

BRIGHTSPACE – RUBRIQUES: CRÉER UNE RUBRIQUE



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

1. RUBRIQUES

- Une rubrique est un outil de notation qui indique clairement les attentes à l'égard du travail de l'étudiant.e par la présentation de critères de notation disposés en niveaux de réalisation dans une grille. Chaque niveau présente les normes qui doivent être respectées pour chaque critère afin de recevoir la note associée à ce niveau. Une note est généralement attribuée à chaque critère et la note finale du travail est la somme de toutes les notes attribuées aux critères.
- Les rubriques peuvent être utilisées pour évaluer tout type de travail écrit, visuel ou oral, comme les devoirs, les discussions en ligne, les présentations, les projets de groupe et même la participation en classe.

Remarque Importante : Les termes **Rubrique** et **Grille d'évaluation** sont utilisés de manière interchangeable dans **Brightspace** et donc dans ce document.

A. POURQUOI UTILISER DES RUBRIQUES ?

POUR LE/LA PROFESSEUR.E

Les **Rubriques**:

- Promeuvent une notation équitable, cohérente et objective des travaux, en particulier lorsque plusieurs évaluateurs sont impliqués
- Soutiennent les assistants d'enseignements dans la notation
- Réduisent le temps passé à fournir une rétroaction et à rédiger des commentaires, en particulier ceux qui sont répétitifs, puisque les étudiant.e.s peuvent se référer aux descriptions des rubriques associées à leur note
- Permettent une rétroaction précise et détaillée appuyée sur les forces et les limites de l'apprenant.e
- Favorisent les livrables de qualité
- Réduisent le nombre de questions relatives aux exigences, aux attentes et au format du travail

POUR L'ÉTUDIANT.E

Les **Rubriques**:

- Clarifient les objectifs et les attentes du travail
- Énumèrent les critères d'évaluation et les niveaux de réussite qui peuvent être obtenus
- Guident le processus d'élaboration du livrable
- Aident les étudiant.e.s à suivre leur progression au fur et à mesure qu'ils réalisent le travail
- Permettent aux étudiant.e.s d'auto-évaluer leur travail avant de le soumettre ou de le terminer
- Favorisent une rétroaction précise et détaillée, centrée sur l'apprenant.e, quant aux points forts et aux éléments du travail à améliorer

(Eddy & Andrade, 2010; Stevens & Levi, 2012; Ragupathi & Lee, 2020)

B. TYPES DE RUBRIQUES

Il y a deux types de **rubriques** disponibles dans Brightspace:

1. Rubriques globales :

- Rubriques unidimensionnelles qui présentent un seul critère regroupant un ensemble d'attentes avec des niveaux de qualité (p. ex., Échec - E [0%], Passable - D [59%], Bon - C [69%], Très bon - B [79%], Excellent – A [89%] et Exceptionnel – A+ [100%]) qui sont utilisés pour évaluer le rendement global pour un travail.
- Peuvent être notées en utilisant des méthodes de pourcentage ou de texte seulement.

2. Rubriques analytiques (option par défaut et la plus utilisée) :

- Des rubriques bidimensionnelles composées de colonnes et de lignes qui présentent des critères multiples (p. ex., la clarté, l'organisation, la grammaire et l'orthographe) avec des niveaux de qualité qui sont utilisés pour évaluer le rendement des étudiant.e.s (ou la qualité du travail) à plusieurs égards.
- Comme il est possible d'évaluer plusieurs critères et d'attribuer des valeurs (pondérations) différentes à chacun d'entre eux, les **Rubriques analytiques** sont utiles lorsqu'il s'agit d'évaluer plusieurs critères ayant des niveaux d'importance différents. Le note finale pour le travail est obtenu en additionnant le pointage obtenu pour chacun des critères.
- Peut-être noté de façon numérique (que vous pouvez personnaliser au besoin) et/ou par des commentaires à l'écrit, à l'oral ou par vidéo.
- Dans **Brightspace**, vous pouvez modifier manuellement le **Résultat total** et la **Note globale** d'une **Rubrique analytique**.

C. OÙ PEUT-ON UTILISER LES RUBRIQUES DANS BRIGHTSPACE ?

Les **rubriques** peuvent uniquement être liés aux **devoirs**, aux **sujets de discussion** et aux **éléments de notes** dans le carnet de notes (onglet **Notes**). Les **rubriques** peuvent être créées de deux façons :

1. Dans la section **Administrer le cours – Rubriques**. Par la suite, la lier à un **devoir**, un **sujet de discussion** ou un **élément de note** (dans la section **Notes**); ou
2. Dans chacun des outils respectifs (c-à-d., **devoirs**, **sujet de discussion** ou **élément de note**) lors de la création de l'élément/activité. Par exemple, lors de la création d'un **devoir**, il y a une étape où une **rubrique** existante peut être ajoutée à partir de la section **Rubriques**, ou bien où une nouvelle **rubrique** peut être créée et ajoutée au **devoir**.

Le guide suivant explique comment créer une **rubrique** à partir de la section **Rubrique - Administrer le cours**. La **rubrique** peut ensuite être lié au **devoir**, au **sujet de discussion** ou à l'**élément de note** nécessaire.

2. CRÉER UNE RUBRIQUE

A. PRÉPARER VOTRE RUBRIQUE

Avant de créer une **rubrique** dans la plate-forme Brightspace, il est important de déterminer le type de **rubrique** que vous utiliserez et de définir les critères et les niveaux de performance qu'elle contiendra. Voici un guide en 5 étapes pour vous aider à élaborer une **rubrique analytique** :

1. **Critères d'évaluation** - Décidez des 3 à 6 critères les plus importants ou des éléments essentiels qui doivent être présents dans le travail de l'étudiant.e pour établir la réussite ou la maîtrise de l'apprentissage.
 - A. Exemples: clarté, organisation du travail, grammaire et orthographe
2. **Niveaux de qualité** - Déterminez combien de niveaux de réalisation possibles il y a pour un critère. En général, 3 ou 4 niveaux de réalisation vous permettent d'être suffisamment spécifique et distinct dans les descriptions.
 - A. Exemples: insatisfaisant, en progrès, satisfaisant, excellent; novice, apprenti, maître, expert.
3. **Descripteurs** - Pour chaque critère ou élément essentiel, décrivez en détail à quoi ressemble le rendement à chaque niveau de réalisation. Plus vos descriptions seront détaillées, plus les évaluations seront cohérentes. Il est important que les descripteurs des critères de rendement soient distincts, clairs, observables ou mesurables.
 - A. Exemple: « Une ou aucune erreur d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation notée »
4. **Stratégie de notation** - Décidez de la notation. Combien de points (quel poids) vaudront chaque critère et chaque niveau de qualité.
 - A. Exemple: Le critère « Clarté » est noté sur un maximum de cinq points
5. **Dessinez-le** - Créez un tableau avec les critères énumérés dans la colonne de gauche, et une colonne dessinée pour chacun des niveaux de qualité. Attribuez un nom descriptif à chacune des colonnes de résultats (p. ex., débutant, en progrès, exemplaire). Ajoutez les descriptions de rendement à chaque niveau de qualité ainsi que la note associée. Laissez de l'espace pour des commentaires personnalisés ou des impressions générales et une note finale.

(Banta & Palomba, 2015; Brookhart, 2013; Nitko & Brookhart, 2007; Popham, 2000; Suskie, 2009).

Certaines parties du texte des pages 1 à 3 de ce guide sont adaptées de *Rubrics: useful assessment tools*. Centre for Teaching Excellence, Université de Waterloo, ainsi que de la [Scoring Rubrics](#). Educational Development Centre, Université Carleton.

B. CRÉER LA RUBRIQUE DANS BRIGHTSPACE

Remarques : Lors de la création d'une nouvelle **rubrique**, le système enregistre automatiquement, il n'y a donc pas de bouton **Enregistrer**.

1. A partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».
2. Ensuite, cliquez sur « **Rubriques** » puis sur « **Nouvelle rubrique** ».
3. Saisissez un **nom** pour la rubrique dans le champ prévu à cet effet.
4. Utilisez le menu déroulant « **Type** » pour sélectionner le type de **rubrique** parmi les options suivantes:
 - A. **Analytique** (option par défaut) : Des rubriques à critères multiples qui évaluent la réalisation de chaque critère.
 - B. **Globale** : Rubriques à critère unique qui évaluent la performance globale.
5. Utilisez le menu déroulant « **Notation** » pour sélectionner le type de notation qui sera utilisé.

Modifier la grille d'évaluation

✓ Enregistré(e) État : Publié

Nom*

Sans titre 3

4

Type : Analytique

5

Notation : Points

Inverser l'ordre du niveau

Vous avez le choix entre quatre options de **notation** :

- Pas de note** : La rubrique n'affichera qu'une réaction textuelle, et non une note numérique.
- Points** (option par défaut) : Les niveaux de qualité sont indiqués par un score numérique (points) et tous les critères sont pondérés de manière égale. Par exemple, pour tous les critères, il y a les trois mêmes niveaux de réalisation ayant la même valeur : « Insuffisant (0 point) », « Bon (10 points) », et « Excellent (20 points) ».
- Points personnalisés** : Les niveaux de qualité sont indiqués par un score numérique (points), mais chaque critère peut être pondéré différemment, certains **critères** étant plus pondérés (c'est-à-dire, valant plus de points) que d'autres. Voici un exemple où deux critères (c'est-à-dire, « Orthographe et grammaire », « Organisation du travail ») sont évalués sur trois niveaux de qualité (c'est-à-dire, « Insuffisant », « Bon » et « Excellent ») avec des **points personnalisés**. Dans cet exemple, le critère « Organisation du travail » vaut trois fois plus que le critère « Orthographe et grammaire ».

Type : Analytique Notation : Points personnalisés Inverser l'ordre du niveau

	Excellent	Bon	Insuffisant	
Orthographe et grammaire	20 pt	10 pt	0 pt	/ 20
Rétroaction initiale				
Organisation du travail	60 pt	30 pt	0 pt	/ 60
Rétroaction initiale				
+ Ajouter un critère				

- Pourcentage** (disponible uniquement lors de la création d'une **rubrique globale**) : Un pourcentage peut être attribué en fonction du niveau de qualité atteint. Par exemple, il y a six niveaux de qualité pour le travail, « Échec - E (0%) », « Passable - D (59%) », « Bon - C (69%) », « Très bon - B (79%) », « Excellent - A (89%) » et « Exceptionnel - A+ (100%) ».

6. Pour ajouter des niveaux à la **Rubrique**, cliquez sur le « bouton + ».

7. Pour supprimer des niveaux de la **Rubrique**, cliquez sur l'icône de la « poubelle ».

8. Pour ajouter un **critère**, cliquez sur « **+Ajouter un critère** » (disponible uniquement lors de la création d'une **rubrique analytique**).
9. Pour supprimer un **critère**, cliquez sur l'**icône à trois points** et sélectionnez « **Supprimer une rangée** ».

...	Niveau de 4	Niveau de 3	Niveau de 2	Niveau de 1	
6 +	4 pt 7	3 pt	2 pt	1 pt	
Critère 1 9 ...	n initiale				/ 4
Critère 2 ...	Rétroaction initiale				/ 4
8 + Ajouter un critère					

10. Pour modifier une valeur de **pt** (points) ou tout texte (p. ex., le nom du **niveau** ou la description du **critère**) dans le tableau, il suffit de cliquer sur le champ ou la case correspondante.
11. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un groupe de critères** », si vous souhaitez évaluer séparément différents aspects du travail (p. ex., « Orthographe et grammaire » par rapport à « Organisation du travail »). Chaque **groupe de critères** peut être associé à différentes descriptions, niveaux de réussite et valeurs de points. Dans l'exemple ci-après, « Orthographe et grammaire » a trois niveaux, tandis que « Organisation du travail » en a quatre.

Critères	Excellent	Bon	Insatisfaisant		
...					
Orthographe et grammaire ...	20 pt	10 pt	0 pt	/ 20	
	Rétroaction initiale				
+ Ajouter un critère					
Critères	Maîtriser	Satisfaisant	En progrès	Insatisfaisant	
...					
Organisation du travail ...	30 pt	20 pt	10 pt	0 pt	/ 30
	Rétroaction initiale				
+ Ajouter un critère					
Ajouter un groupe de critères 11		Total - / 50			

12. La section **Note globale** affiche le score total obtenu à chaque niveau pour chaque critère.
13. Cliquez sur le menu déroulant « **Options** » pour ajuster la **Visibilité de la grille d'évaluation** et la **Visibilité des notes**. **Important** : Ces options peuvent également être ajustées par la suite, mais dès qu'une **rubrique** est liée un élément d'évaluation (p. ex. un **devoir**), les paramètres indiqués ici s'appliquent immédiatement.

14. Sous « **Visibilité de la grille d'évaluation** » et « **Visibilité des notes** », indiquez si et quand la **rubrique** sera visible pour les étudiant.e.s, ainsi que s'ils verront leurs notes en sélectionnant l'une des options suivantes:
- La grille d'évaluation est visible pour les élèves** (étudiant.e.s) - Les étudiant.e.s pourront voir la **rubrique** vide avant de soumettre leur travail, puis ils verront un lien vers la **rubrique** notée une fois l'évaluation publiée. Il s'agit de l'option recommandée car elle fournit aux étudiant.e.s un guide à suivre pour réaliser le travail. Reportez-vous à la [section 1A.II – Pourquoi utiliser des rubriques?](#) pour de plus d'information sur les avantages de fournir la grille d'évaluation aux étudiant.e.s lors de l'attribution du travail.
 - La grille d'évaluation est cachée pour les élèves** (étudiant.e.s) - Les étudiant.e.s ne pourront pas voir la **rubrique**. Elle ne sera visible que par les instructeurs, les assistants de professeur et les correcteurs.
 - La grille d'évaluation est cachée jusqu'à ce que la rétroaction soit publiée** - Les étudiant.e.s ne verront un lien vers la **rubrique** notée qu'une fois l'évaluation publiée.
 - Masquer les notes des scores des élèves** (étudiant.e.s) - Les étudiant.e.s verront la **rubrique** et leur niveau de réussite sur les **critères**, mais le score réel associé à cette réussite ne sera pas affiché.
15. Lorsque vous créez une **rubrique**, le système la sauvegarde automatiquement dans un état **publié**. Seules les **rubriques publiées** peuvent être associées à une activité (p. ex., un **devoir**, un forum de **discussion** ou une **note**). Vous pouvez modifier l'**État** (disponibilité) de la **rubrique** en cliquant sur la « **flèche pointant vers le bas** » à côté de l'« **État** », dans le coin supérieur droit, et en sélectionnant l'une des options suivantes :
- Publiées** - Les associations ne peuvent être faites qu'avec des **rubriques publiées**. Vous pouvez modifier une rubrique associée à un élément tant qu'elle n'a pas été utilisée pour la notation. Une fois qu'elle a été utilisée pour la notation, vous ne pouvez plus la modifier, mais vous pouvez en faire une copie, modifier la copie, la lier à l'élément, puis dissocier et supprimer l'original.
 - Archivée** - Les rubriques **archivées** n'apparaissent pas comme des options à associer à un élément d'évaluation. Si la rubrique était associée à un élément d'évaluation avant d'être **archivée**, elle resterait fonctionnelle dans ce cas.
 - Non publiées** - Les rubriques **non publiées** ne peuvent pas être associées à quelque chose et n'apparaîtront donc pas comme une option à associer.

Remarque : Vous pouvez modifier l'**état** d'une **rubrique** à tout moment en suivant les étapes de la [section 3. Modifier une rubrique](#).

16. Cliquer sur le bouton « **Fermer** » lorsque vous avez terminé de configurer la **rubrique**.

3. MODIFIER UNE RUBRIQUE

Dans cette section, nous couvrons :

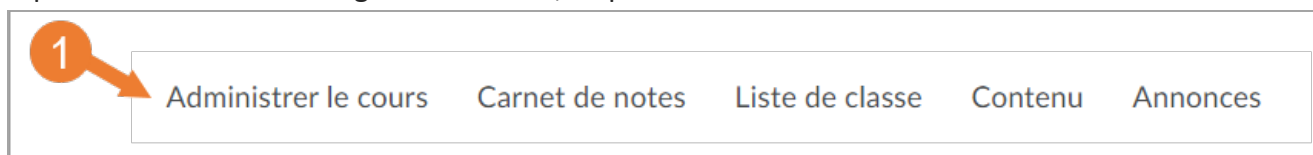
- A. Comment éditer une rubrique qui a été associée à un élément d'évaluation et qui a déjà été utilisée pour noter un travail
- B. Comment modifier une rubrique qui n'a pas été associée à un élément d'évaluation

Vous pouvez modifier le **statut/état** d'une **rubrique** à tout moment, mais vous ne pouvez pas modifier les autres paramètres d'une **rubrique** si elle a déjà été utilisée pour noter un élément d'évaluation (p. ex., un **devoir**, un **sujet de discussion** ou un **élément de note**) auquel elle est associée. Si vous devez modifier une **rubrique** qui a déjà été utilisée pour noter un élément, vous pouvez faire une copie de la **rubrique** existante, modifier la copie et l'associer à l'élément. Ensuite, si la **rubrique** précédente n'est plus nécessaire (c'-à-d., qu'elle est complètement remplacée), vous pouvez la dissocier et la supprimer de la section **Rubriques** ([voir section 3B](#)).

A. ÉDITER UNE RUBRIQUE QUI N'EST PAS ASSOCIÉE À UN ÉLÉMENT D'ÉVALUATION

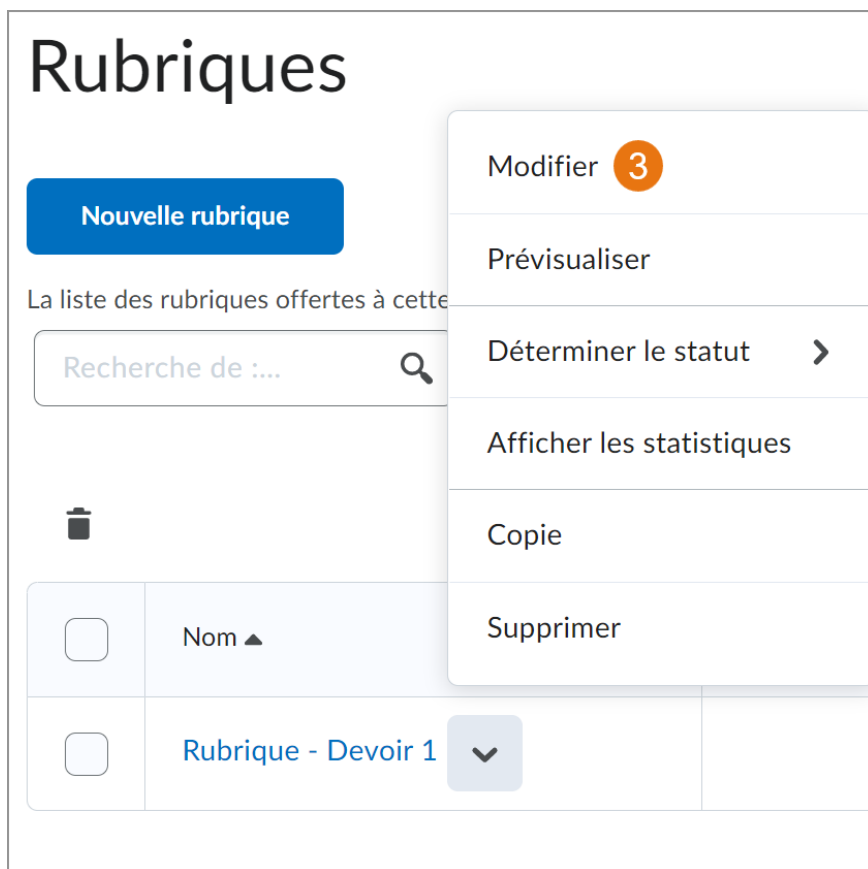
Pour modifier une **rubrique** qui n'a pas été associée à un élément, procédez comme suit :

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



2. Ensuite, cliquez sur « **Rubriques** ».

3. À côté du nom de la **rubrique** que vous souhaitez modifier, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▼ » et sélectionnez « **Modifier** ».



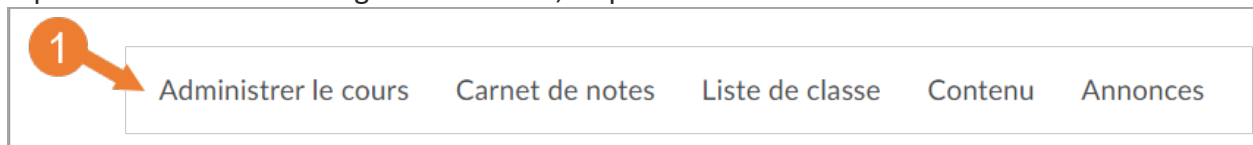
The image shows the 'Rubriques' page interface. At the top left is a blue button labeled 'Nouvelle rubrique'. Below it is a search bar with the text 'Recherche de :...' and a magnifying glass icon. A table lists rubrics, with the first row showing 'Rubrique - Devoir 1' and a dropdown arrow. A context menu is open over this row, listing options: 'Modifier' (with a red circle '3' and arrow), 'Prévisualiser', 'Déterminer le statut' (with a right arrow), 'Afficher les statistiques', 'Copie', and 'Supprimer'.

- Ajustez la rubrique en fonction de vos préférences. Reportez-vous à la [section 3B. Créer une rubrique](#) pour de l'information supplémentaire.
- Pour associer la **Rubrique** à un élément d'évaluation, suivez les étapes de la [Section 4. Associer une rubrique à un devoir, une activité de discussion ou un élément de note](#).

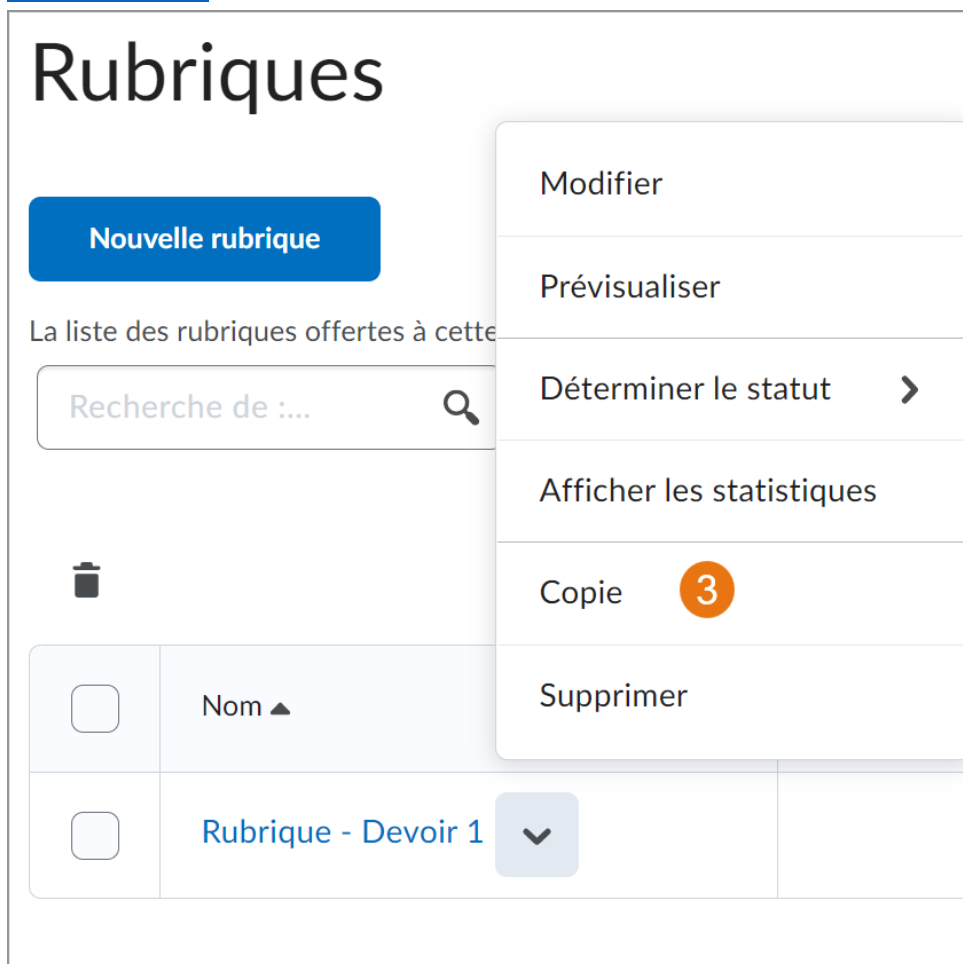
B. ÉDITER UNE RUBRIQUE QUI EST ASSOCIÉE À UN ÉLÉMENT D'ÉVALUATION

Pour modifier une **rubrique** qui a été associée à un élément d'évaluation, procédez comme suit :

- À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



- Ensuite, cliquez sur « **Rubriques** »
- À côté du nom de la **rubrique** que vous souhaitez modifier, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » et sélectionnez « **Copie** ». Une copie de la **rubrique** sera ajoutée à la liste des **rubriques**. **Remarque** : les **rubriques** copiées sont initialement dans l'**état** « Non publié » et le resteront jusqu'à ce que leur **statut/état** soit mis à jour manuellement. Pour mettre à jour le **statut/état**, consultez la [section 3C. Ajuster le statut/état d'une rubrique](#).

A screenshot of the 'Rubriques' page. At the top left is a blue button labeled 'Nouvelle rubrique'. Below it is a search bar with the text 'Recherche de :...' and a magnifying glass icon. A table lists rubrics with columns for checkboxes, names, and dropdown menus. One rubric is 'Rubrique - Devoir 1'. A context menu is open over the dropdown menu of this rubric, listing options: 'Modifier', 'Prévisualiser', 'Déterminer le statut' (with a right arrow), 'Afficher les statistiques', 'Copie' (with an orange circle containing the number '3'), and 'Supprimer'. A trash can icon is visible to the left of the table.

- À côté du nom de la **rubrique** copiée que vous souhaitez modifier, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » et sélectionnez « **Modifier** ».

Rubriques

[Nouvelle rubrique](#)

La liste des rubriques offertes à cette

Recherche de ... 🔍

🗑️

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	
<input type="checkbox"/>	Rubrique - Devoir 1	▼

Modifier 4

Prévisualiser

Déterminer le statut >

Afficher les statistiques

Copie

Supprimer

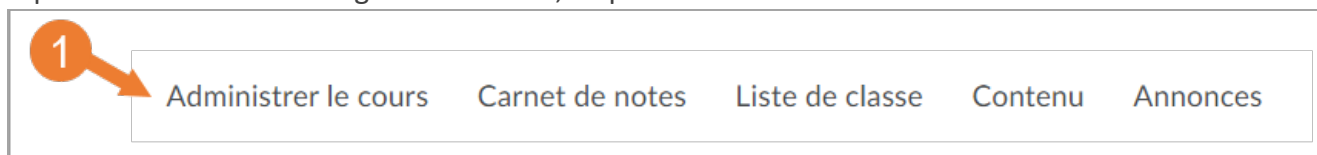
5. Modifiez le **nom** pour refléter la nouvelle version de la rubrique et ajustez la rubrique en fonction de vos préférences. Reportez-vous à la [section 2B. Créer une rubrique](#) pour des informations supplémentaires.
6. Pour associer la **Rubrique** à un élément d'évaluation, suivez les étapes de la [section 4. Lier une rubrique à un devoir, une activité de discussion ou un élément de note](#). Si nécessaire, supprimez la rubrique précédemment associée à cet élément.

C. AJUSTER LE STATUT (ÉTAT) D'UNE RUBRIQUE

Pour qu'une **rubrique** puisse être liée à un **devoir**, un **sujet de discussion** ou un **élément de note**, elle doit être dans un **état** « publié ». Dans la section **Administrer le cours - Rubriques**, il y a deux façons différentes d'ajuster le **statut/état** (disponibilité) d'une **rubrique**. Vous pouvez soit:

I. AJUSTER LE STATUT (ÉTAT) PAR LE BIAIS DE L'OUTIL D'ACTION RAPIDE

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



2. Ensuite, cliquez sur « **Rubriques** ».
3. Cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▼ » à côté du nom de la **rubrique** dont vous souhaitez modifier le **statut/état** et sélectionnez « **Déterminer le statut** ».

4. Ajustez le **statut/état** (disponibilité) de la **rubrique** en choisissant parmi les options suivantes :

- A. **Publiées** - Les associations ne peuvent être faites qu'avec des rubriques **publiées**. Vous pouvez modifier une rubrique associée à un élément jusqu'à ce qu'elle soit utilisée pour la notation. Une fois qu'elle a été utilisée pour la notation, vous pouvez en faire une copie, modifier la copie, la lier à l'élément, puis dissocier et supprimer l'original.
- B. **Archivée** - Les rubriques **archivées** n'apparaissent pas comme des options à associer à un élément d'évaluation. Si la rubrique était associée à un élément d'évaluation avant d'être **archivée**, elle resterait fonctionnelle.
- C. **Non publié** - Les rubriques **non publiées** ne peuvent pas être associées à un élément d'évaluation et n'apparaîtront donc pas comme une option à associer.

The screenshot shows the 'Rubriques' interface. At the top, there is a blue button labeled 'Nouvelle rubrique'. Below it, a search bar contains the text 'Recherche de :...'. A table lists rubrics, with the first one being 'Rubrique - Devoir 1'. A dropdown menu is open over the table, showing three options: 'Non publié' (labeled A), 'Publié' (labeled B), and 'Archivé(e)' (labeled C). A red circle with the number '3' is next to the dropdown title 'Déterminer le statut'. A red circle with the number '4' is next to the 'Publié' option, with three red arrows pointing from it to the 'Non publié', 'Publié', and 'Archivé(e)' options.

II. AJUSTER LE STATUT (ÉTAT) PAR LA FONCTION DE MODIFICATION

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».

The screenshot shows a navigation bar with five items: 'Administrer le cours', 'Carnet de notes', 'Liste de classe', 'Contenu', and 'Annonces'. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Administrer le cours' item.

2. Ensuite, cliquez sur « **Rubriques** ».

3. À côté du nom de la **rubrique** que vous souhaitez modifier, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » et sélectionnez « **Modifier** ».

Rubriques

[Nouvelle rubrique](#)

La liste des rubriques offertes à cette

Recherche de ... 🔍

🗑️

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	
<input type="checkbox"/>	Rubrique - Devoir 1	▼

- Modifier **3**
- Prévisualiser
- Déterminer le statut >
- Afficher les statistiques
- Copie
- Supprimer

4. Ajustez l'**état** (disponibilité) de la **rubrique** en cliquant sur la « **flèche pointant vers le bas** ▼ » à côté de « **État** », dans le coin supérieur droit et en sélectionnant l'une des options :
- Publiées** - Les associations ne peuvent être faites qu'avec des rubriques **publiées**. Vous pouvez modifier une rubrique associée à un élément jusqu'à ce qu'elle soit utilisée pour la notation. Une fois qu'elle a été utilisée pour la notation, vous pouvez en faire une copie, modifier la copie, la lier à l'élément, puis dissocier et supprimer l'original.
 - Archivée** - Les rubriques **archivées** n'apparaissent pas comme des options à associer à un élément d'évaluation. Si la rubrique était associée à un élément d'évaluation avant d'être **archivée**, elle resterait fonctionnelle.
 - Non publié** - Les rubriques **non publiées** ne peuvent pas être associées à un élément d'évaluation et n'apparaîtront donc pas comme une option à associer.

Modifier la grille d'évaluation ▼

✓ Enregistré(e) État : Publié ▼ **4**

Nom*

Rubrique - Devoir 1

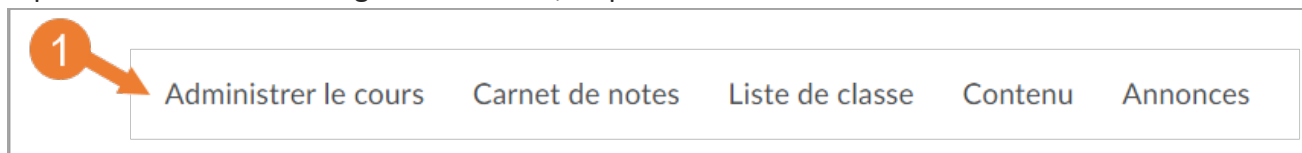
Type : Analytique ▼ Notation : Points personnalisés ▼ [↔ Inverser l'ordre du niveau](#)

- ✓ Publié **A**
- Archivé(e) **B**
- Non publié **C**

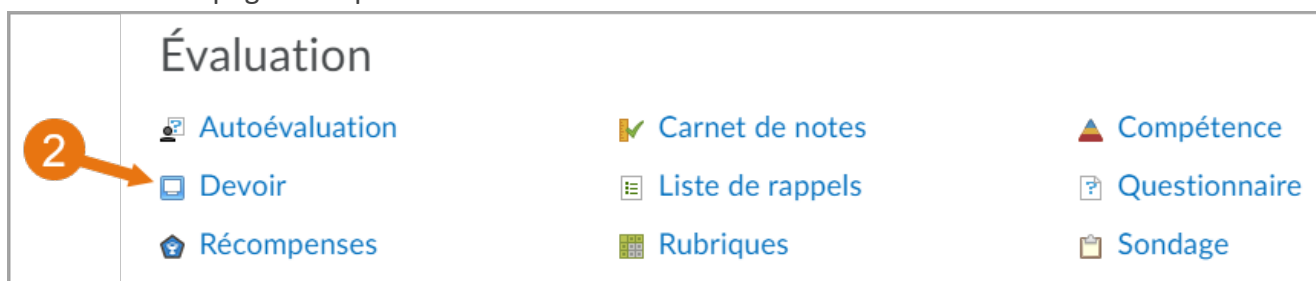
4. LIER UNE RUBRIQUE A UN DEVOIR, UNE ACTIVITÉ DE DISCUSSION OU UN ÉLÉMENT DE NOTE

A. ASSOCIER UNE RUBRIQUE À UN DEVOIR

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



2. Faites défiler la page et cliquez sur « **Devoir** ».



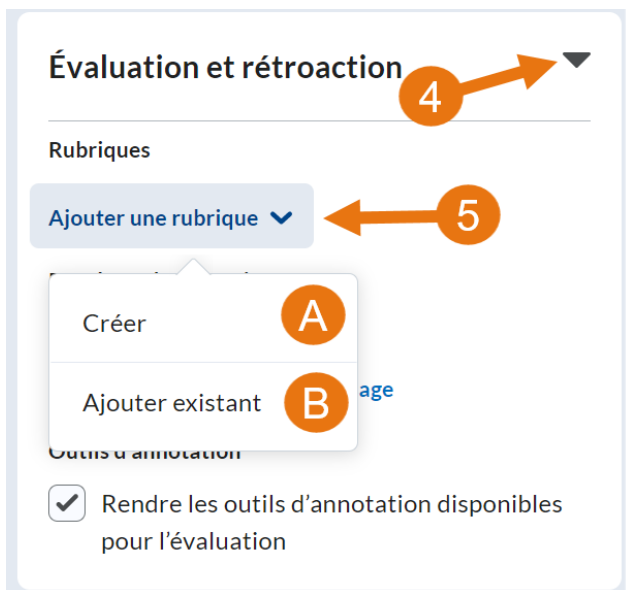
3. À côté du nom du **devoir** auquel vous souhaitez associer une **rubrique**, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » et sélectionnez « **Modifier le devoir** ».

4. Cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » à côté de « **Évaluation et rétroaction** ».

5. Cliquez sur « **Ajouter une rubrique** » et sélectionnez soit :

A. « **Créer une nouvelle** » pour créer une nouvelle rubrique et passer à la [section 2. Créer une rubrique](#) pour plus d'informations.

B. « **Ajouter une rubrique** » pour joindre une **rubrique** précédemment créée au devoir et passer à l'étape 6.



6. La fenêtre contextuelle **Ajouter une rubrique existante** apparaîtra. Cochez la case à côté de la **rubrique** que vous souhaitez lier à votre **devoir**.

7. Ensuite, cliquez sur « **Ajouter une sélection** ».

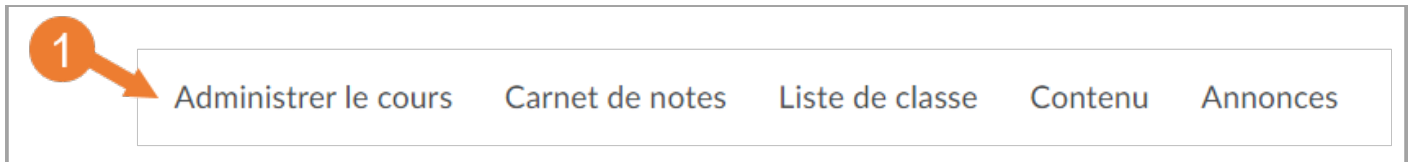
8. Ajustez tous les autres paramètres du **devoir** en fonction de vos besoins. Pour plus d'informations, consultez

le guide [Créer un devoir](#). **Remarque:** Assurez-vous de lier le **devoir** au **carnet de notes** s'il doit être comptabilisée dans la note finale. Make sure to link the homework with the gradebook if it is to be included in the final grade.

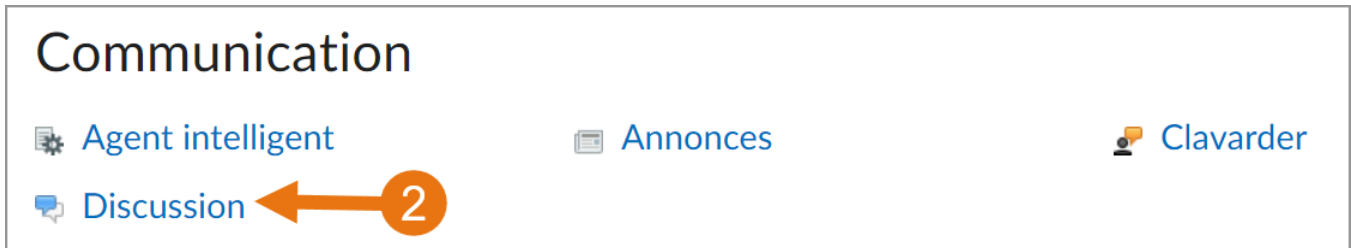
9. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

B. ASSOCIER UNE RUBRIQUE À UN SUJET DE DISCUSSION

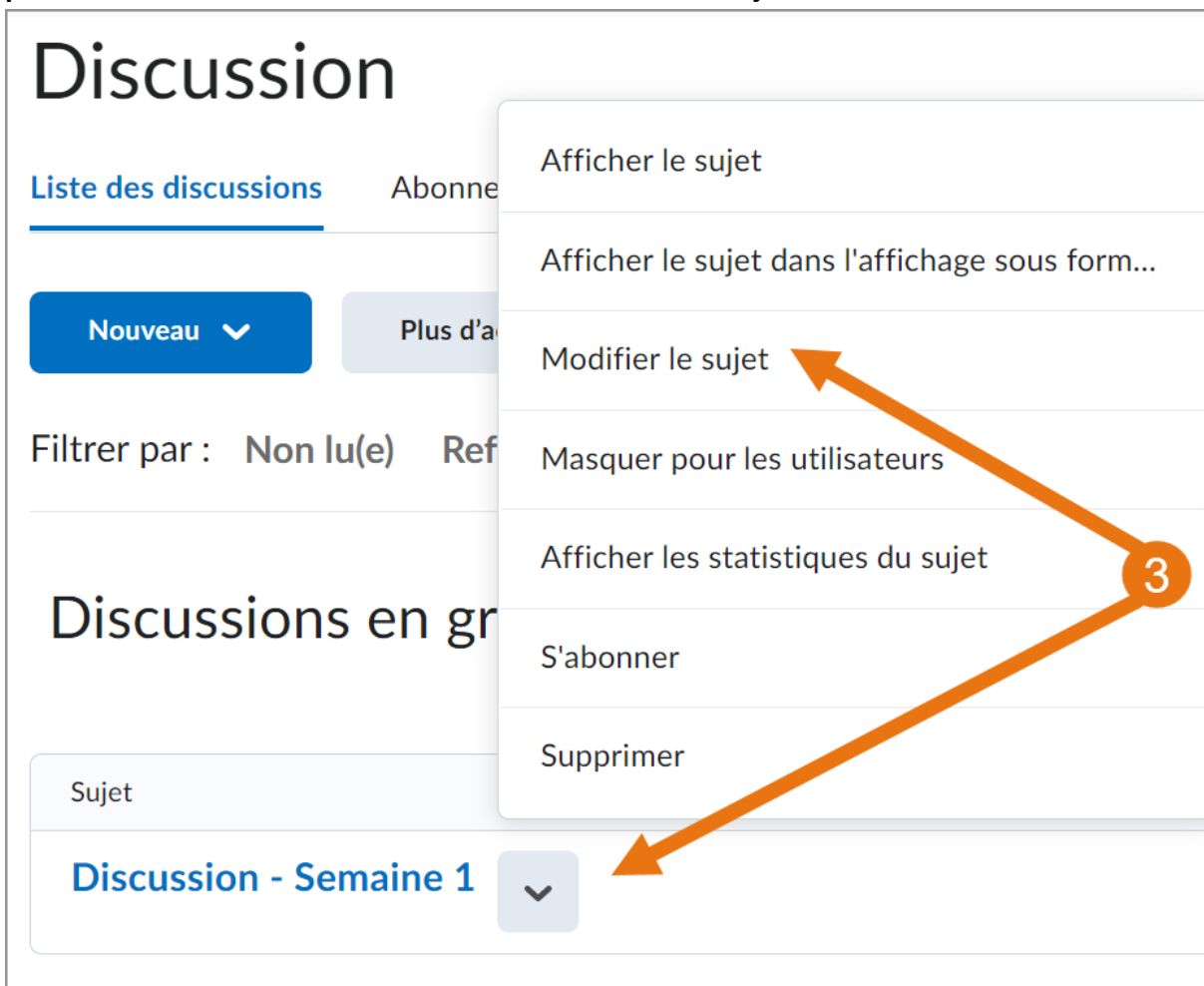
1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



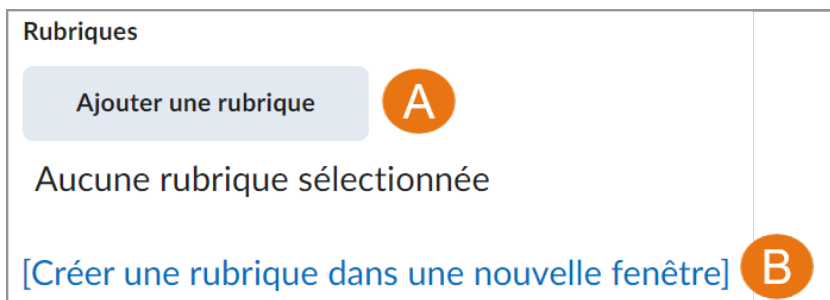
2. Faites défiler la page et cliquez sur « **Discussion** ».



3. À côté du nom du **sujet de discussion** auquel vous souhaitez associer une **rubrique**, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** » et sélectionnez « **Modifier le sujet** ».



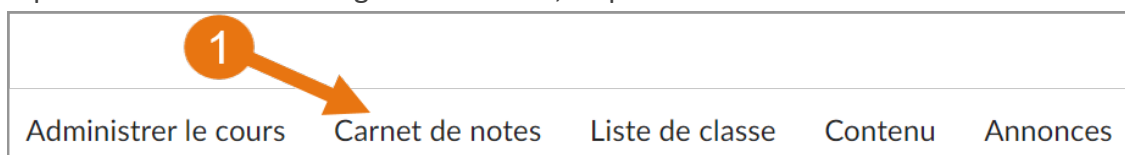
4. Sélectionnez l'onglet « **Évaluation** ».
5. Cliquez sur une des options suivantes:
 - A. « **Ajouter une rubrique** » pour joindre une **rubrique** déjà créée au **sujet de discussion** et passer à l'étape 3 ; ou
 - B. « **Créer une rubrique dans une nouvelle fenêtre** » pour créer une nouvelle **rubrique** à joindre au **sujet de discussion** et passer à la [Section 2. Créer une rubrique](#) pour plus d'informations.



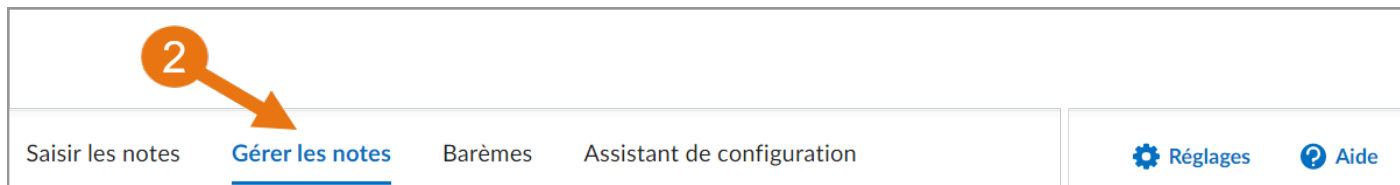
6. La fenêtre contextuelle **Sélectionner la rubrique** s'ouvrira. Cochez la case à côté de la **rubrique** que vous souhaitez lier au **sujet de discussion**.
7. Cliquez sur « **Ajouter la sélection** ».
8. Ajustez les autres paramètres du **sujet de discussion** en fonction de vos besoins. **Remarque:** Assurez-vous de lier la **sujet de discussion** au **carnet de notes** si elle doit être comptabilisée dans la note finale.
9. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

C. ASSOCIER UNE RUBRIQUE À UN ÉLÉMENT DE NOTE DANS L'ONGLET CARNET DE NOTES

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Notes** ».



2. Cliquez sur l'onglet « **Gérer les notes** ».



3. À côté du nom de l'élément de note auquel vous souhaitez associer une **rubrique**, cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** » et sélectionnez « **Modifier** ».
4. Sous l'onglet **Propriétés**, faites défiler l'écran jusqu'à la section **Rubriques** et cliquez sur l'une des deux options :
 - A. « **Ajouter une rubrique** » pour joindre une **rubrique** précédemment créée à l'**élément de note** et passer à l'étape 5 ; ou
 - B. « **Créer une rubrique dans une nouvelle fenêtre** » pour créer une nouvelle **rubrique** à joindre à l'**élément**

de note et passer à la [section 2. Créer une rubrique](#) pour plus d'informations.

Rubriques

Ajouter une rubrique **A**

Aucune rubrique sélectionnée

[Créer une rubrique dans une nouvelle fenêtre] **B**

5. La fenêtre contextuelle **Sélectionner la rubrique** s'ouvrira. Cochez la case à côté de la **rubrique** que vous souhaitez lier à **l'élément de note**.
6. Cliquez sur « **Ajouter la sélection** ».
7. Ajuster tous les autres paramètres de **l'élément de note** en fonction de vos besoins.
8. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

5. NOTER À L'AIDE D'UNE RUBRIQUE

A. NOTER UNE SOUMISSION DE DEVOIR AVEC UNE RUBRIQUE

1. Dans la plateforme Brightspace, accédez au cours dans lequel vous souhaitez noter un **Devoir**. Ensuite, à partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».

1 → Administrer le cours Carnet de notes Liste de classe Contenu Annonces

2. Faites défiler la page et cliquez sur « **Devoir** ».

Évaluation

2 → Autoévaluation Carnet de notes Compétence
Devoir Liste de rappels Questionnaire
Récompenses Rubriques Sondage

3. Cliquez sur le titre du « **Devoir** » pour accéder aux soumissions ou bien cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▾ » à côté du titre du **devoir** et sélectionnez « **Afficher les soumissions** ».

<input type="checkbox"/>	Devoir	Nouvelles soumissions	Terminé(e)	Évalué(e)	Rétroaction publiée
3 →	Aucune catégorie				
<input type="checkbox"/>	Devoir 1 ▾ 🔑	2	2/6	0/6	0/6
<input type="checkbox"/>	Devoir 2 ▾ 🔑		0/6	0/6	0/6

4. Sur la page de liste des **Utilisateurs** du **Devoir**, cliquez sur une soumission individuelle pour y accéder.

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲ , Prénom	
<input type="checkbox"/>	Borealis, Aurora	
<input checked="" type="checkbox"/>		<p>✉ Devoir 1.docx (21,39 Ko)</p> <p>Bonjour Professeur, Veuillez trouver ci-joint ma soumission de devoir. Merci, Aurora</p>

Important : dans certains cas, il peut être nécessaire de télécharger le **Devoir** afin de voir certains éléments comme les images, car ils peuvent ne pas s'afficher complètement dans la version en ligne. Vous pouvez télécharger un **Devoir** individuel en cochant la case à côté du nom de l'étudiant.e (voir le point A dans la capture d'écran) et en cliquant sur « **Télécharger** » (voir le point B dans la capture d'écran).

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲ , Prénom	
<input checked="" type="checkbox"/>	Borealis, Aurora	<p>✉ Devoir 1.docx (21,39 Ko)</p> <p>Bonjour Professeur, Veuillez trouver ci-joint ma soumission de devoir. Merci, Aurora</p>


5. Dans le volet de droite, sous la section **Rubriques**, sélectionnez la « **Rubrique** » avec laquelle vous allez noter le **devoir** en cliquant dessus.
6. La **rubrique** apparaîtra directement dans le volet de droite sous une forme réduite et simplifiée. Pour afficher la **rubrique** dans sa forme étendue, cliquez sur l' « **icône d'expansion** » à droite de la section **Rubriques**. La **rubrique** s'affiche alors dans une nouvelle fenêtre contextuelle. Pour afficher la **rubrique** complète, agrandissez cette fenêtre en taille réelle.

Rubriques

Rubrique 1
Non noté

Rubrique 2
Non noté

7. Cliquez sur la « **case** » appropriée pour indiquer le niveau atteint pour chacun des critères. La **note globale** sera automatiquement mise à jour au fur et à mesure que les sélections seront effectuées.
8. Cliquez sur « **Inclure l'observation** » sous chaque **critère** pour fournir un commentaire qualitatif supplémentaire.

Critères	Niveau de 4 4 points
Critère 1 Inclure l'observation 	

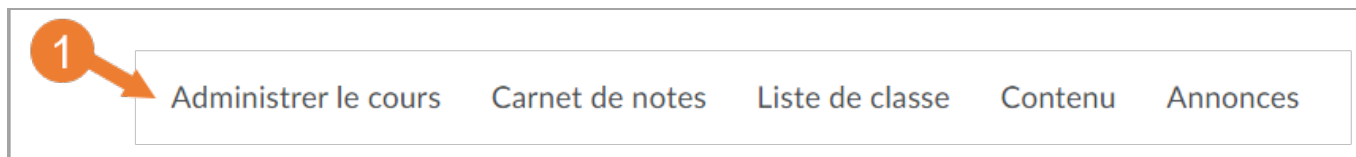
Remarque : cliquer sur le « X » dans la fenêtre de rétroaction ne ferme pas la fenêtre. Au contraire, il efface tout le texte saisi, alors faites attention !

Critère 1	/ 4
Rétroaction sur les critères	

9. La notation et les commentaires saisis dans la **rubrique** sont automatiquement enregistrés. Cliquez sur « **Fermer** » lorsque vous avez fini de noter.
10. L'outil **Devoirs** dispose également d'un outil d'annotation intégré et d'une section **Commentaires généraux** dans laquelle vous pouvez saisir du contenu supplémentaire. Pour plus d'informations, consultez notre [guide de notation des devoirs](#). Une fois la notation terminée, cliquez sur « **Enregistrer le brouillon** » ou « **Publier** » avant de passer à l'étudiant.e suivant. **Important** : les étudiant.e.s ne verront pas la notation ou le retour d'information avant qu'ils ne soient « publiés ».

B. NOTER UN MESSAGE DE DISCUSSION À L'AIDE D'UNE RUBRIQUE

1. Dans la plateforme **Brightspace**, accédez au cours dans lequel vous souhaitez noter les activités du forum de discussion. Puis, dans la barre de navigation de ce cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».



2. Faites défiler la page et cliquez sur « **Discussions** ».
3. Cliquez sur la « **flèche pointant vers le bas** ▼ » à côté du titre du sujet de discussion pour lequel vous souhaitez noter les contributions et sélectionnez « **Apprécier le sujet** ».

Discussion

Liste des discussions Abonne

Nouveau Plus d'a

Filtrer par : Non lu(e) Ref

Discussions en gr

Sujet	Fils de discussion	Article
Discussion - Semaine 1	1	1

Comprend l'évaluation.

- Afficher le sujet
- Afficher le sujet dans l'affichage sous form...
- Modifier le sujet
- Masquer pour les utilisateurs
- Afficher les statistiques du sujet
- Apprécier le sujet
- S'abonner
- Supprimer

4. Sur la page de la liste des **utilisateurs** de **discussion**, cliquez sur le lien « **Rubrique** » pour évaluer la ou les contributions de l'individu.

Utilisateur Évaluations

Afficher au moyen de: Utilisateur Appliquer

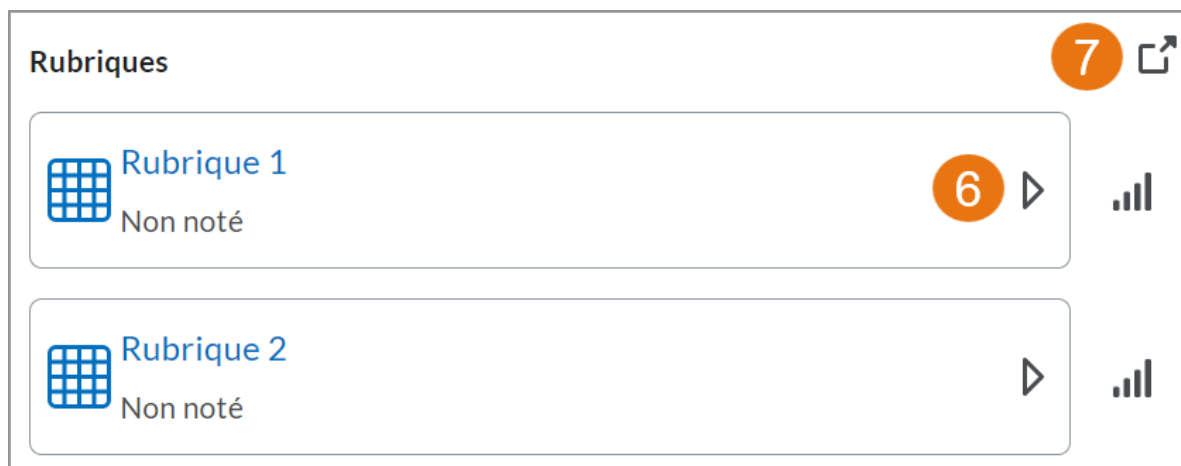
Recherche de ... [Afficher les options de recherche](#)

[Publier la rétroaction](#) [Supprimer la rétroaction](#)

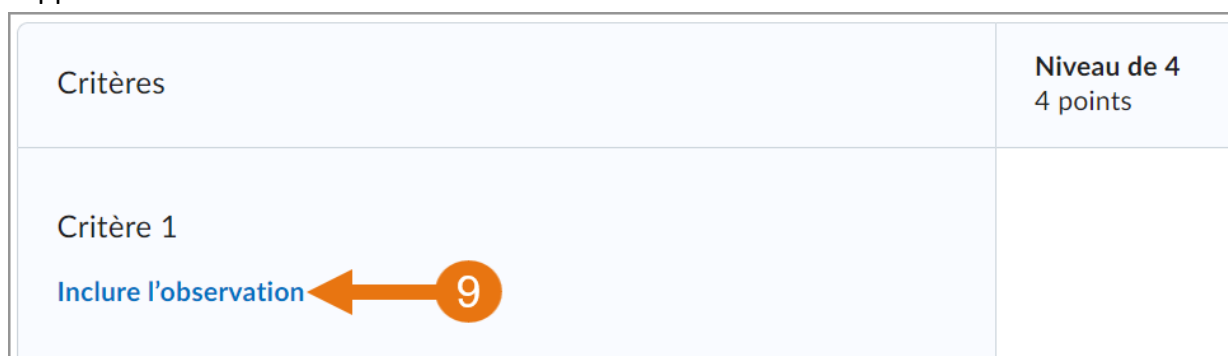
<input type="checkbox"/>	Prénom, Nom de famille	Résultat
	Aurora Borealis	
	Rubrique - Devoir 1	-

5. Tous les **messages** publiés par l'utilisateur s'affichent dans le volet de gauche. Cliquez sur le titre du **message** pour accéder au fil de discussion complet si nécessaire.

- Dans le volet de droite, sous la section **Rubriques**, sélectionnez le « **Rubrique** » avec lequel vous allez enregistrer les **messages de discussion** en cliquant dessus.
- La **rubrique** s'affiche directement dans le volet de droite sous une forme réduite et simplifiée. Pour afficher la **rubrique** dans sa forme étendue, cliquez sur l'**icône d'expansion** à droite de la section **Rubriques**. La **rubrique** s'affiche alors dans une nouvelle fenêtre contextuelle. Pour afficher la **rubrique** complète, agrandissez cette fenêtre en taille réelle.



- Cliquez sur la « **case** » appropriée pour indiquer le niveau atteint pour chacun des critères. La **note globale** sera automatiquement mise à jour au fur et à mesure que les sélections seront effectuées.
- Cliquez sur « **Ajouter une rétroaction** » sous chaque **critère** pour fournir une rétroaction qualitative supplémentaire.



Remarque : cliquer sur le « X » dans la fenêtre de rétroaction ne ferme pas la fenêtre. Au contraire, il efface tout le texte saisi, alors faites attention !



- La notation et les commentaires saisis dans la **rubrique** sont automatiquement enregistrés. Cliquez sur « **Fermer** » lorsque vous avez fini de noter.
- L'outil **Discussions** dispose également d'une section **Commentaires généraux** où vous pouvez saisir du contenu supplémentaire. Une fois l'évaluation terminée, cliquez sur « **Enregistrer le brouillon** » ou « **Publier** » avant de passer à l'étudiant.e suivant. **Important :** les étudiant.e.s ne verront pas la notation ou le retour d'information avant qu'ils ne soient « publiés ».

- Banta, T. W., & Palomba, C. A. (2015). *Assessment essentials: planning, implementing, and improving assessment in higher education*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Brookhart, Susan M. (2013). *How to create and use rubrics for formative assessment and grading*. Alexandria, VA: Association for Supervision & Curriculum Development.
- Developing Rubrics for Assessment*. (n.d.). Office of Assessment, University of Nebraska Kearney.
- Moskal, Barbara M. (2000). *Scoring rubrics: what, when and how?* Practical Assessment, Research & Evaluation, 7(3). Retrieved October 1, 2013 from <https://scholarworks.umass.edu/pare/vol7/iss1/3>.
- Nitko, A. J., & Brookhart, S. M. (2007). *Educational Assessment of Students* (5th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
- Popham, W. J. (2000). *Modern educational measurement: Practical guidelines for educational leaders* (3rd ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Reddy, Y., & Andrade, H. (2010). *A review of rubric use in higher education*. Assessment & Evaluation In Higher Education, 35, 435- 448. doi:10.1080/02602930902862859
- Rubrics: useful assessment tools*. Centre for Teaching Excellence, University of Waterloo. Retrieved June 15, 2022 from <https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/assessing-student-work/grading-and-feedback/rubrics-useful-assessment-tools>
- Ragupathi, K. & Lee, A. (2020). Beyond Fairness and Consistency in Grading: The Role of Rubrics in Higher Education. In *Diversity and Inclusion in Global Higher Education Lessons from Across Asia*. Catherine Shea Sanger Nancy W. Gleason (Eds). Palgrave. <https://library.oapen.org/bitstream/handle/20.500.12657/23168/1006985.pdf>
- Scoring Rubrics* (n.d.) *Teaching Tip Series*. Educational Development Centre, Carleton University. Retrieved June 15, 2022 from <https://carleton.ca/viceprovost/learning-outcomes-assessment/tools-and-resources/scoring-rubrics/>
- Stevens, D., & Levi, A. 2012. *Introduction to rubrics: An assessment tool to save grading time, convey effective feedback, and promote student learning*. Virginia: Stylus Publishing.
- Suskie, L. (2009). *Assessing student learning: A common sense guide* (2nd ed.). San Francisco, CA: Jo