

Initiation à Zoom

Se préparer à l'utilisation de Zoom :

Zoom permet de créer des salles de réunion virtuelles pouvant accueillir jusqu'à 300 étudiants simultanément.

L'université met à disposition des licences Zoom pour les enseignants.

Le lien ci-joint vous permettra d'activer votre compte grâce à votre adresse de messagerie universitaire : <https://intraperso.univ-nantes.fr/nouveaute-l-outil-zoom-complete-les-outils-recommandes-par-la-dsin-2697645.kjsp?RH=1273152357689>


Ce guide se veut succinct. Sachez que des formations Zoom sont proposées tous les jeudi de 14h00 à 16h00. N'hésitez pas à vous inscrire sur Madoc ou à contacter spin-tertre@univ-nantes.fr pour demander un créneau de formation individuelle.

IMPORTANT – Une bonne connexion à internet est indispensable pour assurer votre cours sur Zoom. Ainsi, il est recommandé de connecter votre box internet à votre ordinateur avec un **câble Ethernet (RJ45)**

De plus, l'usage d'un micro casque peut améliorer la qualité du son.

Créer une réunion sur Zoom :


Lancez l'application Zoom installée sur votre ordinateur et connectez-vous avec votre adresse mail universitaire :


 Réunions Zoom dans le Cloud

Connexion

☐ Ne pas déconnecter

ou

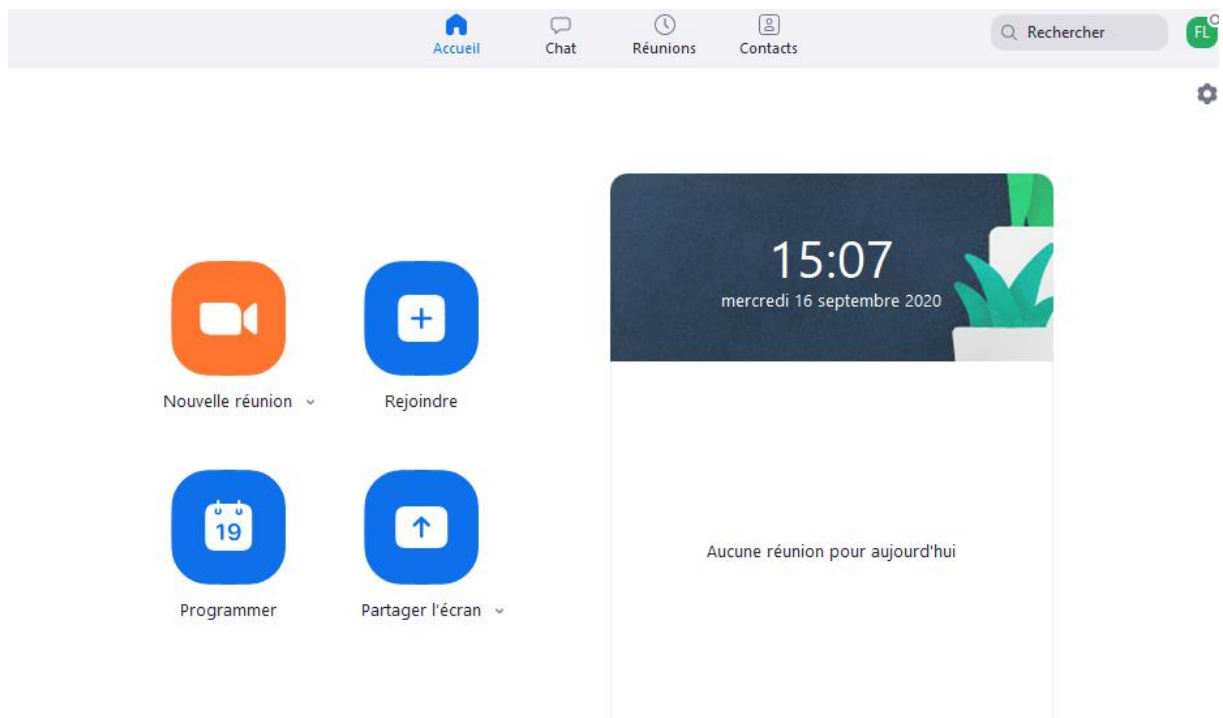
 Se connecter avec Google

 Se connecter avec Facebook

[< Retour](#)

[Inscrivez-vous gratuitement](#)

Vous accéderez à cette interface :



Cliquez sur « Programmer » pour organiser une nouvelle réunion.

Le menu suivant s'affiche :

Planifier une réunion

Sujet

Réunion Zoom de François Llorca

Début : mer. septembre 16, 2020

16:00

Durée : 1 heure

0 minute

☐ Réunion périodique

Fuseau horaire : Paris

ID de réunion

☐ Créé(e) automatiquement

☒ ID de réunion personnelle 402 6

Sécurité

☐ Code secret

☒ Salle d'attente

Vidéo

Animateur : ☒ Activé ☐ Désactivé

Participants : ☒ Activé ☐ Désactivé

Audio

☐ Téléphone

☐ Audio de l'ordinateur

☒ Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de France [Modifier](#)

Calendrier

☐ Outlook

☒ Autres calendriers

Options avancées

Enregistrer

Annuler

Avant d'organiser une réunion, nous devons nous interroger sur nos préférences de communication.

Soit on génère un nouveau numéro de réunion à chaque session, soit on garde le même numéro pour toutes les réunions.

La première option est plus sûre car aucun étudiant d'un autre créneau ne pourra rejoindre votre réunion par inadvertance. Le problème pour eux comme pour vous, c'est que vous devrez sans cesse communiquer les nouveaux numéros de réunion avant chaque cours. Cela devient d'autant plus compliqué à gérer pour les étudiants si tous les enseignants proposent leurs propres réunions.

Avec la deuxième option, vous avez un numéro unique pour toutes vos réunions, il suffit juste de communiquer l'heure du cours.

Le risque ici c'est que les étudiants d'autres créneaux rejoignent votre cours.

En fonction de vos souhaits, vous cochez « Créé automatiquement » (option 1) ou « ID de réunion personnelle » (option 2).

Le code secret n'apporte pas grand-chose puisqu'il sera communiqué aux étudiants et qu'ils pourront eux-mêmes le partager. C'est pourquoi il est décoché dans l'image ci-dessus.

La salle d'attente, en revanche, vous permet de filtrer les entrées. Ainsi, les personnes qui souhaiteront rejoindre votre réunion seront placées en salle d'attente jusqu'à ce que vous les

autorisiez à vous rejoindre. Cette option est pratique pour les petits effectifs. Cela est plus difficile à gérer lorsque vous avez cours avec une centaine de participants.

Si vous avez choisi l'option 2 : ID de réunion personnelle, vous n'aurez pas besoin de programmer vos réunions à l'avance. Rejoignez juste votre salle de réunion pour que celle-ci soit active.

La partager aux étudiants :

Vous devez préciser à vos étudiants que vous souhaitez organiser votre prochain cours sur Zoom

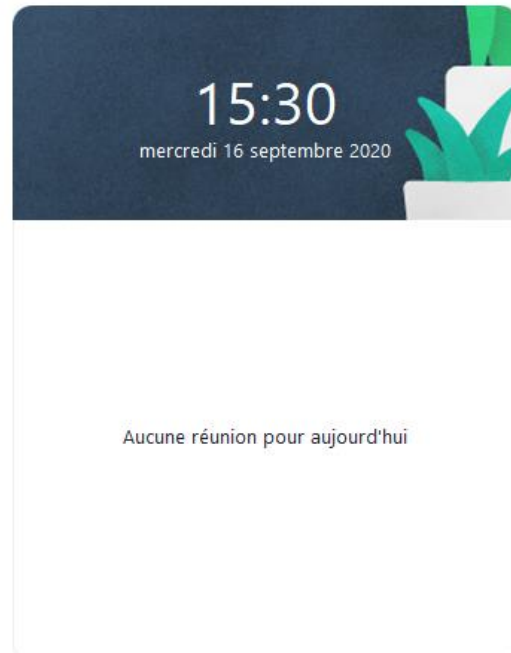
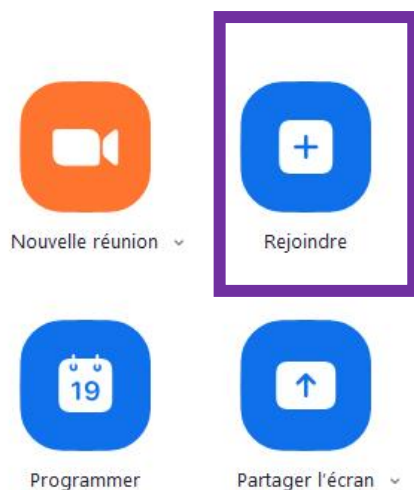
Et leur **donner le numéro à 10 chiffres de votre réunion** (ID de réunion personnelle ou le numéro créé automatiquement).

Indiquez leur également le jour et l'heure.

Les étudiants ne pourront pas rejoindre votre réunion, à moins que vous soyez déjà connecté à celle-ci.

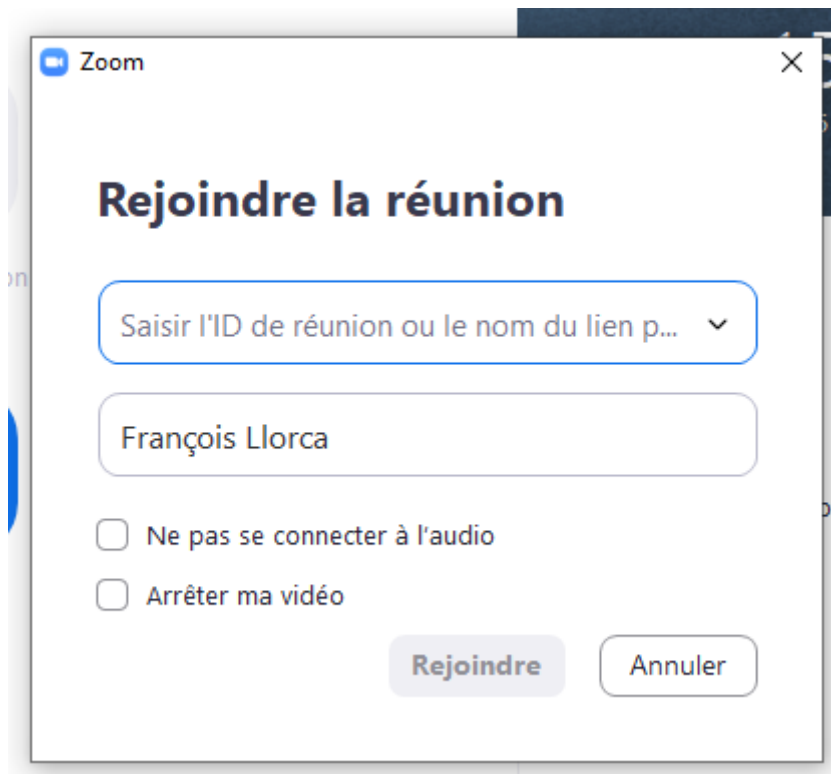
Rejoindre sa réunion :

Comme les étudiants, vous devrez vous connecter à votre propre réunion grâce à votre numéro à 10 chiffres (celui donné aux étudiants)



Ne faites pas « nouvelle réunion ». Optez plutôt pour « Rejoindre »

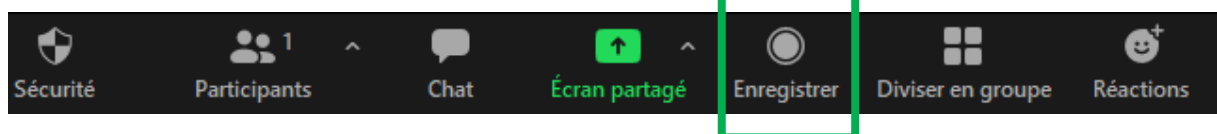
Voici l'endroit où vous indiquez votre numéro de salle à 10 chiffres. Les étudiants accèdent à votre réunion de la même façon.



Enregistrer sa réunion :

Vous voilà connecté. Il existe de nombreuses possibilités que l'on peut aborder en formation. Il y a une barre d'outils en bas de votre écran.

Ici, je vais vous détailler rapidement comment enregistrer vos réunions.



Lancez l'enregistrement et stoppez-le à la fin du cours en appuyant sur ce même bouton.

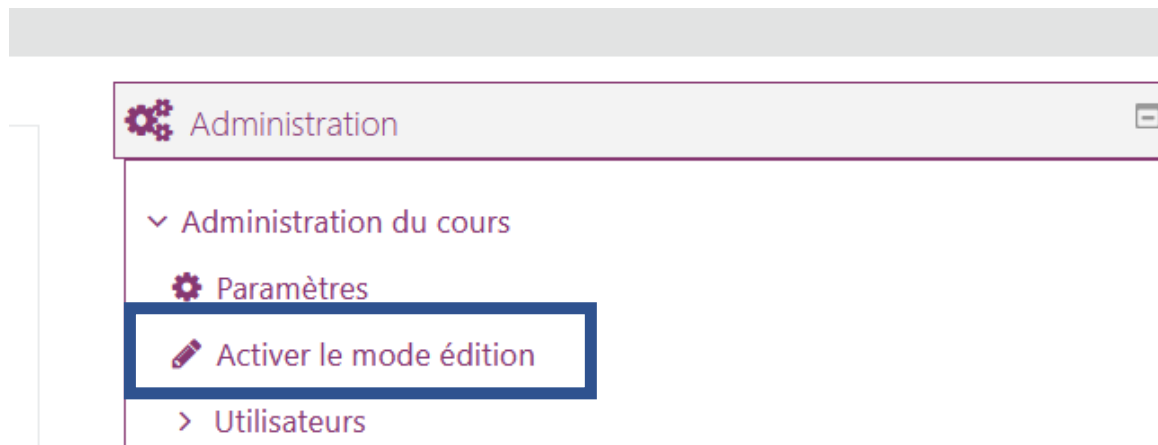
Votre enregistrement sera dans votre ordinateur :

« Mes documents » -> « Zoom » -> dossier daté du jour de l'enregistrement.

Partager la rediffusion :

Pour partager votre vidéo aux étudiants, nous vous recommandons d'utiliser Madoc.

Lorsque vous êtes sur la page de cours sur laquelle vous souhaitez déposer votre vidéo, activez le mode édition en cliquant sur « Activer le mode édition » dans la colonne à droite :



Ajoutez une nouvelle ressource et choisissez mediaserver :





Indiquez votre titre et, si vous le souhaitez, une description.

Ensuite, ajoutez votre vidéo en cliquant sur « Envoyer une vidéo »

▼ Ressource

En naviguant sur ce site, vous êtes d'accord avec [notre utilisation des cookies](#) pour améliorer votre expérience.

Aucune donnée personnelle n'est stockée dans les cookies.

Envoyer une vidéo

Capturer ma webcam ou mon

ID de la ressource

Indiquez de nouveau le titre de votre vidéo et transférer la depuis vos documents.

N'oubliez pas d'enregistrer tout en bas de la page.

L'hébergement peut prendre du temps en fonction de la qualité de la connexion et de la durée de la vidéo. Une connexion filaire est fortement conseillée.