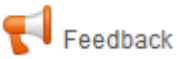
Créer un questionnaire ou une enquête

L'activité « Feedback » permet à l'enseignant de créer un questionnaire d'enquête personnalisé pour collecter des informations de la part des participants au moyen de divers types de questions, notamment à choix multiples ou à réponses courtes. Les réponses peuvent être anonymisées. Il est également différent d'activité « Sondage » qui ne permet de poser qu'une seule question.

Pour créer un questionnaire Feedbak :

- Entrez dans votre espace de cours
- Activez le mode édition
- Cliquez sur « Ajoutez une activité ou une ressource »
- Choisissez 

puis « Ajouter »

Paramétrer le questionnaire

Notez que seuls les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. Vous pouvez laisser les autres tels qu'ils sont et y revenir plus tard si besoin.

GENERAUX
Donnez un titre à votre atelier et éventuellement une description contenant les consignes ou une introduction.

DISPONIBILITE
Vous pouvez planifier l'ouverture et la fermeture automatique du questionnaire

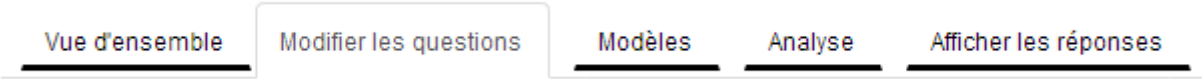
REGLAGE DE QUESTIONS ET D'ENVOI
Par défaut les réponses seront anonymes, mais vous pouvez choisir d'enregistrer les noms. Choisissez également si vous permettez plusieurs réponses (cela n'annule pas la réponse précédente, toutes les réponses seront conservées), si vous souhaitez être informé par email lorsqu'une réponse est donnée, et si vous souhaitez numéroter automatiquement les questions.

APRES L'ENVOI
Ces paramètres concernent la fin du questionnaire, lorsque l'étudiant a enregistré ses réponses. Vous pouvez choisir d'afficher les résultats de l'enquête, de donner un texte de conclusion, et/ou de rediriger vers une autre page ou une autre activité.

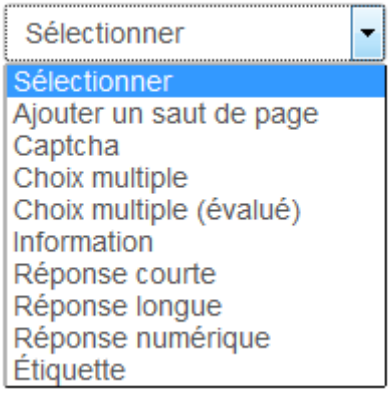
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Enregistrer et afficher » en bas de page. Vous pouvez revenir à cette page à tout moment en allant dans les « Paramètres » du questionnaire.

Créer les questions

Dans le menu de la partie édition du questionnaire, cliquez sur « Modifier les questions ».



Déroulez le menu pour choisir le type de question :



Il y a deux types de « questions » disponibles. Tout d'abord celles qui servent à gérer le déroulement du questionnaire :

- **Ajouter saut de page** : permet d'aérer le questionnaire en n'affichant pas toutes les questions sur la même page.

- **Captcha** : il est inutile car il faut se connecter avec son compte UNIGE pour accéder à l'espace de cours.

- **Information** : 3 informations peuvent être données à l'étudiant dans le questionnaire : l'heure à laquelle il répond, le cours et la catégorie de cours dans lequel le feedback se trouve.

- **Etiquette** : permet d'ajouter un texte de votre choix entre les questions afin de fournir des explications supplémentaires ou dans le but d'organiser le questionnaire en sections.

Les autres types sont des questions :

- **Choix multiple** : plusieurs réponses sont possibles. En choisissant « **(évalué)** », une valeur sera attribuée aux réponses, ce qui facilite le calcul d'une moyenne par exemple si les réponses au choix sont « Tout à fait d'accord » / « Plutôt d'accord » / « Plutôt pas d'accord » / « Pas d'accord ».

- **Réponse courte / longue** : il s'agit de question ouverte dont le champ de réponse est plus ou moins long.

- **Réponse numérique** : appelle une réponse chiffrée, dont vous pouvez éventuellement définir l'intervalle (par exemple, « Notez de 1 à 10… »).

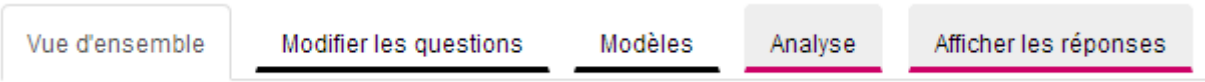
Consrtuisez votre questionnaire question par question. Notez que vous pouvez :

- réordonner l'ordre des questions
- modifier /dupliquer la question
- rendre la question obligatoire
- supprimer la question

Si vous pensez réutiliser un questionnaire similaire dans un autre espace de cours, vous pouvez l'enregistrer comme « Modèle ».

Recueillir les résultats

Lorsque les étudiants commencent à répondre, vous pouvez retrouver les réponses synthétisées sous « Analyse », ou détaillées sous « Afficher les réponses ».



Depuis la page « Afficher les réponses », vous pouvez également exporter les réponses sous divers formats :

Pour remettre le questionnaire à zéro (vider toutes les réponses) :

- Revenez sur la page d'accueil de votre espace de cours
- Dans le bloc « ADMINISTRATION », cliquez sur « Réinitialiser »
- Sous « Feedback », cochez le ou les questionnaires que vous voulez vider
- Enregistrer en bas de page.

Documentation d'aide

Pour une information plus détaillée, reportez-vous à la documentation d'aide complète sur le site Moodle.org : https://docs.moodle.org/3x/fr/Feedback

Notez que pour faire un questionnaire plus avancé (avec davantage de types de questions, questions conditionnelles, etc.), vous pouvez utiliser Limesurvey : http://elearning.unige.ch/ressources/limesurvey/

Si vous avez encore des questions, contactez le pôle eLearning à l'adresse moodle@unige.ch