

UNIVERSITÉ  
de Picardie

Jules Verne

WORKSHOP

#5

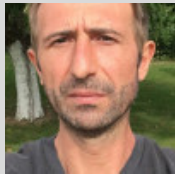
ZOOM



13/10/2020

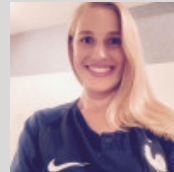
# CAP Numérique

Emmanuel VERES



Support aux outils  
numériques

Caroline DEMARCY



Suivi des projets  
numériques

Bénédicte COLIN



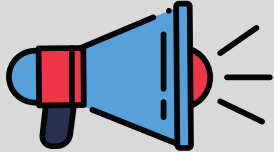
Graphiste & intégratrice  
web



<https://www.linkedin.com/in/capnumeriquedisi/>



<https://personnels.u-picardie.fr/numerique/cap-numerique/cap-numerique-385100.kjsp>



## Tour de table



Quelle est votre composante ?



Quels sont vos besoins ?



Avez-vous des retours positifs ou négatifs sur cet outil ?

## ZOOM



The poster features a dark blue top section with white doodle-style icons (lightbulbs, gears, books, etc.) and the text 'UNIVERSITÉ de Picardie Jules Verne' in a white box. Below this, 'WORKSHOP #5' is written in large, red, hand-drawn letters. The bottom half of the poster is yellow with a white, torn-paper-like border. It contains the word 'ZOOM' in large blue letters, followed by the text 'Se connecter Programmer et animer une réunion' and 'Mardi 13 octobre Visio / 2ème étage CURJ'. At the bottom, there are logos for the European Union, 'Europe Stratégie de Picardie', 'Mission Picardie', and 'Picardie Université'.

UNIVERSITÉ de Picardie Jules Verne

# WORKSHOP #5

## ZOOM

Se connecter  
Programmer et animer  
une réunion

**Mardi 13 octobre**  
Visio / 2ème étage CURJ

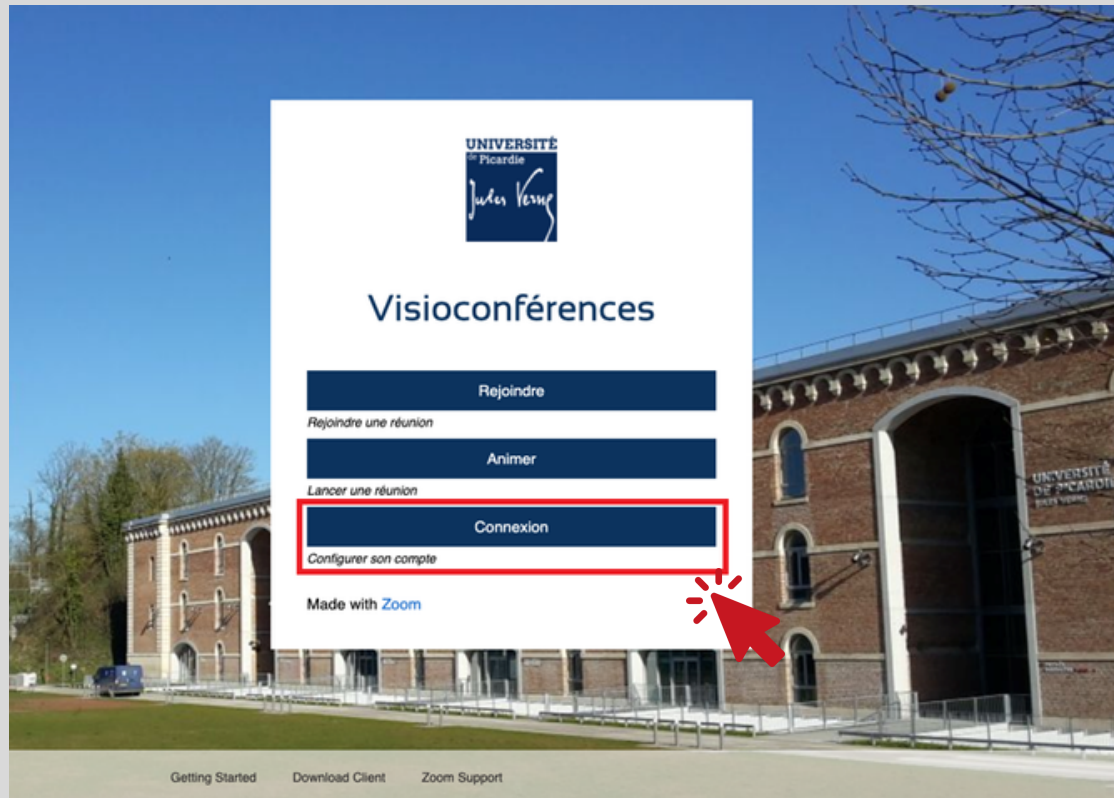


- Se connecter/ problème de fusion de deux comptes
- Programmer une réunion
- Animer une réunion
- Utiliser Zoom dans Moodle
- L'enregistrement
- Votre expérience



# Se connecter

<https://u-picardie-fr.zoom.us/>





# Se connecter



The screenshot shows the login interface for the University of Picardie Jules Verne. At the top left is the university's logo, which includes the text 'UNIVERSITÉ de Picardie' and 'Jules Verne' in a stylized font. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Identifiant:' and the second is labeled 'Mot de passe:'. A dark blue button with the text 'SE CONNECTER' is positioned below the password field. At the bottom left of the form, there is a link with a question mark icon and the text 'Mot de passe oublié?'. A security notice at the bottom of the form reads: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.'

Se connecter avec  
**l'identifiant et le mot  
de passe UPJV**



*Tutoriel complet ici*



## Se connecter

Vous pouvez accepter de **fusionner** un ancien compte Zoom avec le compte UPJV.

La bascule se fera automatiquement.



Si cela ne fonctionne pas, pensez à **vider le cache** du navigateur ou à **changer de navigateur**.



# Programmer une réunion

1

2

UNIVERSITÉ de Picardie Jules Verne

## Visioconférences

Rejoindre

Rejoindre une réunion

**Animer**

Lancer une réunion

Connexion

Configurer son compte

Made with Zoom

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

### Réunions

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time

**Programmer une réunion**

The user does not have any upcoming meetings.  
To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.



[Tutoriel complet ici](#)





## Programmer une réunion



**Créez automatiquement l'ID de réunion**, que vous pourrez réutiliser pour plusieurs séances.


Ne diffusez pas votre **ID de réunion personnelle**.



## Programmer une réunion

N'oubliez pas de cocher la case : **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer**

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée 
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer**
- Enregistrer automatiquement la réunion



Les étudiants devront s'authentifier avec leur identifiant et mot de passe UPJV habituels



## Programmer une réunion



Communiquez **l'invitation (lien + code secret)** aux étudiants via **les Annonces**, en haut de la page de cours Moodle ou à d'autres participants par **mail**.





# Animer une réunion

1

2

UNIVERSITÉ de Picardie Jules Verne

## Visioconférences

Rejoindre

Rejoindre une réunion

**Animer**

Lancer une réunion

Connexion

Configurer son compte

Made with Zoom

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

### Réunions

Obtenir une formation

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time Programmer une réunion

Recurring

**Périodique** **Visio 2**  
N° de réunion: [REDACTED]

Assister à la formation en direct  
Tutoriels vidéo  
Base de connaissances

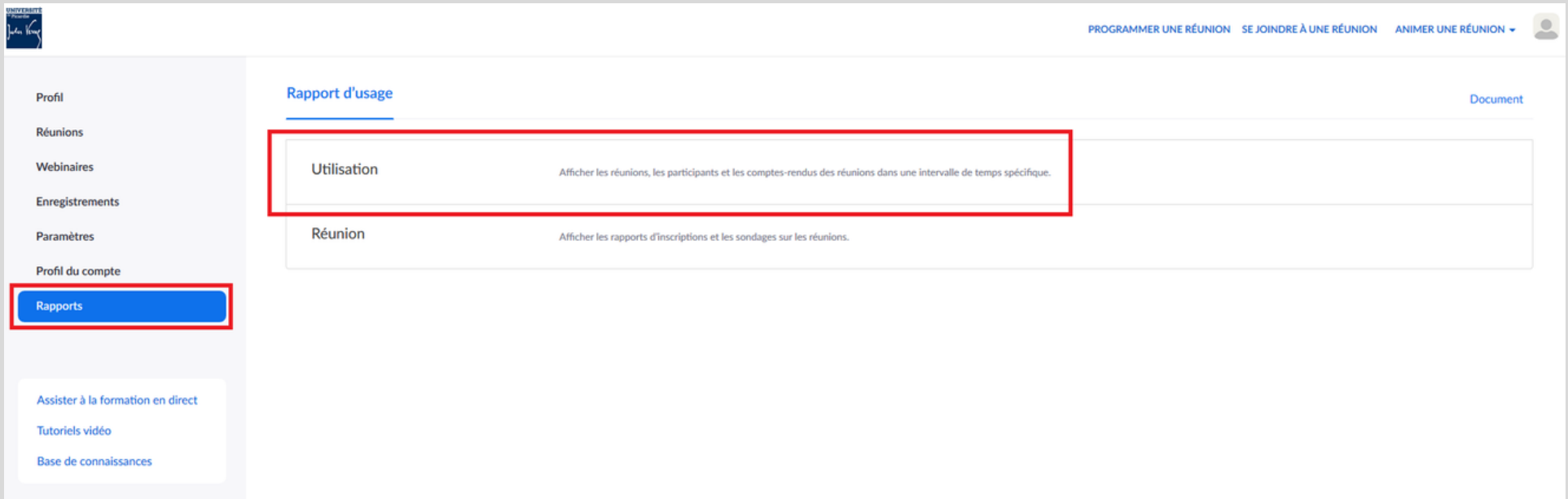
Cliquer sur **Commencer**



[Tutoriel complet ici](#)

# Animer une réunion

Pour faire un **état de présence** des participants, cliquer sur **Rapports > Rapport d'usage > Utilisation**

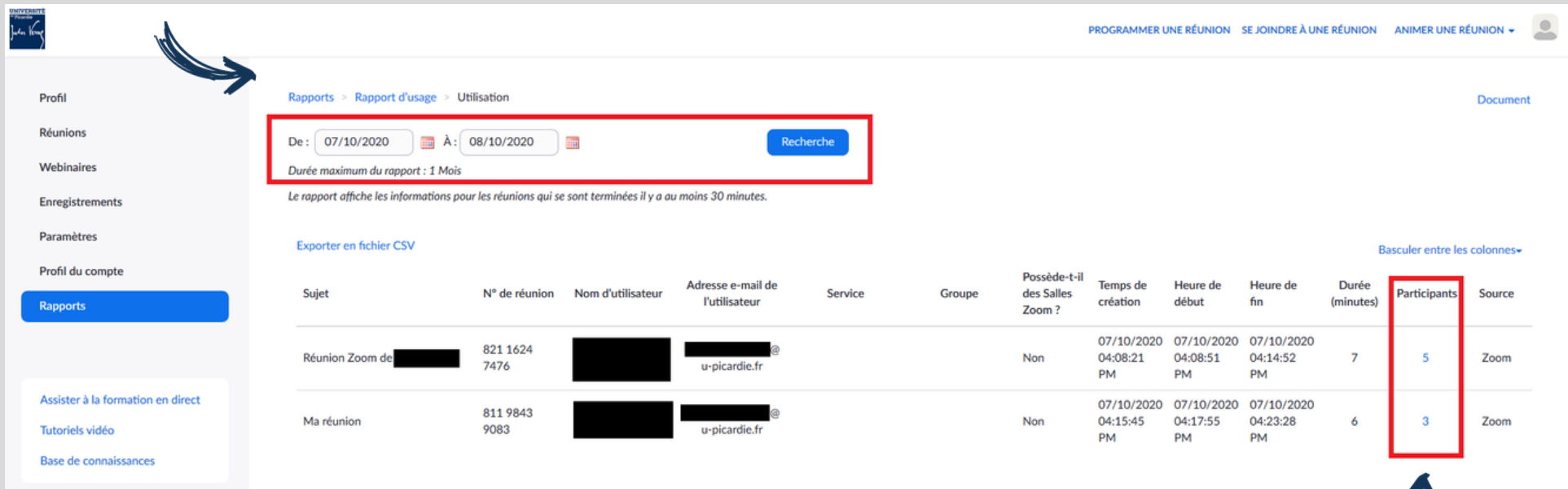


The screenshot shows the Zoom web interface. In the top right corner, there are navigation links: "PROGRAMMER UNE RÉUNION", "SE JOINDRE À UNE RÉUNION", and "ANIMER UNE RÉUNION" with a dropdown arrow. A user profile icon is also visible. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Profil", "Réunions", "Webinaires", "Enregistrements", "Paramètres", "Profil du compte", and "Rapports". The "Rapports" item is highlighted with a red box. Below the sidebar, there are three links: "Assister à la formation en direct", "Tutoriels vidéo", and "Base de connaissances". The main content area is titled "Rapport d'usage" and has a "Document" link in the top right. It contains two rows of report options, each with a title and a description. The first row is "Utilisation" with the description "Afficher les réunions, les participants et les comptes-rendus des réunions dans une intervalle de temps spécifique." and is highlighted with a red box. The second row is "Réunion" with the description "Afficher les rapports d'inscriptions et les sondages sur les réunions."

Rapport d'usage		Document
Utilisation	Afficher les réunions, les participants et les comptes-rendus des réunions dans une intervalle de temps spécifique.	
Réunion	Afficher les rapports d'inscriptions et les sondages sur les réunions.	

# Animer une réunion

Sélectionner la période. Attention, les rapports sont disponibles **1 mois** et au moins **30 min** après la réunion



Rapports > Rapport d'usage > Utilisation

Document

De: 07/10/2020 À: 08/10/2020 Recherche

Durée maximum du rapport : 1 Mois

Le rapport affiche les informations pour les réunions qui se sont terminées il y a au moins 30 minutes.

Exporter en fichier CSV

Basculer entre les colonnes

Sujet	N° de réunion	Nom d'utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur	Service	Groupe	Possède-t-il des Salles Zoom ?	Temps de création	Heure de début	Heure de fin	Durée (minutes)	Participants	Source
Réunion Zoom de [REDACTED]	821 1624 7476	[REDACTED]	[REDACTED]@u-picardie.fr			Non	07/10/2020 04:08:21 PM	07/10/2020 04:08:51 PM	07/10/2020 04:14:52 PM	7	5	Zoom
Ma réunion	811 9843 9083	[REDACTED]	[REDACTED]@u-picardie.fr			Non	07/10/2020 04:15:45 PM	07/10/2020 04:17:55 PM	07/10/2020 04:23:28 PM	6	3	Zoom

Cliquer sur **le nombre de participants** de la réunion de votre choix



# Animer une réunion

Participants à la réunion ×

Exporter avec les données de réunion  
 Afficher les participants uniques

[Exporter](#)

N° de réunion : 821 1624...    Sujet : Réunion Zoom de [redacted]    Adresse e-mail de l'utilisateur : [redacted]@...  
Durée (minutes) : 7    Heure de début : 07/10/2020 04:08:5...    Heure de fin : 07/10/2020 04:14:52 PM  
Participants : 5

Nom (nom original)	Adresse e-mail de l'utilisateur	Durée totale (en minutes)
[redacted]	[redacted]@u-picard...	7
[redacted]	[redacted]@u-picardi...	2
[redacted]		2
[redacted]		2

Exporter un **fichier CSV** enregistrable dans un tableur type Excel avec d'**éventuelles modifications** à faire.



# Utiliser Zoom dans Moodle

- 1 Activer le mode édition
- 2 Ajouter l'Activité Réunion Zoom

Ajouter une activité ou ressource

- Leçon
- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Présence
- Questionnaire
- Réunion Zoom
- Sondage
- Test
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Livre
- Page

Zoom est une plate-forme de conférence vidéo et Web qui donne aux utilisateurs autorisés la possibilité d'organiser des réunions en ligne.

Zoom

Visioconférence du mardi 13 octobre





# Utiliser Zoom dans Moodle

3

Paramétrer

**Ajout Réunion Zoom à Zoom** ▼ Tout replier

▼ Généraux

Sujet !

Description

Bonjour à tous,

Le mardi 13 octobre à 9h est prévue une visioconférence.

Merci de vous connecter au moins 5 minutes avant.

Bien cordialement

Afficher la description sur la page de cours [?](#)



# Utiliser Zoom dans Moodle

## 3 Paramétrer

Réunion ponctuelle



Quand 8 octobre 2020 17 29

Durée (minutes) 1 heures

Périodique [?](#)

Réunion périodique



Quand 8 octobre 2020 10 14

Durée (minutes) 1 heures

Périodique [?](#)



# Utiliser Zoom dans Moodle

Les paramètres propres à Moodle :

▼ **Note**

Note ?

Type

Barème

Note maximale

Catégorie de note ?

Note pour passer ?



# Utiliser Zoom dans Moodle

Les paramètres propres à Moodle :

▼ **Réglages courants**

Disponibilité ? Afficher sur la page de cours ▾

Numéro d'identification ?

---

▼ **Restreindre l'accès**

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

---

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement ? Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée ▾

Affichage requis  Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise  Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ?

Achèvement attendu le ? 8 ▾ octobre ▾ 2020 ▾ 17 ▾ 29 ▾  Activer



# Utiliser Zoom dans Moodle

Les paramètres propres à Moodle :

▼ **Compétences**

Compétences de cours ? Aucune sélection

Rechercher ▼

Lors de l'achèvement de l'activité : Ne rien faire ⇅



# L'enregistrement

Partager cet enregistrement dans le nuage

Partager cet enregistrement

Publiquement

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent afficher :  
Utilisateurs connectés à mon compte

Ajouter la date d'expiration au lien

Les utilisateurs peuvent télécharger

À la demande (inscription requise)

Protection par code secret

\*\*\*\*\* [Afficher](#) [Modifier](#)

Informations sur le lien d'enregistrement  
[Afficher les informations détaillées](#) >

[Copier les informations de partage dans le presse-papiers](#)

Enregistrer la visioconférence sur le **cloud**

Avant de partager l'enregistrement , paramétrer le partage pour **éviter le téléchargement** et la diffusion de la vidéo



## Ressources



Formation Zoom enregistrement (mot de passe :  
FK5i7j8\*) et PDF



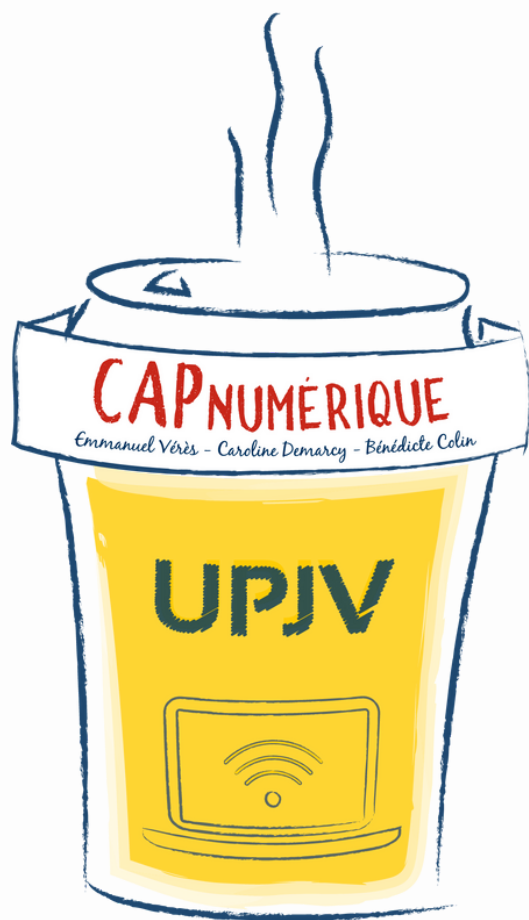
Tutoriels dans le Kit pédagogique pour les enseignants



Éléments pour l'usage en enseignement



Le Centre d'aide Zoom



## CAROLINE DEMARCY

*Suivi des projets numériques*

## EMMANUEL VERES

*Support aux outils numériques*

## BÉNÉDICTE COLIN

*Intégratrice web - Graphiste*

## CONTACT

*cap-numerique@u-picardie.fr*