

# Sonder un groupe constitué et traiter les réponses



### Synopsis :

après un défi lecture, un enseignant souhaite relever les avis et les critiques de ses élèves sur l'un des livres proposés.

## Objectifs

Montrer comment créer un formulaire qui sera inséré dans un article et comment en recueillir les données.

## Services utilisés

Blog et Formulaires

## Profils concernés

- enseignant (rédacteur avec mise en ligne)
- élève (visiteur)

## Déroulé

**Une sous-rubrique CDI (ou autre) a été créée dans une classe avec le service blog activé. Un formulaire permettra de récolter les avis des élèves.**

- Accéder au service *Formulaires* à partir du regroupement *Services personnels*
- Cliquer sur le bouton *Nouveau formulaire* qui va permettre de créer un nouveau modèle de formulaire (le bouton est accessible en 2 endroits)

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles

### Gestion des modèles

Pour la sélection... Ok

Importer Nouveau formulaire

<input type="checkbox"/>	Modèle de formulaire	Créé le	Modifié le	Dernière diffusion	Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">présentations rentrée 2016</a>	25/08/2016	25/08/2016 à 17h41	<a href="#">25/08/2016</a>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">inscription aux modules de formations notes et ab...</a>	07/06/2016	01/07/2016 à 18h30	<a href="#">24/06/2016</a>	

### Pour tout comprendre :

Le modèle de formulaire est l'original du formulaire : chaque diffusion du formulaire devient autonome par rapport au modèle (comme l'impression par rapport à un fichier de traitement de textes).

### Les différents types de formulaire :

**Authentifié** : l'utilisateur doit s'identifier sur l'ENT et les résultats sont nominatifs

**Anonymisé** : l'utilisateur s'identifie pour répondre au formulaire mais les résultats sont anonymes

**Public** : tout le monde peut y répondre. Le formulaire peut être dans la partie publique du portail (par exemple le formulaire de contact recommandé pour l'assistance e-lyco aux utilisateurs parents / élèves) ou lié à un profil ou une population selon les droits d'accès en mode authentifié (tester l'anonymat).

**Réponse modifiable** : toutes les réponses sont modifiables jusqu'à ce que le formulaire soit clos

**Afficher la synthèse** : si la case *Tous les répondants* est sélectionnée, la synthèse des réponses est proposée aux répondants dès qu'ils ont validé leur réponse.

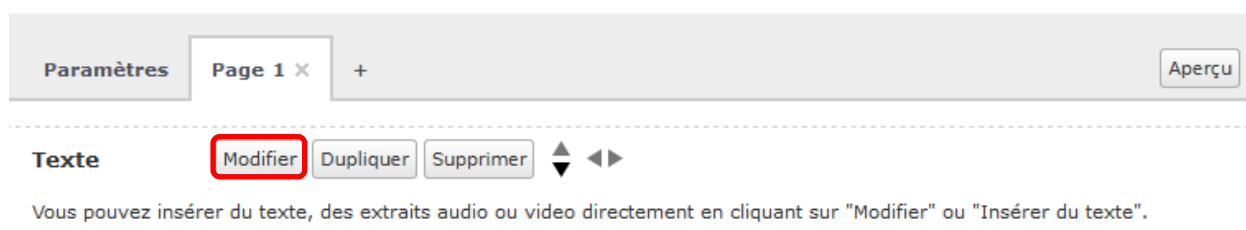
**Accès aux réponses** : il est possible de sélectionner une *Liste personnalisée de personnes* (maximum 10) ou de groupes, autres que les répondants. Ils seront avertis par messagerie des saisies.

**Notification** : à chaque réponse transmise par les utilisateurs, un message de notification est transmis à **l'auteur** du formulaire et également à **la liste personnalisée de personnes**.

# Sonder un groupe constitué et traiter les réponses

## 1. Création du formulaire

- Renseigner le nom du formulaire et procéder ainsi :
  - sélectionner le *Type* souhaité, ici *Authentifié*
  - *Réponse modifiable* : cocher *Oui* (et *Conserver l'historique des réponses*)
  - *Afficher la synthèse* : choisir *Aucun*
  - *Accès aux réponses* : ajouter un profil élève pour faire des essais
  - *Notification* : ne pas cocher (ne fonctionne pas sur les plateformes de formation)
  - *Enregistrer* avant de passer à l'onglet *Page 1* pour éviter les pertes de saisies
- Dans l'onglet *Page 1*
  - cliquer sur le bouton *Modifier* dans la zone *Texte* (les boutons apparaissent au survol)




- insérer une image puis cliquer sur *Valider*
- dans la zone *Question 1*, choisir *Modifier*
- renseigner les différents champs (exemple ci-dessous) puis *Valider*

- *Valider* l'ensemble du modèle : celui-ci apparaît désormais dans la liste des modèles disponibles.

## 2. Intégrer le formulaire dans un article de blog

- dans la sous-rubrique *CDI* (ou autre), cliquer sur l'onglet *Blog* puis sur *Créer un article* ;



- saisir un *Titre*. Il est possible (et conseillé) d'écrire un résumé pour présenter l'article, et d'ajouter une illustration ;
- dans la zone de saisie de contenus, écrire une phrase d'introduction puis passer à la ligne suivante ;
- cliquer sur le bouton *Formulaire* de la barre d'outils, symbolisé par  ;

## 9. Les formulaires

# Sonder un groupe constitué et traiter les réponses

- une nouvelle fenêtre *Insérer un formulaire* apparaît, choisir le modèle ; il est possible de modifier certaines options : par exemple le *Titre affiché* et la *Notification*, ainsi que le mode d'affichage du formulaire (dans une fenêtre *Lien*, ou inséré dans l'article *Pleine page*) ;
- cliquer sur *OK* puis valider l'article avec *Publier*.

### 3. Compléter le formulaire

- se connecter en élève de la classe pour le renseigner.

### 4. Extraire, gérer les réponses d'un formulaire

- se connecter en enseignant créateur du formulaire ;
- accéder au service *Formulaires* ;  
remarque : dans le menu vertical à gauche, *Modèles* permet de modifier un formulaire, de le renommer, de le supprimer, sans aucune incidence sur les formulaires déjà publiés ;
- cliquer sur *Diffusions* dans le menu ;
- dans la colonne *Actions*, accéder aux résultats en cliquant sur l'icône *Visualiser le détail de la diffusion* :
  - l'onglet *Synthèse* affiche le nombre et le pourcentage de réponses ;
  - l'onglet *Réponses* (1) permet de gérer les réponses, notamment de :
    - *Supprimer* (2) une réponse sélectionnée ;
    - *Télécharger* (2) un fichier .pdf unique de l'ensemble des réponses sélectionnées ;
    - *Vider* (3) pour remettre tous les saisies à zéro (utile après une phase de test par exemple) ;
    - *Export CSV* (3) pour exporter le tableau des réponses sur l'ordinateur puis l'ouvrir dans un tableur pour les traiter ;
    - *Export PDF* (3) pour exporter l'intégralité des réponses dans un fichier .pdf ;
    - Accéder (4) aux fichiers joints éventuels.

#### Formulaires

Nouveau formulaire

Modèles

Diffusions

Synthèse **Réponses** 1 Nombre de réponses : 1

Tout sélectionner Sélectionner une action Sélectionner une action Ok 3

Supprimer la sélection Télécharger la sélection 2

	Répondants	4
<input checked="" type="checkbox"/>		Ecrivez votre titre préféré
<input checked="" type="checkbox"/>	10/09/2013 à 11h03	GARNIER Chloé  Laurent Gaudé. Cri

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

## Exemples d'usages

- Sondages ; Qcm ; Quizz

## Notes

Chaque saisie d'un répondant génère un récapitulatif de ses réponses (format pdf) envoyé sur sa messagerie e-lyco (avec un délai).

On peut insérer le formulaire autant de fois que désiré (dans un article, le cahier de textes ou dans un message). Chaque formulaire diffusé devient autonome par rapport au formulaire modèle et ne peut plus être modifié une fois publié : pour ce faire, il faut le supprimer et le re-publier.

Le concepteur du formulaire peut connaître les résultats à tout moment.

Pour la vue élève il est préférable de cascader des pages avec une question par page (ne pas forcer l'utilisation de l'ascenseur par le répondant).