

## Guide «Enseignant» de connexion aux cours à distance

Voici comment configurer vos cours à distance.

1. Connectez-vous d'abord sur [Omnivox](#).
2. Entrez ensuite dans **Léa - classes virtuelles** par le lien à gauche dans la liste de Mes Services Omnivox. Ou en cliquant sur **l'alerte** (si vous en avez une) dans la section Quoi de neuf ?

The screenshot shows the Omnivox dashboard. On the left, there is a sidebar with 'Mes Services' and 'Mes Services Omnivox'. The 'Mes Services Omnivox' list includes 'Léa - Classes à distance', which is highlighted with a red box and a '2a' callout. In the main content area, there is a 'Quoi de neuf?' section with a red box and a '2b' callout containing the text: 'Classes à distance à définir : Appuyer ici pour définir les classes que vous donnerez à distance'. Below this, there are sections for 'Actualités' and 'Événements'.

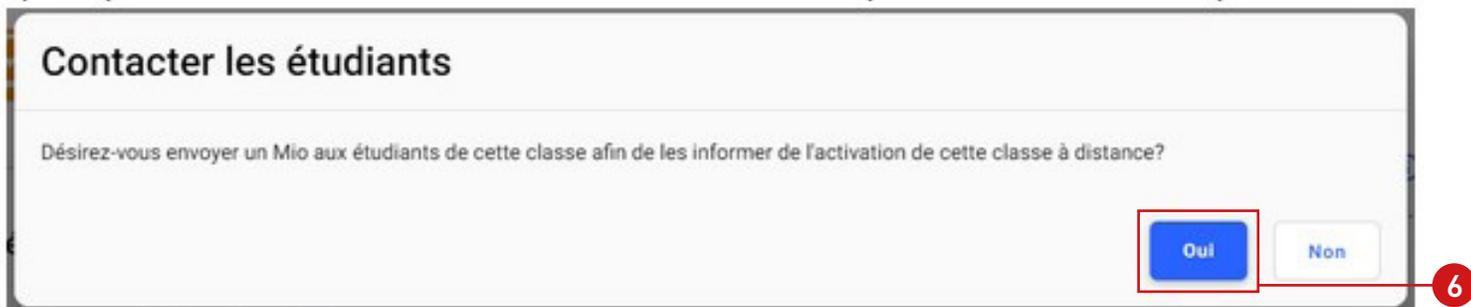
3. En entrant dans **Léa - classes virtuelles**, commencez par consulter l'infographie suivante et appuyez ensuite sur le bouton **Configurer mes classes à distance**.

The screenshot shows the 'Léa - Classes à distance' configuration page. At the top, there is a header with the title 'Léa - Classes à distance' and a sub-header 'Effectuez la configuration de vos classes à distance'. Below this, there is a paragraph of text: 'Suite à l'annonce récente du gouvernement du Québec de prolonger la fermeture des écoles (primaire, secondaire, collégiale et universitaire), de nouveaux outils simples et intuitifs ont été intégrés directement dans la plateforme Léa.' The main content area features an infographic with three columns: 'Qu'est-ce que les classes à distance de Léa?', 'Par où commencer?', and 'Comment fonctionne la plateforme Zoom?'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Configurer mes classes à distance' with a red box and a '3' callout.

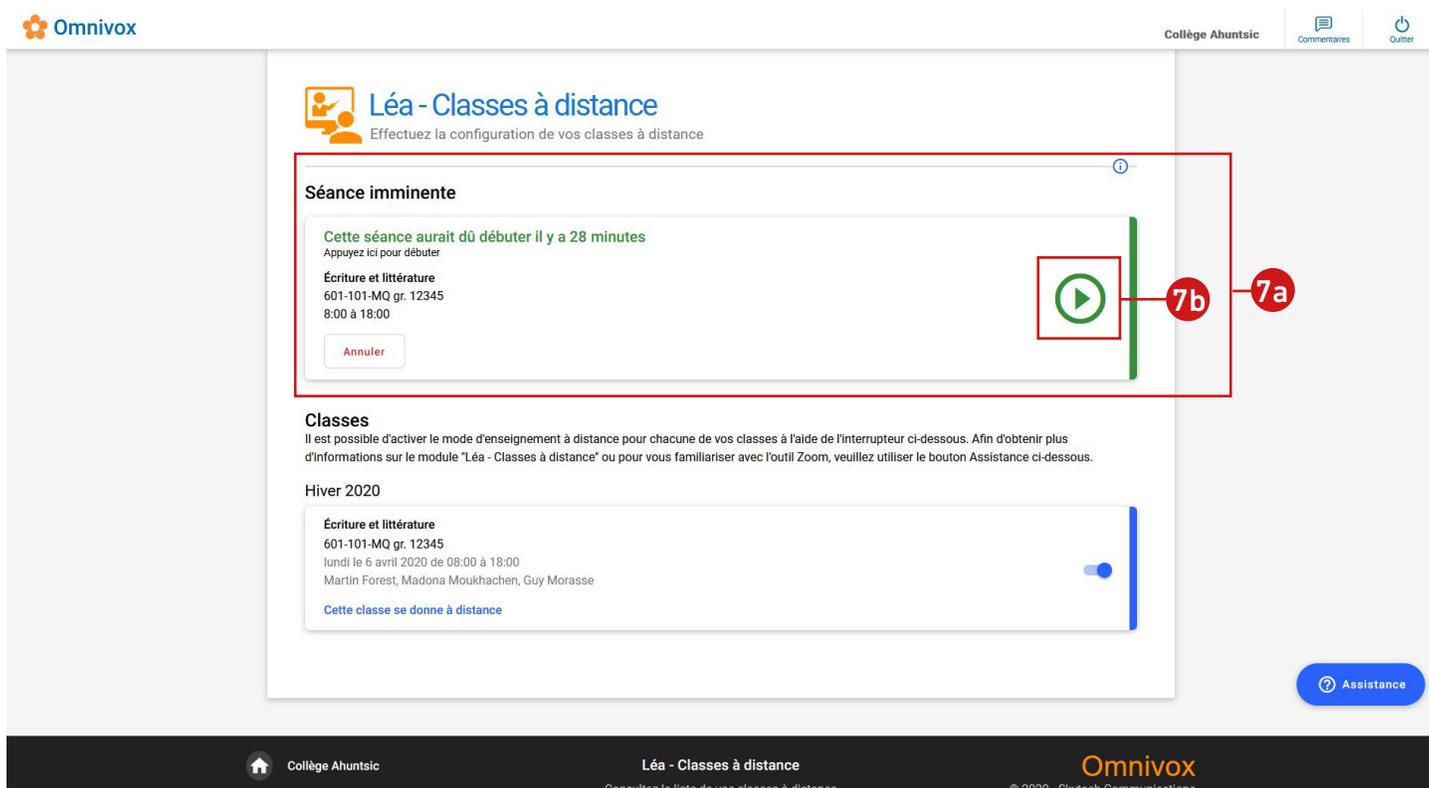
4. Vérifiez que toutes vos classes sont présentes sur cette liste et activez le curseur de celles que vous désirez donner à distance. S'il vous manque une ou des classes, contactez-nous par le [formulaire de soutien technopédagogique](#).

5. Si vous configurez d'avance vos classes à distance, les séances prévues apparaîtront dans la section **Séance à venir**, avec indication de la date et de l'heure de la prochaine séance pour ce cours. Revenez 10 minutes avant le cours, si vous désirez faire un test avant le cours.

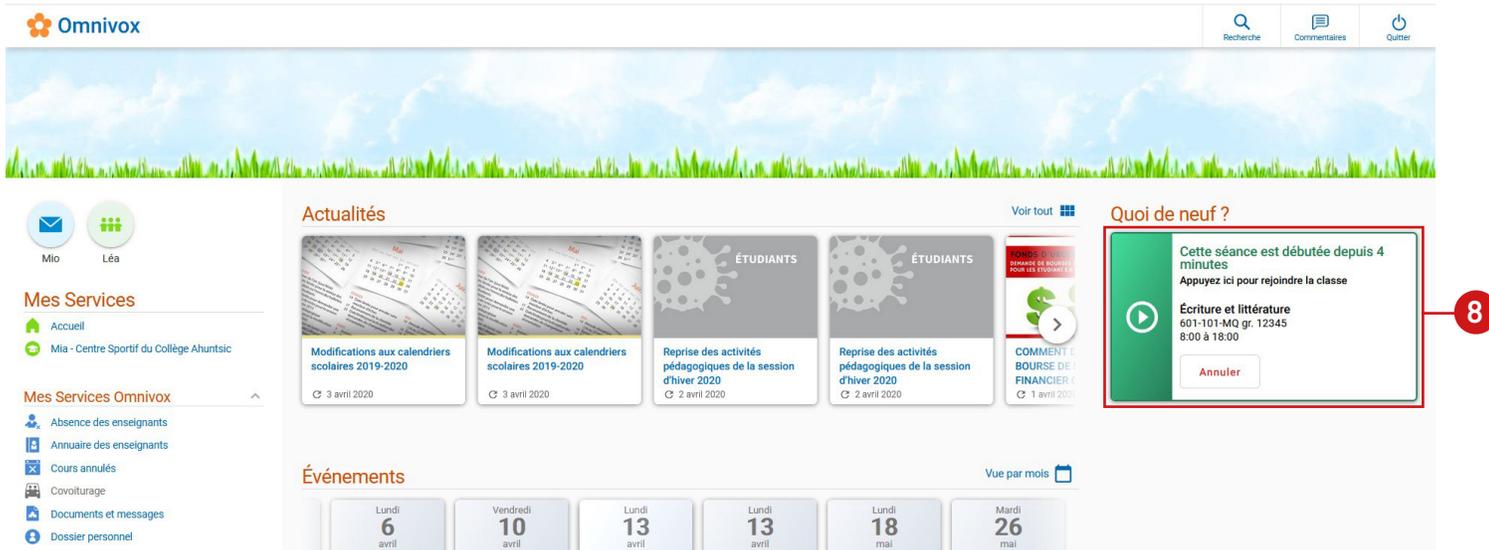
6. À chaque activation d'une classe à distance, répondez «oui» si vous désirez contacter les étudiants par MIO.



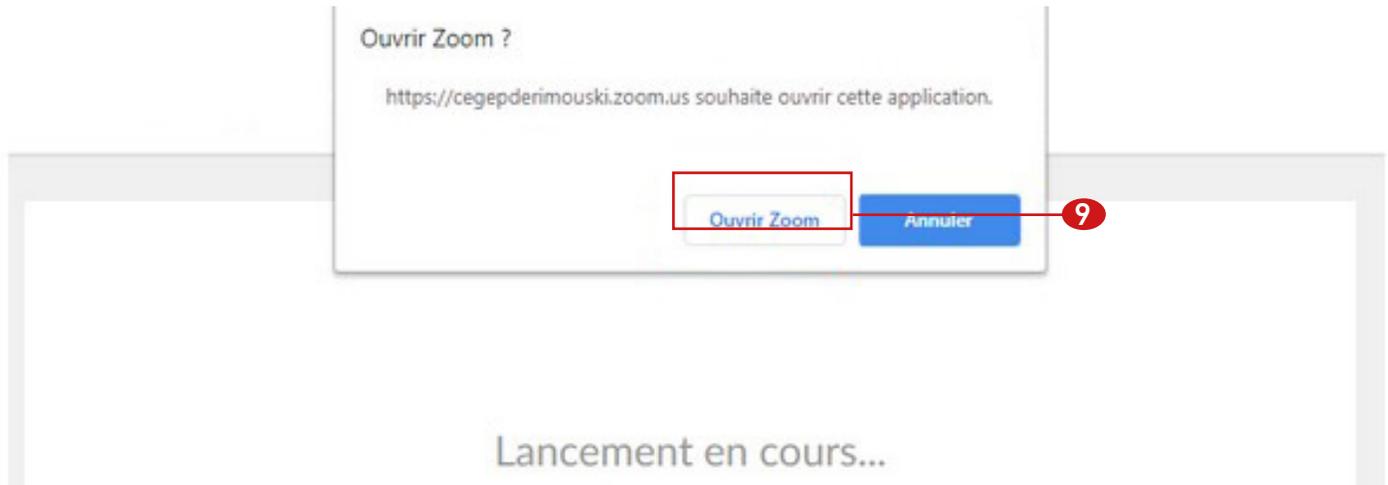
7. Si la séance débute dans 10 minutes ou qu'elle est déjà commencée, une mention **une séance imminente** (en vert) apparaîtra pour chaque classe activée. Cliquez sur **la flèche verte** pour entrer directement dans la réunion Zoom de votre cours.



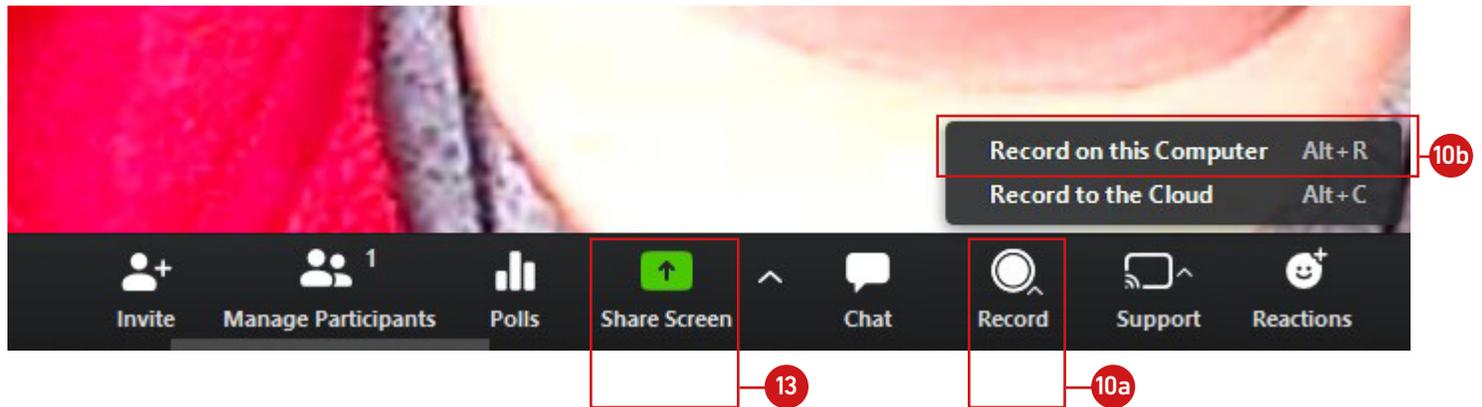
8. Vous pouvez aussi cliquer sur **l'alerte qui apparaît 10 minutes avant votre cours**, dans la section **Quoi de neuf** de votre Omnivox, pour entrer directement dans la réunion de votre cours.



9. Vous pouvez ensuite ouvrir Zoom, en cliquant sur le bouton «Ouvrir Zoom» pour entrer directement dans la réunion de votre classe à distance.



10. Si vous désirez enregistrer la vidéo de votre classe à distance, cliquez sur le bouton «Enregistrer» (ou Record) et choisissez bien d'enregistrer sur votre ordinateur (Record on this Computer), sinon vous ne pourrez pas récupérer votre enregistrement vidéo.



11. Quand votre classe à distance sera terminée, la vidéo se convertira (ça peut prendre plusieurs minutes) et le dossier de votre vidéo s'ouvrira sur votre écran, laissant voir deux fichiers audio en .m4a et en m3u, deux fichiers texte du contenu de ce qui a été écrit sur le chat «commun» (pas les messages privés) et le fichier Zoom\_0 en vidéo .mp4

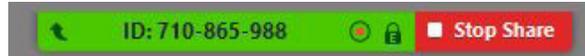
Nom	Modifié le	Type	Taille
audio_only.m4a	2020-04-06 18:53	Fichier M4A	18 498 Ko
chat.txt	2020-04-06 18:49	Document texte	1 Ko
meeting_saved_chat.txt	2020-04-06 18:49	Document texte	1 Ko
playback.m3u	2020-04-06 18:53	Fichier M3U	1 Ko
zoom_0.mp4	2020-04-06 18:53	Fichier MP4	566 929 Ko

12. Attention avant de rediffuser les vidéos de vos classes à distance, S.V.P. consultez la note de service suivante : <https://www.collegeahuntsic.qc.ca/je-suis/employe/nouvelles/la-protection-des-renseignements-personnels-le-droit-dauteur-et-lenseignement-a-distance>

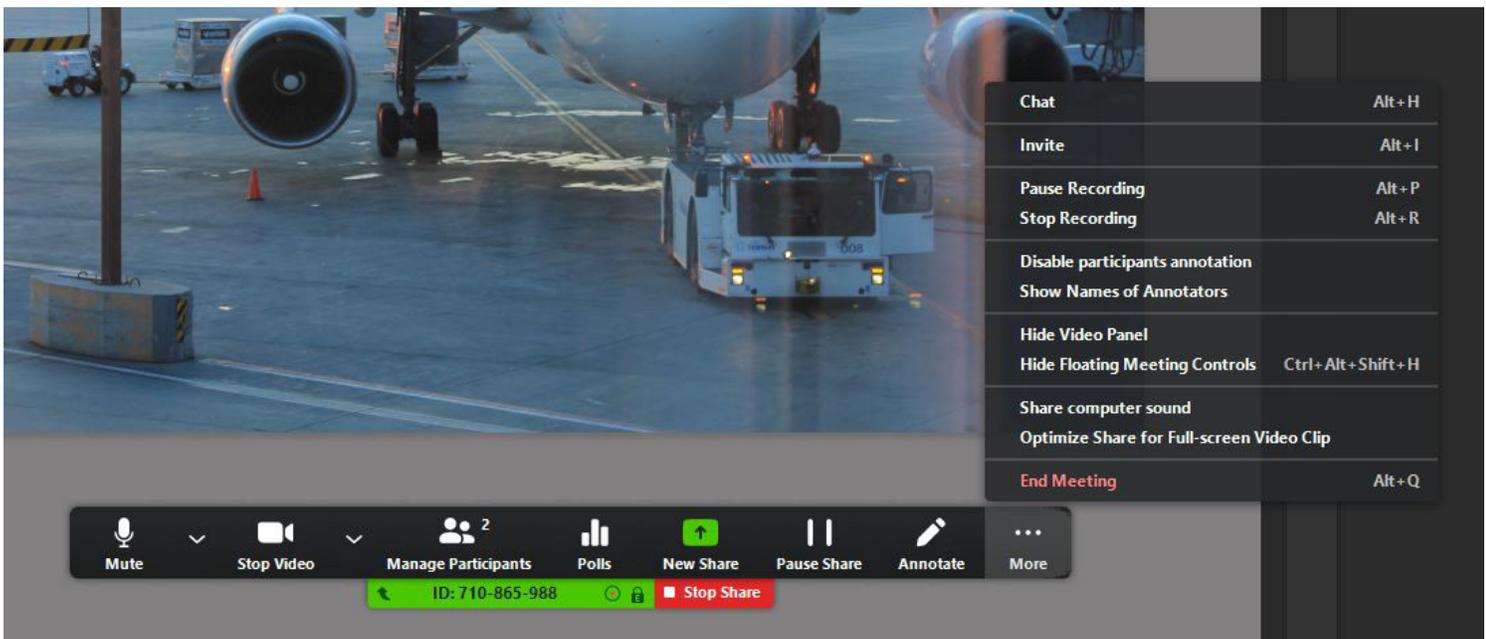
Dans laquelle il est écrit : « **Il serait prudent d'aviser les étudiants des restrictions qui sont applicables à l'utilisation du matériel produit dans le cadre de l'enseignement à distance. Nous vous proposons d'ajouter la clause suivante à vos différents documents produits, en incluant les vidéos préenregistrés :**

Tout document produit dans le cadre du cours XXXX, incluant, mais non limitativement, toute vidéo préenregistrée ou en direct, est protégé par le droit d'auteur, par le droit à la propriété intellectuelle ainsi que par le droit à l'image, et ce, sans égard au support utilisé. Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d'emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents. Toute contravention à ces conditions d'utilisations pourra faire l'objet de sanction(s) de la part du Cégep.»

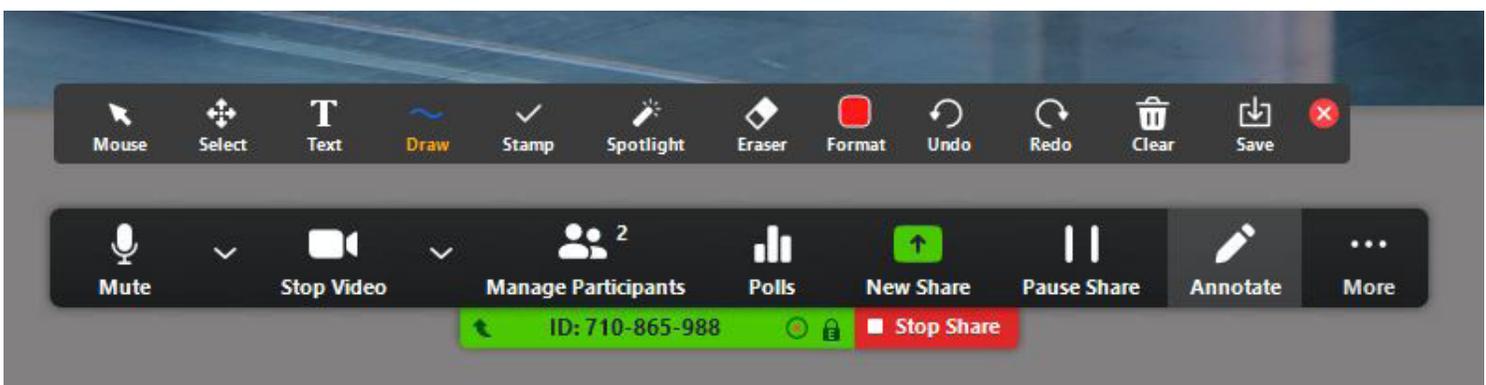
13. Quand vous êtes en réunion Zoom, vous pouvez partager votre écran avec le **bouton vert (Share Screen)** pour présenter votre PowerPoint en direct ou pour faire une démonstration sur un logiciel ou pour montrer quelque chose sur votre écran. Les étudiants peuvent aussi, un à la fois, partager leur écran, s'ils veulent montrer quelque chose à toute la classe.
14. Quand vous êtes en **«partage d'écran»**, vous avez accès à une barre de contrôle flottante avec le numéro de la salle de cours à distance, que vous pouvez déplacer sur l'écran. Les étudiants ne voient pas cette barre. Le petit cercle rouge indique un enregistrement en cours. Le bouton rouge Arrêter le partage (Stop Share) sert à revenir à la réunion commune, où l'on voit toutes les têtes des étudiants.



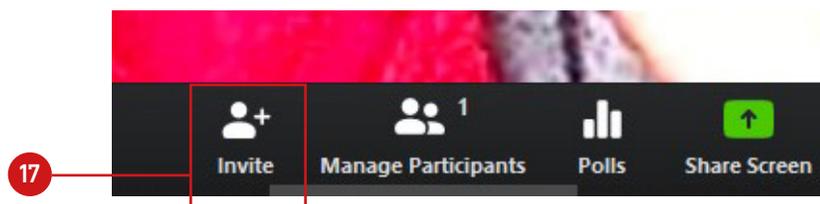
15. Voici les fonctions disponibles sur cette petite barre de contrôle durant le partage d'écran.



16. Voici les fonctions disponibles pour la commande Annotate durant le partage d'écran. Elles vous permettent d'intervenir sur l'écran comme sur un tableau blanc. Les étudiants peuvent aussi intervenir de la même façon durant le partage d'écran, s'ils sont sur un ordinateur et de façon plus simple s'ils sont sur un téléphone ou une tablette.



17. Si vous désirez ajouter des étudiants d'un autre groupe ou d'autres personnes externes à une réunion Zoom, vous entrez dans votre réunion, vous cliquez sur le bouton **«Inviter» (invite)** et vous copiez l'invitation. Vous l'envoyez par e-mail ou par MIO aux personnes invitées. Elles pourront se joindre à la réunion en cliquant sur le lien dans l'e-mail. À noter, vous devrez procéder ainsi pour chaque réunion ; le numéro de réunion est propre à chaque réunion.



Si vous avez des problèmes pour vous connecter, vous pouvez joindre :  
Formulaire de soutien technopédagogique : [Cliquez ici](#)

Madona Moukhachen, Conseillère pédagogique en technologies de l'information et des communications  
COURRIEL : madona.moukhachen@collegeahuntsic.qc.ca  
TÉLÉPHONE : 514 606-6130

Pour consulter des ressources d'aide technopédagogique, s.v.p. rejoignez le canal suivant : [Teams](#)

Bonne fin de session !!