

# La rétroaction dans FORMS

Aller dans vos FORMS et retrouver votre questionnaire



On voit dans le bas le nombre de personnes qui ont répondu

Ouvrir le questionnaire et cliquer en haut sur Réponses

Questions

Réponses **2**

Aller sur examiner les réponses

Examiner les réponses

Publier les notes

Écrire la rétroaction pour chaque question ou encore de façon globale.

« Bravo! Tu aurais pu aussi ajouter que la vitesse était constante! Continue ton beau travail! »

« Tu dois porter une attention particulière au nom des axes. On se voit en visio jeudi à 13 h 30. Nous regarderons ensemble les questions. Lâche pas! »

Points: 5/12



Publier les notes

Notes : Représentation globale d'une situation par un graphique



Publier les notes

Publiées

Nom	État	Points
 Claudine Leclerc <a href="#">Aperçu</a>	Publiée	5 (42%)
 Ariane Bisailon (1) <a href="#">Aperçu</a>	Publiée	11 (92%)

Assurez-vous au départ, dans votre questionnaire, dans les 3 points et dans Paramètres, vous permettez aux élèves de répondre plus qu'une fois (décocher la case).

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

Options pour les réponses

Accepter les réponses

Date de début

Date de fin

Mélanger les questions

Personnaliser le message de remerciement

Notification

Envoyer un accusé de réception aux répondants

Recevoir une notification par courriel de chaque réponse

Pour savoir comment envoyer un FORMS dans TEAMS :

<https://www.youtube.com/watch?v=sD9P3904Bmo>