

Tutoriel : Réaliser un sondage avec Moodle (activité « Questionnaire »)

Pour recueillir l'avis des étudiants, connaître le meilleur horaire pour faire une séance de questions/réponses, questionner vos étudiants de manière générale sans besoin de notation, etc. vous pouvez réaliser un *sondage* dans Moodle avec l'activité « Questionnaire ».

Attention, il existe une activité « Sondage » dans Moodle, qui contrairement à ce que le nom de l'activité laisse penser, ne permet pas de créer un sondage complet de plusieurs questions ! L'activité « Sondage » permet de ne poser qu'UNE seule question aux étudiants. Pour la création d'un sondage avec plusieurs questions, on utilise donc l'activité « Questionnaire ».

Table des matières

1. Ajouter l'activité	2
2. Durée	2
3. Options	3
a) Type	3
b) Anonyme/nominatif	3
c) Branchement conditionnel.....	4
4. Utiliser un modèle	4
5. Ajouter des questions.....	5
a) Exemple d'une question « Boutons radio »	6
6. Prévisualisation	7
7. Voir les réponses	7

1. Ajouter l'activité

Activez le mode édition.

Ajoutez une activité ou une ressource dans la section voulue.

Sélectionnez « **Questionnaire** » (et non pas « Sondage » !)

<input type="radio"/>		Liste des tâches
<input type="radio"/>		Outil externe
<input type="radio"/>		Paquetage SCORM
<input type="radio"/>		Présence
<input checked="" type="radio"/>		Questionnaire
<input type="radio"/>		Rendez-vous

Donnez un titre à votre questionnaire et si besoin une description plus détaillée

▼ **Généraux**

Nom ¹

Description



Afficher la description sur la page de cours [?]

► **Durée**

2. Durée

Nous vous conseillons de déterminer une date de fermeture afin d'inciter les étudiants à répondre en temps voulu. Pour cela, déroulez l'onglet durée et choisissez une date d'ouverture et/ou de fermeture.

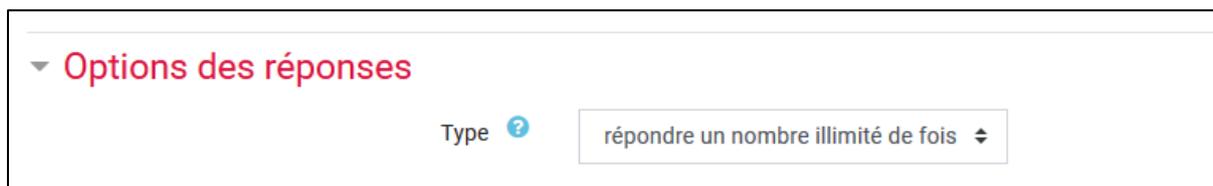
▼ **Durée**

Date d'ouverture [?] Date d'ouverture 

Date de fermeture [?] Date de fermeture 

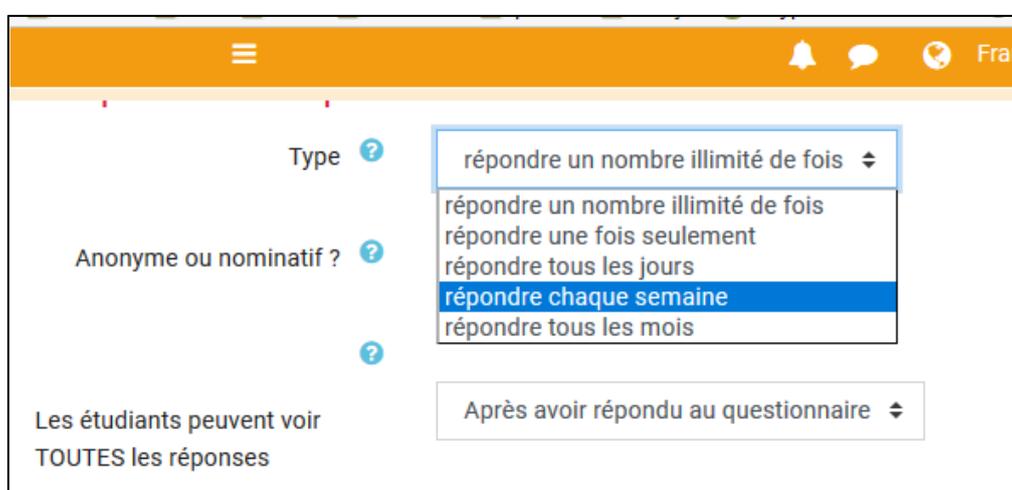
3. Options

Déroulez l'onglet « Options des réponses »



a) Type

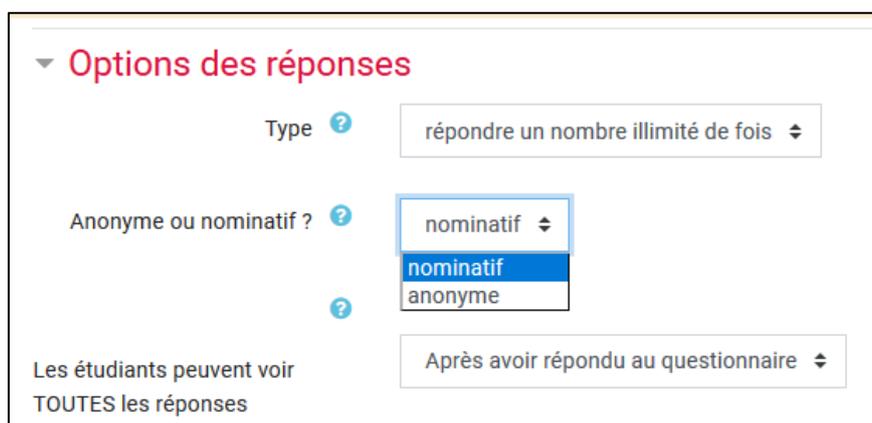
L'option « type » vous permet de définir s'il s'agit d'un sondage unique ou récurrent. Par exemple pour choisir des horaires de visioconférence vous pouvez indiquer « chaque semaine ».



b) Anonyme/nominatif

Si vous souhaitez recueillir un ressenti des étudiants et identifier les étudiants en difficulté, vous aurez besoin de réponses nominatives. Sélectionnez « nominatif » et prévenez vos étudiants.

Au contraire, si vous souhaitez recueillir leur avis sur la qualité du cours, vous pourrez choisir l'option « anonyme » pour inciter les étudiants à répondre le plus sincèrement possible.



c) Branchement conditionnel

Si vous souhaitez ajouter des questions dépendantes les unes des autres, sélectionnez « Oui ».

The screenshot shows three settings for conditional branching questions:

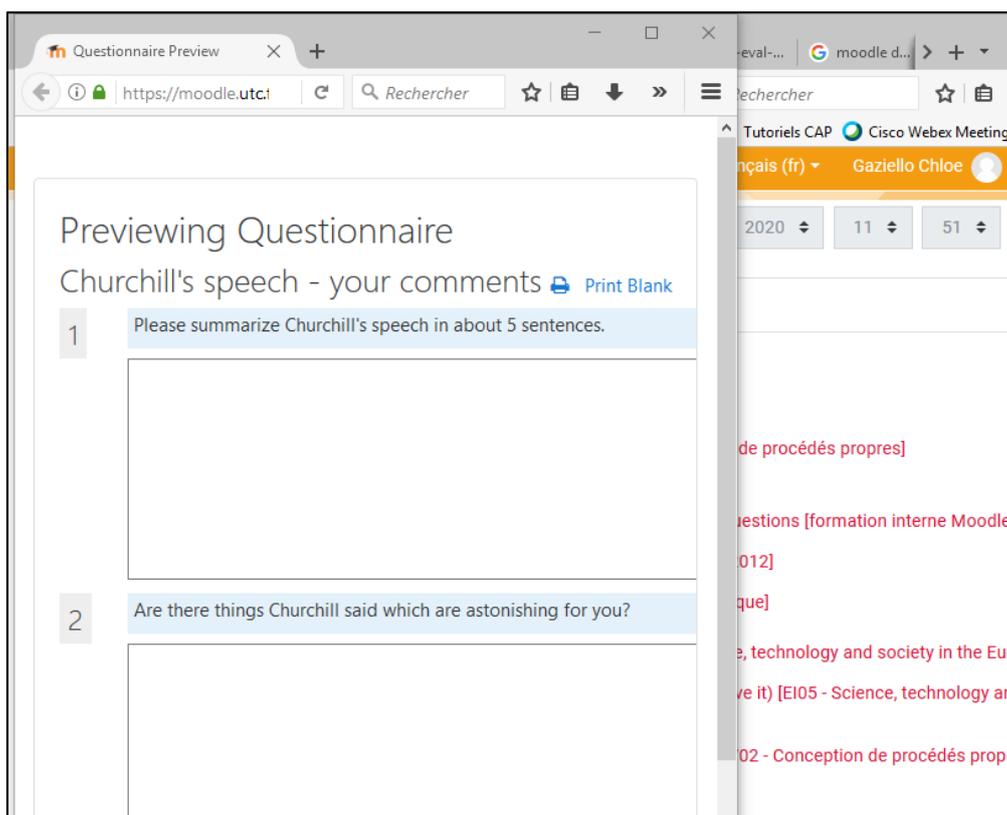
- Sauvegarder & Reprendre**: Set to **Non**.
- Autoriser les questions à branchement conditionnel**: A dropdown menu is open, showing **Non** and **Oui** (highlighted in blue).
- Numérotation automatique**: Set to **Numéroter automatiquement les pages et**.

4. Utiliser un modèle

Pour éviter de construire un sondage à partir de rien à chaque fois, vous pouvez utiliser un modèle (que vous pourrez modifier plus tard).

Déroulez l'onglet « Options de contenu ».

Sélectionnez le modèle qui vous convient (en cliquant sur le questionnaire, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour que vous puissiez faire votre choix).

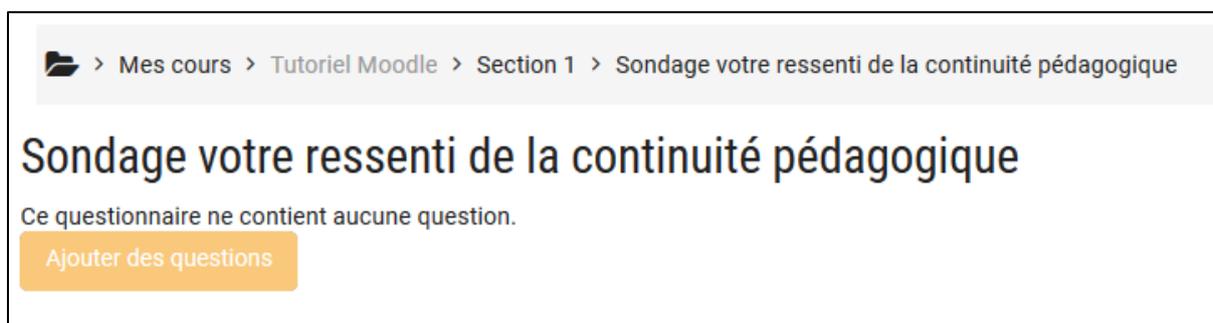


Par défaut, le paramètre « créer un nouveau questionnaire » s'appliquera.

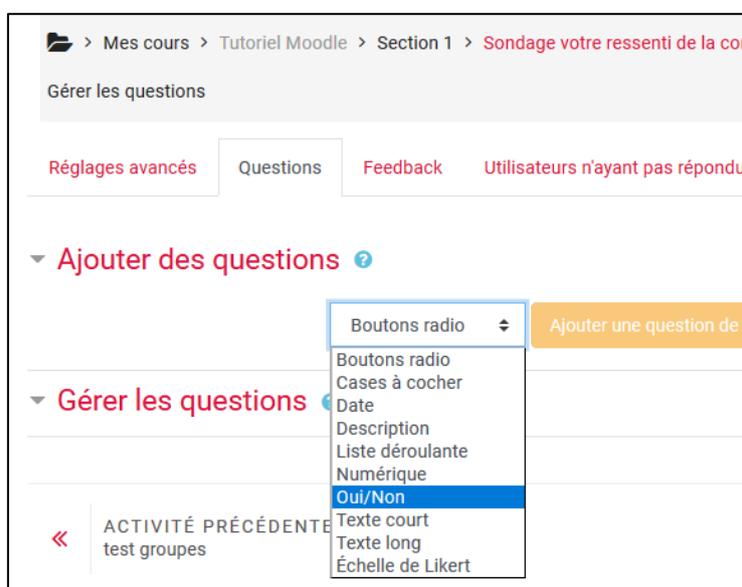
5. Ajouter des questions

Cliquez sur « Enregistrer et afficher » pour construire le questionnaire.

Cliquez ensuite sur « Ajouter des question ».



Choisissez le type de question que vous souhaitez ajouter puis cliquez sur « Ajouter une question de ce type ».



Description de quelques types de question intéressants :

Boutons radio	Permet de créer une question avec plusieurs possibilités de réponses, mais l'étudiant ne pourra en cocher qu'une (QCU)
Cases à cocher	Permet de créer une question à choix multiple. Vous pourrez définir un nombre de choix maximum si besoin
Oui/Non	Permet de créer une question fermée où le choix de réponses est Oui ou Non (si la question n'est pas obligatoire un choix « sans réponse » sera automatiquement proposé)
Texte court ou long	Permet de créer une question où l'étudiant peut taper du texte
Echelle de Likert	Permet de créer des questions avec une échelle du type « Pas du tout d'accord » à « Tout à fait d'accord »

De façon globale, le texte de la question doit être rédigé dans la partie texte. Le nom de la question est facultatif mais il vous aidera si vous faites un export des questions.

Vous pouvez choisir pour chaque question si elle est obligatoire ou non.

Pour les réponses, il vous faudra les indiquer une par ligne.

a) Exemple d'une question « Boutons radio »

La catégorie « Boutons radio » est à utiliser pour les questions à choix unique.

▼ **Édition de la question Boutons radio** ?

Nom de la question ?

Réponse obligatoire ? Oui Non

Alignement des boutons radio ? Vertical Horizontal

Texte ?

Quel outil de visio préférez-vous ?

Réponses possibles. ?

- Webex
- Zoom
- Skype

Le « Nom de la question » ne sera pas donné aux étudiants. Il n'est utile que pour vous y retrouver en tant qu'enseignant parmi toutes vos questions.

Pour ajouter un dernier choix de réponse de type « Autre » avec une boîte de texte à compléter, ajoutez un choix de réponse : « !other= ». Le texte que vous écrirez après le « = » s'affichera comme choix de réponse. Par exemple : « !other=Nombre d'intervenants au total » s'affichera comme ci-dessous :

3 Cochez la situation qui correspond à votre UV :

- Je suis le seul intervenant.
- Des intervenants externes participent à l'UV.
- Des intervenants internes participent à l'UV.
- Des intervenants internes et externes participent à l'UV.
- Nombre d'intervenants au total

6. Prévisualisation

Pour prévisualiser votre questionnaire avant de l'afficher, cliquez sur l'onglet prévisualisation.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Réglages avancés', 'Questions', 'Feedback', 'Prévisualisation' (highlighted with a black box), and 'Utilisateurs n'ayant pas répondu'. Below the tabs, there is a dropdown menu with the text 'Ajout d'une question de type Échelle de Likert ?' and a 'Tout replier' link. Underneath, there is a form field for 'Nom de la question ?' and a 'Réponse obligatoire ?' section with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).

The screenshot shows the 'Prévisualisation du questionnaire' page. The title is 'Organisation de votre UV à distance'. There is a red icon and the text 'Imprimer un questionnaire vierge'. Below the title, there are two numbered questions:

- 1 * Quel est le code de votre UV ? (par ex : GE37) [input field]
- 2 Complétez les informations relatives à votre UV :

7. Voir les réponses

En tant qu'enseignant et une fois que des étudiants auront commencé à répondre au questionnaire, lorsque vous ouvrez votre sondage, vous pourrez cliquer sur « Voir toutes les réponses »

The screenshot shows the 'Organisation de votre UV à distance' page with a breadcrumb trail: 'Mes cours > PCA > Généralités > Organisation de votre UV à distance'. The main heading is 'Organisation de votre UV à distance'. Below it, there is a message: 'Nous demandons à tous les responsables d'UV de remplir ce questionnaire pour avoir une visibilité de l'organisation des UV à distance. Un problème qui bloquait l'envoi des questions 2, 3 et 11 a été traité. Le questionnaire devrait maintenant fonctionner. Le problème était lié à un bug moodle qui nous oblige à créer des cases vides, merci de ne pas en tenir compte. Vous n'êtes pas autorisé à répondre à ce questionnaire.' At the bottom, there is a red button labeled 'Voir toutes les réponses' which is highlighted with a black box.