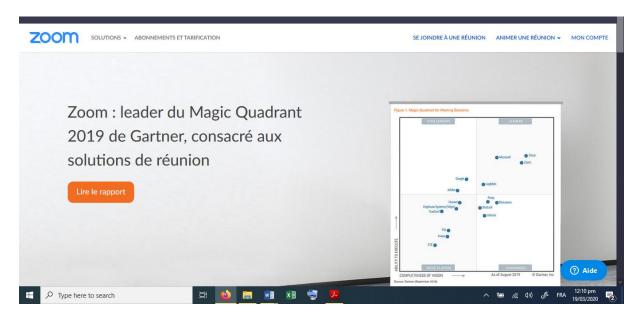
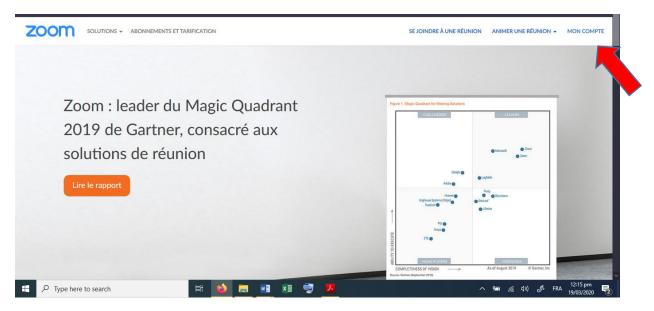
Comment utiliser Zoom avec sa classe?



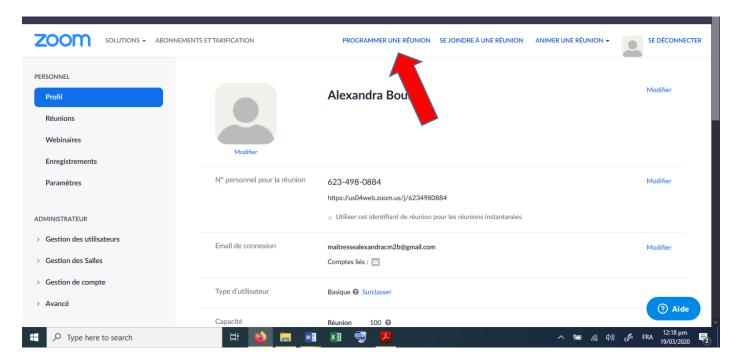
1 / La première étape, c'est de vous créer un compte. Vous en aurez besoin en tant qu'animateur mais <u>pas les participants</u>.

Il vous suffit d'une adresse mail qu'il vous faudra confirmer en cliquant sur le lien envoyé dans votre boite mail.



2 / Votre compte est créé. Connectez-vous et cliquez sur MON COMPTE.

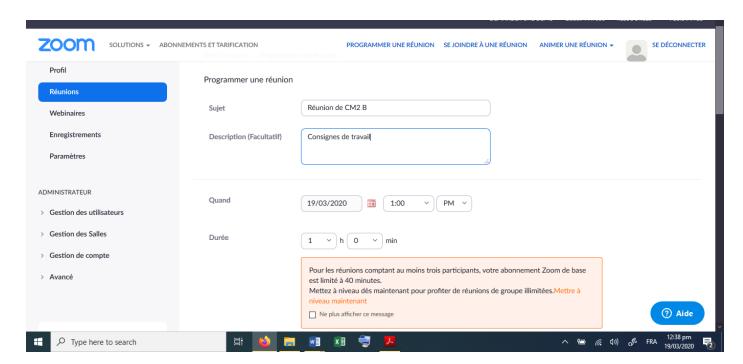
PROGRAMMER SA REUNION



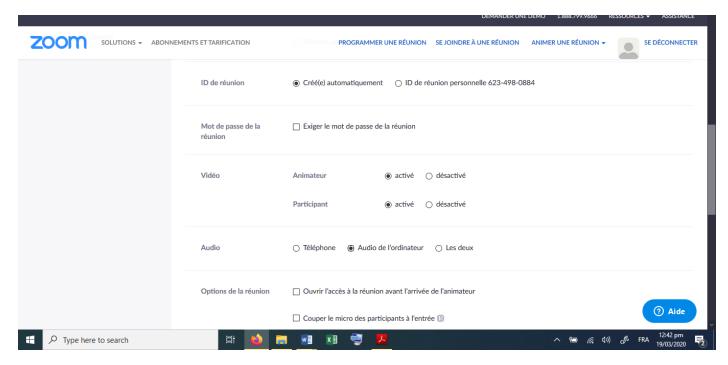
3 / Le plus simple est de programmer les réunions afin de pouvoir communiquer un lien à communiquer par avance aux participants.

Il leur suffira de cliquer sur ce lien à l'heure convenue pour accéder à votre réunion.

Cliquez sur PROGRAMMER UNE REUNION.

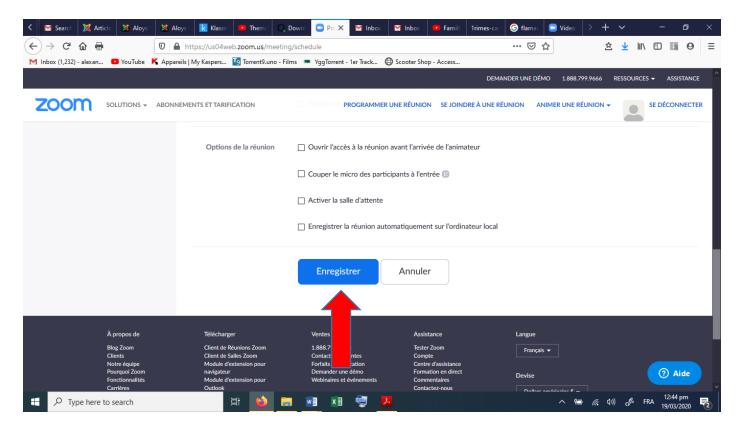


4 / Voilà! Maintenant il suffit de donner quelques informations (sujet, date, horaire et durée)

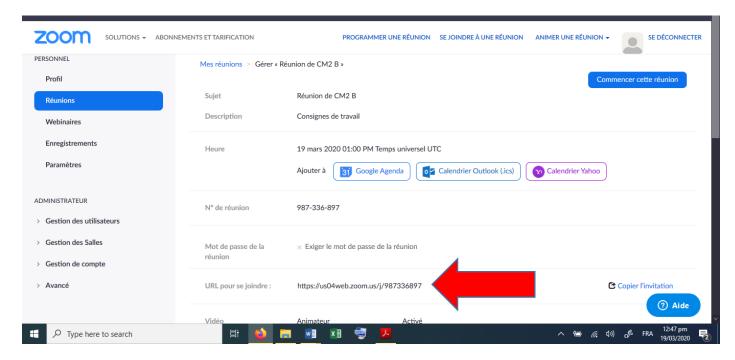


5 / L' ID de réunion c'est pour préparer le lien.

Mieux vaut cocher les cases comme le modèle ci-dessus.



6 / Cliquez sur ENREGISTRER

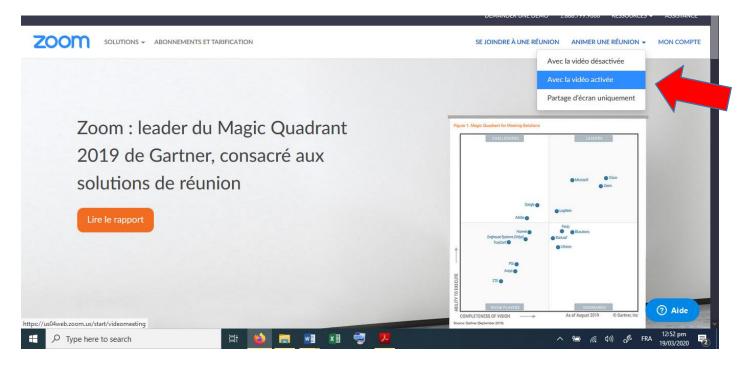


6 / Cette page apparait. Faites un copier-coller du lien URL, c'est ce lien qu'il vous faudra communiquer aux participants pour cette réunion.

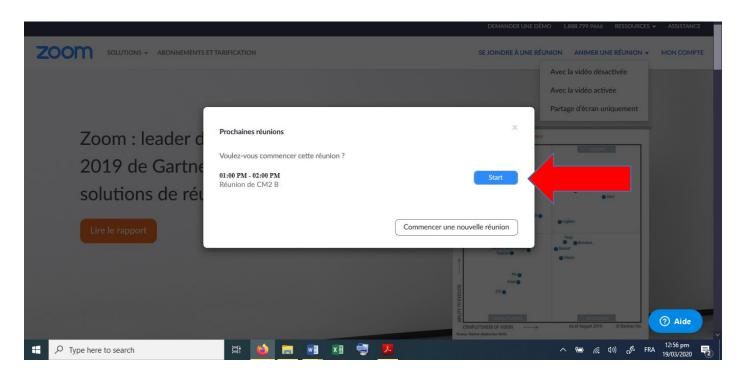
Le lien URL peut être copié et collé dans n'importe quel mail/document ou être inséré directement sur Padlet ou Klassroom.

La suite du tutoriel détaille la seconde partie : Animer sa réunion.

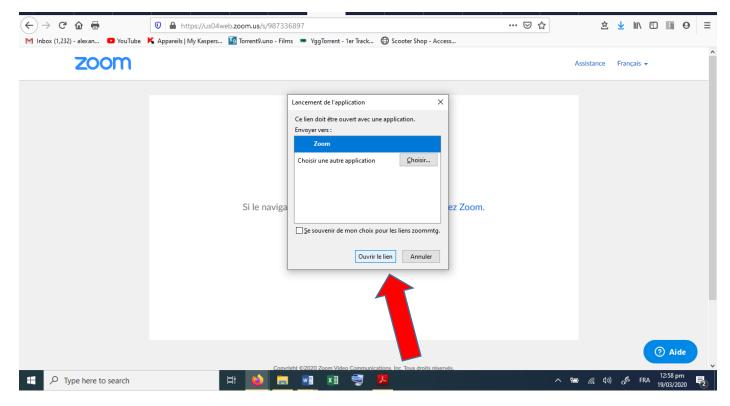
ANIMER SA REUNION



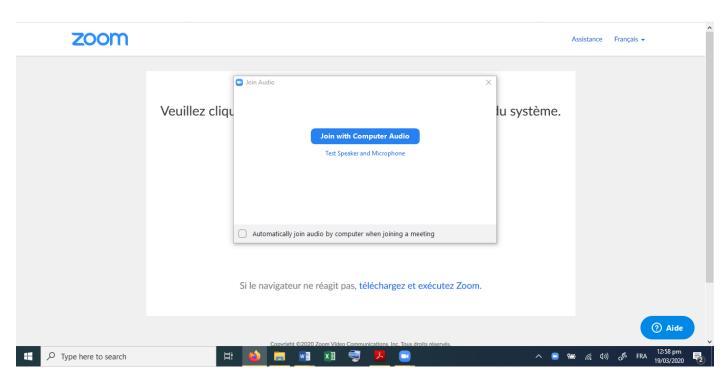
7 / C'est le jour et l'heure de votre réunion. Connectez-vous et cliquez sur : ANIMER UNE REUNION puis AVEC LA VIDEO ACTIVEE.



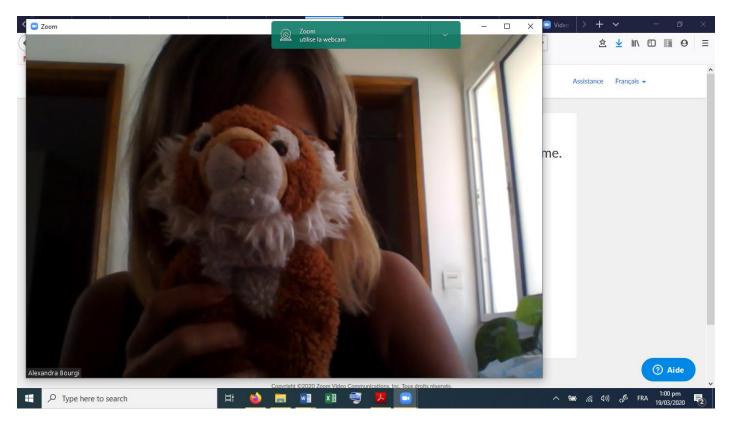
8 / Votre réunion programmée apparait. Cliquez sur START.



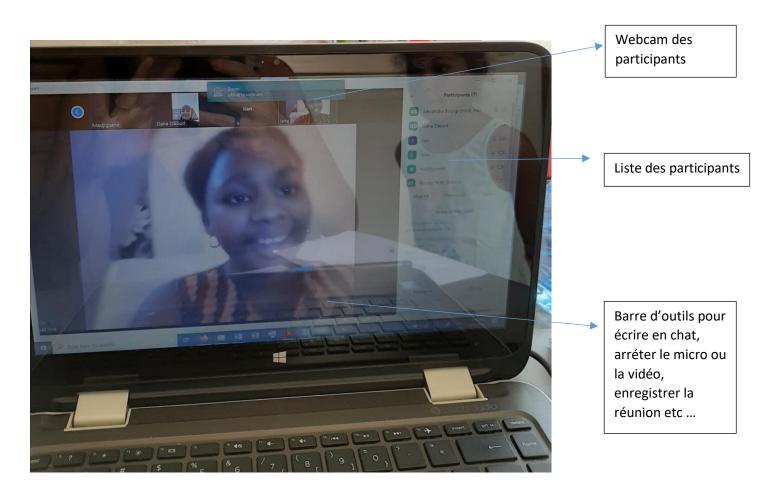
9 / Ce message apparait. Cliquez sur OUVRIR LE LIEN.



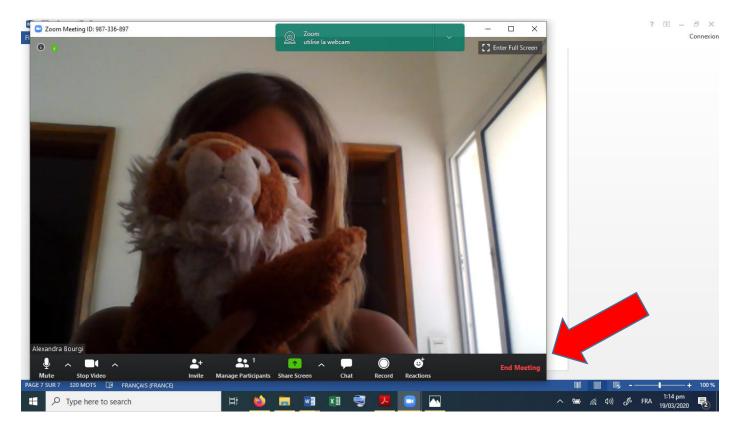
10 / Cliquez sur JOIN WITH COMPUTER AUDIO sauf si vous utilisez un micro externe auquel cas il faudra cliquer sur l'option TEST SPEAKER AND MICROPHONE.



11 / Voilà ! Vous êtes en ligne pour la réunion et les participants vont se connecter sans que autre manipulation de votre part.



12 / Les participants vous voient, vous entendent et ils se voient et s'entendent entre eux. Leur webcam apparait en grand lorsqu'ils parlent.



13 / Réunion terminée ? Cliquer sur END MEETING puis sur END MEETING FOR ALL.

Renouveler le processus de programmation et d'animation pour chaque réunion.

Bon courage!

Alexandra