

Procédure enseignant cours en ligne ZOOM

<https://support.zoom.us/hc/fr> : Page d'aide officielle

1. Depuis un ordinateur, se rendre sur le site de ZOOM : [https://zoom.us/](https://zoom.us)
l'utilisation d'un ordiphone est possible

<https://apps.apple.com/fr/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
2. Cliquer sur « animer un réunion » puis sélectionner « avec la vidéo activée »
3. La page de connexion <https://zoom.us/signin> apparaît - **décocher** la case **rester connecté**
4. Saisir dans le champ adresse e-mail l'une des adresses qui vous a été communiquée
zoomXX@paris-belleville.archi.fr
5. Saisir le mot de passe
6. Cliquer sur Connexion
7. La page de profil du compte s'affiche
8. En haut et droite de la page, cliquer sur « animer une réunion – avec la vidéo activée »
9. Dans la page qui s'ouvre, une demande de lancement d'application est demandée, il faut l'accepter (« ouvrir le lien »)
10. Sur Mac, il faut installer le programme zoom.pkg qui s'est téléchargé
11. Une nouvelle fenêtre s'est ouverte, il faut choisir « rejoindre par l'audio de l'ordinateur »
12. Dans le **bas** de la fenêtre de la vidéo ZOOM, cliquer sur **Inviter**
13. Cliquer sur « **copier l'invitation** »
14. Envoyer les informations copiées via **Taiga** à vos étudiants en les collant dans un **courriel**
15. Dans la fenêtre ZOOM, il faut cliquer sur « « démarrer vidéo » (en bas à gauche de la fenêtre) pour activer la webcam
16. Pour éviter des bruits durant le cours, demandez aux étudiants de mettre « muet » leur micro (en bas à gauche de la fenêtre)
17. Vous pouvez partager l'écran de votre ordinateur en cliquant sur « partager l'écran », sélectionner l'image de l'écran en haut à gauche puis validez en cliquant sur le bouton « Partager ». Pour arrêter le partage d'écran, il faut cliquer sur le bouton rouge « arrêter » en haut de la fenêtre.

A l'aide du compte Zoom qui vous a été communiqué, veuillez respecter **les horaires habituels de l'emploi du temps**. Il vous est possible de programmer des réunions.

Programmation – Emploi du temps :
muriele.frechede@paris-belleville.archi.fr

Assistance technique :
support.audiovisuel@paris-belleville.archi.fr

D'autres outils pour la continuité pédagogique sont disponibles :
<https://www.paris-belleville.archi.fr/outils/>