Enseignement comodal Planification des séances avec Zoom

Mis à jour le : 17 août 2021



Table des matières

CONTEXTE	3
ÉTAPE 1 : CRÉER SES SÉANCES VIRTUEUES À L'AVANCE.	4
ÉTAPE 2 : COMMUNIQUER LES INFORMATIONS DE CONNEXION AUX ÉTUDIANTS	5
Étape 3- Animer la séance comodale en salle de cours	6
Étape 4- Partager l'enregistrement de la séance	6
Options complémentaires	7

Contexte

Ce document vise à présenter les principales considérations liées à l'utilisation du logiciel Zoom dans un contexte de préparation à un enseignement en formule comodale.

Dans cette perspective, les grandes étapes à prévoir sont :



1. Créer les séances virtuelles à l'avance.

2. Communiquer les informations de connexion aux étudiants.



3. Animer la séance comodale en salle de cours.



4. Partager l'enregistrement de la séance aux étudiants.

Étape 1 : Créer ses séances virtuelles à l'avance

La première étape consiste à la création des séances virtuelles qui seront utilisées par les étudiants qui participeront à distance à votre cours par le Portail Zoom.

N.B. : Vous pouvez également effectuer les actions de cette étape à partir du logiciel Zoom installé sur votre ordinateur ou encore à partir du complément Zoom ajouté à votre logiciel Outlook.

- 1. Accédez au Portail Zoom https://ulaval.zoom.us
- 2. Cliquez sur Se connecter (ULaval).
- 3. Saisissez votre IDUL et votre mot de passe.
- 4. Créez la séance Zoom en cliquant sur Programmer une réunion.
- Remplissez les champs selon les caractéristiques de votre cours.
 N.B: S'il s'agit d'un cours dont la récurrence est hebdomadaire, cochez la case Réunion périodique. Indiquez la Récurrence, le jour et la Date de fin.

Mes réunions > Programme	er une réunion	Réunion périod	lique Chaque semaine le Mardi
Sujet	Cours ABC	Récurrence	Chaque semaine v
Description (Facultatif)	Dans le cadre d'un cours en comodal.	Répéter à chaque	1 v semaine
Quand	07/09/2021 📑 12:00 ~	A lieu le	🗆 Dimanche 🛛 Lundi 🖾 Mardi 🗌 Mercredi 🗌 Jeudi 🗌 Vendredi 🗋 Samedi
Durée	$3 \rightarrow h 0 \rightarrow min$	Date de fin	D'ici le 07/12/2021 O Après 7 événements
Fuseau horaire	(GMT-4:00) Heure normale de v		
	Réunion périodique Chaque semaine le Mardi		
	Récurrence Chaque semaine V		

6.	Ne cochez pas la case Salle d'attente (1). Cela
	vous évitera la tâche d'admettre
	systématiquement les étudiants.

N'exigez pas l'authentification des étudiants pour rejoindre.

Cochez la case **Couper le son des** participants à l'entrée (2).

Choisissez de cocher ou pas la case Enregistrer automatiquement la réunion (3). Si vous programmez l'enregistrement automatique avant l'heure de démarrage, il est préférable d'aviser les étudiants qu'ils seront alors enregistrés. Notez également que si vous n'avez pas programmé l'enregistrement automatique, vous devrez le démarrer lors de la séance.

Inscription	Obligatoire
ID de réunion	ID créé 660 4766 9534 O ID de réunion personnelle 956 755 1174
Sécurité	Code secret C33590 Soudi les utilisateurs munita du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion
	Studie d'attente Soudi les utilitatiours acceptés par l'hôte peuvent repairdre la réunion
	Exiger l'authentification pour rejoindre
Vidéo	Animateur 🛞 activé 🔿 désactivé
	Participant 🐵 activé 🔿 désactivé
Audio	○ Téléphone
Options de la réunion	Autoriser les participants à se joindre à tout moment
	Couper le micro des participants à l'entrée
	Pré-attribution de salle de discussion
	Enregistrer automatiquement la réunion
	 Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion
	Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de pays/régions spécifiques
Autres animateurs possibles	Marie-Claude × 4
	Enregistrer (5) Annuler

Ajoutez, au besoin, d'Autres animateurs possibles (4).

Cliquez sur le bouton Enregistrer (5).

7. À l'écran, repérez l'hyperlien de connexion, afin de copier le numéro de la réunion et le code secret. Cliquez sur **Copier l'invitation**.

Lien d'invitation	https://ulaval.zoom.us/j/69019017170?pwd=bWs5UHg3djgyMmFuTkFKZIZk	Copier l'invitation

Étape 2 : Communiquer les informations de connexion aux étudiants

Une fois les séances planifiées, copiez les informations de la réunion sur votre site du cours afin de permettre l'accès à vos étudiants (URL de la réunion, numéro de la réunion et code secret) dans le module correspondant à chacune de vos séances.

Au besoin, consultez la <u>procédure d'ajout d'une boîte de contenu</u> dans un site de cours pour en savoir plus. Vos étudiants disposeront alors des informations requises.

0 0 0

Étape 3- Animer la séance comodale en salle de cours

- 1. Présentez-vous à la salle de cours qui vous est assignée avec vos informations de connexion :
 - Numéro de rencontre
 - Code secret
 - Clé de l'animateur*

* La **clé de l'animateur** est un code de 6 chiffres accessible à partir de votre profil Zoom. Il est requis par certains équipements en salle de cours. Pour obtenir cette clé, à partir du Portail Zoom, cliquez sur la rubrique **Profil** de la page de paramétrage du compte.

https://ulaval.zoom.us/profile

Clé de l'animateur		
654321	Enregistrer	Annuler
La clé d'hôte est un numéro à 6 cl	niffres.	

2. À partir de l'équipements offerts dans la salle de cours, démarrez votre séance synchrone à l'aide de vos informations de connexion.

Important : Chaque salle de cours peut présenter des équipements différents. Nous vous suggérons de consulter la <u>liste des salles de cours comodales</u> afin d'avoir un aperçu du fonctionnement des équipements de la salle qui vous est assignée.

- 3. Démarrez l'enregistrement et amorcez votre cours.
- 4. Une fois le cours terminé, arrêtez l'enregistrement et fermez la séance Zoom.

Étape 4- Partager l'enregistrement de la séance

Une fois la séance comodale en classe complétée, vous devez communiquer à vos étudiants les informations qui leur permettront d'accéder à l'enregistrement.

- 1. Accédez au Portail Zoom <u>https://ulaval.zoom.us</u>
- 2. Cliquez sur la rubrique Enregistrements.
- Sélectionnez l'onglet des Enregistrements sur le Cloud et repérez l'enregistrement.
 N.B : Bien qu'un enregistrement local soit possible, nous vous recommandons l'enregistrement sur le Cloud.
- 4. Cliquez sur le bouton Partage vis-à-vis la séance.
- 5. Déterminez les options de partage de l'enregistrement dans le nuage.
- 6. Cliquez sur le bouton Copier les informations de partage.

Une fois le fichier ou l'hyperlien de l'enregistrement obtenu, nous vous invitons à ajouter une boîte de contenu dans votre site web de cours sur <u>monPortail</u> pour partager l'information à vos étudiants.

Consultez la <u>procédure d'ajout d'une boîte de contenu</u> pour en savoir davantage.

Séance 1	< > =
Lien Zoom	:
Participer à la réunion Zoom : https://ulaval.zoom.us/j/67171325028?pwd=VzB0WklSZ25teEZYUVFLYU5wYUphdz09 ID de réunion : 671 7132 5028 Code secret : 786150	
Enregistrement Zoom	:
Enregistrement de la réunion : https://ulaval.zoom.us/rec/share/z_KOc2sYBYD692n8fi6B0ntGtKRBRMKujjdI- FMES9rMjmVTSh7sfcg7s5bMOH34.D4t4ReoVZNx-AKnC [2] Code secret d'accès: CBoG1Xr@	

Options complémentaires

Si vous souhaitez bénéficier d'un démarrage rapide lors de votre séance comodale à l'aide d'un seul bouton de connexion, (plutôt que l'utilisation d'un numéro de rencontre et d'un code secret), vous devrez avoir invité par courriel le calendrier de la salle concernée. La connexion à un seul bouton **Joindre** sera accessible sur l'écran tactile pour démarrer la séance. Seule la <u>clé de l'animateur</u> sera requise.

N.B : Cette invitation ne peut être effectuée qu'au moment où les locaux auront été officialisés (environ deux semaines avant le début de cours).

1. Lorsque la réunion est programmée dans le Portail Zoom, la fenêtre suivante affiche le bouton **Calendrier Outlook (.ics).** Cliquez sur ce bouton et sur **Ouvrir un fichier**.

SOLUTIONS - FORFAITS ET TA	IRIF CONTACTER SERVICE VENTES	
Profil	Mes réunions > Gérer « Cours ABC »	
Réunions	Sujet	Cours ABC
Enregistrements	Heure	7 sept. 2021 08:30 Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)
Paramètres		Ajouter à 🛐 Google Agenda 📴 Calendrier Outlook (ics) 🕥 Calendrier Yahoo
Profil du compte	N° de réunion	660 4766 9534
Rapports	Sécurité	✓ Code secret ******* Afficher × Salle d'attente
		 Exiger l'authentification pour rejoindre: Adresse Courriel ULaval ulaval.ca,[*].ulaval.ca
Tutoriels vidéo	Autres animateurs possibles	Marie-Claude Beaulieu (Marie-Claude.Beaulieu@pha.ulaval.ca)
and or commutatives	Lien d'invitation	https://ulaval.zoom.us/i/66047669534?ovid=RW51WUdKVzs3YTBYU09BY3BGZIZVOT09

- 2. Les informations de connexion à la réunion s'affichent dans un **Rendez-vous Outlook**. Repérez l'hyperlien de connexion, le numéro (ID) de la réunion et le code secret. Copiez ces informations en vue de l'étape suivante.
- 3. Cliquez sur Emplacement pour réserver la salle.



Les noms des salles comodales débutent par « Local ».

Sélectionner les salles : All Rooms						×
Rechercher: Nom uniquement	O Autres	colonnes	Carnet d'adre	esses		
local	Activer		All Rooms -		 Recherche avancée 	
Nom	Emplac	Télép	Capacité	Description	Adresse de courrier	
Local ABP0112				Room	ABP0112@ulaval.ca	^
Local ABP1111				Room	ABP1111@ulaval.ca	
Local BNF2421				Room	Exch_CR-BNF2421@exch.ulaval.ca	
Local BNF2429				Room	Exch_CR-BNF2429@exch.ulaval.ca	
Local CMT2102				Room	CMT2102@ulaval.ca	
Local CMT2106				Room	CMT2106@ulaval.ca	
E Local CSL0001				Room	CSL0001@ulaval.ca	
Local CSL0170				Room	CSL0170@ulaval.ca	
Local CSL-0602A				Room	EXCH_R_FLSH_003@exch.ulaval.ca	
Local CSL3788				Room	CSL3788@ulaval.ca	
F Local CSLM01				Room	CSLM01@ulaval.ca	
E Local DKN0127				Room	DKN0127@ulaval.ca	
Local DKN-0274				Room	EXCH R FLSH 005@exch.ulaval.ca	
Local DKN-0489				Room	EXCH R SSE 001@exch.ulaval.ca	
D Local DKN1151				Room	DKN1151@ulaval.ca	~
<					>	
Salles						
					OK Annuler	

Une fois l'invitation par courriel envoyé, vous recevrez un courriel de confirmation. Notez que dans votre page <u>https://ulaval.zoom.us</u> sous la rubrique **Réunions** (1), les différentes séances planifiées (3) s'affichent sous l'onglet **Prochain** (2).

and and a second se					6
LANAL SOLUTIONS -		PROGRAMMER UNE REUNION	SE JOINDRE À UNE REUNION	ANIMER UNE REUNIO	
Profil	Réunions			Obtenir une	formation
Réunions 🚺	Prochain Précéd	ent Salle personnelle	Modèles de réun	ion	
Webinaires					
Franktonente	Start Time to Er	d Time		Planifier une réunion	
Enregorements	12:00 - 15:00	Cours ABC			
Paramètres	Occurrence 1 of 13	ID de réunion: 693 2672 0791	3		
Profil du compte	ton Mann				
Rapports	12:00 - 15:00	Cours ABC			
		ID de Humon, 693 2672 0791			
	mar. 21 sept.				
T	12:00 - 15:00	Cours ABC			
lutoriels video	Occurrence 3 of 13	ID de nharion: 693 2672 0791			
Base de connaissances	mur., 28 sept.				-
	1200-1500	Cours ABC			
	December 4 of 13	ID do no server della facto como			-

4. Votre rencontre est maintenant programmée dans Outlook. Cliquez sur Périodicité pour activer une récurrence.

					Cours ABC - Réunic	n Zoom de Louise Gilbert - Réunion						
Fichier Réu	nion Assista	It Planification In	sertion	Format du texte	Révision Aide Ant	idote 🛛 🖓 Rechercher des outil	s adaptés					
iupprimer → ~	Programmer une réunion	Ajouter la réunion Webex ~	Réunion R Skype	Réunion Notes Teams	Annuler Divitation Diptions de rép	ses Occupé(e) OPéri onse V 10 minutes OPéri	odicité	Dicter M	eetingZen	Ajouter la li réunion Webex	₹ Préférences Webex	Afficher les modèles
Actions	Zoom I	Webex R	Réunion Ré	eunion Notes d	L. Participants	Options	Indicateurs	Voix I M	leetingZen	Cisco We	bex	Mes modèles
Ce rendez-vo	us est en conflit ave	c un autre rendez-vous (de votre calen	idrier.								
\triangleright	De	louise.gilbert.1@ulava	al.ca									
Envgyer	Titre	Cours ABC - R	téunion 7	Zoom de Lo	ouise							
	Obligatoire											
	Facultatif											
	Heure de début	mer. 2021-09-08	08 :	30 👻	🗌 Journée entière 🗌 🧕 Fys	eaux horaires						
	Heyre de fin	mer. 2021-09-08	11:	30 👻	O Bendre périodique							
	Emplacement	https://ulaval.zoom.u	w/i/687391275	75?nwd=ck1mL0r	toamd5TXF0MFRzN17bOVZuOT09						Fo Rect	nerche de salle
eriodicité d' Heure du r Début :	lu rendez-vou endez-vous 08:30	IS				×						
Fin : Durée :	11:30 3 heures	~										
Fin : Durée : Périodicité	11:30 8 heures	>										
Fin : Durée : Périodicité Quotidi	11:30 3 heures enne T	vutes les 1	semaine	(s) le :								
Fin : Durée : Périodicité Quotidi () Hebdon	11:30 3 heures enne T. nadaire	vutes les 1	semaine	(5) le :] mardi	√ mercredi	jeudi						
Fin : Durée : Périodicité Quotidi Hebdon Mensue	11:30 3 heures enne T. nadaire ille	vutes les 1	semaine [(s) le :] mardi] samedi	∑ mercredi □ dimanche]jeudi						
Fin : Durée : Quotidi Hebdon Mensue Annuell	11:30 3 heures enne Ti nadaire Ille e	v v outes les 1 lundi vendredi	semaine [(s) le :] mardi] samedi	⊠ mercredi ☐ dimanche	Jeudi						
Fin : Durée : Quotidi Hebdon Mensue Plage de po	11:30 3 heures enne T nadaire lle e ériodicité	v v outes les 1 lundi vendredi	semaine [(5) le :] mardi] samedi	⊠ mercredi ☐ dimanche] jeudi						



Si vous souhaitez planifier des réunions avec récurrence et que le local change d'une séance de cours à une autre, vous devrez démarrer manuellement chacune de vos séances comodales en saisissant le numéro de la séance, le mot de passe et la <u>clé de l'animateur</u>.

Pas de date de fin
 OK Annuler Supprimer la périodicité