

MOODLE : Activité *Rendez-vous*

L'activité Rendez-vous vous aide à planifier directement dans Moodle des rencontres/entretiens individuelles ou en groupe avec les étudiant·e·s inscrit·e·s dans votre cours. A l'issue de cette activité, vous pourrez :

- Définir et gérer des tranches horaires (créneaux)
- Définir le nombre d'étudiant·e·s par créneaux
- Envoyer des rappels de rendez-vous automatiquement
- Laisser les étudiant·e·s s'inscrire ou les inscrire vous-même
- Noter et/ou donner des commentaires sur les rendez-vous
- ...

Table des matières

Mise en place de l'activité Rendez-vous	2
Les étapes pour ajouter une activité Rendez-vous	2
Les étapes pour ajouter des créneaux	3
Gestion des créneaux	4
Ajout ou suppression des créneaux	4
Planification d'un rendez-vous pour un·e étudiant·e.....	4
Actions sur les créneaux.....	4
Synthèse / Statistiques / Export	5
Suivi des étudiants après le(s) rendez-vous	5
Indiquer si l'étudiant·e s'est présenté·e.....	5
Donner une note pour le rendez-vous	5
Commenter le rendez-vous	5
Pour aller plus loin.....	5

Mise en place de l'activité Rendez-vous

Les étapes pour ajouter une activité Rendez-vous

1. Cliquez sur l'icône  pour activer le mode édition (le vert devient rouge ).
2. Cliquez sur le bouton .
3. Choisissez   Rendez-vous dans la liste affichée.
4. Cliquez sur le bouton  en bas de la liste pour afficher le paramétrage de cette activité. Ces paramètres apparaissent au moment de sa création, mais sont modifiables à tout moment.
5. Dans la section *Généraux* :
 - Saisissez le *Nom* de cette activité. Ce nom apparaîtra sur la page principale du cours.
 - Dans l'*Introduction*, vous pouvez mettre des consignes, des instructions, des informations pratiques (lieu, préparation, documents, modalités, etc.) pour les étudiant·e·s.
6. La section *Options* vous propose de personnaliser vos rendez-vous en fonction de votre contexte
 - **Nom du rôle de l'interlocuteur** : Il ne s'agit pas du nom de l'enseignant mais du rôle de l'interlocuteur. Habituellement, « Enseignant » mais cela pourrait être « Secrétaire pédagogique » ou autre. Le nom de l'interlocuteur sera défini plus tard, lors de la mise en place des créneaux horaires et sera à choisir dans la liste des personnes ayant le rôle Enseignants du cours.
 - **Mode** : définit les nombres de rendez-vous qu'un·e étudiant·e peut prendre
 - « ... **au total**... » : pour définir un nombre maximal de rendez-vous.
 - « ... **à la fois** » : l'étudiant·e peut reprendre un ou plusieurs rendez-vous après que l'enseignant a marqué le(s) premier(s) rendez-vous comme « vu » - utile pour des séances d'accompagnement de travaux pour lesquelles plusieurs rendez-vous successifs sont souhaitables.
 - **Réservation en groupes** : permet aux étudiants de réserver un créneau pour tous les membres de leurs groupes. Pour cela, il faut créer des groupes/ groupements en amont.
 - **Délai d'annulation** : ce paramètre (optionnel, désactivé par défaut) vous permet de définir un délai dans lequel un rendez-vous ne peut être annulé. Par exemple, si vous définissez 2h, aucune modification de rendez-vous n'est possible pendant les 2 heures précédant le créneau, il n'est plus possible pour l'étudiant·e d'annuler le rendez-vous.
 - **Durée du créneau par défaut** : en minutes. Vous définissez ici la durée standard. Lors de la création des créneaux, vous pouvez modifier ce paramètre si nécessaire.
 - **Notifications** (*Non* par défaut) : en activant cette option (*Non* devient *Oui*), vous et vos étudiant·e·s recevrez des notifications pour des prises et des annulations de rendez-vous.
 - **Commentaires d'entretiens** : vous avez le choix entre :
 - Aucun : pas de commentaire
 - Commentaire d'entretien : visible pour l'enseignant et l'étudiant·e

- Commentaire confidentiel : visible seulement pour l'enseignant
 - Les deux types de commentaires : d'entretien et confidentiel
7. Dépliez la section *Notes*, si vous voulez attribuer une note à cette activité (désactivé par défaut). Dans ce cas, une entrée sera créée dans le carnet de note.
 8. Dépliez la section *Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant* si vous souhaitez que vos étudiant-e-s visualisent un écran de réservation séparé avant de pouvoir réserver un créneau. L'écran de réservation peut lui demander de saisir des données, de téléverser des fichiers ou de saisir un captcha. Cette option est désactivée par défaut.
 9. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire. Une nouvelle page s'affiche avec le titre, l'introduction et un menu pour **Ajouter des créneaux** . Une liste des étudiant-e-s devant prendre rendez-vous est disponible en bas de la page si vous souhaitez planifier vos rendez-vous en fonction de chaque étudiant-e (cf. [Planification d'un rendez-vous pour un-e étudiant-e](#)).

Les étapes pour ajouter des créneaux

Vous pouvez ajouter un créneau à la fois, ou une liste de créneaux. Seule la procédure pour ajouter une série des créneaux, la plus populaire, est présentée. La procédure pour rajouter un seul créneau est similaire.

1. Cliquez sur *Ajouter des créneaux* (1), puis *Ajouter des créneaux consécutifs* (2) :

Créneaux

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des créneaux horaires vous permettant de rencontrer tous vos étudiants.



2. La page *Ajouter des créneaux consécutifs* s'affiche. Définissez les paramètres pour les créneaux. La plupart des paramètres sont claires. Vous pouvez consulter les aides contextuelles de Moodle en cliquant sur le bouton  en cas des questions. Voici quelques explications supplémentaires :
 - *Forcer si recouvrements* :
 - Non (par défaut) : cette option empêche le chevauchement des créneaux.
 - Oui : cette option permet le chevauchement des créneaux.
 - *Enseignant ou le nom du rôle de l'interlocuteur* pré-défini : Ce paramètre vous donne la possibilité de définir les créneaux pour vos collègues dans le cours.
 - *Rappel par courriel* : définissez si un mail de rappel sera envoyé aux étudiant-e-s et combien de temps avant le rendez-vous.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Les créneaux seront créés et affichés.

Gestion des créneaux

Ajout ou suppression des créneaux

Une fois créés, vous pouvez toujours **Ajouter des créneaux**  ou

Supprimer les créneaux  . Pour le dernier, les choix suivant sont disponibles :

- Supprimer les créneaux sélectionnés (en utilisant les cases devant les créneaux)
- Supprimer mes créneaux non utilisés
- Supprimer tous mes créneaux

Planification d'un rendez-vous pour un-e étudiant-e

Vous pouvez planifier un rendez-vous pour un-e étudiant-e en cliquant sur Planifier (1) dans la colonne Action dans la liste des étudiant-e-s en bas de la page de l'activité :

Planifier par étudiant

Nom	Adresse de courriel	Action
 Paul Debian	paul.debian.etu@univ-lille.fr	Planifier  1
 Jules Maret	jules.maret.etu@univ-lille.fr	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">  Planifier dans un créneau  Marquer comme lu maintenant </div> 2

Deux options (2) sont disponibles :

- *Planifier dans un créneau* : Planifier le rendez-vous pour l'étudiant-e, soit en l'inscrivant sur un créneau existant, soit en créant un nouveau créneau.
- *Marquer comme lu maintenant* : Créer un créneau « maintenant » en marquant l'étudiant comme vu comme l'image ci-dessous :

Étudiants	Action
<input checked="" type="checkbox"/>  Paul Debian	   

Étudiants reçus

Actions sur les créneaux

Dans la liste des créneaux, la dernière colonne indique les actions possibles pour le créneau en question. Plus précisément, de gauche à droite :

Action



- Supprimer le créneau

- Modifier les paramètres du créneau
- Changer le mode de groupe du créneau et éventuellement le chiffre à côté (10 dans ce cas) indiquant le nombre maximum d'étudiants dans ce créneau

Une fois qu'un-e étudiant-e s'inscrit, cette icône  apparait pour annuler le rendez-vous.

Synthèse / Statistiques / Export

Ces onglets ne nécessitent que peu d'explications. Divers filtres existent pour les synthèses et les statistiques et différents formats d'exports sont disponibles : CSV, Excel, OpenDocuments ods , html, PDF.

Suivi des étudiants après le(s) rendez-vous

Rendez-Vous permet de faire un suivi en

- indiquant si l'étudiant s'est présenté au rendez-vous
- donnant une note pour l'entretien
- commentant l'entretien pour vous et/ou pour les étudiants

Indiquer si l'étudiant-e s'est présenté-e

C'est possible

- soit en cochant la case à côté du nom de l'étudiant dans la liste des rendez-vous,
- soit en indiquant dans la page de commentaires que l'étudiant a été vu.

Si vous avez configuré le module en X rendez-vous consécutifs, n'oubliez pas de marquer les étudiants comme "vu" après les rendez-vous afin de leur permettre de prendre un nouveau rendez-vous.

Donner une note pour le rendez-vous

Dans les paramètres de l'activité, il faut activer *Note* en choisissant le type de vos notes : soit en *Point*, soit en *Barème*. Cliquez sur le nom de l'étudiant-e dans la liste pour pouvoir ajouter une note selon les paramètres définis. Cette note sera visible pour l'étudiant-e.

Commenter le rendez-vous

La même chose, si vous avez activé l'option concernant les commentaires, vous pouvez ajouter un commentaire qui sera visible (ou pas, ou les deux) pour l'étudiant-e.

Pour aller plus loin

Les pages documentaires de Moodle :

- <https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous>
- [https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous Planification](https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous_Planification)