

# UPdago

## L'activité rendez-vous

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago - services



- Version : 0.0.2
- Date : 20/11/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



## Table des matières

Paramétrer un rendez-vous.....	3
Ajouter des créneaux.....	6

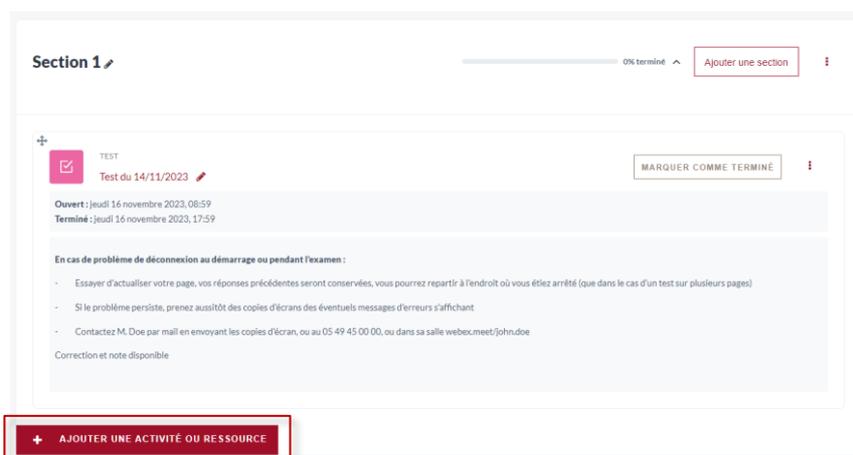
L'activité **Rendez-vous** vous permet de planifier des rendez-vous avec vos étudiants. L'enseignant définit des créneaux horaires de disponibilité d'une durée prédéterminée. Les étudiants peuvent, de leur côté, réserver un créneau dans le choix qui leur est présenté, selon plusieurs modes possibles.

## Paramétrer un rendez-vous

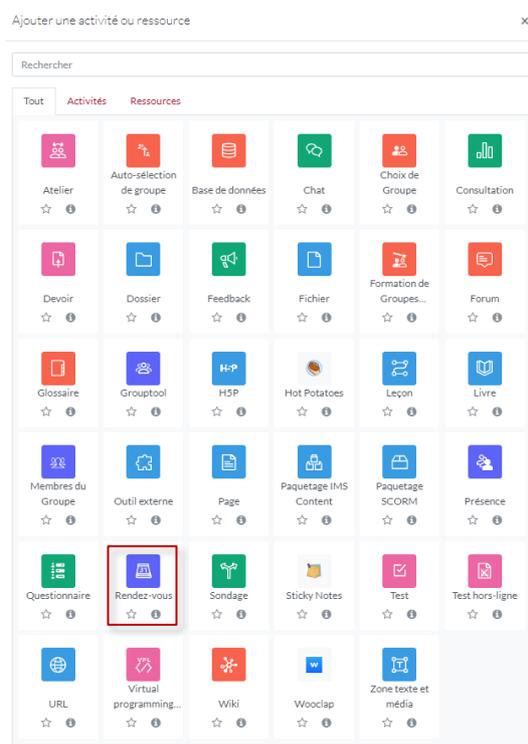
■ Activez le **mode édition** :



■ Ajoutez **une activité ou ressource** :



■ Cliquez sur « **Rendez-vous** » :



Vous pouvez maintenant **paramétrer** votre rendez-vous :

▼ Généraux

1 Nom !

2 Introduction
 

A B I

▼ Options

3

Nom du rôle de l'interlocuteur ?

Mode ? Les étudiants peuvent enregistrer 1 rendez-vous dans ce planning

Réservation en groupes ? Non

Délai d'annulation ? 0 minutes  Activer

Durée du créneau par défaut ? 15

Notifications ? Non

Commentaires d'entretiens Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

4 > Note

5 > Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

6 > Réglages courants

1. **Nom** : Inscrire le nom spécifique de l'activité
2. **Introduction** : Inscrire une description de l'activité
3. **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** » : L'étudiant peut choisir autant de rendez-vous qu'il souhaite, dans la limite du nombre de rendez-vous défini dans l'activité.
    - ❖ « **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, l'étudiant peut alors choisir un autre rendez-vous.
  - ✓ **Réservation en groupes** : Permettre à un élève de réserver un créneau pour tous les membres de son groupe.
  - ✓ **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



4



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.

- ✔ **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**

#### 4. 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, soit la note maximale que l'étudiant a reçue.

#### 5. 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.
- ✔ **Nombre maximum de fichiers téléversés** : Le nombre maximum de fichiers qu'un étudiant peut téléverser dans le formulaire de réservation.
- ✔ **Taille maximale de fichier** : Taille maximale du fichier pour les téléversements par les étudiants. Cette limite s'applique par fichier.

#### 6. 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. 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.

■ **Enregistrez**

## Ajouter des créneaux

- Pour ajouter un créneau, cliquez sur « **Ajouter un créneau** » :

Mes rendez-vous   Tous les rendez-vous   Synthèse   Statistiques   Exporter

---

### Créneaux

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des créneaux horaires

Actions Ajouter des créneaux ⚙️

6 étudiant(s) doi(ven)t encore prendre rendez-vous

[Envoyer une invitation](#) – [Envoyer un rappel](#)

Vous avez le choix entre ajouter un **créneau** ou un **créneau consécutif**.

### Ajouter un créneau :

- Cliquez sur « **ajouter un créneau** » :

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des cr

Actions Ajouter des créneaux ⚙️

- + Ajouter des créneaux consécutifs
- + Ajouter un créneau

- Remplissez les conditions :

Ajouter un créneau

Date 1

Durée 2

Nombre maximum d'étudiants par créneau 3

Lieu 4

Enseignant 5

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de 6

Envoyer un rappel le 7

Commentaires 8

Séance 1 9

AJOUTER UN AUTRE ÉTUDIANT

10 ENREGISTRER ANNULER

1. **Date** : changer (ou choisir) la date de début du rendez-vous. Si le rendez-vous chevauche avec d'autres créneaux, il vous sera demandé si le créneau doit remplacer tous les autres rendez-vous conflictuels. À noter que les paramètres du nouveau créneau remplaceront tous les paramètres précédents.

2. **Durée** : durée du rendez-vous. Si la case « Ignorer les conflits de plannings » est cochée, alors le créneau sera déplacé à la date et l'heure demandées, même si d'autres créneaux existent au même moment. Cela peut provoquer des chevauchements d'entretiens pour

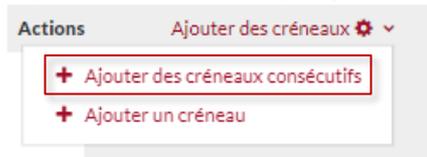
certaines enseignants ou étudiants, et doit donc être utilisé avec précaution.

3. **Nombre maximum d'étudiants par créneau** : vous pouvez fixer un nombre de places limité pour un créneau horaire donné. Fixer la limite à 1 (par défaut) limitera le créneau à un seul étudiant. Fixer une limite, par exemple, à 3 autorisera 3 étudiants à réserver ce créneau. Si cette option est désactivée, un nombre illimité d'étudiants pourront réserver le créneau ; il ne sera jamais considéré comme « complet ».
4. **Lieu** : spécifier le lieu.
5. **Enseignant** : choisir un enseignant.
6. **Afficher les créneaux de rendez-vous à partir d'une date.**
7. **Envoyer ou non un rappel.**
8. **Commentaires.**
9. **Séance 1 (facultatif)** : permet d'inscrire directement un étudiant à un créneau :
  - ✓ **Etudiant** : choisir un étudiant.
  - ✓ **Commentaire d'entretien.**
  - ✓ **Ajouter un autre étudiant.**
10. **Enregistrez**

**Ajouter des créneaux consécutifs :**

- Cliquez sur « **ajouter un créneau** » :

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des cr



La seule différence est de **programmer des rendez-vous plusieurs fois par semaine** et/ou dans le mois :

Ajouter des créneaux consécutifs

Date: 20 novembre 2023

Répéter les créneaux jusqu'au:  Activer 20 novembre 2023

Ajouter des rendez-vous:  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Plage horaire: De: 00 00 A: 00 00

Diviser en créneaux?: Oui

Durée: 60 minutes par créneau

Pause entre les créneaux: 0 minutes

Forcer si recouvrements:  Non



Enfin, sur votre page, vous avez **plusieurs onglets** :

**Mes rendez-vous**

*Tous les rendez-vous*

Synthèse

Statistiques

Exporter

- 1. Mes rendez-vous** : cet onglet présente tous vos rendez-vous.
- 2. Tous les rendez-vous** : cet onglet présente tous les rendez-vous des planificateurs acceptés dans le cours.
- 3. Synthèse** : cet onglet, comme son nom l'indique, présente d'une manière synthétique des questions, avec les réponses pour chaque étudiant, dont la note de l'étudiant (sous Résultat) et le commentaire d'entretien (sous Notes).
  - ✓ Avec le menu déroulant « Afficher les créneaux pour », il est possible d'afficher les rendez-vous des autres professeurs du cours.
  - ✓ Avec le menu déroulant « Voir les créneaux dans » on peut choisir soit ce planificateur, ce cours ou le site en entier.
- 4. Statistiques** : cet onglet présente un résumé statistique des rendez-vous.
- 5. Exporter** : cet onglet permet d'exporter les créneaux et rendez-vous en fichier cvs, excel, ods, html ou pdf.