

CONTENU

Créer une Vue d'ensemble

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Contenu
- Cliquer sur Vue d'ensemble, à gauche
- Cliquer sur « Ajouter un message de bienvenue et une description de votre cours... »
- Ajouter du texte, des images ou autre
- Cliquer sur Mettre à jour

Créer un module: un onglet de contenu

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Contenu
- Cliquer sur Ajouter un module..., en bas à gauche
- Nommer votre module
- Appuyer sur la touche Retour du clavier

Ajouter des fichiers

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Contenu
- Cliquer sur un module dans la Table des matières
- Cliquer sur Nouveau, dans le panneau droit
- Cliquer sur Téléverser le fichier
- Cliquer sur Téléverser
- Choisir un fichier enregistré sur votre ordinateur
- Cliquer sur Ouvrir
- Cliquer sur Ajouter

Créer un sous-module: un dossier

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Contenu
- Cliquer sur un module dans la Table des matières
- Cliquer sur Ajouter un sous-module..., au bas du panneau droit
- Nommer votre sous-module
- Appuyer sur la touche Retour du clavier

Créer un lien vers une activité

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Contenu
- Cliquer sur un module dans la Table des matières
- Cliquer Ajouter l'activité, dans le panneau droit
- Cliquer un outil
- Cliquer sur le titre de l'activité

Déplacer le contenu

- Placer le curseur de la souris à gauche du titre d'un élément, puis glisser et déposer-le vers un nouvel emplacement dans le même module ou vers un autre module (sous-module) listé dans la table des matières

Supprimer du contenu

- Cliquer sur la flèche vers le bas, à droite du titre d'un élément et choisir Supprimer

DISCUSSION : FORUM, SUJET ET FIL DE DISCUSSION

Créer un forum de discussion

- Dans barre de navigation, cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Discussion
- Cliquer sur Nouveau
- Sélectionner Nouveau Forum
- Remplir le champ Titre
- Remplir le champ Description, optionnel
- Cliquer sur Enregistrer et fermer

Ajouter un sujet de discussion (noté)

- A partir de la page Discussion
- Cliquer sur Nouveau
- Choisir Nouveau Sujet
- Choisir un forum dans la liste déroulante
- Remplir les champs Titre
- Saisir les instructions dans le champ Description
- Modifier les options, au besoin
- Dans la bande titre, accéder Restriction, au besoin
- Dans la bande titre, accéder Évaluation, au besoin
 - Sélectionner l'élément de note correspondant dans la liste déroulante
 - Créer un nouvel élément de note: voir la section Carnet de notes
 - Saisir une valeur dans le champ Score sur
- Cliquer sur Enregistrer et fermer

Ajouter au Contenu en tant qu'Activité

- Voir la section Contenu

Démarrer un fil de discussion (pour prof et étudiant)

- À partir de la page Discussion ou Contenu
- Cliquer sur le titre d'un Sujet de discussion
- Cliquer sur Lancer un nouveau fil de discussion
- Remplir les champs Objet et Corps du message
- Cocher la case S'abonner à ce fil de discussion pour recevoir une alerte lors d'activité dans ce fil
- Cliquer sur Publier

Répondre à un article (pour prof et étudiant)

- À partir de la page Discussion ou Contenu
- Cliquer sur le titre d'un Sujet de discussion
- Cliquer sur le titre d'un Fil de discussion
- Cliquer sur Répondre au fil de discussion pour répondre à l'entrée initiale du fil
 - Ou cliquer sur Réponse sous un article du fil de discussion pour y répondre
- Saisir votre message dans la boîte de texte
- Cliquer sur Publier

APERÇU ÉTUDIANT

Accéder au mode aperçu étudiant

- Cliquer sur votre nom (au haut de la page)
- Cliquer sur Afficher en qualité de Student

Quitter le mode aperçu étudiant

- Cliquer sur votre nom (au haut de la page)
- Cliquer sur le X à côté d’Afficher en qualité de Student

ANNONCES

- Dans barre de navigation, cliquer sur Annonces
- Cliquer sur Nouvelle annonce
- Remplir les champs
- Cliquer sur Publier

IMPORTER/COPIER DU CONTENU

Importer du contenu

- Dans la barre de navig., cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Importer, exporter ou copier
- Sélectionner Importer des composantes
- Cliquer Démarrer
- Cliquer sur Téléverser
- Sélectionner un fichier enregistré sur votre ordi
 - Ex: Fichier de cours BBL, banque de questions
- Cliquer sur Importer toutes les composantes
 - Ou Cliquer sur Options avancées... pour importer partiellement le fichier
- Cliquer sur Afficher le contenu

Copier du contenu

- Dans le cours sans contenu, cliquer sur Administrer le cours, dans la barre de navigation
- Cliquer sur Importer, exporter ou copier
- Sélectionner l’option Copier des composantes d’une autre unité organisationnelle
- Cliquer sur Rechercher un cours
- Dans la barre de recherche, entrer le nom ou le code du cours ayant le contenu à copier et appuyer sur la touche Entrée du clavier
- Cliquer dans le cerde à gauche du cours recherché dans la liste des résultats
- Cliquer sur Ajouter la sélection
- Cliquer sur Copier toutes les composantes
 - Ou Cliquer sur Sélectionner Composante, pour copier partiellement le fichier
- Cliquer sur Afficher le contenu

COURRIEL – LISTE DE CLASSE

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Liste de classe
- Cocher la boîte à gauche des étudiants que vous souhaitez contacter
 - Ou cliquer sur Envoyer un courriel à tous, au haut de la page. Et cliquer Envoyer le courriel
- Cliquer sur Courriel
- Remplir les champs et cliquer sur Envoyer

AJOUTER UN UTILISATEUR DANS LA LISTE DE CLASSE

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Liste de classe
- Cliquer sur Ajouter un utilisateur
- Sélectionner Ajouter un utilisateur existant
- Entrer le nom recherché dans la barre de recherche
- Appuyer sur la touche Retour du clavier
- Cocher la boîte à gauche de l’utilisateur recherché dans la liste de résultats
- Sélectionner un rôle dans la liste déroulante à droite
- Cliquer sur Inscrire les utilisateurs sélectionnés

ACTIVER VOTRE COURS

Rendre le cours disponible aux étudiants

- Dans barre de navigation, cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Information sur le cours
- Cocher la boîte à gauche de Cours actif
- Cliquer sur Enregistrer

MODIFIER LA BARRE DE NAVIGATION DU COURS

Créer et activer une barre de navigation

- Dans la barre de navigation, cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Navigation et thème
- Cliquer sur la flèche vers le bas à droite de Default Course Navbar–uOttawa et choisir Copie
- Cliquer sur le titre bleu Default Course Navbar–uOttawa–Copier
- Modifier le nom, si désiré
- Dans la boîte où les liens actuels de la barre sont affichés, cliquer sur Ajouter un lien
- Cocher la boîte à gauche des liens recherchés et cliquer Ajouter
- Réordonner les liens en déplaçant les boîtes
- Survoler un lien avec la souris et cliquer sur le X pour enlever le lien
- Cliquer Enregistrer et fermer
- Dans la liste déroulante Barre de navigation active, sélectionner la nouvelle barre et cliquer Appliquer

CARNET DE NOTES

Suivre l'Assistant de configuration

Conserver les sélections par défaut, pour un usage standard du Carnet de notes:

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Carnet de notes
- Défiler vers le bas sur la page de l'Assistant de configuration, cliquer sur Modifier
- Choisir la méthode d'évaluation: cliquer sur Continuer
- Choisir la méthode de publication de la note finale: cliquer sur Continuer
- Choisir la méthode de calcul des notes: cliquer sur Continuer
- Choisir le barème : cliquer sur Continuer
- Choisir les options d'affichage du professeur: cliquer sur Continuer
- Choisir les options d'affichage pour les étudiants: cliquer sur Continuer
- Réviser les sélections: cliquer sur Terminer

Créer un Élément de note pour chaque évaluation de votre plan de cours

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Carnet de notes
- Cliquer sur Gérer les notes
- Cliquer sur Nouvelle et sélectionner Élément
- Cliquer sur un type d'élément. Ex: Numérique
- Remplir le champ Nom
- Saisir la valeur de « Note sur » dans le champ **Max. de points**
 - En cas de doute, saisir la même valeur que celle du champ Poids
- Saisir la pondération (sur 100) dans le champ **Poids**
- Modifier les options, au besoin
- Cliquer sur Enregistrer et fermer

Entrer le notes

- Dans la barre de navigation, cliquer sur Carnet de notes
- Cliquer sur Entrer les notes
- Cliquer sur la flèche vers le bas, à gauche du titre d'une colonne
- Sélectionner Attribuer la note à tous
- Saisir les notes
- Cliquer sur Enregistrer et fermer

CRÉER UN DEVOIR

Créer un devoir

- Dans la barre de navig., cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Devoir
- Cliquer sur Nouveau devoir
- Saisir le nom du devoir dans le champ titre
- Sélectionner le Type de devoir

Lier à un élément de note

- Sélectionner l'élément de note correspondant dans la liste déroulante
 - Pour créer un nouvel élément de note, voir la section Carnet de notes

Modifier les options

- Saisir une valeur dans le champ Note sur
- Remplir le champ Instructions
- Sélectionner des options de soumission
- Défiler vers le haut, cliquer sur Restriction
- Sélectionner les dates de disponibilité et d'échéance
- Définir les exceptions pour certains étudiants avec Accès spécial

Enregistrer

- Cliquer sur Enregistrer et fermer, au bas de l'écran

Ajouter au Contenu en tant qu'Activité

- Voir la section Contenu

CRÉER UN EXAMEN

Créer un examen

- Dans la barre de navig., cliquer Administrer le cours
- Cliquer sur Examen
- Cliquer sur le bouton Nouveau
- Saisir le titre de l'examen dans le champ Nom

Ajouter une question à choix multiples

- Cliquer sur Ajouter ou modifier la question
- Cliquer sur Nouvelle
- Sélectionner Question à choix multiples
- Saisir une valeur dans le champ Points
- Remplir la boîte Texte de la question
- Saisir les choix de réponse dans les champs Valeur
- Saisir 100 dans le champ Poids(%) de la bonne réponse
- Cliquer sur Enregistrer
- Cliquer sur Modification des questions terminées, dans le coin supérieur droit de la page

Modifier les options

- Dans la bande titre, cliquer sur l'onglet Restriction
 - Sélectionner le Statut, les dates de disponibilité et la durée de l'examen
 - Définir les exceptions pour certains étudiants avec Accès spécial
- Défiler vers le haut, cliquer sur l'onglet Vues de la soumission
 - Cliquer sur Affichage par défaut
 - Modifier les options, au besoin
 - Cliquer sur Enregistrer

Lier à un élément de note

- Dans la bande titre, cliquer sur l'onglet Évaluation
- Sélectionner l'élément de note correspondant dans la liste déroulante
 - Pour créer un nouvel élément de note, voir la section Carnet de notes

Enregistrer

- Cliquer sur Enregistrer et fermer, au bas de l'écran

Ajouter au Contenu en tant qu'Activité

- Voir la section Contenu