

BRIGHTSPACE : MODIFIER LA NAVBAR DU COURS



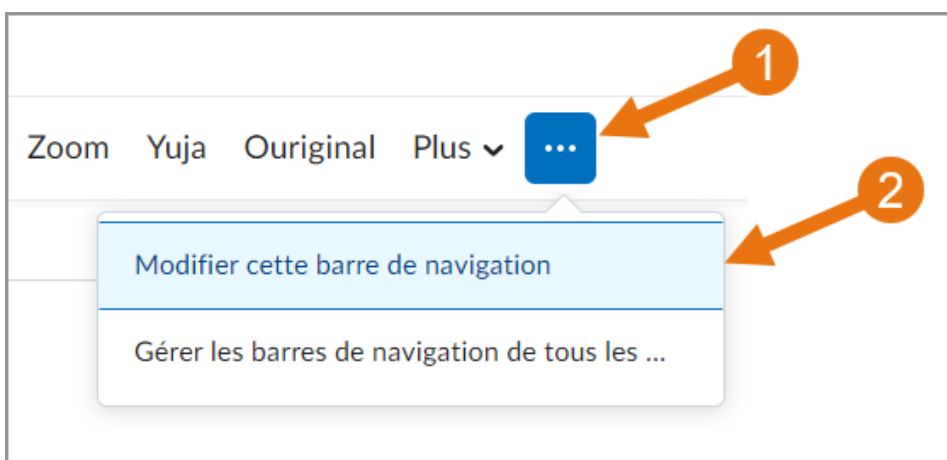
Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Pour permettre aux étudiant(e)s d'accéder rapidement à certains outils de cours, vous pouvez modifier la barre de navigation du cours Brightspace afin d'afficher ces outils. Vous pouvez ensuite utiliser cette même barre de navigation dans d'autres cours Brightspace que vous enseignez.

MODIFIER LA BARRE DE NAVIGATION DU COURS

1. Passez votre curseur sur la barre de navigation, puis cliquez sur l'icône contenant 3 points horizontaux qui apparaît à droite de la barre de navigation.
2. Vous aurez alors différents choix en fonction de ce qui s'est déjà passé dans le passé :
 - A. À moins que vous ou votre département n'ayez précédemment modifié la barre de navigation du cours, vous utiliserez la barre de navigation par défaut du cours. Dans ce cas, cliquez sur « **Modifier cette barre de navigation** ». Une fenêtre contextuelle s'affiche alors pour vous demander si vous souhaitez créer une copie de la barre de navigation, afin de pouvoir modifier la présentation de cette copie de la barre de navigation en fonction des besoins de votre cours. Cliquez sur « **Oui ! Je vais utiliser une copie de la barre de navigation** » et passez à l'étape 3.
 - B. Si vous ou votre département avez déjà modifié la barre de navigation, vous utilisez déjà une barre de navigation personnalisée. Dans ce cas, cliquez sur « **Personnaliser cette barre de navigation** » et passez à l'étape 3.
 - C. Si vous souhaitez voir toutes les barres de navigation disponibles, cliquez sur « **Gérer les barres de navigation de tous les cours** ». Toutes les barres de navigation dont le titre est en bleu peuvent être modifiées en cliquant sur le titre et en passant à l'étape 3. Toutes les autres barres de navigation disponibles peuvent être prévisualisées et/ou copiées, puis la copie peut être modifiée pour répondre à nos besoins. Pour prévisualiser et/ou créer une copie d'une barre de navigation, cliquez sur la flèche pointant vers le bas situé à côté du titre de la barre de navigation et sélectionnez « **Copier** » ou « **Prévisualiser** » en fonction de vos besoins. Passez ensuite à l'étape 3.



3. Sur la page **Modifier la barre de navigation**, vous pouvez modifier le **Nom** de la barre de navigation si vous le souhaitez. **Remarque** : le système comporte trois barres de navigation principales par défaut. Il est donc recommandé de modifier le nombre indiqué au début du nom de la nouvelle Navbar pour qu'il soit égal ou supérieur à 04.
4. Ensuite, vous pouvez :
 - A. Organisez la disposition des outils en les faisant glisser et en les déposant ; et/ou
 - B. Ajouter d'autres liens d'outils en cliquant sur le bouton « **Ajouter un lien** » et en passant à l'étape 5 et 6.

3

Modifier la barre de navigation

Nom *

01. Default Course Navbar - uOttawa - Copy

► [Modifier la description](#)

Liens

Administrer le cours Liste de classe Contenu Annonces

Calendrier Groupes Rapports analytiques Devoir

Ajouter un lien

4

5. Déroulez la liste ou appuyez sur la zone de recherche puis écrivez le nom de l'outil souhaité et sélectionnez-le.
6. Cliquez sur « **Ajouter** ».

Ajouter un lien

Créer un lien personnalisé Discussion

Filtrer par :

Liens du système Groupe personnalisé Lien personnalisé

1 élément sélectionné [Effacer la sélection](#)

Discussion
Donne accès à l'outil Discussion

Ajouter Annuler

5

6

7. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ». **Note** : Si, après avoir cliqué sur « **Enregistrer et fermer** », vous êtes redirigé vers la page principale de la liste des barres de navigation, assurez-vous que la bonne barre de navigation est sélectionnée dans le menu déroulant **Barre de navigation active** et cliquez sur « **Appliquer** ». La nouvelle barre de navigation s'affiche alors dans votre cours.