# LES ESSENTIELS DU PROFESSEUR – DÉBUT DE LA SESSION

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

## CONTEXTE

Ici, nous énumérons quelques tâches, outils et soutiens pour vous aider à démarrer et à atteindre vos objectifs académiques en tant que professeur.

## PROFIL/COMPTE DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA

- Les professeurs et les AE ont un profil d'employé. Assurez-vous d'utiliser ce profil pour vous connecter aux différentes plateformes de l'Université d'Ottawa lors de l'exécution de tâches liées à l'enseignement.
- Vous ne connaissez pas les informations d'identification de votre compte employé, vous devez réinitialiser votre mot de passe ou configurer / corriger l'authentification multifacteur (MFA) ? Visitez cette page sur le site Web de l'équipe des Technologies de l'information pour voir comment procéder au mieux, ou contactez L'équipe des Technologies de l'information.

## WORKDAY - ACCÉDER À LA PLATEFORME DES RESSOURCES HUMAINES

**Workday** est le système de planification des ressources d'entreprise (ERP) de l'Université d'Ottawa pour nos services administratifs financiers et des ressources humaines. Utilisez-le pour demander des absences (c.-à-d. vacances, congés de maladie, congés), consulter ou mettre à jour les renseignements du profil (p. ex., nom, adresse), consulter les antécédents professionnels et les offres d'emploi de l'Université d'Ottawa, etc.

***Comment se connecter :***

- **Workday** n'est disponible que pour les employés (y compris les AE et les AR). Accédez à https://wd3.myworkday.com/uottawa et connectez-vous avec vos informations d'identification d'employé. Hors campus connectez-vous au VPN de l'Université d'Ottawa avant d'accéder à **Workday**.

**Besoin d'aide avec Workday ?**

- Consultez la page d'aide, ou contactez l'équipe RH Workday via le portail libre-service ou par courriel.

## VIRTUO & UOCAMPUS - ACCÉDEZ À VOTRE HORAIRE DE COURS, À VOS LISTES DE COURS ET PLUS

**VirtuO** (peut également être appelé uoCampus) est notre portail d'administration d'enseignement et de recherche en ligne. **VirtuO** donne accès à presque tous les applications de l'Université d'Ottawa, y compris les plateformes liées aux tâches de supervision et les thèses de doctorat ; et le **Centre du corps professoral** où vous pouvez afficher votre horaire de cours, les listes de cours et entrer les notes finales. ***Important***: Les notes peuvent être fournies aux étudiant.e.s par l'intermédiaire de **Brightspace**, mais les notes officielles doivent être entrées dans le Centre du corps professoral**.** Les étudiant.e.s ont accès à uoCampus via un portail appelé **uoZone** où ils peuvent s'inscrire à des cours et voir leur horaire de cours.

***Comment se connecter :***

- Pour accéder à **VirtuO** ou **uoZone** , rendez-vous sur https://uozone2.uottawa.ca/fr/. Les employés se connectent avec les informations d'identification d'employé.e.s pour accéder à **VirtuO**, et les étudiant.e.s se connectent avec les informations d'identification d'étudiant.e.s pour accéder à **uoZone**.

**Besoin d'aide avec VirtuO/uoCampus ?**

- Consultez la page d'aide libre-service, la page d'information VirtuO ou contactez uoCampus via le portail libre-service.

## PARTAGER LE MATÉRIEL DE COURS ET OFFRIR L'ÉVALUATION ET LES ACTIVITÉS EN LIGNE

***Important** :

La plupart des outils énumérés dans cette section (Maestro, Brightspace, Yuja, Zoom, Turnitin, Wooclap, Respondus et Simple Syllabus) sont gérés par le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA).

- Les bureaux du SAEA sont ouverts pendant les heures normales d'ouverture (M-F) et sont fermés les jours fériés.
- Pour obtenir de l'aide avec l'un des outils pris en charge par le SAEA, vous pouvez :
  - Soumettez une demande via le portail libre-service. Assurez-vous de sélectionner « Enseignement et apprentissage », puis « Envoyez-nous votre demande – SAEA » ; ou
  - Visitez le labo sans rendez-vous situé à VNR1020, lundi au vendredi de 9 h à 16 h ; ou
  - Réservez une consultation en ligne de 30 minutes avec un Spécialiste en technologie pédologique ; ou
  - Découvrez les formations et les événements offerts.

### BRIGHTSPACE ET MAESTRO - CRÉEZ UN ESPACE EN LIGNE POUR VOTRE COURS

**Brightspace** (également connu sous le nom de Virtual Campus) est notre plate-forme en ligne où les étudiant.e.s peuvent accéder au matériel de cours (p.ex., texte, PDF, liens Web, vidéos, PPTs, lectures, etc.), soumettre des devoirs, participer à des discussions, prendre des évaluations, répondre à des sondages, recevoir des commentaires et notes et s'engager dans des activités de groupe, principalement de manière asynchrone. L'inscription des étudiant.e.s est automatiquement gérée et il existe même des mécanismes de suivi intégrés pour voir ce que les étudiant.e.s ont consultés/accédés. Pour commencer avec **Brightspace**, les professeurs (pas les AE) doivent d'abord demander la création d'un espace de cours en ligne pour chaque cours, chaque semestre via la plate-forme Maestro. Ce processus permet aux professeurs de décider s'ils souhaitent avoir un espace en ligne et s'ils souhaitent fusionner plusieurs cours ou sections en un seul espace **Brightspace**. Consultez ce guide pour plus d'informations sur le processus de création d'espace de cours.

***Choses à savoir sur Brightspace et Maestro :***

- Les professeurs doivent être répertoriés comme l'instructeur d'un cours dans l'horaire officiel pour que le cours apparaisse dans **Maestro** . Chaque département assigne ses professeurs dans l'horaire officiel. Les professeurs doivent communiquer avec leur département s'ils ne figurent pas dans l'horaire.
- **Maestro** gère automatiquement l'inscription des étudiant.e.s pour les espaces de cours **Brightspace**. La liste des étudiant.e.s sera remplie 24 heures après la création de l 'espace

- Les professeurs doivent ajouter des AE à leurs cours **Brightspace** manuellement en utilisant leur profil d'employé avant que l'AE puisse accéder au cours. Pour en savoir plus sur l'ajout d'une AE ou d'un co-instructeur à un cours, consultez ce guide.

***Comment se connecter*** :

- Les professeurs peuvent accéder à Maestro en allant à maestro.uottawa.ca et en se connectant avec leurs informations d'identification.
- **Brightspace** est accessible aux professeurs, aux AE et aux étudiant.e.s en allant à uottawa.brightspace.com/ et en se connectant avec leurs informations d'identification (utilisez votre profil d'employé.e si vous êtes professeur, coordinateur de laboratoire ou AE).

**Besoin d'aide avec Brightspace ou Maestro ?**

- Pour en savoir plus sur **Brightspace** , consultez la série de vidéos TLSS Brightspace et les guides Brightspace.
- Pour les questions techniques non pédagogiques, les étudiant.e.s, les professeurs, et les AE peuvent contacter l'équipe d'aide **Brightspace** du fournisseur (D2L) directement 24/7/265 par chat ou par téléphone. Pour les questions pédagogiques, la liste de classe / inscription, la création d'espaces de cours ou les questions concernant **Maestro**, les professeurs. Les AE, et les étudiant.e.s peuvent contactez le SAEA*.

## SYLLABUS SIMPLE - CRÉEZ ET PARTAGEZ VOTRE SYLLABUS AVEC LES ÉTUDIANT.E.S

**Simple Syllabus** est une plate-forme utilisée à l'Université pour créer, partager et stocker vos plan de cours en ligne. Il est intégré à **Brightspace** et fournit des modèles dynamiques et faciles à utiliser, qui garantissent des messages cohérents et qui incluent des conseils sur les meilleures pratiques et réglementations académiques applicables.

***Comment se connecter :***

- Pour créer un plan de cours, les professeurs peuvent se connecter à https://uottawa.simplesyllabus.com/fr-CA avec leurs informations d'identification d'employé. Les AE ne peuvent pas créer de syllabus dans Simple Syllabus.
- Les étudiant.e.s peuvent accéder aux plan de cours qui sont à leur disposition s'ils sont partagés dans le cours **Brightspace**, ou en se connectant à la plate-forme avec leurs informations d'identification d'étudiant.e.s.

***Besoin d'aide avec* Simple Syllabus *?***

- Pour en savoir plus, consultez la page d'information sur Simple Syllabus du SAEA et le Guide de l'instructeur pour Simple Syllabus.
- Pour obtenir de l'aide, contactez le SAEA*.

## ARES - PARTAGER DES LECTURES AVEC LES ÉTUDIANT.E.S

**Ares** est un moyen de créer une réserve en ligne de ressources de bibliothèque qui peut être placée sous forme de section avec des liens dans un cours **Brightspace**. C'est un excellent moyen de fournir aux étudiant.e.s un accès à une liste de ressources de la bibliothèque en un seul endroit.

***Choses à savoir sur Ares et comment se connecter :***

- Seul le professeur du cours peut créer une liste de réserve de cours.
- La liste complète des articles de réserve du cours sera présentée aux étudiant.e.s de **Brightspace** en un seul endroit. Il existe des moyens de présenter les éléments de réserve du cours afin que les étudiant.e.s puissent facilement trouver une ressource lié à un élément spécifique du contenu du cours. Consulter ce guide.
- Pour plus d'informations sur la configuration d'**Ares** et l'ajout d'éléments de réserve à votre cours **Brightspace**, consultez la page suivante - https://www.uottawa.ca/bibliotheque/services/reserve-cours
- Si les ressources numériques ne sont pas disponibles ou si vous souhaitez créer des notes de cours imprimées à la place, consultez la page Web suivante pour plus d'informations sur la façon d'y parvenir via le DocUcentre.

***Besoin d'aide avec Ares ?*** **Ares** est géré par la bibliothèque. Pour obtenir de l'aide, envoyez un courriel à ares@uOttawa.ca.

## YUJA - CRÉER ET PARTAGER DU CONTENU VIDÉO AVEC LES ÉLÈVES

**Yuja** est notre système de gestion de contenu vidéo en ligne qui vous permet d'enregistrer du contenu et de le partager avec les étudiant.e.s. La plate-forme peut être utilisée pour enregistrer des sessions en classe, diffuser en direct, enregistrer du contenu vidéo asynchrone, éditer du contenu vidéo, stocker du contenu vidéo et évaluer les étudiant.e.s à travers des questions intégrées dans des vidéos. Il offre un suivi de l'engagement vidéo des étudiant.e.s et est intégré dans **Brightspace.**

***Choses à savoir sur Yuja :***

- Disponible pour les professeurs, les AE, les étudiant.e.s et le personnel de soutien. Les étudiant.e.s peuvent effectuer des devoirs vidéo en utilisant Yuja.
- Les vidéos peuvent être partagées avec des personnes internes et externes, mais pour que les fonctionnalités de suivi fonctionnent, les vidéos doivent être partagées via le cours à l'aide de l'option « Insérer quelque chose » dans **Brigthspace**. Contactez le SAEA* pour plus d'informations.

***Comment se connecter*** :

- **YuJa** est accessible :
  - Dans un cours **Brightspace** en cliquant sur l'onglet **Yuja** dans le navbar du cours.
  - En allant à https://uottawa.yuja.com/ et connectez-vous avec vos informations d'identification.

***Besoin d'aide avec Yuja ?***

- Pour en savoir plus, consultez la page d'information sur Yuja du SAEA, les guides Yuja du SAEA, et en consultant les guides de démarrage rapide du fournisseur.
- Pour obtenir de l'aide, contactez le SAEA*, envoyez un courriel ou appelez directement l'équipe Yuja sans frais (US / CAN) +1 (888) 257-2278

## TURNITIN ORIGINALITY - L'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

**Turnitin**, intégré dans l'outil Devoir du **Brightspace** de l'Université d'Ottawa, aide à promouvoir l'originalité et l'intégrité des travaux des étudiant.e.s en comparant le travail d'un.e étudiant.e à une vaste base de données de contenu universitaire, de sources Internet et de documents déjà soumis. **Turnitin** génère ensuite un rapport de similarité indiquant le pourcentage de texte qui correspond à d'autres sources. Ce rapport aide les étudiant.e.s à mieux comprendre les pratiques de citation et l'importance de l'originalité dans leur travail, et aide les professeurs à identifier les contenus non originaux.

***Comment se connecter :***

- Pour utiliser **Turnitin** dans un cours, un **devoir** dans un **cours Brightspace** doit être créé, puis lié à **Turnitin**. Lorsqu'ils sont liés, les soumissions seront analysées. L'analyse soulignera à quel point le travail est similaire aux soumissions préexistantes faites à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université. Le logiciel ne détermine pas s'il y a eu plagiat ou non ; il montre plutôt à quel point le texte est similaire à d'autres. Les étudiant.e.s peuvent consulter le **rapport Turnitin** fourni au professeur, et avant de soumettre leur travail, les étudiant.e.s peuvent accéder à l'**outil Turnitin** pour évaluer leur soumission pour l'authenticité. Cela permet d'assurer la soumission d'œuvres originales et peut aider à améliorer la qualité des soumissions des étudiant.e.s.
- Pour utiliser **Turnitin** en dehors d'un cours, les étudiant.e.s et les professeurs peuvent accéder à **Turnitin** via l'onglet **Découvrir** dans la barre de navigation principale de **Brightspace**. Cela permet aux étudiant.e.s de vérifier leurs travaux avant de les soumettre à un cours afin d'en garantir l'authenticité et aux professeurs de vérifier les travaux qui n'ont pas été soumis via l'outil de **Devoir**. Pour accéder à cette version de **Turnitin**, veuillez consulter ce guide. **Important** : les professeurs ne peuvent pas accéder à **Turnitin** par le biais de l'outil **Découvrir** ; ils doivent nous contacter au SAEA (saea-tlss@uottawa.ca) pour obtenir l'accès.

***Besoin d'aide avec Turnitin ?***

- Pour en savoir plus, consultez la page d'information de SAEA sur Turnitin, nos guides Turnitin , le site Web du fournisseur, ou contactez le SAEA*.

## RESPONDUS - EXAMENS PROCTOR EN LIGNE

**Brightspace** offre aux étudiant.e.s un moyen de passer des examens en ligne via la plate-forme et aux professeurs de noter et de donner leur avis sur ce travail via l'outil Questionnaire. **Les questionnaires** peuvent être créés à l'aide d'un mélange de 11 types différents de questions (p. ex., choix multiples, réponse écrite, mélange et appariement, etc.), et peuvent être configurés pour être tenus de manière synchrone, asynchrone, en personne ou à distance. **Respondus** est intégré à l'outil **Questionnaire** et permet aux professeurs de gérer et de surveiller la participation des étudiant.e.s au quiz à distance via un outil de navigateur de verrouillage, ainsi que via des options de surveillance en direct (p. ex., Zoom) et automatisées. La surveillance automatisée nécessite l'utilisation de la webcam de l'étudiant.e. pour enregistrer le comportement de l'étudiant.e. (c.-à-d. audio et vidéo) et son écran (s'il est sélectionné) pendant l'évaluation. Le logiciel signale toute activité suspecte dans l'enregistrement, que le professeur peut ensuite examiner.

***Choses à savoir sur Respondus et comment se connecter :***

- Pour utiliser **Respondus**, un **questionnaire Brightspace** doit être créé, puis lié à **Respondus.**
- Les étudiant.e.s peuvent refuser d'utiliser **Respondus**. Par conséquent, une autre méthode de prestation devrait être disponible (p. ex., en personne).
- Avant un examen, nous vous recommandons d'offrir un quiz de pratique d'une question pour vous assurer que les étudiant.e.s peuvent utiliser **Respondus**.

***Besoin d'aide avec Respondus ?***

- Pour en savoir plus sur **Respondus**, les professeurs peuvent :
  - Consultez la page d'information SAEA **Respondus** et **les guides** Respondus.
  - Consultez les pages du fournisseur pour les professeurs et le site Web (seulement en anglais).
  - Contactez le SAEA*.
- Pour obtenir de l'aide avec **Respondus**, les étudiant.e.s peuvent contacter directement le fournisseur et :
  - Soumettre un billet d'assistance, consulter les ressources de pré-examen du support étudiant, le centre d'aide du navigateur de verrouillage ou les FAQ sur le support étudiant (seulement en anglais).

## ZOOM ET MS TEAMS - RENCONTREZ ET INTERAGISSEZ AVEC LES ÉTUDIANT.E.S

Si vous souhaitez offrir des conférences en direct, des réunions, des heures de bureau ou du matériel préenregistré, envisagez d'utiliser **Zoom** ou **MS Teams**. Les deux sont des plates-formes de conférence Web qui offrent un espace pour se connecter en ligne en utilisant chat, vidéo et son. Les plates-formes offrent des sondages, des salles de discussion et d'activités, un chat en direct, un partage de documents et de bureau, des tableaux blancs, un sous-titrage codé et un enregistrement avec des capacités d'édition basiques et un stockage de nuage. Les réunions organisées via l'une ou l'autre des plates-formes peuvent être configurées pour enregistrer automatiquement, enregistrer dans le nuage et être partagées avec les participants par la suite. Les invités peuvent y assister sans télécharger le programme ni créer de compte (selon les paramètres sélectionnés).

***Choses à savoir sur Zoom et comment se connecter :***

- Pour utiliser Zoom en tant que professeur ou AE, vous devez être ajouté à tous les cours **Brightspace** que vous enseignez ou pour lesquels vous êtes AE avec votre profil d'employé, et vous devez activer votre compte Zoom d'employé de l'Université d'Ottawa.
- Les employés et les étudiant.e.s peuvent activer leurs comptes et se connecter à Zoom en :
  - Allant à uottawa-ca.zoom.us et ouvrir une session avec leurs comptes de l'Université d'Ottawa ; ou
  - Téléchargeant et ouvrant l'application de bureau Zoom Workplace pour Windows, et en cliquant sur « **Connexion** », puis sur « **SSO** » et en entrant vos informations d'identification de l'Université d'Ottawa.

- Les employés (professeurs, AE, personnel de support, AR, etc.) reçoivent une licence éducative qui, entre autres fonctionnalités, leur permet de tenir des réunions de n'importe quelle durée, de stocker des enregistrements dans le nuage et de coorganiser des réunions. Les comptes des employés sont limités à 500 participants à la fois. Si la taille de votre cours est supérieure à 500, veuillez contacter le SAEA (saea-tlss@uottawa.ca) pour obtenir des conseils supplémentaires. Les étudiant.e.s reçoivent un compte de base. Cela limite les réunions à pas plus de 40 minutes et le stockage de nuage n'est pas proposé.
- Si vous avez plus d'un profil (p. ex., employé.e et étudiant.e.), vous devriez créer un compte uOttawa pour chaque profil et effectuer vos tâches en utilisant le compte approprié.
- Les réunions **Zoom** de cours peuvent être configurées en cliquant sur l'onglet **Zoom** dans un cours **Brightspace**, puis sur « Programmer une nouvelle réunion ».
- Les étudiant.e.s peuvent accéder aux liens et aux enregistrements des réunions **Zoom** en cliquant sur l'onglet **Zoom** dans un cours **Brightspace**, puis sur « Prochaines réunions », « Réunions précédentes » ou « Enregistrements sur le Cloud».

***Besoin d'aide avec Zoom ?***

- Pour en savoir plus sur **Zoom**, consultez la page d'informations SAEA Zoom et les guides **SAEA** Zoom
- Consultez les pages d'assistance Zoom et connectez-vous pour contacter Zoom via le chat en direct ou en soumettant un ticket. Lorsque vous vous connectez, assurez-vous de sélectionner **SSO** et si vous êtes présenté avec un champ de domaine, tapez **uottawa-ca**.
- Contactez le SAEA*

***Choses à savoir sur MS Teams et comment se connecter :***

- MS Teams n'est disponible que pour les employés et les comptes sont limités à 250 participants à la fois.
- Des espaces MS Teams pour les cours officiels afin d'accueillir régulièrement vos étudiant.e.s en ligne peuvent être créés via Maestro par SAEA. ***Remarque*** : Pour la création d'autres types d'espaces MS Teams, veuillez contacter le centre de services informatiques.
- Les discussions en tête-à-tête et de groupe dans MS Teams sont supprimées après 150 jours. Cela exclut les liens et les fichiers partagés pendant les conversations.
- Pour accéder à MS Teams en tant qu'employé, accédez à https://teams.microsoft.com ou téléchargez l'application de bureau MS Teams, et connectez-vous avec vos informations d'identification uOttawa.

***Besoin d'aide avec Microsoft Teams ?***

- Pour en savoir plus sur **MS Teams**, consultez la page d'information sur le MS Teams du SAEA, les guides de MS Teams, du SAEA, consultez la section de la formation pour MS Teams sur le site Web de TI de l'Université d'Ottawa, et consultez la formation en ligne offerte par Microsoft.
- **MS Teams** et tous les outils Microsoft de l'Université d'Ottawa sont gérés par le service informatique. Pour obtenir de l'aide, visitez l'équipe des Technologies de l'information au 1er étage de la bibliothèque Morisset, composez le 613-562-5800, poste 6555, ou communiquez avec eux par l'entremise du portail libre-service.
- Pour obtenir de l'aide sur la création d'un espace MS Teams pour un cours officiel, contactez le SAEA*.

## WOOCLAP - MESURER ET AMÉLIORER LA COMPRÉHENSION ET L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANT.E.S

**Wooclap** stimule la participation en offrant 15 types de questions pour engager les étudiant.e.s et mesurer et améliorer la compréhension des apprenants avec des mécanismes de rétroaction immédiats. Les étudiant.e.s peuvent répondre à des questions interactives en temps réel pendant votre cours ou de manière asynchrone en dehors du temps de classe.

***Choses à savoir sur Wooclap et comment se connecter :***

- Les employés peuvent accéder à **Wooclap** pour créer des activités via un cours **Brightspace**. Consultez ces guides pour voir comment. Pour vous connecter à **Wooclap** en dehors de **Brightspace**, accédez à https://www.wooclap.com/fr/.
- Les activités **Wooclap** peuvent être partagées via un cours **Brightspace**, dans une présentation PPT ou de façon autonome.
- Les activités peuvent être réalisées par toute personne avec qui l'activité est partagée (interne ou externe).
- Les notes obtenues sur les activités peuvent être importées manuellement dans **Brightspace** ou les activités **Wooclap** créées directement dans **Brightspace** peuvent être configurées pour les importer automatiquement.

***Besoin d'aide avec Wooclap ?***

- Pour en savoir plus, consultez la page d'information Wooclap du SAEA, les guides Wooclap , le site Web du fournisseur, ou contactez le SAEA*.

## COURRIEL ET ANNONCES - CONNECTEZ-VOUS AVEC LES ÉTUDIANT.E.S

**Brightspace** dispose d'un outil **Annonces** qui est disponible dans chacun de vos cours. Il existe également une fonction de messagerie - liste de classe qui vous permet d'envoyer facilement des e-mails à tous ou seulement à certains de vos étudiant.e.s.

***Choses à savoir sur les annonces et l'outil de messagerie Brightspace :***

- Les annonces apparaissent directement dans le cours **Brightspace** et si les étudiant.e.s n'ont pas choisi de recevoir de telles notifications, ils peuvent manquer une annonce. Par conséquent, le courrier électronique est la méthode de contact préférée. Pour ajuster les notifications, les étudiant.e.s et les professeurs peuvent consulter ce guide.
- L'outil de messagerie **Brightspace** est un outil à sens unique. Les e-mails sortants sont envoyés à l'adresse e-mail associée au compte **Brightspace** et, par conséquent, apparaissent généralement dans l'Outlook de l'étudiant.e. Si un membre du cours répond, son message sera envoyé au compte de messagerie associé au professeur du cours et ne sera donc pas visible sur la plate-forme **Brightspace**.

***Besoin d'aide pour utiliser l'outil e-mail ou annonces ?*** contactez le SAEA*.

## AUTRES RESSOURCES CLÉS

- Site du portail d'accueil et d'intégration– donne accès à des ressources supplémentaires pour les employés
- MY Info – fournit des renseignements sur les congés, la rémunération, les prestations d'assurance et l'aide aux employés, les avantages sociaux supplémentaires, le régime de retraite, l'évaluation du rendement et la convention collective.
- Autres logiciels à la disposition des professeurs (p. ex., Survey Monkey, Microsoft Office, etc.)
- Soutien technique aux professeurs

- Soutien technique pour les étudiant.e.s
- Dates importantes et échéances scolaires
- Bureau du droit d'auteur
- Docucentre - propose la numérisation des examens, les scantrons et la création de packs de cours.
- Ressources de la bibliothèque
- EvaluAction - plate-forme où les étudiant.e.s peuvent remplir leurs évaluations de cours et où les professeurs peuvent préparer et accéder aux leurs.
- Santé mentale et bien-être
- uoSatisfaction – Liens clés vers les ressources étudiantes, y compris les mesures d'adaptation scolaire, le soutien au mentorat, etc.
- Service d'accommodements scolaires disponibles (p. ex., portail Ventus)
- Cartes du campus – comprend les cartes d'accessibilité, les cartes des professeurs, les cartes des passages intérieurs et les cartes de stationnement.
- Stationnement et transport durable