



Professeurs et chargés de cours

VISIO



GUIDE

à l'intention des utilisateurs
de la visioconférence

Dernière mise à jour : août 2011

Service de soutien pédagogique et technologique/SSPT
Service de la formation continue et de la formation hors campus

Table des matières

Qu'est-ce que la visioconférence?	4
L'équipe derrière la visioconférence	4
Quoi faire avant de donner un cours en visioconférence?	4
Le déplacement entre les sites	5
La réservation du local de visioconférence	5
Les notes de cours	5
La planification pour la passation des examens	6
L'annulation d'un cours	6
L'enregistrement de votre cours	7
En résumé	7
Votre cours en visioconférence	8
La préparation visuelle de votre cours	8
Les minutes précédant le cours	9
Le test de son	9
Le visionnement vidéo	10
La projection de vos documents	10
Le rôle de l'opérateur face à vos besoins	10
La gestion technique du cours	11
Bien démarrer son cours : la communication	11
La discipline	12
Le comportement à adopter	12
Tenue vestimentaire appropriée	12
La gestion pédagogique du cours	13
Le premier cours	13
L'intégration de tous	13
Les formules pédagogiques	14
En résumé	15

Le matériel technique en salle de visioconférence	16
L'écran tactile	16
Les microphones.....	16
Les écrans	17
Le projecteur et le tableau d'affichage	17
La tablette interactive	18
La caméra à documents.....	18
Le lecteur vidéo	18
En résumé.....	18
Références	19
Annexe 1 - Autorisation d'enregistrement d'un cours en visioconférence	20
Annexe 2 - Plan de cours technique pour présentation de documents multimédias	21

Qu'est-ce que la visioconférence?

La visioconférence est une communication synchrone, c'est-à-dire en temps réel, où les participants, qui se trouvent en des lieux différents, interagissent entre eux en partageant des données sonores et visuelles à l'aide de microphones, de caméras et d'écrans. Dans un contexte d'enseignement universitaire, la visioconférence permet d'offrir une variété de cours aux étudiants qui, dans un autre contexte, n'auraient pu obtenir cet éventail de cours. La visioconférence assure ainsi la pérennité de certains cours. Il s'agit donc d'un atout considérable favorisant l'accessibilité à la formation universitaire dans les milieux.

L'équipe derrière la visioconférence

Par conséquent, la visioconférence est un système technologique. Quoique cette technologie soit particulièrement bien maîtrisée, il survient parfois des contretemps informatiques. Heureusement, l'Université dispose d'une équipe chevronnée pour résoudre le tout, le plus rapidement possible.

L'Université offre donc une assistance technique et une aide pédagogique sous diverses formes : un opérateur présent dans chacune des salles de visioconférence, un soutien technique aux opérateurs effectué par un technicien en visioconférence ainsi qu'un soutien pédagogique aux professeurs et aux chargés de cours offert par les conseillers pédagogiques du Service de soutien pédagogique et technologique (SSPT).

L'Université dispose également du Service de la formation continue et de la formation hors campus (SFCFHC), présent tant sur le campus que dans ses centres universitaires. Chaque centre est sous la responsabilité d'un coordonnateur et une commis assure le bon déroulement des activités en soirée.

Ces acteurs travaillent de concert avec les départements et les autres services de l'Université afin que soient dispensés des cours universitaires de qualité élevée.

Quoi faire avant de donner un cours en visioconférence?

Vous venez de signer un contrat qui indique que vous donnerez votre prochain cours en visioconférence? Avant le début de la session, un conseiller pédagogique du Service de soutien pédagogique et technologique (SSPT) de l'UQTR vous contactera afin de discuter avec vous de vos préoccupations et de répondre à vos questions concernant la pédagogie, la

technologie, les rôles de chacun, les documents diffusés lors de cours (PowerPoint par exemple), etc.

Il est également conseillé de vous rendre sur place afin de voir la salle de visioconférence dans laquelle vous allez donner votre cours et y faire des essais une à deux semaines avant le début de la session en prenant rendez-vous auprès du coordonnateur du centre universitaire concerné.

Le déplacement entre les sites

Il est fortement recommandé, dans la mesure du possible, d'alterner votre présence dans les centres où vous offrirez votre cours par visioconférence. Ainsi, si dans un centre vous avez 12 étudiants inscrits et dans l'autre 20 étudiants inscrits, vous devriez répartir votre présence le tiers du temps environ au premier centre et les deux tiers du temps au deuxième centre. Vous devrez aussi remettre à la commis principale le calendrier de vos déplacements afin de recevoir la compensation financière à laquelle vous avez droit. Vous pouvez transmettre votre calendrier par courriel à l'adresse suivante : visioconference.horscampus@uqtr.ca.

La réservation du local de visioconférence

Les centres universitaires hors campus sont souvent situés dans les cégeps de différentes villes du Québec. Pendant la journée, les locaux sont occupés pour leurs cours. Il importe donc d'aviser, dès votre premier cours, la commis principale des centres universitaires de tout changement d'horaire (par exemple, ajout d'une heure d'aide aux étudiants avant votre cours) afin que l'on vous attribue une salle de cours qui correspond à vos besoins et qui sera disponible.

Les notes de cours

Vous devez commander l'impression de vos notes de cours au Service de l'imprimerie de l'UQTR avec livraison dans les différents centres dans lesquels vous donnez votre cours. Quelques établissements hors campus ont des ententes avec l'UQTR pour la vente de ces notes de cours. Des informations relatives à l'impression des notes de cours et d'examens sont disponibles sur les pages Web des sites hors campus au lien

suivant : www.uqtr.ca/horscampus/. Vous pouvez également contacter les commis des différents centres qui pourront répondre à vos interrogations à ce sujet.

La planification pour la passation des examens

Dès le début de la session, vous serez invité à transmettre vos dates d'examens à la commis principale des centres universitaires. On vous demandera également d'indiquer si vous avez besoin d'un opérateur les soirs d'examens. L'UQTR se charge d'engager un surveillant d'examen, mais ne réserve pas l'opérateur à moins d'avis contraire de votre part.

Les copies d'examens sont sous votre responsabilité et celle de votre département. Vous êtes donc responsable de faire acheminer les examens aux différents sites une semaine avant la passation de l'examen.

L'annulation d'un cours

Lorsque votre cours doit être annulé pour cause de maladie ou d'empêchement de votre part, vous devez en aviser la commis principale des centres universitaires, le plus rapidement possible. Elle se chargera ensuite de communiquer l'information par courriel aux étudiants ainsi qu'aux opérateurs concernés.

Dans ces situations, il importe de communiquer rapidement avec la commis principale afin de lui donner suffisamment de temps pour contacter tous les gens touchés par l'annulation du cours et leur éviter des déplacements inutiles.

Dans le cas d'une tempête ou de tout autre événement non prévisible et hors de votre contrôle, la commis principale communiquera avec vous pour vous en informer et convenir avec vous des modalités d'arrangement pour la reprise ou la modification de votre cours. Elle se chargera ensuite d'en aviser les étudiants et les opérateurs concernés.

L'enregistrement de votre cours

Pour l'enregistrement de votre cours, deux technologies peuvent être utilisées. Tout d'abord, plusieurs salles de visioconférence sont dotées d'un lecteur-graveur DVD avec lequel il est possible d'enregistrer votre cours que vous pourrez ensuite rendre disponible aux étudiants. Il vous faut simplement en aviser l'opérateur afin qu'il se procure le média requis (DVD).

Le deuxième choix consiste en l'utilisation de ce que l'on appelle un pont. Lorsque les cours qui sont offerts incluent plus de deux sites à la fois, le pont rejoint les différents sites pour les réunir dans une même rencontre de visioconférence. L'utilisation du pont vous permet d'enregistrer et de visionner de façon asynchrone votre cours. Dans le cas d'étudiants qui doivent s'absenter pour maladie ou autre motif, il peut être intéressant d'offrir cette possibilité.

En tout temps, pour qu'un enregistrement de votre cours soit effectué par le biais du pont, vous devrez l'autoriser auprès d'un technicien de l'UQTR. Un formulaire d'autorisation, disponible à l'annexe 1, devra être signé et envoyé à l'adresse suivante : visiocom@uqtr.ca.

En résumé...

- Visiter la salle de visioconférence avant le premier cours
- Assister à la formation qui vous sera offerte avant votre premier cours
- Se déplacer entre les sites au prorata du nombre d'étudiants
- Communiquer avec la personne responsable de la visioconférence pour :
 - ❖ les modifications d'horaire de réservation de la salle de visioconférence
 - ❖ les notes de cours
 - ❖ les examens
 - ❖ l'annulation du cours
- Remettre une autorisation écrite si vous souhaitez l'enregistrement de votre cours

Votre cours en visioconférence

Cette section sera divisée en trois sous-sections pour aborder tous les aspects d'un cours en visioconférence :

- la préparation visuelle de votre cours;
- les minutes précédant le cours;
- la gestion technique et pédagogique du cours.

La préparation visuelle de votre cours

L'outil visuel, souvent privilégié par le corps professoral, est la présentation PowerPoint. Cependant, il est primordial de respecter certaines balises afin de créer une présentation lisible dans tous les sites :

Éviter :

- le lettrage de la même couleur que l'arrière-plan ou avec peu de contraste;
- les couleurs à l'excès ;
- les options caractère gras et souligné;
- l'utilisation de polices de taille inférieures à 20 points;
- les animations;
- la surabondance d'images ou de graphiques.

Favoriser :

- le lettrage blanc avec un fond uni rouge, bleu ou noir;
- le lettrage jaune sur fond uni bleu;
- l'utilisation de polices simples à lire, sans empattement telles Arial, Calibri ou Verdana;
- l'utilisation de polices d'une taille de 32 points;
- la présentation d'environ 20 mots par page;
- un maximum de 5 à 7 mots par ligne;
- un maximum de 5 à 7 lignes par page ;
- une justification du texte à gauche.

Les minutes précédant le cours

Afin de s'assurer du bon fonctionnement des équipements, des documents que vous souhaitez présenter, il est recommandé que l'enseignant ou le chargé de cours soit présent environ 30 minutes avant le début d'un cours en visioconférence. Ces 30 minutes donnent suffisamment de temps à l'opérateur de la salle et à l'enseignant pour effectuer les derniers tests avant le début du cours. C'est également à ce moment que vous pourrez remettre la planification technique de votre cours à l'opérateur, si ce n'est déjà fait. Un modèle de plan de cours technique est présenté à l'annexe 2.

Si, à votre arrivée, l'opérateur n'est pas présent, veuillez téléphoner aux numéros ci-joints :

- le jour : 819-376-5011 au poste 6333
- le soir : 819-692-1717

❖ Le test de son

Au début du cours, l'opérateur doit effectuer un test de son avec les autres sites qui sont intégrés à la visioconférence. Il vous demandera de tester le microphone sans fil s'il est utilisé, de valider la qualité du son provenant des autres sites et y apportera les modifications requises.

C'est l'étape cruciale de la préparation au cours.

Sachez que plus de 80 % des problèmes de visioconférence proviennent surtout du son : perte de son, claquement du son dans le microphone, etc. Par contre, la plupart de ces problèmes se règlent facilement par l'opérateur. En cas de difficultés plus complexes, un technicien de l'UQTR sera contacté pour y remédier.

❖ Le visionnement vidéo

C'est également lors de ce temps de préparation que nous vous suggérons d'informer votre opérateur si vous planifiez la projection d'une vidéo. Indiquez-lui la source de votre vidéo (Internet, CD rom, vidéo VHS) et effectuez un test avec lui pour éviter tout désagrément lors de son utilisation pendant le cours.

Il est aussi conseillé de diffuser les vidéos, lorsque c'est possible, au début du cours ou avant la pause. Ainsi, si un problème technique survenait, il y aurait possibilité de devancer la pause afin de libérer du temps pour l'opérateur; en début de cours, le problème pourrait être réglé sans trop perturber le déroulement de l'activité.

❖ La projection de vos documents

Avant que débute votre cours, ouvrez votre document visuel sur l'ordinateur (fichier PowerPoint, Word, PDF, etc.). L'opérateur s'assurera ainsi du bon fonctionnement de votre fichier et pourra le partager avec les autres sites par un logiciel et l'application **Partage de bureau**.

❖ Le rôle de l'opérateur face à vos besoins

Finalement, indiquez à l'opérateur le rôle que vous attendez de lui pendant le cours : par exemple, vous pouvez lui demander d'être attentif au déroulement du cours et d'effectuer les changements de caméra (professeur ou étudiant) lorsque nécessaire. Par contre, certains enseignants ou chargés de cours, une fois le cours débuté, n'ont plus de besoin spécifique. L'opérateur est alors tout de même présent, mais peut faire des travaux de nature personnelle pendant le cours.

Clarifiez vos attentes envers l'opérateur avant le cours afin d'être le plus à l'aise dans votre enseignement en visioconférence.

La gestion technique du cours

Tout comme un cours en présentiel, un cours en visioconférence demande de la discipline de la part des étudiants; ainsi, le respect de certaines règles de base en visioconférence rendra l'expérience plus agréable pour eux comme pour vous.

Voici quelques conseils à l'enseignant et au chargé de cours pour faciliter la tenue d'un cours en visioconférence :

❖ Bien démarrer son cours : la communication

À chaque début de cours en visioconférence, l'accent doit être mis sur la qualité de transmission du cours. Il est donc primordial de vérifier que les étudiants entendent bien lorsque vous leur parlez et que, de votre côté, vous les entendez bien. Par votre mot de bienvenue, qui est aussi un moment de validation du son, chacun des étudiants des différents sites sent qu'il fait partie intégrante au cours.

Si des problèmes techniques sont soulevés par les étudiants, prenez le temps d'y remédier tout de suite sinon tout votre cours en sera affecté.

Pour l'enseignant, un des défis à relever en visioconférence est de ne pas oublier les étudiants des autres sites. Il ne faut pas perdre de vue que vous êtes en visioconférence et qu'il y a des étudiants qui assistent à votre cours à partir d'un autre site. La rétroaction est importante, comme lorsque vous enseignez en présentiel, même si cela demande davantage de votre part et des étudiants. La qualité de la communication appartient également aux étudiants qui ont, tout comme vous, à s'adapter à cette nouveauté. Il ne faut pas hésiter à interpeller les étudiants à distance pour les inciter à interagir avec vous et les étudiants des autres sites.

❖ La discipline

Un cours en visioconférence exige de la part des étudiants une plus grande discipline. En favorisant une discipline rigoureuse dans les différents sites, les étudiants vivront une expérience agréable d'un cours en visioconférence. Ils doivent être sensibilisés au fait que chaque bruit produit dans la salle est transmis aux autres sites. Un chuchotement, un tapement de stylo sur la table sont des exemples de bruits qui peuvent nuire à l'écoute des étudiants. Chacun est donc responsable d'éviter le bruit au maximum, car les microphones sont ultra-sensibles.

De même, si l'étudiant manque une partie de votre explication à cause des bruits ambiants, c'est sa responsabilité de vous le signaler.

❖ Le comportement à adopter

Pour obtenir un niveau de qualité vidéo appréciable, certains comportements ont avantage à être modifiés. Il est recommandé d'éviter de se promener dans la salle de classe. Lorsqu'une personne circule beaucoup, l'image vidéo peut devenir saccadée et il est alors difficile pour les gens des autres sites de bien vous voir. Certains diront même que c'est étourdissant. Une plus petite zone de déplacement est préférable puisqu'elle évite de trop bouger la caméra et minimise les malaises.

Il faut également porter une attention particulière à la clarté de la voix et parler assez fort. Ainsi, il est recommandé d'éviter de parler à voix basse ce qui diminuerait la qualité sonore.

❖ Tenue vestimentaire appropriée

Voici quelques conseils sur le choix des vêtements à porter lors d'une visioconférence :

- des vêtements de couleurs variées plutôt que des vêtements monochromes noirs ou blancs;
- des motifs simples en évitant les motifs fleuris, à pois ou à rayures;
- les couleurs claires près du visage.

La gestion pédagogique du cours

Dans cette dernière section, quelques conseils pédagogiques vous seront proposés en lien avec la visioconférence. En tout temps, vous pouvez consulter la page www.uqtr.ca/enseigner où plusieurs informations de nature pédagogique sont diffusées pour les professeurs et chargés de cours ou contacter un conseiller pédagogique du Service de soutien pédagogique et technologique (SSPT) à l'adresse courriel suivante : www.uqtr.ca/soutienpedagogique/consultationpedagogique.shtml.

❖ Le premier cours

Lors de votre premier cours, énoncez vos objectifs de cours, présentez votre plan de cours, recueillez des informations sur les étudiants, allez chercher leur intérêt, bref, présentez votre cours comme si vous étiez en classe avec tous vos étudiants présents physiquement. Invitez les étudiants des autres sites à interagir en utilisant les technologies mises à leur disposition : microphones, caméras, écran tactile, etc. Les opérateurs présents dans les sites hors campus pourront les accompagner dans cette appropriation.

Profitez également de votre premier cours pour informer les étudiants du lieu où se procurer les notes de cours et volumes obligatoires si ce n'est déjà fait. Précisez vos attentes quant à l'utilisation du Portail de cours et du dépôt de documents dans lequel l'étudiant retrouvera les documents à imprimer avant chacun des cours s'il y a lieu.

❖ L'intégration de tous

Tentez d'établir un contact visuel régulièrement avec les étudiants de l'extérieur, questionnez-les afin de susciter leur participation au cours, nommez-les par leur prénom pour les inciter à s'intégrer. Après quelques cours, ils seront adaptés à cette nouvelle réalité technique et plus à l'aise d'intervenir et de vous poser des questions.

❖ Les formules pédagogiques

Un cours en visioconférence ne devrait pas changer vos choix de pratiques pédagogiques. Par contre, cela vous demandera des ajustements dans votre façon de procéder.

La tendance est souvent de surutiliser l'exposé dans le cadre d'un cours en visioconférence. Les étudiants peuvent difficilement demeurer attentifs à un exposé de plusieurs heures.

Il faut donc penser à varier les formules pédagogiques, comme lors d'un cours en présentiel et offrir diverses activités d'apprentissage à l'étudiant : exercices, cartes conceptuelles, questionnaires, etc.

Les travaux en sous-groupe sont possibles dans les différents sites. Il faut cependant fermer les microphones lorsque les équipes discutent ensemble. Si une question vous est adressée en provenance d'un site, l'opérateur de ce site ouvrira alors son microphone pour que les étudiants puissent communiquer avec vous.

Des présentations (simulations, jeux de rôles, etc.) de la part des étudiants sont également possibles. L'opérateur modifie alors la source de la voix pour partager dans les sites les présentations.

Bref, toutes les pratiques pédagogiques que vous utilisez habituellement peuvent s'intégrer à la visioconférence lorsqu'elles sont bien planifiées.

Finalement, malgré tous les efforts déployés pour diffuser avec la meilleure qualité possible votre cours, il pourrait arriver que des problèmes techniques ne puissent être résolus aussi rapidement que nous le souhaiterions.

Prévoir une solution de rechange pour le contenu de votre cours sera moins déstabilisant pour vous et vous permettra de couvrir la matière qui était prévue initialement.

En résumé...

- Préparation d'un PPT :
 - ❖ police Arial, Calibri ou Verdana de 32 points;
 - ❖ environ 20 mots par page;
 - ❖ maximum de 7 mots par ligne et de 7 lignes par page;
 - ❖ texte aéré et grossi, en contraste avec un fond uni.

- Les minutes précédant le cours :
 - ❖ effectuer les tests de son;
 - ❖ prévoir les vidéos;
 - ❖ vérifier la projection de documents;
 - ❖ clarifier le rôle de l'opérateur.

- La gestion technique du cours :
 - ❖ la communication : régler les problèmes de sons sans attendre;
 - ❖ porter attention aux étudiants des autres sites;
 - ❖ exiger une bonne discipline des étudiants;
 - ❖ éviter les nombreux déplacements dans la salle;
 - ❖ porter attention à la clarté et la force de la voix;
 - ❖ choisir des vêtements sans motifs et rayures en évitant le tout noir et le tout blanc.

- La gestion pédagogique du cours :
 - ❖ susciter les interactions entre les sites;
 - ❖ questionner les étudiants;
 - ❖ varier les pratiques pédagogiques;
 - ❖ prévoir une solution de rechange en cas de problème majeur.

Le matériel technique en salle de visioconférence

Dans cette section, vous retrouverez le matériel technique que vous êtes susceptible d'utiliser ou de retrouver dans une salle de visioconférence. Une brève description vous sera fournie pour chacun d'eux. N'oubliez pas qu'un opérateur sera toujours sur place, dans votre salle de cours, pour vous fournir le support technique nécessaire à l'utilisation de ces technologies. N'hésitez donc pas à lui demander son aide en cas de besoin. Finalement, il est recommandé de vérifier le matériel technique disponible dans votre salle de cours en téléphonant au centre universitaire concerné.

L'écran tactile

Dans la salle de visioconférence, la gestion des différents outils techniques se fait à partir d'un écran tactile. Le son, l'activation des microphones, les changements de position ou de choix de caméra et la gestion des différents périphériques peuvent être programmés à même cet écran ou fonctionner en mode manuel pour bénéficier davantage d'options. L'écran tactile est l'outil de travail de l'opérateur.



Les microphones

Toutes les salles sont équipées d'un microphone de table ou de plafond. Ces appareils ultrasensibles exigeront de vos étudiants une grande discipline pour réduire les bruits au minimum.



Un micro-casque peut également être utilisé par l'enseignant ou le chargé de cours lors de ses exposés. Un système sans fil permet à l'enseignant ou chargé de cours de se déplacer librement sans contraintes.

Le son capté par le microphone est alors diffusé dans une ou plusieurs autres salles de visioconférence.

Les écrans

Toutes les salles de visioconférence, autres que les salles de réunion, disposent de deux



écrans qui diffusent les images obtenues des différents sites qui sont intégrés à un cours en visioconférence. L'écran est partagé selon le nombre de sites : par exemple, si trois sites participent à une même visioconférence, on devrait retrouver en gros plan, au centre gauche, l'image de l'interlocuteur et, au pourtour, les deux autres sites présents.

Lorsque l'interlocuteur est un participant de l'un des autres sites, l'image se déplace alors dans la plus grande des sections. De cette façon, un interlocuteur, peu importe la provenance du site où il se trouve, sera en gros plan sur les écrans. Lorsque l'intervention est terminée, l'image du site reprend la même position qu'elle occupait auparavant à l'écran.

Le projecteur et l'écran de projection



Les salles de visioconférence sont dotées d'un projecteur et d'un écran pour la projection du contenu visuel. L'ordinateur peut être partagé par l'utilisation d'un logiciel et ainsi projeter le contenu visuel dans les autres sites par le même système d'affichage soit le projecteur et l'écran de projection. Ce système peut également être utilisé pour projeter une vidéo, un document provenant de la caméra de documents, etc.

La tablette interactive

La plupart des salles de visioconférence sont équipées d'une tablette interactive en remplacement d'un écran d'ordinateur traditionnel. Cette tablette interactive, offre la possibilité « d'écrire » sur les documents que vous projetez dans les salles : en fait, l'utilisateur écrit avec un crayon spécialement conçu pour ce type de tablette et l'encre électronique apparaît sur le document. La version annotée de votre document peut ensuite être enregistrée et déposée dans votre Portail de cours pour consultation future. Un guide d'utilisation est disponible à la page suivante : www.uqtr.ca/environnementsmultimedias.



La caméra de documents

Quelques salles de visioconférence sont dotées d'une caméra de documents. Cette caméra capte l'image de votre document et la transmet aux autres sites à l'aide l'écran tactile.



Le lecteur vidéo

La majorité des salles est équipée d'un lecteur vidéo format DVD et parfois VHS permettant la diffusion d'une vidéo. L'image et le son sont alors partagés aux autres sites avec la même qualité, peu importe l'endroit où les gens se trouvent.

En résumé...

- 3 types de salles de visioconférence
- Principaux périphériques :
 - ❖ écran tactile (outil de l'opérateur);
 - ❖ microphones;
 - ❖ écrans;
 - ❖ projecteur;
 - ❖ tablette interactive;
 - ❖ caméra de documents;
 - ❖ lecteur vidéo.

Références

Demers, Marie-Josée, Richard Prigent, André L. Rollin et Luc-Yves Sénéchal. *Vidéoconférence et Formation*, Montréal, Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 1996, 85 p.

Midi pédagogique à l'UQTR : PowerPoint un outil de présentation peu banal! Trois-Rivières, 17 avril 2008, présenté par Madame Sylvie Harvey.

Service des technologies de l'information et des communications. *Guide de participation à une vidéoconférence*, en ligne, http://www.usherbrooke.ca/medecine/fileadmin/sites/medecine/documents/STIC/guide_vc-2005.pdf. Consulté le 10 juin 2011.

Autorisation d'enregistrement d'un cours en visioconférence

Selon le type d'équipements utilisés dans les salles de visioconférence, un enregistrement vidéo d'un cours peut être effectué. Suite à l'enregistrement, une **adresse IP** est fournie aux étudiants pour visionner le cours.

En signant cet avis, vous autorisez les techniciens du SSPT de l'UQTR à procéder à l'enregistrement de votre cours et à diffuser l'adresse de visionnement aux étudiants qui y sont inscrits.

Pour toute question relative à l'enregistrement de votre cours, veuillez communiquer avec un technicien à l'adresse courriel suivante : visiocom@uqtr.ca.

Signature de l'enseignant ou chargé de cours

Date

Nom et sigle du cours à enregistrer

Heure du cours

Durée de l'autorisation : toute la session

date : _____

date : _____

date : _____

date : _____

Plan de cours technique pour présentation de documents multimédias

Voici un modèle qui peut être utilisé pour informer les opérateurs de la nature des documents multimédias que vous comptez utiliser lors d'un cours. Vous pourrez l'acheminer par courriel aux opérateurs.

Afin de faciliter la vérification du bon fonctionnement et de la compatibilité de vos documents avec les équipements des salles de visioconférences, il est conseillé d'acheminer vos documents la semaine précédant votre cours, à **tous les centres concernés**. Cela permettra d'afficher votre document dans chacun des centres advenant le cas qu'il y ait un problème technique avec la transmission en visioconférence.

Nom et sigle du cours :

Date du cours :

Nom de l'enseignant :

Types de documents présentés (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :

Fichier PowerPoint, Word ou autre

Fichier sur papier

Fichier sur acétate

Vidéo format VHS

Vidéo format DVD

Vidéo sur Internet adresse :