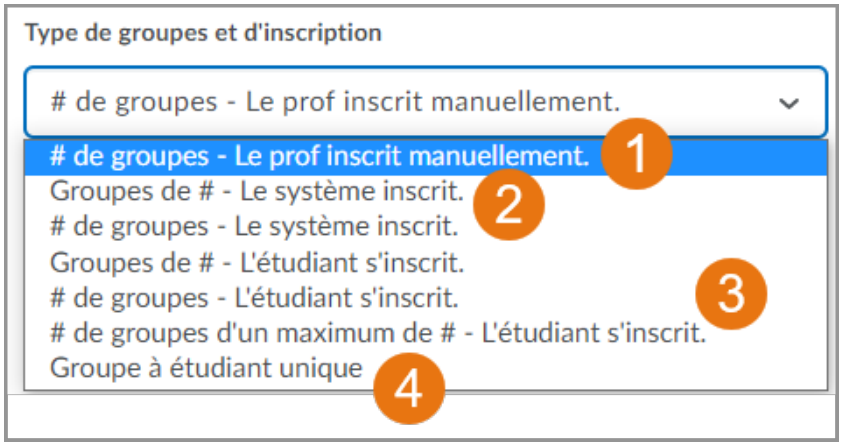
BRIGHTSPACE – GROUPES : CRÉER DES GROUPES DE BASE « GROUPE À ÉTUDIANT UNIQUE » (GUIDE 4 D'UNE SÉRIE DE 7 PARTIES).

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

CONTEXTE

L'outil **Groupes** permet d'accomplir une variété de tâches, comme permettre aux étudiant.e.s de partager et de soumettre des travaux de groupe, de participer à des discussions de groupe ou de restreindre l'accès aux contenu (p. ex., un **questionnaire**, un **devoir**, une **discussion**, etc.). Il existe quatre méthodes d'inscription différentes dans l'outil Groupes (ce guide couvre la méthode n°4) :



1. « **Le prof inscrit manuellement** » (Cliquez ici pour accéder au guide) : Le professeur définit le nombre de groupes requis, puis inscrit manuellement autant d'étudiant.e.s qu'il/qu'elle le souhaite dans chacun des groupes créés. Cette méthode est utile lorsque :
   A. Il y a des groupes inégaux (p.ex, certains groupes auront 3 étudiant.e.s et d'autres 5).
   B. Les groupes ont déjà été formés d'une autre manière (p.ex, en classe, via un outil tiers, etc.) et ils doivent être saisi dans **Brightspace**.
   C. Le professeur doit ou veut assigner des étudiant.e.s spécifiques à des groupes.

2. « **Le système inscrit** » (c'-à-d. à l'inscription automatique; Cliquez ici pour accéder au guide) : Le professeur définit le nombre de groupes ou le nombre maximum d'étudiant.e.s par groupe, puis les étudiant.e.s sont affectés aux groupes de manière aléatoire et automatique par le système. Cette méthode est utile pour former rapidement des groupes, notamment avec des classes plus nombreuses.

3. « **L'étudiant s'inscrit** » (Cliquez ici pour accéder au guide) : Le professeur définit le nombre de groupes et/ou le nombre maximum d'étudiant.e.s par groupe, puis les étudiant.e.s s'inscrivent dans les groupes en utilisant l'interface de l'outil **Groupe** (via la barre de navigation du cours). Les professeurs peuvent fixer une date limite pour l'auto-inscription, après laquelle les étudiant.e.s restants peuvent être automatiquement inscrits par le système. Cette option permet aux étudiant.e.s de :
   A. Former leurs propres groupes.
   B. Choisir un groupe à rejoindre en fonction des personnes qui ont déjà rejoint le groupe.
   C. Choisir un groupe à rejoindre en fonction du sujet qui lui a été attribué (si les groupes représentent des sujets potentiels).
   D. Choisissez de travailler seul ou en tant que membre d'un groupe si cette option est proposée.

4. « **Groupe à étudiant unique** » (Ce guide) : Le système crée un groupe individuel pour chaque étudiant.e inscrit au cours. Ce groupe est utilisé pour prendre en charge des activités telles que la rédaction d'un journal par le biais de forums de discussion, et permet de s'assurer que les messages du journal ne sont visibles que par l'étudiant.e qui y participe et par le professeur.

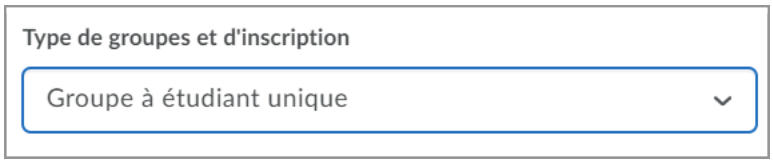
Pour en savoir plus sur les autres **Type de groupes et d'inscription**, consultez cette page.

Remarques importantes :

- Vous ne pouvez pas modifier le **type d'inscription** après la création d'un groupe; vous devrez supprimer le **Groupe** et en créer un nouveau pour effectuer ce type de changement.
- Le professeur peut toujours déplacer manuellement des personnes entre les groupes, supprimer ou ajouter des personnes à un groupe indépendamment des paramètres de taille des groupes qui ont été créés par la suite. Cependant, si l'option **Restreindre les inscriptions** à été active, cela restreint l'inscriptions à un ensemble spécifique d'étudiant.e.s et le professeur ne pourra inscrire que les étudiante.s qui font partie du groupe indiqué.
- Les **groupes** ne peuvent pas comprendre plus de 200 personnes. S'il y a plus de 200 utilisateurs dans un cours, vous devrez d'abord diviser votre cours en deux ou plusieurs groupes, puis créer des sous-groupes en utilisant ces membres.

ACCÉDER ET CRÉER DES GROUPES DE TYPE « GROUPE À ÉTUDIANT UNIQUE »

1. Cliquez sur « **Groupes** » dans la barre de navigation du cours.
2. Cliquez sur « **Nouveau groupe** ».
3. Saisissez un nom pour le **groupe** – p.ex. Groupe d'accès spécial de Questionnaire. ***Remarque*** : il s'agit du titre général des **groupes** qui seront créés. Il s'agit de la **catégorie de groupe**.
4. Dans le champ « **Description** », entrez des indications supplémentaires pour vous ou pour les étudiant.e.s afin de clarifier ce à quoi les **groupes** seront utilisés. *Il n'est pas nécessaire de remplir ce champ.
5. Sous **Type de groupes et d'inscription**, à partir de la liste déroulante, sélectionnez « **Groupes à étudiant unique** ». ***Remarque*** : si elle est utilisée pour la tenue d'un journal, cette option nécessite de lier les groupes créés à une activité de **Discussion** (Voir l'étape 4 dans la section Paramètres d'inscription à la page 3.). De plus, si votre classe compte plus de 200 étudiant.e.s, vous ne pouvez pas créer plus de 200 groupes individuels dans une seule catégorie. Par conséquent, vous devrez d'abord diviser votre **Liste de classe** en groupes de moins de 200 personnes, puis créer des groupes individuels en utilisant le paramètre **Restreindre l'inscriptions à**.

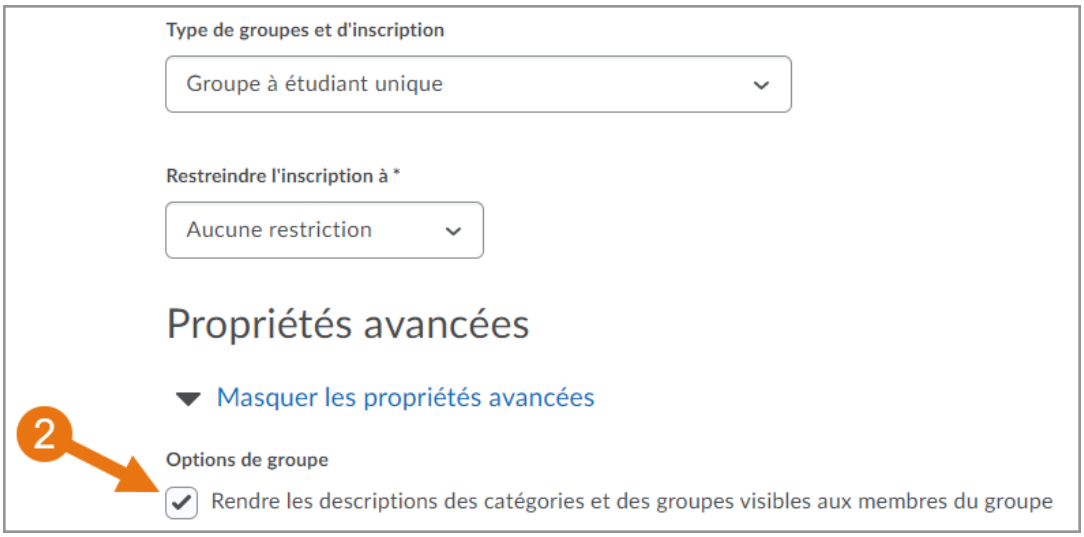


PARAMÈTRES D'INSCRIPTION

Plusieurs paramètres peuvent être ajustés pour l'option **Groupe à étudiant unique**. Vous pouvez :

1. Choisissez de « **Restreindre l'inscription à** » un groupe précédemment créé ou à une section spécifique d'étudiant.e.s. Par exemple, si votre cours contient deux sections d'étudiant.e.s (c.-à-d. la section A et la section B), vous pouvez ajuster ce paramètre pour que seuls les étudiant.e.s de la section A soient inscrits dans les groupes.

2. Ajustez les « **Propriétés avancées** ». Si vous utilisez le champ **Descriptions** et que vous souhaitez que la **Description** soit visible pour les étudiant.e.s, veillez à cocher la case « **Rendre les descriptions des catégories et des groupes visibles aux membres du groupe** ».



3. Les étudiant.e.s peuvent voir le **groupe** auquel ils sont inscrits en cliquant sur l'onglet « **Groupes** » dans la barre de navigation de votre cours.

4. En fonction de vos besoins, consultez nos autres guides couvrant l'outil **Groupes** :

   A. Pour lier des **groupes** à des :

      i. **Casiers** (un espace où les membres du groupe peuvent partager des documents entre eux), sous **Options supplémentaires - Créer l'espace de travail**, sélectionnez « **Faire les réglages du Casier de rangement** ».

      ii. **Devoirs**, consultez le guide « Créer un devoir » (Section IV., p.12).

      iii. Activités de **discussion**, consultez le guide « Créer une activité de discussion » (Section III.B., p.11).

   B. Pour modifier les paramètres d'un **groupe** (p. ex., modifier le nom d'un groupe, ajouter un groupe, etc.), gérer l'inscription des étudiant(e)s et l'appartenance à un groupe (p. ex., déplacer un.e étudiant.e d'un groupe à un autre, retirer un.e étudiant.e d'un groupe, etc.), et apprendre à envoyer des courriels aux membres d'un groupe, consultez le guide « Modifier et gérer les groupes ».

5. Lorsque vous avez terminé de régler tous les paramètres de création de groupe, cliquez sur « **Enregistrer** ».