


Créer et soumettre des questionnaires Microsoft Forms

Ce document explique, étape par étape, comment créer un formulaire interactif avec *Microsoft Forms* et comment le soumettre à vos élèves.

Note : La table des matières contient des hyperliens vers les sujets qu'ils annoncent.

 Par souci environnemental, vous êtes invités à n'imprimer ce document qu'en cas de nécessité.

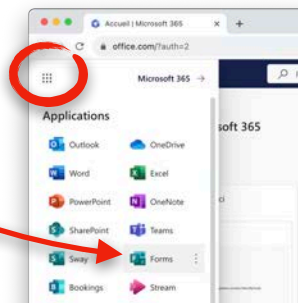
Créer et soumettre des questionnaires Microsoft Forms	3
Étape 1 : Lancer Forms et créer un nouveau questionnaire	3
Étape 2 : Se repérer dans l'interface de Teams	4
Étape 3 : Créer son formulaire	5
Étape 4 : Ajouter des questions	5
Les questions de type « Choix »	6
Les embranchements	9
Les questions de type « Texte »	10
Les questions de type « Évaluation »	11
Les questions de type « Date »	11
Les questions de type « Classement »	12
Les questions de type « Likert »	13
Les questions de type « Charger le fichier »	13
Les questions de type « Net Promoter Score »	14
Les sections	14
Étape 5 : Mettre en forme, habiller son questionnaire	15
Étape 6 : Options et paramètres	17
Partage et collaboration	17
Étape 7 : Soumettre son questionnaire (Collecte des réponses)	21
Partager par le lien	22
Partager par courriel et/ou Teams	23
Partager par code QR	23
Partager par le code d'intégration	24
Intégrer le questionnaire à une équipe teams	24
Étape 8 : Présenter au tableau	26
Étape 9 : Consulter les résultats	27
Étape 9 : Publier les résultats	29

Créer et soumettre des questionnaires Microsoft Forms

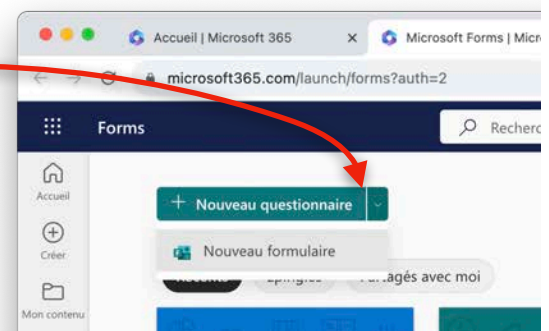
Étape 1 : Lancer Forms et créer un nouveau questionnaire

1. Connectez-vous à votre compte Office 360, <https://www.office.com>, en utilisant le navigateur de votre choix; Chrome, Edge, Safari ou Firefox...

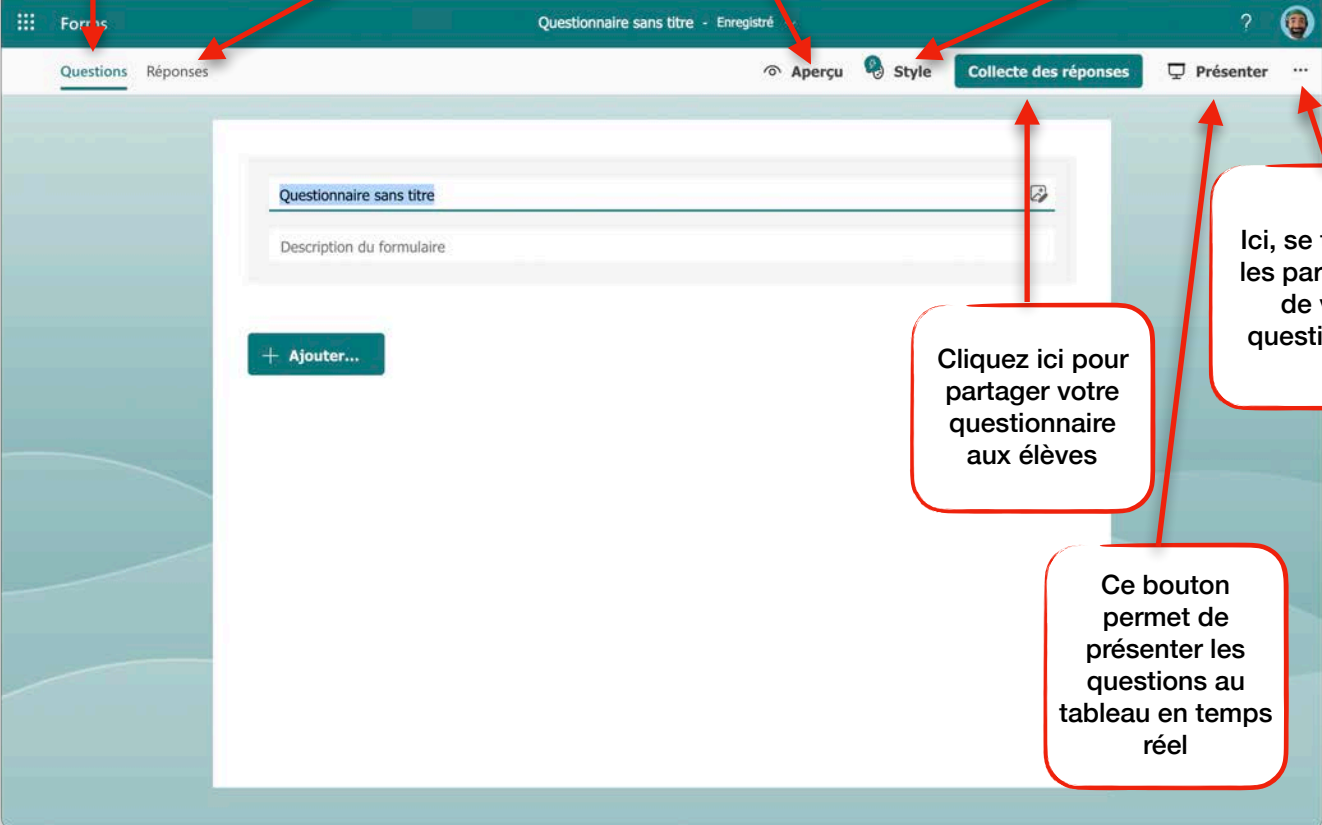
2. Une fois connecté, cliquez **Forms**.



3. Créez un nouveau formulaire ou questionnaire (la différence entre un questionnaire et un formulaire tient au fait que dans le premier cas, des points pourront être affectés aux questions).



Étape 2 : Se repérer dans l'interface de Teams



The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Questions' and 'Réponses'. Below this, there are buttons for 'Aperçu', 'Style', 'Collecte des réponses', and 'Présenter'. The main area contains a form titled 'Questionnaire sans titre' with a 'Description du formulaire' field and an '+ Ajouter...' button. Red callout boxes with arrows point to these elements, providing instructions in French.

Cliquez ici pour créer vos questions

Cliquez ici pour Consulter les réponses des élèves

Cliquez ici pour avoir un aperçu de votre questionnaire

Cliquez ici pour appliquer une facture visuelle personnalisée à votre questionnaire

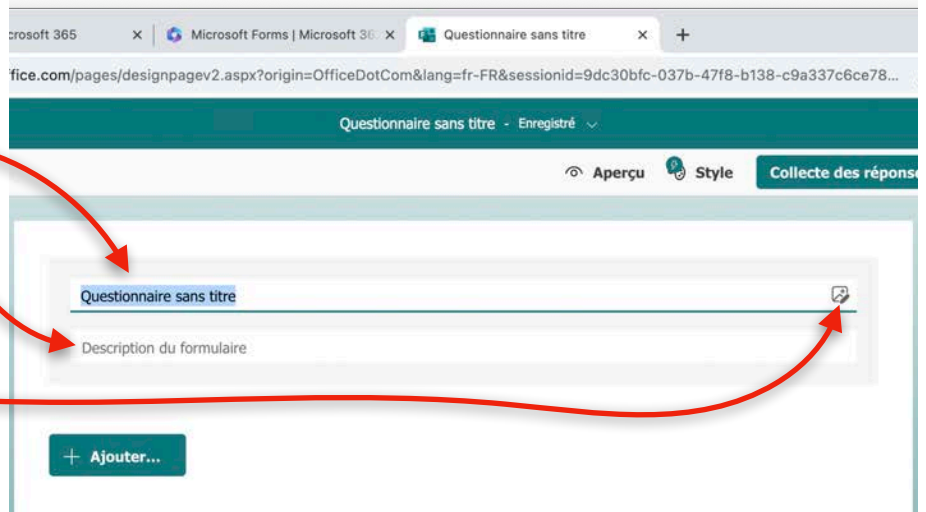
Cliquez ici pour partager votre questionnaire aux élèves

Ici, se trouvent les paramètres de votre questionnaire

Ce bouton permet de présenter les questions au tableau en temps réel

Étape 3 : Créer son formulaire

4. Inscrivez le titre de votre questionnaire.
5. Vous pouvez ajouter une description, des consignes.
6. En cliquant ici, vous pouvez ajouter une image qui s'affichera en vignette tout au haut de votre questionnaire.



Note

Votre questionnaire se sauvegarde automatiquement à mesure que vous le modifiez. Une note vous indique en temps réel l'état de votre questionnaire dans l'en-tête.



Étape 4 : Ajouter des questions

7. Vous pouvez ajouter l'un ou l'autre des types de questions en cliquant « **Ajouter** ».



Les questions de type « Choix »

8. Pour insérer une *question à choix multiple*, cliquez ici.



Note qui concerne toutes les sortes de question

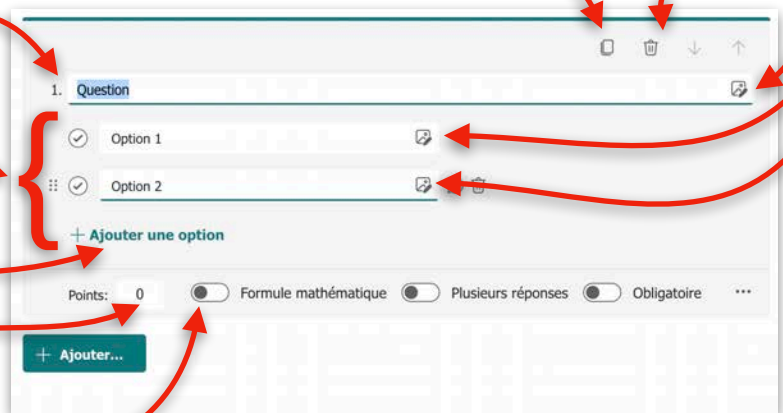
- ◆ Vous pouvez insérer des images à chacune des questions et aux options de choix de réponse.
- ◆ Ce bouton permet de supprimer une question.
- ◆ Si plusieurs questions sont du même type, au lieu de recommencer chaque question une à une, vous pouvez dupliquer une question en utilisant ce bouton.
- ◆ Vous pouvez changer l'ordre d'apparition des questions à l'aide de ces flèches.

9. Inscrivez la question ici.

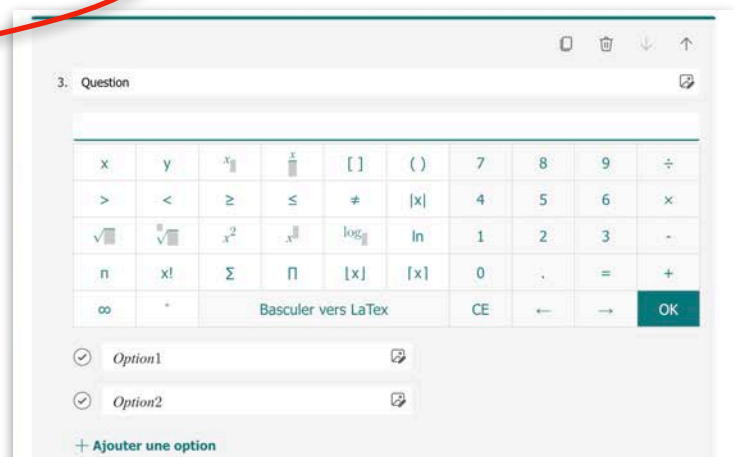
10. Inscrivez les choix de réponse ici.

11. Pour ajouter plus de choix de réponse, cliquez ici.

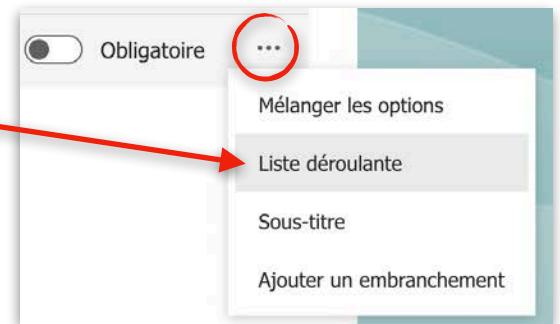
12. Vous pouvez indiquer le nombre de points à accorder à la question ici.



13. Cette option permet d'insérer des formules mathématiques comme dans l'image ci-contre.

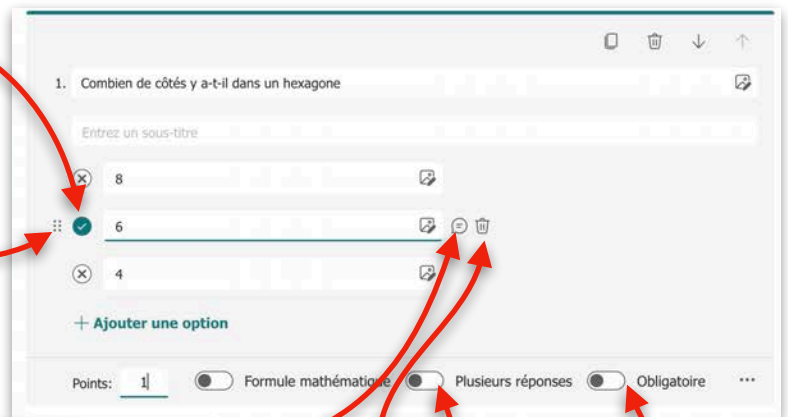


14. Une question à choix multiple peut être transformée en menu déroulant.



15. Dans une question à choix multiples, vous pouvez indiquer la ou les bonnes réponses en les cochant ici.

16. Vous pouvez modifier l'ordre des réponses en cliquant et en maintenant le bouton de la souris enfoncé puis en déplaçant la réponse à la position souhaitée.



17. Vous pouvez indiquer une rétroaction à l'élève lorsqu'il choisit une réponse en cliquant la bulle de dialogue ici, une zone de texte s'affichera sous le choix de réponse pour inscrire ladite rétroaction.

18. Vous pouvez supprimer un choix de réponse en cliquant la corbeille.

19. Cocher cette option fera passer la question de « *une seule réponse* » à « *plusieurs réponses* » .

20. Cocher cette option rendra la question obligatoire. L'élève ne pourra pas passer à la section suivante ou soumettre son questionnaire sans avoir répondu à cette question.

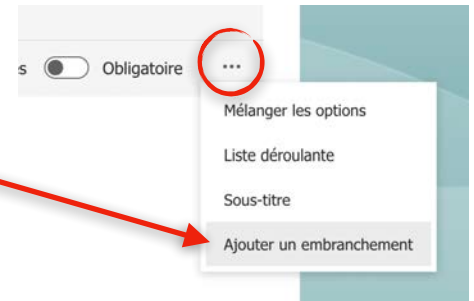
21. Quand la case « **plusieurs réponses** » est cochée, le petit cercle de la réponse se transforme en case à cocher, permettant à l'élève de sélectionner plusieurs éléments de réponse.

22. Vous pouvez indiquer le nombre d'éléments attendus dans la réponse via ce menu.

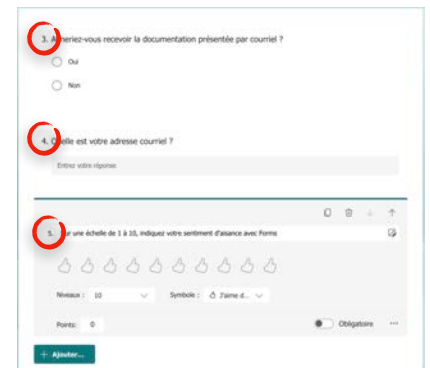
23. Vous pouvez indiquer au questionnaire de mélanger l'ordre d'apparition des choix de réponse pour chaque répondant par ici.

Les embranchements

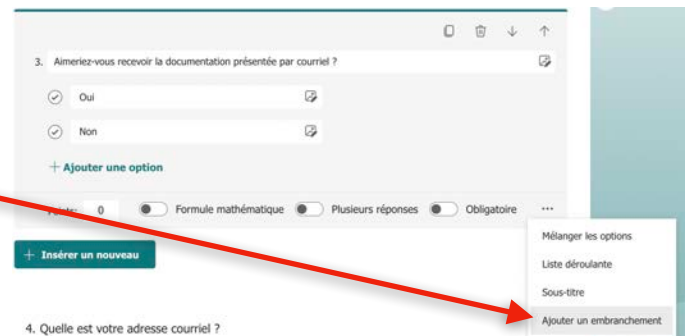
24. La fonction « **Ajouter un embranchement** » permet de créer des parcours personnalisés en fonction des réponses données.



25. Observez le questionnaire ci-contre. Nous allons faire un embranchement qui fera en sorte que si l'élève répond « **Oui** » à la , il soit dirigé vers la question #4, sinon, l'élève ira directement à la question #5.

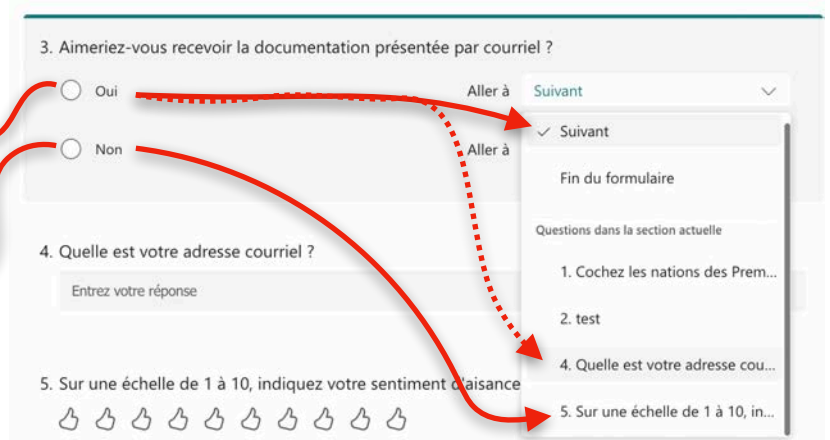


26. À la question #3, nous allons « **Ajouter un embranchement** »



27. Vis-à-vis la réponse « **Oui** », nous sélectionnerons d'aller à la question #4 (ou suivant, puisque la question #4 est la suivante).

28. Nous ferons la même chose vis-à-vis la réponse « **Non** », mais cette fois en indiquant de sauter à la question #5.

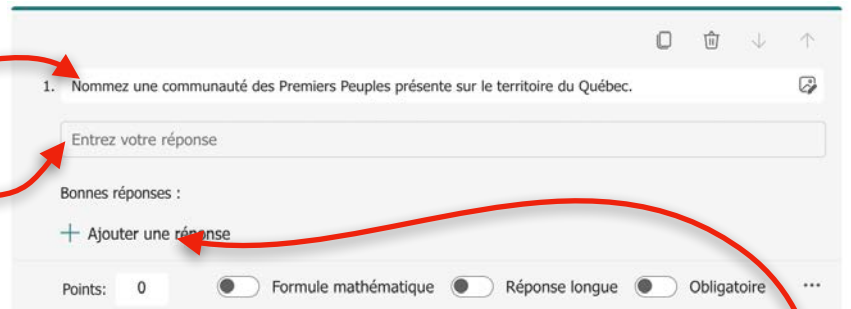


Les questions de type « Texte »

29. Pour insérer une question de type « *texte* », cliquez  puis  **Texte**

30. Rédigez votre question ici.

31. S'il y a lieu, vous pouvez indiquer la bonne réponse ici. Notez que pour que la réponse soit considérée « *bonne* », l'élève doit l'écrire exactement comme vous l'avez écrite dans la réponse souhaitée.



1. Nommez une communauté des Premiers Peuples présente sur le territoire du Québec.

Entrez votre réponse

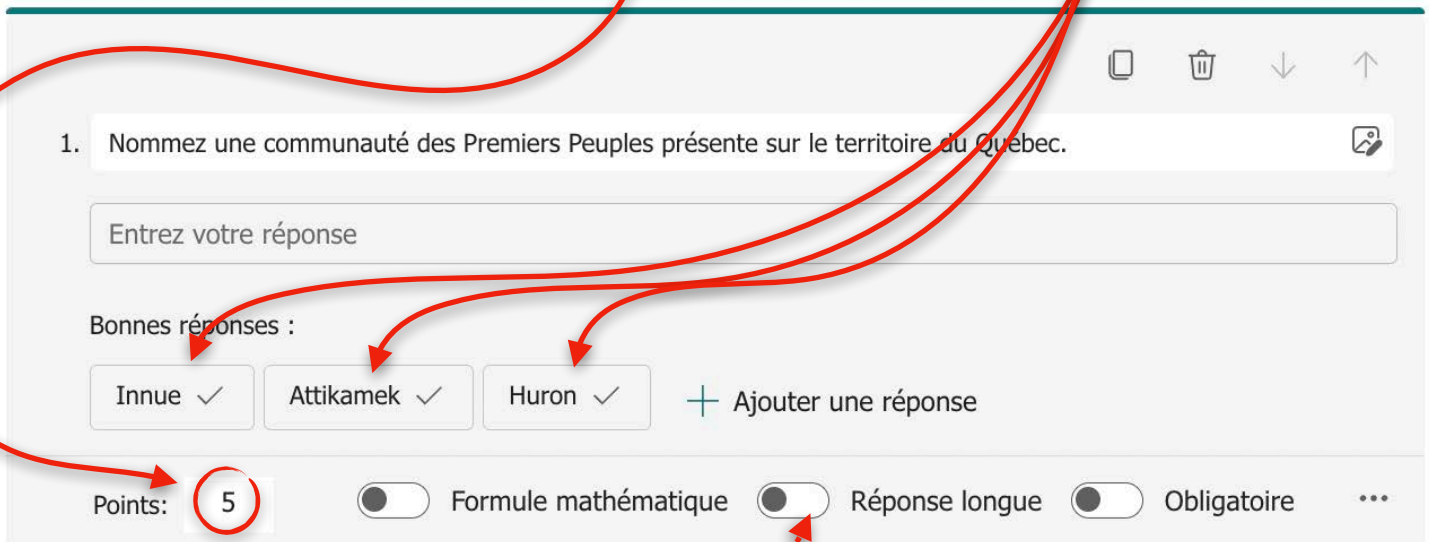
Bonnes réponses :

+ Ajouter une réponse

Points: 0 Formule mathématique Réponse longue Obligatoire ...

32. Si plus d'une réponse est acceptée, vous pouvez ajouter toutes les possibilités de réponse en cliquant ici.

33. Voyez l'exemple ci-dessous. L'élève aura ses 5 points s'il répond l'une ou l'autre des réponses listées.



1. Nommez une communauté des Premiers Peuples présente sur le territoire du Québec.

Entrez votre réponse

Bonnes réponses :

Innue ✓ Attikamek ✓ Huron ✓ + Ajouter une réponse

Points: 5 Formule mathématique Réponse longue Obligatoire ...

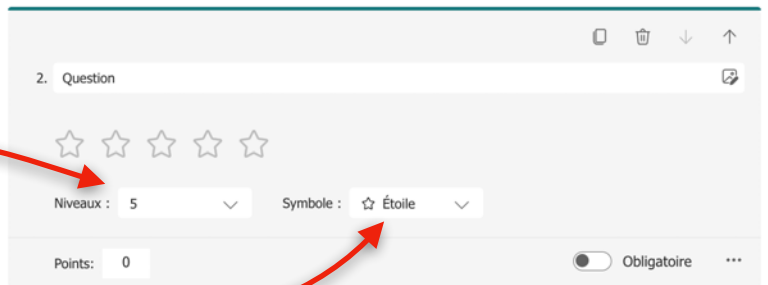
34. Cocher l'option « **Réponse longue** » transformera le champ de saisie de la réponse en boîte de paragraphe qui permettra à l'élève d'inscrire une réponse plus détaillée.

Les questions de type « Évaluation »

35. Pour insérer une question de type « *Évaluation* », cliquez



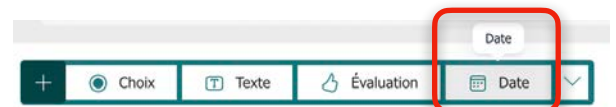
36. Les questions de type « *évaluation* » permettent de sonder l'appréciation de l'élève à propos d'un élément. Le nombre de symboles à afficher peut aller de deux à dix.



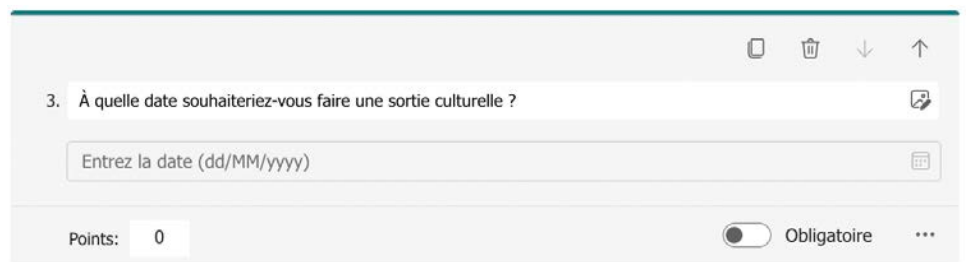
37. Le symbole à afficher peut être choisi ici.

Les questions de type « Date »

38. Les questions de type « *date* » permettent de sélectionner une date sur un calendrier.



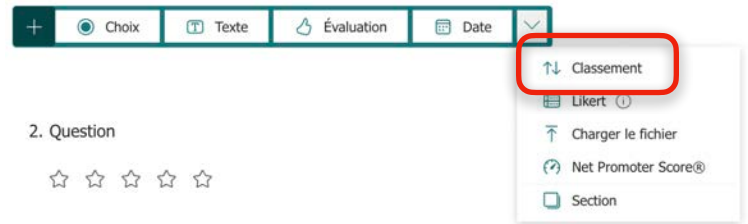
39. Notez que pour ce type de question, il n'est pas possible d'indiquer la bonne réponse.



40. Voici comment la question s'affichera à l'élève.



Les questions de type « Classement »

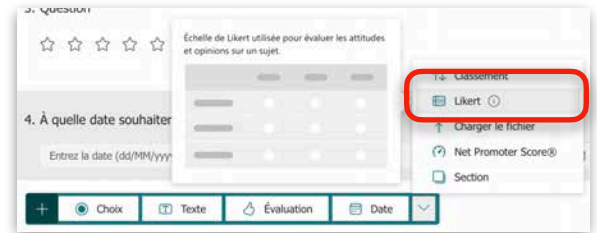


41. Les questions de type « *classement* » permettent de présenter à l'élève une série d'éléments à classer en fonction des critères que vous définirez.

42. Lorsqu'on inscrit les différents éléments à classer, il faut prendre soin de les lister dans l'ordre souhaité qui correspond à la bonne réponse. Les éléments seront mélangés lorsque proposés à l'élève.

43. L'élève pourra classer les éléments par glisser/déposer ou en utilisant ces flèches.

Les questions de type « Likert »

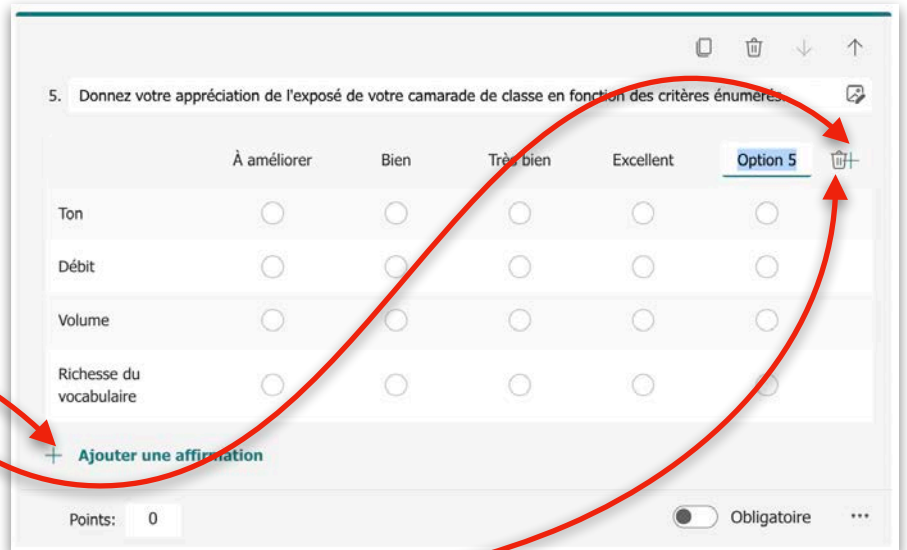


44. La question de type « *Likert* » affiche un tableau permettant d'indiquer son appréciation d'un critère donné dans une liste de critères. L'élève n'aura la possibilité de cocher qu'un seul élément sur chaque ligne.

45. Vous pouvez ajouter des critères à évaluer en cliquant ici.

46. Vous pouvez ajouter un niveau d'appréciation en cliquant le + ici.

47. Vous pouvez supprimer un niveau d'appréciation en cliquant la corbeille.

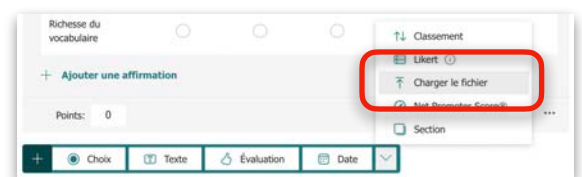


	À améliorer	Bien	Très bien	Excellent	Option 5
Ton	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Débit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Volume	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Richesse du vocabulaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les questions de type « Charger le fichier »

Note

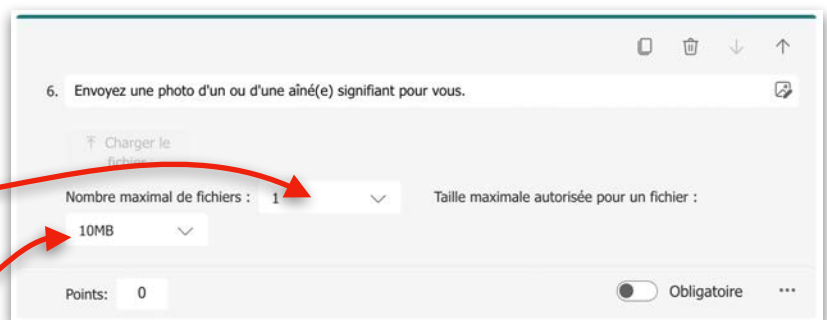
Ce type de question n'est possible que pour les répondants ayant un compte au sein de l'institution !



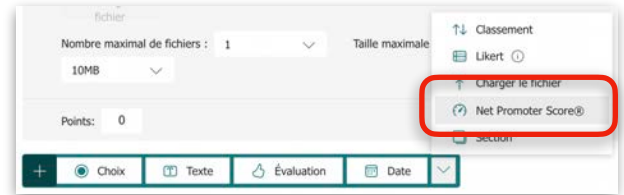
48. La question de type « *charger le fichier* » offre la possibilité de demander à l'élève de joindre un document en guise de réponse.

49. Vous pouvez limiter la taille des fichiers pouvant être envoyés ici.

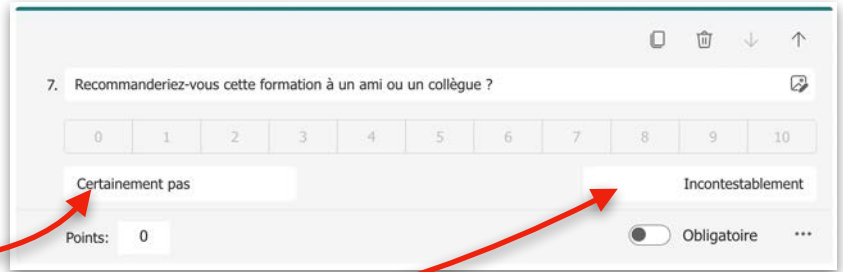
50. Vous pouvez déterminer le nombre maximal de fichiers pouvant être envoyés ici.



Les questions de type « Net Promoter Score »

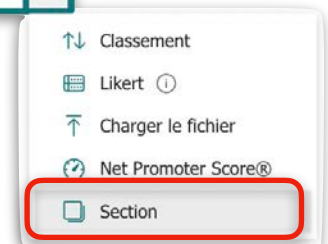


51. La question de type « *Net Score Promoter* » est très semblable à la question « *Évaluation* » sauf qu'elle ne permet qu'une évaluation basé sur 10 niveaux. Vous pouvez personnaliser les maximums et minimums.



Les sections

52. Les sections permettent de diviser votre questionnaire en fonction des critères que vous établirez. Par exemple, une première section pourrait servir à identifier le répondant, une autre section pourrait concerner des questions de vocabulaire, une autre section pourrait présenter des questions de conjugaison, etc.



53. Toutes les questions d'une même section s'afficheront sur UNE page. C'est en cliquant que l'élève passera à la page/section suivante.

Suivant

54. Chaque section comporte un titre et peut afficher un sous-titre.

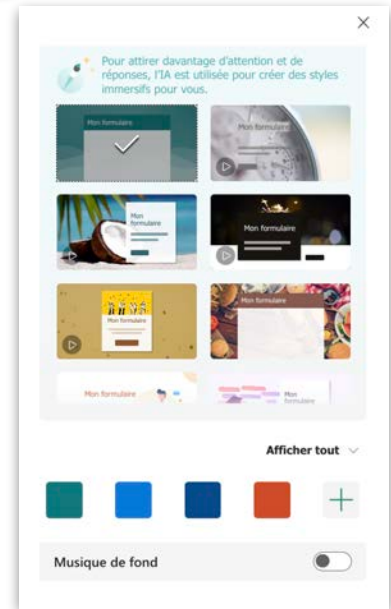


Étape 5 : Mettre en forme, habiller son questionnaire

55. Pour changer l'apparence de votre questionnaire, cliquez



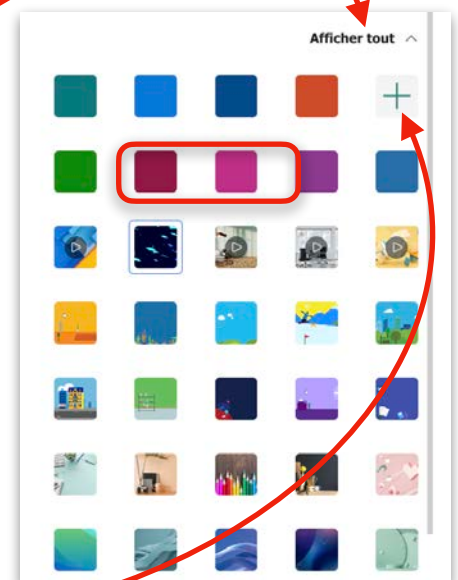
56. Un encadré s'affichera à droite du formulaire. Par défaut, il vous sera proposé, dans la partie supérieure, des thèmes.



57. Vous pouvez aussi sélectionner un thème basée sur une couleur dominante.

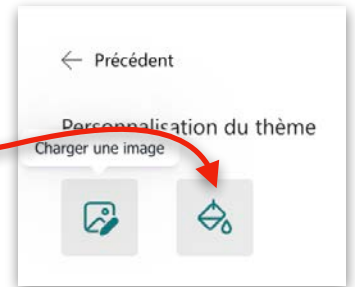
« **Afficher tout** » donne accès à plus de couleurs et animations.

Lorsque vous sélectionnez une couleur ou une image animée, on vous proposera différents modèles utilisant cette couleur dans la partie supérieure.

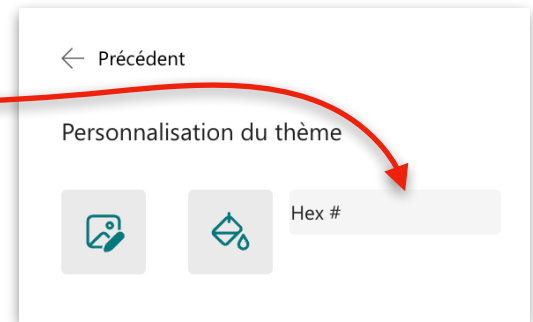


58. Vous pouvez aussi cliquer le + pour avoir la possibilité d'ajouter votre propre image ou faire une recherche d'image.

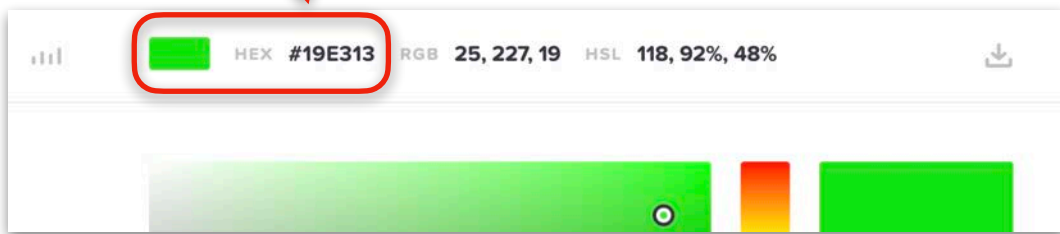
59. Vous pouvez préciser la couleur souhaitée en cliquant ici.



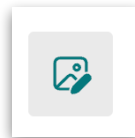
60. Inscrivez ensuite la couleur en utilisant son code hexadécimal ici.



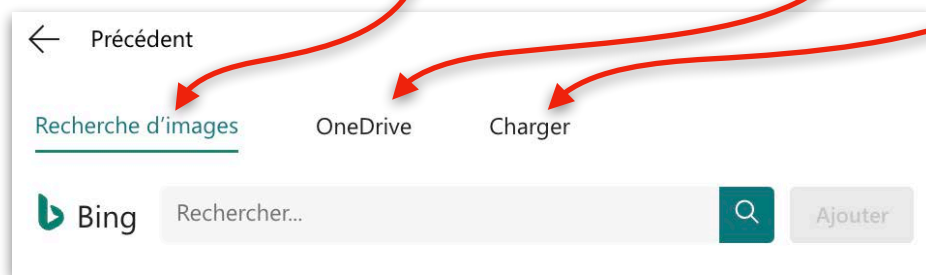
Vous pouvez utiliser ce site <https://htmlcolorcodes.com/fr/> pour connaître le code hexadécimal de votre couleur.



61. Si vous préférez utiliser une image, cliquez



62. Vous aurez ensuite la possibilité de rechercher une image, aller la prendre dans OneDrive ou la charger de votre ordinateur.



63. Tout en bas de la fenêtre des styles, vous aurez la possibilité d'intégrer une musique de fond parmi une sélection déterminée. **Je vous le déconseille.** J'ai trouvé les trames sonores disponibles stressantes et anxiogène.



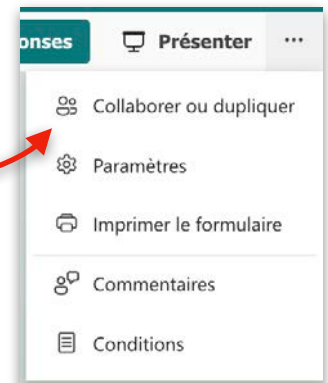
Étape 6 : Options et paramètres

Partage et collaboration

64. Vous pouvez être plusieurs à collaborer sur un même questionnaire afin de le construire ou encore obtenir un lien de duplication que vous partagez à un ou une collègue afin qu'il lui serve de modèle ou qu'il l'utilise directement avec ses élèves. Pour ce faire, cliquez d'abord ici.

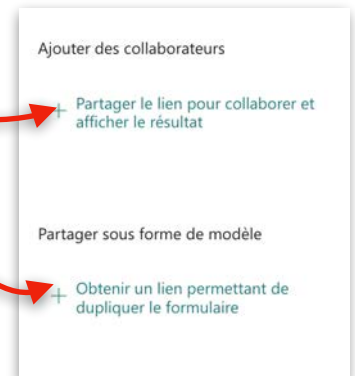


65. Cliquez ensuite « Collaborer ou dupliquer ».

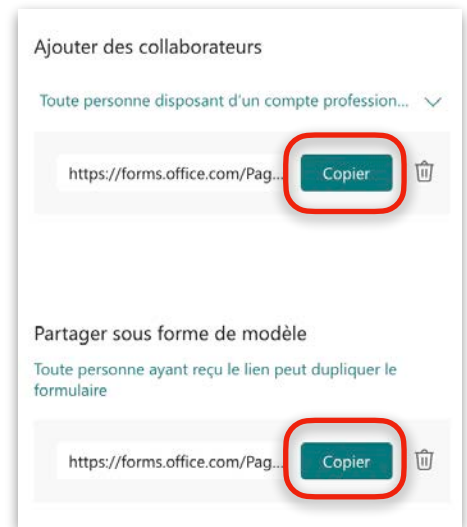


66. Si vous souhaitez le partager pour collaborer, cliquez ici.

67. Si vous souhaitez permettre à quelqu'un de le dupliquer, cliquez là.

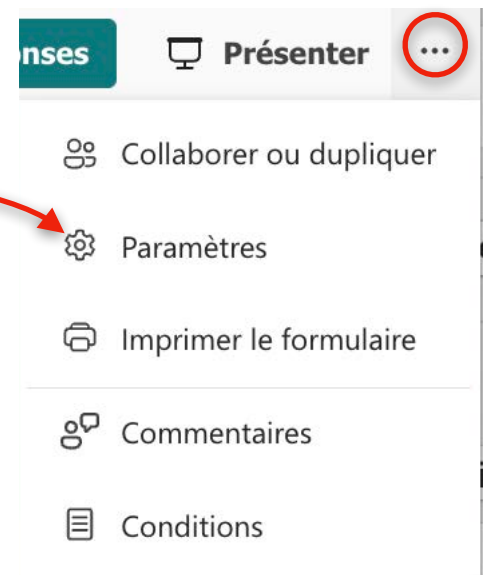


Dans un cas comme dans l'autre, un lien s'affichera. Vous pourrez copier ce lien en utilisant le bouton « **Copier** » et coller ce lien dans une conversation Teams, l'envoyer par courriel ou autre.



Paramètres

68. Pour accéder aux paramètres du questionnaire, cliquez « **Paramètres** ».



Option de questionnaire

Ce paramètre se passe de commentaire. Ça fait ce qui est indiqué.

Qui peut remplir ce formulaire

Dans le premier cas, quand on choisit « *Tout le monde peut répondre* », n'importe qui peut répondre au formulaire sans avoir à se connecter à son compte Office. C'est un peu plus simple pour le répondant qui évite l'étape d'authentification, mais ça nécessite quelques inconvénients; premièrement, comme l'élève ne s'est pas authentifié, il ne faut pas oublier d'insérer une question afin d'identifier l'élève à même le questionnaire. Deuxièmement, le type de question « *Charger le fichier* » n'est pas possible pour ce mode d'accessibilité.

Dans le second cas, « *Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre* », Toute personne ayant un compte au sein de l'organisation (*écoles membres de l'Institut Tshakapesh*) peuvent répondre au questionnaire; afin de répondre, il leur sera demandé de se connecter à leur compte Office. Ce mode de diffusion du questionnaire offre l'avantage de pouvoir insérer des questions de type « *Charger le fichier* » et il n'est pas utile de demander les prénom et nom de l'élève puisque ce dernier sera déjà authentifié. Avec ce mode, toute personne, au sein de l'organisation, à laquelle vous partagerez le lien pourra répondre au questionnaire.

Le dernier cas, « *Certains membres de mon organisation peuvent répondre* » est sensiblement identique au précédent, sauf qu'ici, seuls les membres de l'organisation que vous indiquerez pourront répondre au questionnaire.

Paramètres

Option de questionnaire

Afficher automatiquement les résultats



Les répondants verront leurs résultats et les bonnes réponses immédiatement après l'envoi du questionnaire.

Qui peut remplir ce formulaire ?

- Tout le monde peut répondre
Réponse anonyme, ne nécessite pas de connexion
- Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre
- Certains membres de mon organisation peuvent répondre

Nous verrons, un peu plus loin comment ces paramètres seront utilisés avec le bouton « *Collecte des réponses* »

Collecte des réponses

Options pour les réponses

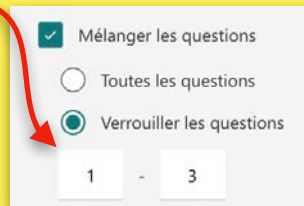
Si cette case est décochée, il ne sera plus possible de répondre au questionnaire.

Vous pouvez aussi indiquer une date et heure de début et de fin. Avant la date de début et après la date de fin indiquées, il ne sera pas possible de répondre au questionnaire.

Vous pouvez aussi définir un temps limite alloué pour répondre au formulaire.

Les questions pourront être présentées dans un ordre différent à chaque répondant. Il est possible de verrouiller une plage de questions.

Cette option n'est offerte que si aucun embranchement n'a été placé dans le questionnaire.



Options pour les réponses

- Mélanger les questions
 - Toutes les questions
 - Verrouiller les questions
- 1 - 3

Lorsque le questionnaire comporte des sections, on peut cocher cette case. Une barre de progression indiquant la proportion de questions répondues s'affichera.



Si cette case n'est pas cochée, une fois le questionnaire soumis, un message invitant le répondant à envoyer une autre réponse s'affichera.

Cette option permet de personnaliser le message affiché à l'élève après la soumission de son questionnaire.

Cocher cette case permettra à l'élève d'enregistrer ses réponses pour pouvoir les consulter.

Si cette case est cochée, les élèves pourront modifier leur réponses après avoir soumis le questionnaire.

Cette option est en cours d'implantation, nous en ferons abstraction dans ce tutoriel. Mais en voici l'usage...

Cocher cette case fera en sorte que l'enseignant.e reçoive un courriel à chaque fois que le questionnaire sera soumis.

Options pour les réponses

- Accepter les réponses
 - Date de début
 - Date de fin
 - Définir la durée ⓘ
 - Mélanger les questions
 - Afficher la barre de progression ⓘ
 - Masquer **Envoyer une autre réponse**
 - Personnaliser le message de remerciement
 - Autoriser les personnes interrogées à enregistrer leurs réponses
 - Autoriser les personnes interrogées à modifier leurs réponses
- ### Reçus de réponse
- Autoriser la réception des réponses après la soumission
 - Recevoir une notification par e-mail de chaque réponse
 - Recevoir des e-mails de notification intelligente pour suivre le statut de la réponse ⓘ

Autoriser la réception des réponses après l'envoi

Une fois le formulaire rempli, les personnes interrogées auront la possibilité d'enregistrer ou d'imprimer un FICHER PDF du formulaire avec leurs réponses renseignées sur la "page Merci". Notez que la sélection de ce paramètre permet toujours aux personnes interrogées du formulaire, internes à votre organisation, de demander une confirmation par e-mail de leur formulaire.

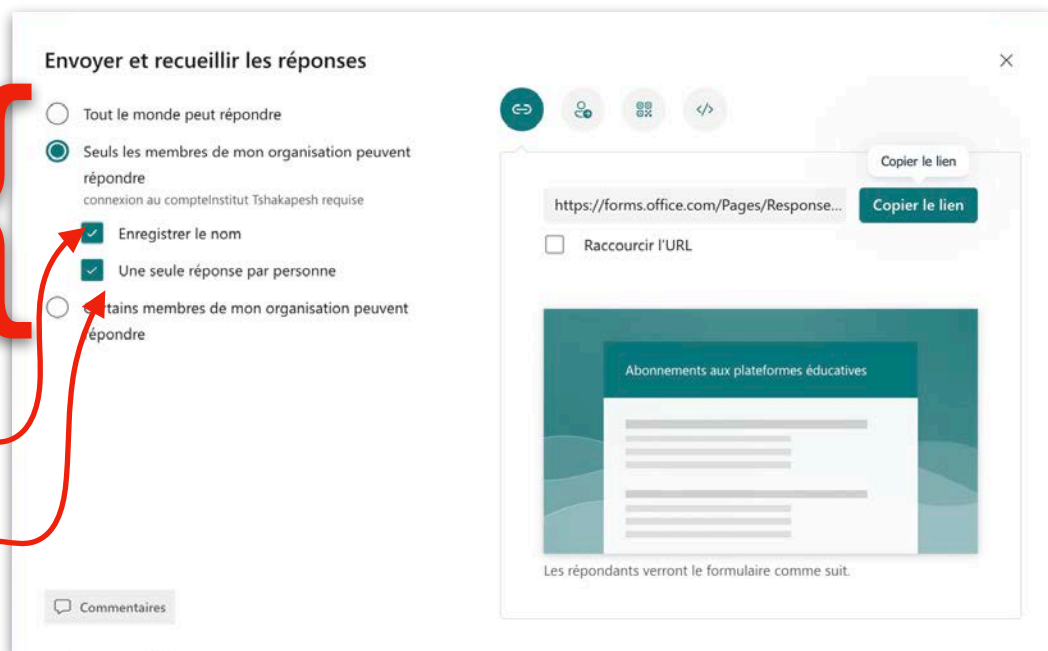
Étape 7 : Soumettre son questionnaire (Collecte des réponses)

70. Pour soumettre votre questionnaire aux élèves, cliquez **Collecte des réponses** dans le coin supérieur droit de la page.

71. Vous aurez la possibilité de modifier qui peut répondre au formulaire. N'oubliez pas que les questions de type « *Charger le fichier* » ne sont pas disponibles lorsqu'on choisi « *Tout le monde peut répondre* »

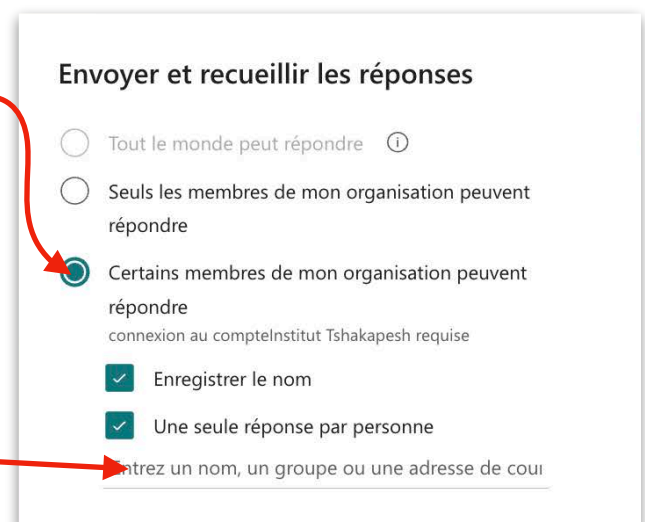
72. En enregistrant le nom, vous n'aurez pas à demander au répondant de s'identifier.

73. Vous pouvez indiquer si le répondant ne peut répondre qu'une seule fois.



74. Si vous choisissez l'option « *Certains membres de mon organisation peuvent répondre* », vous aurez la possibilité d'indiquer les seules personnes autorisées à répondre au questionnaire.

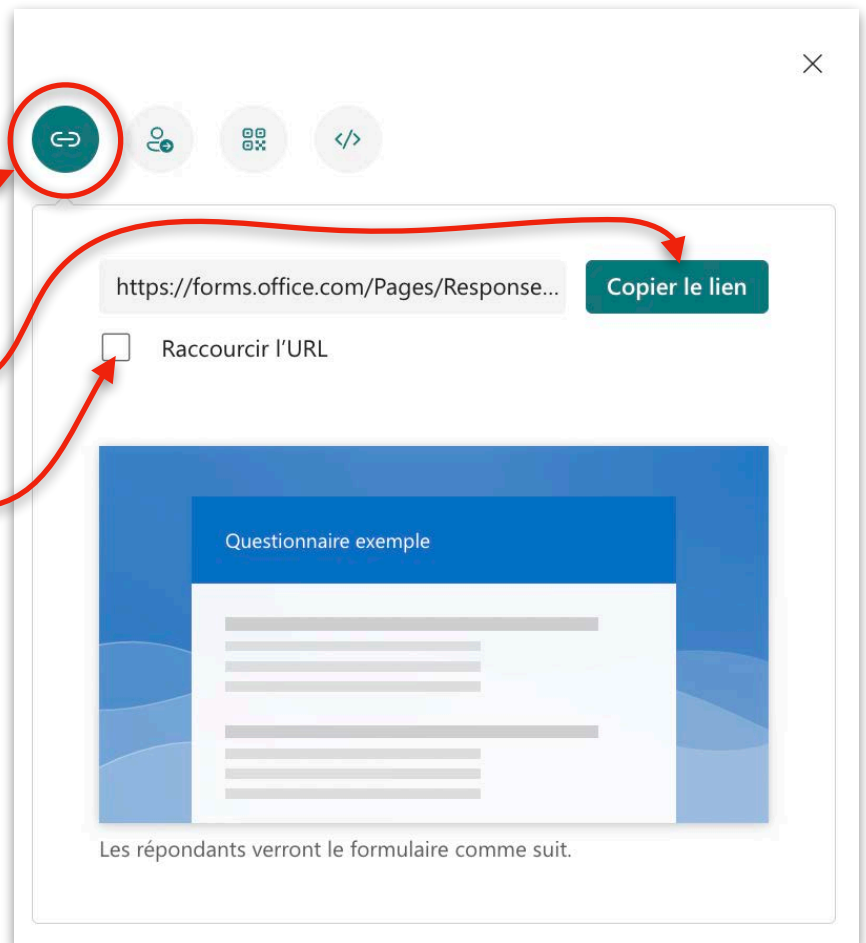
75. Il sera alors possible d'indiquer les noms, adresses courriels, groupes ou équipes teams auxquels vous souhaitez soumettre le formulaire.



Partager par le lien

Une fois que vous aurez déterminé qui peut répondre au questionnaire, vous devrez communiquer le lien vers le formulaire à ces répondants. Il existe diverses façon de le faire.

76. Vous pouvez simplement fournir le lien vers le formulaire en le copiant et en le communiquant aux répondants. Notez que si les élèves doivent écrire l'adresse, par exemple si vous l'inscrivez au tableau, il serait souhaitable de raccourcir l'URL.



Exemple d'adresse non-raccourcie

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=_iGvh_vbskOL7IWz6SoYPhMSUoQFfH9MjR-2p6JvnqtUMk03TFUyUjYyUk9HTDJNUzdHMjA4UEIGRy4u

Exemple d'adresse raccourcie

<https://forms.office.com/r/vMthyaawk8>

Partager par courriel et/ou Teams

77. Vous pouvez l'envoyer par courriel ou via teams en inscrivant ici le nom des personnes, leur adresse courriel, le nom d'une équipe Teams ou d'un groupe.

78. Cochez cette case si vous souhaitez que le lien soit transmis par courriel.

79. Cochez cette case si vous souhaitez que le lien soit transmis par teams.

À : nom, groupe, conversation ou canal...

Vous êtes invité(e) à répondre à un questionnaire :
Questionnaire exemple

Le questionnaire Questionnaire exemple est maintenant disponible et vous devrez 4 minutes. Veuillez à l'envoyer avant 4 sept. 2023. Merci !

Outlook Teams (Message uniquement) **Envoyer**

Partager par code QR

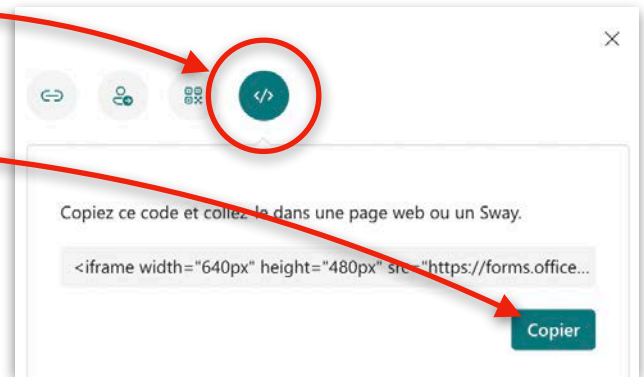
80. Le code QR peut être téléchargé, par exemple, pour l'intégrer à vos documents.

Questionnaire exemple

Les destinataires peuvent scanner le code sur un téléphone ou une tablette afin d'accéder au formulaire. **Télécharger**

Partager par le code d'intégration

81. Copiez ce code si vous souhaitez l'insérer sur une page web en tant que code HTML.



Intégrer le questionnaire à une équipe teams

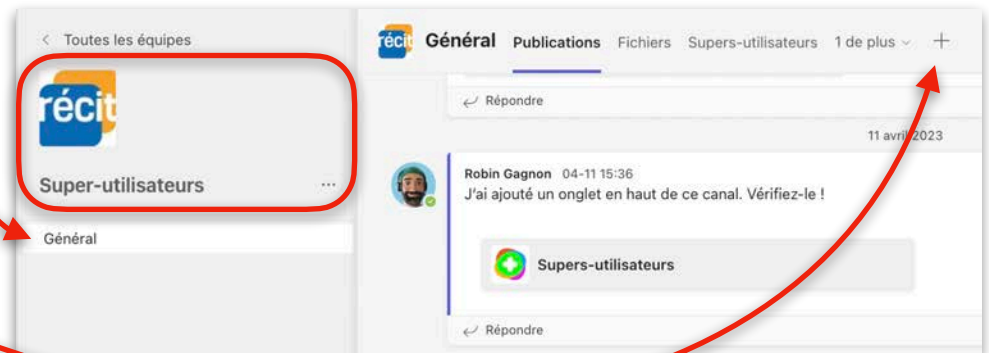
Il est également possible d'intégrer le questionnaire au sein d'une équipe Teams en tant qu'onglet.

Pour ce faire...

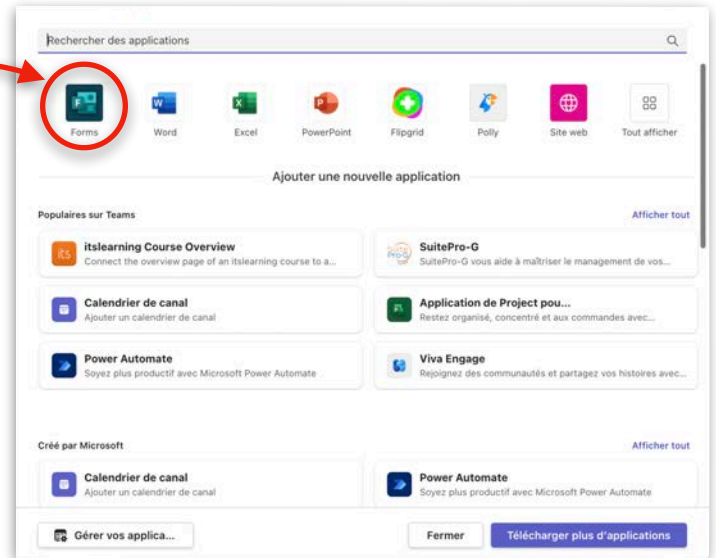
82. Allez dans votre équipe Teams.

83. Sélectionnez le canal dans lequel vous souhaitez intégrer le questionnaire.

84. Cliquez le +.



85. Cliquez « Forms ».

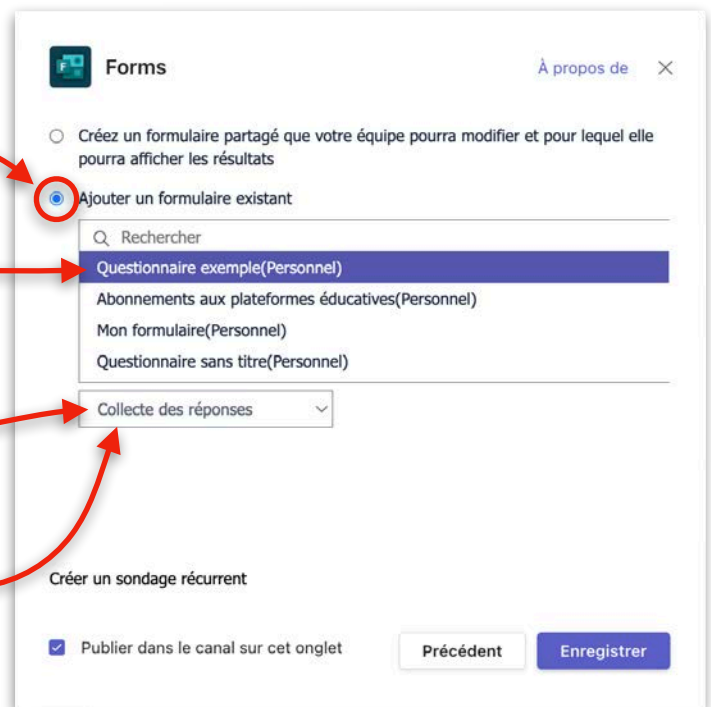


86. Cliquez « Ajouter un formulaire existant ».

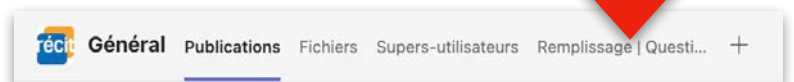
87. Repérez votre questionnaire et cliquez-le pour le sélectionner.

88. Si vous souhaitez afficher le questionnaire, laissez cette option à « Collecte des réponses ».

89. Si ce sont les résultats que vous souhaitez afficher, sélectionnez « Afficher les résultats » dans le menu.



Votre questionnaire se trouvera dans le menu du canal sélectionné.



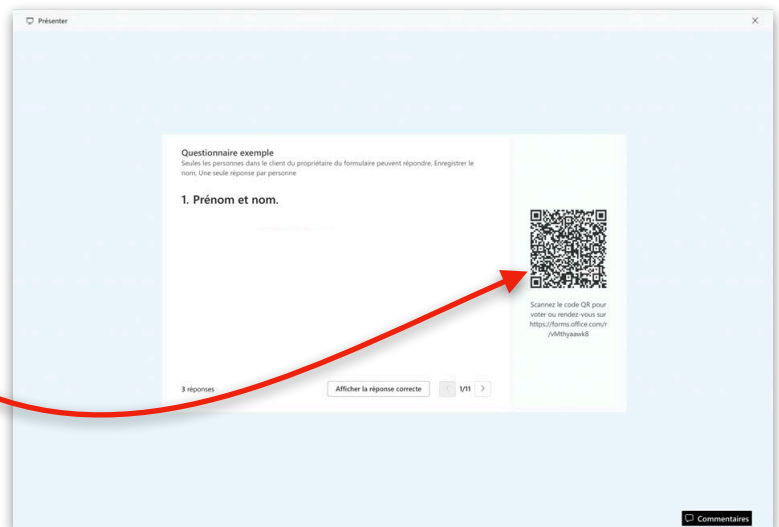
Étape 8 : Présenter au tableau

90. Si vous souhaitez animer une session en temps réelle avec vos élèves en affichant le questionnaire au tableau, cliquez « *Présenter* ».



91. Votre questionnaire sera alors affiché à l'écran.

92. Vos élèves pourront « scanner » le code QR à l'aide de leur iPad pour accéder au questionnaire.



93. À mesure que les élèves répondront, les résultats s'afficheront en temps réel.

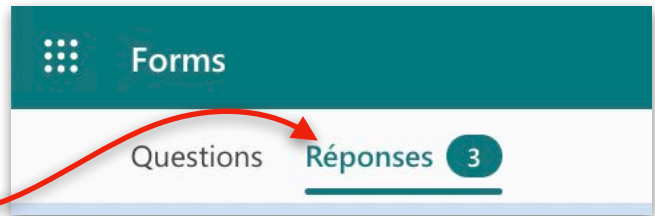


94. Vous pouvez à tout moment interrompre la projection en cliquant le X du coin supérieur droit.



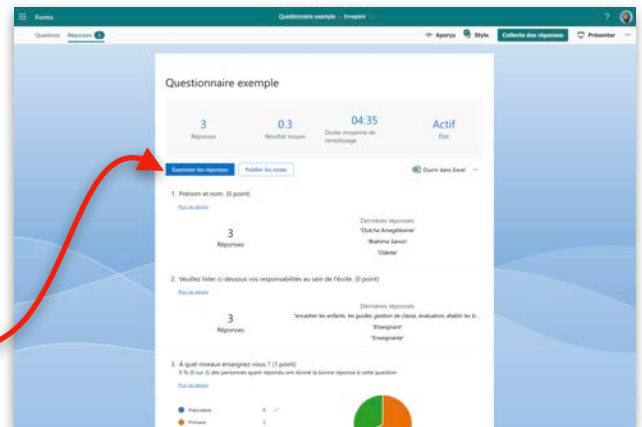
Étape 9 : Consulter les résultats

95. Pour consulter les résultats, cliquez « Réponses ».



96. Une synthèse des réponses sera alors affichée.

97. Pour voir les réponses de chacun des répondants individuellement, cliquez « Examiner les réponses ».



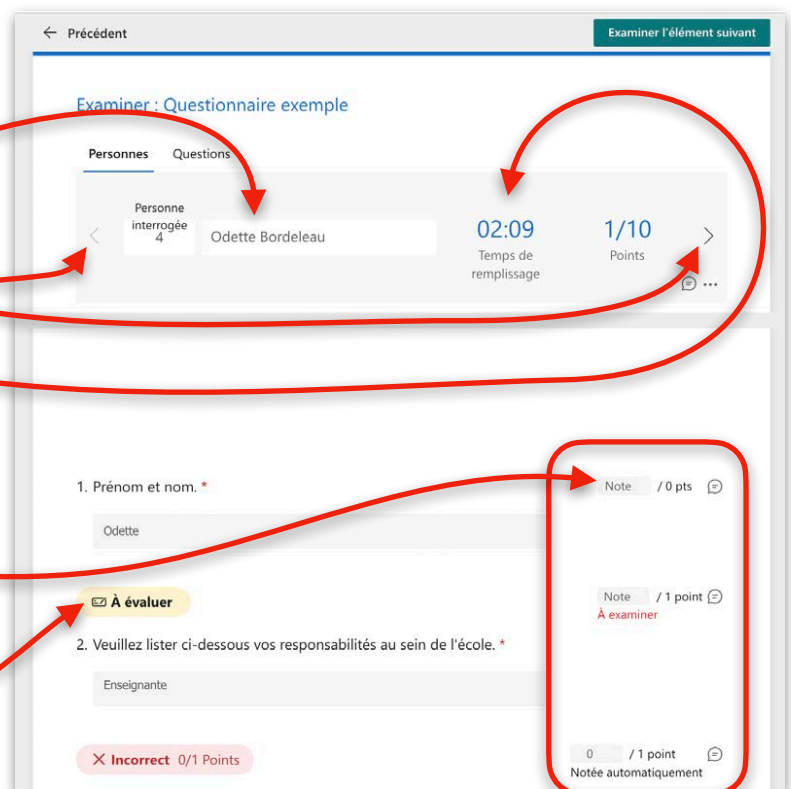
98. Vous retrouverez le nom du ou de la répondante.

99. Vous pouvez passer d'un répondant à l'autre en utilisant ces flèches.

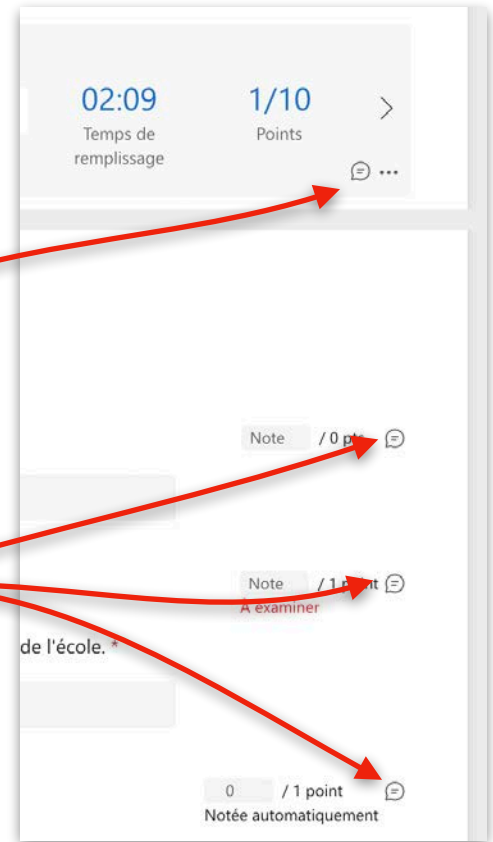
100. Vous y verrez le temps pris pour répondre au questionnaire et les points calculés automatiquement.

101. Vous pourrez ajuster les résultats au besoin en cliquant, pour chaque question, ici.

102. Certaines questions nécessitant un jugement de l'enseignante seront indiqués par une pastille comme celle-ci.



103. Il vous est possible de commenter l'ensemble du questionnaire d'un répondant via cette bulle de dialogue.

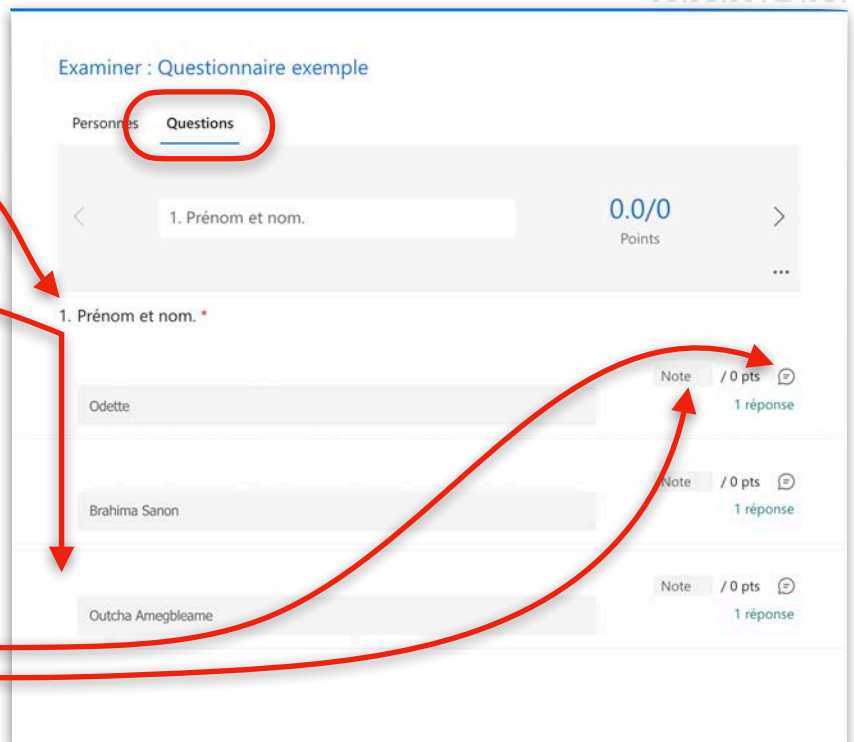


104. Vous pouvez laisser un commentaire à chacune des questions en cliquant sur ces bulles de dialogue.

105. Vous pouvez aussi afficher les résultats par question.

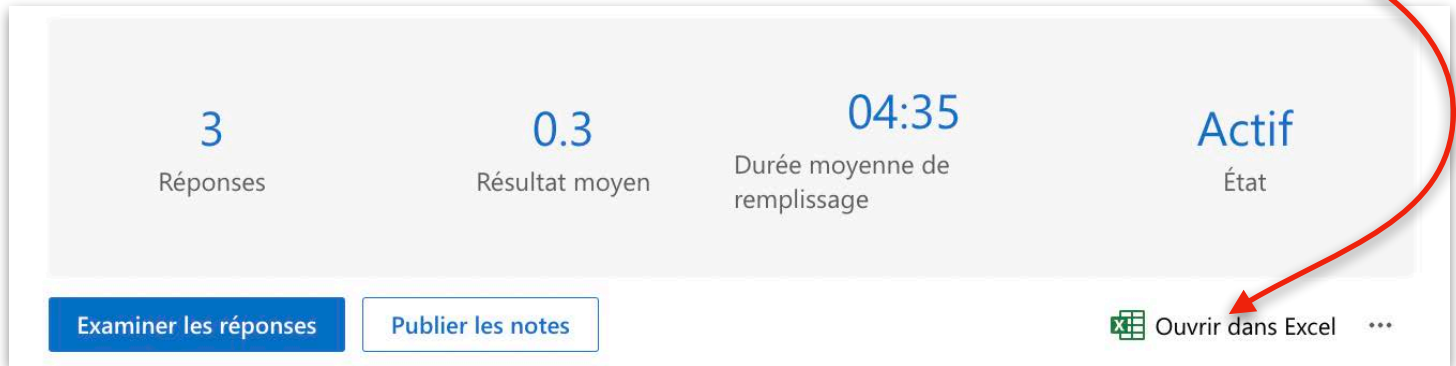
La question s'affichera ici.

Les réponses des différents répondants, là.



106. Vous pouvez, encore ici, ajouter des commentaires et ajuster la note.

107. Enfin, vous pouvez télécharger les résultats dans une feuille de calcul Excel en cliquant ici.



3 Réponses

0.3 Résultat moyen

04:35 Durée moyenne de remplissage

Actif État

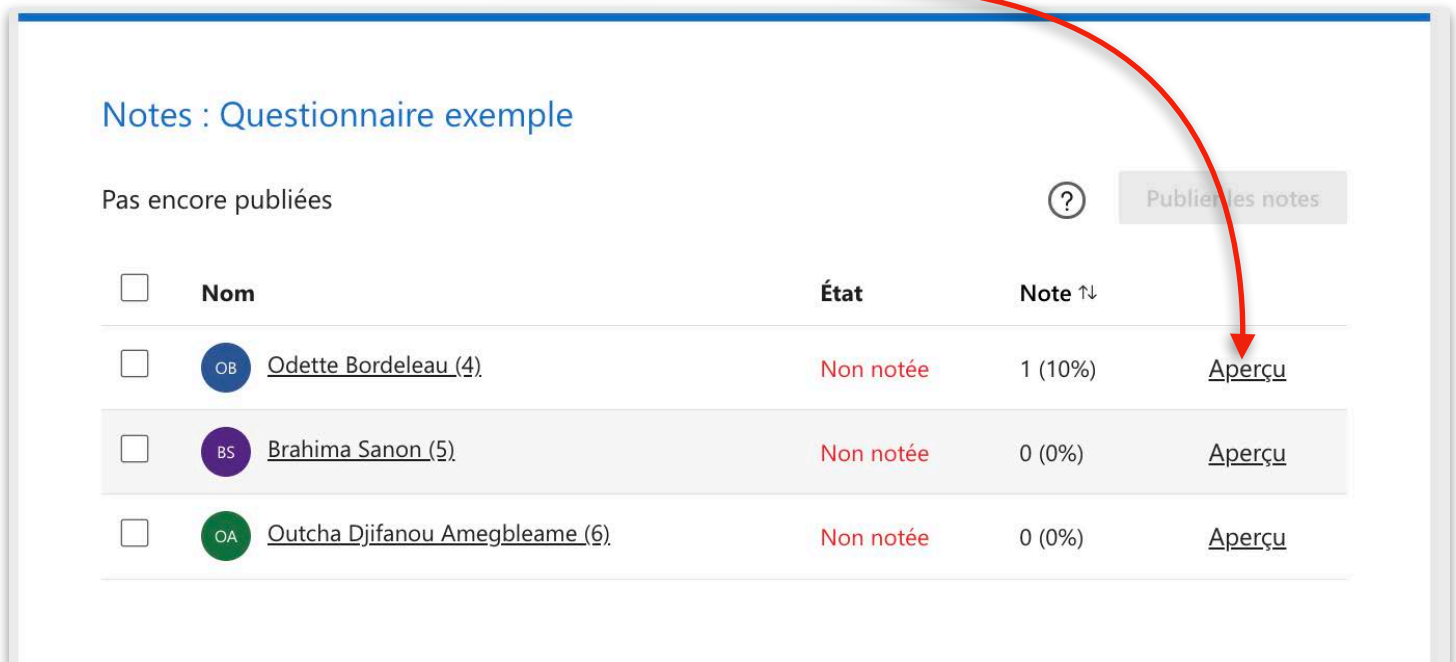
Examiner les réponses Publier les notes

Ouvrir dans Excel ...

Étape 9 : Publier les résultats




108. En cliquant [Publier les notes](#) vous pourrez jeter un œil aux réponses de chaque répondant, ajuster la note et inscrire des commentaires pour l'ensemble du questionnaire et pour chacune des réponses.

109. Le bouton « *Aperçu* » affichera le questionnaire et les réponses qui ont été données par le répondant (voir page suivante...)



Notes : Questionnaire exemple

Pas encore publiées ? [Publier les notes](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Note ↕	
<input type="checkbox"/>	 <u>Odette Bordeleau (4)</u>	Non notée	1 (10%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	 <u>Brahima Sanon (5)</u>	Non notée	0 (0%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	 <u>Outcha Djifanou Amegbleame (6)</u>	Non notée	0 (0%)	Aperçu

Exemple de l'affichage de l'aperçu

Questionnaire exemple

Points: 2/10 Heure: 02:09

Incorrect

1. Prénom et nom. * [?]

Odette

Incorrect 0/1 Points

2. Veuillez lister ci-dessous vos responsabilités au sein de l'école. * [?]

Enseignante

Incorrect 0/1 Points

3. À quel niveau enseignez-vous ? [?]

Préscolaire ✓

Primaire ✓

Secondaire ✓




Bonnes réponses 1/1 Points

4. Veuillez lister ci-dessous les élèves du cycle National du RÉCIT aux Premières Nations 3-CD

110. Cliquer le nom du répondant ou l'état vous permettra d'ajouter des commentaires et d'ajuster la note en vous faisant passer à « Consulter les résultats » (référez-vous au point 98 du présent document).

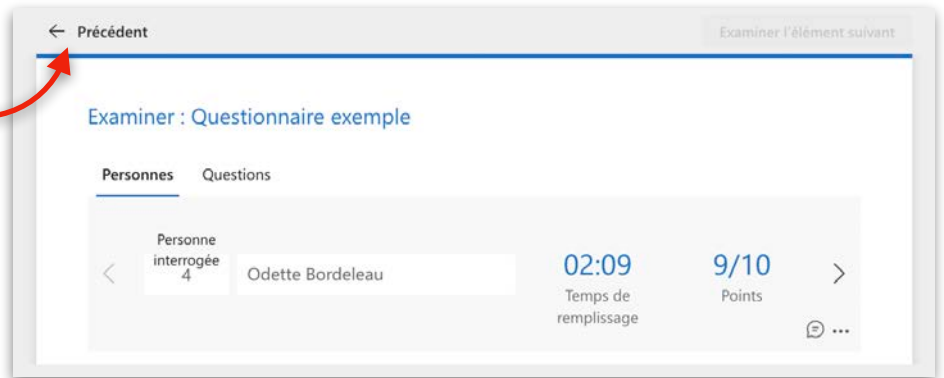
Notes : Questionnaire exemple

Pas encore publiées ? Publier les notes

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Note	
<input type="checkbox"/>	 Odette Bordeleau (4)	Non notée	1 (10%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	 Brahima Sanon (5)	Non notée	0 (0%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	 Outcha Djifanou Amegbleame (6)	Non notée	0 (0%)	Aperçu

111. Une fois les notes inscrites et les commentaires ajoutés, vous pourrez « *Publier les notes* ».

Si vous êtes toujours en mode édition des résultats, cliquez ici pour revenir à la page de publication des notes.



112. Sur la page de publication, sélectionnez les élèves dont il faut publier les résultats et cliquez « *Publier les notes* ».

Notes : Questionnaire exemple

Pas encore publiées ? [Publier les notes](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Note ↕	
<input checked="" type="checkbox"/>	OB <u>Odette Bordeleau</u> (4)	Notée	9 (90%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	BS <u>Brahima Sanon</u> (5)	Notée	4 (40%)	Aperçu
<input type="checkbox"/>	OA <u>Outcha Djifanou Amegbleame</u> (6)	Notée	6 (60%)	Aperçu

113. L'élève dont la note aura été publiée pourra consulter ses résultats et les commentaires en cliquant de nouveau sur le lien qui l'a amené à répondre au questionnaire.