



FORMS POUR L'ÉDUCATION

Questionner et/ou évaluer mes élèves

Grâce à Microsoft **Forms** vous pouvez créer des enquêtes, des questionnaires ou encore des sondages. L'affichage des résultats s'affiche au fur et à mesure des saisies par les participants. Depuis n'importe quel navigateur web, les invités ont accès au formulaire, même depuis un appareil mobile. Des fonctionnalités d'analyse sont intégrées et sont exportables pour une exploitation plus approfondie, sur Excel par exemple.

Microsoft **Forms** vous permet de créer des questionnaires numériques dont les usages peuvent être multiples dans votre classe. En fonction des réglages choisis et de vos objectifs pédagogiques, vous pouvez sonder vos élèves, leur permettre de s'exercer, de s'autocorriger, de recevoir une correction automatique, etc.

Si le questionnaire est transmis en amont du cours, l'analyse des résultats vous permettra d'adapter au mieux votre enseignement aux réponses de vos élèves et de proposer une remédiation adaptée aux éventuelles difficultés rencontrées.

Les pistes sont nombreuses :

- Collecter les informations personnelles: En début d'année, il est toujours intéressant de découvrir ses élèves: comment ils s'appellent, quelles sont leurs passions, etc.
- Finir une leçon: **Forms** peut aussi servir à évaluer la compréhension et l'apprentissage du cours qui vient de se dérouler. Avant de sortir de la classe, demander aux élèves de remplir un questionnaire en lien avec le cours d'aujourd'hui. Cela permettra à l'enseignant de s'ajuster.
- Collecter les travaux/ devoirs: Le devoir peut être créé grâce à un FORMS. De plus, si les élèves sont en train de travailler sur un projet et qu'ils le mettent en ligne (blogue, enregistrement audio, vidéo), l'enseignant peut créer un "**Forms**" pour collecter tous les liens web.
- Enquête: Faire des sondages parmi les élèves afin de savoir s'ils se sentent bien dans le cours et poser des questions comme: " Quelle a été ta leçon favorite et pourquoi ?, Comment te sens-tu dans la classe ?, etc. " Faire ce travail sera apprécié par les élèves; ils sentiront que l'enseignant s'investit.

FORMS DANS MA CLASSE...COMMENT ?

FORMS - CRÉER UN FORMULAIRE

Microsoft Forms vous permet de créer des enquêtes, des questionnaires et des sondages, et de consulter facilement leurs résultats à mesure qu'ils vous parviennent.

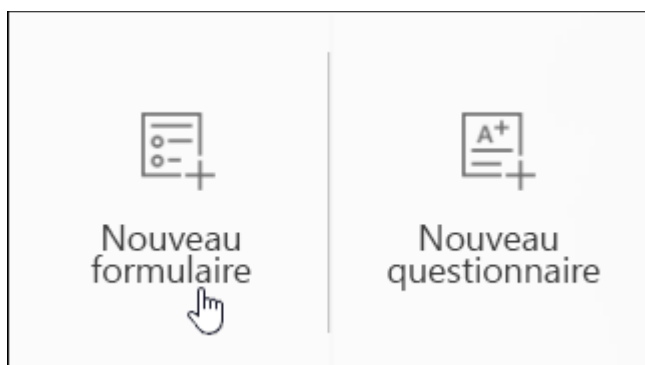
ETAPE 1

Dans votre navigateur Web, accédez à [Forms.Office.com](https://forms.office.com).

Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification d'établissement Office 365, de Office 365 d'informations de travail ou d'un compte Microsoft (Hotmail, Live ou Outlook.com).

ETAPE 2

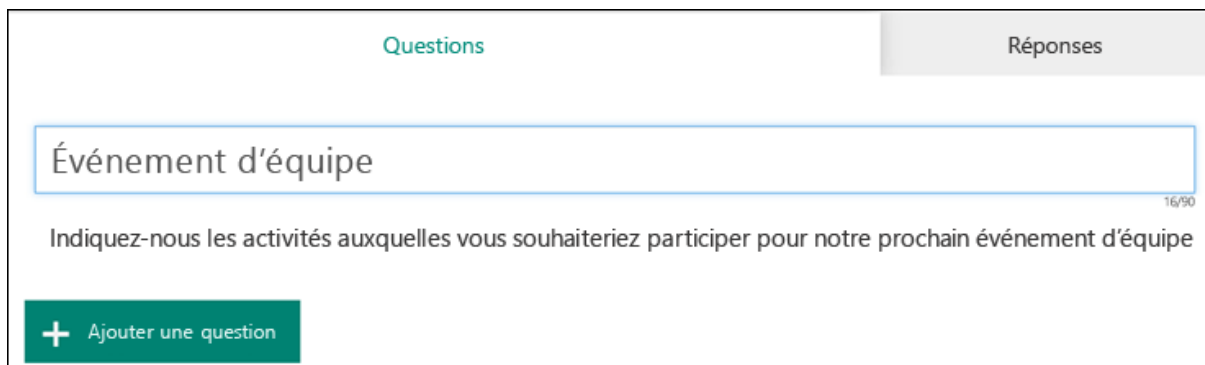
Sous Mes formulaires, cliquez sur Nouveau formulaire pour commencer à créer votre formulaire.



ETAPE 3

Entrez le nom que vous souhaitez donner à votre formulaire. Vous pouvez également entrer un sous-titre facultatif.

Remarque : Le nom des formulaires peut inclure jusqu'à 90 caractères, tandis qu'un sous-titre peut inclure jusqu'à 1 000 caractères.

A screenshot of the Microsoft Forms 'Questions' tab. At the top, there are two tabs: 'Questions' (active) and 'Réponses'. Below the tabs is a text input field containing 'Événement d'équipe'. Below the input field is a subtitle: 'Indiquez-nous les activités auxquelles vous souhaiteriez participer pour notre prochain événement d'équipe'. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text '+ Ajouter une question'. A small '16/90' is visible in the bottom right corner of the input field.

ETAPE 4

Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter une nouvelle question au formulaire. Choisissez parmi les choix, le texte, l'évaluation ou les questions de Date. Vous pouvez également cliquer sur autres ... , puis sélectionner des questions sur le classement, les Likert ou le score net du promoteur.



Remarque : Votre formulaire est enregistré automatiquement lors de sa création.

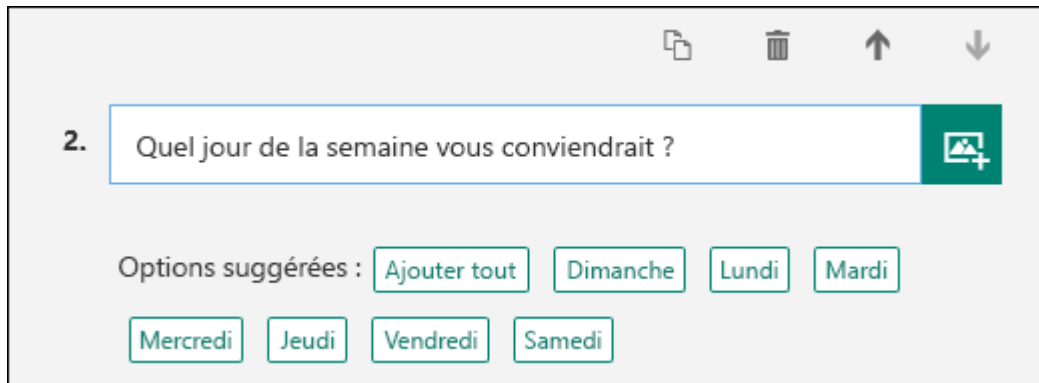
ETAPE 5

Pour les questions à choix multiples, entrez le texte que vous voulez afficher pour la question et les réponses possibles.

L'écran d'un formulaire Microsoft Forms intitulé 'Événement d'équipe'. Le titre est 'Événement d'équipe' et le sous-titre est 'Indiquez-nous les activités auxquelles vous souhaiteriez participer pour notre prochain événement d'équipe'. La question est '1. À quelle activité voulez-vous participer ?'. Elle a trois options à choix multiples : 'Musée', 'Exposition d'art' et 'Aquarium'. En bas de la question, il y a des boutons 'Ajouter une option' et 'Ajouter une option < Autre >'. En bas de l'écran, il y a des paramètres : 'Plusieurs réponses' (désactivé) et 'Obligatoire' (activé). Un bouton '+ Ajouter une question' est visible en bas à gauche.

Vous voulez ajouter d'autres choix? Cliquez sur Ajouter une option pour ajouter d'autres choix que les deux choix par défaut. Cliquez sur Ajouter une autre option pour ajouter une option de choix qui affiche le texte autre. Pour supprimer un choix, cliquez sur le bouton de la Corbeille en regard de celui-ci. Vous pouvez également choisir de faire une question ou d'autoriser plusieurs choix pour une question en modifiant les paramètres situés en bas de la question. Pour que Microsoft Forms se aléatoirement l'ordre des options affichées aux utilisateurs du formulaire, cliquez sur autres paramètres pour la question (les 3 points) , puis sélectionnez options de lecture aléatoire.

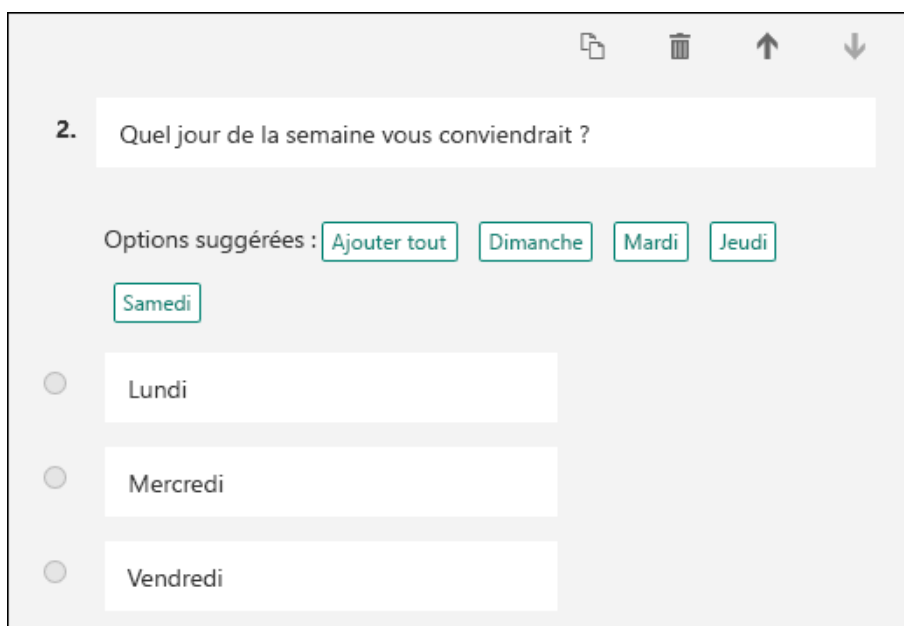
Certaines questions de type choix déclenchent des suggestions automatiques.



2. Quel jour de la semaine vous conviendrait ?

Options suggérées : Ajouter tout Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Cliquez sur les options proposées pour les ajouter en tant que choix. Dans l'exemple suivant, Lundi, Mercredi et Vendredi sont sélectionnés.

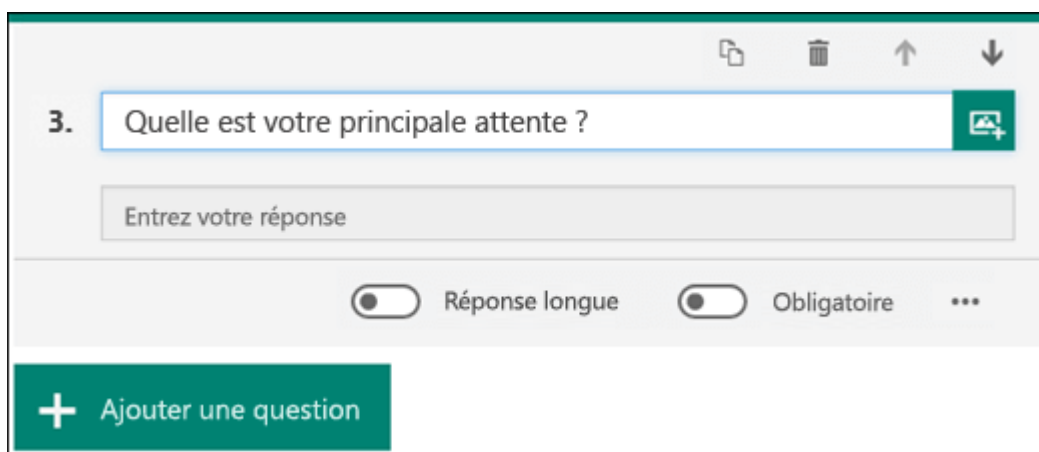


2. Quel jour de la semaine vous conviendrait ?

Options suggérées : Ajouter tout Dimanche Mardi Jeudi Samedi

- Lundi
- Mercredi
- Vendredi

Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter des questions à votre formulaire. Pour modifier l'ordre des questions, cliquez sur les flèches Haut ou Bas à droite de chaque question. Pour les questions de type texte, sélectionnez l'option Réponse longue si vous voulez afficher une plus grande zone de texte sur le formulaire.




3. Quelle est votre principale attente ?

Entrez votre réponse

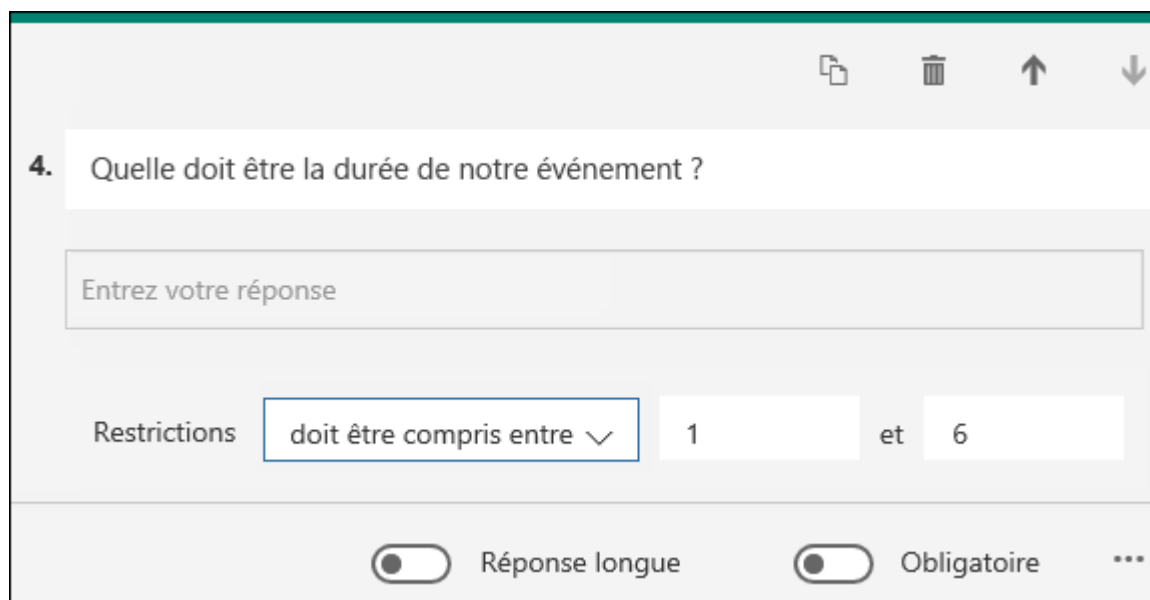
Réponse longue Obligatoire ...

+ Ajouter une question

Conseil : Pour copier une question, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Copier la question

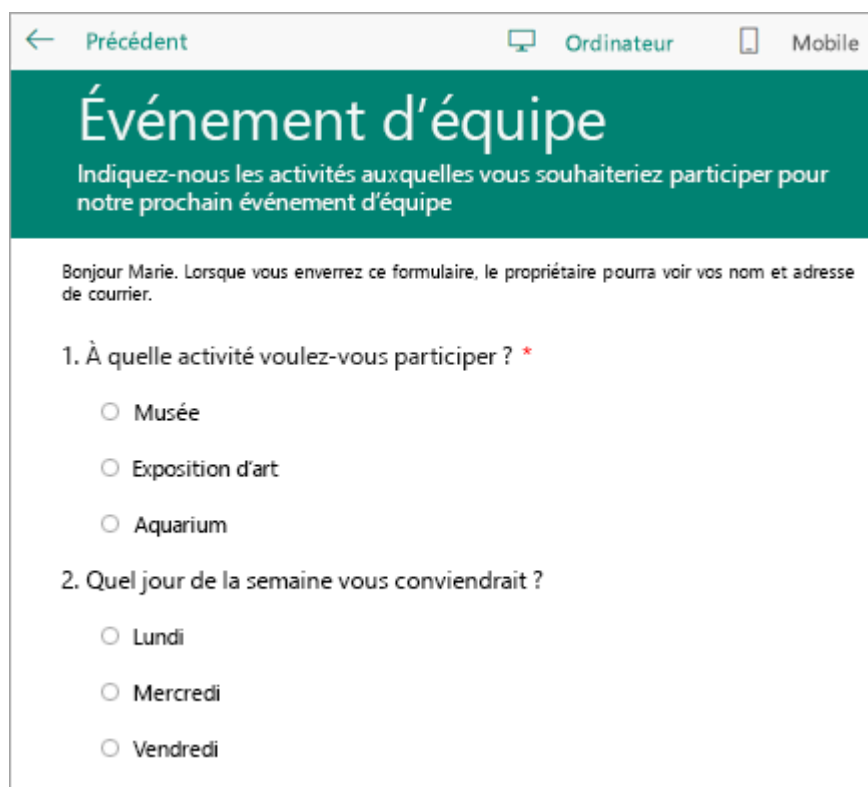
 dans le coin supérieur droit.

Les questions sur le texte vous permettent également de définir des restrictions quand vous avez besoin de nombres comme réponse. Cliquez sur autres paramètres pour question, puis sélectionnez restrictions. Vous pouvez choisir de limiter les nombres en sélectionnant parmi les diverses options, par exemple, supérieur à, inférieur, entre et bien d'autres.



The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "4. Quelle doit être la durée de notre événement ?". Below the question is a text input field with the placeholder "Entrez votre réponse". Underneath the input field, there is a "Restrictions" section with a dropdown menu set to "doit être compris entre", followed by two input fields containing "1" and "6", and the word "et" between them. At the bottom, there are two toggle switches: "Réponse longue" (which is turned on) and "Obligatoire" (which is turned off), followed by a three-dot menu icon.

Cliquez sur Aperçu en haut de la fenêtre de création pour afficher un aperçu de votre formulaire tel qu'il apparaîtra sur un ordinateur. Pour tester votre formulaire, entrez les réponses aux questions en mode Aperçu, puis cliquez sur Envoyer.

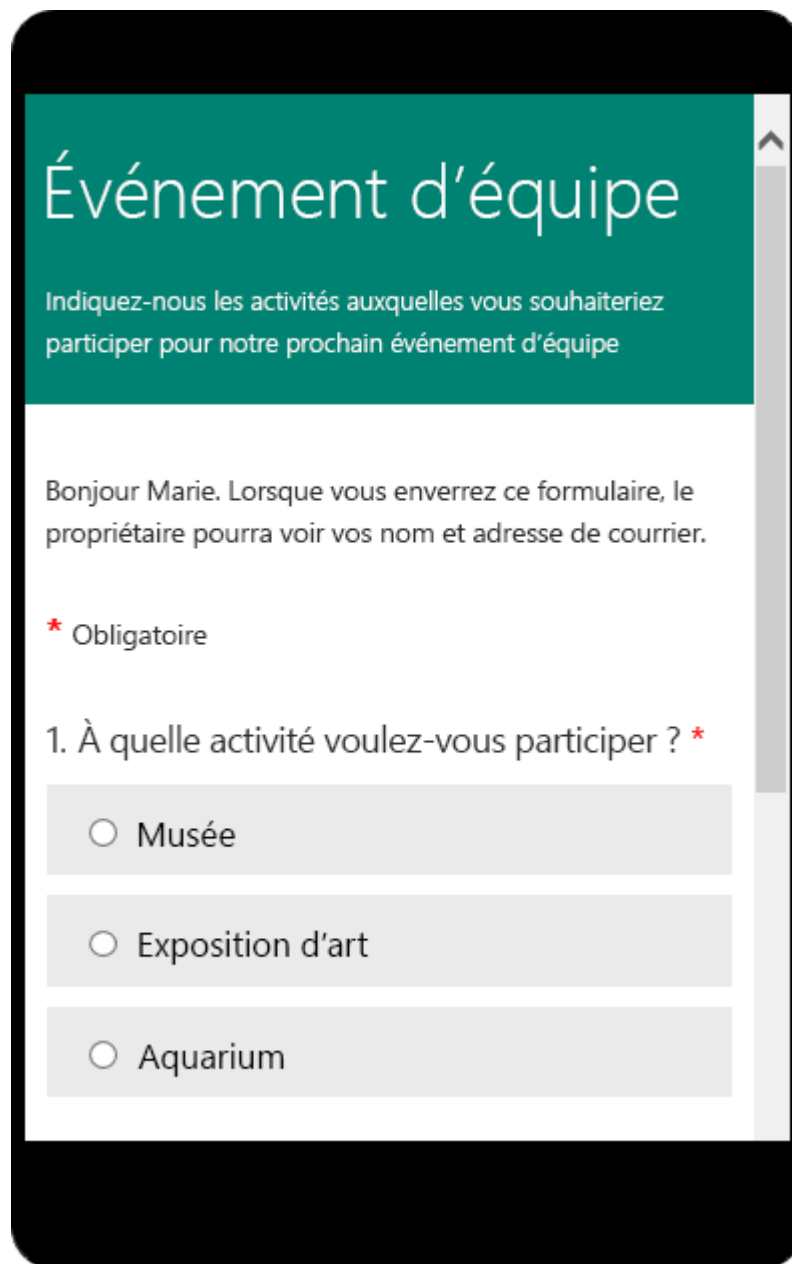


The screenshot shows a survey preview on a desktop device. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Précédent", and two device icons labeled "Ordinateur" and "Mobile". Below the navigation bar is a green header with the title "Événement d'équipe" and the subtitle "Indiquez-nous les activités auxquelles vous souhaiteriez participer pour notre prochain événement d'équipe". The main content area has a greeting: "Bonjour Marie. Lorsque vous enverrez ce formulaire, le propriétaire pourra voir vos nom et adresse de courrier." Below the greeting are two questions:

1. À quelle activité voulez-vous participer ? *
2. Quel jour de la semaine vous conviendrait ?

For question 1, there are three radio button options: "Musée", "Exposition d'art", and "Aquarium". For question 2, there are three radio button options: "Lundi", "Mercredi", and "Vendredi".

Cliquez sur Appareil mobile pour afficher un aperçu de votre formulaire sur un appareil mobile.



Événement d'équipe

Indiquez-nous les activités auxquelles vous souhaiteriez participer pour notre prochain événement d'équipe

Bonjour Marie. Lorsque vous enverrez ce formulaire, le propriétaire pourra voir vos nom et adresse de courrier.

* Obligatoire

1. À quelle activité voulez-vous participer ? *

Musée

Exposition d'art

Aquarium

Cliquez sur Retour lorsque vous voulez quitter l'aperçu de votre formulaire.

FORMS - CRÉER UN QUESTIONNAIRE

En tant qu'enseignant, vous pouvez utiliser Microsoft Forms pour évaluer rapidement l'avancement des étudiants et obtenir un retour en temps réel en utilisant des questionnaires que vous créez et partagez avec votre cours.

Vous pouvez créer un questionnaire comportant des questions à accomplir, afficher des conseils d'évaluation, et même afficher les points et les commentaires des étudiants une fois qu'ils ont terminé le questionnaire, qui permettent une expérience d'apprentissage plus interactive pour vos étudiants.

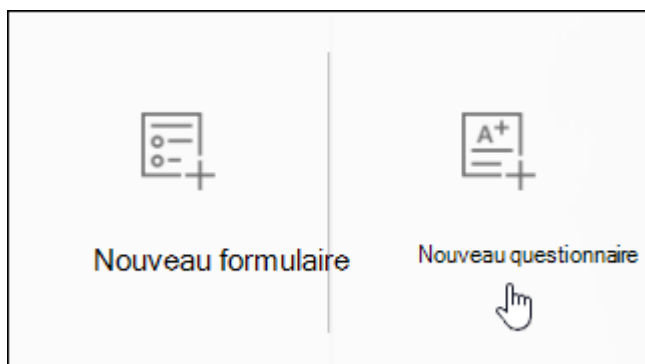
Microsoft Forms inclut également des fonctionnalités d'analyse enrichies en temps réel qui fournissent des informations de synthèse pour l'enseignant, ainsi que les résultats individuels obtenus par les étudiants. Vous pouvez exporter les résultats des questionnaires dans Microsoft Excel pour effectuer une analyse plus approfondie.

FORMULAIRES SUR LE WEB

Dans votre navigateur Web, accédez à [Forms.Office.com](https://forms.office.com).

Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification d'établissement Office 365, de Office 365 d'informations de travail ou d'un compte Microsoft (Hotmail, Live ou Outlook.com).

Sous mes formulaires, cliquez sur nouveau questionnaire pour commencer à créer votre questionnaire.



Entrez un nom pour votre questionnaire. Vous pouvez également entrer un sous-titre facultatif.

Remarque : Le nom des questionnaires peut inclure jusqu'à 90 caractères, tandis qu'un sous-titre peut inclure jusqu'à 1 000 caractères.

Questions Réponses

Questionnaire mathématique hebdomadaire

16/90

Un résumé de ce que vous avez appris cette semaine

+ Ajouter une question

Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter une nouvelle question au questionnaire.

Choisissez parmi les choix, le texte, l'évaluation ou les questions de Date. Vous pouvez également cliquer sur autres, puis sélectionner des questions sur le classement, les Likert ou le score net du promoteur.

+ Choix Texte Évaluation Date ...

Remarque : Votre questionnaire est enregistré automatiquement lors de sa création.

Entrez le texte que vous voulez afficher pour la question et les choix.

1. Parmi les nombres suivants, lesquels sont des nombres premiers ?

Sélectionnez toutes les réponses correctes.

21

31 ✓ Réponse correcte

41 ✓ Réponse correcte

49

+ Ajouter une option

Points : 5 Réponses multiples Obligatoire ...

Vous voulez ajouter d'autres choix ?

Cliquez sur Ajouter une option pour ajouter d'autres choix que les deux choix par défaut. Cliquez sur le bouton de case à cocher corriger la réponse en regard de chaque réponse correcte. Pour supprimer un choix, cliquez sur le bouton de la Corbeille en regard de celui-ci. Vous pouvez également choisir de faire une question ou d'autoriser plusieurs choix pour une question en modifiant les paramètres situés en bas de la question.

Entrez un nombre dans la zone de texte points pour affecter une valeur de point pour une réponse correcte à la question du questionnaire.

Cliquez sur le bouton de message en regard des choix si vous souhaitez afficher un message personnalisé aux étudiants qui sélectionnent ce choix comme réponse.

The screenshot shows a list of four options for a question. Each option consists of a checkbox, a text input field, and a feedback message. The options are 21, 31, 41, and 49. The options 31 and 41 are marked as 'Réponse correcte' (Correct answer). A custom message 'Tu as raison ! Il s'agit d'un nombre premier.' (You are right! It's a prime number.) is associated with each correct option. A hand cursor is pointing at the message icon for option 41. At the bottom, there is a '+ Ajouter l'option' (Add option) button.

Pour afficher des formules mathématiques, cliquez sur autres paramètres pour la question **...**, puis sélectionnez Math.

The screenshot shows the 'Autres paramètres' (Other settings) dialog box for a question. The 'Math' option is selected, and a hand cursor is pointing at it. A '...' button is visible at the bottom right of the dialog.

Cliquez dans chaque zone de texte question, et maintenant Microsoft Forms affiche diverses options de formules mathématiques à utiliser dans votre questionnaire.

1. Réolvez les « x »

$x^2 + 2x = 10$

x	y	x_{\square}	$\frac{x}{\square}$	[]	()	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\square}$	$\sqrt[\square]{\square}$	x^2	x^{\square}	log \square	ln	1	2	3	-
π	x!	Σ	\prod	[x]	[x]	0	.	=	+
∞	°					CE	←	→	OK

Certaines formules mathématiques déclenchent des réponses automatiques.

1. Réolvez les « x »

$x^2 + 2x = 10$

Suggérées résultats : $x = -1 ; x = -$ ou $-je$

Entrez une équation pour cette option.

Entrez une équation pour cette option.

+ Ajouter l'option

Points

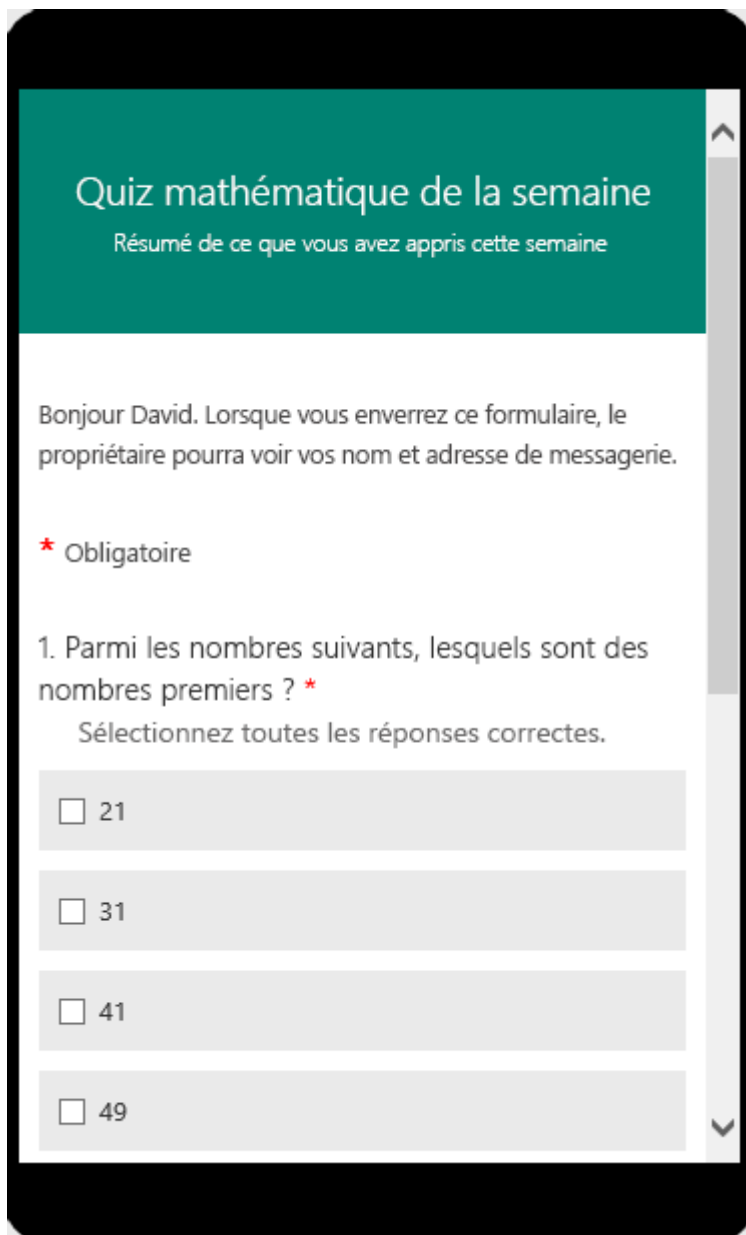
Plusieurs réponses Obligatoire ...

Cliquez sur l'option suggérée pour l'ajouter comme choix.

Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter d'autres questions à votre questionnaire. Pour modifier l'ordre des questions, cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas sur le côté droit de chaque question. Pour des questions de type texte, sélectionnez l'option réponse longue si vous voulez afficher une zone de texte plus grande sur le questionnaire.

Conseil : Pour copier une question, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Copier la question dans le coin supérieur droit.

Cliquez sur aperçu en haut de la fenêtre de création pour afficher un Aperçu de votre questionnaire sur un ordinateur ou un appareil mobile. Pour tester votre questionnaire, entrez les réponses aux questions du questionnaire en mode aperçu, puis cliquez sur Envoyer.



The image shows a mobile application interface for a weekly math quiz. At the top, there is a teal header with the title "Quiz mathématique de la semaine" and a subtitle "Résumé de ce que vous avez appris cette semaine". Below the header, the text reads "Bonjour David. Lorsque vous enverrez ce formulaire, le propriétaire pourra voir vos nom et adresse de messagerie." A red asterisk indicates a mandatory question: "* Obligatoire". The question is "1. Parmi les nombres suivants, lesquels sont des nombres premiers ? *". Below the question, it says "Sélectionnez toutes les réponses correctes." There are four options, each in a light gray box with a checkbox: 21, 31, 41, and 49. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

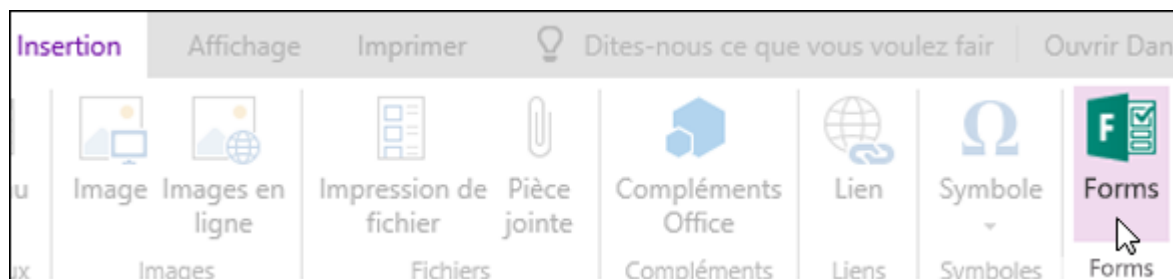
Cliquez sur retour lorsque vous avez fini de prévisualiser ou de tester votre questionnaire.

FORMULAIRES VIA ONENOTE ONLINE

Connectez-vous à Office 365 à l'aide de vos informations d'identification scolaires ou professionnelles.

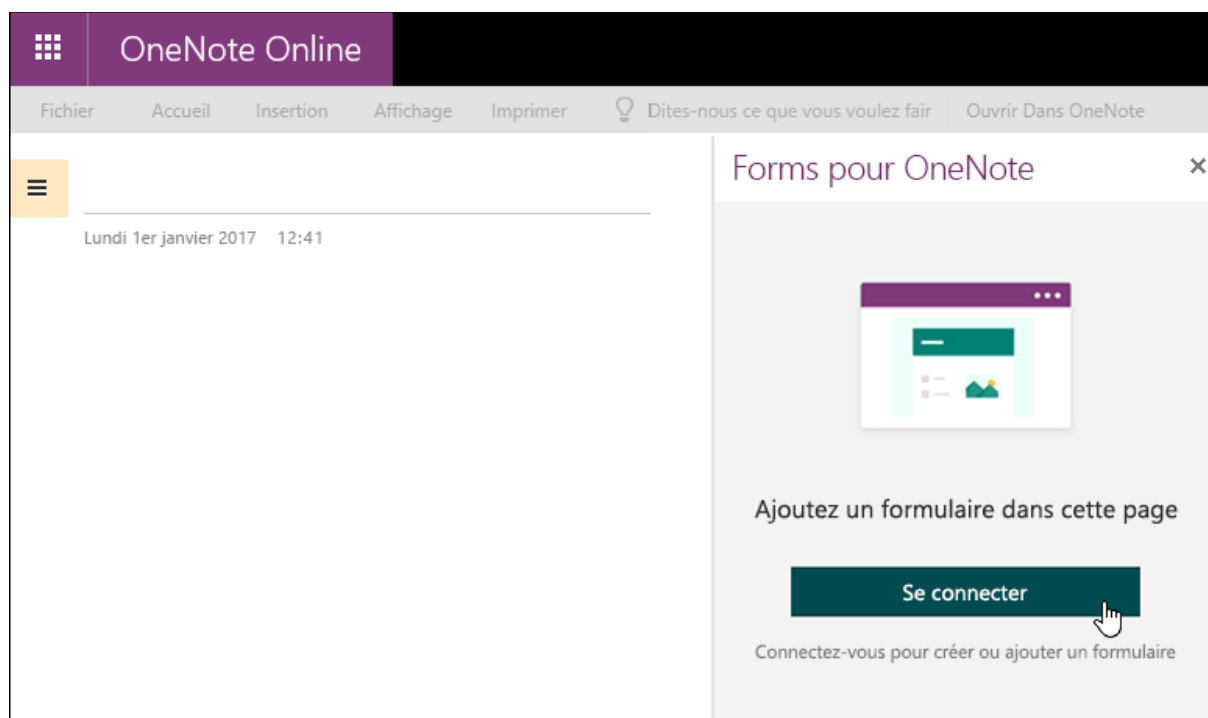
Ouvrez le bloc-notes dans lequel vous souhaitez insérer un questionnaire.

Dans l'onglet Insertion, sélectionnez Formulaires.



Remarque : Le bouton formulaires est disponible uniquement pour les utilisateurs commerciaux Office 365 pour l'éducation et Office 365. Pour accéder aux formulaires dans OneNote Online, connectez-vous à l'aide de votre compte professionnel ou scolaire.

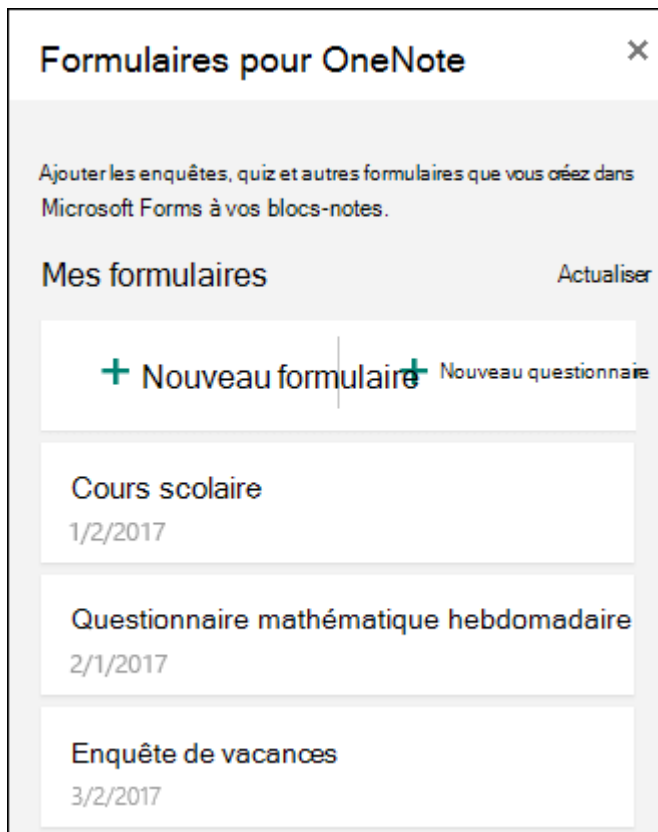
Le volet Formulaires pour OneNote s'ouvre et s'ancre sur le côté droit de votre bloc-notes OneNote.



Cliquez sur Se connecter.

Lorsque le message «les formulaires de OneNote veulent afficher une nouvelle fenêtre » apparaît, cliquez sur autoriser.

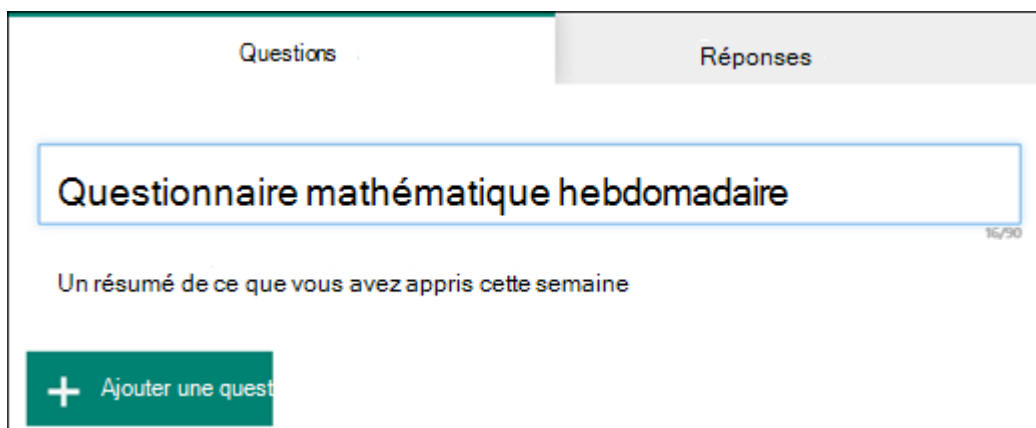
Le volet formulaires pour OneNote affiche désormais la liste des questionnaires et des formulaires que vous avez créés.



Sous mes formulaires, cliquez sur nouveau questionnaire pour commencer à créer votre questionnaire. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec un questionnaire vide et un titre par défaut («questionnaire sans titre»).

Entrez un nom pour votre questionnaire. Vous pouvez également entrer un sous-titre facultatif.

Remarque : Le nom des questionnaires peut inclure jusqu'à 90 caractères, tandis qu'un sous-titre peut inclure jusqu'à 1 000 caractères.

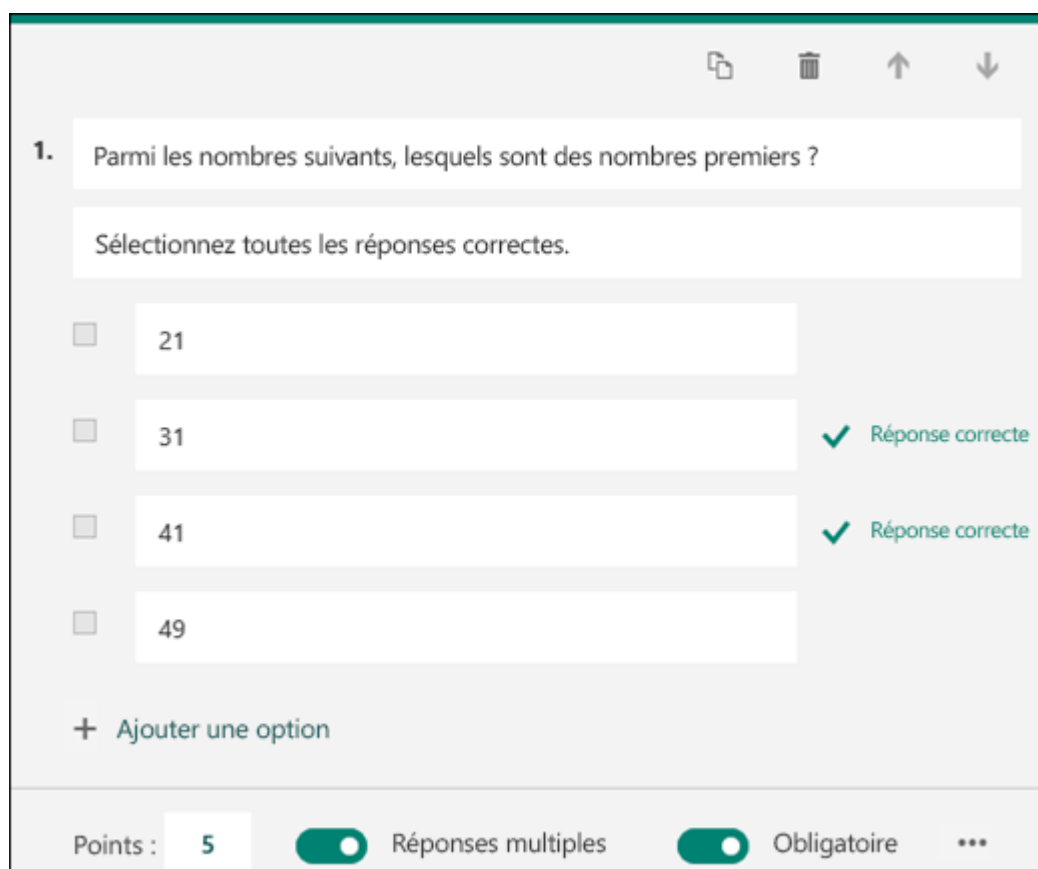


Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter une nouvelle question au questionnaire. Choisissez parmi les choix, le texte, l'évaluation ou les questions de Date. Vous pouvez également cliquer sur plus d'... et sélectionner des questions sur le classement, les Likert ou le score net du promoteur.



Remarque : Votre questionnaire est enregistré automatiquement lors de sa création.

Pour les questions à choix multiples, entrez le texte de la question et des réponses possibles.

Une capture d'écran d'une interface de création de questionnaire. La question est : '1. Parmi les nombres suivants, lesquels sont des nombres premiers ?'. Une instruction indique : 'Sélectionnez toutes les réponses correctes.' Les options sont : 21, 31, 41, 49. Les options 31 et 41 sont marquées comme 'Réponse correcte' avec une coche verte. Un bouton '+ Ajouter une option' est visible. En bas, les paramètres sont : Points : 5, Réponses multiples (coché), Obligatoire (coché), et un bouton '...'.

Vous voulez ajouter d'autres choix? Cliquez sur Ajouter une option pour ajouter d'autres choix que les deux choix par défaut. Cliquez sur le bouton de case à cocher corriger la réponse en regard de chaque réponse correcte. Pour supprimer un choix, cliquez sur le bouton de la Corbeille en regard de celui-ci. Vous pouvez également choisir de faire une question ou d'autoriser plusieurs choix pour une question en modifiant les paramètres situés en bas de la question.

Conseil : Cliquez sur autres paramètres pour ... question, puis sélectionnez sous-titre pour ajouter un sous-titre à la question.

Entrez un nombre dans la zone de texte points pour affecter une valeur de point pour une réponse correcte à la question du questionnaire.

Cliquez sur le bouton de message en regard des choix si vous souhaitez afficher un message personnalisé aux étudiants qui sélectionnent ce choix comme réponse.

21

31 Réponse correcte

Tu as raison ! Il s'agit d'un nombre premier.

41 Réponse correcte

Tu as raison ! Il s'agit d'un nombre premier.

49

+ Ajouter l'option

Pour afficher des formules mathématiques, cliquez sur autres paramètres pour question '...', puis sélectionnez cliquez sur Math.

Sous-titre

Options de lecture aléatoire

Math

...

Cliquez dans chaque zone de texte question, et maintenant Microsoft Forms affiche diverses options de formules mathématiques à utiliser dans votre questionnaire.

1. Résolvez les « x »

$x^2 + 2x = 10$

x	y	x_1	x	[]	()	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	x^2	x^1	log	ln	1	2	3	-
π	x!	Σ	Π	⌊	⌈	0	.	=	+
∞	°					CE	←	→	OK

Certaines formules mathématiques déclenchent des réponses automatiques.

1. Résolvez les « x »

$$x^2 + 2x = 10$$

Suggérées résultats : $x = -1$; $x = -$ ou $-je$

Entrez une équation pour cette option.

Entrez une équation pour cette option.

+ Ajouter l'option

Points

Plusieurs réponses Obligatoire

Cliquez sur l'option suggérée pour l'ajouter comme choix.

Cliquez sur Ajouter une question pour ajouter d'autres questions à votre questionnaire. Pour modifier l'ordre des questions, cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas sur le côté droit de chaque question. Pour des questions de type texte, sélectionnez l'option réponse longue si vous voulez afficher une zone de texte plus grande sur le questionnaire.

Conseil : Pour copier une question, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Copier la question dans le coin supérieur droit.

Cliquez sur aperçu en haut de la fenêtre de création pour afficher un Aperçu de votre questionnaire sur un ordinateur ou un appareil mobile. Pour tester votre questionnaire, entrez les réponses aux questions du questionnaire en mode aperçu, puis cliquez sur Envoyer.

Quiz mathématique de la semaine
Résumé de ce que vous avez appris cette semaine

Bonjour David. Lorsque vous enverrez ce formulaire, le propriétaire pourra voir vos nom et adresse de messagerie.

* Obligatoire

1. Parmi les nombres suivants, lesquels sont des nombres premiers ? *

Sélectionnez toutes les réponses correctes.

21

31

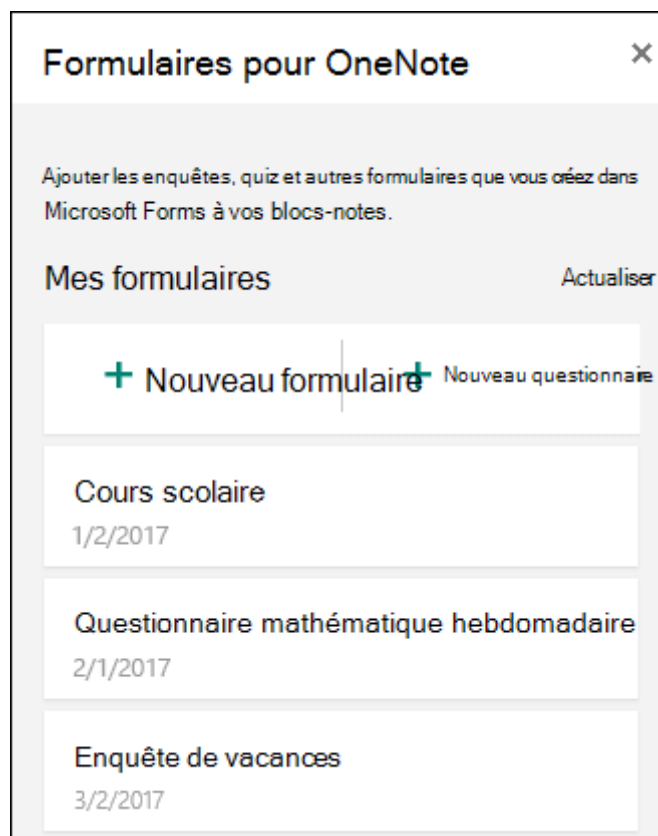
41

49

Cliquez sur retour lorsque vous avez fini de prévisualiser ou de tester votre questionnaire.

Le formulaire que vous venez de créer apparaît en haut de votre liste Mes formulaires, sous les boutons Nouveau formulaire et Nouveau questionnaire.

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez Insérer votre questionnaire dans votre bloc-notes OneNote.



SOURCES :

- <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-un-formulaire-%C3%A0-l-aide-de-microsoft-forms-4ffb64cc-7d5d-402f-b82e-b1d49418fd9d>
- <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-un-questionnaire-%C3%A0-l-aide-de-microsoft-forms-a082a018-24a1-48c1-b176-4b3616cdc83d>

Maxime Duquesnoy
Microsoft Innovative Educator Expert 2018-2019
maxime.duquesnoy@outlook.com

Retrouvez des tutos sur Office 365 Education
sur <http://www.maclassenumerique.be/>

<http://www.portaleduc.net>
<http://fb.me/portaleduc>
<https://twitter.com/maxduq>

