

# 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"

Activités Ressources

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

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

▼ Généraux

Nom

Introduction

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 <input type="checkbox"/> 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	<p>Merci de vous inscrire sur un seul créneau. Attention, vous ne pourrez plus changer de créneau par la suite.</p>
Autoriser l'étudiant à écrire un message	Non
Nombre maximum de fichiers téléversés	0 <input type="checkbox"/> 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=1685965180>

Last update: **05/06/2023 13:39**

