

# GUIDE DE L'ENSEIGNANT·E POUR LES CAPTATIONS DE TYPE C

<b>1. Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2. Créer une salle ZOOM dédiée pour votre cours</b>	<b>1</b>
<b>3. Vous pouvez aussi créer votre réunion directement dans Moodle</b>	<b>3</b>
<b>4. Le jour de votre cours</b>	<b>5</b>
<b>5. DOCUMENTATION, guides et Tutoriels vidéos</b>	<b>5</b>
<b>6. Enregistrer votre réunion</b>	<b>6</b>

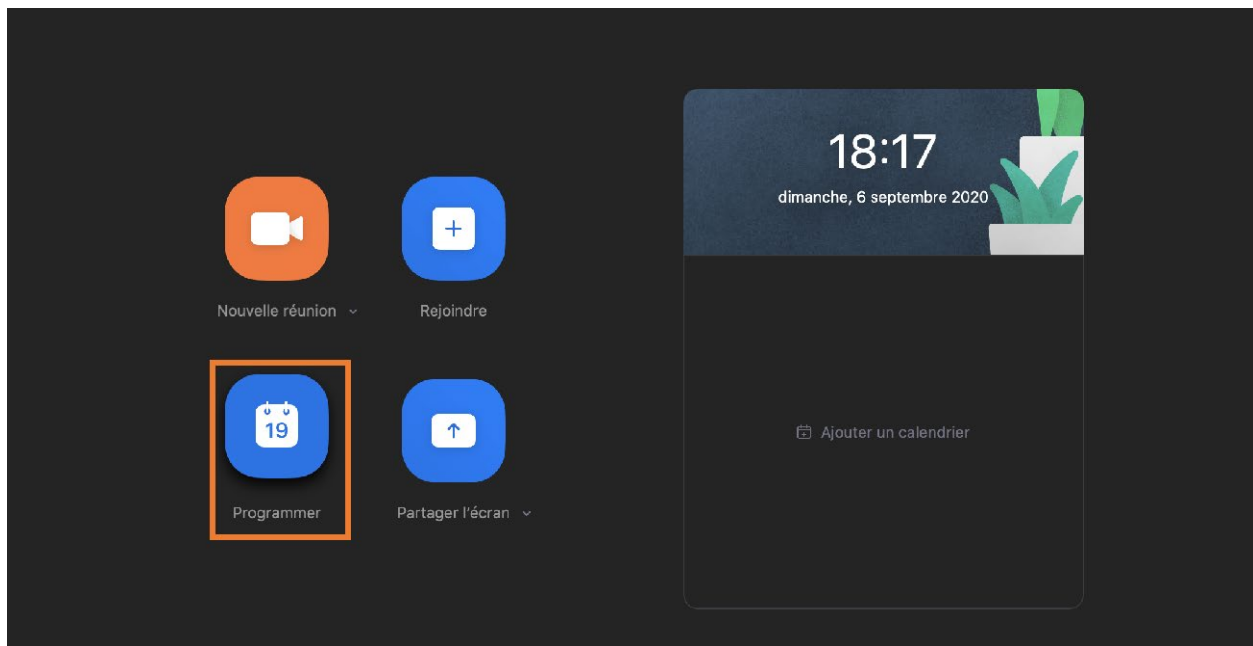
## 1. INTRODUCTION

La captation de type C est une captation qui est réalisée à partir de l'ordinateur de l'enseignant·e et qui utilise ZOOM pour le partage des supports d'enseignement tant pour les étudiants présents dans la salle que pour les étudiant·e-s qui suivent le cours en direct ou qui le suivront en différé.

Au niveau de la webcam, nous vous demandons de travailler avec la webcam de votre ordinateur. En effet, pour ce genre de captation, la qualité du son et le partage du support de cours sont prioritaires. L'usage de votre webcam amène votre présence devant la caméra durant les moments d'échanges communs.

Nous vous recommandons donc de suivre la marche à suivre suivante :

## 2. CRÉER UNE SALLE ZOOM DÉDIÉE POUR VOTRE COURS



En la paramétrant comme ceci.

### Planifier une réunion

**Sujet**  
Cours de Géographie Urbaine - Semestre Automne 2020

**Date**  
17.09.2020 10:00 à 17.09.2020 12:00  
 Réunion périodique Fuseau horaire: Zurich

**N° de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  N° personnel pour la réunion 818 584 7057

**Mot de passe**  
 Exiger le mot de passe de la réunion 350742

**Vidéo**  
Animateur  Activé  Désactivé  
Participants  Activé  Désactivé

**Audio**  
 Téléphone  Audio de l'ordinateur  Téléphone et audio de l'ordinateur  
Composer de Suisse et États-Unis [Modifier](#)

**Calendrier**  
 iCal  Google Agenda  Outlook  Autres calendriers

Donner un sujet à votre salle et votre réunion

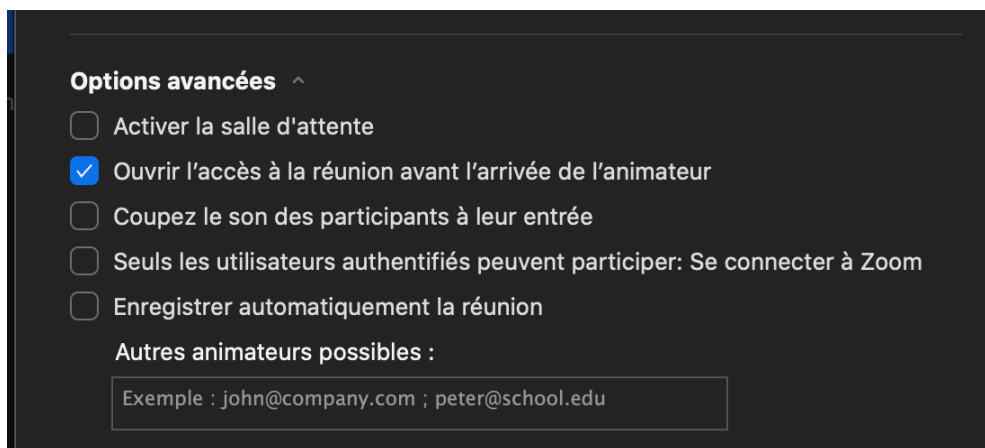
Déterminer une heure de début et une heure de fin

Choisissez cette option pour plus de sécurité

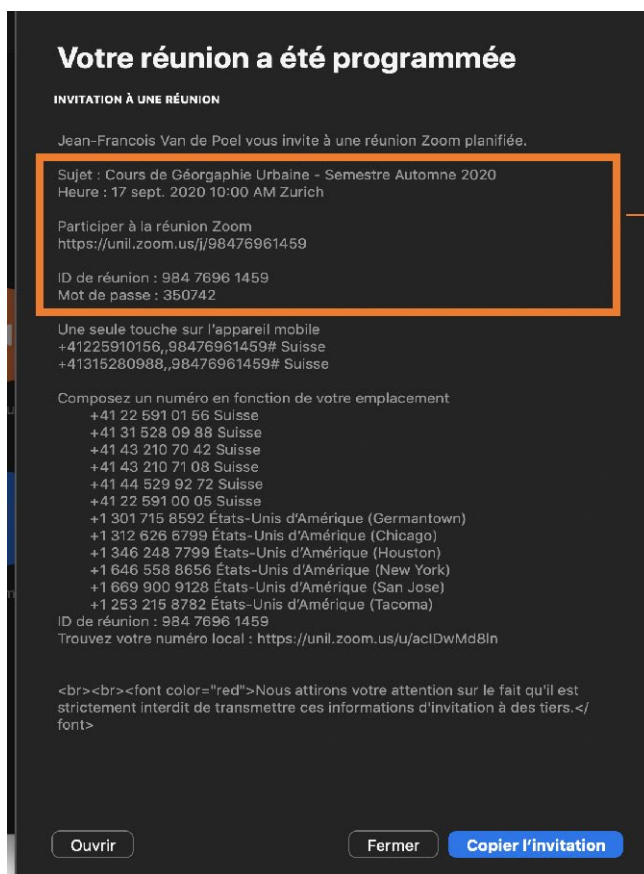
Si vous cochez, un mot de passe sera attribué

Choisissez l'option « Désactivé »

Cochez les options avancées qui vous conviennent.



Copiez ensuite les informations d'invitation et partagez-les dans votre espace Moodle

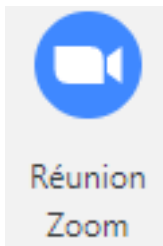


Seules les informations suivantes sont importantes

### 3. VOUS POUVEZ AUSSI CRÉER VOTRE RÉUNION DIRECTEMENT DANS MOODLE

Un plugin Zoom est maintenant disponible sur Moodle. Ce dernier permet de directement créer une réunion Zoom depuis la page de votre cours. Les étudiant-e-s pourront ainsi facilement rejoindre et retrouver le lien vers votre réunion,

1. POUR AJOUTER LE PLUGIN À VOTRE COURS MOODLE,, ACTIVEZ LE MODE ÉDITION DE VOTRE COURS, PUIS CLIQUEZ SUR "AJOUTER UNE ACTIVITÉ ET UNE RESSOURCE" ET CHOISISSEZ "RÉUNION ZOOM".



2. SI VOUS RENCONTREZ UN MESSAGE D'ERREUR VOUS INDIQUANT QUE VOTRE COMPTE N'EST PAS ACTIVÉ, RENDEZ-VOUS SUR [HTTPS://UNIL.ZOOM.US](https://unil.zoom.us) ET CLIQUEZ SUR "SIGN IN". RECHARGEZ LA PAGE UNE FOIS VOTRE ENREGISTREMENT FAIT.

Impossible de trouver votre compte sur Zoom. Si vous utilisez Zoom pour la première fois, vous devez activer votre compte en vous connectant à Zoom <https://unil.zoom.us>. Une fois que vous avez activé votre compte Zoom, rechargez cette page et continuez la configuration de votre réunion. Sinon, assurez-vous que votre adresse de courriel sur Zoom correspond à votre courrier électronique sur ce système.

[Plus d'informations sur cette erreur](#)

3. CONFIGUREZ LES PARAMÈTRES DE VOTRE ACTIVITÉ : DONNEZ LUI UN NOM, CHOISISSEZ LA DATE ET HEURE DE LA RÉUNION, ET SA DURÉE. LES AUTRES PARAMÈTRES SONT OPTIONNELS. VOUS POUVEZ PAR EXEMPLE RESTREINDRE L'ACCÈS À LA RÉUNION GRÂCE À UN MOT DE PASSE, OU DIRECTEMENT AGIR SUR LES PARAMÈTRES AUDIO ET VIDÉO.

Quand	2	avril	2020	08	06	
Durée (minutes)	1	heures				
	<input type="checkbox"/>	Périodique ?				
	<input type="checkbox"/>	Webinar ?				
Mot de passe	<a href="#">Cliquer pour saisir du texte</a>					
Vidéo hôte	<input checked="" type="radio"/>	On	<input type="radio"/>	Off		
Vidéo des participants	<input checked="" type="radio"/>	On	<input type="radio"/>	Off		
Options audio	<input type="radio"/>	Téléphone seulement	<input checked="" type="radio"/>	Voix sur IP seulement	<input type="radio"/>	Voix sur IP et téléphone
Option de la réunion		<input type="checkbox"/>	Impossible de rejoindre la classe virtuelle avant l'animateur			
Hôtes alternatifs		<input type="text"/>				

### Lancer la réunion

Pour démarrer la réunion, rendez-vous sur l'activité et choisissez "Démarrer la réunion".

[Démarrer la réunion](#)

Si vous n'avez pas encore installé l'application Zoom, cette option vous sera alors proposée par le biais de "Download and run Zoom". Vous pouvez également choisir de lancer la réunion depuis votre navigateur en cliquant sur "Click here". Si l'application a déjà été installée, choisissez "Ouvrir Zoom". La réunion se lance alors.



Launching...

Please click **Open Zoom Meetings** if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).

#### 4. LE JOUR DE VOTRE COURS

- Branchez votre ordinateur sur le projecteur de la salle.
- Branchez votre micro USB à votre ordinateur.
- Ouvrez ensuite votre salle ZOOM et vérifiez que les paramètres son et vidéos sont correct (Micro sélectionné et votre webcam).
- Partager ensuite votre écran pour les supports de votre cours.

Merci de vous référer aux guides et tutoriels suivant pour toutes les manipulations dans ZOOM

ATTENTION, lorsque vous partagez votre écran sur ZOOM et que vous être branché sur un projecteur, votre ordinateur vous proposera le mode présentation et la projection proposera le diaporama. Cependant, les personnes sur ZOOM continueront à voir votre mode présentateur. Cliquez alors sur « Nouveau partage » et indiquez la fenêtre proposant le diaporama.

#### 5. DOCUMENTATION, GUIDES ET TUTORIELS VIDÉOS

Le guide en ligne : <https://wiki.unil.ch/cse/books/zoom>

Les tutoriels vidéos :

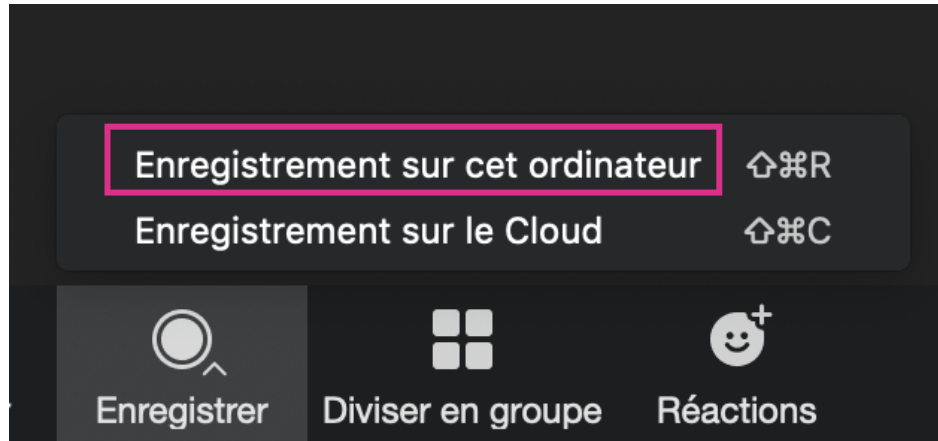
1. [Inscription et connexion à ZOOM](#)

2. [Proposer ou rejoindre des réunions sur ZOOM](#)
3. [Paramétrer les sources audio et vidéo dans ZOOM](#)
4. [Sécuriser sa réunion dans ZOOM](#)
5. [Gérer le Chat et ses participants dans ZOOM](#)

## 6. ENREGISTRER VOTRE RÉUNION

AFIN DE POUVOIR PROPOSER UN ENREGISTREMENT DE VOTRE COURS, NOUS VOUS PROPOSONS DE CHOISIR L'OPTION D'ENREGISTREMENT SUR VOTRE ORDINATEUR.

Vous pourrez ensuite les héberger sur ubicast et les partager ensuite sur Moodle. Pour enregistrer vos réunions, voici la marche à suivre :



LORSQUE LA RÉUNION EST EN COURS D'ENREGISTREMENT, VOUS AVEZ L'INFORMATION EN HAUT À DROITE DE VOTRE ÉCRAN. VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ DE LE METTRE EN PAUSE OU DE L'ARRÊTER À TOUT MOMENT :



DANS LA FENÊTRE PARTICIPANT, IL EST ÉGALEMENT INDIQUÉ QUE VOUS ÊTEZ EN TRAIN D'ENREGISTRER :



Elodie Jantet (Animateur, moi)



VOUS POUVEZ ÉGALEMENT PERMETTRE À DES PARTICIPANTS D'ENREGISTRER LA SÉANCE CHEZ EUX ÉGALEMENT EN LEUR DONNANT LE DROIT D'ENREGISTRER, EN CLIQUANT SUR LEUR PRÉNOM DANS LA FENÊTRE PARTICIPANTS :



## Participants (2)



Elodie Jantet (Animateur, moi)



nrohrrer

Activer

Plus ▾

Converser

Demander à démarrer la vidéo

Nommer animateur

Nommer co-animateur

Permettre d'enregistrer

Renommer

Supprimer

LORSQUE VOUS QUITTEREZ VOTRE RÉUNION, LES VIDÉOS SERONT ENREGISTRÉE EN FORMAT MP4 SUR VOTRE ORDINATEUR :



# Convertir l'enregistrement de la réunion

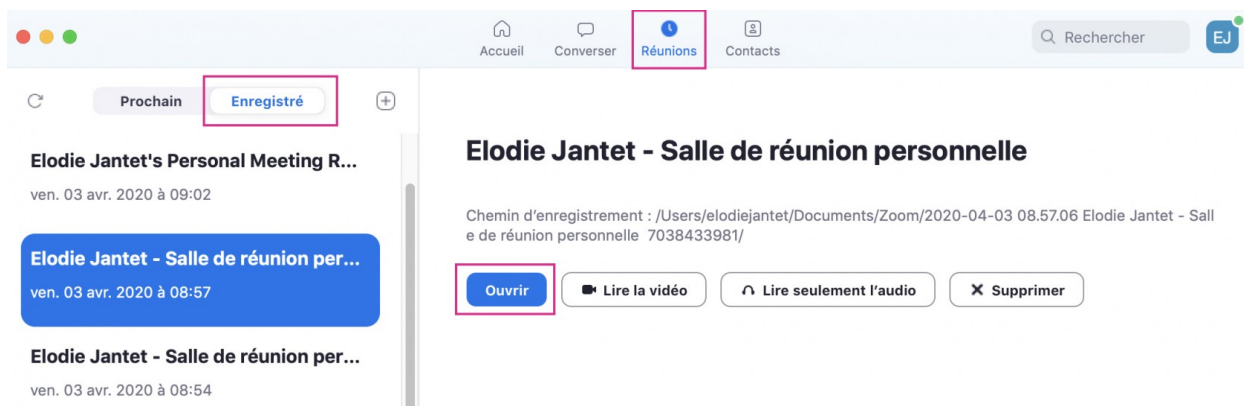
Vous avez un enregistrement qui nécessite d'être converti avant lecture

36%



Arrêter la conversion

POUR AVOIR ACCÈS À VOS VIDÉOS, VOUS DEVEZ ALLER SUR L'APPLICATION ZOOM BUREAU. DANS L'ONGLET "RÉUNIONS", ONGLET "ENREGISTRÉ" VOUS AUREZ ACCÈS À VOS VIDÉOS.



Vous pouvez ensuite héberger ces vidéos sur [rec.unil.ch](http://rec.unil.ch) (UbiCast) pour pouvoir ensuite les partager sur Moodle. Voir le guide en ligne pour cette manœuvre :