

## Ajouter un questionnaire

---

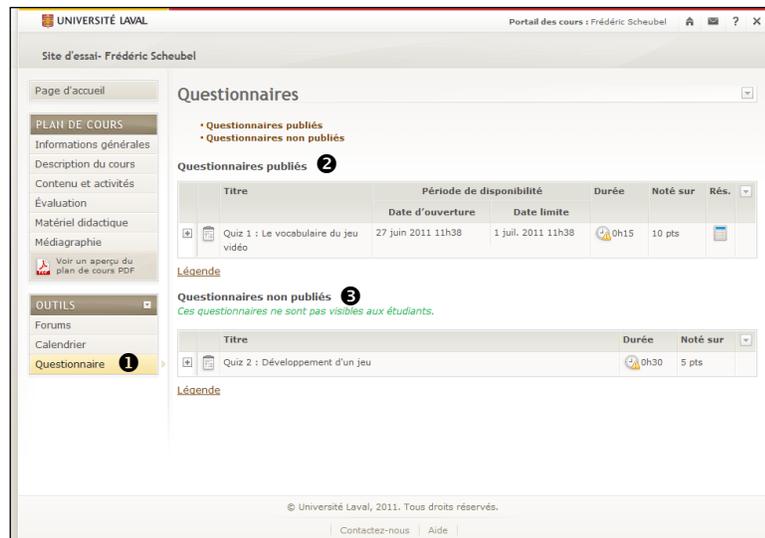
Survol.....	2
Ajouter un questionnaire .....	2
Ajouter un regroupement .....	7
Consulter les résultats .....	8
Corriger une copie de questionnaire .....	10
Suivi des tentatives .....	11
Réactiver une tentative d'un questionnaire .....	11
Voir une tentative.....	12
Options complémentaires de l'outil Questionnaire .....	13
Ajouter un questionnaire existant.....	14
Ajouter des questions existantes .....	14
Publier un questionnaire par utilisateur.....	14
Lier un questionnaire à la zone Évaluation.....	15
Imprimer un questionnaire .....	15

## Survol



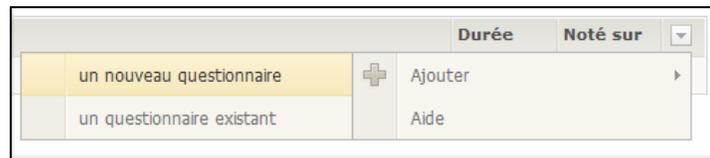
La section **Questionnaires** offre la possibilité de créer des évaluations en ligne qui permettent de valider l'atteinte des objectifs d'apprentissage et la compréhension des étudiants. Les évaluations en ligne peuvent être de nature formative ou sommative, selon le choix de l'enseignant.

- 1 Accès aux questionnaires du cours
- 2 Questionnaires visibles pour les étudiants
- 3 Questionnaires en préparation (non visibles pour les étudiants)

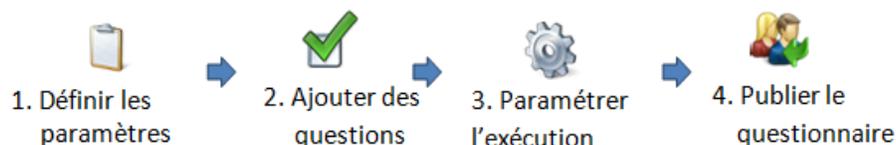


## Ajouter un questionnaire

1. Cliquez sur l'icône du menu contextuel des tableaux **Questionnaires publiés** ou **Questionnaires non publiés**.
2. Survolez l'option **Ajouter**.
3. Cliquez sur **un nouveau questionnaire**.

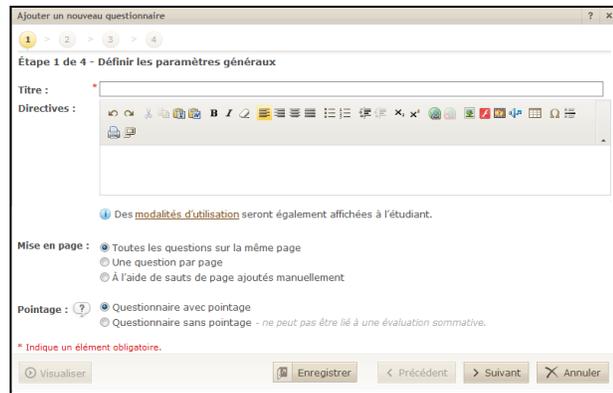


Une nouvelle fenêtre s'affichera et vous guidera au long des étapes de création qui consistent à :



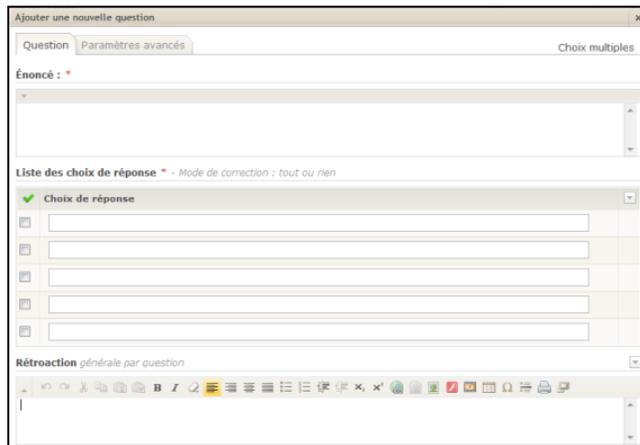
### Étape 1 – Définir les paramètres généraux

1. Inscrivez le titre du questionnaire (ex : *Quiz du module 1*).
2. Ajoutez les directives indiquant les étudiants de la procédure à suivre pour ce quiz, s’il doit avoir lieu en classe, si le matériel est permis, etc.
3. Spécifiez si vous désirez que toutes les questions apparaissent sur la même page, chacune sur une page différente ou si vous voulez vous-même définir les changements de page. Cette dernière option vous permet d’isoler des questions par thème par exemple.
4. Indiquez si vous souhaitez créer un questionnaire avec ou sans pointage. Notez qu’un questionnaire sans pointage ne peut pas être lié à une évaluation sommative.
5. Cliquez sur **Suivant**.



### Étape 2 – Ajouter des questions

1. Cliquez sur l’icône à la droite du titre de votre questionnaire, puis sur **Ajouter une question**.
2. Sélectionnez le type de question que vous désirez créer. 6 types de question vous sont offerts (voir la description à la page suivante).
3. Inscrivez votre question dans la section **Énoncé**. Il vous est possible d’utiliser différents outils de mise en forme (ex : gras) ou encore de joindre des fichiers (ex : un texte ou un vidéo à consulter pour répondre à la question).
4. Dans la **Liste des choix de réponse**, inscrivez les diverses réponses.
5. S’il y a lieu, selon le type de question, indiquez le ou les bons choix de réponse.
6. Si vous le désirez, ajoutez une explication à la section **Rétroaction**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Répétez la séquence pour ajouter de nouvelles questions. Une fois toutes vos questions créées, cliquez sur **Suivant**.



### Types de question

L’outil Questionnaire permet de créer différents types de question. En voici un aperçu :

Type	Description	Exemples
Choix de réponse (sélection unique)	Sélectionner la bonne réponse parmi les choix proposés.	Quelle est la capitale du Canada? <input type="radio"/> Vancouver <input type="radio"/> Ottawa <input type="radio"/> Montréal



## Paramètres d'une question

Pour chaque question, il est possible de sélectionner certains paramètres d'affichage ou de correction. Dans la fenêtre d'édition de chaque question, cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés** pour effectuer vos choix.

Paramètres	Type de question concerné	Description
<b>Titre abrégé</b>	Tous	Mot-clé utilisé dans le tableau de présentation des questions.
<b>Justification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix multiples</li> <li>• Association</li> </ul>	Déterminez si l'étudiant devra justifier la réponse donnée à une question. Par exemple, à une question Vrai/Faux, l'étudiant devrait alors indiquer pourquoi il a choisi l'une ou l'autre des réponses.
<b>Ordre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix multiples</li> </ul>	Choix de présentation des réponses (ex : en ordre alphabétique).
<b>Étiquette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix multiples</li> <li>• Association</li> </ul>	Choix de l'indicateur présenté devant chaque réponse (ex : numérique).
<b>Règles de correction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse courte</li> </ul>	Indiquez si les majuscules, minuscules, symboles de ponctuation et accents sont considérés lors de la rédaction de la réponse.
<b>Consigne de correction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement</li> </ul>	Consignes présentées aux assistants lors de la correction des questions à développement.
<b>Paramètres d'affichage de la zone de rédaction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement</li> </ul>	Sélectionnez le nombre de lignes souhaité pour la rédaction de la réponse de l'étudiant.

## Questions aléatoires

Lors de l'étape d'ajout de questions à un questionnaire, il vous est possible de sélectionner le mode **Ajouter un groupe de questions aléatoires**. Cette option vous permet de créer un ensemble de questions à partir duquel seront aléatoirement sélectionnées les questions affichées aux étudiants.

### Étape 3 – Paramétrer l'exécution

1. Indiquez le nombre de tentatives permises à l'étudiant. Si plusieurs tentatives sont permises, il est possible de choisir le résultat en gardant celui de la meilleure tentative, en faisant la moyenne, en conservant le dernier essai ou en conservant le premier essai.
2. Indiquez si vous voulez **limiter la durée** pour une tentative en cochant la case. Une fois la case cochée, inscrivez le temps alloué par tentative.
3. Indiquez si vous voulez que le questionnaire soit **Corrigé au fur et à mesure**. L'étudiant ne pourra pas modifier sa réponse une fois qu'il l'aura soumise et obtiendra immédiatement son résultat pour cette question (sauf dans le cas d'une question à développement).
4. Indiquez les actions à exécuter après la soumission du questionnaire par l'étudiant. Celles-ci incluent **Afficher la note finale** du questionnaire, **Envoyer un courriel de confirmation à l'étudiant** pour la complétion du questionnaire et **Ajouter un commentaire** en vue de transmettre un message à la fin du test comme un rappel.
5. Cliquez sur **Suivant**.

### Étape 4 – Publier dans le site

1. Vous devez spécifier si le questionnaire est **Non publié**, **Disponible en tout temps** ou **Disponible durant une période précise**. Que vous ayez démarré le processus à partir du tableau des questionnaires publiés ou de celui des non publiés, c'est ici que vous spécifiez réellement le statut du questionnaire. Ce dernier apparaîtra dans le tableau approprié.
2. Déterminez le *Moment de publication* des copies corrigées en les rendant disponibles **À la soumission du questionnaire par l'étudiant**, **À la fin de la période de disponibilité** s'il y a lieu, **À une date précise** ou **Manuellement, par le correcteur**.
3. Enfin, déterminez le format que prendront les copies corrigées en choisissant parmi **Complet**, **Partiel** et **Allégé**.
4. Cliquez sur **OK** au bas de la fenêtre.

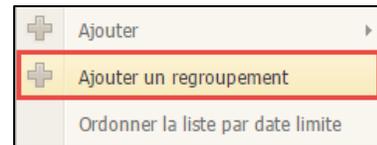
Votre questionnaire est maintenant créé.

## Ajouter un regroupement

Le regroupement permet de structurer votre liste de questionnaire selon vos besoins. Par exemple, vous pourriez regrouper plusieurs questionnaires sous le même thème.

Ce type de regroupement vous permet de mieux structurer votre liste de questionnaires, comme il est possible de le faire avec les modules de la section *Contenu et activités*.

1. Dans le tableau des questionnaires publiés, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez **Ajouter un regroupement**.

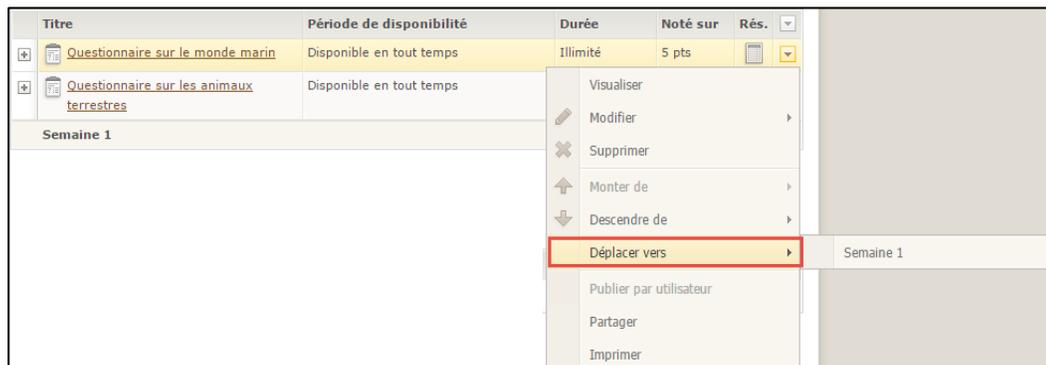


2. Dans la nouvelle fenêtre, inscrivez le titre du regroupement souhaité puis cliquez sur **OK**.



Fenêtre 'Ajouter un regroupement' avec un champ de titre et des boutons 'OK' et 'Annuler'. Une légende indique '\* Indique un élément obligatoire.'.

3. Si vous avez déjà des questionnaires de créés et souhaitez les déplacer dans un regroupement, cliquez sur l'icône  située à droite du nom du questionnaire. Sélectionnez **Déplacer vers** puis le regroupement vers lequel vous souhaitez le déplacer.



Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.
Questionnaire sur le monde marin	Disponible en tout temps	Illimité	5 pts	
Questionnaire sur les animaux terrestres	Disponible en tout temps			
Semaine 1				

Menu contextuel ouvert sur le questionnaire 'Questionnaire sur les animaux terrestres' avec l'option 'Déplacer vers' sélectionnée.



Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.
Semaine 1				
Questionnaire sur le monde marin	Disponible en tout temps	Illimité	5 pts	
Semaine 2				
Questionnaire sur les animaux terrestres	Disponible en tout temps	Illimité	5 pts	

## Consulter les résultats

Lorsque les étudiants ont complété un questionnaire, il est possible pour l'enseignant de consulter les résultats obtenus pour cette évaluation en ligne et d'effectuer, s'il y a lieu, la correction des questions à développement. Pour y accéder, dans le tableau des questionnaires publiés, cliquez sur l'icône présent dans la colonne *Résultats*.

Questionnaires publiés						
	Titre	Période de disponibilité		Durée	Noté sur	Rés. 
		Date d'ouverture	Date limite			
	Test 1	Disponible en tout temps		Illimité	20 p.	

L'onglet *Résultats* affiche les notes obtenues par les étudiants lors de la réalisation du questionnaire.

Résultats					
Gestion des résultats					
N'oubliez pas de compléter la publication des copies.					
 Corriger  Publier les copies					
Nom	Note quest.	Calcul	Ajust.	Note finale	Correction et publication
	/40	100%		100%	
A. Étudiant 1 	28	70		70	
AAA. Étudiant 3 	36	90		90	à publier
Bergeron, Jonathan 					
Moore, Christine 					
Moyenne du groupe	32	80		80	

Colonne	Description
<b>Note pond.</b>	Affichage de la valeur pondérée de la note obtenue en fonction de la valeur définie du questionnaire parmi l'ensemble des évaluations du cours. (ex : si le questionnaire a une valeur de 20% de la session, le résultat de l'étudiant sera ramené sur ce pointage)
<b>Note quest.</b>	Résultat obtenu par l'étudiant sur le pointage défini. Cette note est également affichée avec le pourcentage correspondant. (ex : une note de 15/20 indiquera un taux de réussite de 75%)
<b>Ajust.</b>	Colonne qui vous permet de modifier au besoin la note obtenue en pourcentage (ex : si on accorde un bonus et que l'on inscrit 5, le résultat obtenu en pourcentage augmentera de 5%).
<b>Note finale</b>	Note obtenue par l'étudiant, en considérant l'ajustement s'il y a lieu.
<b>Correction et publication</b>	Cette colonne vous permet d'effectuer la correction ou la révision des réponses données au questionnaire. Vous pouvez également transmettre les résultats aux étudiants en effectuant la publication.

Si votre site de cours regroupe plusieurs NRC, ceux-ci seront présentés au-dessus des tableaux d'information.

Voici les options du concepteur qui vous sont offertes dans cette page. Veuillez-vous référer à l'image précédente pour l'identification des sections.

<b>1 Menu de la gestion des résultats</b>	
<b>Corriger les copies</b>	Permet d'accéder aux copies électroniques du questionnaire de chaque étudiant. Si nécessaire, il est possible d'ajuster les notes de chaque question et ajouter un commentaire général à l'étudiant.
<b>Annuler une question</b>	Permet de ne pas tenir compte d'une question dans le calcul des résultats.
<b>Paramétrer l'affichage des statistiques aux étudiants</b>	Permet de sélectionner les statistiques que vous désirez rendre accessibles aux étudiants lors de la consultation de leur questionnaire.
<b>Publier les copies/Annuler la publication des copies</b>	Permet la publication ou l'annulation de publication des copies du questionnaire pour tous les étudiants.
<b>Envoyer un courriel aux étudiants</b>	Transmettre un courriel à l'ensemble des étudiants du groupe.
<b>2 Corriger</b>	Permet d'accéder aux copies électroniques du questionnaire de chaque étudiant. Il est également possible d'ajuster les notes de chaque question et ajouter un ou plusieurs commentaires.

<b>3 Publier les copies</b>	Permet la publication des copies du questionnaire pour tous les étudiants.
-----------------------------	--

<b>4 Menu du tableau des étudiants</b>	
<b>Ajuster la note de tous les étudiants</b>	Permet un ajustement global aux résultats obtenus.
<b>Attribuer 0 à tous les étudiants sans tentative</b>	Permet d'ajouter la note 0 à tous les étudiants qui n'ont pas effectués le quiz.

<b>5 Menu associé à chaque étudiant</b>	
<b>Corriger la copie</b>	Affiche l'ensemble des réponses données par un étudiants et permet la saisie de résultats et de commentaires.
<b>Publier/Annuler la publication</b>	Accorde ou retire à un étudiant l'accès à ses résultats
<b>Ajuster une note</b>	Permet d'ajouter un bonus, une pénalité ainsi qu'un commentaire à l'étudiant.
<b>Saisir une note manuellement</b>	Inscription manuelle par le responsable du cours du résultat d'un étudiant.
<b>Inclure/ Ne pas inclure dans les statistiques</b>	Permet de ne pas tenir compte de la note de l'étudiant dans le calcul des statistiques.
<b>Envoyer un courriel</b>	Transmettre un courriel à l'étudiant concerné.

## Corriger une copie de questionnaire

- ❶ Résultat obtenu par l'étudiant
- ❷ Informations sur la tentative de l'étudiant
- ❸ Navigation entre chaque étudiant
- ❹ Affichage des copies et des questions affichées pour la correction
- ❺ Espace réservé pour correction de la note
- ❻ Espace réservé pour l'ajout de commentaires

Corriger les copies : Questionnaire - Module 1

BSP, Étudiant (1000000308)

Résultat du questionnaire : 100% (20/20)

Tentative : 1 / 2 Note : 100% (20/20) Date de soumission : 19 septembre 2011 à 11h42 Durée d'exécution : 28 secondes

Question 1 (5 pts)

Parmi les choix suivants, lequel ne fait pas partie de la théorie du socio-constructivisme ?

A.  Pédagogique  
B.  Socialiste  
C.  Constructivisme  
D.  Hébertisme

Rétroaction :

Il est fort important de se rappeler les différents mouvements qui ont amenés le socio-constructivisme...

Commentaire de correction :

Bonus : +  pts  
Pénalité : -  pts  
Note finale : 5 / 5 pts

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu **OUTILS**.
2. Cliquez sur l'icône  ou sur le titre du questionnaire dont vous souhaitez corriger ou ajuster les points dans le tableau des questionnaires publiés.
3. Cliquez ensuite sur l'icône **Corriger**.
4. Pour chacune des questions, ajustez la note en inscrivant des points vis-à-vis le **Bonus** ou la **Pénalité**. La note pour chacune des questions s'ajustera automatiquement.
5. Au besoin, ajoutez un commentaire pour chacune des questions ainsi qu'un commentaire global sur l'évaluation.
6. Une fois ces étapes terminées, cliquez sur **Enregistrer et passer à l'étudiant suivant** dans le coin droit en bas de la fenêtre.



Lorsque vous cliquez sur **Corriger** vous voyez apparaître la copie du questionnaire de votre premier étudiant (elles sont classées en ordre alphabétique). À gauche de l'écran, vous pouvez sélectionner quelle tentative vous désirez corriger. Dans le coin supérieur droit, vous avez la possibilité de naviguer entre chacun de vos étudiants pour afficher la copie à corriger (**Précédent** et **Suivant**). Vous pouvez également entrer le nom de l'étudiant dont vous désirez faire afficher la copie.

Si vous souhaitez n'afficher que les copies qui ne sont pas corrigées, cliquez sur **Modifier** devant l'option **Affichage des copies**. Si vous souhaitez n'afficher que les questions à correction manuelle ou seulement certaines questions spécifiques, cliquez sur **Modifier** devant l'option **Affichage des questions**.

## Suivi des tentatives

L'onglet **Suivi des tentatives** vous permet de consulter chacune des tentatives réalisées par vos étudiants pour un questionnaire. Si votre site de cours regroupe plusieurs NRC, ceux-ci seront présentés au-dessus des tableaux d'information. Des statistiques globales sur les tentatives pour l'ensemble du groupe sont également présentées au bas de la page.

- 1 Nom des étudiants
- 2 Numéro des tentatives réalisées
- 3 Résultat obtenu à chacune des tentatives
- 4 Date de début et de fin des tentatives
- 5 Durée des tentatives
- 6 Statut des tentatives
- 7 Mode d'affichage des tentatives
- 8 Statistiques du groupe liées aux tentatives

**Questionnaires** Retour à la liste

Quiz 1 : Les théories de l'éducation

Résultats Suivi des tentatives Statistiques

Suivi des tentatives

Afficher les étudiants : Tous

Nom	No	Résultat		Début et fin d'exécution	Durée	Statut
		/ 10	100%			
Alaoui, Mehdi (etud)	1	5	50	Du 23 sept. 2011 à 10h21 Au 23 sept. 2011 à 11h21		Réactivée
	2	10	100	Du 23 sept. 2011 à 10h22 Au 23 sept. 2011 à 10h22	9 secondes	Soumise
	3	0	0	Du 23 sept. 2011 à 10h28 Au 23 sept. 2011 à 10h28	10 secondes	Soumise
Marchand, Anne (etud)	1	5	50	Du 23 sept. 2011 à 10h25 Au 23 sept. 2011 à 10h26	58 secondes	Soumise
<b>Moyenne du groupe</b>		<b>5</b>	<b>50</b>		<b>0 seconde</b>	

Statistiques

Nombre d'étudiants ayant soumis au moins une tentative	2 sur 2 (100 %)
Nombre d'étudiants ayant une tentative en cours	0
Nombre total de tentatives soumises	3
Nombre moyen de tentatives soumises par étudiant	1,5
Temps d'exécution moyen par tentative	0 seconde

### Réactiver une tentative d'un questionnaire

Il est possible de réactiver une tentative interrompue et de permettre à un étudiant de poursuivre l'exécution d'un questionnaire.

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu **OUTILS**.
2. Cliquez sur l'icône  ou sur le titre du questionnaire dont vous souhaitez réactiver une tentative.
3. Sous l'onglet **Suivi des tentatives**, survolez le numéro de la tentative que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur l'icône  qui apparaît.
4. Sélectionnez **Réactiver**.
5. Indiquez le temps que vous allouez à l'étudiant pour terminer le questionnaire.
6. Cliquez sur **OK**.

Réactiver la tentative

Durée du questionnaire : Illimité

Temps passé à répondre : 11 secondes (2 déconnexions involontaires)

Temps alloué pour terminer : \* 01:00

Pour vous aider, vous pouvez consulter le [suivi temporel](#) et la [copie corrigée](#).

Une fois la tentative réactivée, l'étudiant pourra accéder au questionnaire même si la période de disponibilité est dépassée.

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

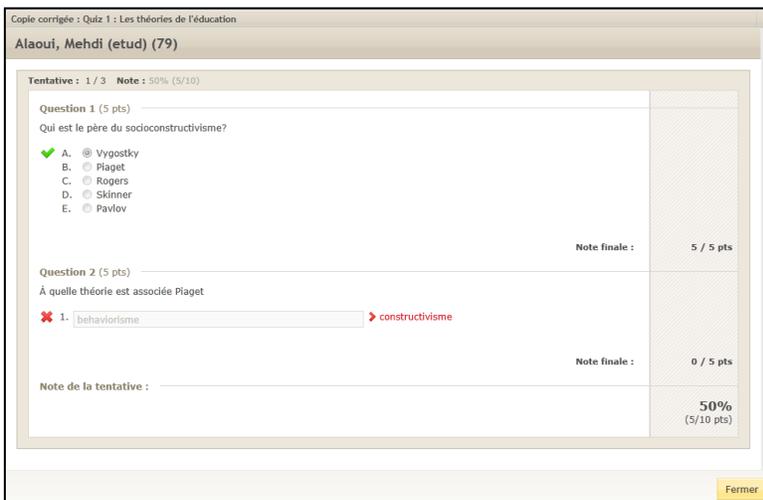


Pour vous aider à déterminer le temps alloué à l'étudiant pour terminer sa tentative, vous pouvez cliquer sur le lien **suivi temporel** pour connaître chacune des actions réalisées par l'étudiant lors de la tentative ou cliquer sur le lien **copie corrigée** pour consulter la copie corrigée de la tentative de l'étudiant.

### Voir une tentative

Il est possible de consulter chacune des réponses données par un étudiant pour une tentative donnée.

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu OUTILS.
2. Cliquez sur l'icône  ou sur le titre du questionnaire dans lequel vous souhaitez voir une tentative réalisée par un étudiant.
3. Sous l'onglet **Suivi des tentatives**, survolez le nom de l'étudiant et numéro de la tentative, puis cliquez sur l'icône  qui apparaît.



Question	Note finale
Question 1 (5 pts) Qui est le père du socioconstructivisme? A. <input checked="" type="radio"/> Vygostky B. <input type="radio"/> Piaget C. <input type="radio"/> Rogers D. <input type="radio"/> Skinner E. <input type="radio"/> Pavlov	5 / 5 pts
Question 2 (5 pts) À quelle théorie est associée Piaget 1. behaviorisme → constructivisme	0 / 5 pts
Note de la tentative :	50% (5/10 pts)

4. Sélectionnez **Voir la tentative**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous présentant la copie corrigée de la tentative de l'étudiant.
5. Lorsque vous avez terminé de visualiser la tentative, cliquez sur **Fermer**

### Voir le suivi temporel d'une tentative

Il est possible de voir les actions réalisées par un étudiant lors d'une tentative et de voir si l'étudiant s'est déconnecté volontairement ou involontairement.

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu OUTILS.

2. Cliquez sur l'icône  ou sur le titre du questionnaire dans lequel vous souhaitez voir une tentative.
3. Sous l'onglet **Suivi des tentatives**, survolez le nom de l'étudiant et le numéro de la tentative que vous souhaitez consulter, puis cliquez sur l'icône à droite  qui apparaît.

Suivi temporel de l'exécution d'une tentative

Nom de l'étudiant : Alaoui, Mehdi (etud) (000000079)  
 Nom du questionnaire : Quiz 1 : Les théories de l'éducation  
 No de la tentative : 1

Afficher les actions : Tout

Action	Date	Heure	IP
Début d'exécution	23 sept. 2011	10:17:41	132.203.52.6
Affichage de la page 1	23 sept. 2011	10:17:41	132.203.52.6
Correction de la page null	23 sept. 2011	10:18:13	132.203.52.6
Soumission du questionnaire par l'étudiant	23 sept. 2011	10:18:17	132.203.52.6
Affichage de la page des résultats	23 sept. 2011	10:18:17	132.203.52.6
Déconnexion	23 sept. 2011	10:18:38	132.203.52.6
Reconnexion	23 sept. 2011	10:21:55	132.203.52.6
Affichage de la page 1	23 sept. 2011	10:21:55	132.203.52.6
Soumission du questionnaire par l'étudiant	23 sept. 2011	10:22:06	132.203.52.6
Affichage de la page des résultats	23 sept. 2011	10:22:06	132.203.52.6
Déconnexion	23 sept. 2011	10:22:52	132.203.52.6

Durée totale d'exécution : 47sec

Fermer

4. Sélectionnez **Voir le suivi temporel**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous présentant l'heure et la date de chacune des actions de l'étudiant lors de cette tentative.
5. Lorsque vous avez terminé de visualiser le suivi temporel d'une tentative, cliquez sur **Fermer**.



Si vous souhaitez modifier l'affichage de cette fenêtre, cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de l'option **Afficher les actions**. Sélectionnez l'affichage souhaitée (Tous – Qui n'ont fait aucune tentative – Qui ont une tentative en cours – Qui ont une tentative réactivée).

### Supprimer une tentative

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu **OUTILS**.
2. Sous l'onglet **Suivi des tentatives**, survolez le nom de l'étudiant et le numéro de la tentative que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône  qui apparaît.
3. Sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OUI** pour confirmer la suppression.

### Supprimer toutes les tentatives

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu **OUTILS**.
2. Sous l'onglet **Suivi des tentatives**, cliquez sur l'icône  à droite du titre du tableau des tentatives.
3. Sélectionnez **Supprimer toutes les tentatives**.
4. Cliquez sur **OUI** pour confirmer la suppression.

## Options complémentaires de l'outil Questionnaire

### Modifier le statut d'un questionnaire non publié pour en permettre l'accès aux étudiants

Si vous avez créé un questionnaire mais n'avez pas autorisé son accès aux étudiants, celui-ci s'affiche dans le tableau *Questionnaires non publiés*.

1. Survolez la ligne du questionnaire à modifier et cliquez sur le menu apparaissant à droite.
2. Cliquez sur **Modifier**, puis sur **la publication**.

3. Dans la zone Période de disponibilité, cochez l'option *Disponible en tout temps* ou *Disponible durant une période précise*. Pour cette dernière option, vous devrez alors indiquer les dates de début et de fin.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Le titre de votre questionnaire sera alors affiché dans le tableau *Questionnaire publiés*.

#### **Ajouter un questionnaire existant**

Si vous avez déjà conçu un questionnaire pour un autre cours, vous pouvez en importer une copie et l'incorporer à votre site. Vous pouvez aussi utiliser cette fonctionnalité pour faire une copie d'un questionnaire dans le même site de cours.

1. Cliquez sur l'icône du menu contextuel des tableaux **Questionnaires publiés** ou **Questionnaires non publiés**.
2. Survolez l'option **Ajouter**.
3. Sélectionnez **un questionnaire existant**. La fenêtre **Sélectionner un questionnaire existant** s'affichera et vous permettra de rechercher un questionnaire parmi ceux auxquels vous avez accès dans le système.
4. Spécifiez un ou plusieurs critères pour effectuer votre recherche (ex : faculté, sigle,...).
5. Cliquez sur **Rechercher**.
6. Si la recherche est fructueuse, sélectionnez un ou plusieurs questionnaires. Vous pouvez également cocher l'en-tête d'un site parmi les résultats de recherche. Ceci aura pour effet de cocher tous les questionnaires disponibles dans ce site.
7. Cliquez sur **Ajouter** et cliquez sur **Fermer** à la fin de l'opération. Les questionnaires sélectionnés s'ajouteront dans les tableaux en fonction de leur statut de publication avec la mention *Copie* pour éviter la confusion avec les questionnaires d'origine. Notez que le processus peut prendre quelques minutes en fonction du nombre de questionnaires à importer.

#### **Ajouter des questions existantes**

Si vous avez déjà conçu des questions pour un autre cours ou dans le même cours dans un autre questionnaire, vous avez la possibilité de les utiliser à nouveau.

1. Dans l'un des tableaux **Questionnaires publiés** ou **Questionnaires non publiés**, survolez le questionnaire pour lequel vous désirez ajouter des questions existantes et cliquez sur l'icône  au bout de la ligne.
2. Survolez l'option **Modifier**, puis sur **les questions**.
3. Cliquez sur l'icône  à droite du titre de votre questionnaire.
4. Survolez l'option **Ajouter une question**, puis sur **Déjà existante**. La fenêtre **Sélectionner une ou plusieurs questions existantes** s'affichera et vous permettra de rechercher la ou les questions parmi celles auxquelles vous avez accès dans le système.
5. Spécifiez un ou plusieurs critères pour effectuer votre recherche (ex : faculté, sigle,...).
6. Cliquez sur **Rechercher**.
7. Si la recherche est fructueuse, sélectionnez une ou plusieurs questions. Vous pouvez également cocher la case à gauche du questionnaire. Ceci aura pour effet de cocher tous les questions disponibles dans ce questionnaire.
8. Cliquez sur **Ajouter** et cliquez sur **Fermer** à la fin de l'opération. Les questions sélectionnées s'ajouteront à votre questionnaire. Notez que le processus peut prendre quelques minutes en fonction du nombre de questions à importer.

#### **Publier un questionnaire par utilisateur**

1. Cliquez sur la section **Questionnaires** dans le menu **OUTILS**.
2. Survolez le titre du questionnaire pour lequel vous souhaitez donner accès à un utilisateur en particulier, puis cliquez sur l'icône  qui apparaît.
3. Sélectionnez **Publier par utilisateur**. Une nouvelle fenêtre s'affiche.

4. Cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit, puis sur **Ajouter des périodes**. Sélectionnez le nombre de périodes de disponibilité à ajouter parmi les choix proposés.
5. Inscrivez le nom de l'étudiant à qui vous souhaitez rendre le questionnaire disponible.
6. Indiquez la période de disponibilité du questionnaire pour l'étudiant à l'aide de l'icône .
7. Cliquez sur **OK**.

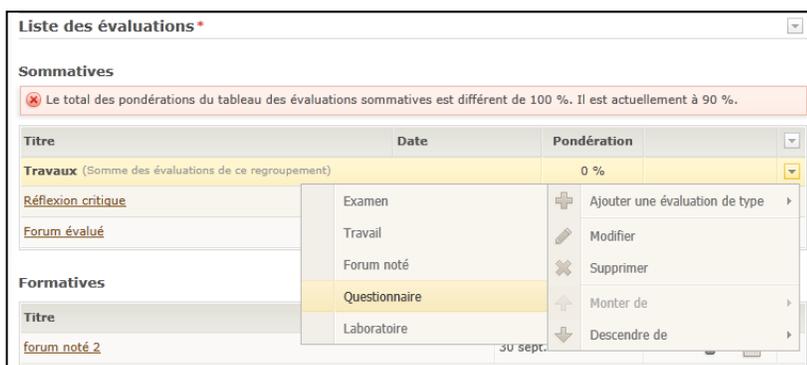
### Lier un questionnaire à la zone Évaluation

Il est possible que votre ou vos questionnaires soient liés à une évaluation et que les résultats soient directement transférés dans la grille des résultats.

1. Cliquez sur la section **Évaluations et résultats** dans le menu **PLAN DE COURS**.
2. Si des évaluations

sont déjà existantes, survolez le titre du regroupement dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation, puis cliquez sur l'icône  qui apparaît.

3. Sélectionnez



4. **Ajouter une évaluation de type**, puis cliquez sur **Questionnaire**.
4. Une nouvelle fenêtre apparaîtra et vous demandera d'entrer un titre à votre questionnaire, une abréviation et la pondération de ce dernier. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez **Utiliser un questionnaire existant** (sélectionnez-le parmi la liste proposée) ou **Créer un nouveau questionnaire**. La fenêtre suivante vous présentera la description de votre évaluation. Si vous désirez modifier les **Informations principales**, cliquez sur l'icône  à droite de cette section et cliquez sur **Modifier le contenu**. Modifier les informations désirées et cliquez sur **OK**. Si vous désirez modifier les **Informations du questionnaire**, cliquez sur l'icône  à droite de cette section et cliquez sur **Modifier**. Référez-vous à la section *Ajouter un questionnaire* à la page 2 pour modifier ces informations.

### Imprimer un questionnaire

Il est possible d'imprimer votre questionnaire si vous souhaitez le valider ou encore si vous désirez le distribuer en classe.

1. Survolez la ligne du questionnaire que vous souhaitez imprimer et cliquez sur le menu apparaissant à droite.
2. Cliquez sur **Imprimer**
3. Sélectionnez si vous souhaitez *Imprimer le solutionnaire complet pour valider son contenu* ou encore *Imprimer le questionnaire et son solutionnaire pour un examen en salle*.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Le questionnaire apparaîtra dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur **Imprimer** dans le coin supérieur droit.

Si vous avez sélectionné l'option *Imprimer le questionnaire et son solutionnaire pour un examen en salle*, vous aurez la possibilité de faire afficher le questionnaire ou le solutionnaire en sélectionnant votre choix dans le coin supérieur droit.