BRIGHTSPACE LISTE DE CLASSE –AJOUTEZ DES PERSONNES À VOTRE COURS

Service d’appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), uOttawa

CONTEXTE

Les étudiant.e.s sont automatiquement ajoutés à des cours Brightspace qui apparaissent dans le calendrier officiel des cours de l'Université. Cependant, vous devrez inscrire manuellement les assistants à l’enseignement, les concepteurs/conceptrices de cours et/ou les autres professeurs qui co-enseigneront avec vous. Vous devrez également inscrire manuellement les étudiant.e.s si vous avez demandé un espace de cours sur mesure.

Pour **ajouter quelqu’un** à votre cours :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Liste de classe**.
2. Ensuite, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez **Ajouter un utilisateur**.
3. Dans la boîte de recherche, tapez le nom de la personne. ***Note* :** si le nom contient des accents, vous devrez peut-être les saisir, mais cela dépend de la manière dont les Ressources humaines ont saisi le nom dans le système.
4. Cliquez sur la loupe pour effectuer la recherche.
5. Dans la liste des résultats, cochez la case à côté du nom de la personne. ***Important*** : si vous ajoutez un assistant à l’enseignement ou un autre professeur au cours, assurez-vous de sélectionner leur profil **UOT**, puisqu’un individu peut avoir plusieurs profils. Le profil **UOT** est leur profil d'employé et doit être celui qui est utilisé. Il se peut que votre assistant à l’enseignement ne sache pas qu'il ait un profil d'employé, vous devrez donc le lui faire savoir. Si votre assistant à l’enseignement a des difficultés à accéder à Brightspace en utilisant son profil d'employé, il doit contacter le Service des technologies de l’information au 613-562-5800, poste 6555.
6. Après avoir coché la case à côté du nom de la personne, utilisez le menu déroulant **Sélectionner un rôle** pour attribuer un rôle à la personne.
7. Faites défiler vers le haut pour indiquer si vous souhaitez que la personne reçoive un avis par courriel l'informant qu'elle a été ajoutée au cours en cochant le case à côté d’**Envoyer un courriel de confirmation**.
8. Cliquez sur **Inscrire les utilisateurs sélectionnés** et ensuite sur **Terminé**.