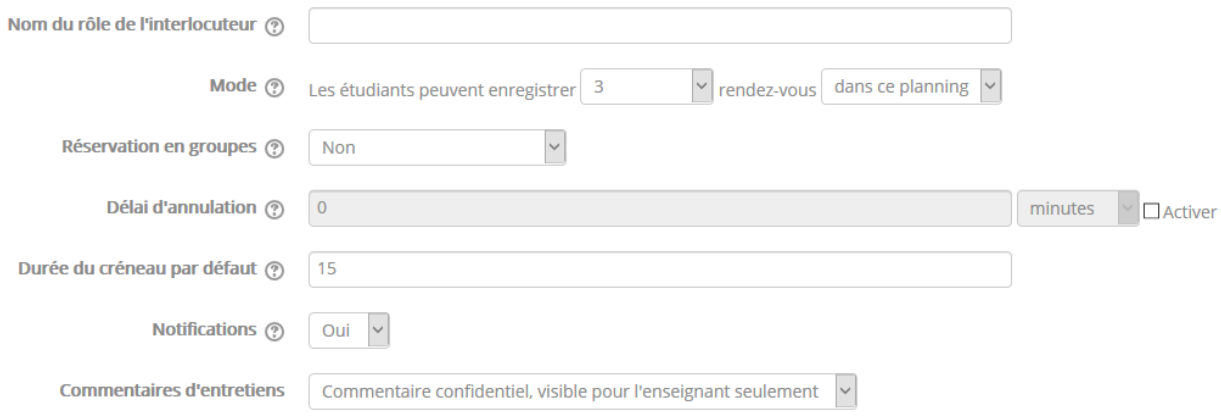
Module Rendez-vous - Scheduler : Guide d'utilisation

Réglages de l'activité

Généraux

- **Nom :** Nom de votre choix
- **Description :** Description optionnelle.

Options



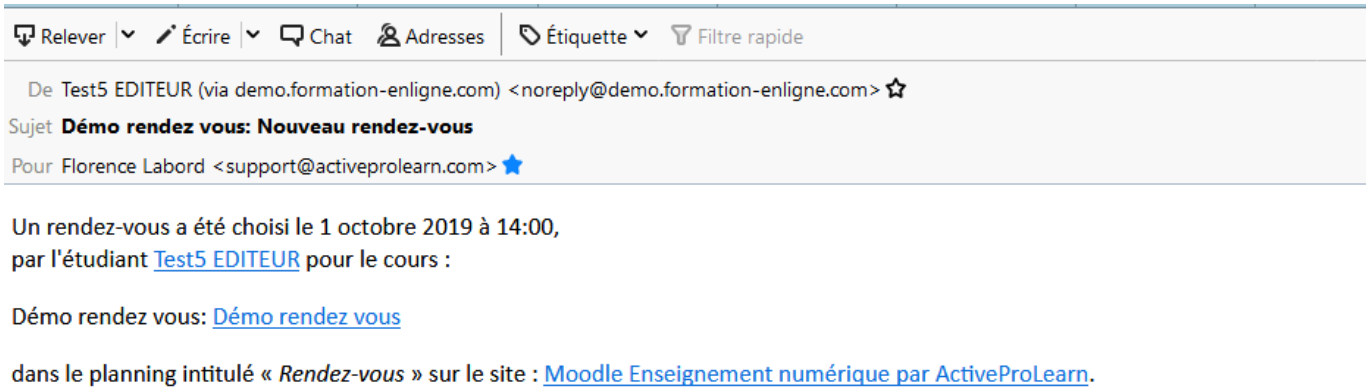
- **Nom du rôle de l'interlocuteur :** Nom de votre choix; L Il s'agit de la personne qui assiste les étudiantes et étudiants par defaut. Il ne s'agit pas nécessairement d'un « enseignant ».
- **Mode :** Choix du mode de rendez-vous :

Vous pouvez choisir différents mode de prise de rendez-vous.

- **« n rendez-vous » :** L'étudiant peut choisir autant de rendez-vous qu'il souhaite, dans la limite du nombre de rendez-vous défini dans l'activité. Même si l'enseignant les marque comme « vu », l'étudiant ne sera pas autorisé à choisir un autre rendez-vous. La seule manière de redonner la possibilité à l'étudiant de choisir un autre rendez-vous est de supprimer l'ancien rendez-vous.
- **« n rendez-vous à la fois » :** L'étudiant peut choisir parmi un nombre limité de rendez-vous. Une fois le rendez-vous passé et que l'enseignant a noté comme ayant « vu » l'étudiant, l'étudiant peut alors choisir un autre rendez-vous. Cependant l'étudiant est limité aux n créneaux disponibles (non vu) restants.
- **Réservation en groupe :** Oui/Non; Non par défault. Si oui permet aux élèves de réserver un créneau pour tous les membres de leur groupe. (Notez que ceci est différent du réglage « mode

de groupe », qui contrôle la visibilité d'un créneau par un étudiant.)

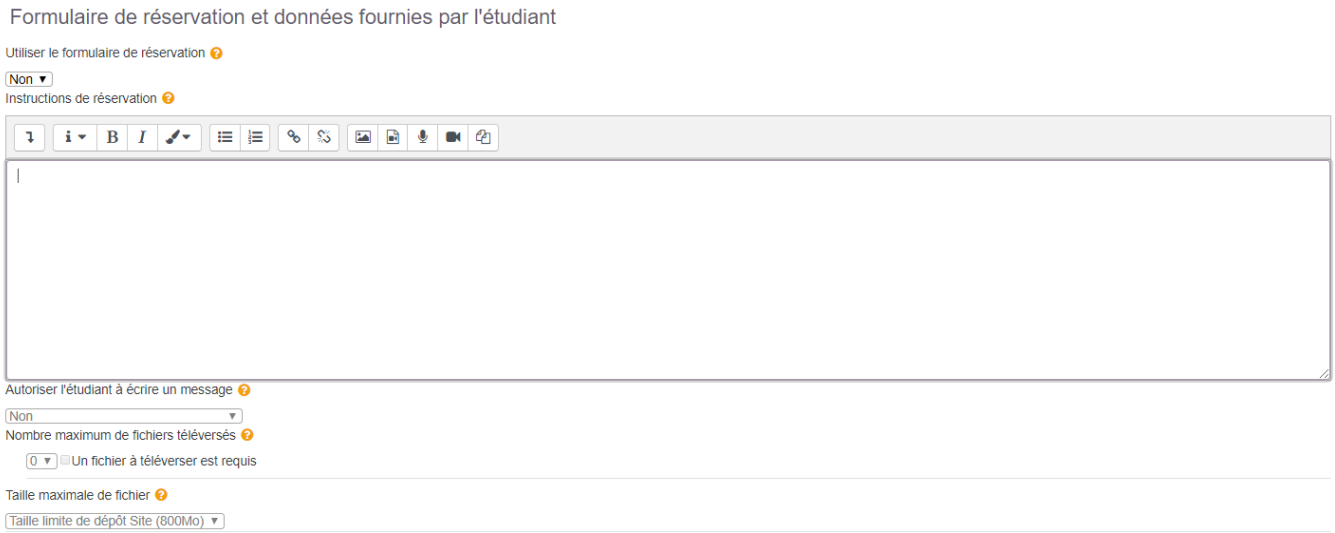
- **Délai d'annulation :** En seconde, minute, heure, jour, semaine ou mois. Le délai d'annulation empêche l'étudiant de changer son créneau horaire peu avant le début de son rendez-vous. Si le délai d'annulation est activé et défini, par exemple, à 2 heures, alors l'étudiant ne pourra plus modifier son rendez-vous 2 heures avant le début de celui-ci.
- **Durée du créneau :** La durée par défaut (en minutes) pour les créneaux que vous ajoutez. 15 mn par défaut.
- **Notification :** Lorsque cette option est à oui, les enseignants et les étudiants reçoivent des notifications mails lorsque des rendez-vous sont pris ou annulés.



- **Commentaires d'entretiens:** Choix de la visibilité sur les commentaires suite aux entretiens. Choix possibles : aucun, visible uniquement par l'enseignant, visible pour l'enseignant et l'étudiant, les deux types de commentaires.

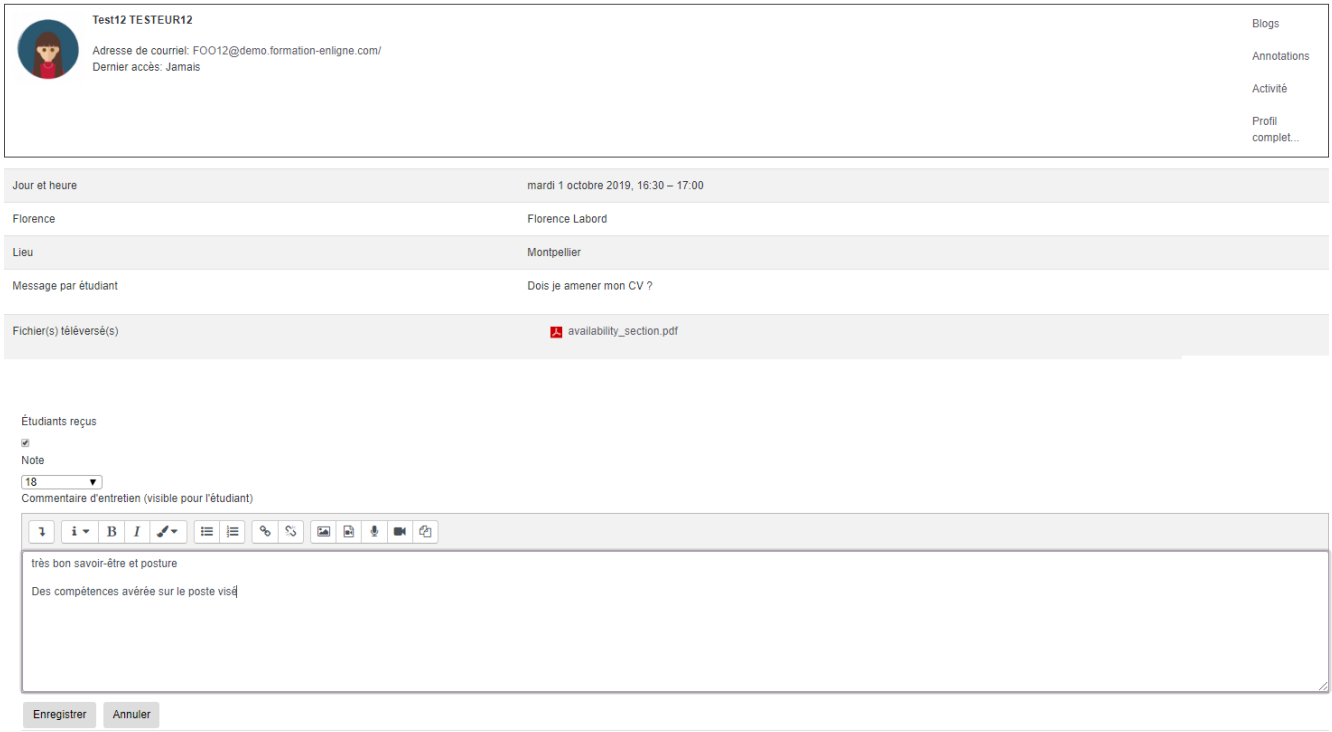
Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

- **Utiliser le formulaire de réservation :** Oui/Non - Non par défaut. Si vous activez l'option de formulaire dans les réglages, l'étudiant se verra afficher ce dernier au moment de poser sa réservation
- **Instruction de réservation :** texte libre
- **Autoriser l'étudiant à écrire un message :** Oui/non - **Non opérationnel**
- **Nombre max de fichiers téléversés :** Nombre à indiquer. Cocher la cas “Un fichier téléversé est requis” pour rendre l'item obligatoire
- **Taille max de fichier :** Taille du ficher à téléverser



Rendu avec le formulaire renseigné pour la personnne qui réserve un crénaux horaire, sans ajout de message ou de pj :

Interface de notation et commentaire suite à rendez-vous (avec ajout de message et de pj autorisés pour les étudiants):



Revenir à l'index du composant - Revenir à l'index des plugins - Revenir au catalogue

From:
https://docs.activeprolearn.com/ - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:
https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=mod:scheduler:userguide

Last update: **2026/01/13 07:19**