

# Accessibilité des documents numériques

## Création d'un raccourci sur le bureau de l'enseignant(e)

Pour faciliter l'accès des documents à l'élève pour une utilisation avec les outils technologiques, plusieurs options sont possibles (coffre commun, clé USB, envoi par courriel avec Outlook, Classroom, Drive, etc.).

La création d'un raccourci sur le bureau de l'enseignante vers le dossier d'un élève permet d'y déposer les travaux ou évaluations dans la section « Mes Documents » de l'élève (cela permet aussi de récupérer des travaux non remis).

### Accéder à la session de l'élève par l'adulte

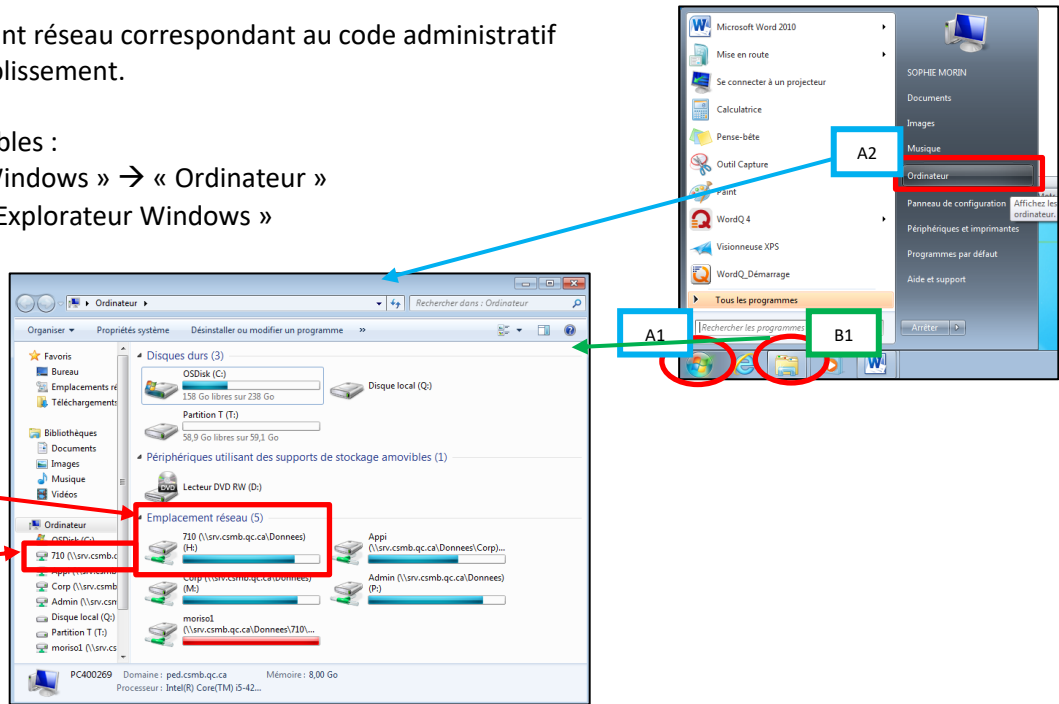
1. Accéder à l'emplacement réseau correspondant au code administratif (numéro) de votre établissement.

Deux façons sont possibles :

- A. par le « Menu Windows » → « Ordinateur »
- B. par le dossier « Explorateur Windows »

2. Accéder au réseau de votre école en cliquant.

Sélectionner un de ces emplacements (selon votre affichage)



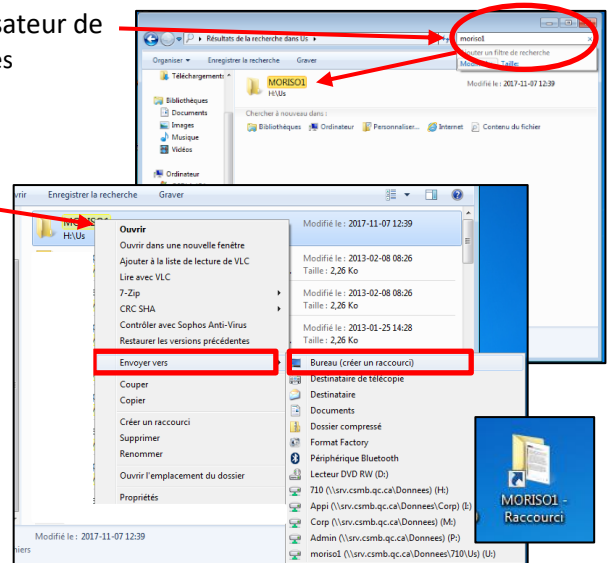
- Cliquer sur le dossier « Us » pour ouvrir
- Répéter sur le dossier « US - ele » : tous les dossiers des élèves de l'école vont y apparaître.

3. Dans la fenêtre de recherche, en haut à droite, entrer le code utilisateur de l'élève (les 4 premières lettres du nom de famille et les 2 lettres suivantes correspondantes avec le prénom et le chiffre). Lorsque le dossier s'affiche, ne pas l'ouvrir.

4. Placer le curseur sur le dossierier et faire un clic droit de souris.
  - Sélectionner « Envoyer vers »
  - « Bureau (créer un raccourci) »

Un raccourci sera créé qui mène directement à la session de l'élève.

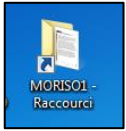
*Il est fortement suggéré de créer un sous-dossier (étape suivante) afin d'accéder directement au dossier de travail voulu.*



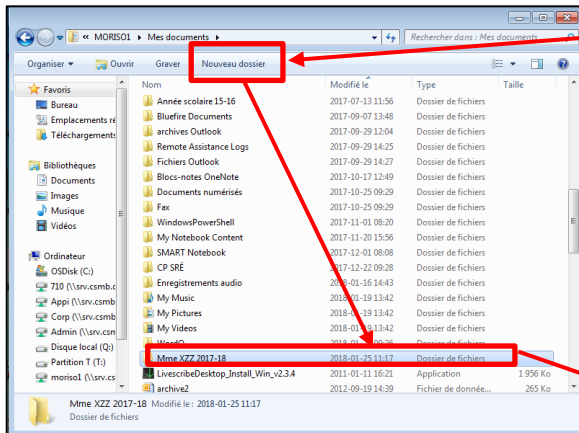
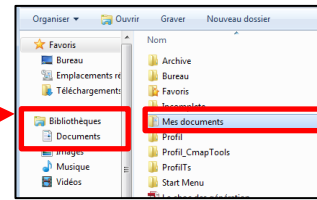
# Accessibilité des documents numériques

## Création d'un raccourci sur le bureau de l'enseignant(e)

### Créer un sous-dossier pour l'année en cours



1. Ouvrir la session de l'élève par le raccourci créé à l'étape précédente. Accéder à « Documents ».



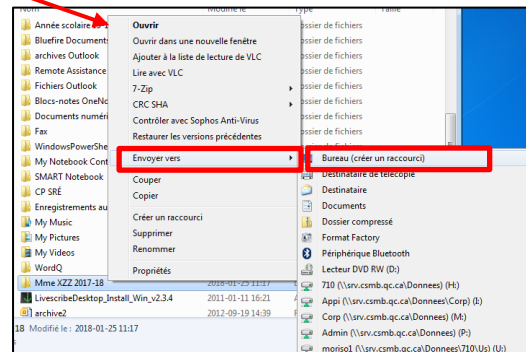
2. Créer un nouveau dossier qui sera un lien direct avec les éléments à récupérer de l'élève (ex. Nom de l'enseignante et année en cours).

→ Enregistrer.

3. Repérer le dossier créé et, sans l'ouvrir, faire un clic droit de souris.

→ Sélectionner « Envoyer vers »

→ « Bureau (créer un raccourci) »

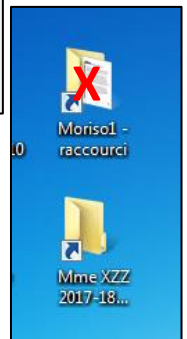


4. Sur le bureau de l'adulte, apparaîtront 2 dossiers.

Supprimer le raccourci avec le nom utilisateur de l'élève (ex. Moriso1).

Déposer les documents dans le sous-dossier. Lorsque l'élève ouvrira sa session sur le réseau, il aura accès à ceux-ci dans ses « Documents » au nom du dossier créé.

Il est également possible de créer un raccourci à l'élève en répétant la procédure décrite au point 3. Cela doit se faire sur sa session (ouverture de son profil).



#### Notes :

- Selon la connexion réseau, il est possible que certains dossiers ne soient pas visibles. Il est parfois nécessaire de rafraîchir la connexion.
- Il est important que la fermeture de la session de l'élève soit faite de façon adéquate (« Menu Windows » → « Arrêter »).

