

# Créer et utiliser une activité "Rendez-vous"



L'activité "**rendez-vous**" vous permet de planifier des rendez-vous avec vos étudiants. Cette activité peut-être utile notamment pour le passage de **soutenances**. Les rendez-vous par groupe sont possibles. Vous pouvez ensuite exporter facilement la liste de rendez-vous au format de votre choix (Excel, csv, pdf..).

## Étape 1 : Activer le mode d'édition

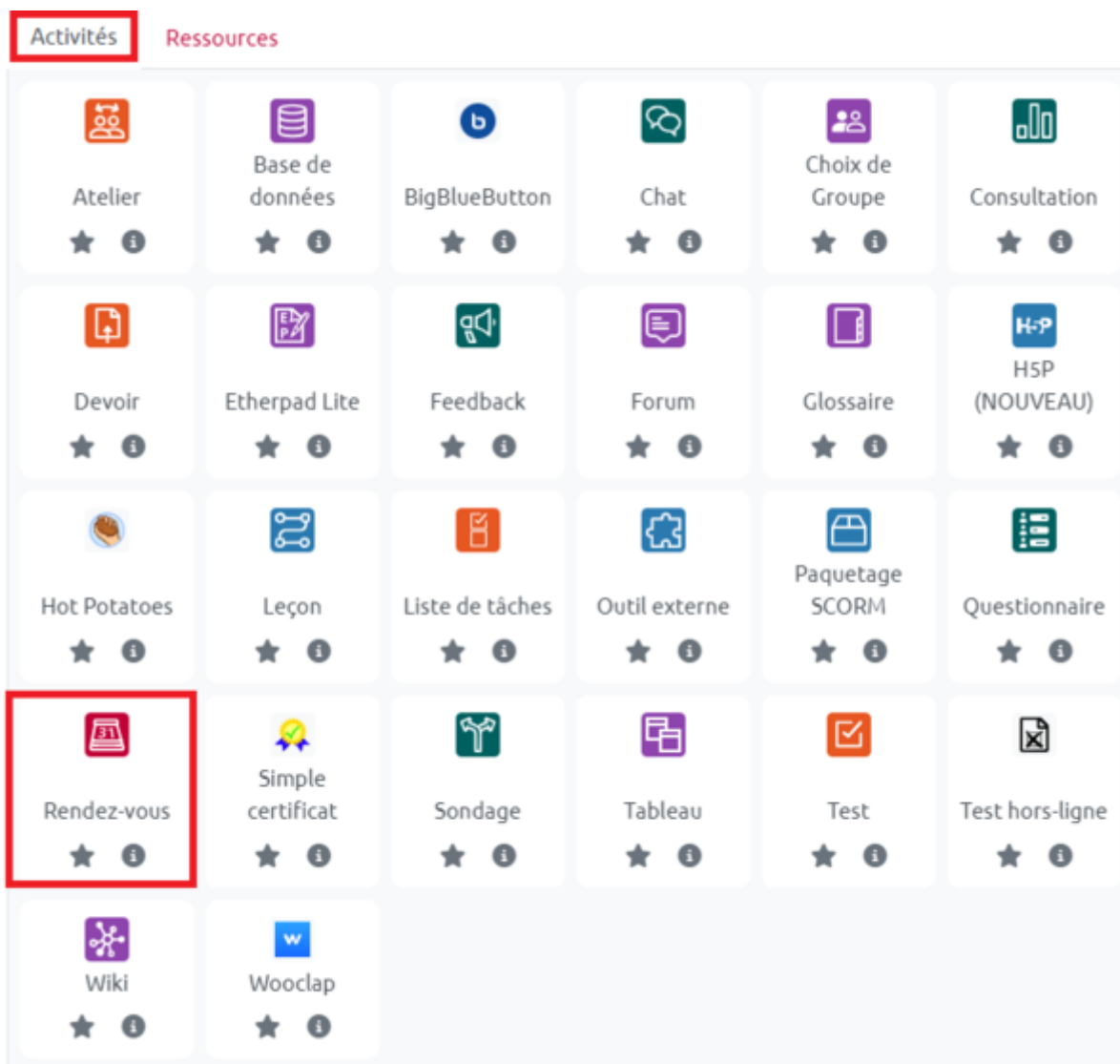
Mode d'édition 

## Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou ressource"



Ajouter une activité ou ressource

## Étape 3 : Sélectionner "Activités" puis "Rendez-vous"



## Étape 4 : Nommer l'activité "rendez-vous" et ajouter une description (optionnel)

▼ **Généraux**

Nom !

Introduction

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (T), Background color (A), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Table, Table of contents, etc.

Text area content: Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.

**A noter :** comme pour toute activité Moodle, la description est optionnelle.

## Étape 5 : Compléter les paramètres "Options"

Les paramètres suivants sont relativement transparents. Si besoin, vous pouvez cliquer sur le point d'interrogation bleu pour avoir plus de renseignement pour chaque paramètre. Dans l'exemple si après par exemple, on remarque que l'interlocuteur est l'enseignant (mais cela pourrait très bien être le secrétariat par exemple dans le cadre de réservation pour les examens), que les créneaux horaires sont de 45 minutes et que les étudiants s'inscrivent en groupe, dans un seul créneau.

Options

Nom du rôle de l'interlocuteur ? Enseignant

Mode ? Les étudiants peuvent enregistrer 1 rendez-vous dans ce planning

Réservation en groupes ? Oui, pour tous les groupes

Délai d'annulation ? 0 minutes ☐ Activer

Durée du créneau par défaut ? 45

Notifications ? Non

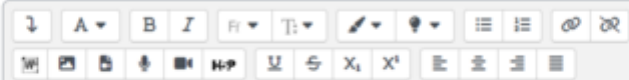
Commentaires d'entretiens Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

## Étape 6 : Compléter le formulaire de réservation (optionnel)

Vous pouvez, **si vous le souhaitez**, utiliser le formulaire de réservation. En utilisant le formulaire, les étudiants commenceront par voir le message avant de répondre à l'activité. Vous pouvez également, via le formulaire, demander aux étudiants des informations complémentaires (dépôt de fichier par exemple).

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Utiliser le formulaire de réservation ? Oui

Instructions de réservation ?  
  
Merci de vous inscrire sur un seul créneau. Attention, vous ne pourrez plus changer de créneau par la suite.

Autoriser l'étudiant à écrire un message ? Non

Nombre maximum de fichiers téléversés ? 0 ☐ Un fichier à téléverser est requis

Taille maximale de fichier ? Taille limite de dépôt Site (250 Mo)

## Étape 7 : Enregistrer et afficher

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

From:

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

Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1685965049>

Last update: **05/06/2023 13:37**

