

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



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	<input type="text" value="Passage de soutenances"/> !
Introduction	<p>Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.</p>

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**

Étape 8 : Ajouter des créneaux

Cliquez sur "ajouter des créneaux". Si vous avez plusieurs créneaux qui se suivent à ajouter, il est préférable de choisir ensuite "**ajouter des créneaux consécutifs**". Si vous ajoutez des créneaux qui ne se suivent pas, sélectionnez "**ajouter un créneau**" et renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.

The screenshot shows a user interface for managing examination slots. At the top, there's a header with a calendar icon and the text 'RENDÉZ-VOUS' and 'passage de soutenances'. Below the header, there are tabs: 'Rendez-vous' (selected), 'Paramètres', and 'Plus'. A button 'Marquer comme terminé' (Mark as finished) is visible. A message encourages users to sign up for proposed slots. Below this, there are several tabs: 'Mes rendez-vous', 'Tous les rendez-vous', 'Synthèse' (highlighted in red), 'Statistiques', and 'Exporter'. A section titled 'Créneaux' (Slots) allows users to add time slots at any moment. It includes a note about adding consecutive slots and a 'Actions' dropdown menu. The 'Ajouter des créneaux' button is highlighted with a mouse cursor.

Créneaux consécutifs

Complétez les informations demandées. Dans l'exemple ci-contre, les créneaux prévus auront lieu entre le jeudi 06/07 et le vendredi 07/07. Les créneaux sont de 45 minutes, avec une pause de 15 minutes entre chaque créneau. Cliquez sur "enregistrer" une fois les champs renseignés.

The screenshot shows the configuration form for adding consecutive slots. It includes fields for Date (from July 6, 2023, to July 7, 2023), Repeat until (July 7, 2023, with 'Activé' checked), Days (Jeudi, Vendredi), Time Range (From 09:00 to 12:00), Break Between Slots (15 minutes), Duration (45 minutes per slot), Force Overlaps (Yes), Maximum Students per Slot (1, with 'Activé' checked), Location (Mahaut Beaussieu), Show slots to students from (Maintenant), and Recall by email (Jamais). Buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) are at the bottom.

Les créneaux sont alors automatiquement créés.

The screenshot shows a Moodle page titled 'Passage de soutenances'. At the top, there are tabs: 'Rendez-vous' (selected), 'Paramètres', and 'Plus'. Below the tabs, there's a note: 'Pour organiser au mieux le passage de vos exposés, je vous invite à vous inscrire sur les différents créneaux proposés.' A horizontal menu bar includes 'Mes rendez-vous', 'Tous les rendez-vous', 'Synthèse', 'Statistiques', and 'Exporter'. A 'Créneaux' section follows, with a note: 'Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.' It features an 'Actions' dropdown with options 'Ajouter des créneaux' and 'Supprimer les créneaux'. A table lists the created slots:

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
jeudi 6 juillet 2023	09:00	09:45			
	10:00	10:45			
	11:00	11:45			
vendredi 7 juillet 2023	09:00	09:45			
	10:00	10:45			
	11:00	11:45			

Créneaux non consécutifs

Cliquez sur “ajouter des créneaux” puis sur “ajouter un créneau”. Vous ajoutez alors les créneaux un à un en complétant les informations demandées. Dans l'exemple ci-après, le créneau proposé est le 07/06 à 10h. Il est possible dans ce cas de mettre des commentaires pour chaque créneau.

The screenshot shows the 'Ajouter un créneau' (Add slot) form. It includes fields for Date (set to July 10, 2023, at 11:00), Duration (45 minutes), and a checkbox for 'Ignorer les conflits de plannings'. Other fields include 'Nombre maximum d'étudiants par créneau' (1 student, activated), 'Lieu' (Mahaut Beaussieu), 'Enseignant' (Mahaut Beaussieu), and 'Envoyer un rappel le' (set to June 6, 2023). A large text area for 'Commentaires' (Comments) contains the placeholder 'Créneau supplémentaire.'

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1686043897>

Last update: **06/06/2023 11:31**

