BRIGHTSPACE : MODIFIER ET GÉRER LES CATÉGORIES ET GROUPES

(GUIDE 6 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 soumettre des travaux de groupe, de participer à des discussions de groupe ou de restreindre l'accès à des documents (p. ex. un **questionnaire**, un **devoir**, une activité de **discussion**, etc.) à un sous-ensemble spécifique d'étudiant.e.s. Nous avons créé 7 guides pour couvrir ce sujet. Vous trouverez ci-dessous des informations détaillées sur le contenu de chaque guide, afin que vous puissiez consulter le(s) guide(s) approprié(s) pour répondre au mieux à vos besoins.

Guide 1 à 4 - explique comment créer des groupes, et mettre en place le processus d'inscription des groupes. Quatre **types de groupes et d'inscription** peuvent être utilisés pour former les groupes : **Le professeur inscrit manuellement** (Guide 1), **le système inscrit** (Guide 2), **les étudiant.e.s s'auto-inscrivent** (Guide 3) ou **les groupes à étudiant.e.s uniques** (Guide 4). Le type sélectionné contrôle une grande partie des fonctionnalités des **groupes**, en déterminant le nombre de **groupes** créés et la manière dont les étudiant.e.s sont répartis dans les **groupes**.

Guide 5 (Cliquez ici pour accéder au guide) - explique comment lier les groupes aux **casiers**, aux **devoirs** et/ou aux activités de **discussion**.

Guide 6 (Ce guide) - explique comment modifier les paramètres des **groupes** après leur création (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, supprimer un.e étudiant.e d'un **groupe**, etc.) et comment envoyer des courriels aux membres d'un **groupe**.

Guide 7 (Cliquez ici pour accéder au guide) - couvre l'outil **Groupe** du point de vue de l'étudiant.e. Il examine comment les étudiant.e.s voient les **groupes** auxquels ils sont inscrits lorsque l'inscription est gérée par le système ou le professeur, comment les étudiant.e.s s'inscrivent et se désinscrivent d'un groupe auquel ils se sont inscrits eux-mêmes, et comment les étudiant.e.s accèdent aux éléments liés aux **groupes** (p.ex., les **devoirs**, les activités de **discussion**, etc.).

MODIFIER ET GÉRER LES CATÉGORIES ET LES GROUPES

Une fois les groupes créés, vous pouvez, entre autres, effectuer manuellement les opérations suivantes :

A. Supprimer une **Catégorie de groupe** ou un **Groupe**.

B. Ajouter des **Groupes** à une **Catégorie de groupe**.

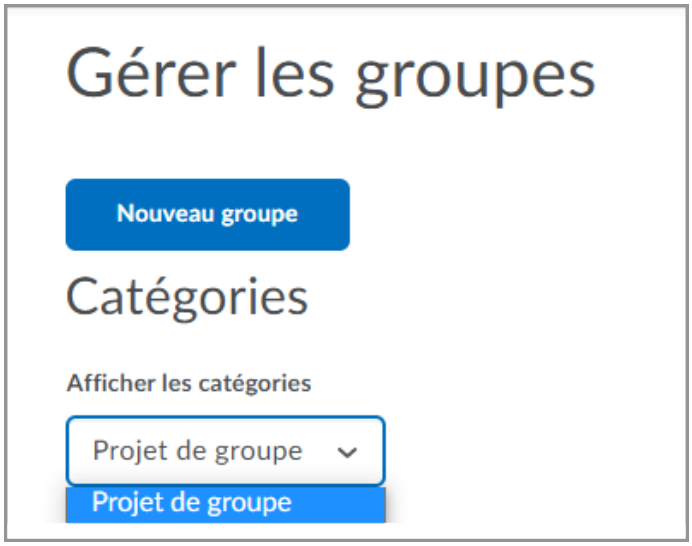
C. Modifier (p. ex., changer le nom, ajuster les paramètres) une **Catégorie de groupe** ou les **Groupes** individuels qui ont été créés dans la **Catégorie de groupe**.

D. Afficher l'appartenance à un groupe, inscrire des étudiant.e.s dans un **Groupe**, supprimer des étudiant.e.s d'un **Groupe** ou déplacer des étudiant.e.s d'un **Groupe** à un autre au sein des **Groupes** individuels d'une **Catégorie de groupe**. ***Remarque*** : vous pouvez inscrire des étudiant.e.s dans un **Groupe** même si celui-ci dépasse la taille maximale fixée pour ce **Groupe**.

E. Envoyez un courriel aux membres du groupe.

Pour effectuer l'une des modifications ci-dessus :

1. Dans la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Groupes** ».
2. Utilisez la liste déroulante **Afficher les catégories** pour sélectionner le **groupe** que vous souhaitez modifier.



3. Ensuite, passez à la section A, B, C, D ou E (en fonction de la liste ci-dessus) pour effectuer la modification que vous souhaitez.

A. SUPPRIMER UNE CATÉGORIE DE GROUPE OU UN GROUPE

Remarque : la suppression d'une **Catégorie de groupe** ou d'un **Groupe** entraîne automatiquement la suppression de tous les **Devoirs** et **Sujets** de **Discussion** liés à ce groupe.

1. Cochez la case à gauche de la **Catégorie de groupe** (Image A) ou **Groupe** (Image B) que vous souhaitez supprimer**.**
2. Sélectionnez « **Supprimer la sélection** ».

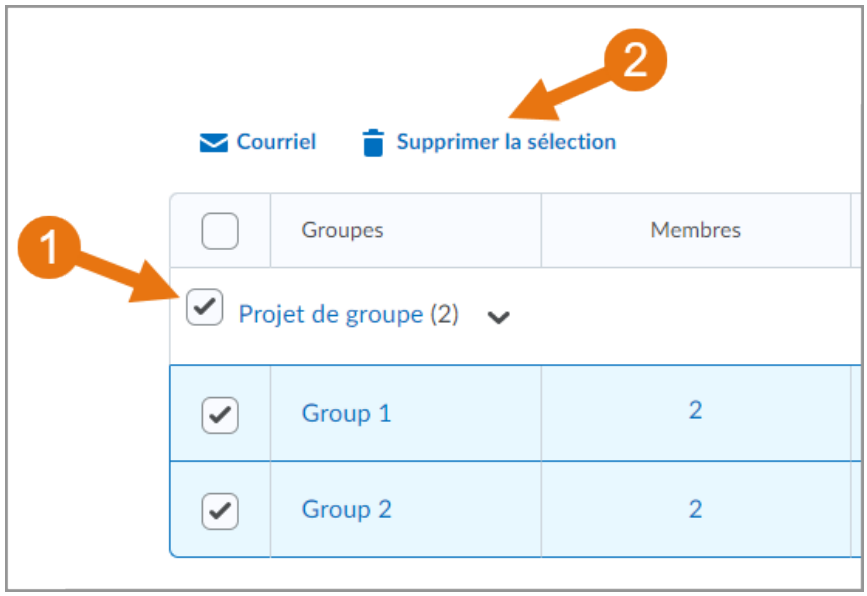


Image A

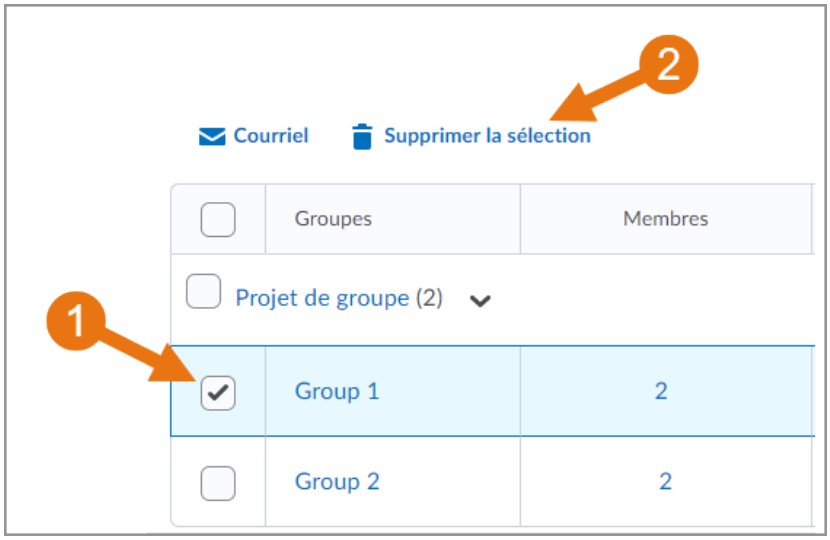
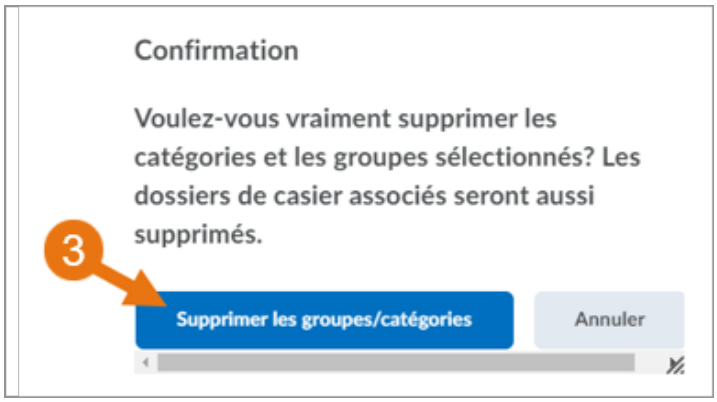


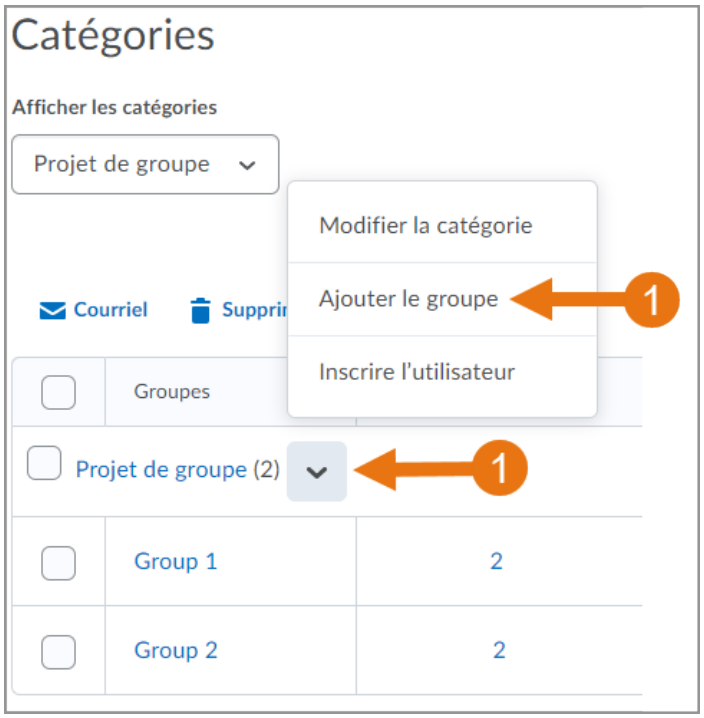
Image B

3. Dans la fenêtre de confimation, cliquez sur « **Supprimer les groupes/catégorie** ».



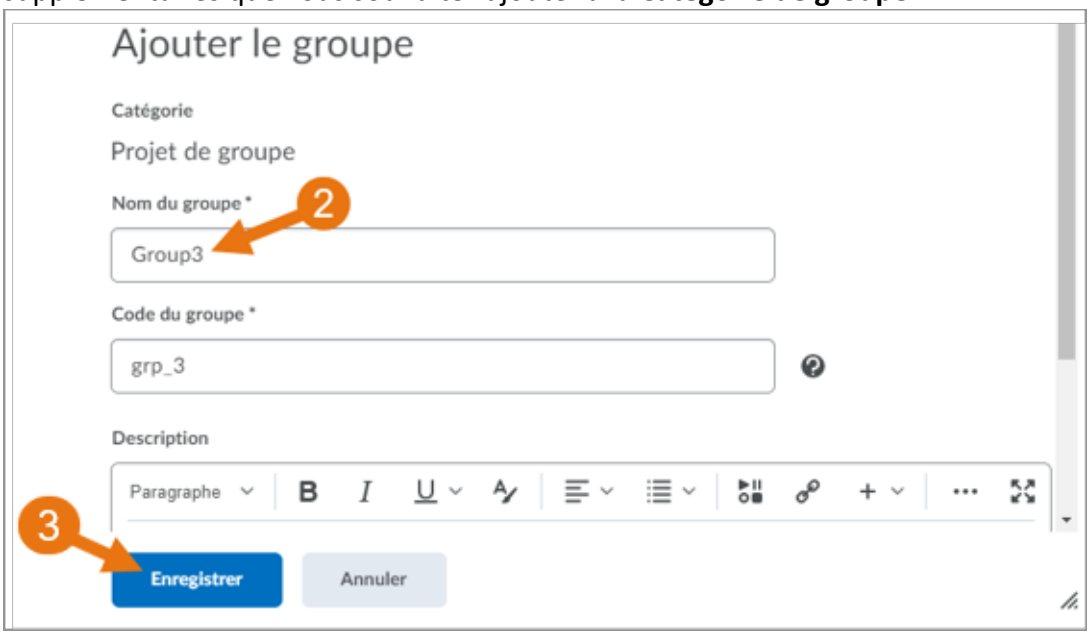
B. AJOUTER DES GROUPES À UNE CATÉGORIE DE GROUPE

1. Cliquez sur le menu déroulant à côté du nom de la **Catégorie de groupe** sur « **Ajouter un groupe** ».



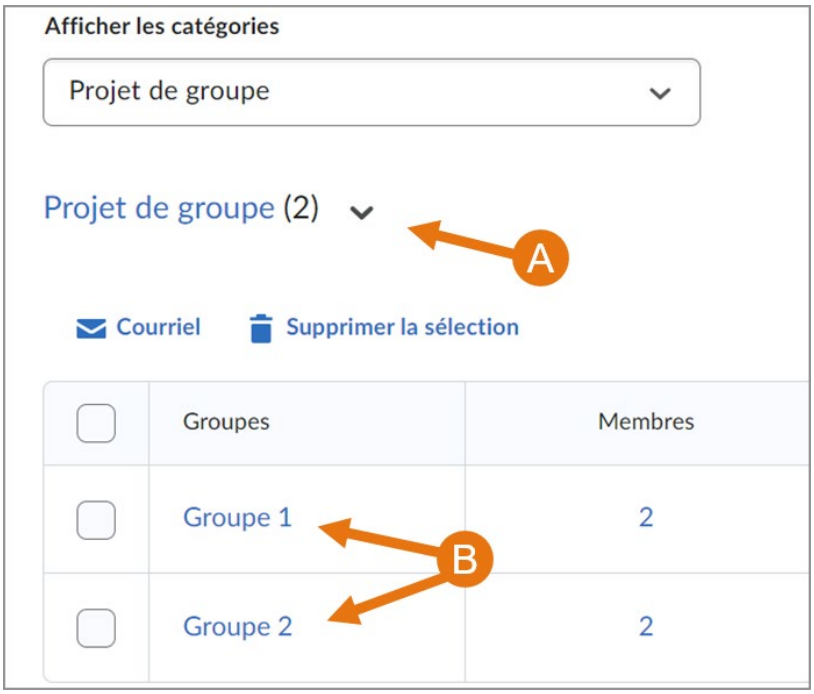
2. Saisissez les informations relatives au **Groupe** (c-à-d, le nom du groupe, la description). ***Remarque*** : il n'est pas nécessaire de modifier les informations relatives au **Code de groupe**.

3. Sélectionnez « **Enregistrer** ». Répétez l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter les groupes supplémentaires que vous souhaitez ajouter à la **Catégorie de groupe**.



C. MODIFIER LES GROUPES OU UNE CATÉGORIE DE GROUPE

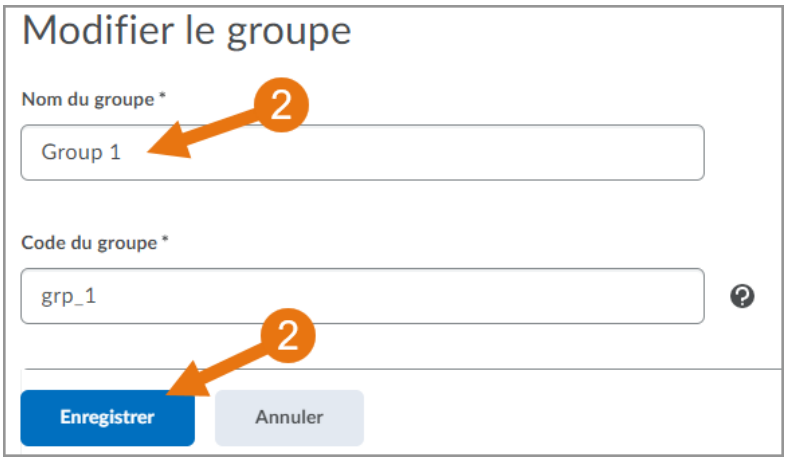
1. Si vous souhaitez modifiez :
   A. La **Catégorie de groupe**, cliquez sur le nom en hyperlien de la **Catégorie** et passer à l'étape 2A.
   B. Le **Groupe**, cliquez sur le nom en hyperlien du **groupe** en particulier et passer à l'étape 2B.



2. Si à l'étape 1, vous avez sélectionnez modifiez:
   A. Une **Catégorie de groupe**, vous aurez l'habilité de modifiez le champ **Nom de la catégorie**. A ce stade,

vous pouvez également ajuster certains des paramètres établis lors de sa création. ***Remarque*** : vous ne pouvez pas modifier les champs **Type d'inscription**, **Nombre d'utilisateurs** ou **Nombre de groupes**.

B. Un **Groupe**, à vous aurez l'habilité de modifiez le champs **Nom du Groupe** et/ou le champ **Description**. ***Remarque*** : il n'est pas nécessaire de modifier les informations relatives au **Code de groupe** d'un **Groupe**.



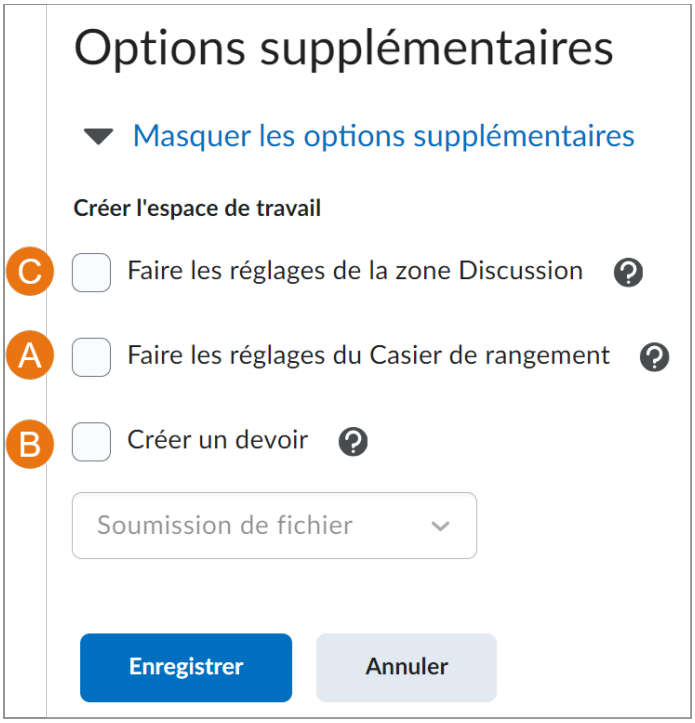
3. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « **Enregistrer** ».

4. À ce stade, si vous n'avez pas précédemment lié la **Catégorie de groupe** aux **casiers**, aux **devoirs** et/ou aux **discussions**, vous pouvez lier la **Catégorie de groupe** à des :

   A. **Casiers** (un espace où les membres du groupe peuvent partager des documents entre eux), en défilant vers le bas jusqu'à la section **Options supplémentaires - Créer l'espace de travail**, et en sélectionnant « **Faire les réglages du Casier de rangement** ».

   B. **Devoirs**, en défilant vers le bas jusqu'à la section **Options supplémentaires - Créer l'espace de travail**, en sélectionnant « **Créer un Devoir** », et en suivant les étapes du guide n° 5.

   C. Activités de **discussion**, en défilant vers le bas jusqu'à la section **Options supplémentaires - Créer l'espace de travail**, en sélectionnant « **Faire les réglages de la zone Discussion** », et en suivant les étapes du guide n° 5.

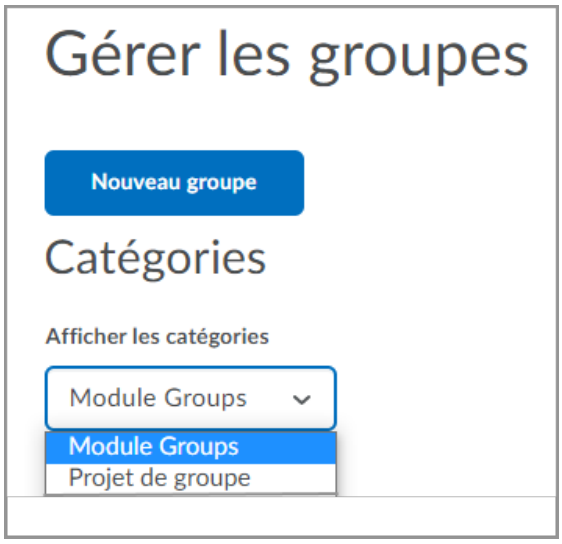


D. AFFICHER LES MEMBRES D'UN GROUPE ET GÉRER LES INSCRIPTIONS DES ÉTUDIANT.E.S

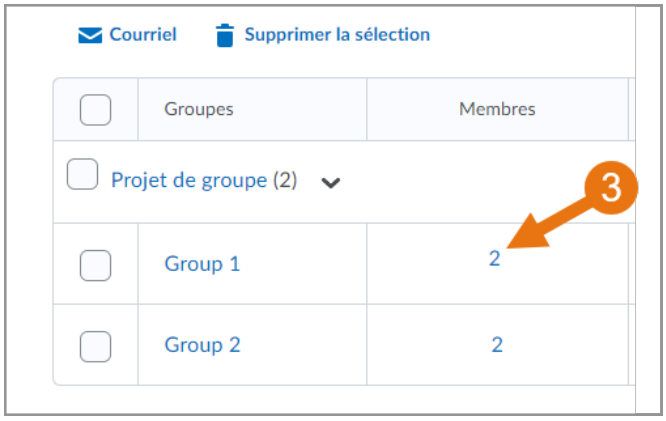
Une fois les groupes créés, vous pouvez afficher les membres inscrits dans un groupe, inscrire des membres dans un groupe, supprimer des membres d'un groupe ou déplacer des utilisateurs d'un groupe à un autre.

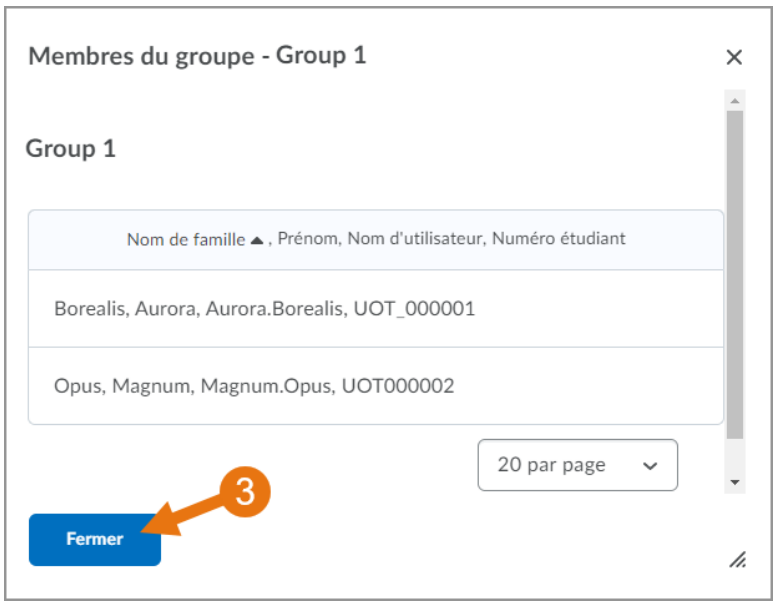
I. VISUALISER L'APPARTENANCE À UN GROUPE

1. Dans la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Groupes** ».
2. Utilisez la liste déroulante **Afficher les Catégories** pour sélectionner le groupe que vous souhaitez afficher.



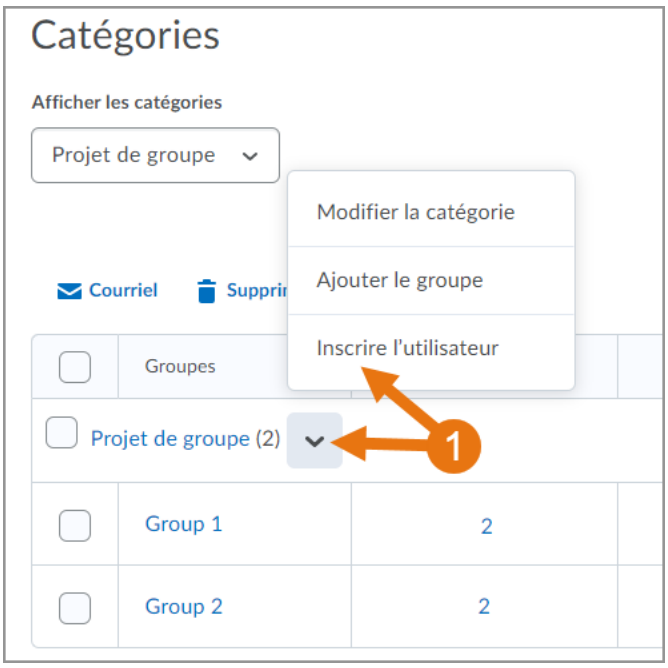
3. Dans la colonne **Membres**, cliquez sur les numéros hyperliés associés à un groupe spécifique pour afficher les inscriptions actuelles. ***Remarque*** : les inscriptions ne peuvent pas être modifiées à partir de cet endroit. Veuillez consulter la Section IV - D. Afficher les membres du groupe et gérer les inscriptions des étudiant.e.s pour modifier les inscriptions.





II. GÉRER L'INSCRIPTION DES ÉTUDIANT.E.S

1. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de la **Catégorie de groupe** que vous voulez gérer et sélectionnez « **Inscrire l'utilisateur** ».



L'option **Inscrire l'utilisateur** vous permettra, entre autres, de :

A. Inscrivez les utilisateurs dans les **groupes** que vous avez créés (si vous avez choisi **Le prof inscrit manuellement**, vous devrez suivre cette étape).

B. Retirer un.e étudiant.e d'un **groupe**

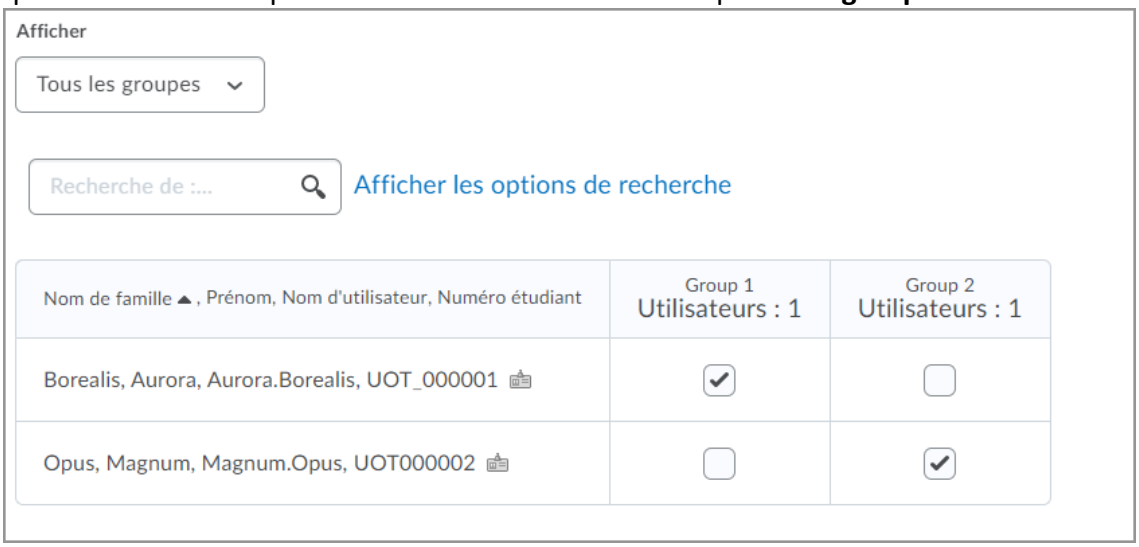
C. Ajouter un.e étudiant.e à un **groupe**

D. Déplacer un.e étudiant.e d'un **groupe** à un autre

E. Ajouter le même étudiant.e à plus d'un **groupe**

2. Sur l'écran suivant, vous verrez un tableau cliquable montrant les **groupes** et les étudiant.e.s inscrits dans chaque **groupe**. Vous pouvez utiliser le menu déroulant **Afficher** pour filtrer les groupes affichés à l'écran.

3. Décochez ou cochez les cases pour ajouter ou supprimer un.e étudiant.e d'un **groupe.** ***Remarque*** : vous pouvez ajouter le même étudiant.e à plusieurs groupes. Une symbole apparaîtra à côté du nom de l'étudiant.e pour indiquer qu'il fait partie de plusieurs **groupes**. Il s'agit d'une mesure de sécurité pour vérifier que vous souhaitez que cet étudiant.e soit inscrit dans plus d'un **groupe**.



Important : il se peut que vous ayez plus d'une page à afficher ou que vous deviez faire défiler la page vers le

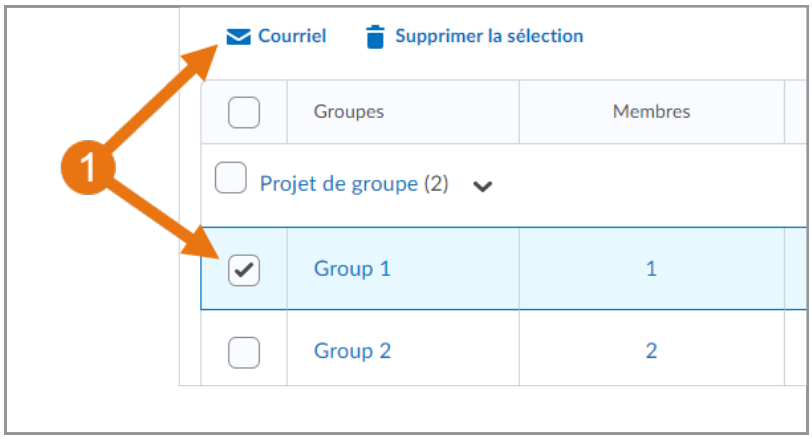
bas ou vers la droite, en fonction de la taille de votre classe et du nombre de **groupes** que vous avez. Vous pouvez utiliser le menu déroulant dans le coin inférieur droit de la page pour indiquer le nombre d'étudiant.e.s à présenter par page.

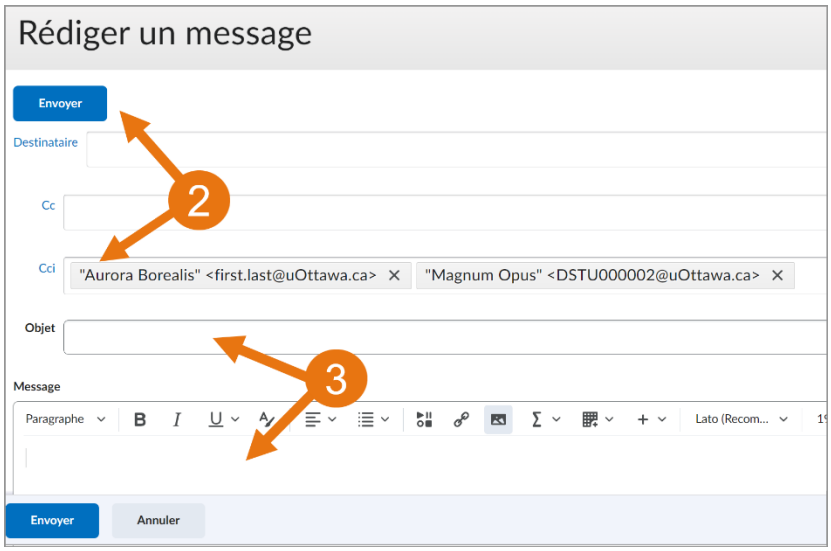
4. Cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de la page une fois que vous avez terminé d'inscrire/désinscrire les étudiant.e.s.

E. ENVOYER UN COURRIEL AUX MEMBRES DU GROUPE

Remarque : la fonctionnalité d'envoyer un courriel aux **groupes** n'est disponible que pour les professeurs. Les étudiant.e.s ne peuvent pas communiquer avec les membres de leur groupe via l'outil **Groupes**. Les options pour soutenir la communication de groupe comprennent les **sujets de discussion** liés ou la suggestion aux étudiant.e.s de télécharger les informations de contact sous forme de documents dans le **casier** de leur groupe.

1. Pour envoyer un courriel aux membres d'un **groupe**, cliquez sur la case à cocher associée à gauche du **groupe** en question et cliquez sur « **Courriel** ».



2. Cela ouvrira la fenêtre **Composer un nouveau message** avec tous les membres du groupe automatiquement placés en **Cci**. ***Remarque*** : les informations relatives au courriel des étudiant.e.s sont considérées comme privées et les étudiant.e.s doivent donc être laissés en **Cci**, sauf indication contraire.

3. Ajoutez un **Objet** au message, rédigez le message, ajoutez d'éventuelles pièces jointes et cliquez sur « **Envoyer** ». ***Remarque*** : Le système de messagerie Brightspace est un système à sens unique. Les étudiant.e.s reçoivent les courriels envoyés par Brightspace dans leur compte Outlook, et toute réponse de l'étudiant.e apparaîtra également dans la boîte de réception Outlook du professeur, et non dans Brightspace.