

Utiliser l'outil Rendez-Vous de Moodle pour organiser des évaluations orales individuelles et synchrones

Cette activité permet **de planifier des créneaux horaires d'une durée donnée** avec l'un des enseignants du cours et de **les proposer aux étudiants afin qu'ils en réservent un**. Une fois pris le rendez-vous apparaîtra dans le calendrier de l'étudiant et de l'enseignant. A l'issue de l'oral l'enseignant peut signaler qu'il a bien eu lieu mais aussi **saisir une note et un commentaire**.

Il est conseillé d'utiliser un système de visio permettant d'ouvrir une salle virtuelle unique sur la ou les plages horaires prévues pour le passage des oraux (périodique si les oraux ont lieu sur plusieurs jours) et offrant la possibilité d'activer une salle d'attente.

Dans ce document il est présenté la possibilité de saisir une note et un commentaire à l'issue de l'oral. Il faut cependant savoir qu'il s'agit de notes entières (pas de note "à virgule") et qu'elles seront directement visibles par les étudiants sauf si l'activité est cachée. Cacher l'activité n'est cependant pas une bonne idée car les évènements correspondants disparaissent du calendrier des étudiants qui n'ont pas encore assisté à leur rendez-vous.

Voici 3 possibilités plus adaptées pour saisir les notes des étudiants :



1. Utiliser une activité Devoir cachée aux étudiants (en décochant toutes les cases de la section Type de remise du devoir) pour saisir une note et un feedback. Particulièrement recommandé pour utiliser une grille ou un guide d'évaluation.

2. Utiliser le carnet de notes après y avoir ajouté un élément d'évaluation dédié. Pour une saisie simplifiée : rejoindre le sous-onglet Affichage simplifié de l'onglet Affichage du carnet de notes.

3. Saisir les notes sous Excel dans un fichier exporté à partir de l'activité Rendez-vous ou du carnet de notes du cours pour avoir une liste complète des étudiants pré-remplie avec leur numéro d'étudiant (numéro d'identification).

Sommaire

Ajouter et paramétrer l'activité (+ d'infos)	2
Section « Généraux »	2
Section « Options »	2
Notes	2
Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant	2
Réglages courants	3
Ajoutez et paramétrez des créneaux (+ d'infos)	3
Gérez les créneaux	4
Supprimer un ou plusieurs créneaux	4
Supprimer tous les créneaux non-réservés	4
Inscrire un étudiant à un créneau	5
Enregistrer des notes à l'issue de l'oral (facultatif)	5

Sur un cours Moodle, en mode « édition », ajoutez un nouveau module en cliquant sur le bouton  Ajouter une activité ou une ressource en bas de section puis sélectionnez  Rendez-vous

Ajouter et paramétrer l'activité ([+ d'infos](#))

Voici les paramétrages à privilégier pour organiser des oraux en face en face

Section « Généraux »

Nom : le nom, qui apparaîtra dans la page du cours, doit être concis et explicite afin que les étudiants le repèrent facilement dans la page du cours. Par exemple : Examen oral Session 1.

Description : donnez dans ce champ toutes les informations concernant cet oral : sa durée, les parties du cours sur lesquelles portera l'évaluation, ses modalités, si possible les critères d'évaluation qui seront appliqués, l'outil qui sera utilisé (système de visio), de préparer sa carte d'étudiant (si demandée pour identifier chaque étudiant) etc. Il est également conseillé d'expliquer aux étudiants la manière dont ils doivent prendre rendez-vous, le délai d'annulation s'il en existe et également qu'ils pourront vérifier la présence du rendez-vous dans leur calendrier. Pour information : le contenu de ce champ apparaîtra dans le calendrier de l'étudiant quand il visualisera l'évènement correspondant.

Section « Options »

Nom du rôle de l'interlocuteur : si vide c'est le terme « Enseignant » qui désignera la personne en charge des entretiens dans les formulaires et tableaux de l'activité

Mode : « L'étudiant peut enregistrer 1 rendez-vous dans ce planning » pour n'autoriser qu'un rendez-vous par étudiant.

Réservation de groupes : Non

Délai d'annulation : durée avant la réunion jusqu'à laquelle l'étudiant peut annuler, si désactivé, l'étudiant peut annuler quand il veut. Conseillé : 24 heures

Durée du créneau par défaut : entrez la durée d'un créneau (en minutes) qui servira de valeur par défaut.

Notification : Laissez « Non », sauf si vous souhaitez recevoir un e-mail à chaque fois qu'un étudiant réserve ou annule un créneau (cela envoie aussi un mail à l'étudiant).

Commentaires d'entretiens :

- Aucun : *Aucun commentaire*
- Commentaire d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant : *1 champ pour écrire un commentaire, visible par l'enseignant et l'étudiant*
- Commentaire confidentiel, visible pour l'enseignant seulement : *1 champ visible uniquement par l'enseignant, pour des notes personnelles non visibles par l'étudiant*
- (Conseillé) **Les deux types de commentaires** : *2 champs, les deux précédents*

Notes

Type : Point, puis entrez la note maximale (généralement 20). Vous pouvez laisser les autres champs de cette section par défaut.

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Utiliser le formulaire de réservation : Activez ce champ si vous souhaitez que l'étudiant fournisse des informations et/ou dépose un fichier au moment où il réservera un créneau.

Réglages courants

Mode de groupe : Attention à la configuration de ce champ qui peut s'avérer bloquante pour les étudiants !

- Si un seul enseignant dans le cours : **Aucun groupe**
- Si plusieurs enseignants et que les étudiants peuvent choisir un créneau avec l'un ou l'autre : **Aucun groupe**
- Si plusieurs enseignants et que les étudiants doivent choisir un créneau avec un enseignant précis : il faut répartir les étudiants et les enseignants dans des groupes (ex : groupes de TD ou groupes par enseignant). Les étudiants ne verront que les créneaux de l'enseignant de leur groupe : **Groupe visible**

Les autres champs de la section peuvent rester par défaut.

Lorsque tout est paramétré, cliquez sur le bouton **[Enregistrer et afficher]**.

L'activité se compose de plusieurs onglets. Ils permettent d'accéder à ses propres rendez-vous, aux rendez-vous de tous les enseignants, à des informations de synthèse et chiffrées ainsi qu'à une fonctionnalité d'export.



Examen oral Session 1

Créneaux

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



Ajoutez et paramétrez des créneaux ([+ d'infos](#))

Pour accéder au menu, cliquez sur **[Ajouter des créneaux]** puis **[Ajouter des créneaux consécutifs]**.

Date : Entrez la date à laquelle vous voulez ajouter des créneaux.

Ajouter des rendez-vous : Veillez à ce que le jour correspondant au créneau soit coché.

Plage horaire : Entrez l'heure de début et de fin de la plage horaire où il est possible de réserver un créneau.

Diviser en créneaux ? **Oui**

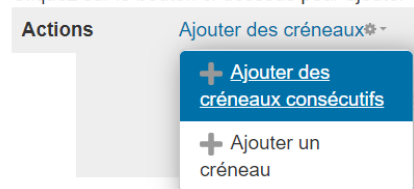
Durée : Modifiez si besoin la durée (en minutes) de chaque créneau.

Pause entre les créneaux : Entrez la durée (en minutes) entre deux créneaux. Il est conseillé de prévoir un moment de battement entre deux oraux pour résoudre d'éventuels problèmes techniques.

Forcer si recouvrements : **Non**

Nombre maximum d'étudiants par créneau : **1**

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter d



Lieu : Salle dans laquelle l'entretien à distance aura lieu, éventuellement un lien vers la salle virtuelle (Zoom, Teams ...)

Enseignant : Choisir l'enseignant qui évaluera l'entretien.

Afficher le rendez-vous aux étudiants à partir de : **Maintenant**

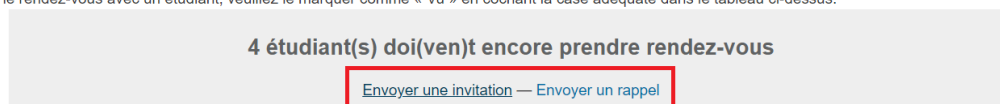
Rappel par courriel : **Jamais** (si vous sélectionnez un rappel, il sera envoyé à l'étudiant mais aussi à l'enseignant)

- ⇒ Si les oraux ont lieu sur plusieurs plages horaires, recommencez l'opération pour chaque plage.
- ⇒ Si plusieurs enseignants sont en charge des oraux, recommencez l'opération pour chacun d'eux.

Lorsque tout est paramétré, cliquez sur le bouton **[Enregistrer et afficher]**.

A ce stade, les étudiants ne sont pas au courant qu'il faut prendre rendez-vous. Il est possible de les contacter en utilisant le bouton **[Envoyer une invitation]**. Il est recommandé de leur indiquer les dates, le lieu et toutes les modalités nécessaires dans le corps du message. Quelques jours plus tard si des étudiants n'ont toujours pas pris de rendez-vous il sera possible de les relancer en utilisant le bouton **[Envoyer un rappel]**.

Après le rendez-vous avec un étudiant, veuillez le marquer comme « Vu » en cochant la case adéquate dans le tableau ci-dessus.



Gérez les créneaux

Supprimer un ou plusieurs créneaux

- Pour supprimer un unique créneau, cliquez sur la croix présente à sa droite.

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> Wednesday 6 May 2020	10:00	10:15			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:15	10:30		<input type="checkbox"/> compte etudiant4	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer

- Pour supprimer plusieurs créneaux :

Rendez-vous

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions

Ajouter des créneaux* - **Supprimer les créneaux** 2

Date	Lieu
<input type="checkbox"/> Wednesday 6 May 2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	10:45 11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00 11:15

Supprimer les créneaux sélectionnés 3

- Supprimer mes créneaux non utilisés
- Supprimer tous mes créneaux

1. Cochez les cases correspondantes aux créneaux que vous souhaitez supprimer.
2. Déroulez le menu **[Supprimer les créneaux]** en cliquant dessus.
3. Sélectionnez **[Supprimer les créneaux sélectionnés]** puis validez l'action dans la fenêtre d'avertissement qui s'ouvre en appuyant sur **[Oui]**.

Supprimer tous les créneaux non-réservés

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions

Ajouter des créneaux* - **Supprimer les créneaux** 1


Date
<input type="checkbox"/> Wednesday 6 May 2020
<input checked="" type="checkbox"/> 2

Supprimer mes créneaux non utilisés









Pour supprimer tous les créneaux non-réservés :

1. Déroulez le menu **[Supprimer les créneaux]** en cliquant dessus.
2. Sélectionnez **[Supprimez mes créneaux non utilisés]** puis validez l'action dans la fenêtre d'avertissement qui s'ouvre en appuyant sur **[Oui]**.

Inscrire un étudiant à un créneau

Accédez à l'interface du créneau auquel vous voulez assigner l'étudiant, pour cela, cliquez sur le bouton  correspondant au créneau.

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

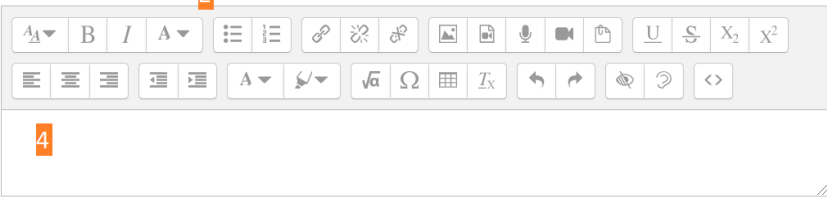
Actions		Supprimer les créneaux				
Ajouter des créneaux* -		* -				
Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action	
<input type="checkbox"/> Thursday 9 April 2020	10:30	10:45		<input type="checkbox"/>  compte etudiant6	<input type="checkbox"/>   	
<input type="checkbox"/>	10:45	11:00			<input type="checkbox"/>   	
<input type="checkbox"/>	11:00	11:15			<input type="checkbox"/>  	

Pour assigner un étudiant à ce créneau, sélectionnez son nom dans la liste déroulante (1), puis pensez à bien appuyer sur le bouton **[Enregistrer]** en bas de la fenêtre.

▼ Séance 1

Étudiant 1 Vu Note 3

Commentaire d'entretien (visible pour l'étudiant)



4

Supprimer ce rendez-vous (lors de la sauvegarde du formulaire)







Ajouter un autre étudiant

Enregistrer des notes à l'issue de l'oral (facultatif)

Vous pouvez enregistrer des commentaires confidentiels et/ou des commentaires visibles l'étudiant par rapport à l'oral. (cf. l'image ci-dessus.)

(2) Vous pouvez **marquer l'oral comme réalisé** en cochant la case « Vu ».

Un autre moyen de le faire est de cocher la case à côté de la photo de l'étudiant dans la liste des créneaux :

Actions		Supprimer les créneaux				
Ajouter des créneaux* -		* -				
Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action	
<input type="checkbox"/> Wednesday 6 May 2020	10:00	10:15			<input type="checkbox"/>  	
<input type="checkbox"/>	10:15	10:30		<input checked="" type="checkbox"/>  compte etudiant4	<input type="checkbox"/>   	

(3) Vous pouvez **donner une note** à l'étudiant (dérouler la liste)

(4) Vous pouvez **écrire un commentaire**, selon les paramètres choisis, vérifiez à gauche pour qui le commentaire est visible. (dans l'exemple : « visible pour l'étudiant »)

Option avancée : Vous pouvez exporter la liste des rendez-vous à partir de l'onglet **[Exporter]**

Il est possible par exemple :

- D'exporter sous Excel les rendez-vous pour pouvoir saisir les notes d'oral : dans les Données à inclure, bien penser à cocher "Numéro d'identification de l'étudiant" avant de choisir le Format de fichier.
- D'exporter les notes et commentaires s'ils ont été saisis dans cette activité : dans les Données à inclure, cocher **Numéro d'identification de l'étudiant, Résultat** et le ou les champs **Commentaires...** avant de choisir le Format de fichier.