

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 ★ 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)

▼ Généraux

Nom	! 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	 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 <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 the 'Ajouter des créneaux' (Add slots) section of the Moodle4 rendez-vous module. At the top, there are tabs: 'Mes rendez-vous' (My appointments), 'Tous les rendez-vous' (All appointments), 'Synthèse' (Summary), 'Statistiques' (Statistics), and 'Exporter' (Export). The 'Créneaux' (Slots) tab is selected. Below it, a message says: 'Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.' (You can add time slots at any moment.) There are three buttons at the bottom: 'Actions', 'Ajouter des créneaux' (with a plus sign icon), and 'Supprimer les créneaux' (with a minus sign icon). A cursor is hovering over the 'Ajouter des créneaux' button.

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' (Add consecutive slots) configuration form. It includes fields for Date (Date: 6 juillet 2023), Répéter les créneaux jusqu'à (Repeat slots until: 7 juillet 2023, with 'Activer' checked), Ajouter des rendez-vous (Add appointments: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche), Plage horaire (Time range: De: 09:00 A: 12:00), Diviser en créneaux? (Divide into slots?: Oui), Durée (Duration: 45 minutes par créneau), Pause entre les créneaux (Break between slots: 15 minutes), Forcer si recouvrements (Force if overlaps: Non), Nombre maximum d'étudiants par créneau (Maximum students per slot: 1, with 'Activer' checked), Lieu (Location: Mahaut Beaussieu), Enseignant (Teacher: Mahaut Beaussieu), AFFicher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de (Show appointment slots to students from: Maintenant), and Rappel par courriel (Email reminder: Jamais). At the bottom are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Les créneaux sont alors automatiquement créés.

The screenshot shows a list of scheduled slots for a defense. The columns include Date, Début (Start), Fin (End), Lieu (Location), Étudiants (Students), and Action (Actions). The slots are for two dates: July 6 and July 7, 2023, at various times from 09:00 to 11:45. Each slot has a small icon indicating student availability.

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 10/07 à 11h. Il est possible dans ce cas de mettre des commentaires pour chaque créneau.

The form allows adding a new slot. Fields include Date (10 juillet 2023, 11:00), Durée (45 minutes), Ignorer les conflits de plannings (Ignore scheduling conflicts) checkbox, Nombre maximum d'étudiants par créneau (1, Activé checked), Lieu (Mahaut Beaussieu), Enseignant (Mahaut Beaussieu), Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de (6 juin 2023), Envoyer un rappel le (6 juin 2023, Activé checked), and a Commentaires (Comments) rich text area containing "Créneau supplémentaire".

Étape 9 : Enregistrer

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

Les étudiants peuvent désormais s'inscrire dans les créneaux proposés. Voici un aperçu étudiant :

The student view shows open slots for the defense. A dropdown menu is open next to the "Choisir..." button, with "Moi-même" selected. The table lists three slots on July 6, 2023, at 09:00, 10:00, and 11:00, all assigned to Mahaut Beaussieu and marked as non-collective.

Date	09:00	09:45	Mahaut Beaussieu	Non
	10:00	10:45	Mahaut Beaussieu	Non
	11:00	11:45	Mahaut Beaussieu	Non

Prendre un rendez-vous pour : Moi-même

Créneaux ouverts

Le tableau ci-dessous montre tous les créneaux horaires disponibles pour fixer un rendez-vous. Faites votre choix en cliquant sur le bouton de réservation associé. Si vous devez par la suite effectuer une modification, vous pouvez revenir sur cette page.

Vous pouvez choisir un rendez-vous.

Date	Début	Fin	Lieu	Commentaires	Enseignant	Rendez-vous collectif
jeudi 6 juillet 2023	09:00	09:45			Mahaut Beaussieu	Non
	10:00	10:45			Mahaut Beaussieu	Non
	11:00	11:45			Mahaut Beaussieu	Non

Réserver un créneau

Étape 10 : Consulter les inscriptions

Une fois les étudiants inscrits, vous retrouvez le détail en cliquant sur l'activité.

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"/> Bruce Wayne	
<input type="checkbox"/>	10:00	10:45		<input type="checkbox"/> Clark Kent	
<input type="checkbox"/>	11:00	11:45			

Vous pouvez également exporter facilement ce tableau en cliquant sur l'onglet "exporter" puis en sélectionnant les paramètres souhaités. Sur cet exemple, l'export se fera au format pdf, avec un étudiant par ligne :

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

Exporter les créneaux et les rendez-vous

Généraux

Format Une ligne par créneau Une ligne par rendez-vous Rendez-vous groupés par créneaux

Inclure les créneaux pour

Pagination

Période de référence

Inclure les créneaux vides

Données à inclure

Format de fichier

Format de fichier CSV Excel ODS HTML PDF

Séparateur de champs CSV

Orientation de la page PDF

Aperçu **Créer le fichier d'exportation Annuler**

Ce qui donne un fichier avec cet aperçu :

Passage de soutenances

Date	Heure de début	Heure de fin	Enseignant	Nom complet de l'étudiant	Présent
jeudi 6 juillet 2023	09:00	09:45	Mahaut Beaussieu	Bruce Wayne	Non
jeudi 6 juillet 2023	10:00	10:45	Mahaut Beaussieu	Clark Kent	Non
jeudi 6 juillet 2023	11:00	11:45	Mahaut Beaussieu		
vendredi 7 juillet 2023	09:00	09:45	Mahaut Beaussieu		
vendredi 7 juillet 2023	10:00	10:45	Mahaut Beaussieu		
vendredi 7 juillet 2023	11:00	11:45	Mahaut Beaussieu		
lundi 10 juillet 2023	11:00	11:45	Mahaut Beaussieu		

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



Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:rendez-vous&rev=1686232211>

Last update: **08/06/2023 15:50**