

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"

The screenshot shows the 'Ressources' section of a Moodle LMS interface. At the top, there are two tabs: 'Activités' (Activities) and 'Ressources' (Resources). The 'Activités' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs is a grid of 24 resource icons, each with a name, a star rating, and an information icon. The 'Rendez-vous' (Appointment) resource is highlighted with a red border.

Icon	Name	Star Rating	Info Icon
	Atelier	★	i
	Base de données	★	i
	BigBlueButton	★	i
	Chat	★	i
	Choix de Groupe	★	i
	Consultation	★	i
	Devoir	★	i
	Etherpad Lite	★	i
	Feedback	★	i
	Forum	★	i
	Glossaire	★	i
	H5P (NOUVEAU)	★	i
	Hot Potatoes	★	i
	Leçon	★	i
	Liste de tâches	★	i
	Outil externe	★	i
	Paquetage SCORM	★	i
	Questionnaire	★	i
	Rendez-vous	★	i
	Simple certificat	★	i
	Sondage	★	i
	Tableau	★	i
	Test	★	i
	Test hors-ligne	★	i
	Wiki	★	i
	Wooclap	★	i

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

Général

Nom

Introduction

Passage de soutenances

↕

A ▼

B

I

Ft ▼

T: ▼

H-P

X₂

X¹

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

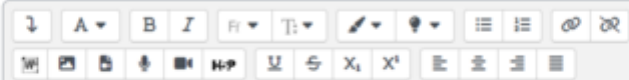
Commentaires d'entretiens Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

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

Last update: 05/06/2023
13:38

moodle4:rendez-vous <https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1685965112>

From:

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

Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1685965112>

Last update: **05/06/2023 13:38**

