

# 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>

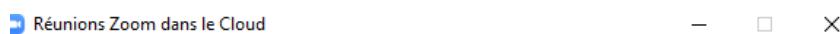
Ce guide se veut succinct. Sachez que des formations Zoom sont proposées tous les jeudi de 14h00 à 16h00. N'hésitez pas à vous inscrire sur Madoc ou à contacter [spin-tertre@univ-nantes.fr](mailto:spin-tertre@univ-nantes.fr) pour demander un créneau de formation individuelle.

**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 :



## Connexion

Saisir votre adresse électronique

Se connecter avec SSO

Saisir votre mot de p... Vous l'avez oublié ?

Se connecter avec Google

Ne pas déconnecter

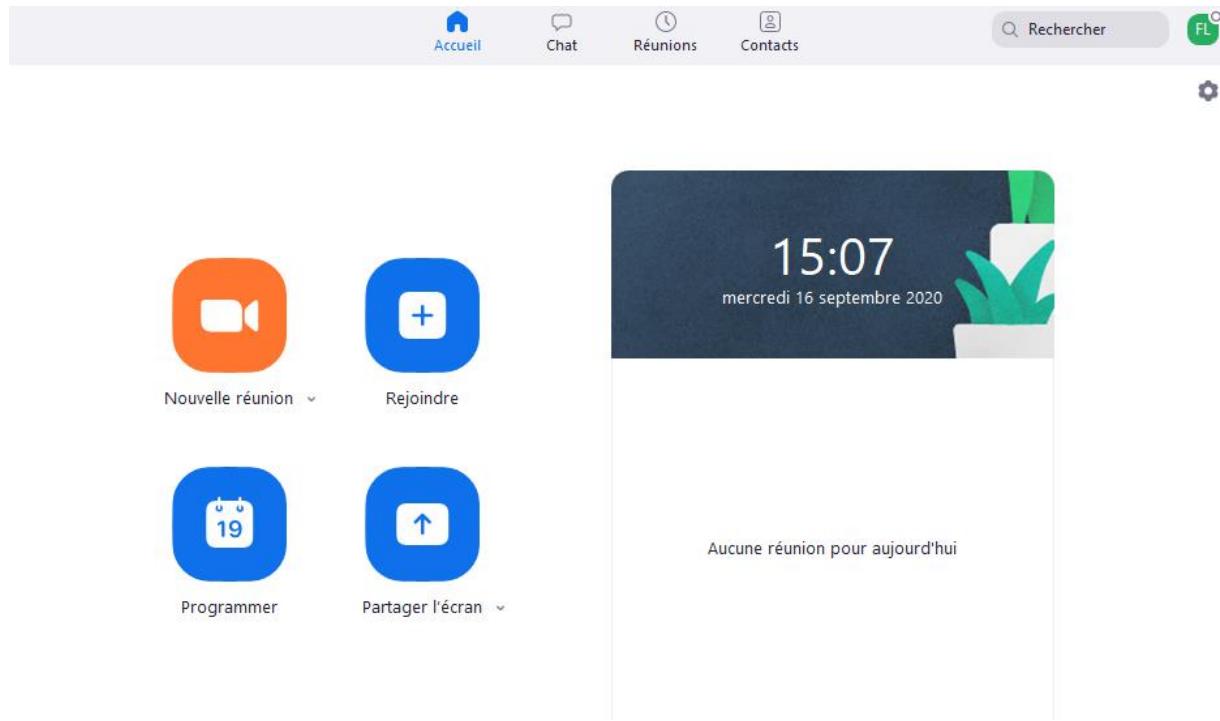
Connexion

Se connecter avec Facebook

< Retour

Inscrivez-vous gratuitement

Vous accédez 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

Crée(e) automatiquement

ID de réunion personnelle 4026

### 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 « Crée 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 repartager. 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

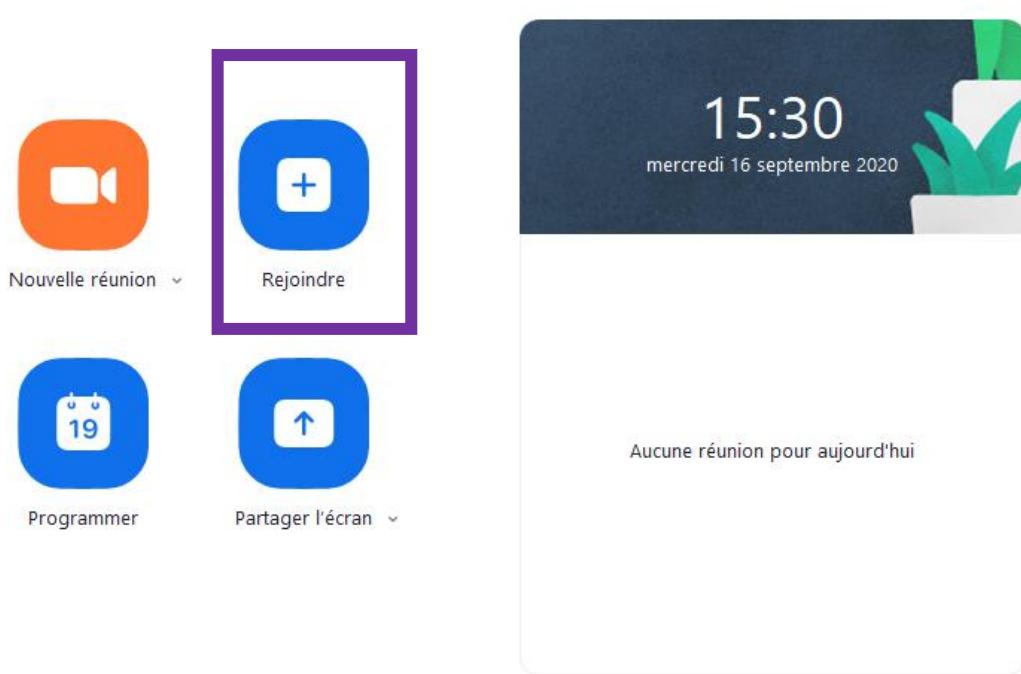
Et leur **donner le numéro à 10 chiffres de votre réunion** (ID de réunion personnelle ou le numéro créé automatiquement).

#### **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.

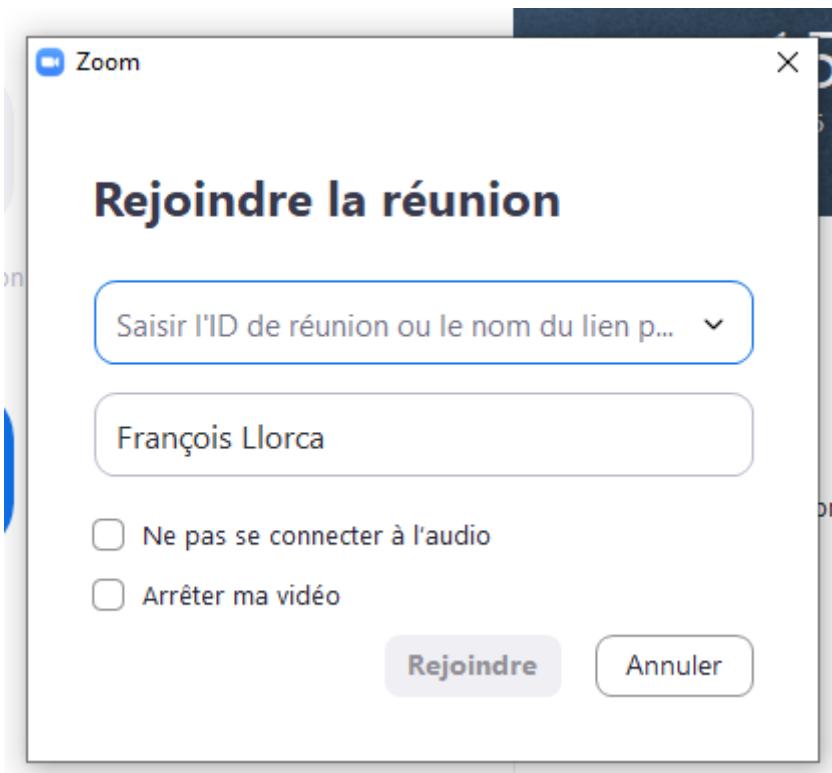
#### **Rejoindre sa réunion :**

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 »

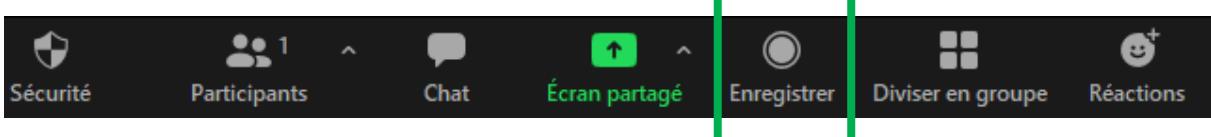
Voici l'endroit où vous indiquez votre numéro de salle à 10 chiffres. Les étudiants accèdent à votre réunion de la même façon.



#### 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 :

The screenshot shows the Moodle Administration interface. The main menu on the left includes 'Administration du cours', 'Paramètres' (selected), and 'Utilisateurs'. Under 'Paramètres', the 'Activer le mode édition' option is highlighted with a blue border.

Ajoutez une nouvelle ressource et choisissez mediaserver :

The screenshot shows the Moodle resource addition interface. It features five identical buttons, each labeled 'Modifier' with a user icon. The bottom-most button is highlighted with a blue border and contains the text '+ Ajouter une activité ou ressource'.



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.