

FORMATION



zoom

POUR ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS



L'APPLICATION

TÉLÉCHARGER L'APPLICATION

Client Zoom (<https://zoom.us/download>)

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER **INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT**

Zoom : Chef de file, Gartner Magic Quadrant 2018 pour les solutions de réunions

Lire le rapport

Figure 1. Magic Quadrant pour les solutions de réunions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Zoom, Cisco, Microsoft
Adobe	LogMeIn
Huawei	BlueJeans, Vido
Arkadin, PGI, Litesize, StarLeaf	

ACTEURS DE NICHE VISIONNAIRES

EXHAUSTIVITÉ DE LA VISION À partir d'août 2018 © Gartner, Inc

Source : Gartner (septembre 2018)

1. Créer un compte gratuit
2. Télécharger l'application

VOUS AUREZ DROIT À UN COMPTE ZOOM PRO POUR ENSEIGNER

MODIFIER LES OPTIONS

Sur votre compte: sélectionnez « Paramètres de réunion »

The image shows two screenshots of the Zoom account settings page. The top screenshot shows the navigation menu with 'Paramètres de réunion' highlighted (1) and 'En réunion (base)' selected (2). The bottom screenshot shows the 'En réunion (base)' settings with 'Retour non verbal' highlighted (3). Red arrows point from the text above to the highlighted elements.

1. Paramètres de réunion

2. En réunion (base)

3. Retour non verbal

Zoom account settings page showing navigation options: Profil, Paramètres de réunion, Réunions, Enregistrements, Webinaires, Gestion de compte.

Zoom account settings page showing meeting options: Programmer la réunion, En réunion (base), En réunion (avancé), Notification de courriels, Autres.

Zoom account settings page showing meeting options: Commande à distance, Retour non verbal, Rejoignez différentes réunions simultanément sur votre ordinateur de bureau.

DÉMARRER VOTRE COURS

Client Zoom (<https://zoom.us/download>)

The image shows a sequence of steps to access a Zoom course:

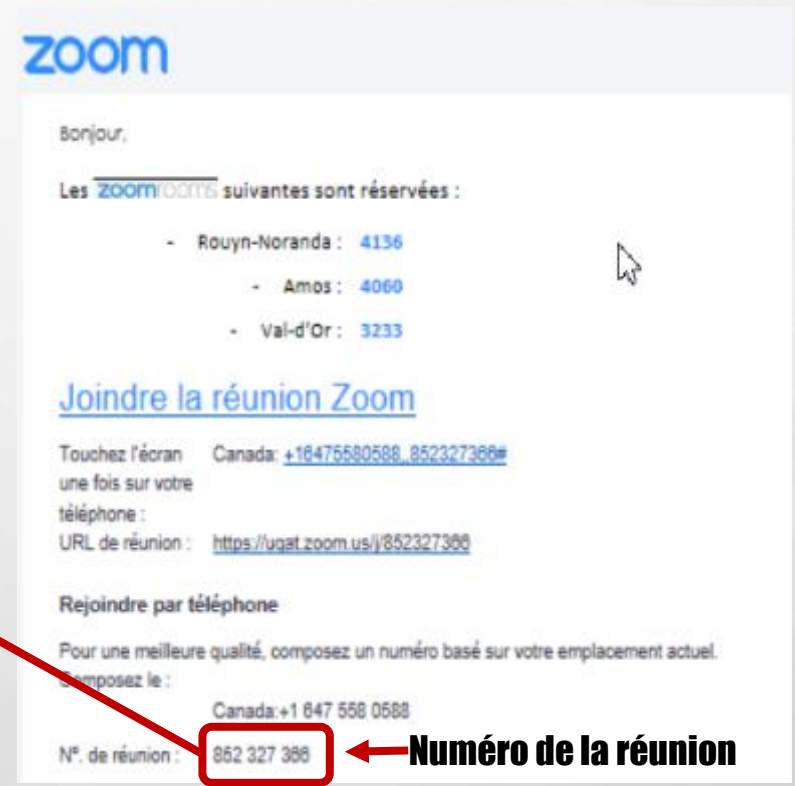
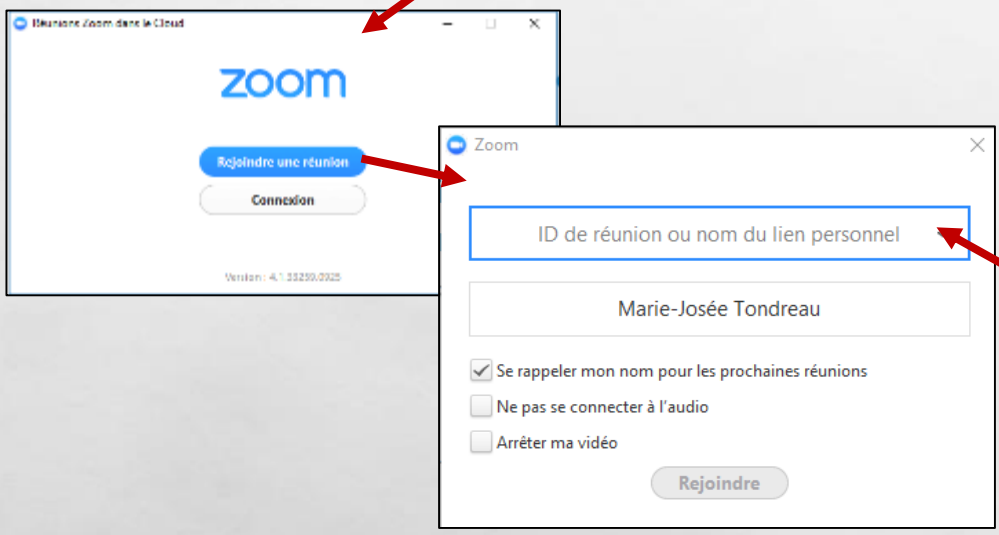
- Step 1:** The Zoom website's 'Reunions Zoom dans le Cloud' page. A red box highlights the 'Connexion' button.
- Step 2:** The Zoom login page. A red box highlights the 'Connexion' button.
- Step 3:** The Zoom 'Compte Pro' dashboard. A red box highlights the 'Reunions' menu item in the top navigation bar.
- Step 4:** The Zoom 'Compte Pro' dashboard showing a list of meetings. A red box highlights the 'Commencer' button for the meeting '351-386-AT Psychomotricité'.

Annotations:

- A red callout bubble at the bottom left says: "Vous permet de créer une nouvelle rencontre".
- A red callout bubble in the center says: "Pour accéder à vos cours programmés par le cégep." with an arrow pointing to the 'Reunions' menu.

DÉMARRER UNE RENCONTRE POUR UN ÉTUDIANT

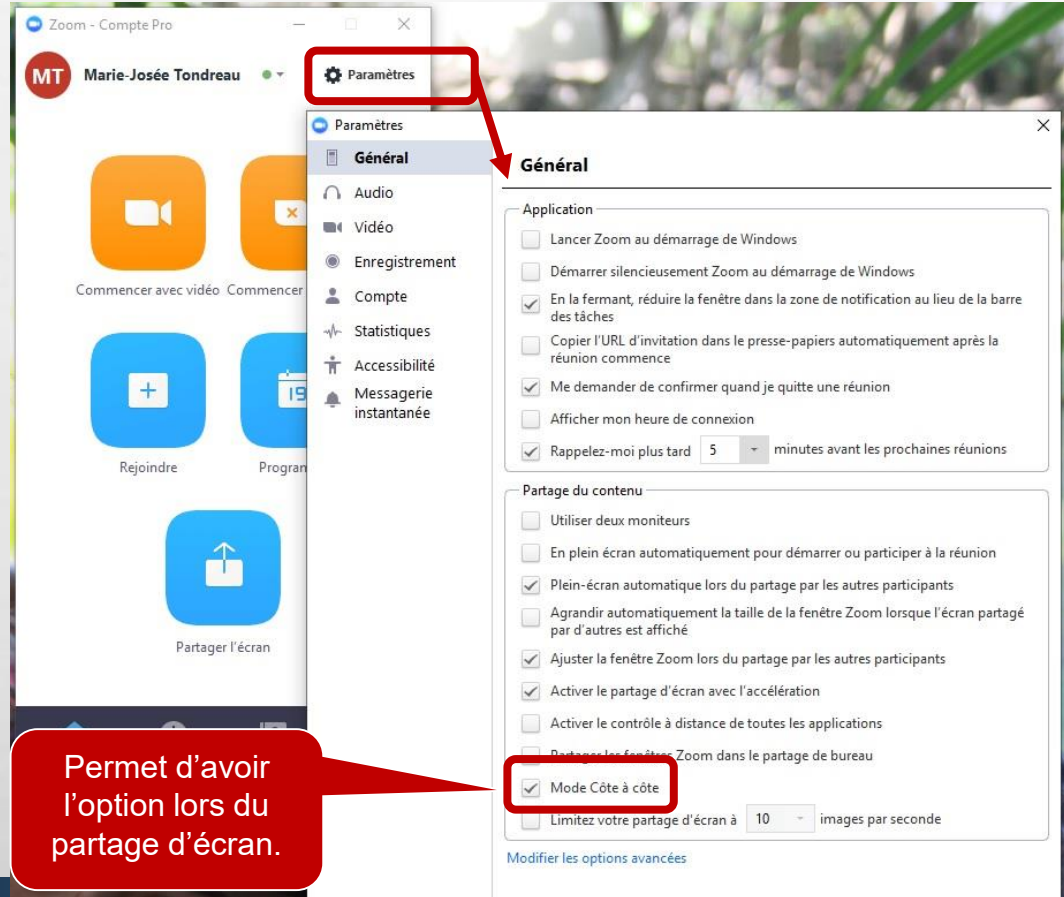
Client Zoom (<https://zoom.us/download>)



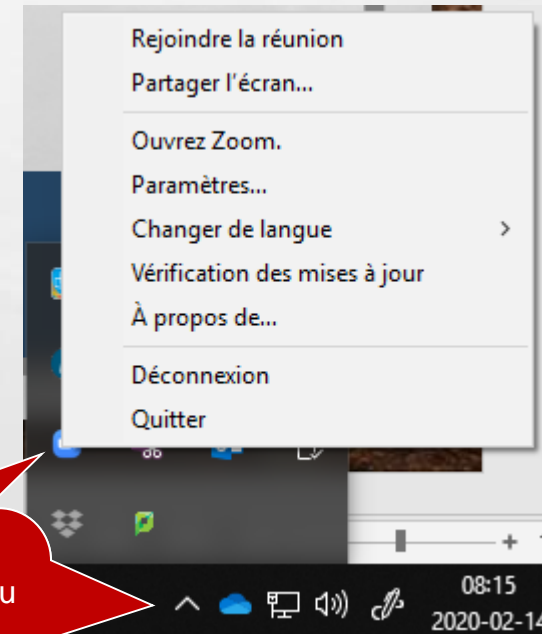
Numéro de la réunion

LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION ET CHANGER LA LANGUE

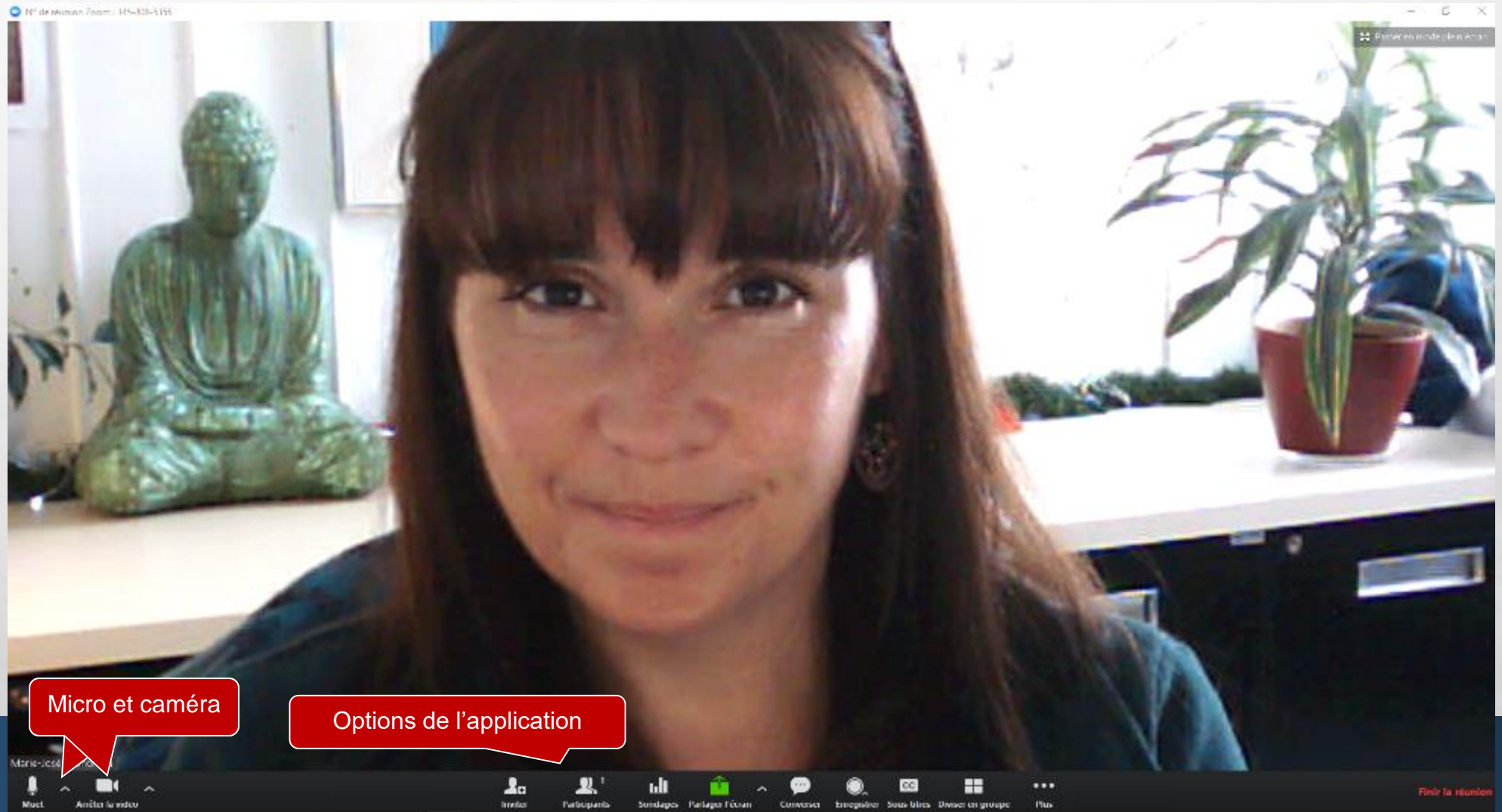
Paramètres



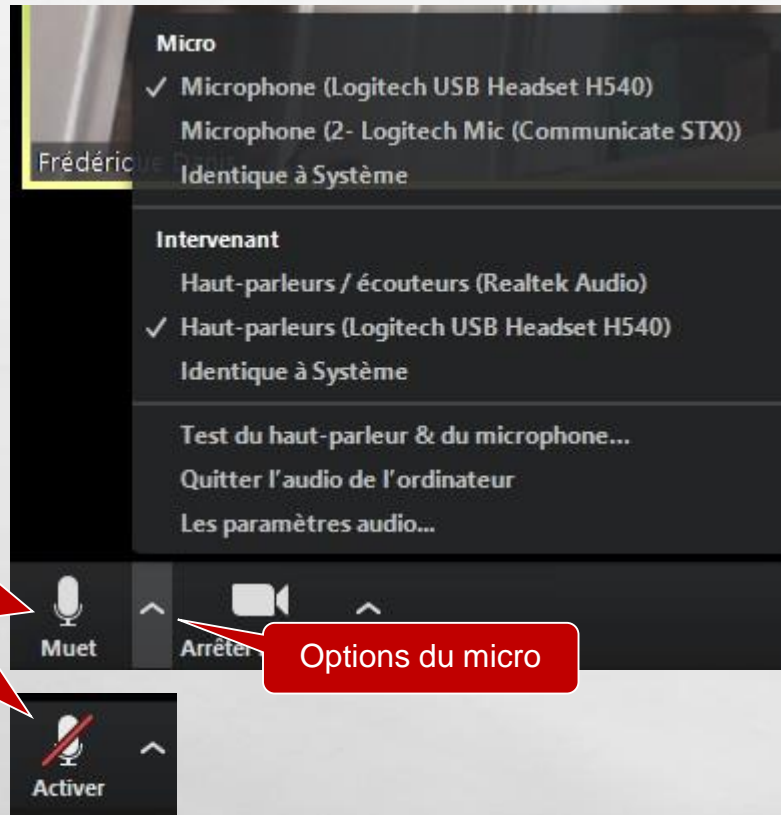
Langues



LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION – COMPTE PRO

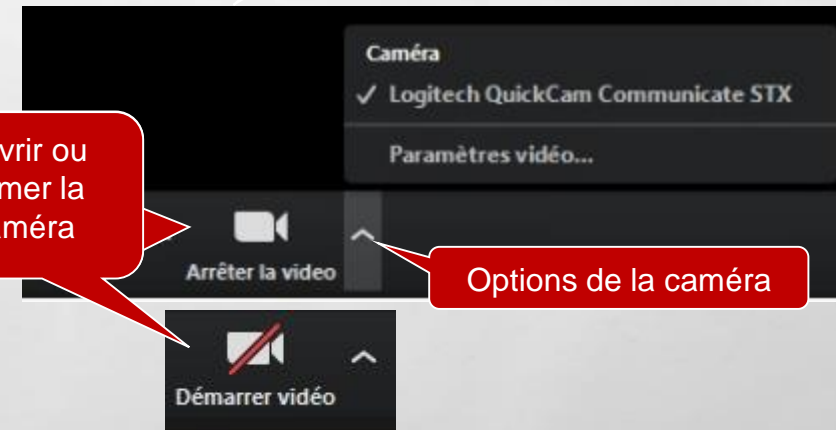


LES OPTIONS – MICRO ET CAMÉRA



Ouvrir
ou
fermer le
micro

Options du micro



Ouvrir ou
fermer la
caméra

Options de la caméra

**POUR ACTIVER LES
PÉRIPHÉRIQUES POUR
TOUS:**
Simplement cliquer sur les
icônes.

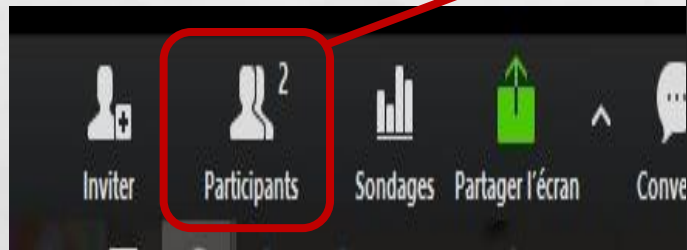
OPTIONS DU PRÉSENTATEUR

VERSION PRO



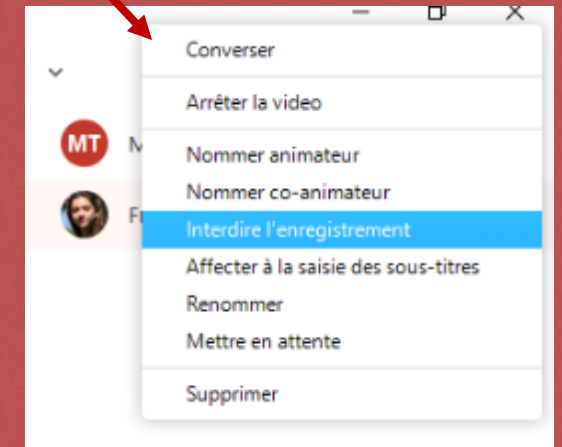
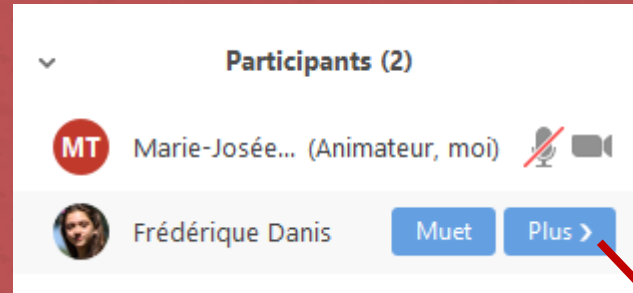
LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

LES PARTICIPANTS



Permet de fermer caméra ou micro

En déposant votre souris sur le nom d'un participant



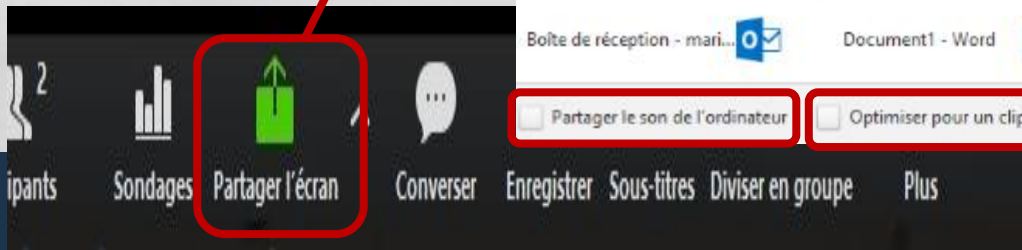
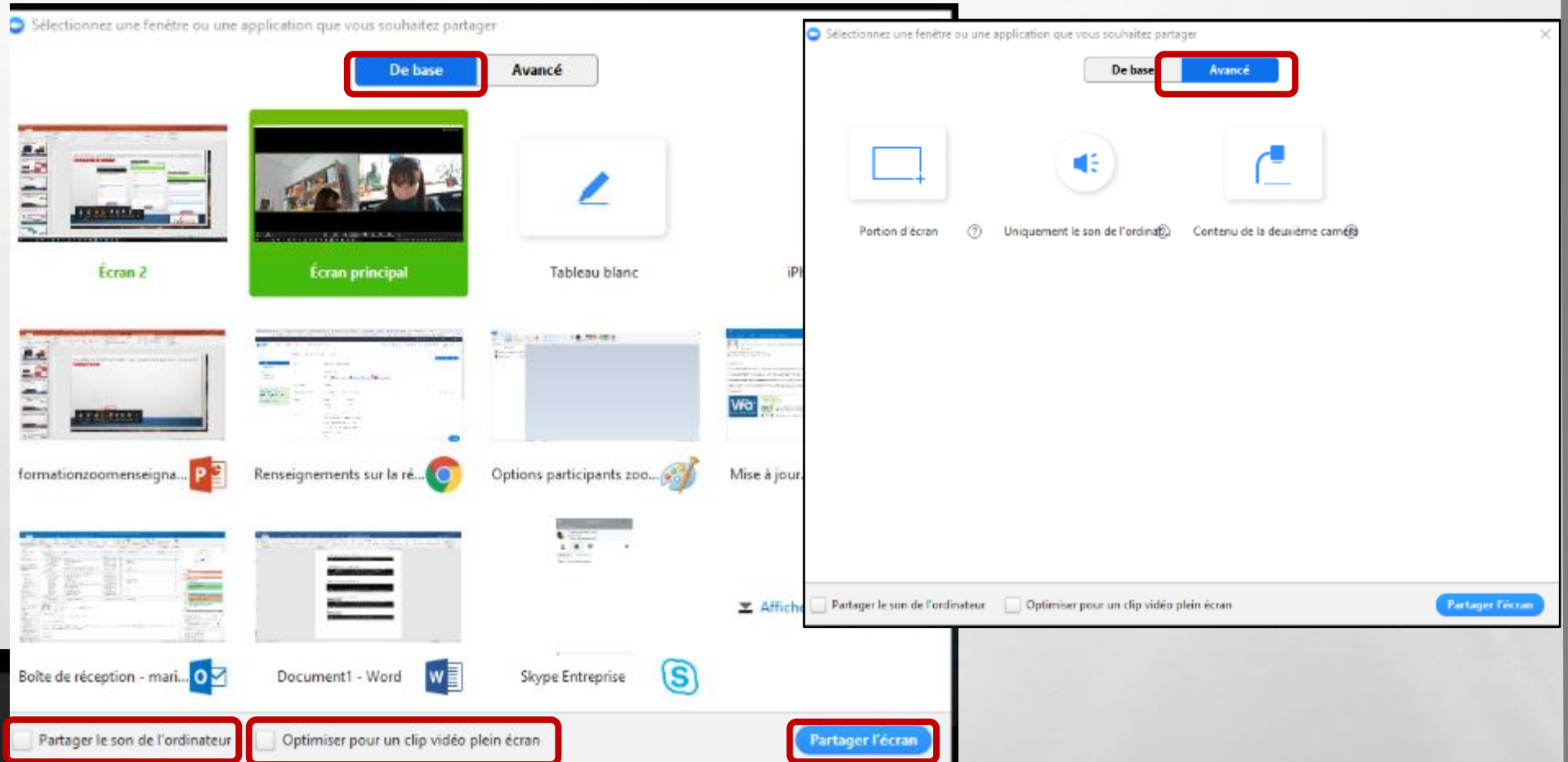
Permet d'activer les micro de tous

Permet de fermer les micro de tous

Muet tous Activer les muet Plus

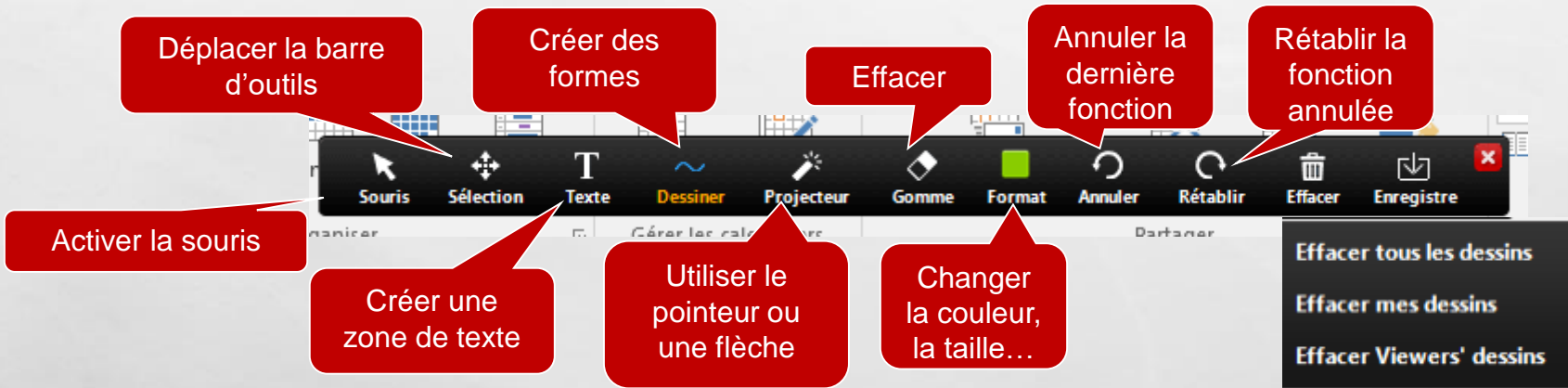
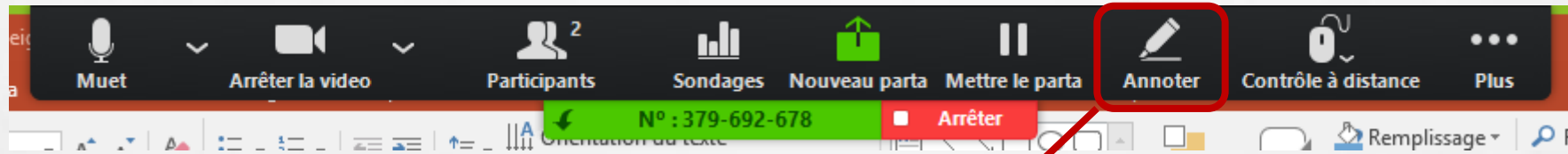
LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

Partager l'écran



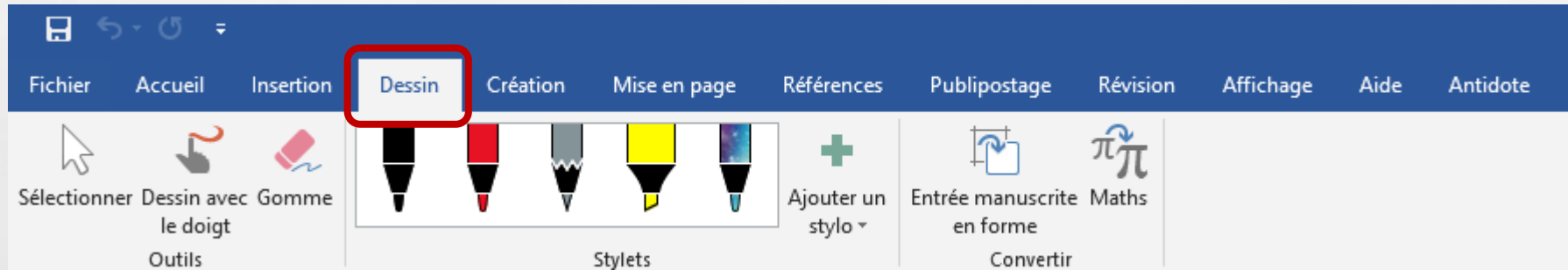
LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

Annotation lors du partage

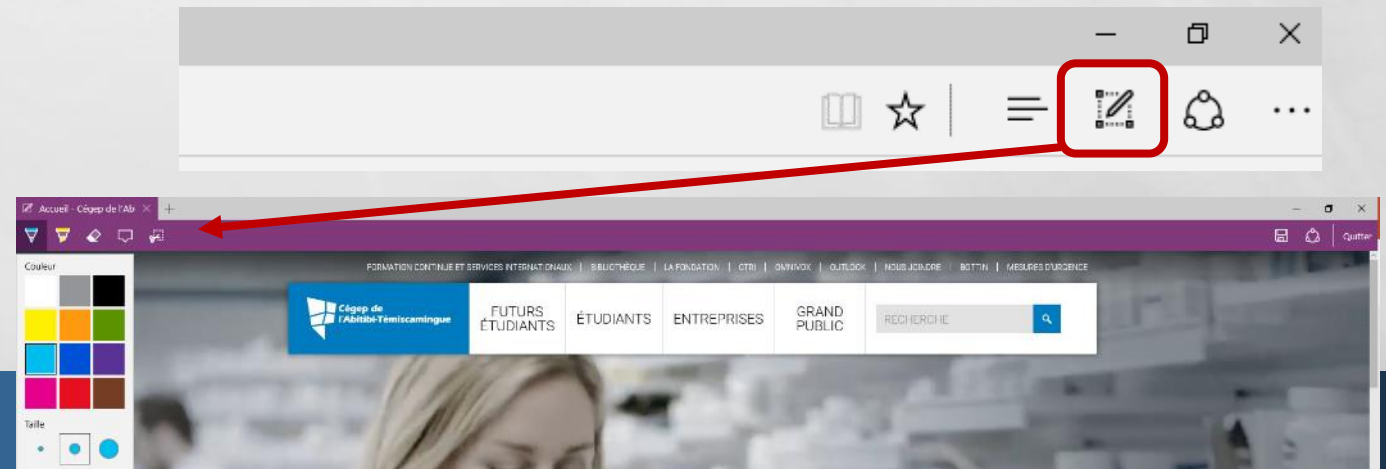


PARTAGE D'ÉCRAN – SUR LE TABLEAU INTERACTIF

Dans les documents office (Word, Excel)

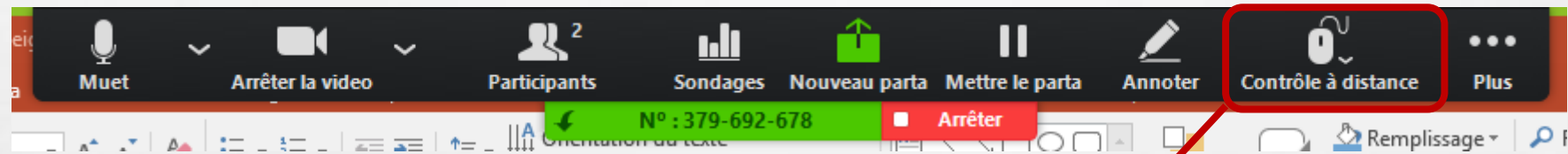


Dans Edge



LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

Contrôle à distance



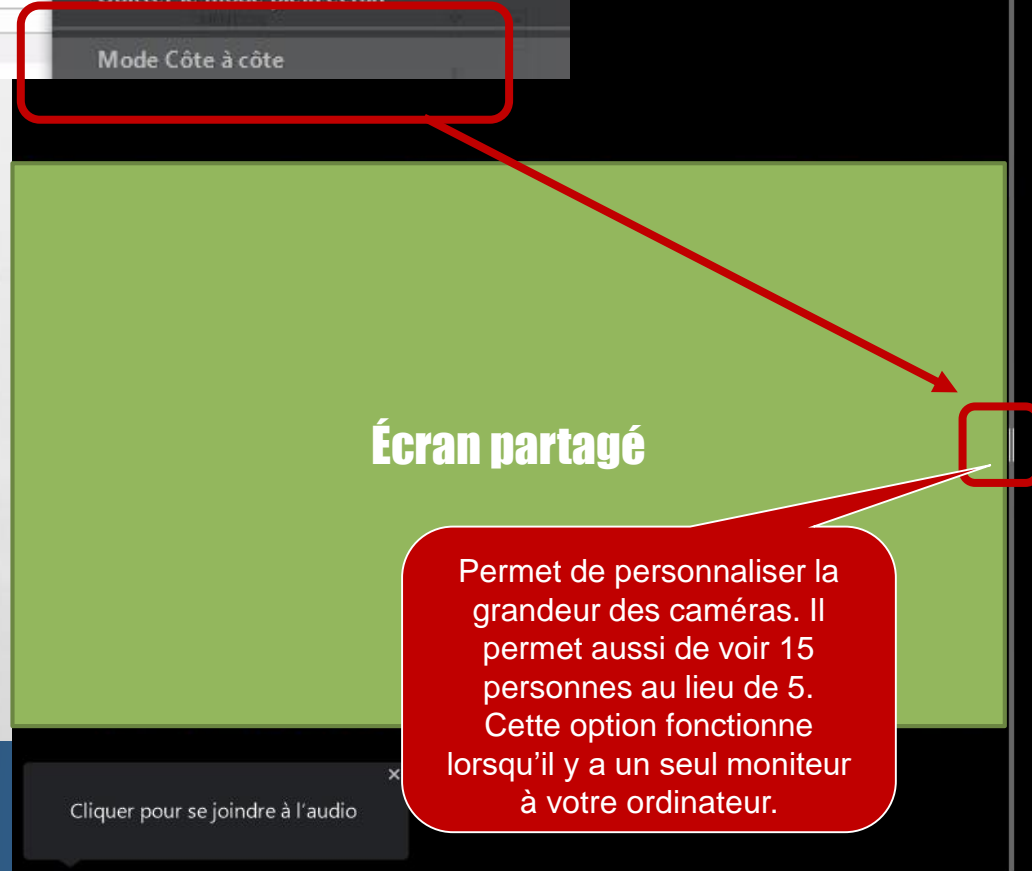
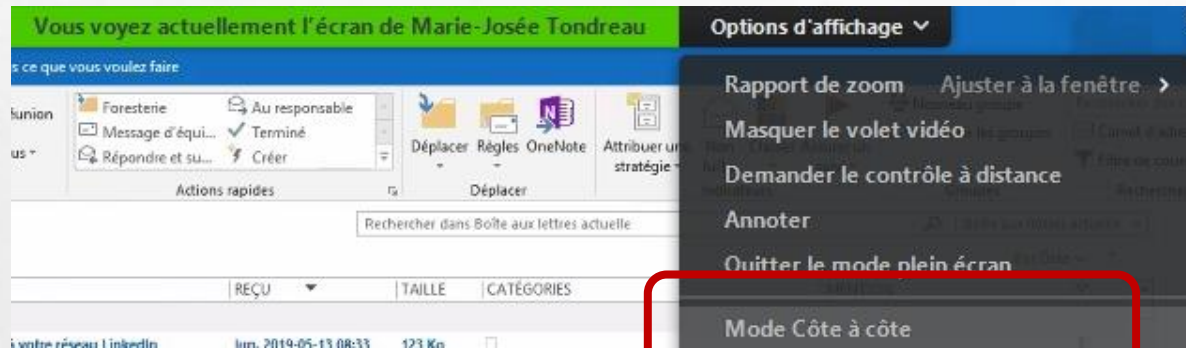
Accepter toutes les demandes automatiquement

Donner le contrôle de la souris et du clavier à :

Frédérique Danis

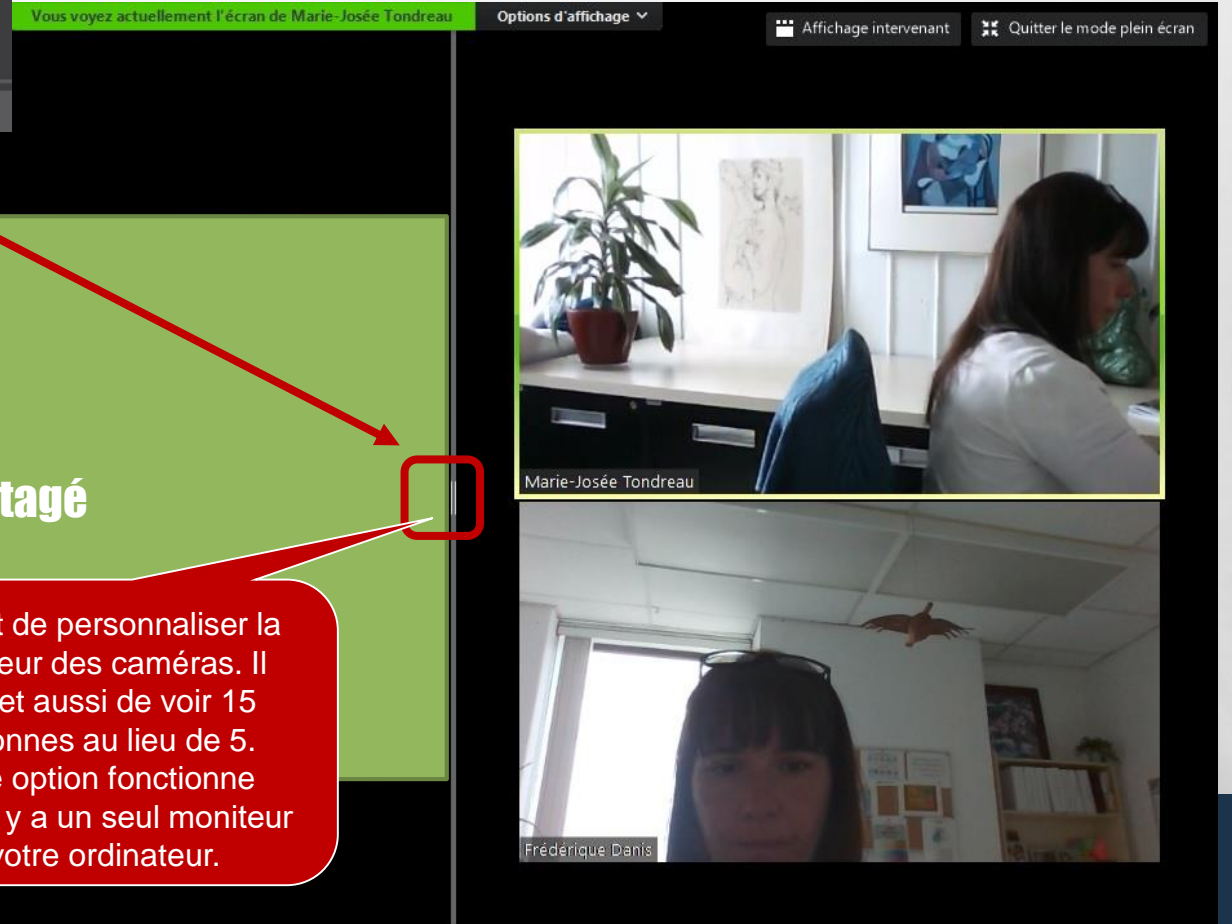
MODE CÔTE À CÔTE

Lors de partage d'écran, vous pouvez changer la visualisation des caméras avec l'option « mode côte à côte ».



Écran partagé

Permet de personnaliser la grandeur des caméras. Il permet aussi de voir 15 personnes au lieu de 5. Cette option fonctionne lorsqu'il y a un seul moniteur à votre ordinateur.



LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

Converser

Participants 2 | Sondages | Partager l'écran | **Converser** | Enregistrer | Sous-titres | Diviser en

Conversation de groupe Zoom

De moi à Tout le monde:
Bonjour à tous

De Frédérique Danis à Tout le monde:
Allô :-)

Envoyer à : Tout le monde Plus

Saisir le message

- ✓ Tout le monde
- Frédérique Danis

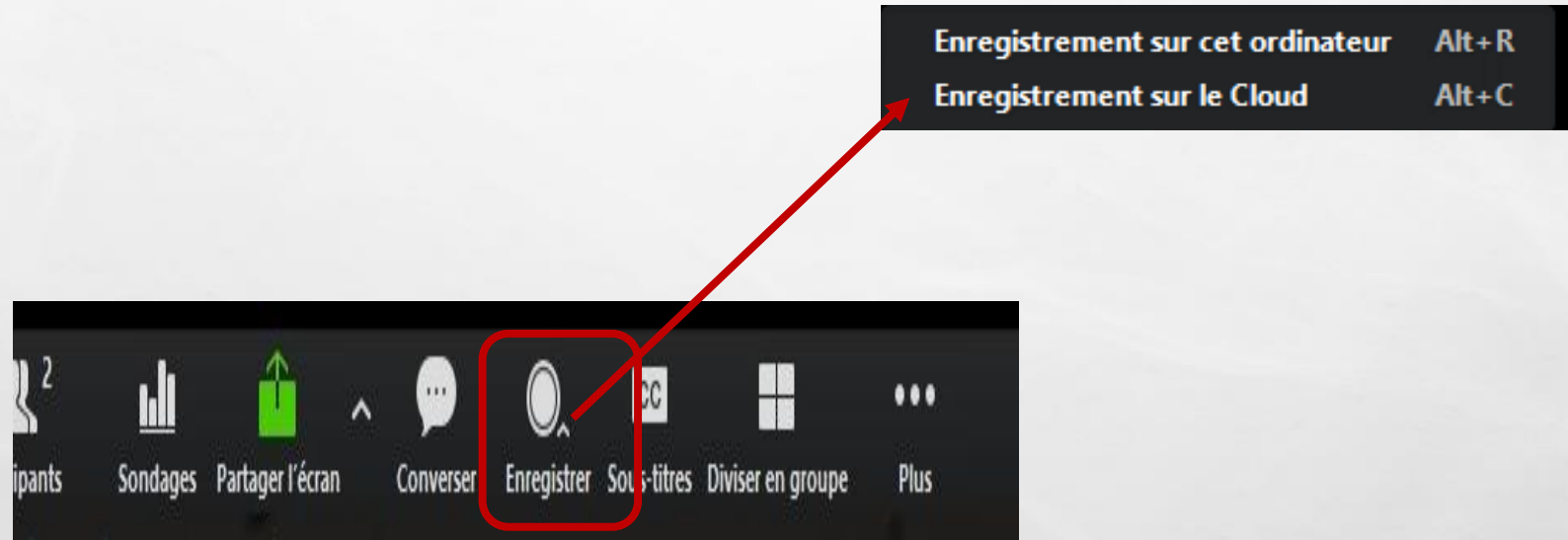
Envoyer à : Tout le monde Saisir le message ici...

Plus

- Enregistrer la conversation
- Partager un fichier durant la conférence.
- Permettre aux participants de converser avec :
 - Hôte seulement
 - ✓ Tout le monde

LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

Enregistrer



LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

DIVISER EN GROUPE

Créer une séance de groupe

Affecter 1 participants dans 1 Séances :

Automatiquement Manuellement

1 participants par séance

Créer des séances

Diviser en groupe - Pas commencé

Activité en group... Renommer Supprimer Affecter

Déplacer automatiquement tous les participants dans les salles de discussion

Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment

Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes

M'envoyer une notification quand le temps est écoulé

Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion

Régler le compte à rebours : 60 secondes

Recréer Options Ajouter une session Commencer toutes les séances

Diviser en groupe - Pas commencé

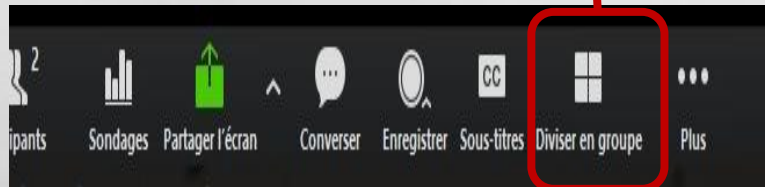
Activité en group... 1

Frédérique Danis

1. Les équipes

2. Démarrer le travail d'équipe

Recréer Ajouter une session Commencer toutes les séances



2. Donner un nom à l'équipe

3. Choisir les membres de l'équipe

1. Ajouter des équipes

4. Démarrer le travail d'équipe

LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

DIVISER EN GROUPE – POINT DE VUE DE L'ENSEIGNANT

The screenshot displays the 'Diviser en groupe - En cours' interface. It features a list of students under the heading 'Activité en groupes séparés 1'. The first student, 'Frédérique Danis', is marked as '(non rejointe)' with a grey dot, and a red callout bubble points to this status with the text 'Étudiant absent'. A second, smaller window shows the same student with a green dot, and a red callout bubble points to it with the text 'Étudiant présent'. At the bottom of the main window, there is a 'Diffuser un message à tous ^' button and a red callout bubble pointing to it with the text 'Message à tous'. On the right side, a 'Rejoindre' button is visible. A dialog box asks 'Rejoindre Activité en groupes séparés 1?' with 'Oui' and 'Non' buttons; a red callout bubble points to the 'Oui' button with the text 'Joindre un groupe'. At the bottom right, a red callout bubble points to the 'Arrêter toutes les séances' button with the text 'Arrêter le travail d'équipe'.

LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

DIVISER EN GROUPE – POINT DE VUE DE L'ÉTUDIANT

Activité en groupes séparés 1 N° de réunion Zoom : 443-615-010

Nom de l'équipe

Passer en mode plein écran

Frédérique Danis

Muet Arrêter la vidéo

Participants Partager l'écran Converser Enregistrer Demander de l'aide

Partage d'écran

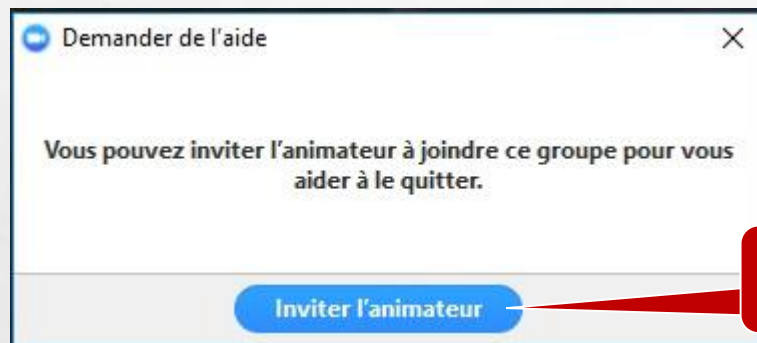
Aide

Quitter

Quitter séance de groupe

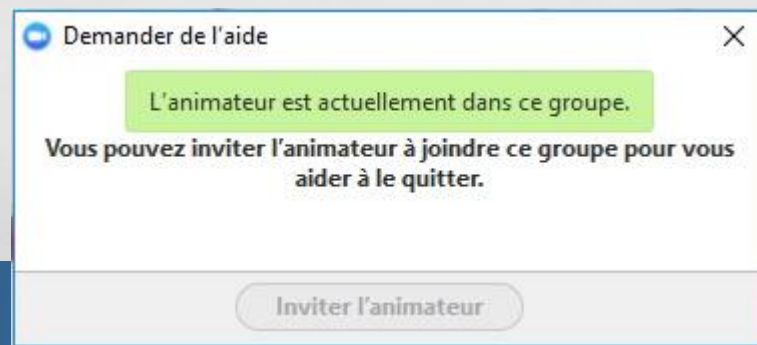
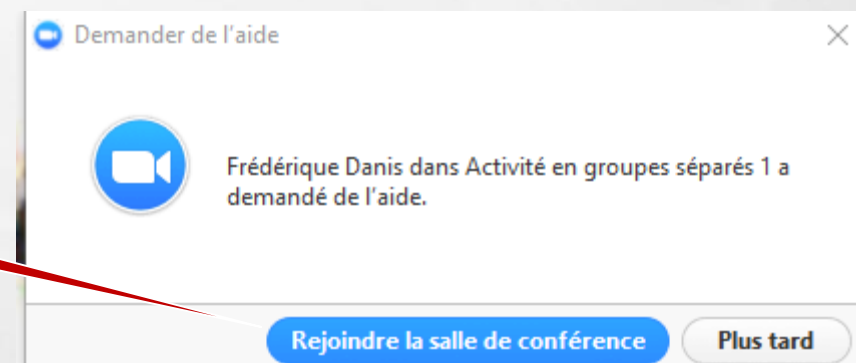
DEMANDE D'AIDE

Côté étudiant



Cliquer ici pour inviter l'enseignant

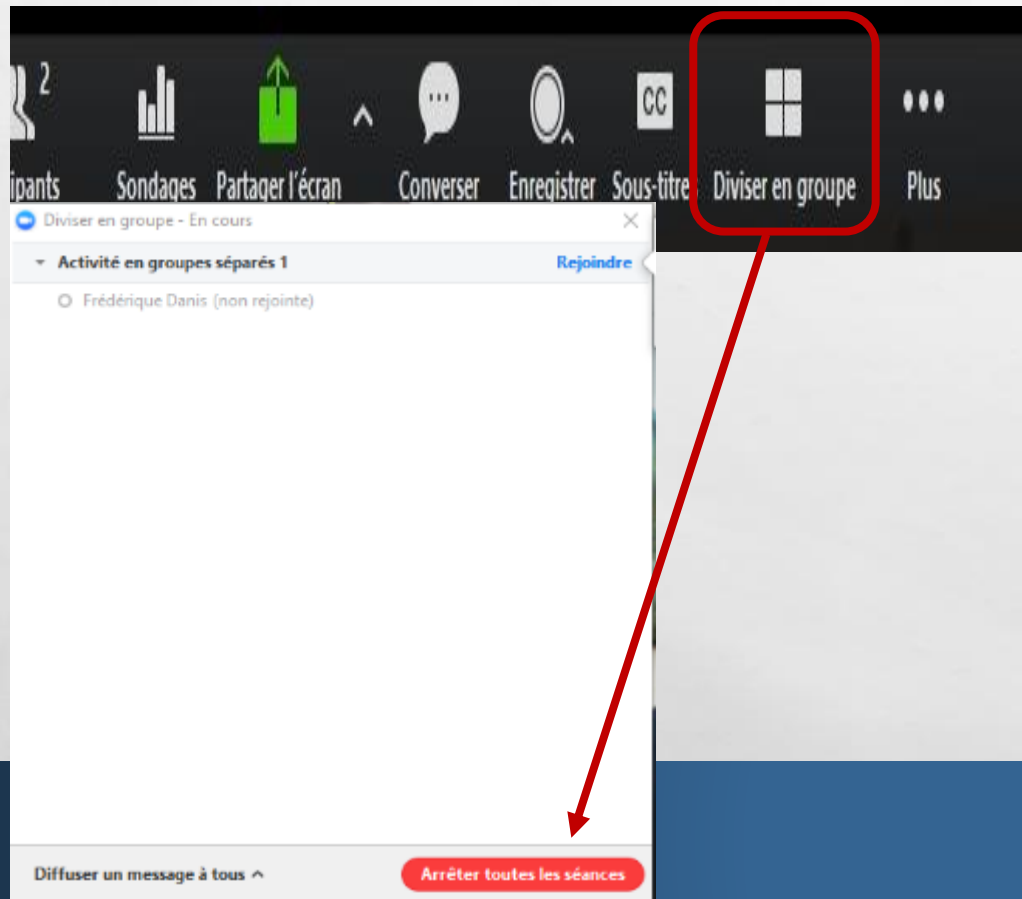
Côté enseignant



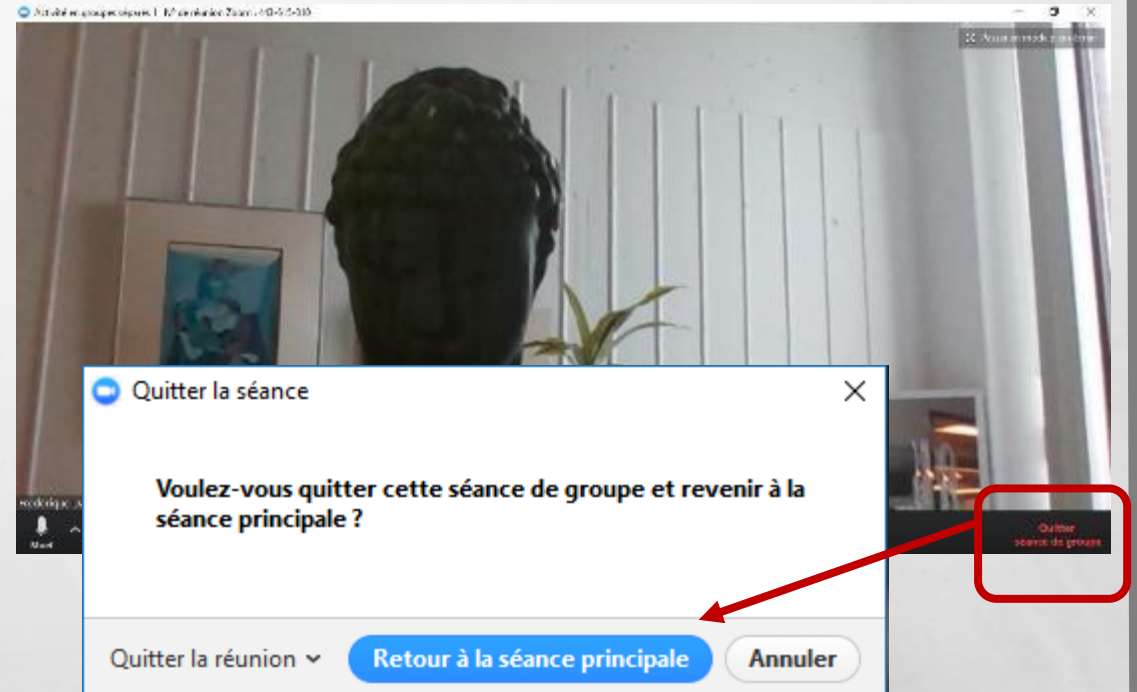
LES OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE GESTIONNAIRE DE LA RENCONTRE

METTRE FIN AUX RENCONTRES D'ÉQUIPE

Côté enseignant



Côté étudiant



Nom de l'équipe

Aide

Quitter

OPTIONS DU PARTICIPANT

VERSION GRATUITE



LEVER LA MAIN/DEMANDER LA PAROLE



Lorsqu'un utilisateur demande la parole et lève la main, l'animateur reçoit une alerte.

DROITS D'UN PARTICIPANT ET ACTIONS

En déposant votre souris sur le nom d'un participant

The image shows a Zoom meeting interface with two participants. The first participant, Marie-Josée..., is the host and has their microphone and video turned off. The second participant, Frédérique Danis, has a 'Muet' button and a 'Plus >' button. A red arrow points from the 'Plus >' button to a context menu. The menu contains the following options: 'Converser', 'Arrêter la video', 'Nommer animateur', 'Nommer co-animateur', 'Interdire l'enregistrement', 'Affecter à la saisie des sous-titres', 'Renommer', 'Mettre en attente', and 'Supprimer'. Two red callout boxes highlight 'Converser en privé' (pointing to 'Converser') and 'Arrêter la caméra' (pointing to 'Arrêter la video').

Participants (2)

MT Marie-Josée... (Animateur, moi) [Microphone Off] [Video Off]

Frédérique Danis [Muet] [Plus >]

Converser en privé

Arrêter la caméra

- Converser
- Arrêter la video
- Nommer animateur
- Nommer co-animateur
- Interdire l'enregistrement
- Affecter à la saisie des sous-titres
- Renommer
- Mettre en attente
- Supprimer

PARTAGE D'ÉCRAN DU POINT DE VUE DE L'ÉTUDIANT

Options d'affichage

- Rapport de zoom **Ajuster à la fenêtre** → **Modifier le format**
- Masquer le volet vidéo
- Demander le contrôle à distance** → **Demande le contrôle**
- Annoter
- Quitter le mode plein écran
- Mode Côte à côte** → **Ouvre un volet caméra**

Activer la souris

Créer une zone de texte

Créer des formes

Utiliser une flèche

Effacer

Changer la couleur, la taille...

Annuler la dernière fonction

Rétablir la fonction annulée

NOUS CONTACTER

Pour de l'aide:

1. Veuillez communiquer avec le soutien informatique de cégep

- Numéro de poste: 1010

2. Julie Denis (technicienne en technopédagogie)

- julie.denis@cegepat.qc.ca
- 819-762-0931 poste 1634

