

BRIGHTSPACE – CRÉER DES CATÉGORIES



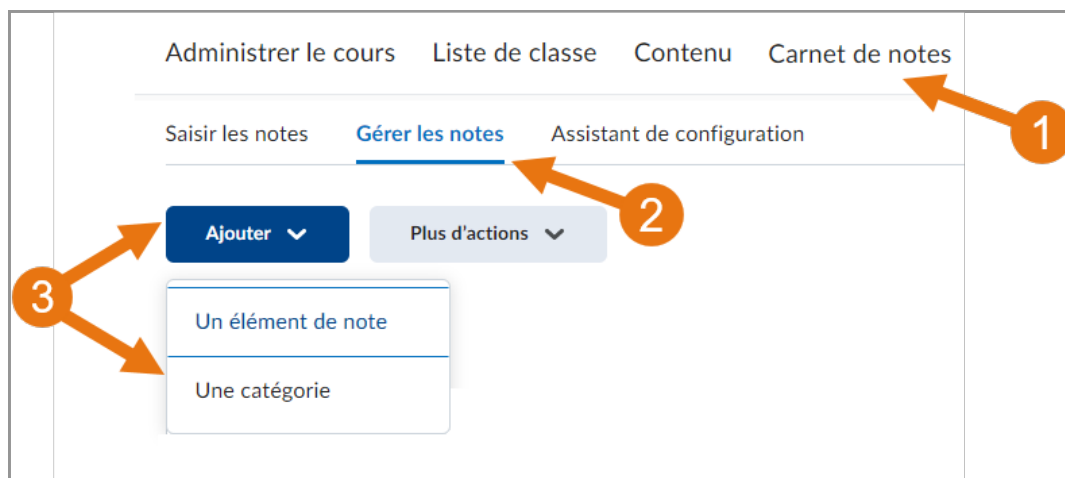
Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Il est important de créer un **élément de note** dans l'onglet **Carnet de notes** pour chaque évaluation/activité (p. ex., un **questionnaire**, un **devoir**, une activité de **discussion**) qui aura lieu. Cela permettra de suivre facilement la progression dans le cours et de s'assurer que toutes les évaluations/activités sont prises en compte. La fonction **Catégorie** proposée dans le **carnet de notes** peut être utile pour regrouper des **éléments de notes** connexes (c-à-d. des activités/évaluations) ou lorsque vous souhaitez proposer des options à vos étudiant.e.s. Dans ce guide, détaillons comment créer des **catégories**. **Important** : les **éléments de notes** doivent être créés pour pouvoir utiliser les **catégories**. Consultez notre mini-guide [Créer des éléments de note](#) ou notre guide complet [Création du Carnet de notes](#) pour plus d'informations.

I. CRÉER UN ÉLÉMENT DE NOTE

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ».
2. Puis, cliquez sur « **Gérer les notes** ».
3. Ensuite, cliquez sur « **Ajouter** », et sélectionnez « **Une Catégorie** » dans la liste déroulante.



4. Sous l'onglet **Propriétés**, entrez un « **Nom** » pour la **Catégorie** dans le champ prévu à cet effet (p. ex., « Devoirs »).

5. Dans la section **Notation**, sous le champ « **Pondération** », entrez la valeur de la **Catégorie** dans son ensemble (p. ex. entrez 40, si la valeur totale de tous les devoirs de la **Catégorie** vaut 40% de la note finale de l'étudiant.e dans le cours).

Notation

Pondération

40

Offrir la possibilité d'une note de catégorie supérieure à la pondération de la catégorie

6. Sous **Publication**, sélectionnez comment répartir la **Pondération** de la **Catégorie** parmi les éléments qu'elle contient. Les options suivantes sont disponibles :

Publication

Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie **A**

Répartir la pondération chiffré dans tous les éléments de la catégorie **B**

Répartir également la pondération dans tous les éléments **C**

Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus élevés à exclure pour chaque utilisateur

Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus bas à exclure pour chaque utilisateur

- A. Sélectionnez « **Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie** » lorsque la **Pondération** n'est pas répartie uniformément entre les **Éléments** de la **Catégorie**. Par exemple, disons que dans la **Catégorie** de « Devoirs », qui vaut 40% de la note finale du cours, il y a deux devoirs et chacun vaut un montant différent. Le « Devoir 1 » vaut 15 points, et le « Devoir 2 » vaut 25 points sur les 100 points du cours, pour un total de 40 points attribués à la **catégorie** "Devoirs". Pour établir le **poids** de chacun de ces devoirs, il faut calculer le pourcentage que vaut le devoir sur les 40 points. Cette opération s'effectue comme suit :
- Si le « Devoir 1 » vaut 15 points, cela correspond à 37,5% ($15/40 \times 100$) des 40 points.
 - Si le « Devoir 2 » vaut 25 points, cela correspond à 62,5 % ($25/40 \times 100$) des 40 points.
- Par conséquent, lors de la création des **éléments de note** pour le « Devoir 1 » et le « Devoir 2 », il serait nécessaire de marquer 37,5 et 62,5 respectivement dans le champ **Poids**. Si vous indiquez 15 et 25, le « Devoir 1 » ne vaudra que 6 points ($40 \times 0,15$) et le « Devoir 2 » ne vaudra que 10 points ($40 \times 0,25$).
- B. Nous ne recommandons pas de tirer parti de l'option **Répartir la pondération chiffrée dans tous les éléments de la catégorie**, car cela peut rendre les calculs du **Carnet de notes** inutilement complexes.
- C. Sélectionnez « **Répartir également la pondération dans tous les éléments** » lorsque chaque **Élément de note** d'une **Catégorie** vaut la même valeur. Par exemple, disons que dans la **Catégorie** « Devoirs » qui représente 40 % de la note du cours, il y a deux devoirs qui valent chacun le même montant. Cela signifie que chaque devoir vaut 50% des 40 (c.-à-d., 20 points). Si vous sélectionnez cette option, lorsque vous créez un **Élément de note**, la valeur du champ de **pondération** se remplit automatiquement et s'ajuste au fur et à mesure que vous ajoutez des **Éléments** à la **Catégorie**. Par exemple, si vous liez un **Élément** de devoir à la **Catégorie**, cet **Élément** vaudra 100% des 40%. Si vous liez ensuite un deuxième **Élément** de devoir à la **Catégorie**, chacun des devoirs vaudra maintenant 50% des 40% (c.-à-d., 20 points sur 40). Si vous liez

ensuite un troisième **Élément** de devoir à la **Catégorie**, chacun des devoirs vaut désormais 33,33% des 40% (c.-à-d., 13,33 points sur 40), et ainsi de suite.

Remarque : Si l'option « **Répartir également la pondération** » est sélectionnée, vous aurez alors également la possibilité de demander au système d'abandonner automatiquement n'importe quel nombre d'éléments ayant obtenu la note la plus basse ou la plus élevée. **Conseil** : Cette option est utile si vous souhaitez que les étudiant.e.s effectuent un certain nombre d'activités, mais que seul un certain nombre d'entre elles comptent pour la note finale. Par exemple, il est demandé aux étudiant.e.s de réaliser 10 des 12 activités du forum de **Discussion**. Dans ce cas, vous marquerez un 2 dans le champ situé à côté de « **Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus bas à exclure pour chaque utilisateur** ». Si l'étudiant.e a terminé les 12 activités du forum de **Discussion**, les deux notes les plus basses seront supprimées, et s'il n'a terminé que 10 des 12 activités, les deux qui n'ont pas été terminées seront supprimées, puisque les 0 de ces éléments seront les notes les plus basses. **Remarque importante** : cette fonction n'est efficace que si les activités non terminées sont marquées manuellement comme « 0 » ou si l'option « **Un élément non noté sera considéré comme un 0 (zéro)** » dans les paramètres de la section **Carnet de notes** a été activée (voir section I, étape 3 du guide [Création du Carnet de notes](#)).

7. Modifier « **Afficher les options** » pour le **Vue de l'étudiant** selon vos préférences/besoins en activant l'option « **Remplacer les options d'affichage de cet élément** » et en cochant les éléments à afficher.
 - A. **Note numérique** et **Note pondérée** affichent respectivement les points et la note pondérée.
 - B. Le **Symbole du barème** de notation affichera la note en lettres associées aux points/poids.
 - C. La **Couleur du barème** mettra en évidence la note dans le **Carnet de notes** dans une couleur qui varie du vert foncé pour indiquer un niveau A réussite, au rouge pour indiquer un niveau d'échec dans le cours. L'étiquetage par couleur est un moyen rapide d'attirer l'attention des étudiant.e.s.

Afficher les options

▼ Masquer les options d'affichage

Vue de l'étudiant

Afficher la moyenne de la classe à l'utilisateur ?

Afficher aux étudiants la répartition des notes pour cet élément ?

Remplacer les options d'affichage de cet élément ?

Afficher

Note numérique

Note pondérée

Symbole du barème

Couleur du barème

8. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** » pour revenir à la page **Gérer les notes** ou sur « **Enregistrer et nouveau** » pour commencer immédiatement à créer une autre « **Catégorie** ».

Pour plus d'informations sur ce sujet, veuillez-vous référer à notre guide [Création du Carnet de notes](#).