

Cet article a été mis à jour le 30/09/2024

Créer une activité Feedback

Préambule

L'activité **Feedback** est particulièrement indiquée pour solliciter l'avis des étudiants, que ce soit dans le cadre de l'Evaluation de l'Enseignement par les Etudiants, ou pour leur demander leur avis sur tout autre sujet du cours. Cette activité propose des questions auxquelles les étudiants répondent en ligne, dans leur espace de cours Madoc. Les questions sont de format très simple (QCM, réponse courte ou longue, numérique), et peuvent également avoir une dépendance c'est-à-dire une question conditionnée à une réponse précédente. L'activité **Feedback** propose la possibilité de faire un modèle réutilisable, et une synthèse des réponses. Les réponses peuvent être téléchargées notamment au format MS Excel. Les paramètres permettent notamment de choisir si les réponses des étudiants seront anonymes ou non.

Pré-requis

Il est préférable d'avoir à l'esprit les types de questions possibles et d'en avoir préparé le texte et, le cas échéant, les propositions de réponses. Egalement, il est nécessaire d'avoir un cours dans Madoc, dans lequel sera hébergée l'activité **Feedback**.

Objectifs

Cet article a pour objectif de présenter l'activité **Feedback** dans Madoc (fonctionne aussi dans Extradoc), guider dans son paramétrage, la création de questions et la récupération des réponses.

1. Créer et paramétrier l'activité

- Se connecter au cours concerné dans Madoc, activer le mode Edition
- Sous la section souhaitée, cliquer sur le lien **Ajouter une activité ou ressource**
- Sélectionner **Feedback**

La fenêtre de paramètres de Feedback s'ouvre. Renseigner un nom spécifique pour cette activité.

Les options classiques s'y trouvent : Disponibilité, Réglages courants, Restriction d'accès, Achèvement d'activité, Tags, Compétences.

Deux menus sont en revanche spécifiques :

Réglages de questions et d'envoi, où l'on peut régler : l'anonymat, la limitation de réponses, les notifications de remises, la numérotation automatique des questions

Après l'envoi : permet d'ajouter un message que les étudiants verront après avoir envoyé leurs réponses.

- Ajuster les paramètres selon le souhait. NB : le choix de l'anonymat ou non sera visible par les étudiants à l'affichage de la première question.
- Cliquer sur le bouton *“Enregistrer et afficher”*

Une page apparaît, avec notamment 5 onglets et 2 boutons pour la conception :



- **(1) Feedback** : rappelle le nombre de questions de l'activité et indique le nombre total de réponses envoyées par les étudiants
- **(2) Paramètres** : il permet les réglages généraux de l'activité
- **(3) Modèles** : permet de réutiliser et supprimer des modèles
- **(4) Analyses** : donne des informations “statistiques” et visualisation très basiques des réponses. Les données (sauf graphiques) sont exportables au format MS Excel
- **(5) Réponses** : permet de visualiser les réponses, étudiant par étudiant (données exportables en MS Excel et autres formats)
- **(6) Modifier les questions** : permet de créer, modifier, supprimer les questions, et d'enregistrer le questionnaire en tant que modèle réutilisable
- **(7) Prévisualiser les questions** : permet d'avoir une vue d'ensemble des questions

2. Créer, modifier et supprimer des questions

2.1. Créer une question

Dans l'onglet **Modifier les questions**, cliquer sur la boîte à liste **Ajouter une question** et sélectionner celle choisie parmi :

- **Choix multiple** : question à choix multiple, réponse simple (à cocher ou à sélectionner dans une boîte à liste) ou multiple (à cocher)
- **Choix multiple (évalué)** : question à choix multiple et réponse simple (à cocher ou dans une boîte à liste), chaque proposition de réponse étant pondérée. Cela permettra le calcul de moyennes
- **Réponse courte** : question à réponse ouverte, limitée en nombre de caractères (par défaut 255, mais modifiable)
- **Réponse longue** : question à réponse ouverte, limitée en nombre de lignes (par défaut 5, mais modifiable)
- **Réponse numérique** : question dont la réponse (ouverte) se fait par nombre. Une fourchette seuil et limite peuvent être paramétrées/indiquées.

On distingue d'autres éléments qui ne sont pas des questions :

- **Ajouter un saut de page** : il a 2 usages. Le premier est celui de faire en sorte que l'étudiant ne voie qu'une question par page. Pour cet usage, il est nécessaire de créer un saut de page entre les questions qui doivent être séparées. Le deuxième est impératif dans l'usage de la question de dépendance : le saut de page doit être placé entre la question de référence et sa ou ses dépendances.
- **Etiquette** : comme l'Etiquette seule dans Madoc, ce format permet d'ajouter une simple indication au format texte, et qui n'attend pas de réponse. Etant donné qu'elle peut être une dépendance, elle peut par exemple servir de complément d'information à certaines réponses la

précédant.

A noter que ne seront pas détaillés ici : Captcha (nécessite un abonnement) et Information (ne permet que d'indiquer le nom du cours Madoc à titre informatif).

Pour modifier l'ordre des éléments (questions ou autres), on peut soit modifier la question et lui attribuer un nouveau rang (case “Position”, tout en bas), soit cliquer-glisser la flèche multi-directionnelle sous la question, et déplacer ainsi la question au rang souhaité.

Voici un visuel montrant un exemple de chaque type de question et saut de page (cas d'une question avec dépendances) :



NB : cet exemple, ainsi qu'un autre, est disponible dans l'espace de formation à Madoc ci-après :

<https://madoc.univ-nantes.fr/course/view.php?id=23889§ion=14>

Lorsqu'une question a été sélectionnée dans la boîte à listes, un formulaire s'ouvre : le remplir, et le valider.

Cas des questions à dépendance

Une question à dépendance est une question qui dépend de la réponse choisie à une question précédente. Deux actions sont impératives pour pouvoir construire une question de dépendance :

1. insérer un saut de page entre la question de référence et la question de dépendance ;
2. s'assurer que le champ “étiquette” du formulaire de la question de référence soit rempli. En effet, c'est ce champ qui permettra d'identifier et de faire référence à cette question, dans la question de dépendance.

2.2. Modifier ou supprimer une question

A droite du titre de chaque question se trouve un menu déroulant **Modifier**. Elle donne 3 possibilités pour les questions : modifier, définir comme requis/non requis, ou supprimer la question. Le saut de page, lui, ne peut être que supprimé. Pour le déplacer, utiliser la flèche multi-directionnelle qui le concerne.

3. Créer et gérer des modèles réutilisables

3.1. Enregistrer les questions en tant que modèle

Une fois les questions créées et ordonnées, elles peuvent être sauvegardées comme modèle, soit privé (disponible et utilisable dans le même cours) soit public (disponible et utilisable par tous les utilisateurs ayant un profil “enseignant” dans Madoc). Pour cela,

- cliquer sur le bouton **Modifier les questions**, puis, sous la dernière question,
- cliquer sur le bouton **Enregistrer comme modèle**,

- indiquer un nom pour le modèle,
- cocher la case “Public” pour rendre le modèle public (sinon, ne pas cocher),
- cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

3.2. Utiliser un modèle pré-enregistré ou public pour créer un nouveau Feedback utilisant les questions du modèle

- Créer une nouvelle activité Feedback dans la section de cours souhaitée
- Dans l'onglet **Modèles**, la liste des modèles s'affiche, en haut les modèles enregistrés dans le cours, en bas les modèles publics
- Sélectionner le modèle souhaité. Le modèle s'ouvre et les questions du modèle sont affichées à l'écran
- Cliquer sur le bouton **Utiliser avec ce modèle** pour importer les questions dans l'activité : une fenêtre s'ouvre et propose par défaut de “supprimer anciens éléments”, le modèle écrasera alors d'éventuelles questions déjà présentes dans le Feedback. L'autre option est “Ajouter de nouveaux éléments”, qui permet de conserver des questions déjà présentes dans l'activité et d'y ajouter les questions du modèle. Une fois sélectionnée l'option qui convient, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

NB : le bouton **Retour** ramène à la liste des modèles

Attention ! Le bouton **Supprimer** supprime définitivement le modèle

 L'onglet **Modifier les questions** s'ouvre alors, et comporte les questions du modèle (+ les questions précédentes le cas échéant et si la case “Ajouter de nouveaux éléments” a été sélectionnée).

3.3. Supprimer un modèle

Dans l'onglet **Modèles**, cliquer sur le picto “poubelle” à droite sur la ligne correspondant au modèle à supprimer. Un message demande confirmation. **Attention**, toute suppression est irréversible. Il est préférable de ne supprimer que les modèles que l'on a soi-même créés.

4. Consulter et télécharger les réponses des étudiants

Les onglets **Analyse** et **Consulter les réponses** permettent d'accéder aux réponses envoyées par les étudiants.

4.1. Visualiser sous forme de diagrammes, et télécharger les données via l'onglet Analyse

Dans l'onglet **Analyse**, les données sont produites sous formes de diagrammes et statistiques très basiques (voir image ci-dessous). Les données sont téléchargeables (pas les graphiques) au format MS Excel, en cliquant sur le bouton **Exporter vers Excel** tout en haut à gauche de l'onglet (voir ci-

dessous).



4.2. Visualiser et télécharger les données en liste via l'onglet Analyse

Dans l'onglet **Afficher les réponses**, celles-ci sont listées verticalement par étudiant (numéro d'ordre chronologique de réponse si mode anonyme choisi), les intitulés de questions sont en colonnes. Pour le téléchargement des données, différents formats sont proposés, dont MS Excel.



5. Pour aller plus loin

Comme indiqué précédemment, le Modèle est un moyen très simple de réutiliser des questions soit en partie, soit en totalité, dans une autre activité Feedback. Néanmoins, il est possible d'exporter des questions d'une activité **Feedback**, pour les importer dans une autre, pour cela :

1. Exporter les questions

- Dans l'onglet **Feedback**, cliquer sur le bouton **Modifier les questions**, cliquer en haut à droite sur le bouton **Exporter les questions** : l'enregistrement d'un fichier XML (format Moodle) qui les contient, est instantané, dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.

2. Importer les questions

- Dans l'onglet **Feedback** de l'activité cible, cliquer sur le bouton **Modifier les questions**. Puis dans la boîte à listes **Ajouter une question**, sélectionner le menu **Importer des questions**.
- Une zone de dépôt s'affiche : cliquer sur Choisir un fichier puis sélectionner le fichier .xml préalablement téléchargé (ou glisser-déposer le fichier .xml depuis l'explorateur Windows dans la fenêtre de dépôt)
- Choisir s'il faut garder ou non des questions éventuellement déjà présentes dans l'activité (par défaut, elles sont supprimées), au moyen des options cliquables sous la zone de dépôt, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



[Retour à la FAQ](#)

[Retour au guide de l'utilisateur Madoc](#)

From:

<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:guide:68_creer_une_activite_feedback&rev=1738578828

Last update: 2025/02/03 11:33

