




[HTTPS://ZOOM.US/](https://zoom.us/)

SYLVIE.VASLIN 14.03.2020



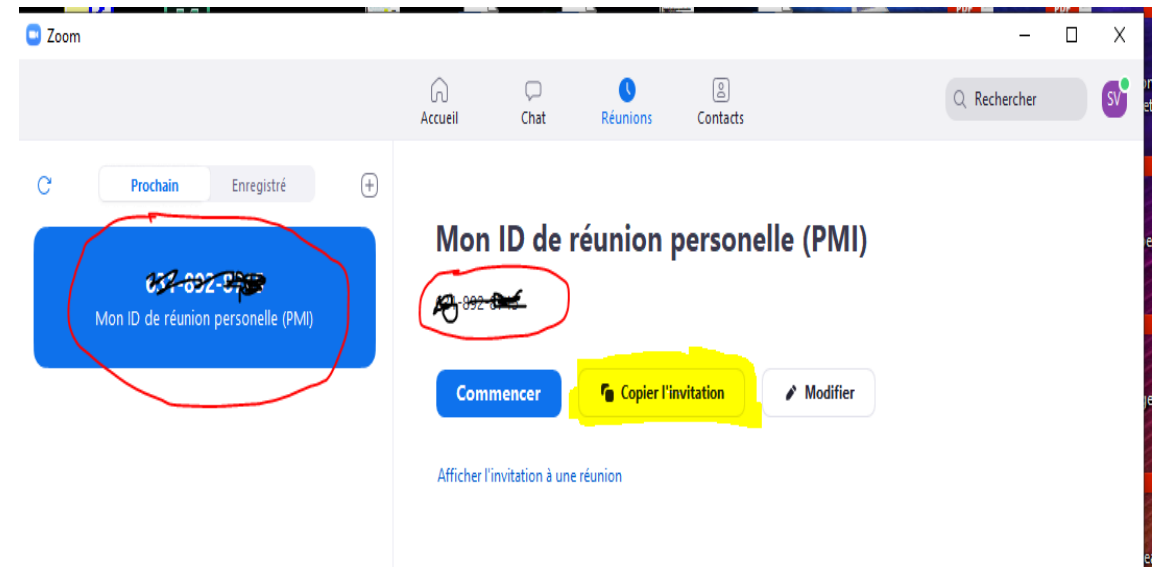
Pour lancer une réunion quand je le souhaite, j'obtiens un numéro unique et permanent (ID de réunion personnelle) comme suit:

1. Je me connecte à <https://zoom.us/>
2. Je crée mon compte
3. Je télécharge l'application ici: <https://zoom.us/support/download>
4. Je clique sur le **fichier.exe** (stocké en bas à gauche sur le bureau de mon ordinateur), et je clique pour autoriser l'**installation, puis je quitte l'application.**
5. Je clique sur  maintenant installé sur mon bureau
6. Le panneau « **connexion** » apparaît: je me connecte
7. Le panneau « **Mon ID de réunion personnelle** » apparaît
8. Je clique sur « **copier l'invitation** » que j'envoie par mail aux élèves OU BIEN je poste l'URL ou mon numéro « **ID de réunion personnelle** » sur Pronote (soit dans le « cahier de textes », soit via « communication »)

6.



7.

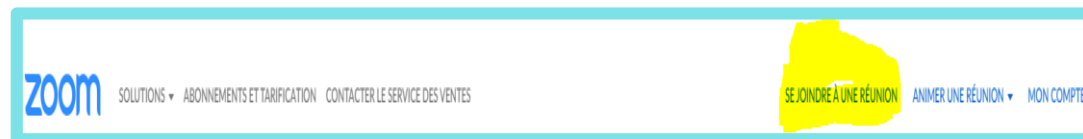


1. LES ELEVES REJOIGNENT MA RÉUNION EN CLIQUANT SUR LE LIEN REÇU PAR PRONOTE OU PAR MAIL (OU EN SE RENDANT DIRECTEMENT SUR LE SITE [HTTPS://ZOOM.US/](https://zoom.us/))

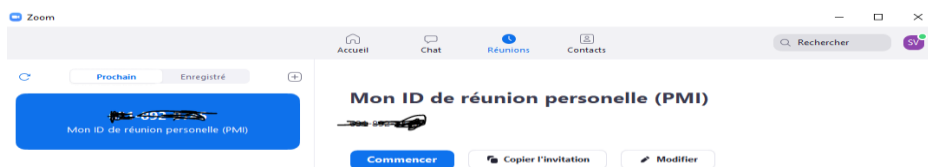
2. ILS CLIQUENT SUR « SE JOINDRE À UNE RÉUNION ». LORS DE LA PREMIÈRE CONNEXION, L'APPLICATION ZOOM VA S'INSTALLER SUR L'ORDINATEUR UTILISÉ.

3. ILS COLLENT SOIT MON NUMÉRO ID DE RÉUNION, SOIT TOUT LE LIEN URL REÇU PAR MAIL OU SUR PRONOTE

JE LES ATTENDS DÉJÀ DANS MA SALLE

A screenshot of the Zoom 'Rejoindre une réunion' (Join a meeting) form. The title 'Rejoindre une réunion' is at the top. Below it is a text input field with the placeholder text 'ID de réunion ou nom du lien person'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Rejoindre'.

De mon côté, pour lancer ma réunion depuis le panneau initial, je clique sur « **commencer** »



* Je clique pour « rejoindre l'audio »

Et je suis les étapes indiquées ci-contre:

1. Je vérifie l'état de mon **micro**
2. Je lance ma **caméra** ou pas.
3. J'active le panneau « **participants** » et **couper le son et/ ou la vidéo de tous les micros de la classe => « muets »** si bruits perturbateurs. **Ils pourront alors poser des questions à l'oral en cliquant sur l'icône qui leur permet de lever la main.** J'active alors le micro de la personne qui a levé la main.
4. J'active le panneau « **converser** » : Les élèves posent des questions à l'écrit »; vous leur envoyez un **lien** Internet à ouvrir; un **fichier** à télécharger....
5. Je démarre mon cours, et je peux « **partager mon écran** »: En cliquant sur ce bouton, je dois ensuite **choisir/cliquer si je veux afficher un « tableau blanc »** sur lequel tout le monde peut écrire, **ou cliquer sur l'image qui montre le document ouvert AUPARAVANT sur mon ordinateur** (un Powerpoint à expliciter; un texte PDF à lire ensemble; un document Word....). Puis, en cliquant sur le **bouton « annoter »**, une barre d'outil permet de surligner, d'écrire...sur le document partagé. Et **j'arrête** mon « partage d'écran » en cliquant sur le **bouton rouge au dessus de mon partage d'écran « arrêter »** pour revenir au panneau précédent. [Une fois familiarisé avec l'outil, je pourrai autoriser les élèves à partager leurs écrans si nécessaire.]
6. Je clique sur « **Finir la réunion** » lorsque je le souhaite.

ET LORS DE LA REUNION, je peux activer la « **GALERIE** » en haut à droite **afin de voir tous les élèves à l'écran.**

