

Les formulaires

Sommaire

I - Introduction	2
1- accès	2
2 - Principe général	2
3 - Structure du formulaire.....	2
4 - Usages	2
II - Créer un nouveau modèle de formulaire	3
III- Agir sur un modèle.....	5
1 - modifier un modèle.....	5
2 - importer/exporter un modèle.....	5
3 - Ajouter un modèle au Porte-Documents	6
4 - Formulaire supprimé	6
IV - Publier un formulaire	7
V - Dépouiller les réponses.....	8
VI - Les paramètres	10

I - Introduction

1- accès

La gestion des formulaires est un service que nous trouverons dans le menu « Services personnels » > « Formulaires ».

Un formulaire n'est donc pas rattaché à une rubrique mais à un compte ENT.



2 - Principe général

- Nous créons un modèle de formulaire dont nous pouvons déposer des instances à différents endroits de l'ENT : articles, cahier de texte, messagerie interne.
- Afin de vous y retrouver par la suite dans les multiples diffusions, il est conseillé de nommer chaque instance différemment.
- Les modèles sont, évidemment, modifiables.

3 - Structure du formulaire

- Pour une présentation plus digeste, il est possible maintenant, de répartir les questions sur différentes pages (10 pages maximum).
- Nous pouvons intégrer des zones de textes qui sont enrichis grâce à l'éditeur de texte : possibilité d'insérer des images, des vidéos, du son etc., tout comme dans n'importe quel article.
- Différents types possible de réponses aux questions : texte, bouton radio, case à cocher (réponse multiple possible), liste déroulante, fichier joint, avec à chaque fois la possibilité de rendre la réponse obligatoire ou pas.
- Possibilité d'enregistrer le travail déjà effectué sans pour autant quitter la zone de création (ce qui permet de ne pas tout perdre en cas de déconnexion)

4 - Usages

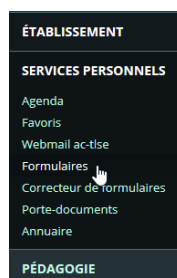
Les usages, grâce à ce nouveau service, sont multiples. Le formulaire devient un réel outil pédagogique.

II - Créer un nouveau modèle de formulaire

- ✓ Connectez-vous à votre compte ENT

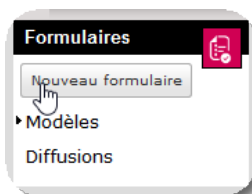
✓

Dans le menu, cliquez sur « **Services Personnels** » > "**Formulaires**"



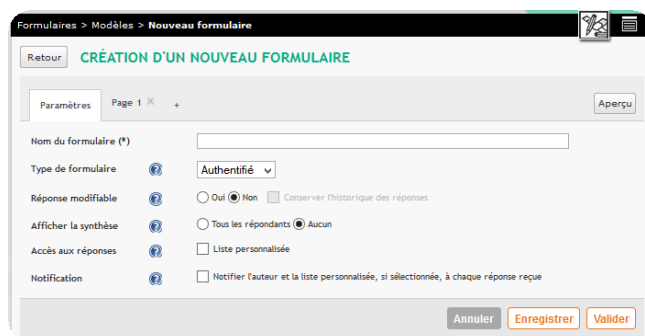
✓

Par défaut, nous arrivons sur la page



- ✓ Sur la droite, choisissez "nouveau formulaire"

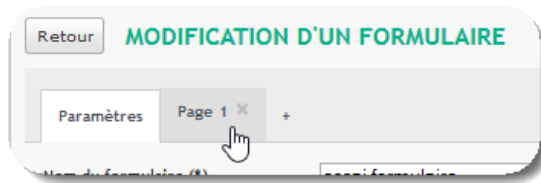
pour arriver là :



- ✓ Cette première étape concerne les paramètres applicables, mais sachez qu'ils vous seront redemandés à chaque fois que vous déposerez une instance du modèle quelque part. Nous verrons les réglages de ces paramètres au chapitre "[Paramètres](#)".

Seul le nom du formulaire est obligatoire ici.

- ✓ En piste pour la création du contenu du questionnaire ! Première étape : créer une page pour les premières questions.

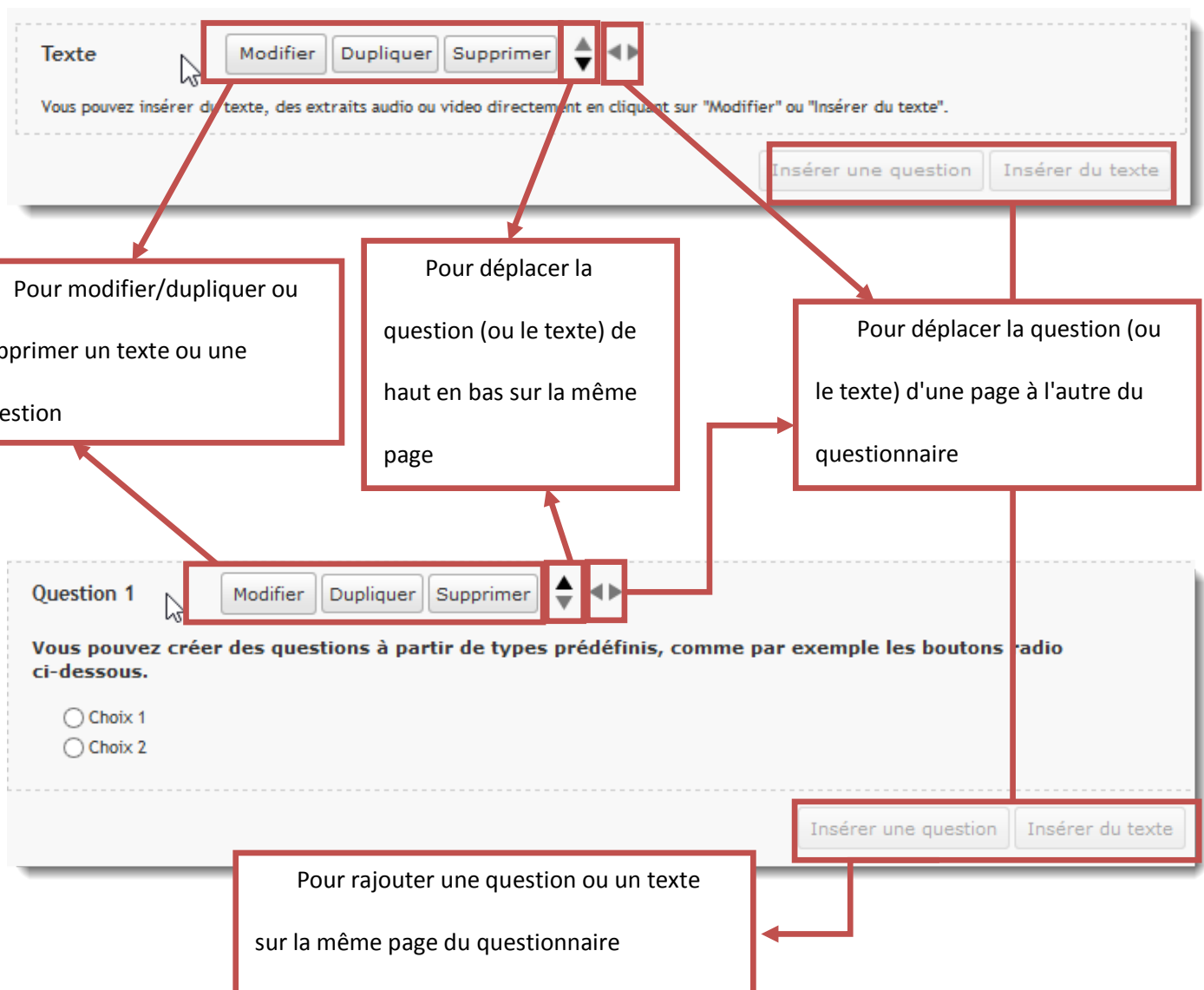


Par défaut une première page existe déjà. Cliquez dessus pour l'ouvrir et en modifier le contenu.

- ✓ Par la suite, pour chaque nouvelle page désirée, il suffira de cliquer sur le petit + à côté de la dernière page ouverte (dans la limite de 10 pages)



Voici la nouvelle page par défaut



Annuler

Enregistrer

Valider

Enregistrer : permet d'enregistrer tout en restant sur la page

Valider : le formulaire est validé et retour sur la page de gestion des formulaires. Le formulaire reste toutefois modifiable par la suite.

III- Agir sur un modèle

☐	Modèle de formulaire	Créé le ▼	Modifié le	Dernière diffusion	Actions
☐	essai formulaire	13/11/2013	13/11/2013 à 10h28	-	   
☐	Formulaire AP	16/09/2013	19/09/2013 à 17h16	04/11/2013	   

Pour "télécharger sur le poste de travail". Le fichier sera au format .xml et sera ainsi importable facilement dans la gestion des formulaires sur un autre compte ENT

Pour modifier le modèle

Pour ajouter au porte-documents

Pour supprimer le modèle



1 - modifier un modèle

En cliquant sur le crayon, vous pouvez modifier le modèle du formulaire.



Attention : si une instance du modèle était déjà publiée, cette dernière ne sera pas modifiée automatiquement. Il faudra pour cela republier une nouvelle instance. Si des réponses ont déjà été données, vous les retrouverez dans la partie "Diffusions" (menu de gauche)



2 - importer/exporter un modèle

Comme nous l'avons dit, un formulaire n'est plus rattaché à une rubrique, mais à **un compte ENT**. Si une rubrique est gérée par plusieurs personnes, seule la créatrice du formulaire y aura accès (pour le modifier ou le publier). Par contre il est très simple de faire un export/import.

a) - Cliquez sur "télécharger sur le poste de travail"

b) - choisissez d'enregistrer le fichier



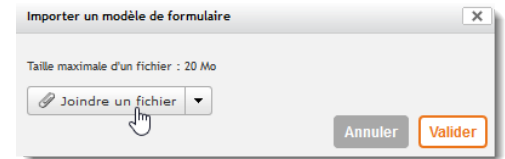
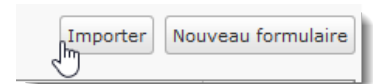
c) - vous pouvez déposer ce fichier dans un article (il faudra que la personne le télécharge sur son poste), ou le faire passer par un autre biais (clé USB ou autre)

d) - Depuis l'autre compte ENT, dans la gestion des formulaires

e) - Cliquez sur "importer"

f) - Puis "joindre un fichier", laissez vous guider pour retrouver le fichier au format .xml, valider

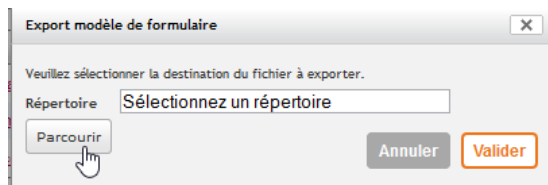
g) - voila le modèle est disponible sur le nouveau compte ENT.



3 - Ajouter un modèle au Porte-Documents



a) - Cliquez sur "Ajouter au porte-documents"



b) - cliquez sur "parcourir" pour retrouver le dossier dans lequel vous désirez le mettre (Le dossier doit être crée au préalable)

c) - cliquez sur la flèche pour voir vos dossiers ou directement sur "Dossier personnel pour placer le fichier à la racine de votre porte-documents.

d) - n'oubliez pas de valider

e) - votre formulaire est maintenant au format .xml dans votre porte-documents, d'où vous pourrez le télécharger sur votre poste de travail, le supprimer, le renommer...

4 - Formulaire supprimé

Le fait de supprimer un modèle de formulaire ne supprime pas les instances qui ont pu être déposés dans des articles ou autre et vous aurez toujours accès aux réponses de ces instances.

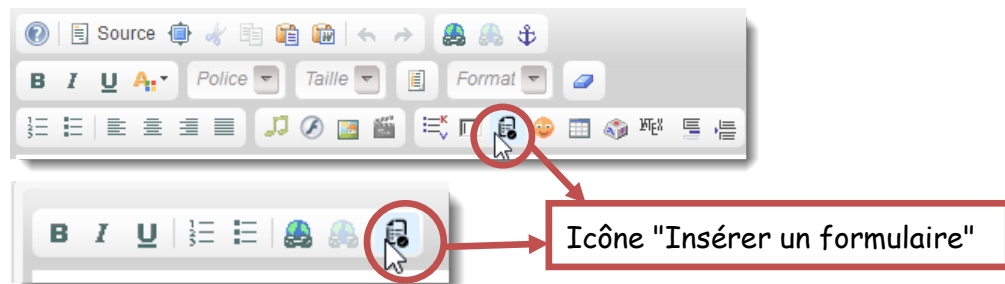
Dans la gestion des Diffusions des formulaires vous verrez apparaître la mention "Modèle supprimé"



IV - Publier un formulaire

Vous pouvez publier un formulaire grâce à l'icône :

- ❖ Dans un article,
- ❖ Dans le cahier de texte,
- ❖ Par la messagerie interne à l'ENT.



La démarche sera la même quelque soit l'endroit :

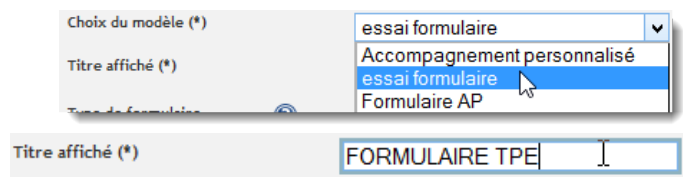
a) - Dans le corps de votre article (ou message), commencer à saisir la phrase qui contiendra le lien vers le formulaire

Par exemple : "accès au"

b) - Cliquez sur l'icône "Insérer un formulaire"



c) - Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, commencez par repérer et sélectionner le modèle de formulaire désiré



d) - Choisissez ensuite un titre, qui sera, en fait, le nom affiché dans votre article

e) - remplissez les paramètres tel que souhaité (voir chapitre "paramètres")

f) - Il apparaîtra de cette manière dans l'édition de votre article :

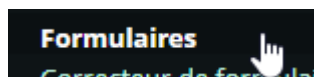
accès au  Formulaire

accès au FORMULAIRE TPE

Et comme ceci lorsque vous l'aurez validé

V - Dépouiller les réponses

1- récupérer les réponses



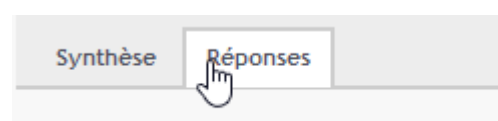
Allez dans la gestion des formulaires depuis le menu



Cliquez sur "Diffusion"

☐	Diffusé le	Service	Formulaire	Modèle	Réponses	Actions
☐	-	Blog	Formulaire AP	Formulaire AP	0	 
☐	20/01/2015 à 16h01	Blog	Administrateur ENT	contact admin ENT	2	 

Cliquez sur la "page"



Tout sélectionner		Pour la sélection...	Ok	Vider	Exporter
☐	Date	Répondants	Votre nom	Votre e-mail	Votre message
☐	04/03/2015 à 15h11	-	MME MME		bonjour, je souhaiterai avoir des renseignements sur le lycée pour mon fils qui serait intéressé par la classe de 2 prof TCI je viens de voir que les portes ouverte était déjà passé je regrette car nous serions venue voir. CORDIALEMENT
☐	02/03/2015 à 17h22	-			suite a notre visite ce samedi 28 fevrier nous avons oublier de demander a quelle heure ce faisait le depart le vendredi des eleves de l'internat et s'il y avait des transports pour rejoindre la gare train de decazeville viviez merci part avance

Vous voyez ici les réponses.

Mais vous pouvez également cliquer sur "exporter". Vous téléchargerez alors un fichier que vous pourrez ouvrir dans un tableur.

2- Corriger automatiquement des QCM

Une correction automatique est possible à condition d'avoir réalisé un QCM. Ce n'est pas possible pour les questions ouvertes.

Principe

Le correcteur identifie les bonnes et les mauvaises réponses fournies par les élèves, en comparant automatiquement les réponses du professeur avec celles des élèves.

Accès au service

Le correcteur est disponible à deux endroits :

- <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/col-gambetta-cahors/correcteurformulaire/>
- <http://collegegambetta.free.fr/correcteurformulaire/>

Comment cela marche Vous créez votre QCM. Vous le diffusez auprès des élèves. Vous téléchargez les réponses, au format zip, en utilisant la fonction "Exporter" (comme indiqué plus haut), puis vous enregistrez le fichier zip. Vous accédez au service

Veuillez sélectionner le fichier .zip de réponses à corriger

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Envoyer le fichier

Choisissez votre fichier zippé

Questions	Points		Réponses différentes obtenues
Louis XIV est né en	- 0 +		1638
	- 10 +		1635
	- 0 +		Autre:
Il meurt en	- 0 +		1716
	- 10 +		1715
	- 0 +		Autre:
CORRIGER			

Vous indiquez le nombre de points que vous souhaitez donner à chaque bonne réponse (plusieurs bonnes réponses sont possibles). Puis

CORRIGER

Date	Nombre de points	Répondants	Louis XIV est né en	Il meurt en
25/06/2014 à 15h12	0		1638	1716
25/06/2014 à 15h12	20		1635	1715
	TOTAL: 20	LA bonne réponse	1635	1715
		Taux de réussite	50 %	50 %

Corriger un autre formulaire

VI - Les paramètres

Choix du modèle : Dans le menu déroulant apparaîtront tous vos modèles de formulaires jusque là créés ou importés

Titre affiché : comme vu précédemment, ce sera le titre qui sera affiché à l'endroit où vous avez publié le formulaire.

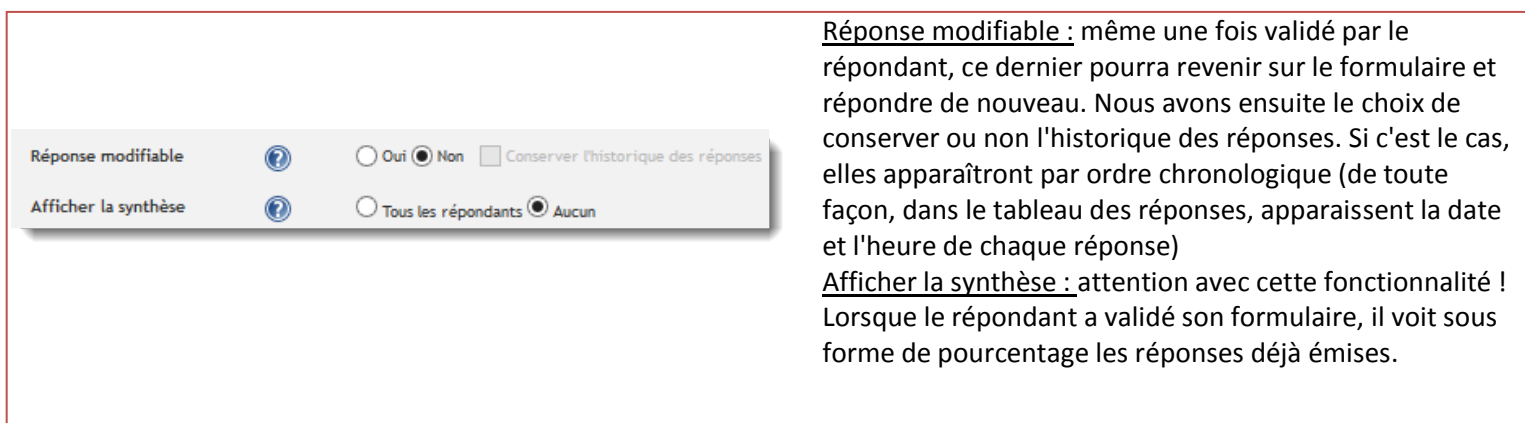


Choix du modèle (*) essai formulaire

Titre affiché (*) essai formulaire

Type de formulaire Authentifié

Authentifié : comme son nom l'indique, il faut être connecté sur son compte ENT. Les réponses seront ainsi fournies dans un tableau au nom de chaque répondant (inutile donc de prévoir un champ "nom").

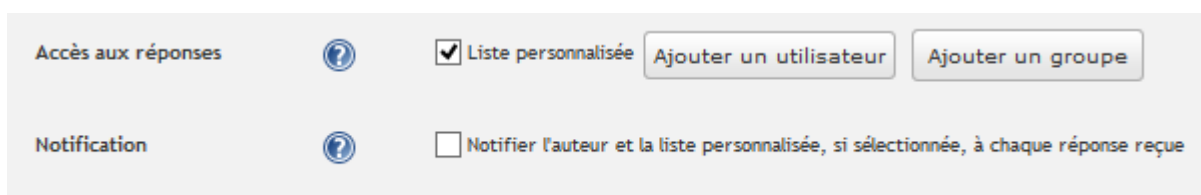


Réponse modifiable ? ☐ Oui ☒ Non ☐ Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ? ☐ Tous les répondants ☒ Aucun

Réponse modifiable : même une fois validé par le répondant, ce dernier pourra revenir sur le formulaire et répondre de nouveau. Nous avons ensuite le choix de conserver ou non l'historique des réponses. Si c'est le cas, elles apparaîtront par ordre chronologique (de toute façon, dans le tableau des réponses, apparaissent la date et l'heure de chaque réponse)

Afficher la synthèse : attention avec cette fonctionnalité ! Lorsque le répondant a validé son formulaire, il voit sous forme de pourcentage les réponses déjà émises.



Accès aux réponses ? ☒ Liste personnalisée Ajouter un utilisateur Ajouter un groupe

Notification ? ☐ Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

Accès aux réponses : Par défaut, seule la personne qui a mis en ligne le formulaire aura la possibilité de voir les réponses. En cochant la case "liste personnalisée" nous pouvons y ajouter des utilisateurs ou des groupes.

Notification : en cochant cette case la ou les personnes ayant accès aux réponses recevront un message à chaque réponses données. Selon l'usage du formulaire il est conseillé de ne pas cocher cette case (expérience personnelle de plus de 230 mails en une demi-journée !)