Stratégies pour la prise de notes dans les cours

Guide pour l'enregistrement des cours et le partage de notes

Voici une fiche d'information qui vous oriente dans les étapes menant à la publication de notes de cours générées par un des outils d'enregistrement de cours soutenus par l'université (Zoom, Teams, YuJa).

Vous aurez à activer la transcription avant le début de l'enregistrement du cours, à l'extraire à la fin du cours, à la transférer dans Copilot, à copier et coller les notes de cours générées par Copilot dans un document Word, à les réviser, puis à publier le document dans le Campus Virtuel (*Brightspace*).

1. Extraire la transcription d'un enregistrement Zoom, Teams ou YuJa

1a. La transcription d'un enregistrement dans Zoom

Étapes :

1. Confirmez la transcription automatique dans les **Paramètres > Réunion > En réunion (Avancé) > Audio transcription**. [support.zoom.com]
2. Enregistrez votre cours sur le cloud Zoom.
3. Une fois le cours terminé, Zoom vous envoie des liens pour visualiser la vidéo et la transcription.
4. Connectez-vous au **portail Zoom > Enregistrements**, sélectionnez la session et téléchargez le fichier .vtt (Transcription sonore). [support.zoom.com]
5. Ouvrez le fichier téléchargé et, au besoin, effectuez une révision rapide avant de l'utiliser dans Microsoft Copilot pour générer des notes de cours destinées aux étudiantes et étudiants.

Voir la section suivante « Structurer la transcription en notes de cours via Copilot » pour de plus amples renseignements sur la façon de convertir la transcription en notes de cours.

Temps estimé : ≈ 5 min post-cours pour télécharger et sauvegarder.

1b. La transcription d'un enregistrement dans MS Teams

Étapes :

1. En réunion : cliquez sur **Autres> Enregistrer et transcrire > Démarrer l'enregistrement**. [support.mi…rosoft.com]
2. Choisissez la langue et ce qui faut enregistrer.
3. En fin de rencontre, accédez à l'événement dans le calendrier en cliquant une seule fois.

4. Sous **Transcriptions**, cliquez sur **Télécharger (.docx)** ou copiez le texte. [learn.microsoft.com]
5. Ouvrez le fichier téléchargé et, au besoin, effectuez une révision rapide avant de l'utiliser dans Microsoft Copilot pour générer des notes de cours destinées aux étudiantes et étudiants.

Voir la section suivante « Structurer la transcription en notes de cours via Copilot » pour de plus amples renseignements sur la façon de convertir la transcription en notes de cours.

Temps estimé : ≈ 2 min pour activer, puis ≈ 3 min pour télécharger et enregistrer.

1c. La transcription d'un enregistrement dans YuJa

Étapes :

1. Enregistrez votre cours avec **YuJa** à l'aide de votre configuration d'enregistrement institutionnelle.
2. Une fois l'enregistrement traité dans YuJa, vérifiez que les **sous-titres automatiques (Auto-Captions)** ont été générés. Si ce n'est pas le cas, ouvrez la vidéo et activez la génération automatique des sous-titres dans les options d'accessibilité. [support.blinn.edu]
3. Dans votre bibliothèque **Mes médias**, repérez l'enregistrement, cliquez sur **Plus**, puis ouvrez l'onglet **Accessibilité**. [support.blinn.edu]
4. Pour obtenir des notes de cours de meilleure qualité dans Copilot, privilégiez l'exportation au format **texte (TXT)** qui est disponible dans le fichier de sous-titres, plutôt qu'au format SRT (Transcription) contenant les horodatages. [support.blinn.edu]
5. Ouvrez le fichier téléchargé et, au besoin, effectuez une révision rapide avant de l'utiliser dans Microsoft Copilot pour générer des notes de cours destinées aux étudiantes et étudiants.

Voir la section suivante « Structurer la transcription en notes de cours via Copilot » pour de plus amples renseignements sur la façon de convertir la transcription en notes de cours.

Temps estimé : ≈ 5 à 10 min après le cours (temps de traitement automatique de la vidéo non inclus).

2. Structurer la transcription en notes de cours via Copilot

Étapes :

1. **Ouvrir Copilot** (dans Google, tapez « Copilot uOttawa », puis entrer votre identifiant uOttawa).
2. **Ajouter une requête** pour guider Copilot. Par exemple :
   - « Voici la transcription du cours. Structure-la en notes organisées, avec titres par thème, sections claires, points clés, exemples, et résume les définitions importantes. »
3. **Importer** le fichier de la transcription dans Copilot :
   - Ajoutez le fichier .vtt (Zoom) ou .docx (Teams) ou .txt (YuJa) via l'icône « trombone » dans Copilot. [wp.coventry.domains], [support.mi…rosoft.com]

4. **Copier/coller** la réponse de Copilot dans un document MS Word. [wp.coventry.domains], [support.mi…rosoft.com]
5. **Réviser** la structure et les contenus générés, convertir au besoin en format PDF, puis **publier** les notes dans le Campus Virtuel (*Brightspace*).

Temps estimé : ≈ 5 min pour télécharger/importer + ≈ 2 min pour rédiger et lancer la consigne + du temps pour réviser (≈ 20 min) + 3 min pour publier dans le Campus Virtuel (*Brightspace*). Total : ≈ 30 min.

Estimation globale du temps

Étape	Temps estimé
Générer la transcription	5 min
Importer dans Copilot	10 min
Révision + téléversement	30 min
Total	≈ 45 min

3. Objectifs pédagogiques et fondements théoriques

Consultez également la page Web pour en connaître davantage sur les objectifs et les fondements de la prise de notes.

4. Conclusion

Cette fiche vise à outiller rapidement les membres du corps professoral pour enrichir le soutien pédagogique offert aux étudiants et étudiantes, tout en intégrant des technologies de façon simple et efficace.

Contenus générés par Copilot et adaptés par des spécialistes du SAEA à partir d'une requête spécifique.
Document préparé par le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA).
Été 2026