BRIGHTSPACE – QUESTIONNAIRE : ACCORDER UN ACCÈS SPÉCIAL
(NOUVELLE EXPÉRIENCE 2023)

CC BY NC SA Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Vous pouvez accorder à un/une ou plusieurs étudiant.e.s. un **accès spécial** à un questionnaire. Par exemple, un durée plus longue ou une date de début et/ou de fin uniques, ou que certains étudiant.e.s. soient les seuls à pouvoir voir et accéder au questionnaire. Il existe deux types de paramètres d'accès spécial qui peuvent être appliqués ;

1. **Type 1 - Les personnes sélectionnées ci-dessous auront un accès spécial au questionnaire** : utilisez ce paramètre pour permettre à un ou plusieurs étudiant.e.s de passer un questionnaire à un moment différent, ou avec une durée ou un nombre de tentatives différent de celui du reste de la classe. ***Astuce*** : Pensez à utiliser ce paramètre pour répondre à certains besoins des étudiant.e.s du SASS. Vous pouvez également utiliser ce paramètre pour ajouter un **Durée** plus longue, pour accorder une deuxième **Tentative**, pour proposer une **Date de fin** et/ou une **Date d'échéance** différente lorsqu'un.e étudiant.e, ou un groupe d'étudiant.e.s rencontre des difficultés techniques (p.ex., perte de connexion internet) en effectuant un questionnaire.

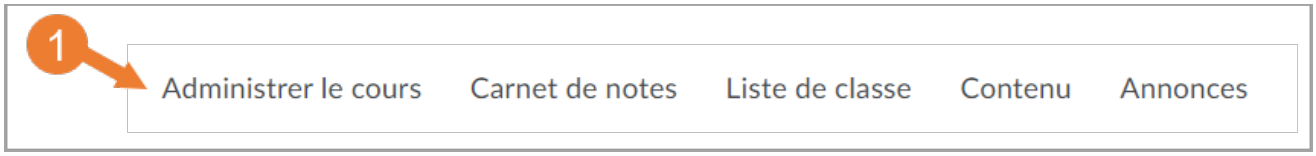
2. **Type 2 - Seuls les personnes sélectionnées ci-dessous auront accès au questionnaire** - utilisez ce paramètre pour permettre à un ou plusieurs étudiant.e.s d'être les seuls à pouvoir accéder à un questionnaire particulier. ***Astuce*** : Pensez à utiliser ce paramètre pour des choses comme un examen de rattrapage qui ne doit être accessible qu'à quelques étudiant.e.s.

Important: Nous utilisons le terme « questionnaire » tout au long de ce document pour désigner tout ce qui peut être créé à l'aide de l'outil **Questionnaire** (p.ex. un examen, un quiz, un questionnaire) de Brightspace.

AJUSTER LES PARAMÈTRES D'ACCÈS SPÉCIAL

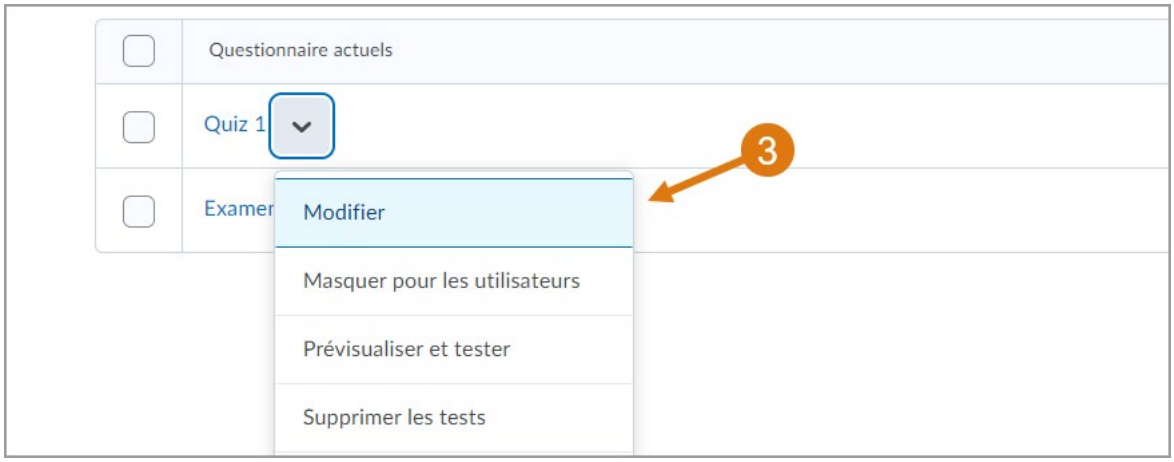
Avant de suivre les étapes de ce guide, il est nécessaire de créer un questionnaire dans Brightspace et d'ajuster tous les paramètres standard du questionnaire (p. ex., **Dates de disponibilité**, **Date d'échéance**, **Tentatives**, **Durée**, **Notation**, etc.). Ensuite, lorsque vous créez un **accès spécial**, les paramètres principaux que vous avez mis en place pour le questionnaire s'appliqueront par défaut aux personnes qui relèvent de l'accès spécial. Dans la section **Accès spécial**, vous pouvez ensuite ajuster les paramètres pour répondre aux différents besoins de votre cours. Ce qui suit explique comment régler ces paramètres d'**accès spéciaux**.

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

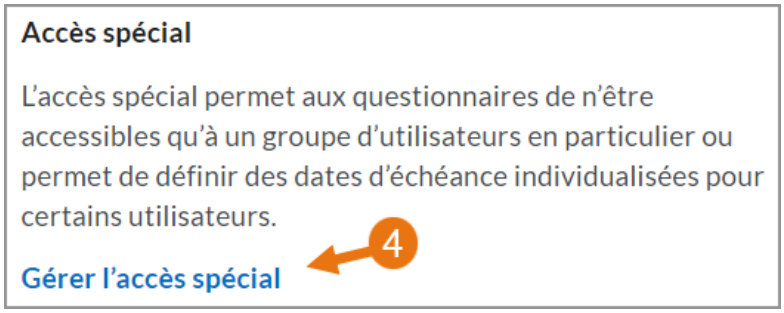


2. Ensuite, cliquez sur « **Questionnaire** ».

3. À côté du **Questionnaire** auquel vous souhaitez ajouter un **accès spécial**, cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez « **Modifier** ».

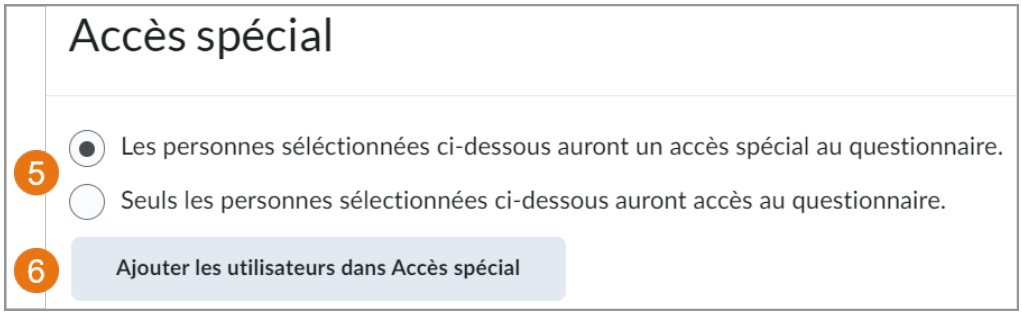


4. Cliquez sur la flèche située à côté de « **Dates et conditions de disponibilité** », puis dans la section **Accès spécial**, cliquez sur « **Gérer l'accès spécial** ».



5. Sélectionnez ensuite l'une des deux options suivantes :
   A. Sélectionnez « **Les personnes sélectionnées ci-dessous auront un accès spécial au questionnaire** » (l'option par défaut) si vous souhaitez permettre à un.e ou plusieurs étudiant.e.s de répondre à un questionnaire à un moment différent, ou avec une durée autorisée différente ou un nombre de tentatives différents de ceux du reste de la classe. En sélectionnant cette option, les paramètres mis en place pour l'**accès spécial** ne s'appliqueront qu'à l'étudiant.e ou aux étudiant.e.s sélectionnés, tandis que les paramètres du questionnaire principal s'appliqueront au reste de la classe.
   B. Sélectionnez « **Seuls les personnes sélectionnées ci-dessous auront accès au questionnaire** » si vous souhaitez autoriser un ou plusieurs étudiant.e.s à être les seuls à pouvoir accéder à un questionnaire. En sélectionnant cette option, le questionnaire sera accessible aux étudiant.e.s sélectionnés et à personne d'autre de la classe. Par conséquent, hormis l'indication des personnes ayant accès, il n'est peut-être pas nécessaire d'ajuster les autres paramètres (p.ex. **durée**), étant donné que les principaux paramètres déjà en place pour le questionnaire s'appliquent probablement à tous ceux qui ont besoin d'un **accès spécial**. Toutefois, vous pouvez modifier les paramètres de la section **Accès spécial** en fonction de vos besoins.

6. Cliquez sur le bouton « **Ajouter les utilisateurs dans Accès spécial** ».



7. Définir les paramètres temporels pour le questionnaire (s'ils diffèrent des principaux paramètres du questionnaire déjà en place). Comme rappel, trois paramètres de temps différents peuvent être définis :

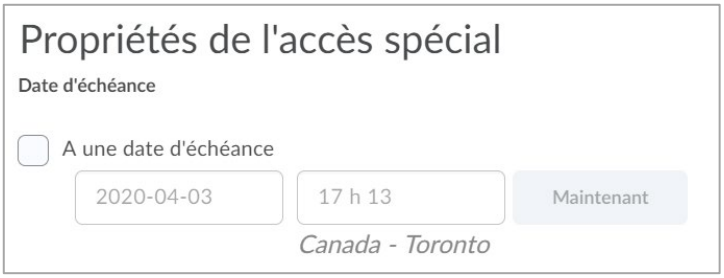
A. La **Date d'échéance** (abordée à l'étape 8) correspond à la date limite pour soumettre un questionnaire. Lorsqu'une soumission est faite après la **Date d'échéance**, la soumission est marquée comme « Soumis en retard », en rouge, dans la vue du/de la professeur.e et de l'étudiant.e. ***Important*** : le fait d'avoir une **date d'échéance** n'empêche pas l'étudiant.e de terminer le questionnaire. Elle signale seulement le questionnaire comme étant en retard, s'il est soumis après la **date d'échéance**.

B. Les **Dates de disponibilité** (c.-à-d. la **Date de début** et la **Date de fin**; abordées à l'étape 9) déterminent quand les étudiant.e.s peuvent accéder au questionnaire. Pensez-y comme aux heures d'ouverture d'un magasin; l'étudiant.e ne peut accéder au questionnaire que lors des heures d'ouverture. ***Important*** : actuellement, le système ne vous permet pas de fixer une **Date d'échéance** postérieure à la **Date de fin**.

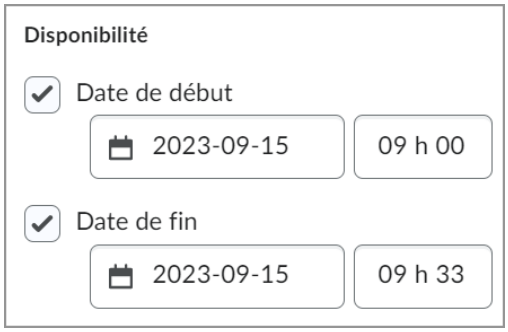
C. Le **Délai** (c.-à-d. **limite de temps**; abordé à l'étape 10) définit le temps alloué aux étudiant.e.s pour terminer le questionnaire. ***Remarque*** : Si le questionnaire est configuré en mode **asynchrone** (voir l'étape 10), le compte à rebours démarre dès que l'étudiant.e commence le questionnaire. Si le questionnaire est configuré en mode **synchrone** (voir l'étape 10), le compte à rebours commencera à la **date de début** définie. ***Important*** : même si les étudiant.e.s sont déconnectés, le compte à rebours se poursuit dans les deux cas.

Important : si vous souhaitez utiliser les paramètres « **Accès spécial** » pour résoudre une difficulté technique (p.ex., une perte de connexion Internet) rencontrée par un.e étudiant.e lors du remplissage d'un questionnaire, veuillez consulter la boite « Considérations particulières » présentée à la page 6 avant de procéder.

8. Pour fournir à un.e étudiant.e ou à plusieurs étudiant.e.s une **date d'échéance** unique, sélectionnez « **A une date d'échéance** » puis modifiez la date et l'heure***.***



9. Pour fournir à un.e étudiant.e, ou à plusieurs étudiant.e.s un accès plus tôt ou plus tard au questionnaire, sélectionnez « **Date de début** » et « **Date de fin** », puis modifiez les dates de disponibilité.



10. Si une **limite de temps** a été définie à l'origine pour le questionnaire, elle sera indiquée dans la section **Durée**. Pour accorder à un ou plusieurs étudiant.e.s un temps différent de celui qui a été défini dans les paramètres de temps du questionnaire, cochez la case située à côté de « **Remplacer la limite de temps** » et sélectionnez l'une des options suivantes :

A. « **Définir la limite de temps** » - En sélectionnant cette option, vous pouvez indiquer une toute **Nouvelle limite de temps**, un **Multiplicateur** de la **limite de temps** original (p. ex. 1,5 fois la **limite de temps** original) ou un **Délai supplémentaire**. ***Remarque*** : une fois que l'une de ces options est modifiée, les autres sont automatiquement mises à jour pour refléter le changement effectué.

B. **« Pas de limite de temps** » - En sélectionnant cette option, le questionnaire n'aura pas de **limite de temps**

imposée.

Important : le type de **Début du questionnaire (synchrone** ou **asynchrone**) défini pour le questionnaire d'origine s'applique aux utilisateurs bénéficiant d'un **accès spécial**. Cette sélection ne peut pas être modifiée au niveau de l'**accès spécial**. Seuls le **limite de temps** et le **comportement** à l'expiration du **limite de temps** (voir étape 11) peuvent être modifiés pour les utilisateurs bénéficiant d'un **accès spécial**.

11. Pour ajuster le comportement du questionnaire pour les étudiant.e.s sélectionnés lorsque la **limite de temps** est dépassée, cochez la case à côté de « **Remplacer le comportement lorsque la limite de temps est dépassée** » et sélectionnez l'une des options suivantes :

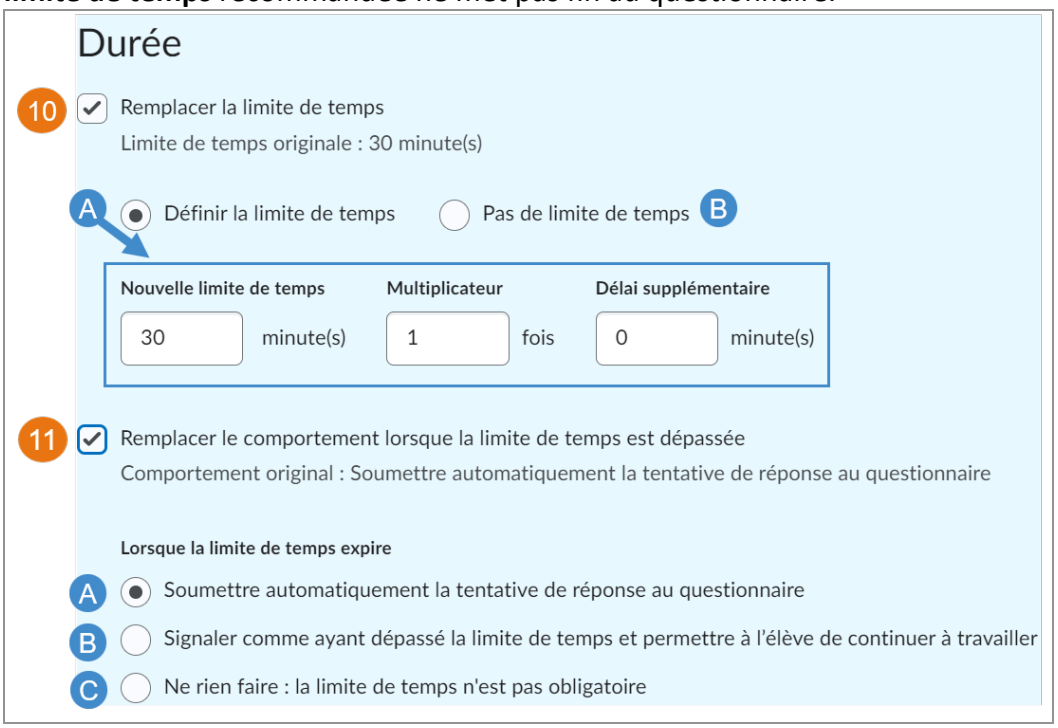
    A. « **Soumettre automatiquement la tentative de réponse au questionnaire** » - Si vous souhaitez que le système soumette automatiquement le questionnaire lorsque le temps imparti est écoulé. Lorsqu'il reste une minute, les étudiant.e.s seront informés que leur questionnaire sera soumis dans une minute et, une fois le temps écoulé, ils seront informés que leur questionnaire est en train d'être soumis.

    Remarques :

    - Utilisez cette option en même temps que l'option **début de questionnaire Synchrone** lorsque vous souhaitez vous assurer que tous les étudiant.e.s soumettent leur questionnaire à une heure précise. En sélectionnant l'une des autres options (A ou B) ci-dessous, les étudiant.e.s pourront continuer après la fin de la minuterie et même après la **date de fin** définie.
    - Utilisez cette option en même temps que l'option **début de questionnaire Asynchrone** lorsque vous souhaitez vous assurer que tous les étudiant.e.s soumettent leur questionnaire à la fin du temps imparti. En sélectionnant l'une des autres options (A ou B) ci-dessous, vous autorisez les étudiant.e.s à continuer après la fin du temps imparti. Voir l'exemple à la page 5.

    B. « **Signaler comme ayant dépassé la limite de temps et permettre à l'élève de continuer à travailler** » - Si vous souhaitez que les étudiant.e.s puissent continuer à travailler lorsque le temps imparti est écoulé.

    C. « **Ne rien faire : la limite de temps n'est pas obligatoire** » - Si vous ne souhaitez pas appliquer de **limite de temps**. Sur la page d'introduction du questionnaire, les étudiant.e.s verront le temps recommandé et que la **limite de temps** n'est pas imposée. Lors de la rédaction du questionnaire, un compte à rebours s'affiche. Cela permet à l'étudiant.e de voir combien de temps il a passé à rédiger le questionnaire. Le fait d'atteindre la **limite de temps** recommandée ne met pas fin au questionnaire.



Remarques importantes:

- L'entrée en vigueur d'une **date de fin** ne met pas automatiquement fin au questionnaire, car la **date de fin** ne fait que limiter la capacité d'accès au questionnaire. Les étudiant.e.s peuvent donc accéder à un questionnaire tant qu'il se trouve dans la fenêtre de **disponibilité**. Une fois qu'un.e étudiant.e accède au questionnaire, les paramètres de **Durée** déterminent ce qui met fin au questionnaire ; toutefois, si un.e étudiant.e est déconnecté et que la **date de fin** est dépassée, il ne pourra pas accéder à nouveau au questionnaire, même s'il reste du temps sur le compte à rebours.

- Si un.e étudiant.e est déconnecté et qu'une **limite de temps** a été fixée, le compte à rebours se poursuit pendant qu'ils sont déconnectés.

- Si une **limite de temps** est fixée et que les étudiant.e.s sont autorisés à continuer au-delà de la **limite de temps** (p. ex, l'option **Signaler comme ayant dépassé la limite de temps et permettre à l'élève de continuer à travailler** a été définie), la soumission sera marquée comme « Délai dépassé ».

- Lorsqu'une **date d'échéance** est définie, l'entrée en vigueur de la **date d'échéance** ne met pas fin au questionnaire. Au lieu de cela, ce paramètre signale toute soumission effectuée après la **date d'échéance** par la mention « Soumis en retard ».

- Pour certains étudiant.e.s, le minuteur du questionnaire peut contribuer à l'anxiété ; par conséquent, les étudiant.e.s disposent désormais d'une option permettant de masquer le minuteur.

- Le paramètre de **délai de grâce** et l'option **Permettre à l'apprenant de continuer de travailler, mais met automatiquement une note de zéro après une échéance prolongée** ont été supprimés. Un questionnaire qui disposait d'un **délai de grâce** utilise désormais la **limite de temps** définie pour le questionnaire. Un questionnaire qui notait 0 en cas de dépassement du temps imparti permet désormais de soumettre automatiquement la tentative de l'étudiant.e. Consultez cette page (section – « Questionnaires – améliorations du temps de réponse au questionnaire avec soumission automatique | mise à jour ») pour en savoir plus sur les différences entre les nouveaux et les anciens paramètres de minutage du questionnaire.

Exemple de paramètres « Début du questionnaire asynchrone » et « Soumettre automatiquement la tentative de réponse au questionnaire » en place

Vous souhaitez que tous les étudiant.e.s soumettent le questionnaire de 30 minutes avant 9 h 33* et vous réglez vos paramètres comme suit :

- **Date d'échéance** = 15 septembre, à 9 h 33 (*quelques minutes supplémentaires pour permettre de résoudre des problèmes techniques)
- **Date de début** = 15 septembre, à 9 h 00
- **Date de fin** = 15 septembre, à 9 h 33
- **Durée (Délai d'exécution)** = 30 minutes

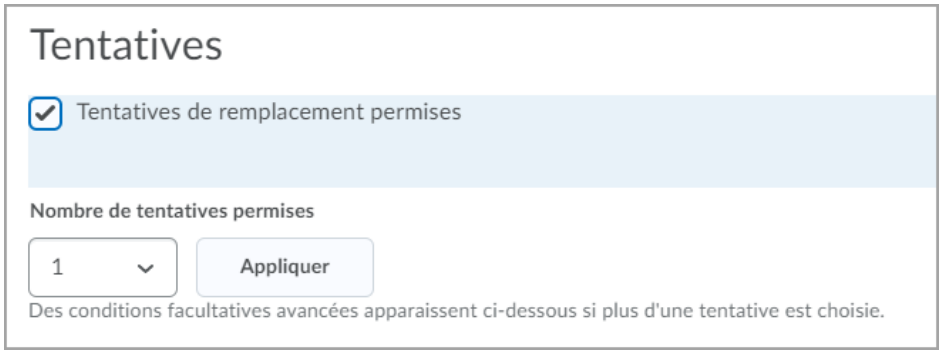
Avec cette configuration, un.e étudiant.e pourrait accéder au questionnaire à 9 h 32, puis prendre les 30 minutes prévues en dessous **Délai d'exécution** pour le terminer. Il pourrait donc le terminer à 10 h 02 au lieu de 9 h 33. L'entrée en vigueur de la **Date de fin** à 9 h 33 ne l'empêcherait pas de terminer le questionnaire puisque la **Date de fin** n'affecte que la capacité d'accès au questionnaire, et l'étudiant.e a accédé au questionnaire avant l'entrée en vigueur de la **Date de fin**. Cependant, la soumission serait marquée comme tardive, puisqu'elle aurait été soumise après la **Date d'échéance**.

Il est important de fixer une fenêtre de disponibilité suffisamment large pour tenir compte des difficultés techniques. Par exemple, en reprenant l'exemple du questionnaire ci-dessus, afin de s'assurer que les étudiant.e.s soumettent leur travail avant 9h33, nous pourrions fixer la **Date de fin** à 9h02. Les étudiant.e.s ne pourraient alors accéder au questionnaire que de 9h à 9h02. Cela garantirait que tous et toutes terminent le questionnaire au plus tard à 9h33.

Toutefois, en raison des difficultés techniques potentielles, nous ne recommandons pas cette approche. Par exemple, si un.e étudiant.e commence le questionnaire et perd ensuite sa connexion Internet à 9 h 10, il ne pourra pas y accéder de nouveau, même s'il lui reste 20 minutes, car la **Date de fin** est déjà passée. Par conséquent, si vous souhaitez vous assurer que tout.e.s les étudiant.e.s terminent un examen à une heure précise, envisagez d'utiliser l'option de **Début du questionnaire - Synchrone**, ou bien définissez une large fenêtre de disponibilité et utilisez plutôt une **date d'échéance** pour garder la trace des personnes qui soumettent tardivement. Dans l'exemple ci-dessus, toute personne qui soumet après la **date d'échéance** de 9 h 33 sera signalée comme étant en retard. Cette méthode permet d'atténuer certains problèmes techniques courants et de s'assurer que les étudiant.e.s .

12. Pour fournir à un.e étudiant.e, ou à plusieurs étudiant.e.s un nombre différent de tentatives pour le questionnaire, cochez la case à côté de **« Tentatives de remplacement permises** » et choisissez un nombre dans le menu déroulant. Puis, cliquez sur « **Appliquer** ».

    Important : Les étudiant.e.s disposent de tout le temps indiquée sous « **Durée** » pour effectuer chaque tentative.



Considérations particulières - Utilisation de l'accès spécial pour résoudre des difficultés techniques

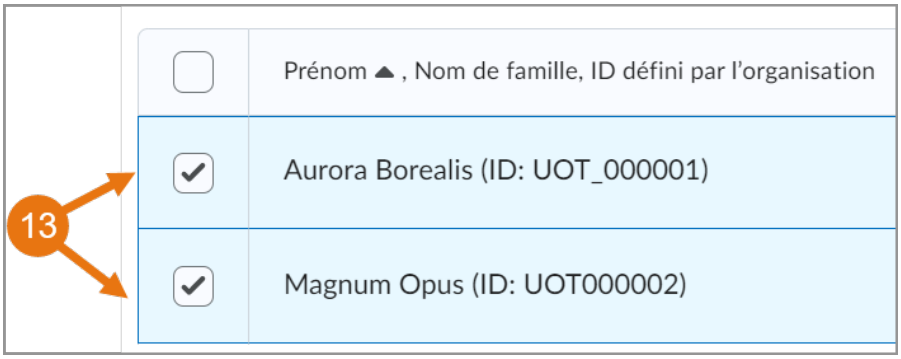
Si un.e étudiant.e rencontre des difficultés techniques (p.ex., une perte de connexion Internet) pendant qu'il répond à un questionnaire, envisagez d'utiliser les paramètres d' « **Accès Spécial** » suivants en fonction de vos besoins :

1. **Ajuster la fenêtre de disponibilité et/ou la date d'échéance (voir étapes 8 et 9)**
    A. L'ajustement de la « **date de début »** et/ou de la « **date de fin »** permet à l'étudiant.e d'accéder et de compléter le questionnaire pendant une période différente.
    B. L'ajustement de la « **date d'échéance** » permet à l'étudiant.e de soumettre le questionnaire à un moment différent sans que le système ne le signale comme étant en retard.
2. **Ajouter du temps à la durée (voir étape 10)**
    A. Permet à l'étudiant.e de continuer là où il s'est arrêté. C'est particulièrement utile lorsqu'un.e étudiant.e a déjà effectué une grande partie du questionnaire et que vous ne voulez pas qu'il ait à tout refaire. ***Important*** : comme la minuterie continue même en cas de perte de connexion, vous devrez prendre en compte le temps pendant lequel l'étudiant.e a été hors du questionnaire. Par exemple, si l'étudiant.e a passé 20 minutes d'un questionnaire de 90 minutes, mais qu'il a été exclu du questionnaire pendant une heure, vous devrez maintenant régler la durée à 150 minutes. Nous suggérons également d'ajouter quelques minutes pour que l'étudiant.e puisse accéder à nouveau au questionnaire.
3. **Ajouter une deuxième tentative (voir étape 11)**
    A. Permet à l'étudiant.e de répondre à l'ensemble du questionnaire dès le début. Cela est utile si l'étudiant.e n'a complété qu'une petite partie du questionnaire au départ. Le système enregistre toutes les tentatives, de sorte que le professeur peut accéder et noter plus d'une

tentative si nécessaire. ***Important*** : si un.e étudiant.e a déjà effectué une tentative, il est nécessaire de régler le paramètre « **Tentatives autorisées** » sur 2 car le système compte la tentative initiale.

Remarque: lorsque vous ajoutez du temps a la durée d'un questionnaire ou que vous ajoutez une deuxième tentative pour un.e étudiant.e, il peut être nécessaire d'ajuster les « **paramètres de disponibilité »** et/ou de « **date d'échéance »** pour s'assurer que l'étudiant.e peut accéder au questionnaire, ainsi que pour veiller à ce que la soumission du questionnaire ne soit pas signalée par le système comme étant « en retard ».

13. Cochez la case à côté du nom de l'étudiant.e, ou des étudiant.e.s qui auront un **accès spécial** au questionnaire.



14. Cliquez sur « **Enregistrer** » et ensuite sur « **Enregistrer et fermer** ». Vous reviendrez à la page d'édition du **questionnaire**.

15. Répéter les étapes 4 à 13 si plusieurs étudiant.e.s ou groupes d' étudiant.e.s ont besoin d'un accès spécial et que chacun d'entre eux a des exigences différentes. Par exemple, **l'étudiant.e A** a besoin de 30 minutes de temps supplémentaire, tandis que **l'étudiant.e B** a besoin de 60 minutes de temps supplémentaire.