

GABARIT BRIGHTSPACE DE TELFER V.2: INSTRUCTIONS ET CAPTURES D'ÉCRAN

Instructeur: Comment utiliser ce gabarit?

Ce gabarit a été développé pour vous aider à concevoir vos cours pour l'enseignement à distance. En adoptant ce gabarit, vous contribuerez à créer une uniformité entre les cours en ligne Telfer, ce qui permettra aux étudiants de trouver plus facilement des informations importantes dans vos cours.

Les gabarits sont disponibles sous forme de fichier zip [ici](#). Ils peuvent être importés directement dans un cours, **en partie ou en totalité**. Les instructions sur l'importation du gabarit dans vos cours Brightspace sont ci-dessous.

Si vous avez des questions, veuillez contacter Abdul Kane ou Manuel Dias.

Instructions: **OPTION 1- Importer toutes les composantes du gabarit**

1. Téléchargez [le fichier ZIP du gabarit](#).
2. Allez dans votre cours Brightspace.
3. Dans la barre de navigation, cliquez sur « Administrer le cours ».
4. Cliquez sur « Importer, exporter ou copier »
5. Sélectionnez « Importer des composantes »
6. Naviguez dans votre ordinateur et joindre le fichier ZIP que vous avez téléchargé.
7. Sélectionnez « **Copier toutes les composantes** » et suivre les étapes d'importation.
8. Attendez quelques secondes/minutes que l'importation s'effectue.
9. Cliquez sur « Contenu » pour voir le contenu copié.

Instructions: **OPTION 2- Importer une partie des composantes du gabarit**

1. Téléchargez le fichier ZIP du gabarit.
2. Allez dans votre cours Brightspace.
3. Dans la barre de navigation, cliquez sur « Administrer le cours ».
4. Cliquez sur « Importer, exporter ou copier »
5. Sélectionnez « Importer des composantes » puis **Démarrer**
6. Naviguez dans votre ordinateur et joindre le fichier ZIP que vous avez téléchargé.
7. Sélectionnez « **Options avancées** », **continuez** et choisissez les composantes que vous voulez importer et suivre les étapes d'importation.

8. Attendez quelques secondes/minutes que l'importation s'effectue.
9. Cliquez sur « Contenu » pour voir le contenu copié.

Après avoir importé le gabarit, veuillez vous référer aux onglets appropriés ci-dessous pour savoir comment mettre à jour le contenu qu'ils contiennent.

Page : Vue d'ensemble

La page de vue d'ensemble est la première page que les étudiants voient lorsqu'ils cliquent sur votre cours. Le but de cette page est de communiquer les éléments clés du cours et également d'aider les étudiants à naviguer dans le cours.

Cliquez dans la page pour modifier le contenu:

- Mettre à jour les infos de contact du professeur et assistant d'enseignement.
- Mettre à jour les informations sur les sessions synchrones ou asynchrones.
- Ajoutez votre syllabus en format PDF.
- Ajoutez d'autres informations pertinentes.

Module d'introduction de votre cours

Le but de ce module est de définir les attentes quant au fonctionnement du cours. Dans la zone de description du module Introduction au cours, vous pouvez utiliser cet espace pour fournir des détails sur:

- Votre approche pédagogique dans votre cours en ligne,
- Communication dans le cours
- Organisation des cours.
- Personnalisez le texte entre [crochets] et les exemples fournis après.

Le module est composé de cinq sous-modules:

1. *Bienvenue*
2. *Calendrier du cours*
3. *Évaluations du cours*
4. *Comment réussir dans ce cours*
5. *Code de conduite*

Bienvenue!

- Incluez un message ou un court clip vidéo pour souhaiter la bienvenue à vos étudiants au cours. Personnalisez le texte entre [crochets].
- Ajoutez une photo de profil. Utilisez <https://crop-circle.imageonline.co/> pour créer des images de profil en cercle.
- Ajoutez une courte présentation.
- Ajoutez les objectifs du cours et du programme.

Calendrier du cours

- Mettez à jour les informations entre pour inclure le jour et l'heure de vos cours en ligne, si elles seront sur MS Teams, Zoom ou Adobe Connect, et si les cours seront / ne seront pas enregistrés.
- Activités et évaluations hebdomadaires: remplissez le tableau pour inclure les activités et les évaluations que les élèves doivent effectuer chaque semaine. Incluez les dates d'échéance le cas échéant.
- Personnalisez le texte en cliquant dessus.

Comment réussir dans ce cours?

Personnalisez le texte en cliquant dessus.

Code de conduite

- Le code de conduite vise à rappeler aux étudiants l'intégrité académique et à clarifier ce que l'on attend d'eux lors des cours virtuels tout au long du semestre.
- Personnalisez le texte en cliquant dessus.

Évaluation du cours

- Remplissez le tableau avec les évaluations qui composent la note finale. Indiquez la valeur de chaque élément d'évaluation.
- Incluez des informations supplémentaires pour chaque évaluation sous le tableau (par exemple, les exigences, la manière de soumettre, les dates d'échéance, la surveillance en ligne, etc.)

Surveillance d'examens en ligne

Cette section fournit des détails sur les procédures de surveillance en ligne et les outils disponibles à Telfer.

Outils d'apprentissage et tutoriels

- Tutoriels vidéo et instructions sur l'utilisation de Brightspace, MS Teams ou Zoom.
- Personnalisez au besoin.

Discussions

- Des forums de discussions : Questions / réponses générales sur le cours où les apprenants peuvent poser des questions sur le cours (par exemple, classes virtuelles, soumissions de devoirs, tests, surveillance en ligne, etc.).
- Une discussion « Présentez-vous » où les apprenants peuvent se présenter au reste de la classe.
- Ajoutez ou personnalisez les forums au besoin.

Modules

Chaque module de cours (par exemple, module 1, module 2, module 3, module 4) comprend une page de présentation du module, des pages individuelles pour le matériel de cours (par exemple, des diapositives, des enregistrements, des documents) de chaque semaine, et une section pour les activités de cours et les évaluations. Les modules sont conçus pour que les étudiants puissent facilement tout trouver au même endroit et savoir ce qu'ils doivent accomplir pour chaque module.

- Ajoutez une brève description du module.
 - Ajoutez les objectifs d'apprentissage du module.
 - Ajoutez la liste des tâches pour le module.
-

CAPTURES D'ÉCRAN DU GABARIT BRIGHTSPACE DE TELFER

PAGE : VUE D'ENSEMBLE

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières 9

INTRODUCTION AU COURS 2

SYLLABUS

MODULE 1 1

MODULE 2

MODULE 3

MODULE 4

MODULE 5

MODULE 6

DISCUSSIONS 6

DEVOIRS

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Vue d'ensemble

TELFER

EN AFFAIRES POUR UN MEILLEUR CANADA

Heure avancée de l'Est (Ottawa, Canada)

Ven, 8. Jan 2021

12:29:41

[Bloquer le contenu de cette adresse Web](#)

Cote de cours: Titre du cours

Bienvenue Abdul H.,

Bienvenue à "Ajouter titre du cours" ! Ajouter courte description du cours ici ...

[Vous pouvez aussi ajouter une vidéo d'introduction ou d'orientation au cours.]

Introduction au cours

Évaluation

Calendrier du cours

Tutoriels

Professeur(e)

Ajouter votre nom

INTRODUCTION AU COURS

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION AU COURS

2

0.1. Bienvenue

1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.4. Code de conduite

1

0.5. Comment réussir dans le

INTRODUCTION AU COURS

Imprimer

Réglages

Ajouter des restrictions...

Bienvenue! Ce cours sera offert entièrement en ligne. Des sessions synchrones (en temps réel) sont programmées chaque semaine le [jour et heure] sur [MS Teams, Zoom, Adobe Connect], et vous devrez également consulter régulièrement le contenu du cours, effectuer des activités d'apprentissage et soumettre des devoirs sur Brightspace. Voir le calendrier des cours pour plus de détails.

À propos de mon approche pédagogique

Pendant la session synchrone sur [MS Teams, Zoom, Adobe Connect], nous utiliserons la vidéo (webcam), l'audio, le chat pour communiquer et interagir, ainsi que des salles de petits groupes (breakout rooms) pour les activités de groupe. Les sessions synchrones seront enregistrées et mises à disposition sur Brightspace pour que vous puissiez les revoir à votre rythme et à votre rythme.

Le contenu du cours est également disponible sur Brightspace et est organisé en modules d'apprentissage disponibles sous « Contenu » en haut de la page et dans le menu de gauche.

BIENVENUE

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION AU COURS

2

0.1. Bienvenue

1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.4. Code de conduite

1


0.5. Comment

0.1. Bienvenue

Imprimer

Réglages

Ajouter des restrictions...



Bienvenue dans ce cours. Je suis...

[Vous pouvez également ajouter une courte vidéo d'introduction ici en utilisant l'enregistreur vidéo sur Brightspace (cliquez sur **Télécharger/Créer** et sélectionnez **Vidéo** ou **Audio** dans le menu déroulant ci-dessous).

Invitez les étudiants à se présenter maintenant dans le forum de discussion ci-dessous.]

Nouveau

Ajouter une activité

Modifier en masse

FAISONS CONNAISSANCE

Sujet de discussion

Prenez une minute avant [jour/mois/année] pour vous présenter. Incluez des détails sur le travail que vous faites, pourquoi vous vous êtes inscrit à ce cours, et dites-nous

CALENDRIER DU COURS

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières 9

INTRODUCTION AU COURS 2

0.1. Bienvenue 1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.2. Calendrier du cours

Imprimer
 Réglages

Ajouter des restrictions...

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des activités et des évaluations requises chaque semaine. Le tableau sera mis à jour au fur et à mesure que le cours progressera, veuillez revenir régulièrement pour les mises à jour.

Module/Semaine	Sujet et séance synchrone	Activités et évaluations
1	Introduction to Organizational Behaviour	Chpt. 1
2	Job Performance / Organizational Commitment	Chpts. 2 & 3
3	Practice case analysis & Personality, Cultural values, and Ability / Job Satisfaction	Practice case TBA / Chpts. 4 & 5
4	Stress / Motivation	Chpts. 6 & 7

Case analysis 1 & Trust, Justice, and

ÉVALUATIONS DU COURS

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières 9

INTRODUCTION AU COURS 2

0.1. Bienvenue 1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.4. Code de conduite 1

0.3. Évaluations du cours

Imprimer
 Réglages

Ajouter des restrictions...

Évaluations du cours

Évaluation	Date d'échéance	Poids dans la note finale
Participation		
Devoir 1		
Questionnaires (chaque semaine)		
Examen de mi-session		
Devoir 2		
Examen final		

À propos de l'évaluation dans le cours

[Inclure l'information sur la façon dont les notes sont calculées. Si cette information est indiquée dans le plan de cours, le mentionner ici.]

Participation (%)

[Inclure des informations supplémentaires sur la participation dans le cours]

CODE DE CONDUITE

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION
AU COURS

2

0.1. Bienvenue

1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.4. Code de conduite

1

0.4. Code de conduite

Imprimer Réglages

Ajouter des restrictions...

Utilisation de Zoom ou MS Teams comme étudiant dans le cours [ajouter cote de cours]: Participants, Chat, Polls, et Salles de petits groupes (Breakout Rooms)

- Lorsque vous rejoignez une réunion Zoom, vous aurez une barre d'outils en bas de votre écran avec diverses options interactives, telles que « Participants » et « Chat ». Je vous recommande fortement de cliquer sur les options « Participants » et « Chat » au début de chaque cours en direct / synchrone. La liste des participants et le clavardage s'afficheront sur la droite de votre écran. Sous la liste des participants, vous serez en mesure de me fournir des «commentaires non verbaux, comme lever la main ou donner un « Thumbs-up ».
- Vous pourrez poser vos questions dans le clavardage (chat). Je ne serai pas toujours en mesure de répondre à toutes les questions immédiatement, mais prendrai du temps à la fin de chaque séance pour y répondre ou par l'entremise du forum de discussion dans Brightspace.

En plus des fonctions de rétroaction non verbale et du « chat », nous utiliserons

COMMENT RÉUSSIR DANS CE COURS

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION
AU COURS

2

0.1. Bienvenue

1

0.2. Calendrier du cours

0.3. Évaluations du cours

0.4. Code de conduite

1

0.5. Comment réussir dans le cours ?

0.5. Comment réussir dans le cours ?

Imprimer Réglages

Ajouter des restrictions...

À propos de ce cours

Ce cours nécessite une participation active et que vous soyez préparé aux sessions synchrones sur MS TEAMS ou Zoom qui reposent fortement sur le travail de groupe. Voici quelques stratégies clés pour suivre le cours :

- Consultez les **Annonces** régulièrement, car je les utilise pour communiquer avec vous en dehors de nos heures de cours;
- Consultez le cours sur Brightspace au moins une fois par jour;
- Contribuez aux discussions, posez des questions et répondez aux messages de vos pairs;
- Contribuez aux activités de groupes;
- Soumettez les travaux à temps, vérifiez l'horaire du cours régulièrement;
- Envoyez-moi un courriel si vous avez des questions ou posez vos questions dans le forum **Questions générales** disponible sous l'onglet **Discussions** dans la barre de navigation en haut de page.

À propos des séances synchrones

L'assiduité aux cours (synchrone) est obligatoire, conformément à la politique de l'École Telfer. Les étudiants qui ne peuvent pas assister régulièrement aux cours ou qui

MODULES

Recherche d'un conte... 🔍

🏠 Vue d'ensemble

🔖 Signets

📅 Calendrier du cours

Table des matières 9

⋮ INTRODUCTION 2
AU COURS

⋮ SYLLABUS

⋮ MODULE 1 1

⋮ MODULE 2

⋮ MODULE 3

⋮ MODULE 4

⋮ MODULE 5

⋮ MODULE 6

⋮ DISCUSSIONS 6

⋮ DEVOIRS

MODULE 1 ▾

🖨 Imprimer

⚙ Réglages

Ajouter des restrictions...



[Ajoutez ici une brève description du module et / ou ajoutez un court clip vidéo]

Résultats d'apprentissage

À la fin de ce module, vous serez en mesure de :

1. [verbe]
2. [verbe]
3. [verbe]

À faire dans le module 1

Liste de toutes les activités et livrables à compléter pour ce module ou cette semaine.

-
-
-
-

Nouveau ▾

Ajouter une activité ▾

✎ Modifier en masse

⋮ Liste de contrôle du Module 1 ▾

📅 Liste de rappels



DISCUSSIONS

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION AU COURS

2

SYLLABUS

MODULE 1

1

MODULE 2

MODULE 3

MODULE 4

MODULE 5

MODULE 6

DISCUSSIONS

6

DEVOIRS

DISCUSSIONS

Imprimer Réglages

Ajouter des restrictions...

Voici un aperçu de chacune des discussions de ce cours en ligne.

Nouveau

Ajouter une activité

Modifier en masse

FAISONS CONNAISSANCE

Sujet de discussion

Prenez une minute avant [jour/mois/année] pour vous présenter. Incluez des détails sur le travail que vous faites, pourquoi vous vous êtes inscrit à ce cours, et dites-nous quelque chose sur vous qui vous rend unique. Si vous écrivez un court paragraphe descriptif pour nous, veuillez inclure une photo (et mettre à jour votre photo de profil dans Brightspace également). Vous pouvez également partager une vidéo!

DISCUSSIONS DE GROUPE

Forum de discussion

Le forum de de discussion entre membres d'une même 'équipe est un espace privé permettant à votre équipe d'interagir, d'envoyer des fichiers et d'échanger des idées. Cela fonctionne comme le courrier électronique, sauf que tous les messages sont toujours envoyés à tous vos coéquipiers. Le prof a accès et peut répondre aux questions ou faire des suggestions.

QUESTIONS GÉNÉRALES

Forum de discussion

Si vous avez une question sur ce cours ou son contenu, postez une question ici afin que tout le monde puisse bénéficier de la réponse. Si vous avez une question, quelqu'un

10

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Recherche d'un conte... 🔍

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières 9

INTRODUCTION AU COURS 2

SYLLABUS

MODULE 1 1

MODULE 2

MODULE 3

MODULE 4

MODULE 5

MODULE 6

DISCUSSIONS 6

DEVOIRS

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Imprimer Réglages

Ajouter des restrictions...

Comment fournir une rétroaction efficace? (Vidéo - 6:56 min.)

Cliquez "autoriser" si vous ne voyez pas la vidéo.

IF YOU WANT TO GO FAST, GO ALONE.

IF YOU WANT TO GO FAR, GO TOGETHER.

Magda Dania [magda.dania@brightspace.com](#)

Abdul Kane [abdul.kane@brightspace.com](#)

6:47/6:56

Source Speed

Bloquer le contenu de cette adresse We

Nouveau

Ajouter une activité

Modifier en masse

Comment créer une évaluation des pairs et dynamique d'équipe-Professeur

Document PDF

Comment télécharger la liste des groupes et membres de Brightspace - Professeurs

Document PDF

SOUTIEN AUX APPRENANTS

Recherche d'un conte... 🔍

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières 9

INTRODUCTION AU COURS 2

SYLLABUS

MODULE 1 1

MODULE 2

MODULE 3

MODULE 4

MODULE 5

MODULE 6

DISCUSSIONS 6

DEVOIRS

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

SOUTIEN AUX APPRENANTS

SOUTIEN AUX APPRENANTS

Imprimer Réglage

Ajouter des restrictions...

Se préparer à apprendre en ligne.

Avant de commencer les modules de contenu de ce cours, veuillez prendre le temps d'explorer [le module de préparation à l'apprentissage en ligne \(site du SAEA\)](#). Découvrez les avantages de suivre un cours en ligne, comment optimiser votre cours en ligne et comment réussir en tant qu'apprenant en ligne.

- **Accédez au module ici.**

Nouveau

Ajouter une activité

Modifier en masse

Tout développer | Réduire

Outils et tutoriels

Quel navigateur internet utiliser ?

Je vous recommande de compléter dans la mesure du possible les Modules sur un ordinateur portable (ou fixe). Vous pouvez également les compléter à partir de votre tablette. Installez pour cela l'application **Brightspace Pulse** disponible sur Google Play et l'App Store.

À propos de la navigation dans Brightspace

T Naviguer dans Environnement d'appren...

Watch later Share

Recherche d'un conte...

Vue d'ensemble

Signets

Calendrier du cours

Table des matières

9

INTRODUCTION AU COURS

2

SYLLABUS

MODULE 1

1

MODULE 2

MODULE 3

MODULE 4

MODULE 5

MODULE 6

DISCUSSIONS

6

DEVOIRS

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

SOUTIEN AUX APPRENANTS

Outils et tutoriels

À propos de la surveillance d'examens en

À propos de la surveillance d'examens en ligne

[Imprimer](#)
[Réglages](#)

Ajouter des restrictions...

OUTILS DE SURVEILLANCE D'EXAMENS

Il y a 2 logiciels de surveillance d'examens à l'École de gestion Telfer.

Respondus LockDown Browser + Monitor

Respondus LockDown est un navigateur personnalisé qui verrouille l'ordinateur de l'étudiant lorsqu'il passe un examen en ligne (questionnaire) sur Brightspace. Respondus Monitor est une extension du navigateur LockDown Browser qui utilise la webcam et les algorithmes des étudiants pour prévenir la fraude scolaire pendant les examens.

- En savoir plus sur [Respondus LockDown + Monitor](#).

Zoom

Zoom peut également être configuré dans le but de surveiller les examens en ligne en temps réel. Il existe des paramètres spécifiques qui doivent être activés / désactivés pour la réunion Zoom si elle est utilisée pour la surveillance d'examen, par opposition à une conférence en ligne.

Nouveau

Ajouter une activité

Modifier en masse

Glisser des fichiers ici pour créer ou mettre à jour le contenu.

Ajouter un sous-module...

ASSISTANCE: Abdul.kane@telfer.uottawa.ca ou mdias@uottawa.ca