

Enseignement comodal Planification des séances avec Zoom

Mis à jour le : 17 août 2021



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

CONTEXTE	3
ÉTAPE 1 : CRÉER SES SÉANCES VIRTUELLES 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

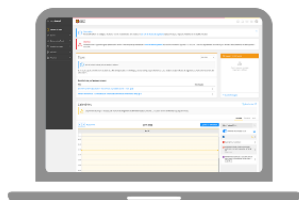
Contexte

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 :



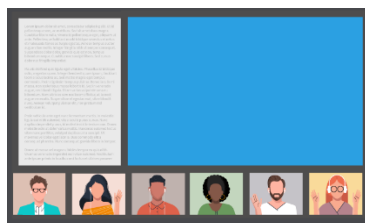
1. **Créer les séances virtuelles à l'avance.**



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**.
5. 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 > Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand  

Durée h min

Fuseau horaire

☒ Réunion périodique **Chaque semaine le Mardi**

Récurrence

☒ Réunion périodique **Chaque semaine le Mardi**

Récurrence

Répéter à chaque semaine

A lieu le ☐ Dimanche ☐ Lundi ☒ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi

Date de fin ☒ D'ici le  ☐ Après événements

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.

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

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (5).

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. 'Salle d'attente' checkbox; 2. 'Couper le micro des participants à l'entrée' checkbox; 3. 'Enregistrer automatiquement la réunion' checkbox; 4. 'Autres animateurs possibles' text input field; 5. 'Enregistrer' button.

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**.

The screenshot shows a Zoom invitation link: <https://ulaval.zoom.us/j/69019017170?pwd=bWs5UHg3djgyMmFuTkFKZlZk>. To the right of the link is a button labeled '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 [procédure d'ajout d'une boîte de contenu](#) dans un site de cours pour en savoir plus. Vos étudiants disposeront alors des informations requises.

The screenshot shows a course content box titled 'Séance 1'. Inside the box, there is a section titled 'Lien Zoom' which contains the following information: 'Participer à la réunion Zoom :', the Zoom link <https://ulaval.zoom.us/j/67171325028?pwd=VzB0WklSZ25teEZYUFLYU5wYUphdz09>, the ID de réunion : 671 7132 5028, and the Code secret : 786150.

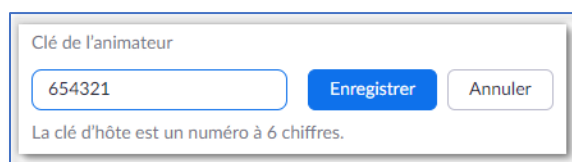
Étape 3- Animer la séance comodale en salle de cours

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>



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 [liste des salles de cours comodales](#) 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 <https://ulaval.zoom.us>

2. Cliquez sur la rubrique **Enregistrements**.

3. 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.

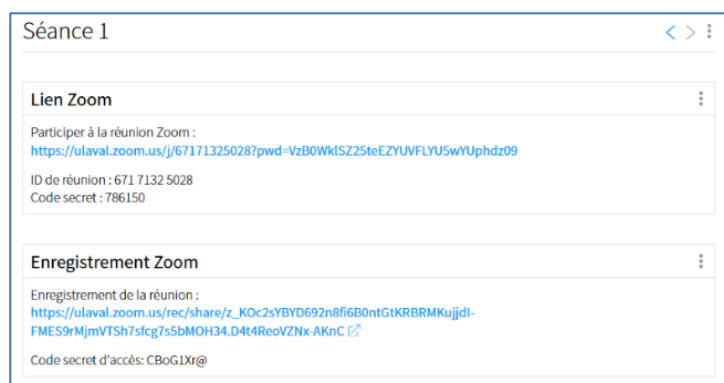
4. Cliquez sur le bouton **Partager** vis-à-vis la séance.

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 [monPortail](#) pour partager l'information à vos étudiants.

Consultez la [procédure d'ajout d'une boîte de contenu](#) pour en savoir davantage.

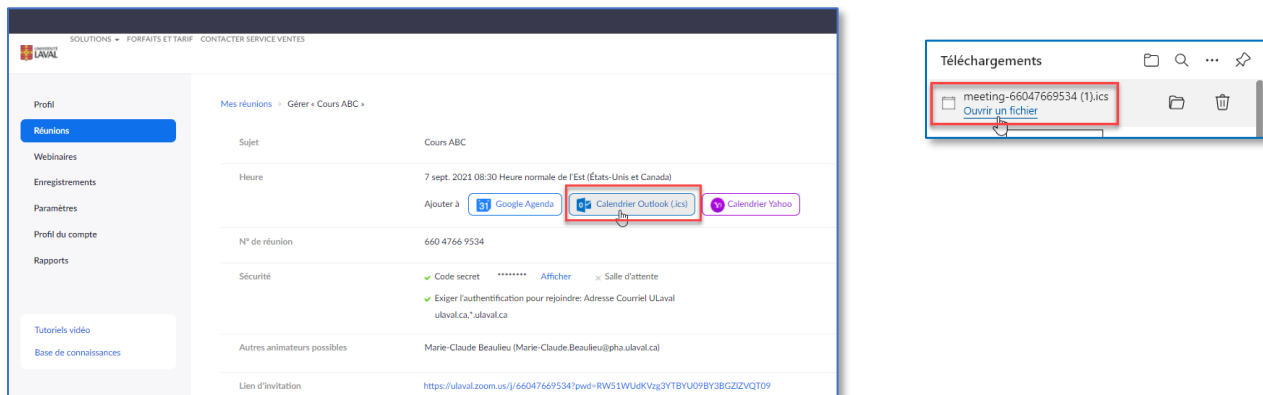


Options complémentaires

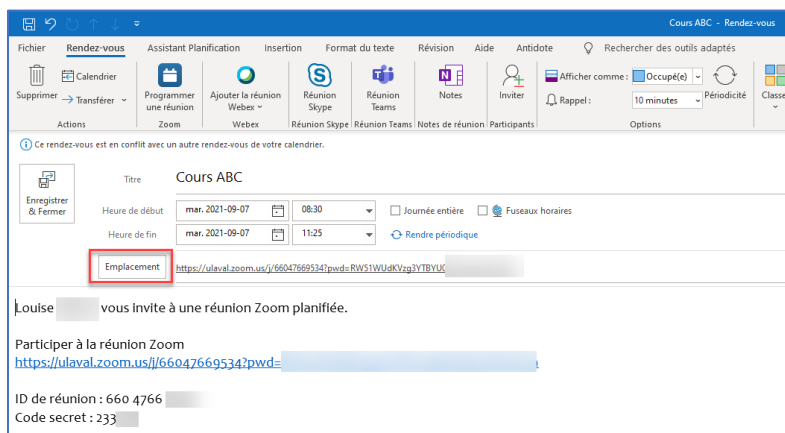
Si vous souhaitez bénéficier d'un démarrage rapide lors de votre séance comodale à l'aide d'un seul bouton de connexion, (plutôt que l'utilisation d'un numéro de rencontre et d'un code secret), vous devrez avoir invité par courriel le calendrier de la salle concernée. La connexion à un seul bouton **Joindre**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

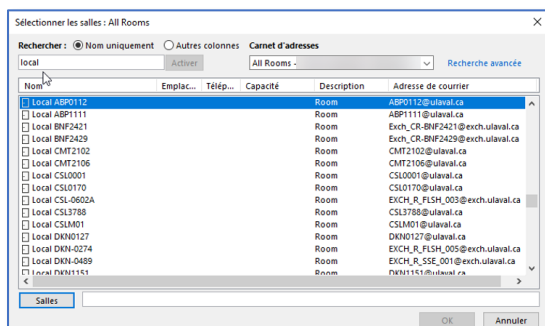
1. Lorsque la réunion est programmée dans le Portail Zoom, la fenêtre suivante affiche le bouton **Calendrier Outlook (.ics)**. Cliquez sur ce bouton et sur **Ouvrir un fichier**.



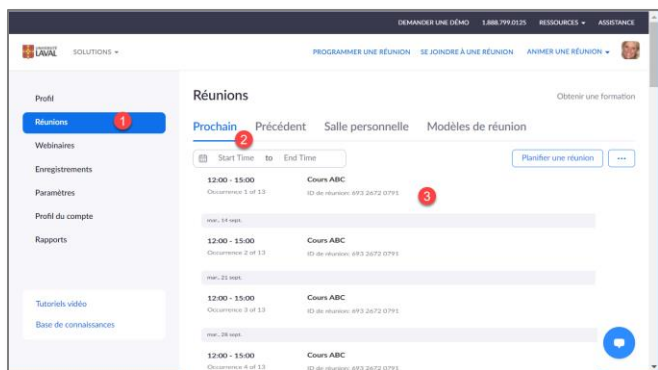
2. Les informations de connexion à la réunion s'affichent dans un **Rendez-vous Outlook**. Repérez l'hyperlien de connexion, le numéro (ID) de la réunion et le code secret. Copiez ces informations en vue de l'étape suivante.
3. Cliquez sur **Emplacement** pour réserver la salle.



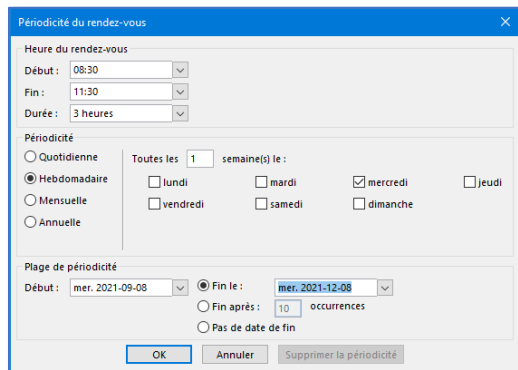
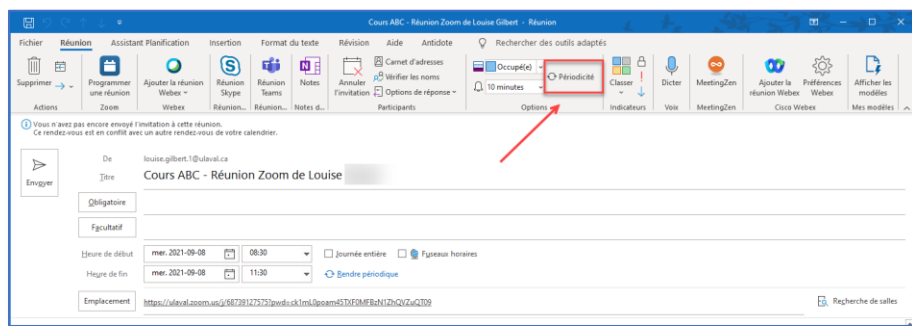
Les noms des salles comodales débutent par « Local ».



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



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



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 [clé de l'animateur](#).