

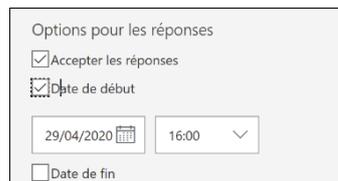
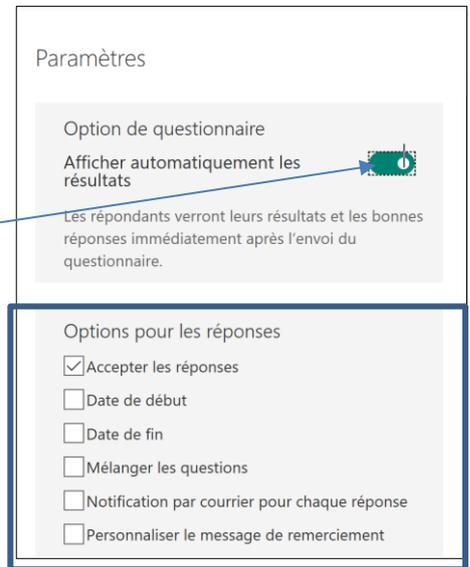
1. Administrer le QCM

■ Paramétrer les modalités d'administration du QCM

- Cliquez sur le bouton  à droite du bouton **Envoyer** et sélectionnez l'option **Paramètres**
- Paramétrez l'option souhaitée concernant l'affichage des résultats à l'étudiant.



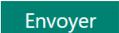
- Activez l'option **Afficher automatiquement les résultats** si vous souhaitez que l'étudiant puisse voir sa note et la correction du QCM après avoir envoyé son QCM.
- Paramétrez les options à mettre en œuvre en ce qui concerne les options de réponses.
- Paramétrez la date et l'heure de début du QCM ainsi que la date et l'heure de fin du QCM.



■ Envoyer les QCM

Il est possible :

- d'envoyer le questionnaire à un groupe Facebook ou Twitter
- d'envoyer le formulaire par Mél en y copiant un lien d'accès au formulaire
- de placer le lien ou un QR code dans un message ou dans un fil de discussion Teams ou Meet.

- Cliquez le bouton 
- Sélectionnez le mode d'administration.
- Cliquez le bouton **Copier**.
- Ouvrez votre messagerie (Outlook ou autres) ou une discussion dans Teams ou un espace de communication accessibles aux étudiants (Facebook, Twitter...).
- Collez le lien dans les Mèls envoyés aux personnes qui doivent répondre au questionnaire ou dans le fil de discussion d'une équipe ou d'un canal dans Teams ou dans le fil de discussion d'un réseau social.



2. Répondre au questionnaire et voir sa note

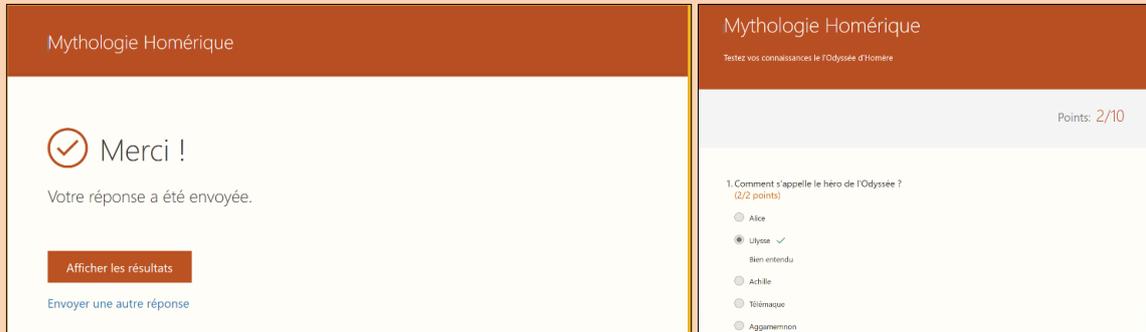
■ Répondre au QCM

- L'étudiant doit cliquer le lien dans le Mèl, dans le fil de discussion de Teams 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 les résultats** Après avoir envoyé ses réponses. Le corrigé est affiché ainsi que la note qu'il a obtenue.



3. Consulter les réponses

- Ouvrez le questionnaire.
- Activez l'onglet **Réponses**.

Données générales

- ⇒ Les réponses sont affichées sous la forme de tableaux et de graphiques.
- La fenêtre affiche la note moyenne des réponses.



Réponses individuelles

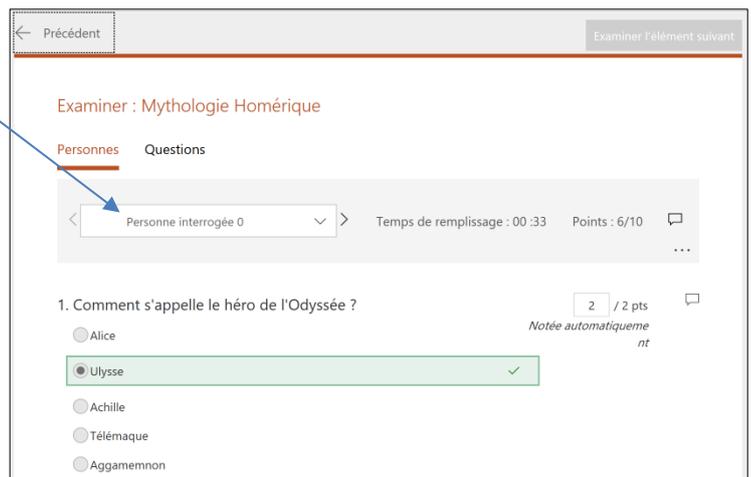
- Cliquez le bouton **Examiner les réponses**
- ⇒ Rappel : pour connaître le nom de l'étudiant, insérer une question texte en début de questionnaire demandant à l'étudiant de saisir son nom et son prénom et éventuellement sa classe.

- Faites défiler les réponses et les notes à l'aide des boutons de défilement.

- Cliquez le bouton  **Précédent** pour revenir au tableau de synthèse

Envoyer un commentaire à la personne interrogée

- Cliquez le bouton  de l'étudiant auquel faire un commentaire.
- Saisir le commentaire.



■ Ouvrir le fichier des réponses dans Excel

Cette option permet de réaliser des analyses plus approfondies sur Excel et notamment de réaliser des tableaux croisés dynamiques.

- Cliquez le bouton : **Ouvrir dans Excel** dans la fenêtre d'analyse générale.



ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Total points	Quel est votre nom ?	Comment s'appelle le héros de l'Odyssée ?	Points - Comment s'a	Points - Comment s'appelle le héros de l'Odyssée ?	Feedback - Comment	Quelle est le nom de	Point
1	4/18/20 1:31:43	4/18/20 1:32:16	anonymous	6	Paul	Ulysse	2	0		Ithaque	
2	4/18/20 2:02:23	4/18/20 2:02:48	anonymous	6	Luc	Achille	0	0		Ithaque	
3	4/18/20 13:19:15	4/18/20 13:19:36	anonymous	10	Louise	Ulysse	2	0		Ithaque	
4	4/18/20 13:38:55	4/18/20 13:39:12	anonymous	4	Camille	Ulysse	2	0		Ithaque	
5	4/18/20 13:41:02	4/18/20 13:41:15	anonymous	4	Hélène	Ulysse	2	0		Attique	
6	4/18/20 13:41:49	4/18/20 13:42:00	anonymous	2	Cortine	Ulysse	2	0			
7	4/18/20 16:11:32	4/18/20 16:11:39	anonymous	2	Lisa	Télémaque	0	0			
8	4/18/20 17:07:44	4/18/20 17:08:11	anonymous	6	Hal	Ulysse	2	0		Ithaque	
9	4/18/20 17:26:50	4/18/20 17:30:10	anonymous	6	Julie	Ulysse	2	0		Ithaque	
10	4/18/20 19:07:32	4/18/20 19:07:45	anonymous	0	Celine		0	0			
11	4/29/20 15:11:55	4/29/20 15:12:58	anonymous	0	Paul	Achille	0	0			