

Brightspace

Table des matières

Introduction.....	2
Se connecter à Brightspace	3
Les icônes dans Brightspace	5
Soumettre un devoir dans le casier de dépôt	7
Inclure le fichier.....	10
Enregistrer le son.....	15
Nouvel enregistrement.....	17
Téléverser le fichier	19
Enregistrer l'image	22
Nouvel enregistrement.....	24
Téléverser le fichier	28
Courriel de confirmation.....	31
Participer aux fils de discussion.....	32
Créer un nouveau fil de discussion.....	32
Répondre à un fil de discussion	35
Répondre à un questionnaire.....	39
Mon bulletin	41
La police de caractères OpenDyslexic	42
Épingler un cours sur la page d'accueil.....	43

Introduction

Brightspace est la plateforme d'apprentissage virtuel du Collège Boréal. Elle offre une expérience enrichissante, tout en te donnant accès à la technologie et aux services d'appui dont tu as besoin.

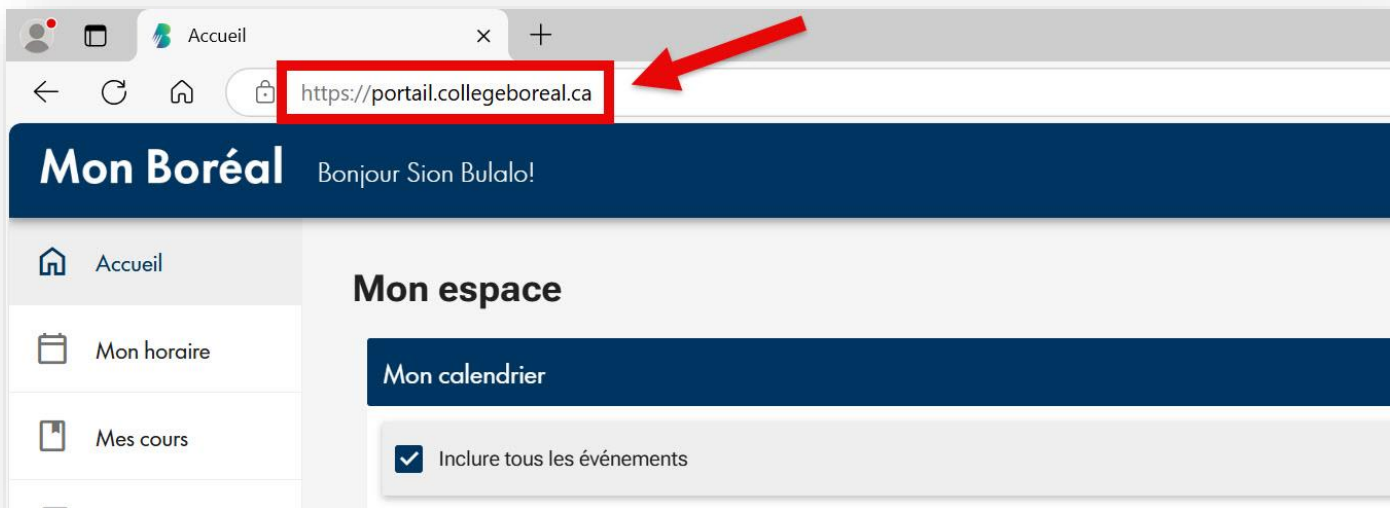
Lorsque tu utilises Brightspace, garde à l'esprit ce qui suit :

- Les activités d'apprentissage sont développées en tenant compte des besoins d'accessibilité.
- Les outils de la plateforme, tels **Mes nouvelles** et **Mon bulletin**, facilitent la gestion de ton rendement.
- En utilisant les discussions, les outils de communication de Brightspace et les séances de cours (Zoom), tu favorises la collaboration active avec tes collègues et ton professeur et entre ceux-ci.

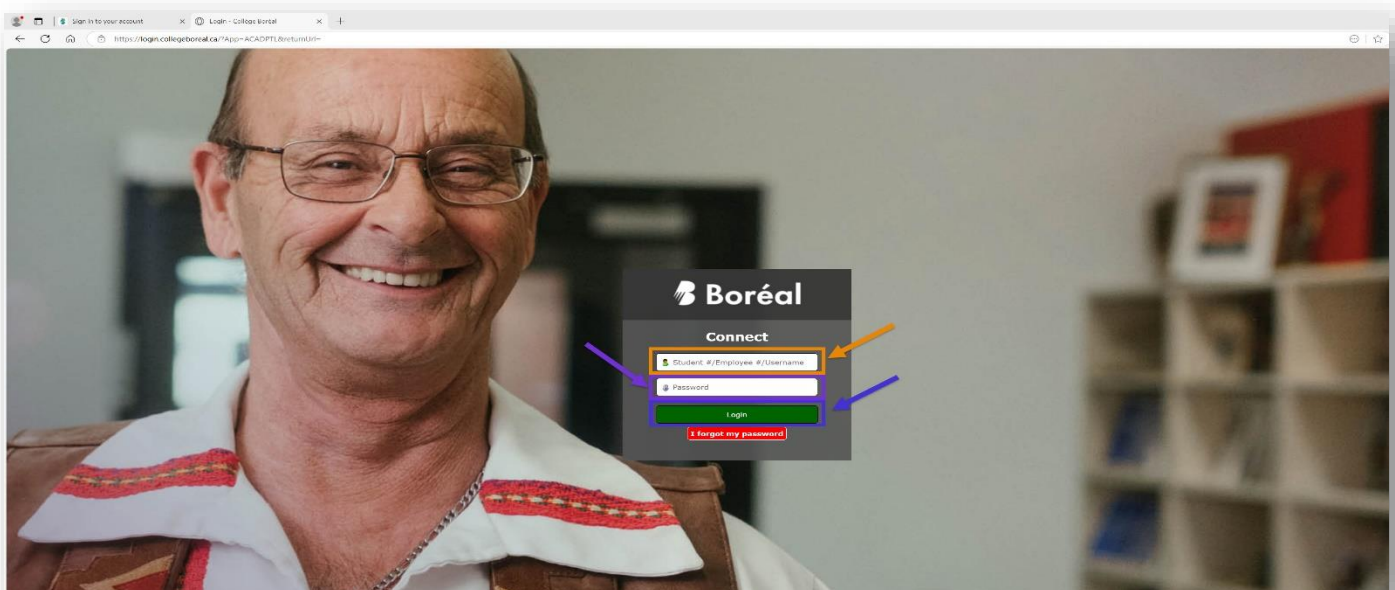
Tu trouveras, dans les prochaines sections, les étapes à suivre pour te connecter à Brightspace, soumettre un devoir, participer à un fil de discussion, parcourir le bulletin, épingler un cours, parmi d'autres.

Se connecter à Brightspace

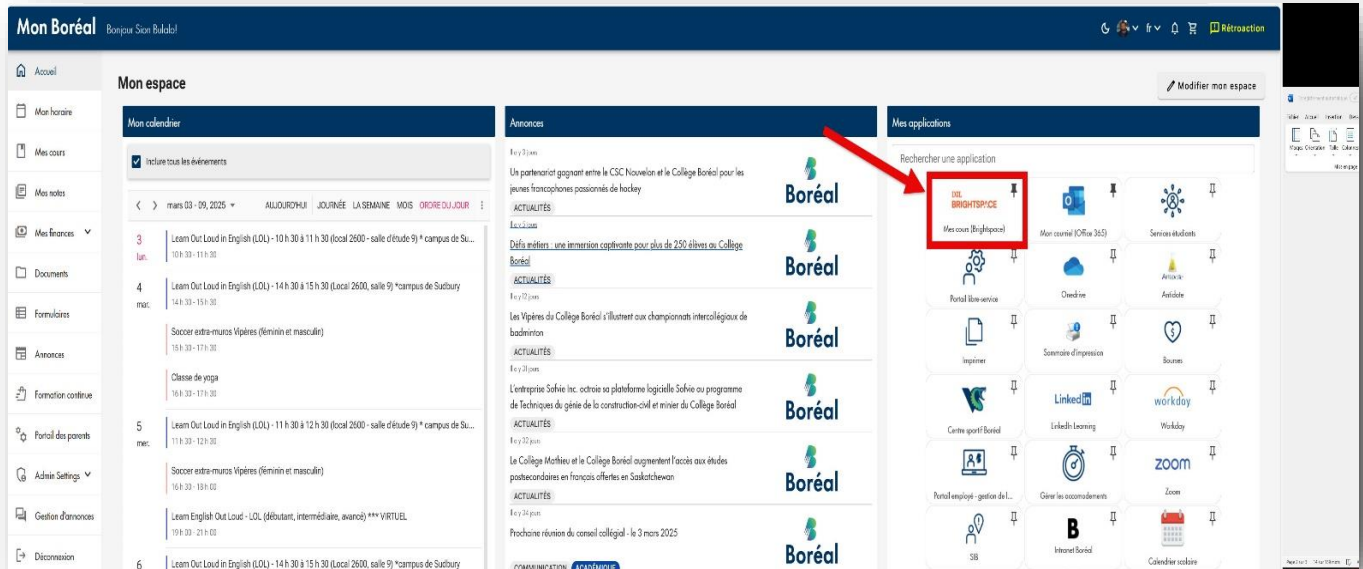
1. Pour être en mesure d'achever tes cours, tu dois premièrement te connecter à Brightspace. Pour commencer, rends-toi sur le portail MonBoréal en insérant le lien au site web suivant dans ton moteur de recherche : <https://mon.collegeboreal.ca>.



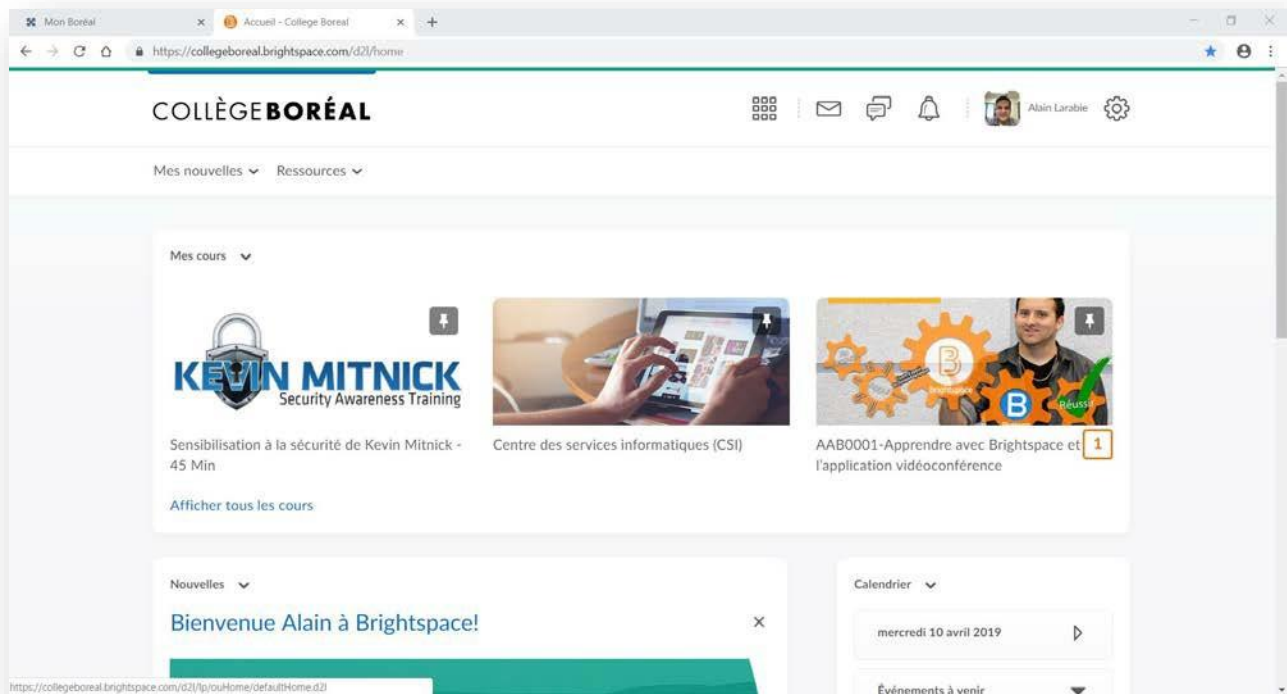
2. Tu dois maintenant entrer ton **numéro étudiant** et ton **mot de passe** pour ensuite cliquer sur le bouton « **Se connecter ou Login** ».



- À partir du portail MonBoréal, clique sur le lien « **Mes cours (Brightspace)** » qui se trouve en haut à la droite du portail.

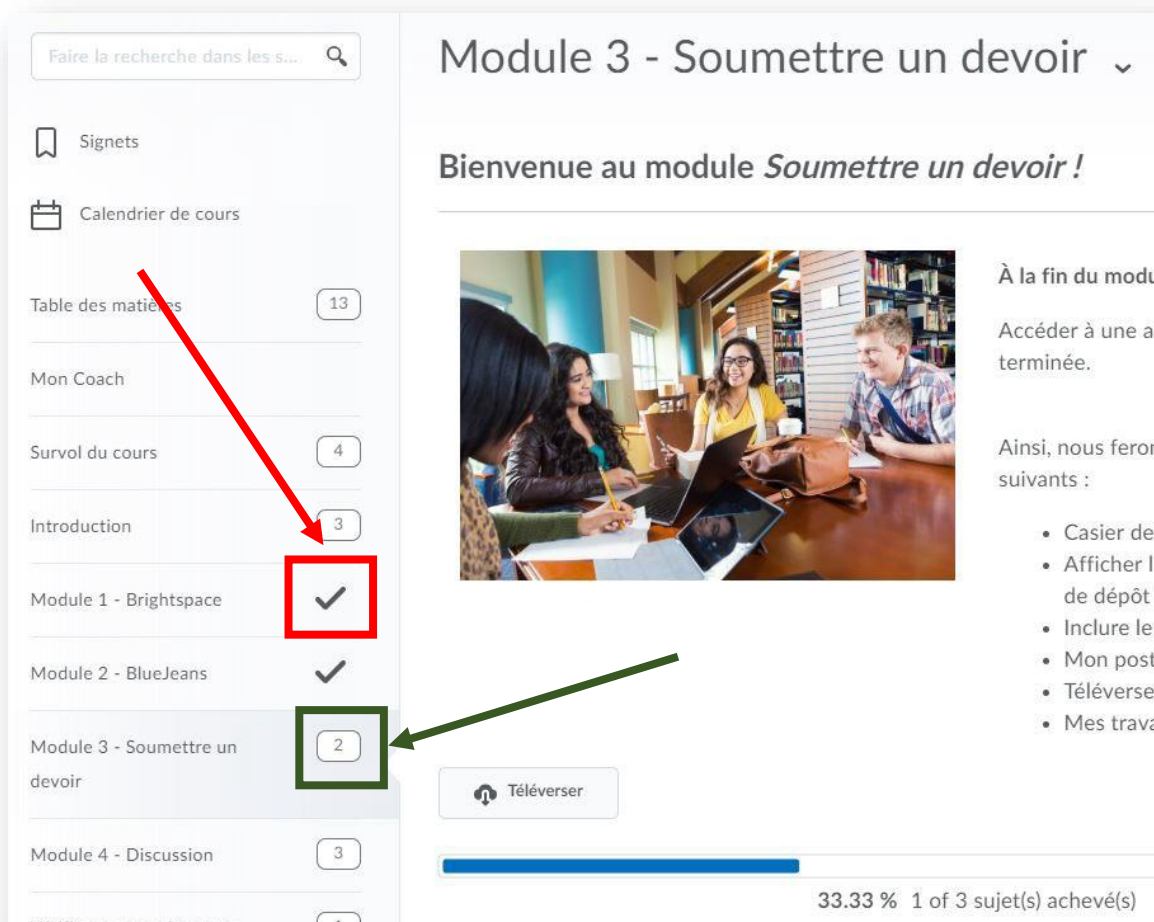


- Une nouvelle fenêtre va ouvrir. Te voilà maintenant dans ton Brightspace.



Les icônes dans Brightspace

Les icônes dans Brightspace peuvent te donner un indice du nombre de sous-modules qu'il te reste avant d'acheminer le module et du contenu du sou-module. Par exemple, les **crochets** indiquent que tu as regardé le module ou le sou-module, tandis que les **chiffres** t'indiquent le nombre de sous-modules qui reste avant que tu achemines le module.



The screenshot displays the Brightspace interface. On the left is a navigation sidebar with a search bar and several menu items: 'Signets', 'Calendrier de cours', 'Table des matières' (13), 'Mon Coach', 'Survol du cours' (4), 'Introduction' (3), 'Module 1 - Brightspace' (checkmark), 'Module 2 - BlueJeans' (checkmark), 'Module 3 - Soumettre un devoir' (2), 'Module 4 - Discussion' (3), and 'Vérifier tes connaissances' (1). A red arrow points to the checkmark in the 'Introduction' row, and a green arrow points to the number '2' in the 'Module 3' row. The main content area is titled 'Module 3 - Soumettre un devoir' and includes a welcome message, a photo of students, and a list of tasks. At the bottom, a progress bar shows '33.33 % 1 of 3 sujet(s) achevé(s)'.

Il est important de noter que les crochets n'apparaissent pas dans tous les cours. Il est donc recommandé de te créer une liste du contenu que tu dois achever si tu remarques que les crochets n'apparaissent pas dans un cours quelconque.

Le deuxième genre d'icônes que tu pourrais rencontrer dans Brightspace te donne un indice du contenu du sous-module. En voici quelques exemples :

1. Les icônes d'engrenages t'indiquent une activité sans soumission au casier de dépôt.



2. Les icônes de casse-tête t'indiquent une lecture.



3. Les icônes suivantes t'indiquent une activité qui demande une soumission au casier de dépôt.



4. Les icônes qui ressemblent à une bulle de clavardage t'indiquent une activité qui demande la participation aux fils de discussion.

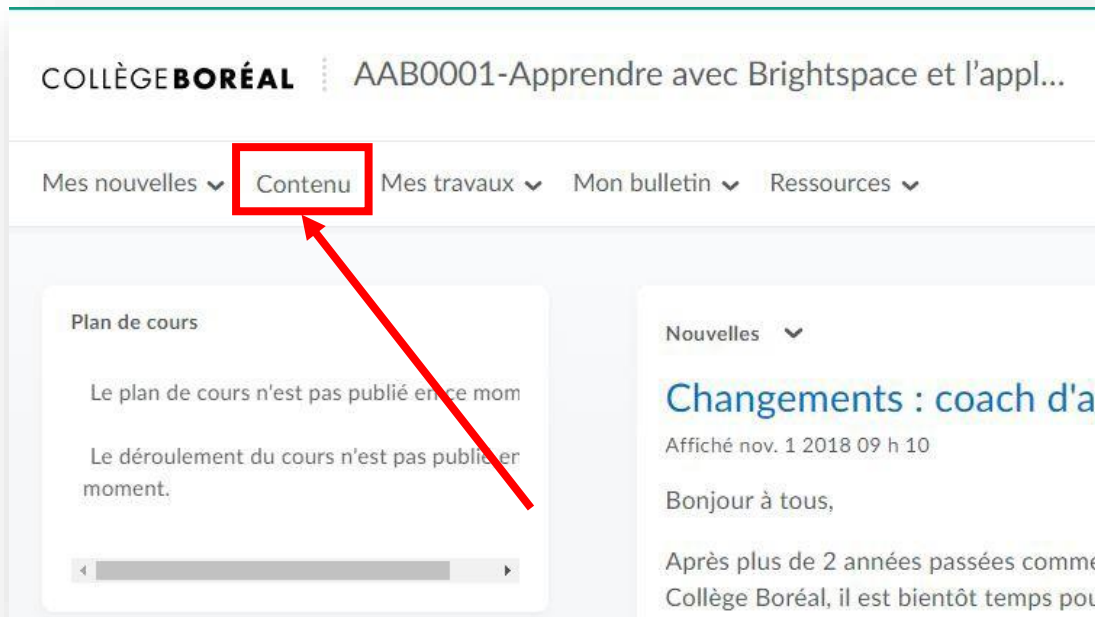


5. Les icônes avec le point d'interrogation t'indiquent un questionnaire.

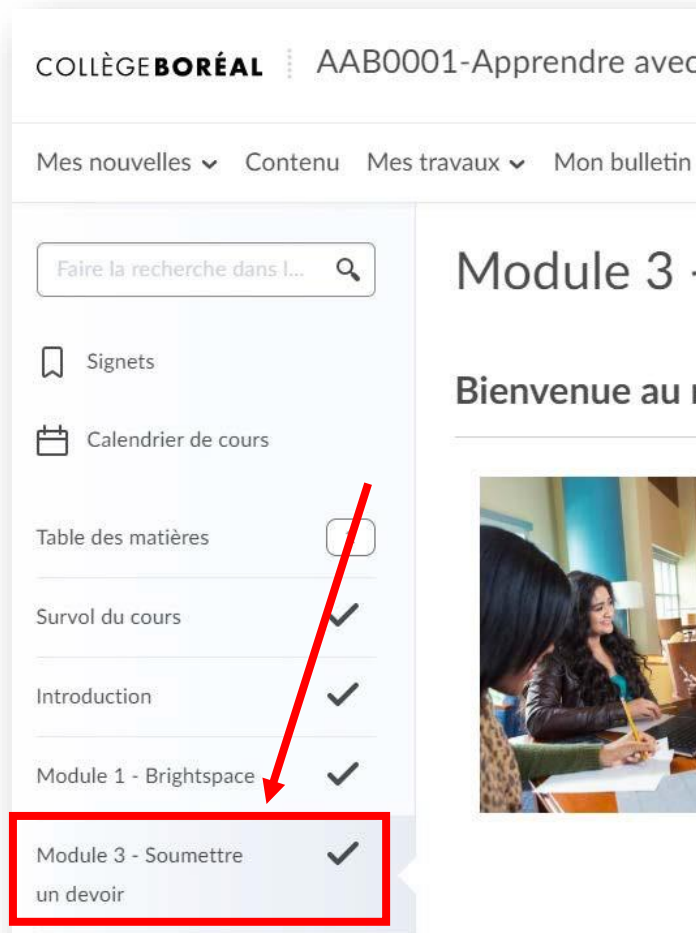


Soumettre un devoir dans le casier de dépôt

1. Brightspace te permet de soumettre tes travaux à partir de ton casier de dépôt. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « **Contenu** ».



2. Ensuite, clique sur le module dans lequel se trouve l'activité qui contient le casier de dépôt.




COLLÈGE BORÉAL ... AAB0001-Apprendre avec

Mes nouvelles ▾ Contenu Mes travaux ▾ Mon bulletin ▾

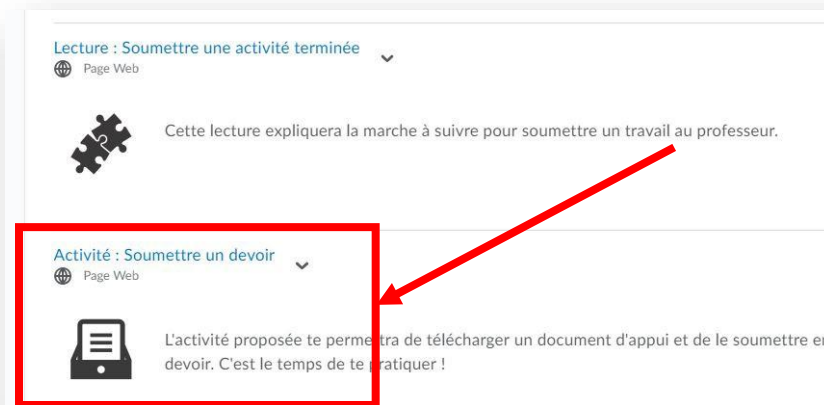
Faire la recherche dans l... 🔍

- Signets
- Calendrier de cours
- Table des matières
- Survol du cours ✓
- Introduction ✓
- Module 1 - Brightspace ✓
- Module 3 - Soumettre un devoir ✓**

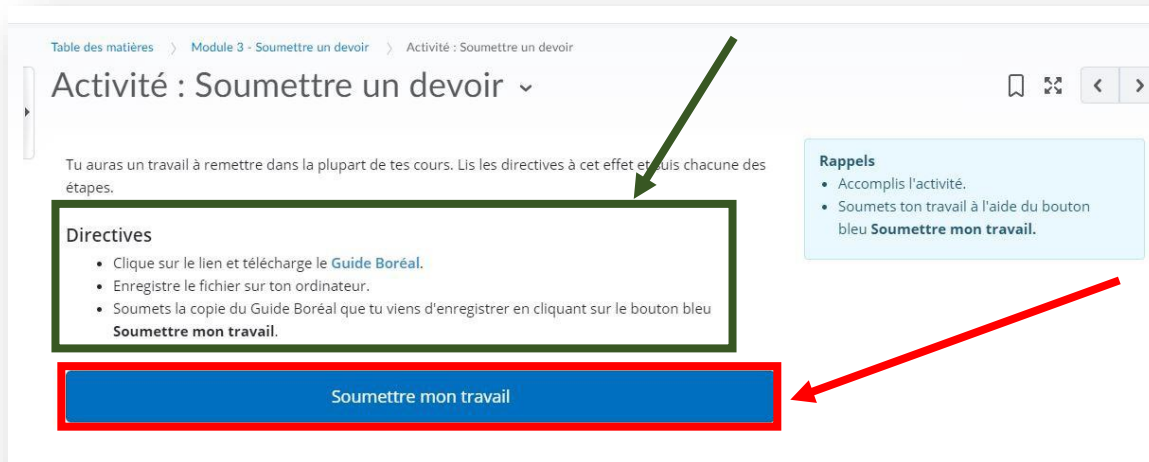
Module 3 -
Bienvenue au r



3. Clique sur **l'activité** qui contient le casier de dépôt.



4. Assure-toi de bien lire et de comprendre **les directives**. Ensuite, clique sur le bouton « **Soumettre mon travail** ».



Inclure le fichier

5. Tu es maintenant présenté avec trois options : « Inclure le fichier », « Enregistrer le son », et « Enregistrer l'image ». Choisis l'option « **Inclure le fichier** » si tu dois remettre un document à ton professeur (p. ex. Word, PDF, PowerPoint, Excel, etc.).

Activité: Soumettre un devoir

▼ Masquer l'information sur les travaux

Directives

Effectue les étapes suivantes:

- Télécharge le Guide Boréal.
- Enregistre le fichier sur ton ordinateur.
- Dépose ce fichier à l'endroit désigné.

Soumettre un travail


Fichiers *


(0) fichier(s) à déposer

Une fois le transfert fait, sélectionner Soumettre pour compléter l'opération.

Inclure le fichier Enregistrer le son Enregistrer l'image

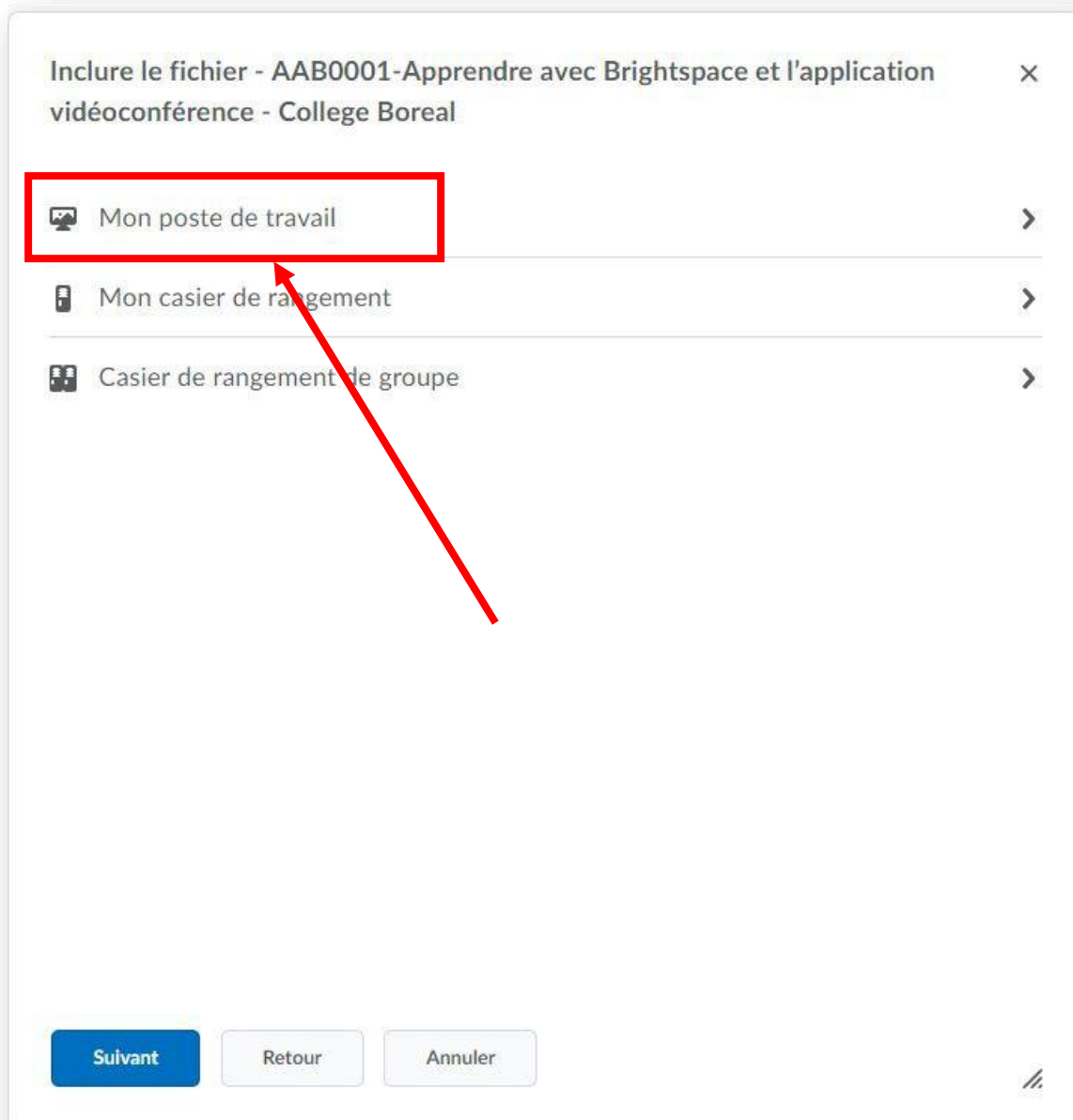
Commentaire



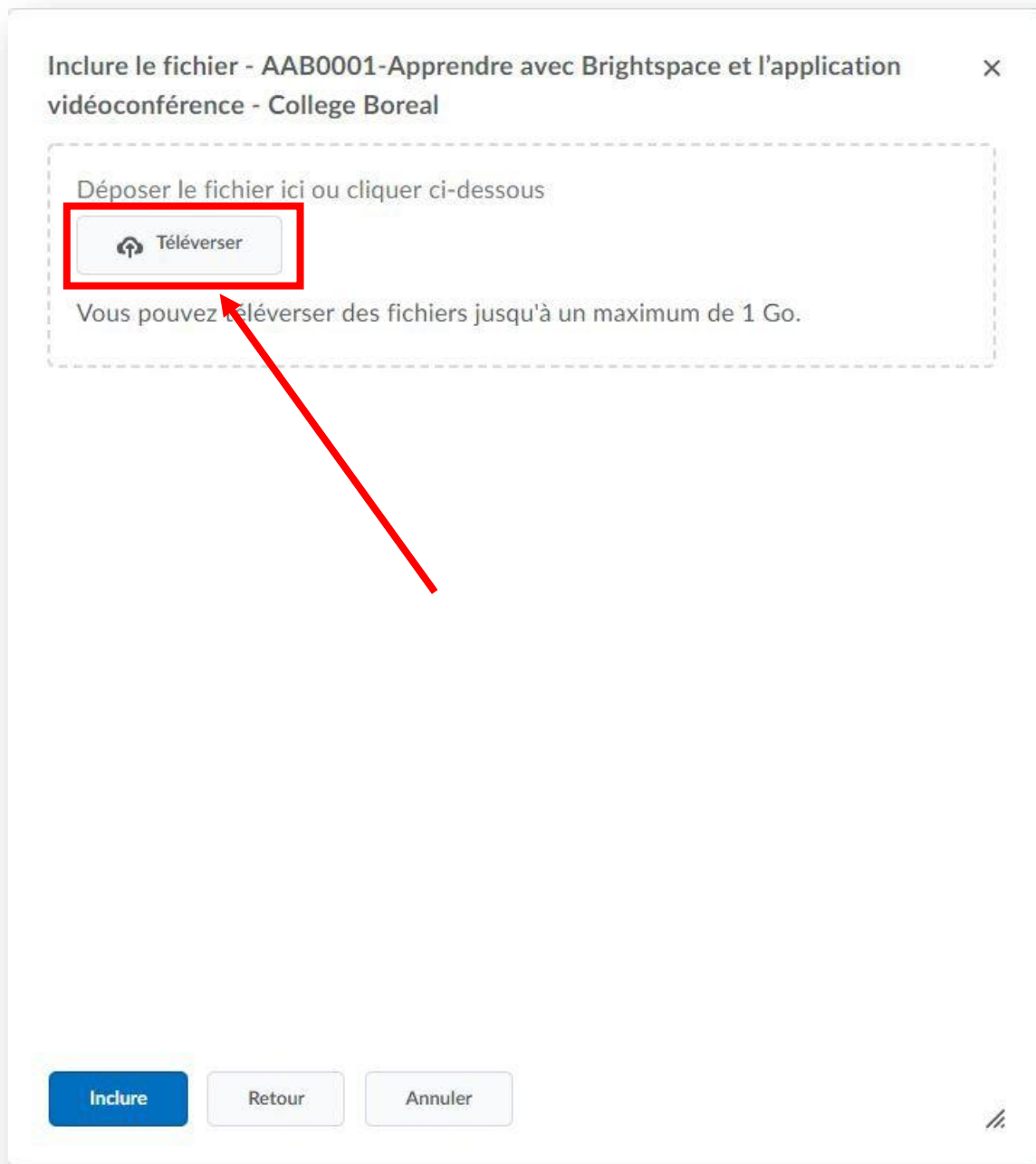


Soumettre Annuler

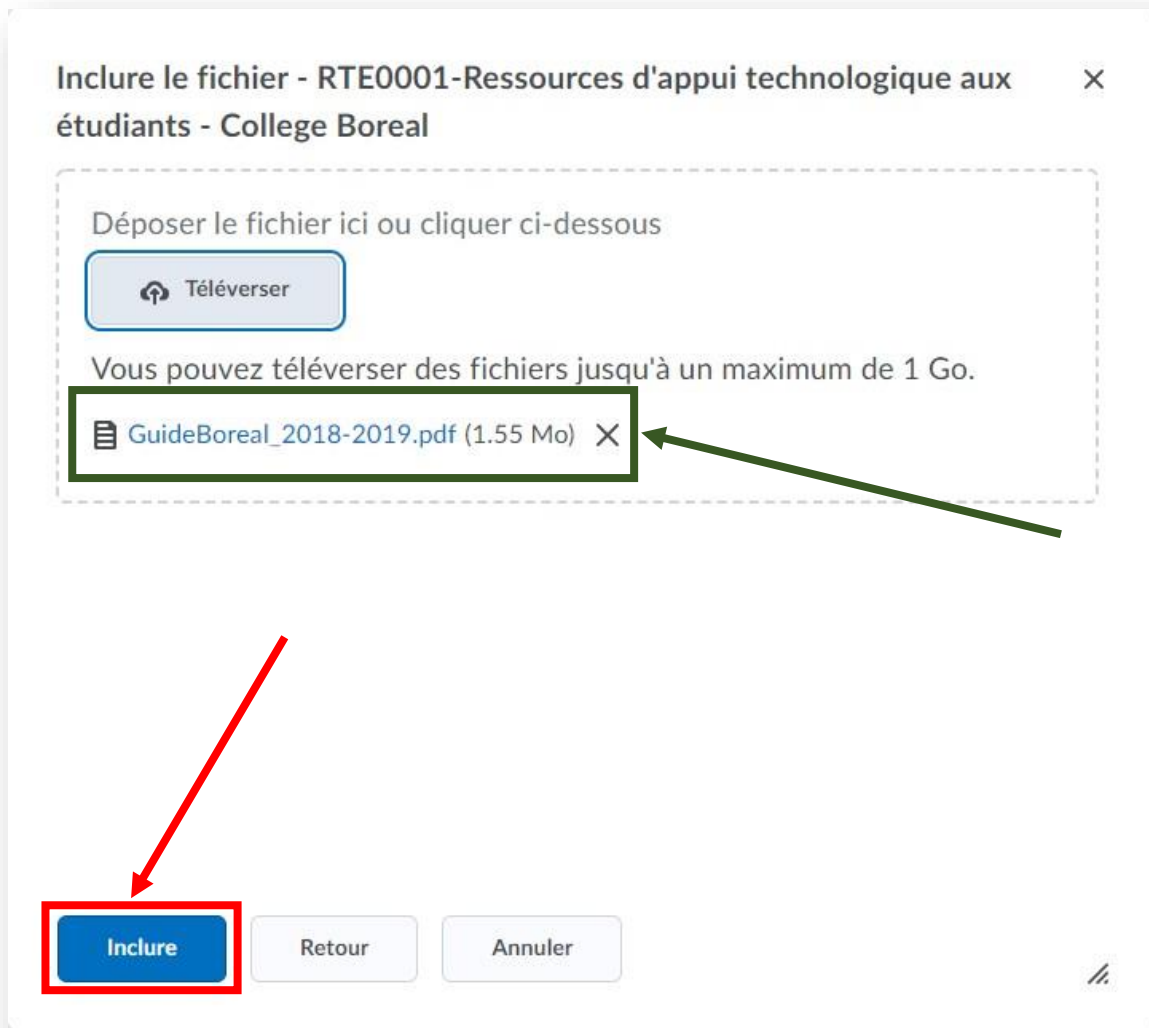
6. Cliquez ensuite sur « **Mon poste de travail** ».



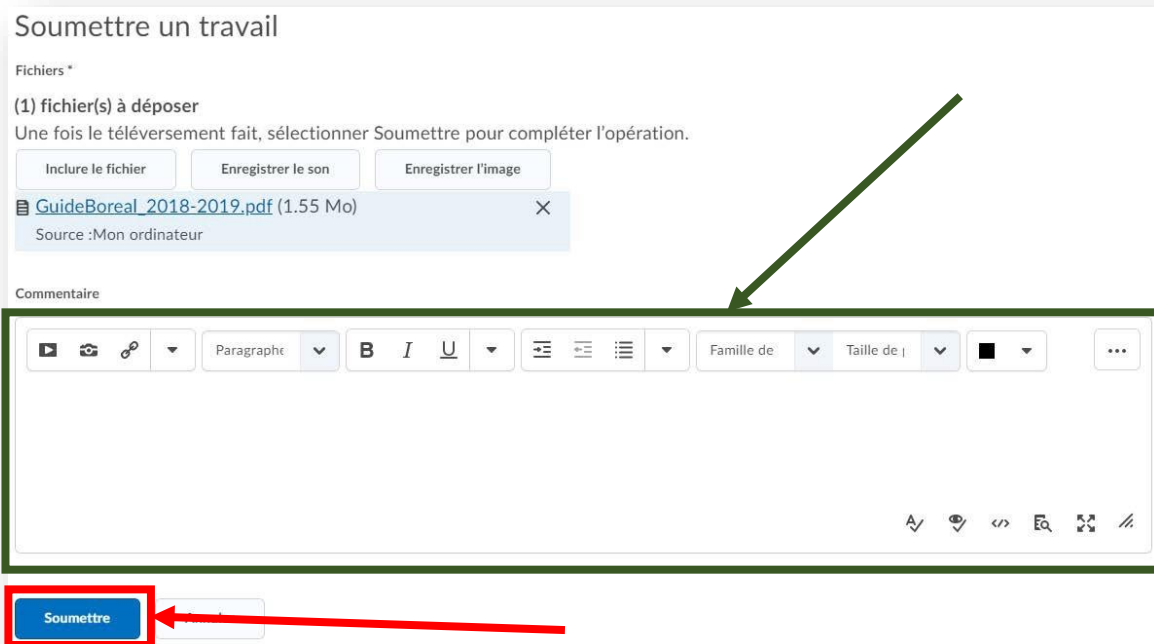
7. Cliquez sur le bouton « **Téléverser** » pour ensuite aller sélectionner ton document qui se retrouve sur ton poste de travail.



8. Lorsque ton document a été téléversé, clique sur le bouton « **Inclure** ». Dans mon exemple, j'ai soumis le Guide Boréal.



9. Tu peux taper un commentaire destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « **Soumettre** ».

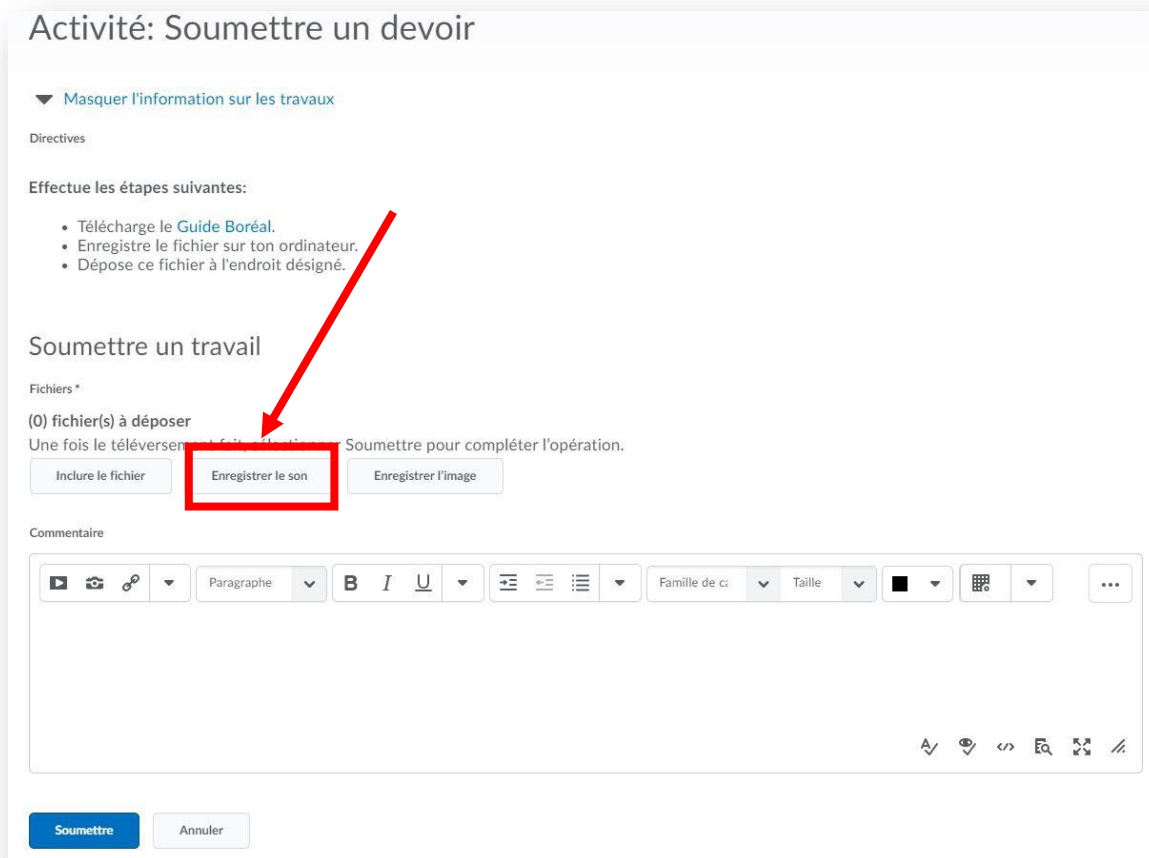


The screenshot shows a web interface titled "Soumettre un travail". Under the "Fichiers*" section, it indicates "(1) fichier(s) à déposer" and provides instructions: "Une fois le téléversement fait, sélectionner Soumettre pour compléter l'opération." There are three buttons: "Inclure le fichier", "Enregistrer le son", and "Enregistrer l'image". A file named "GuideBoreal_2018-2019.pdf (1.55 Mo)" is shown with a source of "Mon ordinateur". Below this is a "Commentaire" section with a rich text editor toolbar containing icons for video, image, link, paragraph, bold, italic, underline, list, family, and font size. At the bottom left, a blue "Soumettre" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. A green arrow points from the top right towards the comment area.

Enregistrer le son

Brightspace te donne le choix d'enregistrer ta voix à partir de ton casier de dépôt ou déposer un fichier que tu as déjà enregistré sous un des formats suivants : MP3, WAV, OGG, AAC, FLAC, M4A.

5. Choisis l'option « **Enregistrer le son** » si tu dois soumettre un enregistrement de ta voix.



Activité: Soumettre un devoir

▼ Masquer l'information sur les travaux

Directives

Effectue les étapes suivantes:

- Télécharge le [Guide Boréal](#).
- Enregistre le fichier sur ton ordinateur.
- Dépose ce fichier à l'endroit désigné.

Soumettre un travail

Fichiers*

(0) fichier(s) à déposer

Une fois le téléversement terminé, clique sur Soumettre pour compléter l'opération.

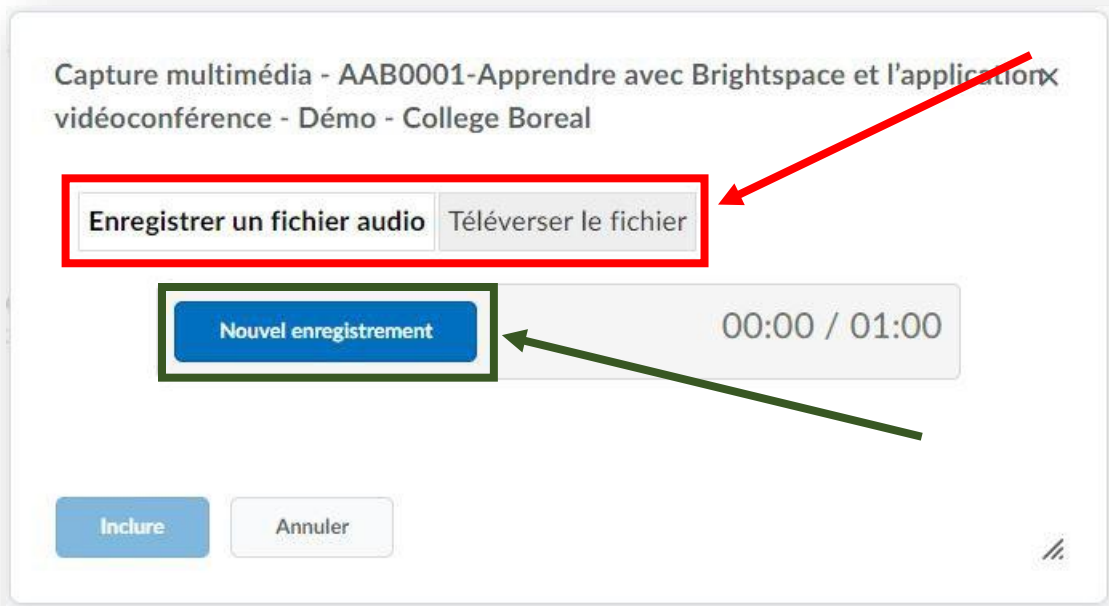
Inclure le fichier **Enregistrer le son** Enregistrer l'image

Commentaire

Paragraphe B I U Famille de c: Taille

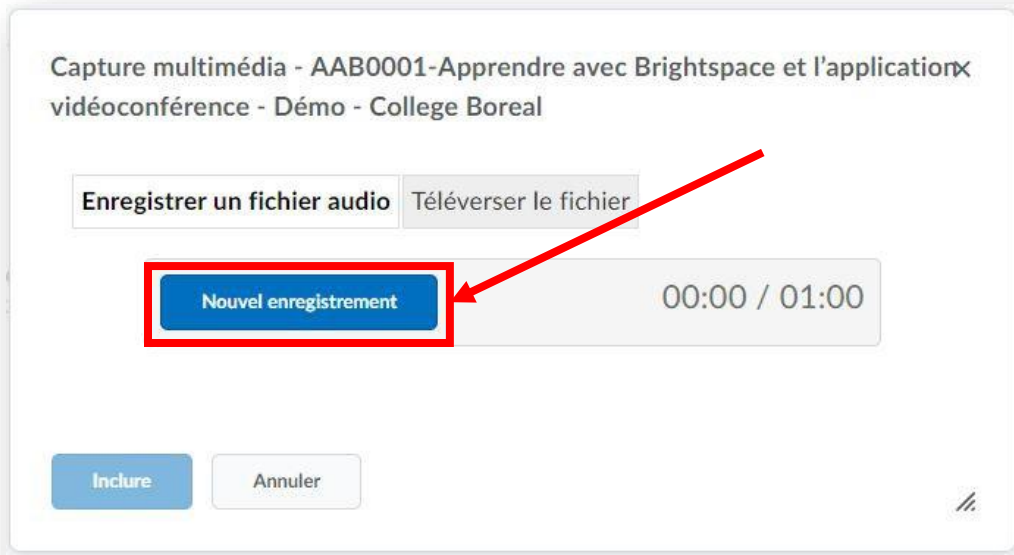
Soumettre Annuler

6. Tu es maintenant présenté avec deux options, soit **téléverser un fichier** sous un des formats suivants : MP3, WAV, OGG, AAC, FLAC, M4A ou tu peux choisir de t'enregistrer directement dans Brightspace en cliquant sur le bouton « **Nouvel enregistrement** ».



Nouvel enregistrement

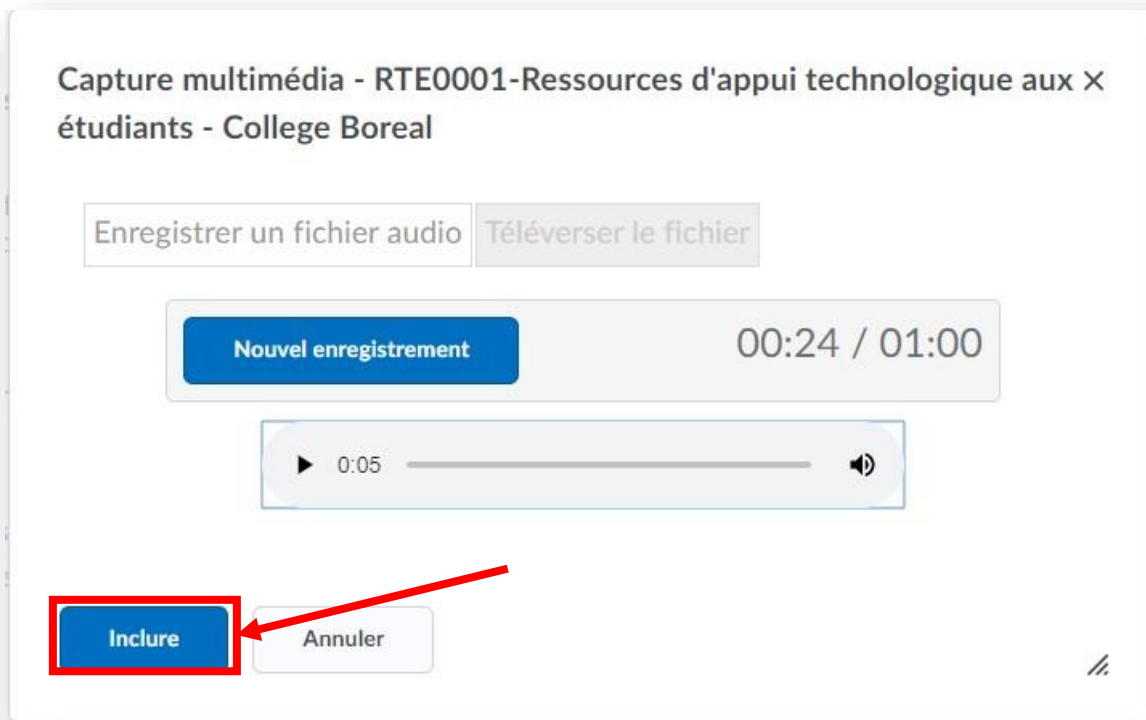
- Si tu choisis de t'enregistrer à partir de Brightspace, tu seras limité à un enregistrement d'une minute seulement. L'enregistrement débutera dès que tu cliques sur le bouton « **Nouvel enregistrement** ».



- Lorsque tu auras terminé, clique sur le bouton « **Arrêter l'enregistrement** ».



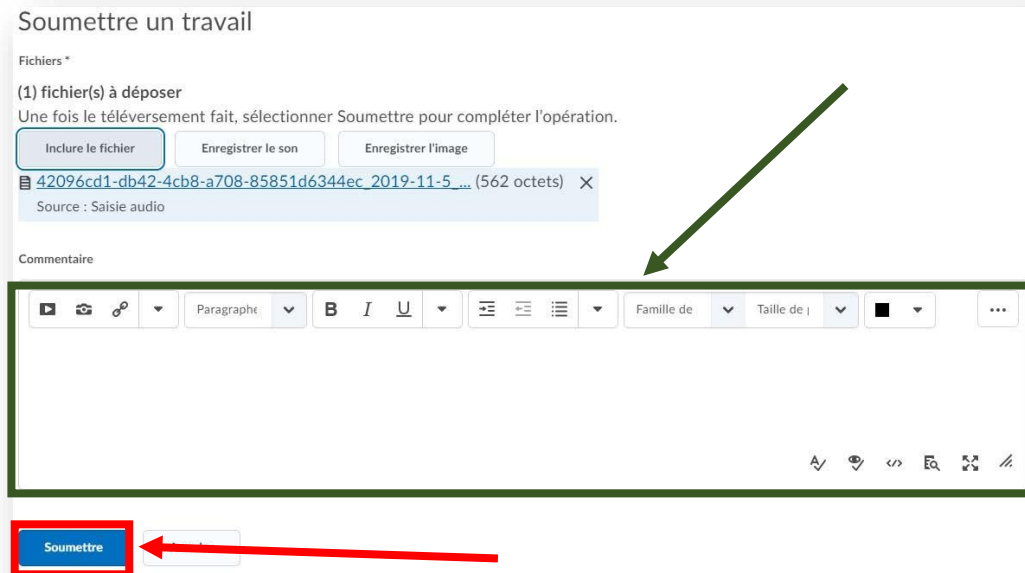
9. Lorsque tu es satisfait de l'enregistrement, clique ensuite sur le bouton « **Inclure** ».



10. On te demande d'inscrire le **titre** et une **courte description** de ton enregistrement et ensuite clique sur le bouton « **Inclure** » encore une fois.



11. Tu peux taper un commentaire destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « **Soumettre** ».



Téléverser le fichier

12. Si tu as besoin plus d'une minute, tu peux choisir de téléverser un enregistrement fait au préalable en cliquant sur le bouton « **Téléverser le fichier** ».



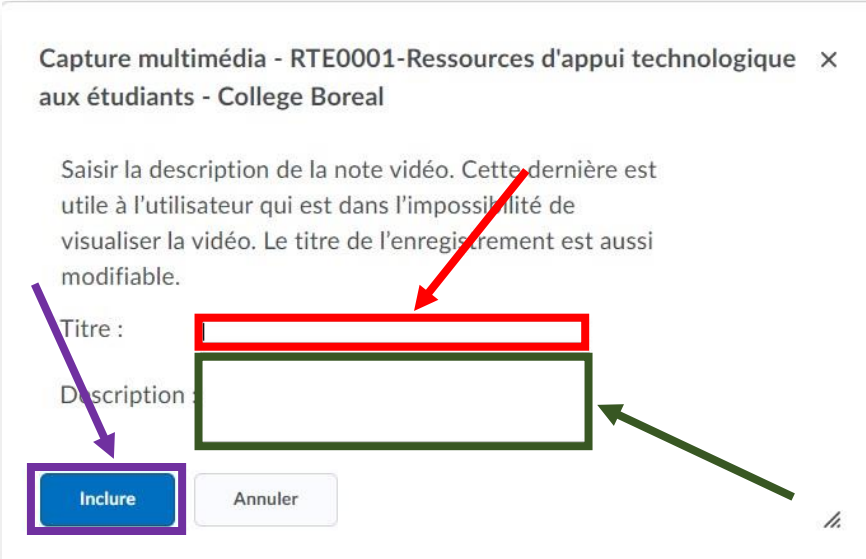
13. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour ensuite aller sélectionner ton fichier enregistré au préalable.



14. Lorsque ton fichier audio sera choisi, cliquez sur le bouton « **Inclure** ».



15. On te demande d'inscrire le **titre** et une **courte description** de ton enregistrement et ensuite clique sur le bouton « **Inclure** » encore une fois.



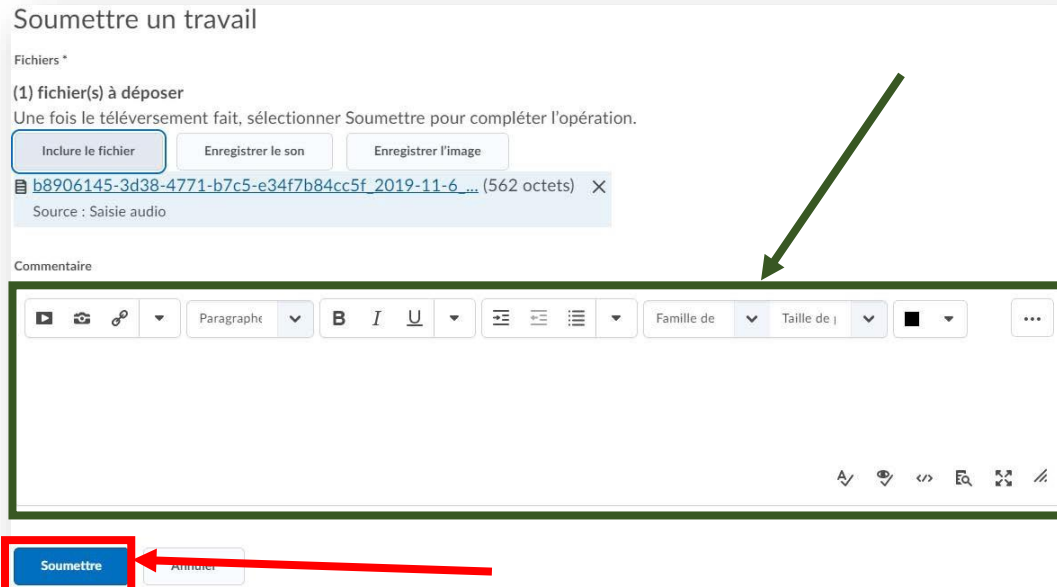
Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique x
aux étudiants - Collège Boréal

Saisir la description de la note vidéo. Cette dernière est utile à l'utilisateur qui est dans l'impossibilité de visualiser la vidéo. Le titre de l'enregistrement est aussi modifiable.

Titre :

Description :

16. Tu peux taper un **commentaire** destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « **Soumettre** ».



Soumettre un travail

Fichiers *

(1) fichier(s) à déposer
Une fois le téléversement fait, sélectionner Soumettre pour compléter l'opération.

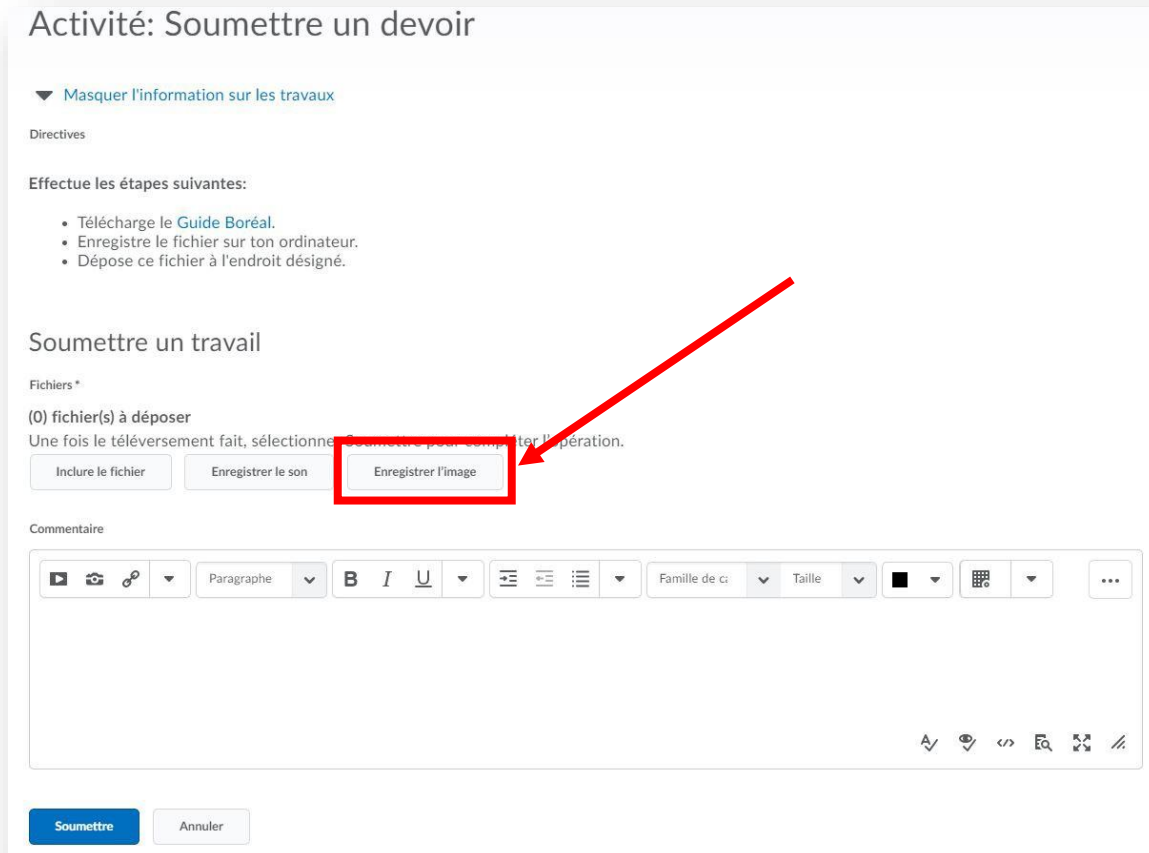
X
Source : Saisie audio

Commentaire

Enregistrer l'image

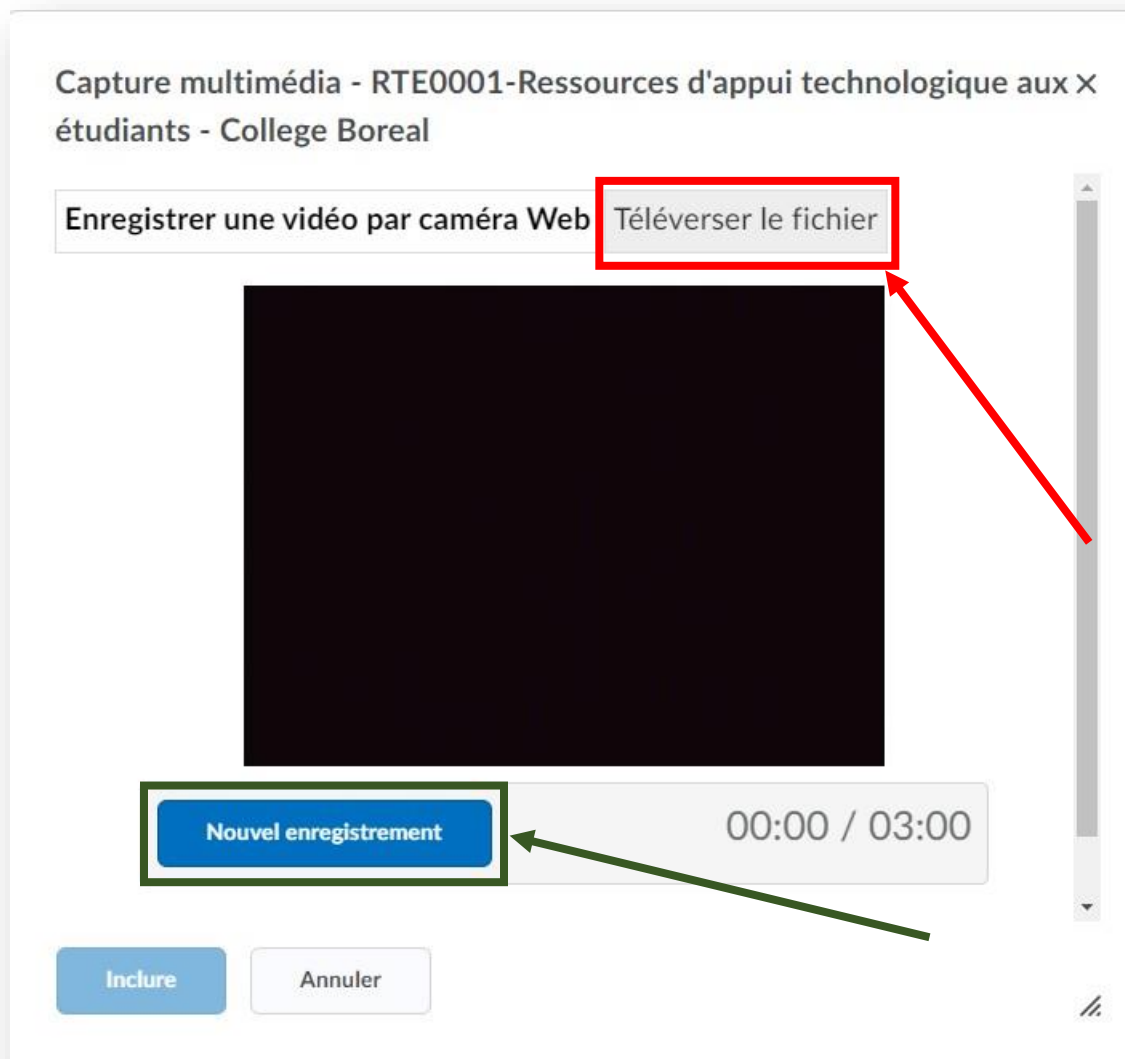
Brightspace te donne le choix d'enregistrer un vidéo à partir de ton casier de dépôt ou déposer un fichier que tu as déjà enregistré sous un des formats suivants : MP4, FLV, F4V, MOV, ou WEBM.

5. Choisis l'option « **Enregistrer l'image** » si tu dois soumettre un vidéo-clip.



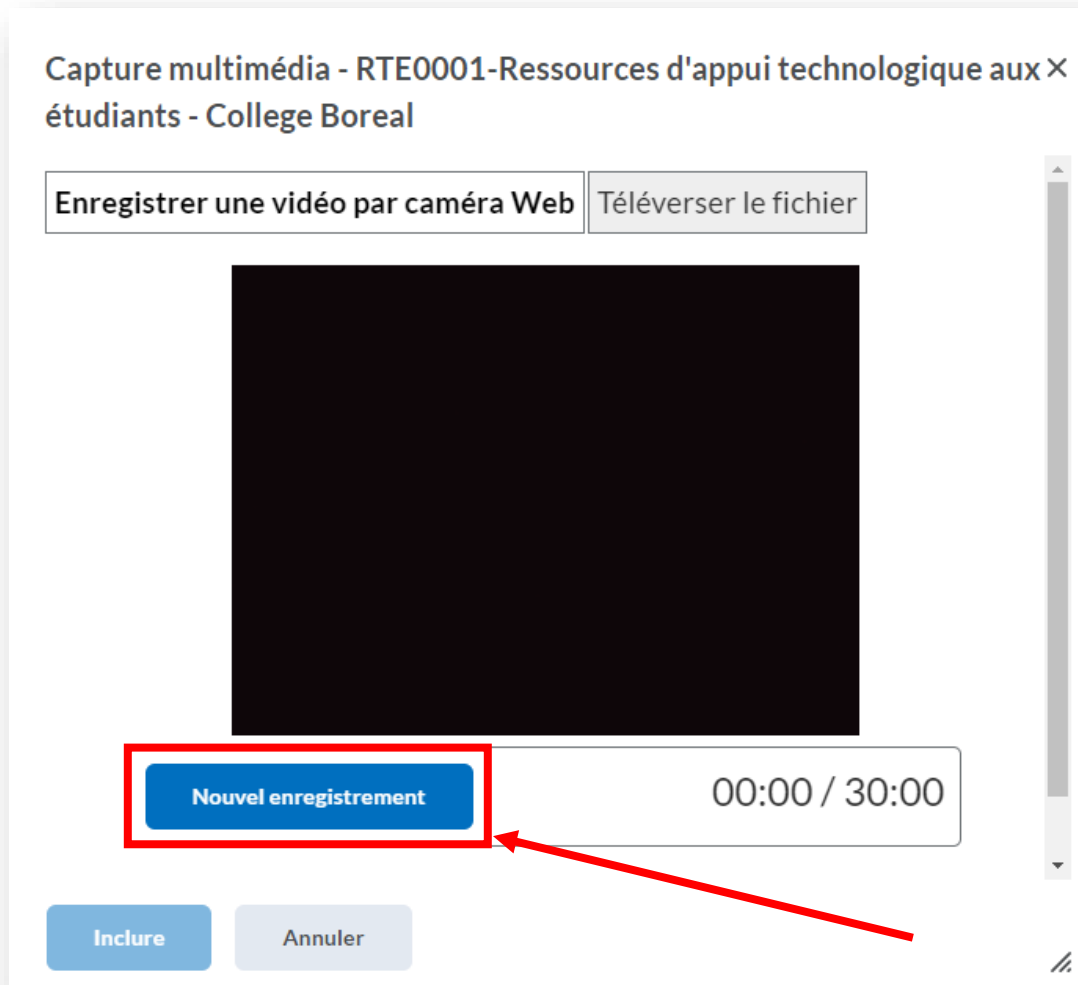
The screenshot shows the submission interface for an activity. At the top, it says "Activité: Soumettre un devoir". Below that, there is a section for "Directives" with a dropdown menu for "Masquer l'information sur les travaux". Under "Effectue les étapes suivantes:", there are three bullet points: "Télécharge le Guide Boréal.", "Enregistre le fichier sur ton ordinateur.", and "Dépose ce fichier à l'endroit désigné.". The "Soumettre un travail" section shows "Fichiers*" and "(0) fichier(s) à déposer". Below this, there is a text prompt: "Une fois le téléversement fait, sélectionne Soumettre pour compléter l'opération." Three buttons are visible: "Inclure le fichier", "Enregistrer le son", and "Enregistrer l'image". The "Enregistrer l'image" button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right. Below the buttons is a "Commentaire" section with a rich text editor toolbar containing icons for video, image, link, paragraph, bold, italic, underline, list, family, size, background color, and grid. At the bottom, there are "Soumettre" and "Annuler" buttons.

6. Tu es maintenant présenté avec deux options, soit téléverser un fichier sous un des formats suivants : MP4, FLV, F4V, MOV, ou WEBM ou tu peux choisir de t'enregistrer directement dans Brightspace en cliquant sur le bouton « Nouvel enregistrement ».

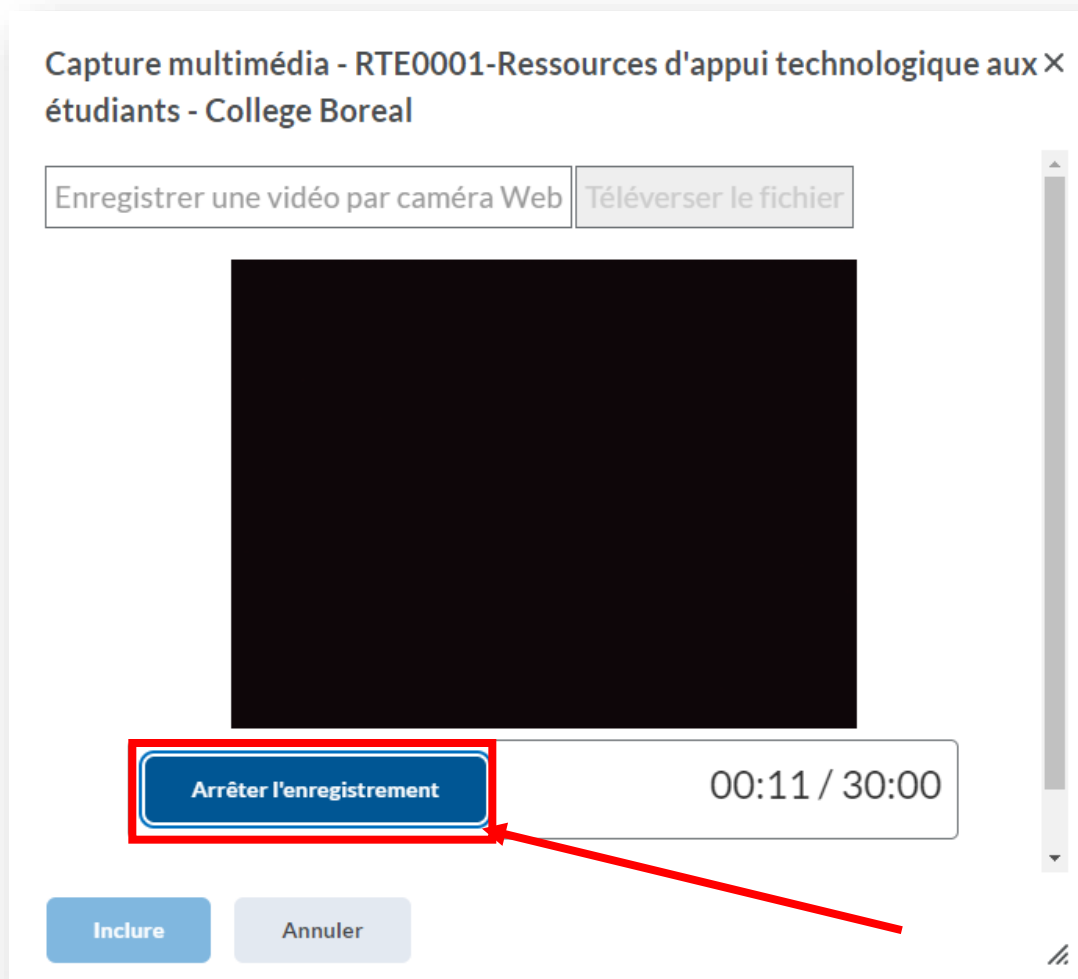


Nouvel enregistrement

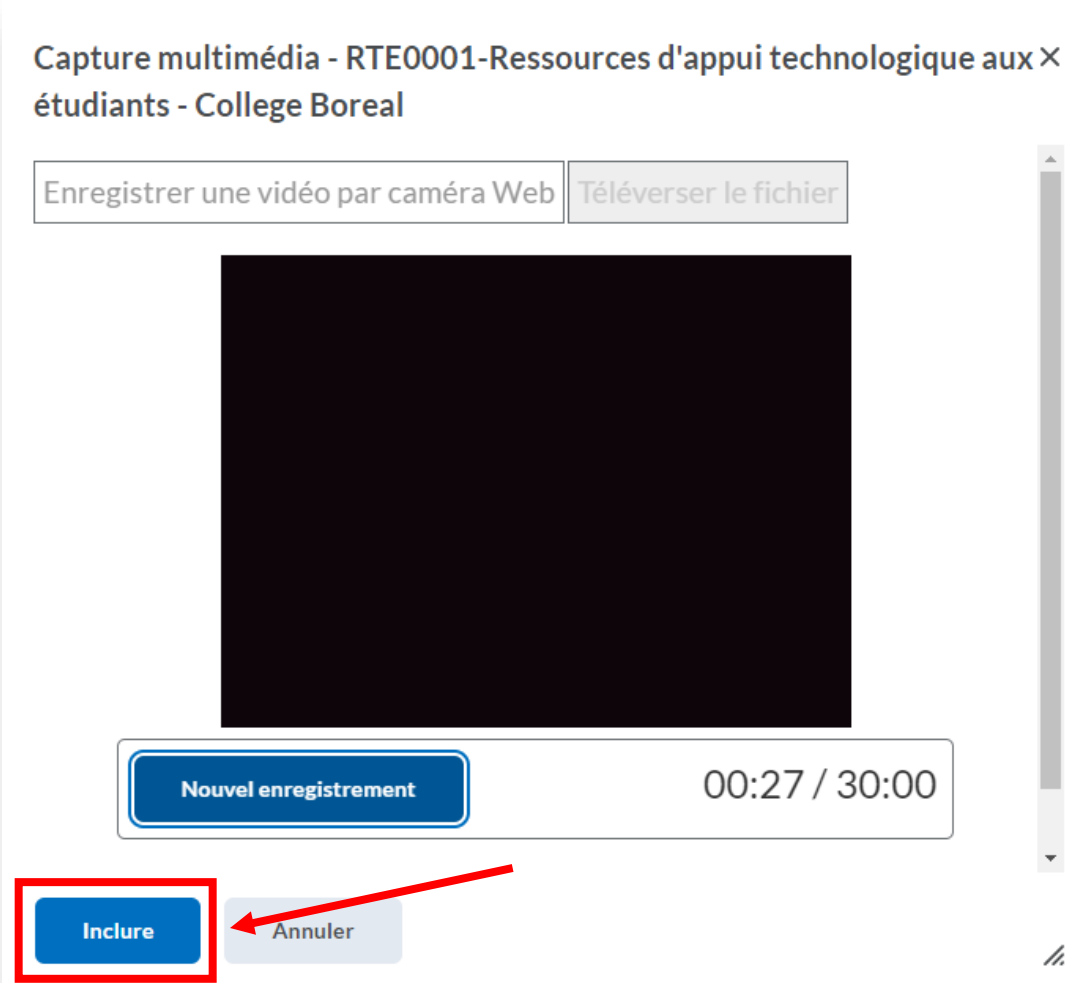
7. Si tu choisis de t'enregistrer à partir de Brightspace, tu seras limité à un enregistrement de trente (30) minutes. L'enregistrement débutera dès que tu cliques sur le bouton « **Nouvel enregistrement** ».



8. Lorsque tu auras terminé, clique sur le bouton « **Arrêter l'enregistrement** ».



9. Lorsque tu es satisfait de l'enregistrement, clique ensuite sur le bouton « **Inclure** ».



Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique aux étudiants - College Boreal

Enregistrer une vidéo par caméra Web Téléverser le fichier

Nouvel enregistrement 00:27 / 30:00

Inclure Annuler

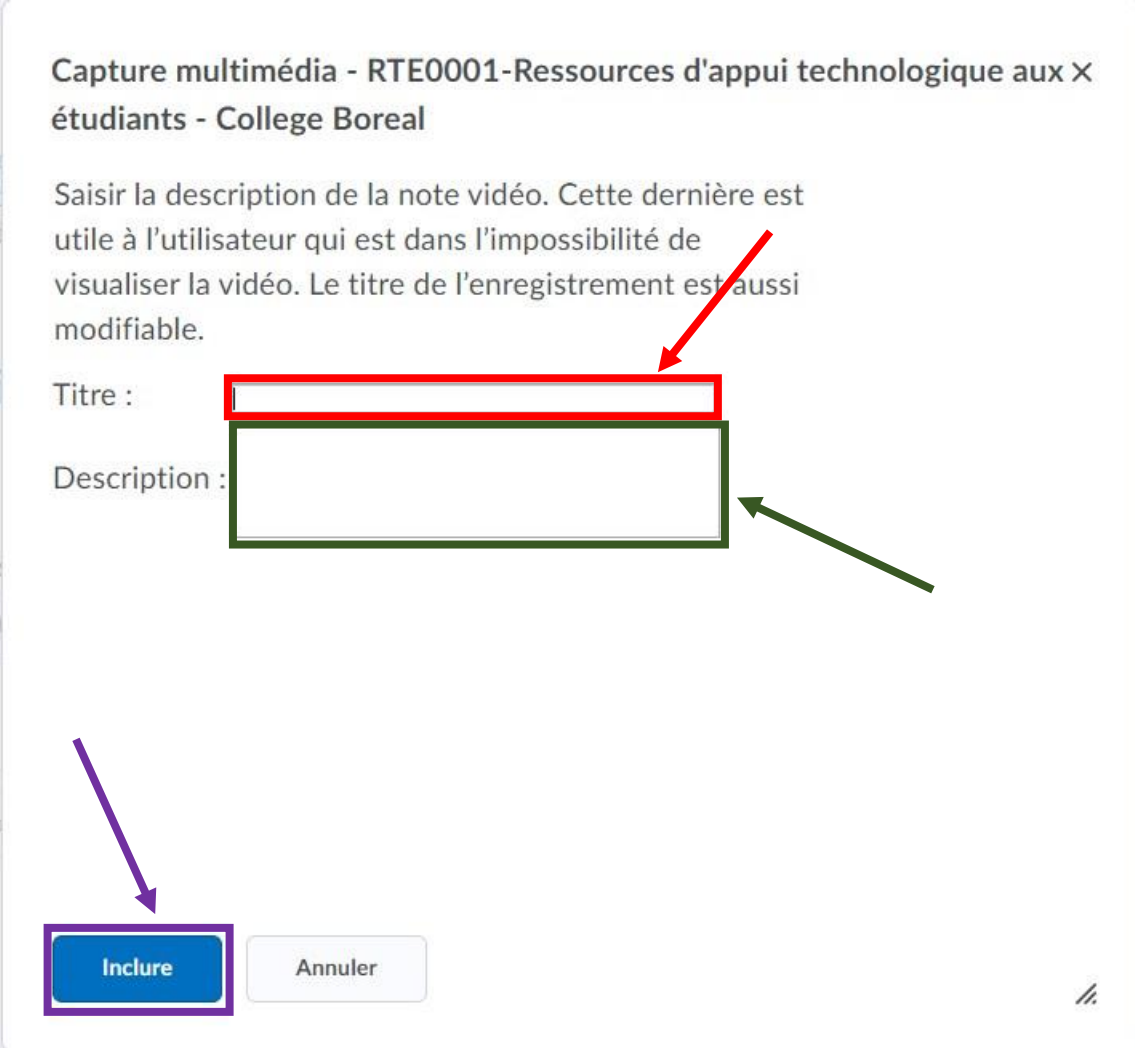
10. On te demande d'inscrire le **titre** et une **courte description** de ton enregistrement et ensuite clique sur le bouton « **Inclure** » encore une fois.

Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique aux x étudiants - College Boreal

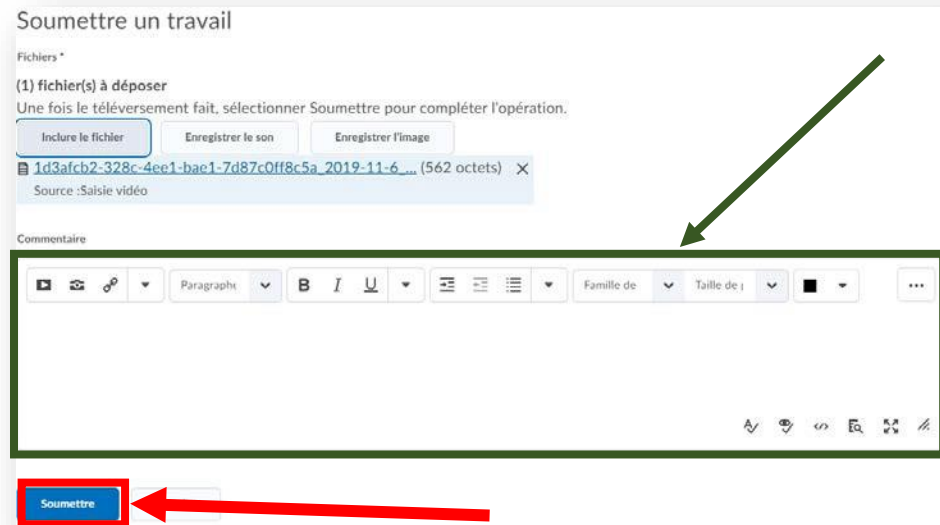
Saisir la description de la note vidéo. Cette dernière est utile à l'utilisateur qui est dans l'impossibilité de visualiser la vidéo. Le titre de l'enregistrement est aussi modifiable.

Titre :

Description :

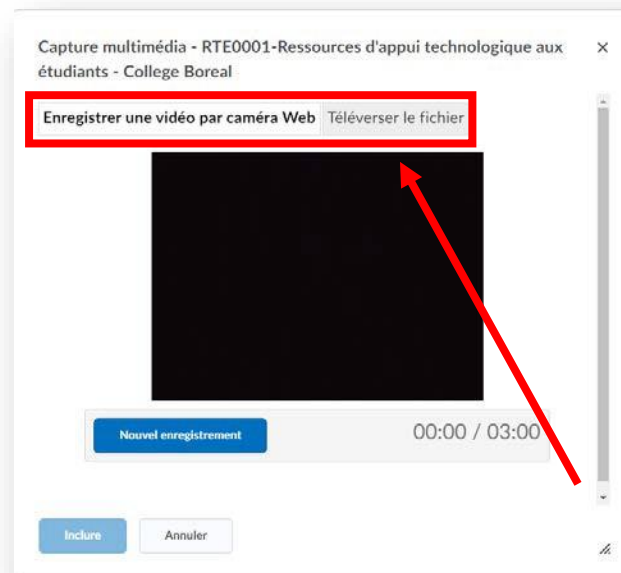


11. Tu peux taper un **commentaire** destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « **Soumettre** ».

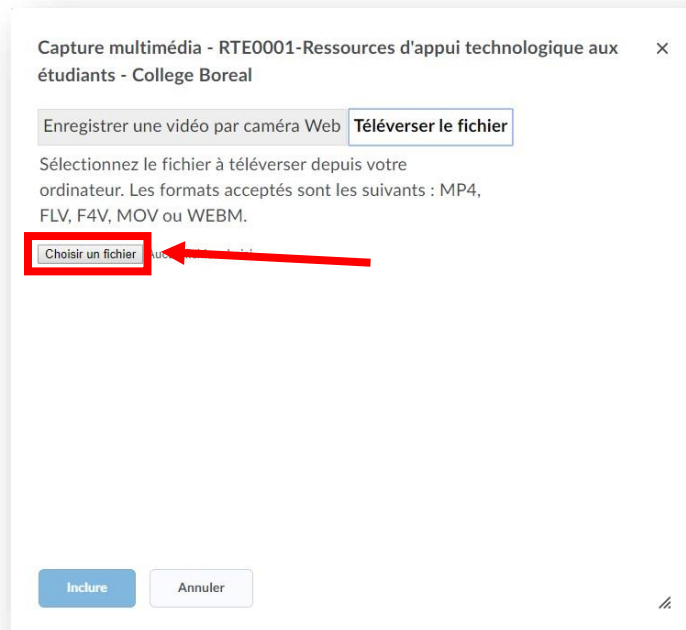


Téléverser le fichier

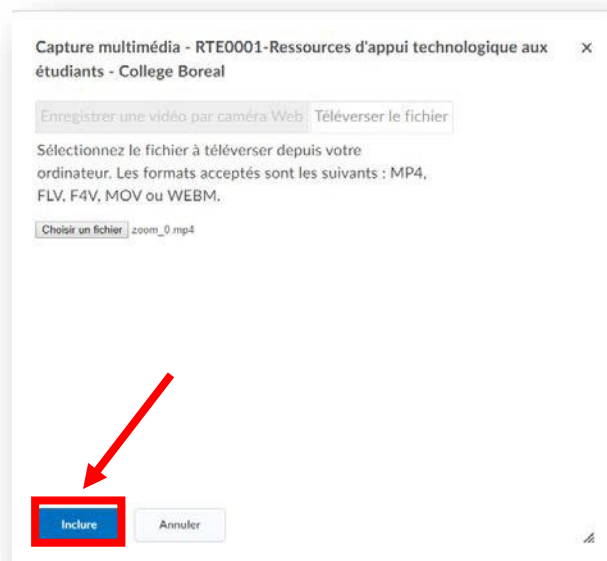
12. Si tu as besoin plus de trois minutes, tu peux choisir de téléverser un enregistrement fait au préalable en cliquant sur le bouton « **Téléverser le fichier** ».



13. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour ensuite aller sélectionner ton fichier enregistré au préalable.



14. Lorsque ton fichier audio sera choisi, cliquez sur le bouton « **Inclure** ».



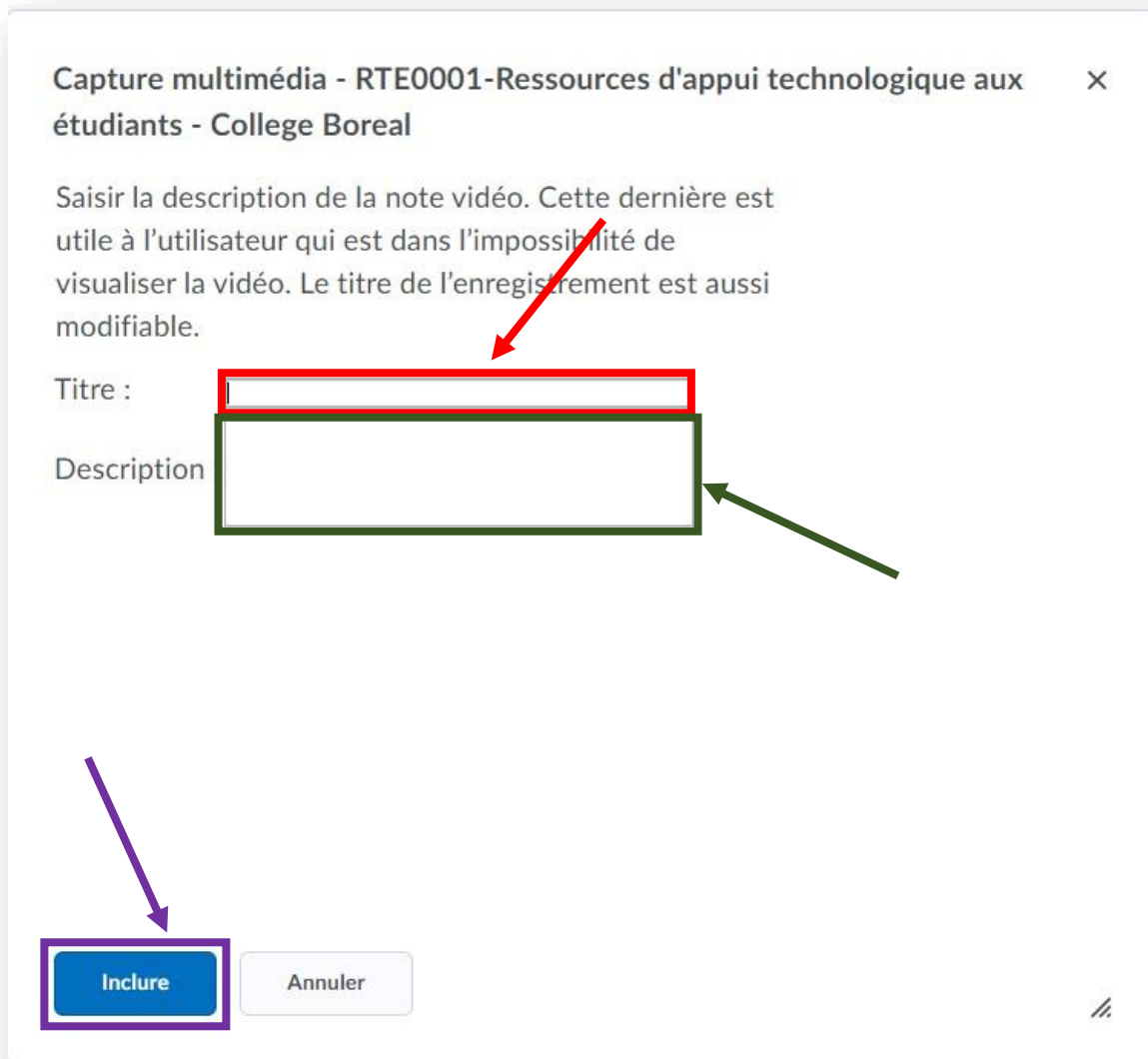
15. On te demande d'inscrire le **titre** et une **courte description** de ton enregistrement et ensuite clique sur le bouton « **Inclure** » encore une fois.

Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique aux étudiants - Collège Boreal ×

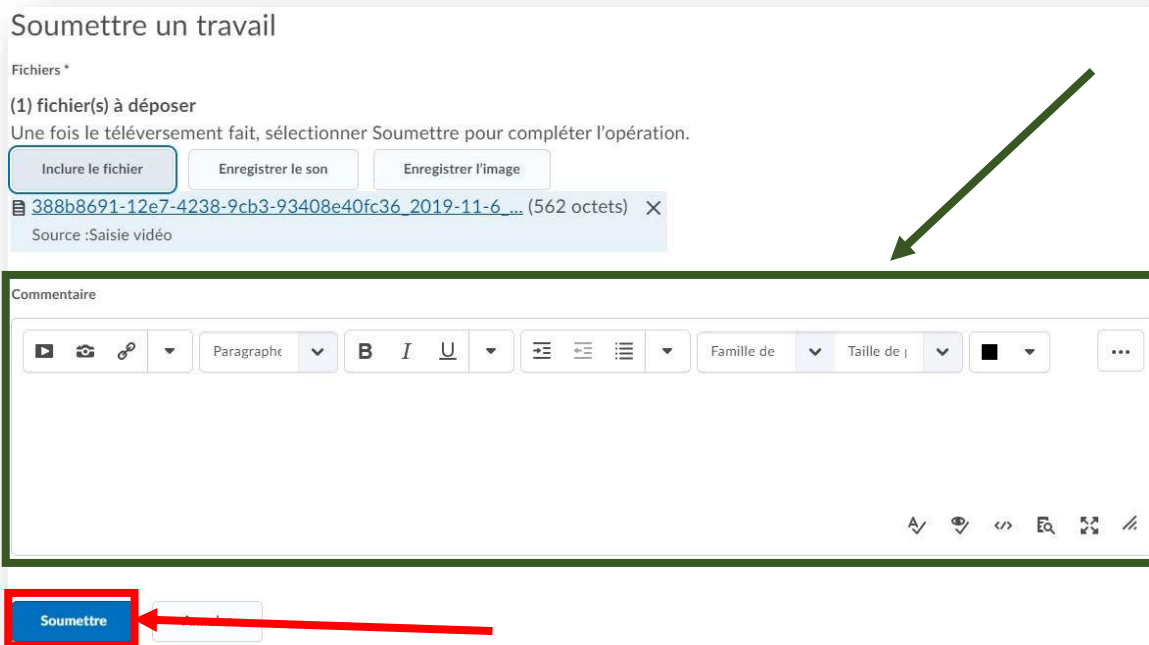
Saisir la description de la note vidéo. Cette dernière est utile à l'utilisateur qui est dans l'impossibilité de visualiser la vidéo. Le titre de l'enregistrement est aussi modifiable.

Titre :

Description

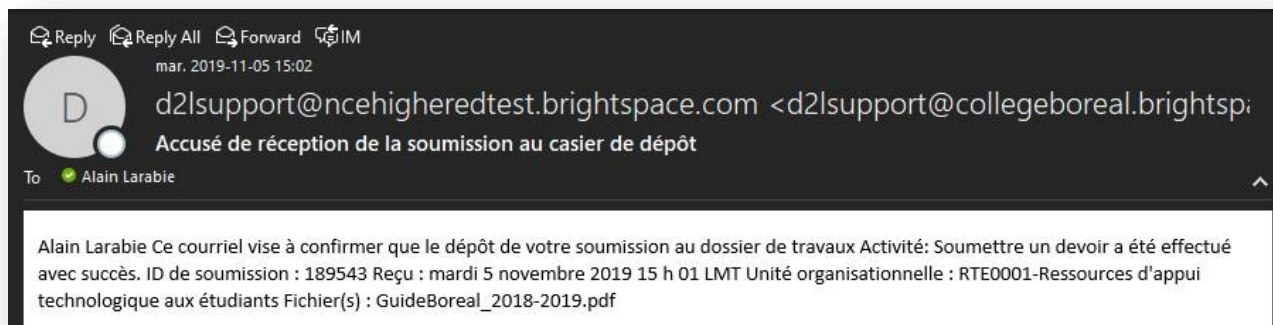


16. Tu peux taper un commentaire destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « **Soumettre** ».



Courriel de confirmation

Peu importe le choix que tu as fait pour soumettre ton devoir (inclure le fichier, enregistrer le son, ou enregistrer l'image), tu vas recevoir un courriel qui confirme que tu as bien réussi à soumettre ton devoir. Il faut noter que le courriel est envoyé à ton courriel étudiant.

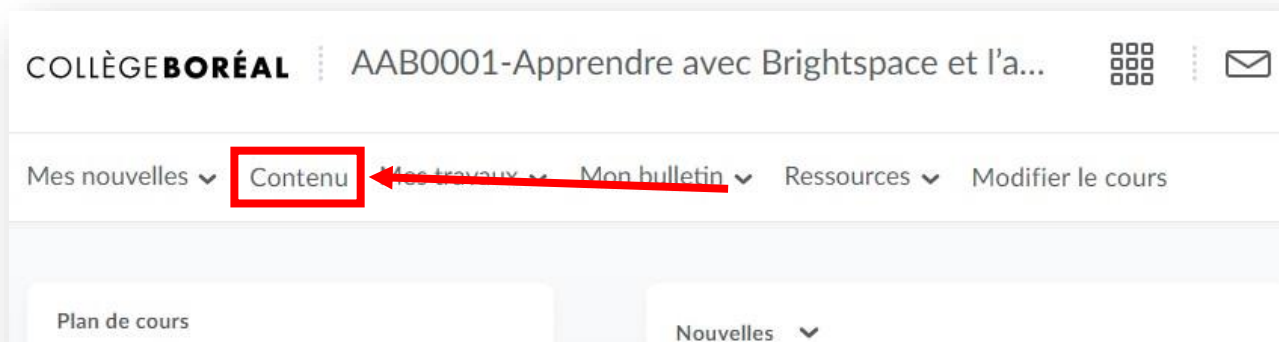


Participer aux fils de discussion

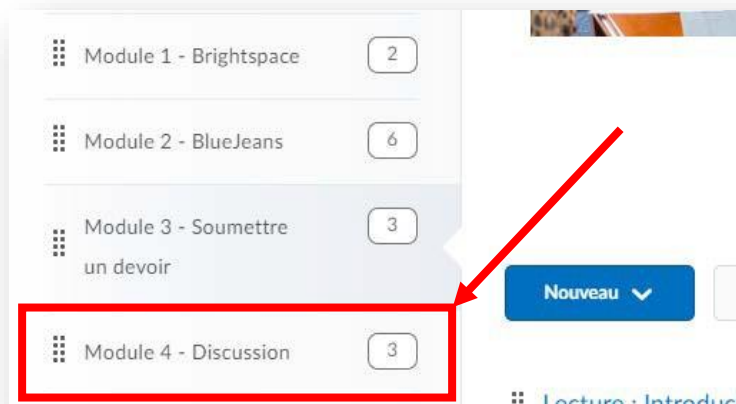
Plusieurs cours dans Brightspace te permettent de participer à des fils de discussions. Dans certains de ces cours, tu auras la chance de créer ton propre fil de discussion où tu peux poser des questions à tes collègues pour avoir des éclaircissements, former de nouvelles relations amicales, etc.

Créer un nouveau fil de discussion

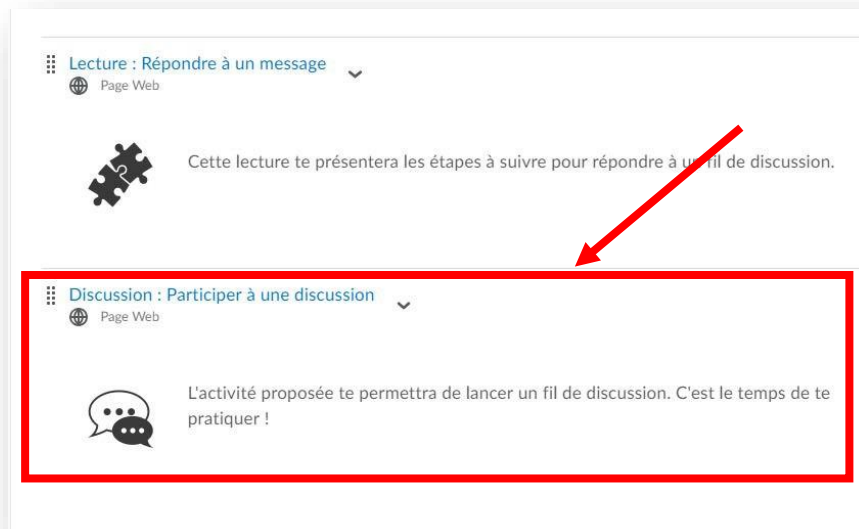
1. Pour créer un nouveau fil de discussion, rends-toi à la page d'accueil de ton cours pour ensuite cliquer sur le lien « **Contenu** ».



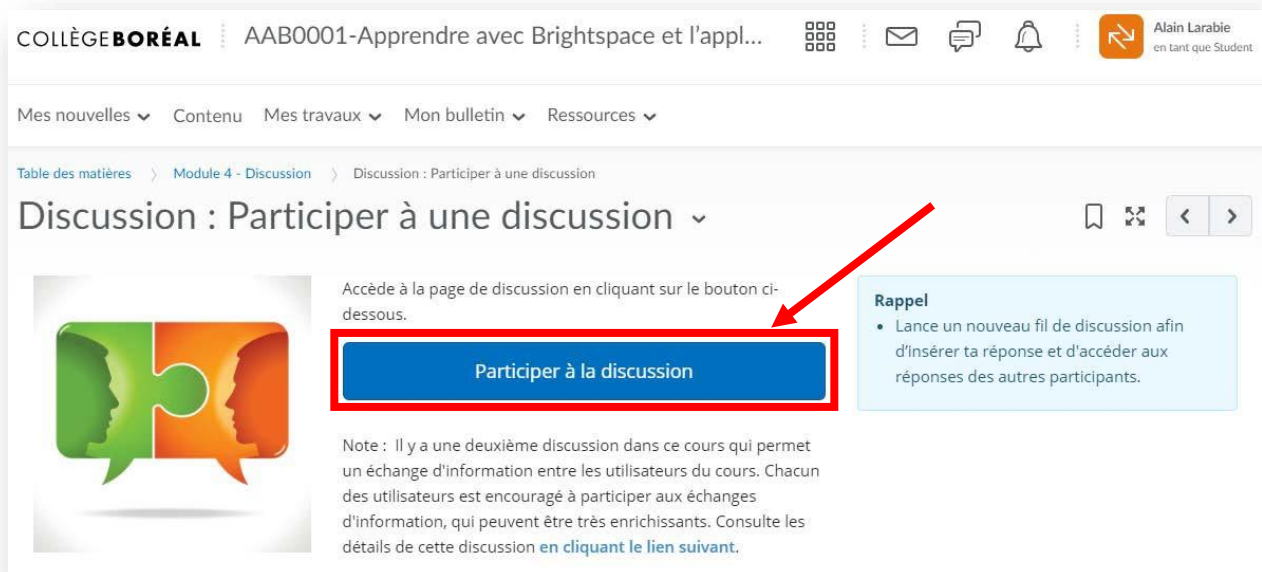
2. Ensuite, clique sur le **module** dans lequel se trouve l'activité de discussion.



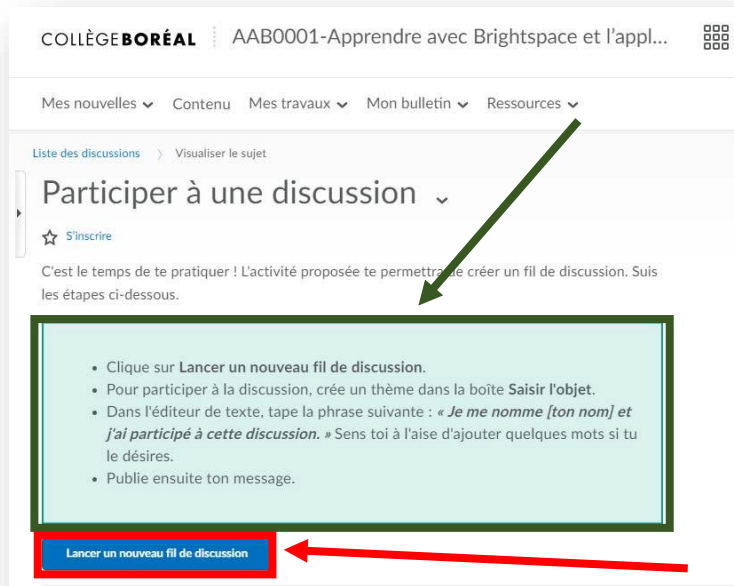
3. Clique sur **l'activité** qui contient le fil de discussion.



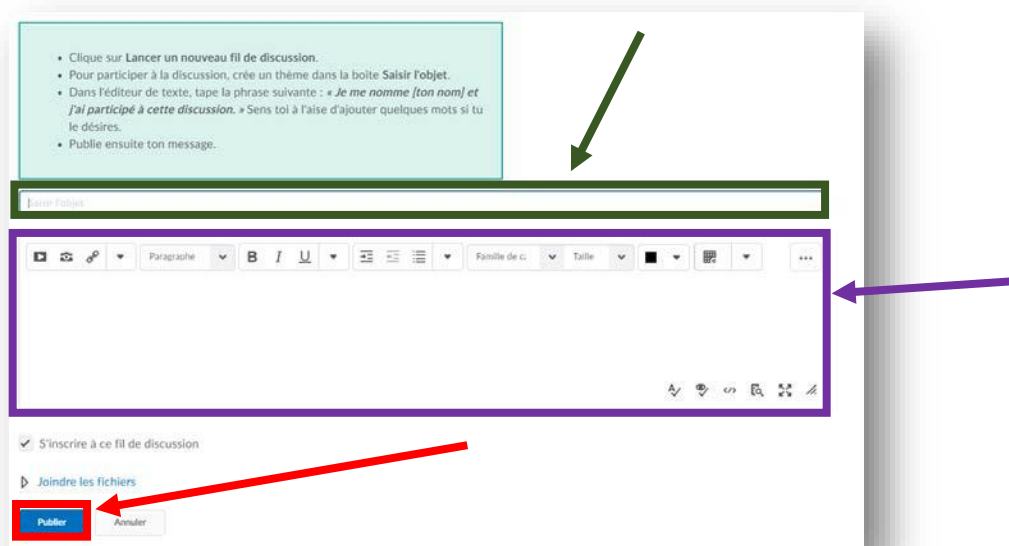
4. Clique sur le bouton « **Participer à la discussion** ».



5. Assure-toi de bien lire et de comprendre **les directives**. Ensuite, clique sur le bouton « **Lancer un nouveau fil de discussion** ».

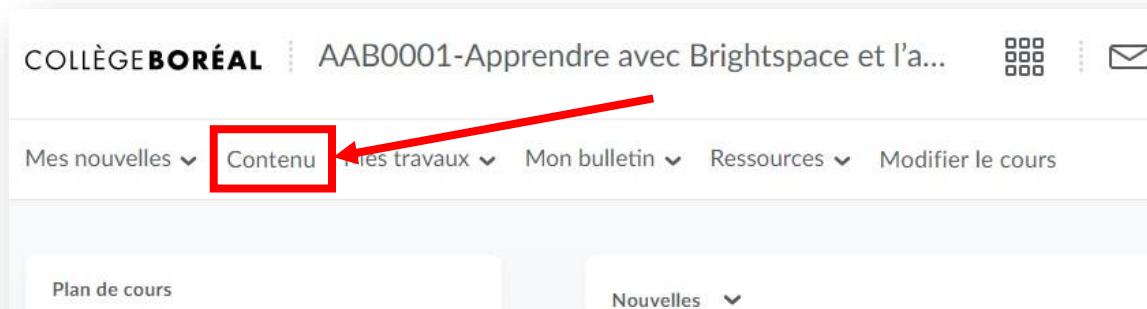


6. Dans **la première case**, tu dois inscrire le titre ou sujet de la discussion. Ensuite, dans **la deuxième case**, tu dois taper ton message. Finalement, lorsque tu seras prêt à publier ton message, clique le bouton « **Publier** ».

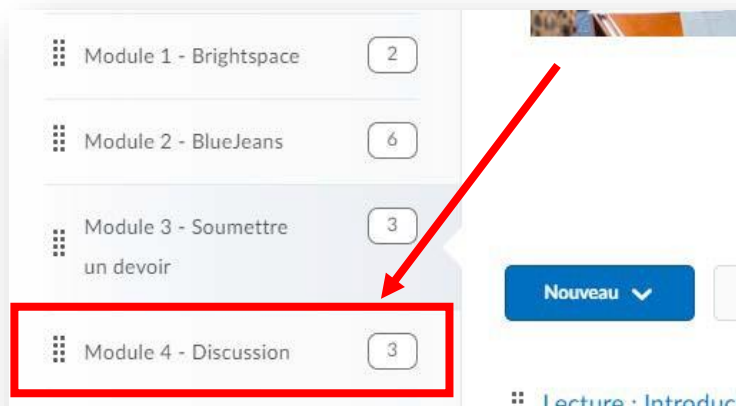


Répondre à un fil de discussion

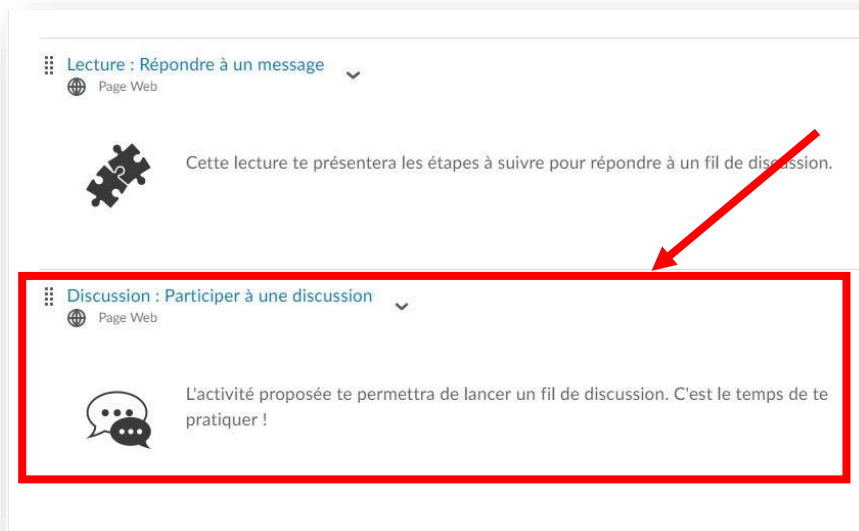
1. Dans plusieurs cas, tu pourras répondre à des questions posées par tes collègues ou ton professeur. Les cinq (5) premières étapes sont les mêmes que les étapes pour lancer un nouveau fil de discussion. Premièrement, pour répondre à un fil de discussion, rends-toi à la page d'accueil de ton cours pour ensuite cliquer sur le lien « **Contenu** ».



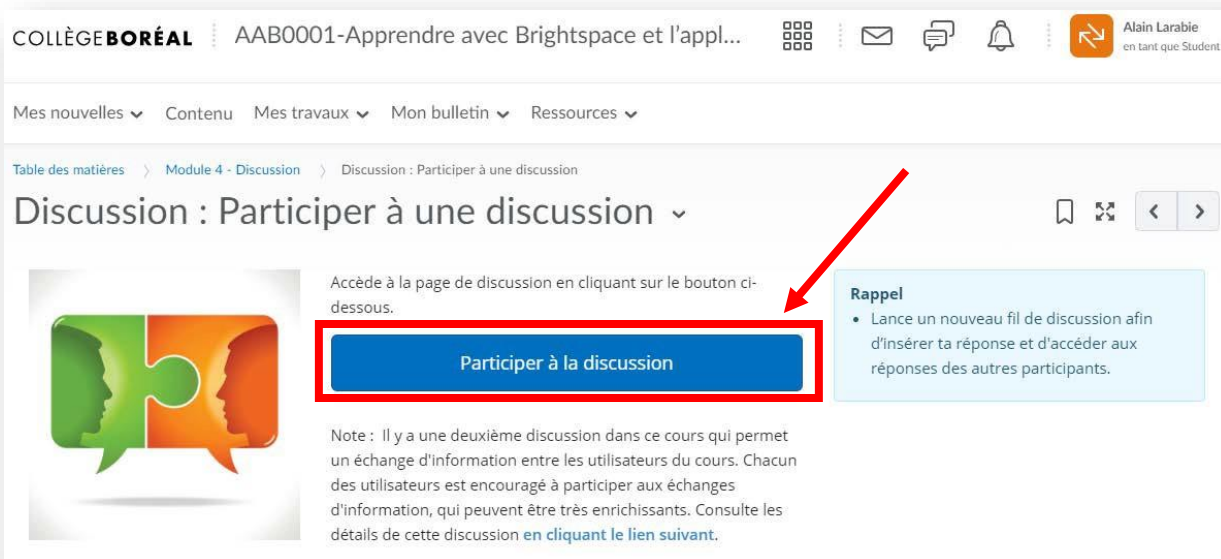
2. Ensuite, clique sur le **module** dans lequel se trouve l'activité de discussion.



3. Clique sur **l'activité** qui contient le fil de discussion.

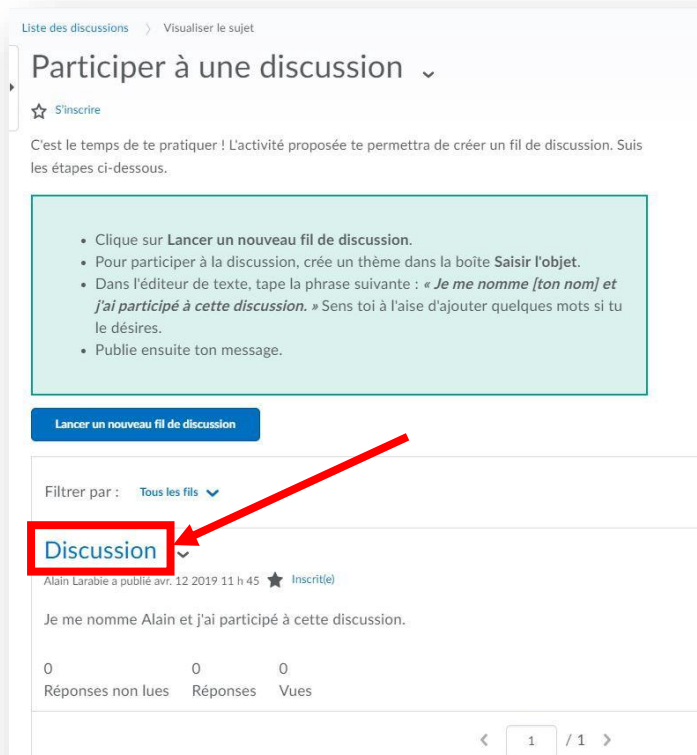


4. Clique sur le bouton « **Participer à la discussion** ».

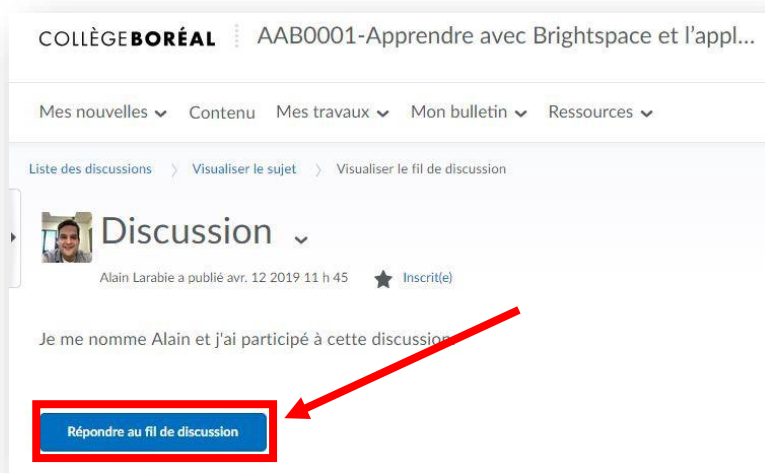


The screenshot shows the course page for 'AAB0001-Apprendre avec Brightspace et l'appl...'. The breadcrumb trail is 'Table des matières > Module 4 - Discussion > Discussion : Participer à une discussion'. The main heading is 'Discussion : Participer à une discussion'. Below the heading is an image of two puzzle pieces forming a speech bubble. To the right of the image is the text: 'Accède à la page de discussion en cliquant sur le bouton ci-dessous.' Below this text is a blue button labeled 'Participer à la discussion', which is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right. To the right of the button is a 'Rappel' box with the following text: 'Lance un nouveau fil de discussion afin d'insérer ta réponse et d'accéder aux réponses des autres participants.' Below the button is a 'Note' section: 'Il y a une deuxième discussion dans ce cours qui permet un échange d'information entre les utilisateurs du cours. Chacun des utilisateurs est encouragé à participer aux échanges d'information, qui peuvent être très enrichissants. Consulte les détails de cette discussion en cliquant le lien suivant.'

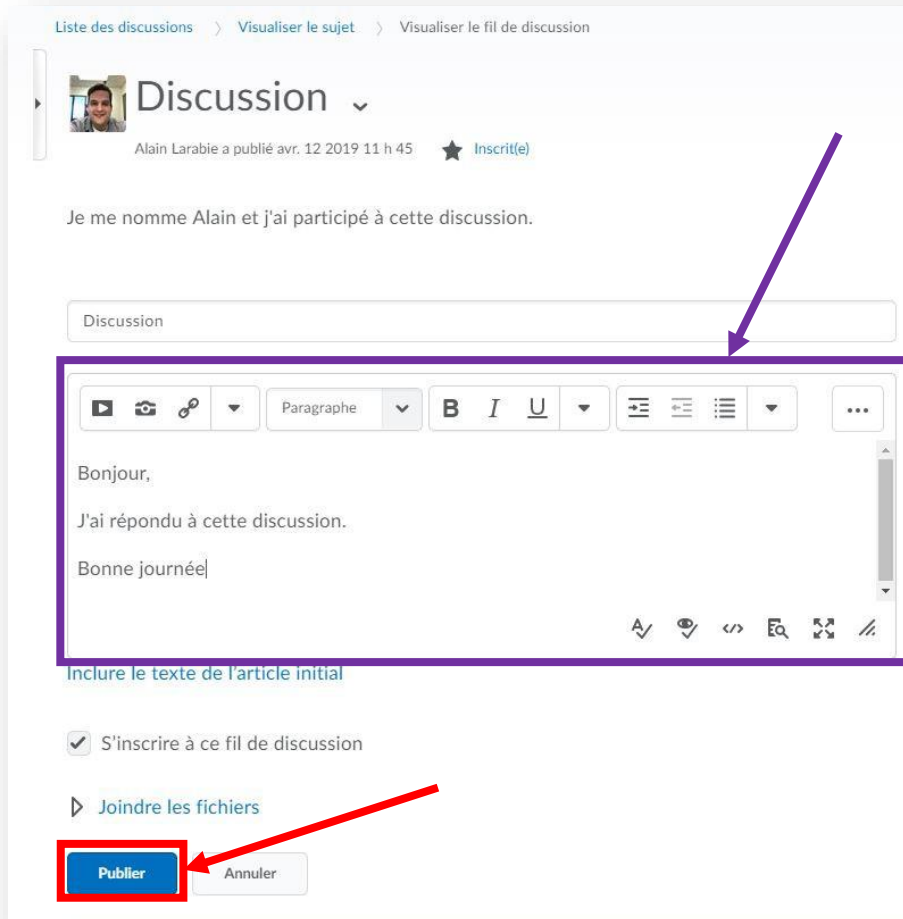
5. Clique ensuite sur **le titre** du fil de discussion de ton collègue ou de ton professeur.



6. Clique sur le bouton « **Répondre au fil de discussion** ».



7. Tape ton message dans la case pour ensuite cliquer sur le bouton « **Publier** ».



The screenshot shows a discussion interface. At the top, there are navigation links: "Liste des discussions", "Visualiser le sujet", and "Visualiser le fil de discussion". Below this is a header for the discussion, including a profile picture, the title "Discussion", and the author "Alain Larabie" with a timestamp "publié avr. 12 2019 11 h 45" and a star icon labeled "Inscrit(e)".

The main content area contains the text: "Je me nomme Alain et j'ai participé à cette discussion." Below this is a text input field containing the word "Discussion". A purple arrow points from the top right towards this input field.

Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for video, image, link, paragraph, bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent. The editor contains the text: "Bonjour," "J'ai répondu à cette discussion." and "Bonne journée". A red box highlights the entire text editor area.

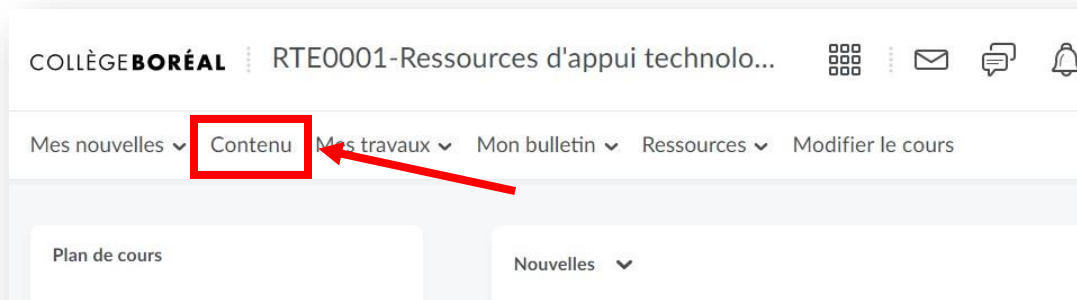
Below the editor is a link "Inclure le texte de l'article initial". There is a checked checkbox "S'inscrire à ce fil de discussion". A link "Joindre les fichiers" is also present.

At the bottom, there are two buttons: "Publier" (highlighted with a red box) and "Annuler". A red arrow points from the right towards the "Publier" button.

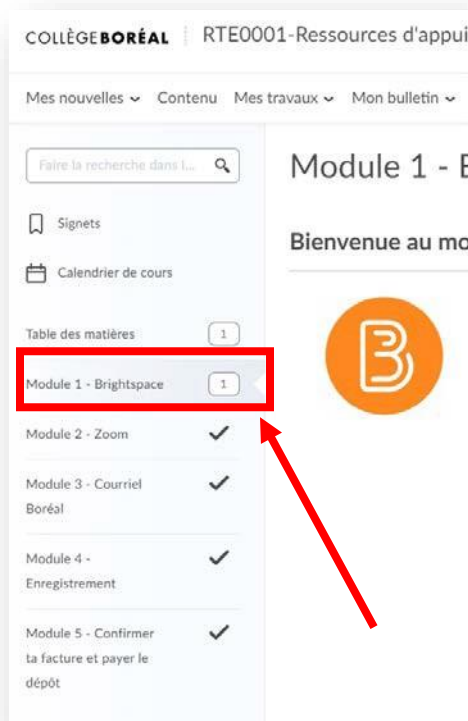
Répondre à un questionnaire

Dans plusieurs de tes cours, tu auras à répondre à un questionnaire.

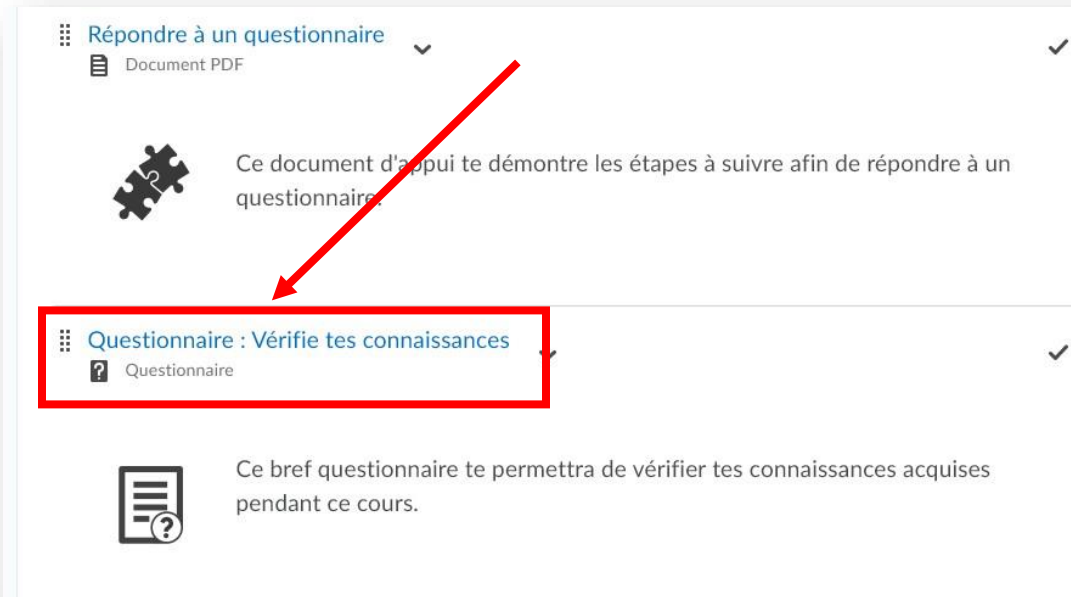
1. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « **Contenu** ».



2. Clique sur **le module** dans lequel se trouve le questionnaire.



3. Clique sur **le titre de l'activité** qui contient le questionnaire.



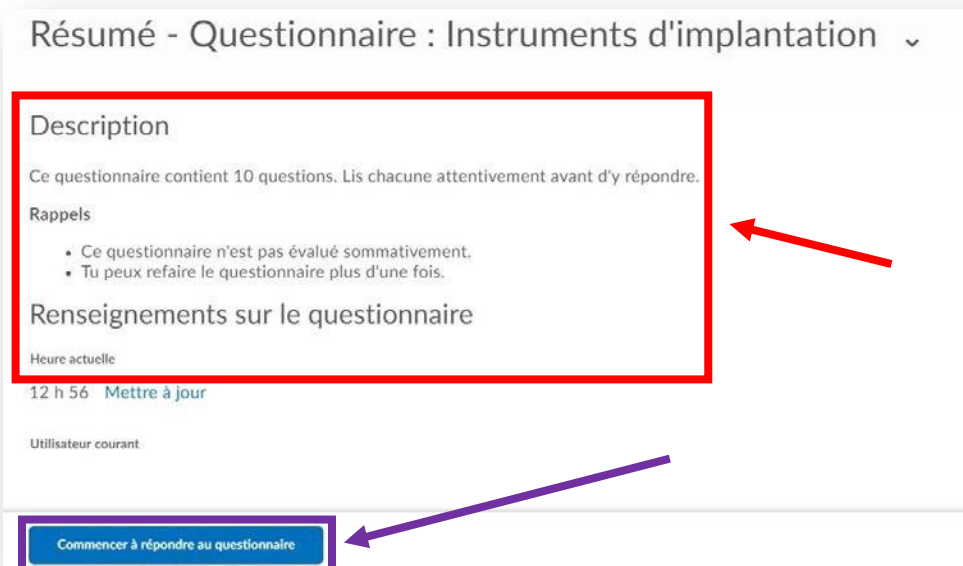
Répondre à un questionnaire
Document PDF

Ce document d'appui te démontre les étapes à suivre afin de répondre à un questionnaire.

Questionnaire : Vérifie tes connaissances
Questionnaire

Ce bref questionnaire te permettra de vérifier tes connaissances acquises pendant ce cours.

4. Assure-toi de bien lire et comprendre **les directives**. Lorsque tu seras prêt à répondre au questionnaire, clique sur le bouton « **Commencer à répondre au questionnaire** ».



Résumé - Questionnaire : Instruments d'implantation

Description

Ce questionnaire contient 10 questions. Lis chacune attentivement avant d'y répondre.

Rappels

- Ce questionnaire n'est pas évalué sommativement.
- Tu peux refaire le questionnaire plus d'une fois.

Renseignements sur le questionnaire

Heure actuelle
12 h 56 Mettre à jour

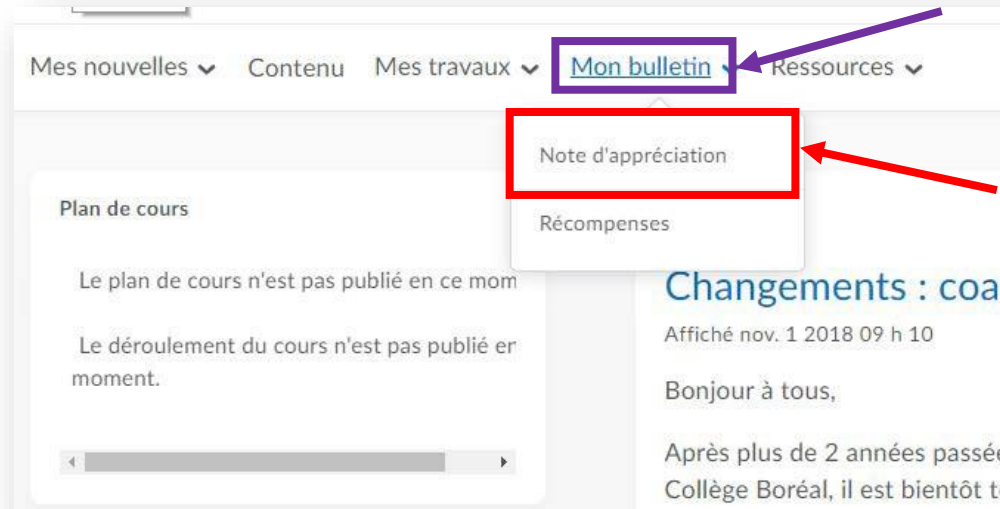
Utilisateur courant

Commencer à répondre au questionnaire

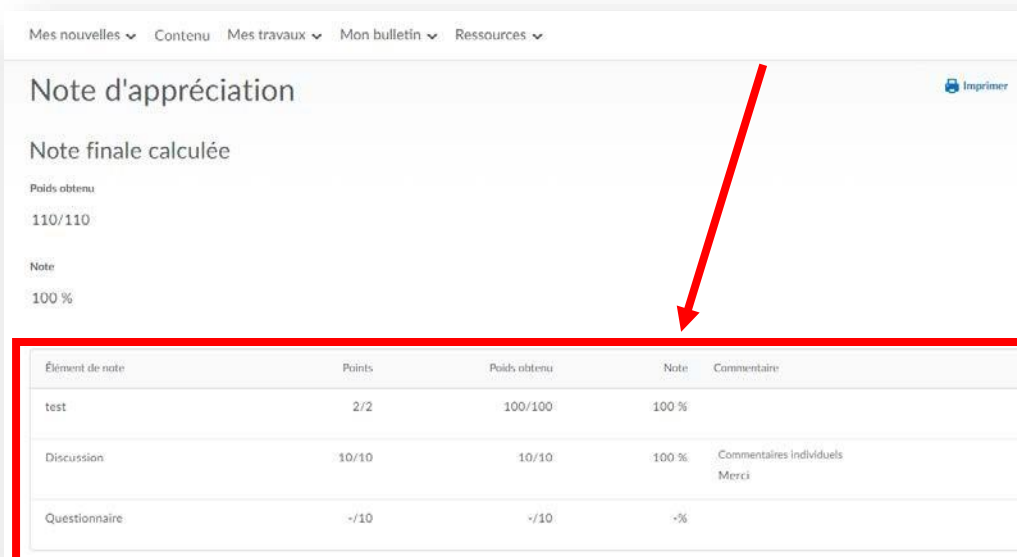
Mon bulletin

Brightspace te permet d'aller consulter les notes que tu as reçues pour tes travaux, questionnaires, et fils de discussion pour chacun de tes cours.

1. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « [Mon bulletin](#) » et ensuite sur « [Note d'appréciation](#) ».



2. Tes notes seront affichées [ici](#) ainsi que les commentaires, s'il y en a.



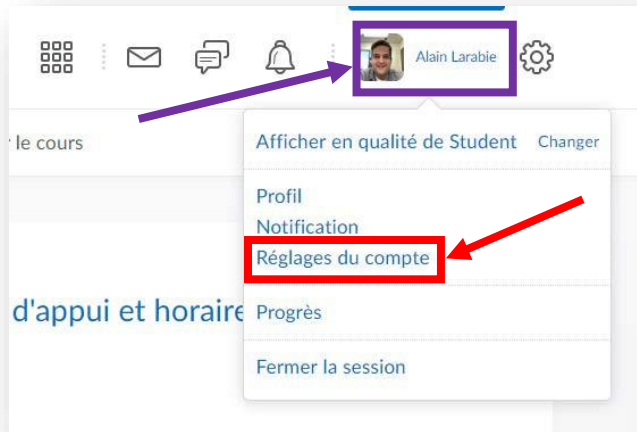
The screenshot shows the 'Note d'appréciation' page. The page title is 'Note d'appréciation' and there is a 'Imprimer' button. Below the title, it shows 'Note finale calculée' with 'Poids obtenu' of 110/110 and 'Note' of 100%. A table below shows the details of the grades and comments.

Élément de note	Points	Poids obtenu	Note	Commentaire
test	2/2	100/100	100 %	
Discussion	10/10	10/10	100 %	Commentaires Individuels Merci
Questionnaire	-/10	-/10	-%	

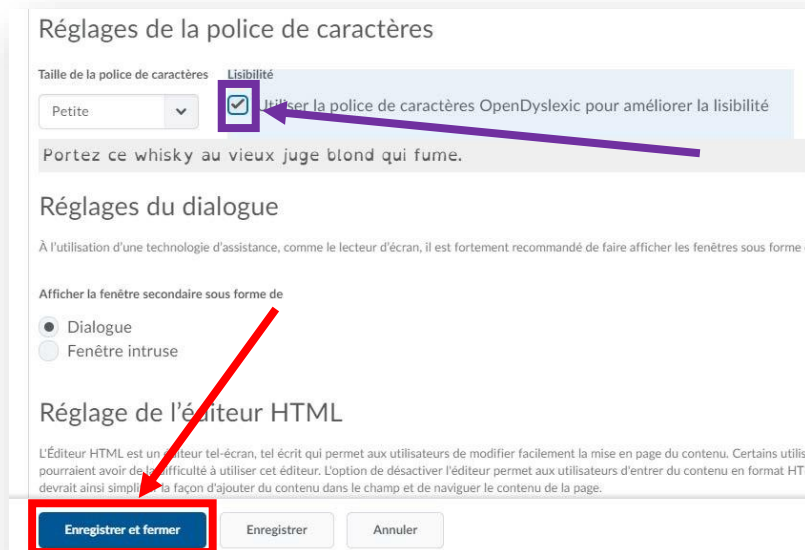
La police de caractères OpenDyslexic

Es-tu atteint de la dyslexie ? Si oui, tu peux activer la police de caractères OpenDyslexic dans Brightspace.

1. À partir de la page d'accueil Brightspace, clique sur ton nom au haut à la droite de la page pour ensuite cliquer sur « **Réglages du compte** ».

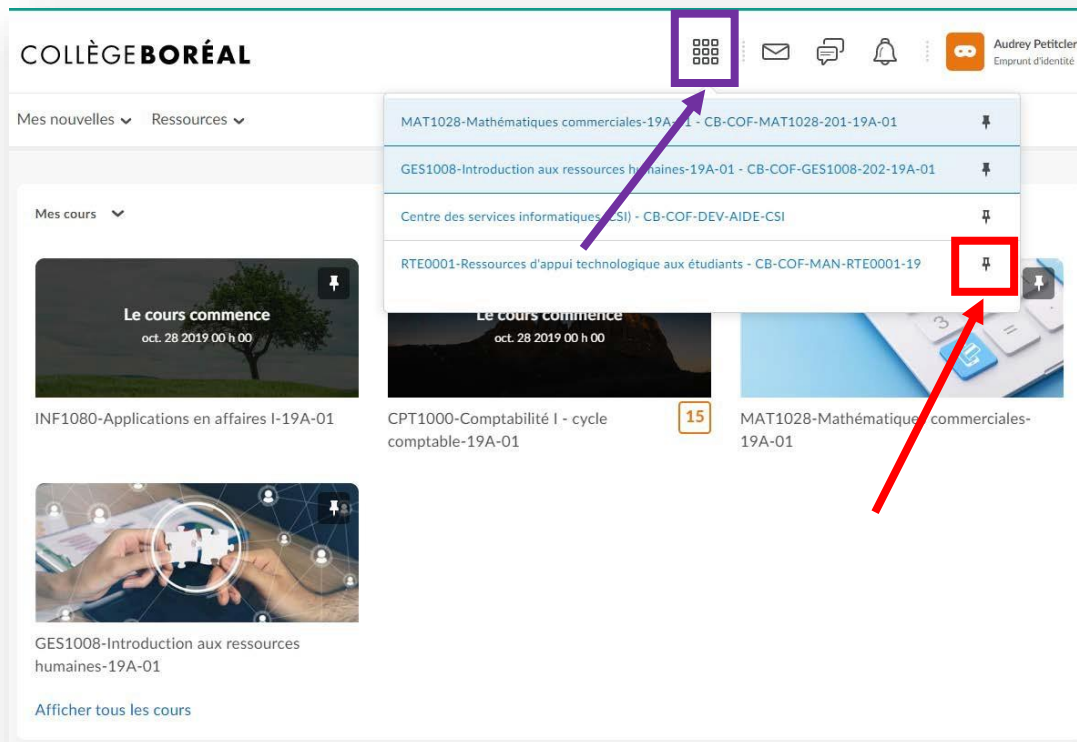


2. Sous le titre « Réglages de la police de caractères », coche la case pour activer l'option « Utiliser la police de caractères OpenDyslexic pour améliorer la lisibilité ». Ensuite, clique sur le bouton « **Enregistrer et fermer** ».



Épingler un cours sur la page d'accueil

Si tu t'aperçois qu'un cours manque sur ta page d'accueil Brightspace, clique sur [les 9 petites cases](#) au haut de la page pour afficher tes cours. Trouve le cours qui manque (les cours qui ne sont pas épinglés sont blancs dans la liste) et clique sur [l'épingle](#) pour l'épingler sur ta page d'accueil.



The screenshot shows the Brightspace dashboard for Collège Boréal. At the top right, there is a grid icon labeled "9" (highlighted with a purple box) which opens a dropdown menu of course cards. The menu items are: "MAT1028-Mathématiques commerciales-19A-01 - CB-COF-MAT1028-201-19A-01", "GES1008-Introduction aux ressources humaines-19A-01 - CB-COF-GES1008-202-19A-01", "Centre des services informatiques (CSI) - CB-COF-DEV-AIDE-CSI", and "RTE0001-Ressources d'appui technologique aux étudiants - CB-COF-MAN-RTE0001-19A-01". The last item has a red box around its pin icon, with a red arrow pointing to it. The main dashboard area shows course cards for "INF1080-Applications en affaires I-19A-01", "CPT1000-Comptabilité I - cycle comptable-19A-01" (with a "15" badge), and "MAT1028-Mathématiques commerciales-19A-01". A "Le cours commence" banner is visible at the top of the course cards.