



Campus Virtuel *(propulsé par Brightspace)* – Création du Carnet de notes



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA)
Août 2019

Contexte

Ce document présente la marche à suivre pour : 1) créer un espace de cours dans le Campus Virtuel; 2) activer/désactiver un espace de cours dans le Campus Virtuel; 3) configurer un carnet de notes pondérées; et 4) entrer les notes dans le Campus Virtuel et ajuster les paramètres d'affichage pour les étudiants/étudiantes.

Note importante : les informations présentées dans ce document reflètent la version Brightspace 10.8.11.15349.

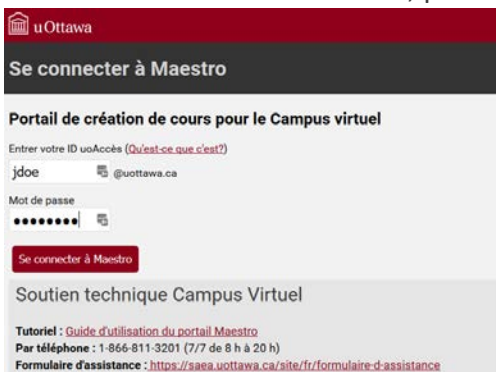
1 – CRÉER VOTRE ESPACE DE COURS

Étape 1 : Accéder au portail Maestro

- Rendez-vous au 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 identifiants uoAccès, puis cliquez sur **Connexion à Maestro**



Étape 2 : Créer ou fusionner vos cours

- Cliquez sur **Créer un espace de cours** ou **Fusionner vos cours** (voir l'image ci-dessous).
- **Important** : la sélection de l'option **Fusionner vos cours** vous permet de combiner plusieurs cours dans un seul espace de cours sur Brightspace. Elle se veut pratique si vous avez plusieurs sections de laboratoire pour le même cours et que vous voulez que tous les étudiants/étudiantes accèdent le même espace de cours. L'option **Fusionner vos cours** est irréversible. Vous avez des questions sur la fusion de cours? Visitez le laboratoire sans rendez-vous situé au VNR1020.

uOttawa Besoin d'aide? 1-866-811-3201 Accueil Déconnecter EN

Bienvenue au portail de création de cours du SGA

Bienvenue, Jane Doe

Options de création de cours

Choisissez l'une des options suivantes pour créer un espace sur le Campus virtuel, l'environnement d'apprentissage en ligne de l'Université d'Ottawa.

Créer un espace de cours unique

Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un espace de cours unique par cours (par exemple, ABC1234 [A]).

Créer un cours

Créer un espace de cours fusionné

Sélectionnez cette option si vous souhaitez fusionner plusieurs sections/labo de cours dans un seul et même espace de cours. (c'est-à-dire ABC1234 [A|B|C]).

Fusionner des cours

Formulaire de soumission d'espace non-cours

Pour demander un espace non-cours sur Virtual Campus. La demande sera examinée par le SAEA. Notez que les inscriptions sont gérées par le demandeur.

Demande d'espace

Liste des cours que vous avez déjà créés

Hiver 2019

- [Accédez au cours \(ID 106404\) dans le SGA](#)
2191 ALG0000 3A00 [LEC] Introduction
- [Accédez au cours \(ID 110819\) dans le SGA](#)
2191 ALG0000 3A01 [LAB] Introduction

- Une liste des cours disponibles et liés à votre profil sera affichée par semestre
 - **Remarque** : si vous n'avez pas de cours liés à votre profil d'enseignement, un message indiquant **Aucun 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.
- Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez créer un espace dans le Campus Virtuel en cliquant sur le cercle à côté de celui-ci
- Cliquez sur le bouton **Étape suivante**
- Réviser et modifier le titre si vous le souhaitez
- Prenez un moment pour lire l'avis de droits d'auteur et visitez le site Web du bureau du droit d'auteur
- Dans le coin inférieur droit, cliquez **J'ai lu et accepté l'avis du droit d'auteur. Créez 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

2 – MODIFIER LES PARAMÈTRES DU COURS

Limiter l'accès au cours avec 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**
 - **Important** : si vous ne souhaitez pas que les étudiants aient accès à l'espace de cours que vous avez créé, laissez cette case décochée ou cochez-la et attribuez une date de début (voir l'étape suivante).
- Cochez la boîte à côté de **Cours ayant une date de début**

- Modifiez la date et l'heure de début
- Ajoutez une **Date de fin** (facultatif)
- Cliquez sur **Enregistrer**

3 – PRÉPARER UN CARNET DE NOTES PONDÉRÉES

Étape 1 : Modifier les paramètres du Carnet de notes

Remarque : dans ce guide, nous présentons des conseils sur la création d'un Carnet de notes basé sur un système pondéré. **Pondéré** signifie que la somme des notes ne doit totaliser que 100 %. Pour l'option **Pondéré**, vous pouvez utiliser une valeur pour noter un élément, puis 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, vous pouvez définir ultérieurement que le nombre **maximal de points** est de 30 et que la **pondération** est de 10. Lors de la configuration de votre Carnet de notes, vous pouvez remarquer qu'il existe d'autres types de système de notation. Si vous souhaitez utiliser un type de système de notation différent (par exemple, **Points**), veuillez visiter le laboratoire dédié au Campus Virtuel situé au VNR1020 pour explorer cette option.

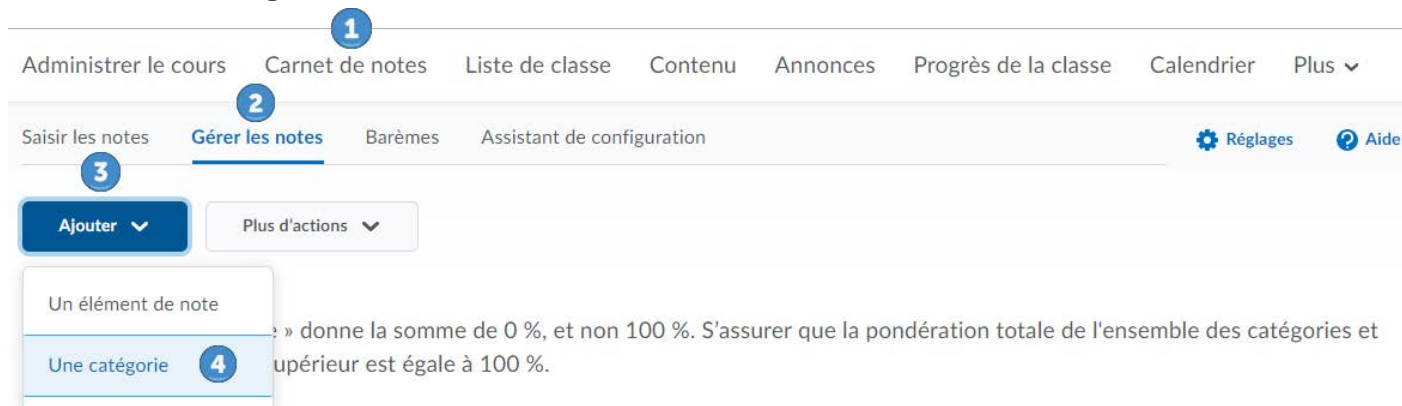
- À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
- Cliquez sur l'onglet **Assistant de configuration**, défilez vers le bas de la page et cliquez sur **Modifier**
- Vérifiez/modifiez les paramètres sur chaque page et cliquez sur **Continuer** pour passer à travers les six pages.
 - **Remarque** : si vous souhaitez que les étudiants/étudiantes ne voient pas leur note finale ou les notes que vous avez entrées, assurez-vous que les conditions suivantes soient appliquées :
 - L'option **Diffuser automatiquement la note finale** n'est pas sélectionnée.
 - Sous la section **Options d'affichage pour les étudiants**, toutes les options (c'est-à-dire, la note numérique, la note pondérée, le symbole de barème, et la couleur de barème) ne sont pas sélectionnées.
 - Sous la section **Calcul de la note finale**, l'option **Afficher à l'utilisateur la méthode de calcul de la note finale** n'est pas sélectionnée.
- À la dernière étape, vérifiez le **Sommaire des paramètres**
- Cliquez sur **Terminer** ou sur **Retourner** pour modifier les paramètres

Étape 2 : Créer des Catégories

Remarque : utilisez des **Catégories** pour classer **des éléments de note** et attribuer facilement et uniformément des valeurs de pondération à travers un certain nombre **d'éléments de note**. Cette fonction est facultative.

Pour les étapes suivantes, reportez-vous aux points 1 à 4 de l'image ci-dessous.

1. À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
2. Cliquez sur **Gérer les notes**
3. Cliquez sur **Ajouter** et
4. Choisissez **Une catégorie**

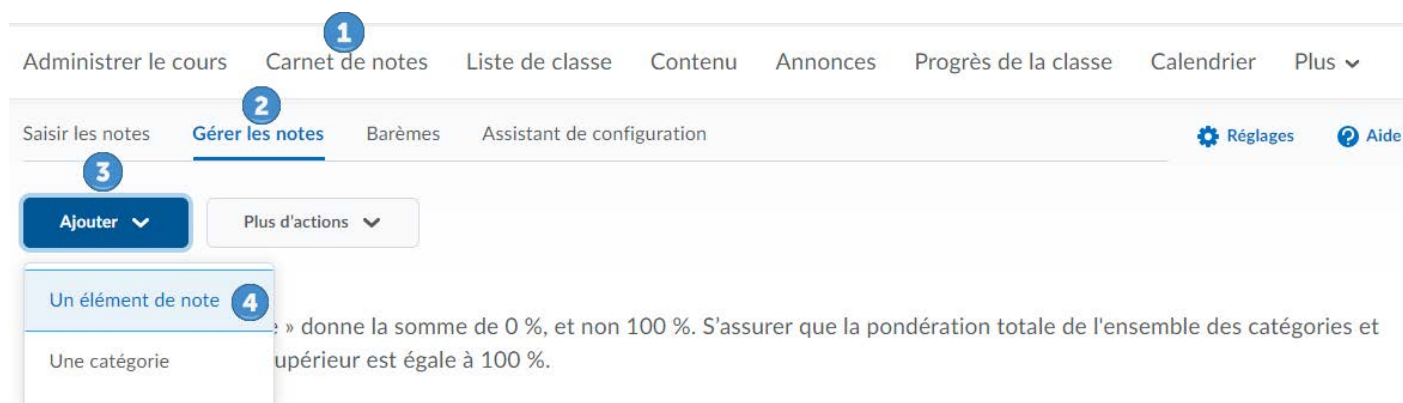


5. Remplissez le champ **Nom. Note** : si possible, utilisez des termes tels que : examens, devoirs, etc.
6. Dans le champ **Pondération**, entrez la pondération pour l'ensemble de la catégorie (p. ex., Devoirs 60 %)
7. Sous **Publication**, indiquez si vous souhaitez répartir le poids manuellement ou uniformément entre les éléments de catégorie
 - **Vous ne savez 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 façon égale entre les éléments composant une catégorie (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 (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.
8. Modifiez les **Options d'affichage** selon vos préférences
9. Défilez la page vers le haut et cliquez sur l'onglet **Restriction**
10. Modifiez les options de **Visibilité**. Si vous souhaitez masquer cette colonne de notes à vos étudiants/étudiantes, sélectionnez **Masquer cette catégorie**.
11. Vous pouvez aussi ajouter des **Conditions de publication**
12. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et nouveau** si vous voulez ajouter une autre catégorie
13. Passez à la section suivante pour ajouter des éléments de note à la catégorie.

Étape 3 : Créer un Élément de note pour chaque évaluation dans votre cours

Pour les étapes suivantes, reportez-vous aux points 1 à 4 de l'image ci-dessous.

1. À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**
2. Cliquez sur **Gérer les notes**
3. Cliquez sur **Ajouter** et
4. Sélectionnez **Un élément de note**



5. Sélectionnez un **type** d'élément d'évaluation (p. ex., numérique)
6. Si vous avez configuré des catégories, utilisez le menu déroulant pour associer **l'élément de note** à une catégorie spécifique
7. Remplissez le champ **Nom. Note** : considérez utiliser si possible des termes tels que : examen mi-session, examen final, devoir 1, quiz, etc.
8. Dans le champ **Max. de points**, entrez le score maximal qui peut être obtenu pour l'élément
9. Si vous avez choisi **Pondéré** comme système de notation, entrez la valeur pondérée de l'élément sur 100 % dans le champ **Pondération**. Par exemple, si vous voulez noter un quiz sur 30, mais il représente 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. Voir la note sur la page suivante.

Remarque :

- 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 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 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 %, de sorte qu'il vaut environ 33,33 %. De même, le Devoir 2 vaut 2/3 de 60; son poids est donc environ 66,67 %.
10. Modifiez les autres paramètres de **Notation** et les **Options d'affichage** selon vos préférences
 11. Défilez la page vers le haut et cliquez sur l'onglet **Restriction** et ajustez les options de **Visibilité**
 12. Indiquez une **Condition de publication** (facultatif). Pour plus d'informations sur les **Conditions de publication**, visitez le laboratoire sans rendez-vous situé au VNR1020.
 13. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et nouveau** si vous voulez ajouter un autre **élément de note** à la catégorie

4 – ENTRER DES NOTES ET RÉGLAGE DE LA VISIBILITÉ DES NOTES

Entrer des notes pour un élément de note qui n'est pas lié à une composante d'évaluation dans Brightspace

Note : la création d'un élément de note pour une présentation en classe est un exemple d'un élément qui n'est pas lié à une composante d'évaluation dans Brightspace.

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

Rendre un élément de note visible à l'étudiant/étudiante

- 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**
- Assurez-vous que la **Visibilité** de cet élément de note soit définie comme visible
 - **Remarque :** si vous sélectionnez **Élément d'évaluation visible durant une période comprise entre deux dates**, indiquez la **Date de début** et la **Date d'échéance** si nécessaire.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

Communiquer/Masquer les Notes finales

Note : la rubrique ci-dessous s'applique aux colonnes situées sous la section **Notes finales** du Carnet de notes.

Pour les étapes suivantes, reportez-vous aux points 1 à 9 des images (situées à la page suivante).

1. À partir de la barre de navigation, cliquez sur **Carnet de notes**

2. Cliquez sur **Saisir les notes**
3. À côté du titre de la colonne de l'**élément de note** que vous voulez publier, cliquez sur la flèche
4. Sélectionnez, **Attribuer la note à tous**

Administrer le cours Carnet de notes Liste de classe

2 Saisir les notes Gérer les notes Barèmes Assistant de configuration **1**

Importer les notes Exporter les notes Affichage standard Plus d'actions ▼

Afficher au moyen de: Utilisateur ▼ Appliquer

Recherche de :... Afficher les options de recherche

✉ Envoyer un courriel à l'utilisateur sélectionné

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲, Prénom, Numéro étudiant	Note finale		Devoir 1 ▼
		Note finale calculée		
<input type="checkbox"/>	📄 Borealis, Aurora (ID: DSTU000001) ▼	0/100,0 %		Modifier
<input type="checkbox"/>	📄 Opus, Magnum (ID: DSTU000002) ▼	0/100,0 %		Attribuer la note à tous 4
				Statistiques

5. Cochez la boîte qui est située dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les étudiants
6. Cliquez sur **Diffuser ou annuler la publication**
 - **Remarque** : pour ne pas publier la note d'un étudiant ou d'une étudiante, assurez-vous que la boîte à côté de son nom ne soit pas cochée avant de cliquer sur le bouton **Diffuser ou annuler la publication**. En cliquant sur ce bouton, un crochet apparaîtra sous la colonne **Diffusé(e)** pour chaque étudiant/étudiante dont la note a été publiée avec succès.
7. Pour masquer les notes, répétez le processus. Aucun crochet ne doit être présent sous la colonne **Diffusé(e)** à côté du nom des étudiants/étudiantes dont les notes n'ont pas été publiées.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

📌 Définir les notes 🗑 Effacer les notes ➕ Ajouter une rétroaction ✉ Envoyer un courriel à l'utilisateur sélectionné 📄 Diffuser ou annuler la publication **7** **8**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de famille ▲, Prénom, Numéro étudiant	Note finale calculée		Note finale ajustée		Commentaire	Diffusé(e)
		Carnet de note	Barème	Carnet de note	Barème		
<input checked="" type="checkbox"/>	📄 Borealis, Aurora, DSTU000001 ▼	0/100	0 %	<input type="text"/> / <input type="text"/> > 🗑	-%	Aucune rétroaction fournie	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	📄 Opus, Magnum, DSTU000002 ▼	0/100	0 %	<input type="text"/> / <input type="text"/> > 🗑	-%	Aucune rétroaction fournie	<input checked="" type="checkbox"/>

20 par page **5**

9 Enregistrer et fermer Enregistrer Annuler

Vous désirez en savoir davantage ou vous avez besoin d'aide ?

Pour explorer des stratégies d'enseignement associées au Campus Virtuel, contactez le [Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage](#) (SAEA) ou visitez le [site Web du SAEA](#) pour connaître les ateliers/formations à venir et les ressources disponibles.

Pour du soutien strictement technique associé au Campus Virtuel, téléphonez au 1-866-811-3201 (24 h par jour, 7 jours sur 7). Pour des conseils technopédagogiques, visitez le laboratoire sans rendez-vous situé au Pavillon Vanier, pièce 1020. Consultez [notre site Web](#) pour nos heures d'ouverture.