

GUIDE COMPLET - CAMPUS VIRTUEL

TABLE DES MATIÈRES

CRÉER VOS ESPACES DE COURS DANS LE CAMPUS VIRTUEL	1
MODIFIER LES PARAMÈTRES DU COURS (titre du cours, accès au cours, etc.).....	2
EXÉCUTER DES FONCTIONS ESSENTIELLES DANS LE CAMPUS VIRTUEL (copier du contenu, ajouter un AE, envoyer un courriel, etc.)	2
CARNET DE NOTES	4
CRÉATION DE CONTENU	6
GROUPES	8
DEVOIR	8
FORUM DE DISCUSSION	10
BIBLIOTHÈQUE DE QUESTIONS ET QUESTIONNAIRE.....	13
SOUTIEN CAMPUS VIRTUEL.....	16

CRÉER VOS ESPACES DE COURS DANS LE CAMPUS VIRTUEL

CRÉER OU FUSIONNER DES COURS EN UTILISANT LE PORTAIL MAESTRO

ÉTAPE 1 : ACCÉDER AU PORTAIL MAESTRO

- Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://uottawa.brightspace.com>
- Vous serez redirigé vers la page d'accès unique du Campus Virtuel
- Entrez vos identifiants uoAccès : nom d'utilisateur = votre courriel, mot de passe = mot de passe de courriel
- Cliquez sur **Se connecter à Maestro**
- Sur le côté droit de la page d'accueil principale, cliquez sur **Créer mes cours (Maestro)**
- Entrez vos informations d'identification uoAccès, puis cliquez sur **Connexion à Maestro**

ÉTAPE 2 : CRÉER OU FUSIONNER VOS COURS

- Cliquez sur **Créer un cours** ou **Fusionner des cours**. *Pour chaque option, consultez les descriptions fournies dans le portail Maestro.
- Une liste des cours disponibles liés à votre profil sera affichée par semestre. Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez créer un espace dans le Campus Virtuel en cliquant sur le cercle à côté de celui-ci.
 - **Remarque** : Si vous n'avez pas de cours lié à votre profil d'enseignement, un message indiquant qu'il **n'y a pas de cours disponible** apparaîtra. Dans ce cas, consultez [l'horaire des cours](#) en ligne pour vérifier si vous êtes officiellement assigné au cours. Votre nom n'apparaît pas dans l'horaire? Contactez votre département.
- Cliquez sur le bouton **Étape suivante**
- Révissez et modifiez le titre si vous le souhaitez
- Prenez un moment pour lire l'avis sur le droit d'auteur et visitez le site Web du Bureau du droit d'auteur
- Dans le coin inférieur droit, cliquez **J'ai lu et j'accepte l'avis de droit d'auteur. Créer l'espace de cours**
- Dans le coin inférieur droit une note apparaîtra : **veuillez patienter, le cours est en cours de création**
- Une nouvelle page apparaîtra indiquant que **Votre cours a été créé avec succès**
- Prenez un moment pour lire les avis présentés sur cette page
- Cliquez sur **Accéder au Campus Virtuel** pour accéder à votre nouvel espace de cours

MODIFIER LES PARAMÈTRES DU COURS

LIMITER L'ACCÈS AU COURS VIA LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez **Information sur le cours**
- Cochez la boîte à côté de **Cours Actif**
- Cochez la boîte à côté de **Cours ayant une date de début** et modifiez la date et l'heure de début
- Ajoutez une **Date de fin** (facultatif)
- Cliquez sur **Enregistrer**

ATTRIBUER UNE IMAGE À VOTRE COURS

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Information sur le cours**
- Cliquez sur **Naviguer** et ensuite cliquez sur **Mon ordinateur**
- Cliquez sur **Téléverser** et trouvez l'image sur votre ordinateur
- Cliquez sur **Ajouter** et ensuite sur **Enregistrer**

CHANGER LE TITRE DU COURS

Note : Changement visible sur Brightspace seulement

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Information sur le cours**
- Dans le champ **Nom du cours**, entrez le nom
- Cliquez **Enregistrer**

EXÉCUTER DES FONCTIONS ESSENTIELLES DANS LE CAMPUS VIRTUEL

IMPORTER/COPIER DU CONTENU DU COURS

IMPORTER DU CONTENU (FICHER .ZIP)

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Importer, exporter ou copier** et sélectionnez **Importer des composantes**
- Cliquez **Démarrer** et ensuite cliquez sur **Téléverser**
- Sélectionnez un fichier .zip enregistré sur votre ordinateur (p. ex., Fichier d'un cours venant d'une autre plateforme, banque de questions)
- Cliquez sur **Importer toutes les composantes** ou cliquez sur **Options avancées** pour importer des composantes individuelles. Notez qu'un nouvel écran s'ouvrira; vous pourrez suivre l'avancement de l'importation.
- Dès que l'importation est complétée, cliquez sur **Afficher le contenu**

COPIER DU CONTENU (D'AUTRES COURS DANS BRIGHTSPACE)

- Dans le cours sans contenu, cliquez sur **Administrer le cours** à partir de la barre de navigation
- Cliquez sur **Importer, exporter ou copier**
- Sélectionnez **Copier des composantes d'un autre cours dans Brightspace**
- Cliquez sur **Rechercher un cours**. Dans la barre de recherche, entrez la cote du cours à copier et cliquez sur la loupe. Une liste de cours apparaîtra. Cliquez sur le cercle à gauche du cours et cliquez sur **Ajouter la sélection**
- Cliquez sur **Copier toutes les composantes** ou sur **Sélectionner Composante**, pour sélectionner des composantes du cours. Notez qu'un nouvel écran s'ouvrira; vous pourrez suivre l'avancement de l'importation
- Dès que l'importation est complétée, cliquez sur **Afficher le contenu**

AJOUTER UN AE DANS LA LISTE DE CLASSE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Liste de classe**
- Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez **Ajouter un utilisateur**
- Dans la barre de recherche, entrez le nom de l'utilisateur recherché et puis cliquez sur la loupe
- Dans la liste des résultats, cochez la boîte à gauche de l'utilisateur recherché et attribuez-lui un **rôle** à l'aide du menu déroulant. **Remarque** : s'il apparaît dans la liste, utilisez le profil UOT pour ajouter un AE.
- Faites défiler la page vers le haut si vous souhaitez que la personne reçoive un courriel pour l'informer de son ajout au cours en cochant la case correspondante
- Cliquez sur **Inscrire les utilisateurs sélectionnés**

ENVOYER UN COURRIEL VIA LA LISTE DE CLASSE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Liste de classe**
- Cochez la boîte à gauche des étudiants que vous souhaitez contacter et cliquez sur **Courriel**
 - OU cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel à tous les inscrits** et cliquez sur **Composer le courriel**
- Remplissez les champs **Objet** et **Message**
- Faites défiler la page vers le haut et cliquez sur **Envoyer**

ANNONCES : CRÉER

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Annonces**
- Cliquez sur **Nouvelle annonce**, remplissez les champs et puis cliquez sur **Publier**

CRÉER UNE PAGE D'ACCUEIL

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Accueil**
- Cliquez sur **Créer la page Accueil**
 - OU pour modifier une page d'accueil existante, cliquez sur le titre de cette page d'accueil
- Entrez un nom dans le champ du **Nom** et fournissez une **Description** si vous le souhaitez
- En utilisant le menu déroulant, choisissez le **Type**
 - **Widget** vous permet de concevoir votre page d'accueil à l'aide de divers widgets
 - **Outil** vous permet de définir un outil (p. ex., Discussions) comme page d'accueil
 - **URL** vous permet de définir une page Web comme page d'accueil
- Lorsque vous avez terminé, cliquez **Enregistrer et fermer**. Ensuite, utilisez le menu déroulant de la **Page Accueil active** pour choisir une page d'accueil et puis cliquez sur **Appliquer**

MODIFIER LA BARRE DE NAVIGATION DU COURS

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Navigation et thème**
- Cliquez sur la flèche à côté de **Default Course Navbar–uOttawa** et sélectionnez **Copie**
- Cliquez sur le titre bleu **Default Course Navbar–uOttawa–Copie**
- Modifiez le nom du Navbar, si désiré
- Dans la boîte où les liens actuels de la barre sont affichés, cliquez sur **Ajouter un lien**
- Cochez la boîte à gauche des liens que vous désirez ajouter à la barre de navigation et cliquez **Ajouter**
- Réorganisez les liens en les faisant glisser
- Cliquez sur le **X** pour enlever un lien
- Cliquez **Enregistrer et fermer**
- Dans la liste déroulante **Barre de navigation active**, sélectionnez la nouvelle barre et cliquez **Appliquer**

APERÇU ÉTUDIANT

ACCÉDER AU MODE APERÇU ÉTUDIANT

- Dans le coin supérieur à droite, cliquez sur votre nom
- Cliquez sur **Afficher en tant que : Student**

QUITTER LE MODE APERÇU ÉTUDIANT

- Dans le coin supérieur à droite, cliquez sur votre nom
- Cliquez sur le **X** à côté d'**Afficher en tant que : Student**

CARNET DE NOTES : CRÉER

MODIFIER LES PARAMÈTRES DU CARNET

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
- Cliquez sur l'onglet **Assistant de configuration**, défilez vers le bas de la page et cliquez sur **Modifier**
- Vérifiez / modifiez les paramètres sur chaque page et cliquez sur **Continuer** pour passer à travers les six pages
 - **Remarque** : en utilisant **Pointage** comme système de notation, vous pouvez avoir une somme de notes qui dépasse 100, alors que **Pondéré** signifie que la somme des notes totalise 100 %. Pour **Pondérer**, vous pouvez utiliser une valeur pour noter un élément, puis ensuite le pondérer. Par exemple, un questionnaire (quiz) se note sur 30, mais il vaut 10 % de la note finale du cours. Si vous définissez **Pondéré** comme système de notation, lors de la création de l'**élément de note** pour le questionnaire (consultez la section suivante), vous pouvez définir ultérieurement que le nombre **maximal de points** est sur 30 et que la **pondération** est sur 10.
- À la dernière étape, vérifiez le **Sommaire des paramètres**
- Cliquez sur **Terminer** ou sur **Retourner** pour modifier les paramètres

CRÉER/MODIFIER DES CATÉGORIES

Utilisez des « Catégories » si vous souhaitez classer des **éléments de notes** et attribuer facilement des valeurs de pondération à travers un certain nombre d'**éléments de notes**

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes** et ensuite cliquez sur **Gérer les notes**
- Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur **Ajouter** et choisissez **Une catégorie**; pour modifier une catégorie existante, à côté de la catégorie à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier**.
- Remplissez le champ **Nom**
- Dans le champ **Pondération**, entrez la pondération attribuée à l'ensemble de la catégorie (p. ex., Devoir 60 %)
- Sous **Publication**, indiquez si vous souhaitez répartir le poids manuellement ou uniformément entre les éléments de catégorie. **Vous ne savez pas quelle option choisir?** Considérons l'exemple suivant. La catégorie « Devoirs » correspond à 60 % de la note finale et comprend deux devoirs :
 - Sélectionnez **Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie** lorsque la pondération ne sera pas distribuée de manière égale entre les éléments composant une catégorie (p. ex., le devoir 1 vaut 20 % et le devoir 2 vaut 40 %).
 - Sélectionnez **Répartir également la pondération dans tous les éléments** pour distribuer le poids uniformément entre les éléments dans une catégorie (p. ex., le devoir 1 vaut 30 % et le devoir 2 vaut 30 % aussi). Si vous sélectionnez cette option, lors de la création d'un **élément de note** (consultez la section suivante), la valeur dans le champ de pondération sera automatiquement assignée et s'ajustera au fur et à mesure que vous ajouterez des éléments à la catégorie.
- Modifiez les **Options d'affichage** selon vos préférences
- Passez à la page suivant (p. 5) pour terminer les étapes restantes pour créer/modifier des catégories

- Défilez la page vers le haut et cliquez sur l'onglet **Restriction**
- Indiquez si la catégorie est **Masquer pour les utilisateurs** et ajustez les options de **Disponibilité**
- Vous pouvez aussi ajouter une **Condition de publication**
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et nouveau** si vous voulez ajouter une autre catégorie
- Passez à la section suivante pour ajouter des **éléments de note** à la catégorie

CRÉER/MODIFIER UN ÉLÉMENT DE NOTE POUR CHAQUE ÉVALUATION DANS VOTRE COURS

Avant de créer un élément de note, consultez les sections **Créer des catégories** et **Modifier les paramètres du Carnet**

1. À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes** et ensuite cliquez sur **Gérer les notes**
2. Pour créer un nouvel élément de note, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Un élément de note**, ensuite suivez l'étape 3; Pour modifier un élément de note existant, à côté de l'élément à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier**, ensuite suivez l'étape 4.
3. **Sélectionnez un type d'élément d'évaluation** (p. ex., numérique)
4. Si vous avez configuré des catégories, utilisez le menu déroulant pour associer l'**élément de note** à une catégorie spécifique
5. Remplissez le champ **Nom**
6. Dans le champ **Max. de points**, entrez le score maximal qu'une personne peut atteindre pour l'élément
 - Si vous avez choisi **Pondéré** comme système de notation, entrez la valeur pondérée de l'élément sur 100 % dans le champ **Pondération** (p. ex., si vous voulez noter un quiz sur 30, mais il compte pour 10 % de la note finale du cours, vous pouvez définir que le **Max. de points** est 30, et la **Pondération** est 10. En cas de doute, entrez la même valeur dans les deux champs). **Remarques :**
 - Si l'**élément de note** est associé à une catégorie définie comme **Répartir également la pondération dans tous les éléments**, ce champ est automatiquement rempli et s'ajuste lorsque vous ajoutez des **éléments** de note à la catégorie.
 - Si l'**élément de note** est associé à une **catégorie** définie comme **Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie**, vous devrez calculer les pondérations. Considérons l'exemple suivant : la catégorie « Devoirs » correspond à 60 % de la note finale et comprend le devoir 1 qui vaut 20 % et le devoir 2 qui vaut 40 %. Lors de la configuration de l'**élément de note** pour le devoir 1, si vous indiquez 20 sous le champ **Pondération** cela refléterait en réalité la valeur du devoir 1 sur 100 % au lieu des 60 % associés à la catégorie. Le devoir 1 vaut en réalité 1/3 des 60 %, soit environ 33,33 %. De même, le devoir 2 vaut 2/3 de 60; son poids est donc environ 66,67 %.
7. Modifiez les autres paramètres de **Notation** et les **Options d'affichage** en fonction de vos préférences/besoins
8. Défilez vers le haut et cliquez sur l'onglet **Restriction**
9. Indiquez si l'élément de note est **Masquer pour les utilisateurs** et ajustez les options de **Disponibilité**
10. Joignez une **Condition de publication** au besoin
11. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et nouveau** pour ajouter un autre **élément de note**

CARNET DE NOTES : LA NOTATION ET LA PUBLICATION DE NOTE

ENTRÉE DE NOTE POUR UN ÉLÉMENT DE NOTE QUI N'EST PAS LIÉ À UN ITEM DANS BRIGHTSPACE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes** et ensuite cliquez sur **Saisir les notes**
- Dans la colonne où vous voulez entrer une note, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Saisir les notes**
- Sur la page suivante, entrez les notes et tout commentaire/rétroaction que vous souhaitez fournir aux étudiants
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

RENDRE UN ÉLÉMENT DE NOTE VISIBLE À L'ÉTUDIANT

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
- Cliquez sur **Saisir les notes**
- À côté du titre de la colonne de l'**élément de note** que vous voulez rendre visible, cliquez sur la flèche, et sélectionnez **Modifier**
- Sélectionnez l'onglet **Restriction** et assurez-vous que l'option **Masquer pour les utilisateurs** n'est pas cochée
- Indiquez la **Date de début** et la **Date de fin**. L'élément de note sera masqué en dehors de ces dates.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

DIFFUSER/MASQUER LES NOTES FINALES

*Note : la rubrique qui suit s'applique aux colonnes situées sous la section **Notes finales** du Carnet de Notes*

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
- Cliquez sur **Saisir les notes**
- À côté du titre de la colonne de l'**élément de note** que vous voulez publier, cliquez sur la flèche et sélectionnez, **Saisir les notes**
- Cochez la boîte qui est située dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les étudiants
- Cliquez sur **Diffuser ou Annuler la publication**.
 - **Remarque** : pour ne pas publier la note d'un étudiant, assurez-vous que la boîte à côté du nom de l'étudiant n'est pas cochée avant de cliquer sur **Diffuser ou annuler la publication**. En cliquant sur ce bouton, un crochet apparaîtra sous la colonne Diffusé(e) pour chaque étudiant dont la note a été publiée.
- Pour **masquer** les notes, répétez le processus. Aucun crochet ne doit être présent sous la colonne Diffusé(e) à côté du nom des étudiants dont les notes n'ont pas été publiées.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

EXPORTATION DES NOTES (P. EX., POUR ENTRER LES NOTES DANS LE CENTRE DU CORPS PROFESSORAL)

- Veuillez consulter nos autres documents sur ce sujet

CONTENU : CRÉER

CRÉER UNE VUE D'ENSEMBLE

Note : à leur première connexion au Campus Virtuel, les étudiants se retrouveront sur la page Vue d'ensemble. Pour les connexions subséquentes, les étudiants reprendront leur navigation depuis la dernière page consultée.




- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur **Vue d'ensemble**, dans le menu à gauche
- Cliquez sur **Ajouter un message de bienvenue et une description de votre cours** et ajoutez du texte, des images, etc.
- Sous la boîte de texte, cliquez sur **Joindre un fichier** pour ajouter votre plan de cours ou autre document pertinent. Ensuite, cliquez sur **Mettre à jour**.

CRÉER UN MODULE

Note : les modules aident à organiser le contenu de votre cours (p. ex., par thème, par semaine, par module).

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur **Ajouter un module** dans le menu à gauche
- Nommez votre module
- Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier

AJOUTER UNE SECTION À UN MODULE : NOUVEAU DOCUMENT

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez sur **Nouveau**
- Cliquez sur **Créer un document**
- **Saisir le titre** pour la section de contenu
- Dans la boîte d'éditeur de texte, tapez du texte ou cliquez sur les différentes icônes    pour ajouter du contenu à la section
- Cliquez sur **Publier** ou **Enregistrer en tant que brouillon**

AJOUTER DU CONTENU À UN MODULE : TÉLÉVERSER LE FICHIER

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez sur **Nouveau**
- Cliquez sur **Téléverser un ou des fichiers** et sélectionnez **Mon poste de travail**
- Cliquez sur **Téléverser** et sélectionnez un fichier stocké sur votre ordinateur
- Cliquez sur **Ajouter**


AJOUTER UNE ACTIVITÉ EXISTANTE À UN MODULE (ACTIVITÉ QUE VOUS AUREZ DÉJÀ PRÉPARÉE)

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez sur **Ajouter une activité**
- Sélectionnez une catégorie dans la liste (p. ex., **Devoirs**) et localisez l'activité que vous souhaitez ajouter
- Cliquez sur l'activité pour l'ajouter dans le module

CRÉER UN SOUS-MODULE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez sur **Ajouter un sous-module**
- Nommez votre sous-module et appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier

DÉPLACER LE CONTENU DANS UN MODULE / SOUS-MODULE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur l'icône de zone de saisie  à gauche du titre d'un élément situé dans la **Table des matières** et faites-le glisser vers un nouvel emplacement. Utilisez la ligne bleue qui apparaît pour guider le déplacement.

SUPPRIMER DU CONTENU

- À côté de l'élément à supprimer, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Supprimer**
- Vous avez deux options :
 1. **Supprimer le contenu de cet emplacement tout en le conservant dans le répertoire du cours**
 2. OU **Supprimer complètement le contenu de cours**

***Important** : le choix de cette deuxième option entraîne la suppression du contenu de tous les endroits où il fut présenté, incluant le répertoire du cours.

MODIFIER DES MODULES, SOUS-MODULES ET SECTIONS

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur le titre d'un module/sous-module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez sur le titre du module/sous-module, dans la boîte de l'éditeur de texte ou sur les dates pour modifier ces éléments
- Pour éditer des sous-sections (p. ex. une page Web) dans un module/sous-module, cliquez sur le titre de la section, faites défiler la page vers le bas et cliquez sur le bouton **Modifier le fichier HTML**
- Cliquez sur **Mettre à jour** pour terminer

GROUPES : CRÉER

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Groupes** puis sur **Nouveau groupe**
- Saisissez un nom global pour le groupe dans le champ **Nom de la catégorie** (p. ex., Groupes de projet). Plus tard, vous nommerez les sous-groupes créés dans la catégorie (c.-à-d. Groupe projet 1, Groupe projet 2, etc.).
- Remplissez le champ **Description** si vous le souhaitez
- Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le **Type de groupes et d'inscription**
- Selon votre sélection du type d'inscription, indiquez le **Nombre de groupes** et/ou le **Nombre d'utilisateurs**
- Utilisez le menu déroulant pour indiquer si vous souhaitez **Restreindre l'inscription** à un groupe
- Dans la section **Propriétés avancées - Options de groupe**, définissez les options d'auto-inscription
- Dans la section **Options supplémentaires - Créer l'espace de travail**, indiquez si vous créez des discussions, des casiers et/ou des devoirs liés aux groupes. Visitez le lab pour plus d'info sur la création de ces espaces.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**

DEVOIR : CRÉER

CRÉER/MODIFIER UN DEVOIR

Lorsqu'un devoir est créé, il est, par défaut, **Masqué pour les utilisateurs** (non visible aux étudiants). **Lorsque vous le rendez visible**, il devient disponible pour les étudiants. Ajoutez des dates de disponibilité pour contrôler l'accès.

PARTIE A

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Devoir**
- Pour créer un nouveau devoir, cliquez sur **Nouveau devoir**; pour modifier un devoir existant, à côté du titre du devoir à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier le devoir**.
- Suivez les étapes indiquées à la **Partie B de Créer/Modifier un devoir**

PARTIE B

I. MODIFIER LE TITRE, LA DESCRIPTION OU LES PARAMÈTRES D'UN DEVOIR

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Propriétés**. Ensuite, nommez le devoir dans le champ **Nom**
- Vous pouvez fournir des **Instructions**, **joindre un élément**, et/ou **ajoutez un enregistrement audio ou vidéo**
- Sélectionnez le type de devoir (c.-à-d. **soumission individuelle** ou **soumission de groupe**)
- Utilisez le menu déroulant pour identifier le **Type de soumission**
- Indiquez le **Nombre de fichiers permis par soumission** et faites un choix relatif à la gestion des **Soumissions**
- Entrez une valeur dans le champ **Note sur** et utilisez le menu déroulant pour lier le devoir à un **Élément de note**. Pour créer un nouvel **élément de note**, référez-vous à la section **Carnet de notes : Créer** (p. 4).
- Ajoutez une **Rubrique** (optionnel)
- Passez à la section **II. Ajouter des restrictions et modifier les dates pour un devoir** (p. 9)

II. AJOUTER DES RESTRICTIONS ET MODIFIER LES DATES POUR UN DEVOIR


- Repérez et cliquez sur l'onglet **Restriction**
- Décochez **Masquer pour les utilisateurs**
- Entrez les dates de **Disponibilité** et la **Date d'échéance** (s'il y a lieu)
- Au besoin, spécifiez des **Conditions de publication**
- Sous **Accès spécial**, choisissez les paramètres pour les étudiants qui ont besoin d'un accès prolongé ou des dates d'échéances différentes
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

AJOUTER UN DEVOIR AU CONTENU DU COURS À TITRE D'ACTIVITÉ EXISTANTE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez **Ajouter une activité**
- Sélectionnez **Devoir** et repérez le devoir
- En cliquant sur le titre du devoir, il sera automatiquement ajouté au module/sous-module

DEVOIR : ÉVALUER ET COMMENTER

ÉVALUER UN DEVOIR À L'AIDE DE L'OUTIL D'ATTRIBUTION DES NOTES EN LIGNE

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Devoir** et cliquez sur le titre du devoir à noter
- À partir de la liste des soumissions, cliquez sur la soumission d'un étudiant pour y accéder
- Utilisez la barre d'outils d'annotation  pour ajouter des commentaires et d'autres types de notations directement sur la soumission. **Remarque** : pour des conseils supplémentaires, veuillez consulter notre ressource spécifique portant sur cet outil.
- Dans le panneau droit de la page, défilez vers le bas de la page et entrez une note dans l'espace fourni ou utilisez une **rubrique** que vous aurez développée pour noter le travail
- Au besoin, ajoutez des commentaires dans la boîte de texte
- Facultatif - offrez de la rétroaction en joignant un fichier, ou un enregistrement audio ou vidéo
- Cliquez sur **Publier** ou **Enregistrer le brouillon**
- Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Étudiant suivant** pour noter toutes les autres soumissions. Pour retourner à la liste des soumissions, dans le coin supérieur gauche, cliquez sur **Retour à soumission du devoir**.

COMMENTER LES SOUMISSIONS AVEC L'APPLICATION MOBILE BRIGHTSPACE ASSIGNMENT GRADER

- [Vidéo YouTube pour l'application Android](#)
- [Vidéo YouTube pour l'application IOS \(p. ex., iPad\)](#)

DEVOIR : PUBLIER LES NOTES

PUBLIER TOUTES LES NOTES D'UN DEVOIR

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Devoir**
- Cliquez sur le titre du devoir à publier
- Au bas de la page, ajustez le nombre d'étudiants affichés par page afin que tous les étudiants soient visibles
- À partir de l'en-tête du tableau, cochez la boîte pour sélectionner TOUS les étudiants. **Remarque** : si vous ne voulez pas publier la note d'un étudiant, assurez-vous de ne pas cocher la case à côté de son nom.
- Cliquez sur **Publier la rétroaction**. Une boîte de dialogue apparaîtra. Cliquez sur **Oui**.

FORUM DE DISCUSSION : CRÉER

Les forums de discussion sont des espaces où résident les sujets de discussion. Pour fournir un espace où les étudiants peuvent participer à une discussion, vous devez créer un sujet de discussion dans un forum.

CRÉER/MODIFIER UN FORUM DE DISCUSSION

PARTIE A

1. À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Discussion**
2. Pour créer un nouveau forum, cliquez sur **Nouveau** et sélectionnez **Nouveau forum**; pour modifier un forum existant, à côté du titre du forum à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier le forum**.
3. Suivez les étapes indiquées à la **Partie B** de *Créer/Modifier un forum de discussion*

PARTIE B

I. MODIFIER LE TITRE, LA DESCRIPTION OU LES PARAMÈTRES D'UN FORUM DE DISCUSSION

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Propriétés**
- Remplissez les champs **Titre** et **Description**
- Cochez les **Options** désirées (p. ex., contributions anonymes acceptées)

II. AJOUTER DES RESTRICTIONS À UN FORUM DE DISCUSSION

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Restrictions**. Indiquez si le forum est **Masquer pour les utilisateurs**
- Modifiez les dates de **Disponibilité** et les **Options de verrouillage**.
 - **Remarque** : les paramètres de disponibilité permettent aux étudiants de *visualiser* un forum; les paramètres de verrouillage permettent aux étudiants de *contribuer* à un forum.
- Indiquez si vous voulez que la disponibilité du forum de discussion soit **Afficher dans le calendrier**
- Joignez une **Condition de publication** si vous le souhaitez, ainsi que toute **Restriction relative au groupe**
 - **Remarque** : les **options** et **restrictions** définies au niveau du forum auront un effet sur tous les sujets de discussion créés à l'intérieur de ce forum. Songez à appliquer des paramètres aux sujets de discussion, plutôt qu'aux forums.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer** et suivez les étapes de *Créer/Modifier un sujet de discussion* (p. 10) pour ajouter un sujet de discussion au forum

CRÉER/MODIFIER UN SUJET DISCUSSION

Les sujets de discussion sont les espaces où les étudiants peuvent engager une discussion. Avant de créer un sujet de discussion, vous devez créer un forum de discussion (voir p. 10) pour que le sujet y réside. Vous pouvez avoir plusieurs sujets dans un forum de discussion.

PARTIE A

1. À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquer sur **Discussion**
2. Pour créer un nouveau sujet de discussion, cliquez sur **Nouveau** et sélectionnez **Nouveau Sujet**; pour modifier un sujet existant, à côté du titre du sujet à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier le sujet**.
3. Suivez les étapes indiquées à la **Partie B** de *Créer/Modifier un sujet de discussion* (p. 10)

PARTIE B

I. MODIFIER LE TITRE, LA DESCRIPTION OU LES PARAMÈTRES D'UN SUJET DE DISCUSSION

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Propriétés**
- Utilisez le menu déroulant pour **Choisir un forum** qui hébergera le sujet de discussion
- Indiquez le type de sujet de discussion (p. ex., **Sujet ouvert**, **Sujet de groupe** ou **de section**)
- Remplissez les champs **Titre** et **Description**
- Cochez les **Options** désirées (p. ex., contributions anonymes acceptées)
- Passez à la section **II. Ajouter des restrictions à un sujet de discussion** (p. 11)

II. AJOUTER DES RESTRICTIONS À UN SUJET DE DISCUSSION

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Restrictions**. Indiquez si le sujet est **Masquer pour les utilisateurs**
- Modifiez les dates de **Disponibilité** et les **Options de verrouillage**. **Remarque** : les paramètres de disponibilité permettent aux étudiants de *visualiser* un sujet de discussion; les paramètres de verrouillage permettent aux étudiants de *contribuer* à un sujet de discussion.
- Indiquez si vous voulez que la disponibilité du sujet de discussion soit **Afficher dans le calendrier**
- Joignez une **Condition de publication** si vous le souhaitez, ainsi que toute **Restriction relative au groupe**
 - **Remarque** : les **options** et **restrictions** définies au niveau du forum auront un effet sur tous les sujets de discussion créés à l'intérieur de ce forum.
- Si vous souhaitez noter la discussion, suivez les étapes sous **Rendre un sujet de discussion évaluable** (p. 11)
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et nouveau** pour ajouter un autre sujet au forum

AJOUTER UN SUJET DE DISCUSSION AU CONTENU DU COURS

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez **Ajouter une activité**
- Cliquez sur **Discussion** et repérez le **sujet**. En cliquant sur le titre de sujet de discussion, il sera automatiquement ajouté au module/sous-module.

FORUM DE DISCUSSION : ÉVALUER

RENDRE UN SUJET DE DISCUSSION ÉVALUABLE (NOTER)


- Suivez les deux premières étapes dans la **Partie A** de la section **Créer/Modifier un sujet de discussion** (p. 10)
- À partir de l'en-tête, cliquez sur l'onglet **Évaluation**
- Utilisez le menu déroulant pour créer un lien entre le sujet de discussion et l'**élément de note** dans le Carnet de notes. Pour créer un nouvel **élément de note**, référez-vous à la section **Carnet de notes : Créer** (p. 4).
- Entrez une valeur en points dans le champ **Résultat sur**
- Si vous voulez associer le sujet du forum de discussion à une rubrique, cliquez sur **Ajouter une Rubrique**
- Dans la section **Articles**, utiliser le menu déroulant pour indiquer comment les contributions seront notées
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

ÉVALUER UN SUJET DE DISCUSSION – MÉTHODE A

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Discussion**
- À côté du titre du sujet de discussion à évaluer, cliquez sur la flèche et sélectionnez **apprécier le sujet**
- Pour chaque étudiant, cliquez sur **Note du sujet** pour lire la contribution de l'étudiant, attribuer une note et écrire des commentaires
- Cliquez sur **Publier** ou **Enregistrer le brouillon** et ensuite cliquez sur **Enregistrer et fermer**

ÉVALUER UN SUJET DE DISCUSSION – MÉTHODE B


PARTIE A

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
- Repérez la colonne de notes associée au sujet du forum de discussion que vous souhaitez noter. À côté du titre dans cette colonne, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Saisir les notes**.
- La liste des étudiants inscrits au cours apparaîtra. Défilez la page vers le bas; ajustez le nombre d'utilisateurs affichés par page afin que la liste soit entièrement visible sur une page
- Si un étudiant a contribué au forum de discussion, l'icône suivante  apparaîtra dans la colonne **Soumission**. Passez à la **Partie B** (p. 12).

PARTIE B

Important : complétez les étapes de la section I à VI selon vos besoins. Pour effectuer les étapes sous chacun de ces sections, vous devez d'abord complétez les étapes de la **Partie A** de la section **Évaluer un Sujet de discussion – Méthode B** (p. 11)

I. VISIONNER ET NOTER LES SOUMISSIONS INDIVIDUELLES

- Pour afficher une soumission, cliquez sur l'icône  dans la colonne **Soumission** pour cette personne. Une boîte de dialogue avec leur contribution apparaîtra.
- Entrez une note dans le champ **Note du Sujet** et fournissez de la **Rétroaction générale** dans la boîte fournie
- Cliquez sur **Publier** ou **Enregistrer le brouillon**
- Vous serez redirigé vers la liste des soumissions des étudiants. Ici, vous pouvez également entrer ou modifier des notes et des commentaires. Pour les étudiants qui n'ont fait aucune soumission, cette page peut s'avérer utile pour entrer une note et fournir de la rétroaction.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**

II. OCTROYER LA MÊME NOTE À PLUSIEURS ÉTUDIANTS

- Pour octroyer la même note à TOUS les étudiants, cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau; ou cochez seulement la boîte à côté du nom des étudiants que vous désirez sélectionner.
- Cliquez sur **Saisir les notes des étudiants sélectionnés**. Une boîte de dialogue apparaîtra. Entrez la note que vous voulez octroyer aux étudiants sélectionnés.
- Cliquez **Enregistrer** et ensuite cliquez sur **Enregistrer et fermer**

III. FOURNIR DES COMMENTAIRES GÉNÉRAUX À TOUS LES ÉTUDIANTS

- Pour fournir des commentaires généraux à tous les étudiants pour une activité du forum de discussion, cliquez sur **Afficher l'information détaillée et les commentaires d'ordre général**
- Dans la boîte de texte fournie, entrez la rétroaction que vous voulez fournir aux étudiants
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

IV. OFFRIR LES MÊMES COMMENTAIRES À PLUSIEURS ÉTUDIANTS

- Pour offrir la même rétroaction à TOUS les étudiants, cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau; ou cochez seulement la boîte à côté du nom des étudiants qui recevront la même rétroaction.
- Cliquez sur **Ajouter une rétroaction**. Une boîte de dialogue apparaîtra. Dans la boîte de dialogue, entrez la rétroaction que vous voulez offrir aux étudiants sélectionnés.
- Cliquez **Enregistrer** et ensuite, cliquez sur **Enregistrer et fermer**

V. ACCORDER UNE EXEMPTION

Remarque : permet l'omission d'une soumission; le calcul de la note finale n'est pas affecté

- Pour accorder une exemption à TOUS les étudiants, cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau; ou cochez seulement la boîte à côté du nom des étudiants qui recevront l'exemption.
- Cliquez sur **Exempter**. La notation **Exempter** va apparaître dans la colonne Barème.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

VI. EFFACER LES NOTES POUR PLUSIEURS UTILISATEURS

- Pour effacer les notes de TOUS les étudiants, cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau; ou cochez seulement la boîte à côté du nom des étudiants dont vous souhaitez effacer les notes.
- Cliquez sur **Effacer les notes**. Une boîte de dialogue apparaîtra pour vous informer des impacts de ce changement. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou **Non** pour annuler l'effacement.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE DE QUESTIONS

Vous pouvez construire des Questionnaires, Sondages et Auto-évaluations à l'aide de questions préalablement créées dans la bibliothèque de questions. Les questions de type Likert peuvent seulement être utilisées dans les Sondages.

AJOUTER UNE SECTION DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez **Questionnaire, Sondage** ou **Auto-évaluation**
- Sur l'en-tête, sélectionnez l'onglet **Bibliothèque de questions**
- Cliquez sur **Nouvelle** et Sélectionnez **Section**
- Remplissez le champ **Nom**
- Cliquez sur **Enregistrer**

AJOUTER UNE QUESTION À CHOIX MULTIPLES À LA BIBLIOTHÈQUE

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**
- Cliquez sur **Questionnaire** ou **Sondage** ou **Auto-évaluation**
- Sur l'en-tête, sélectionnez l'onglet **Bibliothèque de questions**
- Cliquez sur le titre d'une Section pour ajouter des questions à cette section
- Cliquez sur **Nouvelle** et sélectionnez **Question à choix multiples**
- Entrez une valeur dans le champ **Points** et une question dans le champ **Texte de la question**
- Entrez les options de réponse dans la section **Réponses** et cochez la case située à côté de la bonne réponse
- Cliquez sur **Enregistrer** et ensuite cliquez sur **Modification des questions terminée** pour retourner à la page d'accueil d'un **Questionnaire** ou **Sondage** ou **Auto-évaluation**

Besoin de renseignements et d'astuces relatifs aux autres types de questions?

- Visitez le [site d'aide de Brightspace en ligne](#) et recherchez *Création de questions dans l'outil Bibliothèque de questions*

QUESTIONNAIRE : CRÉER

Les questionnaires actifs sont visibles aux étudiants sous la section **Progrès de la classe**. Ajoutez des dates de disponibilité pour limiter l'accès.

CRÉER/MODIFIER UN QUESTIONNAIRE

PARTIE A

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Questionnaire**
- Pour créer un nouveau questionnaire, cliquez sur **Nouveau Questionnaire**; pour modifier un questionnaire existant, à côté du titre du questionnaire à modifier, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier**.
- Nommez ou renommez le questionnaire dans le champ **Nom**
- Suivez les instructions de la **Partie B** et la **Partie C** de *Créer/Modifier un questionnaire*

PARTIE B

- À partir de l'en-tête, sélectionnez l'onglet **Propriétés** et ensuite cliquez sur **Ajouter ou modifier la question**
- Complétez les étapes de la section **I, II, ou III** selon vos besoins/préférences. **Remarque** : une nouvelle expérience de création de questionnaires a été introduite en février 2020. Les étapes de l'ancienne et de la nouvelle expérience sont présentées ici. Assurez-vous de suivre les étapes de la version que vous utilisez.

I. AJOUTER UNE QUESTION À UN QUESTIONNAIRE

- Cliquez sur **Nouveau**, et choisissez le type de question que vous voulez créer. *Vous utilisez la nouvelle expérience de création de questionnaires? Au lieu, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle question**. Ensuite, sélectionnez le type de question à créer.
- Remplissez les champs présentés et cliquez sur le bouton **Options** pour voir toutes les options disponibles pour le type de question. Une fois que vous avez rempli tous les champs, cliquez sur **Enregistrer** ou cliquez sur la flèche pointant vers le bas associée au bouton **Enregistrer** et sélectionnez : **Enregistrer et nouveau** pour ajouter une autre question du même type; ou **Enregistrer et copier** pour créer une copie de la question que vous venez de créer, que vous pourrez modifier ultérieurement.
- Une fois que vous avez cliqué sur **Enregistrer**, une liste des questions qui ont été ajoutées au questionnaire s'affichera. Ici, vous pouvez réorganiser les questions; changer les points associés à chaque question; et accéder et modifier chaque question.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Modification des questions terminée** pour revenir à la page des propriétés du questionnaire. *Vous utilisez la nouvelle expérience de création de questionnaires? Au lieu, cliquez sur **Retour à Réglages pour « Nom du questionnaire »** situé dans le coin supérieur gauche.
- Si vous n'avez aucune autre modification à apporter au questionnaire, cliquez sur **Enregistrer et fermer**, autrement suivez les directives de la **Partie C** de *Créer/modifier un questionnaire* (p. 15)

II. AJOUTER DES QUESTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE À UN QUESTIONNAIRE

- Cliquez sur **Importer**, et ensuite cliquez sur **Parcourir la bibliothèque de questions**
- À partir du menu déroulant **Source**, sélectionnez **Bibliothèque de questions**
- Passez à la page suivant (p. 15) pour terminer les étapes restantes pour ajouter des questions de la bibliothèque à un questionnaire
- Cochez les questions que vous voulez importer au questionnaire et cliquez sur **Ajouter**
- Une liste des questions qui ont été ajoutées au questionnaire s'affichera. Ici, vous pouvez réorganiser les questions; changer les points associés à chaque question; et accéder et modifier chaque question.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Modification des questions terminée** pour revenir à la page des propriétés du questionnaire. *Vous utilisez la nouvelle expérience de création de questionnaires? Au lieu, cliquez sur **Retour à Réglages pour « Nom du questionnaire »** situé dans le coin supérieur gauche.
- Si vous n'avez aucune autre modification à apporter au questionnaire, cliquez sur **Enregistrer et fermer**, autrement suivez les directives de la **Partie C** de *Créer/modifier un questionnaire* (p. 15)

III. AJOUTER DES QUESTIONS ALÉATOIRES À UN QUESTIONNAIRE À PARTIR DE LA BIBLIOTHÈQUE

- Cliquez sur **Nouvelle** et sélectionnez **Réserve de questions**. *Vous utilisez la nouvelle expérience de création de questionnaires? Au lieu, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Réserve de questions**.
- Remplissez le champ **Nom** et cliquez sur **Parcourir la bibliothèque de questions**
- Cochez la/les section(s) ou la/les question(s) à importer et cliquez **Ajouter**
- Dans le champ **Nombre de questions à sélectionner**, indiquez le nombre de questions par tentative à afficher
- Dans le champ **Points par question**, indiquez les points attribués par question et cliquez **Enregistrer**
- Une liste des questions qui ont été ajoutées au questionnaire s'affichera. Ici, vous pouvez réorganiser les questions; changer les points associés à chaque question; et accéder et modifier chaque question.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Modification des questions terminée** pour revenir à la page des propriétés du questionnaire. *Vous utilisez la nouvelle expérience de création de questionnaires? Au lieu, cliquez sur **Retour à Réglages pour « Nom du questionnaire »** situé dans le coin supérieur gauche.
- Si vous n'avez aucune autre modification à apporter au questionnaire, cliquez sur **Enregistrer et fermer**, autrement suivez les directives de la **Partie C** de *Créer/modifier un questionnaire* (p. 15)

PARTIE C

I. MODIFIER LE TITRE, LA DESCRIPTION OU LES PARAMÈTRES D'UN QUESTIONNAIRE

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Propriétés**
- Entrez le nombre de **Questions par page** à afficher et indiquez si vous voulez **empêcher de revenir à une page précédente** ou de **modifier l'ordre des questions au niveau du questionnaire**
- Passez à la section II. **Ajouter des restrictions et modifier les dates pour un questionnaire**

II. AJOUTER DES RESTRICTIONS ET MODIFIER LES DATES POUR UN QUESTIONNAIRE

- Repérez et cliquez sur l'onglet **Restriction** et décochez l'option **Masquer pour les utilisateurs**
- Entrez les dates de **Disponibilité** et la **Date d'échéance** (s'il y a lieu)
 - **Remarque** : les paramètres de disponibilité permettent aux étudiants d'accéder au questionnaire. Par exemple, si votre questionnaire de 30 minutes est disponible de 9 h à 9 h 30 cela signifie que les étudiants peuvent y accéder jusqu'à 9 h 30 et ensuite prendre les 30 minutes permises selon la **Durée** – déterminée (voir l'étape ci-dessous) pour le compléter (donc jusqu'à 10 h). En revanche, si vous voulez que tous les étudiants complètent un questionnaire par 9 h 30 (± quelques minutes), assurez-vous qu'il ne soit accessible que pendant quelques minutes. Par exemple, de 9 h à 9 h 2.
- Indiquez si vous voulez que la disponibilité du questionnaire soit affichée dans le calendrier
- Au besoin, spécifiez des **Conditions de publication supplémentaires** et ajoutez la **Durée**
- Sous **Accès spécial**, définissez les paramètres pour les étudiants qui ont, par exemple, besoin d'un accès prolongé ou des dates d'échéance différentes
- Si vous n'avez aucune autre modification à apporter, cliquez sur **Enregistrer et fermer**

AJOUTER UN QUESTIONNAIRE AU CONTENU DU COURS À TITRE D'ACTIVITÉ EXISTANTE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Contenu et ensuite**
- Cliquez sur un module dans la **Table des matières**
- Dans le panneau droit de la page, cliquez **Ajouter une activité**
- Cliquez sur **Questionnaire** et repérez le questionnaire
- En cliquant sur le titre du questionnaire, il sera automatiquement ajouté au module/sous-module

QUESTIONNAIRE : PRÉVISUALISER

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours**, et ensuite cliquez sur **Questionnaire**
- Cliquez sur la flèche à côté du titre d'un questionnaire, et cliquez sur **Prévisualiser et tester**
- Cochez l'option **Contourner les restrictions**
- Cliquez sur **Commencer à répondre au questionnaire** et visualisez/complétez le questionnaire

QUESTIONNAIRE : ÉVALUER

RENDRE UN QUESTIONNAIRE LIÉ À UN ÉLÉMENT DE NOTE

- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Administrer le cours**, et ensuite cliquez sur **Questionnaire**
- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté d'un titre de questionnaire et sélectionnez **Modifier**
- À partir de l'en-tête, sélectionnez l'onglet **Évaluation**
- Utilisez le menu déroulant pour créer un lien entre le questionnaire et **un élément de note** dans le Carnet. Pour créer un nouvel élément de note, veuillez faire référence à la section **Carnet de notes : Créer** (p. 4).
- Indiquez les **Conditions d'achèvement** et de **Tentatives**
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

ÉVALUER UN QUESTIONNAIRE A QUESTIONS OUVERTES

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et ensuite cliquez sur **Questionnaire**
- À côté du titre du questionnaire à évaluer, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Noter le**
- Cliquez sur l'onglet **Questions** et définissez les options sous **Noter les réponses individuelles**
- Cliquez sur le titre d'une question à noter et entrez la note du premier étudiant
- Cliquez sur **Développer les observations relatives à la question** si vous souhaitez ajouter des commentaires
- Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour noter toutes les réponses des étudiants à la question
- Cliquez sur **Enregistrer** et répétez les étapes pour chaque question

PUBLIER LES RÉSULTATS D'UN QUESTIONNAIRE DANS LE CARNET DE NOTES

- À partir de la barre de navigation, cliquez **Administrer le cours** et cliquez sur **Questionnaire**
- À côté du titre du questionnaire à évaluer, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Noter le**
- Défilez vers le bas et ajustez le nombre d'étudiants affichés afin que toute la liste soit visible sur une page
- Cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau pour publier la note de TOUS les étudiants; ou cochez la boîte à côté du nom des étudiants que vous désirez sélectionner. Ensuite cliquez sur **Publier la rétroaction**.
- Dans la colonne **État**, pour chaque étudiant, une déclaration horodatée indiquera si la note est publiée
- Pour annuler la publication d'une note, répétez les étapes et cliquez sur **Supprimer la rétroaction**

SOUTIEN CAMPUS VIRTUEL

LAB SANS RENDEZ-VOUS

Soutien technopédagogique pour Brightspace situé au pavillon Vanier, pièce 1020.

- 1^{er} septembre - 31 mai
 - Lundi au vendredi de 10 h à 12 h; lundi au jeudi de 13 h à 17 h
- 1^{er} juin - 31 août
 - Lundi au vendredi de 9 h à 12 h; lundi au jeudi de 13 h à 16 h

L'ASSISTANCE TECHNIQUE 24/7/365

- L'assistance technique est disponible 24/7/365.
- Pour accéder à la fonction de [Clavardage en ligne](#) ou au [Formulaire d'assistance en ligne](#), cliquez sur les liens ou connectez-vous au Campus Virtuel, puis cliquez les liens dans la section d'aide sur la page d'accueil.
- Pour obtenir de l'aide par téléphone, composez le 1-866-811-3201

FORMATION ET ATELIERS

- Consultez [le calendrier du SAEA](#) pour plus de détails

COMMUNAUTÉ BRIGHTSPACE (ACTUELLEMENT, ELLE EST OFFERTE EN ANGLAIS SEULEMENT)

- Participez à la [communauté Brightspace](#) pour partager les meilleures pratiques et expériences avec d'autres, répondre aux questions des autres et soumettre des suggestions à Brightspace.