

Diffuser et enregistrer un cours en ligne à partir des salles de classe

A) Ouvrir les équipements de la salle de classe

1. Dans une des salles de classe de l'UQAC, débarrer le **meuble audiovisuel** (avec la clé #101) pour avoir accès à l'ordinateur (1);



2. Démarrer l'**ordinateur** (s'il n'est pas déjà ouvert) (2);

3. a. Ouvrir le **projecteur** en appuyant sur le bouton rouge de la télécommande dans le meuble (3);



- b. Baisser l'écran du projecteur avec l'interrupteur sur le mur ou manuellement.



4. Sur l'**écran de droite**, une **caméra** doit être présente (elle sort du dessus de l'écran), si vous ne la voyez pas, appuyez sur le dessus de l'écran et elle sortira (4);
5. Il est possible que l'ordinateur fonctionne, mais que les écrans soient fermés. Si c'est le cas, appuyer sur le bouton de chaque écran dans le coin inférieur droit (5).
6. Ouvrir l'amplificateur de son qui se trouve dans le meuble et ajuster le bouton indiqué « ordinateur » pour le volume désiré.



B) Démarrer les applications pour l'enseignement

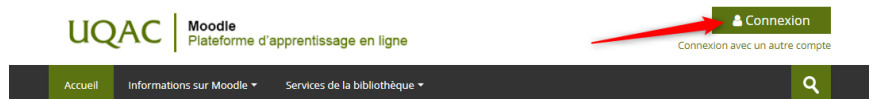
Voici la procédure suggérée afin d'organiser l'environnement d'enseignement s'il y a des étudiant-e-s en présentiel ET des étudiant-e-s à distance simultanément.

1 – Ouvrir Moodle

Tout d'abord, ouvrir une nouvelle page web (préférentiellement sur le navigateur Google Chrome).

Cliquer sur Moodle sur la page d'ouverture ou inscrire l'adresse dans le navigateur :

<https://moodle.uqac.ca/>



Cliquer sur le bouton « **Connexion** ».

Une redirection sera effectuée vers la page de connexion.
Utiliser les informations de connexion du compte UQAC;

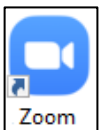
- A) Dans le premier champ, inscrire l'**identifiant UQAC** (**identifiant court** suivi de **@uqac.ca**). Exemple : j1smith@uqac.ca;
(Pour taper le caractère @ sur PC : enfoncer simultanément « Alt Car » (en bas à droite) et la touche « 2 »)
- B) Dans le deuxième champ, entrer le **mot de passe** (le même qui est utilisé pour accéder à votre **Intranet** et à votre **portail employé** de l'UQAC);
- C) Cliquer sur le bouton « **Connexion** »;
- D) En cas d'oubli des informations du compte UQAC.

Moodle

Vous éprouvez des difficultés ? [Aide](#)

2 – Démarrer Zoom

7. Ouvrir l'application **Zoom** présente sur le bureau. Avec une authentification réussie dans Moodle, l'application Zoom sera connectée automatiquement lors de son ouverture.



3 – Ouvrir le lien Zoom de votre séance

8. Cliquer sur le lien de la rencontre Zoom préalablement déposé dans **Moodle** ou ouvrir une réunion à partir de l'application Zoom (si réunion périodique).

The screenshot shows the Moodle platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Informations sur Moodle', 'Services de la bibliothèque', and 'Mes cours'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Mes cours > Divers > Formations'. The main content area is titled 'Lien Zoom pour le cours' and includes fields for 'ID de réunion' and 'Code secret'. To the right, a Zoom application window is open, showing the 'Réunions' tab selected in the top navigation bar. The Zoom interface displays options like 'Nouvelle réunion', 'Rejoindre', 'Programmer', and 'Partager l'écran', along with a digital clock showing 17:17 on Friday, August 21, 2020.

9. La boîte suivante sera affichée dans le navigateur. Cliquer sur « **Ouvrir Zoom Meetings** » :

The screenshot shows a browser dialog box titled 'Ouvrir Zoom Meetings ?'. The text inside reads: 'https://uqac.zoom.us souhaite ouvrir cette application.' Below this is a checkbox labeled 'Toujours autoriser uqac.zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée'. At the bottom, there are two buttons: 'Ouvrir Zoom Meetings' (highlighted with a red box and arrow) and 'Annuler'.

La réunion sera alors démarrée dans l'application.

C) Configurer le son et la vidéo

10. Vérifier que le micro et la caméra soient activés :

The screenshot shows the Zoom meeting control bar at the bottom of the screen. It includes icons for 'Muet' (muted), 'Arrêter la vidéo' (stop video), 'Participants', 'Partager l'écran' (share screen), 'Plus', and a red 'Quitter' (quit) button. The 'Muet' and 'Arrêter la vidéo' buttons are highlighted with a red box.

11. Vérifier que le micro « **Jabra** » qui se trouve sur le meuble soit actif, toutes les lumières **NE DOIVENT PAS** être **ROUGES**. Si c'est le cas, cliquer sur le bouton sur le dessus du micro jusqu'à ce que les lumières changent de couleur:



D) Enregistrer le cours

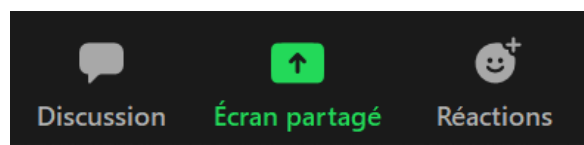
12. Pour démarrer l'enregistrement de la réunion, cliquer « **Enregistrer** » et sur « **Enregistrement sur le Cloud** »;



E) Partager un PowerPoint

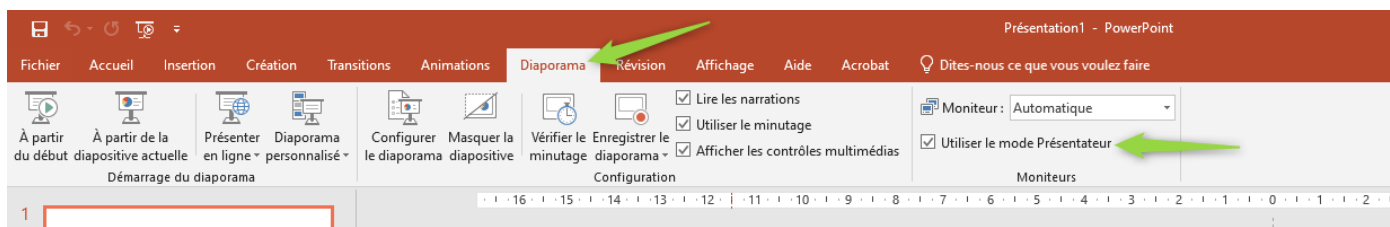
13. Ouvrir la présentation sur l'ordinateur (après l'avoir préalablement téléchargée ou récupérée sur un périphérique externe);

14. Dans **Zoom**, cliquer sur « **Écran partagé** » et sélectionner l'écran ou l'application désiré. **Il est important de partager l'écran tactile (à gauche) puisque c'est celui-ci qui est projeté dans la classe et visible par les étudiants-e-s présents-e-s physiquement;**

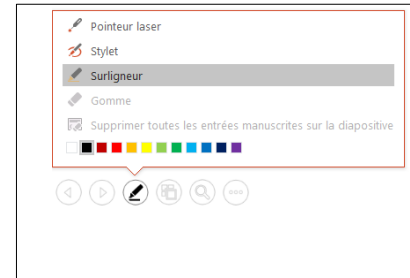


15. Lancer une présentation PowerPoint;

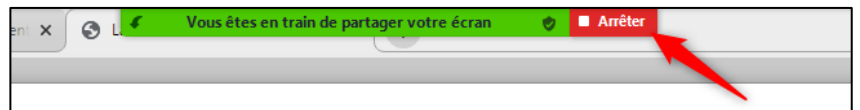
Au besoin : Pour utiliser le mode présentateur, il faut s'assurer que cette option soit cochée dans l'onglet « Diaporama ». Ce mode peut être diminué afin d'accéder au visuel de Zoom pour retrouver l'image des étudiant-e-s.



16. Pour utiliser un pointeur laser, un surligneur ou pour annoter une présentation PowerPoint à l'aide du stylet, faire apparaître les outils en cliquant sur l'écran tactile. Sélectionner ensuite le bouton représenté par un crayon dans le coin inférieur gauche. Choisir l'outil et la couleur, puis annoter;
Ces annotations pourront être conservées ou non à la fermeture du diaporama.



17. Pour mettre fin au partage d'écran, il suffit de cliquer sur le bouton rouge « Arrêter » qui figure dans le haut de l'écran;

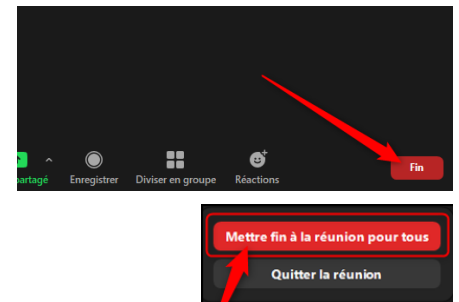


À noter : Plusieurs autres outils ou applications pourraient être utilisés avec l'écran tactile tels Adobe Reader, OneNote ou Word.

F) Pour terminer la séance et transférer son enregistrement vers Panopto

18. Pour terminer la rencontre, cliquer sur « Fin » et ensuite sur « Mettre fin à la réunion pour tous »
Si l'option « enregistrer dans le nuage » a été choisie, l'enregistrement sera accessible dans Panopto ;

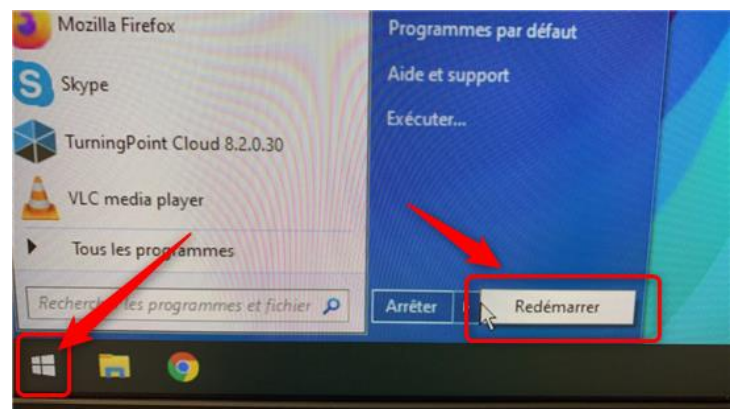
Un courriel de la part de Panopto est envoyé lorsque l'enregistrement est disponible.



G) IMPORTANT avant de quitter la salle de classe

19. Avant de quitter la salle de classe, il faut s'assurer de cliquer sur l'icône « Windows » et sur « Redémarrer » pour effacer toutes traces de passage.

**FERMER UNIQUEMENT LE PROJECTEUR,
NE PAS FERMER LES AUTRES ÉQUIPEMENTS.**



Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer PAR COURRIEL avec le Centre de soutien à la prestation virtuelle de cours prestation_virtuelle@uqac.ca