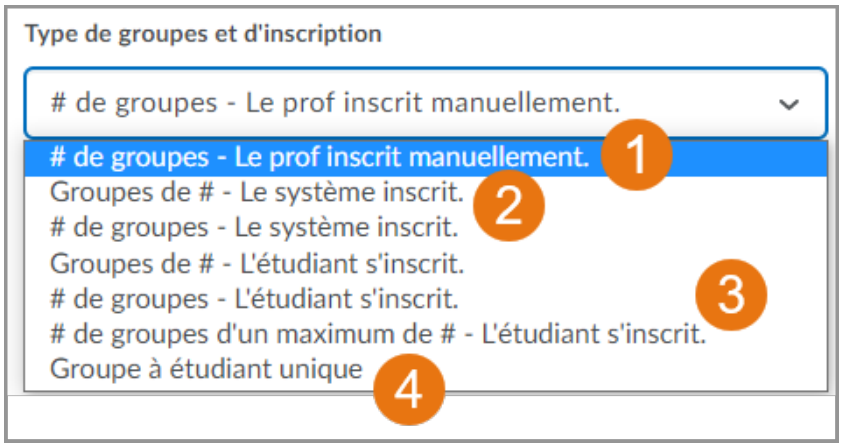
BRIGHTSPACE – GROUPES : CRÉER DES GROUPES DE BASE "LE SYSTÈME INSCRIT» (GUIDE 2 D'UNE SÉRIE DE 7 PARTIES).

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°2) :



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; ce 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** » (Cliquez ici pour accéder au 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** a été activé, 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 « LE SYSTÈME INSCRIT »

1. Cliquez sur « **Groupes** » dans la barre de navigation du cours.

2. Cliquez sur « **Nouveau groupe** ».

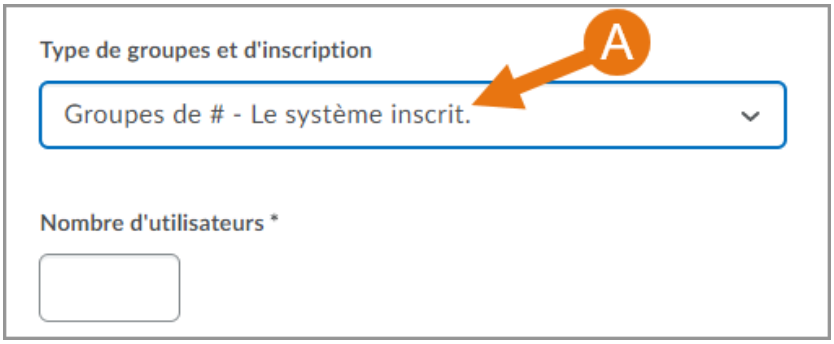
3. Saisissez un nom pour le **groupe** – p.ex. Groupe d'accès spécial de Questionnaire. ***Remarque*** : il s'agit du titre général des **groupes** qui seront créés. Il s'agit de la **catégorie de groupe**.

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 l'une des deux options suivantes en fonction de vos besoins :

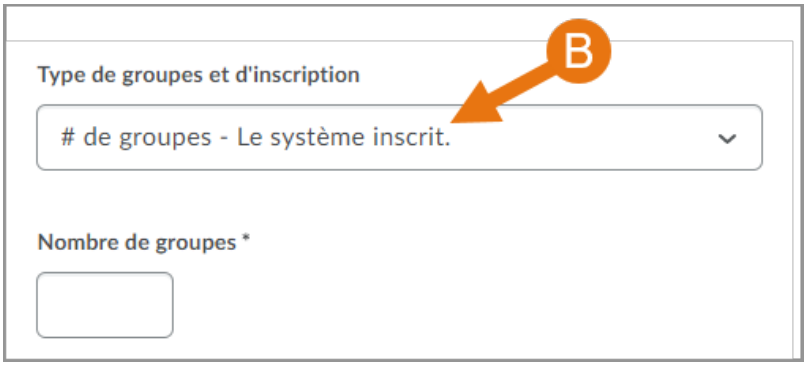
   A. « **Groupes de # - Le système inscrit** »

   En sélectionnant cette option, vous pouvez créer des groupes basés sur un « **Nombre d'utilisateurs** » maximum autorisé par groupes. Sur la base de la liste des classes en cours, le système créera le nombre de groupes requis pour répondre au critère du « **Nombre d'utilisateurs** » par groupe défini et inscrira automatiquement les utilisateurs de manière aussi égale que possible dans les groupes. Par exemple, si vous avez une classe de 103 étudiant.e.s et que vous fixez le « **Nombre d'utilisateurs** » maximum à 5, le système créera 21 groupes; 19 groupes avec 5 étudiant.e.s et 2 groupes avec 4 étudiant.e.s.



B. « **# de groupes – Le système inscrit** »

Cette option vous permet de créer des groupes en fonction du « **Nombre de groupes** » que vous souhaitez créer et ne tient pas compte d'un « **Nombre d'utilisateurs** » maximum. Le système créera le « **Nombre de groupes** » demandé en inscrivant automatiquement les utilisateurs de manière aussi égale que possible dans les groupes. Par exemple, si vous avez 103 étudiant.e.s et que vous fixez le « **Nombre de groupes** » à 20, le système créera 17 groupes de 6 étudiant.e.s et 3 groupes de 5 étudiant.e.s.



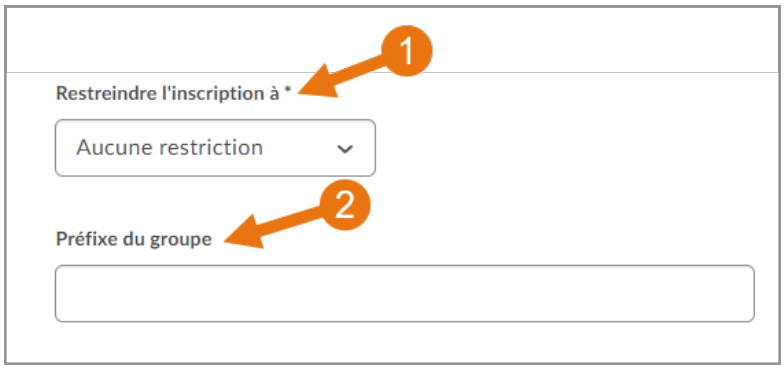
Remarque : Les professeurs peuvent modifier manuellement ces paramètres, veuillez consulter le guide « Modifier et Gérer les groupes ».

PARAMÈTRES D'INSCRIPTION

Plusieurs paramètres peuvent être ajustés pour l'option **Le système inscrit**. 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. Ajoutez un « **Préfixe de groupe** ». Lorsque des groupes sont créés sous une « **Catégorie de groupe** », ils sont automatiquement nommés par défaut **Groupe #** (p. ex., Groupe 1, Groupe 2, etc.). Vous pouvez saisir ici un texte qui remplacera la partie **Groupe** de la nomenclature.



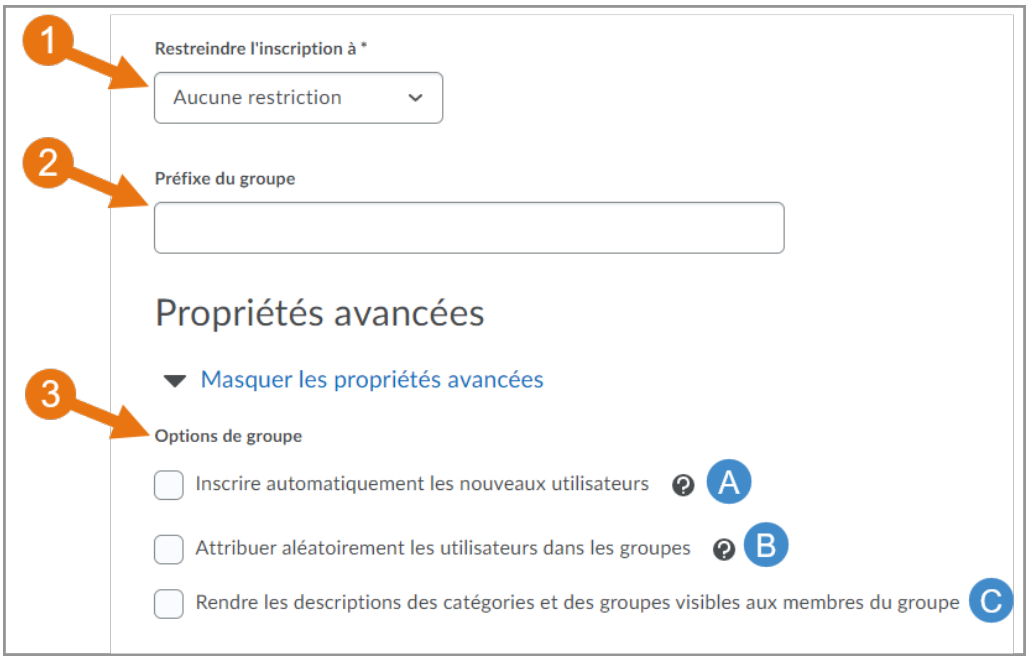
3. Ajustez les « **Propriété avancées – Options de groupe** »

   A. « **Inscrire automatiquement les nouveaux utilisateurs** » : Si vous sélectionnez cette option, les nouveaux étudiant.e.s seront automatiquement inscrits dans les groupes existants. De nouveaux groupes seront également créés automatiquement lorsque les groupes d'origine seront complets. Nous vous recommandons de cocher cette option pour tenir compte des inscriptions tardives au cours. ***Remarque*** : si un étudiant.e

abandonne le cours, il ne sera pas supprimé des groupes auxquels il était inscrit. Cette option doit être modifiée manuellement.

B. « **Attribuer aléatoirement les utilisateurs dans les groupes** » : en sélectionnant cette option, les étudiant.e.s seront inscrits dans les groupes de manière aléatoire. Si cette case n'est pas cochée, le système ajoutera simplement les étudiant.e.s aux groupes par ordre alphabétique, du la base de **Liste de classe**.

C. « **Rendre les descriptions des catégories et des groupes visibles aux membres du groupe** » : Si vous utilisiez cette option et vous souhaitez que la **Description** soit visible pour les étudiant.e.s, assurez-vous de cocher cette case.



4. 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.

5. 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 ».

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