

Créer une activité "Feedback"

Le Feedback, aussi appelé Enquête, vous permet de créer et d'administrer des sondages afin de recueillir de la rétroaction. Le feedback se différencie du [sondage](#) par le fait qu'il vous permet de rédiger un questionnaire entier, et non seulement une seule question. Il se différencie également du [test](#) par le fait que vous pouvez créer des questions qui ne sont pas notées. L'activité feedback est idéale pour procéder à l'évaluation du cours par les étudiants.

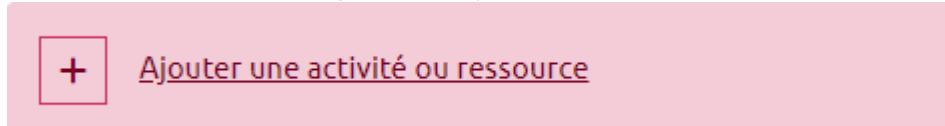
1. Activer le mode édition

Cliquer sur le bouton gris “Activer le mode édition” en haut à droit de la page Ecampus.



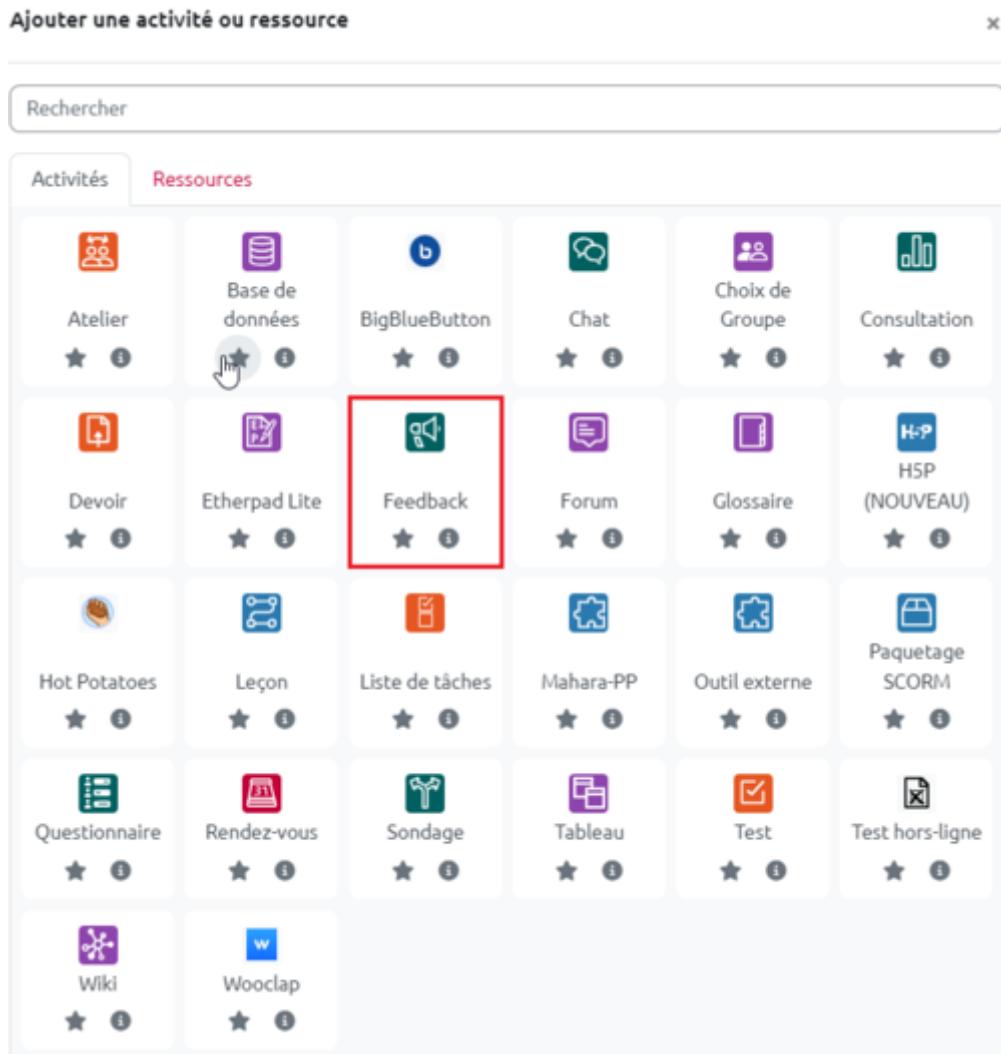
2. Cliquer sur ajouter une activité ou une ressource

En bas d'une section, cliquer sur “Ajouter une activité ou une ressource”.



3. Sélectionner l'activité "Feedback"

Dans l'onglet “Activités”, choisir “Feedback”.



4. Paramétriser l'activité

- À la rubrique **Généraux**, renseigner le nom de l'activité et, dans le champ “Description”, renseigner les consignes.

Ajout Feedback

Tout déplier

Généraux

Nom

Evaluation du cours

Description

L'évaluation du cours est anonyme.

Vous avez jusqu'au 13 juillet pour répondre.

Afficher la description sur la page de cours

- À la rubrique **Disponibilité**, cocher les cases “Activé” pour rendre l’activité disponible sur une période donnée.

Choisir de rendre les réponses anonymes ou non.

▼ Disponibilité

Permettre les réponses dès le	27	juin	2023	16	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Permettre les réponses jusqu'au	13	juillet	2023	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> Activer

▼ Réglages de questions et d'envoi

Enregistrer les noms d'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Anonyme
Permettre plusieurs remises	Non
Activer la notification des remises	Non
Numéroter automatiquement les questions	Non

- À la rubrique **Après l'envoi**, renseigner éventuellement un “message de fin” qui liront les étudiants quand ils auront terminer de répondre aux questions.

▼ Après l'envoi

Afficher la page d'analyse

Non

Message de fin



Merci d'avoir pris le temps d'évaluer cet enseignement.

URL vers activité suivante



▼ Réglages courants

Disponibilité



Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification



Imposer la langue

Ne pas imposer

Inclure dans les téléchargements
de cours



Oui

Mode de groupe



Aucun groupe

- Pour respecter au maximum l'anonymat des étudiants, sélectionner "Ne pas afficher l'état d'achèvement" à la rubrique **Achèvement d'activité**.
- Terminer le paramétrage en cliquant sur le bouton gris "Enregistrer et afficher".

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès

Aucun

[Ajouter une restriction](#)

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement



Ne pas afficher l'état d'achèvement



> Tags

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

[Enregistrer et revenir au cours](#)

[Enregistrer et afficher](#)

[Annuler](#)

5. Ajouter des questions

- Ajouter de nouvelles questions à l'activité depuis l'onglet “Modifier les questions”.

The screenshot shows the Moodle 'Evaluation du cours' page for a feedback activity. At the top, there are tabs: Feedback, Paramètres, Modèles, Analyse, Réponses, and Plus. The 'Réponses' tab is highlighted. Below the tabs, there are buttons for Retour, Enregistrer comme modèle, Glossaire - Littéracie en gérontologie, and Passage de soutenances. On the right, there is a 'Exporter les questions' button. In the center, there is a 'Choisir une action' button with a dropdown menu open. The dropdown menu has several options: Choisir..., Ajouter un saut de page, Captcha, Choix multiple, Choix multiple (évalué), Information, Réponse courte, Réponse longue, Réponse numérique, and Étiquette. The 'Choisir...' option is at the top of the list.

6. Consulter les réponses

* Accéder aux réponses des étudiants en cliquant sur l'onglet “Réponses”.

- Exporter les réponses en sélectionnant le format souhaité dans le menu déroulant, puis cliquer sur le bouton “Télécharger”

The screenshot shows the Moodle 'Evaluation du cours' page for a feedback activity, specifically the 'Réponses' tab. At the top, there are tabs: Feedback, Paramètres, Modèles, Analyse, Réponses, and Plus. The 'Réponses' tab is highlighted. Below the tabs, there is a 'Afficher les réponses' section. Underneath it, there is a heading 'Réponses anonymes (2)'. There are two rows of responses. Each row contains a 'Réponse no:' label, a question text, a numerical rating, and a 'Remarques générales sur ...' column with a red 'Voir' link. At the bottom of the response table, there is a 'Télécharger les données au format' dropdown set to 'Microsoft Excel (.xlsx)' and a 'Télécharger' button, which is highlighted with a red box.

Réponse no:	1. Qu'est-ce qui vous a ...	2. Combien de fois ...	3. Remarques générales sur ...
Réponse no: 1	Les réseaux de professionnels de terrain	2	Intéressant
Réponse no: 2	Les ateliers	1	Quelques freins d'apprentissage

Pour en savoir plus

Documentation Moodle sur l'activité https://docs.moodle.org/4x/fr/Paramètres_du_feedback

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - **CEMU**



Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:feedback&rev=1705911766>

Last update: **22/01/2024 09:22**