



# e CAMPUS

**Guide à l'intention de la clientèle étudiante  
à distance 2016-2017**

**Service des technologies d'apprentissage à distance**

## Table des matières

SECTION A : INFORMATION DE BASE .....	2
1. Mot de bienvenue .....	2
2. Exigences .....	3
a. <i>Équipement technique recommandé</i> .....	3
b. <i>Autres outils utilisés dans certains cours</i> .....	3
c. <i>Compte informatique de l'USB</i> .....	4
d. <i>Courriel de l'USB</i> .....	4
e. <i>Étudiant « revenant »</i> .....	5
f. <i>Accès au site du cours</i> .....	5
g. <i>Dates de début des sessions en 2016-2017</i> .....	5
h. <i>Carte étudiante</i> .....	5
i. <i>Qui joindre et pourquoi</i> .....	5
3. Plateformes utilisées à l'USB.....	6
4. Accéder à votre cours en ligne .....	7
5. Communication .....	8
SECTION B : COMPOSANTES DES SITES DE COURS EN LIGNE .....	9
1. Contenu du cours.....	9
2. Navigation eCAMPUS .....	10
3. Déconnexion.....	10
4. Assistance.....	10
5. Forums de discussion .....	11
6. Évaluations - Remise de travaux .....	12
7. Évaluations - Résultats des travaux.....	13
8. Carnet de notes .....	13
9. Profil des participants.....	13
SECTION C : FOIRE AUX QUESTIONS .....	15

## SECTION A : INFORMATION DE BASE

### 1. Mot de bienvenue

Ce document apporte des précisions au sujet des cours en ligne. L'Université de Saint-Boniface vous offre la possibilité de suivre par Internet plusieurs cours qui seraient difficilement accessibles autrement. Ces cours vous assurent une grande flexibilité : vous n'avez pas à vous déplacer, vous pouvez les suivre à partir de votre foyer au moment qui vous convient le mieux; vous effectuez les lectures et les activités et participez aux forums électroniques à votre propre rythme tout en respectant les dates de remise des travaux ou autres exigences académiques.

Les professeurs sont disponibles pour répondre à vos questions portant sur le contenu de vos cours. Des personnes-ressources sont aussi disponibles pour vous offrir un soutien technologique, entre autres.

Ainsi, nous nous efforçons de faire en sorte que votre expérience soit des plus enrichissantes et profitons de l'occasion pour vous souhaiter la bienvenue dans l'univers des cours à distance de l'Université de Saint-Boniface.

## 2. Exigences

En plus des fonctions de base de navigation sur Internet, de l'utilisation d'un courriel et de l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, il est important que vous preniez connaissance des outils qui vous seront nécessaires pour vos cours en ligne.

### a. Équipement technique recommandé

*(La plupart des ordinateurs dotés d'une connexion à Internet devraient être suffisants pour les cours en ligne. Toutefois, nous recommandons un équipement de base afin d'assurer le plein potentiel des cours.)*

#### i. Matériel

- Ordinateur avec Windows **XP** ou Mac **G5** au minimum
- Connexion Internet (Il est fortement recommandé qu'elle soit à haute vitesse.)
- Google Chrome, Firefox ou Internet Explorer 8 ou plus
- Haut-parleurs et écouteurs

**En cliquant sur ce lien, vous trouverez les configurations minimales et recommandées pour votre ordinateur :** [Matériel de base pour suivre un cours par Internet](#)

#### ii. Logiciels

- Logiciel de traitement de texte (préférentiellement Microsoft Word 2007 ou version ultérieure)
  - \* *Si vous avez un différent logiciel de traitement de texte, vous pouvez contacter le STAD pour faire des tests afin de vous assurer qu'il est compatible et que le professeur pourra ouvrir vos documents.*
- Logiciel pour lire des documents PDF (Adobe Acrobat Reader) et pour des éléments multimédias (Adobe Flash). Veuillez noter que Flash n'est pas un logiciel utilisé dans tous les cours.
  - \* *Ces logiciels peuvent être téléchargés gratuitement en ligne aux liens suivants :*
    - Flash : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>
    - Reader : <http://get.adobe.com/fr/reader/>

### b. Autres outils utilisés dans certains cours

Lors de l'utilisation d'eCAMPUS, il arrive que pour certains cours vous deviez utiliser des outils complémentaires. Voici les plus courants :

- Casque d'écoute avec microphone
- Webcam
- QuickTime (Fonctionne seulement avec Internet Explorer)
  - <http://support.apple.com/kb/DL762>
- Windows Media Player
  - <http://windows.microsoft.com/fr-CA/windows/downloads/windows-media-player>

N. B. : Il se peut que vous deviez utiliser des logiciels plus spécifiques au programme. Le cas échéant, vous en serez informé.

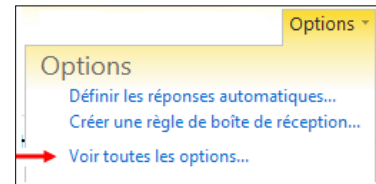
### c. Compte informatique de l'USB

- Normalement, un compte informatique et un compte courriel de l'USB sont générés dans un délai de deux jours ouvrables à la suite de votre admission. Vous recevrez une notification par courriel des Services informatiques (à votre courriel personnel) indiquant les coordonnées de votre compte informatique.
- Si une semaine avant le début du cours, vous n'avez pas reçu les coordonnées de votre compte informatique ou si vous éprouvez des difficultés à accéder à votre compte courriel de l'USB, veuillez communiquer avec les Services informatiques en composant le 204-235-4406 ou par courriel à [si@ustboniface.ca](mailto:si@ustboniface.ca).
- Veuillez noter que vous ne pourrez accéder au site des cours en ligne qu'à partir du premier jour de la session.

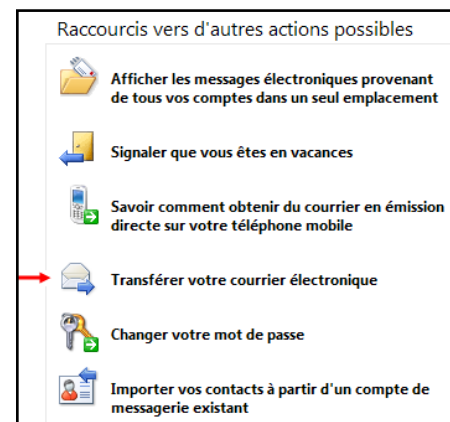
### d. Courriel de l'USB

- Afin de vous connecter au courriel de l'USB, cliquez sur le lien suivant : <https://courrier.monusb.ca> et ensuite entrez vos coordonnées.
- Si vous ne vérifiez pas votre compte courriel de l'USB régulièrement, il serait avantageux pour vous d'utiliser la fonction **Transférer** afin que les courriels soient redirigés vers votre courriel personnel.
  - Pour ce faire, connectez-vous à votre compte courriel de l'USB.

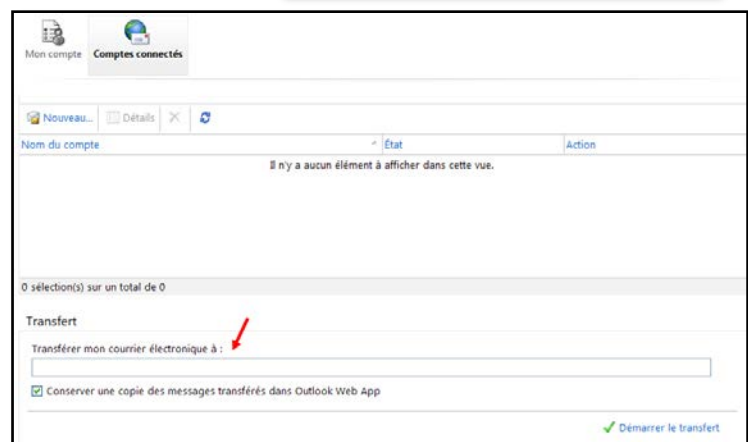
- Dans le menu **Options** (coin supérieur droit de votre écran), cliquez sur **Voir toutes les options...**



- Dans le menu à la droite de votre écran (Raccourcis vers d'autres actions possibles), cliquez sur **Transférer votre courrier électronique**.



- Au fond de la page, dans la case **Transférer mon courrier électronique à :**, entrez l'adresse courriel à laquelle vous voulez que vos messages soient transférés et cliquez sur **Démarrer le transfert**.



Si vous avez besoin de plus d'information, contactez les Services informatiques à [si@ustboniface.ca](mailto:si@ustboniface.ca).

**e. Étudiant « revenant »**

- Si vous n'êtes pas un nouvel étudiant à l'USB et que vous aviez accès à votre compte informatique et à votre compte courriel l'an passé, vous pourrez utiliser les mêmes coordonnées pour vous connecter. Si vous éprouvez des difficultés, veuillez communiquer avec les Services informatiques au 204-235-4406 ou par courriel à [si@ustboniface.ca](mailto:si@ustboniface.ca).

**f. Accès au site du cours**

- Veuillez noter que vous ne pourrez accéder au [site des cours en ligne](#) qu'à partir du premier jour de la session à moins d'avis contraire. Le cas échéant, vous serez prévenu par courriel.

**g. Dates de début des sessions en 2016-2017**

- Le 6 septembre 2016 pour la session d'automne
- Le 4 janvier 2017 pour la session d'hiver
- Le 1 mai 2017 pour l'intersession au printemps

Si votre cours est accessible à une date différente, on vous le fera savoir.

**h. Carte étudiante**

- Une carte étudiante de l'Université de Saint-Boniface est nécessaire pour avoir accès aux services de la Bibliothèque Alfred-Monnin, du Centre d'informatique, du Service des sports, du Sportex et de l'Association des étudiantes et des étudiants.

**Étudiants à distance**

Les étudiantes et étudiants à distance peuvent demander une carte étudiante en remplissant le formulaire [Demande de carte d'identité](#) et en faisant parvenir les pièces requises au bureau du Sportex.

**i. Qui joindre et pourquoi**

- Sur ce lien, vous trouverez les personnes-ressources qui pourront vous fournir de plus amples renseignements selon la nature de vos besoins : [Qui joindre et pourquoi](#)

Pour de plus amples renseignements relatifs aux outils utilisés dans le cadre des cours à distance, nous vous invitons à consulter nos [Ressources en ligne](#) où vous trouverez de nombreux documents techniques ainsi que des tutoriels pouvant faciliter l'apprentissage et l'utilisation de certains outils électroniques.

### 3. Plateformes utilisées à l'USB

- Pour ses cours en ligne, l'USB utilise depuis quelques années la plateforme d'apprentissage **eCAMPUS**. Cependant, plusieurs cours utilisent toujours une ancienne plateforme (HTML). Ce guide contient de l'information pertinente pour les deux plateformes.
- Afin de savoir quelle plateforme votre cours utilise (et ainsi quelles sections de ce guide suivre), référez-vous à la liste ci-dessous.



#### ○ Cours – plateforme eCAMPUS

CDSB 7011, CDSB 7021, CDSB 7031, CDSB 7041, CDSB 7051, CDSB 7061, CDSB 7071, CDSB 7081
EDUA 5041, EDUA 5061, EDUA 5481, EDUA 5521, EDUA 5801, EDUA 7011, EDUA 7021, EDUA 7031, EDUA 7041, EDUA 7051, EDUA 7081, EDUA 7231, EDUA 7521, EDUA 7541, EDUA 7551, EDUA 7611, EDUA 7751, EDUA 7761, EDUA 7841, EDUB 3311, EDUB 3321
ACC 1101, CM 134, CM 135, EJE 011, GE 204, TO 101




#### ○ Cours – plateforme HTML (et eCAMPUS pour certains outils)

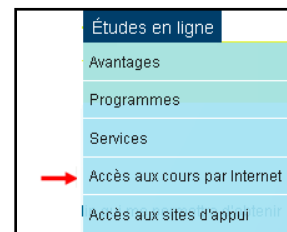
EDUA 5601
TRAD 2111, TRAD 2151, TRAD 3011, TRAD 3051, TRAD 3111, TRAD 3121, TRAD 3131, TRAD 3141, TRAD 3261, TRAD 3271, TRAD 3281, TRAD 4011, TRAD 4051, TRAD 4061, TRAD 4071, TRAD 4091, TRAD 4101, TRAD 4111, TRAD 4231, TRAD 4241, TRAD 4263, TRAD 4271, TRAD 4273, TRAD 4281, TRAD 4361, TRAD 4371, TRAD 4381, TRAD 4391, TRAD 4401, TRAD 4411, TRAD 4421, TRAD 4501
COMM 300, COMP 300, INFO 300
GEST 300, GEST 301, GEST 302
LEJE 301, LEJE 302-303

***Veillez noter** que la plupart des cours sur la plateforme HTML utilisent aussi la plateforme eCAMPUS pour les forums de discussion ou pour la remise de travaux.*


- Dans le présent guide, vous allez voir que certaines fonctions sont spécifiques à une plateforme. Référez-vous aux symboles ci-haut afin de savoir quelle est l'information pertinente pour votre cours.

## 4. Accéder à votre cours en ligne

- Allez au site Web de l'USB à l'adresse : <http://ustboniface.ca>.
  - Cliquez sur l'onglet : 
  - Ensuite cliquez sur le menu : **Études en ligne** et **Accès aux cours par Internet**
- La liste de liens pour tous les cours en ligne s'affichera. Dans cette liste, repérez votre cours et cliquez sur son titre.
- Entrez les coordonnées de votre compte informatique de l'USB et cliquez sur le bouton **Connexion**.



### **eCAMPUS**

- À ce stade, vous serez connecté à la plateforme d'apprentissage de votre cours. Une liste de tous les cours en ligne **auxquels vous êtes inscrit apparaîtra**. Cliquez sur le cours auquel vous voulez accéder.
  - Si vous ne pouvez accéder à votre cours ou si vous avez besoin de plus d'information concernant la plateforme d'apprentissage eCAMPUS, veuillez envoyer un courriel à [stad@ustboniface.ca](mailto:stad@ustboniface.ca) en indiquant votre nom, la cote et le titre de votre cours ainsi que la raison de votre courriel.
- Il existe aussi un raccourci sur la page d'accueil de l'USB pour vous rendre directement au site de eCAMPUS de l'USB. Pour ce faire, lorsque vous êtes sur le site <http://ustboniface.ca>, cliquez sur l'onglet : 
- Ensuite, vous trouverez le bouton suivant dans le coin inférieur droit de la page :



### **HTML**

- À ce stade, vous serez connecté à la plateforme d'apprentissage de votre cours.
  - Vous devriez avoir accès à votre cours en ligne le premier jour de la session. Si vous n'avez pas accès au site du cours, veuillez communiquer avec les Services informatiques par courriel à [si@ustboniface.ca](mailto:si@ustboniface.ca).
- Veuillez noter qu'il serait aussi important que vous essayiez de vous connecter à la plateforme eCAMPUS si votre cours utilise la fonction du forum ou de dépôt de travaux.
  - Si vous éprouvez des difficultés, veuillez communiquer avec le Service des technologies d'apprentissage à distance en composant le 204-237-1818 ou par courriel à [stad@ustboniface.ca](mailto:stad@ustboniface.ca).



## 5. Communication

- Après l'envoi des coordonnées de votre compte informatique et adresse courriel de l'USB, toutes les communications faites par le professeur et toute autre instance de l'USB seront envoyées à votre adresse courriel de l'USB.
- Si vous désirez communiquer avec votre professeur, vous trouverez son adresse courriel dans le site du cours, soit sous l'onglet **Professeur**, soit par un lien hypertexte **Professeur**.

## SECTION B : COMPOSANTES DES SITES DE COURS EN LIGNE

Veillez noter qu'il est possible que votre cours ne contienne pas toutes ces composantes.

### 1. Contenu du cours



#### HTML

Vous accédez à toute l'information pertinente et au contenu du cours en utilisant les menus à la gauche ou au haut de l'écran.



#### eCAMPUS

Vous accédez à toute l'information pertinente et au contenu du cours en faisant défiler les **Blocs de contenu** jusqu'au bas de la page. Vous pouvez aussi accéder à certains contenus par type sous le bloc optionnel **Activités** à la gauche de l'écran.

Figure : Exemple d'une page d'accueil d'un cours utilisant la plateforme eCAMPUS

The screenshot shows a course page on the eCAMPUS platform. On the left, there is a sidebar with several sections: 'Personnes' (with a 'Participants' link), 'Activités' (with links for 'Devoirs', 'Forums', and 'Ressources'), 'Messages personnels' (indicating no messages are pending), and 'Calendrier' (a calendar for June 2016). A red box labeled 'Blocs optionnels' points to the 'Activités' section. The main content area is titled '2016 INTERSESSION' and 'EDUA 5041 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL'. It includes a description of the course, a list of resources (e.g., 'Professeur : TOM MICHAUD', 'DÉMARRAGE (Commencez ici)', 'FEUILLE DE ROUTE'), and a section for 'ÉVALUATIONS' with various tasks and their percentages. A red box labeled 'Blocs de contenu' points to the main content area. A red dashed box contains the text: 'Assurez-vous de défiler jusqu'au bas de la page pour voir tout le contenu du cours.'

## 2. Navigation sur eCAMPUS

En général, on navigue sur les sites eCAMPUS en cliquant sur des liens hypertextes, des menus déroulants et des boutons.

Le chemin de navigation sous l'en-tête du site permet de naviguer sur la plateforme eCAMPUS en cliquant sur les liens du chemin.

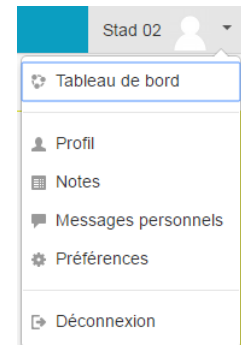
Figure : Exemple d'un chemin de navigation



- Cliquez sur la **cote du cours** (Ex. DEMO 100) **pour revenir à la page d'accueil du cours.**
- Cliquez sur « Tableau de bord » pour revenir à la liste des cours disponibles.

## 3. Déconnexion

Pour vous déconnecter de la plateforme eCAMPUS, revenez à la page d'accueil de votre cours et cliquez sur la flèche à droite de votre nom située dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez **Déconnexion** en bas du menu déroulant.



## 4. Assistance



### **HTML**

- Les cours sur la plateforme HTML contiennent tous un onglet portant l'un des noms suivants : Ressources en ligne, Assistance, ou Appui technique. Vous trouverez à cet endroit l'information pertinente si vous avez besoin d'aide.



### **eCAMPUS**

- Les cours sur la plateforme eCAMPUS contiennent tous un lien portant l'un des noms suivants : Ressources en ligne, Assistance, ou Appui technique. Celui-ci se retrouve généralement dans le **bloc de contenu** sur la page principale du cours. Vous trouverez à cet endroit l'information pertinente si vous avez besoin d'aide.

## 5. Forums de discussion

Qu'est-ce qu'un forum de discussion?

Il s'agit d'un outil d'échanges synchrones qui permet aux étudiantes et étudiants inscrits à un cours de discuter entre eux et avec le professeur ou la professeure en posant des questions ou en faisant des commentaires.



## HTML

- Accès au forum :
  - Localisez l'onglet pour le **Forum** dans le menu au haut ou à la gauche de votre écran. (Il pourrait aussi être nommé **Téléconférence**.) Cette page vous indiquera de cliquer sur un lien pour accéder au forum de discussion et celui-ci vous redirigera vers la plateforme de eCAMPUS.
  - À ce stade, vous allez devoir entrer vos coordonnées pour vous connecter à la plateforme eCAMPUS. Cliquez sur le lien de votre cours. Si le nom de votre cours n'y figure pas, envoyez un courriel à [stad@ustboniface.ca](mailto:stad@ustboniface.ca).
- Suivez les directives de la section eCAMPUS ci-dessous.



## eCAMPUS

- Référez-vous aux guides eCAMPUS d'utilisation du forum disponibles dans nos [ressources en ligne](#).

### [Guide sommaire d'utilisation du forum de discussion](#)

Si vous éprouvez des difficultés, veuillez communiquer avec le Service des technologies d'apprentissage à distance en composant le 204-237-1818, sans frais au Canada : 1-888-233-5112 ou par courriel à [stad@ustboniface.ca](mailto:stad@ustboniface.ca).

## 6. Évaluations - Remise de travaux



Dans le cadre de vos cours, vous aurez à remettre différents travaux ou évaluations. Vous trouverez ci-dessous les informations utiles à ce sujet.

### **Comment nommer les fichiers**

Pour bien différencier vos fichiers de ceux des autres membres du cours, et éviter que vos documents ne soient écrasés ou supprimés par les envois suivants, utilisez la nomenclature décrite dans ce document-ci pour nommer vos fichiers : [Comment nommer vos fichiers](#).



## HTML

- Il est possible que vous deviez envoyer vos travaux par courriel au professeur ou à la professeure (avec le document en pièce jointe). Si c'est le cas, son adresse courriel se trouvera sous l'onglet **Professeur** dans le menu à la droite ou au haut de l'écran.
  - **Ajouter une pièce jointe à un courriel** : Connectez-vous à votre compte courriel de l'USB et ouvrez une fenêtre pour composer un nouveau message. Cliquez sur l'icône  (dans le coin supérieur gauche de la fenêtre) et une fenêtre pour sélectionner le fichier que vous voulez ajouter s'affichera. Sélectionnez le fichier à joindre au courriel et cliquez sur . Après quelques instants, le fichier sera joint à votre courriel.
- Il est aussi possible que vous deviez utiliser la fonction de dépôt de devoirs sur la plateforme eCAMPUS. Si c'est le cas, ce sera indiqué dans la documentation de votre cours. Suivez les directives de la section eCAMPUS ci-dessous.



## eCAMPUS

- L'activité Devoirs de eCAMPUS vous offre un espace privé où vous pouvez déposer en ligne vos travaux terminés et offre au professeur ou à la professeure un endroit central où consulter et évaluer les travaux rendus par les étudiants et étudiantes.

Référez-vous au guide eCAMPUS de dépôt de devoirs qui se trouve dans nos [ressources en ligne](#) pour plus d'information.

[Devoirs – Guide d'utilisation de l'étudiant ou de l'étudiante](#)

## 7. Évaluations - Résultats des travaux



### HTML

- Si vous avez fait parvenir votre travail à votre professeur ou professeure par courriel, il ou elle vous enverra les résultats et rétroactions en répondant à votre courriel.



### eCAMPUS

- Si vous avez envoyé votre travail par l'entremise du dépôt de devoirs de la plateforme eCAMPUS, suivez les directives du guide eCAMPUS de dépôt de devoirs ci-dessous.

Référez-vous au guide eCAMPUS de dépôt de devoirs qui se trouve dans nos [ressources en ligne](#) pour plus d'information.

[Devoirs – Guide d'utilisation de l'étudiant ou de l'étudiante](#)

## 8. Carnet de notes



### eCAMPUS

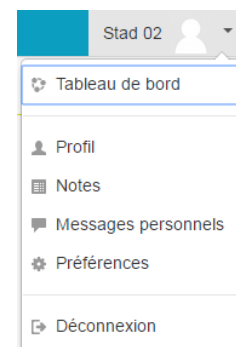
- Si le carnet de notes est activé pour votre cours, vous le trouverez dans le bloc Réglages, **Administration du cours**. Pour voir la liste de tous les travaux notés du cours (avec la pondération), cliquez sur **Notes** dans le bloc optionnel **Administration** à la gauche de votre écran. Vous verrez un tableau s'afficher avec le titre de l'activité, le barème utilisé et votre note. À cet endroit, vous trouverez chacun des travaux notés, leur pondération et la note finale du cours. (Veuillez noter que certains cours affichent un carnet de notes de toutes les évaluations du cours.)

## 9. Profil des participants



### eCAMPUS

- L'onglet **Profil** vous donne la possibilité d'ajouter de l'information vous concernant. C'est à vous de décider si vous voulez ajouter cette information. Veuillez toutefois noter que l'information que vous ajoutez à votre profil pourra être vue par tous les étudiants inscrits à tous vos cours. (Soyez prudent avec les informations que vous affichez, car tous les utilisateurs eCAMPUS qui ont accès aux mêmes cours que vous



peuvent voir cette information. Le profil est créé pour tout votre compte eCAMPUS et non seulement pour un des cours auxquels vous êtes inscrit.)

- Pour ajouter de l'information à votre profil, cliquez sur la flèche à droite de votre nom située dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez **Profil**.

Vous avez la possibilité de modifier les champs d'entrée suivants :

- votre ville,
- votre pays,
- votre photo
- une description de vous-même, et
- vos centres d'intérêt.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une photo.

- Cliquez ensuite sur ***Enregistrer le profil***.

## SECTION C : FOIRE AUX QUESTIONS



**Q1.** Je ne peux pas ouvrir un document PDF que je dois lire. Que dois-je faire?

- R. Afin de pouvoir ouvrir les documents PDF, vous devez utiliser le logiciel Acrobat Reader. Vous pouvez télécharger la version la plus récente du logiciel gratuit en ligne à l'adresse électronique : <http://get.adobe.com/fr/reader/>. Après avoir installé ce logiciel, réessayez d'ouvrir le document PDF. Si vous éprouvez encore des difficultés, communiquez avec le **STAD** en envoyant un courriel à [stad@ustboniface.ca](mailto:stad@ustboniface.ca).



**Q2.** Je ne vois pas tous les cours auxquels je suis inscrit sur eCAMPUS. Comment faire pour tous les voir ?

- R. Par défaut, eCAMPUS affiche un maximum de 15 cours sur votre page d'accueil. Si vous avez plus de quinze cours, il y aura un message dans le bas de la page indiquant « Vous avez x cours cachés ». Pour modifier l'affichage de votre page d'accueil (Tableau de bord) eCAMPUS, suivez les étapes contenues dans le document [Personnalisation de votre page d'accueil](#).



**Q3.** J'ai déposé (téléchargé) mon devoir sur la plateforme eCAMPUS mais rien ne m'indique que le devoir a bel et bien été reçu. Comment puis-je m'assurer que le document a été reçu?

- R. Vous pouvez vérifier dans la section **Activités** quels sont les devoirs que vous avez déjà remis en cliquant sur **Devoirs** (à gauche de l'écran). Lorsque vous cliquez sur **Devoirs**, vous devriez voir un relevé indiquant le nom du devoir, le type de devoir et la date de soumission.



**Q4.** Combien de documents puis-je déposer pour une évaluation sur la plateforme eCAMPUS?

- R. L'outil Devoirs d'eCAMPUS peut permettre le dépôt de plus d'un document par travail. Cependant, selon la nature de l'évaluation, il se pourrait que ce soit limité à un certain nombre de fichiers.



**Q5.** Quelle est la taille limite pour les documents déposés?

- R. Selon la nature du devoir, la limite de la taille du document déposé est de 48 MB par document. Veuillez noter que le professeur ou la professeure peut réduire cette limite.



**Q6.** J'ai déposé mon devoir sur la plateforme eCAMPUS et j'ai soumis le mauvais document par mégarde. Comment puis-je le récupérer ou le retirer?

- R. Si votre professeur a permis la possibilité de remplacer un document déposé pour un devoir, vous avez la possibilité de le remplacer (ou de supprimer le premier document déposé et en déposer une nouvelle version) par l'entremise de l'outil Devoirs, **et ce, avant la date d'échéance du devoir**.

Si l'outil est configuré pour ne pas permettre la possibilité de remplacer un document déjà déposé par un étudiant ou une étudiante, le professeur ou la professeure est la seule personne à pouvoir intervenir. Il faut donc l'informer de la situation par téléphone ou par courriel afin qu'il puisse autoriser un second envoi pour un même devoir.





**Q7.** Je ne veux pas recevoir les avis par courriel lorsqu'un message est ajouté à un forum de discussion. Comment désactiver l'option?

R. Vous pouvez modifier les paramètres de votre profil pour vous assurer que vous n'êtes pas abonné automatiquement lorsque vous postez un message.

Notez que le désabonnement du forum ne vous enlèvera pas les accès pour afficher des messages. L'abonnement au forum veut simplement dire que vous allez recevoir un courriel chaque fois qu'un message y sera ajouté (qu'il soit d'un autre étudiant ou du professeur ou de la professeure).

Lorsque vous vous connecterez à la plateforme eCAMPUS, vous verrez « **Votre Nom** ». Ce texte se trouvera soit au haut ou au bas de la page en fonction de la section dans laquelle vous êtes sur la plateforme. Cliquez sur **Votre Nom** qui devrait apparaître en jaune.

Vous devriez maintenant voir votre page profil. Cliquez sur l'onglet **Préférences**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Préférences de forum**.

Retrouvez le champ **Auto-abonnement aux forums** et sélectionnez l'option **Non, ne pas m'abonner automatiquement aux forums**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil** au bas de la page.