UQAC
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
À CHICOUTIMI

SITE DE COURS – Dépôt de documents
Aide-mémoire

❶ Ajouter un document dans Site de Cours pour un cours donné :

1. Dans Internet Explorer, Chrome ou Firefox, entrer l'adresse du site web de l'UQAC : http://www.uqac.ca ;
2. Dans le menu de gauche, cliquer sur « *Employés* »;
3. Dans le menu « *Clic Rapide* » cliquer sur « *Intranet* »;
4. Entrer votre nom d'usager et votre mot de passe, il s'agit des mêmes que pour le courriel de l'UQAC (en cas d'oubli, communiquer au 418-545-5011, poste 6000) ;
5. Cliquer sur « *Obtenir la liste de vos cours* » ;
6. Sélectionner le trimestre ;
7. Cliquer sur le code du cours désiré ;
8. Cliquer sur « *Documents* » dans le menu de gauche ;
9. Cliquer sur l'icône « *Ajouter un document sous ce répertoire* », en haut de la dernière colonne « *Ajouter* »;
10. 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* » ;
11. Le document sera alors accessible aux étudiants 30 minutes après avoir appuyé sur le bouton « *Enregistrer* », répéter les étapes 8 à 10 pour chacun des documents à verser dans le cours.

❷ Supprimer un document dans Site de Cours :

1. Cliquer sur « *Documents* » dans le menu de gauche ;
2. Cliquer sur l'icône « Modifier les propriétés du documents » dans la colonne « *Propriétés* » vis-à-vis le document à supprimer ;
3. Cliquer ensuite sur l'icône « Poubelle » dans la barre d'outils en haut de la page ;
4. Le document sera supprimé lorsque la demande de confirmation sera autorisée.

❸ Publier un message à vos étudiants sur la page d'accueil du cours :

1. Cliquer sur « *Page d'accueil* » dans le menu de gauche ;
2. Cliquer sur l'icône « *Modifier* » figurant dans la barre d'outils; il est conseillé de ne pas faire afficher l'image de la page d'accueil : pour ce faire, cliquer sur l'icône 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 menu de gauche ;
5. Cliquer à nouveau sur l'icône « *Modifier* » figurant dans la barre d'outils du haut;
6. Saisir le texte dans l'espace blanc prévu à cette effet et cliquer sur le bouton « *Enregistrer* » ;
7. Le message saisi sera accessible à vos étudiants 30 minutes après que vous ayez appuyé sur le bouton « *Enregistrer* » et il apparaîtra automatiquement lorsque les étudiants cliqueront sur le code de votre cours dans leur dossier étudiant.

❹ Pour récupérer dans le trimestre actuel les documents versés à l'intérieur d'un cours dans Site de Cours lors des trimestres antérieurs :

1. Exécuter les étapes 1 à 5 de la section ❶ ;
2. Sélectionner le trimestre **dans lequel les documents doivent être copiés** ;
3. Cliquer sur le sigle du cours que vous désirez remplir avec vos documents;
4. Cliquer ensuite sur « *Documents* » ;
5. Cliquer sur l'icône « *Copier les documents d'un autre dépôt* » en haut, dans la barre d'outils ; la liste des cours-groupes antérieurs s'affichera ;
6. Cliquer dans le cercle correspondant au cours-groupe du trimestre antérieur qui contient les documents et cliquer sur le bouton « *Enregistrer* » en bas de la liste ; tous les documents se copieront de l'ancien trimestre vers le trimestre actuel ;
7. Lorsque le transfert est terminé, les documents ne sont pas accessibles aux étudiants ; vous devrez cocher vous-même la case « *Accessible* » de chacun des documents afin que vous puissiez décider à quel moment vous désirez rendre accessible chaque document pour vos étudiants. Tout ce que vous avez à faire est de cocher la case « *Accessible* » vis-à-vis le ou les documents à rendre visibles pour vos étudiants et de cliquer sur la petite disquette noire située dans le haut de la page ;
8. Il est également possible de modifier les documents en les supprimant (voir la section ❷ ci-haut) ou en les modifiant (en cliquant sur l'icône « *Modifier les propriétés du document* » à droite du titre du document dans la colonne « *Propriétés* »).

Pour toutes questions, commentaires ou suggestions, communiquer avec
le Centre d'appels du Service des technologies de l'information :
☎ (418) 545-5011, poste 6000 ✉ supportsti@uqac.ca