

Pour ajouter un document dans votre Site de Cours pour un cours donné vous devez:

- 1- Dans Internet Explorer, entrer l'adresse suivante : <http://www.uqac.ca> ;
- 2- Cliquer sur "Employés" se trouvant dans le cadre de droit ;
- 3- Cliquer sur "Intranet" se trouvant dans le cadre de gauche ;
- 4- Entrer votre numéro de "Compte d'utilisateur" il s'agit du même que pour le courriel de l'UQAC (si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe pour votre courriel de l'UQAC, vous pouvez composer le 418-545-5011 poste 6000) ;
- 5- Entrer votre "mot de passe" (il s'agit du même que pour le courriel de l'UQAC) ;
- 6- Cliquer sur "Obtenir la liste de vos cours" ;
- 7- Sélectionner le trimestre de votre choix ;
- 8- Cliquer sur le code du cours de votre choix ;
- 9- Cliquer sur "Documents" dans le cadre de gauche ;
- 10- Cliquer sur le petit signe positif vert figurant dans le cadre de droite" ;
- 11- Entrer le titre du document, cliquer sur le bouton "Parcourir" pour aller chercher votre document dans votre ordinateur, cocher la case "Permettre le téléchargement" et cliquer sur le bouton "Enregistrer" ;
- 12- Votre document sera alors accessible à vos étudiants 30 minutes après avoir appuyé sur le bouton "Enregistrer", répéter les étapes 9 à 11 pour chacun des documents à verser dans votre cours.

Pour supprimer un document dans Site de Cours vous devez:

- 1- Cliquer sur "Documents" dans le cadre de gauche ;
- 2- Cliquer sur la petite page remplie d'écritures vis-à-vis le document à supprimer ;
- 3- Cliquer ensuite sur la petite poubelle dans le haut de la page ;
- 4- Votre document sera ensuite supprimé lorsque vous aurez confirmé que vous voulez bel et bien le supprimer.

Pour envoyer un message à vos étudiants via la page d'accueil vous devez :

- 1- Cliquer sur "Page d'accueil" dans le cadre de gauche ;
- 2- Cliquer sur la petite icône représentée par une feuille blanche sous un crayon jaune figurant dans le cadre de droite" ;
- 3- Je vous conseille d'enlever l'image en cliquant sur l'icône représentée par une feuille blanche sous un crayon à droite de "Image du Site", cochez "Aucune image" et cliquez sur le bouton "Enregistrer" ;
- 4- Cliquer à nouveau sur "Page d'accueil" dans le cadre de gauche ;
- 5- Cliquer à nouveau sur la petite icône représentée par une feuille blanche sous un crayon jaune figurant dans le cadre de droite" ;
- 6 - Entrer votre texte dans l'espace blanc prévu à cette fin et cliquez sur le bouton "Enregistrer" ;
- 7- Votre message sera alors accessible à vos étudiants 30 minutes après que vous ayez appuyé sur le bouton "Enregistrer" et ils le verront apparaître automatiquement en cliquant sur le code de votre cours dans leur dossier étudiant.

Si vous désirez utiliser les mêmes documents que vous aviez versés à l'intérieur d'un de vos cours dans Site de Cours dans les trimestres antérieurs, vous pouvez les récupérer et les copier dans votre ou vos Site de Cours du trimestre actuel. Pour ce faire vous devez :

- 1- Sur le site web de l'UQAC, cliquer sur "Employés" ;
- 2- Cliquer ensuite sur "Intranet" ;
- 3- Entrer votre "compte d'utilisateur" ainsi que votre "mot de passe" ;
- 4- Cliquer sur le lien "Obtenir la liste de vos cours" ;
- 5- Sélectionner le trimestre dans lequel vous désirez copier les documents ;
- 6- Cliquer sur le sigle du cours que vous désirez remplir avec vos documents ;
- 7- Cliquer ensuite sur "Documents" ;
- 8- Cliquer sur la petite icône représentée par 2 feuilles lignées intitulé "Copier les documents d'un autre dépôt" (cette icône est située à droite de la petite disquette noire en haut de la page) ;
- 9- La liste de vos cours-groupes antérieurs va s'afficher plus bas ;
- 10- Cliquer dans le cercle correspondant au cours-groupe du trimestre antérieur contenant vos documents et cliquer sur le bouton "Enregistrer" qui se trouve sous la liste ;
- 11- Tous vos documents vont donc se copier de votre ancien trimestre à votre trimestre actuel ;
- 12- Lorsque le transfert est terminé, les documents ne sont pas accessibles par vos étudiants car le soin vous est laissé de cocher vous même la case "accessible" de chacun des documents pour que vous puissiez décider à quel moment vous désirez rendre accessible chacun des documents pour vos étudiants. Tout ce que vous avez à faire c'est de cocher la case "accessible" vis-à-vis le ou les documents à rendre visible pour vos étudiants et de cliquer sur la petite disquette noire située dans le haut de la page ;
- 13- Il est également possible de modifier vos documents à votre guise en les supprimant (voir procédure ci-haut) ou en les modifiant (en cliquant sur le bouton « Propriétés » représenté par une feuille remplie d'écritures à droite du titre du document).

Si vous avez des questions ou des commentaires, composez le 418-545-5011 poste 6000.