

Minidoc de prise en main de Zoom

Pour la classe virtuelle

Version : 23/03/2020

Auteurs : OpenINSA d'après un document INSA Rennes

Préambule : L'idée ici n'est pas de faire du tout Zoom, mais de l'utiliser pour des activités pédagogiques qui requièrent selon vous, pour votre matière et votre groupe d'étudiants, de l'interaction ; à distance, une certaine variété des modalités pédagogiques est encore plus importante pour l'étudiant : synchrone de type cours, autoformation sur des parties de cours, communication asynchrone, etc.

Recommandation générale pour tous les outils de webconférence : l'activation de la caméra est bien sûr optionnelle, chacun est libre de se montrer, dévoilant potentiellement son espace privé ; de même, le partage d'écran requiert une attention préalable sur les contenus qui vont être partagés.

VOTRE COMPTE GROUPE INSA SUR ZOOM

Après réception du message vous informant de la création de votre compte, cliquer sur "Accepter" et finalisez votre inscription.

CRÉER VOTRE PREMIÈRE RÉUNION (= créneau de cours en salle virtuelle)

- une fois connecté sur <https://zoom.us>
- cliquer sur

 Programmer une nouvelle réunion

Paramétrage conseillé de la réunion pour faire un cours :

- **Sujet** : (à votre convenance)
- **Quand** : préciser une date et une heure
- le cas échéant, cocher "**Réunion périodique**" : ainsi votre lien sera réutilisable et

restera le même pour les autres séances de votre classe. Vous n'aurez donc pas besoin de recréer une visio.

- **Récurrence** : le cas échéant, "Aucune heure fixée" => cela fait disparaître les champs date et heure
- **ID de réunion** : "Créé automatiquement" (éviter votre ID de réunion personnel sinon désormais il sera divulgué et utilisable par vos invités en dehors de cette réunion spécifique)
- **Mot de passe** : permet d'éviter l'intrusion d'un tiers non désirée (zoom bombing)
- **Audio** : "Audio de l'ordinateur" (si vous laissez téléphone, les étudiants pourront rejoindre l'audio par un appel téléphonique, mais payant)
- **Options** :
 1. cocher « **Ouvrir l'accès avant l'arrivée de l'animateur** » (si vous voulez que vos étudiants utilisent cette salle virtuelle pour travailler sans vous.
N.B. un courriel vous notifiera quand la salle est occupée en votre absence (désactivable dans vos options globales).
 2. cocher « **Couper le micro des participants à l'entrée** » (pour éviter le brouhaha)

Vous obtenez un lien de la forme <https://zoom.us/j/1234567890> que vous pouvez communiquer à vos élèves.

OPTIONS GLOBALES UTILES DANS VOTRE COMPTE

Aller sur <https://zoom.us/profile/setting>

- **Annotation** : OUI (sinon vous ne pourrez pas autoriser un invité à annoter/dessiner avec vous un document pour vous comprendre)
- **Salle de petits groupes** : OUI (permettra de vous isoler en direct avec certains participants pour discuter et voir leur écran sans gêner les autres).
- L'autre option, exclusive de celle-ci est "Soutien à distance" : elle est plus simple et rapide, mais ne permet apparemment pas de s'isoler avec le participant à aider en aparté.

FONCTIONS INTÉRESSANTES EN SÉANCE (dans l'outil Zoom)



Fig. 1 — Barre d'icônes d'outils en bas de la fenêtre Zoom

OPEN INSA

Participants :

Ouvre une liste des participants (détachable de la fenêtre principale)

=> dans cette liste vous pouvez voir les mains levées des participants qui ont demandé la parole avec "Lever la main" dans cette même liste. En tant qu'organisateur, vous ne pouvez pas "Lever la main", vous avez la parole d'office et pouvez baisser les mains. Le premier à avoir demandé la parole est en tête de la liste.

Converser :

Ouvre une fenêtre de chat (détachable de la fenêtre principale)

=> permet de régler un détail par chat textuel plutôt que parole

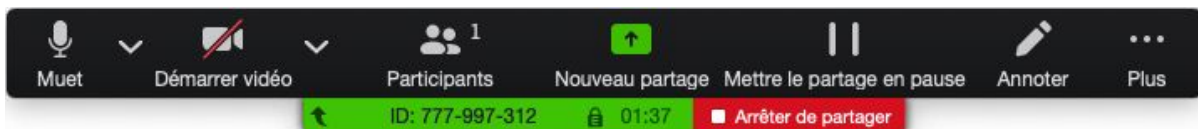
=> permet de donner facilement une info en privé à un des participants

Partager l'écran :

=> pour montrer votre diaporama aux étudiants (ou toute autre fenêtre de votre ordinateur). Une fois la fenêtre Powerpoint partagée, vous pouvez passer en mode diaporama. Cette fonctionnalité semble buguer sur LibreOffice, à vérifier.

=> pour montrer un tableau blanc sur lequel vous pouvez annoter librement (et sur lequel vous pouvez autoriser vos étudiants à annoter aussi)

- Une fois choisie, votre fenêtre partagée apparaît à l'écran. La barre d'outils passe en partie haute (au-dessus du petit bandeau vert qui rappelle votre temps de conférence) et s'enrichit d'outils comme "**Annoter**", "**Plus > Interdire les annotations des participants**", "**Plus > Afficher le nom des annotateurs**" ...



- Vos étudiants peuvent annoter aussi la fenêtre partagée (diaporama ou tableau blanc) sauf si vous le désactivez par l'option ci-dessus. Chaque participant utilisant "**Annoter**" obtient la 2^e barre d'outils suivante :



Vous pouvez utiliser le tableau blanc pour faire passer virtuellement les étudiants au tableau, grâce au copier-coller de la réponse qu'ils auront préparée, combiné à l'affichage du nom des annotateurs sur les annotations.

Diviser en groupes :

(visible si vous avez activé l'option globale des "Salle de petits groupes" dans votre profil)

=> utile en TP pour ventiler vos étudiants dans des salles de discussions séparées (en solo, en binômes, etc.)

OPEN INSA

Options conseillées :

- **Assigner les participants** dans autant de salles (pour les séparer individuellement)
- Cocher : "**Automatiquement**" (plus rapide manuellement pour les affecter chacun dans une salle). Au contraire pour des binômes, cocher « **Manuellement** », et construire chaque binôme à chaque début de TP.

Puis dans la fenêtre des salles séparées qui apparaît :

menu Options :

- Cocher "**Déplacer automatiquement les participants dans les salles**" (pour éviter qu'ils n'y aillent pas)
- Décocher : "**Autoriser à revenir dans la salle principale**" (c'est vous qui les ferez revenir)
- Décocher : "**Les salles de discussions se ferment automatiquement**"
- Décocher : "**Compte à rebours**" (ainsi ils reviendront immédiatement quand vous fermerez ces salles)

Puis appuyez sur le bouton "**Ouvrir toutes les salles**" qui déplace les participants vers leurs salles.

- Les étudiants peuvent vous appeler via leur bouton « **Demander de l'aide** » (bouton en bas à droite)
- Ils peuvent vous "**Partager l'écran**" (de leur fenêtre Eclipse) dans cette salle (bouton central)
- Vous pouvez alors demander le contrôle de leur fenêtre partagée pour éditer avec eux le code (en haut : **Options d'affichage > Demander le contrôle à distance**)

Ensuite vous pourrez utiliser la même icône "**Diviser en groupes**"

- pour rejoindre telle ou telle salle
- pour diffuser un message collectif à tous (N.B. c'est une notification éphémère à l'écran, pas du chat)
- pour fermer toutes les salles et faire revenir les participants dans la réunion principale

Vidéo explicative de « Diviser en groupes » :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476313-G%C3%A9rer-les-Salles-de-petits-grou pes-de-discussion-vid%C3%A9o>

Actions :

En utilisant cette icône, chaque utilisateur affiche un emoji un bref instant.

=> Vous pouvez ainsi demander à vos étudiants de lever le pouce s'ils ont compris !

Il y a beaucoup d'autres possibilités intéressantes mais moins cruciales, vous les découvrirez ! Comme par exemple mettre un fond d'île paradisiaque derrière vous :-)

Quelques conseils en début de séance Zoom :

- Préconiser à vos étudiants de s'identifier par leurs vrais noms pour plus de clarté
- Préconisez de couper les notifications sonores et de mettre téléphones sur vibreur

- Conseillez aussi de couper le micro quand on ne parle pas
- Incitez à utiliser le bouton "**Lever la main**" quand un participant veut prendre la parole (visible dans la liste des "**Participants**").

CONSEILS POUR LA COMPATIBILITÉ RGPD

AUX PARTICIPANTS : utilisation d'une session de navigation privée

Zoom (suivant la configuration des options choisies par la personne qui se connecte) collecte ou non un ensemble de données lorsque les utilisateurs se connectent à un meeting. Le plus simple pour éviter cette fuite de données est de recourir à une session de navigation privée lorsque l'on se connecte à un meeting zoom (ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation privée puis copier/coller l'adresse de la réunion Zoom).

AUX ORGANISATEURS DE RÉUNION : mot de passe, salle d'attente ou limitation à des comptes authentifiés

Garantir qu'une réunion ou une classe virtuelle ne se déroule qu'avec les participants que l'on désire est complexe. 3 voies principales permettent de restreindre les participants.

Le mot de passe permet de limiter les intrusions de tiers non désiré (appelé zoom bombing). Un tiers voulant faire irruption peut - aléatoirement - rechercher une visio ou une conférence en cours, et si elle n'est pas protégée par mot de passe parvenir à participer à la réunion, le plus souvent dans le but de la perturber. Pour contourner cette protection, il suffit cependant de disposer du lien d'invitation.

La salle d'attente permet de ne faire participer à la réunion que les utilisateurs que l'on souhaite - en leur permettant l'accès manuellement et un à un. En pratique lors d'un cours, certains étudiants ne disposent pas d'une connexion stable et se déconnectent/reconnectent régulièrement, et à chaque reconnexion repassent par la salle d'attente : il faut alors que l'animateur de la réunion vérifie régulièrement les gens en attente ce qui est compliqué en plein cours. De plus lors des réunions comptant un grand nombre de participants, il est long et fastidieux d'introduire tous les participants manuellement à la réunion.

L'accès réservé aux comptes authentifiés permet de n'avoir que des gens dont l'adresse email a été vérifiée. Cela en contrepartie force les participants à disposer d'un compte zoom et donc d'accepter l'exploitation des données personnelles de leur compte prévues par les clauses d'utilisation du service Zoom. Cela implique donc que les élèves acceptent une divulgation auprès de zoom d'un certain nombre de données alors que le mode sans compte authentifié permet de préserver leur vie privée. Il est donc déconseillé de l'utiliser avec les étudiants.