

Suivre un cours en direct avec Google Meet et Moodle

1. Notes importantes à suivre avant de commencer

A. Google Meet permet de diffuser un cours en direct. Il offre trois options :

- a. la **diffusion vidéo**;
- b. le **partage de documents**;
- c. le **clavardage** (messagerie instantanée).



B. Il est ABSOLUMENT NÉCESSAIRE d'utiliser le navigateur Internet Google Chrome

C. Il est possible d'utiliser Google Meet à l'aide d'un cellulaire, d'une tablette ou d'un ordinateur doté d'un casque d'écoute, d'une WebCam (optionnel : c'est seulement si vous désirez que votre enseignant puisse vous voir), et d'un microphone (optionnel : c'est uniquement si vous désirez pouvoir poser des questions vocalement à l'enseignant, sans microphone, vous pourrez tout de même poser vos questions mais en les inscrivant dans le clavardage à l'aide de votre clavier), par contre, il est préférable d'utiliser un ordinateur plutôt qu'un appareil mobile notamment pour que le partage de documents puisse fonctionner adéquatement, il est à noter que si vous utilisez un appareil mobile, vous aurez à vous créer un compte Google (gratuit) pour pouvoir vous brancher, mais avec un ordinateur, il n'est pas nécessaire de posséder un compte Google.

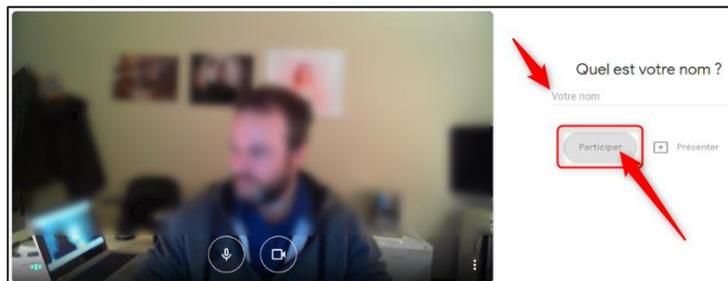
2. Se connecter à votre cours dans Google Meet

Dans Moodle, votre enseignant va partager un lien pour que vous puissiez accéder à votre cours en direct, vous devez cliquer dessus. Voici un exemple :



Note : Vous pouvez aussi vous connecter par ligne téléphonique. Voir la procédure suivante si c'est l'option de votre choix : <https://www.uqac.ca/tutoriel/procedures/sti/GoogleMeetTelephone.pdf>

3. Accéder à la visioconférence



Entrer votre nom et cliquer sur « **Participer** ».

Note : Votre enseignant devra accepter la demande pour que vous puissiez assister au cours en ligne.

4. L'interface

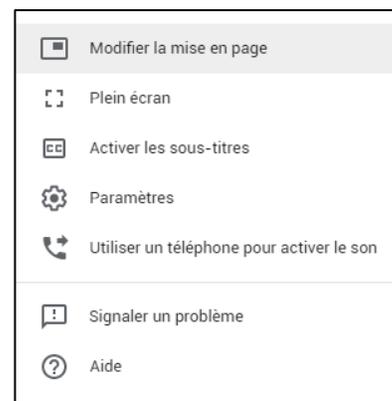
- Quand vous accédez à une salle virtuelle, il est important de tout de suite désactiver le microphone pour éviter les bruits ambiants, pour ce faire, cliquer en bas de la fenêtre sur le bouton représenté par un microphone pour le désactiver.



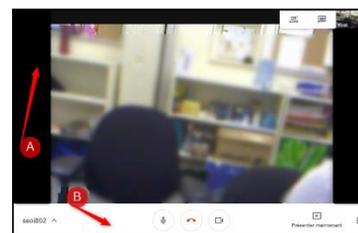
- Si vous devez présenter un document ou votre écran, vous devez cliquer sur l'item « **Présenter maintenant** ».

- Pour plus d'options, vous pouvez cliquer sur ce bouton  représenté par trois petits points, en bas à droite de l'écran. Des options supplémentaires seront disponibles :

- Modifier la mise en page;
- Mettre en plein écran;
- Activer ou désactiver les sous-titres;
- Paramètres (changer de microphone et/ou de WebCam);
- Utiliser un téléphone pour le son;
- Signaler un problème;
- Aide.



Note : Si vous n'arrivez pas à faire apparaître le bandeau blanc dans le bas de la page, cliquez n'importe où il y a du noir dans l'écran et ensuite déplacez votre souris vers le bas de l'écran, le bandeau blanc apparaîtra comme ceci :



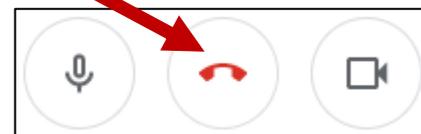
5. Clavardage (messagerie instantanée)

- L'utilisation du clavardage est possible en cliquant sur ce bouton présent en haut à droite de votre écran;
- Vous pouvez clavarder avec le groupe ou en privé avec seulement une personne;
- Vous devez écrire votre message en bas à droite et cliquer sur la touche « **Entrée** » de votre clavier ou cliquer sur la flèche qui pointe vers la droite.



6. Quitter la visioconférence

- Cliquer sur le bouton représenté par un combiné de téléphone rouge pour sortir de la salle virtuelle



Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer PAR COURRIEL avec le Centre d'appels du Service des technologies de l'information : ✉ supportsti@uqac.ca