



version 1.0 | mars 2014

OBJECTIFS

- Créer un formulaire.
- Exploiter les possibilités offertes par l'éditeur de formulaires.

SERVICE UTILISÉ

- Éditeur de formulaires.

PROFIL CONCERNÉ

- Enseignant.

Enseignant

CRÉER UN FORMULAIRE

Les outils de communication de l'ENT

Un enseignant a réalisé un cours avec sa classe. Il souhaite s'assurer de la bonne compréhension du cours par ses élèves. Pour cela, il crée un formulaire de test de connaissances.

Création et paramétrage du formulaire

- Dans l'ENT, se connecter en tant que personnel de l'Éducation nationale.
- Ouvrir le service **Formulaires** dans la barre des services.
- Démarrer la création en cliquant sur le bouton **Nouveau formulaire** dans la page **Gestion des modèles**.
- L'onglet **Paramètres** de la page **Création d'un nouveau formulaire** est affiché par défaut.
- Renseigner le champ obligatoire **Nom du formulaire(*)**.
- Ouvrir la liste déroulante **Type de formulaire**. Les items proposés sont:
 - **Authentifié**: identification dans l'ENT obligatoire pour répondre, les réponses sont nominatives;
 - **Anonymisé**: identification dans l'ENT obligatoire pour répondre, les réponses sont anonymes;
 - **Public**: aucune authentification requise pour répondre, les réponses sont anonymes.
- Choisir l'item **Authentifié**.

Édition des questions du formulaire

- Ouvrir l'onglet **Page 1** et accéder à l'interface de saisie des composants du formulaire.
- Survoler l'encadré **Texte** et insérer éventuellement du texte en cliquant sur le bouton **Modifier** sinon cliquer sur le bouton **Supprimer** et confirmer la suppression.
- Survoler l'encadré consacré à la **Question 1** et cliquer sur le bouton **Modifier** pour commencer la saisie.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplir le champ obligatoire **Intitulé de la question(*)**.



version 1.0 | mars 2014

Enseignant

CRÉER UN FORMULAIRE

Les outils de communication de l'ENT

- Ouvrir la liste déroulante **Type(*)** et choisir obligatoirement l'un des items proposés :
 - le type Texte permet la saisie par les élèves d'une courte réponse,
 - le type Réponse unique : bouton radio oblige les élèves à choisir une et une seule réponse parmi toutes les propositions ;
 - le type Réponse unique : liste déroulante oblige les élèves à choisir une et une seule réponse parmi toutes les propositions accessibles en ouvrant la liste ;
 - le type Réponse multiple : case à cocher permet aux élèves de choisir une ou plusieurs réponses parmi toutes les propositions ;
 - le type Pièce jointe permet de demander uniquement l'ajout d'une pièce jointe par le répondant.
- En fonction du type de réponse souhaité, renseigner les autres champs obligatoires : **Taille de la zone de saisie(*)** ou **Réponse(*)**.
- Cocher éventuellement Ajouter une zone de saisie libre.
- Choisir le caractère obligatoire ou non de la réponse à la question avant le passage à la suite du formulaire.
- Autoriser ou non le répondant à associer une pièce jointe à la réponse.
- Cliquer sur **Valider**. La question apparaît sur la page 1 de l'éditeur de formulaire.
- Insérer d'autres questions en cliquant sur le bouton **Insérer une question**.
- Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder les données saisies sans quitter l'écran de conception du formulaire.
- Cliquer sur **Valider** pour sauvegarder les données saisies et revenir à la page **Gestion des modèles** lorsque la rédaction du formulaire est terminée.

Diffusion du formulaire

- Diffuser le formulaire dans un message, une activité du cahier de textes ou encore un article de blog.