

UTILISER WEBEX POUR ENSEIGNER À DISTANCE À PARTIR D'UN COURS SUR MOODLE

- **Émetteur** : DNUM – PAPN
- **Version** : novembre 2020
- **Contact** :
Support PAPN (supportpapn@univ-lyon3.fr)
04 26 31 **88 60**



Enseignants

GUIDE D'UTILISATION WEBEX



1/	CONDITIONS PRÉALABLES POUR L'UTILISATION DE WEBEX.....	2
2/	INSÉREZ UNE ACTIVITÉ WEBEX DANS VOTRE COURS.....	2
3/	CONNECTEZ VOTRE COMPTE WEBEX.....	4
4/	CRÉEZ LE RENDEZ-VOUS EN LIGNE.....	5
5/	INFORMEZ VOS ÉTUDIANTS.....	6
6/	MEETINGS OU EVENTS ? QUELLES DIFFÉRENCES ?	7
7/	DÉMARREZ LE COURS.....	7
8/	PENDANT LE COURS.....	8
	7.a/ L'INTERFACE GÉNÉRALE.....	8
	7.b/ PARTAGEZ VOTRE ÉCRAN	9
	7.c/ ENREGISTREZ VOTRE RÉUNION.....	10
	7.d/ LES SESSIONS SCINDÉES : CRÉEZ DES SOUS-GROUPES.....	11
9/	L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES RÉUNIONS ET AUTRES PARAMÈTRES AVANCÉS.....	13
10/	L'APPLICATION MOBILE WEBEX.....	15
11/	EN CAS DE DIFFICULTÉS	15

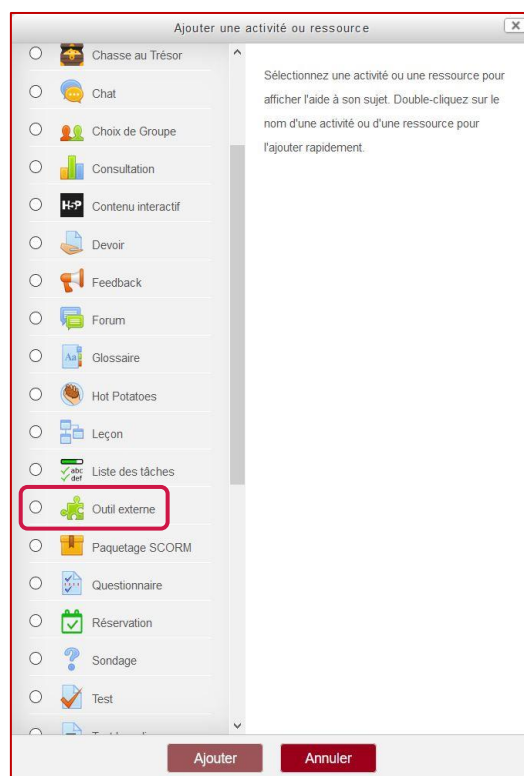
1/ CONDITIONS PRÉALABLES POUR L'UTILISATION DE WEBEX

- Vous devez disposer d'un compte organisateur Webex rattaché à Lyon 3. Demandez votre compte par mail à supportpapn@univ-lyon3.fr.
- Installez l'application de bureau :
 - Rendez-vous à l'adresse ci-dessous :
<https://univlyon3.webex.com/webappng/sites/univlyon3/dashboard/download>
et cliquez sur l'application qui correspond à votre système

2/ INSÉREZ UNE ACTIVITÉ WEBEX DANS VOTRE COURS

- Dans votre cours Moodle, activez le mode édition, puis ajoutez une activité de type « **Outil externe** ».

ATTENTION : Une seule par cours !



Enseignants - GUIDE D'UTILISATION WEBEX

- Entrez le nom de l'activité et choisissez l'outil préconfiguré Webex.
- Choisissez ici un nom générique, puisque que l'activité englobera l'intégralité de vos cours à distance.

Ajout Outil externe ?

▼ Général

Nom de l'activité ? Cours en ligne sur Webex

Outil préconfiguré ? Webex

Sélectionner un contenu

URL de l'outil ?

Secret partagé ? Cliquer pour saisir du texte

Afficher plus...

- En bas de la fenêtre, cliquez sur « **Enregistrer et afficher** ».
- Dans l'onglet « **Setup** », cochez « **Virtual meetings** » puis cliquez sur « **Apply** »

Cours en ligne sur Webex

Revenir à Gén

Support

Setup Analytics

Setup

Choose your features

Select the features you would like to be visible to yourself and the other students of this course.

Classroom Collaboration

☒ Virtual Meetings

Office Hours

Apply

Time Zone

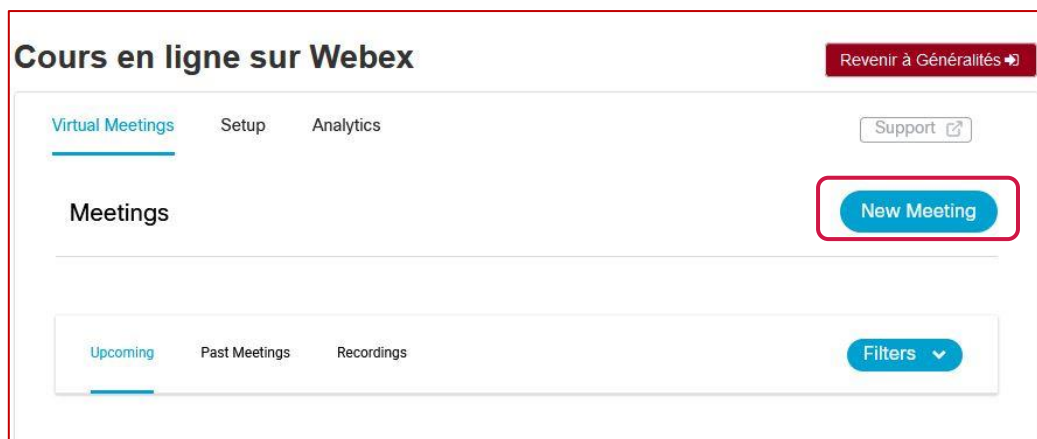
Select the timezone for your course

GMT+02:00, Europe (Paris)

Save

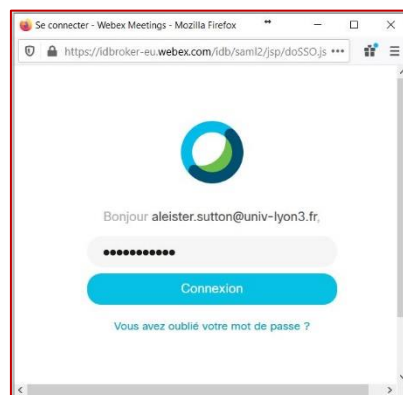
Enseignants - GUIDE D'UTILISATION WEBEX

- Dans l'onglet qui vient d'apparaître « **Virtual Meetings** », cliquez sur « **New Meeting** » pour déclencher la connexion à votre compte Webex.



3/ CONNECTEZ VOTRE COMPTE WEBEX

- Lorsque vous créez votre première réunion dans un cours Moodle, vous devrez vous connecter avec vos identifiants Webex. Il s'agit de l'adresse mail avec laquelle le compte a été créé et du mot de passe choisi lors de la validation du compte.

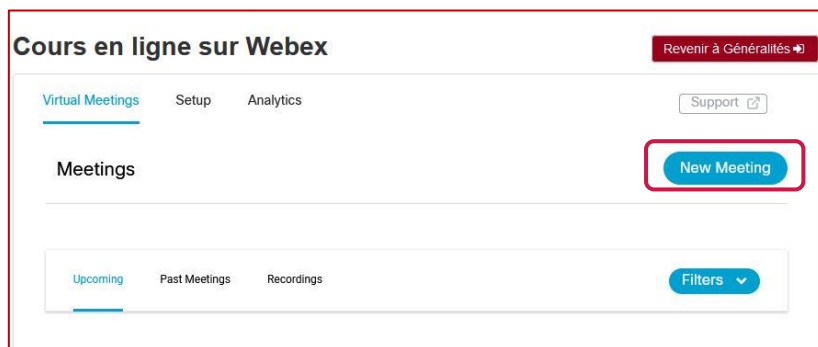


- Accordez les permissions demandées.

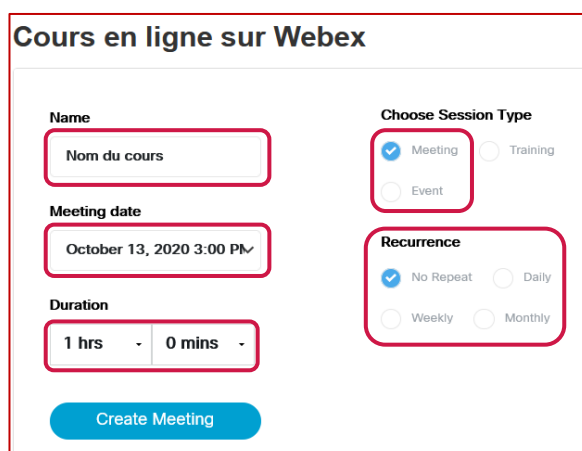


4/ CRÉEZ LE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

- Maintenant que votre compte est relié, revenez sur l'onglet « **Virtual Meetings** » et cliquez sur « **New Meeting** ».

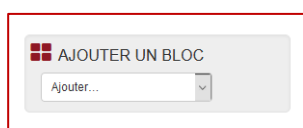


- « **Name** » : le nom de votre rendez-vous doit être concis et précis. Il vous permettra ainsi qu'à vos étudiants de le retrouver facilement, ainsi que l'enregistrement correspondant.
- « **Meeting Date** » : entrez la date et l'heure du rendez-vous. Veillez à cocher « **am** » ou « **pm** » correctement.
- « **Duration** » : la durée est à titre informatif. La réunion ne prendra pas fin automatiquement une fois le temps écoulé.
- « **Choose Session Type** » : *Meetings* ou *Events* (voir partie du document [Meetings ou Events ? Quelles différences ?](#)).
- « **Recurrence** » : désactivée par défaut. Selon vos besoins, cochez *Daily* (journalier), *Weekly* (hebdomadaire), *Monthly* (mensuel).
- « **Create meeting** » valide votre programmation.
- Vous verrez alors apparaître le cours programmé dans la liste des réunions.

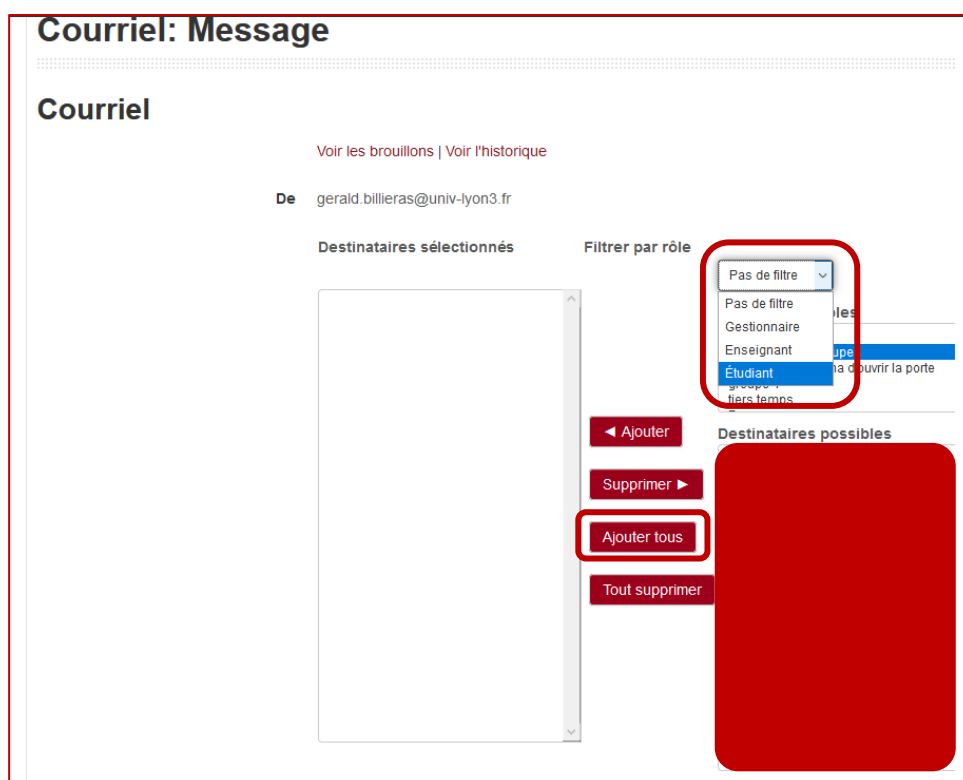


5/ INFORMEZ VOS ÉTUDIANTS

- Vos étudiants ne sont pas notifiés automatiquement de l'existence d'une réunion Webex.
- Les cours doivent avoir lieu à l'heure prévue dans leur planning.
- Ainsi, les étudiants se connectent sur Moodle, sur le cours prévu, pour accéder au cours en direct par l'intermédiaire de l'activité Webex.
- Si vous souhaitez les informer, vous pouvez envoyer un mail.



- Commencez par « **Activer le mode édition** » de votre cours si ce n'est pas déjà fait.
- En bas de page, dans le menu déroulant de « **Ajouter un bloc** », choisissez « **Courriel** ».
- Dans votre nouveau bloc, cliquez sur « **Écrire un nouveau message** ».
- Ajoutez un filtre par rôle « **Étudiant** ».
- Tous seront dans la case « **Destinataires possibles** ».
- Cliquez sur « **Ajoutez tous** ».
- Plus bas, rédigez votre courriel et envoyez.



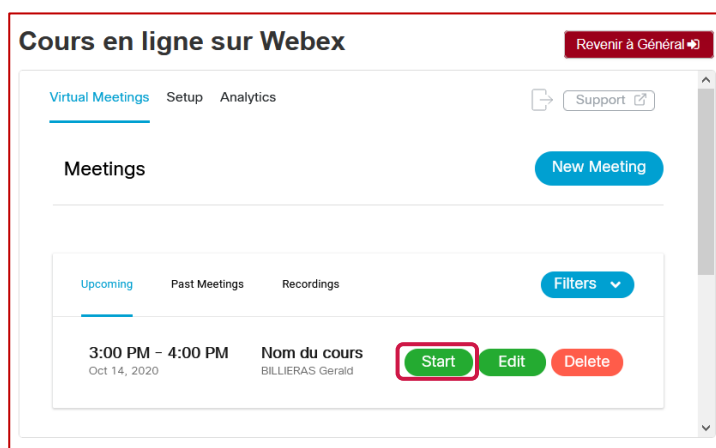
6/ MEETINGS OU EVENTS ? QUELLES DIFFÉRENCES ?

Bien choisir le type de réunion lors de la programmation

MEETINGS	EVENTS
<i>Meetings</i> permet tout type de cours. Les cours à grands effectifs sont toutefois plus complexes à gérer à l'heure actuelle. <i>Meetings</i> permet une meilleure interactivité avec les étudiants. - Les étudiants peuvent activer et désactiver leurs micros et caméras quand ils le souhaitent. (Il sera possible de les empêcher très prochainement). - Tous les participants peuvent partager du contenu.	<i>Events</i> est plus adapté aux Cours Magistraux avec de grands effectifs, mais permet moins d'interactivité. - Vous pouvez empêcher les étudiants d'activer micros et caméras. - Seul un animateur peut partager du contenu. - L'organisateur ne peut pas démarrer ce type de réunion sur l'application mobile.

7/ DÉMARREZ LE COURS

- Dans l'onglet « **Upcoming** » cliquez sur le bouton « **Start** » en face de votre cours.

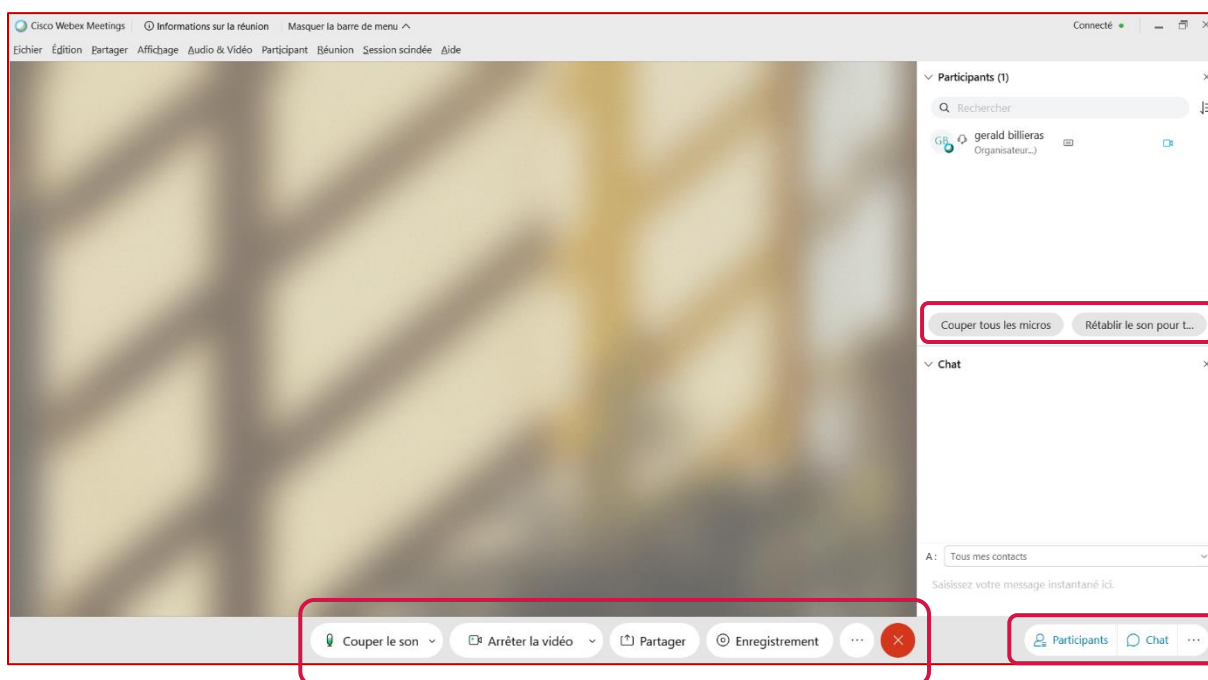


- Vous pouvez démarrer quelques minutes avant l'heure prévue sans aucun inconvénient.
ATTENTION à choisir le bon cours dans la liste !

8/ PENDANT LE COURS

7.A/ L'INTERFACE GÉNÉRALE

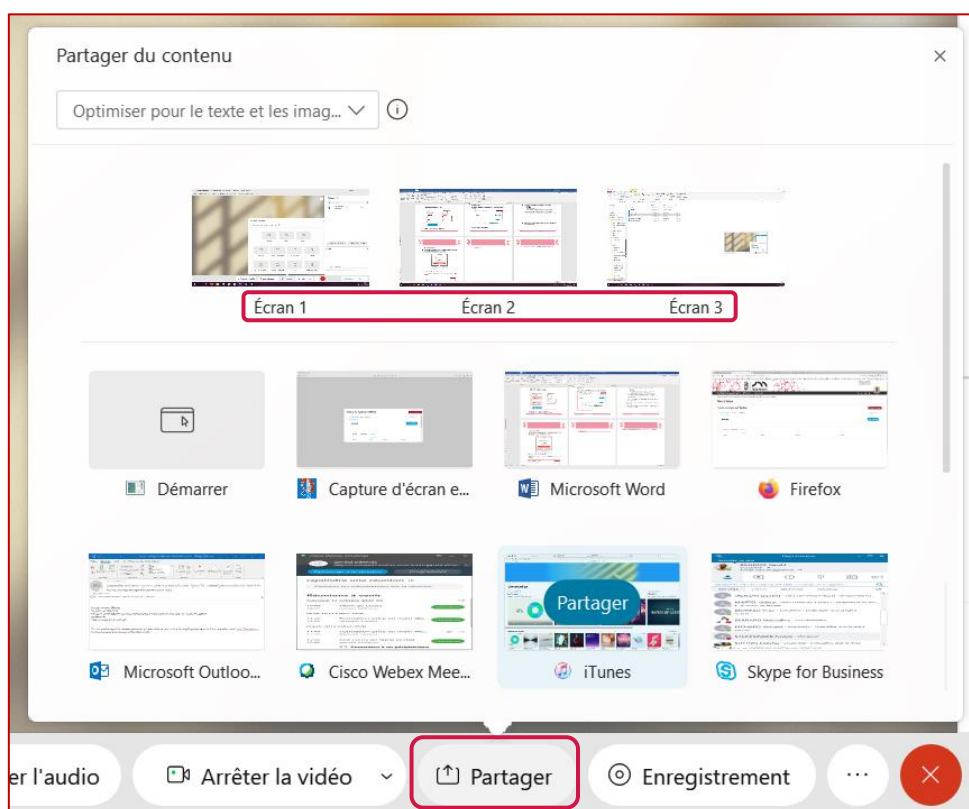
- Les commandes les plus courantes sont centrées en bas de votre écran pour gérer :
 - votre micro (son),
 - votre caméra (vidéo),
 - votre partage d'écran (voir partie du document [Partagez votre écran](#)),
 - l'enregistrement (voir partie du document [Enregistrez votre réunion](#)).



- L'icône de chaque bouton indique l'état actuel alors que le texte indique l'action du clic.
Ex : le micro est vert, il est allumé, mais il est écrit « Couper le son ». Cliquez sur le bouton et vous couperez votre micro.
- La croix sur fond rouge met fin à la réunion.
- Les boutons « **participants** » et « **chat** » permettent de dérouler les fenêtres correspondantes au-dessus des boutons.
- Dans la fenêtre des participants, vous pouvez couper le son ou le rétablir pour tout le monde en même temps.
- Le *chat* vous permet de communiquer avec tous les participants ou de ne contacter qu'une seule personne dans le menu déroulant. Vos étudiants peuvent vous envoyer leurs questions ou reporter des problèmes techniques.

7.B/ PARTAGEZ VOTRE ÉCRAN

- Cliquez sur le bouton « **Partager** ».
- Choisissez un de vos écrans :
 - Les participants verront la même chose que vous sur ce même écran.
 - L'écran 1 devrait être votre écran ordinateur, l'écran 2 votre affichage secondaire (second écran, vidéoprojecteur)¹.
- Choisissez une application :
 - Les participants ne verront QUE cette application. Les autres seront grisées.
 - Plus complexe à manipuler si vous avez plusieurs types de documents à partager.
- Partagez un « Tableau blanc », tout en bas de cette fenêtre de partage.
 - Vous pouvez écrire ou dessiner en direct comme sur un tableau.
 - Utilisez votre clavier, la souris ou, sur un écran tactile, votre doigt ou stylet.



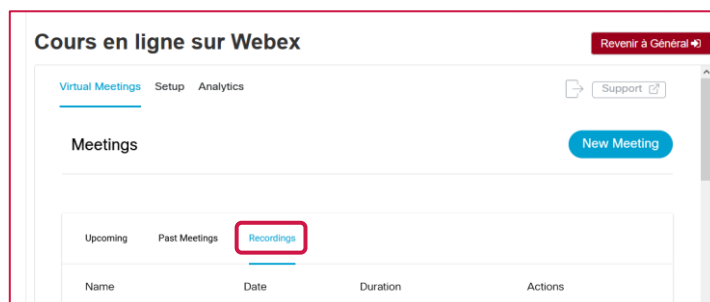
¹ En cas de difficultés sur ce point, nous vous invitons à suivre une de [nos formations](#) Webex ou à nous contacter à supportpapn@univ-lyon3.fr

7.C/ ENREGISTREZ VOTRE RÉUNION

- Nous vous conseillons vivement d'enregistrer vos cours pour ne pas pénaliser vos étudiants qui n'auraient pas pu assister au direct. Ils auront accès au cours en différé.
- Cliquez sur le bouton « enregistrement » et vous obtenez cette fenêtre.



- Par défaut, votre enregistrement se fera dans le *cloud* et permettra à vos étudiants de le retrouver directement depuis l'activité Moodle dans l'onglet « **Recordings** » sans aucune manipulation supplémentaire de votre part.



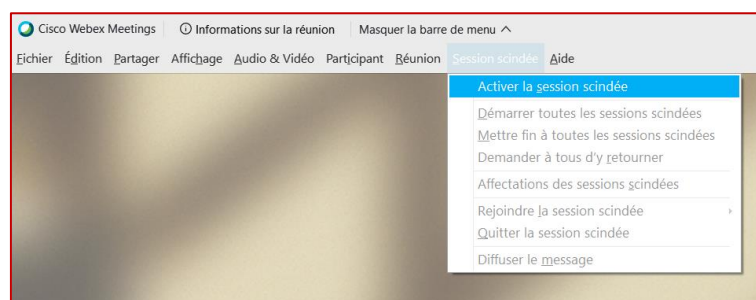
- Vous pouvez choisir d'enregistrer sur votre ordinateur si vous envisagez de faire du montage avant de diffuser la vidéo à vos étudiants.



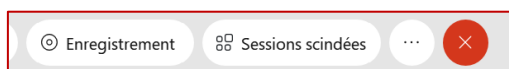
- Depuis le *cloud*, les vidéos peuvent uniquement être visionnées en ligne. Elles ne sont pas téléchargeables.

7.D/ LES SESSIONS SCINDÉES : CRÉEZ DES SOUS-GROUPES

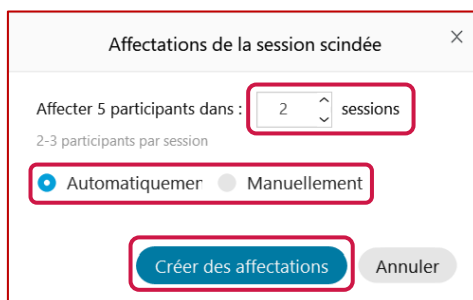
- Une fois votre cours démarré, vous pouvez répartir vos étudiants effectivement connectés en sous-groupes. Cette action ne peut donc pas être réalisée en amont.
- Dans la barre de menu, cliquez sur « **Session scindée** » et « **Activer la session scindée** ».



- Un bouton « **Sessions scindées** » vient s'insérer après le bouton « **Enregistrement** ».

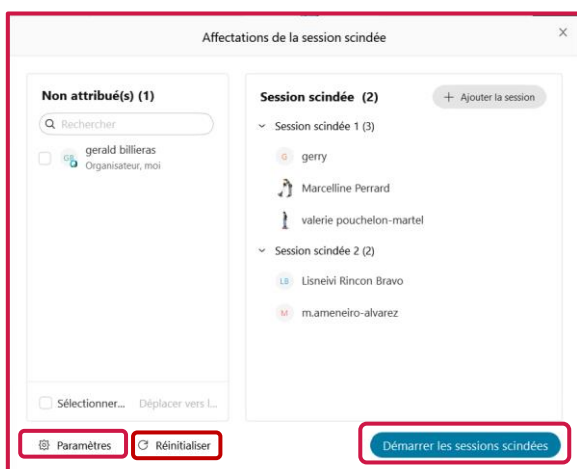


- Cliquez sur ce bouton pour démarrer la répartition des participants en sous-groupes.
- Choisissez le nombre de groupes à créer.
- Préférez la répartition automatique².
- Puis « **Créer des affectations** ».



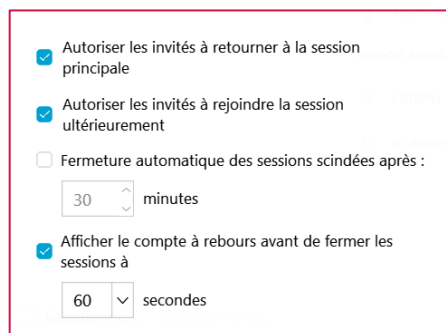
² Pour ne pas surcharger ce tutoriel, la procédure de répartition manuelle ne sera pas développée car nous ne la conseillons pas en raison de sa lenteur d'exécution. Toutefois, les indications sur l'application devraient pouvoir vous guider. En cas de difficultés, contactez-nous à supportpapn@univ-lyon3.fr

Enseignants - GUIDE D'UTILISATION WEBEX

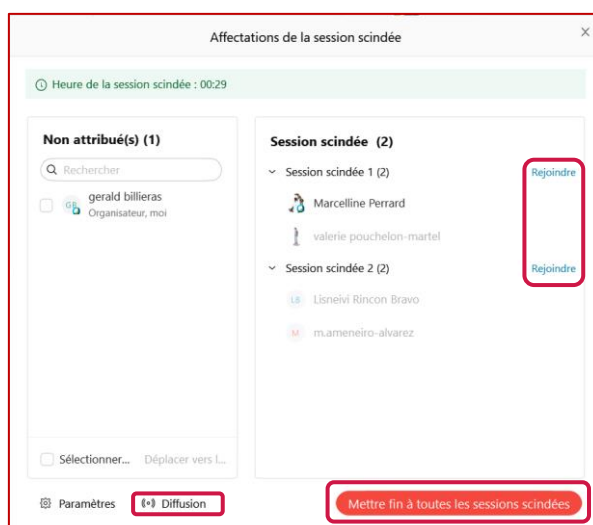


- Vérifiez les affectations avant de « **Démarrer les sessions scindées** ».
- Réinitialisez la répartition en cas d'erreur.
- Vous pouvez aussi changer quelques paramètres (voir ci-dessous).

- Paramètres avancés :
 - Autorisez ou non les participants à revenir à la session principale.
 - Autorisez ou non les participants à rejoindre la session scindée ultérieurement.
 - Prévoyez une fermeture automatique.
 - Affichez un compte à rebours avant la fermeture des sessions (manuelle ou automatique).

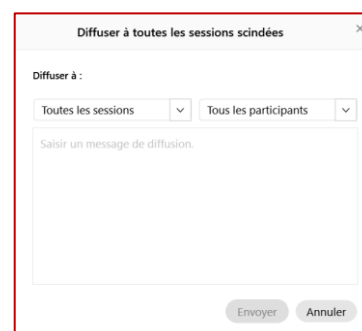


- Dans le menu « **Sessions scindées** », naviguez entre les groupes avec les commandes « **Rejoindre** ».



Enseignants - GUIDE D'UTILISATION WEBEX

- Cliquez sur « **Mettre fin à toutes les sessions scindées** » pour interrompre l'activité en sous-groupes et faire revenir tout le monde dans la session principale.
- Dans la barre de commandes, cliquez sur «  » pour revenir à la session principale sans mettre fin aux sessions scindées.
- Cliquez sur « **Diffusion** » pour communiquer avec vos étudiants répartis en sous-groupes :
 - avec un groupe entier,
 - tous les groupes en même temps,
 - les animateurs ou co-organisateurs de toutes les sessions scindées en même temps.



9/ L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES RÉUNIONS ET AUTRES PARAMÈTRES AVANCÉS

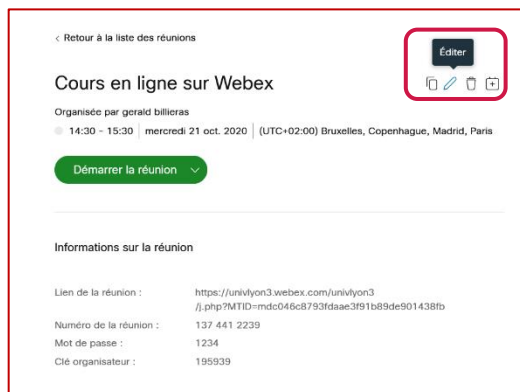
Si vous craignez d'oublier de lancer l'enregistrement, il est possible d'activer l'enregistrement automatique dès le démarrage de votre réunion.

- Cette option n'est pas disponible directement depuis l'activité Moodle.
- Il faut vous rendre dans votre espace personnel et modifier ce paramètre sur chaque cours programmé. En cas de cours récurrent, cela s'appliquera à chaque récurrence.
- Connectez-vous sur <https://univlyon3.webex.com> avec vos identifiants.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Réunions** » et sélectionnez un de vos cours sans le démarrer.



Enseignants - GUIDE D'UTILISATION WEBEX

- Cliquez sur « **Éditer** » puis « **Afficher les options avancées** »



< Retour à la liste des réunions

Cours en ligne sur Webex

Organisée par gerald billieras

14:30 - 15:30 | mercredi 21 oct. 2020 | (UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Démarrer la réunion

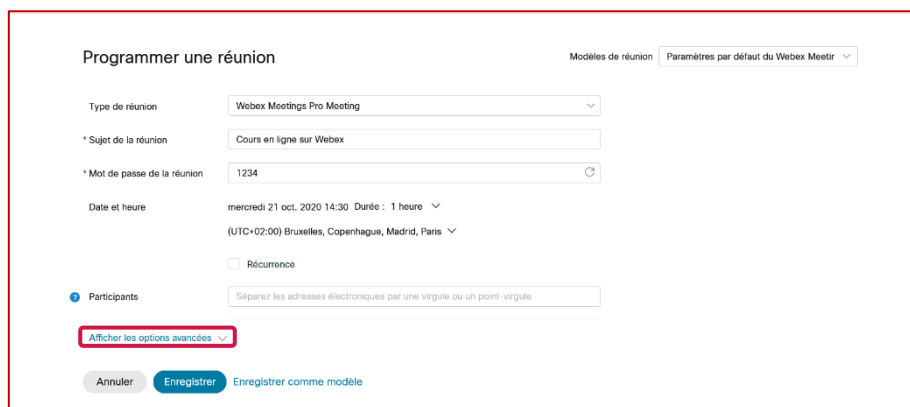
Informations sur la réunion

Lien de la réunion : <https://uni-lyon3.webex.com/uni-lyon3/j.php?MTID=mdc046c8793fdae3f91b89de901438fb>

Numéro de la réunion : 137 441 2239

Mot de passe : 1234

Cle organisateur : 195939



Programmer une réunion

Modèles de réunion Paramètres par défaut du Webex Meetir

Type de réunion Webex Meetings Pro Meeting

* Sujet de la réunion Cours en ligne sur Webex

* Mot de passe de la réunion 1234

Date et heure mercredi 21 oct. 2020 14:30 Durée : 1 heure (UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

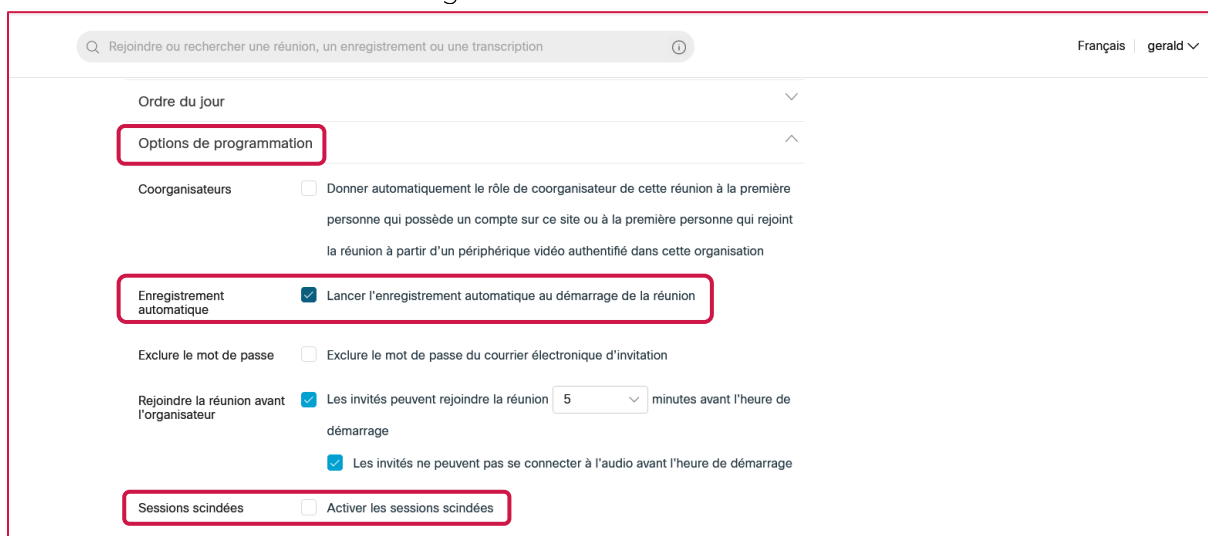
☐ Récurrence

Participants Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Afficher les options avancées

Annuler Enregistrer Enregistrer comme modèle

- Sous « **Options de programmation** » cochez la case « **Enregistrement automatique** »
- L'option « **Activer les sessions scindées** » activera le bouton sur la barre de commandes dès le démarrage.



Rejoindre ou rechercher une réunion, un enregistrement ou une transcription

Français | gerald

Ordre du jour

Options de programmation

Coorganisateurs ☐ Donner automatiquement le rôle de coorganisateur de cette réunion à la première personne qui possède un compte sur ce site ou à la première personne qui rejoint la réunion à partir d'un périphérique vidéo authentifié dans cette organisation

Enregistrement automatique ☒ Lancer l'enregistrement automatique au démarrage de la réunion

Exclure le mot de passe ☐ Exclure le mot de passe du courrier électronique d'invitation

Rejoindre la réunion avant l'organisateur ☒ Les invités peuvent rejoindre la réunion 5 minutes avant l'heure de démarrage ☒ Les invités ne peuvent pas se connecter à l'audio avant l'heure de démarrage

Sessions scindées ☐ Activer les sessions scindées

10/L'APPLICATION MOBILE WEBEX

Il est tout à fait possible d'utiliser un appareil mobile sous Android ou iOS.

- Téléchargez l'appli et connectez-vous avec vos identifiants.
- Depuis l'appli mobile, retrouvez :
 - Toutes vos réunions programmées,
 - Tous vos enregistrements et événements passés

Vous retrouverez les mêmes icônes que sur l'application de bureau.

Certaines fonctionnalités seront accessibles en cliquant sur l'icône représentant des points de suspension.

Comme indiqué dans la partie du document « CONDITIONS PRÉALABLES POUR L'UTILISATION DE WEBEX [Meetings ou Events ? Quelles différences ?](#) », *Events* ne peut pas être démarré depuis un appareil mobile.

11/ EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ce tutoriel n'étant pas exhaustif, le support du PAPN se tient à votre disposition si vous rencontrez la moindre difficulté, par mail à supportpapn@univ-lyon3.fr ou par téléphone au 04 26 31 **88 60**.