

1 Ouvrir canva.com avec son compte institutionnel


2 Appuyer sur **Créer**
Choisir **Présentation**

3 Choisir **Éléments**
Choisir **Formulaires**

4 Utiliser le **Voir tout** de la section **Enseignement**



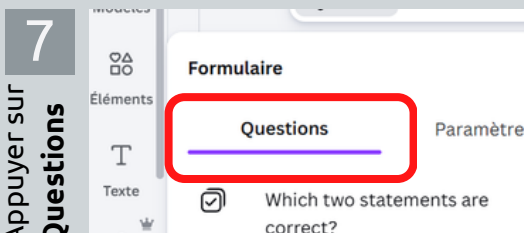
5 Sélectionner un modèle



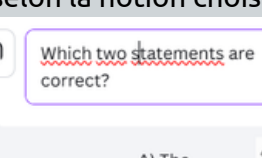
6 Choisir **Éditer** dans le menu contextuel du haut



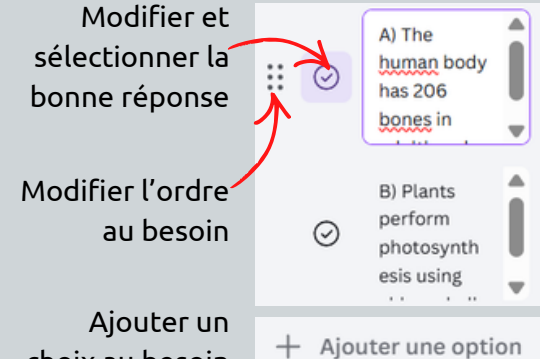
7 Appuyer sur **Questions**



Modifier la question selon la notion choisie

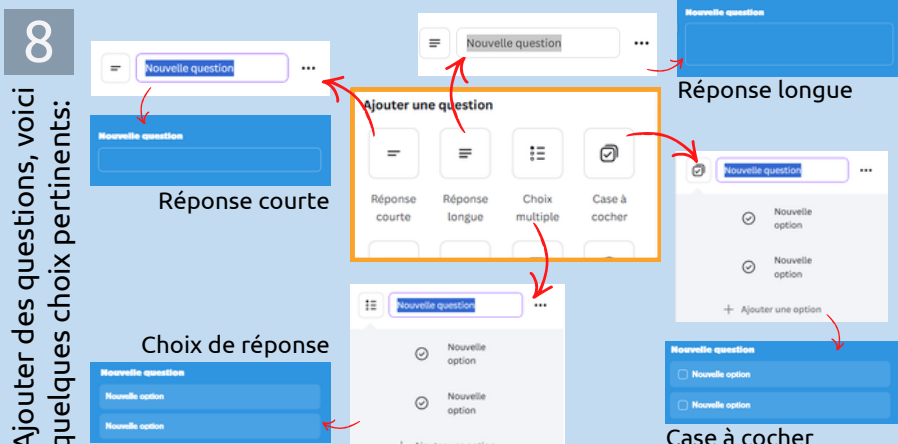


Modifier et sélectionner la bonne réponse
Modifier l'ordre au besoin
Ajouter un choix au besoin

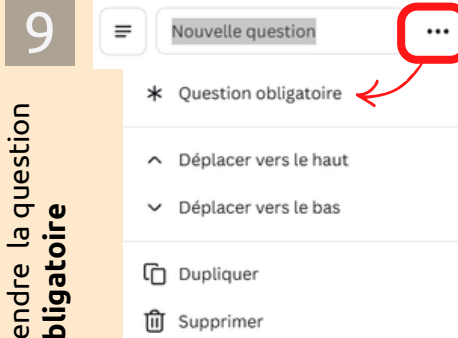


8 Ajouter des questions, voici quelques choix pertinents:

- Réponse courte
- Réponse longue
- Choix de réponse
- Case à cocher

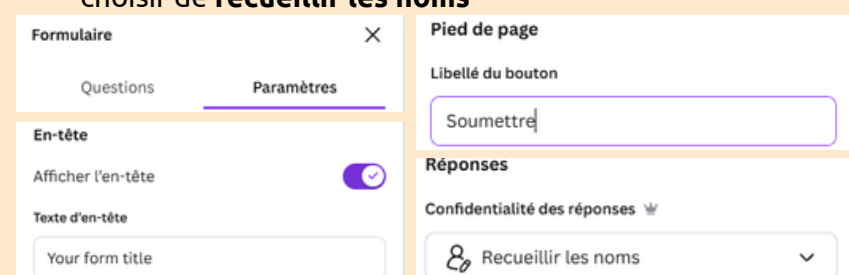


9 Rendre la question **obligatoire**



11 Reproduire les étapes 3 à 10 autant que nécessaire

10 Choisir **Paramètres** pour **afficher** et modifier l'**en-tête** du formulaire, changer le **libellé du bouton** de réponse et choisir de **recueillir les noms**



12 La section **Réponses** permet de voir les réponses des élèves



- * 10 questions par formulaire
- * 10 options par question
- * 10 formulaires par page
- * 20 formulaires par design