

**Procédure à suivre pour mettre à jour le
« SITE DE COURS »
par le titulaire.**

Juillet 2010

Version 5

1-PRÉALABLES

Le titulaire du cours doit détenir une adresse de courrier électronique de l'UQAC. Pour obtenir cette adresse ainsi que le nom du compte et le mot de passe, vous devez composer le 418-545-5011 poste 6000 et mentionner que vous désirez obtenir une adresse de courriel de l'UQAC.

Vous devez vous assurer auprès du responsable de l'assignation des tâches de votre département que les cours que vous donnez vous ont été assignés dans le système SIGARE et que les étudiants que vous supervisez (dans le cas des supervisions) vous ont été jumelés.

Pour utiliser le système « SITE DE COURS » la première fois, vous devez composer le 418-545-5011 poste 6000 et mentionner que vous désirez utiliser « SITE DE COURS » pour la première fois.

Voici les principaux pictogrammes (icônes) cliquables du système :



ou ou Pour obtenir de l'aide.



Pour obtenir la version imprimable de la page en cours.



Pour nous écrire. Vos commentaires sont importants.



Pour revenir à une page de niveau supérieur (du particulier au général).



Pour actualiser les données de la page en cours (réaffiche la page à partir des données enregistrées dans la base de données).



Pour ajouter des enregistrements.



Pour modifier (généralement).



Pour voir (et modifier) des propriétés ou une note descriptive.



Pour enregistrer les modifications faites sur la page courante (même fonction que le bouton « Enregistrer »).



Pour effacer des enregistrements (Une confirmation est toujours requise).



Pour quitter le système d'une façon sécuritaire (même fonction que le bouton « Quitter SIGARE »).

Note : Dans le présent document, un terme souligné est un lien cliquable.

2-COMMENT ACCÉDER AU SYSTÈME

- 2.1 On accède au système par le site web de l'UQAC, www.uqac.ca.
- 2.2 Cliquez sur **Employés** dans la rubrique « Types d'utilisateurs », à droite de l'écran.
- 2.3 Cliquez sur **Intranet** (à gauche de l'écran).
- 2.4 Entrez votre **compte d'usager intranet** et votre **mot de passe** (celui du courrier électronique).
- 2.5 Dans le menu de gauche de SIGARE, cliquez l'item Obtenir la liste de vos cours.
- 2.6 Si vous êtes autorisé(e) à utiliser le « **SITE DU COURS** », cette option sera disponible et sélectionnée dans la liste déroulante des choix.
- 2.7 Sélectionnez le trimestre et cliquez sur le code du cours désiré.

3- LES FONCTIONS DISPONIBLES (items cliquables du menu de gauche) :

- 3.1 Lire la présentation.
Cette page présente sommairement le système « **SITE DU COURS** »
- 3.2 Voir l'aperçu du site (Vision de l'étudiant).
Cette fonction permet au titulaire du cours de visualiser l'aperçu du « **SITE DU COURS** » tel qu'il sera vu par les étudiant(e)s inscrit(e)s au cours.
- 3.3 Modifier la page d'accueil (l'image et le texte).
Cliquez sur (en haut) dans la barre de navigation (sous le titre « Page d'accueil »).
 - 3.3.1 Pour modifier l'**image du site**, cliquez sur . Sélectionnez (section A) une image publique (ou aucune image) ou une image personnelle. Vous pouvez ajouter des images dans votre espace « Mes Images » (section B).
 - 3.3.2 Pour modifier le texte d'accueil, utilisez l'éditeur html (champs texte encadré dont le titre est « **Message aux étudiants** »).
Ce champs (le seul qui accepte le html) peut contenir 1400 caractères incluant les <tags> html. Les boutons **G**, **I**, **S**, etc. vous permettront de formater votre message d'accueil.
 - 3.3.3 N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (bouton « Enregistrer » ou).

3.4 Déposer votre plan de cours.

Votre plan de cours doit être en version PDF (vous pouvez télécharger gratuitement et installer le logiciel PDF995, en cliquant sur le lien figurant dans la page du Dépôt du plan de cours, pour pouvoir transformer vos fichiers en format PDF. Sinon, vous pouvez également faire parvenir votre plan de cours par courriel à supportsti@ugac.ca en mentionnant de le faire transformer en PDF et une personne se chargera de transformer votre plan de cours au format PDF et vous le renvoyer par courriel.

3.4.1 Lorsque votre plan de cours est bel et bien en format PDF, cliquez sur le bouton « Parcourir... »;

3.4.2 Cherchez puis cliquez sur le document désiré sur votre disque;

3.4.3 Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

3.5 Déposer des documents, signets et créer des sous-répertoires.

3.5.1 Ajout d'un document :

3.5.1.1 Cliquez sur ;

3.5.1.2 Entrez un titre (max. 80 caractères);

3.5.1.3 Cliquez sur le bouton « Parcourir... »;

3.5.1.4 Cherchez puis cliquez le document désiré sur votre disque;

3.5.1.5 Vous pouvez entrer une note descriptive (max. 1000 caractères);

3.5.1.6 Vous pouvez cocher et choisir le (ou les) cours-groupes(s) (du même trimestre) dans lequel (ou lesquels) le document pourra être visualisé;


3.5.1.7 Le rang vous permet de choisir l'ordre dans lequel vous désirez voir apparaître votre document;

3.5.1.8 La case « **accessible aux étudiants** » permet de cacher (ou montrer) un document;

3.5.1.9 La case « **Permettre le téléchargement de ce document** » sert à permettre le téléchargement de certains types de documents;

3.5.1.10 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » ou sur .

3.5.2 Ajout d'un signet (dans le dépôt de documents) :

3.5.2.1 Cliquez sur ;


3.5.2.2 Entrez un titre (max. 100 caractères);

3.5.2.3 Entrez l'URL (l'adresse web : max. 200 caractères);


3.5.2.4 Vous pouvez cocher et choisir le (ou les) cours-groupes(s) (du même trimestre) dans lequel (ou lesquels) le signet pourra être visualisé;

3.5.2.5 Le rang vous permet de choisir l'ordre dans lequel vous désirez voir apparaître votre signet;

3.5.2.6 La case « **accessible aux étudiants** » permet de cacher (ou montrer) un signet;

3.5.2.7 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » ou sur . L'URL est vérifiée et si elle n'est pas valide, vous en êtes averti mais l'information est conservée;

3.5.3 Ajout d'un sous-répertoire :

3.5.3.1 Cliquez sur  (Choisissez le sous-répertoire dans lequel vous désirez créer votre sous-répertoire);

3.5.3.2 Entrez un nom de répertoire (max. 50 caractères);

3.5.3.3 Vous pouvez entrer une note descriptive (max. 1600 caractères);



3.5.3.4 Le rang vous permet de choisir l'ordre dans lequel vous désirez voir apparaître votre sous-répertoire;


3.5.3.5 La case « **accessible aux étudiants** » permet de cacher (ou montrer) un sous-répertoire et tout ce qu'il contient;

3.5.3.6 La case « **Répertoire privé** » sert dans le cas où plusieurs enseignants sont assignés au même cours-groupe;



3.5.3.7 N'oubliez pas d'enregistrer.

3.5.4 Effacement d'un document (ou signet du dépôt) :












3.5.4.1 Si vous voulez le détruire définitivement et ce dans tous les cours-groupes où il apparaît, cliquez sur  (propriétés) puis sur  dans la barre de navigation.

3.5.4.2 Si vous voulez simplement le dissocier de ce cours-groupe mais le conserver dans les autres cours-groupes ou dans votre espace mémoire, cochez la case sous ce symbole  puis enregistrez. Vous pouvez également aller dans les propriétés du document et décocher la case du cours-groupe concerné.

3.5.5 Effacement d'un sous-répertoire et de tout ce qu'il contient :

Que vous passiez par les propriétés et la  ou par la dissociation , le résultat est le même. Le sous-répertoire est détruit et si les documents n'apparaissent dans aucun autre cours-groupe, ils sont détruits aussi.


3.5.6 Vous pouvez **utiliser le dépôt de documents** d'un autre de vos cours du même trimestre. Il suffit de sélectionner ce cours-groupe (dans la liste déroulante) et d'enregistrer.

- 3.5.7 Vous pouvez copier la structure d'un autre dépôt (trimestres antérieurs compris). Cliquez sur , sélectionnez le cours-groupe dont vous désirez ajouter les documents et les sous-répertoires puis enregistrez. Les documents déjà présents ne sont pas ramenés.
- 3.5.8 Par défaut, le dépôt est accessible jusqu'à la fin du trimestre mais l'enseignant peut modifier les dates de début et de fin. Cependant, l'étudiant ne peut voir ses cours que des deux ou trois derniers trimestres actifs.
- 3.6 Désigner des visiteurs.
Si une personne autre qu'un de vos étudiants désire accéder à votre « SITE DE COURS » (un assistant ou un collègue de travail par exemple), vous pouvez lui créer un accès visiteur.
- 3.6.1 Cliquez sur ;
- 3.6.2 Entrez obligatoirement le code utilisateur, mot de passe, confirmation du mot de passe, nom du visiteur et période d'accessibilité pour ce visiteur;
- 3.6.3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » ou sur ;
- 3.6.4 Ensuite, contactez la personne pour lui mentionner son code utilisateur et son mot de passe.
- 3.7 Voir l'historique des accès par vos étudiant(e)s.
Vous pouvez savoir qui de vos étudiants ont consulté votre de « SITE DE COURS » et quand ils l'ont fait. Il suffit de cliquer sur le code permanent ou sur le nombre total d'accès.
- 3.8 Spécifier le nom de votre (ou de vos) assistant(s).
Cliquez sur l'item Assistant(s) ou sur .
- 3.8.1 Ajouter un assistant :
- 3.8.1.1 Cliquez sur ;
- 3.8.1.2 Vous pouvez récupérer les informations d'un de vos assistants de vos autres cours-groupes (incluant les trimestres antérieurs);
- 3.8.1.3 Entrez obligatoirement le nom, prénom, et au moins une information parmi téléphone, poste, courriel et url;
- 3.8.1.4 Vous pouvez entrer une note descriptive (max. 1000 caractères);
- 3.8.1.5 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » ou sur . L'URL est vérifiée et si elle n'est pas valide, vous en êtes averti mais l'information est conservée.
- Note : Les assistants sont triés par nom de famille.
- 3.8.2 Pour modifier un assistant, cliquez sur  devant l'assistant que vous désirez modifier, apportez vos corrections et enregistrez. Vous ne pouvez pas modifier le nom et le prénom. Si besoin est, alors il faut entrer de nouveau toute l'information et effacer l'autre entrée.
- 3.8.3 Pour effacer un assistant, cochez la case sous la poubelle  et enregistrez.
- 3.9 Contacts au département.
Il s'agit d'un lien, visible uniquement par les titulaires (et non par les étudiants), vers la liste du personnel administratif de votre département. Cette page vous sera utile dans le cas où vous auriez besoin de contacter une de ces personnes.
- 3.10 Mettre des signets généraux dans le menu de gauche.
Cliquez sur l'item Signets ou sur .
- 3.10.1 Pour ajouter ou modifier un signet, il suffit d'entrer un titre et une adresse (URL) dans les champs appropriés;
- 3.10.2 Le rang vous permet de modifier l'ordre d'affichage des signets dans le menu de gauche.
- 3.10.3 Pour effacer un signet, vous devez cocher la case sous la poubelle  et enregistrer;
- 3.10.4 S'il vous manque des lignes pour ajouter des signets, cliquez sur  dans la barre en haut.
- 3.10.5 Les modifications sont effectives dans le menu de gauche après avoir enregistré et actualisé la page.

4-AUTRES INFORMATIONS


- 4.1 Les informations du « SITE DE COURS » sont disponibles aux étudiants dès que vous enregistrez (il n'y a pas de transfert de données la nuit comme dans le cas des résultats intermédiaires).
- 4.2 Chaque fois que vous enregistrez des modifications, vous devez toujours obtenir le message : « Votre transaction a été enregistrée ».
- 4.3 Il est possible d'importer des répertoires et des documents de manière automatique (exemple : à partir de WebCT ou d'ERES). Veuillez communiquer avec le 418-545-5011 poste 6000.
- 4.4 Ne jamais utiliser deux connexions en même temps. Autrement dit, ne pas ouvrir une autre fenêtre de SIGARE avant d'avoir terminé une session.

5- TERMINER LA SESSION

Il est très important de **toujours** quitter SIGARE en sélectionnant le bouton «**Quitter SIGARE**» du **menu de gauche** ou l'icône de déconnexion . 

6- ACCÈS PAR LES ÉTUDIANTS (le genre masculin est utilisé à titre épicène)

Dès qu'un étudiant s'inscrit à un cours, l'accès au Site de ce cours est aussitôt fonctionnel. Le titulaire n'a pas à contacter qui que ce soit pour aviser qu'un étudiant s'est inscrit en retard ou a quitté le cours, tout cela se fait automatiquement. Voici les étapes que l'étudiant doit suivre pour accéder au Site d'un cours:

- 6.1 L'étudiant doit d'abord se connecter par le web au Dossier étudiant en passant par le Site officiel de l'UQAC dont l'adresse internet est : <http://www.uqac.ca>. Ensuite il clique sur le lien "Dossier étudiant" (voir dans les items du menu de gauche);
- 6.2 À sa première visite, l'étudiant a besoin de son code permanent et de son NIP (informations disponibles sur la lettre d'admission et la facture de l'UQAC). Pour obtenir plus de détail, il suffit de cliquer le lien "Instructions d'accès";
- 6.3 Après s'être authentifié avec succès, l'étudiant clique sur "Mes cours", sélectionne le bon trimestre et clique sur le code du cours de son choix;
- 6.4 À cette étape, l'étudiant visualise la page d'accueil du « Site de cours ». Pour voir la liste des documents accessibles, il clique sur "Documents" dans le cadre de gauche;
- 6.5 Ensuite, le fichier peut être soit ouvert, en cliquant sur le nom, ou téléchargé (si permis) en cliquant sur l'icône jaune et vert  située vis-à-vis le document. Une fenêtre s'ouvrira, il suffit de cliquer sur "Ouvrir" ou sur "Télécharger";

NB : Un lien menant à une page de téléchargement des visualiseurs est disponible dans la page des documents. Les étudiants peuvent y accéder dans le cas où ils ne posséderaient pas Microsoft Word ou Acrobat Reader par exemple.

Service des technologies de l'information, Août 2006