



Pour certaines activités (préparation de stage, examens oraux, présentation de travaux, ...) vous pourriez souhaiter organiser une prise de rendez-vous avec les étudiants. Dans Moodle, l'activité Rendez-vous vous permet cette organisation.

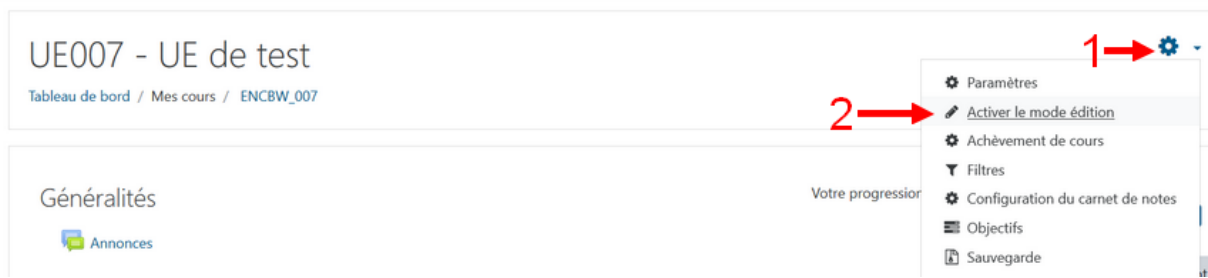


Rendez-vous

L'activité rendez-vous vous aide à planifier vos rendez-vous avec vos étudiants. Les enseignants définissent des créneaux horaires, puis les étudiants en choisissent un sur Moodle.

À leur tour, les enseignants peuvent exporter la liste des rendez-vous et optionnellement définir une note. Les rendez-vous par groupe sont disponibles ; chaque créneau horaire peut accueillir plusieurs étudiants, et éventuellement il est possible de prendre rendez-vous pour des groupes entiers en même temps.

Pour ajouter une activité rendez-vous dans un cours, vous devez tout d'abord activer le mode édition. Cliquer sur la roue dentée (1) en haut à droite de votre cours et choisissez (2) **Activer le mode édition**.



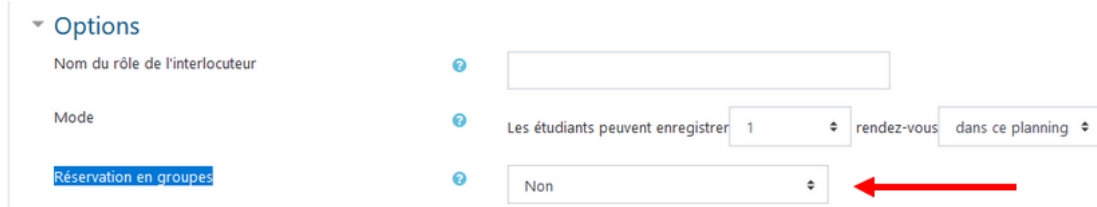
The screenshot shows the Moodle course page for 'UE007 - UE de test'. A settings menu is open, with a red arrow labeled '1' pointing to the gear icon in the top right corner. Another red arrow labeled '2' points to the 'Activer le mode édition' option in the menu.

Pour ajouter l'activité de rendez-vous dans une UE que vous partagez avec d'autres enseignants il peut être nécessaire de créer un groupe afin de proposer vos rendez-vous à une partie (une classe par, exemple) des étudiants membres de cette UE.

Pour créer un groupe, voir la fiche d'aide Création des groupes dans une UE

(http://aide.encbw.be/sites/default/files/19_Creation_des_groupes_dans_une_UE.pdf)


Remarque : il est possible d'organiser des rendez-vous pour un étudiant à la fois ou pour un groupe d'étudiants. Dans ce dernier cas, il faut le préciser dans le paramètres *Réservation en groupes* des options



The screenshot shows the 'Options' section for 'Réservation en groupes'. The 'Nom du rôle de l'interlocuteur' field is empty. The 'Mode' dropdown is set to '1'. The 'Les étudiants peuvent enregistrer' dropdown is set to 'rendez-vous dans ce planning'. The 'Réservation en groupes' dropdown is set to 'Non', with a red arrow pointing to it.

¹ Voir l'aide disponible sur le site Moodle : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous> et https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous_Cr%C3%A9neaux

Pour ajouter une activité *Rendez-vous* dans votre UE, choisissez ou créez la section dans laquelle vous souhaitez ajouter vos rendez-vous et cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**.

+ AFP de préparation de stage 

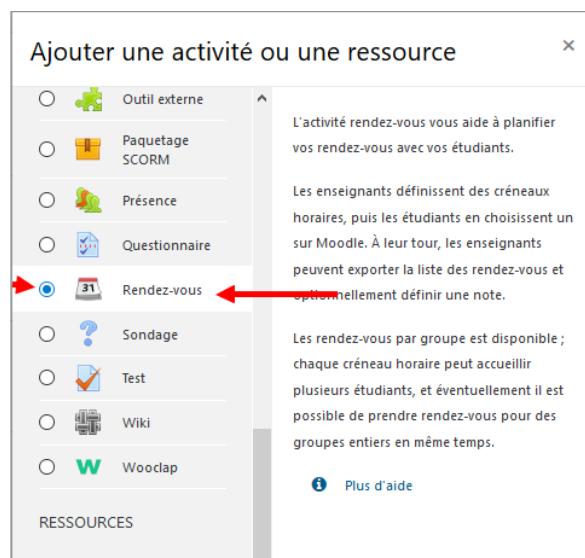
Modifier ▾



+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Ajouter des sections

Dans la liste des activités proposées, choisissez l'activité *Rendez-vous*.



Ajouter une activité ou une ressource

- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Présence
- Questionnaire
- Rendez-vous**
- Sondage
- Test
- Wiki
- Woodlap

RESSOURCES

L'activité rendez-vous vous aide à planifier vos rendez-vous avec vos étudiants.

Les enseignants définissent des créneaux horaires, puis les étudiants en choisissent un sur Moodle. À leur tour, les enseignants peuvent exporter la liste des rendez-vous et optionnellement définir une note.

Les rendez-vous par groupe est disponible ; chaque créneau horaire peut accueillir plusieurs étudiants, et éventuellement il est possible de prendre rendez-vous pour des groupes entiers en même temps.

[Plus d'aide](#)

Complétez les différents paramètres de l'activité en fonction de vos besoins. (Vous trouverez en annexe les explications des différents paramètres. (Voir aussi ici : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous>).

Lorsque tous les paramètres sont complétés, cliquez sur le bouton **Enregistrer et afficher**



▸ Tags

▸ Compétences

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués 

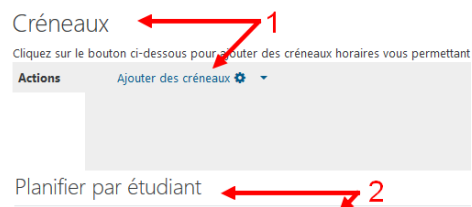
Vous pouvez alors ajouter des créneaux ou planifier les rendez-vous avec les étudiants.

Ajouter des créneaux. (source : https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous_Cr%C3%A9neaux)



Quand un professeur est aussi étudiant dans son cours, il est impossible d'ajouter des créneaux. Un message indique Aucun rendez-vous exigé, ou tous les créneaux définis sont complets.

Remarque : Si vous ne voulez pas que l'étudiant choisisse lui-même un créneau (1), il n'est pas nécessaire de créer des créneaux. Vous pouvez planifier des rendez-vous par étudiant (2) ou par groupe si ce paramètre a été choisi.



Ajouter des créneaux consécutifs

Date : Entrer une date

Répétez les créneaux jusqu'au : Entrer une date si nécessaire en activant.

Ajouter des rendez-vous : Choisir une seule journée de la semaine correspondant à la bonne journée si la date n'est pas répétée ou les journées de la semaine correspondantes selon les dates de répétitions.

Plage horaire : Choisir les plages horaires.

Diviser en créneaux : Choisir oui ou non.

Durée : Choisir le temps de la rencontre.

Pose entre les rencontres : Choisir le nombre de minutes.

Forcer si recouvrements : Forcer oui ou non la création d'un créneau lors de chevauchement de créneaux. Ce paramètre fixe le traitement des nouveaux créneaux lorsque ceux-ci chevauchent des créneaux existants. Lorsqu'activé, le créneau existant qui se fait chevaucher est supprimé et le nouveau créneau créé. Lorsque désactivé, le créneau existant qui se fait chevaucher est conservé et le nouveau créneau n'est pas créé.

Nombre maximum d'étudiants par créneau : Si dans les paramètres du rendez-vous, vous avez choisi OUI pour tous les groupes ou vous avez créé des groupes placés dans un groupement, alors le nombre doit être égal ou supérieur au nombre maximum d'étudiants dans un groupe, sinon l'étudiant ne pourra pas choisir un rendez-vous. Il aura le message: Désolé, il n'y a plus de créneaux disponibles à cette date.

Lieu : Spécifier le local prévu pour le rendez-vous. Vous pouvez aussi indiquer : *Voir le local sur le panneau blanc dans le hall d'accueil.*

Enseignant : Choisir un enseignant pour le rendez-vous. (Si un enseignant n'apparaît pas alors qu'il est gestionnaire de ce cours, c'est qu'il n'a pas le statut de professeur. Il est dès lors nécessaire de lui attribuer le rôle d'enseignant avant de pouvoir lui attribuer un rendez-vous.

Afficher le rendez-vous aux étudiants à partir de : Choisir maintenant ou dans combien de jours ou semaines avant le créneau

Rappel par courriel : Choisir jamais ou dans combien de jours ou semaines avant le créneau

Ajouter ou modifier un créneau

Ajouter ou modifier un créneau donne la même page de paramètres. Pour modifier un créneau déjà créé, cliquer sur la roue d'engrenage.

Rencontre Préparation de stage (aucun groupe)

Rencontre obligatoire avec un psychopédagogue ou un didacticien.

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux 
 Supprimer les créneaux 

Ajouter des créneaux

Supprimer des créneaux

Modifier un créneau

	Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/>	mercredi 8 mai 2019	08:30	08:50			  
<input type="checkbox"/>		08:50	09:10			  
<input type="checkbox"/>		09:10	09:30			  
<input type="checkbox"/>		09:30	09:50			  
<input type="checkbox"/>		09:50	10:10			  
<input type="checkbox"/>		10:10	10:30			  

Détails des explications à propos des paramètres de l'activité *Rendez-vous*².

Généraux.

Nom : le nom spécifique de l'activité

Introduction : description de l'activité

Options.

Nom du rôle de l'interlocuteur : L'étiquette pour la personne qui assiste les étudiantes et étudiants. Il ne s'agit pas nécessairement d'un « enseignant ».

Mode : Vous pouvez choisir différentes méthodes de prise de rendez-vous.

« **n rendez-vous dans ce planning** » : L'étudiant peut choisir autant de rendez-vous qu'il souhaite, dans la limite du nombre de rendez-vous défini dans l'activité.

Même si l'enseignant les marque comme « vu », l'étudiant ne sera pas autorisé à choisir un autre rendez-vous. La seule manière de redonner la possibilité à l'étudiant de choisir un autre rendez-vous est de supprimer l'ancien rendez-vous.

« **n rendez-vous à la fois** » : L'étudiant peut choisir parmi un nombre limité de rendez-vous. Une fois le rendez-vous passé et que l'enseignant a noté comme ayant « vu », l'étudiant peut alors choisir un autre rendez-vous. Cependant, l'étudiant est limité aux n créneaux disponibles (non vu) restants.

Réservation en groupes : Permettre à un étudiant de réserver un créneau pour tous les membres de son groupe. (Notez que ceci est différent du réglage « mode de groupe », qui contrôle la visibilité d'une activité par un étudiant.) Dans le menu déroulant, choisir OUI pour tous les groupes, si tous les groupes (équipes) sont concernés ou choisir le groupement si seuls les groupes d'un groupement sont concernés. Les membres du groupe auront alors la possibilité, dans un menu déroulant, de choisir Moi-Même ou son groupe (équipe) pour fixer un rendez-vous.

Remarques :

1. Il sera important, lors de l'ajout de créneaux, de fixer un nombre adéquat dans le nombre maximum d'étudiants par créneau. Ce nombre doit être égal ou supérieur au maximum d'étudiants dans un groupe sinon l'étudiant aura le message : « Désolé, il n'y a plus de créneaux disponibles à cette date ». Si le groupe classe est dans les groupes, cela pourrait poser problème, alors il serait préférable de créer un groupement avec les groupes.
2. Un étudiant qui n'est pas membre d'un groupe ou d'un groupement pourra toujours choisir un créneau, mais pour lui-même seulement et même si le créneau est collectif. Pour rendre exclusif l'activité Rendez-vous à un groupement, on doit choisir les paramètres de restriction de l'activité à ce groupement.

Délai d'annulation : Le délai d'annulation empêche l'étudiant de changer son créneau horaire peu avant le début de son rendez-vous.

Si le délai d'annulation est activé et défini, par exemple, à 2 heures, alors l'étudiant ne pourra plus modifier son rendez-vous 2 heures avant le début de celui-ci.

² Il s'agit d'une copie des informations qui se retrouvent sur le site d'aide de Moodle :

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Rendez-Vous>

Durée du créneau par défaut : La durée par défaut (en minutes) pour les créneaux que vous ajoutez.

Notification : Lorsque cette option est cochée, les enseignants et les étudiants reçoivent des notifications lorsque des rendez-vous sont pris ou annulés.

Commentaires d'entretiens : Les choix suivants sont possibles :

- Aucun
- Commentaire d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant
- Commentaire confidentiel, visible pour l'enseignant seulement
- Les deux types de commentaires

Note.

Type : Sélectionnez le type de note utilisée dans cette activité.

- Si « Barème » est choisi, vous pourrez sélectionner un barème dans le menu déroulant.
- Si « Point » est choisi, vous pourrez spécifier la note maximale pour cette activité.

Stratégie de notation : Dans un planning où les étudiants peuvent avoir plusieurs entretiens, choisissez comment la notation doit être affichée. Le carnet de notes peut afficher soit :

- la note moyenne ou
- la note maximale que l'étudiant a reçue.

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant.

Utiliser le formulaire de réservation : Si activé, l'étudiant visualise 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 (voir les options ci-dessous).

Instruction de réservation : Ce texte sera affiché aux étudiants avant de faire une réservation. Il peut, par exemple, indiquer aux étudiants comment remplir le champ de message facultatif ou les fichiers à télécharger.

Autoriser l'étudiant à écrire un message : Si activé, l'écran de réservation contiendra une zone de texte dans laquelle les étudiants peuvent écrire un message. Utilisez les « instructions de réservation » ci-dessus pour informer les étudiants de l'information qu'ils devraient fournir.

Nombre maximum de fichiers téléversés : Le nombre maximum de fichiers qu'un étudiant peut téléverser dans le formulaire de réservation. Le téléchargement de fichier est facultatif sauf si la case « Fichier à téléverser requis » est cochée. Si cette option est définie sur 0, les étudiants ne verront pas la boîte de téléchargement de fichier.

Taille maximale de fichier : Taille maximale du fichier pour les téléversements par les étudiants. Cette limite s'applique par fichier.

Réglages courants.

Disponibilité : si la disponibilité est réglée sur « Afficher sur la page du cours », l'activité ou la ressource est disponible pour les étudiants (éventuellement sujette à des restrictions d'accès définies par l'enseignant). Si la disponibilité est réglée sur « Caché pour les étudiants », l'activité ou la ressource n'est disponible que pour les utilisateurs avec la permission de voir les activités cachées (par défaut, les utilisateurs dont le rôle est enseignant, gestionnaire ou enseignant non éditeur).

Numéro d'identification : En définissant un numéro d'identification (ID number), vous fournissez un moyen d'identifier une activité, si vous voulez effectuer des calculs avec les notes. Si l'activité n'est utilisée dans aucun calcul de note, le numéro d'identification peut être laissé vide. Ce numéro d'identification peut aussi être renseigné dans le carnet de notes. Il ne peut cependant être modifié que sur la page de modification de l'activité.

Mode de groupe : Il est très **important** de choisir en tout temps « **Aucun Groupe** », car l'étudiant ne pourra pas faire de réservation avec « Groupes séparés ». L'étudiant aura le message : « Aucun rendez-vous exigé, ou tous les créneaux définis sont complets ». Et le professeur sera averti en créant des créneaux par le message « Mode de groupe : Groupes séparés. Vous n'êtes pas membre d'un groupe, donc les étudiants ne peuvent prendre rendez-vous avec vous.

Groupement : Un groupement est un ensemble de groupes (équipes) dans un cours. Si un groupement est sélectionné, les utilisateurs dans les groupes (équipes) du groupement pourront travailler ensemble. Il n'est pas nécessaire de choisir un groupement car le choix, se fait dans « Réservation en groupes »