

Aide Collaborate Ultra pour les modérateurs

Table of Contents

AIDE COLLABORATE ULTRA POUR LES MODÉRATEURS	1
PROBLÈMES COURANTS	10
PAGES LES PLUS CONSULTÉES	10
TOUT EXPLORER	10
PRISE EN MAIN DE COLLABORATE ULTRA POUR LES MODÉRATEURS	12
WATCH A VIDEO TOUR	12
SE REPÉRER AU SEIN DES SESSIONS	12
AJOUTER UNE IMAGE DE PROFIL	13
SE PRÉPARER À UTILISER LES OUTILS AUDIO ET VIDÉO	13
STATUT ET FEED-BACK	14
ASSISTANCE DU CHATBOT	14
VOUS ÊTES PRÊT	15
À PROPOS DE COLLABORATE	15
PERSONNES PRÉSENTES	16
MODÉRATEUR	16
PRÉSENTATEUR	16
PARTICIPANT	17
SOUS-TITREUR	17
OÙ TROUVER LES PERSONNES PRÉSENTES ?	17
GARDER LE PANNEAU PERSONNES PRÉSENTES OUVERT EN PERMANENCE	18
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	20
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	20
SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS CERTIFIÉS	21
SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS AVEC PRISE EN CHARGE PROVISoire	22
NAVIGATEURS NON PRIS EN CHARGE	23
PARTAGE D'APPLICATION	23
VIDÉO	24
RÉSOLUTION PRISE EN CHARGE	24
PRISE EN CHARGE DU LECTEUR D'ÉCRAN PAR LES NAVIGATEURS	24

POLITIQUE RELATIVE AUX NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE PAR COLLABORATE	26
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	26
QU'ENTEND-ON PAR « PRIS EN CHARGE » ?	26
VERSIONS PRISES EN CHARGE	26
VERSIONS DÉSACTIVÉES	27
SE REPÉRER	28
ESPACE DE PRÉSENTATION DE CONTENUS	28
OUTILS DE PRÉSENTATION DE CONTENUS	29
MENU DE LA SESSION	30
OUTILS DU MENU DE LA SESSION	30
PANNEAU COLLABORATE	32
OUTILS DU PANNEAU COLLABORATE	32
NAVIGUER DANS COLLABORATE AVEC LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE	34
PLANIFICATEUR	34
REJOINDRE DES SESSIONS	35
À PARTIR D'UN LIEN	35
DEPUIS VOTRE COURS	36
À PARTIR DE VOTRE TÉLÉPHONE	36
DEPUIS L'APPLICATION BLACKBOARD INSTRUCTOR	37
PLANIFIER DES SESSIONS À PARTIR DU PLANIFICATEUR	39
FILTRE ET RECHERCHER DES SESSIONS	40
REJOINDRE DES SESSIONS	40
CRÉER DES SESSIONS	40
DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT	41
MODIFIER DES SESSIONS RÉCURRENTES	42
LES SESSIONS OUVERTES DEPUIS TRÈS LONGTEMPS SONT AUTOMATIQUEMENT DÉCONNECTÉES.	42
ACCÈS INVITÉ	42
SUPPRIMER L'ACCÈS INVITÉ	43
SESSIONS DE GROUPE	43
INVITER DES PERSONNES	43
LIEN DE VISITEUR	44
INVITATION	44
INVITER PLUSIEURS PERSONNES	45
CHARGER LE FICHER	46
E-MAIL D'INVITATION	46
SUPPRIMER DES INVITATIONS	47

PLANIFIER DES SESSIONS DANS BLACKBOARD LEARN **48**

ACCÉDER À CLASS COLLABORATE	48
FILTRE ET RECHERCHER DES SESSIONS	48
REJOINDRE DES SESSIONS	48
AFFICHAGE DE VOTRE COURS LORSQUE VOUS ÊTES DANS UNE SESSION	49
SALLE DE CLASSE	49
DÉSACTIVATION DE LA SALLE DE CLASSE DÉDIÉE	50
MES ÉTUDIANTS PEUVENT-ILS UTILISER LA SALLE SANS MOI ?	50
POURQUOI CRÉER DES SESSIONS SI J'AI UNE SALLE DE CLASSE ?	50
CRÉATION ET MODIFICATION DE SESSIONS	51
DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT	51
MODIFIER DES SESSIONS RÉCURRENTES	52
LES SESSIONS OUVERTES DEPUIS TRÈS LONGTEMPS SONT AUTOMATIQUEMENT DÉCONNECTÉES.	52
ACCÈS INVITÉ	52
SUPPRIMER L'ACCÈS INVITÉ	53
SESSIONS DE GROUPE	54
AFFICHER LES ENREGISTREMENTS DE SESSION	54
RAPPORT DE PARTICIPATION	55
ULTRA : ACCÉDER À CLASS COLLABORATE	56
ULTRA : REJOINDRE DES SESSIONS	56
ULTRA : SALLE DE CLASSE	57
ULTRA : DÉSACTIVATION DE LA SALLE DE CLASSE	57
ULTRA : AJOUTER DES SESSIONS AU CONTENU DE COURS	58
ULTRA : AFFICHER LES ENREGISTREMENTS DE SESSION	58

PLANIFIER DES SESSIONS DANS UN COURS LTI **59**

FILTRE ET RECHERCHER DES SESSIONS	59
REJOINDRE DES SESSIONS	60
SALLE DE CLASSE	60
DÉSACTIVATION DE LA SALLE DE CLASSE DÉDIÉE	61
MES ÉTUDIANTS PEUVENT-ILS UTILISER LA SALLE SANS MOI ?	61
POURQUOI CRÉER DES SESSIONS SI J'AI UNE SALLE DE CLASSE ?	61
CRÉER DES SESSIONS	62
DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT	62
MODIFIER DES SESSIONS RÉCURRENTES	63
LES SESSIONS OUVERTES DEPUIS TRÈS LONGTEMPS SONT AUTOMATIQUEMENT DÉCONNECTÉES.	63
ACCÈS INVITÉ	63
SUPPRIMER L'ACCÈS INVITÉ	64
SESSIONS DE GROUPE	64
INVITER DES PERSONNES	65

COLLABORATE TELECONFERENCE **66**

DÉSACTIVER ET ACTIVER LE SON DE VOTRE TÉLÉPHONE	67
UTILISER VOTRE TÉLÉPHONE POUR L'AUDIO DE LA SESSION	67
QUE SE PASSE-T-IL SI JE RACCROCHE MON TÉLÉPHONE ?	68
QUE SE PASSE-T-IL SI JE FERME MON NAVIGATEUR ?	68
PUIS-JE TOUJOURS PARTAGER MA VIDÉO SI JE ME SERS DE MON TÉLÉPHONE ?	68
POURQUOI NE PUIS-JE PAS OBTENIR DE NUMÉRO LORSQUE JE SÉLECTIONNE L'OPTION UTILISEZ VOTRE TÉLÉPHONE POUR L'AUDIO ?	68
APPEL ENTRANT ANONYME	68
PUIS-JE TOUJOURS UTILISER DES OUTILS DE SESSION TELS QUE LE CHAT LORS D'UN APPEL ENTRANT ANONYME ?	69
POURQUOI LA FONCTIONNALITÉ APPEL ENTRANT ANONYME NE FONCTIONNE-T-ELLE PAS ?	69
QUITTER LA SESSION	69
QUE SE PASSE-T-IL SI JE SÉLECTIONNE QUITTER LA SESSION AVANT DE RACCROCHER ?	70
EST-IL POSSIBLE DE DÉSACTIVER LA CONNEXION ANONYME ?	70
AUTORISER LES UTILISATEURS À REJOINDRE UNE SESSION PAR TÉLÉPHONE	70
SERVICE DE TÉLÉCONFÉRENCE	70
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DE TÉLÉCONFÉRENCE	71
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES EN AUSTRALIE	71
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES EN EUROPE	72
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES AUX ÉTATS-UNIS	73
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES AU CANADA	73
COLLABORATE DANS BLACKBOARD INSTRUCTOR	75
<hr/>	
REJOINDRE UNE SESSION DEPUIS UN COURS	75
REJOINDRE LA SESSION À PARTIR DU LIEN	76
AFFICHER LES SESSIONS COLLABORATE EN DIRECT ET ENREGISTRÉES	76
FONCTIONNALITÉS DE COLLABORATE	76
PLANIFIER DES SESSIONS	78
<hr/>	
SALLE DE CLASSE	80
<hr/>	
DÉSACTIVATION DE LA SALLE DE CLASSE DÉDIÉE	80
MES ÉTUDIANTS PEUVENT-ILS UTILISER LA SALLE SANS MOI ?	81
POURQUOI CRÉER DES SESSIONS SI J'AI UNE SALLE DE CLASSE ?	81
CRÉER ET MODIFIER DES SESSIONS	82
<hr/>	
DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT	82
MODIFIER DES SESSIONS RÉCURRENTES	83
LES SESSIONS OUVERTES DEPUIS TRÈS LONGTEMPS SONT AUTOMATIQUEMENT DÉCONNECTÉES.	83
ACCÈS INVITÉ	83
SUPPRIMER L'ACCÈS INVITÉ	84
SESSIONS DE GROUPE	84

INVITER DES PARTICIPANTS À REJOINDRE VOTRE SESSION	86
LIEN DE VISITEUR	86
INVITATION	87
INVITER PLUSIEURS PERSONNES	87
CHARGER LE FICHER	88
E-MAIL D'INVITATION	88
SUPPRIMER DES INVITATIONS	89
PARAMÈTRES DE SESSION	90
PARAMÈTRES À DÉFINIR AVANT LE DÉBUT DES SESSIONS	90
PARAMÈTRES MODIFIABLES PENDANT UNE SESSION	90
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	91
ACCÈS POUR LES VISITEURS	91
RÔLE DE PERSONNE PRÉSENTE PAR DÉFAUT	91
PARAMÈTRES DES ENREGISTREMENTS DE SESSION	92
SÉLECTIONNER VOTRE LANGUE PRÉFÉRÉE	92
AFFICHER UNIQUEMENT LES IMAGES DE PROFIL DES MODÉRATEURS	92
AFFICHAGE GALERIE	93
AUTORISATIONS DES PARTICIPANTS	93
ACTIVER LA TÉLÉPHONIE POUR LA SESSION	94
PARAMÈTRES DE CHAT PRIVÉ	94
FILTRE DES GROSSIÈRETÉS DU CHAT	94
SESSION EN GRAND GROUPE	95
QUE FAIRE SI JE VEUX AUTORISER LES PARTICIPANTS À DISCUTER DANS LE CHAT OU À UTILISER LEUR AUDIO ?	96
CHIME	96
QU'EST-CE QUE CHIME ?	96
POURQUOI INTÉGRER CHIME ?	96
COMMENT PUIS-JE COMMENCER À UTILISER AWS CHIME DANS MES SESSIONS ?	97
POUR LES NOUVELLES SESSIONS	97
POUR LES SESSIONS DÉJÀ CRÉÉES	97
LORSQUE CHIME EST ACTIVÉ, CERTAINS PARAMÈTRES NE SONT PAS PRIS EN CHARGE, QUE FAIRE ?	97
FONCTIONNALITÉS ACTUELLEMENT INDISPONIBLES DANS CHIME	97
EST-CE QUE COLLABORATE S'ADAPTE TOUJOURS DE FAÇON DYNAMIQUE À MA CONNEXION INTERNET ?	98
MODÉRER DES SESSIONS	99
BONNES PRATIQUES POUR LES SESSIONS	100
MEILLEURES PRATIQUES POUR UNE EXPÉRIENCE OPTIMALE	100

PLANIFIER JUDICIEUSEMENT	101
PRÉPARATION DE LA SESSION	102
CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ	103
FAVORISER LE DYNAMISME	103
ASSUREZ LE SUIVI	104
SOURCE	104
GESTION DES SALLES DE COURS	105
RESTREINDRE LA DISPONIBILITÉ	105
AUDIO	107
<hr/>	
POURQUOI UTILISER L'AUDIO ?	107
ACTIVER VOTRE AUDIO	107
CONFIGURATION DE L'AUDIO	107
DÉSACTIVER LE SON DES PERSONNES PRÉSENTES	108
PROBLÈMES AUDIO ET VIDÉO	109
AJUSTEMENTS DYNAMIQUES	109
FAQ	109
JE N'ENTENDS RIEN. PUIS-JE RÉGLER LE VOLUME ?	110
JE NE TROUVE PAS MON BOUTON POUR L'AUDIO. COMMENT ACTIVER LE SON ?	110
PARTAGER DU CONTENU	111
<hr/>	
PARTAGER UNE APPLICATION	111
PARTAGER DES FICHIERS ET DES FLUX AUDIO ET VIDÉO	112
PARTAGER LA WEBCAM	112
CAMÉRA EN TANT QUE CONTENU SUR LES APPAREILS MOBILES	112
PARTAGER DES FICHIERS	113
SUPPRIMER ET RENOMMER DES FICHIERS	114
QU'EN EST-IL DES DIAPOSITIVES POWERPOINT ?	114
PARTAGE DE FICHIERS POWERPOINT	115
PARTAGE DE L'APPLICATION POWERPOINT	115
PARTAGER LE TABLEAU BLANC	116
OUTILS D'ANNOTATION	116
PARAMÈTRES D'AFFICHAGE DE DOCUMENT	116
ANNOTATIONS	116
TÉLÉCHARGER LE TABLEAU BLANC ET LES DOCUMENTS ANNOTÉS	117
CHAT	119
<hr/>	
ÉGAYEZ VOS SESSIONS AVEC LE CHAT !	119
AUTORISATION DU CHAT DANS VOS SESSIONS	119
COMMENT SAVOIR QUAND DE NOUVEAUX COMMENTAIRES SONT AJOUTÉS DANS LE CHAT ?	119
EMOJIS DU CHAT	120
HISTORIQUE DES MESSAGES DE CHAT	120

MESSAGES DU CHAT DANS LES ENREGISTREMENTS	121
CHAT PRIVÉ	121
PARAMÈTRES DE CHAT PRIVÉ	122
SURVEILLER LE CHAT	122
FILTRE DES GROSSIÈRETÉS DU CHAT	123
NAVIGUER DANS LE CHAT AVEC LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE	123
GROUPES DE TRAVAIL	124
<hr/>	
FORMATION DE GROUPES DE TRAVAIL	124
INTÉGRATION DES GROUPES BLACKBOARD LEARN	125
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	126
PARTAGER DES FICHIERS AVEC DES GROUPES DE TRAVAIL	126
MINUTEUR	127
QUE PEUVENT FAIRE LES INTERVENANTS DANS LES GROUPES DE TRAVAIL ?	127
SURVEILLANCE DES GROUPES	127
DÉPLACER DES PERSONNES PRÉSENTES ENTRE LES GROUPES	128
PUIS-JE SUPPRIMER UN PARTICIPANT D'UNE SESSION ?	128
QUE SE PASSE-T-IL SI UN AUTRE MODÉRATEUR APORTE DES MODIFICATIONS AUX GROUPES ?	128
FIN DES GROUPES DE TRAVAIL	129
ENREGISTRER DES FICHIERS À PARTIR DES GROUPES DE TRAVAIL	129
ENREGISTREMENTS ET GROUPES DE TRAVAIL	129
CONSEILS UTILES	130
COLLABORATRICES AUX CONSEILS UTILES	130
SONDAGES	131
<hr/>	
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	131
CRÉATION DE SONDAGES	131
GESTION DES SONDAGES	132
VERROUILLER LE SONDAGE POUR AFFICHER LES RÉPONSES POUR LES PERSONNES PRÉSENTES	132
QUE VOIENT LES PERSONNES PRÉSENTES ?	133
COMMENT ARRÊTER UN SONDAGE ?	133
TÉLÉCHARGER LES RÉSULTATS DE SONDAGES	133
GÉRER LES INTERVENANTS	135
<hr/>	
OÙ TROUVER LES PERSONNES PRÉSENTES ?	135
GARDER LE PANNEAU PERSONNES PRÉSENTES OUVERT EN PERMANENCE	135
COMMANDES DES PERSONNES PRÉSENTES	136
NOTIFICATIONS	136
TYPES DE NOTIFICATION	137
SURVEILLER LE CHAT	138
DÉSACTIVER LE SON DES PERSONNES PRÉSENTES	138
GESTION DES MAINS LEVÉES	139

AUTORISATIONS DES PARTICIPANTS	139
PROMOUVOIR DES PERSONNES PRÉSENTES	140
PROMOUVOIR TOUS LES INTERVENANTS	140
QUE PEUVENT FAIRE LES DIFFÉRENTS RÔLES ?	141
SUPPRIMER DES PERSONNES PRÉSENTES	141
UNE PERSONNE PEUT-ELLE SE JOINDRE DE NOUVEAU À UNE SESSION APRÈS L'AVOIR QUITTÉE ?	141
PUIS-JE SUPPRIMER D'AUTRES MODÉRATEURS ?	142
PARTICIPATION	142
PARTICIPATION À VOTRE COURS BLACKBOARD LEARN	142
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	142
<u>SOUS-TITRAGE EN DIRECT</u>	<u>143</u>
SOUS-TITRAGE EN DIRECT	143
DEVENIR SOUS-TITREUR	143
C'EST PARTI !	144
NAVIGATEURS EN CHINOIS, JAPONAIS ET CORÉEN	144
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	144
OVERWRITE CAPTIONS	145
SOUS-TITRAGE EN DIRECT AUTOMATISÉ	146
<u>VIDÉO DANS COLLABORATE</u>	<u>146</u>
POURQUOI UTILISER LA VIDÉO ?	146
ACTIVER VOTRE VIDÉO	147
VIEW OTHERS	148
AFFICHAGE GALERIE	149
GALLERY VIEW TOOLS	149
PARAMÈTRES DE L'AFFICHAGE	150
ACTIVATION ET DÉSACTIVATION DE L'AFFICHAGE GALERIE	150
AFFICHAGES MOSAÏQUE ET INTERVENANT	150
ÉPINGLER DES VIDÉOS	151
PRÉSENTER AVEC LA VIDÉO ACTIVÉE	152
CONFIGURER LA VIDÉO	152
PROBLÈMES AVEC LA VIDÉO	153
AJUSTEMENTS DYNAMIQUES	153
<u>ENREGISTREMENTS</u>	<u>155</u>
ENREGISTRER DES SESSIONS	156
RAPPEL D'ENREGISTREMENT	156
COMMENT TROUVER LES ENREGISTREMENTS ?	156
FILTRE ET RECHERCHER DES ENREGISTREMENTS	157
ADRESSE ÉLECTRONIQUE DES ENREGISTREMENTS	157
LECTEUR D'ENREGISTREMENT	157

MESSAGES DU CHAT DANS LES ENREGISTREMENTS	158
TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS ET DES TRANSCRIPTIONS	159
COMMENT PUIS-JE AFFICHER LES SOUS-TITRES DANS L'ENREGISTREMENT QUE J'AI TÉLÉCHARGÉ ?	159
AUTORISER LE TÉLÉCHARGEMENT D'ENREGISTREMENTS ET RENDRE LES MESSAGES DU CHAT ANONYMES	160
MODIFIER LES NOMS D'ENREGISTREMENTS	160
SUPPRIMER DES ENREGISTREMENTS	161
PARTAGER VOS ENREGISTREMENTS	161
SOUS-TITRES	162
CRÉER DES SOUS-TITRES AUTOMATIQUES	163
IMPORTER VOTRE FICHER DE SOUS-TITRES	163
ÉCRASER LES SOUS-TITRES	164
UTILISER DES ENREGISTREMENTS	164
ENREGISTREMENT ET STOCKAGE	165
ENREGISTREMENTS ET GROUPES DE TRAVAIL	165
FAQ	165
COMMENT CRÉER PLUSIEURS ENREGISTREMENTS DANS MA SESSION ?	165
COMBIEN DE TEMPS FAUT-IL AVANT QUE MOI-MÊME OU QUELQU'UN D'AUTRE NE PUISSIONS VOIR LES ENREGISTREMENTS ?	165
<u>INFORMATIONS SUR L'IMPLICATION PENDANT LA SESSION</u>	<u>167</u>
FAVORISER L'IMPLICATION DES ÉTUDIANTS GRÂCE AUX INFORMATIONS SUR L'IMPLICATION PENDANT LA SESSION	167
ACCÉDER AUX INFORMATIONS SUR L'IMPLICATION PENDANT LA SESSION	168
MAINS LEVÉES	168
COMPRENDRE LES DONNÉES	169
MESSAGES DU CHAT	169
COMPRENDRE LES DONNÉES	169
ÉTATS DES DONNÉES	170
CONSEILS CONCERNANT L'IMPLICATION	170
<u>AUTRES FONCTIONNALITÉS</u>	<u>171</u>
MINUTEUR	171
INACTIVITÉ DE SESSION	171
<u>RAPPORTS DE SESSION COLLABORATE</u>	<u>173</u>
VISUALISATION DES RAPPORTS DES SESSIONS	173
RAPPORT DE PARTICIPATION AUX SESSIONS	173
TÉLÉCHARGER LES RÉSULTATS DE SONDAGES	174
EXPORTER ET IMPRIMER DES RAPPORTS	174
NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION AU FORMAT CSV	174
FILTRE DES RAPPORTS	175
ID DE SESSION	175

SÉCURITÉ DES SESSIONS	177
RESTREIGNEZ LES AUTORISATIONS DES PARTICIPANTS	177
CHOISIR L'ACCÈS À LA SESSION À PARTIR D'UN COURS	178
LIMITER LES INVITATIONS À PARTIR DES PARAMÈTRES DE SESSION	178
RESTREIGNEZ L'ACCÈS DES VISITEURS	178
INDEX:	180

Problèmes courants

- Par où commencer ?
 - Quel navigateur dois-je utiliser ?
 - Quel est le rôle du modérateur ?
 - Comment ajouter une session à mon cours ?
 - Comment puis-je partager mon écran durant la session ?
-

Pages les plus consultées

- Commencez ici avec les notions de base
 - Promouvoir des participants
 - Enregistrer des sessions
 - Téléconférence dans
 - Bonnes pratiques
-

Tout explorer

Les nouveautés

Prise en main

Rejoindre des sessions

Planifier des sessions

Modérer des sessions

Sécurité des sessions

Rapports

Accessibilité

Dépannage

Prise en main de Collaborate Ultra pour les modérateurs

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Vous découvrez Collaborate ou avez besoin d'une remise à niveau ?

Class collaborate™ est une solution simple, pratique et fiable de conférence Web, développée pour l'éducation et la formation. Utilisez le matériel et collaborez avec votre formateur. Grâce à une collaboration et des outils de conférence performants, les participants ont l'impression d'être dans la même pièce, peu importe leur emplacement ou l'appareil qu'ils utilisent.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Class collaborate with the Ultra experience user interface tour shows you Class collaborate with the Ultra experience in action.

En savoir plus sur les navigateurs pris en charge

En savoir plus sur l'accessibilité dans Collaborate

Se repérer au sein des sessions

Imaginez entrer dans une salle parfaitement structurée pour la collaboration. Le nombre d'outils pour interagir et capturer des éléments est potentiellement infini. Comme toute salle de classe ou tout espace de création, nous devons être organisés.

Pour plus de commodité, nous avons réorganisé l'espace en trois zones : un espace médias, le menu de la session et un panneau Collaborate.

Utilisez nos didacticiels intégrés pour être opérationnel en économisant un temps précieux. Dans le menu de la session, les participants peuvent sélectionner En savoir plus sur Collaborate et choisir les fonctions qu'ils souhaitent apprendre à utiliser.

Repérez-vous dans Collaborate.

Ajouter une image de profil

Avoir une présence sociale peut être décisif pour une expérience d'apprentissage en ligne réussie. Quelque chose d'aussi simple que l'ajout d'une image de profil peut mettre davantage à l'aise les élèves par rapport à leur participation en ligne.

1. Ouvrez *Mes paramètres*. Sélectionnez votre photo de profil et votre nom. Ou ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*.

2. Pointez la souris sur la photo de profil et sélectionnez cette dernière.
3. Téléchargez une photo ou utilisez l'appareil photo de votre périphérique pour prendre une photo. Vous pouvez choisir d'utiliser cette photo de profil pour chaque session.
PNG, JPEG et JPG sont des types de fichier pris en charge.
4. Ajustez la zone de l'image.
5. Sélectionnez *La photo me convient*.

Collaborate mémorise votre choix. Vous n'avez pas à effectuer à nouveau cette opération à partir du même appareil ou du même navigateur, sauf si vous videz le cache.

Si vous avez rejoint la session grâce à un lien Web de visiteur au lieu d'un cours, vous devez télécharger une image pour chaque nouvelle session que vous rejoignez.

Se préparer à utiliser les outils audio et vidéo

Vous devez effectuer la configuration de l'audio et de la vidéo au moins une fois avant de pouvoir les utiliser.

Même si vous n'envisagez pas de parler, certains navigateurs requièrent un accès à votre micro pour lire du contenu audio. Pour entendre les autres participants à la session, autorisez votre navigateur à accéder au micro.

Une fois prêt, sélectionnez les icônes du micro et de la caméra à tout moment au cours d'une réunion pour les activer ou les désactiver. À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro. Appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.

Collaborate mémorise votre choix. Vous n'avez pas à effectuer à nouveau cette opération à partir du même appareil ou du même navigateur, sauf si vous videz le cache.

En savoir plus sur l'utilisation de votre audio et vidéo

Statut et feed-back

Définissez votre statut sur Absent(e) ou donnez votre avis sur ce qui a été dit ou partagé dans la session. Utilisez le feed-back pour réagir aux présentations.

Dans l'écran principal, sélectionnez votre photo de profil.

Le feed-back s'affiche sur l'écran principal avec la photo de profil d'une personne présente, dans le panneau *Personnes présentes* et dans le *chat*. Les commentaires disparaissent au bout de 30 secondes.

Le statut *Absent(e)* ne change pas tant que vous ne sélectionnez pas *Je suis de retour !*

Un récapitulatif des commentaires sélectionnés apparaît sous l'en-tête du panneau. Il indique le feed-back actuel avec le nombre d'intervenants qui l'utilisent.

Vous pouvez trier les intervenants par feed-back dans le panneau *Intervenants*. Par exemple, si vous souhaitez savoir qui est satisfait de ce qui a été dit, sélectionnez *Satisfait* sous le titre *Intervenants*. Seules les personnes satisfaites apparaissent.

Assistance du chatbot

Vous rencontrez un problème ? Sollicitez l'assistance du chatbot Collaborate durant les sessions.

Le chatbot est toujours activé. Il propose des réponses aux questions et problèmes Collaborate

les plus courants. Posez directement vos questions à chatbot ou sélectionnez-en dans notre liste prédéfinie. Sélectionnez *Assistance du chatbot* dans *Mes paramètres* pour ouvrir le chatbot.

Vous êtes prêt

Maintenant que Collaborate est configuré et que vous avez pris vos marques, vous pouvez vous lancer.

Utilisez Collaborate dans vos cours pour interagir avec vos étudiants dans une salle de classe virtuelle. Commencez à planifier des sessions, à partager du contenu et à travailler avec vos étudiants.

À propos de Collaborate

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Class collaborate™ est une solution simple, pratique et fiable de conférence Web, développée pour l'éducation et la formation.

Rejoignez des sessions rapidement.

Vous n'avez pas besoin d'installer Java ou un programme de lancement. Les sessions sont accessibles sur navigateur de façon facile et rapide.

Un design moderne.

Notre interface élégante et intuitive offre une navigation fluide et place l'ensemble des ressources à votre portée. Nous l'avons baptisée « mode Ultra ».

Concentrez-vous sur l'apprentissage.

Facile d'utilisation, notre interface vous permet de vous concentrer sur l'objectif de la session plutôt que sur le mode d'emploi du logiciel !

Personnes présentes

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Les personnes présentes peuvent être des modérateurs, présentateurs, participants ou des sous-titreurs dans une session.

Vous voulez savoir qui est qui ? Ouvrez la liste *Personnes présentes* pour le découvrir.

Modérateur

les modérateurs ont un contrôle total sur l'ensemble du contenu partagé. Ils peuvent affecter le rôle de présentateur ou de modérateur à n'importe quel intervenant. Les modérateurs voient les notifications générées avec la fonction Demander la parole et peuvent annuler ces demandes. Ils peuvent retirer des intervenants d'une session, mais ils ne peuvent pas retirer d'autres modérateurs. Les modérateurs peuvent définir les paramètres des sessions et décider notamment de ce que les participants peuvent et ne peuvent pas faire. Les modérateurs reçoivent un e-mail contenant des liens vers leurs enregistrements de session.

Un libellé Modérateur apparaît sur la vidéo du modérateur. Le modérateur a également un libellé MOD lorsque vous indiquez le nom d'une personne présente pour la mentionner dans le chat.

En savoir plus sur les modérateurs

Présentateur

le rôle du présentateur est de permettre aux étudiants d'effectuer des présentations sans leur accorder de privilèges de modération. Les présentateurs peuvent télécharger, partager, modifier et interrompre le partage de contenu. Ils voient également les notifications de demande de parole et peuvent annuler ces demandes.

Un libellé *Présentateur* apparaît sur la vidéo du présentateur.

En savoir plus sur les présentateurs

Participant

Les participants peuvent activer et désactiver des notifications, par exemple celles qui signalent que des intervenants ont accédé à une session puis se sont déconnectés, ou qu'un utilisateur a ajouté une publication sur le chat. Les modérateurs décident si les participants peuvent partager l'audio et la vidéo, utiliser le chat et dessiner sur le tableau blanc ou dans les fichiers partagés.

En savoir plus sur les participants

Sous-titreur

le rôle du sous-titreur est de fournir une expérience d'apprentissage accessible aux étudiants sourds ou malentendants, ainsi qu'aux étudiants dont la langue maternelle est différente de celle du modérateur. Un modérateur attribue ce rôle à un intervenant. Le sous-titreur a une zone qui lui permet de saisir ce qui est dit. Les autres participants peuvent voir ce que le sous-titreur saisit en temps réel. Plusieurs sous-titres peuvent travailler sur plusieurs langues.

Un libellé *ST* apparaît à côté du ou des sous-titres dans la liste *Personnes présentes*.

En savoir plus sur les sous-titres

Où trouver les personnes présentes ?

Ouvrez la liste *Intervenants* pour afficher tous les participants. Ouvrez le panneau *Collaborate* et sélectionnez *Intervenants*.

D'un seul coup d'œil, vous pouvez voir les éléments suivants :

- Les rôles de chaque intervenant. Nous avons regroupé les intervenants par rôle pour vous aider à voir rapidement qui peut faire quoi dans la session.
- Les intervenants qui demandent la parole. Les participants qui demandent la parole apparaissent en haut de la liste des rôles.
- Les commentaires ou le statut des intervenants.
- Les intervenants dont le micro est allumé.

Parcourez la liste des personnes présentes ou ouvrez *Plus d'options* en haut du panneau, puis sélectionnez *Rechercher*. Vous pouvez masquer les listes *Personnes présentes* et *Présentateurs*. Pointez votre curseur sur une personne présente pour afficher plus d'informations à son sujet, comme sa connexion réseau. Les modérateurs peuvent sélectionner les *Commandes de la personne présente* à côté du nom d'un intervenant pour le promouvoir, désactiver son micro ou le supprimer.

Si vous utilisez la navigation au clavier, appuyez sur la touche Tabulation lorsque vous vous trouvez en haut du panneau pour rechercher le bouton « Accéder à la liste des personnes présentes ». Le bouton « Accéder à la liste des intervenants » ne s'affiche pas, sauf s'il est sélectionné. Appuyez sur la barre d'espace pour l'activer. Les modérateurs peuvent maintenant utiliser la touche Tabulation pour explorer les commandes pour chaque intervenant.

Garder le panneau Personnes présentes ouvert en permanence

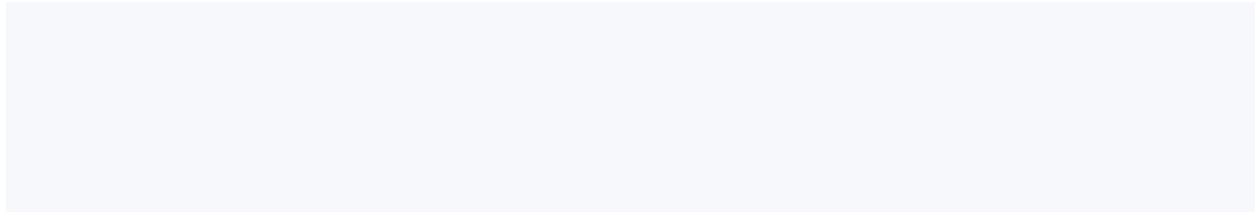
Vous pouvez maintenant laisser le panneau *Intervenants* ouvert en permanence. Vous pouvez discuter avec d'autres personnes et voir tous les participants de la session simultanément. Ainsi, vous savez qui est absent, qui a son micro allumé ou qui a des problèmes de connexion réseau, le tout en discutant et en participant à la session.

Vous devez détacher le panneau *Intervenants* pour qu'il reste ouvert. Pour cela, deux méthodes sont possibles :

1. Ouvrez le panneau Collaborate. Faites glisser et déposez l'icône *Intervenants* sur l'écran principal.
2. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Intervenants*. Cliquez sur *Plus d'options* en haut du panneau. Sélectionnez *Détacher le panneau*.

L'écran principal s'ajuste pour que vous puissiez voir l'intégralité de son contenu. Les vidéos, contenus, tableaux de bord et applications partagés sont déplacés vers la gauche pour libérer de l'espace pour le panneau. Le panneau Collaborate ne contient désormais que les onglets *Chat*, *Partager du contenu* et *Mes paramètres*.

Fermez le panneau à tout moment. Sélectionnez le panneau *Personnes présentes* et faites-le glisser vers le panneau Collaborate. Vous pouvez également sélectionner *Plus d'options* en haut du panneau *Personnes présentes*, puis sélectionner *Fusionner le panneau*.



Navigateurs pris en charge

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Collaborate Ultra requiert un navigateur Web moderne compatible WebRTC.

Collaborate requiert certaines autorisations pour fonctionner comme vous le souhaitez. Par exemple, Collaborate a besoin d'une autorisation pour accéder à votre caméra et à votre micro pour que vous puissiez utiliser l'audio et la vidéo. Lorsque vous y êtes invité, accordez l'autorisation à Collaborate et/ou configurez les autorisations dans les préférences du navigateur. Collaborate ne requiert pas et n'utilise pas de plug-in. Vous n'avez besoin que de l'un des navigateurs pris en charge.

Vous souhaitez en savoir plus sur notre approche de prise en charge des navigateurs ? Accédez à notre Politique de prise en charge des navigateurs.

Navigateurs pris en charge

Collaborate prend en charge uniquement les deux versions stables les plus récentes des navigateurs.

Navigateur	Bureau	Mobile
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR n'est pas pris en charge</i>	Windows, macOS	Non pris en charge
Safari®	macOS 10.13 et versions supérieures	iOS® 14 et versions supérieures, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Systèmes d'exploitation et navigateurs certifiés

Class collaborate est régulièrement certifié pour les combinaisons de navigateurs et de systèmes d'exploitation suivantes. Ces combinaisons reflètent également les domaines dans lesquels la prise en charge est la meilleure.

Navigateur	Bureau	Mobile
Google Chrome	Windows 10 et 11, macOS 10.14 et versions supérieures	Android 9 et versions supérieures
Firefox	Windows 10 et 11, macOS 10.14 et versions supérieures	Non pris en charge
Safari	macOS 10.14 et versions supérieures	iOS 14 et versions supérieures
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Pour macOS, iOS et iPadOS, seules les deux versions majeures les plus récentes de chaque système d'exploitation sont certifiées, avec la version stable la plus récente de Safari sur chaque système.

Sous Windows, seul Windows 10 est certifié.

Seules les deux versions stables les plus récentes de Chrome ou Firefox sont certifiées. Dès que de nouvelles versions de systèmes d'exploitation ou de navigateurs sont disponibles, les anciennes passent en prise en charge provisoire.

Dans certains cas, notamment pour les appareils iOS et ChromeOS, les fournisseurs définissent une date après laquelle ils n'autoriseront plus la mise à niveau de leurs appareils vers les versions récentes des applications et navigateurs tels que Safari et Chrome. Malheureusement, nous ne pouvons pas y faire grand-chose. Si vous continuez d'utiliser un ancien navigateur non pris en charge, votre expérience avec Collaborate sera impactée. Vous pourriez alors avoir des difficultés

à rejoindre une session. N'oubliez pas de tenir compte de ce point lorsque vous envisagez le cycle de vie de votre appareil.

Google publie à l'avance la date d'expiration des mises à jour des périphériques ChromeOS.

Systèmes d'exploitation et navigateurs avec prise en charge provisoire

Les combinaisons de navigateurs et de systèmes d'exploitation suivantes sont rarement testées. Elles sont prises en charge, mais il peut arriver que des fonctionnalités mineures ne soient pas disponibles, il est donc vivement recommandé d'utiliser une combinaison certifiée.

Navigateur	Bureau	Mobile
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13 et versions supérieures, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13 et versions supérieures	
Safari	macOS 10.13 et versions supérieures	iOS 13, iPadOS

D'autres distributions Linux peuvent être opérationnelles avec Chrome et/ou Firefox, mais n'ont pas été testées et ne sont pas prises en charge.

Les machines virtuelles peuvent être opérationnelles avec n'importe quelle combinaison de systèmes d'exploitation et de navigateurs, mais elles ne sont pas testées et ne sont pas prises en charge.

Navigateurs non pris en charge

Les navigateurs non pris en charge peuvent fonctionner correctement avec Class collaborate. Si vous rencontrez des problèmes, mettez à jour votre navigateur et votre système d'exploitation vers la dernière version. Si vous rencontrez toujours le même problème après la mise à jour, vous pouvez demander à votre administrateur de soumettre une demande d'assistance sur Class Collaborate & Support.

Lorsque les fournisseurs décident de mettre fin à la prise en charge de leurs propres navigateurs et systèmes d'exploitation, nous n'avons pas d'autre choix que d'en faire de même.

- Internet Explorer n'est plus pris en charge depuis le 21 mars 2019 suite à l'abandon des plug-ins Flash.

- La prise en charge de Windows 7 se terminera le 1er janvier 2021 suite à la fin de toute prise en charge par Microsoft depuis janvier 2020.
 - Firefox ESR n'est pas pris en charge.
-

Partage d'application

Le partage d'application est disponible sur Chrome, Firefox et Microsoft Edge (Chromium), sans plug-in requis. Il n'est pas encore disponible sur les versions stables de Safari. Il sera peut-être disponible dans une prochaine version stable de Safari.

Le partage d'applications n'est pas disponible sur les appareils mobiles et les tablettes. Si vous souhaitez partager votre écran ou une application, vous devez utiliser un ordinateur de bureau.

Vidéo

Lorsque vous partagez des vidéos, un aperçu de votre vidéo s'affiche. Ceci s'applique à tous les navigateurs et tous les appareils.

Si d'autres personnes présentes partagent des vidéos, le nombre de vidéos que vous pouvez visionner dépend de votre navigateur et de votre appareil.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium) : jusqu'à 25 vidéos avec un affichage Galerie
L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.
- Firefox : 2 vidéos
- Sessions supérieures à 250 : 2 vidéos

Résolution prise en charge

- Vidéo du participant : jusqu'à 640 x 360 (minimum 320 x 180)
 - *Partager la webcam* : jusqu'à 1280 x 720 (minimum 640 x 360)
Pour une expérience optimale lors de l'utilisation du partage de la webcam, utilisez la résolution maximale. En savoir plus sur la fonction de partage de la webcam.
-

Prise en charge du lecteur d'écran par les navigateurs

Pour une expérience Class collaborate optimale avec votre lecteur d'écran, utilisez Chrome™ et JAWS sur un système Windows®. Sur un Mac®, utilisez Safari® et VoiceOver.

- Windows
 - Chrome avec JAWS
- macOS
 - Safari avec VoiceOver
 - Chrome avec VoiceOver (provisoire)

Politique relative aux navigateurs pris en charge par Collaborate

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Class collaborate s'engage à rendre l'expérience d'enseignement et d'apprentissage en ligne cohérente sur tous les navigateurs pris en charge.

Navigateurs pris en charge

Navigateurs pris en charge

Qu'entend-on par « pris en charge » ?

L'expression « pris en charge » signifie que nous avons testé la version de Collaborate sur les deux versions les plus récentes des navigateurs compatibles, et validé l'expérience sur ces versions uniquement.

Au total, si l'on compte les différentes combinaisons de types de navigateurs, versions et systèmes d'exploitation, chaque version est testée dans des dizaines de configurations. Afin de maintenir des cycles de disponibilité des fonctionnalités raisonnables, nous nous fixons l'objectif de prendre en charge les deux dernières versions des principaux navigateurs. L'ajout de versions supplémentaires impliquerait d'augmenter le temps consacré aux tests et, par conséquent, de retarder la disponibilité des fonctionnalités pour tous les clients.

Bien que, dans la plupart des cas, il soit possible de rejoindre une session avec une version antérieure aux deux dernières, l'expérience risque toutefois de ne pas être optimale et nous ne pouvons pas garantir l'utilisation de Collaborate avec ces versions.

Les utilisateurs d'anciennes versions de navigateurs peuvent toujours soumettre des demandes d'assistance pour les problèmes qu'ils rencontrent. L'équipe d'assistance Blackboard tentera de répliquer le problème avec les navigateurs pris en charge. Si elle n'y parvient pas, elle recommandera alors de mettre à jour le navigateur vers une version actuelle afin de résoudre le problème.

Versions prises en charge

Dans le cadre de notre engagement pour une expérience cohérente sur tous les navigateurs, Collaborate prend en charge uniquement les deux versions stables les plus récentes des navigateurs.

Les versions antérieures des navigateurs peuvent induire des problèmes qui peuvent ou non être résolus par les sociétés qui proposent ces navigateurs.

- **Performances** : les versions antérieures des navigateurs peuvent présenter des problèmes qui influent sur les performances de Collaborate.
- **Sécurité** : les versions antérieures des navigateurs peuvent présenter des failles de sécurité connues et rendues publiques. Si elles sont exploitées, ces failles peuvent nous mettre en péril, ainsi que nos utilisateurs.

- **Technologie obsolète** : les versions antérieures des navigateurs peuvent être obsolètes et ne pas disposer de la technologie et des fonctionnalités requises par Collaborate.

Souvent, les sociétés qui proposent des navigateurs résolvent le problème dans une version plus récente et finissent par abandonner la prise en charge des versions antérieures. Par conséquent, Collaborate teste et valide les deux versions stables les plus récentes des navigateurs pris en charge.

Versions désactivées

Dans certains cas particuliers, nous sommes contraints de refuser l'accès de certains anciens navigateurs à Collaborate. Nous avons conscience de la charge de travail que peut représenter la mise à niveau des navigateurs pour un établissement. C'est une décision que nous ne prenons pas à la légère et nous en avertissons le plus tôt possible. Nous désactivons uniquement les versions de navigateurs qui sont à l'origine de problèmes sérieux.

- Expérience utilisateur incohérente. Les utilisateurs ne bénéficient pas d'une fonctionnalité essentielle disponible dans d'autres navigateurs.
- Taux de déconnexion élevés qui empêchent les utilisateurs de suivre correctement une session.
- Problèmes critiques rencontrés avec une version antérieure du navigateur que nous n'avons pas pu résoudre et auxquels nous n'avons trouvé aucune solution de contournement, mais qui ont été corrigés dans une version plus récente du navigateur.
- Risques potentiels de sécurité.

Bien qu'il soit peu commode de mettre à niveau tous les navigateurs d'un établissement, chaque fois que nous devons désactiver un navigateur, nous le faisons principalement pour éviter que vos utilisateurs ne rencontrent d'importants problèmes avec ce navigateur.

Se repérer

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Repérez-vous dans Collaborate. Pour plus de commodité, nous avons réorganisé l'espace en trois zones : un espace de présentation de contenus, le menu de la session et un panneau Collaborate.

Espace de présentation de contenus

L'espace de présentation de contenus Collaborate, aussi appelé espace médias ou écran principal, est l'endroit où s'affiche le contenu de la session. La taille de cet espace est optimisée pour créer une expérience plein-écran intégrale, quelle que soit la taille de votre écran.

Sélectionnez la fenêtre de l'image dans l'image pour changer d'affichage. Votre écran principal devient l'image en incrustation, et l'image en incrustation devient votre écran principal.

S'il n'y a pas de contenu partagé, les vidéos et les photos de profil des personnes présentes s'affichent. Vous décidez du nombre de vidéos que vous souhaitez voir et de leur importance grâce aux affichages Galerie, Mosaïque et Intervenant.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari[®] sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de votre navigateur, de votre appareil et de la taille de la session. Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le menu de la session ou le panneau Collaborate.

Affichage Galerie

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

L'affichage Intervenant est l'affichage par défaut lorsque vous rejoignez une session.

Sélectionnez le bouton *Changer d'affichage* en haut à droite de l'écran pour basculer entre les affichages.

Si les personnes présentes n'ont pas encore activé leur vidéo, leur espace vidéo affiche leur image de profil.

Outils de présentation de contenus

Les outils qui apparaissent dans l'espace de présentation du contenu sont en lien direct avec les activités de session en cours. Les outils disponibles dépendent également des autorisations définies par les modérateurs.

Outil	Description
-------	-------------

Audio	
-------	--

	Activez le son. Si l'icône du micro est barrée, cela signifie qu'il est désactivé. Sélectionnez <i>Partager l'audio</i> pour l'activer.
--	---

À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro.

Vidéo	<p>Permet d'activer/de désactiver votre vidéo. Si l'icône de la caméra est barrée, cela signifie qu'elle est désactivée. Sélectionnez <i>Partager</i> la vidéo pour l'activer.</p> <p><i>À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.</i></p>
Demande de parole	<p>Levez la main pour répondre à une question ou attirer l'attention d'un autre modérateur. Sélectionnez <i>Demander la parole</i>.</p> <p><i>Sur votre clavier, appuyez sur Alt+H.</i></p>
Panneau Collaborate	<p>Ouvrez le panneau Collaborate.</p>
Menu de la session	<p>Permet d'ouvrir le menu de la session.</p>
Vue Suivre l'intervenant	<p>Basculez en vue Suivre l'intervenant.</p>
Vue Grille	<p>Permet de basculer en vue Grille.</p>
Image dans l'image	<p>changez l'élément affiché sur votre écran. Si le contenu partagé se trouve sur votre écran principal, passer en Suivre l'intervenant. Sélectionnez l'image dans l'image pour déplacer ce contenu sur votre écran principal.</p>
Statut	<p>Votre statut est Absent(e). Pointez votre curseur sur la coche verte de votre avatar et sélectionnez <i>Définir comme Absent(e)</i>. Sélectionnez <i>Je suis de retour !</i> lorsque vous revenez.</p> <p><i>Vous pouvez aussi mettre à jour votre statut pour partager des commentaires pendant la session.</i></p>

Menu de la session

Le menu de la session est un ensemble d'actions et d'informations importantes pour la session. Ouvrez-le en utilisant le bouton Menu de la session en haut à gauche de l'écran.

Outils du menu de la session

Les outils et fonctionnalités que vous utilisez seulement une ou deux fois au cours d'une session sont regroupés pour plus de praticité.

Outil	Description
Commencer l'enregistrement	Les modérateurs peuvent démarrer l'enregistrement de la session à partir du menu de la session.
Utiliser son téléphone	Obtenez un numéro de connexion audio et un code PIN unique pour utiliser votre téléphone pour l'audio pendant une session.
Signaler un problème	Signalez un problème avec la session.
Aide	Accédez à l'aide Class collaborate sur help.blackboard.com .

Learn how to use Collaborate
(Apprendre à utiliser
Collaborate)

Permet d'ouvrir les didacticiels sur l'utilisation de Collaborate.

Quitter la session

quittez la session et répondez à un court sondage pour nous faire part de votre expérience.

Fermer

Permet de fermer le menu de la session.

Panneau Collaborate

Grâce au volet Collaborate, votre expérience de session passe au niveau supérieur. Vous disposez maintenant d'un espace unique pour impliquer d'autres intervenants avec tous les outils de collaboration.

Outils du panneau Collaborate

Outil

Description

Chat

Chattez avec chaque participant de la session. Ouvrez le *panneau Collaborate* et sélectionnez cette icône pour ouvrir le chat.

Le modérateur peut désactiver la fonction chat.

Le pack d'emojis pour Collaborate avec le mode Ultra prend en charge davantage d'emojis, ainsi que les caractères Unicode 8.

Utilisez l'une des cinq couleurs de peau prises en charge sur tous les emojis représentant des humains. lors de la frappe, ajoutez un trait de soulignement, le mot « tone » et le chiffre correspondant à la couleur de peau souhaitée (1 à 5) pour votre emoji. N'oubliez pas les deux points à chaque extrémité de votre texte d'emoji.

Exemple : :wave_tone5 :

L'historique des messages de chat de Collaborate affiche seulement 50 messages à la fois.

Panneau
Intervenants

Affichez la liste des intervenants. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Ouvrir la liste des intervenants*.

Partager du
contenu

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager un tableau blanc vide, une application, des fichiers PDF, des présentations PowerPoint® et des images aux formats GIF, JPEG et PNG.

Mes
paramètres

Ajoutez une image de profil, configurez vos paramètres audio et vidéo, ainsi que vos notifications. Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Vous ne pouvez pas modifier votre nom ou l'adresse e-mail utilisée.

Fermer

Permet de fermer le panneau Collaborate.

Partager le
tableau

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager un tableau blanc vide à partir du panneau *Partager du contenu*.

Partager une
application

Les modérateurs et présentateurs peuvent partager l'intégralité de leur bureau ou une seule application ouverte à partir du panneau *Partager du contenu*.

Partage de
fichiers

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager des fichiers PDF, des présentations PowerPoint® et des images aux formats GIF, JPEG et PNG.

Sondages	Les modérateurs peuvent démarrer et effectuer des sondages pendant une session.
Groupes de travail	Les modérateurs peuvent démarrer et exécuter des groupes de travail.
Minuteur	Les modérateurs peuvent lancer des minuteurs.
Options	Permet d'ouvrir le menu d'options de l'intervenant.

Naviguer dans Collaborate avec la technologie d'assistance

En savoir plus sur la navigation dans Collaborate avec la technologie d'assistance

Planificateur

Lorsque l'on accède pour la première fois à Class collaborate, on découvre une interface conviviale permettant de planifier des sessions dans le mode Ultra et de visualiser des enregistrements. Nous l'avons baptisée le « Planificateur Collaborate ».

Le planificateur Collaborate est accessible dans Blackboard Learn et les cours LMS conformes à la spécification LTI ou directement depuis un lien Web. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

Définissez la date de votre session, l'heure de début et de fin, puis indiquez à vos étudiants comment la trouver.

Vous trouverez ces éléments dans le planificateur ou la liste des sessions.

- **Salle de classe** : Au début de la page se trouve une salle de classe. La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.
Elle n'est disponible que lorsque vous accédez à Collaborate depuis un cours.
- **Créer des sessions** : Créez de nouvelles sessions. Les sessions que vous créez apparaissent après la salle de classe et le bouton *Créer des sessions*.
- **Options de session** : Ouvrez le menu *Options de session* pour rejoindre, modifier ou supprimer la session. Vous pouvez également copier un lien d'invité et afficher les rapports de cette session.
- **Menu** : Ouvrez le menu pour passer de la liste des sessions à la liste des enregistrements de session.

Rejoindre des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Rencontrez vos étudiants en ligne.

Selon ce qui est établi pour votre établissement, vous pouvez rejoindre une session directement à partir d'un lien Web, de votre cours, ou de votre téléphone.

- **À partir d'un lien Web** : Votre administrateur vous a envoyé un lien pour rejoindre une session individuelle ou vous connecter au *Planificateur de Collaborate*. Ouvrez le lien dans votre navigateur et rejoignez la session ou connectez-vous au *Planificateur*.
- **À partir de votre cours** : Ouvrez Collaborate depuis votre cours. Collaborate s'ouvre dans votre LMS.
- **À partir de votre téléphone** : Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.
- **À partir de l'application Blackboard Instructor** : Vous pouvez lancer des sessions à partir de Blackboard Instructor lorsque des liens sont fournis dans vos cours.

À partir d'un lien

Votre administrateur peut vous envoyer un lien pour rejoindre une session individuelle ou vous connecter au *Planificateur de Collaborate*. Ce lien vous donne les privilèges de modérateur.

En savoir plus sur les rôles dans les sessions

Ouvrez le lien dans votre navigateur. Pour une expérience Class collaborate optimale avec votre lecteur d'écran, utilisez Chrome™ et JAWS sur un système Windows®. Sur un Mac®, utilisez Safari® et VoiceOver.

Une fois la page chargée, saisissez votre nom et sélectionnez *Rejoindre la session*.

Si vous rejoignez la session pour la première fois, procédez à la configuration de l'audio et de la vidéo et ajoutez une photo de profil. Si la fonction de téléphonie est activée, vous pouvez également l'utiliser pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles ne peuvent pas utiliser la téléconférence pour les communications audio lorsqu'ils rejoignent une session à partir de l'application. En effet, l'application utilise l'audio de la session par défaut.

En savoir plus sur les manières de rejoindre une session à partir du planificateur ou d'un lien Web

Depuis votre cours

Si vous utilisez Collaborate dans votre cours, vous pouvez accéder à la salle de cours ou créer de nouvelles sessions directement dans votre cours. C'est à vous de déterminer l'objectif des

sessions. Il peut s'agir d'un espace pour héberger des sessions individuelles, des conférences de classe ou un endroit dédié à l'hébergement de sessions d'étude de groupe par les étudiants. Accédez à Collaborate dans votre cours. Sélectionnez le nom de la session, puis l'option pour rejoindre la session.

Si cette fonction est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser le numéro de téléphone pour rejoindre la session de manière anonyme. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Rejoindre des sessions à partir de votre téléphone.

Rejoindre à partir d'un cours Blackboard Learn

Rejoindre à partir d'un autre cours

À partir de votre téléphone

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles qui utilisent l'application Blackboard Student ou Blackboard Instructor pour se connecter à une session ne peuvent pas utiliser la fonction de téléconférence par téléphone en même temps que l'audio de l'application pour la communication au cours de la session.

Jusqu'à 25 personnes peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal de personnes présentes assistant à la session par téléphone est atteint, personne d'autre ne peut appeler.

Il existe plusieurs façons de rejoindre par téléphone une session Collaborate avec la fonction Appel entrant activée.

- **À partir de la session :** si vous avez rejoint une session sur un navigateur et que vous souhaitez utiliser votre téléphone pour l'audio, ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utiliser votre téléphone pour l'audio*. Sélectionnez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN).
Sur les iPhone, le code PIN est saisi pour vous. Vous n'avez pas besoin de le noter. Grâce à ce code PIN personnel, vous apparaissez dans la session sous votre nom. Ce code PIN est associé à votre compte personnel. Ne le partagez avec personne.
- **À partir de la liste des sessions :** sélectionnez le nom de la session que vous souhaitez rejoindre par téléphone. Sélectionnez les informations d'*Appel entrant anonyme* dans le menu. Votre appareil appelle la session. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.
- **À partir des informations d'appel qui vous ont été envoyées :** appelez le numéro et saisissez le code PIN d'*appel entrant anonyme* qui vous a été envoyé. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.

Vous avez besoin d'un numéro différent de celui qui vous a été fourni ou vous souhaitez en savoir plus sur la fonctionnalité de téléconférence de Collaborate ? Accédez à la rubrique Collaborate Teleconference.

Depuis l'application Blackboard Instructor

Blackboard Instructor est une application mobile qui vous permet d'afficher le contenu de cours, de noter des devoirs, de participer à des discussions avec des étudiants et de lancer des sessions Class collaborate. L'application est disponible pour les appareils mobiles iOS et Android.

Les utilisateurs peuvent lancer une session Collaborate Ultra à partir de Blackboard Instructor si un lien est fourni dans un cours. Les utilisateurs sont dirigés vers un navigateur Web pour rejoindre la session.

Informations sur Blackboard Instructor et téléchargement



Planifier des sessions à partir du planificateur

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Un administrateur peut vous envoyer un lien pour rejoindre une session individuelle ou vous connecter au *Planificateur* de Collaborate. Ce lien vous donne les privilèges de modérateur.

En savoir plus sur les rôles dans les sessions

Ouvrez le lien dans votre navigateur.

Pour une expérience Class collaborate optimale avec votre lecteur d'écran, utilisez Chrome™ et JAWS sur un système Windows®. Sur un Mac®, utilisez Safari® et VoiceOver.

Une fois la page chargée, rejoignez la session ou connectez-vous au *Planificateur*.

Lorsque l'on accède pour la première fois à Class collaborate, on découvre une interface conviviale permettant de planifier des sessions dans le mode Ultra et de visualiser des enregistrements. Nous l'avons baptisée le « Planificateur Collaborate ».

Le planificateur Collaborate est accessible dans Blackboard Learn et les cours LMS conformes à la spécification LTI ou directement depuis un lien Web. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

Définissez la date de votre session, l'heure de début et de fin, puis indiquez à vos étudiants comment la trouver.

Vous trouverez ces éléments dans le planificateur ou la liste des sessions.

- **Salle de classe** : Au début de la page se trouve une salle de classe. La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.
Elle n'est disponible que lorsque vous accédez à Collaborate depuis un cours.
- **Créer des sessions** : Créez de nouvelles sessions. Les sessions que vous créez apparaissent après la salle de classe et le bouton *Créer des sessions*.
- **Options de session** : Ouvrez le menu *Options de session* pour rejoindre, modifier ou supprimer la session. Vous pouvez également copier un lien d'invité et afficher les rapports de cette session.
- **Menu** : Ouvrez le menu pour passer de la liste des sessions à la liste des enregistrements de session.

Filtrer et rechercher des sessions

Vous pouvez filtrer la liste des sessions qui apparaissent pour toutes les sessions à venir, toutes les sessions précédentes, ainsi que les sessions d'une plage de dates donnée. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver la session que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de la session que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des sessions* et saisissez le nom de la session.

Rejoindre des sessions

Dans Class collaborate Ultra, un lien de session unique est généré pour permettre à chaque session de vous identifier. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien que vous voyez ne fonctionne que pour vous. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Participer par téléconférence Collaborate.

1. Dans le *Planificateur*, sélectionnez la session que vous souhaitez rejoindre.
2. Sélectionnez *Rejoindre la session*.

Créer des sessions

Dans la liste des sessions du planificateur, sélectionnez *Créer une session*. Le panneau *Créer une session* est organisé en onglets.

Les onglets que vous voyez dépendent de la création de sessions au sein de votre cours ou non. Seuls les détails des événements sont requis pour créer la session. Les autres onglets sont facultatifs.

- **Détails de l'événement** : informations de base requises pour une session. En savoir plus sur les détails des événements.
- **Invitations** : vous permet d'envoyer des invitations par e-mail à des personnes spécifiques. En savoir plus sur les invitations.
Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS.
- **Paramètres de session** : indiquez si les utilisateurs peuvent télécharger des enregistrements, partager l'audio ou la vidéo, envoyer des messages sur le chat, et bien plus encore. En savoir plus sur les paramètres de la session.
- **Rapport de participation** : vous permet de partager des données de participation à la session dans votre cours Blackboard Learn. En savoir plus sur les rapports de participation.
Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Blackboard Learn.

Détails de l'événement

Les détails de l'événement comprennent le nom, la date et l'heure d'une session. Spécifiez si la session a une durée indéterminée ou si elle est récurrente.

Les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Les enregistrements sont également limités à 8 heures.

Faites en sorte que le nom soit significatif pour que les personnes présentes connaissent l'objectif de la session.

Collaborate utilise le fuseau horaire local de votre ordinateur pour les heures de début et de fin de la session.

Vous pouvez également autoriser l'accès d'invités à partir de l'onglet *Détails de l'événement*.

Modifier des sessions récurrentes

Les sessions récurrentes sont basées sur la première session de la série. Pour modifier l'heure de l'ensemble de la série, effectuez la mise à jour dans la première occurrence. Vous pouvez également mettre à jour des occurrences individuelles.

1. Dans le planificateur, recherchez la session récurrente.
2. Développez la session pour voir toutes les occurrences.
3. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Modifier l'occurrence*.
4. Modifiez l'occurrence et enregistrez-la.

Les sessions ouvertes depuis très longtemps sont automatiquement déconnectées.

Par défaut, les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Même si les sessions peuvent être planifiées pour n'importe quelle durée, sans date de fin, il est rare que tous les participants restent dans une même session pendant plus de 12 heures d'affilée. Nous partons donc du principe que celle-ci est inutilisée et déconnectons la salle. Les personnes présentes peuvent toujours rejoindre la session, si nécessaire.

Accès invité

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

Accès invité est désactivé par défaut pour limiter l'accès aux personnes présentes authentifiées. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation.

En savoir plus sur la sécurité des sessions

Une fois que vous avez autorisé l'accès invité, choisissez un rôle pour vos invités en fonction des autorisations que vous souhaitez leur accorder. Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de les affecter aux invités.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Si vous autorisez les personnes présentes à se connecter par téléconférence à votre session, des informations d'appel anonymes sont également disponibles. Comme pour les liens d'invitation, quiconque dispose des informations d'appel peut les utiliser. Vous ne saurez pas non plus qui est la personne présente, car elle sera anonyme. Si vous souhaitez garantir la sécurité de votre session, ne partagez pas les informations d'appel anonyme. Les personnes présentes peuvent toujours se connecter par téléconférence, mais doivent utiliser des informations d'appel pour les authentifier.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

Supprimer l'accès invité

Si vous autorisez l'accès invité et changez d'avis plus tard, décochez la case *Accès invité* dans l'onglet *Détails de l'événement* de la session. Tous les liens d'invitation précédemment partagés ne fonctionneront plus. La session est toujours active, mais le lien de l'invitation est rompu. Les personnes devront rejoindre la session à partir du cours ou d'une invitation par e-mail.

Sessions de groupe

Améliorez la réflexion critique, la résolution des problèmes, les capacités d'adaptation et la communication à l'aide des sessions de groupe. Vous pouvez configurer des sessions de groupe de différentes manières.

- **Groupes de travail** : Utilisez les groupes de travail au cours d'une session pour favoriser ponctuellement la collaboration de groupe.
 - **Sessions multiples** : créez plusieurs sessions. Si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
 - **Outil de groupe de cours** : s'il s'agit d'un travail de groupe à long terme, créez des groupes dans votre cours et donnez leur accès à la session Collaborate.
-

Inviter des personnes

Sélectionnez une session pour en ouvrir les détails. Les informations dont vous avez besoin pour rejoindre ou partager la session se trouvent juste après le nom de la session.

Vous pouvez inviter des utilisateurs de deux façons :

- Envoyer un lien d'invitation public
- Envoyer une invitation personnelle

Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations à des sessions dans un cours de Système de gestion de l'apprentissage (LMS). Toutes les personnes inscrites au cours ont accès à la session. Si vous souhaitez inviter quelqu'un ne figurant pas dans votre cours, envoyez-lui un lien d'invitation.

Lien de visiteur

Le lien d'invitation est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès.

Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation. Pour en savoir plus, reportez-vous à la page Sécurité des sessions.

L'accès invité est désactivé par défaut. Décochez la case *Accès invité* pour l'activer.

Copiez et envoyez une copie du lien d'invitation à vos étudiants ou à d'autres invités.

Les liens des sessions peuvent être longs et se briser lors de l'envoi. Utilisez un service de raccourcissement d'URL, tel que TinyURL™ ou Bitly pour créer un alias court pour votre session.

Toutes les personnes qui se connectent à partir de ce lien rejoignent la session avec le même rôle d'invité. Choisissez si les invités rejoignent la session en tant que participants, présentateurs ou modérateurs.

Vous n'êtes pas sûr des autorisations à accorder à un utilisateur ? Pas de soucis. Vous pouvez également définir les autorisations au cours de votre réunion.

Assurez-vous de bien comprendre les différents rôles avant de désigner des modérateurs. Tous les modérateurs disposent d'un contrôle total sur la session.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Invitation

Si vous n'utilisez pas Collaborate en intégration à un système de gestion de l'apprentissage (LMS), envoyez des invitations personnelles.

Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS. Envoyez des liens d'invitation à la place.

Si vous invitez une personne en tant que modérateur, celle-ci dispose d'un contrôle total sur la session. Elle reçoit également le lien de l'enregistrement par e-mail.

1. Sous *Invitations* sélectionnez le menu *Options d'invitation*.
 2. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.
 3. Saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne présente.
 4. Sélectionnez le rôle que vous souhaitez leur attribuer.
 5. Sélectionnez *Ajouter à la session*.
-

Inviter plusieurs personnes

Vous pouvez créer un fichier (CSV) séparé par des virgules et inviter jusqu'à 500 personnes présentes en même temps.

Les sessions Collaborate prennent en charge 250 personnes présentes à la fois. Les administrateurs peuvent activer le mode webinaire pour prendre en charge des sessions en grands groupes allant jusqu'à 500 personnes présentes. Si le nombre de personnes invitées est supérieur au nombre pris en charge dans la session, certaines personnes invitées ne pourront pas la rejoindre.

Commencez par le fichier CSV. Limitez le fichier CSV à 500 personnes présentes. Le fichier CSV doit comporter ces champs dans l'ordre indiqué et ces en-têtes de colonnes (mention exacte à respecter) :

- nomAffichage (obligatoire)

- e-mail (obligatoire)
- rôle (optional)
 - modérateur
 - présentateur
 - participant

Lorsque le rôle est vide, le rôle de participant est affecté par défaut.

Les en-têtes de colonne CSV doivent être repris tels quels. Par exemple, utilisez « nomAffichage » et non « nom Affichage ». Les en-têtes doivent également être en anglais. Les en-têtes traduits ne fonctionnent pas.

Charger le fichier

1. Dans *Paramètres de la session*, sélectionnez *Invitations*.
2. Sélectionnez *Importer des personnes présentes*.
3. Sélectionnez *Importer de nouvelles personnes présentes*, recherchez votre fichier CSV, puis sélectionnez *Charger*.
4. Si tout se déroule correctement, sélectionnez *Confirmer* pour terminer le chargement des personnes présentes. En cas d'erreurs, corrigez-les dans le fichier CSV, puis chargez à nouveau le fichier.
5. Sélectionnez *Ajouter à la session*.
6. Sélectionnez *Enregistrer* pour envoyer des invitations.

E-mail d'invitation

Collaborate transmet ces invitations personnelles par e-mail, accompagnées de toutes les informations nécessaires pour rejoindre la session, notamment un lien unique vers la session qu'ils sont les seuls à pouvoir utiliser.

- Informations sur la session
- Lien de session unique pour rejoindre la session

Deux personnes ne peuvent pas utiliser le même lien d'invitation. Le lien est unique pour chaque personne invitée.

- Informations d'appel entrant, si elles sont disponibles

Assurez-vous que le nom de votre session informe clairement les personnes présentes sur l'objectif de la session.

Ces invitations peuvent être renvoyées si elles ne sont pas reçues, ou sont perdues par leurs destinataires. Vous pouvez également supprimer des intervenants invités. Leur lien unique est alors désactivé et ils ne peuvent pas rejoindre la session. Ils peuvent cependant toujours rejoindre la session avec un lien d'invité.

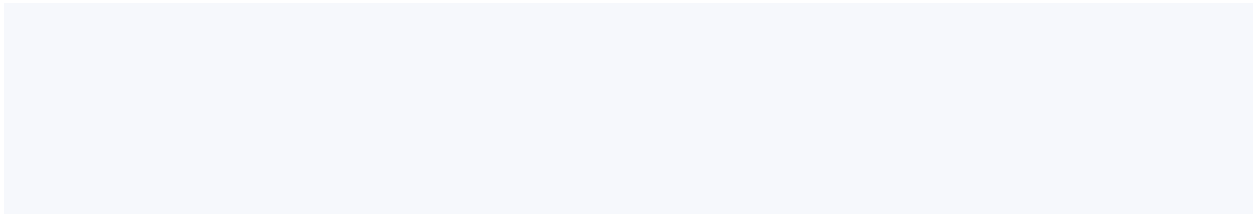
Vous ne pouvez pas modifier une invitation. Si vous devez modifier un élément de l'invitation (une adresse e-mail par exemple) supprimez l'invitation et créez-en une nouvelle.

Si vous souhaitez envoyer une invitation à un utilisateur enregistré, une personne disposant d'un compte utilisateur sur Collaborate, sélectionnez *Rechercher des utilisateurs enregistrés*.

Supprimer des invitations

Vous pouvez supprimer les invitations d'un individu ou de toutes les personnes dans la session à partir du volet *Invitations*.

- **Un individu** : Sélectionnez la personne que vous souhaitez désinviter, puis *Supprimer l'invitation*.
- **Toutes les personnes** : Ouvrez le menu *Options d'invitation* et sélectionnez *Supprimer toutes les invitations*.



Planifier des sessions dans Blackboard Learn

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Accéder à Class collaborate

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode Ultra pour savoir comment trouver Class collaborate depuis votre cours.

Votre administrateur peut ajouter Class collaborate avec le mode Ultra à vos cours Blackboard Learn. Vous trouverez Class collaborate dans *Outils pédagogiques*.

Vous avez à la fois une salle de classe dédiée et la possibilité de planifier autant de nouvelles sessions que vous le souhaitez.

Filtrer et rechercher des sessions

Vous pouvez filtrer la liste des sessions qui apparaissent pour toutes les sessions à venir, toutes les sessions précédentes, ainsi que les sessions d'une plage de dates donnée. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver la session que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de la session que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des sessions* et saisissez le nom de la session.

Rejoindre des sessions

Dans Class collaborate Ultra, un lien de session unique est généré pour permettre à chaque session de vous identifier. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien que vous voyez ne fonctionne que pour vous. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique *Participer par téléconférence Collaborate*.

1. Dans le *Planificateur*, sélectionnez la session que vous souhaitez rejoindre.
 2. Sélectionnez *Rejoindre la session*.
-

Affichage de votre cours lorsque vous êtes dans une session

Les sessions Collaborate s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, selon les paramètres de votre navigateur. Accédez à l'onglet ou à la fenêtre de cours si vous voulez voir le contenu du cours pendant une session.

Salle de classe

La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.

Elle facilite l'utilisation de Collaborate avec le mode Ultra dans vos cours. De plus, elle vous fournit, ainsi qu'à vos étudiants, un point de départ pratique pour les cours ou des réunions impromptues.

La salle de classe est activée par défaut, mais elle peut être désactivée. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Vous ne savez pas où trouver Class collaborate dans votre cours ? Consultez la rubrique Rejoindre des sessions et sélectionnez votre LMS.

Sélectionnez le nom de la session ou le menu *Options de session* pour rejoindre la session. Cette action ouvre une fenêtre contenant les informations dont vous avez besoin pour vous joindre à la session :

- Lien Rejoindre la session associé à votre compte. Cliquez sur ce lien pour ouvrir la session. Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.
- Informations de connexion, le cas échéant

Désactivation de la salle de classe dédiée

Si vous ne voulez pas que les étudiants voient ou rejoignent la session de la salle de classe ouverte, vous pouvez la désactiver.

1. Ouvrez le menu *Plus* pour la salle de classe.
2. Sélectionnez *Verrouiller la salle de classe*.

Lorsque la salle de cours est désactivée, personne ne peut la rejoindre, pas même le professeur.

Si vous ne voyez pas ou ne pouvez pas ouvrir la salle de classe, cela signifie que votre administrateur l'a désactivée.

Mes étudiants peuvent-ils utiliser la salle sans moi ?

Oui, la salle est ouverte tant que vous ne la désactivez pas. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Pourquoi créer des sessions si j'ai une salle de classe ?

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles vous pouvez avoir besoin de créer des sessions planifiées même si vous avez une salle de classe. Voici deux exemples :

- **Sessions surveillées** : lorsque la salle de classe est déverrouillée, n'importe qui peut rejoindre la session, et ce, à n'importe quel moment. Les professeurs n'ont pas besoin d'être présents pour que les étudiants rejoignent la session. Si vous ne souhaitez pas que les étudiants rejoignent une session qui n'est pas surveillée, verrouillez la salle de classe et créez des sessions planifiées.
 - **Plusieurs sessions à la fois** : si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
-

Création et modification de sessions

Dans la liste des sessions du planificateur, sélectionnez *Créer une session*. Le panneau *Créer une session* est organisé en onglets.

Les onglets que vous voyez dépendent de la création de sessions au sein de votre cours ou non. Seuls les détails des événements sont requis pour créer la session. Les autres onglets sont facultatifs.

- **Détails de l'événement** : informations de base requises pour une session. En savoir plus sur les détails des événements.
 - **Invitations** : vous permet d'envoyer des invitations par e-mail à des personnes spécifiques. En savoir plus sur les invitations.
Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS.
 - **Paramètres de session** : indiquez si les utilisateurs peuvent télécharger des enregistrements, partager l'audio ou la vidéo, envoyer des messages sur le chat, et bien plus encore. En savoir plus sur les paramètres de la session.
 - **Rapport de participation** : vous permet de partager des données de participation à la session dans votre cours Blackboard Learn. En savoir plus sur les rapports de participation.
Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Blackboard Learn.
-

Détails de l'événement

Les détails de l'événement comprennent le nom, la date et l'heure d'une session. Spécifiez si la session a une durée indéterminée ou si elle est récurrente.

Les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Les enregistrements sont également limités à 8 heures.

Faites en sorte que le nom soit significatif pour que les personnes présentes connaissent l'objectif de la session.

Collaborate utilise le fuseau horaire local de votre ordinateur pour les heures de début et de fin de la session.

Vous pouvez également autoriser l'accès d'invités à partir de l'onglet *Détails de l'événement*.

Modifier des sessions récurrentes

Les sessions récurrentes sont basées sur la première session de la série. Pour modifier l'heure de l'ensemble de la série, effectuez la mise à jour dans la première occurrence. Vous pouvez également mettre à jour des occurrences individuelles.

1. Dans le planificateur, recherchez la session récurrente.
2. Développez la session pour voir toutes les occurrences.
3. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Modifier l'occurrence*.
4. Modifiez l'occurrence et enregistrez-la.

Les sessions ouvertes depuis très longtemps sont automatiquement déconnectées.

Par défaut, les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Même si les sessions peuvent être planifiées pour n'importe quelle durée, sans date de fin, il est rare que tous les participants restent dans une même session pendant plus de 12 heures d'affilée. Nous partons donc du principe que celle-ci est inutilisée et déconnectons la salle. Les personnes présentes peuvent toujours rejoindre la session, si nécessaire.

Accès invité

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

Accès invité est désactivé par défaut pour limiter l'accès aux personnes présentes authentifiées. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation.

En savoir plus sur la sécurité des sessions

Une fois que vous avez autorisé l'accès invité, choisissez un rôle pour vos invités en fonction des autorisations que vous souhaitez leur accorder. Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de les affecter aux invités.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Si vous autorisez les personnes présentes à se connecter par téléconférence à votre session, des informations d'appel anonymes sont également disponibles. Comme pour les liens d'invitation, quiconque dispose des informations d'appel peut les utiliser. Vous ne saurez pas non plus qui est la personne présente, car elle sera anonyme. Si vous souhaitez garantir la sécurité de votre

session, ne partagez pas les informations d'appel anonyme. Les personnes présentes peuvent toujours se connecter par téléconférence, mais doivent utiliser des informations d'appel pour les authentifier.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

Supprimer l'accès invité

Si vous autorisez l'accès invité et changez d'avis plus tard, décochez la case *Accès invité* dans l'onglet *Détails de l'événement* de la session. Tous les liens d'invitation précédemment partagés ne fonctionneront plus. La session est toujours active, mais le lien de l'invitation est rompu. Les personnes devront rejoindre la session à partir du cours ou d'une invitation par e-mail.

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode Ultra sur l'ajout de sessions.

Si vous utilisez l'outil *Class collaborate Ultra*, vous pouvez ajouter Class collaborate directement à votre contenu de cours.

1. À partir de la zone de contenu, sélectionnez *Outils* et *Plus d'outils*.
2. Sélectionnez *Class collaborate Ultra*. Par défaut, le nom du lien est Class collaborate Ultra.

Lorsque vous ajoutez Class collaborate à votre contenu de cours, il est lié à l'outil, et non à une session spécifique. Aidez vos étudiants à trouver la session que vous voulez qu'ils rejoignent. Indiquez-leur le nom de la session dans le nom du lien ou dans l'éditeur de contenu.

3. Sélectionnez *Soumettre*.

Si vous utilisez l'outil *Class collaborate*, accédez à *Class collaborate* dans *Outils pédagogiques*. Utilisez les options de restriction de date dans *Ajouter un lien au cours* pour ajouter des sessions à votre cours. Choisissez le moment et la durée d'affichage de la session dans une zone de contenu.

*Ajoutez des rappels pour vos sessions afin que personne ne les oublie. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique *Définition de rappels*.*

Sessions de groupe

Améliorez la réflexion critique, la résolution des problèmes, les capacités d'adaptation et la communication à l'aide des sessions de groupe. Vous pouvez configurer des sessions de groupe de différentes manières.

- **Groupes de travail** : Utilisez les groupes de travail au cours d'une session pour favoriser ponctuellement la collaboration de groupe.
- **Sessions multiples** : créez plusieurs sessions. Si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
- **Outil de groupe de cours** : s'il s'agit d'un travail de groupe à long terme, créez des groupes dans votre cours et donnez leur accès à la session Collaborate.

En savoir plus sur la création de groupes dans votre cours Blackboard Learn

Afficher les enregistrements de session

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode Ultra sur le visionnage des enregistrements.

Enregistrez vos sessions afin que vos étudiants puissent accéder aux présentations chaque fois qu'ils en ont besoin.

Les sessions sont enregistrées au format MP4. Les enregistrements comprennent l'audio, tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif et les sous-titres saisis pendant la session en direct.

Si vous souhaitez que les utilisateurs téléchargent les enregistrements, vous devez autoriser les téléchargements des enregistrements de sessions pour chaque session. Dans une session, ouvrez *Paramètres de la session* et cochez la case *Autoriser les téléchargements d'enregistrements*. Tous les enregistrements effectués lors de cette session peuvent être téléchargés lorsque les téléchargements sont autorisés.

- Dans l'outil *Class collaborate Ultra*, sélectionnez le menu des outils. Sélectionnez *Enregistrements* pour obtenir la liste de tous les enregistrements.
- Dans l'outil *Class collaborate*, les enregistrements sont répertoriés ci-dessous dans la salle de classe.

En savoir plus sur les sessions d'enregistrement

Rapport de participation

Seul Blackboard Learn permet de partager des informations de participation avec un cours.

Vous n'avez pas Blackboard Learn ? Vous pouvez toujours afficher les informations relatives à la participation dans le Rapport de participation aux sessions.

Collaborate se charge de mesurer la participation. Héberger une session Collaborate depuis votre cours Blackboard Learn sans avoir à effectuer le suivi des participations manuellement.

Les rapports de participation sont désactivés par défaut. Vous devez activer le rapport de participation pour chaque session pour laquelle vous souhaitez effectuer ce suivi.

Les rapports de participation sont uniquement disponibles dans les sessions avec une date et une heure de fin. Vous ne pouvez pas effectuer le suivi de la participation dans votre salle de classe.

1. Créez ou modifiez une session et cochez la case *Partager les informations relatives à la participation avec LMS* pour activer les rapports de participation.
2. Vous pouvez éventuellement modifier les seuils en retard, absent et temps en session requis.
 - **En retard après** : Les intervenants qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marqués comme absents. Par défaut, les intervenants sont marqués comme en retard s'ils rejoignent la session entre 6 et 20 minutes après l'heure de début programmée.
 - **Absent après** : Les intervenants qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marqués comme absents. Par défaut, les intervenants sont

marqués comme absents s'ils rejoignent la session au bout de 21 minutes ou plus après l'heure de début programmée.

- **Temps de participation à la session requis** : Les intervenants doivent participer à la session pendant le pourcentage de temps sélectionné, ou plus, pour être marqués comme présents. Par défaut, les intervenants doivent être là pour au moins la moitié de la durée de la session pour être marqués comme présents.

3. Sélectionnez *Enregistrer*.

En fonction des critères que vous définissez, Collaborate contrôle si un étudiant est présent, en retard ou absent d'une session. Collaborate transmet ensuite ces informations directement sur la page *Participation* de votre cours Blackboard Learn.

La participation à la session Collaborate est comptabilisée dans la participation moyenne de chaque étudiant au cours, qui peut également être prise en compte pour le calcul des notes des étudiants.

En savoir plus sur la participation dans votre cours Blackboard Learn

ULTRA : Accéder à Class collaborate

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Accédez à l'aide du mode d'origine concernant l'accès à Class collaborate.

Votre administrateur peut ajouter Class collaborate avec le mode Ultra à vos cours Blackboard Learn. Vous trouverez Class collaborate sous le menu *Détails et actions* de votre cours. En regard de *Class collaborate*, ouvrez le menu *Plus d'options pour Collaborate*.

Dans ce menu, vous pouvez obtenir un lien visiteur, modifier les paramètres ou afficher le rapport de participation de votre salle de cours ou la désactiver.

Vous pouvez également afficher toutes les sessions planifiées et visionner les enregistrements. *Collaborate n'est visible que lorsque le cours est disponible pour les étudiants. Si vous ne voyez pas Class collaborate, vous devrez peut-être mettre le cours à la disposition des étudiants. Contactez l'administrateur de votre établissement pour obtenir plus d'aide.*

ULTRA : Rejoindre des sessions

Dans Class collaborate Ultra, un lien de session unique est généré pour permettre à chaque session de vous identifier. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien que vous voyez ne fonctionne que pour vous. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus, reportez-vous à *Participer par Collaborate Teleconference*.

1. À partir de votre cours, sous *Détails et actions*, sélectionnez *Rejoindre la session*.

2. Sélectionnez la session que vous souhaitez rejoindre.
-

ULTRA : Salle de classe

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Accédez à l'aide du mode d'origine concernant l'accès à Class collaborate.

La salle de classe est une session Collaborate ouverte dédiée à votre cours. Elle facilite l'utilisation de Collaborate avec le mode Ultra dans vos cours. De plus, elle vous fournit, ainsi qu'à vos étudiants, un point de départ pratique pour les cours ou des réunions impromptues. La salle est ouverte par défaut. L'icône de la caméra de Collaborate s'affiche en violet pour vous indiquer, ainsi qu'aux autres membres du cours, les personnes actives dans la salle Collaborate. Sélectionnez *Rejoindre la session* et *Salle de classe* pour rejoindre la session. Cela génère un lien unique pour permettre à la session de vous identifier.

Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

ULTRA : Désactivation de la salle de classe

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode d'origine sur la désactivation de la salle de classe.

Pour désactiver la salle de cours, ouvrez le menu *Plus d'options pour Collaborate*.

Sélectionnez *Désactiver la salle de cours* pour éviter que vos étudiants et les autres membres du cours y accèdent. Le lien *Rejoindre la session* affiche désormais *Salle désactivée*. Vous pouvez réactiver la salle de classe à partir de ce même menu.

ULTRA : Ajouter des sessions au contenu de cours

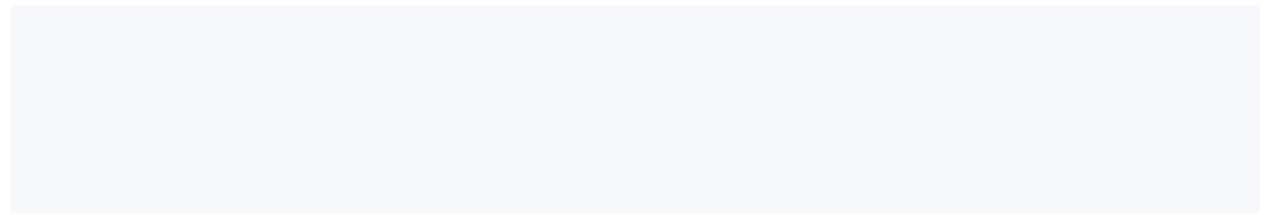
Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode d'origine sur la planification de sessions.

1. Dans le menu *Plus d'options pour Collaborate*, sélectionnez *Gérer toutes les sessions*.
2. Recherchez la session de votre choix et ouvrez le menu *Options de session*.
3. Copiez le lien visiteur de la session.
4. À partir de votre *Contenu du cours*, sélectionnez *Ajouter*.
5. Sélectionnez *Créer*, puis *lien*.
6. Nommez le lien et collez le lien de la session dans le champ *URL du lien*.
7. Sélectionnez *Enregistrer*.

ULTRA : Afficher les enregistrements de session

Ce n'est pas ce que vous voyez ? Passez à l'aide du mode d'origine sur le visionnage des enregistrements.

Vous trouverez vos enregistrements de session dans le menu. Ouvrez le menu *Plus d'options pour Collaborate* puis sélectionnez *Afficher tous les enregistrements*.



Planifier des sessions dans un cours LTI

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Connectez-vous en direct et en personne avec vos étudiants dans votre classe.

Lorsque l'on accède pour la première fois à Class collaborate, on découvre une interface conviviale permettant de planifier des sessions dans le mode Ultra et de visualiser des enregistrements. Nous l'avons baptisée le « Planificateur Collaborate ».

Le planificateur Collaborate est accessible dans Blackboard Learn et les cours LMS conformes à la spécification LTI ou directement depuis un lien Web. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

Définissez la date de votre session, l'heure de début et de fin, puis indiquez à vos étudiants comment la trouver.

Vous trouverez ces éléments dans le planificateur ou la liste des sessions.

- **Salle de classe** : Au début de la page se trouve une salle de classe. La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.
Elle n'est disponible que lorsque vous accédez à Collaborate depuis un cours.
- **Créer des sessions** : Créez de nouvelles sessions. Les sessions que vous créez apparaissent après la salle de classe et le bouton *Créer des sessions*.
- **Options de session** : Ouvrez le menu *Options de session* pour rejoindre, modifier ou supprimer la session. Vous pouvez également copier un lien d'invité et afficher les rapports de cette session.
- **Menu** : Ouvrez le menu pour passer de la liste des sessions à la liste des enregistrements de session.

Filtrer et rechercher des sessions

Vous pouvez filtrer la liste des sessions qui apparaissent pour toutes les sessions à venir, toutes les sessions précédentes, ainsi que les sessions d'une plage de dates donnée. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver la session que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de la session que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des sessions* et saisissez le nom de la session.

Rejoindre des sessions

Dans Class collaborate Ultra, un lien de session unique est généré pour permettre à chaque session de vous identifier. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien que vous voyez ne fonctionne que pour vous. Vous ne

pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Participer par téléconférence Collaborate.

1. Dans le *Planificateur*, sélectionnez la session que vous souhaitez rejoindre.
2. Sélectionnez *Rejoindre la session*.

Vous ne savez pas où trouver Collaborate dans votre cours ? Demandez de l'aide à l'administrateur de votre établissement.

Salle de classe

La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.

Elle facilite l'utilisation de Collaborate avec le mode Ultra dans vos cours. De plus, elle vous fournit, ainsi qu'à vos étudiants, un point de départ pratique pour les cours ou des réunions impromptues.

La salle de classe est activée par défaut, mais elle peut être désactivée. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Vous ne savez pas où trouver Class collaborate dans votre cours ? Consultez la rubrique Rejoindre des sessions et sélectionnez votre LMS.

Sélectionnez le nom de la session ou le menu *Options de session* pour rejoindre la session. Cette action ouvre une fenêtre contenant les informations dont vous avez besoin pour vous joindre à la session :

- Lien Rejoindre la session associé à votre compte. Cliquez sur ce lien pour ouvrir la session. Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.
- Informations de connexion, le cas échéant

Désactivation de la salle de classe dédiée

Si vous ne voulez pas que les étudiants voient ou rejoignent la session de la salle de classe ouverte, vous pouvez la désactiver.

1. Ouvrez le menu *Plus* pour la salle de classe.
2. Sélectionnez *Verrouiller la salle de classe*.

Lorsque la salle de cours est désactivée, personne ne peut la rejoindre, pas même le professeur.

Si vous ne voyez pas ou ne pouvez pas ouvrir la salle de classe, cela signifie que votre administrateur l'a désactivée.

Mes étudiants peuvent-ils utiliser la salle sans moi ?

Oui, la salle est ouverte tant que vous ne la désactivez pas. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Pourquoi créer des sessions si j'ai une salle de classe ?

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles vous pouvez avoir besoin de créer des sessions planifiées même si vous avez une salle de classe. Voici deux exemples :

- **Sessions surveillées** : lorsque la salle de classe est déverrouillée, n'importe qui peut rejoindre la session, et ce, à n'importe quel moment. Les professeurs n'ont pas besoin d'être présents pour que les étudiants rejoignent la session. Si vous ne souhaitez pas que les étudiants rejoignent une session qui n'est pas surveillée, verrouillez la salle de classe et créez des sessions planifiées.
 - **Plusieurs sessions à la fois** : si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
-

Créer des sessions

Dans la liste des sessions du planificateur, sélectionnez *Créer une session*. Le panneau *Créer une session* est organisé en onglets.

Les onglets que vous voyez dépendent de la création de sessions au sein de votre cours ou non. Seuls les détails des événements sont requis pour créer la session. Les autres onglets sont facultatifs.

- **Détails de l'événement** : informations de base requises pour une session. En savoir plus sur les détails des événements.
- **Invitations** : vous permet d'envoyer des invitations par e-mail à des personnes spécifiques. En savoir plus sur les invitations.
Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS.
- **Paramètres de session** : indiquez si les utilisateurs peuvent télécharger des enregistrements, partager l'audio ou la vidéo, envoyer des messages sur le chat, et bien plus encore. En savoir plus sur les paramètres de la session.
- **Rapport de participation** : vous permet de partager des données de participation à la session dans votre cours Blackboard Learn. En savoir plus sur les rapports de participation.

Détails de l'événement

Les détails de l'événement comprennent le nom, la date et l'heure d'une session. Spécifiez si la session a une durée indéterminée ou si elle est récurrente.

Les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Les enregistrements sont également limités à 8 heures.

Faites en sorte que le nom soit significatif pour que les personnes présentes connaissent l'objectif de la session.

Collaborate utilise le fuseau horaire local de votre ordinateur pour les heures de début et de fin de la session.

Vous pouvez également autoriser l'accès d'invités à partir de l'onglet *Détails de l'événement*.

Modifier des sessions récurrentes

Les sessions récurrentes sont basées sur la première session de la série. Pour modifier l'heure de l'ensemble de la série, effectuez la mise à jour dans la première occurrence. Vous pouvez également mettre à jour des occurrences individuelles.

1. Dans le planificateur, recherchez la session récurrente.
2. Développez la session pour voir toutes les occurrences.
3. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Modifier l'occurrence*.
4. Modifiez l'occurrence et enregistrez-la.

Les sessions ouvertes depuis très longtemps sont automatiquement déconnectées.

Par défaut, les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Même si les sessions peuvent être planifiées pour n'importe quelle durée, sans date de fin, il est rare que tous les participants restent dans une même session pendant plus de 12 heures d'affilée. Nous partons donc du principe que celle-ci est inutilisée et déconnectons la salle. Les personnes présentes peuvent toujours rejoindre la session, si nécessaire.

Accès invité

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

Accès invité est désactivé par défaut pour limiter l'accès aux personnes présentes authentifiées. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation.

En savoir plus sur la sécurité des sessions

Une fois que vous avez autorisé l'accès invité, choisissez un rôle pour vos invités en fonction des autorisations que vous souhaitez leur accorder. Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de les affecter aux invités.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Si vous autorisez les personnes présentes à se connecter par téléconférence à votre session, des informations d'appel anonymes sont également disponibles. Comme pour les liens d'invitation, quiconque dispose des informations d'appel peut les utiliser. Vous ne saurez pas non plus qui est la personne présente, car elle sera anonyme. Si vous souhaitez garantir la sécurité de votre session, ne partagez pas les informations d'appel anonyme. Les personnes présentes peuvent toujours se connecter par téléconférence, mais doivent utiliser des informations d'appel pour les authentifier.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

Supprimer l'accès invité

Si vous autorisez l'accès invité et changez d'avis plus tard, décochez la case *Accès invité* dans l'onglet *Détails de l'événement* de la session. Tous les liens d'invitation précédemment partagés ne fonctionneront plus. La session est toujours active, mais le lien de l'invitation est rompu. Les personnes devront rejoindre la session à partir du cours ou d'une invitation par e-mail.

Sessions de groupe

Améliorez la réflexion critique, la résolution des problèmes, les capacités d'adaptation et la communication à l'aide des sessions de groupe. Vous pouvez configurer des sessions de groupe de différentes manières.

- **Groupes de travail** : Utilisez les groupes de travail au cours d'une session pour favoriser ponctuellement la collaboration de groupe.
 - **Sessions multiples** : créez plusieurs sessions. Si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
 - **Outil de groupe de cours** : s'il s'agit d'un travail de groupe à long terme, créez des groupes dans votre cours et donnez leur accès à la session Collaborate.
-

Inviter des personnes

Les étudiants inscrits à votre cours ont automatiquement accès à une session lorsqu'elle est disponible. Il est recommandé de définir le *rôle de personne présente par défaut* sur *Participant* dans les *paramètres de session*, sauf si vous souhaitez que les étudiants rejoignent la session en tant que présentateurs ou modérateurs.

Les étudiants ne sont pas toujours informés des nouvelles sessions. Assurez-vous de leur faire savoir quand et comment les rejoindre.

Collaborate Teleconference

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles qui utilisent l'application Blackboard Student ou Blackboard Instructor pour se connecter à une session ne peuvent pas utiliser la fonction de téléconférence par téléphone en même temps que l'audio de l'application pour la communication au cours de la session.

Jusqu'à 25 personnes peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal de personnes présentes assistant à la session par téléphone est atteint, personne d'autre ne peut appeler.

Il existe plusieurs façons de rejoindre par téléphone une session Collaborate avec la fonction Appel entrant activée.

- **À partir de la session :** si vous avez rejoint une session sur un navigateur et que vous souhaitez utiliser votre téléphone pour l'audio, ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utiliser votre téléphone pour l'audio*. Sélectionnez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN).

Sur les iPhone, le code PIN est saisi pour vous. Vous n'avez pas besoin de le noter.

Grâce à ce code PIN personnel, vous apparaissez dans la session sous votre nom. Ce code PIN est associé à votre compte personnel. Ne le partagez avec personne.

- **À partir de la liste des sessions :** sélectionnez le nom de la session que vous souhaitez rejoindre par téléphone. Sélectionnez les informations d'*Appel entrant anonyme* dans le menu. Votre appareil appelle la session. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.
- **À partir des informations d'appel qui vous ont été envoyées :** appelez le numéro et saisissez le code PIN d'*appel entrant anonyme* qui vous a été envoyé. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.

Vous avez besoin d'un numéro différent de celui qui vous a été fourni ? Consultez la rubrique sur les numéros de téléconférence internationaux.

Désactiver et activer le son de votre téléphone

Sélectionnez la touche *6 de votre clavier pour désactiver et activer le son de votre téléphone. Cela fonctionne de la même manière si un modérateur désactive votre son ou celui de tous les intervenants de la session. Sélectionnez la touche *6 pour être entendu.

Utiliser votre téléphone pour l'audio de la session

Si vous avez rejoint une session Collaborate sur un navigateur, vous pouvez choisir d'utiliser votre téléphone pour l'audio.

Si vous souhaitez participer à la session par téléphone et ne pas passer par un navigateur, reportez-vous à la section Appel entrant anonyme.

Ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utilisez votre téléphone pour l'audio*. Appelez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN). Les utilisateurs d'iPhone n'ont pas besoin de copier le code PIN, car il est automatiquement saisi.

Ce code PIN temporaire est associé à votre compte personnel. Il permet à la session de vous identifier. Lorsque vous saisissez ce code PIN, l'audio de votre téléphone est couplé à votre photo de profil. Cela permet à chacun de savoir qui parle.

Ne communiquez pas votre code PIN personnel. *Il n'est valable que pour vous et uniquement pour la session en cours. Vous ne pouvez pas utiliser le code PIN dans une autre session ou le partager avec un autre utilisateur. Ces codes sont obsolètes une fois la session terminée.*

Tant que la session est ouverte dans votre navigateur, vous avez accès à tous les outils de session. Votre symbole micro devient un téléphone. Une icône de téléphone est affichée pour les autres participants en regard de votre nom dans le panneau *Personnes présentes*.

Le son n'est pas coupé lors de votre premier appel. Tout le monde peut immédiatement vous entendre. Activez et désactivez l'audio dans votre navigateur en sélectionnant l'icône de téléphone.

À l'aide de votre clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver le son sur votre téléphone. Vous pouvez toujours couper le son sur votre téléphone. Assurez-vous simplement que l'audio est activé sur votre navigateur pour que les autres vous entendent. Les modérateurs peuvent également couper le son des intervenants à tout moment au cours de la session. Si un modérateur vous a coupé le son, vous en serez averti.

Une fois la session rejointe par téléphone, vous pouvez fermer votre navigateur et toujours entendre la session et parler. Néanmoins, vous ne pourrez pas discuter sur le chat ou partager du contenu si la session n'est pas ouverte dans un navigateur.

Que se passe-t-il si je raccroche mon téléphone ?

Si vous raccrochez votre téléphone sans quitter la session, vous êtes toujours connecté à la session. Votre téléphone est déconnecté. Si vous vous trouvez également dans la session dans votre navigateur, vous pouvez toujours entendre et parler via Internet.

Que se passe-t-il si je ferme mon navigateur ?

Si vous fermez votre navigateur, votre téléphone est toujours connecté. Vous entendrez donc toujours la session, et vous pourrez toujours prendre la parole. Néanmoins, vous ne pourrez pas discuter sur le chat ou partager du contenu si la session n'est pas ouverte dans un navigateur. Il est alors précisé que vous n'utilisez que votre téléphone dans le panneau *Personnes présentes*. Cela signifie que les autres intervenants ne peuvent pas discuter en privé avec vous.

Puis-je toujours partager ma vidéo si je me sers de mon téléphone ?

Oui. Si votre navigateur est ouvert, vous avez accès aux mêmes outils que ceux de votre session. Vous pouvez partager des vidéos, participer au chat, partager du contenu si vous disposez des autorisations de modérateur, et ainsi de suite.

Pourquoi ne puis-je pas obtenir de numéro lorsque je sélectionne l'option Utilisez votre téléphone pour l'audio ?

Jusqu'à 25 intervenants peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal d'intervenants est atteint, le numéro de téléphone n'est plus délivré aux intervenants supplémentaires.

Appel entrant anonyme

La fonctionnalité *Appel entrant anonyme* permet de rejoindre la session par téléphone uniquement. Vous n'avez pas besoin de rejoindre la session sur un navigateur.

Tout le monde peut effectuer un *Appel entrant anonyme*. Lorsque vous effectuez un *Appel entrant anonyme*, votre téléphone n'est pas jumelé à votre compte, ni à la photo de profil de votre session. Les autres participants à la session vous voient comme un appelant anonyme. Cela signifie également que votre participation ne sera pas suivie dans le rapport de participation aux sessions du modérateur. Collaborate ne connaît pas votre identité et ne peut pas vous suivre lors d'un *Appel entrant anonyme*.

Si vous souhaitez que votre audio soit associé à votre image de profil et à votre vidéo dans la session, reportez-vous à Utilisez votre téléphone pour l'audio pendant une session.

Puis-je toujours utiliser des outils de session tels que le chat lors d'un Appel entrant anonyme ?

Vous devez rejoindre la session à partir d'un navigateur pour utiliser les outils de session.

Si vous effectuez un *Appel entrant anonyme* et rejoignez parallèlement la session dans un navigateur, vous apparaissez deux fois dans la session : en tant qu'appelant anonyme et sous le nom que vous avez utilisé lorsque vous avez rejoint la session sur votre navigateur.

Tout le monde peut utiliser la fonctionnalité *Appel entrant anonyme*, votre téléphone n'est donc pas jumelé à votre compte, ni à la photo de profil de votre session. Si vous souhaitez que votre audio soit associé à votre image de profil et à votre vidéo dans la session, reportez-vous à Utilisez votre téléphone pour l'audio pendant une session.

Pourquoi la fonctionnalité Appel entrant anonyme ne fonctionne-t-elle pas ?

Il existe deux raisons pour lesquelles la fonctionnalité Appel entrant anonyme peut être indisponible.

- **La capacité maximale du service de téléconférence est utilisée.** Jusqu'à 25 personnes peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal de personnes présentes assistant à la session par téléphone est atteint, personne d'autre ne peut appeler. Vous devez plutôt rejoindre la session à partir de votre navigateur.
 - **Vous êtes seul dans la session.** Au moins un intervenant doit avoir rejoint la session sur son navigateur Web avant de pouvoir y participer par téléphone. Si votre appel échoue, patientez quelques minutes et réessayez.
-

Quitter la session

Lorsque vous vous connectez à une session par téléphone et souhaitez la quitter, raccrochez pour le déconnecter de la session. Toutes les minutes d'appel ou les frais longue distance s'arrêtent lorsque vous raccrochez.

Si la session est également ouverte dans un navigateur, vous êtes toujours dans la session mais votre téléphone est déconnecté. Sélectionnez l'option *Quitter la session* ou fermez l'onglet du navigateur pour quitter la session sur votre navigateur.

Que se passe-t-il si je sélectionne *Quitter la session* avant de raccrocher ?

Si vous sélectionnez *Quitter la session* dans votre navigateur, votre téléphone est automatiquement déconnecté de la session. Vous ne pouvez plus rien entendre. Il ne vous reste plus qu'à raccrocher votre téléphone.

Si vous utilisez une connexion anonyme, vous devez raccrocher votre téléphone pour le déconnecter de la session.

Est-il possible de désactiver la connexion anonyme ?

Lorsque vous autorisez des participants à rejoindre une session par téléphone, la connexion anonyme est activée par défaut. Les administrateurs peuvent envoyer une demande de désactivation sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

La demande de désactivation de la connexion anonyme concerne l'ensemble des connexions, pas une seule session.

Autoriser les utilisateurs à rejoindre une session par téléphone

Vous pouvez autoriser les utilisateurs à rejoindre une session par téléphone dans le menu *Paramètres de la session* lorsque vous créez ou modifiez une session. Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Sélectionnez *Paramètres de la session* et *Autoriser les utilisateurs à rejoindre une session par téléphone*.

Service de téléconférence

avec la téléphonie intégrée, vous n'avez pas besoin de disposer de votre propre fournisseur de téléconférence. Le service de téléconférence est fourni par Class collaborate. Les numéros de téléphone et les codes secrets des téléconférences sont automatiquement générés lors de la création d'une session. Tout le monde peut composer le numéro de la session et initialiser la connexion entre la session et la conférence (établir le pont de téléconférence).

Nous fournissons un numéro de la Virginie (États-Unis) pour les États-Unis et le Canada, un numéro britannique pour l'Europe et un numéro de Sydney pour l'Australie. Des frais d'appels internationaux et longue distance peuvent être facturés.

Numéros de téléphone de téléconférence

Les numéros de téléphone des téléconférences sont automatiquement générés lors de la création d'une session. Tout le monde peut composer le numéro de la session et initialiser la connexion entre la session et la conférence (établir le pont de téléconférence).

Nous fournissons un numéro de la Virginie (États-Unis) pour les États-Unis et le Canada, un numéro britannique pour l'Europe et un numéro de Sydney pour l'Australie.

Les administrateurs qui utilisent une instance de Collaborate hébergée dans les centres de données européens ou australiens peuvent demander que l'un des numéros suivants soit le numéro par défaut pour leur groupe de connexion Collaborate. Ainsi, le nouveau numéro s'affichera pour toutes les sessions associées à ce groupe de connexion. Envoyer une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Si vous avez besoin d'un numéro différent de celui indiqué dans votre session Collaborate, utilisez l'un de ces autres numéros à la place.

Votre numéro d'identification personnel (code PIN) ne change pas. Utilisez le code PIN fourni dans la session avec le nouveau numéro.

Des frais d'appels internationaux et longue distance peuvent être facturés.

Numéros de téléphone du centre de données en Australie

Pays	Région/Ville	Numéro
Australie	Sydney Numéro par défaut pour le centre de données australien	+61 2 8520 1004
Australie	Adélaïde	+61 8 7100 1859
Australie	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australie	Darwin	+61 8 7905 7043
Australie	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australie	Perth	+61 8 6225 2653
Chine	Beijing	+86 (10) 5822-4426
Japon	Tokyo	+81 3-4540-0931
Singapour	National	+65 3163 8037

Corée du Sud	National	+82 7047844326
--------------	----------	----------------

Nouvelle-Zélande	Auckland	+64 9 801 0547
------------------	----------	----------------

Numéros de téléphone du centre de données en Europe

Pays	Région/Ville	Numéro
Royaume-Uni	National Numéro par défaut pour le centre de données européen	+44 20 33189610
Finlande	National	+358 75 325 25 47
France	National	+33 9 77 55 44 57
Allemagne	National	+49 6980 883466
Italie	National	+39 0694807509
Pays-Bas	National	+31 85 2084955
Espagne	National	+34 911 235 756
Suède	National	+46 108 887 439

Numéros de téléphone du centre de données aux États-Unis

Pays	Région/Ville	Numéro
------	--------------	--------

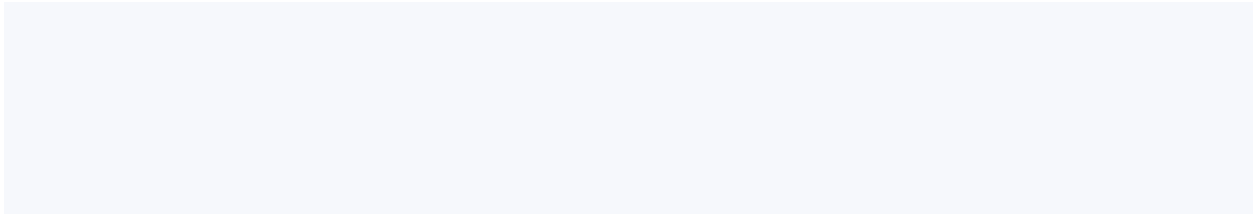
États-Unis	Virginie	(571) 392-7650
	Numéro par défaut pour le centre de données aux États-Unis	

États-Unis	États-Unis (San Francisco)	(415) 343-7693
------------	----------------------------	-------------------

Numéros de téléphone du centre de données au Canada

Pays	Région/Ville	Numéro
Canada	États-Unis (Virginie)	(571) 392-7651
	Numéro par défaut pour le centre de données au Canada	
Canada	Alberta	(587) 570-5603
Canada	Colombie-Britannique	(236) 200-5296
Canada	Manitoba	(431) 244-0321
Canada	Nouveau-Brunswick	(506) 305-5847
Canada	Terre-Neuve-et-Labrador	(709) 200-0495
Canada	Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610

Canada	Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Canada	Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard	(782) 201-0210
Canada	Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard	(782) 823-4261
Canada	Ontario	(226) 408-5317
Canada	Québec	(418) 887-0212
Canada	Saskatchewan	(639) 299-0694



Collaborate dans Blackboard Instructor

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Vous n'avez pas l'application Blackboard Instructor ? Accédez à l'aide de l'application Blackboard Instructor.

Si un lien est fourni dans un cours, vous pouvez lancer des sessions Class collaborate Ultra depuis l'application Blackboard Instructor. Vous êtes alors redirigé vers un navigateur Web pour rejoindre la session.

Collaborate est pris en charge sur les appareils et navigateurs suivants :

- Android : navigateur Chrome
- iOS 11 et versions ultérieures : navigateur Safari

Collaborate Ultra est une solution de conférences Web synchrone permettant de tenir des réunions et de dispenser des cours virtuels de haute qualité. Les professeurs peuvent partager des fichiers et des vidéos tout en interagissant avec la classe. Vous n'avez pas à installer d'élément supplémentaire pour rejoindre une session.

Collaborate n'est pas pris en charge dans l'expérience d'origine sur les navigateurs mobiles.

Si vous ne recevez aucune mise à jour automatique de l'application, mettez-la à jour maintenant pour vous assurer que les liens vers les sessions Collaborate fonctionnent correctement.

Collaborate a été mis à jour dans Blackboard Instructor 2.8.3.

Rejoindre une session depuis un cours

Les sessions Collaborate Ultra sont répertoriées dans les cours de l'application. Accédez à un cours, appuyez sur *Collaborate* sous *Matériel pédagogique*, puis sélectionnez une session.

- La *Salle de cours* est une session par défaut dans Collaborate Ultra. Si votre professeur désactive cette salle, elle apparaîtra dans l'application en tant que *Verrouillé*.
- Appuyez sur une session disponible pour la lancer dans le navigateur mobile de votre appareil. Vous rejoindrez la session en tant que modérateur.
- Collaborate peut vous demander l'autorisation d'utiliser la caméra et le micro de votre appareil. Autorisez l'accès pour poursuivre la session.
- Chaque occurrence des sessions récurrentes s'affiche.

Si possible, arrivez en avance et familiarisez-vous avec l'environnement.

Rejoindre la session à partir du lien

Vous n'avez pas besoin d'être inscrit à un cours pour rejoindre une session Collaborate Ultra. Si vous disposez d'un lien vers une session, vous êtes prêt. Sélectionnez simplement le lien sur votre appareil mobile pour lancer la session sur votre navigateur Web mobile.

Rejoindre une session à partir d'un lien

Afficher les sessions Collaborate en direct et enregistrées

Vous pouvez désormais rejoindre des sessions Collaborate en direct en appuyant sur la notification *Sessions en direct* de la vue de cours Ultra. Vous pouvez également accéder à toutes vos sessions Collaborate enregistrées dans l'appli Blackboard Instructor. Pour visionner des enregistrements Collaborate :

- Appuyez sur *Collaborate* dans la vue de cours Ultra
- Appuyez sur *Afficher les enregistrements*


Les notifications de sessions en direct et l'accès aux sessions Collaborate enregistrées sont uniquement disponibles pour les cours Ultra et nécessitent Learn version 3900.12.0 ou ultérieure.

Fonctionnalités de Collaborate

Class collaborate est un outil de vidéoconférence en temps réel qui comprend notamment les fonctionnalités suivantes.

- Ajouter de fichiers
- Partager des applications
- Tableau blanc virtuel
- Chat
- Sondages
- Groupes de travail

En savoir plus sur les fonctionnalités de Collaborate



Planifier des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Connectez-vous en direct et en personne avec les intervenants

Lorsque l'on accède pour la première fois à Class collaborate, on découvre une interface conviviale permettant de planifier des sessions dans le mode Ultra et de visualiser des enregistrements. Nous l'avons baptisée le « Planificateur Collaborate ».

Le planificateur Collaborate est accessible dans Blackboard Learn et les cours LMS conformes à la spécification LTI ou directement depuis un lien Web. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

Définissez la date de votre session, l'heure de début et de fin, puis indiquez à vos étudiants comment la trouver.

Vous trouverez ces éléments dans le planificateur ou la liste des sessions.

- **Salle de classe** : Au début de la page se trouve une salle de classe. La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.
Elle n'est disponible que lorsque vous accédez à Collaborate depuis un cours.
- **Créer des sessions** : Créez de nouvelles sessions. Les sessions que vous créez apparaissent après la salle de classe et le bouton *Créer des sessions*.
- **Options de session** : Ouvrez le menu *Options de session* pour rejoindre, modifier ou supprimer la session. Vous pouvez également copier un lien d'invité et afficher les rapports de cette session.
- **Menu** : Ouvrez le menu pour passer de la liste des sessions à la liste des enregistrements de session.

Salle de classe

Créer et modifier des sessions

Inviter des participants

Paramètres de session

Chime

Salle de classe

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

La salle de classe est une session ouverte dédiée à votre cours.

Elle facilite l'utilisation de Collaborate avec le mode Ultra dans vos cours. De plus, elle vous fournit, ainsi qu'à vos étudiants, un point de départ pratique pour les cours ou des réunions impromptues.

La salle de classe est activée par défaut, mais elle peut être désactivée. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Vous ne savez pas où trouver Class collaborate dans votre cours ? Consultez la rubrique Rejoindre des sessions et sélectionnez votre LMS.

Sélectionnez le nom de la session ou le menu *Options de session* pour rejoindre la session. Cette action ouvre une fenêtre contenant les informations dont vous avez besoin pour vous joindre à la session :

- Lien Rejoindre la session associé à votre compte. Cliquez sur ce lien pour ouvrir la session. Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.
- Informations de connexion, le cas échéant

Désactivation de la salle de classe dédiée

Si vous ne voulez pas que les étudiants voient ou rejoignent la session de la salle de classe ouverte, vous pouvez la désactiver.

1. Ouvrez le menu *Plus* pour la salle de classe.
2. Sélectionnez *Verrouiller la salle de classe*.

Lorsque la salle de cours est désactivée, personne ne peut la rejoindre, pas même le professeur.


Si vous ne voyez pas ou ne pouvez pas ouvrir la salle de classe, cela signifie que votre administrateur l'a désactivée.

Mes étudiants peuvent-ils utiliser la salle sans moi ?

Oui, la salle est ouverte tant que vous ne la désactivez pas. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.

Pourquoi créer des sessions si j'ai une salle de classe ?

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles vous pouvez avoir besoin de créer des sessions planifiées même si vous avez une salle de classe. Voici deux exemples :

- **Sessions surveillées** : lorsque la salle de classe est déverrouillée, n'importe qui peut rejoindre la session, et ce, à n'importe quel moment. Les professeurs n'ont pas besoin d'être présents pour que les étudiants rejoignent la session. Si vous ne souhaitez pas que les étudiants rejoignent une session qui n'est pas surveillée, verrouillez la salle de classe et créez des sessions planifiées.
 - **Plusieurs sessions à la fois** : si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
- 

Créer et modifier des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Dans la liste des sessions du planificateur, sélectionnez *Créer une session*. Le panneau *Créer une session* est organisé en onglets.

Les onglets que vous voyez dépendent de la création de sessions au sein de votre cours ou non. Seuls les détails des événements sont requis pour créer la session. Les autres onglets sont facultatifs.

- **Détails de l'événement** : informations de base requises pour une session. En savoir plus sur les détails des événements.
 - **Invitations** : vous permet d'envoyer des invitations par e-mail à des personnes spécifiques. En savoir plus sur les invitations.
Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS.
 - **Paramètres de session** : indiquez si les utilisateurs peuvent télécharger des enregistrements, partager l'audio ou la vidéo, envoyer des messages sur le chat, et bien plus encore. En savoir plus sur les paramètres de la session.
 - **Rapport de participation** : vous permet de partager des données de participation à la session dans votre cours Blackboard Learn. En savoir plus sur les rapports de participation.
Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Blackboard Learn.
-

Détails de l'événement

Les détails de l'événement comprennent le nom, la date et l'heure d'une session. Spécifiez si la session a une durée indéterminée ou si elle est récurrente.

Les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Les enregistrements sont également limités à 8 heures.

Faites en sorte que le nom soit significatif pour que les personnes présentes connaissent l'objectif de la session.

Collaborate utilise le fuseau horaire local de votre ordinateur pour les heures de début et de fin de la session.

Vous pouvez également autoriser l'accès d'invités à partir de l'onglet *Détails de l'événement*.

Modifier des sessions récurrentes

Les sessions récurrentes sont basées sur la première session de la série. Pour modifier l'heure de l'ensemble de la série, effectuez la mise à jour dans la première occurrence. Vous pouvez également mettre à jour des occurrences individuelles.

1. Dans le planificateur, recherchez la session récurrente.
2. Développez la session pour voir toutes les occurrences.
3. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Modifier l'occurrence*.
4. Modifiez l'occurrence et enregistrez-la.

Les sessions ouvertes depuis très longtemps sont automatiquement déconnectées.

Par défaut, les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Même si les sessions peuvent être planifiées pour n'importe quelle durée, sans date de fin, il est rare que tous les participants restent dans une même session pendant plus de 12 heures d'affilée. Nous partons donc du principe que celle-ci est inutilisée et déconnectons la salle. Les personnes présentes peuvent toujours rejoindre la session, si nécessaire.

Accès invité

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

Accès invité est désactivé par défaut pour limiter l'accès aux personnes présentes authentifiées. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation.

En savoir plus sur la sécurité des sessions

Une fois que vous avez autorisé l'accès invité, choisissez un rôle pour vos invités en fonction des autorisations que vous souhaitez leur accorder. Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de les affecter aux invités.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Si vous autorisez les personnes présentes à se connecter par téléconférence à votre session, des informations d'appel anonymes sont également disponibles. Comme pour les liens d'invitation, quiconque dispose des informations d'appel peut les utiliser. Vous ne saurez pas non plus qui est la personne présente, car elle sera anonyme. Si vous souhaitez garantir la sécurité de votre session, ne partagez pas les informations d'appel anonyme. Les personnes présentes peuvent toujours se connecter par téléconférence, mais doivent utiliser des informations d'appel pour les authentifier.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

Supprimer l'accès invité

Si vous autorisez l'accès invité et changez d'avis plus tard, décochez la case *Accès invité* dans l'onglet *Détails de l'événement* de la session. Tous les liens d'invitation précédemment partagés ne fonctionneront plus. La session est toujours active, mais le lien de l'invitation est rompu. Les personnes devront rejoindre la session à partir du cours ou d'une invitation par e-mail.

Sessions de groupe

Améliorez la réflexion critique, la résolution des problèmes, les capacités d'adaptation et la communication à l'aide des sessions de groupe. Vous pouvez configurer des sessions de groupe de différentes manières.

- **Groupes de travail** : Utilisez les groupes de travail au cours d'une session pour favoriser ponctuellement la collaboration de groupe.
- **Sessions multiples** : créez plusieurs sessions. Si vous souhaitez exécuter plusieurs sessions simultanément pour que les étudiants les utilisent comme salles d'étude virtuelles, par exemple, vous pouvez créer plusieurs sessions que les différents groupes peuvent rejoindre.
- **Outil de groupe de cours** : s'il s'agit d'un travail de groupe à long terme, créez des groupes dans votre cours et donnez leur accès à la session Collaborate.

Inviter des participants à rejoindre votre session

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Sélectionnez une session pour en ouvrir les détails. Les informations dont vous avez besoin pour rejoindre ou partager la session se trouvent juste après le nom de la session.

Vous pouvez inviter des utilisateurs de deux façons :

- Envoyer un lien d'invitation public
- Envoyer une invitation personnelle

Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations à des sessions dans un cours de Système de gestion de l'apprentissage (LMS). Toutes les personnes inscrites au cours ont accès à la session. Si vous souhaitez inviter quelqu'un ne figurant pas dans votre cours, envoyez-lui un lien d'invitation.

Lien de visiteur

Le lien d'invitation est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès.

Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation. Pour en savoir plus, reportez-vous à la page Sécurité des sessions.

L'accès invité est désactivé par défaut. Décochez la case *Accès invité* pour l'activer.

Copiez et envoyez une copie du lien d'invitation à vos étudiants ou à d'autres invités.

Les liens des sessions peuvent être longs et se briser lors de l'envoi. Utilisez un service de raccourcissement d'URL, tel que TinyURL™ ou Bitly pour créer un alias court pour votre session.

Toutes les personnes qui se connectent à partir de ce lien rejoignent la session avec le même rôle d'invité. Choisissez si les invités rejoignent la session en tant que participants, présentateurs ou modérateurs.

Vous n'êtes pas sûr des autorisations à accorder à un utilisateur ? Pas de soucis. Vous pouvez également définir les autorisations au cours de votre réunion.

Assurez-vous de bien comprendre les différents rôles avant de désigner des modérateurs. Tous les modérateurs disposent d'un contrôle total sur la session.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Invitation

Si vous n'utilisez pas Collaborate en intégration à un système de gestion de l'apprentissage (LMS), envoyez des invitations personnelles.

Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS. Envoyez des liens d'invitation à la place.

Si vous invitez une personne en tant que modérateur, celle-ci dispose d'un contrôle total sur la session. Elle reçoit également le lien de l'enregistrement par e-mail.

1. Sous *Invitations* sélectionnez le menu *Options d'invitation*.
 2. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.
 3. Saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne présente.
 4. Sélectionnez le rôle que vous souhaitez leur attribuer.
 5. Sélectionnez *Ajouter à la session*.
-

Inviter plusieurs personnes

Vous pouvez créer un fichier (CSV) séparé par des virgules et inviter jusqu'à 500 personnes présentes en même temps.

Les sessions Collaborate prennent en charge 250 personnes présentes à la fois. Les administrateurs peuvent activer le mode webinaire pour prendre en charge des sessions en grands groupes allant jusqu'à 500 personnes présentes. Si le nombre de personnes invitées est supérieur au nombre pris en charge dans la session, certaines personnes invitées ne pourront pas la rejoindre.

Commencez par le fichier CSV. Limitez le fichier CSV à 500 personnes présentes. Le fichier CSV doit comporter ces champs dans l'ordre indiqué et ces en-têtes de colonnes (mention exacte à respecter) :

- nomAffichage (obligatoire)
- e-mail (obligatoire)
- rôle (optional)
 - modérateur
 - présentateur
 - participant

Lorsque le rôle est vide, le rôle de participant est affecté par défaut.

Les en-têtes de colonne CSV doivent être repris tels quels. Par exemple, utilisez « nomAffichage » et non « nom Affichage ». Les en-têtes doivent également être en anglais. Les en-têtes traduits ne fonctionnent pas.

Charger le fichier

1. Dans *Paramètres de la session*, sélectionnez *Invitations*.
2. Sélectionnez *Importer des personnes présentes*.
3. Sélectionnez *Importer de nouvelles personnes présentes*, recherchez votre fichier CSV, puis sélectionnez *Charger*.
4. Si tout se déroule correctement, sélectionnez *Confirmer* pour terminer le chargement des personnes présentes. En cas d'erreurs, corrigez-les dans le fichier CSV, puis chargez à nouveau le fichier.

5. Sélectionnez *Ajouter à la session*.
6. Sélectionnez *Enregistrer* pour envoyer des invitations.

E-mail d'invitation

Collaborate transmet ces invitations personnelles par e-mail, accompagnées de toutes les informations nécessaires pour rejoindre la session, notamment un lien unique vers la session qu'ils sont les seuls à pouvoir utiliser.

- Informations sur la session
- Lien de session unique pour rejoindre la session
Deux personnes ne peuvent pas utiliser le même lien d'invitation. Le lien est unique pour chaque personne invitée.
- Informations d'appel entrant, si elles sont disponibles

Assurez-vous que le nom de votre session informe clairement les personnes présentes sur l'objectif de la session.

Ces invitations peuvent être renvoyées si elles ne sont pas reçues, ou sont perdues par leurs destinataires. Vous pouvez également supprimer des intervenants invités. Leur lien unique est alors désactivé et ils ne peuvent pas rejoindre la session. Ils peuvent cependant toujours rejoindre la session avec un lien d'invité.

Vous ne pouvez pas modifier une invitation. Si vous devez modifier un élément de l'invitation (une adresse e-mail par exemple) supprimez l'invitation et créez-en une nouvelle.

Si vous souhaitez envoyer une invitation à un utilisateur enregistré, une personne disposant d'un compte utilisateur sur Collaborate, sélectionnez *Rechercher des utilisateurs enregistrés*.

Supprimer des invitations

Vous pouvez supprimer les invitations d'un individu ou de toutes les personnes dans la session à partir du volet *Invitations*.

- **Un individu** : Sélectionnez la personne que vous souhaitez désinviter, puis *Supprimer l'invitation*.
- **Toutes les personnes** : Ouvrez le menu *Options d'invitation* et sélectionnez *Supprimer toutes les invitations*.

Paramètres de session

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Paramètres de la session vous permet de contrôler ce que vous souhaitez autoriser dans votre session. Vous devez définir certains paramètres avant le début de la session. Vous pouvez modifier les autres paramètres à tout moment ou au cours de la session.

Paramètres à définir avant le début des sessions

Même si la plupart des paramètres peuvent être modifiés à tout moment au cours de la session, vous devez définir certains paramètres avant le début de la session si vous voulez les utiliser.

- Accès invités
- Rôle de personne présente par défaut
- Rendre les messages du chat anonymes
- Activer la téléphonie pour la session
- Paramètres de chat privé
- Filtre des grossièretés
- Autoriser plus de 250 personnes présentes à rejoindre la session

Si vous ne voyez pas cette option de session en grand groupe, il est possible qu'elle ne soit pas disponible dans votre intégration. Votre administrateur peut la configurer à votre place.

Paramètres modifiables pendant une session

Certains paramètres peuvent être modifiés pendant la session. Si vous souhaitez modifier les paramètres au cours d'une session, ouvrez le [Panneau Collaborate](#), sélectionnez *Mes paramètres*, puis ouvrez *Paramètres de la session*.

- Sélectionner votre langue préférée
- Afficher uniquement les images de profil des modérateurs
- Affichage Galerie
- Autorisations des participants

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Accès pour les visiteurs

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

En savoir plus sur l'accès invité

Rôle de personne présente par défaut

Par défaut, tout le monde rejoint la session en tant que participant. Les propriétaires de session et le professeur participent en tant que modérateurs. Utilisez le menu *Rôle de personne présente par défaut* pour modifier les réglages par défaut pour les invités et les étudiants.

Vous ne pouvez pas modifier les réglages par défaut au cours de la session. En revanche, s'il n'y a pas de date de fin pour la session, vous pouvez modifier le réglage par défaut pour la prochaine utilisation.

Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de créer une valeur par défaut.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Paramètres des enregistrements de session

- **Autoriser les téléchargements d'enregistrements** : si vous êtes le propriétaire de la session, vous n'avez pas besoin d'activer cette option pour télécharger des enregistrements. Les propriétaires de session, les professeurs de cours et les administrateurs peuvent toujours télécharger les enregistrements. Cochez la case *Autoriser les téléchargements d'enregistrements* pour permettre aux autres utilisateurs de télécharger l'enregistrement. Sélectionnez cette option pour permettre aux personnes présentes et aux étudiants de télécharger des enregistrements.

Vous pouvez activer ce paramètre une fois la session terminée. Si la session est terminée, modifiez la date de fin de la session pour qu'elle corresponde à la date actuelle ou à une date ultérieure, puis sélectionnez Enregistrer.

L'extension Chrome de téléchargement Collaborate permet aux utilisateurs de télécharger l'enregistrement, même si la case Autoriser les téléchargements d'enregistrements n'est pas cochée.

- **Rendre les messages du chat anonymes** : les messages du chat publiés pendant la session apparaissent sous la forme de messages anonymes dans l'enregistrement. Réfléchissez avant d'utiliser cette option, et activez-la avant d'enregistrer la session. Une fois que l'enregistrement a commencé, vous ne pouvez pas changer d'avis. Cette option est irréversible.

Sélectionner votre langue préférée

Jusqu'alors, Collaborate utilisait la langue paramétrée par défaut pour votre navigateur, qui n'était peut-être pas votre langue préférée. Vous pouvez désormais configurer n'importe quelle langue

prise en charge par Collaborate comme langue par défaut lors d'une session depuis les paramètres de la session. Votre sélection sera conservée en mémoire par votre navigateur sur l'appareil utilisé, et appliquée lors des prochaines sessions.

Afin d'améliorer la sécurité et de prendre en charge cette version, Blackboard implémentera des modifications de produit qui renforceront la sécurité des intégrations Collaborate. Ces modifications seront déployées automatiquement avec la version, dans la fenêtre de diffusion planifiée.

Afficher uniquement les images de profil des modérateurs

Si vous souhaitez sécuriser votre session et éviter que des images de profil inappropriées ne soient affichées, autorisez uniquement les modérateurs à afficher leurs images. Si ce paramètre est sélectionné, les photos de profil des participants ne sont pas affichées dans la session, notamment dans la liste des *personnes présentes*, le chat, les groupes de travail et sur l'écran principal. Un avatar par défaut remplace la photo de profil des participants.

Affichage Galerie

L'affichage Galerie vous permet de voir un maximum d'étudiants à la fois. Il vous permet de voir jusqu'à 25 personnes présentes sur une page. 25 est le nombre optimal de vidéos que vous pouvez afficher sur une page tout en gardant suffisamment de détails pour un feed-back visuel non verbal.

Les paramètres de l'*affichage Galerie* vous permettent de déterminer si :

- tous les participants à la session peuvent utiliser l'*affichage Galerie* ;
- seuls les modérateurs peuvent utiliser l'*affichage Galerie* ;
- l'*affichage Galerie* est désactivé pour tout le monde.

Jusqu'à 4 vidéos peuvent être affichées lorsque vous désactivez l'affichage Galerie. Les personnes présentes ne peuvent pas choisir d'en afficher plus.

Autorisations des participants

Par défaut, toutes les autorisations des participants sont activées pour les sessions de moins de 250 participants. Les participants peuvent partager du contenu audio, vidéo, publier des messages de chat et dessiner sur des tableaux blancs et des fichiers. Désactivez les autorisations souhaitées en décochant les cases correspondantes.

Vous pouvez modifier les autorisations des participants à tout moment, avant ou pendant une session. Ces paramètres activent ou désactivent les autorisations pour tous les participants. Vous ne pouvez pas modifier les autorisations d'un seul participant. Si vous souhaitez que certaines personnes présentes aient d'autres autorisations, changez leur rôle.

Les autorisations des participants n'ont pas d'effet sur ce que les modérateurs et les présentateurs peuvent faire.

Pour les sessions plus importantes, toutes les autorisations des participants sont désactivées par défaut et ne peuvent pas être modifiées. Pour en savoir plus, consultez la section Paramètres en mode webinaire.

Activer la téléphonie pour la session

Sélectionnez *Autoriser les personnes présentes à rejoindre la session par téléphone* pour autoriser les personnes présentes à rejoindre une session en téléconférence par téléphone. Jusqu'à 25 personnes peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal de personnes présentes assistant à la session par téléphone est atteint, personne d'autre ne peut appeler. Vous ne pouvez pas modifier ce réglage au cours de la session. Si vous souhaitez autoriser les personnes présentes à se connecter par téléphone, cochez cette case avant le début de la session. [En savoir plus sur les téléconférences Collaborate](#)

Paramètres de chat privé

Le chat privé entre personnes présentes est activé par défaut, mais vous pouvez limiter son utilisation.

- **Les participants peuvent uniquement discuter avec des modérateurs :** lorsque cette option est sélectionnée, les participants peuvent uniquement discuter en privé avec des modérateurs. Si vous ne le sélectionnez pas, les participants peuvent discuter en privé avec n'importe quel autre membre de la session.
- **Les modérateurs supervisent tous les chats privés :** lorsque cette option est sélectionnée, les modérateurs peuvent voir tout ce qui est publié sur les canaux de chat privé entre personnes présentes. Une alerte apparaît en haut du canal de chat privé pour informer les personnes présentes que le chat est supervisé. Si vous ne la sélectionnez pas, vous ne voyez pas les canaux de chat privé.

[En savoir plus sur le chat privé](#)

Filtre des grossièretés du chat

Si quelqu'un utilise des mots inappropriés dans le chat, ceux-ci sont filtrés dans la session en direct et dans l'enregistrement. Ces mots sont remplacés par une série d'étoiles.

Le filtre des grossièretés filtre certains des termes offensants les plus couramment utilisés concernant l'origine ethnique / la nationalité, l'identité/l'expression du genre, ainsi que le langage vulgaire désignant des parties du corps ou des actes sexuels. Il existe pour l'anglais, le français et l'espagnol. Il est principalement destiné à être utilisé par les établissements de la maternelle à la terminale. Par défaut, cette fonctionnalité est désactivée. Nous comprenons que, par nature, une telle liste ne peut pas être exhaustive, et qu'elle peut être parfois trop ou au contraire pas assez inclusive.

Les modérateurs peuvent l'activer depuis les *Paramètres de session*.

1. Cochez la case en regard de *Masquer les grossièretés dans les messages de chat*.
2. Quittez la session actuelle.
3. Démarrez une nouvelle session pour appliquer le paramètre modifié. Les modifications s'appliqueront également aux enregistrements de session suivants.

Le rechargement de la session n'est pas suffisant.

Session en grand groupe

Par défaut, les sessions peuvent accueillir jusqu'à 250 personnes présentes. Vous pouvez configurer votre session pour prendre en charge jusqu'à 500 personnes présentes. Dans les paramètres de la session, sélectionnez *Autoriser plus de 250 personnes présentes à rejoindre la session* avant le début de la session.

Si vous ne voyez pas cette option de session en grand groupe, il est possible qu'elle ne soit pas disponible dans votre intégration. Votre administrateur peut la configurer à votre place.

Cette option permet de convertir la session en webinaire prenant en charge jusqu'à 500 personnes présentes. Certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles en mode webinaire. Les fonctionnalités suivantes sont désactivées :

- **Fichiers vidéo** : les personnes présentes voient maximum 2 vidéos à la fois.
- **Autorisations pour les participants** : les participants ne peuvent pas partager de contenu audio, vidéo, publier des messages de chat ni dessiner sur des tableaux blancs et des fichiers.

Les modérateurs peuvent activer le chat AU COURS d'une session. Les autorisations du modérateur ne changent pas.

- **Groupes de travail** : les groupes de travail ne sont pas disponibles en mode webinaire.
- **La session se ferme à la l'heure de fin planifiée** : Les personnes présentes sont supprimées de la session à l'heure de fin planifiée.

Que faire si je veux autoriser les participants à discuter dans le chat ou à utiliser leur audio ?

Si vous souhaitez qu'un participant puisse partager son audio ou sa vidéo, publier des messages de chat ou dessiner sur des tableaux blancs et des fichiers, attribuez-lui le rôle de présentateur. En savoir plus sur la gestion des intervenants

Chime

Qu'est-ce que Chime ?

AWS Chime est un service multimédia cloud d'Amazon pouvant être utilisé par les entreprises dans leurs applications. Amazon étant le plus grand fournisseur d'infrastructure cloud au monde, son intégration avec Collaborate Ultra vous permettra de bénéficier d'une meilleure expérience audio, vidéo et de contenu partagé lors de vos prochaines sessions.

Que dois-je faire ? Choisissez simplement d'utiliser Chime lors de votre prochaine session. La prise en main est très rapide. C'est l'un des avantages que permet l'intégration avec Chime. Nous

laissons désormais les ingénieurs d'Amazon se charger des questions audio et vidéo pour nous concentrer sur la prise en charge et la création de solutions pour répondre aux besoins changeants en matière d'enseignement et d'apprentissage.

Pourquoi intégrer Chime ?

Bien qu'un peu technique, une explication est nécessaire pour vous indiquer pourquoi nous avons décidé d'intégrer AWS Chime à Collaborate.

Amazon possède de nombreux centres de données dans le monde entier. Les sessions utilisant Chime peuvent y accéder à l'aide du point d'accès le plus proche, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire, dans la plupart des cas, de communiquer avec des serveurs de différents pays ou continents. Vous bénéficierez ainsi d'une expérience plus rapide et de meilleure qualité.

Du point de vue des utilisateurs, rien n'a changé dans Collaborate Ultra. L'interface et les fonctionnalités sont les mêmes.

Comment puis-je commencer à utiliser AWS Chime dans mes sessions ?

Il vous suffira d'activer l'option Chime AWS que lorsque vous planifierez votre prochaine session ou vous pouvez l'activer dans les sessions déjà créées.

Pour les nouvelles sessions

1. Dans la liste des sessions du Planificateur, sélectionnez *Créer une session*.
2. Accédez à l'onglet *Paramètres de la session* pour définir ce dont vous avez besoin pour la nouvelle session.
3. Accédez à la section *Multimédia* en bas de la liste, puis sélectionnez *Utiliser AWS Chime pour l'audio et la vidéo*.
4. Sélectionnez *Créer*.

Pour les sessions déjà créées

1. Dans la liste des sessions du Planificateur, sélectionnez la session que vous souhaitez configurer.
 2. Accédez à l'onglet *Paramètres de la session* pour définir ce dont vous avez besoin pour la nouvelle session.
 3. Accédez à la section *Multimédia* en bas de la liste, puis sélectionnez *Utiliser AWS Chime pour l'audio et la vidéo*.
 4. Désactivez tout ce qui n'est pas pris en charge actuellement.
 5. Sélectionnez *Enregistrer*.
-

Lorsque Chime est activé, certains paramètres ne sont pas pris en charge, que faire ?

Lorsque vous activez AWS Chime, vous constaterez qu'en haut à droite, l'onglet Paramètres de la session passe au rouge et un nombre s'affiche. Cela signifie que certains paramètres doivent être modifiés avant de créer la nouvelle session.

Fonctionnalités actuellement indisponibles dans Chime

- Sondages
- Groupes de travail
- Informations sur l'implication pendant la session
- Connexion à la session par téléphone
- Absence d'affichage du curseur dans les enregistrements
- Sessions en grand groupe (plus de 250 personnes présentes)
- Absence de fonctionnalités d'accessibilité dans les sessions (y compris le sous-titrage)

Désactivez ces fonctionnalités pour créer votre session.

Est-ce que Collaborate s'adapte toujours de façon dynamique à ma connexion Internet ?

Oui, Collaborate s'adapte toujours aux changements de qualité des connexions Internet. Lorsque votre connexion réseau ou celle d'un autre participant réseau est mauvaise, vous pouvez interrompre la vidéo ou le partage d'application. Une icône représentant une caméra vidéo barrée s'affiche pour vous informer qu'un problème de connexion temporaire affecte la vidéo ou le contenu partagé.

En savoir plus sur l'ajustement dynamique

Modérer des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Bonnes pratiques pour les sessions

Audio

Partager du contenu

Chat

Groupes de travail

Sondages

Gérer les intervenants

Sous-titrage en direct

Vidéo

Enregistrements

Informations sur l'implication pendant la session

Autres fonctionnalités

Bonnes pratiques pour les sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Meilleures pratiques pour une expérience optimale

- **Utilisez une connexion câblée (Ethernet)**, le cas échéant. Si vous n'en disposez pas, utilisez une connexion Wi-Fi. En cas d'utilisation du Wi-Fi, positionnez-vous le plus près possible du routeur. Vous pouvez vérifier l'état de la connexion pour tous les participants de la session, y compris vous-même.
Plus d'aide pour résoudre les problèmes de connexion réseau
- **Fermez les autres programmes.** Fermez tous les programmes ouverts et les services de streaming sur votre ordinateur, excepté le navigateur utilisé pour votre session Collaborate.
- **Mettez régulièrement votre navigateur à jour.** Utilisez uniquement des navigateurs Internet à jour pris en charge par Class collaborate.
- **Limitez l'utilisation de la vidéo.** Utilisez la vidéo pendant la session uniquement lorsque cela est nécessaire.
- **Utilisez des navigateurs mobiles pris en charge.** Sur un appareil mobile, utilisez un navigateur mobile pris en charge. Pour une expérience optimale, utilisez Safari sur les appareils iOS et Chrome sur les appareils Android.

- **Utilisez un casque.** Réduisez le bruit de fond en utilisant un casque.
 - **Désactivez les logiciels de blocage des publicités.** Les logiciels de blocage des publicités des navigateurs peuvent désactiver votre son et votre vidéo et empêcher l'affichage des boutons.
 - **Enregistrez uniquement lorsque cela est nécessaire.** Limitez les enregistrements aux sessions qui en ont besoin.
 - **Limitez le partage d'application.** Partagez des applications et des écrans uniquement lorsque cela est nécessaire.
 - **Transformez vos présentations en fichiers PDF.** Les fichiers PDF sollicitent moins le réseau. Convertissez ce que vous prévoyez de partager en fichier PDF et importez-le sur Collaborate.
 - **Évitez que les sessions ne durent trop longtemps.** Enregistrez votre présentation et partagez-la à l'avance. Donnez aux personnes le temps de l'examiner et utilisez la session pour en discuter.
-

Planifier judicieusement

- **Autorisez les participants à arriver en avance.** Laissez les participants rejoindre la session en avance. Cela permet aux nouveaux participants de se familiariser avec la salle et de savoir ce qu'ils peuvent et ne peuvent pas faire. Rejoignez vous aussi la session plus tôt pour vous familiariser avec les différents outils.
- **Soyez sélectif lorsque vous octroyez des autorisations aux participants.** Lors de la création d'une session, vous pouvez choisir les autorisations que vous souhaitez octroyer aux participants dans les [paramètres de la session](#). Vous pouvez activer ou désactiver la capacité des participants à converser, à partager des vidéos, à partager des fichiers audio et à dessiner sur des fichiers partagés ou sur le tableau blanc. Les autorisations sont désactivées pour tous les participants de la session. Pour permettre à un participant de discuter, attribuez-lui le rôle de présentateur.
- **Partagez des informations sur la session.** Indiquez aux personnes présentes comment trouver la session et le sujet que vous traiterez. Précisez ce que vous attendez d'elles au cours de la session.
- **Invitez des intervenants.** Si vous avez invité un intervenant, octroyez-lui le rôle de présentateur dans votre session. Les présentateurs sont autorisés à partager leur écran et à télécharger des images ou des fichiers de présentation, mais ils ne peuvent pas modifier les autorisations des autres utilisateurs, comme en est capable un modérateur. Réfléchissez bien avant d'octroyer des autorisations de modérateur ou de partager des liens permettant de rejoindre une session.
- **Partagez les liens visiteur avec prudence.** Les liens visiteur sont des liens publics. Toute personne disposant du lien peut rejoindre votre session et y participer. Ne partagez pas des liens sur des sites publics comme les réseaux sociaux. Utilisez la fonctionnalité Inviter une personne présente pour créer des liens sécurisés qui ne peuvent pas être partagés. Si votre session se trouve dans votre cours, tous les

participants du cours disposent d'un accès sécurisé à la session, qui ne peut pas être partagé.

Préparation de la session

- **Transformez vos présentations en fichiers PDF.** Les fichiers PDF sollicitent moins le réseau. Convertissez ce que vous prévoyez de partager en fichier PDF et importez-le sur Collaborate.
 - **Encouragez la collaboration.** Enregistrez votre présentation et partagez-la à l'avance. Donnez le temps aux participants d'y réfléchir. Discutez-en ensuite pendant la session.
 - **Préparez vos textes de sondage.** Si vous envisagez d'effectuer un sondage, préparez le texte que vous souhaitez utiliser. Il vous suffira ensuite de le copier-coller.
 - **Connectez-vous à l'avance.** Donnez-vous le temps de vérifier que les outils audio et vidéo fonctionnent, si vous comptez les utiliser. Importez les fichiers que vous envisagez de partager. Entraînez-vous à utiliser les outils.
 - **Accordez quelques minutes aux personnes pour se connecter.** Il se peut que les personnes viennent d'une autre session, qu'elles rencontrent des problèmes de connexion ou utilisent Collaborate pour la première fois. Accordez-leur quelques minutes pour rejoindre la session et s'installer.
-

Considérations relatives à l'accessibilité

- **Rendez votre contenu accessible.** Assurez-vous que tout le contenu que vous partagez est accessible. Utilisez la liste de contrôle d'accessibilité de Blackboard Ally.
- **Partagez votre contenu avant la session.** Donnez aux intervenants accès au contenu que vous souhaitez partager avant la session. Permettez aux utilisateurs d'examiner les supports afin qu'ils puissent participer plus activement au cours d'une session. Par exemple, partagez vos fichiers de présentation ou un enregistrement de votre cours. Donnez le temps aux personnes d'y réfléchir. Discutez-en ensuite pendant la session.
- **Importez vos présentations sur Collaborate.** Les utilisateurs de lecteurs d'écran peuvent accéder au texte des fichiers PowerPoint et PDF partagés dans la session. Ceci permet de suivre au fur et à mesure que les diapositives changent. Les modérateurs et les présentateurs doivent sélectionner *Partager des fichiers* et importer les fichiers dans Collaborate pour que les lecteurs d'écran puissent accéder au texte.
- **Décrivez vos annotations.** Lorsque vous partagez des fichiers ou le tableau blanc, vous pouvez autoriser les participants à les annoter. Décrivez les annotations aux intervenants souffrant de troubles visuels.
- **Fournissez des sous-titres.** Fournissez des sous-titres de ce qui est dit dans la session. Attribuez le rôle de sous-titreur à une personne lors d'une session en direct. Vous pouvez également ajouter des sous-titres à l'enregistrement ultérieurement.
- **Partagez rapidement les supports de la session.** Choisissez un emplacement facilement accessible et consultable pour les enregistrements, les fichiers de

présentations et les transcriptions. Partagez rapidement les supports. Donnez un maximum de temps aux étudiants pour qu'ils puissent les consulter avant la session suivante ou un questionnaire, un test, etc.

Favoriser le dynamisme

- **Encouragez tout le monde à participer.** Les vidéos et le chat sont d'excellents moyens d'impliquer les personnes présentes dans la session.
- **Suivez les bonnes pratiques d'accessibilité.** Assurez-vous que tout le monde peut participer.
- **Laissez le panneau des personnes présentes ouvert.** Ainsi, vous savez qui est absent, qui a son micro allumé, ou qui a des problèmes de connexion réseau. Surveillez l'état de la connexion des personnes présentes pour savoir si elles ne manquent pas une partie de la session.
- **Présentez-vous.** Ne supposez pas que les participants reconnaissent votre voix. Mentionnez votre nom les premières fois que vous parlez. Laissez-leur le temps d'apprendre à vous connaître.
- **Présentez les intervenants invités.** Vous pouvez inviter un intervenant ou encourager la collaboration en groupe dans votre cours en attribuant le rôle de présentateur ou de modérateur à n'importe quel participant. Les présentateurs sont autorisés à partager leur écran et à télécharger des images ou des fichiers de présentation, mais ils ne peuvent pas modifier les autorisations des autres utilisateurs, comme en est capable un modérateur.
- **Faites ressortir les principaux points de votre présentation.** Déplacez-vous dans vos présentations à l'aide des flèches disponibles. Utilisez les outils d'annotation sur le tableau blanc ou dans des présentations pour ajouter du texte, des pointeurs ou des formes diverses.
- **Prévoyez une session de questions-réponses.** Encouragez les participants à poser des questions. Lorsque plusieurs participants parlent, le mode Ultra de Class collaborate suit automatiquement l'intervenant actif en affichant son nom sur l'écran.
- **Désactivez votre microphone lorsque vous ne parlez pas.** Il n'y a rien de plus perturbant que d'entendre des bruits extérieurs comme quelqu'un qui tape au clavier ou une conversation parallèle.
- **Désactivez le son des personnes présentes.** Désactivez le son des personnes présentes dans des sessions à grand public. Au besoin, vous pouvez également empêcher les participants de partager des vidéos à partir des *Paramètres de session*.
- **Établissez un contact visuel.** Si vous partagez votre vidéo, regardez la caméra et non la session. Cette pratique peut sembler étrange, mais elle aide les participants à se sentir plus intégrés à la session et moins isolés.
- **Excluez les personnes indésirables ou perturbatrices.** Pointez votre curseur sur un intervenant dans le volet Intervenants et cliquez sur *Commandes du modérateur*. Sélectionnez *Retirer de la session*.

- **Supprimez les autorisations des participants.** Empêchez les participants d'utiliser leur audio, leur vidéo, le chat ou d'écrire sur le tableau blanc. Tous les participants disposent des mêmes autorisations. Si vous les désactivez et souhaitez qu'un participant s'exprime, octroyez-lui le rôle de présentateur.
-

Assurez le suivi

- **Partagez rapidement les supports de la session.** Choisissez un emplacement facilement accessible et consultable pour les enregistrements, les fichiers de présentations et les transcriptions. Partagez rapidement les supports. Donnez un maximum de temps aux étudiants pour qu'ils puissent les consulter avant la session suivante ou un questionnaire, un test, etc.

Source

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." - Communauté d'utilisateurs Adobe Connect. s.l., s.d. Web. 11 septembre 2015.

Gestion des salles de cours

Lors de la création d'une session Class collaborate à l'aide de l'interface administrateur ou de l'API, tout utilisateur disposant de l'URL peut accéder à la session. Ce comportement est normal, car aucune restriction au-delà de l'URL visiteur n'a été définie. Les utilisateurs peuvent librement ajouter un nom avant de rejoindre la session.

Restreindre la disponibilité

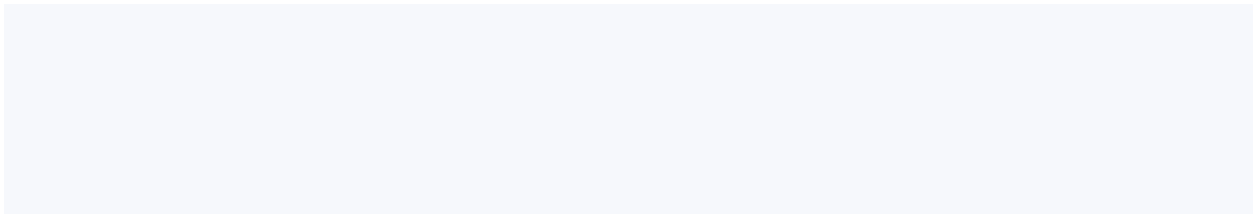
Vous pouvez restreindre l'accès à votre session. Voici comment procéder.

1. **Supprimez les autorisations des utilisateurs dans les paramètres de session.** Les autorisations des utilisateurs peuvent être activées par le modérateur lors de la session. En limitant les autorisations, vous empêchez que certains utilisateurs ne perturbent la session, car ils ne pourront rien faire une fois qu'ils l'auront rejointe.
Les autorisations sont désactivées pour tous les participants de la session. Pour permettre à un participant de discuter dans la session, attribuez au participant le rôle de présentateur.
2. **Utilisez la fonctionnalité d'invitation du planificateur d'administration.** Cela implique une configuration manuelle, mais garantit que seuls les utilisateurs authentifiés peuvent rejoindre la session.
Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les professeurs qui souhaitent planifier des sessions dans leur cours en ligne. Tous les participants du cours disposent d'un accès sécurisé à la session, qui ne peut pas être partagé.
3. **Utilisez l'intégration du système de gestion de l'apprentissage (LMS).** Dans le LMS, les utilisateurs rejoignent la session à l'aide de l'authentification unique, avec leur nom complet et leur photo. Si les étudiants essaient de partager l'URL avec un utilisateur

externe non authentifié, ce dernier reçoit une erreur lorsqu'il tente d'accéder à la session.

4. **Faites évoluer le portail actuel** pour autoriser :

1. **L'ajout d'utilisateurs avec l'API.** Les utilisateurs Collaborate peuvent être créés à partir d'un formulaire et validés en fonction de vos archives pour vous assurer que seuls les utilisateurs légitimes accèdent aux sessions.
2. **L'ajout d'inscriptions avec l'API.** Assurez-vous que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder aux sessions pertinentes.



Audio

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Pourquoi utiliser l'audio ?

L'audio est idéal lorsque vous souhaitez avoir des conversations avec vos étudiants. L'audio vous permet de transmettre votre enthousiasme par le biais du ton et de l'inflexion. De plus, si vos étudiants partagent également leur audio, vous pouvez avoir une idée de leur façon de s'exprimer. *Si vous utilisez l'audio, vous pouvez également envisager d'utiliser la vidéo dans votre session.*

Que faire si mes étudiants ne veulent pas activer leur audio ? Ne vous inquiétez pas. Tout le monde n'est pas à l'aise avec l'audio et certaines personnes peuvent avoir besoin d'un peu de temps pour s'y faire. L'audio n'est qu'un moyen parmi d'autres d'impliquer vos étudiants. Vous pouvez également impliquer vos étudiants par le biais d'un chat, de sondages, de feed-backs, etc. C'est parti ! Activez votre audio.

Activer votre audio

Après avoir configuré l'audio et la vidéo, activez votre caméra et votre micro pour être vu et entendu.

Les modérateurs peuvent couper le son des personnes présentes à tout moment au cours de la session. Si un modérateur vous a coupé le son, vous en serez averti. Une bonne pratique consiste à désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas. Pour plus de conseils, consultez la section Bonnes pratiques pour les sessions.

Utilisez les icônes du micro et de la caméra au bas de l'écran principal ou de la zone de présentation du contenu. À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro. Appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.

Le micro est actif lorsque vous l'activez.

Configuration de l'audio

Pour utiliser le micro et la caméra lors d'une session, vous devez autoriser leur utilisation dans le navigateur.

Même si vous n'envisagez pas de parler, certains navigateurs requièrent un accès à votre micro pour lire du contenu audio. Pour entendre les autres participants à la session, autorisez votre navigateur à accéder au micro.

Vous êtes invité à le faire lorsque vous rejoignez une session ou lorsque vous activez votre audio pour la première fois. Vous pouvez procéder à la configuration audio et vidéo à tout moment en suivant ces étapes :

1. Ouvrez *Mes paramètres*. Sélectionnez votre photo de profil et votre nom. Ou ouvrez le [panneau Collaborate](#) et sélectionnez *Mes paramètres*.
2. Sélectionnez *Paramétrer votre caméra et votre micro*.

3. Choisissez le micro que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « C'est parfait ! » lorsqu'il reçoit votre son. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer.
4. Choisissez la caméra que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « Vous êtes superbe ! » lorsqu'il reçoit votre vidéo. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer. Votre vidéo s'affichera inversée. C'est normal.

Par défaut, le son est désactivé après la configuration. Activez votre audio lorsque vous êtes prêt. **Vous rencontrez des difficultés de configuration de vos paramètres audio et vidéo avec JAWS et VoiceOver ?** Consultez la page dédiée à votre navigateur dans notre rubrique [Dépannage](#).

Désactiver le son des personnes présentes

Les modérateurs peuvent désactiver le son de chaque intervenant ou de tout le monde dans une session. Les personnes présentes utilisant les applications Blackboard ou Blackboard Instructor sont également concernées.

- **Désactiver individuellement le son des personnes présentes :** placez votre curseur sur une personne présente avec l'audio activé. Sélectionnez [Commandes de la personne présente](#), puis *Désactiver le son*.
- **Désactiver le son des personnes présentes :** cliquez sur *Plus d'options* en haut du volet *Intervenants*. Sélectionnez *Désactiver le micro de tous les participants*.

Les intervenants dont le son est désactivé reçoivent une notification leur indiquant que le modérateur a coupé leur micro.

Remarque : les intervenants peuvent réactiver leur micro lorsque le son a été désactivé.

Problèmes audio et vidéo

Si vous rencontrez des problèmes avec les fonctionnalités audio ou vidéo, vérifiez les paramètres de votre session et de votre navigateur.

- Les commandes audio et vidéo sont-elles activées ? Si une icône est barrée, cela signifie que le périphérique n'est pas activé.
- Utilisez-vous la dernière version de votre navigateur ? Mettez à jour votre navigateur.
- Le navigateur est-il autorisé à accéder à votre caméra et à votre micro ?

En savoir plus sur la résolution des problèmes audio et vidéo pour votre navigateur

Ajustements dynamiques

Collaborate s'adapte dynamiquement aux modifications de bande passante de connexion d'envoi et de réception selon la qualité de votre connexion Internet. Lorsque votre connexion s'améliore ou se détériore, l'utilisation de la bande passante pour la vidéo est ajustée en conséquence. Certaines situations peuvent nécessiter une adaptation supplémentaire. Collaborate procède à des modifications d'expérience signalées pour tenir compte d'un plus large éventail de petites interruptions de connectivité.

Lorsque l'expérience change, vous en êtes informé et en connaissez la raison.

En savoir plus sur la connexion réseau

FAQ

Je n'entends rien. Puis-je régler le volume ?

Pour régler le volume de votre micro et de votre haut-parleur, accédez à *Mes paramètres*. Pointez votre curseur sur votre avatar pour ouvrir *Mes paramètres*. Sélectionnez *Paramètres audio et vidéo*.

Je ne trouve pas mon bouton pour l'audio. Comment activer le son ?

Le modérateur peut avoir désactivé votre son dans sa session. Les modérateurs peuvent désactiver l'audio, la vidéo, le chat et les outils d'édition dans leurs sessions.

Partager du contenu

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Ne vous contentez pas de leur dire. Montrez.

Le mode Ultra de Class collaborate facilite le partage des connaissances. Vous pouvez télécharger du contenu, tel que des présentations PowerPoint®, ou partager l'écran de votre ordinateur pour afficher plus de détails.

Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Partager du contenu* pour commencer à partager et à collaborer avec vos intervenants.

Où se trouve le panneau *Collaborate* ? Accédez à la section *Se repérer*.

Vous pouvez charger plusieurs présentations dans une session, à condition de ne pas dépasser une taille totale de fichiers de 125 Mo.

Partager une application

Partagez votre application de bureau ou logicielle pour présenter aux étudiants un sujet particulier. Vos étudiants suivent tous vos déplacements dans l'application ou sur le bureau. Quand vous partagez votre bureau ou votre application, tous les participants de la session en direct peuvent le voir, y compris les personnes qui visualisent l'enregistrement plus tard. Assurez-vous de fermer toutes les fenêtres et les applications que vous ne voulez pas montrer aux autres avant de commencer le partage.

Ne manquez aucun message de chat lors de la présentation. Pour ce faire, consultez la section consacrée aux alertes de chat émises lors de l'utilisation d'autres applications, telles que PowerPoint. Sélectionnez la notification contextuelle du navigateur dans vos paramètres de notification.

Actuellement, le partage d'applications n'est pas pris en charge sur les appareils mobiles ni les lecteurs d'écran dans Class collaborate. Si vous utilisez un appareil mobile ou un lecteur d'écran, vous pouvez partager des fichiers et un tableau blanc vierge avec vos participants. En revanche, vous ne pouvez pas partager d'application.

Partager des fichiers et des flux audio et vidéo

Utilisez Chrome™ pour partager l'audio et la vidéo.

Partagez une vidéo depuis des sites tels que YouTube™. Vous pouvez également ouvrir les fichiers vidéo et audio enregistrés sur votre ordinateur dans un nouvel onglet Chrome pour les partager.

1. Depuis un navigateur Chrome, ouvrez le *panneau Collaborate* et sélectionnez l'onglet *Partager du contenu*.
2. Sélectionnez *Partager l'application/l'écran*.
3. Sélectionnez l'option *Onglet Chrome*.
Si vous êtes sous Windows, vous pouvez également sélectionner la totalité de l'écran.
4. Sélectionnez la case à cocher *Partager l'audio*.

5. Dans la liste, choisissez l'onglet que vous souhaitez partager.
 6. Sélectionnez *Partager*.
-

Partager la webcam

L'option *Partager la webcam* vous permet de partager plus d'une webcam. Partagez votre vidéo et une autre webcam connectée à votre ordinateur. Les étudiants peuvent vous voir, ainsi que tous les autres éléments que vous souhaitez afficher. Vous êtes uniquement limité par le nombre de webcams et de ports USB de votre ordinateur.

La vidéo s'affichera inversée dans l'aperçu. C'est normal. Votre vidéo s'affichera correctement pour les autres personnes présentes de la session et dans les enregistrements. Elle n'apparaîtra pas inversée aux autres personnes présentes ou dans les enregistrements. La vidéo n'est mise en miroir que dans la fenêtre d'aperçu.

Caméra en tant que contenu sur les appareils mobiles

Les modérateurs peuvent également partager une caméra sur leur appareil mobile pour afficher le contenu à l'écran. Lorsque les personnes présentes partagent leur vidéo à l'aide des outils principaux disponibles au bas de l'écran, leur caméra avant est utilisée. Grâce au partage de la caméra en tant que contenu sur un appareil mobile, les modérateurs peuvent à présent choisir d'utiliser aussi leur caméra arrière.

Une seule caméra peut être partagée à la fois depuis un appareil mobile. Toute vidéo déjà partagée s'arrête pour afficher la vidéo de la nouvelle caméra.

Partager des fichiers

Chargez des images JPEG et PNG, des fichiers PDF ou des présentations PowerPoint d'une taille inférieure ou égale à 60 Mo dans votre session. Vous pouvez charger plusieurs présentations, mais la taille totale maximale autorisée pour une session est 125 Mo.

Limitez les fichiers PDF et les présentations à 500 pages ou diapositives.

Les utilisateurs de lecteurs d'écran peuvent accéder au texte des fichiers PowerPoint et PDF partagés dans la session. Ceci permet de suivre au fur et à mesure que les diapositives changent. Les modérateurs et les présentateurs doivent sélectionner *Partager des fichiers* et importer les fichiers dans Collaborate pour que les lecteurs d'écran puissent accéder au texte.

Pour une expérience de visualisation optimale, utilisez des polices communes aux appareils Windows et Mac. D'autres polices peuvent entraîner des différences dans l'espacement et les sauts de ligne pour certains utilisateurs et dans l'enregistrement. Pour une expérience optimale pour tous, utilisez la police Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open San, Tahoma, Times New Roman ou Verdana.

Sélectionnez *Ajouter des fichiers ici* ou faites glisser un fichier dans la zone pour l'importer.

Sélectionnez *Partager maintenant* lorsque le fichier est prêt à être consulté par les étudiants.

Vous pouvez préparer les classes au début de la semaine ou même au début du semestre.

Rejoignez une session et chargez les fichiers que vous voulez partager. Ces fichiers restent dans

la session jusqu'à ce qu'ils soient supprimés par un modérateur. Chargez-les une fois et réutilisez-les aussi souvent que vous le souhaitez.

Les annotations et les modifications apportées aux fichiers sont effacées lorsque la session est fermée.

Si vous n'arrivez pas à rejoindre une session sur laquelle vous voulez charger des fichiers, modifiez la session et l'heure afin de commencer maintenant. Chargez les fichiers N'oubliez pas de remettre l'heure de départ à l'heure d'origine ! Les intervenants ne verront pas les modifications à moins que vous ne leur envoyiez une nouvelle invitation.

Vous pouvez autoriser les participants à annoter votre fichier partagé pendant une session dans [Paramètres de la session](#). Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Mes paramètres*. Allez dans *Paramètres de la session* et faites votre choix.

Si vous enregistrez votre session, patientez 8 secondes avant de passer à autre chose pour que le fichier partagé soit bien inclus dans l'enregistrement.

Supprimer et renommer des fichiers

Si vous souhaitez supprimer ou renommer un fichier, accédez à *Partager des fichiers* dans le volet Collaborate. Recherchez le fichier et accédez au menu *Options de fichier*.

Sélectionnez *Supprimer le fichier* ou *Renommer le fichier*.

Qu'en est-il des diapositives PowerPoint ?

Vous pouvez partager l'application PowerPoint ou des fichiers PowerPoint directement dans Collaborate.

Comment savoir quelle méthode utiliser ? Laissez-nous vous aider à décider.

- **Partager des fichiers :** la fonction *Partager des fichiers* permet de tirer pleinement parti des fonctionnalités de Collaborate.
 - Une fois qu'une diapositive est téléchargée, elle est optimisée pour permettre à tous les intervenants de voir des diapositives de qualité, quelle que soit leur connexion réseau.
 - Avec *Partager des fichiers*, vous pouvez télécharger plusieurs présentations à tout moment pour préparer votre session.
 - Les fichiers téléchargés restent dans la session jusqu'à ce qu'ils soient supprimés par un modérateur. Ainsi, vous pouvez retrouver plus facilement une diapositive si vous avez besoin de la réviser.
 - Quand vous téléchargez votre présentation, vous pouvez utiliser les outils d'édition de Collaborate pour modifier vos diapositives.
 - Vous pouvez également choisir d'autoriser les participants à annoter vos diapositives partagées pendant une session.
 - Les utilisateurs de lecteurs d'écran peuvent accéder au texte des fichiers PowerPoint et PDF partagés dans la session. Ceci permet de suivre au fur et à mesure que les diapositives changent.

Les modérateurs et les présentateurs doivent sélectionner Partager des fichiers et importer les fichiers dans Collaborate pour que les lecteurs d'écran puissent accéder au texte.

- En savoir plus sur le partage de fichiers PowerPoint
- **Partager une application** : utilisez la fonction *Partager une application* si votre présentation comporte des animations ou si vous présentez vos diapositives en direct à la fois dans un lieu physique et en ligne.

En savoir plus sur le partage de l'application PowerPoint

Partage de fichiers PowerPoint

Sélectionnez *Partager des fichiers* lorsque vous utilisez des présentations PowerPoint d'une taille inférieure ou égale à 60 Mo. Vous et vos intervenants bénéficiez ainsi d'une expérience optimale. Chargez votre PowerPoint et sélectionnez *Partager maintenant*. Un panneau de navigation des diapositives s'ouvre et vous montre toutes vos diapositives. Sélectionnez une diapositive pour commencer à la partager. Sélectionnez le nom de la présentation pour ouvrir à nouveau le panneau de navigation des diapositives à tout moment.

Si votre présentation contient des animations, partagez l'application PowerPoint au lieu de télécharger les fichiers PowerPoint.

Partage de l'application PowerPoint

Si vous le souhaitez, vous pouvez lancer votre présentation dans PowerPoint et partager l'application dans Collaborate.

Assurez-vous que votre présentation fonctionne sur l'écran que vous souhaitez partager avant de sélectionner *Partager une application* dans Collaborate.

Si possible, gardez votre fenêtre Collaborate visible afin de surveiller le chat pendant la présentation. Sinon, demandez à un autre modérateur de surveiller le chat pour vous.

Pour profiter pleinement de l'expérience Collaborate, n'affichez pas vos présentations en mode Normal ou Plein écran. En effet, vos présentations risquent d'être difficiles à lire. Partagez plutôt vos diapositives dans une fenêtre redimensionnable.

1. Dans PowerPoint, ouvrez le menu *Diaporama* et sélectionnez *Configurer le diaporama*.
2. Sélectionnez *Visionné dans une fenêtre individuelle* et sélectionnez *Ok*.
3. Commencez votre présentation.
4. Redimensionnez la fenêtre de présentation à la taille que vous souhaitez. Vous êtes maintenant prêt à partager vos diapositives dans Collaborate.
5. Cliquez sur *Partager une application* et sélectionnez l'application PowerPoint ou l'écran que vous souhaitez partager.

Partager le tableau blanc

Collaborez avec vos étudiants à l'aide du tableau blanc. Ouvrez un tableau blanc vierge pour dessiner ou prendre simplement des notes.

Lorsque vous avez terminé, enregistrez le tableau blanc à l'aide de l'outil de capture d'écran de l'ordinateur ou de votre appareil.

Dans *Paramètres de la session*, vous pouvez indiquer si les participants peuvent également utiliser le tableau blanc et les outils pendant une session. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Mes paramètres*. Allez dans *Paramètres de la session* et faites votre choix.

Outils d'annotation

Lorsque des fichiers ou un tableau blanc vierge sont partagés dans une session, vous pouvez utiliser les outils d'annotation pour modifier et baliser le document pendant la session en direct. Les outils d'annotation sont accessibles en haut de l'écran. Ces outils sont disponibles à la fois pour les rôles de modérateur et de participant, pour autant que le modérateur ne les désactive pas sous *Paramètres de la session*.

Les modérateurs peuvent partager un fichier annoté dans la salle principale avec des groupes de travail. En savoir plus sur le partage de fichiers avec des groupes de travail.

Paramètres d'affichage de document

- **Main** : permet de déplacer le tableau blanc ou le fichier partagé dans la page.
- **Zoom et Ajuster** : permet d'effectuer un zoom avant et arrière sur la page ou d'ajuster la vue par rapport à la page ou à la largeur.

Annotations

- **Dessin, Brosse et Gomme** : dessinez à main levée sur la page avec différentes couleurs, épaisseurs et opacités. Sélectionnez la gomme pour effacer des annotations. Vous pouvez effacer des parties d'un dessin à main levée à l'aide de la gomme ou sélectionner l'icône *Supprimer* pour effacer l'intégralité du dessin.
- **Texte** : permet d'ajouter du texte directement dans la page. Vous pouvez déplacer et modifier le texte et sélectionner sa police, sa taille, son alignement et sa couleur.
- **Formes** : permet de tracer des *Ligne*, *Flèche*, *Rectangle*, *Ellipse*, *Polygone* et *Polyligne*. Il est possible de modifier la couleur, la largeur, l'opacité, etc. de chaque forme.
- **Effacer les annotations** : les annotations sont enregistrées dans la session. Vous pouvez partager un nouveau contenu, accéder à une nouvelle diapositive ou arrêter le partage. Les annotations sont conservées. Les modérateurs peuvent utiliser l'option *Effacer les annotations* pour supprimer toutes les annotations de toutes les pages.
- **Surlignage** : sélectionnez les zones d'un fichier partagé à mettre en surbrillance. Lorsque vous surlignez du texte dans la page, un menu supplémentaire s'ouvre. Vous pouvez mettre en surbrillance, barrer, souligner, souligner avec une ligne ondulée ou ajouter un commentaire dans la section sélectionnée. Le surligneur est uniquement disponible dans les fichiers partagés. Il n'est pas disponible dans le tableau blanc.
Importez un fichier vierge de plusieurs pages pour utiliser un tableau blanc multipages.
- **Pointeur** : orientez l'attention des personnes présentes vers les points principaux de votre contenu. Sélectionnez Pointeur dans la barre d'outils et déplacez votre curseur sur ce que vous souhaitez mettre en avant. Toutes les personnes présentes verront vos mouvements en temps réel. Pour arrêter d'utiliser le pointeur, sélectionnez à nouveau le bouton *Pointeur* ou tout autre outil.

Seuls les modérateurs et les présentateurs disposent d'un pointeur.

- **Effacer les annotations et arrêter le partage** : seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent effacer les annotations et arrêter le partage.
-

Télécharger le tableau blanc et les documents annotés

Les personnes présentes pendant la session peuvent télécharger, au format PDF, tout fichier complet (y compris les annotations) ou tout tableau blanc partagé.

Pour autoriser le téléchargement du tableau blanc ou des fichiers :

1. Rejoignez une session.
2. Accédez au panneau de droite, puis sélectionnez l'onglet *Partager du contenu*.
3. Choisissez de partager un tableau blanc ou un fichier importé à partir de l'option *Partager le fichier*.
4. Une fois le contenu partagé, le bouton *Télécharger* apparaît dans la barre d'outils supérieure.
 - Le bouton *Télécharger* est disponible dans la salle principale, ainsi que dans les groupes de travail.

*Les fichiers importés à partir de l'option *Partager le fichier* ne peuvent être téléchargés qu'une fois partagés. Si vous ne souhaitez pas que les personnes présentes téléchargent des fichiers, partagez une application ou un écran spécifique.*

*Si vous souhaitez partager uniquement le contenu d'une présentation, utilisez l'option « *Masquer la diapositive* » dans PowerPoint® ou tout autre outil similaire, puis importez le fichier à partager. Les personnes présentes pourront télécharger la présentation, mais ne verront pas les diapositives masquées.*

Chat

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Égáyez vos sessions avec le chat !

La plupart des étudiants sont extrêmement à l'aise avec les communications écrites de ce type. Il se peut que des étudiants participent sur ce canal alors qu'ils n'osent pas par le biais de l'audio/de la vidéo.

Ouvrez le *panneau Collaborate* et sélectionnez *Ouvrir le chat* commencer à discuter.

Où se trouve le panneau *Collaborate* ? Accédez à la section *Se repérer*.

Autorisation du chat dans vos sessions

Le chat peut ne pas être activé lorsque vous rejoignez votre session pour la première fois. Vous devrez peut-être l'activer.

Comment savoir quand de nouveaux commentaires sont ajoutés dans le chat ?

Collaborate utilise des notifications pour vous informer de ce qui se passe dans votre session. Ces notifications vous avertissent de l'ajout de nouveaux commentaires au chat.

- La notification contextuelle de Collaborate reste à l'écran pendant quelques secondes, puis disparaît. Elle vous indique si vous avez un ou plusieurs nouveaux messages, ainsi que le chat dans lequel se trouve le commentaire.
- Des notifications audio vous avertissent des nouveaux messages de chat et vous indiquent lorsque vous avez été mentionné(e). Consultez la rubrique *Notifications audio* pour écouter ce son.
- La notification contextuelle du navigateur apparaît lorsque vous avez une autre fenêtre du navigateur ou une autre application ouverte et active. Fermez la fenêtre contextuelle et revenez à la session pour voir le message de discussion.

Si le panneau de chat est ouvert, vous verrez une alerte indiquant qu'un nouveau commentaire a été ajouté.

En savoir plus sur les alertes de commentaire avec la technologie d'assistance

Vous pouvez également voir si quelqu'un est en train de saisir du texte dans le chat. Ouvrez le panneau *Chat* pour voir si quelqu'un est en train de poser une question ou de rédiger un commentaire.

Emojis du chat

La communication non verbale est un élément important de la dynamique d'une classe. L'expression du visage d'un étudiant ou la tonalité de sa voix vous en disent long sur son intégration à la classe. Les emojis apportent cette communication non verbale dans les classes virtuelles. Parcourez ou recherchez les emojis qui transmettent le mieux ce que vous voulez exprimer.

Le pack d'emojis pour Collaborate avec le mode Ultra prend en charge davantage d'emojis, ainsi que les caractères Unicode 8.

Utilisez l'une des cinq couleurs de peau prises en charge sur tous les emojis représentant des humains. Utilisez le bouton *Sélectionner un teint* pour modifier en une fois le teint de tous les emojis humains. Vous pouvez utiliser des caractères Unicode pour définir le teint de l'emoji lorsque vous l'utilisez.

- **Sélectionner un teint** : cliquez sur le bouton *Sélectionner un teint*, puis choisissez le teint souhaité.
- **8 caractères Unicode** : lors de la frappe, ajoutez un trait de soulignement, le mot « tone » et le chiffre correspondant à la couleur de peau souhaitée (1 à 5) pour votre emoji. N'oubliez pas les deux points à chaque extrémité de votre texte d'emoji. Par exemple, `:wave_tone5` :

[En savoir plus sur les emojis avec la technologie d'assistance et les raccourcis clavier](#)

Historique des messages de chat

L'historique des messages de chat de Collaborate affiche seulement 50 messages à la fois. Faites défiler les messages avec la souris ou utilisez les raccourcis clavier en haut du panneau de chat si vous utilisez la navigation par clavier.

[En savoir plus sur l'historique des messages de chat avec la technologie d'assistance](#)

Messages du chat dans les enregistrements

Si une session est en cours d'enregistrement, les messages de chat du canal *Tout le monde* sont également enregistrés. Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

[En savoir plus sur les messages de chat dans les enregistrements](#)

Chat privé

Discutez en privé avec un autre utilisateur dans votre session.

Par défaut, vous voyez le chat *Tout le monde* lorsque vous ouvrez *Chat* pour la première fois. Sélectionnez *Panneau précédent* à côté de l'en-tête *Tout le monde*. Ensuite, il vous suffit de

saisir le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez discuter et vous pouvez commencer la discussion.

Faites attention à ce que vous dites dans vos chats privés ! Les modérateurs peuvent superviser les chats privés entre les participants afin de surveiller tout langage inapproprié ou harcèlement. Un avertissement apparaît lorsque les modérateurs supervisent.

Les modérateurs peuvent empêcher les participants de discuter en privé avec certaines personnes. Les modérateurs peuvent choisir d'autoriser les participants à discuter uniquement en privé avec des modérateurs.

Les modérateurs disposent également de leur propre chat privé, lequel est déjà créé pour eux. Les participants ne voient pas le canal de chat des modérateurs.

Si les modérateurs souhaitent superviser un chat privé, l'option doit être sélectionnée AVANT le début de la session. Reportez-vous à l'article Paramètres de session pour en savoir plus sur les paramètres que vous pouvez définir avant et pendant une session.

Seul le chat Tout le monde est inclus dans les enregistrements de session.

En savoir plus sur les chats privés avec la technologie d'assistance

Paramètres de chat privé

Les modérateurs peuvent empêcher les participants de discuter avec certaines personnes. Les modérateurs peuvent également superviser tous les chats privés.

Si vous souhaitez superviser les chats privés ou autoriser les participants à discuter uniquement avec des modérateurs, vous devez sélectionner l'option correspondante dans les paramètres de session AVANT le début de la session.

- **Les participants peuvent uniquement discuter en privé avec des modérateurs** : le chat privé est disponible par défaut. lorsque cette option est sélectionnée, les participants peuvent uniquement discuter en privé avec des modérateurs. Si vous ne le sélectionnez pas, les participants peuvent discuter en privé avec n'importe quel autre membre de la session.
 - **Les modérateurs supervisent tous les chats privés** : lorsque cette option est sélectionnée, les modérateurs peuvent voir tout ce qui est publié sur les canaux de chat privé. Une alerte apparaît en haut du canal de chat privé pour informer les utilisateurs que le chat est supervisé. Si vous ne la sélectionnez pas, vous ne voyez pas les canaux de chat privé.
-

Surveiller le chat

Il se peut que des étudiants participent sur le chat parce qu'ils n'osent pas prendre la parole via les fonctionnalités audio/vidéo.

Par défaut, vous recevez une notification lorsque quelqu'un publie un nouveau message de chat. Si vous ne voyez pas ou n'entendez pas les notifications de chat, vérifiez vos paramètres de notification dans *Mes paramètres*.

Surveillez le chat pour voir si quelqu'un est en train de poser une question ou de rédiger un commentaire. Ouvrez le panneau *Collaborate*, puis sélectionnez *Ouvrir le chat*.

Vous pouvez également superviser tous les chats privés.

Si vous souhaitez superviser les chats privés ou autoriser les participants à discuter uniquement avec des modérateurs, vous devez sélectionner l'option correspondante dans les paramètres de session AVANT le début de la session.

Ne manquez aucun message de chat lors de la présentation. Pour ce faire, consultez la section consacrée aux alertes de chat émises lors de l'utilisation d'autres applications, telles que PowerPoint. Sélectionnez la notification contextuelle du navigateur dans vos paramètres de notification.

Filtre des grossièretés du chat

Si quelqu'un utilise des mots inappropriés dans le chat, ceux-ci sont filtrés dans la session en direct et dans l'enregistrement. Ces mots sont remplacés par une série d'étoiles.

Le filtre des grossièretés filtre certains des termes offensants les plus couramment utilisés concernant l'origine ethnique / la nationalité, l'identité/l'expression du genre, ainsi que le langage vulgaire désignant des parties du corps ou des actes sexuels. Il existe pour l'anglais, le français et l'espagnol. Il est principalement destiné à être utilisé par les établissements de la maternelle à la terminale. Par défaut, cette fonctionnalité est désactivée. Nous comprenons que, par nature, une telle liste ne peut pas être exhaustive, et qu'elle peut être parfois trop ou au contraire pas assez inclusive.

Les modérateurs peuvent l'activer depuis les *Paramètres de session*.

1. Cochez la case en regard de *Masquer les grossièretés dans les messages de chat*.
2. Quittez la session actuelle.
3. Démarrez une nouvelle session pour appliquer le paramètre modifié. Les modifications s'appliqueront également aux enregistrements de session suivants.

Le rechargement de la session n'est pas suffisant.

Activez le filtre des grossièretés avant le début de la session sous *Paramètres de la session*.

Naviguer dans le chat avec la technologie d'assistance

En savoir plus sur l'utilisation du chat avec la technologie d'assistance

Groupes de travail

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Pour faciliter la collaboration en petits groupes, vous pouvez créer des groupes de travail séparés de la salle principale et y affecter des intervenants.

Si votre session compte plus de 250 intervenants, les groupes de travail sont désactivés.

Les groupes de travail ont leur propre canal audio et vidéo, leur propre tableau blanc, leur partage d'application privé et leur propre chat. Toute collaboration qui a lieu dans un groupe est indépendante de la salle principale (et d'autres groupes).

Ce qui est dit et affiché dans les salles de travail n'est pas enregistré.

Formation de groupes de travail

Vous pouvez demander à Collaborate de créer et de répartir au hasard les participants dans des groupes de travail pour vous. Sinon, vous pouvez former vous-même les groupes. Les groupes de travail sont affectés au cours de la session. Vous ne pouvez pas les créer en avance ou les enregistrer.

1. Ouvrez le volet *Partager du contenu* à partir du volet *Collaborate*.
Où se trouve le panneau Collaborate ? Accédez à la section *Se repérer*.
2. Sélectionnez *Groupes de travail*.
3. Affectez des groupes. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Affecter des groupes de manière aléatoire** : Collaborate crée des groupes et y affecte des personnes présentes pour vous au hasard.
La fonctionnalité Affecter des groupes de manière aléatoire est disponible uniquement si au moins quatre personnes sont présentes dans la salle.
 - Si vous voulez faire partie d'un groupe, sélectionnez *Inclure les modérateurs dans l'affectation des groupes*.
 - Vous pouvez définir le nombre d'intervenants de chaque groupe. Sélectionnez le nombre de groupes dans le menu *Nombre de groupes*.
 - Si la répartition ne vous plaît pas, sélectionnez *Réaffecter les intervenants*.
 - **Affectation personnalisée** : créez vos propres groupes.
Vous pouvez modifier le nom des groupes.
Vous pouvez créer jusqu'à 20 groupes. Les groupes de travail sont uniquement disponibles dans les sessions de 250 intervenants au maximum. Il n'existe aucune limite quant au nombre d'intervenants que vous pouvez placer dans chaque groupe. Cependant, nous vous recommandons de répartir les personnes présentes équitablement entre les groupes.
 - Affectez des personnes présentes à un groupe. Vous pouvez sélectionner le menu des options des intervenants et sélectionner le groupe. Vous pouvez également sélectionner des intervenants et les faire glisser vers le groupe approprié.
 - Sélectionnez *Créer un nouveau groupe* pour ajouter d'autres groupes.

- **Ensemble de groupes de cours** : Utilisez les groupes créés dans votre cours Blackboard Learn.

Les ensembles de groupes de cours sont uniquement disponibles avec l'intégration Collaborate et Blackboard Learn.

- Choisissez l'ensemble de groupes que vous souhaitez utiliser.
 - Vous pouvez également sélectionner des personnes présentes et les faire glisser vers un autre groupe, si vous le souhaitez. Le déplacement de personnes présentes vers différents groupes dans Collaborate n'a aucun impact sur la structure de groupe dans votre cours.
 - Un ensemble de groupes peut contenir 20 groupes au maximum.
4. Vous pouvez également sélectionner *Autoriser les personnes présentes à changer de groupe*, si vous voulez laisser la possibilité aux personnes présentes de changer de groupe elles-mêmes.
 5. Sélectionnez *Démarrer*.

Intégration des groupes Blackboard Learn

Lancez des groupes de travail avec les groupes créés dans votre cours Blackboard Learn. Utilisez vos groupes de cours existants pour créer des groupes de travail à l'avance et gagner du temps. Appuyez-vous sur la collaboration entre étudiants existante.

Grâce à l'intégration entre Collaborate et Blackboard Learn, les étudiants peuvent rester dans le même groupe sans avoir à effectuer de travail supplémentaire pour le professeur. Le professeur peut également bénéficier d'une certaine flexibilité dans les sessions Collaborate et ajuster les groupes si nécessaire, sans que cela ait d'incidence sur les groupes de Learn. Par exemple, pour mieux répartir le nombre de personnes entre les groupes.

L'intégration entre les groupes Collaborate et Blackboard Learn est disponible sur le déploiement SaaS. Elle s'applique aux deux expériences :

- Ensembles de groupes de l'expérience de cours d'origine (groupes non autonomes)
- Groupes au niveau des cours de l'expérience de cours Ultra

Lorsque vous lancez un groupe de travail, accédez au menu *Affecter des groupes*, puis sélectionnez *Ensemble de groupes de cours*. Choisissez l'ensemble de groupes que vous souhaitez utiliser et lancez le groupe de travail.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Partager des fichiers avec des groupes de travail

Vous pouvez partager des fichiers avec un ou plusieurs groupes de travail.

1. Après avoir créé les groupes de travail, sélectionnez *Partager des fichiers*.
2. Ouvrez le menu *Options de fichier* du fichier que vous souhaitez partager.
3. Sélectionnez *Partager avec des groupes*.
4. Choisissez les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le fichier.
5. Sélectionnez *Partager maintenant*.

La première diapositive du fichier s'affiche dans le groupe de travail.

Vous pouvez également enregistrer des fichiers de groupe pour les utiliser plus tard. Recherchez les fichiers de groupe de travail et enregistrez-les dans la salle principale avant de vous déconnecter de la session.

En savoir plus sur l'enregistrement de fichiers de groupe de travail

Minuteur

Le minuteur est temporairement désactivé. En savoir plus sur le bulletin d'assistance de Class Collaborate & Support.

Définissez un minuteur pour indiquer à vos invités l'heure à laquelle vous commencerez ou le temps restant pour une activité. Ouvrez le *panneau Collaborate*, sélectionnez *Partager du contenu*, puis lancez le *Minuteur*.

Si vous utilisez des groupes de travail, configurez le minuteur dans la salle principale. Tout le monde voit le minuteur. Peu importe le groupe dans lequel l'on se trouve.

Que peuvent faire les intervenants dans les groupes de travail ?

Les groupes de travail sont conçus pour la collaboration en groupe. Chaque intervenant du groupe est présentateur. Cela signifie que tous les intervenants peuvent partager le tableau blanc, des fichiers et des applications avec le reste de leur groupe.

Vérifiez que votre navigateur prend en charge le partage d'applications

En savoir plus sur les autorisations des présentateurs

Surveillance des groupes

Une fois que les groupes de travail sont lancés, vous pouvez passer d'un groupe à l'autre pour les surveiller. Si vous vous êtes vous-même affecté à un groupe, vous voyez ce que les autres participants du groupe sont en train de faire et entendez ce qu'ils disent. Vous voyez tous les contenus partagés, la vidéo, le chat et entendez l'audio.

Si vous voulez voir comment se débrouillent les autres groupes, vous devez les rejoindre. Dans le volet *Intervenants*, sélectionnez *Rejoindre le groupe*.

Les chats de groupe sont privés et réservés au groupe. La fenêtre de chat Tout le monde est ouverte à tous les participants, quel que soit leur groupe. En tant que modérateur, vous avez également accès à une fenêtre de chat réservée aux modérateurs.

Vous ne pouvez pas effectuer de déplacement entre les groupes si un autre modérateur met à jour les groupes de travail.

Déplacer des personnes présentes entre les groupes

Les modérateurs peuvent changer de groupe en sélectionnant *Rejoindre le groupe* dans le volet *Intervenants*. Vous pouvez également déplacer d'autres intervenants.

1. Depuis le volet *Intervenants*, recherchez un intervenant et sélectionnez *Commandes de la personne présente*.
2. Sélectionnez *Déplacer vers un autre groupe*. Le volet *Groupes de travail* s'ouvre.
3. Déplacez l'intervenant dans un autre groupe. Pour cela, deux méthodes sont possibles.
 - Cliquez sur le menu des options des intervenants et sélectionnez le groupe.
 - Sélectionnez l'intervenant et faites-le glisser vers le nouveau groupe.
4. Sélectionnez *Mettre à jour*.

Vous-même ou les personnes présentes ne pouvez pas vous déplacer entre les groupes de travail si un modérateur est en train de les mettre à jour.

Puis-je supprimer un participant d'une session ?

Oui. Vous pouvez choisir de renvoyer un participant dans la salle principale ou de le déplacer vers un autre groupe. Sinon, vous pouvez choisir de le retirer complètement d'une session.

Ouvrez le menu des options des intervenants dans le volet *Intervenants*. Sélectionnez *Retirer de la session*.

Que se passe-t-il si un autre modérateur apporte des modifications aux groupes ?

Si un autre modérateur apporte des modifications au groupe avant que vous ne sélectionniez *Mettre à jour*, vos modifications sont perdues. Vous êtes alors informé qu'un autre modérateur a apporté des modifications. Personne ne peut se déplacer entre les groupes de travail si un modérateur est en train de les modifier.

Fin des groupes de travail

Lorsque vous voulez arrêter les groupes de travail et ramener tout le monde dans la salle principale, sélectionnez *Terminer les groupes de travail*. Vous trouverez cette option en haut du volet *Intervenants* ou à côté de *Groupes de travail* dans le volet *Partager du contenu*.

Une fois que vous avez sélectionné *Terminer les groupes de travail*, tous les intervenants sont déplacés dans la salle principale.

Les groupes sont alors arrêtés et les contenus partagés dans les groupes ne sont pas disponibles dans la salle principale. Informez vos intervenants quelques minutes à l'avance que vous allez mettre fin aux groupes de travail. Laissez-leur le temps de faire une capture d'écran de leur travail, ou d'enregistrer le contenu d'une autre manière, avant de mettre fin aux groupes.

Enregistrer des fichiers à partir des groupes de travail

Vous pouvez également enregistrer des fichiers de groupe pour les utiliser plus tard. Recherchez les fichiers de groupe de travail et enregistrez-les dans la salle principale avant de vous déconnecter de la session.

1. Après avoir mis fin aux groupes de travail et avant de quitter la session, sélectionnez *Partager des fichiers*.
2. Ouvrez un dossier de groupe.
3. Ouvrez le menu *Options de fichier* du fichier que vous souhaitez enregistrer.
4. Sélectionnez *Déplacer vers les fichiers de la salle principale*.

Le fichier de groupe est enregistré dans la salle principale et peut être réutilisé.

Les annotations et les modifications apportées aux fichiers sont effacées lorsque la session est fermée.

Enregistrements et groupes de travail

Ce qui est dit et affiché dans les salles de travail n'est pas enregistré. Collaborate interrompt l'enregistrement de votre session si tous les intervenants quittent la salle principale pour rejoindre des groupes de travail.

Vous pouvez recommencer votre enregistrement à partir du *Menu de la session* lorsqu'une ou plusieurs personnes présentes sont retournées à la salle principale.

Conseils utiles

Supprimer un seul élément du tableau blanc. Le bouton gomme efface toutes les annotations d'une plate-forme ou d'une diapositive. Utiliser l'outil *Sélectionner* pour sélectionner un seul élément d'annotation, puis la touche Retour arrière (et non la touche de suppression) de votre clavier pour supprimer uniquement l'élément sélectionné.

Faire pivoter le contenu sur le tableau blanc. Utilisez l'outil *Sélectionner* pour sélectionner un objet, puis sélectionnez et faites glisser le (très) petit cadre qui apparaît sur le côté droit de la zone de sélection.

Attribution simultanée de plusieurs intervenants à un groupe. Si vous remplissez manuellement des groupes de travail, vous pouvez maintenir la touche Maj enfoncée de votre clavier afin de sélectionner plusieurs intervenants à la fois. Ensuite, faites-les glisser et déposez-les dans le groupe approprié. Vous pouvez également sélectionner le « ... » sur la ligne de chaque intervenant pour lui attribuer un groupe.

Autoriser les personnes en retard à rejoindre un groupe de travail. Pour permettre aux intervenants en retard de rejoindre un groupe de travail, sélectionnez *Autoriser les personnes présentes à changer de groupe*.

Collaboratrices aux conseils utiles

Amy Eyre (responsable du support de l'apprentissage en ligne) | Équipe de conception de programme et de technologie d'apprentissage | Université de York, Royaume-Uni
Helga Gunnarsdottir (technicienne spécialiste de l'apprentissage) | Unité d'innovation pédagogique | Université de l'Ouest de l'Angleterre, Royaume-Uni

Sondages

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Les sondages sont un excellent moyen d'interagir avec vos intervenants et de maintenir leur intérêt. Ils présentent de nombreux avantages.

Par exemple, maintenez l'intérêt de vos intervenants en leur donnant la possibilité de participer. Lancez une discussion en demandant à vos intervenants leur opinion sur un sujet. Posez-leur des questions pour voir s'ils ont compris ce que vous avez présenté. Vous pouvez également utiliser des questions de réflexion pour les aider à retenir ce que vous avez présenté.

Les intervenants répondent à votre sondage en sélectionnant une réponse parmi cinq au maximum. Vous décidez du nombre de réponses que les intervenants voient.

Les sondages ne sont pas pris en charge dans l'application Bb Student. Les étudiants utilisant Bb Student ne pourront pas participer aux sondages.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Polling in Class collaborate with the Ultra experience shows you polling in action.

Création de sondages

Utilisez les sondages pour donner aux intervenants la possibilité de participer et de fournir un feed-back.

1. Ouvrez le panneau *Collaborate*.
Où se trouve le panneau Collaborate ? Passez à la rubrique *Se repérer*.
2. Sélectionnez *Partager du contenu*.
3. Sélectionnez *Sondage*.
4. Sélectionnez *Choix multiples* ou *Choix Oui/Non*.
5. Saisissez éventuellement la question de sondage ou laissez-la vide. Les questions de sondage ont une limite de 110 caractères.
6. Si vous utilisez *Choix multiples*, donnez jusqu'à 5 choix de réponses. Saisissez vos choix de réponses ou laissez-les vides. Les choix de réponses ont une limite de 90 caractères. Si vous laissez les choix vides, des numéros sont affichés aux intervenants.

Les lecteurs d'écran annoncent uniquement les numéros de chaque choix. Si des intervenants à votre sondage utilisent des lecteurs d'écran ou si vous laissez des champs

de choix vides, assurez-vous que les intervenants savent quel choix chaque numéro représente.

7. Sélectionnez *Démarrer*.

Gestion des sondages

Immédiatement après le lancement d'un sondage, vous pouvez voir un aperçu des réponses. Cet aperçu indique le nombre de réponses pour chaque choix. Il vous indique même le nombre d'intervenants n'ayant pas encore répondu. Si vous voulez voir la réponse de chaque intervenant, ou même savoir qui n'a pas répondu, accédez au volet *Intervenants*.

Les modérateurs peuvent également répondre au sondage. Pour cette raison, vous êtes également compté dans le décompte Aucune réponse.

L'aperçu du sondage ne reste pas ouvert. Ouvrez-le en sélectionnant *Sondage*.

Ici, vous pouvez choisir de verrouiller le sondage pour montrer les réponses à toutes les personnes présentes ou d'arrêter le sondage.

Verrouiller le sondage pour afficher les réponses pour les personnes présentes

Sélectionnez *Sondage* pour ouvrir l'aperçu du sondage. Sélectionnez *Verrouiller le sondage* pour afficher les réponses pour toutes les personnes présentes. Les personnes présentes voient uniquement l'aperçu du nombre de réponses.

Sélectionnez *Déverrouiller le sondage* pour masquer de nouveau l'aperçu et autoriser les nouvelles réponses.

Que voient les personnes présentes ?

Une fois que vous avez lancé un sondage, les intervenants sont invités à faire un choix. Ils voient uniquement leurs choix de réponse.

Les choix disparaissent afin qu'ils ne bloquent rien sur l'écran principal. Les intervenants peuvent sélectionner *Sondage* pour ouvrir à nouveau les choix.

Les intervenants voient leur choix une fois qu'ils l'ont validé. Ils ne voient pas les résultats du sondage, sauf si vous partagez les réponses. Les intervenants ne voient jamais ce que les autres ont répondu.

Comment arrêter un sondage ?

Sélectionnez *Sondage* pour ouvrir l'aperçu du sondage. Sélectionnez *Arrêter le sondage* pour arrêter le sondage.

Télécharger les résultats de sondages

Les modérateurs, les professeurs et les administrateurs peuvent télécharger le rapport de sondage d'une session. Ce rapport inclut la question du sondage et la façon dont chaque personne présente a répondu.

Une fois que vous avez quitté la session, ouvrez le menu *Options de la session* et sélectionnez *Afficher les rapports*.

- Si une personne présente est déconnectée, les réponses au sondage seront enregistrées dans le rapport.
- Si la question ou les options du sondage sont mises à jour par le modérateur, le rapport de sondage inclut la mise à jour et n'inclut pas l'ancienne version.

Gérer les intervenants

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Où trouver les personnes présentes ?

Ouvrez la liste *Intervenants* pour afficher tous les participants. Ouvrez le panneau *Collaborate* et sélectionnez *Intervenants*.

D'un seul coup d'œil, vous pouvez voir les éléments suivants :

- Les rôles de chaque intervenant. Nous avons regroupé les intervenants par rôle pour vous aider à voir rapidement qui peut faire quoi dans la session.
- Les intervenants qui demandent la parole. Les participants qui demandent la parole apparaissent en haut de la liste des rôles.
- Les commentaires ou le statut des intervenants.
- Les intervenants dont le micro est allumé.

Parcourez la liste des personnes présentes ou ouvrez *Plus d'options* en haut du panneau, puis sélectionnez *Rechercher*. Vous pouvez masquer les listes *Personnes présentes* et *Présentateurs*. Pointez votre curseur sur une personne présente pour afficher plus d'informations à son sujet, comme sa connexion réseau. Les modérateurs peuvent sélectionner les *Commandes de la personne présente* à côté du nom d'un intervenant pour le promouvoir, désactiver son micro ou le supprimer.

Si vous utilisez la navigation au clavier, appuyez sur la touche Tabulation lorsque vous vous trouvez en haut du panneau pour rechercher le bouton « Accéder à la liste des personnes présentes ». Le bouton « Accéder à la liste des intervenants » ne s'affiche pas, sauf s'il est sélectionné. Appuyez sur la barre d'espace pour l'activer. Les modérateurs peuvent maintenant utiliser la touche Tabulation pour explorer les commandes pour chaque intervenant.

Garder le panneau Personnes présentes ouvert en permanence

Vous pouvez maintenant laisser le panneau *Intervenants* ouvert en permanence. Vous pouvez discuter avec d'autres personnes et voir tous les participants de la session simultanément. Ainsi, vous savez qui est absent, qui a son micro allumé ou qui a des problèmes de connexion réseau, le tout en discutant et en participant à la session.

Vous devez détacher le panneau *Intervenants* pour qu'il reste ouvert. Pour cela, deux méthodes sont possibles :

1. Ouvrez le panneau *Collaborate*. Faites glisser et déposez l'icône *Intervenants* sur l'écran principal.

2. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Intervenants*. Cliquez sur *Plus d'options* en haut du panneau. Sélectionnez *Détacher le panneau*.

L'écran principal s'ajuste pour que vous puissiez voir l'intégralité de son contenu. Les vidéos, contenus, tableaux de bord et applications partagés sont déplacés vers la gauche pour libérer de l'espace pour le panneau. Le panneau Collaborate ne contient désormais que les onglets *Chat*, *Partager du contenu* et *Mes paramètres*.

Fermez le panneau à tout moment. Sélectionnez le panneau Personnes présentes et faites-le glisser vers le panneau Collaborate. Vous pouvez également sélectionner *Plus d'options* en haut du panneau Personnes présentes, puis sélectionner *Fusionner le panneau*.

Commandes des personnes présentes

Utilisez les *commandes de la personne présente* pour lui envoyer un message de chat privé, promouvoir un participant, désactiver le son de la personne présente ou supprimer la personne de la session.

Pointez votre curseur sur la vidéo d'une personne présente pour afficher les *commandes de la personne présente*. Vous pouvez accéder aux *commandes de la personne présente* pour chaque personne présente depuis la liste [Personnes présentes](#).

Notifications

Voulez-vous recevoir une notification lorsqu'un utilisateur rejoint ou quitte une session ? Sinon, quand il publie un message dans le chat ? Préférez-vous recevoir une notification sonore ou visuelle ?

Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Sélectionnez *Paramètres des notifications*.

Tous les paramètres sont activés par défaut. Ces paramètres activent ou désactivent uniquement les fenêtres et les signaux sonores de notification.

Si vous désactivez ces notifications, vous verrez toujours les éléments suivants :

- le statut de connexion des participants dans le panneau *Intervenants* ;
- le nombre de nouveaux messages publiés, affiché sur l'icône du chat ;
- les demandes de parole dans le panneau *Intervenants* ;
- le point rouge sur l'icône d'enregistrement lorsque vous enregistrez.

Ces paramètres sont personnels. Chacun définit ses propres notifications. Seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent définir des notifications lorsque quelqu'un demande la parole.

Types de notification

Quel type de notifications souhaitez-vous utiliser ? Voulez-vous les voir ? Voulez-vous un son pour vous alerter d'un élément nouveau ? Choisissez le type de notification que vous souhaitez utiliser. Trois options s'offrent à vous :

- **Fenêtre contextuelle Collaborate** : une notification visuelle qui apparaît dans la zone de présentation du contenu de Collaborate. La fenêtre de session doit être ouverte et active pour la voir.
- **Audio** : un son qui vous alerte de quelque chose de nouveau. Les diverses notifications s'accompagnent de sons différents.
 - **Notification d'un participant rejoignant la session** : ressemble à un bruit de rebondissement.
 - **Notification d'une nouvelle discussion** : ressemble à un bruit de porte.
 - **Notification de main levée** : ressemble à « Douh da ». Seuls les modérateurs peuvent entendre les notifications de main levée.
 - **Notification d'un participant quittant la session** : ressemble à « Bing bong ».
 - **Mention de chat** : ressemble à « Ba doun ».

Écoutez chaque son sur la page Accessibilité

- **Fenêtre contextuelle du navigateur** : une notification visuelle qui apparaît en haut de la fenêtre du navigateur. Les notifications contextuelles du navigateur n'apparaissent pas lorsque la fenêtre de la session est ouverte et active. Elles apparaissent uniquement lorsque vous avez une autre fenêtre de navigateur ou application ouverte et active.
-

Surveiller le chat

Il se peut que des étudiants participent sur le chat parce qu'ils n'osent pas prendre la parole via les fonctionnalités audio/vidéo.

Par défaut, vous recevez une notification lorsque quelqu'un publie un nouveau message de chat. Si vous ne voyez pas ou n'entendez pas les notifications de chat, vérifiez vos paramètres de notification dans *Mes paramètres*.

Surveillez le chat pour voir si quelqu'un est en train de poser une question ou de rédiger un commentaire. Ouvrez le panneau *Collaborate*, puis sélectionnez *Ouvrir le chat*.

Vous pouvez également superviser tous les chats privés.

Si vous souhaitez superviser les chats privés ou autoriser les participants à discuter uniquement avec des modérateurs, vous devez sélectionner l'option correspondante dans les paramètres de session AVANT le début de la session.

Ne manquez aucun message de chat lors de la présentation. Pour ce faire, consultez la section consacrée aux alertes de chat émises lors de l'utilisation d'autres applications, telles que PowerPoint. Sélectionnez la notification contextuelle du navigateur dans vos paramètres de notification.

Désactiver le son des personnes présentes

Les modérateurs peuvent désactiver le son de chaque intervenant ou de tout le monde dans une session. Les personnes présentes utilisant les applications Blackboard ou Blackboard Instructor sont également concernées.

- **Désactiver individuellement le son des personnes présentes** : placez votre curseur sur une personne présente avec l'audio activé. Sélectionnez *Commandes de la personne présente*, puis *Désactiver le son*.
- **Désactiver le son des personnes présentes** : cliquez sur *Plus d'options* en haut du volet *Intervenants*. Sélectionnez *Désactiver le micro de tous les participants*.

Les intervenants dont le son est désactivé reçoivent une notification leur indiquant que le modérateur a coupé leur micro.

Remarque : les intervenants peuvent réactiver leur micro lorsque le son a été désactivé.

Gestion des Mains levées

Les intervenants peuvent demander la parole à tout moment au cours de votre session, pour attirer votre attention ou poser une question. Vous pouvez les solliciter immédiatement, ou fermer la notification et le faire plus tard.

Activez ou désactivez les notifications lorsqu'une personne demande la parole. L'image d'une personne levant la main apparaît à côté des personnes présentes qui demandent la parole. Ces personnes présentes sont également placées en tête de la liste des participants avec le même rôle dans le panneau *Personnes présentes* afin de ne pas les oublier et de les trouver facilement. Vous pouvez annuler les demandes de parole depuis le panneau *Intervenants*. Placez votre curseur sur l'intervenant demandant la parole et sélectionnez *Commandes d'intervenant*. Sélectionnez *Baisser la main*.

Par défaut, vous recevez une notification lorsque quelqu'un demande la parole. Si vous ne voyez pas ou n'entendez pas les notifications lorsque les intervenants demandent la parole, vérifiez les *paramètres des notifications* dans *Mes paramètres*.

- **Notification audio** : vous entendrez une alerte ressemblant à « Douh da ».
 - **Fenêtre contextuelle Collaborate** : une fenêtre contextuelle apparaît sur l'espace média. Sélectionnez *Annuler la demande de parole* dans la notification pour désactiver la demande de parole. Fermez la notification pour mettre la demande de parole en attente et y revenir plus tard.
 - **Notifications de fenêtre contextuelle de navigateur** : une notification contextuelle apparaît en haut de la fenêtre du navigateur. Elles apparaissent uniquement lorsque vous avez une autre fenêtre de navigateur ou application ouverte et active. Fermez la notification pour mettre la demande de parole en attente et y revenir plus tard.
-

Autorisations des participants

Voulez-vous désactiver le son de tous les participants lorsqu'un intervenant invité effectue la présentation ? Les participants peuvent-ils utiliser le tableau blanc ? Déterminez qui peut faire quoi dans *Paramètres de la session* à tout moment, avant ou pendant une session. Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Sélectionnez *Paramètres de la session*. Où se trouve le panneau *Collaborate* ? Passez à la rubrique *Se repérer*. Par défaut, toute personne ayant un rôle de participant est autorisée à afficher sa photo de profil, partager l'audio et la vidéo, envoyer des messages sur le chat et dessiner sur le tableau blanc et dans les fichiers partagés. En savoir plus sur les paramètres de session

Promouvoir des personnes présentes

Partagez-vous les rôles de modérateur ou de présentateur avec quelqu'un dans votre présentation ? Vous pouvez aussi attribuer d'autres rôles aux intervenants à tout moment. Assurez-vous de bien comprendre les différents rôles avant de promouvoir des participants. Par exemple, les modérateurs ont un contrôle complet sur la session. En savoir plus sur les différents rôles Pointez votre curseur sur une personne présente et sélectionnez *Commandes de la personne présente*. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer à cette personne présente. *Les participants promus peuvent subir une interruption de quelques secondes avant de pouvoir parler ou participer.*

Promouvoir tous les intervenants

Vous pouvez aussi attribuer un rôle de présentateur ou de modérateur à tous les intervenants de la session. Dans la liste *Sessions*, trouvez une session. Sélectionnez *Options de session* et *Modifier les paramètres*. Sélectionnez *Présentateur* ou *Modérateur* dans le menu *Rôle Invité*. *Pour le moment, cette option est réservée uniquement aux utilisateurs qui bénéficient d'un accès modérateur au planificateur, qui utilisent Collaborate dans un LMS compatible avec LTI ou Class collaborate Ultra dans leur cours Blackboard Learn. Comment savoir lequel j'utilise ? Passez à la rubrique Planifier des sessions.*

Que peuvent faire les différents rôles ?

Les utilisateurs peuvent être modérateurs, présentateurs, participants et sous-titres dans le mode Ultra.

- **Modérateur** : les modérateurs ont un contrôle total sur l'ensemble du contenu partagé.
- **Présentateur** : le rôle du présentateur est de permettre aux étudiants d'effectuer des présentations sans leur accorder de privilèges de modération.
- **Participant** : les modérateurs décident de ce que les participants peuvent faire pendant la session. En fonction de ces autorisations, les participants peuvent discuter dans le chat, utiliser l'audio et la vidéo, etc.
- **Sous-titreur** : le rôle du sous-titreur est de fournir une expérience d'apprentissage accessible aux étudiants sourds ou malentendants, ainsi qu'aux étudiants dont la langue maternelle est différente de celle du modérateur.

Supprimer des personnes présentes

Supprimez des personnes présentes à tout moment.

Pointez votre curseur sur une personne présente et sélectionnez *Commandes de la personne présente*. Sélectionnez *Retirer de la session*.

Une personne peut-elle se joindre de nouveau à une session après l'avoir quittée ?

Si la personne a rejoint la session à partir d'un lien d'invité, elle peut utiliser ce lien pour rejoindre à nouveau immédiatement la session.

Si une personne a rejoint une session à partir d'un cours ou d'une invitation personnelle, elle est avertie de la déconnexion et n'est pas autorisée à se reconnecter. Si la session est ouverte comme une salle de classe, la personne peut la rejoindre après que le modérateur a quitté et rejoint la session. La personne peut rejoindre à nouveau la session la prochaine fois que le modérateur la rejoint.

Puis-je supprimer d'autres modérateurs ?

Non, les modérateurs ne peuvent pas être supprimés. Vous ne pouvez supprimer que les participants, les présentateurs et les sous-titreurs.

Participation

Collaborate se charge de mesurer la participation. Collaborate effectue un suivi des arrivées et départs des intervenants. Il vous permet également de savoir combien de temps en moyenne les intervenants sont restés dans la session.

Vous pouvez afficher le Rapport de participation aux sessions pour chaque session.

Participation à votre cours Blackboard Learn

Si vous utilisez Collaborate à partir de votre cours Blackboard Learn, vous pouvez paramétrer Collaborate de manière à ce que la participation des étudiants soit transmise sur votre page de *Participation* de cours Blackboard Learn.

Ce paramètre doit être défini AVANT le début de la session.

Seul Blackboard Learn permet de partager des informations de participation Collaborate avec un cours. Vous ne savez pas si vous utilisez Blackboard Learn ? Consultez la section Planifier une réunion pour déterminer quel est votre système de gestion de la formation (LMS).

En savoir plus sur la création de rapports de participation

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class collaborate.

Sous-titrage en direct

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Sous-titrage en direct

L'expérience Ultra comprend le sous-titrage en direct. Ceci fournit une expérience d'apprentissage accessible pour les étudiants sourds ou malentendants, ainsi que pour les étudiants dont la langue maternelle est différente de celle de l'animateur.

Les modérateurs doivent désigner des sous-titres parmi les personnes présentes. Les sous-titres saisissent ce qui se dit au cours d'une session. Les autres intervenants peuvent voir ce qui est saisi en temps réel. Plusieurs sous-titres peuvent travailler sur plusieurs langues. En savoir plus sur la désignation d'une personne présente comme sous-titre pour les modérateurs

Les sous-titres saisis pendant la session en direct sont intégrés lors de l'enregistrement de la session. Si votre session comporte plusieurs pistes de sous-titres, seule la première piste disponible est enregistrée.

En savoir plus sur les enregistrements de session pour les participants

Devenir sous-titreur

En tant que sous-titreur, vous pouvez rédiger des sous-titres pour les autres dans votre session. Ceci est un rôle qui vous est attribué par un modérateur.

Il peut y avoir plusieurs sous-titres lors d'une session. Les sous-titres sont identifiés dans le panneau Intervenants par une icône de sous-titrage (CC pour l'anglais Closed Caption) placée à côté d'eux.

Le sous-titrage en direct n'est pas pris en charge pour le japonais, le chinois simplifié, le chinois traditionnel et le coréen. Les utilisateurs disposant de navigateurs configurés sur ces langues reçoivent un message d'erreur quand ils commencent.

C'est parti !

Lorsque vous êtes désigné Sous-titreur, une alerte vous indique que vous pouvez à présent saisir des sous-titres.

Sélectionnez *C'est parti* quand vous êtes prêt. Ceci informe les autres intervenants que des sous-titres sont disponibles. Vos sous-titres apparaissent sur leur écran en temps réel lorsque vous les saisissez.

Le fait de sélectionner *C'est parti* ouvre également un champ de texte pour saisir ce que vous entendez lors de la session.

Votre nom est utilisé par défaut comme titre de vos sous-titres. Il est de bonne pratique d'indiquer un titre parlant que les autres participants peuvent reconnaître quand ils voient vos sous-titres. Par exemple, Sous-titres ou Sous-titres espagnols.

Voyez-vous le contenu partagé et voulez-vous voir l'intervenant ? Sélectionnez l'image dans l'image pour voir l'intervenant actif.

Navigateurs en chinois, japonais et coréen

Le processus de saisie pour le sous-titrage en direct n'est pas pris en charge par les navigateurs configurés en chinois, japonais et coréen. Cela signifie que ce que vous saisissez peut ne pas apparaître comme vous le souhaitez. Les participants voient tous les caractères saisis et pas seulement le mot final.

Exemple : Pour saisir le mot japonais « 可口 », le sous-titre saisit « kakou » qui apparaît comme « かかこ う ». Ces caractères sont convertis manuellement en « 可口 ». Les intervenants qui lisent les sous-titres voient à la fois les caractères saisis et ceux convertis, ce qui rend les sous-titres difficiles à comprendre.

Configurez votre navigateur en anglais pour saisir des sous-titres en chinois, en japonais et en coréen.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed caption options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Sous-titrage en direct automatisé

Si vous avez besoin d'un sous-titrage en temps réel et qu'il n'y a pas de sous-titre disponible, le sous-titrage automatisé peut être une alternative. Actuellement, Class collaborate ne propose pas le sous-titrage en direct automatisé, mais l'ajout de cette fonctionnalité dans le futur est envisagé. En attendant, le sous-titrage automatisé peut être fourni par une société tierce. Par exemple, Google propose un service gratuit qui génère des sous-titres pour certains fichiers audio, vidéo et directement par un professeur. Pour plus d'informations sur ce service, contactez directement Google. Notez que Blackboard n'avalise ou ne recommande aucun service de sous-titrage automatisé tiers à utiliser avec Class collaborate ou d'une autre manière. De plus, Blackboard ne garantit pas que les services de sous-titrage automatisé tiers conviennent à une utilisation avec Class collaborate, qu'ils respectent les lois et réglementations en vigueur ou qu'ils répondent à l'objectif visé ou requis. Toute utilisation de services de sous-titrage automatisé tiers s'effectue à vos propres risques. En tant qu'utilisateur final étudiant ou professeur, si vous utilisez un service de sous-titrage automatisé tiers, Blackboard vous recommande vivement de vous familiariser à l'utilisation de ce service afin de vous assurer que les sous-titres sont bien disponibles et que le service interprète correctement le contenu audio. Pour le sous-titrage d'enregistrements, Class collaborate propose aux établissements des solutions pour importer leurs propres sous-titres, ainsi qu'une intégration à 3playmedia pour ceux qui ont un contrat avec ce partenaire.

Vidéo dans Collaborate

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Pourquoi utiliser la vidéo ?

Lorsque vous enseignez à distance, vous souhaitez disposer de tous les outils disponibles pour impliquer vos étudiants. La vidéo vous permet de transmettre votre passion par vos gestes et

d'autres signes non verbaux. De plus, si vos étudiants partagent également leur vidéo, vous bénéficiez de leur feed-back en direct : sourires, yeux au ciel, hochements de tête, etc.

Pour cette raison, Collaborate a recherché le nombre optimal de vidéos à afficher pour vous donner suffisamment de détails pour ce feed-back visuel. Les affichages Galerie, Mosaïque et Intervenant vous permettent de contrôler le nombre d'étudiants que vous pouvez voir à la fois.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Que faire si mes étudiants ne veulent pas activer leur vidéo ? Ne vous inquiétez pas. Tout le monde n'est pas à l'aise avec la vidéo et certaines personnes peuvent avoir besoin d'un peu de temps pour s'y faire. La vidéo n'est qu'un moyen d'impliquer vos étudiants. Vous pouvez également impliquer vos étudiants par le biais d'un chat, de sondages, de groupes de travail, de collaborations sur un tableau blanc, etc.

C'est parti ! Activez votre vidéo. Lorsqu'une personne active sa vidéo, les autres sont plus enclines à faire de même.

Activer votre vidéo

Après avoir configuré l'audio et la vidéo, activez votre caméra et votre micro pour être vu et entendu.

Les modérateurs peuvent couper le son des personnes présentes à tout moment au cours de la session. Si un modérateur vous a coupé le son, vous en serez averti. Une bonne pratique consiste à laisser votre vidéo activée et à désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas. Pour plus de conseils, consultez la section Bonnes pratiques pour les sessions.

Utilisez les icônes du micro et de la caméra au bas de l'écran principal ou de la zone de présentation du contenu. À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro. Appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.

Le micro fonctionne dès que vous l'avez activé, mais l'aperçu de votre vidéo s'affiche avant que les autres ne vous voient.

Votre vidéo s'affichera inversée. C'est normal. Votre vidéo s'affichera correctement pour les autres participants de la session et dans les enregistrements. Vous n'apparaîtrez pas inversé aux autres personnes présentes ou dans les enregistrements. La vidéo n'est mise en miroir que dans votre fenêtre d'aperçu.

Lorsque votre vidéo est activée, vous vous voyez en miniature dans la partie inférieure de la zone de contenu principale.

Décrivez les mouvements ou les éléments affichés dans la vidéo pour les personnes qui ne peuvent pas voir ce que vous faites. Pour des conseils sur l'accessibilité, consultez la section Bonnes pratiques pour les sessions.

View others

Collaborate est conçu pour l'enseignement. Nous avons donc demandé aux professeurs ce qu'ils souhaitaient :

- Utiliser la vidéo comme un moyen de voir si leurs étudiants sont attentifs, impliqués, un peu perdus, etc.

- Trouver rapidement des étudiants.
- Que chacun prête attention à la personne qui parle et au contenu présenté.

Pour toutes ces raisons, Collaborate propose une expérience d'apprentissage personnalisée qui s'adapte à vos besoins et à vos préférences. Vous décidez du nombre de vidéos que vous souhaitez voir et de leur importance grâce aux affichages Galerie, Mosaïque et Intervenant. *L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment. Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de votre navigateur, de votre appareil et de la taille de la session. Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le menu de la session ou le panneau Collaborate.*

Affichage Galerie

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

L'affichage Intervenant est l'affichage par défaut lorsque vous rejoignez une session. Sélectionnez le bouton *Changer d'affichage* en haut à droite de l'écran pour basculer entre les affichages.

Si les personnes présentes n'ont pas encore activé leur vidéo, leur espace vidéo affiche leur image de profil.

Affichage Galerie

Actuellement, les personnes présentes qui utilisent l'affichage Galerie ne peuvent pas voir les sous-titres saisis avec un sous-titreur en direct. Les sous-titres en direct seront visibles dans une prochaine version. Si vous avez besoin de sous-titres, basculez vers l'affichage Intervenant.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment. L'affichage Galerie vous permet de voir un maximum d'étudiants à la fois. Il vous permet de voir jusqu'à 25 personnes présentes sur une page. 25 est le nombre optimal de vidéos que vous pouvez afficher sur une page tout en gardant suffisamment de détails pour un feed-back visuel non verbal.

Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de votre navigateur, de votre appareil et de la taille de la session. Firefox® n'affiche que 2 vidéos à la fois. Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le menu de la session ou le panneau Collaborate.

Les vidéos des personnes présentes apparaissent dans l'ordre alphabétique. Les modérateurs apparaissent au début de la liste, sur la première page. Attribuez le rôle de modérateur à toute personne dont vous souhaitez afficher la vidéo en haut de la liste.

Gallery view tools

Utilisez les flèches des deux côtés de la galerie pour voir d'autres vidéos. Lorsque vous vous déplacez entre les pages, la vidéo de l'intervenant apparaît sous la forme d'une miniature dans le coin inférieur droit de la zone de contenu principale.

Utilisez les commandes de zoom à gauche de l'écran pour voir moins de vidéos à la fois, mais plus grandes, et inversement.

Pointez votre curseur sur une personne présente et sélectionnez *Commandes de la personne présente* pour lui envoyer un chat privé, promouvoir un participant, désactiver le son de la personne présente ou supprimer la personne de la session.

Paramètres de l'affichage

Utilisez les paramètres de *l'affichage Galerie* sous Paramètres de la session pour choisir le nombre de vidéos que vous et vos élèves pouvez voir à la fois.

Autorisez tout le monde à voir chaque vidéo. Ou gardez l'affichage complet pour vous-même et limitez les distractions pour les participants en ne leur laissant voir que 4 vidéos. Dans cette configuration, vous faites face à tous vos élèves qui vous font face, et éventuellement à un ou deux autres. Conditions similaires au cadre classique d'une classe auquel tout le monde est habitué. Afficher moins de vidéos peut réduire en partie le stress des élèves lié à la fatigue de la vidéoconférence.

Les paramètres de l'affichage Galerie vous permettent de choisir parmi différentes options.

Activation et désactivation de l'affichage Galerie

Le visionnage de vidéos en direct peut être lourd pour votre connexion réseau ou votre système. 25 vidéos, c'est beaucoup ! Pour améliorer votre expérience, Collaborate peut désactiver l'affichage Galerie lorsque la charge est trop importante. Vous pouvez également désactiver l'affichage Galerie, si vous le souhaitez.

1. Accédez à *Mes paramètres* et ouvrez *Paramètres audio et vidéo*.
2. Désélectionnez la case *Affichage Galerie sur (recommandé)* ou *Afficher le nombre maximal de vidéos*.

Il se peut que vous voyiez une option de désactivation de l'affichage du nombre maximal de vidéos avant de rejoindre la session.

Affichages Mosaïque et Intervenant

L'affichage Mosaïque n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Les affichages Mosaïque et Intervenant mettent en évidence la personne qui prend la parole. Ces affichages peuvent afficher jusqu'à 4 vidéos, dont une plus grande que les autres. La plus grande vidéo affiche la personne qui parle afin de vous permettre de la voir plus clairement. Au fil de la discussion, la plus grande vidéo bascule sur l'intervenant actif.

Dans les deux affichages, pointez votre curseur sur une personne présente et sélectionnez *Commandes de la personne présente* pour lui envoyer un message de chat privé, promouvoir un participant, désactiver le son de la personne présente ou supprimer la personne de la session.

L'unique différence entre les affichages Mosaïque et Intervenant est la mise en page. Essayez-les tous les deux et choisissez celui que vous préférez.

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

Épingler des vidéos

Nous savons qu'il est important que vous puissiez choisir la personne sur laquelle vous souhaitez vous concentrer durant une session. Les professeurs peuvent vouloir garder un œil attentif sur les étudiants qui rencontrent des difficultés avec le cours. Et les étudiants peuvent quant à eux vouloir suivre un interprète en langue des signes, rester concentrés sur le professeur ou voir leurs camarades d'étude. Épinglez les vidéos pour qu'elles restent toujours affichées.

Lorsque vous épinglez une vidéo, celle-ci est placée en tête de liste. Cela ne change pas le nombre de vidéos que vous voyez, mais uniquement l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Utilisez les commandes de zoom si vous souhaitez resserrer davantage le plan.

Vous pouvez épingler plusieurs vidéos. Les vidéos s'affichent dans l'ordre dans lequel elles ont été épinglées. La première vidéo que vous épinglez sera toujours la première vidéo que vous verrez. Les vidéos épinglées sont suivies par celles des intervenants actifs dans les affichages Mosaïque et Intervenant.

Vous êtes le seul à savoir qui vous avez épinglé. Les vidéos ne sont épinglées que dans votre affichage. Personne d'autre ne voit qui vous avez épinglé et les personnes que vous épinglez n'en sont pas averties.

Les vidéos épinglées le restent jusqu'à ce que vous les désélectionniez ou que vous quittiez la session. Les vidéos épinglées le sont également dans les groupes de travail.

Utilisez l'option *Commandes de la personne présente* dans la liste [Personnes présentes](#) ou dans le coin inférieur droit des vidéos pour les épingler et les désélectionner.

Présenter avec la vidéo activée

Peu importe le nombre de personnes qui utilisent la vidéo, quand quelqu'un présente un contenu partagé, celui-ci occupe tout l'écran. Une miniature de la personne qui parle s'affiche sous le contenu. Utilisez la miniature pour basculer entre le contenu et les vidéos.

Sélectionnez la miniature vidéo pour remplir l'écran des vidéos des personnes présentes. Le contenu partagé se trouve désormais en miniature. Les vidéos s'affichent dans la vue que vous avez sélectionnée : Galerie, Mosaïque ou Intervenant. Sélectionnez la miniature du contenu pour revenir au contenu partagé.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Si vous êtes dans l'affichage Galerie, utilisez les commandes de zoom pour mieux voir les intervenants.

Configurer la vidéo

Pour utiliser le micro et la caméra lors d'une session, vous devez autoriser leur utilisation dans le navigateur.

Même si vous n'envisagez pas de parler, certains navigateurs requièrent un accès à votre micro pour lire du contenu audio. Pour entendre les autres participants à la session, autorisez votre navigateur à accéder au micro.

Vous êtes invité à le faire lorsque vous rejoignez une session pour la première fois ou lorsque vous activez votre vidéo pour la première fois. Vous pouvez procéder à la configuration audio et vidéo à tout moment en suivant ces étapes :

1. Ouvrez *Mes paramètres*. Sélectionnez votre photo de profil et votre nom. Ou ouvrez le [panneau Collaborate](#) et sélectionnez *Mes paramètres*.
2. Sélectionnez *Paramétrer votre caméra et votre micro*.
3. Choisissez le micro que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « C'est parfait ! » lorsqu'il reçoit votre son. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer.
4. Choisissez la caméra que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « Vous êtes superbe ! » lorsqu'il reçoit votre vidéo. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer. Votre vidéo s'affichera inversée. C'est normal.

Votre vidéo s'affichera correctement pour les autres personnes présentes de la session et dans les enregistrements. Vous n'apparaîtrez pas inversé aux autres personnes présentes ou dans les enregistrements. La vidéo n'est mise en miroir que dans votre fenêtre d'aperçu.

Par défaut, le son et l'image sont désactivés lorsque vous procédez à l'installation. Activez votre vidéo lorsque vous êtes prêt.

Vous rencontrez des difficultés de configuration de vos paramètres audio et vidéo avec JAWS et VoiceOver ? Consultez la page dédiée à votre navigateur dans notre rubrique Dépannage.

Problèmes avec la vidéo

Si vous rencontrez des problèmes avec les fonctionnalités audio ou vidéo, vérifiez les paramètres de votre session et de votre navigateur.

- Essayez à nouveau de configurer la vidéo.
- Utilisez l'affichage Mosaïque ou Intervenant au lieu de l'affichage Galerie. Vous pouvez également désactiver l'affichage Galerie afin de réduire la demande sur votre réseau.
- Vérifiez que le navigateur est autorisé à accéder à votre caméra. Rendez-vous sur la page de dépannage de votre navigateur pour en savoir plus.
- Fermez tous les programmes ouverts sur votre ordinateur, excepté le navigateur utilisé pour votre session Collaborate.
- Utilisez une connexion câblée (Ethernet), le cas échéant. Si vous n'en disposez pas, utilisez une connexion Wi-Fi.
- Utilisez uniquement des navigateurs Internet à jour pris en charge par Class collaborate.
- Utilisez la vidéo pendant la session uniquement lorsque cela est nécessaire.
- Utilisez le chatbot de l'assistance Collaborate pour vous aider à résoudre votre problème.

Si vous ne parvenez pas à le résoudre, contactez l'administrateur de votre établissement pour obtenir de l'aide. Si vous ne savez pas comment contacter le service d'aide de votre établissement, vous pouvez rechercher votre université par l'intermédiaire de notre service d'assistance.

Ajustements dynamiques

Collaborate s'adapte dynamiquement aux modifications de bande passante de connexion d'envoi et de réception selon la qualité de votre connexion Internet. Lorsque votre connexion s'améliore ou se détériore, l'utilisation de la bande passante pour la vidéo est ajustée en conséquence. Certaines situations peuvent nécessiter une adaptation supplémentaire. Collaborate procède à des modifications d'expérience signalées pour tenir compte d'un plus large éventail de petites interruptions de connectivité.

Lorsque l'expérience change, vous en êtes informé et en connaissez la raison.

En savoir plus sur la connexion réseau

Enregistrements

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Réécouter les sessions

Enregistrez vos sessions afin que vos étudiants puissent accéder aux présentations chaque fois qu'ils en ont besoin. Arrêtez et redémarrez les enregistrements chaque fois que vous le souhaitez, puis lorsque vous avez terminé, partagez-les avec vos étudiants.

Les enregistrements de sessions sont compressés et enregistrés au format MP4. Les enregistrements incluent l'activité de la session en direct.

- **Audio**
- **Tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif.** Si les deux sont partagés au cours de la session, seul le contenu partagé est enregistré.
- **Sous-titres saisis pendant la session en direct ou ajoutés ultérieurement par un modérateur.** Une seule piste de sous-titre est disponible. Si votre session comporte plusieurs pistes de sous-titres, seule la première piste disponible est enregistrée.
- **Messages de chat du canal *Tout le monde*.** Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

Seuls les modérateurs peuvent activer l'enregistrement des sessions.

Chaque personne peut voir les enregistrements à partir de n'importe quel appareil aussi souvent que nécessaire. Aucune limite de visionnage n'est appliquée.

Les enregistrements doivent être convertis dans un format lisible pour qu'ils puissent être visionnés. La conversion commence dès le premier accès à un enregistrement. Cette opération peut prendre quelques minutes mais, une fois la conversion effectuée, tout le monde peut visionner l'enregistrement.

Si vous souhaitez que les messages du chat soient anonymes dans l'enregistrement, vérifiez que cette option est sélectionnée dans les Paramètres de la session avant de démarrer la session.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Paramètres de la session.

Si plusieurs sous-titres sont disponibles au cours de la session, seul le premier est enregistré.

Pour en savoir plus, consultez Sous-titrage en direct.

Enregistrer des sessions

Les enregistrements sont limités à 8 heures.

Vous pouvez effectuer plusieurs enregistrements au cours d'une même session. Si vous décidez de continuer à enregistrer une session après avoir interrompu l'enregistrement, un nouvel enregistrement est sauvegardé et ajouté à la liste des enregistrements pour cette session.

Ouvrez *Menu de la session* et sélectionnez *Commencer l'enregistrement*. La caméra d'enregistrement apparaît activée avec un point rouge lorsque l'enregistrement est en cours.

Pour terminer l'enregistrement, ouvrez *Menu de la session* et sélectionnez *Arrêter l'enregistrement*.

Si vous partagez un fichier, patientez 8 secondes avant de passer à autre chose pour que le fichier partagé soit bien inclus dans l'enregistrement.

Rappel d'enregistrement

Collabore utilise une notification pour vous rappeler de démarrer l'enregistrement. Le rappel est visible jusqu'à ce que vous démarriez l'enregistrement ou que vous fermiez le rappel.

Comment trouver les enregistrements ?

Vous pouvez consulter les enregistrements des cours auxquels vous êtes inscrit. Vous pouvez télécharger les enregistrements. Les modérateurs doivent autoriser les téléchargements d'enregistrement de session pour chaque session.

Accédez à Collaborate, ouvrez le *Menu*, puis sélectionnez *Enregistrements* ou *Afficher tous les enregistrements*.

Filtrer et rechercher des enregistrements

Vous pouvez filtrer la liste des enregistrements en affichant les enregistrements récents effectués dans les 30 derniers jours ou les enregistrements correspondants à une plage de dates. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver l'enregistrement que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de l'enregistrement que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des enregistrements* et saisissez le nom de l'enregistrement.

Vous ne savez pas où trouver des enregistrements Collaborate dans votre cours ? Accédez à *Rejoindre des sessions* puis à votre LMS pour en savoir plus.

Adresse électronique des enregistrements

Collabore envoie aux modérateurs les liens à leurs enregistrements par courrier électronique. Cela nécessite une adresse électronique valide. Les modérateurs propriétaires de la session ou qui la rejoignent sur invitation personnelle reçoivent l'e-mail. L'e-mail n'est pas envoyé aux modérateurs qui ont rejoint la session avec un lien d'invité ou qui ont été promus pendant la session.

Si la session Collaborate a été créée dans un cours, aucun e-mail d'enregistrement n'est envoyé. Les professeurs et les étudiants peuvent accéder à l'enregistrement en toute sécurité depuis le cours.

Lecteur d'enregistrement

Le lecteur d'enregistrement a le même aspect que votre session Collaborate. Il existe un menu *Enregistrement* semblable au menu *Session* dans vos sessions en direct et dans les commandes de lecture d'enregistrement.

- **Menu d'enregistrement** : ouvrez le menu Enregistrement en haut à gauche de l'écran. À cet emplacement, vous pouvez télécharger l'enregistrement complet, les transcriptions des sous-titres et les transcriptions du chat, obtenir de l'aide supplémentaire ou signaler un problème éventuel lié à l'enregistrement.
- **Sous-titres** : les sous-titres sont disponibles s'ils sont ajoutés ultérieurement par un modérateur ou si le sous-titrage en direct est utilisé pendant la session. Les sous-titres sont activés dans l'enregistrement par défaut. Sélectionnez *Sous-titres* dans les commandes de lecture pour les désactiver ou ajuster la taille de la police du sous-titre. *Vous pouvez aussi télécharger une transcription pour les sous-titres dans le menu d'enregistrement.*
- **Commandes de lecture** : les commandes de lecture intuitives vous permettent de naviguer comme vous le souhaitez dans l'enregistrement.
 - **Pause** : sur votre clavier, appuyez sur la barre d'espace pour mettre en pause et lire l'enregistrement.
 - **Répéter/Avancer** : sur votre clavier, appuyez sur les touches fléchées gauche et droite pour revenir 10 secondes en arrière ou avancer de 10 secondes.
 - **Progression** : faites glisser le curseur sur la barre de progression pour vous déplacer dans l'enregistrement. Sur votre clavier, appuyez sur les touches Maj+Flèche gauche ou Maj+Flèche droite pour revenir 10 secondes en arrière ou avancer de 10 secondes.
 - **Volume** : sur votre clavier, appuyez sur la touche fléchée vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer le volume par incréments de 5 %.
 - **Vitesse de lecture** : Choisissez la vitesse de lecture de l'enregistrement : 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25, 1,5, 2x.
 - **Sous-titres** : sélectionnez *Sous-titres* pour afficher les sous-titres avec les enregistrements. Vous pouvez aussi télécharger une transcription des sous-titres dans le menu d'enregistrement.
- **Messages dans le chat** : ouvrez le panneau de chat en bas à droite de votre écran pour afficher l'historique complet du chat de la session enregistrée. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Messages du chat dans les enregistrements.

Ne vous inquiétez pas, nous allons vous guider. Lorsque vous ouvrirez le lecteur d'enregistrement pour la première fois, nous vous indiquerons où se trouvent les outils dont vous avez besoin.

Messages du chat dans les enregistrements

ouvrez le panneau de chat en bas à droite de votre écran pour afficher l'historique complet du chat de la session enregistrée.

Seuls les messages de chat du canal *Tout le monde* sont enregistrés. Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

Pendant la lecture de l'enregistrement, les messages de chat publiés sont mis en évidence pour que vous visualisiez ce qui a été dit à ce moment-là. Vous pouvez aussi naviguer vers un emplacement spécifique dans l'enregistrement en sélectionnant un horodatage de message du chat. Un message grisé indique que vous n'avez pas encore atteint cette partie de l'enregistrement.

Vous pouvez télécharger des transcriptions du chat depuis le menu *Enregistrement*.

Les enregistrements et transcriptions de chat ne sont disponibles que dans le lecteur d'enregistrement HTML5.

Les modérateurs peuvent aussi rendre des messages du chat anonymes dans l'enregistrement à partir des paramètres de la session. Cette opération doit être effectuée avant de lancer la session en direct et de l'enregistrer. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Paramètres de la session.

Télécharger des enregistrements et des transcriptions

Si le modérateur a autorisé leur téléchargement, vous pouvez obtenir les enregistrements et les transcriptions de session à partir du menu *Enregistrement* du lecteur.

Ouvrez le menu *Enregistrement* en haut à gauche de l'écran.

- Télécharger l'enregistrement complet
- Télécharger des transcriptions de sous-titres
- Télécharger des transcriptions de chat

Vous pouvez également télécharger des sous-titres dans la liste principale des *Enregistrements*.

1. Sous *Enregistrements* recherchez un enregistrement avec des sous-titres (CC).
2. Sélectionnez le menu *Options de sous-titres*, puis *Télécharger les sous-titres*.

Comment puis-je afficher les sous-titres dans l'enregistrement que j'ai téléchargé ?

Ouvrez le MP4 téléchargé dans votre lecteur. Sélectionnez la piste de sous-titres dans votre lecteur pour les afficher. Certains lecteurs affichent les sous-titres par défaut. Les autres ne le font pas.

Autoriser le téléchargement d'enregistrements et rendre les messages du chat anonymes

Dans le Planificateur Collaborate, ouvrez les *paramètres* d'une session pour afficher les paramètres des enregistrements.

- **Autoriser les téléchargements d'enregistrements** : si vous êtes le propriétaire de la session, vous n'avez pas besoin d'activer cette option pour télécharger des

enregistrements. Les propriétaires de session, les professeurs de cours et les administrateurs peuvent toujours télécharger les enregistrements. Cochez la case *Autoriser les téléchargements d'enregistrements* pour permettre aux autres utilisateurs de télécharger l'enregistrement. Sélectionnez cette option pour permettre aux personnes présentes et aux étudiants de télécharger des enregistrements.

Vous pouvez activer ce paramètre une fois la session terminée. Si la session est terminée, modifiez la date de fin de la session pour qu'elle corresponde à la date actuelle ou à une date ultérieure, puis sélectionnez Enregistrer.

L'extension Chrome de téléchargement Collaborate permet aux utilisateurs de télécharger l'enregistrement, même si la case Autoriser les téléchargements d'enregistrements n'est pas cochée.

- **Rendre les messages du chat anonymes** : les messages du chat publiés pendant la session apparaissent sous la forme de messages anonymes dans l'enregistrement. Réfléchissez avant d'utiliser cette option, et activez-la avant d'enregistrer la session. Une fois que l'enregistrement a commencé, vous ne pouvez pas changer d'avis. Cette option est irréversible.
-

Modifier les noms d'enregistrements

Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

Renommez votre enregistrement.

1. Dans le *planificateur Collaborate*, sélectionnez *Enregistrements* et recherchez l'enregistrement souhaité.
2. Ouvrez les *options d'enregistrement*, puis sélectionnez *Paramètres d'enregistrement*.
3. Modifiez le nom, puis sélectionnez *Enregistrer*.

Le nom de l'enregistrement commence toujours par le nom de la session. Les modifications apportées au nom sont appliquées uniquement au texte après la barre oblique inverse (/).

Supprimer des enregistrements

Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

1. Dans le *planificateur Collaborate*, sélectionnez *Enregistrements* et recherchez l'enregistrement souhaité.
2. Ouvrez les *Options d'enregistrement*, puis sélectionnez *Supprimer*.
3. Sélectionnez le bouton *Oui, valider la suppression* pour confirmer.

Les enregistrements marqués comme supprimés feront l'objet d'une suppression définitive et automatique de nos serveurs (y compris le chat, les sous-titres, etc.) dans les 30 jours. Vous ne pourrez pas demander de restauration par le biais de l'assistance après ce délai de tolérance.

Partager vos enregistrements

Les étudiants peuvent retrouver les enregistrements des sessions dans leurs cours.

L'emplacement des enregistrements dépend de votre établissement. Indiquez à vos étudiants comment les trouver.

Si vous souhaitez partager vos enregistrements avec des personnes qui ne sont pas dans un cours, vous devez les mettre à la disposition du public. Ouvrez les *Paramètres d'enregistrement* puis dans le menu *Accès*, cochez la case *Public*.

Sur la page d'enregistrement, vous pouvez voir en un coup d'œil si l'enregistrement est accessible au public ou uniquement aux membres du cours.

Une fois que vous avez activé l'accès public, vous pouvez envoyer un lien vers l'enregistrement à tous les utilisateurs. Consultez votre boîte de messagerie pour obtenir ce lien une fois l'enregistrement d'une session terminé. Vous pouvez également copier le lien de l'enregistrement à partir de la page *Enregistrement*.

Les liens des enregistrements sont obscurcis, ce qui signifie qu'ils utilisent des caractères aléatoires au lieu de noms de fichiers descriptifs. Cela permet de s'assurer que les utilisateurs ne peuvent visionner un enregistrement que s'ils disposent du lien. Pour permettre aux visiteurs de consulter les enregistrements, l'accès à ces derniers n'est pas restreint et ne requiert pas de mot de passe. Cela signifie que quiconque ayant accès au lien peut regarder l'enregistrement et partager le lien avec d'autres utilisateurs. Gardez cela à l'esprit avant de partager les liens d'enregistrements dont le contenu est susceptible d'être confidentiel ou sensible.

1. Accédez à votre page *Enregistrements*.
2. Recherchez l'enregistrement que vous souhaitez partager et ouvrez le menu *Options d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Copier le lien*.
4. Partagez le lien public avec qui vous le souhaitez.

Sous-titres

Si vous avez utilisé le sous-titrage en direct dans votre session, des sous-titres sont déjà associés à votre enregistrement.

Les sous-titres qui accompagnent les vidéos offrent aux étudiants une autre possibilité d'accéder aux informations dont ils ont besoin comme ils le souhaitent. De plus, ils n'améliorent pas seulement l'accessibilité du contenu pour les personnes sourdes ou malentendantes, ils bénéficient à tout le monde.

Avantages

- Les personnes travaillant dans un environnement bruyant peuvent lire les sous-titres.
- Les locuteurs non natifs peuvent lire les sous-titres pour mieux comprendre.
- Les étudiants qui apprennent à lire peuvent suivre les propos de l'intervenant.
- Les étudiants peuvent voir l'orthographe des termes qui feront partie du test.

Créez des sous-titres générés par ordinateur ou importez votre propre source de fichier de sous-titres. Les fichiers VTT (Video Text Tracks) et SRT (SubRip Subtitle) sont pris en charge.

Créer des sous-titres automatiques

Si vous ne voyez pas cette option, cela signifie qu'elle n'a pas été activée par votre établissement. L'utilisation de cette fonctionnalité peut entraîner des coûts pour l'établissement en fonction du contrat.

Collaborate utilise la reconnaissance vocale assistée par l'intelligence artificielle pour transcrire les interventions de la session. Même si la qualité du sous-titrage automatisé n'est pas la même que celle du sous-titrage manuel, il s'agit d'une solution de départ simple à utiliser.

Le service de reconnaissance vocale et les sous-titres qui en résultent sont hébergés dans le même centre de données que votre session Collaborate.

Utilisez l'option Générer automatiquement les sous-titres pour obtenir des sous-titres en tant que propriétaire de la session :

1. Dans le planificateur Collaborate, sélectionnez *Enregistrements* pour trouver l'enregistrement souhaité.
2. Sélectionnez le menu *Options d'enregistrement*, puis *Paramètres d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Activer les sous-titres*, si ce n'est pas déjà fait.
4. Sélectionnez *Générer des sous-titres automatiques*, puis *Enregistrer*.

La création de sous-titres automatiques peut prendre un peu de temps. Vous pouvez quitter l'écran et revenir plus tard pour les afficher et les partager.

Une fois les sous-titres créés, vous les verrez dans la liste d'enregistrements. Les sous-titres apparaissent également immédiatement dans le lecteur pour toute personne ayant accès à l'enregistrement.

Les modérateurs peuvent réviser les sous-titres. Si vous souhaitez améliorer ou corriger un élément des sous-titres, téléchargez le fichier de sous-titres à modifier. Importez le nouveau fichier lorsque vous avez terminé.

Importer votre fichier de sous-titres

Collaborate prend en charge les fichiers VTT (Video Text Tracks) et SRT (SubRip Subtitle). Les fichiers VTT et SRT sont des fichiers texte simples que vous créez et qui incluent généralement les éléments suivants :

- Nombre de sous-titres
- Horodatage des sous-titres
- Texte des interventions orales de la session

Pour en savoir plus sur les fichiers de sous-titres VTT, consultez W3C WebVTT et Mozilla WebVTT.

Pour en savoir plus sur les fichiers SRT, visitez la rubrique SubRip sur Wikipédia et l'article sur la création d'un fichier SRT par 3Play Media (en anglais).

Sample VTT file

1. Dans le [planificateur Collaborate](#), sélectionnez *Enregistrements* pour trouver l'enregistrement souhaité.

Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.

2. Sélectionnez le menu *Options d'enregistrement*, puis *Paramètres d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Activer les sous-titres*, si ce n'est pas déjà fait.
4. Sélectionnez *Importer/écraser les sous-titres*.
5. Recherchez le fichier VTT et importez-le.

Le bouton Enregistrer est inactif, mais les sous-titres sont bien téléchargés et enregistrés automatiquement.

Écraser les sous-titres

Les enregistrements avec sous-titres ont un menu *Options de sous-titres*. Ouvrez ce menu si vous souhaitez écraser les sous-titres.

1. Depuis *Enregistrements*, choisissez l'enregistrement que vous voulez.
2. Sélectionnez le menu *Options de sous-titres*, puis *Écraser la source du sous-titre*.
3. Recherchez le fichier VTT et téléchargez-le.

Utiliser des enregistrements

Dans l'onglet *Utilisation de l'enregistrement*, vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de l'utilisation des enregistrements par vos étudiants (nombre d'étudiants ayant regardé et téléchargé chaque enregistrement, et date de la dernière utilisation).

Avec ces indicateurs, vous pouvez prendre des décisions basées sur les données concernant les enregistrements à conserver, à supprimer ou à télécharger à des fins d'archivage.

1. Dans *Mes enregistrements*
2. Accédez à l'onglet *Utilisation de l'enregistrement*
3. Vous verrez la liste de tous vos enregistrements suivis des informations suivantes :
 - Le nombre de vues
 - Date de la dernière vue
 - Nombre de téléchargements de chaque enregistrement
 - Date du dernier téléchargement

Enregistrement et stockage

En savoir plus sur Collaborate avec le fichier en mode Ultra et le stockage d'enregistrement sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement)

Enregistrements et groupes de travail

Ce qui est dit et affiché dans les salles de travail n'est pas enregistré. Collaborate interrompt l'enregistrement de votre session si tous les intervenants quittent la salle principale pour rejoindre des groupes de travail.

Vous pouvez recommencer votre enregistrement à partir du *Menu de la session* lorsqu'une ou plusieurs personnes présentes sont retournées à la salle principale.

FAQ

Comment créer plusieurs enregistrements dans ma session ?

Utilisez l'option de démarrage et d'arrêt de l'enregistrement dans le menu Session. Lorsque vous sélectionnez Arrêter, l'enregistrement prend fin. Lorsque vous sélectionnez Démarrer, un nouvel enregistrement démarre.

Combien de temps faut-il avant que moi-même ou quelqu'un d'autre ne puissions voir les enregistrements ?

Cela ne devrait prendre que quelques minutes pour que l'enregistrement puisse être visionné.

Informations sur l'implication pendant la session

Le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* est un outil d'accompagnement pour les modérateurs qui illustre l'implication des participants à l'aide de données. Il permet de réfléchir à des actions contribuant à conserver ou à encourager le dynamisme lors des sessions. Actuellement, les modérateurs peuvent voir en un coup d'œil les interactions clés des personnes présentes, comme le nombre de mains levées et de messages de chat envoyés.

Le panneau Informations sur l'implication pendant la session n'est visible que par les modérateurs. Les données sont automatiquement actualisées toutes les 15 secondes.

Les informations sur l'implication pendant la session vous aident à comprendre et à répondre aux questions suivantes :

- Quel est le nombre total de mains levées au cours de la session ?
 - Quelle proportion des personnes présentes ont levé la main au cours de la session ?
 - Quel est le nombre total de messages de chat envoyés au cours de la session ?
 - Quelle proportion des personnes présentes ont envoyé des messages de chat au cours de la session ?
-

Favoriser l'implication des étudiants grâce aux informations sur l'implication pendant la session

1. Consultez en un coup d'œil les chiffres relatifs à l'implication pendant la session : le nombre de mains levées est un indicateur qualitatif du degré d'implication pendant votre session. Si vous obtenez 100 %, cela signifie que chaque personne présente dans la salle a à un moment donné participé en demandant la parole.
 2. Suivez les performances en termes d'implication pendant vos sessions : prenez note des *informations sur l'implication* à la fin de chaque session pour voir comment améliorer ce point lors de la prochaine session.
 3. Utilisez le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* pour comprendre en quoi les ajustements effectués pendant la session peuvent avoir un impact sur l'implication. Découvrez ce qui fonctionne le mieux pour interagir avec les personnes présentes.
-

Accéder aux informations sur l'implication pendant la session

Par défaut, le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* est ouvert lorsque vous rejoignez une session.

Fermer le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* :

1. Sélectionnez la croix dans le coin inférieur gauche du panneau *Informations sur l'implication pendant la session*.

Ouvrir le panneau Informations sur l'implication pendant la session :

1. Dans le coin inférieur gauche, sélectionnez l'icône permettant d'ouvrir le panneau Informations sur l'implication pendant la session.
-

Mains levées

Au cours de la session, les personnes présentes lèvent la main pour participer à la discussion. La section *Mains levées* du panneau *Informations sur l'implication pendant la session* indiquent aux modérateurs :

- le nombre total de mains levées pendant la session ;
- la proportion ou le pourcentage de personnes présentes ayant levé la main pendant la session.

À noter :

- La section *Mains levées* comprend :
 - tous les rôles ayant assisté à la session, y compris les modérateurs ;
 - les interactions dans la salle principale et les groupes de travail.
- La proportion de personnes présentes est basée sur le nombre actuel de personnes présentes dans la session. Si une personne présente quitte la session :
 - le nombre de demandes de parole de cette personne est conservé dans le décompte total de mains levées ;
 - elle n'est plus comptabilisée dans la proportion de personnes présentes ayant levé la main pendant la session.

Comprendre les données

Cet exemple de la section *Mains levées* du panneau *Informations sur l'implication pendant la session* indique que :

- deux mains ont été levées pendant la session ;
 - 22 % des personnes présentes lors de la session ont levé la main.
-

Messages du chat

Au cours de la session, les personnes présentes peuvent interagir en envoyant des messages dans le chat. La section *Messages de chat* du panneau *Informations sur l'implication pendant la session* indique aux modérateurs :

- le nombre total de messages de chat envoyés par les personnes présentes pendant la session ;
- la proportion ou le pourcentage de personnes présentes ayant envoyé des messages de chat pendant la session.

À noter :

- La section *Messages de chat* comprend :
 - tous les rôles ayant assisté à la session, y compris les modérateurs ;
 - les interactions dans la salle principale, les groupes de travail et les canaux de chat.
- La proportion de personnes présentes est basée sur le nombre actuel de personnes présentes dans la session. Si une personne présente quitte la session :
 - le nombre de demandes de parole de cette personne est conservé dans le décompte total de mains levées ;
 - elle n'est plus comptabilisée dans la proportion de personnes présentes ayant levé la main pendant la session.

Comprendre les données

Cet exemple de la section *Messages de chat* du panneau *Informations sur l'implication pendant la session* indique que :

- un message de chat a été envoyé pendant la session ;
 - 11 % des personnes présentes pendant la session ont envoyé des messages dans le chat.
-

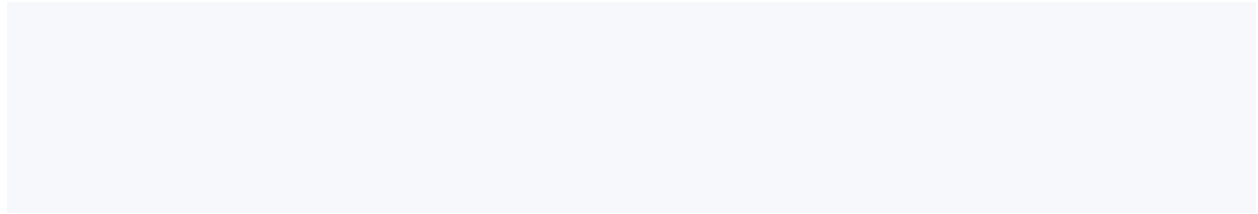
États des données

Cette fonctionnalité indique l'état des données à un moment donné. Les états des données indiqués dans le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* sont les suivants :

- Chargement des données : les données sont en cours de traitement et s'afficheront dans quelques secondes.
 - Données initiales : valeur initiale du décompte prédéfinie sur zéro. Cette valeur représente l'état avant que des demandes de parole ou des messages de chat ne soient envoyés.
 - Aucune donnée pour le moment : une connexion au serveur de données est en cours ou il n'y a aucune donnée à afficher.
 - Aucune donnée disponible : erreur lors du chargement des données.
-

Conseils concernant l'implication

Le panneau *Informations sur l'implication pendant la session* vous présente quelques conseils pour de renforcer l'implication session après session. Mettez-les en pratique et constatez l'impact de chaque conseil dans vos *informations sur l'implication pendant la session*.



Autres fonctionnalités

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Minuteur

Le minuteur est temporairement désactivé. En savoir plus sur le bulletin d'assistance de Class Collaborate & Support.

Définissez un minuteur pour indiquer à vos invités l'heure à laquelle vous commencerez ou le temps restant pour une activité. Ouvrez le *panneau Collaborate*, sélectionnez *Partager du contenu*, puis lancez le *Minuteur*.

Si vous utilisez des groupes de travail, configurez le minuteur dans la salle principale. Tout le monde voit le minuteur. Peu importe le groupe dans lequel l'on se trouve.

Inactivité de session

Après 30 minutes d'inactivité des personnes présentes, la session prend fin et les personnes présentes sont exclues. Cela permet d'éviter les longues périodes d'inactivité et de silence à la fin des enregistrements.

Une session est considérée comme active lorsque les activités suivantes sont menées :

- Un intervenant parle avec le micro activé
- Des messages sont échangés dans le chat
- Des utilisateurs rejoignent ou quittent la session
- Sondages
- Le tableau blanc est modifié ou les diapositives mises à jour
- Un intervenant demande la parole
- Des activités de gestion des contenus (téléchargement, conversion, suppression, etc.) sont en cours
- Des activités de travail de groupes sont en cours
- Minuteur

Les modérateurs des sessions inactives voient et entendent un rappel indiquant que la session est ouverte et se fermera dans une minute. L'alerte audio ressemble à un bruit de rebondissement ou de ressort.

Si vous animez une longue réunion qui nécessite des arrêts, utilisez le minuteur pour maintenir la session active.

Rapports de session Collaborate

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Visualisation des rapports des sessions

Vous pouvez voir ces rapports dans la liste des sessions de votre outil Class collaborate.

1. choisissez la session pour laquelle vous voulez un rapport et sélectionnez le menu *Session options* (Options de session).
2. Sélectionnez *Afficher les rapports*.

Si vous ne voyez pas l'option Afficher les rapports, cela signifie que cette fonction n'est pas disponible sur votre système.

Les gestionnaires peuvent afficher des rapports pour toutes les sessions. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Rapports de participation aux sessions pour les gestionnaires.

Rapport de participation aux sessions

Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).

Le rapport de participation aux sessions permet de se faire une idée de quand les intervenants rejoignent et quittent les sessions. Il vous permet également de savoir combien de temps en moyenne les intervenants sont restés dans la session.

Tous les intervenants sont pris en compte, qu'ils aient rejoint la session depuis un navigateur ou une application mobile.

Si vos sessions ont été utilisées à plusieurs reprises, un rapport est généré pour chaque séance.

Sélectionnez *Afficher le rapport* pour voir le rapport complet. Vous savez quand chaque participant a rejoint et quitté la session. Grâce à ce rapport, vous pouvez vous rapprocher des participants susceptibles d'avoir rencontré des problèmes techniques et voir s'ils ont besoin d'un rappel des éléments qui ont été présentés et abordés.

Télécharger les résultats de sondages

Les modérateurs, les professeurs et les administrateurs peuvent télécharger le rapport de sondage d'une session. Ce rapport inclut la question du sondage et la façon dont chaque personne présente a répondu.

Une fois que vous avez quitté la session, ouvrez le menu *Options de la session* et sélectionnez *Afficher les rapports*.

- Si une personne présente est déconnectée, les réponses au sondage seront enregistrées dans le rapport.

- Si la question ou les options du sondage sont mises à jour par le modérateur, le rapport de sondage inclut la mise à jour et n'inclut pas l'ancienne version.

Exporter et imprimer des rapports

Télécharger une version imprimable d'un rapport complet.

1. Choisissez le rapport que vous souhaitez télécharger et sélectionnez *Afficher le rapport*.
 - Sélectionnez *Imprimable* et imprimez la page.
La version imprimable du rapport comprend tous les participants pour la plage de dates sélectionnée. Même si vous filtrez les informations d'un utilisateur dans un rapport, la version générée lorsque vous sélectionnez *Imprimable* contiendra toujours les informations de tous les utilisateurs.
 - Sélectionnez *Exporter au format CSV* pour exporter le rapport.
Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.

Noms des colonnes de l'exportation au format CSV

Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).

- **Nom** : nom d'un intervenant unique
- **Username** : nom d'utilisateur unique de l'intervenant
 - **Dans LMS** : le nom d'utilisateur est le nom unique du participant dans le système LMS.
 - **Lien d'invitation** : le nom d'utilisateur est identique à celui de la colonne Nom, car il ne rejoint pas le LMS en tant qu'étudiant.
- **Rôle** : rôle de l'intervenant
 - Modérateur
 - Présentateur
 - Participant
- **Type d'intervenant** : type d'intervenant, l'intervenant s'est-il connecté avec son compte utilisateur ou en tant qu'invité ?
- **Première connexion à la session** : date et heure auxquelles la personne présente a rejoint la session pour la première fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Dernier départ de la session** : date et heure auxquelles la personne présente a quitté la session pour la dernière fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Durée totale** : durée totale de la présence de l'intervenant à la session
- **Nb de connexions** : nombre de fois où l'intervenant a rejoint et/ou s'est reconnecté à la session

Un nombre élevé peut signifier que le participant a rencontré des problèmes de connectivité

Filtrer des rapports

Filtrez votre liste de rapports par plage de dates et intervenant.

- **Par plage de dates :** sur la page *Rapports* principale, sélectionnez *Afficher les rapports d'une plage* dans le menu *Afficher les rapports*.
- **Par personne présente :** sur la page de rapport complet, sélectionnez *Rechercher*. Entrez le nom de la personne présente que vous recherchez.

ID de session

L'ID de session qui figure dans le rapport est un identifiant de session unique. Il contient des informations que l'assistance Blackboard peut utiliser pour résoudre les problèmes de la session.

1. Soumettre un dossier sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement)
2. Décrivez votre problème en détail. Fournissez un maximum de détails pour aider à sa résolution.
3. Incluez ces détails dans la description.
 - Identifiant de session
 - Nom de la session
 - Heures et dates de début et de fin

Sécurité des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Vous voulez sécuriser vos sessions et éviter les distractions ? Suivez les bonnes pratiques ci-dessous.

Restreignez les autorisations des participants

En limitant les autorisations, vous évitez que des participants ne perturbent le cours. Accédez à [Paramètres de la session](#) et assurez-vous que les autorisations des participants sont désactivées au début de votre session :

- **Audio** : les participants ne peuvent pas utiliser leur audio pendant la session lorsque la case *Partager l'audio* est décochée.
- **Vidéo** : les participants ne peuvent pas utiliser leur vidéo pendant la session lorsque la case *Partager la vidéo* est décochée.
- **Chat** : les participants ne peuvent pas envoyer de messages de chat pendant la session lorsque la case *Publier des messages dans le chat* est décochée.
Vous pouvez éventuellement filtrer les grossièretés dans les messages de chat.
- **Dessin** : les participants ne peuvent pas modifier le tableau blanc ou les fichiers partagés lorsque la case *Dessiner sur le tableau et dans les fichiers* est décochée.

Les autorisations des participants sont activées ou désactivées pour tous les participants. Vous ne pouvez pas activer ou désactiver individuellement les autorisations des participants. Si vous souhaitez accorder plus d'autorisations à un seul participant, octroyez-lui le rôle de présentateur. En savoir plus sur les différents rôles et les autorisations associées

Les autorisations des participants s'appliquent uniquement aux personnes présentes qui ont le rôle de participant. Par défaut, il y a un modérateur par session. Le reste des personnes sont des participants. Pour vérifier le rôle de chacun, accédez au panneau [Personnes présentes](#) pendant la session. Si une personne n'a pas le rôle de participant alors qu'elle le devrait, modifiez son rôle.

Choisir l'accès à la session à partir d'un cours

Si Collaborate est intégré à votre système de gestion de l'apprentissage (LMS), utilisez votre salle de cours ou créez de nouvelles sessions dans votre cours. La façon la plus sûre de rejoindre une session est d'y accéder à partir d'un cours.

Pour accéder aux sessions d'un cours, les personnes présentes doivent se connecter au cours. Le LMS authentifie l'utilisateur et crée un lien de session unique qui permet à chaque session d'identifier l'utilisateur. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien ne fonctionne que pour cet utilisateur. Le lien

permettant de rejoindre la session ne peut pas être réutilisé ou partagé avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Limiter les invitations à partir des paramètres de session

Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations à des sessions dans un cours de Système de gestion de l'apprentissage (LMS). Toutes les personnes inscrites au cours ont accès à la session. Si vous souhaitez inviter quelqu'un ne figurant pas dans votre cours, envoyez-lui un lien d'invitation. Si les utilisateurs ne peuvent pas rejoindre un cours, considérez alors d'utiliser les invitations.

1. Accédez aux paramètres de la session.
2. Développez *Invitations*.
3. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.
4. Saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne.
Utilisez le nom que la personne utilisera lorsqu'elle rejoindra la session.
5. Vous pouvez également attribuer à la personne le rôle de participant et restreindre l'accès des participants.
6. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.

Un e-mail avec un lien d'accès est envoyé à l'adresse que vous avez saisie. Le lien d'invitation ne fonctionne que pour la personne visée et ne permet pas à l'invité d'entrer un nom personnalisé.

Restreignez l'accès des visiteurs

Un lien visiteur est un lien public que toute personne peut utiliser si elle en dispose. Par exemple, si vous envoyez le lien à un étudiant et qu'il le partage, tous les utilisateurs ayant reçu ce lien peuvent participer ou le partager à leur tour. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation. Si vous utilisez des liens visiteur, assurez-vous que les visiteurs ont le rôle de participant et de restreindre l'accès des participants.

Vous pouvez également désactiver l'accès en tant que visiteur.

1. Dans le planificateur, choisissez une session et sélectionnez les *options de session*.
2. Sélectionnez *Modifier les paramètres*.
3. Décochez la case *Accès pour les visiteurs*.

Lorsque l'accès visiteur est désactivé, les personnes disposant d'un lien visiteur ne peuvent plus rejoindre votre session.

*Si vous autorisez les personnes présentes à rejoindre une session par téléphone, les appels anonymes sont toujours disponibles. Pour renforcer la sécurité de la session, ne partagez pas les informations d'appel. Les personnes présentes ne peuvent accéder aux informations d'appel anonyme que lorsque les modérateurs les partagent. Les personnes peuvent rejoindre la session de manière sécurisée à partir de leur navigateur, en utilisant les informations d'appel dans le menu de la session. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique *Téléconférence Collaborate*.*

Index:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>