



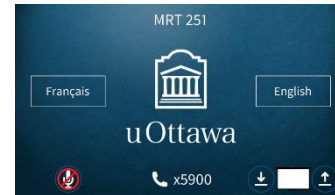
Enseignement bimodal

Liste de vérification – En classe

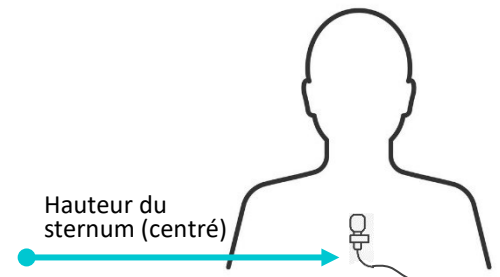
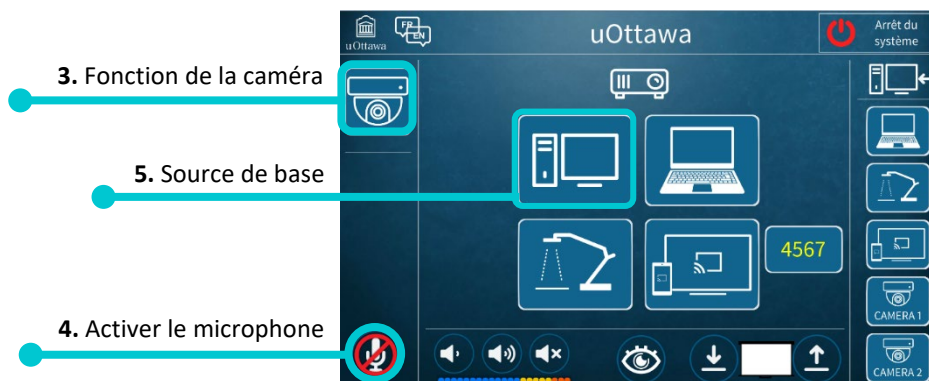


Étapes importantes à suivre pour l'enseignement bimodal.

1. Déverrouiller le podium avec votre carte d'accèsⁱ.
 - Récupérer le microphone et la télécommande.





2. Démarrer l'équipement de la salle en touchant l'écran tactile.
3. Ajuster la caméra via l'écran de prévisualisation (ou plus tard via votre application de conférence Web – Zoom, MS Teams ou Adobe Connect).



4. Installer votre microphone à la hauteur du sternum (assurez-vous qu'il soit activé sur le boîtier et sur le podium – en touchant le symbole rouge sur l'écran tactile).
5. Choisir la source de base (l'ordinateur de la classe).
6. Démarrer votre application de conférence Web – **Zoom**, **MS Teams** ou **Adobe Connect** (à partir des raccourcis sur le bureau de l'ordinateur).
 - a. **Option recommandée** – via le Campus Virtuel (Brightspace) en accédant à vos rencontres Zoom programmées.
 - b. **Important** – vous aurez besoin de vous authentifier en utilisant votre **identifiant uoAccès** (incluant votre mot de passe personnel) et confirmer votre authentification avec votre **application mobile** ou votre **jeton matériel**.
 - c. Si vous accédez directement via l'application Zoom, le nom du domaine est **uOttawa-ca**.
7. Partager du contenu (diaporama ou autres) via la **fonction de partage** de l'application choisie.
8. Vérifier le bon fonctionnement avec les étudiants et étudiantes à distance.



Avant de quitter...

1. Mettre fin à votre rencontre Web.
2. Fermer l'application Web utilisée (faire une déconnexion complète).
3. Déconnecter toutes les applications utilisées.
4. Cliquer l'icône  (sur le bureau de l'ordinateur) afin de vous déconnecter et réinitialiser le poste de travail pour une sécurité accrue or utiliser les options de déconnexion sous le menu .
5. Éteindre l'équipement de la classe grâce à la touche « **Arrêt du système** ».
6. Ranger l'équipement dans l'espace sécurisé (télécommande et microphone).
7. Retourner le microphone dans le boîtier de changement (un voyant lumineux vert s'activera si le microphone est bien inséré dans le boîtier de chargement).
8. Terminer en effectuant le nettoyage du poste de travail selon les recommandations de l'Université d'Ottawa (<https://www.uottawa.ca/coronavirus/fr>).



Vous avez un problème technique...

Utilisez le téléphone installé au podium et signalez le poste **5900**.

ⁱ Pour obtenir une carte d'accès...

Envoyer un courriel à cite@uOttawa.ca ou téléphoner au **613-562-5800 poste 5900** pour en faire la demande (vous aurez besoin de votre numéro d'employé et des informations en lien avec le (ou les cours) que vous enseignerez (cote de cours, titre du cours, horaire et lieu).