

CONTEXTE

Pourquoi un nouvel outil de développement de plan de cours?

Notre système actuel de développement de plan de cours, UoSyllabus, devait être reprogrammé pour répondre aux normes de sécurité de l'université. En conséquence, un comité a analysé les options et a décidé que le passage à un produit existant soutenu par un certain nombre d'autres institutions était le meilleur plan d'action. C'est donc Simple Syllabus qui remplacera l'ancienne plateforme UoSyllabus.

À quoi sert cet outil?

Simple Syllabus est une application basée sur le cloud qui fournit des gabarits dynamiques contenant des suggestions et des informations sur les meilleures pratiques pédagogiques ainsi que les règlements académiques pertinents pour chaque section du plan de cours. Le format interactif web est accessible et il peut être sauvegardé en format PDF ou simplement être intégré dans BrightSpace.

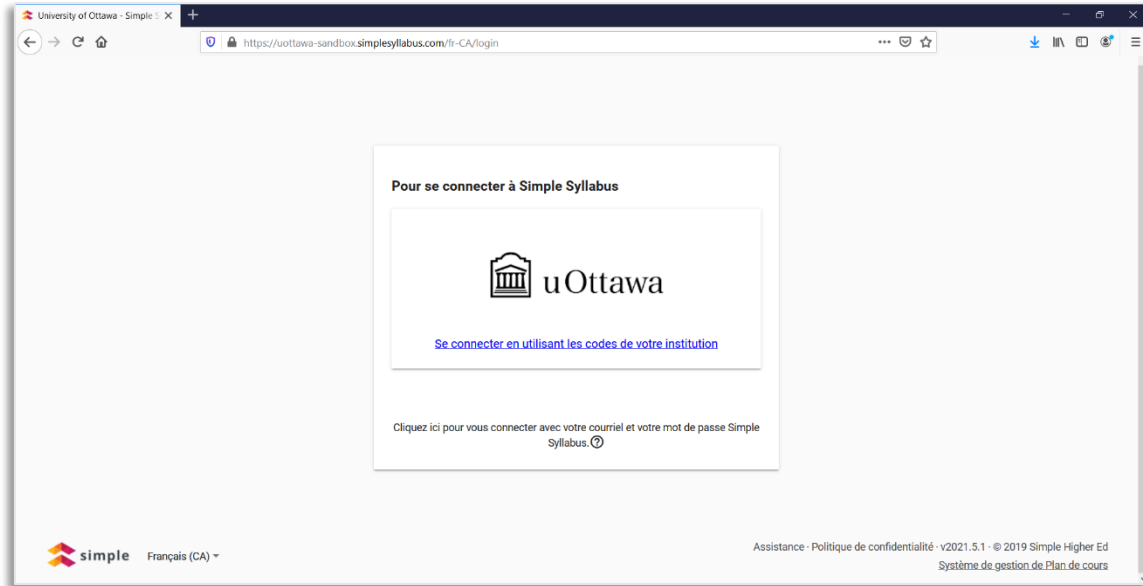
Les plans de cours créés avec Simple Syllabus utilisent les gabarits développés par votre faculté et contiennent des exemples de contenu pour guider l'utilisation et la communication des politiques académiques. **Comme tout le contenu est modifiable, il faut que l'instructeur vérifie que le texte final du plan de cours correspond aux exigences spécifiques de son cours.**

CONTENTS

CONTEXTE	- 1 -
SECTION I – Pour débiter	- 2 -
Accéder à Simple Syllabus	- 2 -
Sélection de la langue	- 2 -
Tableau de bord de l'instructeur	- 3 -
Section II – Modifier un plan de cours	- 3 -
Première étape.....	- 3 -
Interface d'édition.....	- 4 -
A. Le menu de gestion.....	- 4 -
B. Les sections de contenu.....	- 4 -
C. Les sections d'aide.....	- 4 -
Éditer le contenu du plan de cours	- 5 -
Éditer les sections prédéfinies.....	- 5 -
Curseurs Pour la visibilité et l'accès du plan de cours.....	- 6 -
Ajouter d'autres sections de contenu	- 7 -
Réorganiser les sections de contenu.....	- 8 -
Visualiser (en format web)	- 9 -
Soumettre (publier) le plan de cours	- 10 -
Ajouter un plan de cours à Brightspace	- 11 -

ACCÉDER À SIMPLE SYLLABUS

1. Allez sur <https://uottawa.simplesyllabus.com/>. Cet outil sera également accessible bientôt via uoZone.



2. Il s'agit d'utiliser les informations d'identification SSO pour accéder au tableau de bord.
 - Les instructeurs qui ne sont pas encore inscrits pour enseigner doivent contacter SAEA-TLSS@uottawa.ca pour obtenir des accès provisoires.

SÉLECTION DE LA LANGUE

1. Pour choisir la langue, veuillez sélectionner cette dernière au bas de la fenêtre du navigateur à côté de l'icône de simple syllabus.

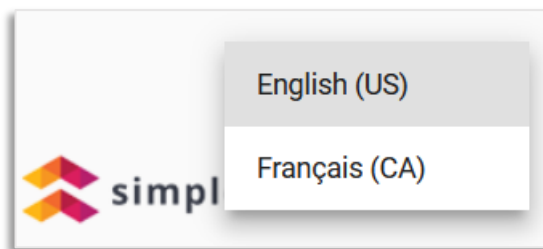
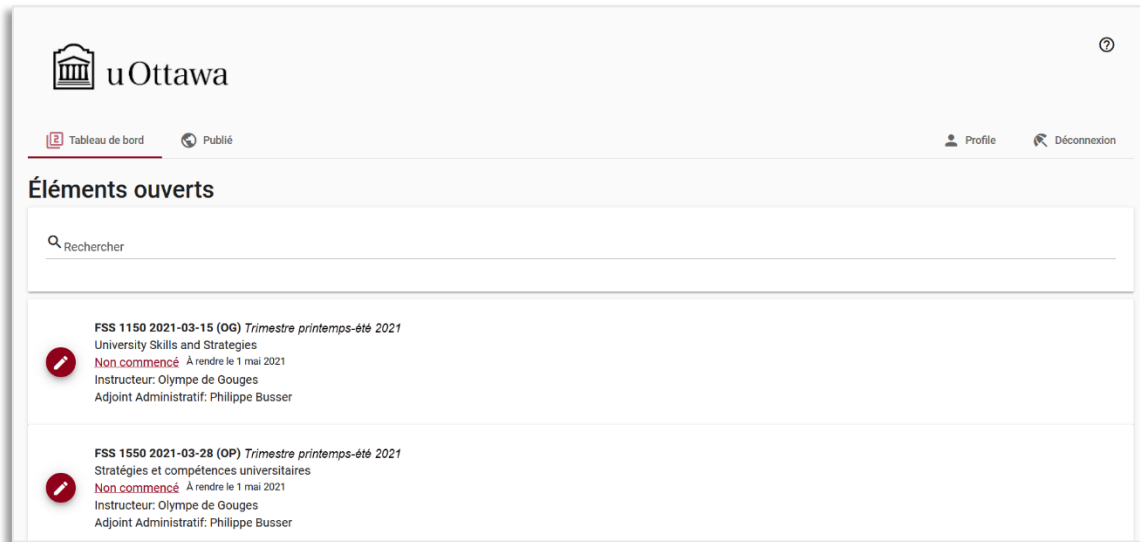



TABLEAU DE BORD DE L'INSTRUCTEUR

1. En s'authentifiant, le système amène l'instructeur au **tableau de bord**.
Remarque : seulement les cours dans les trimestres actifs auxquels l'instructeur est officiellement associé apparaissent dans la liste. Si jamais un cours pour lequel vous êtes l'instructeur dans UoCampus n'est pas disponible ici, veuillez contacter le SAEA-TLSS@uOttawa.ca.
2. **Éléments ouverts** (par exemple, les plans de cours) sont répertoriés par **le code du cours, le code de la section, le semestre, le nom du cours, le statut du plan de cours, et le nom de l'instructeur**.



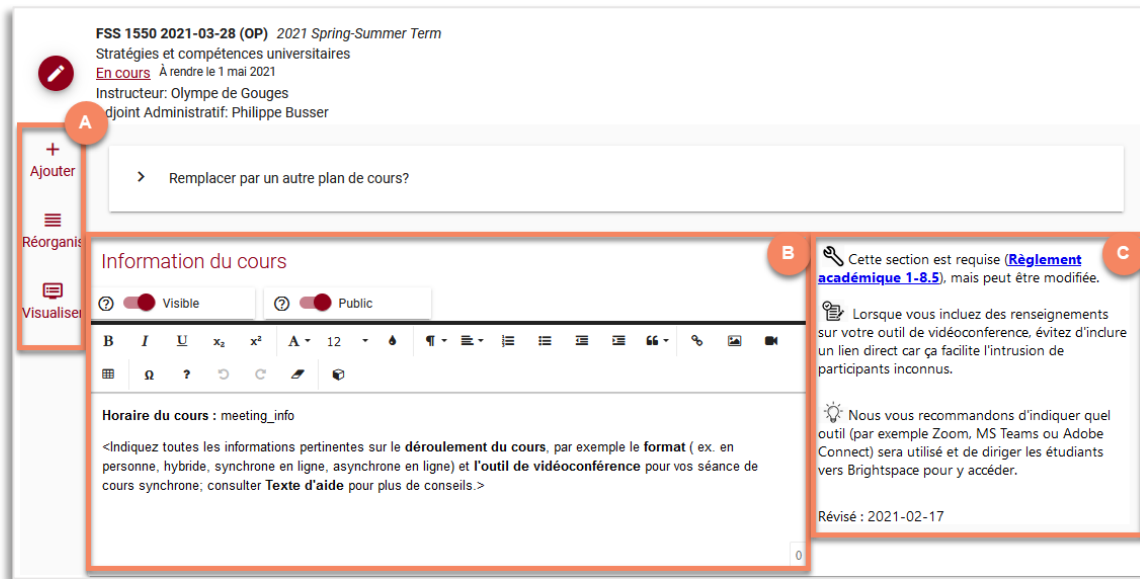
SECTION II – MODIFIER UN PLAN DE COURS

PREMIÈRE ÉTAPE

1. Cliquez sur l'**icône en forme de crayon**  à gauche du titre du plan de cours que vous voulez modifier dans votre tableau de bord. **Remarque**: Cette opération peut prendre plusieurs instants si c'est la première fois que vous accédez au plan de cours.



L'interface d'édition contient trois composantes, A) le menu de gestion, B) les sections de contenu, et C) les sections d'aide.






A. LE MENU DE GESTION

- **Ajouter** – Pour ajouter une nouvelle section de contenu au plan de cours.
- **Réorganiser** - Ouvre une fenêtre permettant de réorganiser les sections de contenu.
- **Visualiser** - Prévisualiser le plan de cours ouvert sous la forme d'une page Web.

B. LES SECTIONS DE CONTENU

- Tout le contenu du plan de cours est présenté sous forme de **sections de contenu** modulaires, qui peuvent être éditées et modifiées.
- **IMPORTANT!** Les **sections de contenu** incluses dans les gabarits contiennent du texte et/ou des conseils par défaut. *Il incombe à l'instructeur de s'assurer que le texte final du plan de cours est bien adapté à son cours.*

C. LES SECTIONS D'AIDE

- Des conseils administratifs , pédagogiques , et techniques  sont disponibles pour toutes les sections de contenu fournies par les gabarits. **Remarque** : l'aide n'est visible que pendant le processus d'édition et ne fait pas partie du plan de cours publié.

ÉDITER LES SECTIONS PRÉDÉFINIES

Chaque **nouveau plan de cours** est automatiquement généré en utilisant des sections de contenu prédéfinies (telles que les informations sur le cours ci-dessous) provenant du gabarit de plan de cours général ou celui de la faculté.

Cliquez dans le champ de texte (A) pour modifier le texte prédéfini. Tout le contenu prédéfini est modifiable et **c'est à l'instructeur de s'assurer que le texte final du plan de cours est cohérent et reflète les exigences du cours.**

Remarque : le texte entre les guillemets < > est fourni à titre indicatif, il est important de compléter avec les informations appropriées à votre contexte en regardant les conseils fournis dans **la section d'aide** à la droite. Assurez-vous de supprimer le texte entre guillemet avant de soumettre et de publier le plan de cours.

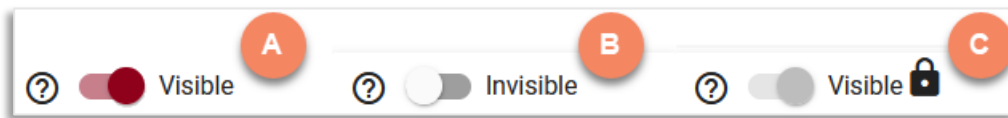
- Les modifications apportées au contenu du plan de cours sont sauvegardées automatiquement (B) ; il n'y a pas de bouton "Enregistrer".
- Utilisez la fonction **multimédia** (C) pour insérer des éléments multimédias, tels que des images ou des vidéos.
- Utilisez la fonction **hyperlien** (D) pour créer des hyperliens vers des ressources pertinentes.

CURSEURS POUR LA VISIBILITÉ ET L'ACCÈS DU PLAN DE COURS

Les curseurs pour **la visibilité** et **l'accès** au plan de cours sont situés en haut de chaque **section de contenu** et peuvent être activés ou désactivés par les instructeurs.

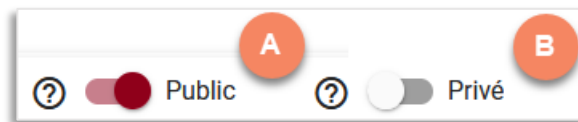
- **Visibilité** – Visible / Invisible

- Les sections **visibles** (A) sont accessibles aux étudiants et sont incluses lorsque le plan de cours est exporté.
- Les sections **invisibles** (B) ne sont pas accessibles aux étudiants et elles n'apparaissent pas sur le plan de cours lorsqu'il est exporté.
- **La visibilité obligatoire** (C) qui est symbolisée par l'image d'un cadenas indique que cette section doit être obligatoirement visible, car il s'agit d'une information essentielle au plan de cours. Ces sections de contenu demeurent modifiables, mais elles doivent rester visibles. Pour plus d'information, veuillez consulter la **section d'aide** de ces sections.



- **Accès aux sections du plan de cours** – Public / Privé

- Les sections désignées **publiques** (A) peuvent être importées et partagées avec d'autres instructeurs utilisant Simple Syllabus à l'université.
- Les sections désignées **privées** (B) ne peuvent pas être importées par d'autres instructeurs utilisant Simple Syllabus à l'université.



AJOUTER D’AUTRES SECTIONS DE CONTENU

Il est possible d’ajouter de nouvelles sections de contenu à votre plan de cours.

1. À gauche sur le menu de gestion, cliquer **ajouter**, ou faites défiler jusqu'au bas de votre syllabus actuel et cliquez sur **+**.



2. Dans la boîte de dialogue « créer une nouvelle section », donnez un nom à la nouvelle section et cliquez sur **enregistrer**.

3. La nouvelle section de contenu apparaîtra à la fin de votre contenu actuel.

Remarque : les nouvelles sections ajoutées par les instructeurs n'ont pas de contenu ou texte d'aide et elles peuvent être supprimées ; cliquez sur **effacer la section** droite de la section pour supprimer définitivement la section et son contenu.

RÉORGANISER LES SECTIONS DE CONTENU

Il est facile de réorganiser les sections de contenu afin qu'elles correspondent à la séquence appropriée pour votre plan de cours.

1. En haut à gauche sur le menu de gestion, cliquer **réorganiser**.



2. Une fois que la fenêtre de dialogue est ouverte, cliquez et faites glisser les éléments dans l'ordre souhaité. Cliquez sur **fermer** lorsque vous avez terminé.



VISUALISER (EN FORMAT WEB)

1. En haut à gauche sur le menu de gestion, cliquer **visualiser**.



2. Le plan de cours s'ouvrira dans un nouvel onglet. **Remarque** : Pour afficher le plan de cours en format PDF, il faut au préalable l'avoir soumis (voir section suivante pour plus de détails).

! Merci de noter que ceci est un aperçu de Plan de cours et que certains changements pourraient ne pas encore être publiés.

↻
Trimestre printemps-été 2021 · FSS 1550 2021-03-28 (OP)

Rafraîchir

- Information du cours
- Information de professeur | Information d'instructeur
- Description officielle du cours
- Description supplémentaire pour le cours
- Affirmation Autochtone
- Inclusion
- Méthodes pédagogiques
- Matériel requis
- Matériel supplémentaire
- Stratégie d'évaluation
- Politiques d'évaluation et attentes
- Résultats d'apprentissage du cours
- Règlement sur la fraude scolaire
- Avis de collecte de renseignements personnels - Respondus
- Détails à propos des évaluations
- Calendrier du cours
- Bibliographie
- Politiques institutionnelles
- Services et ressources pour les étudiants
- uoSatisfACTION

Faculté des sciences sociales | Faculty of Social Sciences

Stratégies et compétences universitaires

FSS 1550 2021-03-28 (OP)

Trimestre printemps-été 2021

Information du cours

Horaires du cours : Lundi 8:30 - 11:30 ET sur Zoom (vous trouverez le lien dans Brightspace).

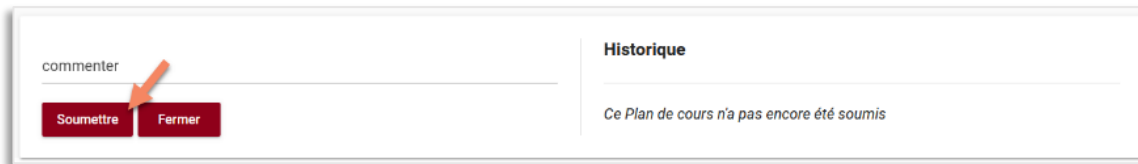
Information de professeur | Information d'instructeur

Nom : Olympe de Gouges

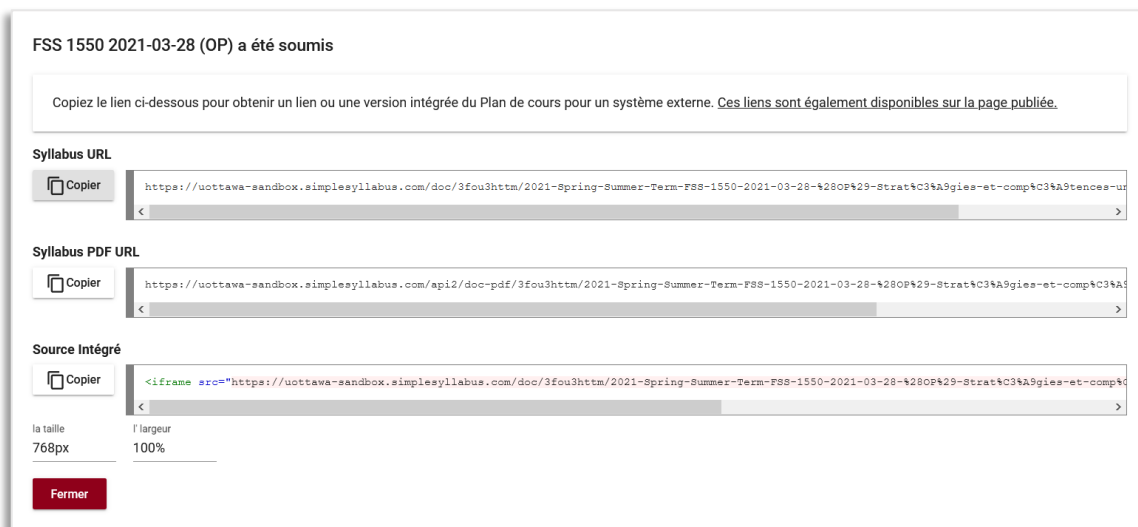
Numéro de téléphone :

Email : OGouges@uottawa.ca

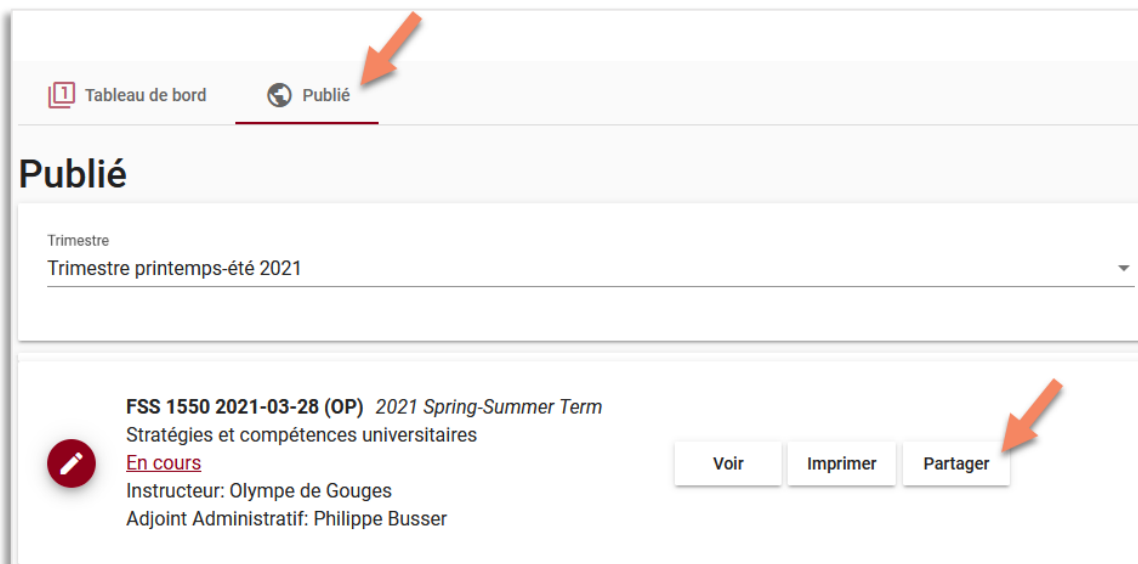
1. Une fois le plan de cours est prêt, cliquez sur **soumettre** en bas de la fenêtre.



2. Votre plan de cours est maintenant prêt à être partagé en format web ou pour une intégration directe pour dans Brightspace. Si vous ne voulez pas continuer avec ces processus maintenant, cliquez sur **fermer**.

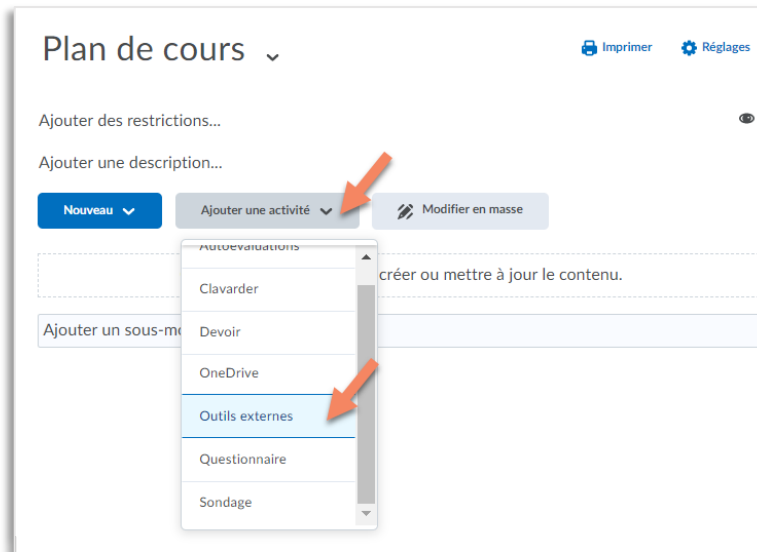


3. Vous pourrez accéder à ces options ultérieurement à partir de l'onglet **publié** du tableau de bord, en cliquant sur **partager**.

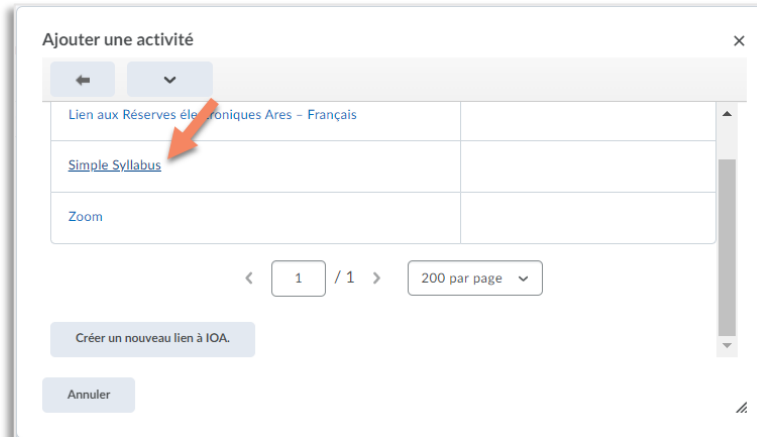


Bien que vous puissiez exporter votre plan de cours au format PDF à partir de Simple Syllabus, nous vous recommandons vivement d'intégrer votre plan de cours à votre espace de cours BrightSpace. Les étudiants n'auront pas à s'authentifier à Simple Syllabus et le lien dynamique leur permettra de suivre les modifications potentielles.

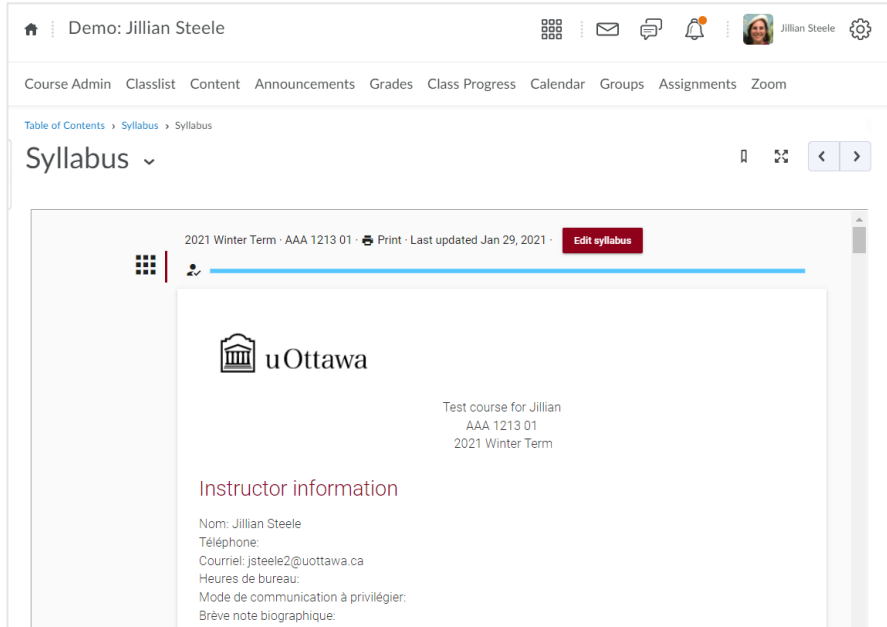
1. Dans Brightspace, naviguez jusqu'à un emplacement approprié dans votre contenu de cours, puis cliquez sur **ajouter une activité** et sélectionnez **outils externes**.



2. Faites défiler la liste et cliquez sur "Simple Syllabus".



3. Les étudiants verront désormais votre plan de cours directement dans le contenu de votre cours BrightSpace et toute modification que vous apportez au plan de cours dans Simple Syllabus sera automatiquement reflétée dans le document.



Les nouveaux plans de cours créés avec Simple Syllabus s'appuient automatiquement sur les gabarits développés par votre faculté et contiennent des exemples de contenu pour guider l'utilisation et la communication des politiques institutionnelles. Comme tout le texte est modifiable, il appartient à l'enseignant de s'assurer que le texte final du plan de cours est cohérent et reflète bien les exigences du cours.