LISTE DE CLASSE – AJOUTER DES UTILISATEURS À UN COURS SUR MESURE

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

CONTEXTE

Contrairement aux cours officiels où l'inscription des participant.e.s (p.ex., des etudiante.e.s) est automatiquement gérée par le système, l'inscription à un cours sur mesure devra être gérée manuellement par le demandeur (c.-à-d. effectuer les inscriptions manuellement). Ce guide explique comment :

1. Ajouter des participant.e.s individuels à un espace de cours sur mesure.
2. Ajouter en masse des participant.e.s à un espace de cours sur mesure.

MÉTHODE I. AJOUTER DES PARTICIPANT.E.S INDIVIDUELS À UN ESPACE DE COURS SUR MESURE

1. Dans la barre de navigation du cours pour lequel vous voulez ajouter des participant.e.s, 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 :

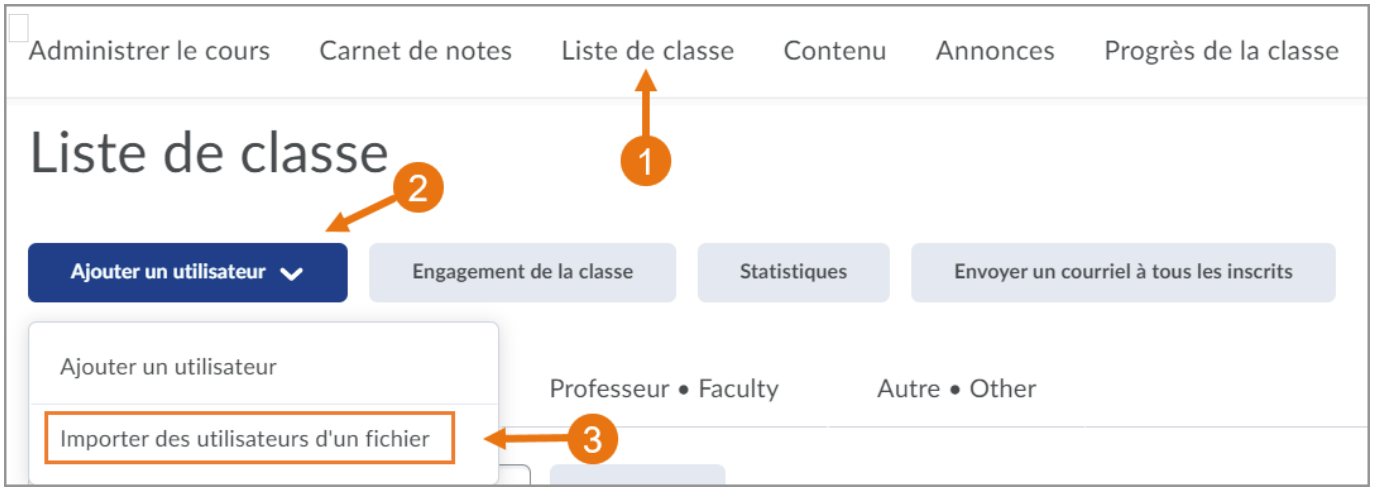
   - Une personne peut avoir plusieurs profils à l'Université d'Ottawa (p. ex., profil d'étudiant.e, profil d'employé.e). Le numéro d'identification associé à un profil d'étudiant.e. ne contient que des chiffres, tandis que le numéro d'identification d'un profil d'employé.e, contient généralement le terme **UOT** suivi de chiffres. Lors de la recherche d'un utilisateur dans Brightspace, le numéro d'identification s'affiche dans la colonne intitulée "Numéro d'étudiant" pour tous les utilisateurs.
   - Si vous ajoutez un.e étudiant.e à votre cours, veillez à utiliser le profil d'étudiant.e de cette personne pour l'ajouter.
   - Si vous ajoutez un.e assistant.e d'enseignement (AE) ou un autre professeur au cours, assurez-vous d'utiliser leur profil d'employé (**UOT**) pour les ajouter.
     - Si vous ne parvenez pas à trouver le profil de l'employé pour l'ajouter au cours et que cela fait plus d'une semaine qu'il a signé son contrat, nous vous recommandons de ne pas l'ajouter au cours et de lui demander de contacter le SAEA (saea-tlss@uottawa.ca) pour obtenir de l'aide.
     - Il se peut que votre AE ne sache pas qu'il ait un profil d'employé. Par conséquent, nous vous recommandons de les informer de ce fait. Si votre AE éprouve des difficultés à accéder à Brightspace en utilisant son profil d'employé, il/elle doit contacter le Service des technologies de l'information au 613-562-5800, poste 6555 ou visitez cette page sur le site web de l'équipe de TI pour voir la meilleure

façon de procéder.

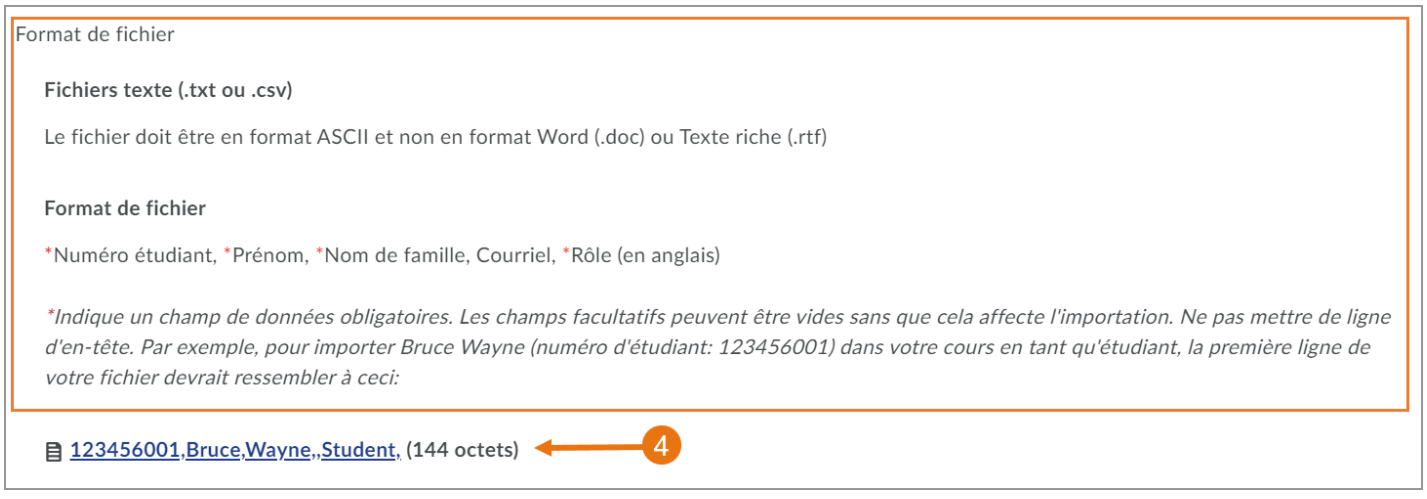
6. Après avoir coché la case à côté du nom de la personne, utilisez le menu déroulant « **Sélectionner un rôle** » pour attribuer un rôle à la personne. Consultez notre ressource « Tableau des rôles dans Brightspace » pour en savoir plus sur les différents rôles.
7. Faites défiler vers le haut pour indiquer 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 de « **Envoyer un courriel de confirmation** ».
8. Cliquez sur « **Inscrire les utilisateurs sélectionnés »** et ensuite sur « **Terminé** ».

MÉTHODE II. AJOUTER DES PARTICIPANT.E.S À UN ESPACE DE COURS SUR MESURE EN VRAC

1. Dans la barre de navigation du cours pour lequel vous voulez ajouter des participant.e.s, cliquez sur « **Liste de classe** ».
2. Ensuite, cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** ».
3. Sélectionnez « **Importer des utilisateurs d'un fichier** ».



4. Consultez les directives concernant le formatage de votre csv. ou txt. fichier. Vous pouvez également cliquer sur le fichier téléchargeable pour voir un exemple.



Important :

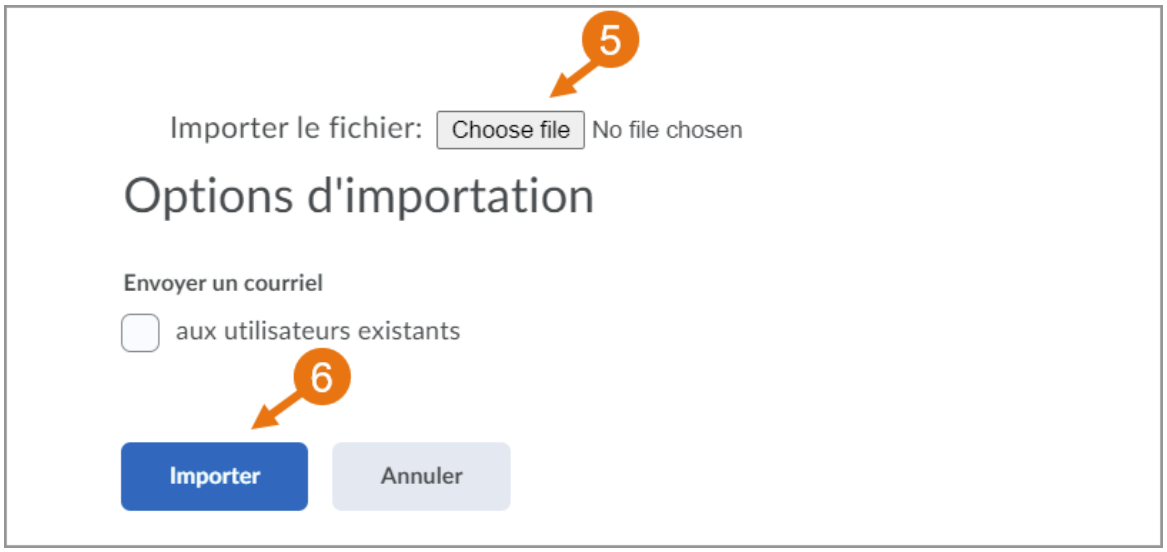
- Une personne peut avoir plusieurs profils à l'Université d'Ottawa (p. ex., profil d'étudiant, profil

d'employé). Le numéro d'identification associé à un profil d'étudiant.e. ne contient que des chiffres, tandis que le numéro d'identification d'un profil d'employé, contient généralement le terme **UOT** suivi de chiffres.

- Si vous ajoutez un.e étudiant.e à votre cours, veillez à utiliser le profil d'étudiant.e de cette personne pour l'ajouter.
- Si vous ajoutez un.e assistant.e d'enseignement (AE) ou un autre professeur au cours, assurez-vous d'utiliser leur profil d'employé (**UOT**) pour les ajouter.
    - Si vous ne parvenez pas à trouver le profil de l'employé pour l'ajouter au cours et que cela fait plus d'une semaine qu'il a signé son contrat, nous vous recommandons de ne pas l'ajouter au cours et de lui demander de contacter le SAEA (saea-tlss@uottawa.ca) pour obtenir de l'aide.
    - Il se peut que votre AE ne sache pas qu'il ait un profil d'employé. Par conséquent, nous vous recommandons de les informer de ce fait. Si votre AE éprouve des difficultés à accéder à Brightspace en utilisant son profil d'employé, il/elle doit contacter le Service des technologies de l'information au 613-562-5800, poste 6555 ou visitez cette page sur le site web de l'équipe de TI pour voir la meilleure façon de procéder.

5. Une fois que votre fichier est prêt, cliquez sur « **Choose file** » (Choisir le fichier) et localisez le fichier sur votre ordinateur pour le télécharger.

6. Ensuite, cliquez sur « **Importer** ». Les participant.e.s doivent ensuite être ajoutés au cours.



Important : Il arrive qu'un profil d'étudiant.e existe dans le système, mais qu'il soit inactif. Si vous essayez d'ajouter un.e étudiant.e inactif à votre cours, il sera ajouté dans le back-end, mais il n'apparaîtra pas dans la **Liste de classe** tant que son profil ne sera pas activé. Si le système indique qu'un.e participant.e ne peut être ajouté/localisé, essayez de suivre la méthode I pour localiser le/la participant.e individuellement en utilisant son nom. Contactez le SAEA (saea-tlss@uottawa.ca) si vous rencontrez l'un de ces problèmes ou tout autre problème lié à l'importation de participant.e.s.