

**Tutoriel ZOOM :
Utiliser l'option salle de
petits groupes**

Cette option vous permettra de répartir les participants « étudiants » de votre réunion « classe virtuelle » ZOOM en différentes salles pour un travail, discussion ou échange en salles de petits groupes. Vous pourrez choisir de diviser automatiquement ou manuellement les participants de la réunion en petits groupes différents et vous pourrez passer d'un groupe à l'autre à tout moment.

Conditions préalables

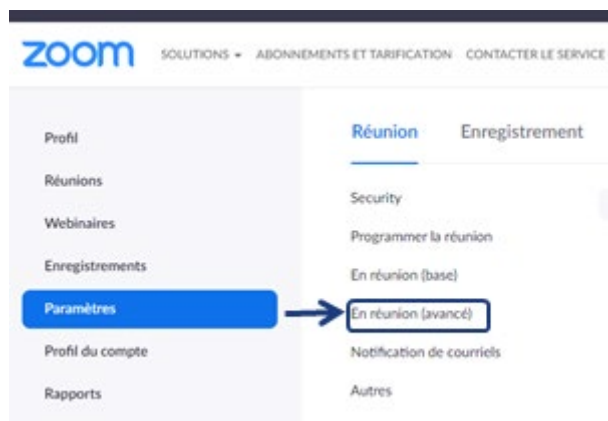
- Compte Zoom
- L'application Zoom doit exécuter au minimum la version 3.5.31149.1102+

Activer l'option salles de petits groupes

Cette option n'est pas activée par défaut. Vous devrez l'activer, une fois active, elle sera disponible dans chacune des classes ou réunions que vous programmerez.

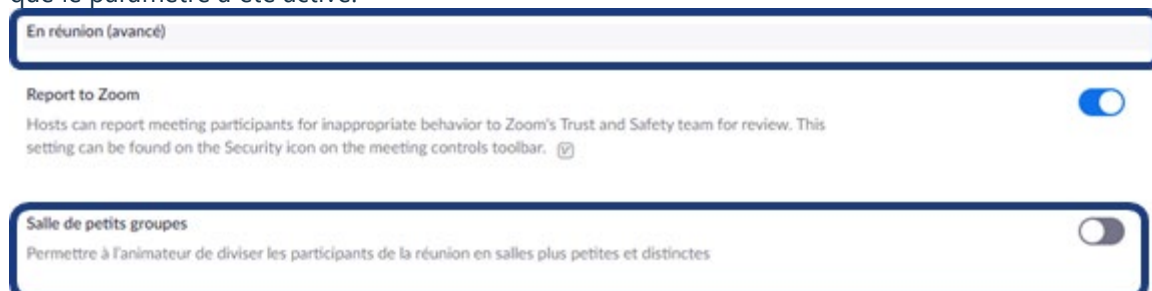
Pour activer la fonctionnalité Salles de petits groupes :

- Connectez-vous uniquement via le portail Web Zoom (www.zoom.us) à l'aide de vos identifiants
- Une fois connecté au site, cliquez sur **Paramètres à en réunion (avancé)**



Attention ces options vous ne le retrouverez pas depuis l'interface de l'application Zoom vous devez impérativement vous connecter à votre espace depuis le portail Web Zoom.

Ensuite rendez-vous à l'option Salle de petits groupes sous l'onglet « **En réunion avancé** » et vérifiez que le paramètre a été activé.



Si le paramètre est désactivé, cliquez sur l'interrupteur à bascule du Statut pour l'activer.

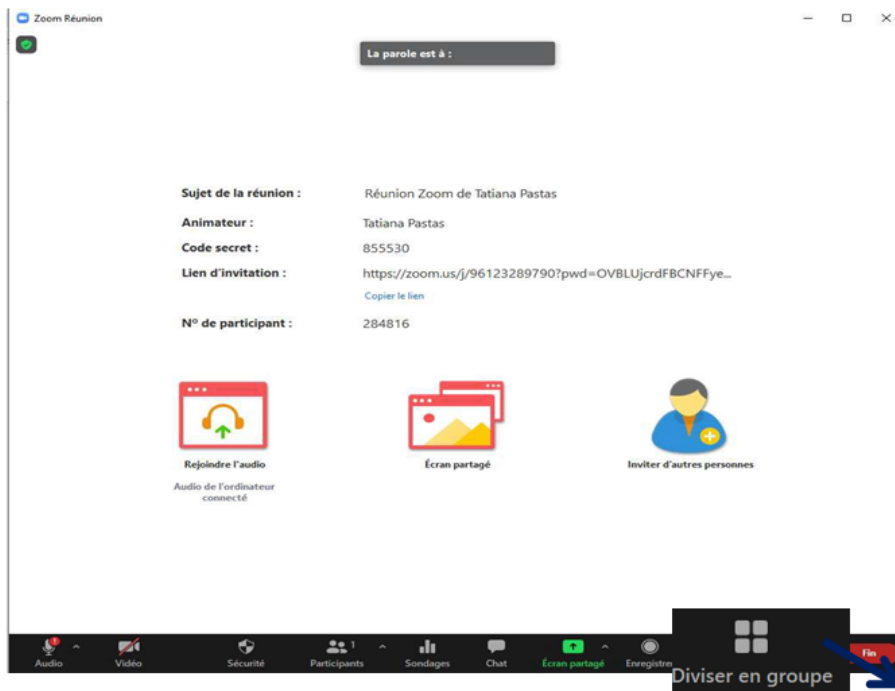
Pour que l'option soit active l'interrupteur à bascule doit s'afficher couleur bleu :



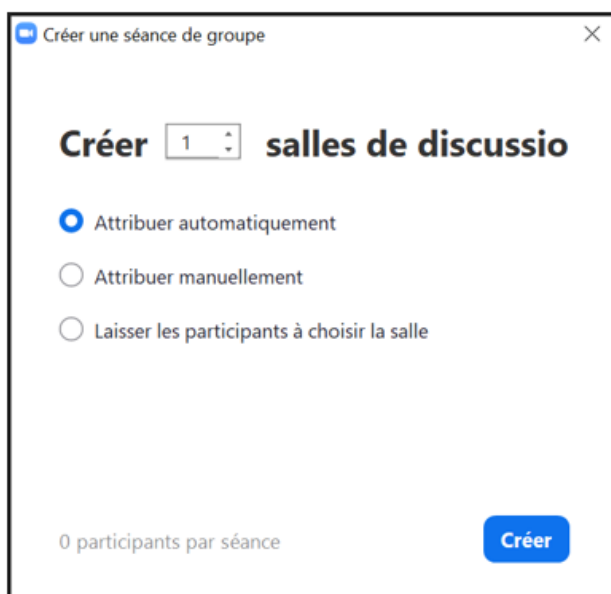
Si une boîte de dialogue de vérification s'affiche à l'écran, choisissez Activer pour vérifier la modification.

Remarque : Si l'option est grisée, et que l'interrupteur à bascule ne modifie pas son statut, cette option a été alors verrouillée au niveau du Groupe ou du Compte et vous devrez contacter votre administrateur Zoom.

Lors de votre prochaine réunion « classe virtuelle » vous devrez constater que l'option a bien été activée :



Cliquez sur le bouton **diviser en groupe** pour créer vos salles et constituer vos groupes.



Paramétrez les options en fonction de votre contexte et vos objectifs pédagogiques.

Diviser en groupe - Pas commencé

▼ Salle 1	✎ Renommer	✖ Supprimer	Affecter
▼ Salle 2			Affecter
▼ Salle 3			Affecter

Autoriser les participants à choisir la salle
 Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment
 Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion

Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes
 M'envoyer une notification quand le temps est écoulé
 Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion
Régler le compte à rebours : 60 secondes

Options Recréer Ajouter une session Commencer toutes les sessions

Cliquez ici pour affecter les participants de votre réunion dans chaque salle.

Pour ajouter plus de salles.

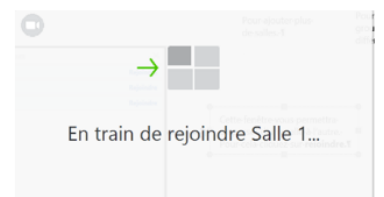
Pour démarrer le travail en groupe dans des salles différentes.

Diviser en groupe - En cours

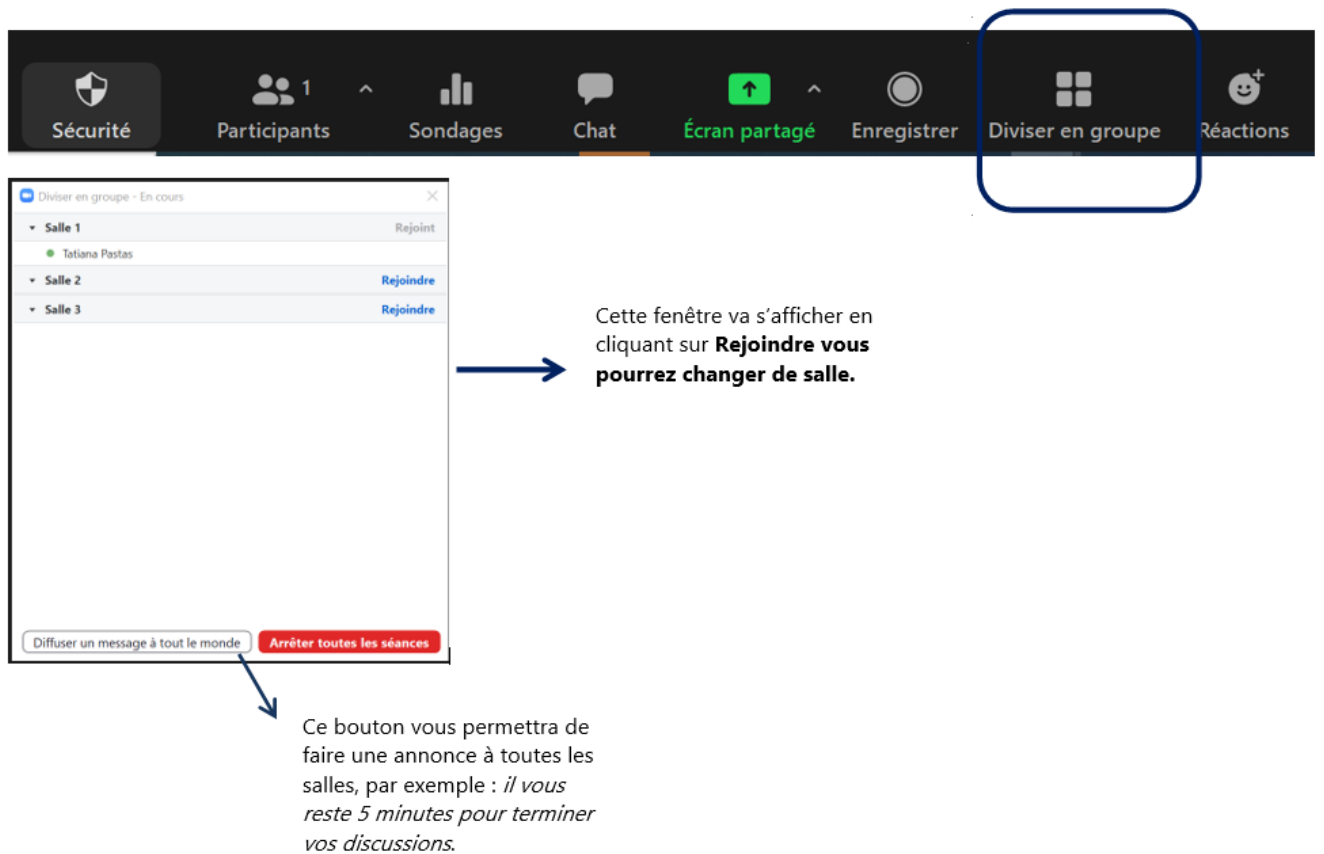
▼ Salle 1	Rejoindre
▼ Salle 2	Rejoindre
▼ Salle 3	Rejoindre

Diffuser un message à tout le monde Arrêter toutes les séances

Cette fenêtre vous permettra de passer d'une salle à l'autre. Pour cela cliquez sur **rejoindre**. En fonction de la salle choisie vous verrez apparaître une nouvelle fenêtre.



Pour changer de salle dans la barre du menu cliquez sur le bouton **Diviser en groupe**



Pour revenir à la salle principale avec tous vos participants cliquez sur **Arrêter toutes les séances**. L'application laisse 60 secondes avant la fermeture définitive de chaque petite salle et afin de retourner dans la salle principale pour un travail en grand groupe.

COMMUNIQUER AVEC LES GROUPES

- Lorsque vous êtes dans une salle (avec un groupe d'étudiants par exemple), la communication audio/vidéo est compartimentée à ce groupe ainsi que la communication par chat
- Le chat peut également servir à transmettre des documents par groupe : la liste des personnes avec lesquelles vous pouvez chatter est la liste des étudiants de cette salle, l'envoi des documents est donc également compartimenté
- Dans un atelier, envoyer un message à tous via le chat revient à envoyer un message à tous les membres de l'atelier uniquement
- Vous pouvez quand même faire une annonce à tous en cliquant sur Diffuser un message à tout le monde (img ci-dessus)
- Passer d'une salle à l'autre sans arrêter les séances (bouton bleu en bas de page à droite)
- Inscrire un étudiant retardataire lorsque les groupes sont déjà constitués : Cliquer sur le bouton Diviser en groupe, cliquer sur le nombre (effectif de la salle) à droite du nom de la salle dans laquelle vous désirez affecter l'étudiant