

Enseignement comodal : Procédure d'utilisation des salles Zoom Room



Institut national
de la recherche
scientifique

Table des matières

Enseignement comodal : Procédure d'utilisation des salles Zoom Room.....	1
Procédure	3
1. Mise en contexte	3
2. Programmation des rencontres Zoom.....	3
3. Ouverture des rencontres Zoom (salle d'enseignement).....	4
4. À l'arrivée du membre du corps professoral.....	4
Utiliser Zoom en enseignement comodal	4
5. Partager du contenu durant le cours.....	4
6. Planifier des ateliers de discussion en petits groupes.....	5
7. Mettre en évidence les participant.es dans la salle d'enseignement.....	5

Procédure

1. Mise en contexte

Cette procédure décrit les actions à entreprendre dans le cadre d'une séance d'enseignement comodal durant laquelle la population étudiante est répartie dans deux salles de type Zoom Room sur un campus de l'INRS. Il est aussi possible d'inclure des participant.es à distance à ce type de réunion.

2. Définitions

Salle d'enseignement : salle à partir de laquelle les membres du corps professoral donnent leur cours et dans laquelle une présence physique des membres du corps professoral est assurée.

Salle des participant.es : Salle comodale faisant partie des locaux de l'INRS dans laquelle se situe une partie de la population étudiante assistant au cours en temps réel en visioconférence. Dans le cadre d'un cours, les membres du corps professoral sont physiquement absents de cette salle.

3. Programmation des rencontres Zoom

Quand : avant le début du trimestre.

Avant le début du trimestre, **les membres du corps professoral** doivent :

1. S'assurer d'avoir un compte Zoom institutionnel.
 - a. Télécharger l'application Zoom à partir de l'adresse zoom.us.
 - b. Obtenir ses informations de connexion Zoom INRS à l'adresse courriel informatique.ucs@inrs.ca
2. Planifier une réunion récurrente pour chaque cours dont ils ont la responsabilité (ex : ETE 401) à l'aide des capsules suivantes :
 - [Programmer une réunion récurrente avec Zoom](#)
 - [Programmer une réunion ouverte dans Zoom](#)

Faire attention de bien :

- a. Désactiver l'option de la **salle d'attente**;
 - b. Activer la fonction « **Rejoindre la réunion avant l'hôte** » et sélectionner l'option « à tout moment »;
 - c. Communiquer le numéro de la rencontre (ID) et les informations de connexion à l'adresse courriel ucs.etudes@inrs.ca
3. Faire l'inventaire des besoins spécifiques à son cours en utilisant le gabarit [Inventaire des besoins - salle d'enseignement comodal](#) et le transmettre à la personne-ressource au centre d'enseignement.

Vous pouvez également contacter le SRI à l'adresse informatique.ucs@inrs.ca afin d'obtenir du soutien informatique.

ATTENTION : si vous souhaitez utiliser l'ordinateur présent dans la salle d'enseignement comodal plutôt que votre ordinateur personnel pour donner vos cours, assurez-vous que Zoom soit installé dans votre compte INRS sur le poste informatique du local **avant la date de début des cours**. Au besoin, écrivez au informatique.ucs@inrs.ca pour obtenir du soutien.

4. Ouverture des rencontres Zoom (salle d'enseignement)

Quand : 15 minutes avant le début de chaque séance de cours.

L'ouverture des salles est effectuée par une personne membre de l'équipe du SRI qui appliquera la Procédure – Démarrage des salles d'enseignement comodal - SRI.

5. À l'arrivée du membre du corps professoral

Quand : 10 minutes avant le début de chaque séance de cours.

À son arrivée dans la salle d'enseignement, **les membres du corps professoral** doivent :

1. Rejoindre la réunion Zoom programmée pour le cours à partir de l'une des options suivantes;
 - a. Leur propre ordinateur portable;
 - b. L'ordinateur disponible dans le local d'enseignement comodal en se connectant à leur compte INRS.
2. Fermer l'audio et la caméra de l'ordinateur choisi;
3. S'assurer de posséder le statut d'hôte de la réunion dans l'onglet **participants** de Zoom;
4. Accueillir les étudiant.es à distance et valider la qualité du son.

ATTENTION : Les membres du corps professoral souhaitant utiliser l'ordinateur disponible dans la salle d'enseignement comodal doivent s'assurer d'avoir accès au contenu présenté dans le cours et aux logiciels spécifiques à partir de ce périphérique.

Toute présentation doit avoir été téléversée sur une plateforme infonuagique (OneDrive, Google Drive, DropBox, etc.) ou une clé USB pour en permettre le téléchargement sur l'ordinateur de la salle d'enseignement. Pour obtenir du soutien dans la gestion de vos documents de présentation, communiquez avec pedagogie.sesre@inrs.ca.

Toute installation d'un logiciel doit faire l'objet d'une demande au informatique.ucs@inrs.ca 10 jours ouvrables avant la date du cours.

Utiliser Zoom en enseignement comodal

Visionnez les capsules suivantes pour vous approprier les fonctionnalités de Zoom :

- [Zoom: fonctions de base](#)
- [Zoom: Sondage, partage d'écran et salles de petits groupes](#)
- [Zoom: Épingler et Mettre en évidence](#)

6. Partager du contenu durant le cours

[Zoom: Sondage, partage d'écran et salles de petits groupes](#)

Lorsque les **membres du corps professoral** souhaitent partager du contenu, il faut :

1. Utiliser l'application Zoom et la fonction partage d'écran pour partager :
 - a. Une seule fenêtre (un document Word ou un navigateur web, par exemple) ouverte sur l'ordinateur.
 - b. Un écran d'ordinateur complet.
 - c. Une vidéo (utiliser les options de Partager l'audio et Optimiser pour le clip vidéo).
2. Utiliser les **fonctions d'annotation** de Zoom à partir de l'ordinateur utilisé pour souligner les informations importantes au besoin;
3. Fermer le partage d'écran lors des activités de discussion pour rétablir le contact visuel avec la salle des participant.es

Lorsque **les étudiant.es** souhaitent partager du contenu, il faut :

1. S'assurer que le partage d'écran est activé pour tous les participants à la réunion;
2. Utiliser l'ordinateur portable de l'étudiant.es pour se connecter à la réunion Zoom et utiliser la fonction **partage d'écran**;

OU

utiliser l'URL share.zoom.us pour partager du contenu sans se connecter à la réunion comme participant.

Une solution alternative est de faire parvenir à l'avance le contenu à présenter au professeur.e responsable du cours par courriel ou document infonuagique partagé.

ATTENTION : Dans le cadre de présentation orale, il est conseillé que l'étudiant.e occupe le poste d'enseignement pour la durée de sa présentation afin de faciliter sa visibilité par la salle des participant.es.

7. Planifier des ateliers de discussion en petits groupes

[Zoom: Sondage, partage d'écran et salles de petits groupes](#)


Pour réaliser une activité de discussion en petits groupes, les membres du corps professoral doivent :

1. Séparer les équipes de discussion en fonction de la salle dans laquelle se trouvent les étudiant.es;
2. **Avec la console Zoom Room**, fermer le micro de la salle d'enseignement ainsi que baisser le volume des haut-parleurs de la salle d'enseignement au minimum;
3. Brancher un casque d'écoute avec micro **à l'ordinateur utilisé** et **activer les paramètres audio (microphone et volume de l'ordinateur)**;
4. **À la fin de l'activité**, fermer le volume et le micro de l'ordinateur utilisé, ouvrir les micros et le volume de la salle d'enseignement à partir de la console.

8. Mettre en évidence les participant.es dans la salle d'enseignement

[Zoom: Épingler et Mettre en évidence](#)

Dans le cadre d'un atelier de conversation entre les participant.es situé.es dans la salle d'enseignement et les participant.es situé.es dans la salle des participant.es, les membres du corps professoral peuvent mettre en évidence les participant.es situé.es dans la salle d'enseignement sur tous les écrans en utilisant la fonction **Spotlight** directement dans l'application Zoom:

1. Ouvrir l'onglet *Participants* dans l'interface de la réunion Zoom;
2. Cliquer sur l'onglet  de la caméra présentant les participant.es que vous souhaitez afficher sur l'écran principal des participant.es;
3. Sélectionner l'option **Spotlight/ Mettre en évidence**;
4. Suivez les mêmes étapes pour enlever la fonction **Spotlight/ Mettre en évidence** lorsque vous souhaitez retourner à un affichage régulier.