

Créer une réunion Zoom dans un espace de cours Moodle

1. Créer une réunion Zoom dans un espace de cours Moodle

Ce tutoriel vous explique comment ajouter et paramétrer une activité **Réunion Zoom** dans un espace de cours Moodle.













Assurez-vous que les étudiants inscrits dans votre espace de cours Moodle soit bien ceux que vous avez l'habitude de suivre.

Demander préalablement aux étudiants de se connecter à Zoom via l'ENT^[<https://ent.univ-lille.fr/>] car nombreux sont ceux à posséder un compte Zoom personnel qui n'est pas compatible avec l'utilisation de Zoom au sein de l'université.





1 A partir de votre espace de cours Moodle, après avoir activé le mode édition et cliqué sur le bouton **Ajouter une activité ou ressource**, sélectionner **Réunion Zoom** puis cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter une activité ou ressource ×

ACCÈS RAPIDE

-  Fichier
-  Dossier
-  Étiquette
-  Page
-  URL
-  Forum
-  Devoir
-  Test
-  **Réunion Zoom**
-  Wooclap

ACTIVITÉS

-  Atelier
-  Base de données
-  BigBlueButtonBN
-  Chat

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

Ajouter Annuler

2 Complétez les paramètres de l'activité Réunion Zoom.

Généraux

Sujet

Description

Afficher la description sur la page de cours ?

Planification

Quand

Durée (minutes)

Il s'agit d'une réunion récurrente ?

Webinaire Il s'agit d'un webinaire ?

1. Dans le champ **Sujet**, donner un nom à la réunion, il apparaîtra dans l'espace Moodle.
2. Définir la date et l'heure de début (**Quand**) ainsi que la durée de la réunion (**Durée**).

Si vous souhaitez que la réunion soit ouverte en permanence, cochez la case **Il s'agit d'une réunion récurrente**.



Si la réunion s'adresse à un effectif important (cours magistral par exemple), cochez la case **Il s'agit d'un webinaire** afin de limiter les actions permises aux participants.

Les différences entre une réunion Zoom standard et un webinaire sont disponibles sur cette page <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/115005474943-Comparaison-entre-r%C3%A9unions-et-webinaires>.

3 Sécurité

Un **mot de passe** est défini automatiquement pour votre réunion. Il est possible de le personnaliser.

Activer la salle d'attente : si actif, les étudiants devront attendre que l'enseignant valide la connexion à la réunion.

Permettre aux participants de se joindre à tout moment : si actif, les étudiants n'ont pas besoin d'attendre que l'enseignant soit connecté à la réunion pour y participer. Si l'option est cochée, cela désactive automatiquement la salle d'attente.

Sécurité

Code secret

Nécessite le mot de passe de la réunion

Définir le mot de passe

250276

Le code d'accès ne peut contenir que les caractères suivants : [a-z A-Z 0-9 @ - _ *]. Maximum de 10 caractères.

Cryptage

Cryptage renforcé Cryptage de bout en bout

Salle d'attente

Activer la salle d'attente

Rejoindre avant l'hôte

Permettre aux participants de se joindre à tout moment

Authentification

Exiger une authentification pour se joindre



Il est recommandé de cocher la case Exiger une authentification pour se joindre afin d'éviter que des personnes extérieures à l'université viennent perturber votre réunion Zoom.

4 Média et Hôte

Média :

- Il est possible d'activer la **vidéo hôte** (l'enseignant) et/ou la **vidéo des participants** (les étudiants).
- Laisser **option audio** sur le choix par défaut.
- Mise en sourdine des participants à l'entrée permet de couper automatiquement le micro des participants lorsqu'ils se connectent à la réunion.

Hôte :

- Il est possible de définir des si d'autres collègues par exemple doivent animer la réunion. Il suffit de saisir les adresses mail en @univ-lille.fr.

Média

Vidéo hôte

Activé Désactivé

Vidéo des participants

Activé Désactivé

Options audio

Téléphone seulement Audio ordinateur seulement Audio ordinateur et téléphone

Audio par défaut

Mise en sourdine des participants à l'entrée

Hôte

Les hôtes alternatifs peuvent démarrer des réunions Zoom et gérer la salle d'attente.

Hôtes alternatifs

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton en bas de page pour sauvegarder les paramètres que vous avez définis.



Une fois la réunion Zoom paramétrée dans votre espace de cours Moodle, l'activité se comporte comme si vous l'aviez lancé à partir de l'ENT ou depuis le site Zoom.