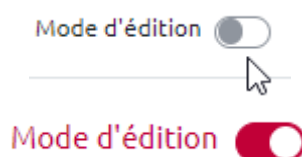


Créer et utiliser une activité "Rendez-vous"



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

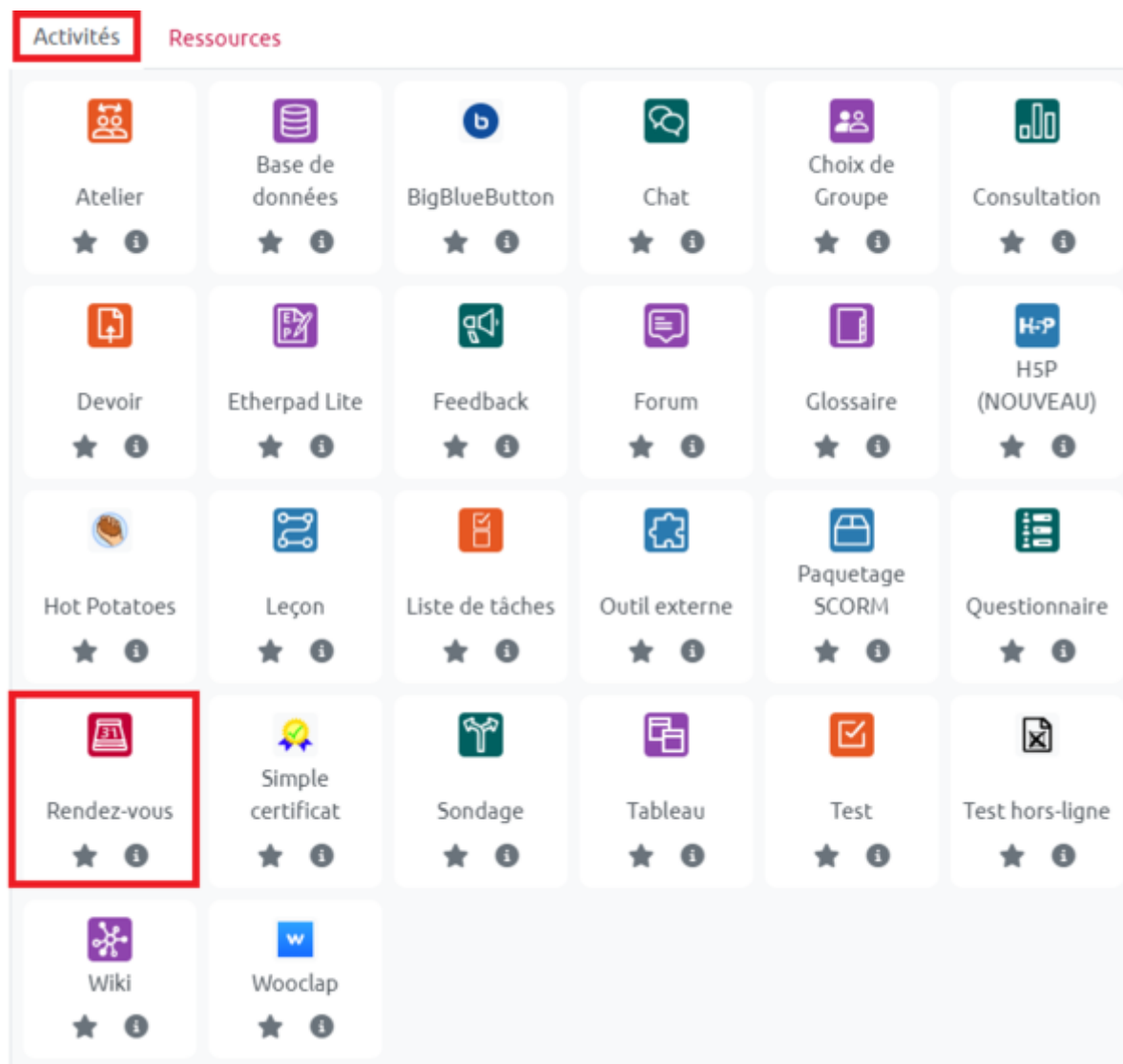


Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou ressource"



[Ajouter une activité ou ressource](#)

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



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

▼ Généraux

Nom

Introduction

Passage de soutenances

↵

A ▼

B

I

Fi ▼

Ti ▼

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 ? 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

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.



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 'Ajouter des créneaux consécutifs' form. The form has several fields: 'Date' (6 juillet 2023), 'Répéter les créneaux jusqu'àu' (7 juillet 2023), 'Ajouter des rendez-vous' (checkboxes for days of the week, with 'Jeudi' and 'Vendredi' selected), 'Plage horaire' (De: 09:00, A: 12:00), 'Diviser en créneaux?' (Oui), 'Durée' (45 minutes per créneau), 'Pause entre les créneaux' (15 minutes), 'Forcer si recouvrements' (Non), 'Nombre maximum d'étudiants par créneau' (1), 'Lieu' (empty), 'Enseignant' (Mahaut Beaussieu), 'Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de' (Maintenant), and 'Rappel par courriel' (Jamais). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Les créneaux sont alors automatiquement créés.

Passage de soutenances

Rendez-vous Paramètres Plus ▾

Marquer comme terminé

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

Mes rendez-vous Tous les rendez-vous Synthèse Statistiques Exporter

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux ✚ Supprimer les créneaux ✚ ▾

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> jeudi 6 juillet 2023	09:00	09:45			
<input type="checkbox"/>	10:00	10:45			
<input type="checkbox"/>	11:00	11:45			
<input type="checkbox"/> vendredi 7 juillet 2023	09:00	09:45			
<input type="checkbox"/>	10:00	10:45			
<input type="checkbox"/>	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 10/07 à 11h. Il est possible dans ce cas de mettre des commentaires pour chaque créneau.

Ajouter un créneau

Date

Durée minutes

☐ Ignorer les conflits de plannings

Nombre maximum d'étudiants par créneau ☒ Activer

Lieu

Enseignant

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de

Envoyer un rappel le ☐ Activer

Commentaires

Créneau supplémentaire.

Étape 9 : Enregistrer

Faites défiler la page. Cliquez sur **“Enregistrer”** pour terminer.

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1686227303>

Last update: **08/06/2023 14:28**

