

FEUILLE DE TRAVAIL – ATELIER SUR LES ESSENTIELS DE BRIGHTSPACE



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), uOttawa

INTRODUCTION ET DIRECTIVES DE L'ATELIER

Cet atelier en ligne, qui se déroule à votre rythme, est divisé en plusieurs parties, contenant une variété d'activités qui vous aideront à vous familiariser avec le Campus Virtuel (Brightspace). Cette première partie couvrira la mise en route de Brightspace : comment accéder à Brightspace, comment utiliser votre espace de démonstration, comment ajuster vos paramètres personnels et les paramètres d'un cours, comment créer votre espace de cours et comment ajouter un participant à votre cours. Il passera également en revue les différents outils de notification disponibles dans Brightspace.

Cette première partie devrait vous prendre environ 2 heures et vous demandera de regarder 11 vidéos et d'utiliser ce document pour effectuer une variété d'activités.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le [SAEA](#) par courriel. Vous pouvez aussi demander une consultation personnalisée avec l'un de nos spécialistes. Des sessions en ligne seront également proposées tout au long de l'automne et de l'hiver, où vous pourrez poser des questions sur le contenu de cet atelier.

Nous espérons que vous trouverez ces vidéos et le document utiles. Sans plus tarder, commençons.

Nous vous souhaitons un excellent semestre. Bonne chance!

PARTIE I – DÉMARRER, PARAMÈTRES ET PERSONNALISATION

ACTIVITÉ 1– ACCÉDEZ BRIGHTSPACE ET EXPLOREZ LA PAGE D'ACCUEIL (VIDÉO 1)

Pour vous connecter à la plateforme Brightspace :

1. Visitez uOttawa.Brightspace.com
2. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants de connexion unique (SSO) de l'Université d'Ottawa pour votre compte d'employé (les mêmes identifiants que vous utilisez pour accéder VirtuO, compte courriel Outlook, etc.).

Important : veuillez vous assurer d'utiliser votre profil d'employé lorsque vous vous connectez. Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter avec votre profil d'employé, si vous ne connaissez pas vos identifiants de connexion ou si vous devez réinitialiser votre mot de passe, veuillez contacter le Service d'assistance informatique au 613-562-5800, poste 6555. Si vous n'êtes pas un professeur ou si vous n'avez pas de profil d'employé, vous aurez des difficultés à réaliser les activités présentées dans ces vidéos. À part quelques cas particuliers, seules les personnes qui donnent des cours disposent d'un espace de démonstration et de la possibilité de créer du contenu dans Brightspace. Par conséquent, si vous ne pouvez pas vous connecter au système avec un profil d'employé, veuillez envoyer un courriel au [SAEA](#) pour discuter de votre situation particulière.

3. Une fois que vous êtes connecté à la plateforme, prenez quelques minutes pour examiner ce qui s'y trouve. La

page d'accueil comporte beaucoup de choses à explorer.

- A. La barre de navigation (juste en dessous du logo de l'Université d'Ottawa) contient quatre éléments - **Annonces**, **Calendrier**, **Portfolio** et l'outil de **Vérification de votre système**. En plus d'apparaître sur la page d'accueil, les outils **Annonces** et **Calendrier** apparaîtront dans la barre de navigation pour chacun de vos cours. Sur la page d'accueil, les **Annonces** seront celles de l'Université et les éléments inscrits dans le **Calendrier** refléteront tous vos cours. À l'intérieur d'un cours, ils ne reflèteront que ce cours particulier.
- B. La **minibarre** (la plus petite barre de navigation, qui se trouve dans le coin droit de la plateforme) contient les icônes de notification (c.-à-d., une cloche, une enveloppe et une bulle de discussion), ainsi qu'un accès à vos **Paramètres personnels** où vous pouvez modifier vos préférences. Pour en savoir plus sur la **minibarre** et sur le réglage de vos **Paramètres personnels**, reportez-vous à l'[activité 3](#).

Important : la **minibarre** apparaît sur presque toutes les pages de la plateforme, ce qui signifie que les notifications reflèteront tous vos cours et que toute modification apportée dans les **Paramètres personnels** affectera tous vos cours.

4. Sous les barres de navigation, vous verrez les messages importants (p. ex., rappels, mise à jour des informations, etc.) affichés par l'équipe du Campus Virtuel, le cas échéant. Consultez souvent cette page pour rester à jour!
5. Sous les **Annonces**, vous verrez des tuiles imagées. Chaque image représente un cours que vous êtes en train d'offrir. Utilisez le système de filtrage qui se trouve juste au-dessus des tuiles pour organiser ce qui est affiché (p. ex., par trimestre).
6. À droite des tuiles, il y a un autre menu où vous pouvez accéder à diverses formes d'aide (p. ex., le clavardage en ligne Brightspace, les guides d'aide Brightspace), ainsi qu'à d'autres plateformes (p. ex., Outlook, Maestro).

ACTIVITÉ 2 – ACCÉDEZ À VOTRE ESPACE DE DÉMONSTRATION BRIGHTSPACE (VIDÉO 2)

Par défaut, chaque membre actif du corps professoral a un espace de **Démonstration** où il est possible d'essayer des choses et même de tester des activités avec un assistant d'enseignement ou un collègue. Vous pouvez facilement copier le matériel de votre espace de démonstration vers un espace de cours réel.

Pour accéder à votre espace de cours de **Démonstration** :

1. Visitez uOttawa.Brightspace.com
2. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants de connexion unique (SSO) de l'Université d'Ottawa pour votre compte d'employé (les mêmes identifiants que vous utilisez pour accéder VirtuO, compte courriel Outlook, etc.).
3. Une fois dans la plateforme, cliquez sur la tuile associée à votre cours de démonstration (elle doit porter le titre « **Demo** » suivi par votre nom). Vous pouvez également cliquer sur l'icône de gaufre qui se trouve dans la **minibarre** et trouver votre cours de démonstration dans la liste, ou en utilisant l'option de recherche.

Important : si vous êtes un membre actif du corps professoral et vous vous êtes connecté avec votre profil d'employé, mais vous ne voyez pas de cours de **Démonstration**, veuillez envoyer un message à l'équipe du Campus Virtuel en utilisant le [formulaire de soutien en ligne](#).

ACTIVITÉ 3 - ACCÉDEZ À VOS PARAMÈTRES PERSONNELS ET CONFIGUREZ VOS PARAMÈTRES DE PROFIL (VIDÉO 3)

Dans la **minibarre**, vous pouvez accéder à vos **Paramètres personnels**. Vos **Paramètres personnels** vous permettent, entre autres, de configurer la façon dont vous vous présentez à la communauté de l'Espace Virtuel de l'Université d'Ottawa (p. ex., votre photo de profil, vos associations de réseaux sociaux, vos coordonnées), la façon dont les choses sont affichées (p. ex., la langue, la taille de police), vos préférences de notification et le déroulement de certains comportements automatiques (p. ex., l'activité du forum de discussion, la signature des courriels). La **minibarre** apparaît sur presque toutes les pages de la plateforme, ce qui signifie que les changements apportés à vos **Paramètres personnels** s'appliqueront à l'ensemble de votre profil et seront donc reflétés dans tous vos cours.

Dans la section **Paramètres personnels**, vous avez accès à trois pages différentes de paramètres. Il s'agit de la page **Profil**, **Notifications** et **Réglages du compte**. La page **Profil** vous permet de modifier votre photo de profil et de partager l'adresse d'une page Web ainsi que les informations de vos comptes de réseaux sociaux. Par défaut, votre image n'est constituée que de vos initiales.

Important : tout comme vous, les étudiant.e.s doivent configurer les paramètres de leur **Profil**.

Pour configurer les paramètres de votre **Profil** :

1. Visitez uOttawa.Brightspace.com
2. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants de connexion unique (SSO) de l'Université d'Ottawa pour votre compte d'employé (les mêmes identifiants que vous utilisez pour accéder VirtuO, compte courriel Outlook, etc.).
3. À partir de la page d'accueil de Brightspace ou dans l'un de vos cours, cliquez sur votre nom qui se trouve dans la **minibarre**.
4. Vous aurez alors accès aux trois différents paramètres qui peuvent être configurés - à savoir, le **Profil**, les **Notifications** et les **Réglages du compte**.
5. Cliquez sur **Profil**.
6. Pour modifier votre photo de profil (elle remplacera les initiales que vous voyez à côté de votre nom dans la **minibarre**), cliquez sur **Modifier la photo**. Cliquez ensuite sur **Mon ordinateur** puis sur **Télécharger**. Repérez la photo sur votre ordinateur et cliquez sur **Ajouter**.
7. Si vous le souhaitez, ajoutez une adresse pour votre page Web (si vous en avez une), ainsi que pour tous les comptes de réseaux sociaux dont vous disposez.

Important : il s'agit de la seule page de paramétrage où les informations ajoutées sont accessibles à vos étudiant.e.s et à d'autres personnes dans les différents espaces de la plateforme. Tout ce qui est ajouté dans les autres pages de paramétrage (c.-à-d., les **Notifications** et les **Réglages du compte**) demeure privé.

8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

ACTIVITÉ 4 - CONFIGUREZ VOS NOTIFICATIONS (VIDÉO 4)

Les paramètres associés aux **Notifications** vous permettent de contrôler la façon de recevoir les notifications concernant les activités de vos cours. Par défaut, aucune notification n'est définie. En effet, vous devez donner la permission à Brightspace de vous envoyer des notifications. Cela vous permet également de choisir les notifications qui vous seront envoyées, comment et à quelle fréquence. Vous pouvez recevoir des notifications par courriel ou par SMS portant sur les activités de vos cours dans Brightspace. Vous pouvez

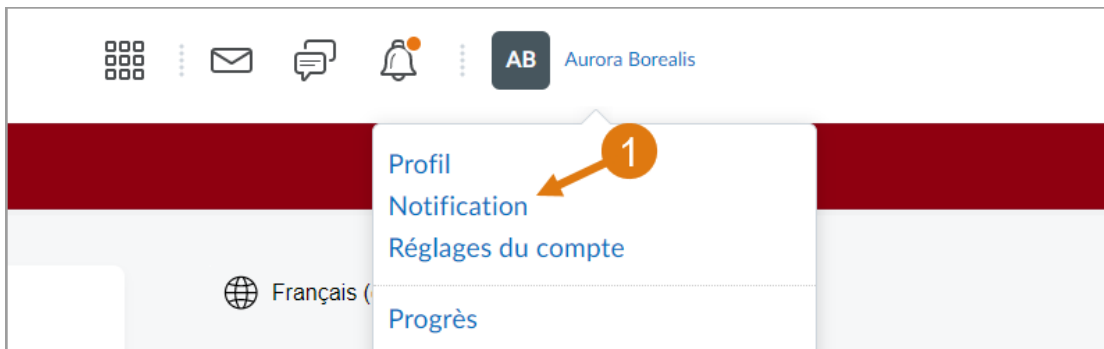
également configurer des notifications pour vous envoyer un résumé quotidien ou hebdomadaire des activités de tous vos cours.

Remarques importantes :

- Envisagez d'utiliser l'outil **Annonces** ou la fonction de courriel sous **Liste de classe** pour informer les étudiant.e.s de la disponibilité de nouveaux éléments importants tels que des **Questionnaires**, car les **Notifications** peuvent être définies pour certains éléments, mais pas pour tous les éléments dans Brightspace. Par exemple, lorsqu'un nouveau :
 - **Module** est créé, aucune notification ne sera envoyée, même si la notification **Contenu - élément de contenu créé** est définie. En effet, les **Modules** et les **Sous-modules** sont considérés comme des éléments d'organisation et non comme du contenu. Ce n'est que lorsqu'un nouveau contenu (p. ex., un document/fichier est ajouté, une section « Créer un fichier », etc.) est ajouté qu'une notification sera envoyée.
 - **Questionnaire** est créé ou disponible, aucune notification ne sera envoyée. La seule notification qui peut être effectuée pour les questionnaires est celle qui informe les apprenants que la date d'échéance ou la date de fin du questionnaire est dans deux jours.
- Les **Notifications** que vous définissez ne s'appliqueront pas aux étudiant.e.s de vos cours. Vous ne pouvez pas contrôler les notifications que les étudiant.e.s choisissent de recevoir; eux seuls peuvent faire leurs propres sélections. Au début du semestre, vous pouvez leur recommander de configurer leurs paramètres de notification afin de s'assurer qu'ils reçoivent les informations importantes concernant le cours.
- Comme les paramètres associés aux **Notifications** sont accessibles à partir de n'importe quelle page de la plateforme, ils s'appliquent à votre profil en général, et donc à tous vos cours. Par conséquent, vous pouvez **personnaliser la notification** ou **exclure certains cours** en utilisant les paramètres fournis.

Pour ajuster vos **Notifications** :

1. Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis cliquez sur **Notification** dans le menu déroulant.



2. Pour recevoir des notifications par courriel, confirmez que l'adresse électronique indiquée dans la section **Méthode de communication** est correcte. Si vous êtes un professeur, un assistant d'enseignement ou un membre du personnel, il s'agira du courriel officiel de l'Université d'Ottawa associé à votre profil d'employé (c.-à-d., l'adresse de courriel de Microsoft Exchange). Pour les étudiant.e.s, ce sera le courriel officiel associé à leur profil étudiant (c.-à-d., l'adresse de courriel Outlook). Si vous souhaitez changer l'endroit où les notifications par courriel sont envoyées, cliquez sur **Changez le courriel**.

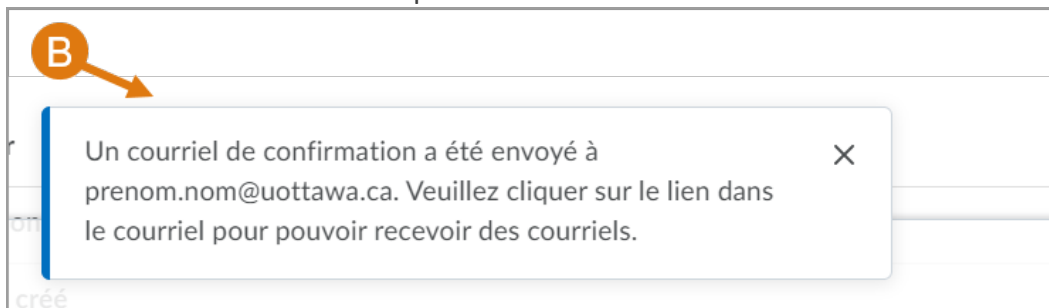


3. Si vous avez cliqué sur **Changer le courriel** à l'**étape 2**, veuillez compléter ce qui suit, sinon passez à l'**étape 4**.

A. Sélectionnez **Utiliser un autre courriel** dans la fenêtre **Réglages de Courriel** qui s'affiche. Entrez l'adresse électronique souhaitée et cliquez sur **Enregistrer**.



B. Un courriel de confirmation sera envoyé à l'adresse électronique avec un lien pour confirmer. Cliquez sur le lien contenu dans le courriel pour confirmer.

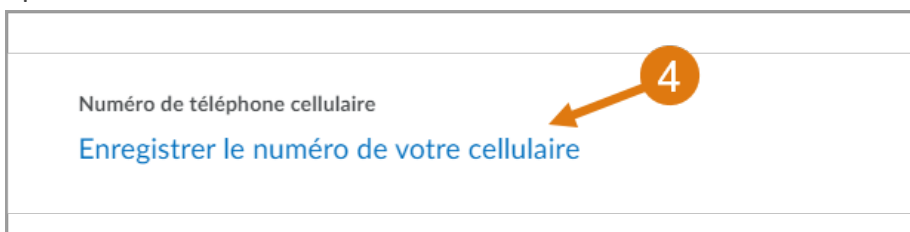


Note : si vous souhaitez revenir au courriel par défaut de l'Université d'Ottawa, répétez l'**étape 2**, sélectionnez **Utiliser le courriel suivant** : et cliquez sur **Enregistrer**.

4. Pour recevoir des notifications par SMS, cliquez sur **Enregistrer le numéro de votre cellulaire**.

Note : votre numéro de téléphone portable ne sera pas visible par les étudiant.e.s.

Conseil : envisagez de mettre en place des notifications par SMS lorsque vous n'avez peut-être pas accès à un ordinateur ou à l'Internet/Wi-Fi, mais que vous conservez l'accès à un téléphone cellulaire, par exemple lorsque vous êtes en voyage. La plupart des opérateurs de téléphonie cellulaire proposent des messages texte entrants gratuits, mais vérifiez auprès de votre opérateur avant de sélectionner cette option.



5. Si vous avez cliqué sur **Changer le courriel** à l'**étape 4**, complétez les informations suivantes, sinon passez à l'**étape 6**.

A. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre **Pays**, votre **Entreprise de télécommunications mobiles**, entrez votre **Numéro de téléphone cellulaire** et cliquez sur **Enregistrer**.

Note : si votre opérateur n'apparaît pas dans la liste, cela signifie qu'il ne peut pas recevoir de messages SMS entrants de Brightspace.

Pays *

-- Sélectionner un pays -- ▾

Entreprise de télécommunications mobiles *

-- Sélectionner une entreprise de télécommunications -- ▾

Numéro de téléphone cellulaire *

- B. Un code de confirmation sera envoyé à votre appareil mobile. Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, saisissez ce code dans le champ **Code de confirmation** et cliquez sur **Confirmer**.

Numéro de téléphone cellulaire ×

Un code de confirmation a été envoyé à votre téléphone. À sa réception, saisissez-le dans le champ ci-dessous.

Code de confirmation :

Votre

[Renvoyer mon code de confirmation](#)

Note : si vous souhaitez supprimer votre numéro de téléphone cellulaire du système, cliquez sur la poubelle située à côté du numéro.

6. En utilisant le menu déroulant **Fréquence**, sélectionnez **Jamais**, **Quotidiennement** ou **Chaque semaine** pour spécifier la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir un courriel de **Sommaire des activités**. Si vous sélectionnez **Quotidiennement** ou **Chaque semaine**, vous devrez entrer la date et/ou l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir le résumé.

Sommaire des activités

Envoyez-moi un sommaire des activités

Fréquence?

Jamais ▾

7. Sélectionnez les **Notifications instantanées** que vous souhaitez recevoir par courriel ou par message texte en cochant la case associée à cet article/cette option. **Remarque** : si vous souhaitez recevoir des notifications par texte, vous devrez entrer un numéro de téléphone cellulaire avant de pouvoir sélectionner l'option (voir les étapes 3 et 4).

Notification instantanée	Texte	Courriel
Annonces - Annonce mis à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annonces - Nouvel article disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenu - élément de contenu créé		<input type="checkbox"/>
Contenu - Élément du contenu mis à jour		<input type="checkbox"/>

Note spéciale sur les notifications des forums de discussion : les notifications des **forums de discussion** se font en deux étapes. Au sein du **forum** de discussion proprement dit, vous pouvez cliquer sur **S'abonner** pour recevoir des notifications chaque fois qu'un message est affiché au **forum** de discussion.

De même, lorsque vous créez un message (c.-à-d., un fil de discussion), il y a une petite case à cocher **S'abonner à ce fil de discussion** pour vous inscrire afin de recevoir une notification chaque fois qu'un message est affiché à ce fil de discussion particulier.

Épingler le fil de discussion S'abonner à ce fil de discussion

Vous pouvez également choisir de vous **Abonner** à un fil de discussion spécifique qui a été créé par une autre personne afin de recevoir des notifications chaque fois qu'une réponse est apportée à ce fil de discussion spécifique.

Culture ▾

Aurora Borealis a publié mai 28 2021 16 h 03 ★ S'abonner

Bonjour, est-ce qu'il y a d'autres personnes qui n'ont pas accès au devoir sur le chapitre de la culture? Je ne vois pas sur Brightspace où déposer mon devoir.

[▼ plus](#)

0	1	2
Réponses non lues	Réponses	Vues

Chaque fois que vous choisissez de vous abonner à un forum ou à un fil de discussion, une fenêtre contextuelle apparaît et trois options vous sont offertes.

1. **Afficher les notifications dans la minibarre uniquement**
2. **M'envoyer une notification instantanée**
3. **Ajouter dans mon sommaire de l'activité**

Si vous voulez recevoir des notifications instantanées par courriel ou par SMS, choisissez **M'envoyer une notification instantanée**. Si vous voulez recevoir des notifications uniquement par courriel ou par SMS dans le cadre de votre sommaire hebdomadaire ou quotidien des notifications, sélectionnez **Ajouter dans mon sommaire de l'activité**. En plus de vous abonner dans le forum de discussion actuel, vous devez également cocher la case **Discussions - nouveau message dans un forum, un sujet ou un fil de discussion auquel je me suis abonné en notifications instantanées**, et définir vos préférences pour le **Sommaire des activités** dans vos paramètres de **notification**.

Si vous sélectionnez **Afficher des notifications dans la minibarre uniquement**, vous ne recevrez pas de notifications par courriel ni par SMS. Vous recevrez plutôt des notifications sur la plateforme Brightspace, à partir de la **minibarre**. Vous recevrez aussi des notifications dans la **minibarre** si vous sélectionnez l'une des deux autres options, car le système de notification interne de la **minibarre** informe automatiquement l'utilisateur de diverses activités, notamment lorsqu'un nouveau contenu est ajouté à un cours, lorsque des messages sont ajoutés à un fil du forum de discussion auquel vous vous êtes abonné, et lorsque des messages instantanés sont reçus. **Important** : il n'y a pas de paramètres qui peuvent être configurés pour le système de notification de la **minibarre**.

Le système de notification de la **minibarre** se compose de trois icônes :



1. **L'icône de la cloche**

- Un point orange situé sur l'icône de la cloche indique qu'un nouveau contenu est ajouté à un cours (p. ex., un texte, une activité, un PPT, etc.).

2. **L'icône de la bulle de communication**

- Un point orange situé sur la bulle de communication indique qu'une nouvelle contribution a été apportée à un forum de discussion ou à un fil de discussion auquel la personne s'est inscrite.

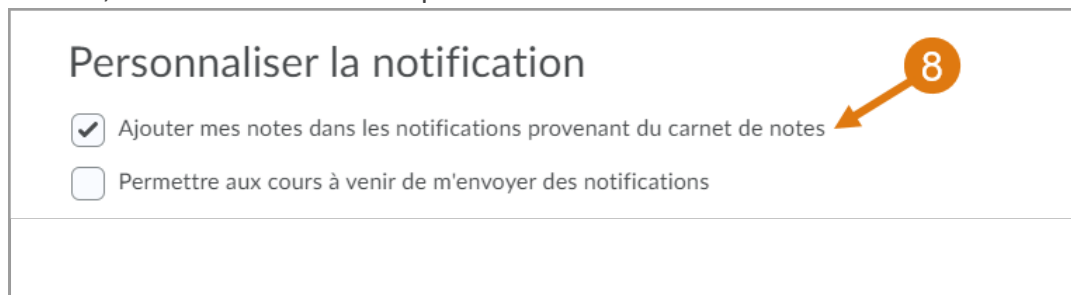
3. **L'icône de l'enveloppe**

- Un point orange situé sur l'icône de l'enveloppe indique qu'il y a un **nouveau message instantané** en attente, ou un nouveau **message courriel** en attente.

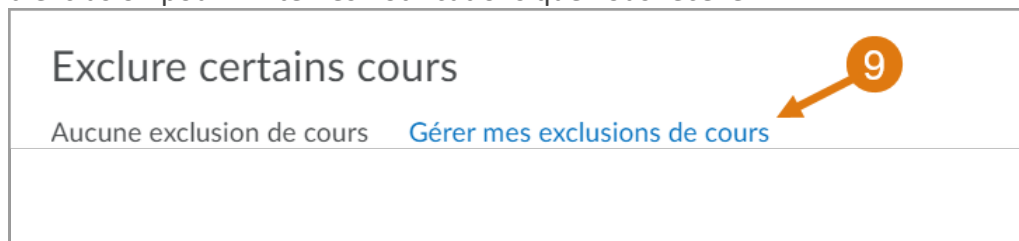
Important : bien que les notifications dans la **minibarre** puissent être utiles à certains moments, gardez à l'esprit que vous et les étudiant.e.s peuvent cesser de les voir, car elles reflètent tous les cours auxquels une personne est inscrite et peuvent donc être nombreuses.

Vous pouvez voir tous les forums de discussion et fils de discussion auxquelles vous vous êtes abonnés en cliquant sur l'onglet **Abonnement** qui se trouve dans la section **Discussion**.

8. Ensuite, selon vos besoins vous pouvez **Personnaliser la notification**.



9. Dans la section **Exclure certains cours**, utilisez la section **Gérer mes exclusions de cours** pour exclure un ou plusieurs cours de l'envoi des notifications. **Important** : ce que vous sélectionnez sous la section **Notification instantanée** s'applique à tous vos cours. Vous pouvez utiliser les options de personnalisation et d'exclusion pour limiter les notifications que vous recevez.



10. Si vous avez cliqué sur **Gérer mes exclusions de cours** à l'étape 9, remplissez l'une des rubriques suivantes et cliquez sur **Fermer** :

- A. Cliquez sur le **X** à côté d'un cours dont vous ne souhaitez pas recevoir de notifications.
- B. Cliquez sur **Exclure tous les cours** pour arrêter toutes les notifications des cours actuels.



11. Lorsque vous avez fini de configurer vos notifications, cliquez sur **Enregistrer**.

ACTIVITÉ 5 - CONFIGUREZ LES RÉGLAGES DE VOTRE COMPTE (VIDÉO 5)

Les **Réglages du compte** vous permettent de personnaliser l'interface en termes de langue et de taille de police, par exemple. Ils vous permettent également de normaliser certains comportements concernant des éléments tels que les courriels et les activités des forums de discussion.

Important : avant de modifier tout autre élément de la section des **Réglages du compte** qui n'est pas couvert par la vidéo ou la documentation, nous vous recommandons de contacter l'[équipe d'aide de Brightspace](#) pour vous assurer que les modifications que vous souhaitez apporter n'auront pas de conséquences imprévues.

Pour configurer vos **Réglages du compte** :

1. Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis cliquez sur **Réglages du compte** dans le menu déroulant.
2. Assurez-vous que vous êtes dans l'onglet **Réglages du compte**.
3. Modifiez la taille de la police en utilisant le menu déroulant prévu à cet effet sous **Police de caractères**.
4. Changez la langue de l'interface en français ou en anglais sous **Paramètres linguistiques et régionaux personnels** en utilisant le menu déroulant prévu à cet effet. **Note** : ceci s'applique uniquement à la langue de l'interface (c.-à-d., les termes du menu, les boutons d'action, comme « **Enregistrer** » et « **Soumettre** »). Changer la langue ne traduira pas le contenu qui a été ajouté par le professeur. Le contenu apparaîtra toujours dans la langue dans laquelle le professeur l'a fourni.
5. Ajustez votre statut en ligne dans la section **Statut de connexion** pour indiquer si vous souhaitez apparaître en ligne ou hors ligne dans les outils **Messages instantanés** et **liste de classe**. L'option par défaut est **Paraître en ligne (lorsqu'une session est ouverte)**.
6. Ensuite, faites défiler vers le haut et cliquez sur l'onglet **Discussions** et définissez le comportement par défaut lié à l'activité de votre forum de discussion comme vous le souhaitez.
7. Ensuite, cliquez sur l'onglet **Email** et indiquez si vous souhaitez stocker et/ou recevoir une copie de chaque message sortant. Vous pouvez également ajouter une signature qui sera automatiquement ajoutée à chaque message que vous enverrez via l'outil de courriel interne.
8. Lorsque vous avez fini de régler vos paramètres, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

ACTIVITÉ 6 - CRÉEZ UN ESPACE DE COURS DANS BRIGHTSPACE À TRAVERS MAESTRO (VIDÉO 6)

Au début de chaque semestre, vous devrez créer un espace de cours dans Brightspace pour chacun des cours que vous enseignez. Cela doit être fait avant de pouvoir créer du contenu dans cet espace pour ce cours. Veuillez noter que vous ne pouvez pas effectuer ce processus avant d'avoir été officiellement désigné comme professeur pour le cours en question et que cela figure dans [l'horaire des cours](#) officiel. Pour créer un espace

de cours dans Brightspace, compléter les étapes suivantes :

1. Visitez uOttawa.Brightspace.com
2. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants de connexion unique (SSO) de l'Université d'Ottawa pour votre compte d'employé (les mêmes identifiants que vous utilisez pour accéder VirtuO, compte courriel Outlook, etc.).
3. Dans la partie droite de la page d'accueil principale, cliquez sur **Créer mes cours (Maestro)**.
4. Entrez vos identifiants SSO d'uOttawa, et cliquez sur **Se connecter à Maestro**.

Note importante sur les cours bimodaux

Si vous enseignez un cours bimodal, vous verrez trois sections lors de votre connexion à Maestro :

- Deux sections **LEC** (c.-à-d. une section virtuelle et une section présentielle) ;
- Une section portant la notation **99/MTR** (p. ex. **A99**) qui se veut la section « **principale** » du cours. La section « **principale** » regroupe toutes les sections **LEC** (c.-à-d. la section virtuelle et la section présentielle; mais sans inclure les DGDs) du cours dans une section.

Ces trois sections vous permettent donc de :

- Créer un espace de cours séparé dans Brightspace pour **chaque** section **LEC** (c.-à-d. la section virtuelle et la section présentielle) en suivant **l'option A** décrite ici-bas et en sélectionnant une section **LEC**. **Note** : il faudra répéter le processus pour chacun des sections **LEC** du cours; ou
- Créer un espace de cours dans Brightspace réunissant **tous** les étudiants des sections **LEC** (c.-à-d. la section virtuelle et la section présentielle) dans **un** espace en complétant l'un des processus suivants en fonction de vos besoins :
 - Si vous n'avez **pas besoin de différencier** (p. ex. tri / affichage) la section **LEC** d'origine des étudiant.e.s, choisissez **l'option A** décrite ici-bas et sélectionnez la section **MTR** pour créer votre espace de cours. Comme exemple, cette option peut être utilisée pour les cours où les étudiant.e.s de la section virtuelle et de la section présentielle effectueront les mêmes travaux dans Brightspace et où la différenciation n'est donc pas nécessaire ; ou
 - Si vous avez **besoin de différencier** (p. ex. tri / affichage) la section **LEC** d'origine des étudiant.e.s (voir capture d'écran ici-bas illustrant comment le nom des étudiant.e.s peut être affiché par section à partir de l'outil **Liste de classe** dans Brightspace), choisissez **l'option B** décrite ici-bas et sélectionnez les deux sections **LEC**. Comme exemple, cette option peut être utilisée pour les cours où vous proposez des travaux différents pour les étudiant.e.s de la section virtuelle par rapport à la section présentielle.

The screenshot shows the 'Liste de classe' (Class List) interface. At the top, there are four buttons: 'Ajouter un utilisateur', 'Engagement de la classe', 'Statistiques', and 'Envoyer un courriel à tous les inscrits'. Below these buttons, there are three tabs: 'Tous', 'Étudiant • Students', and 'Professeur • Faculty', with 'Tous' selected. A search bar is present with the text 'Recherche de ...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Masquer les options'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Section' with the value 'ABC1234AA00' selected. A dropdown menu is open below this, showing three options: 'Toutes les sections', 'ABC1234AA00', and 'ABC1234AV00', with 'ABC1234AV00' highlighted. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Appliquer'.

5. Une fois sur la plateforme Maestro, vous aurez le choix entre trois options de création de cours :

Option A - Créer un espace de cours unique

- Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un seul espace de cours par cours (p. ex. ABC1234[A]). C'est l'option la plus utilisée, et c'est celle que vous devez utiliser si vous souhaitez un espace de cours distinct pour chacun de vos cours. Vous devrez répéter le processus de création d'un espace de cours unique pour chacun de vos cours.

Option B - Créer un espace de cours fusionné

- Sélectionnez cette option si vous souhaitez fusionner plusieurs sections de cours/laboratoires/DGDs en un seul espace de cours (p. ex. cours ABC1234 section A et ABC1234 section B). Cette option est particulièrement utile lorsqu'un cours comporte plus qu'une section, mais que les étudiant.e.s se rencontrent tous en même temps, qu'ils doivent travailler ensemble et qu'ils couvrent les mêmes contenus (c.-à-d. une section à distance et une section en personne). Néanmoins, la fonction de fusion crée automatiquement des sections au sein de l'espace de cours dans Brightspace, ce qui vous permet de créer un contenu qui n'est accessible qu'à une des sections en particulier, tout en restant dans le même espace de cours. Elle vous offre également la possibilité de trier les étudiant.e.s par section dans divers outils, tels que les outils **Carnet de notes** et **Liste de classe**. Pour en savoir plus sur l'option de fusion, veuillez contacter le [SAEA](#).

Remarque: choisissez soigneusement entre cette option et l'option de cours unique (Option A), car la réinitialisation de ce processus est manuelle, prend du temps et entraîne la suppression de votre espace précédemment créé ainsi que de tout contenu qu'il contient. Gardez à l'esprit qu'il est facile de copier le contenu d'un espace de cours à un autre dans Brightspace, vous pouvez donc préférer garder vos cours séparés en utilisant l'option de cours unique.

Option C - Formulaire de soumission d'espace non-cours

- Sélectionnez cette option si vous souhaitez demander la création d'un espace hors cours dans Brightspace. Cette option est utile lorsqu'une session/programme spécial est proposé, ou si un espace de cours est nécessaire pour quelque chose qui n'apparaît pas dans l'horaire officiel des cours. La demande sera examinée par le SAEA avant que l'espace ne soit approuvé. **Important** : contrairement aux cours officiels où l'inscription des participants est automatiquement gérée par le système, l'inscription à un cours sur mesure devra être gérée manuellement par le demandeur (c.-à-d. effectuer les inscriptions manuellement). Si vous souhaitez en savoir plus sur cette option, veuillez contacter le [SAEA](#).

6. Si vous cliquez sur **Créer un cours** ou **Fusionner des cours**, l'écran suivant affiche une liste des cours disponibles liés à votre profil, par semestre.

Remarque : si aucun cours n'est lié à votre profil, un avis indiquant **aucun cours disponible** apparaîtra. Si vous prévoyez offrir un cours, consultez [l'horaire des cours](#) en ligne pour voir si vous avez été officiellement associé à ce cours. Votre nom n'apparaît pas dans l'horaire? Contactez votre département. Votre nom apparaît dans l'horaire des cours, mais vous n'avez pas de cours à créer dans Maestro? Envoyez un message à l'équipe du Campus Virtuel en utilisant le [Formulaire d'assistance du Campus Virtuel](#).

7. Sélectionnez-le ou les cours (en cas de fusion) pour lesquels vous souhaitez créer un espace au sein du Campus Virtuel (Brightspace) en cliquant sur le cercle situé à côté de ce cours. **Important** : n'oubliez pas que vous devrez répéter ce processus pour chaque espace de cours que vous souhaitez créer.

8. Cliquez sur le bouton **Étape suivante**.

9. Réviser et modifier le titre si vous le souhaitez. **Remarque** : toute modification du titre n'aura d'incidence que

sur ce qui apparaît dans la plateforme Brightspace. Il ne modifiera pas le nom officiel du cours ailleurs. De plus, vous pouvez modifier le titre à tout moment via l'onglet **Administrer le cours** dans Brightspace.

Important : veuillez ne pas supprimer le code du cours au début et le code de date qui apparaît à la fin du titre du cours (p. ex., 20209). Le code de date identifie l'année (c.-à-d. 2020) et la session (c.-à-d. automne = 9; hiver = 1; été = 5; cours d'une année complète = 0) au cours de laquelle le cours a eu lieu. Par conséquent, un code de 20209 signifie que le cours a été proposé à l'automne 2020. Ces codes sont utilisés par les étudiant.e.s, ainsi que par l'équipe du Campus Virtuel pour localiser vos cours.

10. Prenez un moment pour lire l'avis sur le droit d'auteur et visitez le site Web du Bureau du droit d'auteur.
11. Dans le coin inférieur droit, cliquez sur **J'ai lu et j'accepte l'avis de droit d'auteur. Créer l'espace de cours.**
12. Dans le coin inférieur droit, une note apparaîtra : « **veuillez patienter, le cours est en cours de création** ».
13. Une nouvelle page apparaîtra indiquant que « **Votre cours a été créé avec succès** ».
14. Prenez un moment pour lire les avis présentés sur cette page.
15. Cliquez sur **Aller au Campus Virtuel** pour accéder à votre nouvel espace de cours.

Remarque : si vous recevez un message d'erreur à un moment quelconque du processus de création, utilisez le [Formulaire d'assistance du Campus Virtuel](#) pour envoyer un message à l'équipe du Campus Virtuel (Brightspace).

Remarque importante : il peut s'écouler jusqu'à 24 heures avant que vos étudiant.e.s soient automatiquement inscrits au cours une fois que vous avez créé l'espace. N'ajoutez pas manuellement des étudiant.e.s à votre cours.

ACTIVITÉ 7 - AJOUTEZ DES PERSONNES À VOTRE COURS (P. EX., AE, CO-FORMATEUR, CONCEPTEUR DE COURS; VIDÉO 7)

Les étudiant.e.s sont automatiquement ajoutés à des cours Brightspace qui apparaissent dans le calendrier officiel des cours de l'Université. Cependant, vous devrez inscrire manuellement les assistants à l'enseignement, les concepteurs/conceptrices de cours et/ou les autres professeurs qui co-enseigneront avec vous. Vous devrez également inscrire manuellement les étudiant.e.s si vous avez demandé un espace de cours sur mesure.

Pour **ajouter quelqu'un** à votre cours :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Liste de classe**.
2. Ensuite, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez **Ajouter un utilisateur**.
3. Dans la boîte de recherche, tapez le nom de la personne. **Note** : si le nom contient des accents, vous devrez peut-être les saisir, mais cela dépend de la manière dont les Ressources humaines ont saisi le nom dans le système.
4. Cliquez sur la loupe pour effectuer la recherche.
5. Dans la liste des résultats, cochez la case à côté du nom de la personne. **Important** : si vous ajoutez un assistant à l'enseignement ou un autre professeur au cours, assurez-vous de sélectionner leur profil **UOT**, puisqu'un individu peut avoir plusieurs profils. Le profil **UOT** est leur profil d'employé et doit être celui qui est utilisé. Il se peut que votre assistant à l'enseignement ne sache pas qu'il ait un profil d'employé, vous devrez donc le lui faire savoir. Si votre assistant à l'enseignement a des difficultés à accéder à Brightspace en utilisant son profil d'employé, il doit contacter le Service des technologies de l'information au 613-562-5800, poste 6555.


- Après avoir coché la case à côté du nom de la personne, utilisez le menu déroulant **Sélectionner un rôle** pour attribuer un rôle à la personne.
- Faites défiler vers le haut pour indiquer si vous souhaitez que la personne reçoive un avis par courriel l'informant qu'elle a été ajoutée au cours en cochant le case à côté d'**Envoyer un courriel de confirmation**.
- Cliquez sur **Inscrire les utilisateurs sélectionnés** et ensuite sur **Terminé**.

ACTIVITÉ 8 - CONFIGUREZ LES PARAMÈTRES DU COURS : CHANGEZ L'IMAGE DU COURS (VIDÉO 8)

La plateforme Brightspace vous permet de configurer les paramètres d'un cours spécifique. Ces configurations sont effectuées via l'onglet **Administrer le cours**. Un élément que vous pouvez modifier est l'image qui apparaît sur la tuile de la page d'accueil pour chacun de vos cours.

Pour changer l'**image de la tuile** :

- Dans la barre de navigation du cours pour lequel vous souhaitez modifier l'image de la tuile, cliquez sur **Administrer le cours**.
- Ensuite, cliquez sur **Informations sur le cours**.
- Ensuite, cliquez sur **Naviguer** et ensuite sur **Mon poste de travail**.
- Ensuite, cliquez sur **Téléverser** et localisez l'image sur votre ordinateur.
- Ensuite, cliquez sur **Ajouter**, et cochez la case à côté d'**Afficher l'image dans une bannière sur la page d'accueil du cours**.
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer**.

Voilà, c'est fait! Vous voulez voir à quoi cela ressemble? Retournez à la page d'accueil de Brightspace en cliquant sur  l'icône de la petite maison qui se trouve dans le coin gauche. Ensuite, consultez vos changements.

Vous pouvez également modifier l'image de la tuile de cours en cliquant sur les trois points qui apparaissent lorsque vous passez le curseur sur la tuile, et sélectionnez **Modifier l'image**. Si vous n'avez pas votre propre image, vous trouverez ici des images parmi lesquelles vous pouvez choisir. Pour changer l'image, cliquez sur **Utiliser cette image**.

Vous pouvez également épingler un cours de manière à ce qu'il apparaisse au début de la liste. Cette fonction peut être utile pour organiser vos cours, surtout lorsque vous en avez plusieurs. Pour épingler un cours, cliquez sur les trois points et sélectionnez **Épingler**. Pour désépingler un cours, cliquez sur l'icône d'épingle qui apparaît une fois qu'un cours a été épinglé ou cliquez sur les trois points et sélectionnez **Annuler l'épinglage**.

ACTIVITÉ 9 - CONFIGUREZ LES PARAMÈTRES DU COURS : MODIFIEZ LE TITRE DU COURS (VIDÉO 9)

La plateforme Brightspace vous permet de **modifier le titre de votre cours**. **Note** : ceci modifie le titre de votre cours uniquement dans la plateforme Brightspace. Cela ne change pas le nom officiel ailleurs.

Pour modifier le **titre d'un cours** :

- Dans la barre de navigation du cours dont vous souhaitez modifier le titre, cliquez sur **Administrer le cours**.
- Ensuite, cliquez sur **Informations sur le cours**.
- Dans le champ **Nom du cours**, modifiez le nom.

Important :

- Ne changez pas le nom associé à votre espace de **démonstration (Demo)**. L'équipe du Campus Virtuel utilise ce nom pour localiser votre espace de démonstration pour les ateliers et les formations. Si vous souhaitez utiliser votre espace de démonstration pour tester comment changer de nom, assurez-vous de copier le nom original, afin de pouvoir refaire les étapes et de remettre le nom original.
- Dans Brightspace, les cours officiels ont un code de cours au début et un code de date qui apparaît à la fin du titre du cours (p. ex., 20209). Veuillez ne pas supprimer l'un ou l'autre de ces éléments. Le code de date identifie l'année (c.-à-d. 2020) et la session (c.-à-d. automne = 9; hiver = 1; été = 5; cours d'une année complète = 0) au cours de laquelle le cours a eu lieu. Ce code est utilisé par l'équipe d'assistance technique pour localiser votre cours et vous aider en cas de problème.

4. Lorsque vous avez terminé de modifier le titre, cliquez sur **Enregistrer**.

ACTIVITÉ 10 – CONFIGUREZ LES PARAMÈTRES DU COURS : DÉFINISSEZ LA LANGUE DU COURS (VIDÉO 10)

Sous **Réglages du compte**, les utilisateurs peuvent choisir s'ils souhaitent que l'interface soit présentée en anglais ou en français. Cela permet de modifier l'interface (c.-à-d. les termes des menus, les termes des boutons) et ne traduit pas le contenu qui a été ajouté par le professeur. Ce contenu est toujours présenté dans la langue dans laquelle le professeur l'a rédigé. Néanmoins, dans la section **Informations sur le cours**, les professeurs peuvent également forcer la langue dans laquelle l'interface du cours sera présentée en annulant la sélection de langue personnelle de l'utilisateur. Ce paramètre particulier est couramment utilisé pour les cours de langues.

Pour **définir la langue** d'un cours et outrepasser les choix personnels de l'utilisateur :

1. Dans la barre de navigation du cours pour lequel vous souhaitez imposer la langue d'utilisation, cliquez sur **Administrer le cours**.
2. Ensuite, cliquez sur **Informations sur le cours**.
3. Ensuite, utilisez la liste déroulante **Locale** pour sélectionner la langue dans laquelle l'interface du cours sera présentée.
4. Cochez ensuite la case située à côté de **Remplacer les préférences de paramètres régionaux** sous **Imposer les paramètres régionaux**.
5. Enfin, pour enregistrer vos paramètres, cliquez sur **Enregistrer**.

ACTIVITÉ 11 - CONFIGUREZ LES PARAMÈTRES DU COURS : MODIFIEZ LA DISPONIBILITÉ DU COURS (VIDÉO 11)

Par défaut, tous les cours sont activés au moment de leur création. Cela signifie que les étudiant.e.s peuvent accéder au cours immédiatement. Cependant, la plateforme Brightspace vous permet de limiter l'accès à votre cours en le rendant inactif, ou en fixant des dates de disponibilité selon vos besoins.

Pour modifier la **disponibilité d'un cours** :

1. Dans la barre de navigation pour le cours dont vous souhaitez établir la disponibilité, cliquez sur **Administrer le cours**.
2. Ensuite, cliquez sur **Informations sur le cours**.

3. Ensuite, faites défiler vers le bas et cochez la case située à côté de **Cours actif**. Par défaut, elle devrait déjà être cochée.

Note : en décochant cette case, le cours sera désactivé et les étudiant.e.s ne pourront pas y accéder. Pour activer le cours, vous devrez revenir pour cocher cette case. Pour contrôler la disponibilité prévue, comme le début et la fin officiels du cours, nous vous recommandons de rendre le cours actif et d'utiliser plutôt les **Dates de début** et **de fin**. De cette façon, le cours s'activera et se désactivera automatiquement une fois les dates entrées en vigueur.

Actif *

Cours actif

4. Pour établir une **Date de début** du cours, cochez la case **Cours ayant une date de début** et entrez une date et une heure de début.

Date de début

Cours ayant une date de début

2020-09-03 10 h 00

Canada - Toronto

5. Pour établir une **Date de fin** du cours, cochez la case **Cours ayant une date de fin** et entrez une date et une heure de fin.

Remarque : la définition d'une **Date de fin** est facultative. Sans **Date de fin**, les étudiant.e.s auront accès au cours jusqu'à ce qu'il soit archivé, soit actuellement 24 mois après la fin du trimestre où le cours a eu lieu. En conséquence, vous devriez envisager d'établir une **Date de fin** qui laisse aux étudiant.e.s suffisamment de temps pour revoir et sauvegarder le matériel de cours qu'ils souhaitent conserver après la publication des notes finales.

Date de fin

Cours ayant une date de fin

2021-01-08 17 h 00

Canada - Toronto

6. Enfin, pour sauvegarder vos paramètres, cliquez sur **Enregistrer**.