

# 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.

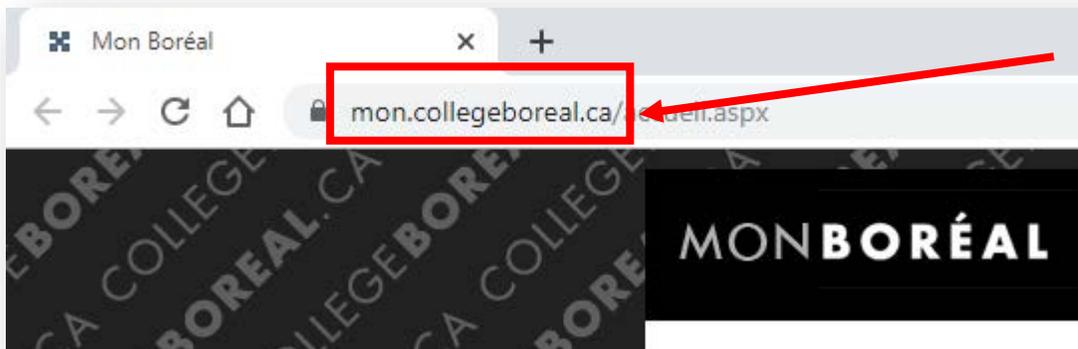
Lorsque tu utilises Brightspace, garde à l'esprit ce qui suit :

- 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.

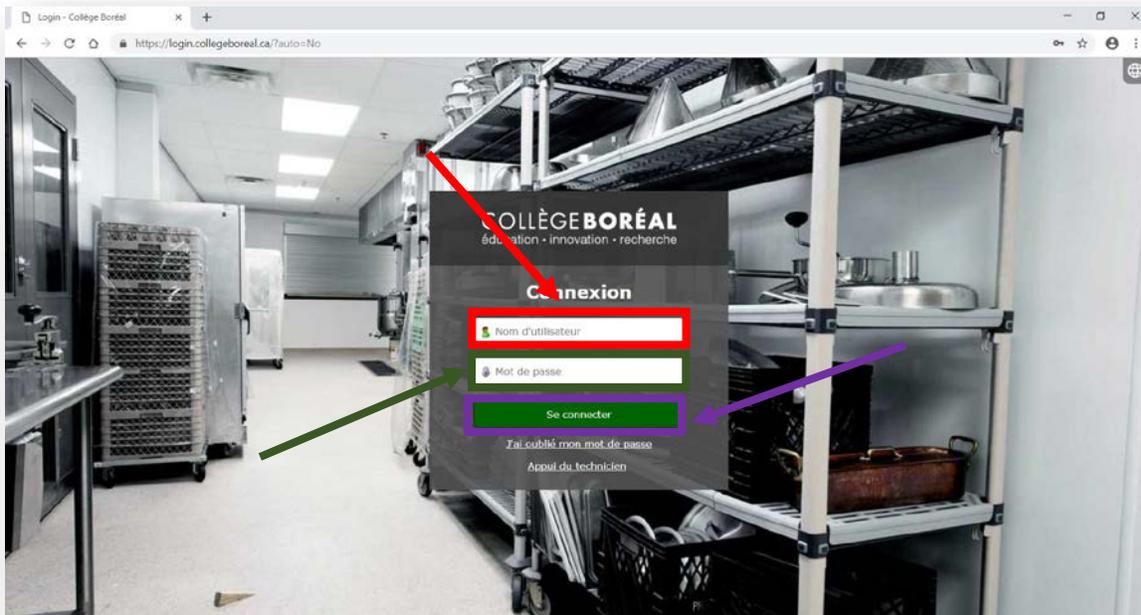
Tu trouveras, dans les prochaines sections, les étapes à suivre pour te connecter à Brightspace, soumettre un devoir, participer à un fil de discussion, parcourir le bulletin, épingler un cours, parmi d'autres.

## Se connecter à Brightspace

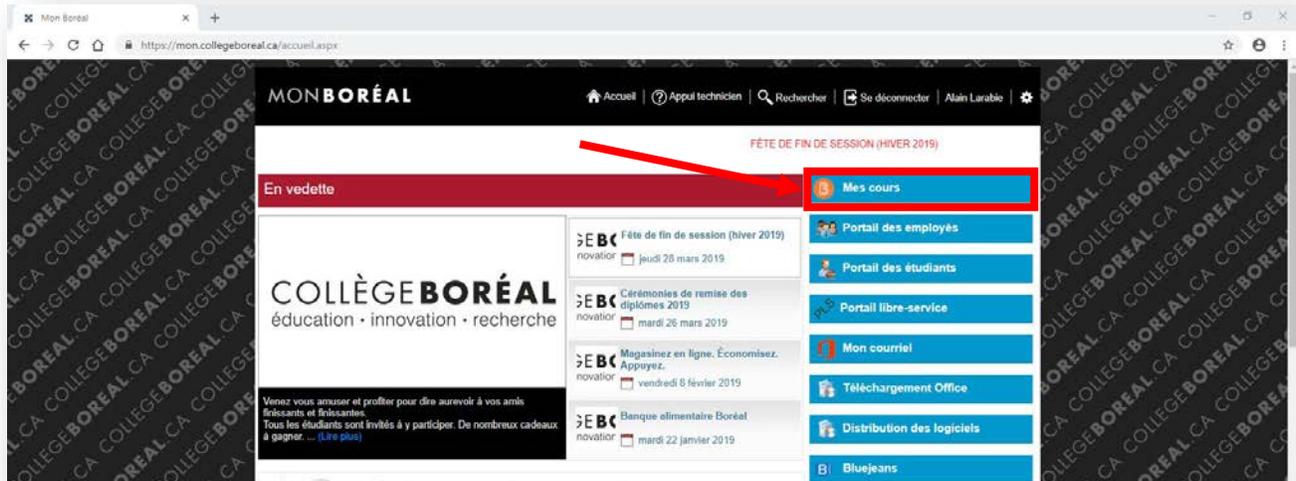
1. Pour être en mesure d'achever tes cours, tu dois premièrement te connecter à Brightspace. Pour commencer, rends-toi sur le portail MonBoréal en insérant le lien au site web suivant dans ton moteur de recherche : <https://mon.collegeboreal.ca>.



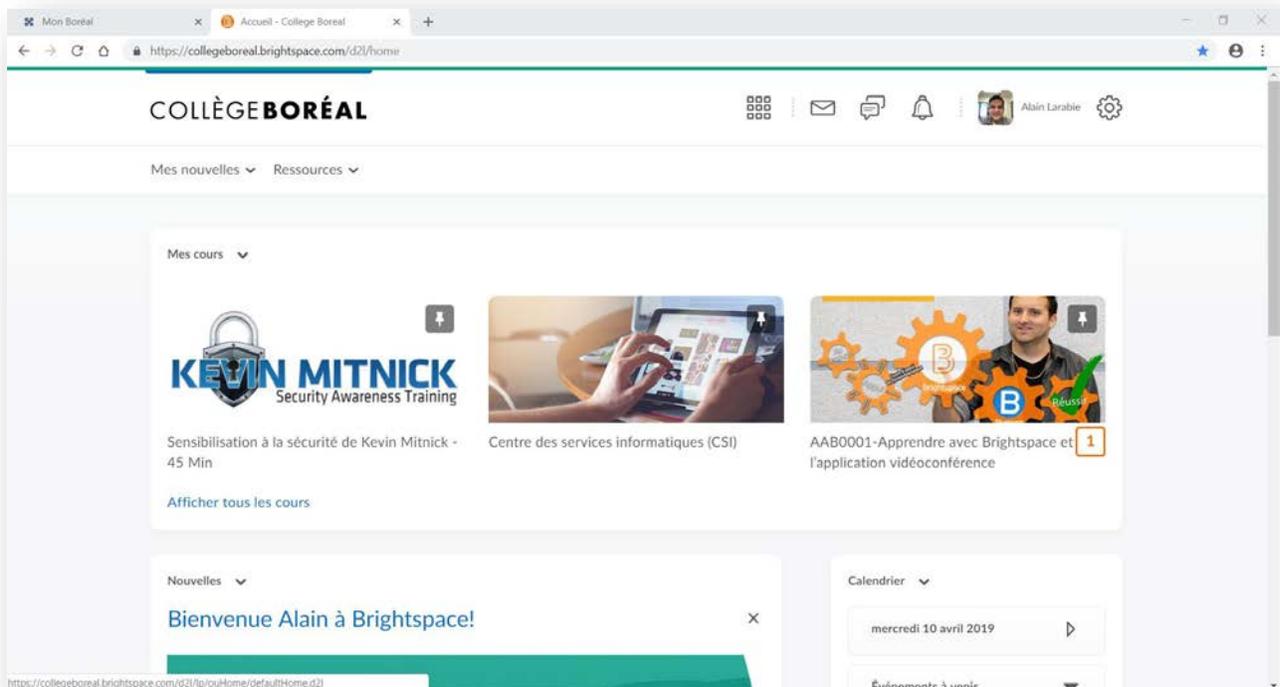
2. Tu dois maintenant entrer ton **numéro étudiant** et ton **mot de passe** pour ensuite cliquer sur le bouton « **Se connecter** ».



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



4. 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 sous-module. Par exemple, les **crochets** indiquent que tu as regardé le module ou le sous-module, tandis que les **chiffres** t'indiquent le nombre de sous-modules qui reste avant que tu achemines le module.

Faire la recherche dans les s... 🔍

Signets

Calendrier de cours

Table des matières 13

Mon Coach

Survol du cours 4

Introduction 3

Module 1 - Brightspace ✓

Module 2 - BlueJeans ✓

Module 3 - Soumettre un devoir 2

Module 4 - Discussion 3

Vérifier tes connaissances 1

### Module 3 - Soumettre un devoir

Bienvenue au module *Soumettre un devoir* !

À la fin du modu

Accéder à une ac terminée.

Ainsi, nous feron suivants :

- Casier de
- Afficher l' de dépôt
- Inclure le
- Mon poste
- Téléverser
- Mes trava

Téléverser

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 sou-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.

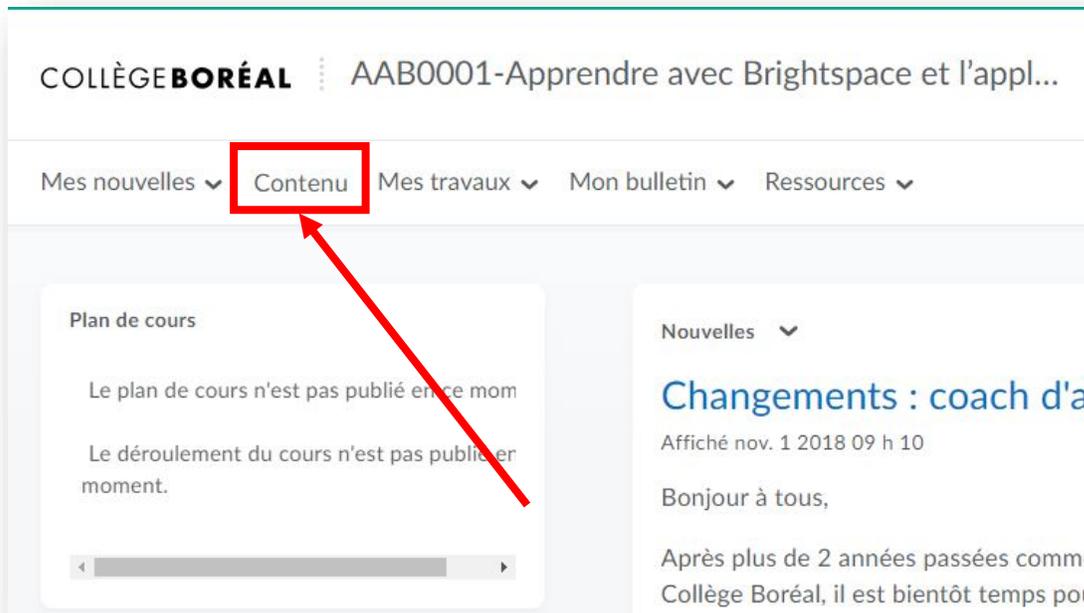


5. Les icônes avec le point d'interrogation t'indiquent un questionnaire.

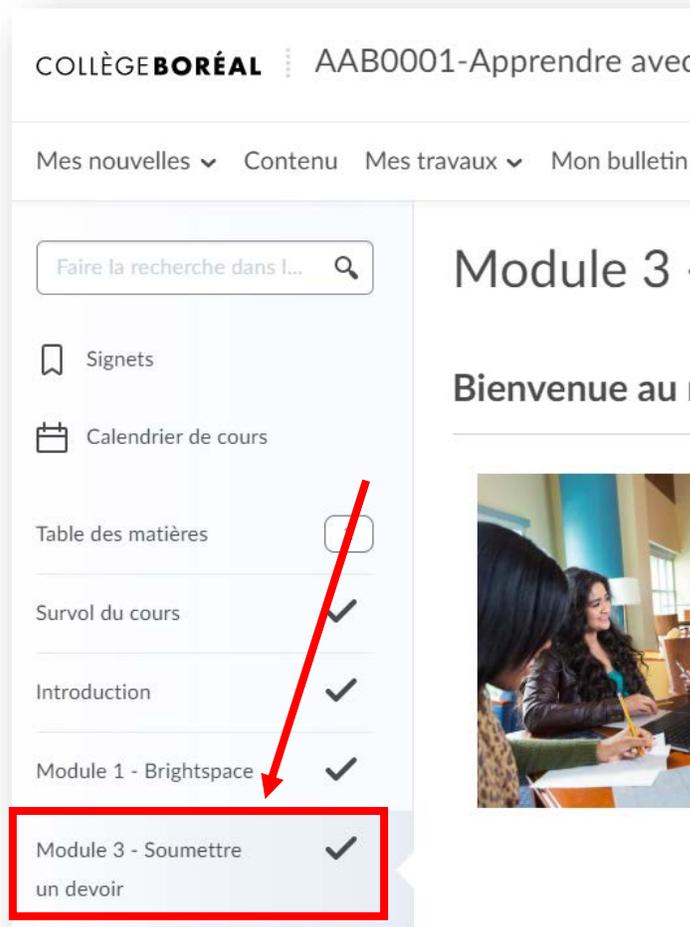


## Soumettre un devoir dans le casier de dépôt

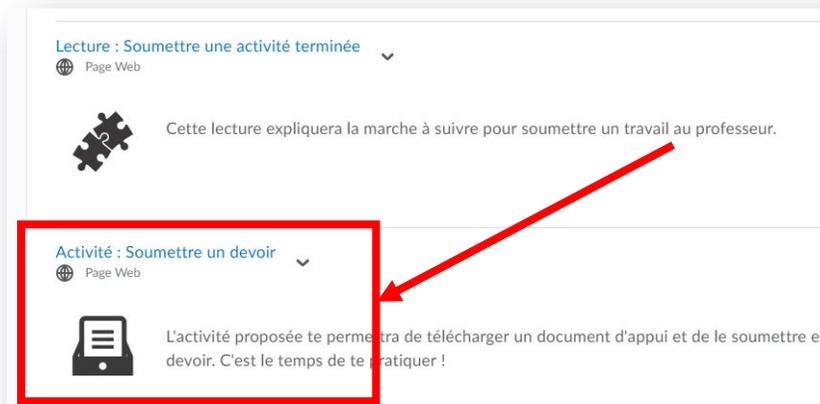
1. Brightspace te permet de soumettre tes travaux à partir de ton casier de dépôt. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « [Contenu](#) ».



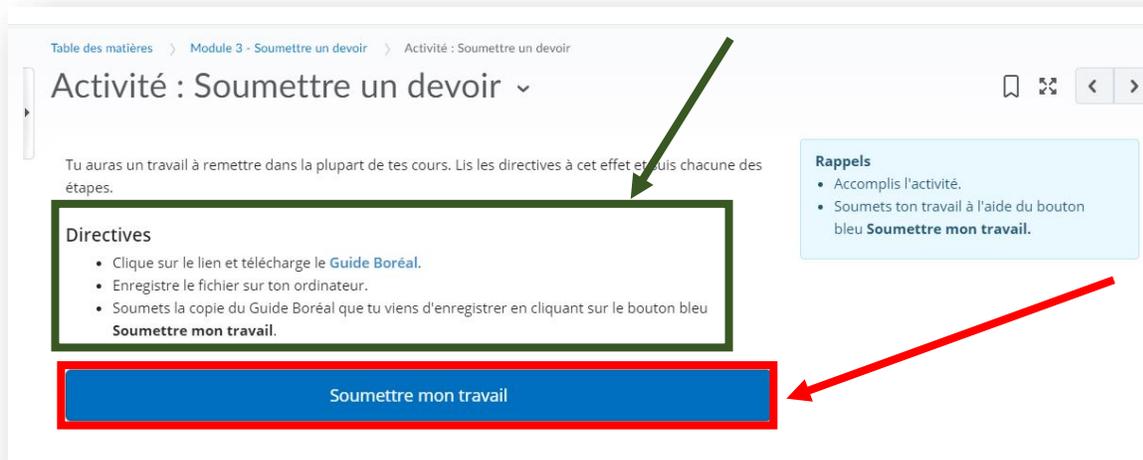
2. Ensuite, clique sur **le module** dans lequel se trouve l'activité qui contient le casier de dépôt.



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 téléchargement fait, sélectionner Soumettre pour compléter l'opération.

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

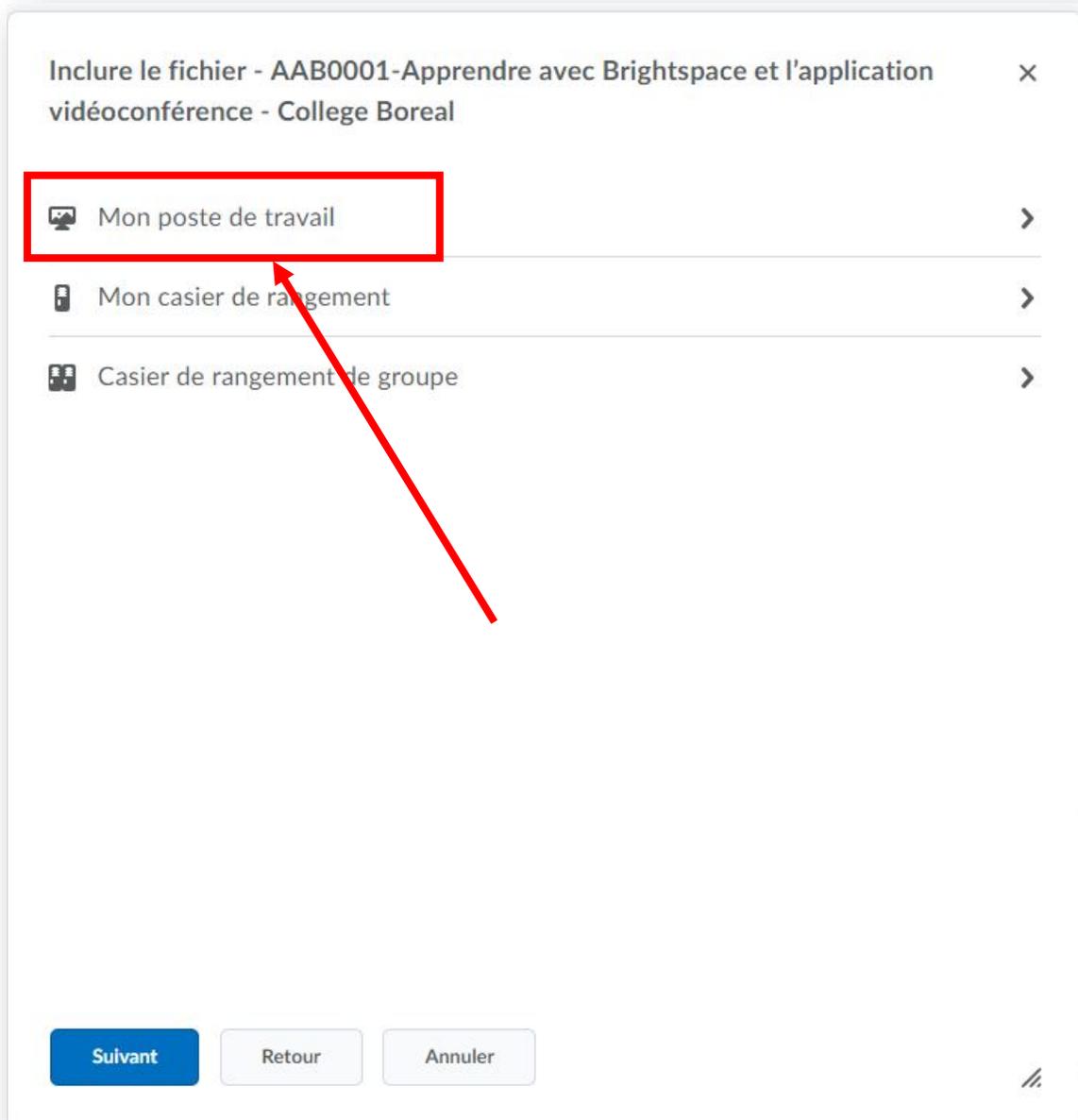
Commentaire

🎥 📷 🔗 ▼ Paragraphe ▼ **B** *I* U ▼ ☰ ☷ ☶ ▼ Famille de c: ▼ Taille ▼ ■ ▼ 📄 ▼ ...

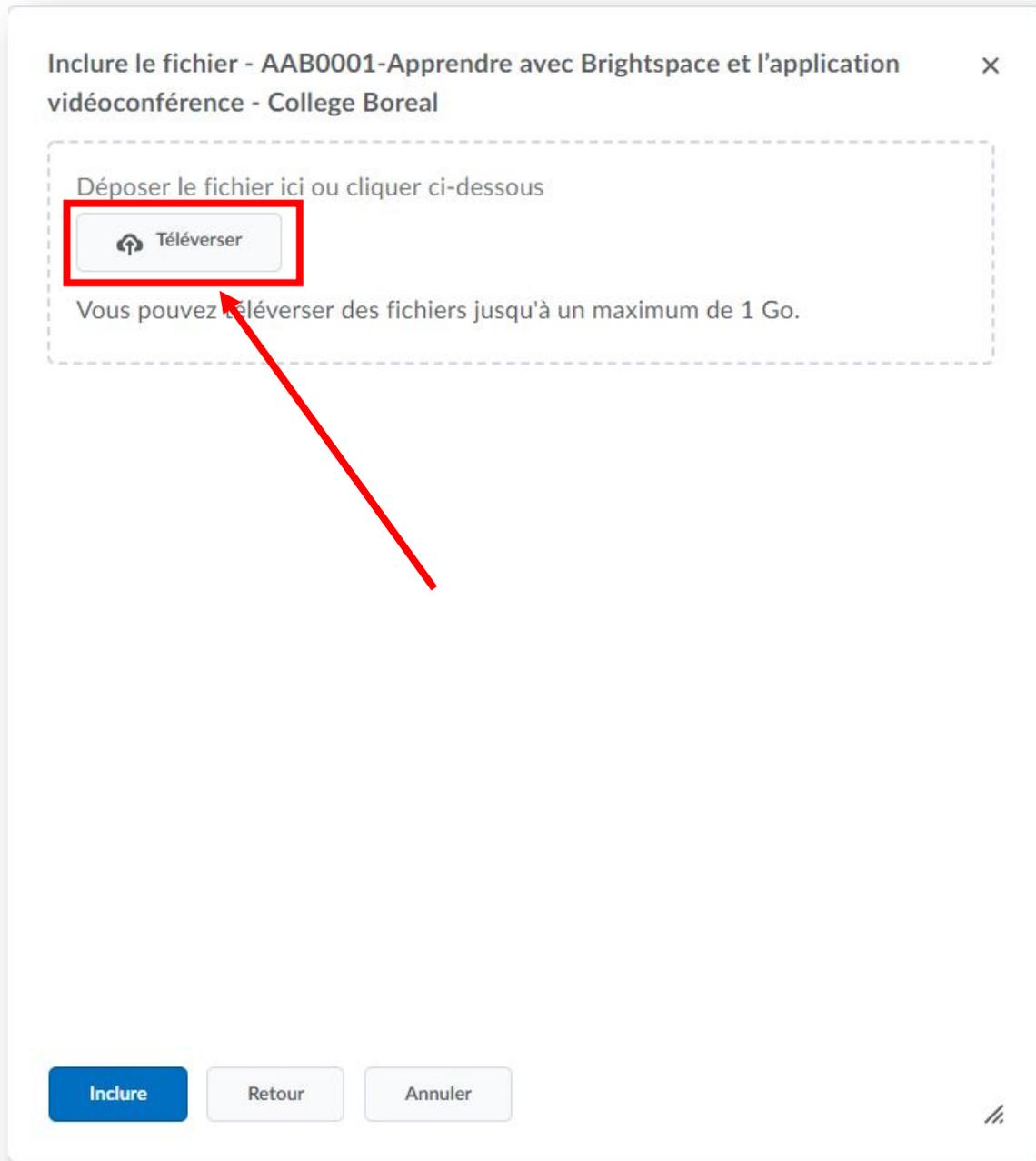
✓ 🗑️ ↶ 🔍 🔄 ⚡

**Soumettre**   Annuler

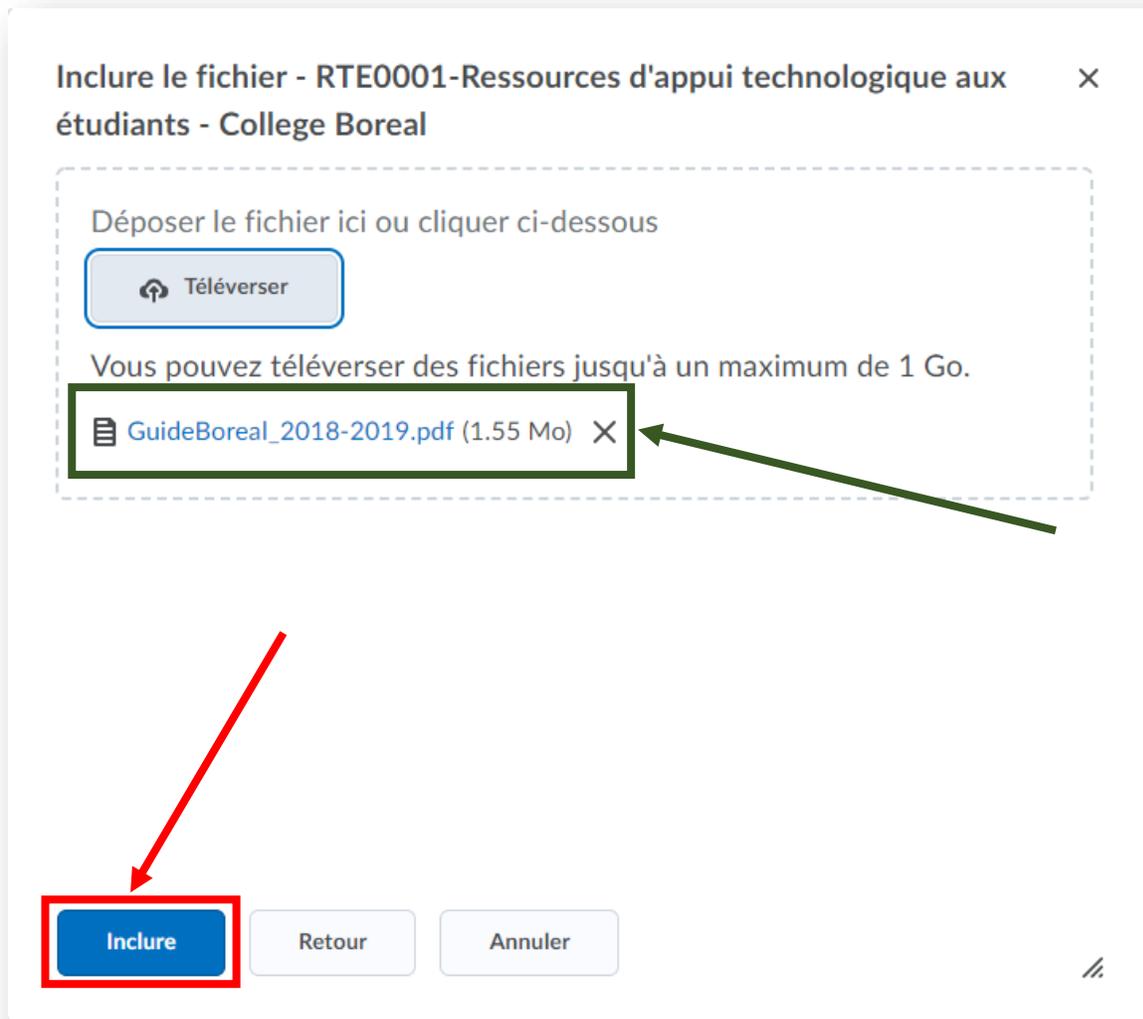
6. Cliquez ensuite sur « [Mon poste de travail](#) ».



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". It features a file upload section with three buttons: "Inclure le fichier", "Enregistrer le son", and "Enregistrer l'image". A file named "GuideBoreal\_2018-2019.pdf (1.55 Mo)" is shown as uploaded, with the source noted as "Mon ordinateur". Below this is a "Commentaire" section with a rich text editor toolbar containing options for 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 editor 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

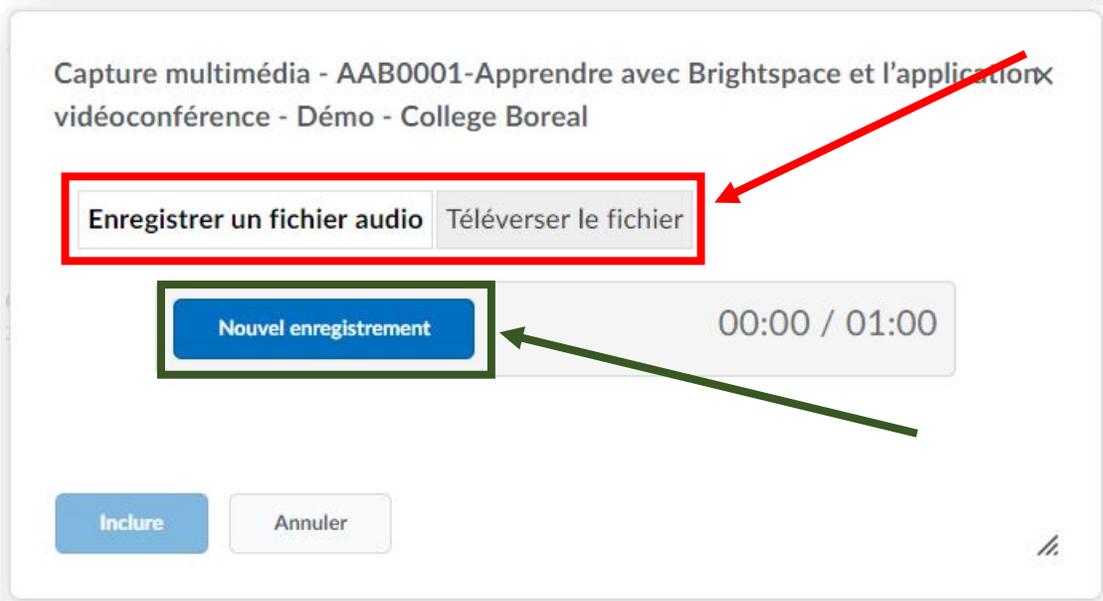
Commentaire

Paragraphe   **B**   *I*   U   Familille de c:   Taille   [Couleur]   [Tableau]   [Plus]

[Ajouter]   [Supprimer]   [Annuler]   [Revenir]   [Ajouter]   [Ajouter]

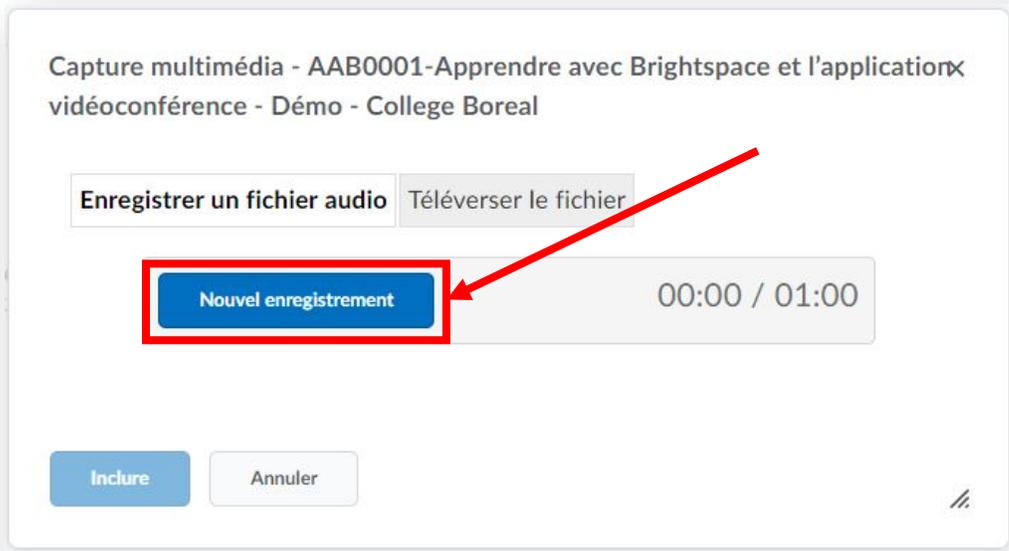
**Soumettre**   Annuler

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** ».

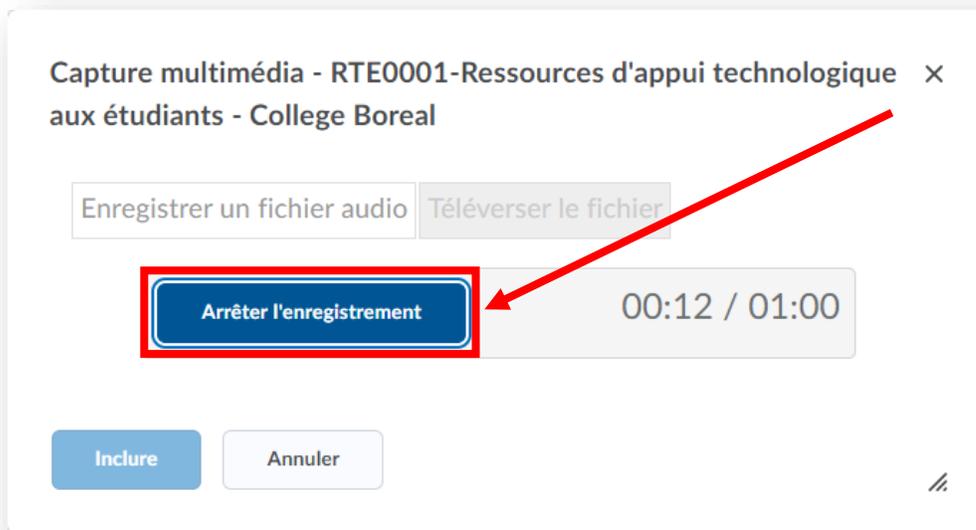


### Nouvel enregistrement

- 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](#) ».



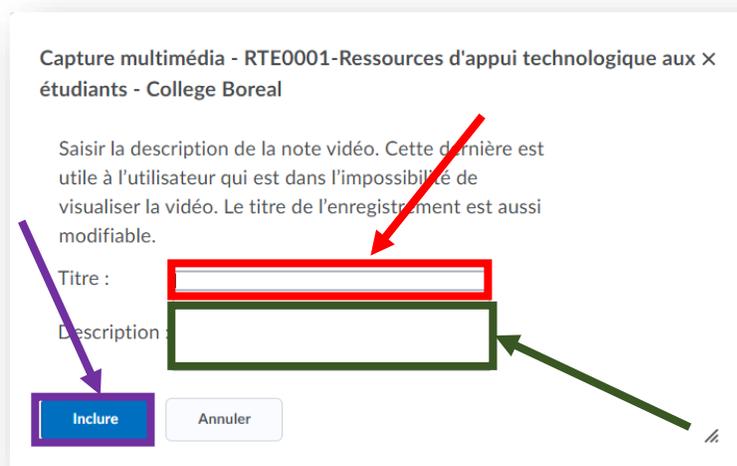
- Lorsque tu auras terminé, clique sur le bouton « [Arrêter l'enregistrement](#) ».



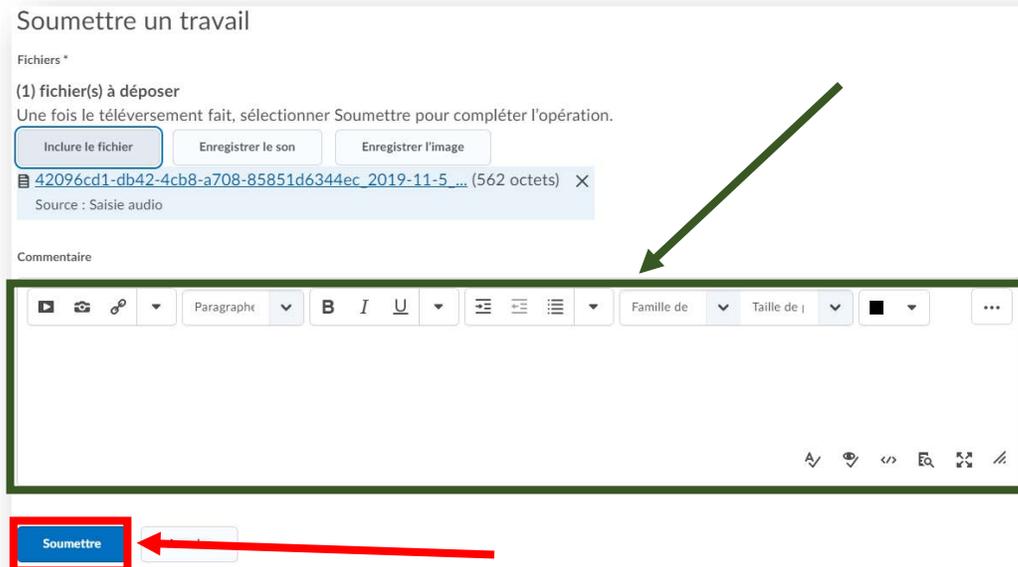
9. Lorsque tu es satisfait de l'enregistrement, clique ensuite sur le bouton « **Inclure** ».



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.

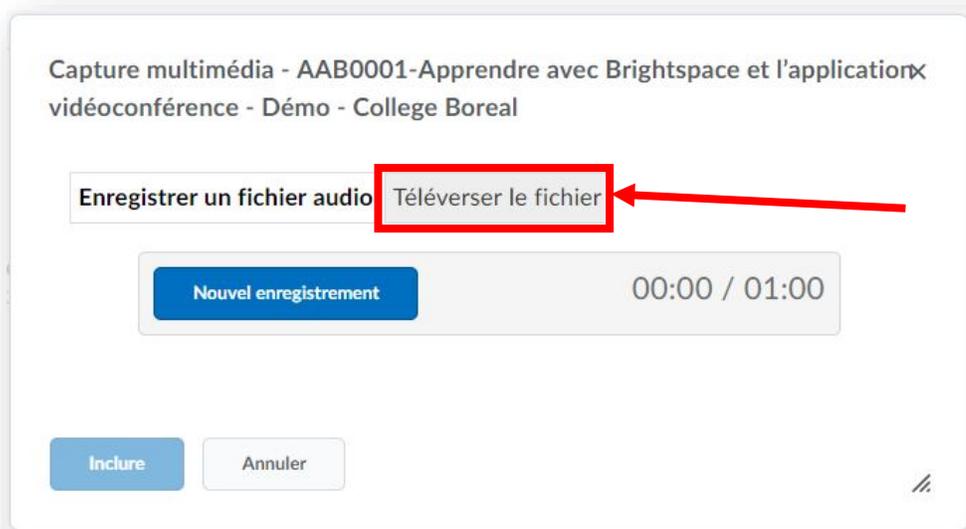


11. Tu peux taper un commentaire destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « Soumettre ».



### Téléverser le fichier

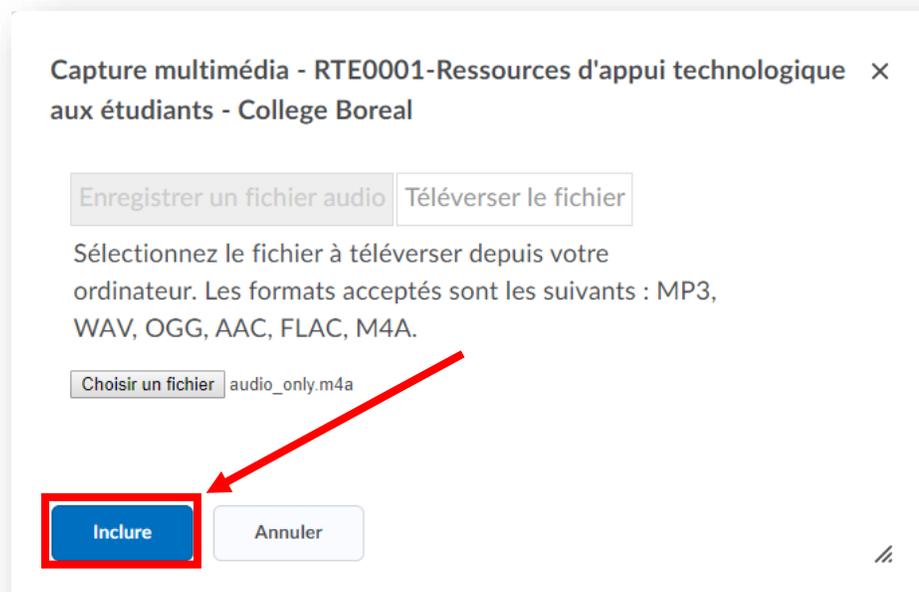
12. Si tu as besoin plus d'une minute, tu peux choisir de téléverser un enregistrement fait au préalable en cliquant sur le bouton « Téléverser le fichier ».



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 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 :

**Inclure** Annuler

The screenshot shows a dialog box with a title bar, a close button, and a close icon. The main text explains the purpose of the video note description. Below the text are two input fields: 'Titre' and 'Description'. A red arrow points to the 'Titre' field, and a green arrow points to the 'Description' field. At the bottom, there are two buttons: 'Inclure' (highlighted with a purple box and a purple arrow) and 'Annuler'. A small icon is visible in the bottom right corner of the dialog box.

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.

Inclure le fichier Enregistrer le son Enregistrer l'image

b8906145-3d38-4771-b7c5-e34f7b84cc5f\_2019-11-6\_... (562 octets) x  
Source : Saisie audio

Commentaire

Paragraphe B I U Famille de Taille de

**Soumettre** Annuler

The screenshot shows a form titled 'Soumettre un travail'. It has a section for 'Fichiers' with a list of files and buttons for 'Inclure le fichier', 'Enregistrer le son', and 'Enregistrer l'image'. Below that is a 'Commentaire' section with a rich text editor toolbar containing icons for video, image, link, paragraph, bold, italic, underline, list, family, and size. At the bottom, there are two buttons: 'Soumettre' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'Annuler'. A green arrow points to the 'Commentaire' text area.

## 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.

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 fait, sélectionne **Soumettre pour compléter l'opération.**

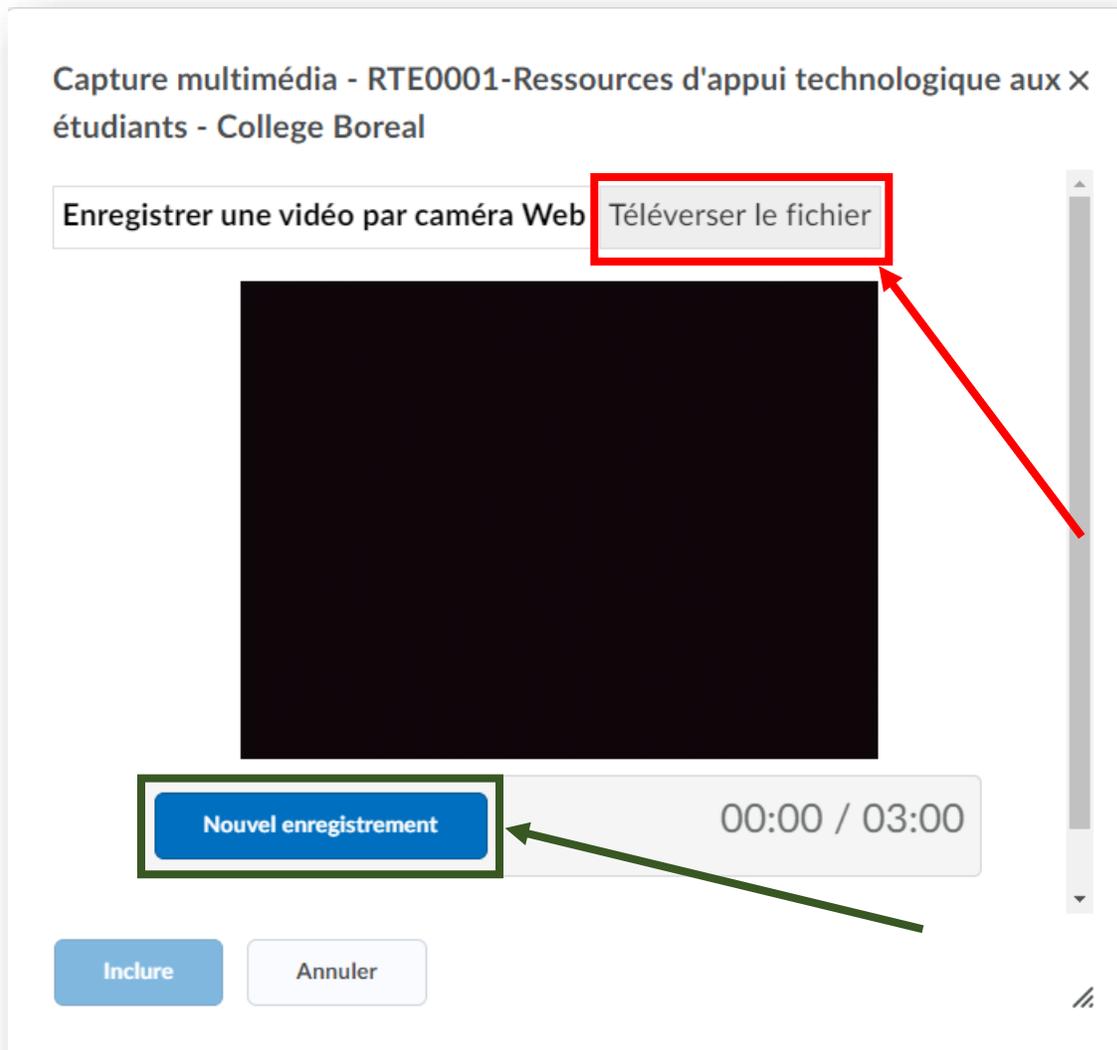
Inclure le fichier    Enregistrer le son    **Enregistrer l'image**

Commentaire

Paragraphe    **B**    *I*    U    [Liste à puces]    Famille de G:    Taille    [Couleur]    [Tableau]    [Plus]

Soumettre    Annuler

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** ».

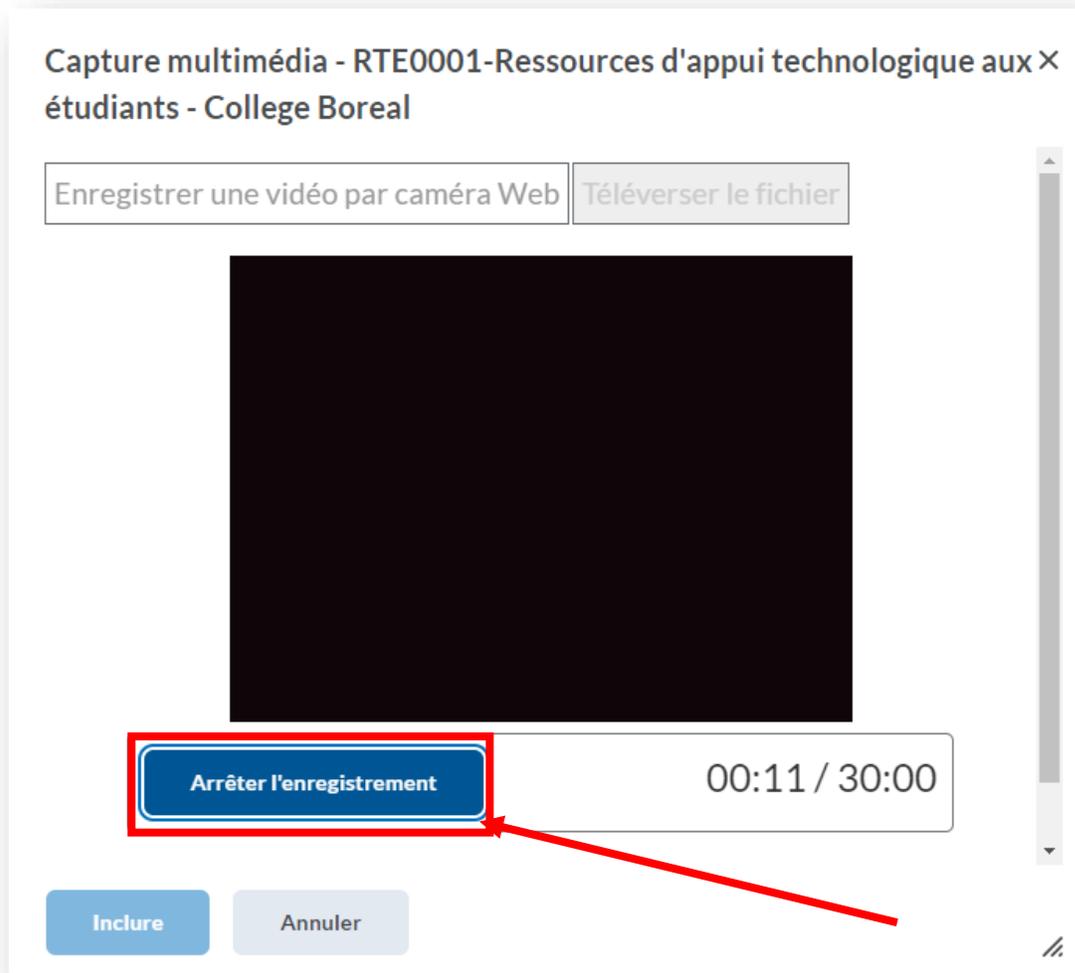


### Nouvel enregistrement

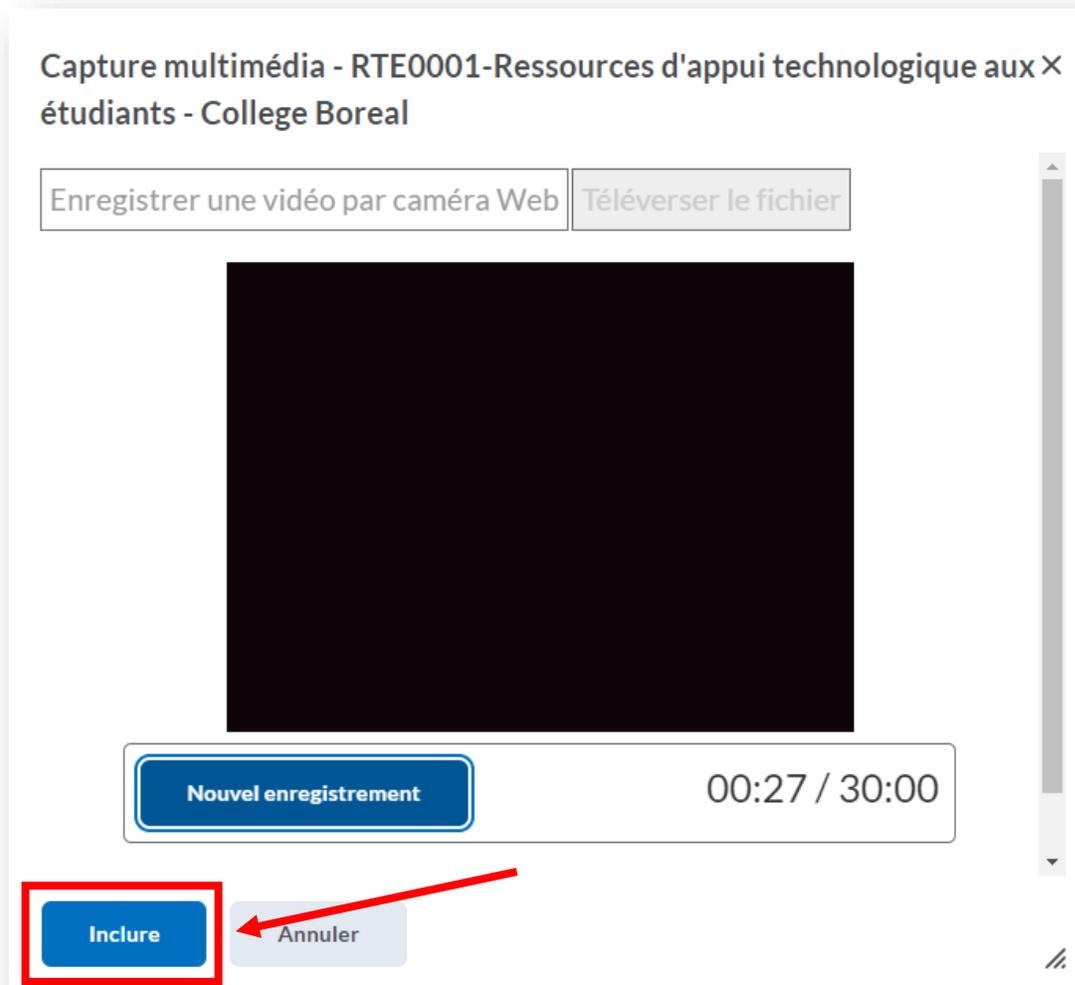
7. Si tu choisis de t'enregistrer à partir de Brightspace, tu seras limité à un enregistrement de trente (30) minutes. L'enregistrement débutera dès que tu cliques sur le bouton « [Nouvel enregistrement](#) ».



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** ».



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.

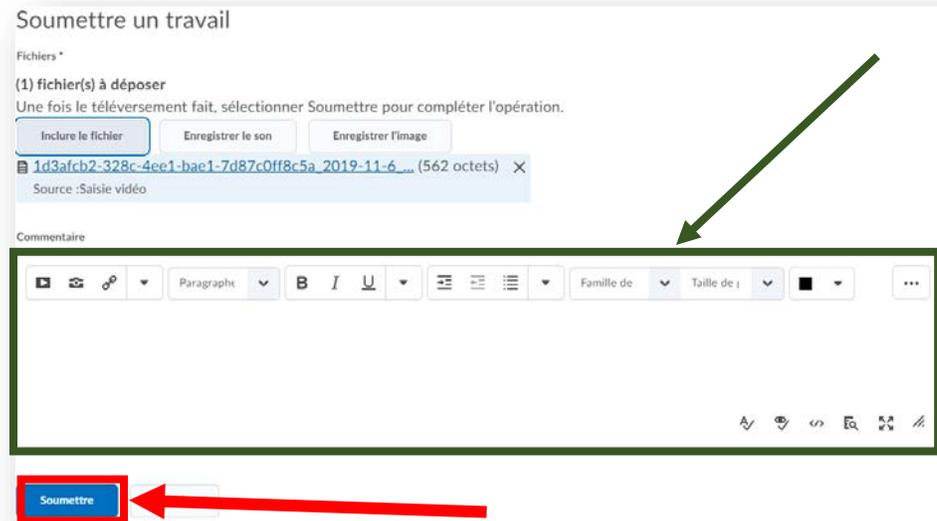
**Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique aux x étudiants - College Boreal**

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 :

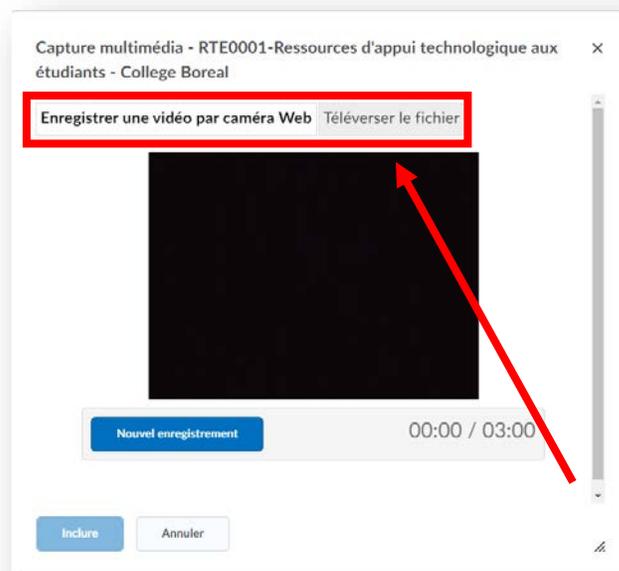
Description :

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

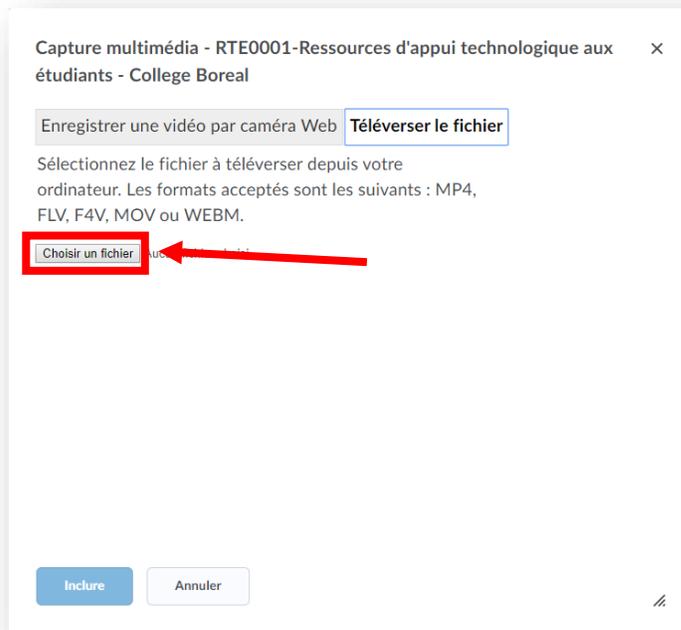


### Téléverser le fichier

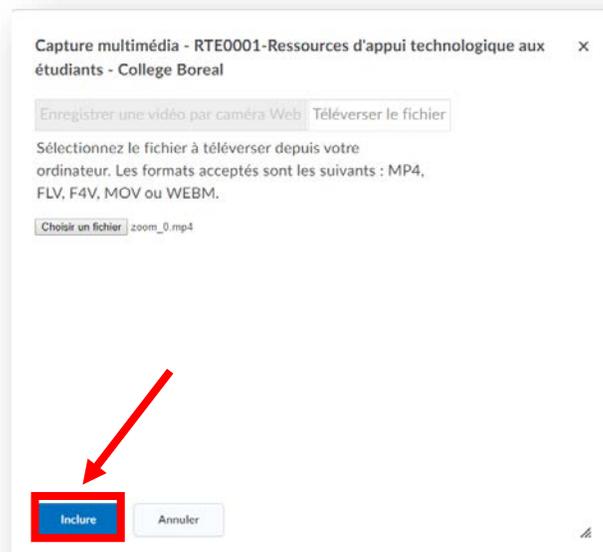
12. Si tu as besoin plus de trois minutes, tu peux choisir de téléverser un enregistrement fait au préalable en cliquant sur le bouton « **Téléverser le fichier** ».



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



14. Lorsque ton fichier audio sera choisi, clique 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.

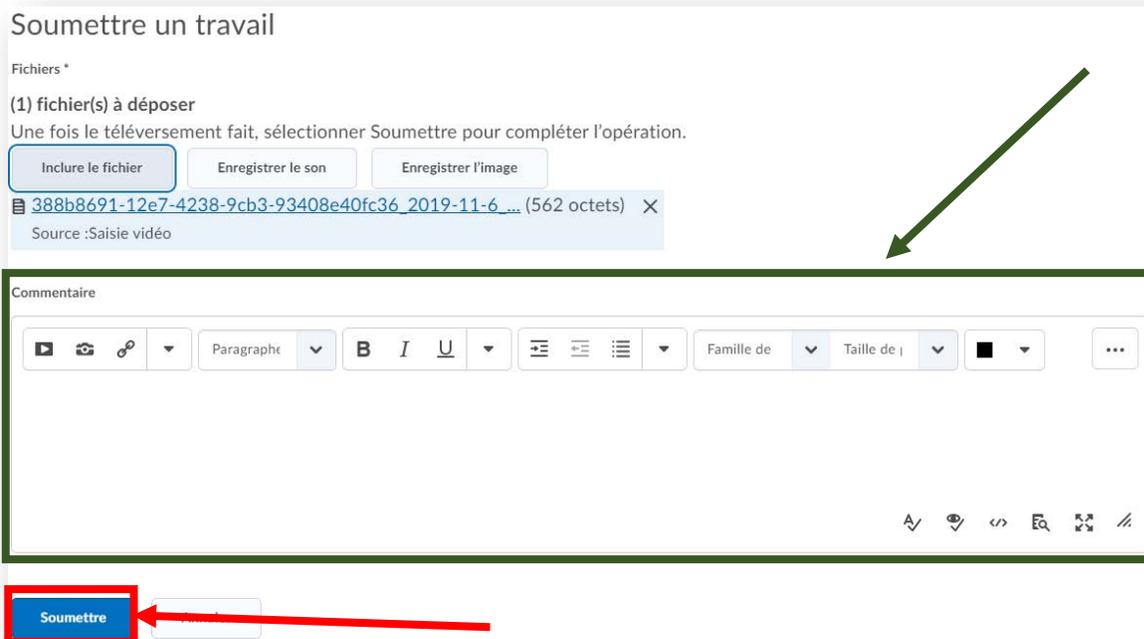
**Capture multimédia - RTE0001-Ressources d'appui technologique aux étudiants - Collège Boreal** ×

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 :

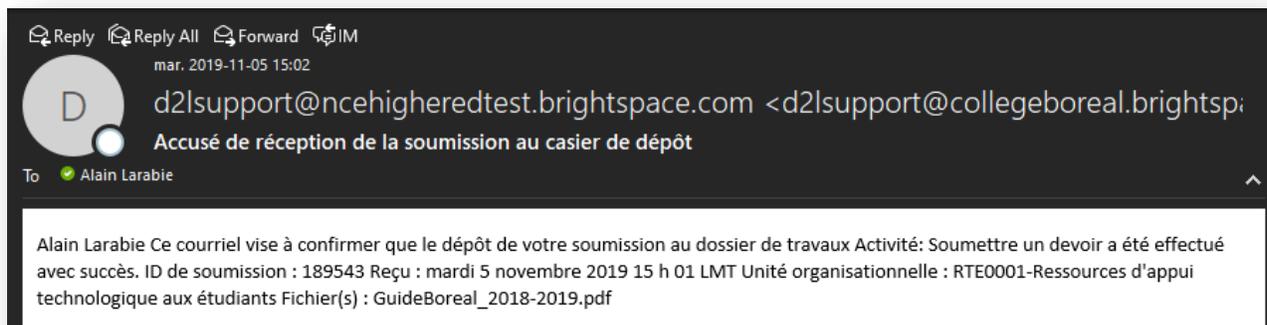
Description

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.

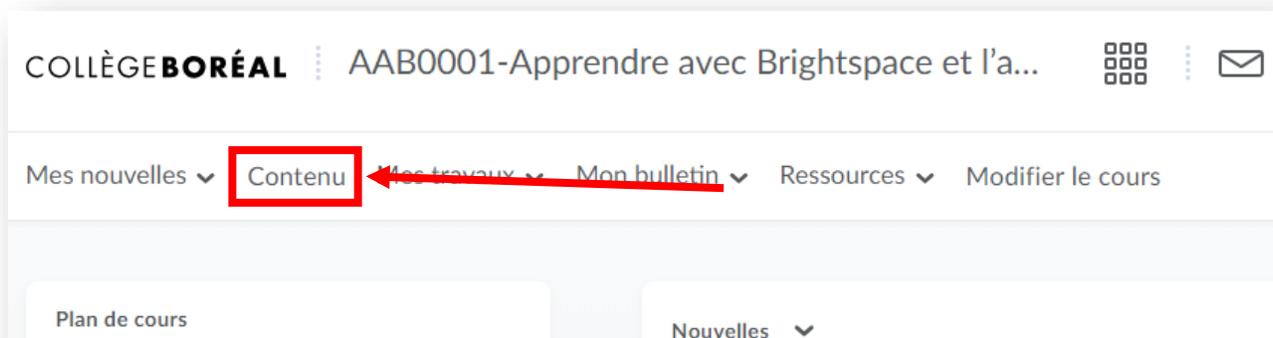


## Participer aux fils de discussion

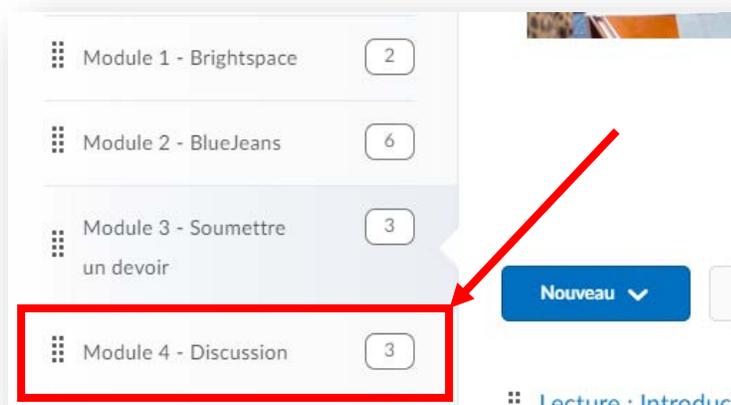
Plusieurs cours dans Brightspace te permettent de participer à des fils de discussions. Dans certains de ces cours, tu auras la chance de créer ton propre fil de discussion où tu peux poser des questions à tes collègues pour avoir des éclaircissements, former de nouvelles relations amicales, etc.

### Créer un nouveau fil de discussion

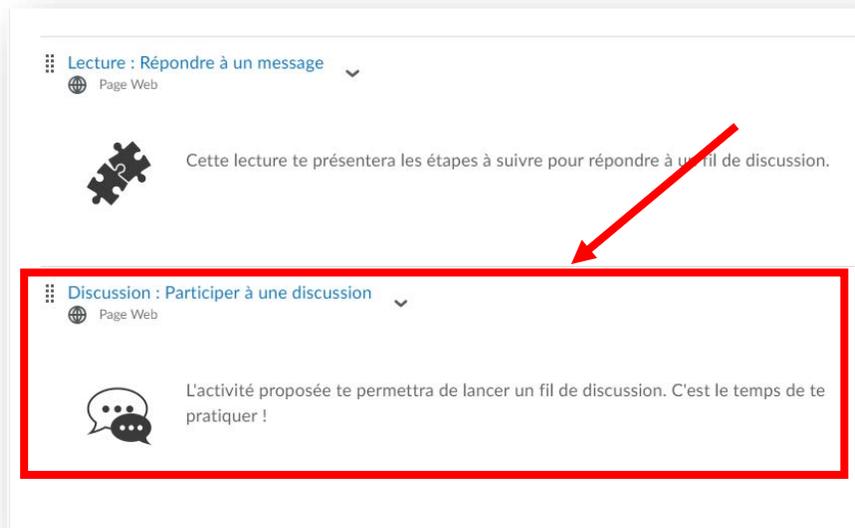
1. Pour créer un nouveau fil de discussion, rends-toi à la page d'accueil de ton cours pour ensuite cliquer sur le lien « [Contenu](#) ».



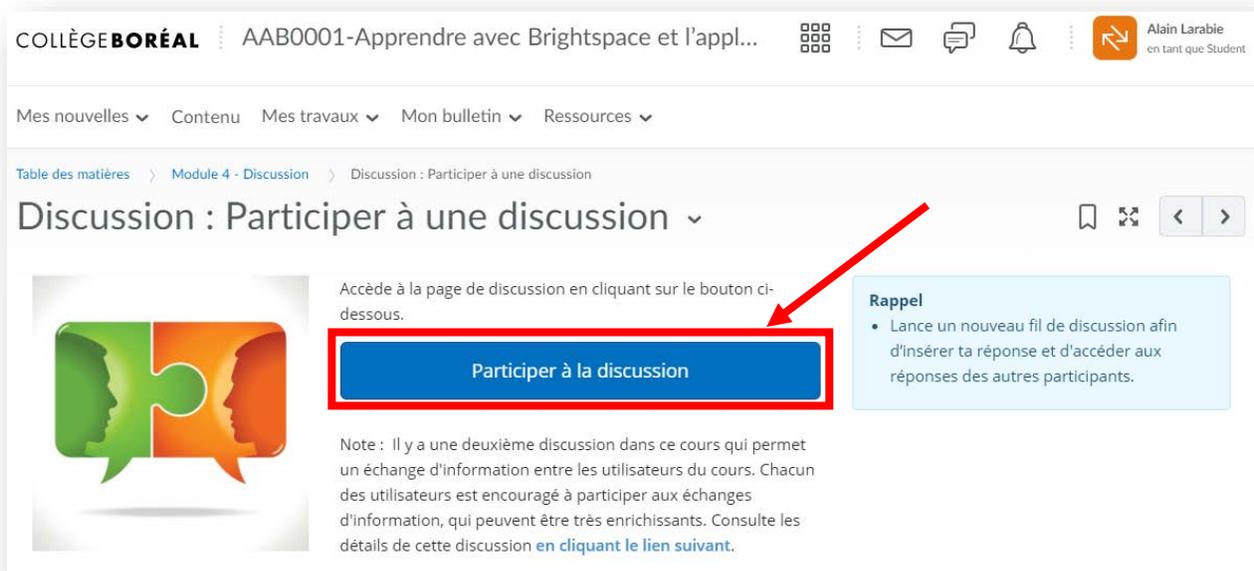
2. Ensuite, clique sur le **module** dans lequel se trouve l'activité de discussion.



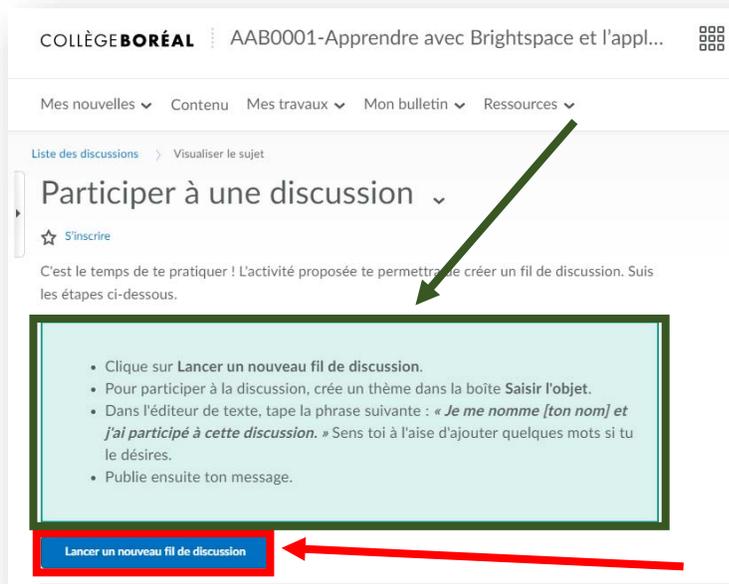
3. Clique sur **l'activité** qui contient le fil de discussion.



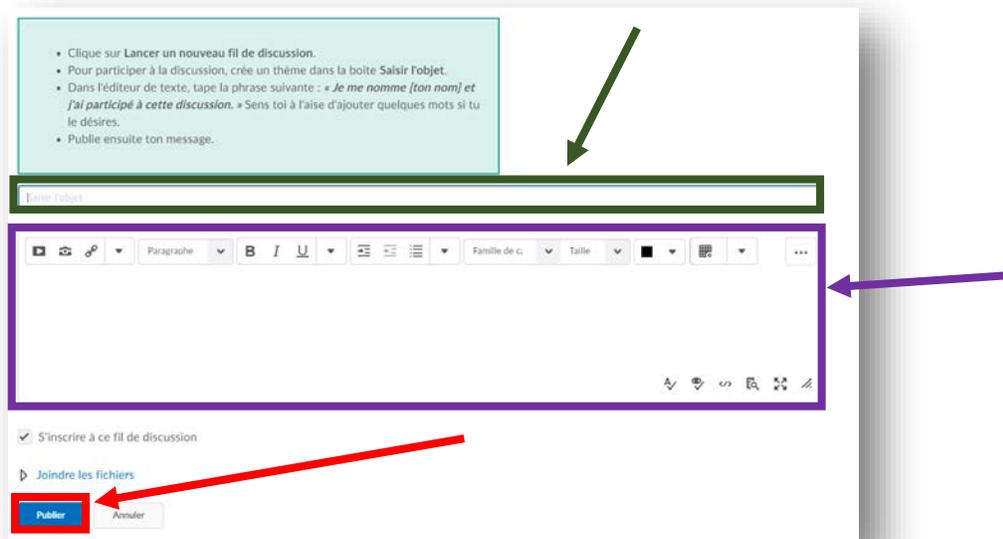
4. Clique sur le bouton « **Participer à la discussion** ».



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

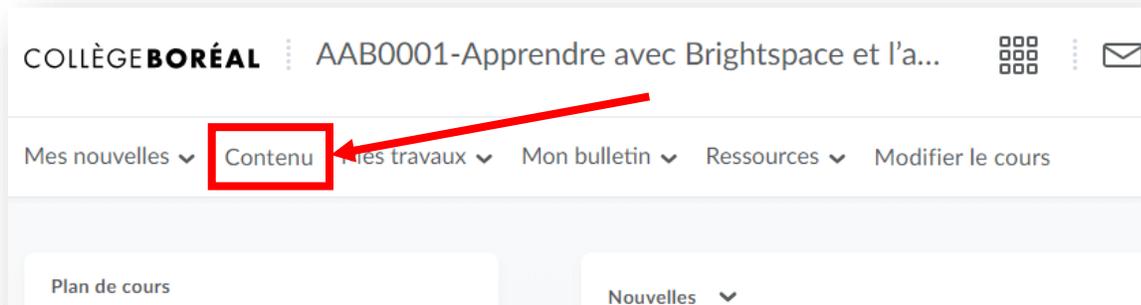


6. Dans la première case, tu dois inscrire le titre ou sujet de la discussion. Ensuite, dans la deuxième case, tu dois taper ton message. Finalement, lorsque tu seras prêt à publier ton message, clique le bouton « Publier ».

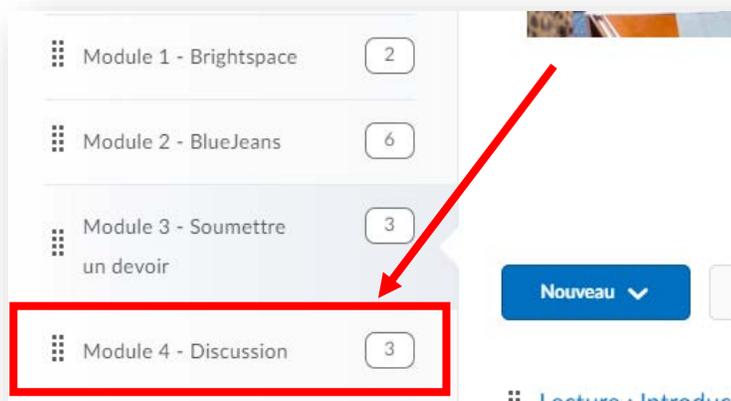


## Répondre à un fil de discussion

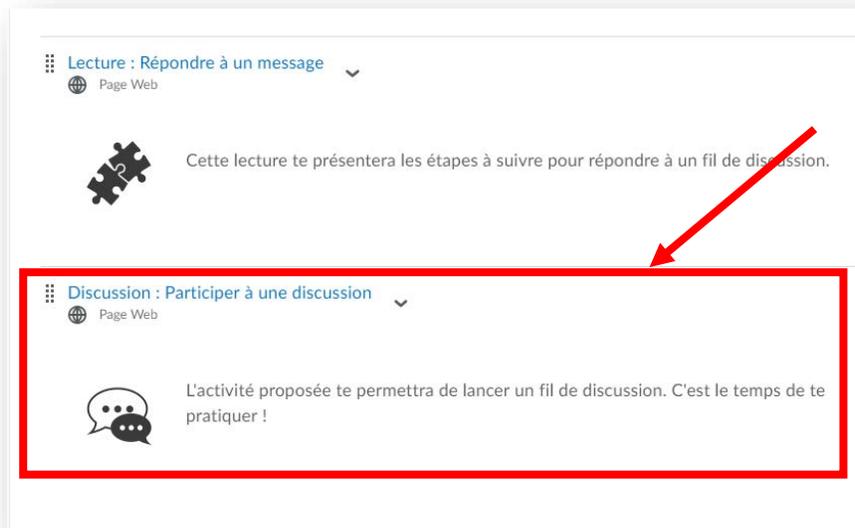
1. Dans plusieurs cas, tu pourras répondre à des questions posées par tes collègues ou ton professeur. Les cinq (5) premières étapes sont les mêmes que les étapes pour lancer un nouveau fil de discussion. Premièrement, pour répondre à un fil de discussion, rends-toi à la page d'accueil de ton cours pour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



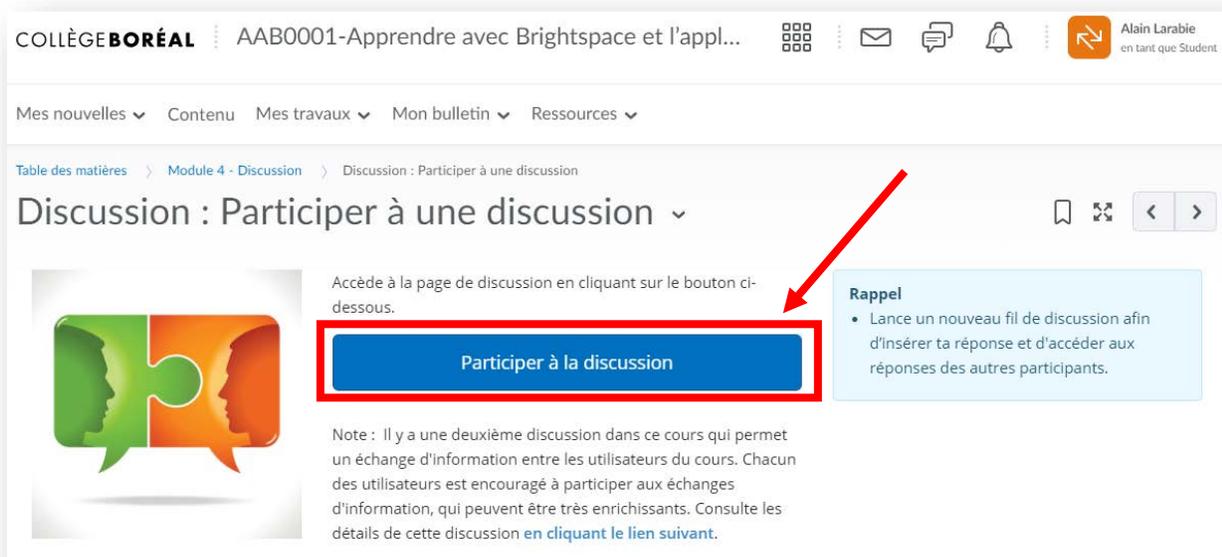
2. Ensuite, clique sur le [module](#) dans lequel se trouve l'activité de discussion.



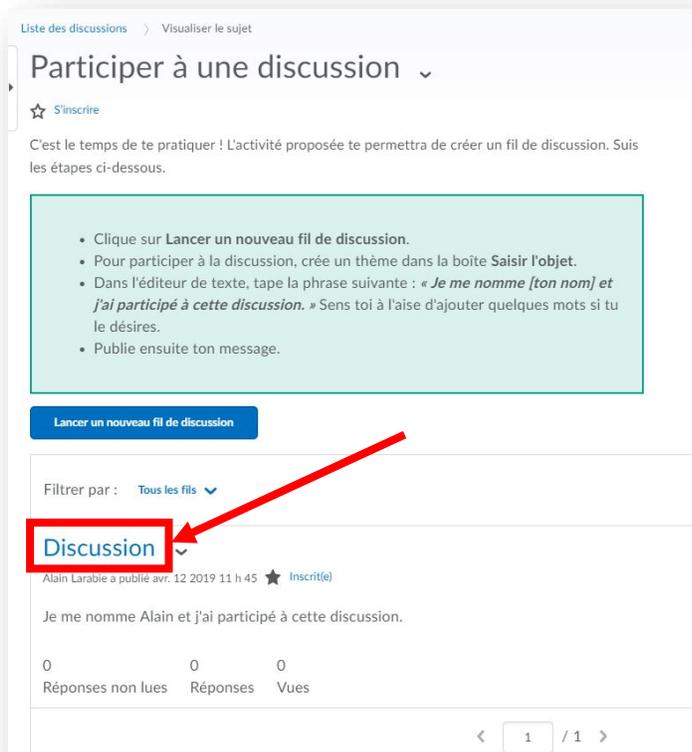
3. Clique sur **l'activité** qui contient le fil de discussion.



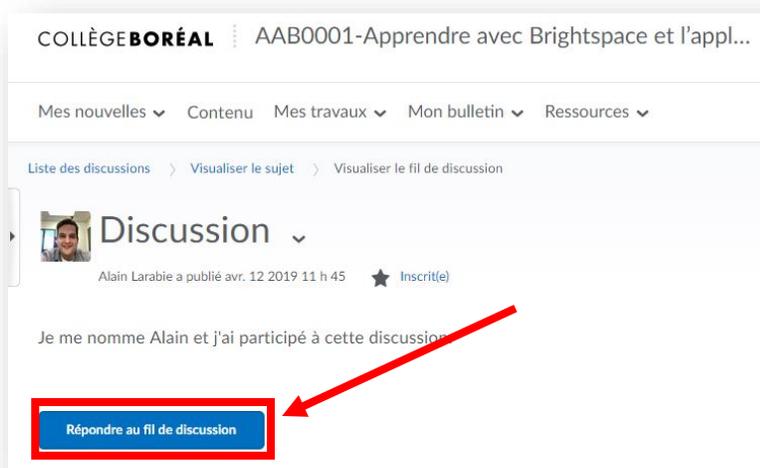
4. Clique sur le bouton « **Participer à la discussion** ».



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 forum 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 date and time "publié avr. 12 2019 11 h 45" and a star icon labeled "Inscrit(e)".

The main content area shows a text input field containing "Discussion". 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 text area below the toolbar contains the following text:  
Bonjour,  
J'ai répondu à cette discussion.  
Bonne journée|

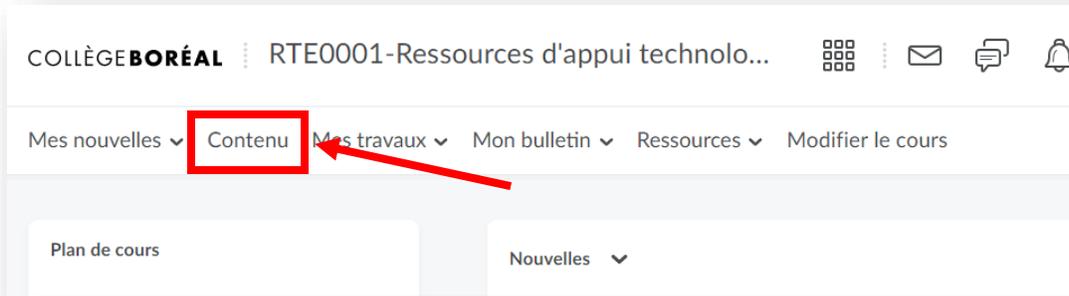
Below the text area, there are several options:  
- "Inclure le texte de l'article initial" (checked)  
- "S'inscrire à ce fil de discussion" (checked)  
- "Joindre les fichiers" (with a plus icon)

At the bottom, there are two buttons: "Publier" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Annuler".

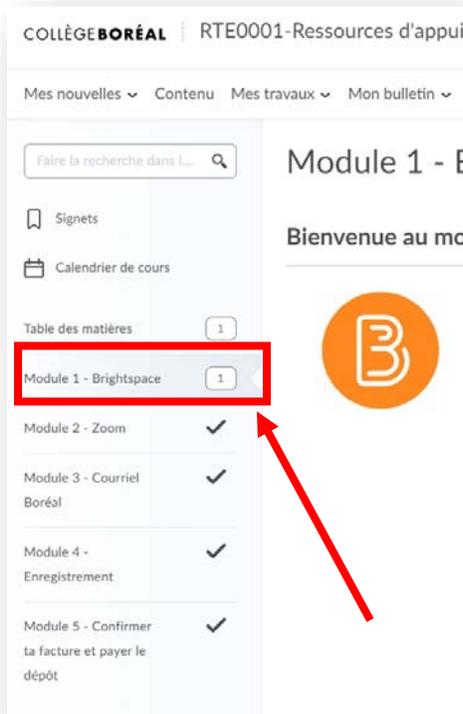
## Répondre à un questionnaire

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

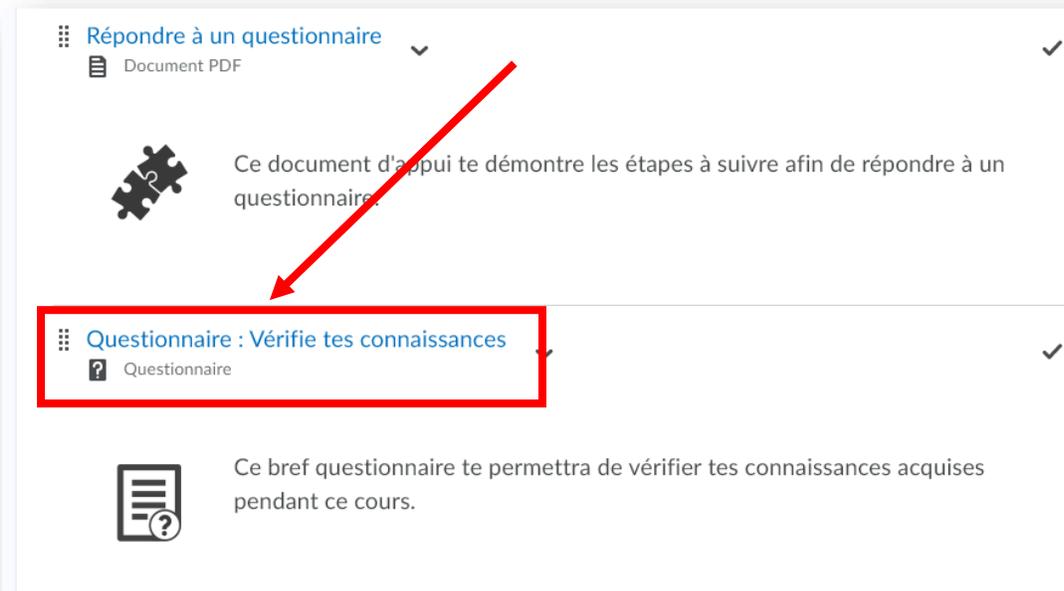
1. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « [Contenu](#) ».



2. Clique sur [le module](#) dans lequel se trouve le questionnaire.



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



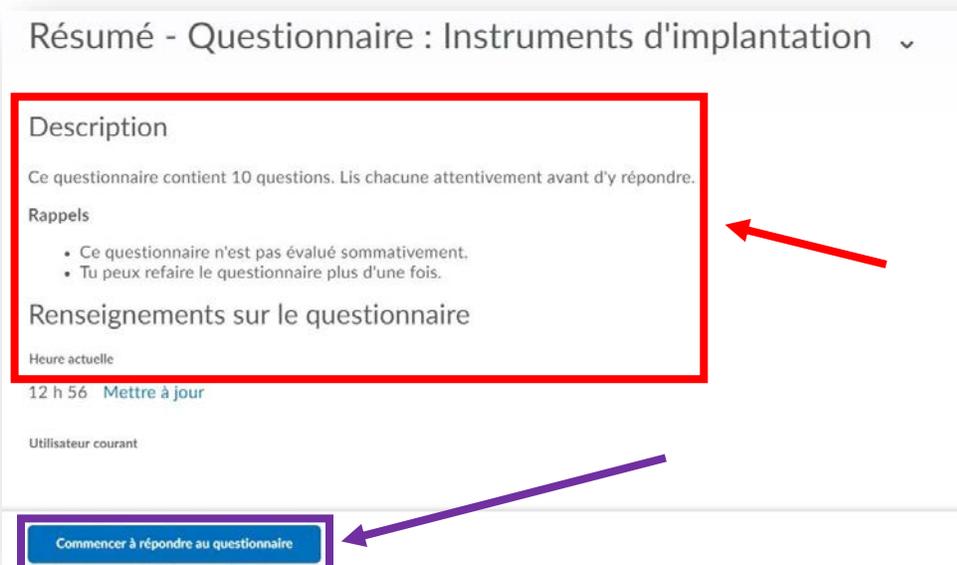
Répondre à un questionnaire  
Document PDF

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

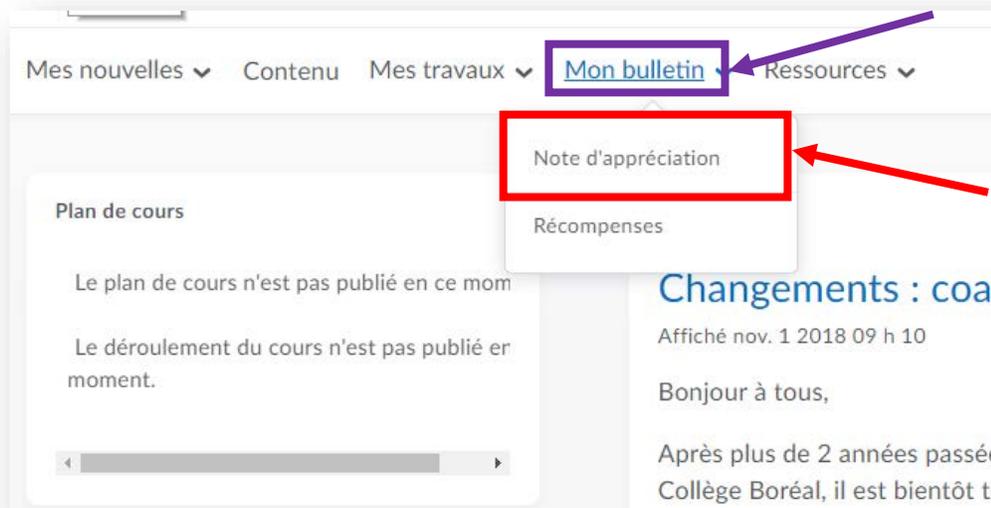
Utilisateur courant

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.

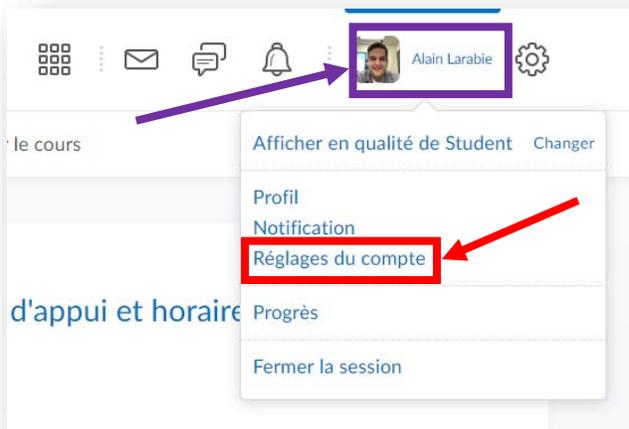
The screenshot shows the 'Note d'appréciation' page in Brightspace. The page title is 'Note d'appréciation' and there is an 'Imprimer' button. Below the title, it shows 'Note finale calculée' with 'Poids obtenu' of 110/110 and 'Note' of 100%. A red arrow points from the 'Note d'appréciation' link in the previous screenshot to this page. Below the summary, there is a table with the following data:

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	-%	

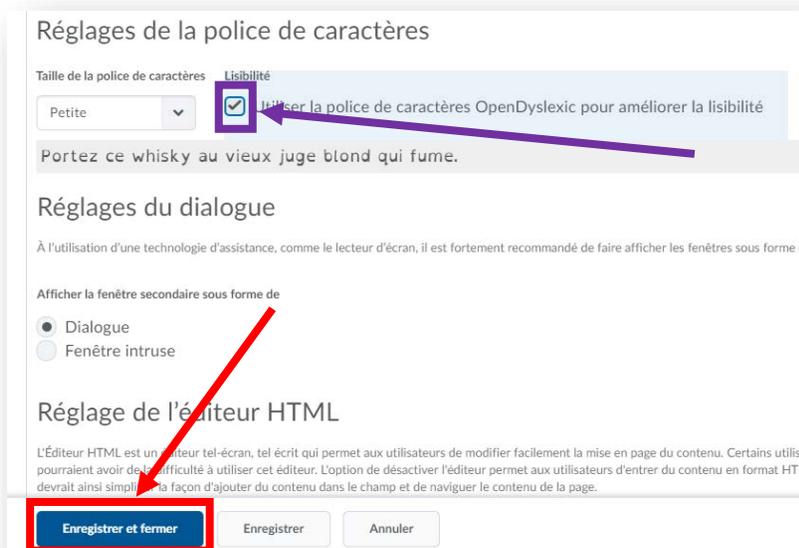
## La police de caractères OpenDyslexic

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 displays the Brightspace user interface. At the top left, the logo 'COLLÈGE BORÉAL' is visible. The top right shows the user's name 'Audrey Petitclerc' and 'Emprunt d'identité'. Below the header, there are navigation tabs for 'Mes nouvelles' and 'Ressources'. A dropdown menu is open, listing several courses with their IDs and a pin icon. A purple arrow points to the '9 petites cases' icon in the top right of the dashboard. A red arrow points to the pin icon of the course 'RTE0001-Ressources d'appui technologique aux étudiants - CB-COF-MAN-RTE0001-19' in the dropdown menu. The main content area shows a grid of course cards. Each card has a header 'Le cours commence' with a date and time, and a pin icon in the top right corner. The courses shown are: 'INF1080-Applications en affaires I-19A-01', 'CPT1000-Comptabilité I - cycle comptable-19A-01' (with a '15' badge), and 'MAT1028-Mathématiques commerciales-19A-01'. Below the grid, there is a link 'Afficher tous les cours'.