


1. Paramétrer les modalités d'administration

- Cliquez sur l'outil  en haut de l'écran.
- Activez la case collecter les adresses e-mail si vous souhaitez enregistrer les adresses mail des personnes qui répondent au questionnaire.
- Précisez si la personne a possibilité de répondre ou de remplir plusieurs formulaires.
- Indiquez si le répondeur un peu modifier les réponses après l'envoi.
- Indiquez s'il peut consulter les graphiques récapitulatif et les réponses sous forme de texte.

- Activez l'onglet **Présentation**.

- Paramétrez les éléments de présentation souhaités.

- Activez l'onglet **Questionnaire**.

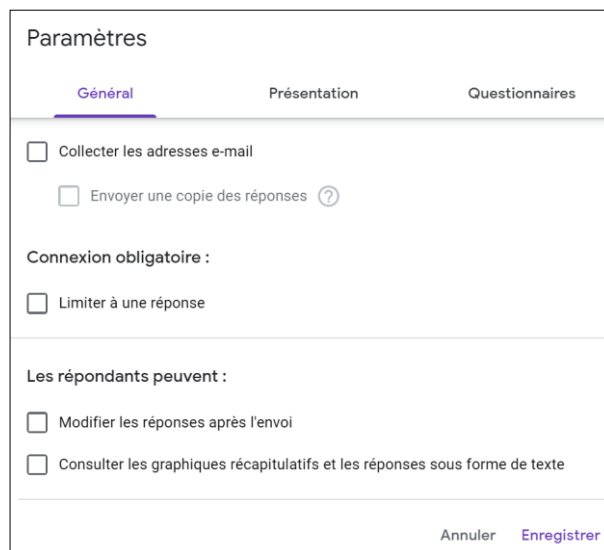
- Dans la zone **Publiée la note**, activez l'option **Immédiatement après chaque envoi** pour que le répondant puisse connaître sa note après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer**

Ou :

- Indiquez si la note doit être communiquée ultérieurement. Dans ce cas les Méls des répondants doivent avoir été collectés.

- Dans la zone **Le répondant peut voir les éléments suivants** activez ou désactivez les éléments de réponses qui doivent être communiqués après avoir cliqué le bouton envoyer.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Paramètres

Général Présentation Questionnaires

Collecter les adresses e-mail

Envoyer une copie des réponses ?

Connexion obligatoire :

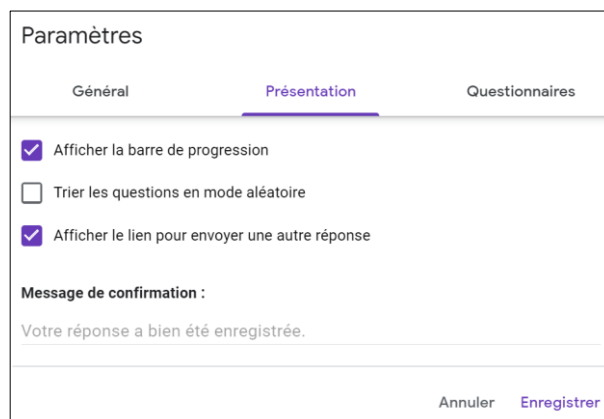
Limiter à une réponse

Les répondants peuvent :

Modifier les réponses après l'envoi

Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte

Annuler Enregistrer



Paramètres

Général Présentation Questionnaires

Afficher la barre de progression

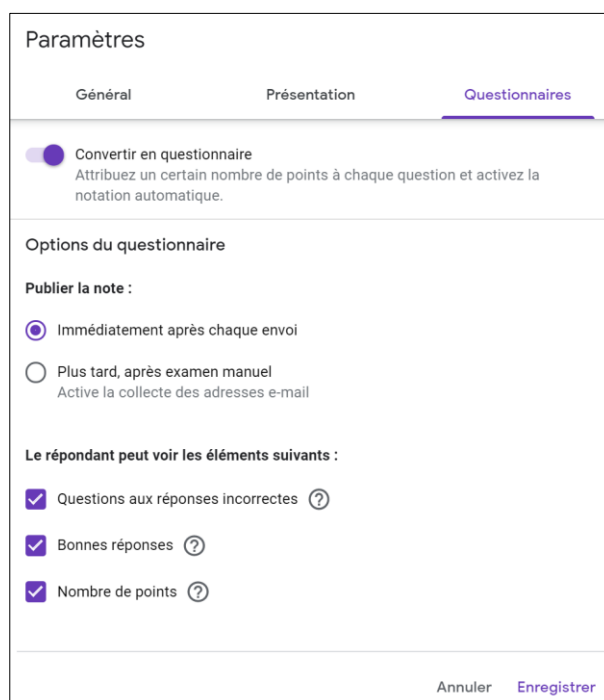
Trier les questions en mode aléatoire

Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

Annuler Enregistrer



Paramètres

Général Présentation Questionnaires

Convertir en questionnaire
Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

Options du questionnaire

Publier la note :

Immédiatement après chaque envoi

Plus tard, après examen manuel
Active la collecte des adresses e-mail

Le répondant peut voir les éléments suivants :

Questions aux réponses incorrectes ?


Bonnes réponses ?

Nombre de points ?


Annuler Enregistrer

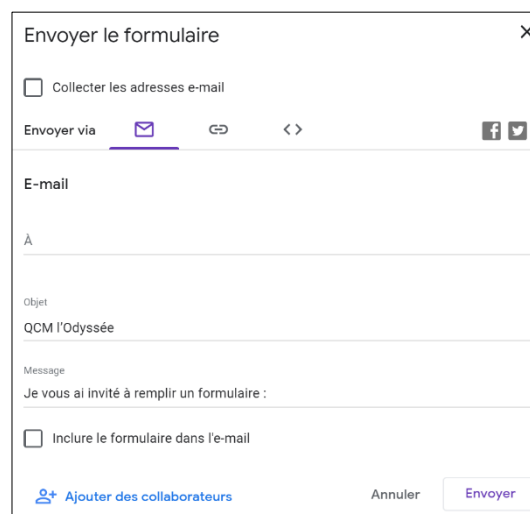
2. Envoyer le QCM (administrer)

▪ À partir de la fenêtre de création

- Cliquez sur le bouton 






▪ Envoi direct par Mél

- Cliquez sur le bouton 
- Saisissez l'adresse Mél du destinataire.
- Saisissez l'objet du mël qui servira à contacter les personnes interrogées.
- Saisissez un message éventuel.
- Précisez si le formulaire doit être inclut dans le Mël.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Envoyer le formulaire

Collecter les adresses e-mail

Envoyer via     


E-mail

À


Objet
QCM l'Odysée

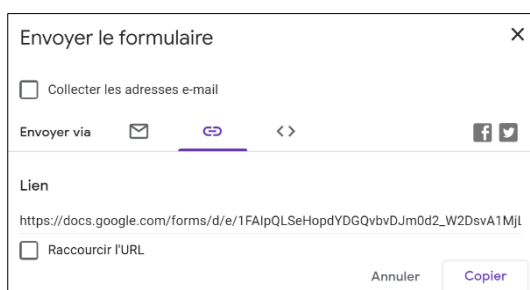
Message
Je vous ai invité à remplir un formulaire :

Inclure le formulaire dans l'e-mail

 Ajouter des collaborateurs Annuler Envoyer






▪ Envoyer un lien de connexion

- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur le bouton Copier.
- Collez le lien dans un mël, dans un message, dans le fil de discussion d'un réseau social ou d'une plateforme de collaboration (Meet, Teams...).
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Envoyer le formulaire

Collecter les adresses e-mail

Envoyer via     

Lien

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHopdYDQGvbdJm0d2_W2DsvA1MjI

Raccourcir l'URL

Annuler Copier

3. Répondre au questionnaire et voir sa note

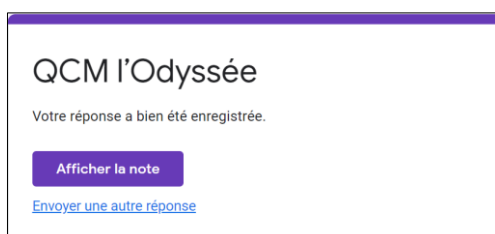
▪ Répondre au QCM

- L'étudiant doit cliquer le lien dans le Mël, dans le fil de discussion de Teams, Meet ou d'un réseau social puis répondre aux questions.
- Il valide son QCM en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

▪ Visualiser sa note et le corrigé

L'étudiant peut voir le corrigé et sa note uniquement si l'option d'affichage automatique des résultats a été activé dans les paramètres d'administration.

Pour visualiser ses résultats et sa note, l'étudiant doit cliquer le bouton **Afficher la note**, après avoir envoyé ses réponses. Le corrigé est affiché ainsi que la note qu'il a obtenue, si ces options ont été validées dans le paramétrage du QCM.

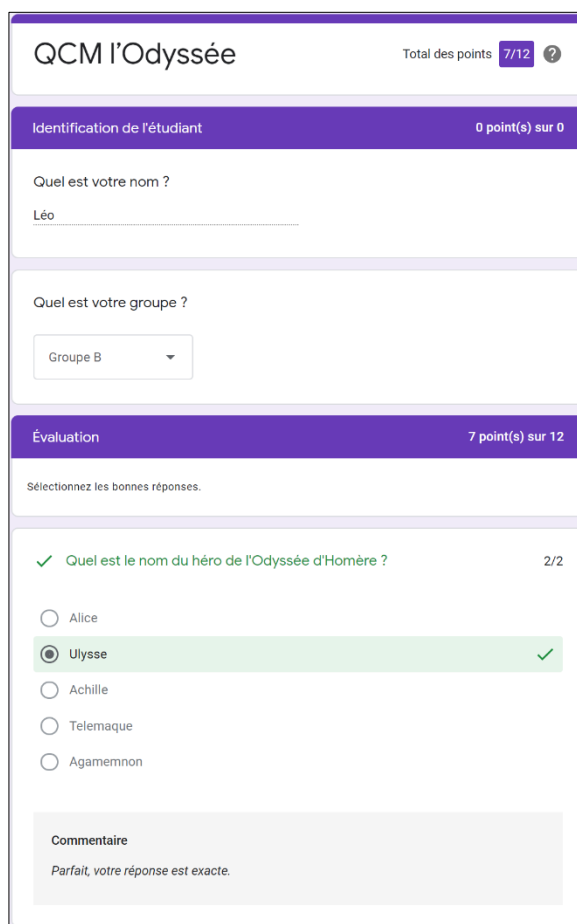


QCM l'Odysée

Votre réponse a bien été enregistrée.

Afficher la note

[Envoyer une autre réponse](#)



QCM l'Odysée Total des points 7/12 ?

Identification de l'étudiant 0 point(s) sur 0

Quel est votre nom ?
Léo

Quel est votre groupe ?
Groupe B

Évaluation 7 point(s) sur 12

Sélectionnez les bonnes réponses.

✓ Quel est le nom du héros de l'Odysée d'Homère ? 2/2

Alice

Ulysse ✓

Achille

Telemaque

Agamemnon

Commentaire
Parfait, votre réponse est exacte.

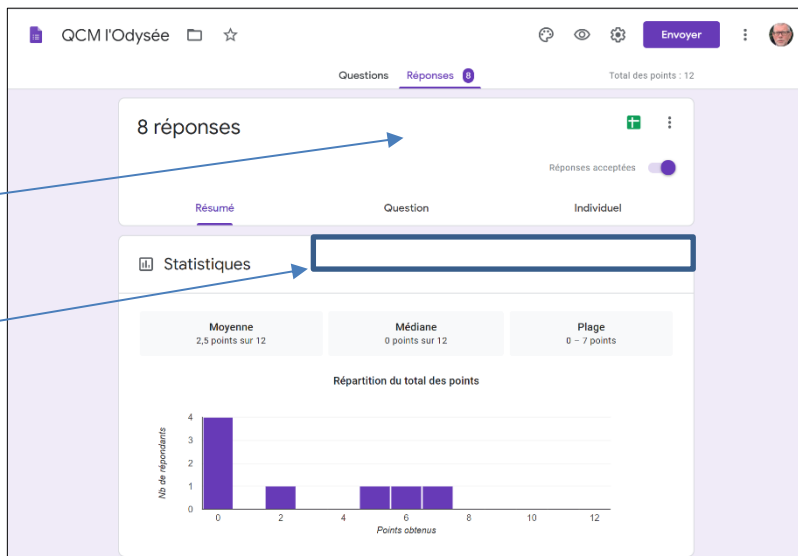
4. Consulter les réponses

■ Activer la feuille des résultats

- Activez le questionnaire en mode création.
- Cliquez sur l'onglet **Réponses**.
- ⇒ Les résultats sont affichés dans la fenêtre des réponses :

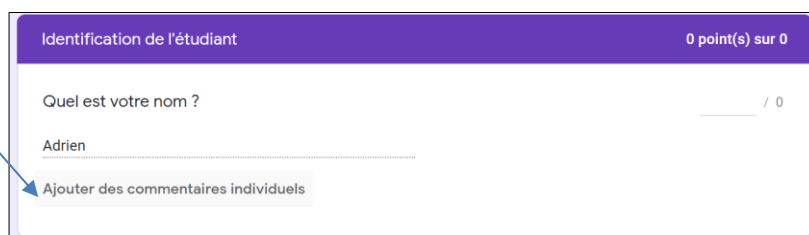
■ Afficher les réponses

- Activez les onglets **Question** ou **Individuel**



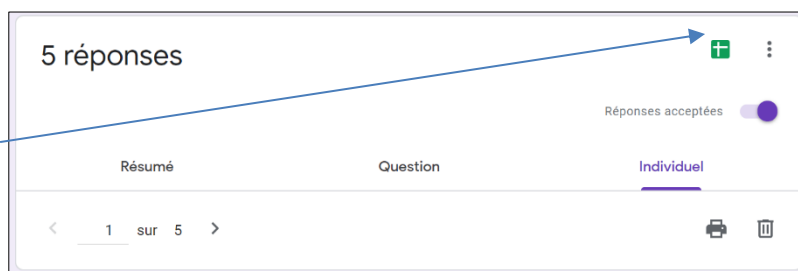
■ Ajouter des commentaires

- Activez les onglets **Individuel**
- Cliquez dans la zone **Ajouter des commentaires individuels** et saisissez le commentaire à transmettre au répondant.



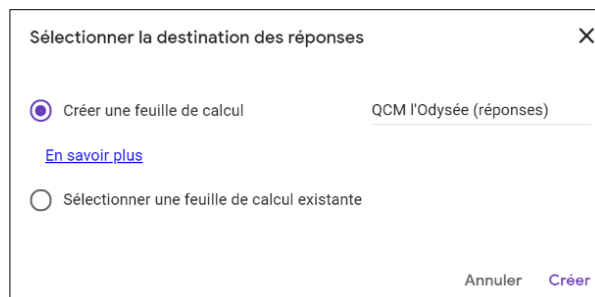
■ Afficher les résultats dans le tableur Google Sheets

- Cliquez le bouton  en haut de la feuille de synthèse.



- Sélectionnez les modalités de création de la feuille de calcul.

- Modifiez éventuellement le nom de la feuille de calcul.



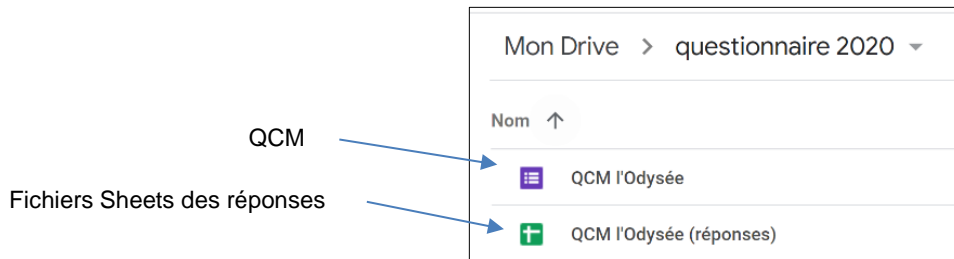
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

- ⇒ La feuille de calcul est ouverte dans Google Sheets et elle est sauvegardée dans le même dossier que le questionnaire.

Horodateur	Que pensez-vous de l'accueil p	Que pensez-vous des loc	Quelle amélioration souh	Pouvez-vous noter la que	Pouvez-vous noter la que	Pouvez
29/12/2016 11:17:55	Très agréable	3	repeindre les murs	Insuffisant	Bien	Très bie
29/12/2016 11:18:49	Agréable	1		Très bien	Bien	Très bie
29/12/2016 11:19:40	Agréable	2		Insuffisant	Très bien	Très bie
29/12/2016 11:20:28	Peu agréable	3		Bien	Insuffisant	Insuffis

▪ Analyser les résultats avec Google Sheets

- Activez Google Drive et le dossier dans lequel sont enregistrés le questionnaire et le fichier Sheets des réponses.



- Double-cliquez le fichier des réponses

- Utilisez les fonctions statistiques de Google Sheets et les tableaux croisés dynamiques.