

Créer une réunion Zoom dans un espace de cours Moodle

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

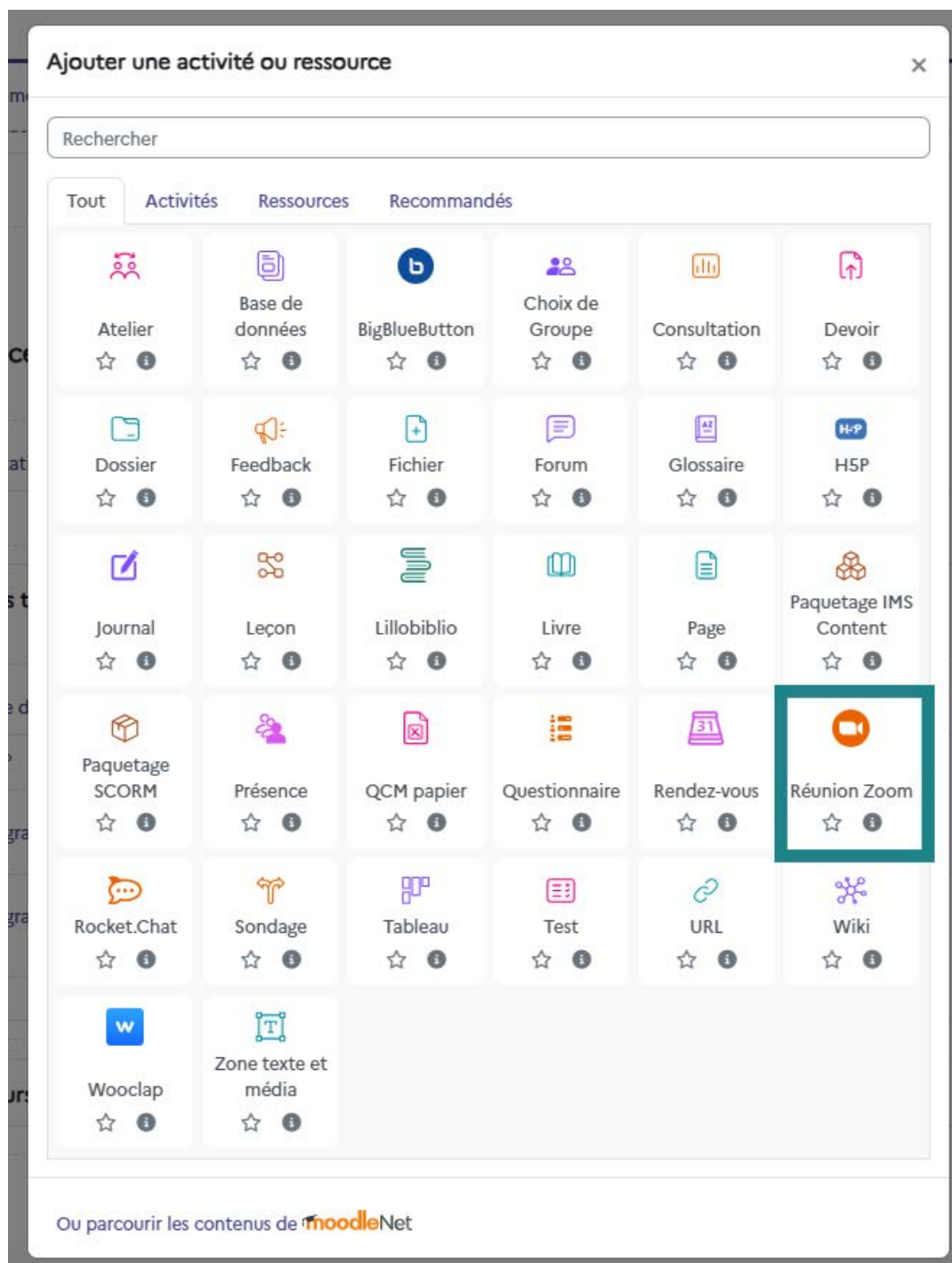
Ce tutoriel vous explique comment ajouter et paramétrer une activité **Réunion Zoom** dans un espace de cours Moodle.



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**.



2 Complétez les paramètres de l'activité **Réunion Zoom**.

Généraux

Titre

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots

☐ Afficher la description sur la page de cours

Planification

Quand

Durée (minutes)

Réunion récurrente

Webinaire

Afficher la section Planification

Nécessite une inscription

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

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 ?

Afficher la section Sécurité ☒ Afficher la section Sécurité sur la page de la réunion ?



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 **Hôtes alternatifs** 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 ☒ Rendre muet les participants à l'entrée ?

Enregistrement automatique 

Afficher la section Média ☒ Afficher la section Média sur la page de la réunion ?

▼ **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 **Enregistrer et afficher** 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.