



COLLÈGE
MONTMORENCY

Guide d'utilisation du système CoI.NET

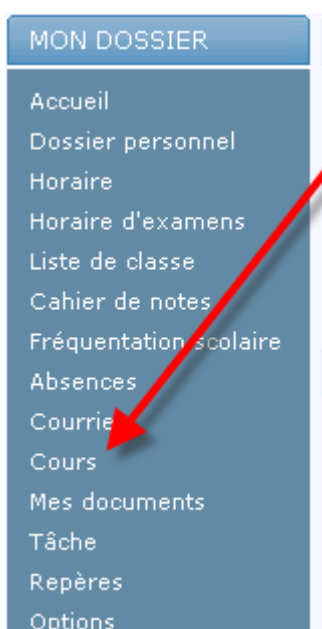
Documents (et Liens Internet) déposés à l'intention des étudiants de votre cours

Document préparé à l'intention
du personnel enseignant

Préparé par :
Pierre-Cohen-Bacrie

Dernière mise à jour :
22 janvier 2011

Le présent guide porte sur la fonctionnalité : « Cours → Ressources → Documents »



Cours : Permet de déposer des ressources (documents ou liens) destinées aux étudiants inscrits dans le cours.

1- Cliquer sur Cours

2- Cliquer sur : « Ressources »

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours

COURS - HIVER 2011

Session: Hiver 2011

Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Copie de ressources](#)

Accueil | **Ressources** | Élèves

Modifier

3- Cliquer sur : « Ajouter : » dans la section Documents

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DFC - liv. II

COURS - HIVER 2011

Session: Hiver 2011

Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Copie de ressources](#)

Accueil | Ressources | Élèves

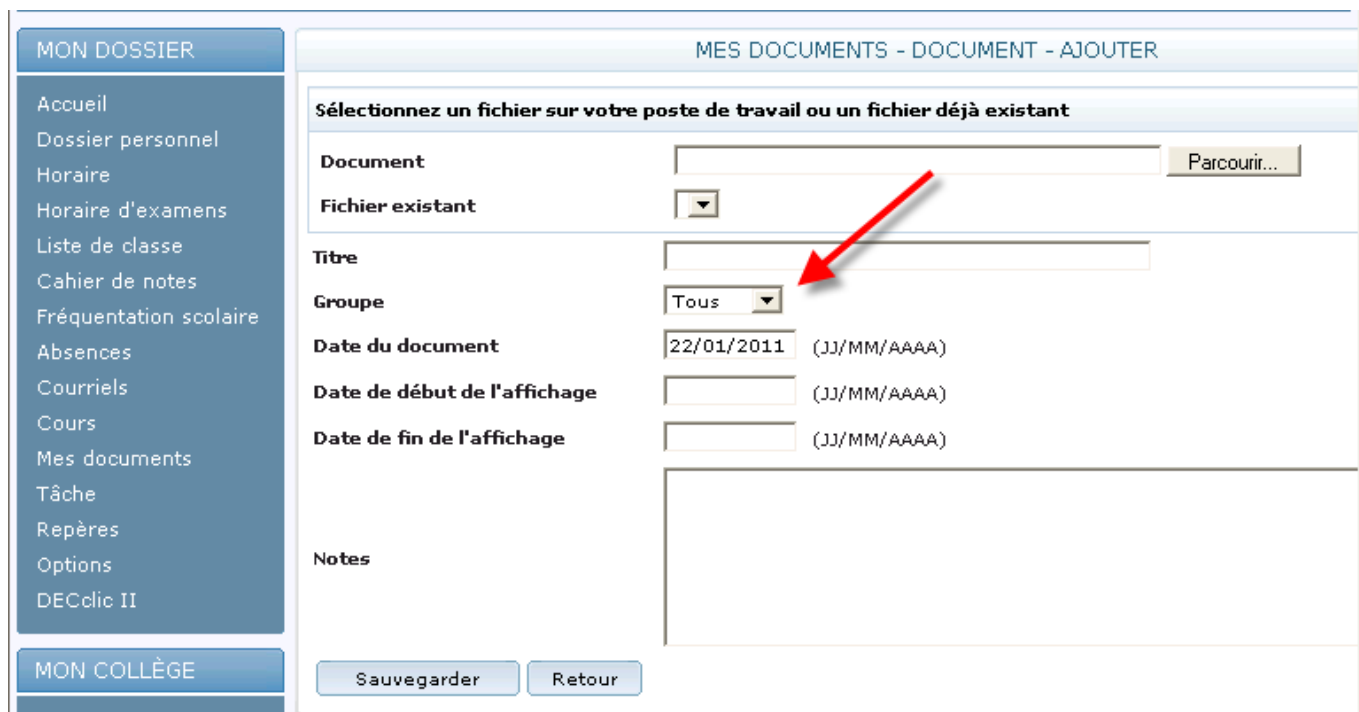
Documents

Date	Titre	Groupe	Document	Description	Dates d'affichage
<input type="button" value="Ajouter"/>					

Liens

Date	Titre	Groupe	Lien
<input type="button" value="Ajouter"/>			

4- Sélectionner le groupe ou « Tous » pour : « Tous les groupes du cours » :

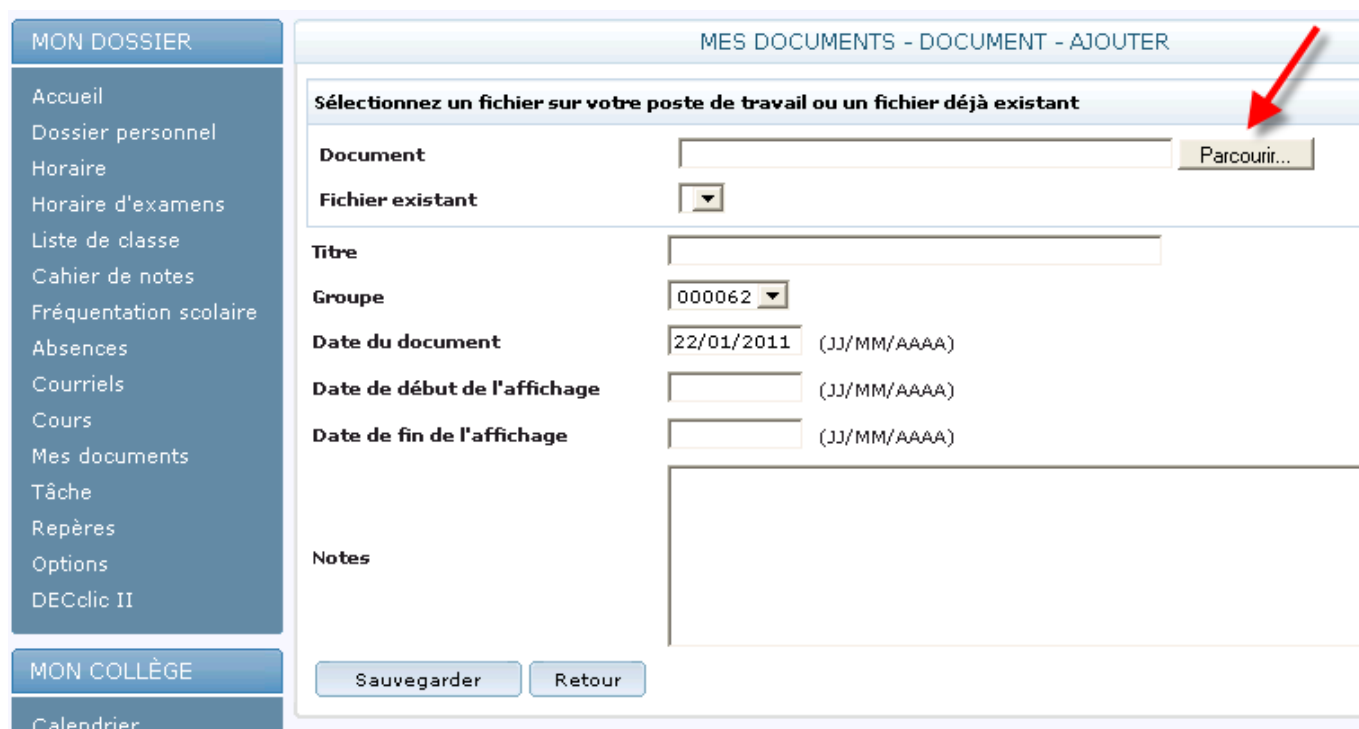


The screenshot shows a web interface for adding a document. On the left is a navigation menu with 'MON DOSSIER' and 'MON COLLÈGE' sections. The main area is titled 'MES DOCUMENTS - DOCUMENT - AJOUTER' and contains the following fields:

- Document**: Text input field with a 'Parcourir...' button.
- Fichier existant**: Dropdown menu.
- Titre**: Text input field.
- Groupe**: Dropdown menu with 'Tous' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Date du document**: Date input field with '22/01/2011' and '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Date de début de l'affichage**: Date input field with '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Date de fin de l'affichage**: Date input field with '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Notes**: Large text area.

At the bottom are 'Sauvegarder' and 'Retour' buttons.

5- Cliquer sur le bouton « Parcourir » pour aller chercher dans votre disque dur le fichier ou les fichiers à télécharger et à déposer :



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Groupe' dropdown menu is now set to '000062'. A red arrow points to the 'Parcourir...' button.

The main area is titled 'MES DOCUMENTS - DOCUMENT - AJOUTER' and contains the following fields:

- Document**: Text input field with a 'Parcourir...' button. A red arrow points to this button.
- Fichier existant**: Dropdown menu.
- Titre**: Text input field.
- Groupe**: Dropdown menu with '000062' selected.
- Date du document**: Date input field with '22/01/2011' and '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Date de début de l'affichage**: Date input field with '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Date de fin de l'affichage**: Date input field with '(JJ/MM/AAAA)' format.
- Notes**: Large text area.

At the bottom are 'Sauvegarder' and 'Retour' buttons.

6- Attention : il est nécessaire d'inscrire sous « Titre » le nom du fichier qui sera visible aux étudiants :

The screenshot shows a web interface for adding a document. On the left is a navigation menu with 'MON DOSSIER' and 'MON COLLÈGE' sections. The main area is titled 'MES DOCUMENTS - DOCUMENT - AJOUTER' and contains the following fields:

- Document:** C:\Documents and Settings\Pcbacrie\Bureau\Ess (with a 'Parcourir...' button)
- Fichier existant:** A dropdown menu.
- Titre:** An empty text input field, highlighted by a red arrow.
- Groupe:** 000062 (dropdown)
- Date du document:** 22/01/2011 (format JJ/MM/AAAA)
- Date de début de l'affichage:** Empty (format JJ/MM/AAAA)
- Date de fin de l'affichage:** Empty (format JJ/MM/AAAA)
- Notes:** A large empty text area.

At the bottom are 'Sauvegarder' and 'Retour' buttons.

7- Une fois le document sélectionné et le titre inscrit, cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

This screenshot is identical to the one above, showing the same form fields. A red arrow points from the top right towards the 'Sauvegarder' button at the bottom left, indicating the next step in the process.

- 8- Votre document est déposé et les étudiants de votre cours ou du ou des groupes sélectionnés y ont accès :

The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a sidebar menu titled 'MON DOSSIER' with options like 'Accueil', 'Dossier personnel', 'Horaire', etc. The main content area is titled 'COURS - HIVER 2011'. It features dropdown menus for 'Session' (Hiver 2011) and 'Cours' (101A25MO - Autoconservation vivants). There are three tabs: 'Accueil', 'Ressources', and 'Élèves'. The 'Ressources' tab is active, showing a table of documents. A red arrow points to the 'Document' column of the table.

Date	Titre	Groupe	Document	Description	Dates d'affichage	
22/01/2011	essai	000062	Essai.docx			↑ ↓

Buttons: Ajouter

Section: Liens

Date	Titre	Groupe	Lien
------	-------	--------	------

Buttons: Ajouter

- 9- Oups ! Vous désirez effacer un document qui est périmé ou que vous avez déposé par erreur à l'intention des étudiants de votre cours ? Ne cliquez pas sur le document (dans la colonne « Document »), mais cliquez sur le titre du document (dans la colonne : « Titre »)

- 10- Puis, cliquez sur le bouton « Supprimer » :

The screenshot shows the 'MES DOCUMENTS - DOCUMENT - MODIFIER' interface. It displays details for a document named 'Essai.docx'. The 'Titre' field contains 'document1_depose_22janvier2011'. The 'Groupe' is set to '000062'. The 'Date du document' is '22/01/2011'. There are fields for 'Date de début de l'affichage' and 'Date de fin de l'affichage'. A red arrow points to the 'Supprimer' button at the bottom.

Document: Essai.docx

Titre: document1_depose_22janvier2011

Groupe: 000062

Date du document: 22/01/2011 (JJ/MM/AAAA)

Date de début de l'affichage: (JJ/MM/AAAA)

Date de fin de l'affichage: (JJ/MM/AAAA)

Notes:

Buttons: Sauvegarder, Supprimer, Retour

11-Que voit l'étudiant ? Voici les 3 étapes simples par lesquelles l'étudiant récupère le document déposé à son intention dans son cours :

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Mes documents
- Horaire
- Modification d'horaire
- Horaire d'examens
- Paiement en ligne
- Cours - Notes**
- Bulletin
- Choix de cours
- Tests en ligne
- Cheminement
- État de compte
- Fréquentation scolaire

COURS - NOTES - HIVER 2011

Session: Hiver 2011

Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Relevé de notes](#)

Accueil | Ressources | Évaluations

Groupe: 000002

Aucune évaluation.

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Mes documents
- Horaire
- Modification d'horaire
- Horaire d'examens
- Paiement en ligne
- Cours - Notes
- Bulletin
- Choix de cours
- Tests en ligne
- Cheminement
- État de compte

COURS - NOTES - HIVER 2011

Session: Hiver 2011

Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Relevé de notes](#)

Accueil | **Ressources** | Évaluations

Groupe: 000002

Aucune évaluation.

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Mes documents
- Horaire
- Modification d'horaire
- Horaire d'examens
- Paiement en ligne
- Cours - Notes
- Bulletin
- Choix de cours
- Tests en ligne
- Cheminement

COURS - NOTES - HIVER 2011

Session: Hiver 2011

Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Relevé de notes](#)

Accueil | Ressources | **Évaluations**

Groupe: 000002

Documents			
Date	Titre	Document	Description
22/01/2011	document1_depose_22janvier2011	Essai.docx	

12- Les professeurs peuvent-ils relier leur page web ou déposer des liens Internet utiles pour leur cours à l'intention des étudiants ? Oui. Suivez les étapes : 1. Cliquer sur Cours → Ressources → Liens ; 2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » ; 3. Coller ou écrire l'adresse web, ne pas oublier de mettre un titre ; 4. Sélectionner tout le cours ou tel groupe particulier ; 5. Sauvegarder.

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclé II

COURS - HIVER 2011

Session

Cours

[Copie de ressources](#)

Accueil	Ressources	Élèves
---------	------------	--------

Documents

Date	Titre	Groupe	Document	Description	Dates d'affichage
<input type="button" value="Ajouter"/>					

Liens

Date	Titre	Groupe	Lien
<input type="button" value="Ajouter"/>			

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclé II

- LIEN - AJOUTER

Titre

Adresse

Groupe

Date du lien (JJ/MM/AAAA)

Notes

13. Oups ! Comment supprimer un lien Internet ? Cliquer sur le titre du lien dans la colonne « Titre ».

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclé II

COURS - HIVER 2011

Session: Hiver 2011
Cours: 101A25MO - Autoconservation vivants

[Copie de ressources](#)

Accueil | Ressources | Élèves

Documents

Date	Titre	Groupe	Document	Description	Dates d'affichage
------	-------	--------	----------	-------------	-------------------

Ajouter

Liens

Date	Titre	Groupe	Lien	
22/01/2011	Collège	Tous	http://www.cmontmorency.qc.ca	↑ ↓

Ajouter

14. Cliquer sur le bouton : « Supprimer ».

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaire
- Horaire d'examens
- Liste de classe
- Cahier de notes
- Fréquentation scolaire
- Absences
- Courriels
- Cours
- Mes documents
- Tâche
- Repères
- Options
- DECclé II

- LIEN - MODIFIER

Titre: Collège
Adresse: http://www.cmontmorency.qc.ca
Groupe: Tous
Date du lien: 22/01/2011 (JJ/MM/AAAA)

Notes

Sauvegarder | Supprimer | Retour