**Tutoriel d’animation d’une rencontre Zoom**



**Par**

**Stéphane Labrie**

**Conseiller pédagogique Récit FGA Côte-Nord**

Table des matières

[**Conseils pour l’animation d’une réunion Zoom** 3](#_Toc39089808)

[**Ouvrir votre salle de réunion** 4](#_Toc39089809)

[**Créer une sous salle** 6](#_Toc39089810)

[**Écrire en privé à un élève ou à tous les élèves** 8](#_Toc39089811)

[**Partager son écran** 9](#_Toc39089812)

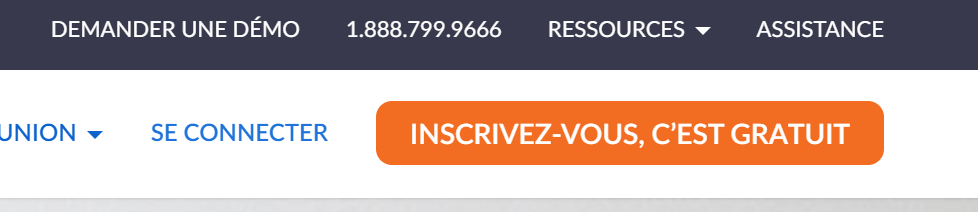
[**Modifier les paramètres de Zoom** 10](#_Toc39089813)

# **Conseils pour l’animation d’une réunion Zoom**

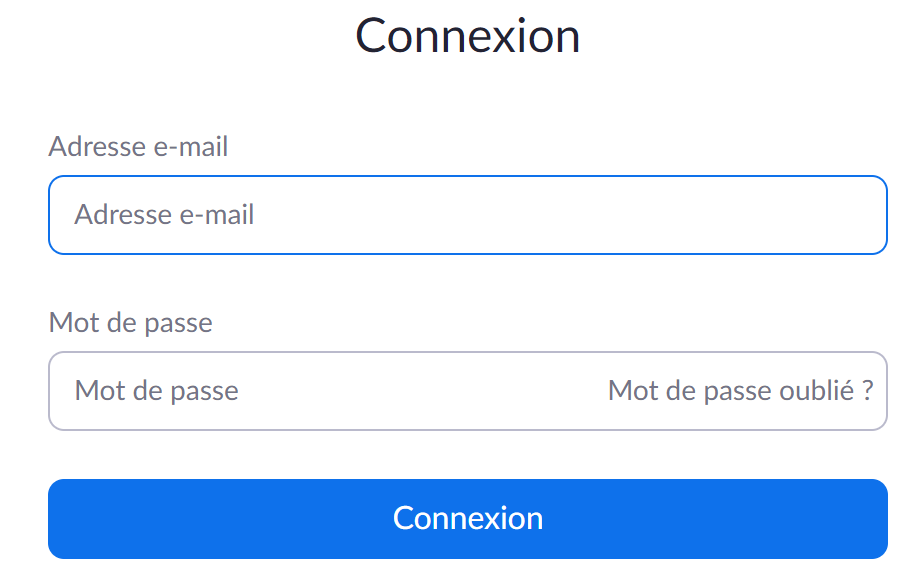
* Connexion de l’animateur au moins 10 minutes avant le début de la rencontre
* Utilisation d'un micro-casque pour une meilleure qualité du son
* Faire le tour des fonctionnalités de base pour les nouveaux
* Lever la main pour demander la parole
* Ouverture de la caméra et du microphone lors de la prise de parole
* Fermeture du microphone après l'intervention pour éviter les retours de son ou autres bruits ambiants
* Prise de notes par tous (ou par un secrétaire) dans un document collaboratif pour garder des traces des rencontres
* Enregistrement des rencontres pour les absents ou pour ceux qui aimeraient les revisionner

# **Ouvrir votre salle de réunion**

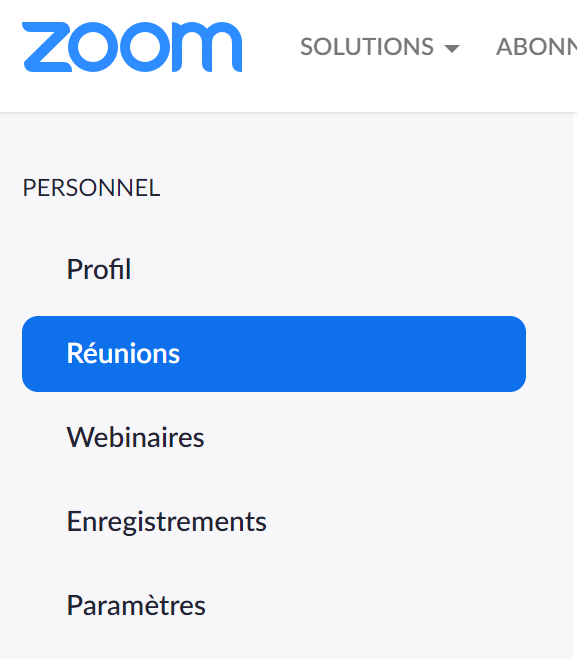
* Allez à l’adresse suivante : <https://zoom.us>
* Cliquez sur « Se connecter » dans le menu en haut.



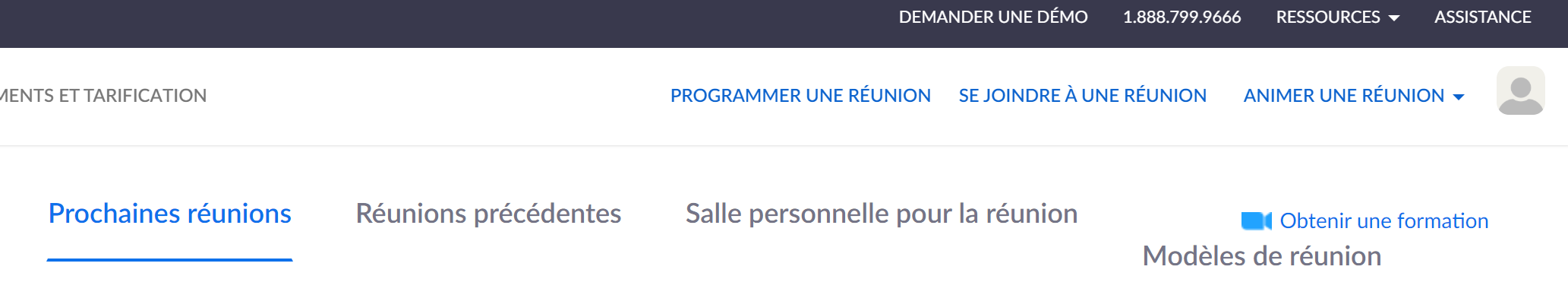
* Entrez les informations de votre compte (Courriel et mot de passe) et cliquez sur « Connexion »



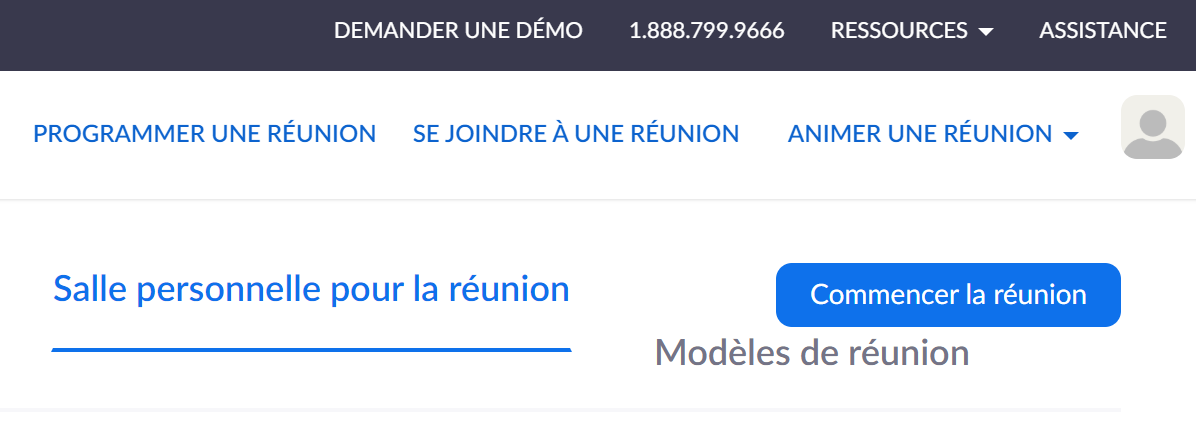
* Dans la barre à gauche, cliquez sur « Réunions »

****

* Dans le menu en haut, cliquez sur « Salle personnelle pour la réunion ». (**Cette étape est importante, sinon vous pourriez ouvrir une salle temporaire dont l’adresse URL sera différente de celle de votre salle personnelle)**



* Cliquez sur commencer une réunion. (**Ne pas cliquez sur « Animer une réunion » pour les mêmes raisons que l’étape précédente**)



* Si c’est votre première connexion à Zoom, suivez les instructions qui apparaîtront à l’écran pour installer Zoom. Ça devrait prendre quelques secondes. Vous n’aurez à le faire qu’une seule fois.

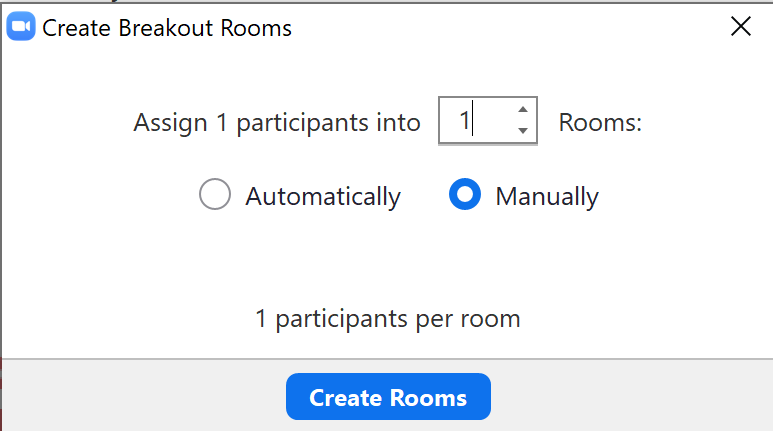
# **Créer une sous salle**

Pour discuter seul à seul avec un élève ou un groupe d’élèves, Zoom vous permet de créer des sous-salles. Les autres élèves resteront dans la classe à l’intérieur de la salle principale en attendant votre retour.

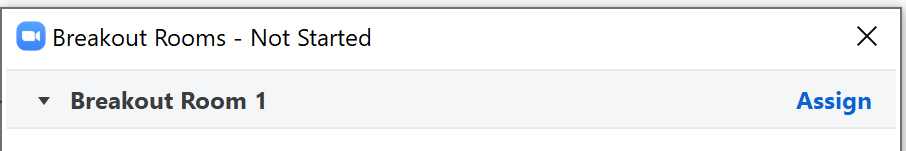
* Cliquez sur « Breakout Rooms »



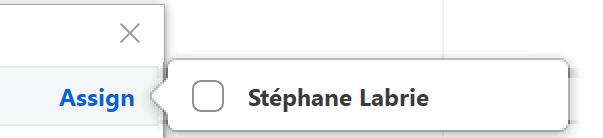
* Assurez-vous que la case « Manually » est cochée. Cela vous permettra de choisir les élèves que vous voulez inviter dans les sous-salles. Cliquez sur « Create Rooms » pour confirmer.

****

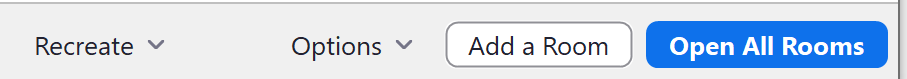
* Cliquez sur « Assign » dans la sous-salle que vous désirez utiliser.

****

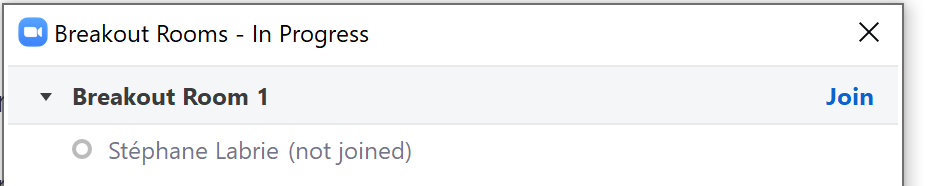
* Cochez les élèves que vous désirez ajouter dans votre sous-salle.

****

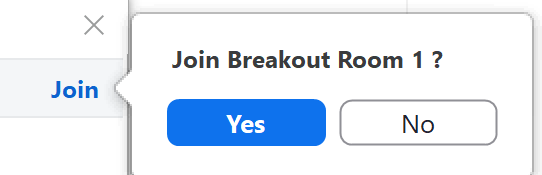
* Cliquez sur « Open All Rooms » pour ouvrir votre sous-salle (Les élèves invités recevront un message afin d’être transférés dans celle-ci).

****

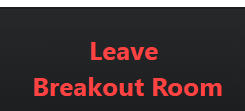
* Cliquez sur « Join » afin de rejoindre vos élèves dans la sous-salle.

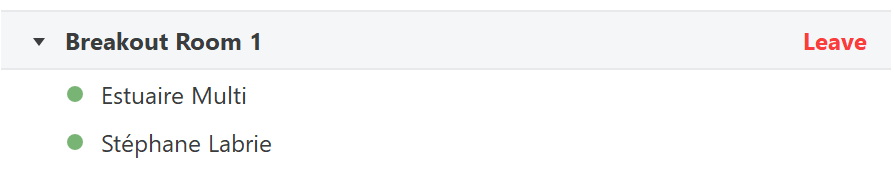
****

* Cliquez sur « Yes » pour confirmer.

****

* Vous pouvez revenir à tout moment dans la salle principale en cliquant sur « Leave Breakout Room » ou en cliquant sur « Leave » dans votre fenêtre des sous-salles.

****

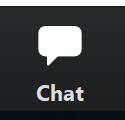
****

* Lorsque vous avez terminé avec vos élèves, fermez vos sous-salles en cliquant sur « Close All Rooms ». Tout le monde sera renvoyé vers la salle principale. Vous pourrez recommencer la procédure pour créer de nouvelles sous-salles par la suite.

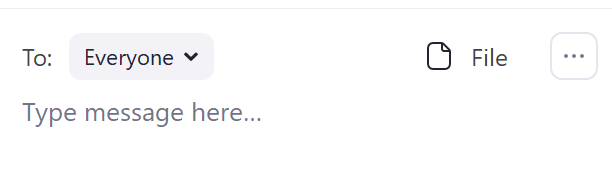
****

# **Écrire en privé à un élève ou à tous les élèves**

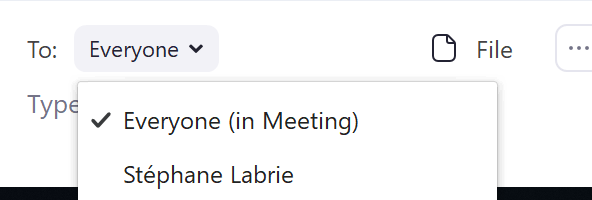
* Cliquez sur « Chat » pour afficher toutes les discussions avec vos élèves



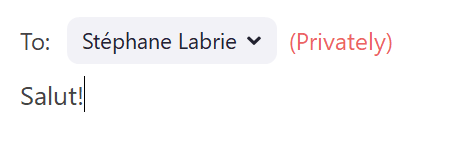
* Par défaut, vous parlez à tous les élèves. Vous verrez « Everyone » comme destinataire de vos messages.



* Si vous cliquez sur « Everyone », vous pouvez changer le destinataire du message. Cliquez sur l’élève à qui vous voulez écrire en privé.

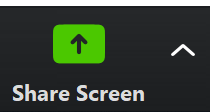
****

* Vous devriez voir apparaître la mention « Privately » à côté du nom de l’élève. Écrivez votre message et appuyez sur la touche « Entrée » pour envoyer le message.

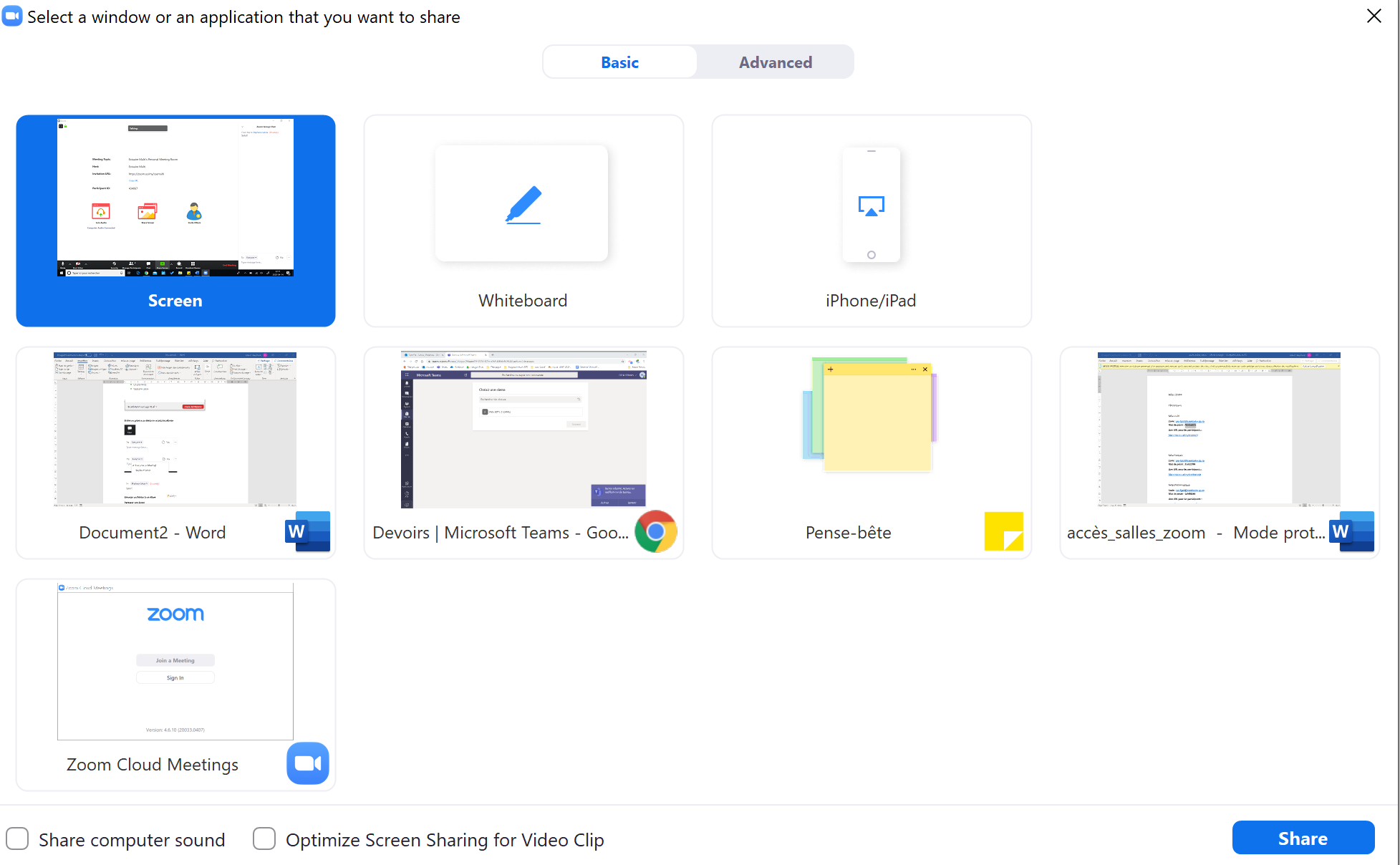
****

# **Partager son écran**

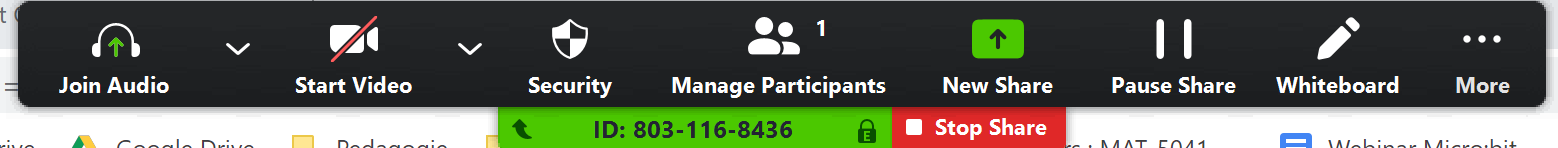
* Cliquez sur « Share Screen »

****

* Cliquez sur l’application ou la fenêtre que vous voulez partager et cliquez sur « Share ». Vous pouvez partager :
  + Votre écran d’ordinateur (Screen)
  + Un tableau blanc (Whiteboard)
  + N’importe quelle application ouverte sur l’ordinateur :
    - Word
    - Powerpoint
    - Etc.
  + L’écran d’un Iphone ou Ipad (demande certaines connaissances technologiques)

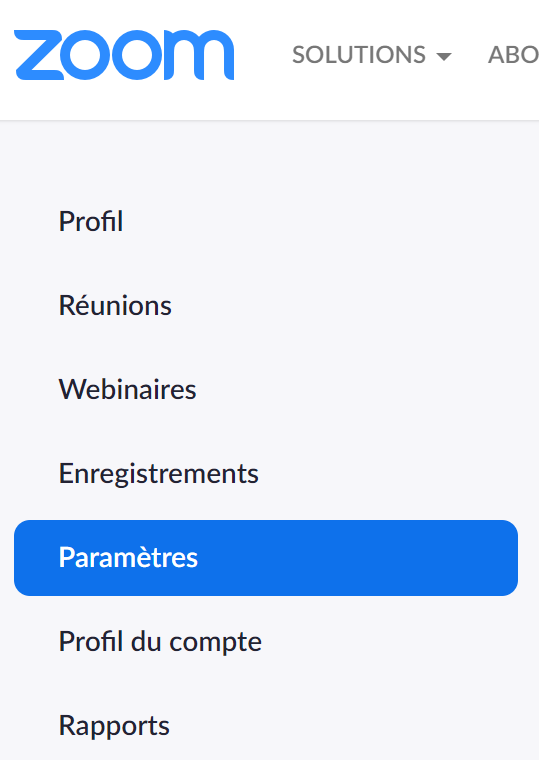
****

* Pour terminer le partage, cliquez sur le bouton rouge « Stop Share »

****

# **Modifier les paramètres de Zoom**

Pour modifier les paramètres, sur la page de votre compte Zoom par internet, choisissez l’option « Paramètres » dans le menu à gauche.



Voici quelques paramètres que vous devez modifier afin d’activer les fonctionnalités spéciales de Zoom.

