





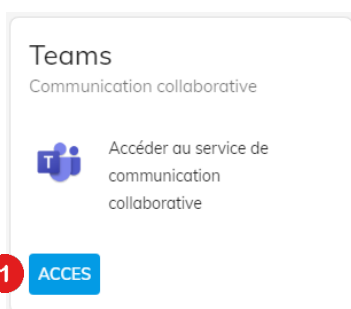
COMMENT ASSIGNER UN QUESTIONNAIRE FORMS À UNE CLASSE ?

Tutoriel  
Version 1.0 (23.09.2020)

ACCEDER À UNE ÉQUIPE DE CLASSE ET ASSIGNER UN QUESTIONNAIRE

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

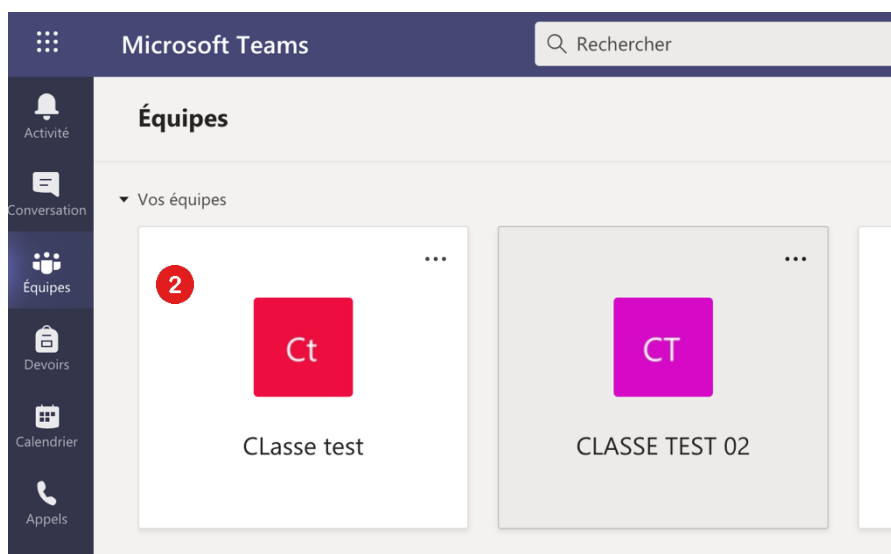
- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Teams ».



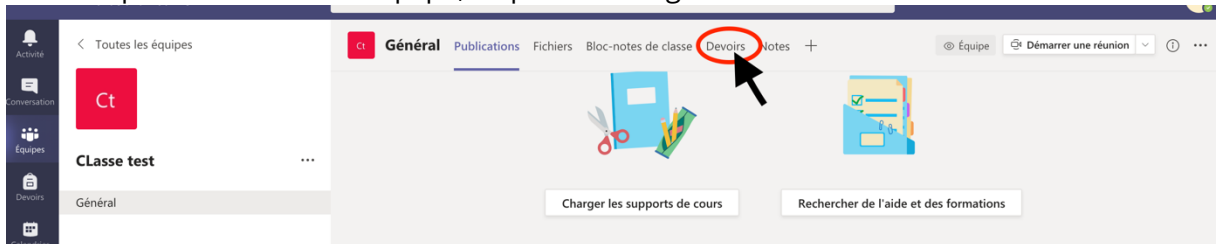
Naviguez jusqu'à la liste d'équipe en cliquant sur l'icône suivante.



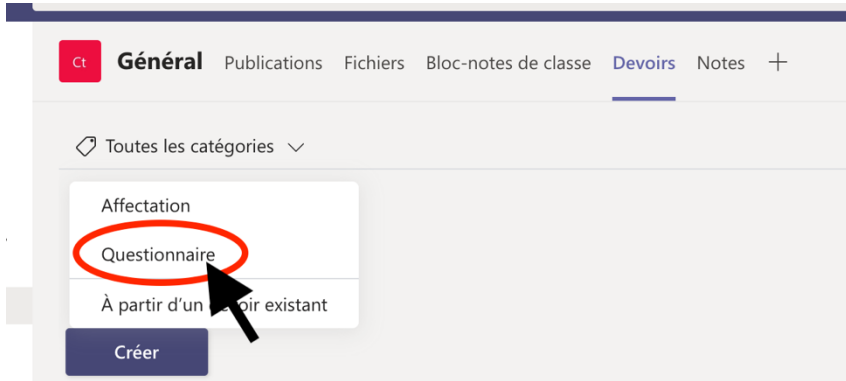
- 2 Sélectionnez ensuite votre classe parmi les équipes disponibles.
N.B. : Il est possible que vous ayez plusieurs classes en fonction de votre emploi du temps. Veillez à bien choisir la classe à qui vous souhaitez envoyer le questionnaire.



Dans l'espace dédié à votre équipe, cliquez sur l'onglet « Devoirs ».

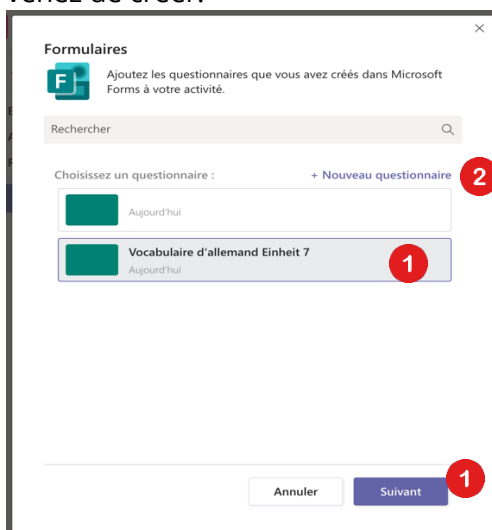


Une fois dans l'espace « Devoirs », cliquez sur le bouton **Créer**.
Sélectionnez ensuite la fonction « Questionnaire ».




Une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose deux options :

- 1 Vous pouvez sélectionner un questionnaire Forms existant. Il vous suffira ensuite de cliquer sur « Suivant ».
- 2 Vous pouvez aussi en créer un nouveau directement dans cet espace en cliquant sur « Nouveau questionnaire ». Cette procédure vous renverra vers le logiciel Forms. Une fois le questionnaire créé, revenez sur Teams et suivez à nouveau les étapes jusqu'à la présente boîte de dialogue. Suivez ensuite l'option n°1 en sélectionnant le questionnaire Forms que vous venez de créer.







Après avoir cliqué sur « Suivant », une fenêtre d'assignation de « Devoirs » apparaît.

- 1 Remplissez les différents espaces comme demandé par le programme.
- 2 N'oubliez pas de définir une date et une heure d'échéance. Après cette date / heure, le devoir sera fermé et les élèves n'auront plus accès.
- 3 Il est possible d'affecter le questionnaire seulement à certains élèves de votre classe en cliquant sur l'icône  et en sélectionnant les élèves souhaités.
- 4 La fonction « Paramètres » vous permet de changer de canal de notification sur lequel le devoir sera annoncé. Si vous avez en amont créé un canal de communication dédié aux devoirs et/ou au suivi des élèves, il est conseillé de l'utiliser.
- 5 Cliquez ensuite sur « Affecter » pour rendre le devoir public.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' form with the following elements:

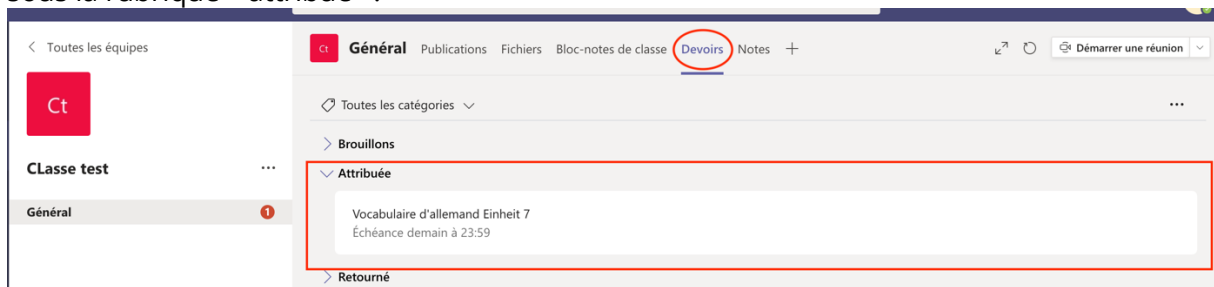
- Titre (obligatoire):** Vocabulaire d'allemand Einheit 7
- Instructions:** Entrer des instructions
- Points:** 0 point(s) possible(s)
- Attribuer à:** Classe test (dropdown menu)
- Date d'échéance:** jeu., 24 sept. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59
- Buttons:** Ignorer, Enregistrer, Affecter
- Notification Channel:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

 Le nombre de points disponibles se réfère au nombre de points présents dans le questionnaire Forms si vous en avez activé le comptage.

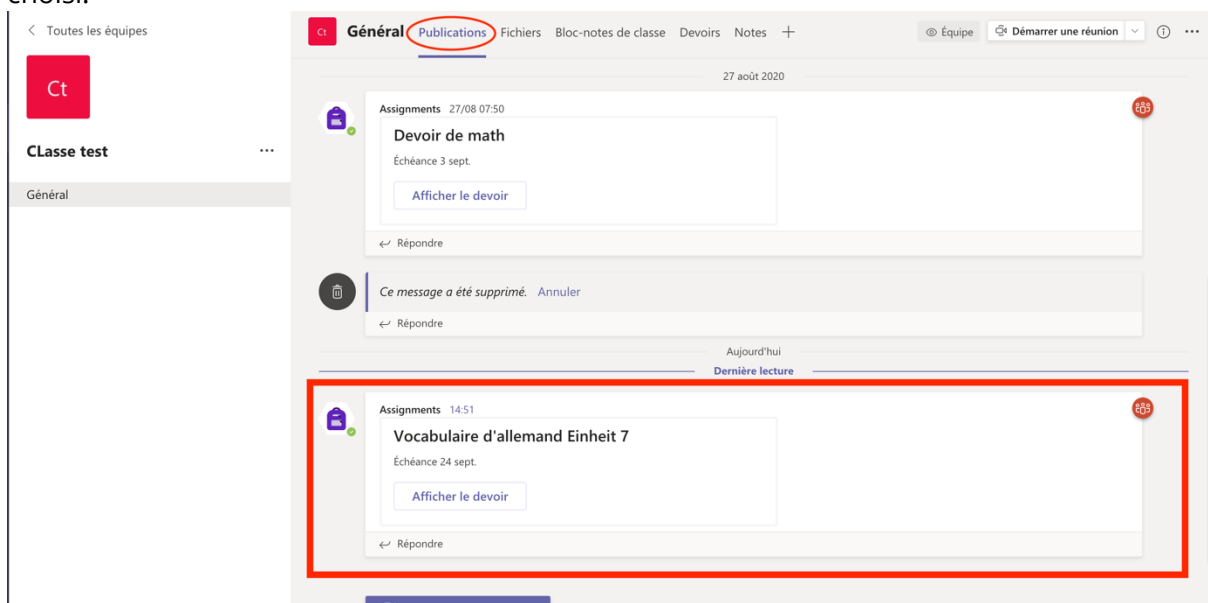
N.B. : Le bouton  vous permet d'enregistrer les modifications sans affecter le devoir. Cette option ne permet pas aux étudiants d'accéder à votre questionnaire, vous devrez donc revenir plus tard sur le devoir pour l'affecter.



Une fois affecté, le devoir avec le lien vers le questionnaire sera visible dans l'onglet « devoir » sous la rubrique « attribué ».



Le devoir se retrouve aussi dans l'onglet « Publications » sous le canal de communication choisi.



Voilà ! Votre questionnaire est disponible pour vos élèves. Une notification sera automatiquement envoyée sur leur application Teams ou via leur adresse e-mail afin de les informer qu'un devoir nécessite leur attention.