

# Procédure Forms



## Table des matières

1.	Présentation .....	2
2.	La recherche d'un document Forms .....	2
3.	Un choix : un questionnaire ou un formulaire .....	3
4.	Création d'un document .....	4
5.	Les choix de questions.....	5
6.	L'enregistrement : questionnaire ou formulaire .....	7
7.	Les embranchements .....	8
8.	Le partage : questionnaire et formulaire.....	9
9.	D'autres façons de partager .....	10
10.	Les paramètres .....	11
11.	La collaboration .....	12
12.	Les thématiques .....	13
13.	Les réponses des élèves (participants) .....	13
14.	Le lecteur immersif .....	15
15.	La copie d'un document dans vos dossiers .....	15

# 1. Présentation

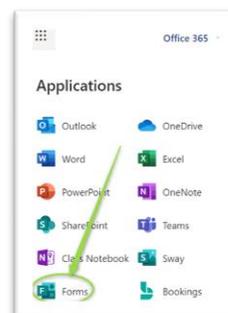
**Forms**, c'est une application Web qui vous permettra de réaliser des **questionnaires** ou des **formulaires** Web. Ces documents s'enregistrent dans vos dossiers et sont accessibles à partir de votre lanceur d'applications.

Les **questionnaires** vous permettront d'évaluer les connaissances de vos élèves et de leur offrir de précieuses rétroactions. Notez que les questions à choix multiples peuvent même se corriger automatiquement. D'autres types de questions peuvent être utilisés sans trop de difficultés.

Les **formulaires** vous permettront de sonder vos élèves ou leurs parents par exemple. Ils sont fréquemment utilisés par **le service de garde**.

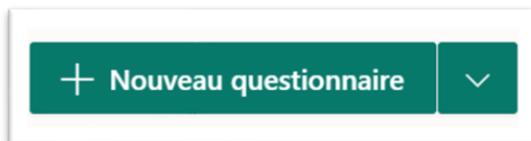
## 2. La recherche d'un document Forms

Pour avoir accès à Forms, il suffit d'aller sur Office dans votre courriel et d'aller dans le lanceur d'applications. Vous aurez accès à Forms à partir de cet endroit.



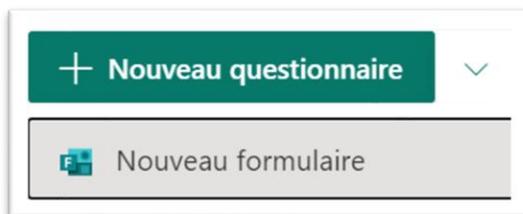
### 3. Un choix : un questionnaire ou un formulaire

À partir de la page d'accueil de Forms, maintenant le premier choix offert est le questionnaire. Cette présentation a été modifiée et occasionne parfois de mauvais choix dans le type de documents créés.



Si vous désirez profiter d'un traitement plus poussé des données dans des contextes où il y a **des bonnes et des mauvaises réponses** aux questions que vous désirez poser. Lorsqu'on utilise des **questions à choix** multiples ou des **questions texte** dans des questionnaires, les réponses peuvent même être **corrigées automatiquement** et offrir des **rétroactions** aux élèves en fonction de leurs choix. Ils pourront recevoir ces rétroactions s'il y en a dès qu'ils envoient leurs réponses ou une fois que vous aurez validé le questionnaire.

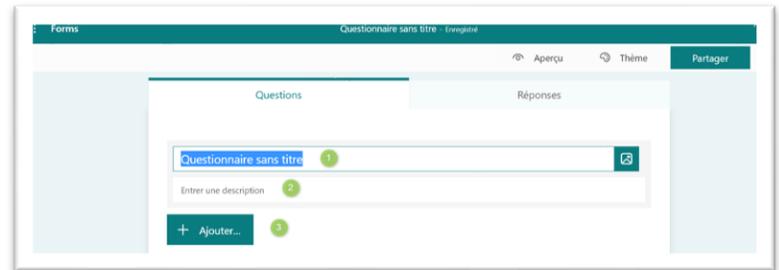
Si vous désirez **sonder** les élèves, les parents ou d'autres utilisateurs, vous cliquerez sur la flèche à la droite pour sélectionner **Nouveau formulaire**.



## 4. Création d'un document

Une fois le bon type de document sélectionné :

1. Cliquez sur la zone du **titre**, identifiez votre document.
2. Ajoutez une description ou des consignes au besoin.
3. Cliquez sur **+ Ajouter** pour faire apparaître les types de questions.



Lorsque vous intitulez votre document, celui-ci s'enregistre automatiquement.



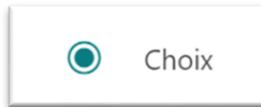
4. Sélectionnez le type de question et remplissez les champs offerts.

Si vous avez des questions similaires à poser, plutôt que d'utiliser le bouton **+ Ajouter**, cliquez sur votre question précédente et utilisez le lien **Copier la question**.



## 5. Les choix de questions

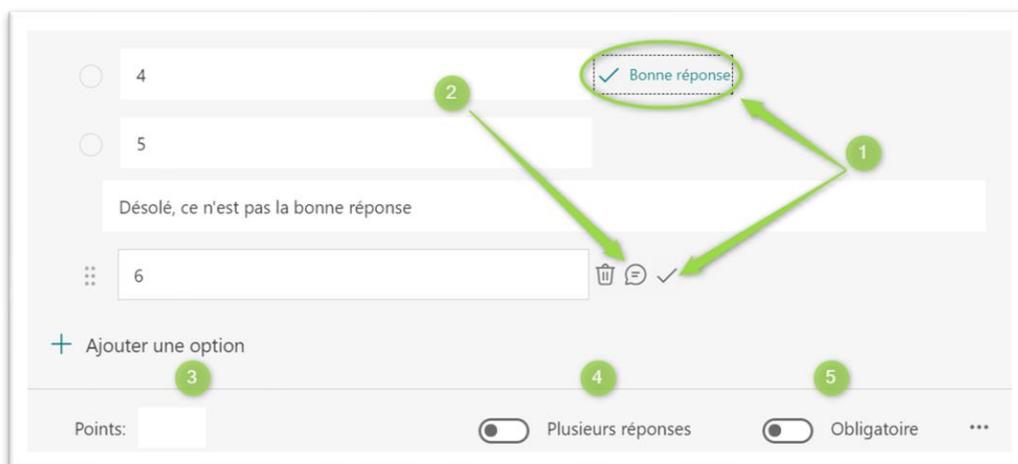
### Questions à choix multiples



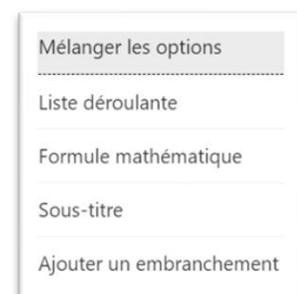
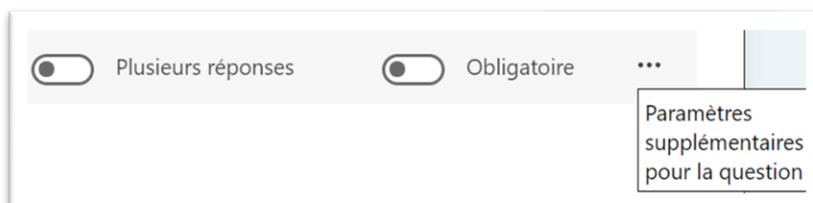
**Dans un formulaire**, ce type de question permet simplement d'offrir des choix aux utilisateurs et d'obtenir une représentation sous forme de graphiques circulaires des choix des participants.

**Dans un questionnaire**, vous pourrez aussi identifier (1) la bonne réponse afin d'obtenir une **correction automatisée** et offrir (2) des rétroactions aux élèves. Vous pourrez aussi allouer (3) un nombre de **points** par question et (4) accepter une seule ou plusieurs **réponses**.

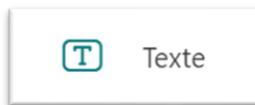
Comme pour tous les autres types de questions, le bouton (5) **Obligatoire** vous permettra d'exiger que les utilisateurs répondent à cette question pour le formulaire ou le questionnaire.



Finalement, comme pour tous les autres types de questions, les **trois points de suspension** vous permettront d'ajouter des **sous-titres**, d'offrir des **choix mélangés** aux élèves ou d'inclure des **formules mathématiques**.

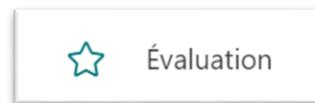


## Question à texte



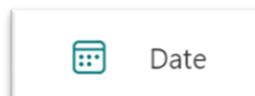
Vous pourrez accepter une réponse courte ou longue en plus d'activer, au besoin, des restrictions afin de n'accepter que des nombres qui respectent certaines caractéristiques. Si c'est un questionnaire, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions et même préciser les bonnes réponses acceptées afin de générer une correction automatisée comme pour les questions à choix.

## Question à échelle de valeurs (Évaluation)



Les participants pourront sélectionner un nombre d'étoiles ou des nombres afin de préciser un certain niveau ou une certaine proportion. Vous pourrez choisir d'offrir 5 ou 10 items et au besoin, préciser ce que représentent les choix 1 et 5 ou 1 et 10. Si c'est un questionnaire, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions, mais c'est vous qui devrez effectuer la correction.

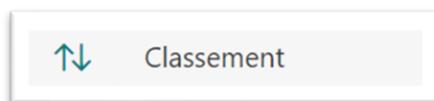
## Question date



Les participants pourront sélectionner une date dans un calendrier. Si c'est un questionnaire, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions, mais c'est vous qui devrez effectuer la correction.

L'échantillonnage de dates se situe sur une période de cent années avant et après aujourd'hui.

## Classement



Les participants pourront ordonner les éléments d'une liste en utilisant des flèches qui se trouveront à la fin de chaque ligne pour répondre à ce type de question. Vous pourrez attribuer un certain nombre de points pour ces questions mais c'est vous qui devrez effectuer la correction.



Cependant, lorsque vous composez votre question, vous devez inscrire vos réponses dans l'ordre souhaitée (bonne réponse).

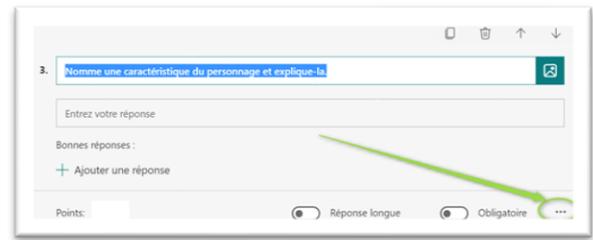


## 6. L'enregistrement : questionnaire ou formulaire

Tout ce que vous avez fait jusqu'à maintenant a été automatiquement enregistré toutes les 15 secondes. À votre retour sur la page d'accueil de Forms, vous retrouverez tous vos documents, qu'ils soient terminés ou pas.

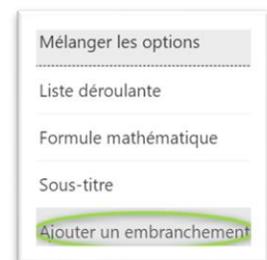
## 7. Les embranchements

Il est possible de créer des embranchements. En fait, un embranchement permet à l'enseignant de créer un questionnaire adapté. Selon les réponses des participants, ceux-ci peuvent être dirigés vers des questions différentes.



Par exemple, un élève pourrait être invité à sauter la question 2 s'il répond b) à la question 1. Pour avoir accès à ces possibilités, il faut être dans la création de question et sélectionner les trois points de suspension (...) en bas à la droite.

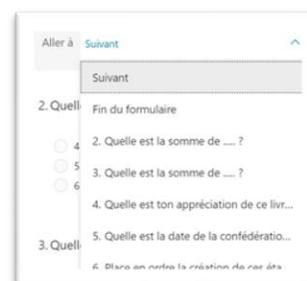
Par la suite, l'option des embranchements apparaîtra.



Dans une question à choix multiples, si on sélectionne l'option de l'embranchement, selon la réponse donnée, le participant sera dirigé vers une question différente. Cliquez ensuite sur le **triangle** à la droite de l'un des choix d'une question qui devra **rediriger** les élèves à un endroit spécifique. Sélectionnez l'endroit où l'élève sera redirigé



Si la question sélectionnée est une question texte, Forms proposera le choix de question selon les paramètres inscrits.



## 8. Le partage : questionnaire et formulaire

Vous devez partager **un accès** à votre formulaire/questionnaire afin que les utilisateurs puissent répondre.

Cliquez sur **Partager** dans le coin supérieur droit de la page.



Vérifiez si le **niveau de permission** convient bien en sélectionnant l'un de ces deux choix :

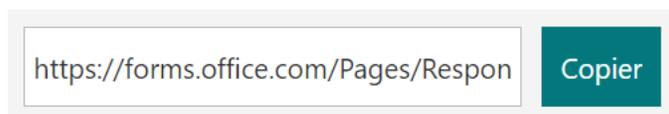
- **Toute personne ayant le lien** peut répondre.
- **Seuls les membres de mon organisation** peuvent répondre.
- **Certains membres de mon organisation** peuvent répondre.



Dans le premier cas, votre formulaire/questionnaire peut s'adresser à tout utilisateur qui a accès à Internet, mais vous ne saurez pas qui a répondu à moins que vous ne prévoyiez une question en ce sens directement dans votre formulaire.

Dans les deux autres cas, il faudra que les utilisateurs (élèves ou collègues) soient déjà dans Office 365 ou qu'ils s'authentifient. Ça aura pour avantage d'associer leur nom à leurs réponses.

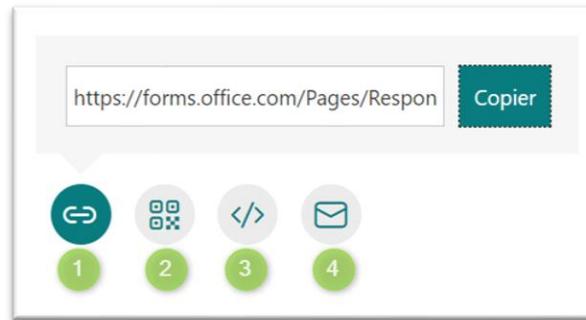
Cliquez sur le bouton **Copier** pour obtenir le lien menant à votre document Forms.



Allez dans l'environnement propice pour **votre communication** (votre groupe Teams pour écrire aux élèves ou votre boîte de réception dans les autres cas) et d'y **coller** l'hyperlien.

Si vous désirez voir ce que les gens verront quand ils vont cliquer sur votre hyperlien, utilisez le bouton **Aperçu** dans le coin supérieur droit de la page.

## 9. D'autres façons de partager



Il est possible de partager les questionnaires ou les formulaires par des liens (1).

En plus d'utiliser le partage d'hyperliens, il est possible d'obtenir automatiquement des **codes QR**, d'imprimer ces codes sur les murs de la classe ou de les partager et permettre aux élèves d'accéder plus rapidement aux formulaires/questionnaires à l'aide d'appareils mobiles.



Vous pouvez intégrer un questionnaire ou un formulaire directement dans une page Web du site de votre école en sélectionnant (3) cette icône </> et en copiant le lien offert.



## 10. Les paramètres

Les trois points de suspension à la droite du bouton Partager permettent d'avoir accès à des paramètres de gestion de vos documents. Des possibilités intéressantes s'y trouvent. Lorsqu'un document est partagé à des utilisateurs de l'organisations (élèves ou employés), Forms enregistrent automatiquement le nom des participants.

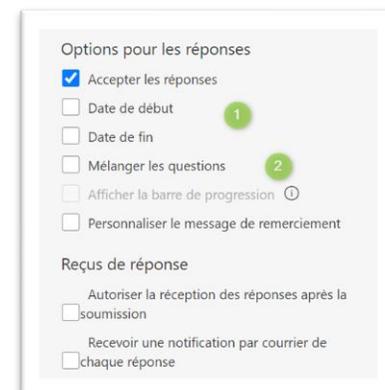


Qui peut remplir ce formulaire ?

- Tout le monde peut répondre
- Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre
  - Enregistrer le nom
  - Une seule réponse par personne
- Certains membres de mon organisation peuvent répondre

Si vous partagez un document à l'externe et que vous voulez avoir accès aux noms des répondants, pensez à ajouter une question demandant d'inscrire leur nom. On peut également activer la case permettant qu'une seule réponse par répondants.

Si les élèves remplissent le questionnaire en classe et que c'est une évaluation, il est utile de prévoir une date de début et de fin. Cette option permet également d'ajouter l'heure prévue.



Options pour les réponses

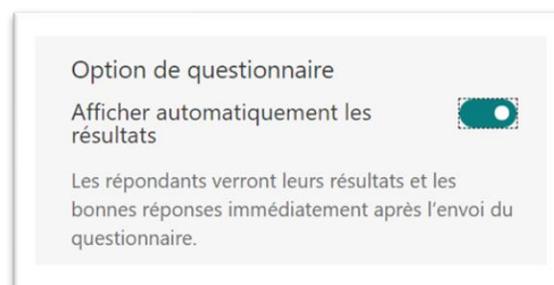
- Accepter les réponses
- Date de début 1
- Date de fin
- Mélanger les questions 2
- Afficher la barre de progression ⓘ
- Personnaliser le message de remerciement

Reçus de réponse

- Autoriser la réception des réponses après la soumission
- Recevoir une notification par courrier de chaque réponse

L'option **Mélanger les questions** est une autre option pour complexifier le plagiat. La limite dans le temps et le mélange des questions sont des stratégies à employer lors de l'utilisation avec les élèves selon le but de l'activité d'apprentissage.

Si vous avez créé un document autocorrectif, vous pouvez permettre aux répondants d'avoir accès à leurs résultats et aux réponses immédiatement après la remise du questionnaire.



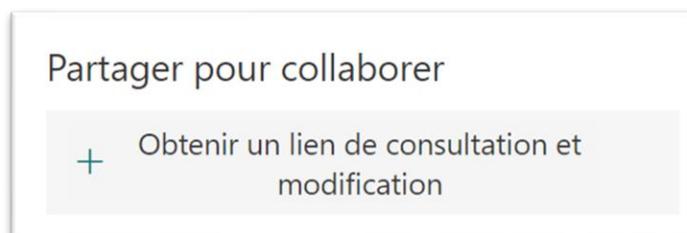
Option de questionnaire

Afficher automatiquement les résultats

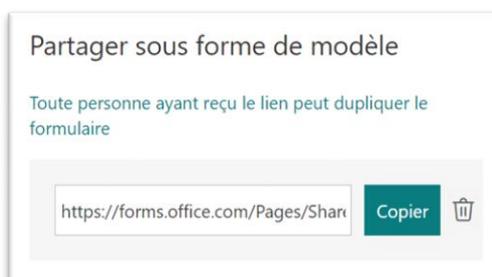
Les répondants verront leurs résultats et les bonnes réponses immédiatement après l'envoi du questionnaire.

# 11. La collaboration

Il est maintenant possible de permettre à un collègue de travailler avec vous à l'élaboration d'un document. Il pourra par la même occasion voir les réponses lorsqu'il y en aura. Pour activer ce partage, vous devez utiliser la section **Partager** et cliquer sur **Obtenir un lien de consultation et de modification**. C'est ce lien qu'il faut partager avec votre collègue qui voudrait éditer le formulaire avec vous.



Si vous utilisez plutôt le lien **Obtenir un lien permettant de dupliquer le formulaire**, votre collègue verra le formulaire/questionnaire avec ce bouton **Dupliquer** au haut de la page qui lui permettra de générer une copie dans son compte. Cette copie sera indépendante de la vôtre.



## 12. Les thématiques

Il existe des possibilités afin d'agrémenter l'aspect visuel des contours de pages. Pour ce faire, il faut pour cela utiliser le lien **Thème** au haut de la page. Vous retrouverez des arrière-plans, des couleurs et des images. Il est également possible d'ajouter des éléments personnels.



## 13. Les réponses des élèves (participants)

Pour consulter les réponses des participants, vous n'avez qu'à revenir à la page d'accueil de Forms, ouvrir votre document et cliquer sur l'onglet **Réponses**.



Vous trouverez à cet endroit les données générales qui seront déjà traitées sous forme de graphiques circulaires pour les questions à choix et pour les échelles de valeurs.



Le lien **Plus de détails** à la gauche de chaque question vous offrira des précisions par **Personne**.

## Ma connaissance de la visioconférence dans Teams

**35**  
Réponses

1

**Examiner les réponses**

**20.2**  
Résultat moyen

2

**Publier les notes**

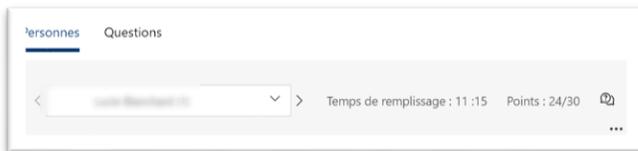
**Actif**  
État

3

**Ouvrir dans Excel**

Dans le haut du questionnaire, vous pourrez également :

1. Examiner les réponses par personne ou par numéro de question.



2. Publier les notes si nécessaires aux élèves à la fin de la correction.

Une nouvelle page apparaît. Il est possible d'avoir un dernier aperçu des travaux des élèves. Si vous désirez publier les résultats directement aux élèves, il faut cliquer sur Publier dans le coin supérieur droit.



3. Télécharger un document Excel pour vos repères.

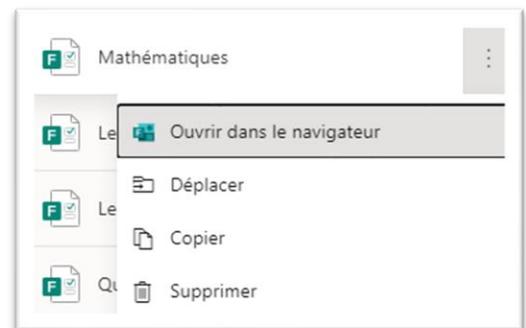
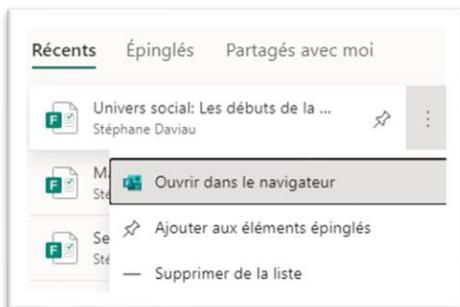
## 14. Le lecteur immersif

Dans les applications de la suite Microsoft Office, les élèves ont accès au soutien en lecture par le lecteur immersif.



## 15. La copie d'un document dans vos dossiers

Lorsque vous cliquez sur les « ... » à la droite de vos questionnaires ou de vos formulaires, l'option **Copier n'apparaît pas**. Pour avoir la possibilité de copier un de vos documents, vous devez afficher tous vos formulaires à la fin de la liste des documents qui apparaît. Par la suite, vous aurez l'option de les copier.



Stéphane Daviau  
Récit local CSSSH  
Hiver 2021

