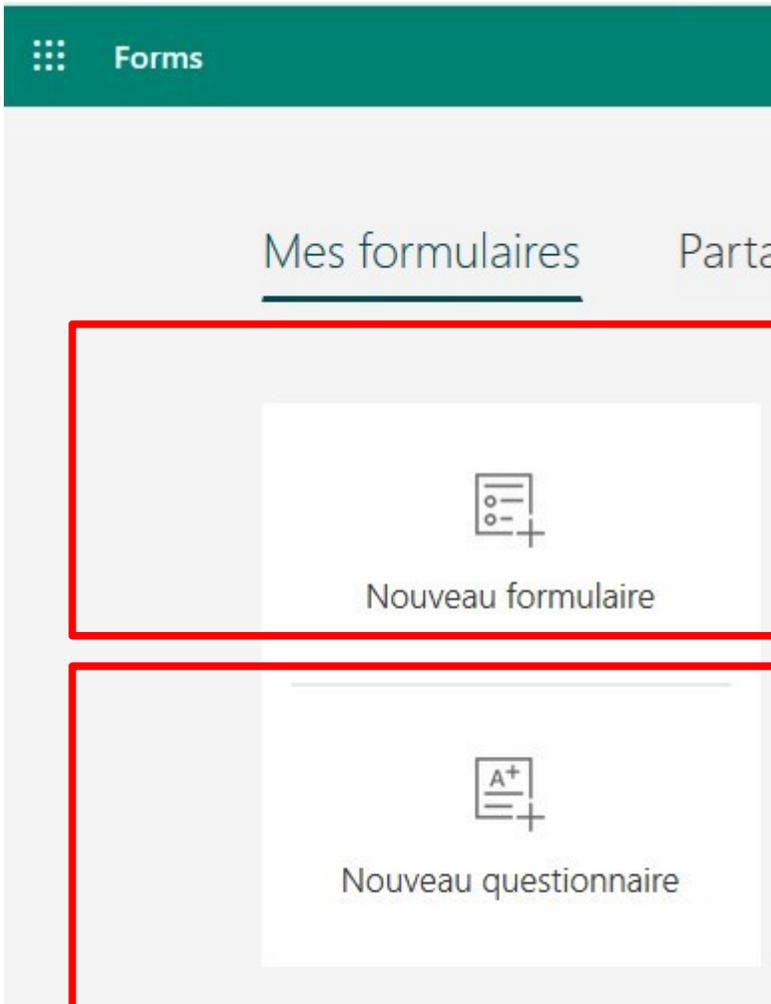


## Forms d'Office 365 : questionnaire ou formulaire



Le **formulaire** est un outil de sondage, connaître l'avis des élèves. Il permet de recueillir des réponses sans attribuer de notes. Il permet aussi des réponses rédigées de la part des élèves (option texte)

Le **questionnaire** est un outil d'évaluation. Il permet de recueillir des réponses en attribuant des notes. Vous pouvez ajouter un commentaire en fonction des réponses données. Il permet aussi des réponses rédigées de la part des élèves (option texte)

L'exploitation des résultats est faite sur une feuille de tableur.

## Pour aller plus loin dans le paramétrage du questionnaire

1

2

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 ?

Toute personne ayant le lien peut répondre

Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre

Enregistrer le nom

Une seule réponse par personne

Commentaires de remédiation, qui sont personnalisables en fonction de chaque réponse

En obligeant les élèves à s'identifier avec leur compte Office 365,

- 1) vous êtes certain de l'identité de la personne qui a répondu,
- 2) sur la feuille tableur vous avez automatiquement leur Nom,
- 3) Vous pouvez bloquer à une seule utilisation du questionnaire

## Pour aller plus loin dans le paramétrage du questionnaire

### Options pour les réponses

- Accepter les réponses
- Date de début
- Date de fin
- Mélanger les questions

Vous gérez la période d'accès au questionnaire

- Personnaliser le message de remerciement

Votre réponse a été envoyée.  
Cliquez ci-dessous sur Affichez vos résultats pour accéder à la correction et connaître votre note.

N'hésitez pas les inviter à regarder la correction (si vous avez mis des commentaires) et les points obtenus à chaque question

### Notification

- Envoyer un accusé de réception aux personnes interrogées
- Recevoir une notification par courrier de chaque réponse

# Réglages pour distribuer un formulaire d'Office 365

The screenshot shows the 'Partager' (Share) settings for a Microsoft Form. The main form content is visible in the background, including the title 'TICE Droits d'auteur' and the first question '1. Nom Prénom \*'. The sharing settings on the right are numbered 1 through 4:

1. 'Envoyer et recueillir les réponses' (Send and collect responses) - 'Toute personne ayant le lien peut répondre' (Anyone with the link can respond).
2. 'Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre' (Only members of my organization can respond).
3. A red arrow points from the 'Copier' button to the sharing icons (Share, Grid, Code, Email).
4. The sharing icons are highlighted.

Additional annotations include:

- '(Rédiger le formulaire)' (Edit the form) above the 'Questions' tab.
- '(Consulter les réponses)' (View responses) above the 'Réponses' tab.
- '(Titre)' (Title) above the form title.
- '(Description)' (Description) above the form description.
- '(Question texte)' (Text question) above the first question.
- '(Question choix)' (Choice question) above the second question.

On the left side, there are instructions in red and blue:

- 1-le formulaire s'affichera sans identification supplémentaire (The form will be displayed without additional identification)
- 2-Les élèves doivent s'identifier sur Office 365 pour consulter le questionnaire (Students must identify on Office 365 to view the questionnaire)
- 3-lien URL (URL link)
- 4-icône pour accéder au code d'intégration à copier/coller dans le cahier de texte numérique (Icon to access the integration code to copy/paste into the digital notebook)
- A-Communiquer une copie du formulaire (Communicate a copy of the form)
- B-Pour travailler sur le même document à plusieurs (To work on the same document with multiple people)