

TRAVAILLER EN GROUPES AVEC ZOOM

Objectif : je veux utiliser les sous-groupes sur zoom

Avant toute chose

- Avant de démarrer votre réunion Zoom, pensez à activer les sous-groupes dans l'interface web de paramétrage de votre profil : <https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/profile/setting>

The screenshot shows the Zoom profile settings page. The left sidebar has 'Paramètres' highlighted. The main content area is under the 'Réunion' tab. The 'En réunion (avancé)' section is highlighted, showing the 'Salle de petits groupes' toggle switch turned on and the 'Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification' checkbox checked.

Vous pouvez démarrer votre réunion Zoom et répartir vos étudiants lors de votre réunion Zoom ou pré-programmer vos groupes avant de démarrer votre réunion.

Pré-remplir mes groupes avant le début de ma réunion zoom

Attention, la fonction de pré-remplissage de groupes avant de démarrer la réunion ne fonctionne que si les étudiants accèdent à la réunion à partir du compte que vous aurez renseigné pour l'occasion (par exemple, l'adresse mail en @etu.univ-grenoble-alpes.fr).

Il existe deux méthodes pour pré-remplir les groupes avant le début de la réunion : créer les salles de travail en groupe directement **depuis l'interface web de Zoom** ou importer un fichier de type csv que vous aurez rempli au préalable.

- Créer les salles de travail en groupe directement sur Zoom

Pour cela, lors de la programmation de votre réunion, dans les options de la réunion cochez la case « Pré-attribution des salles de discussion », puis cliquez sur « Créez des salles »

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
- Pré-attribution de salle de discussion
 - + Créez des salles
 - Importer depuis CSV
- Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Attribution d'une salle de discussion 0 salles, 0 participants

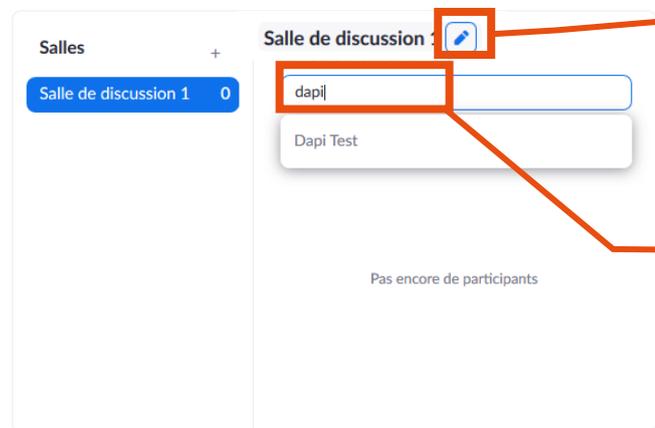
Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.



Cliquez sur le « + » à droite des salles pour créer les sous-salles

Attribution d'une salle de discussion 1 salles, 0 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.



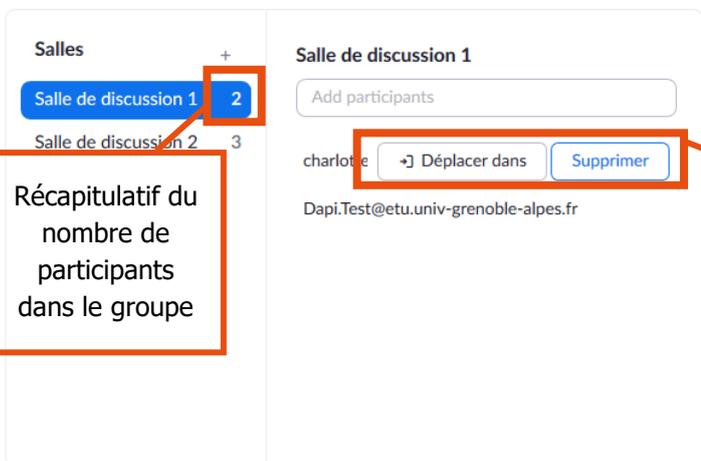
Si besoin éditez le nom de la sous-salle en la survolant puis cliquez sur le crayon

Saisir ensuite l'adresse mail des participants à ajouter à la sous-salle
Attention, le participant doit s'identifier à partir de l'adresse mail définie (compte Zoom lié) pour être apparié dans la bonne salle

[Importer depuis CSV](#) Annuler Enregistrer

Attribution d'une salle de discussion 2 salles, 5 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.



Récapitulatif du nombre de participants dans le groupe

Si besoin, déplacez un participant vers un autre groupe ou supprimez-le de la liste en survolant son nom

Une fois la répartition dans les groupes terminée, cliquez sur « enregistrer »

[Importer depuis CSV](#) Annuler Enregistrer

■ Importer la liste depuis un fichier CSV

- Pré-attribution de salle de discussion
 - + Créez des salles
 - ↑ Importer depuis CSV**
- Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Depuis les options de la réunion, cliquez sur « Importer depuis CSV »

Import Rooms and Participants from CSV file

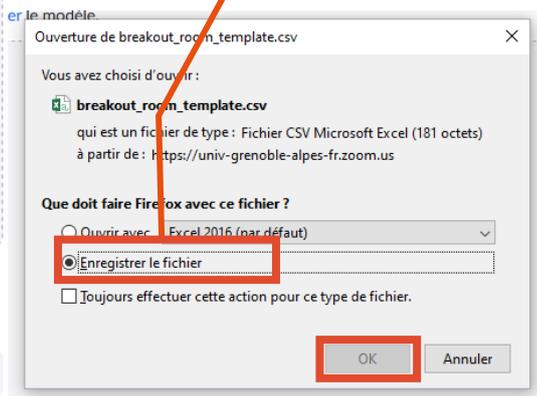
Conditions de format CSV : nom de salle de discussion, adresse électronique. Cliquez pour **télécharger le modèle.**



Cliquez sur « Télécharger » pour récupérer le modèle d'import au format CSV.

Cliquez sur « enregistrer le fichier », puis ouvrez-le

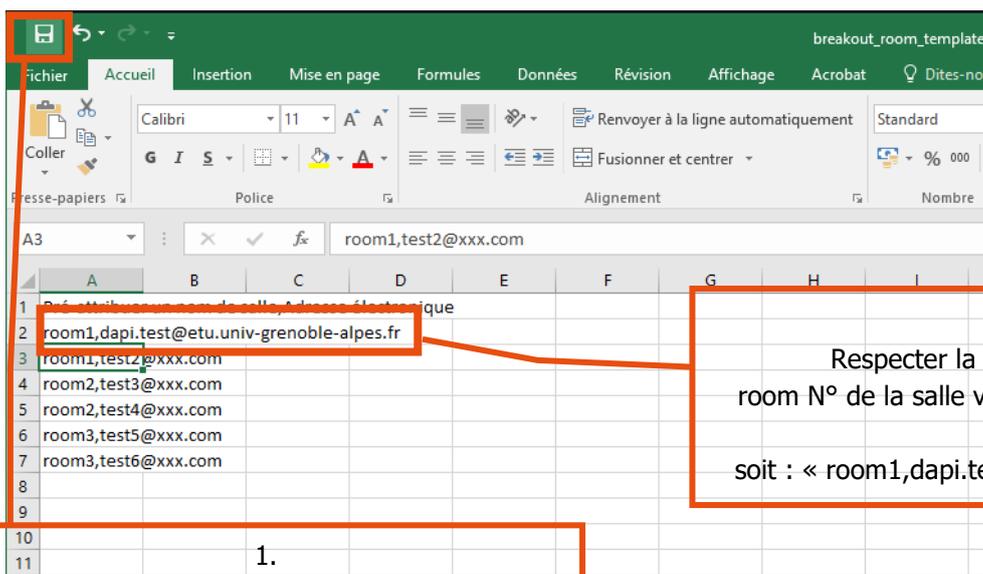
Conseil : vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.



Annuler

OK

Annuler



2. Respecter la nomenclature suivante :
room N° de la salle virgule adresse mail de l'étudiant
soit : « room1,dapi.test@etu.univ-grenoble-alpes.fr »

1. Enfin, n'oubliez pas d'enregistrer le document

Retournez sur l'interface web depuis laquelle vous programmez votre réunion, puis cliquez sur « Parcourir »

Import Rooms and Participants from CSV file

Conditions de format CSV : nom de salle de discussion, adresse électronique. Cliquez pour [télécharger](#) le modèle.

Glissez-déplacer votre fichier CSV
ou pour choisir un fichier

Conseil : vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « Ouvrir »

Attribution d'une salle de discussion

3 salles, 6 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

Salles		room1
room1	+	<input type="text" value="Add participants"/>
room2	2	dapi.test@etu.univ-grenoble-alpes.fr
room3	2	test2@xxx.com

Une fois le document chargé, vous pouvez vérifier la bonne répartition de vos étudiants dans les salles
Puis cliquez sur « Enregistrer »

Répartir les participants dans des sous-groupes lors de la réunion

Depuis l'application de bureau « Zoom » dans votre salle de réunion, les participants ont rejoint votre réunion Zoom (vous pouvez également paramétrer les sous-groupes avant l'arrivée de vos participants, mais vous ne pourrez pas attribuer de groupe à un participant qui ne serait pas encore présent dans la réunion).

Recherchez dans la barre des commandes flottantes l'icône diviser en groupe :  Si l'icône n'est pas visible, cliquez sur « Plus » puis choisir « Diviser en groupe » dans le menu déroulant :

Enregistrement sur cet ordinateur Alt+R

Diviser en groupe

Plus

Fin

Attention, si vous souhaitez réutiliser les productions réalisées par vos étudiants dans les salles de travail de groupe, pensez bien à les récupérer avant la fin de la répartition en groupe. Dès la fermeture des sous-salles, les productions sont effacées

- Laisser les participants décider de la salle qu'ils souhaitent rejoindre

The screenshot shows the Zoom 'Créer une séance de groupe' window. The number '3' in the 'Créer 3 salles de discussion' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box that says 'Définissez le nombre de groupes souhaités'. The radio button for 'Laisser les participants à choisir la salle' is selected and highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box that says 'Cochez « laisser les participants à choisir la salle »'. The 'Créer' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box that says 'Cliquez sur « Créer » puis **rendez-vous en page 7 de ce tutoriel pour définir les « Options de groupe »**'.

Attention, pour cette fonctionnalité, vous devez être en version 5.4 de ZOOM au minimum. Pour vous en assurer, reportez-vous au tutoriel « Mettre à jour mon logiciel Zoom ».

- Affecter les participants automatiquement une fois la réunion commencée

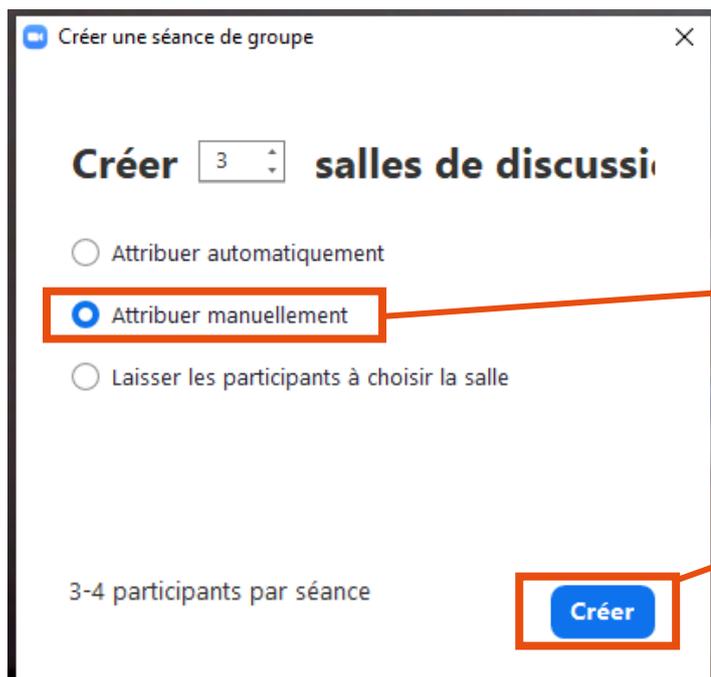
Définissez combien de groupes vous souhaitez obtenir puis cochez la case « Automatiquement » et cliquez sur le bouton « Créer des séances ».

The screenshot shows the Zoom 'Créer une séance de groupe' window. The number '3' in the 'Créer 3 salles de discussion' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box that says 'Définissez le nombre de groupes souhaités' and 'Cochez « Automatiquement »'. The radio button for 'Attribuer automatiquement' is selected and highlighted with a red box and an arrow pointing to the same callout box. A red box highlights the text '3-4 participants par séance' at the bottom left, with an arrow pointing to a callout box that says 'Récapitulatif du nombre de participants dans chaque groupe'. The 'Créer' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box that says 'Cliquez sur « Créer » puis **rendez-vous en page 7 de ce tutoriel pour définir les « Options de groupe »**'.

Réajustez au besoin la répartition avant de démarrer les groupes.

- Affecter les participants manuellement une fois la réunion commencée

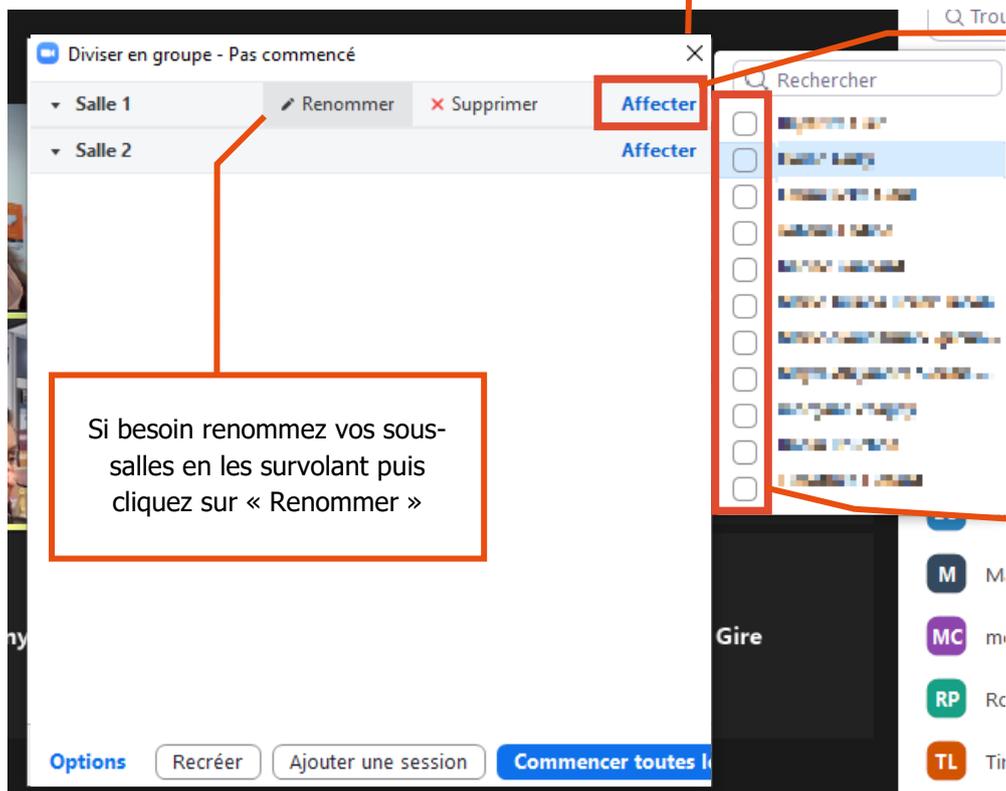
De la même façon, pour répartir les étudiants manuellement dans vos groupes, définissez combien vous souhaitez créer de groupes



Choisissez une répartition manuelle pour affecter chaque participant individuellement dans chaque groupe

Cliquez ensuite sur « Créer »

Si par mégarde vous fermez ce tableau de bord de répartition, il est accessible à tout moment en cliquant sur l'icône « Diviser en groupe »



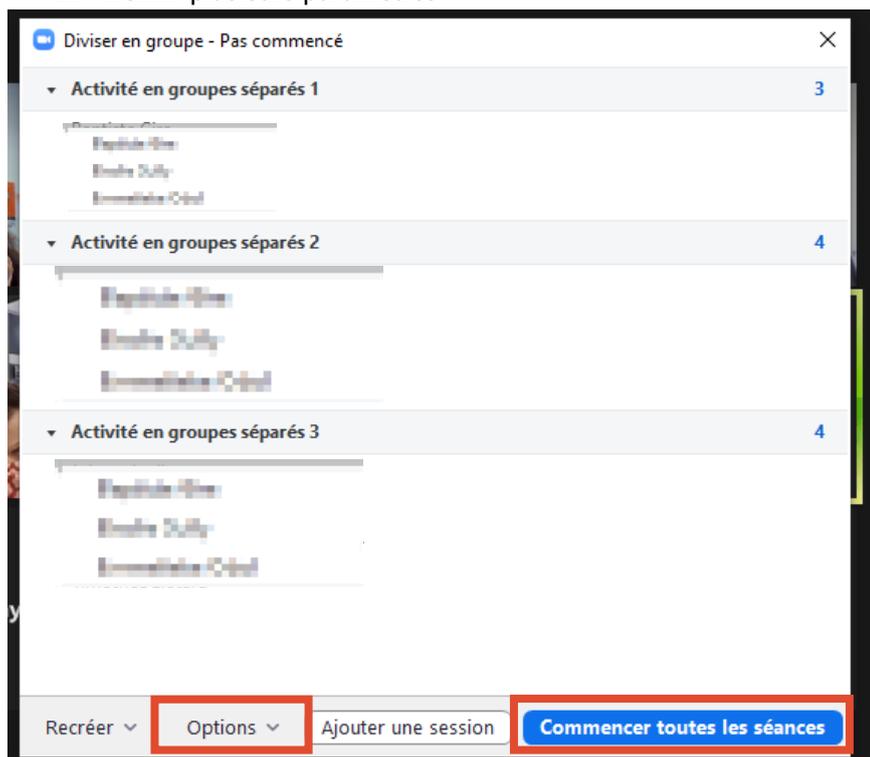
Si besoin renommez vos sous-salles en les survolant puis cliquez sur « Renommer »

Cliquez sur « Affecter » pour assigner un ou plusieurs participants au groupe

Cochez la case à gauche du nom du participant pour l'affecter au groupe sélectionné

Une fois la répartition dans les groupes effectuée, vous avez deux solutions :

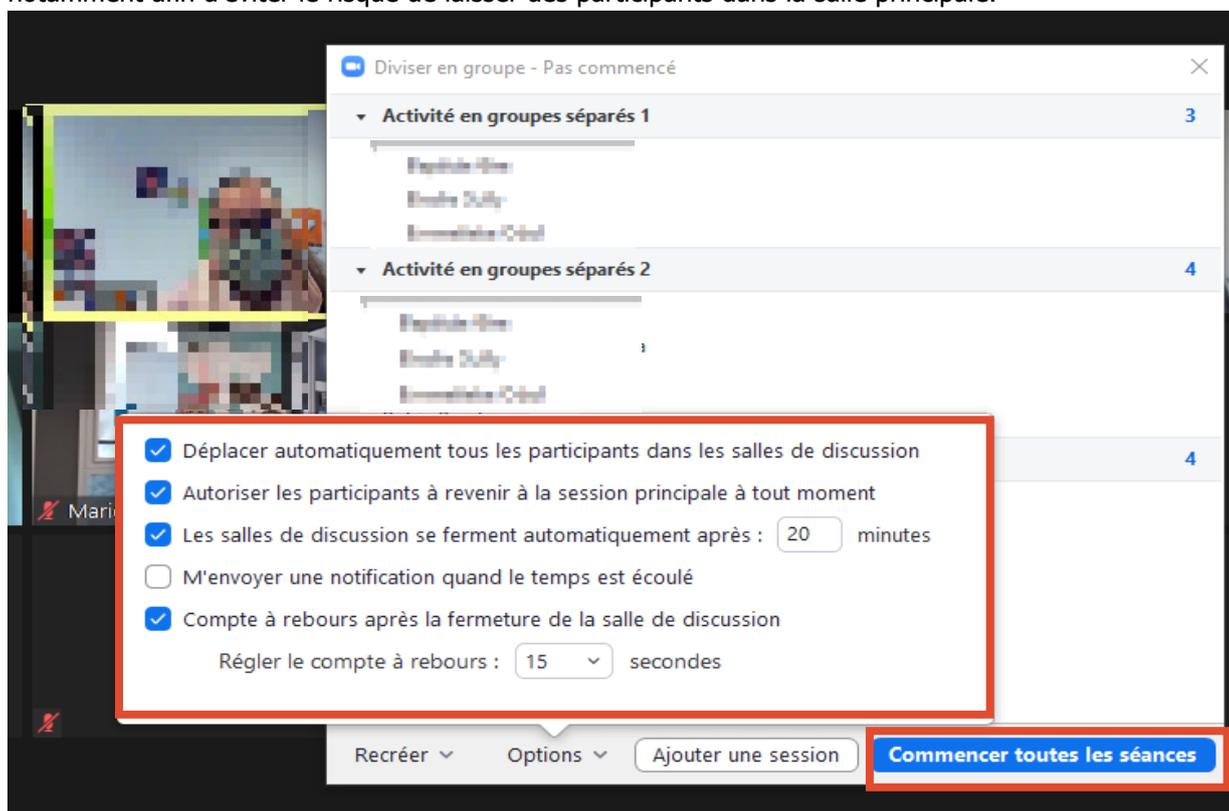
1. Démarrer directement les séances
2. Définir plusieurs paramètres



Paramétrer les options de groupe

Définir les options que vous souhaitez pour la répartition de vos groupes : démarrer ou mettre fin automatiquement à la répartition de travail en groupe, définir une durée de travail en groupe.

De façon générale, nous vous conseillons de cocher les mêmes cases que sur la capture d'écran ci-dessous notamment afin d'éviter le risque de laisser des participants dans la salle principale.



Modifier l'affectation au groupe – déplacer un participant

The screenshot shows the Zoom interface for a meeting titled "Diviser en groupe - En cours (00:16:44)". It displays three separate group activities. Callouts provide the following information:

- Rejoindre:** Récapitulatif de la durée restante dans les groupes (Summary of remaining duration in groups).
- Rejoindre:** Pour rejoindre la session de groupe sélectionnée (To join the selected group session).
- (non rejointe):** Ce participant n'a pas encore rejoint son groupe, il est dans la salle principale (This participant has not yet joined their group, they are in the main room).
- Déplacer dans:** Si besoin déplacez un participant dans un autre groupe (If needed, move a participant to another group).

Un retardataire ? Affecter un nouveau participant au groupe

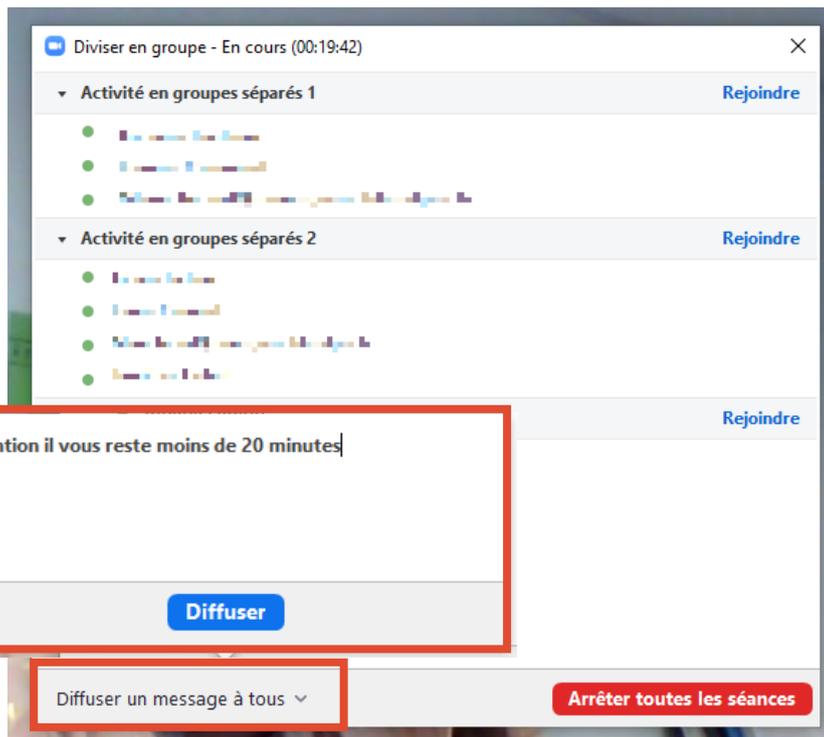
Attention ! Si vous avez gardé la salle d'attente, vous devez retourner à la session principale pour admettre le participant dans la réunion

The screenshot shows the Zoom interface with a meeting titled "Diviser en groupe - En cours (00:09:40)". A callout points to a participant in the "Non affecté" (Not assigned) status, which has a red circle with the number "1" next to it. The callout explains:

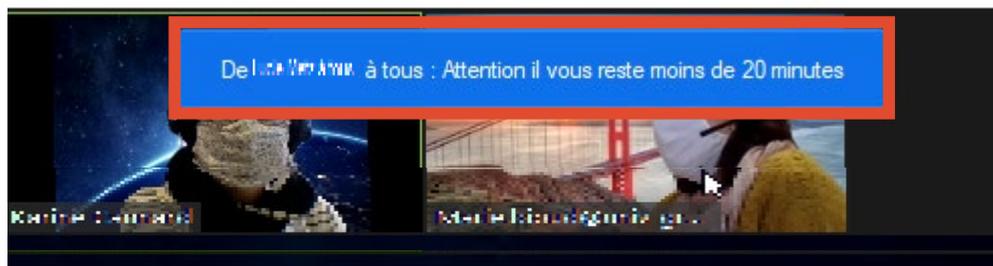
Cette indication signifie qu'un étudiant n'a pas encore de groupe attribué. Attention toutefois si la salle d'attente est activée, le participant restera coincé dans la salle d'attente tant que vous ne l'aurez pas admis

Communiquer avec tous les groupes

Pour diffuser un message générique à tous les participants, attention, c'est un message à sens unique, vos étudiants ne pourront pas vous répondre.

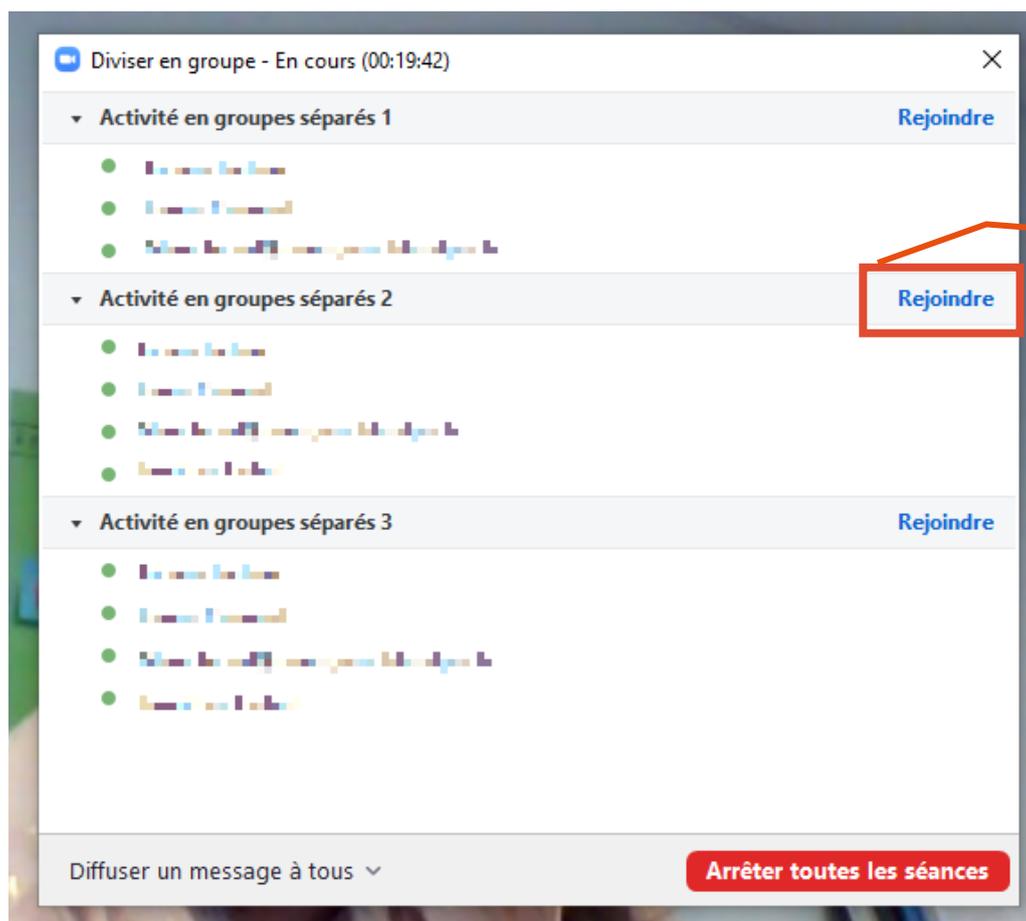


Le message sera visible dans toutes les sous-salles dans le haut de l'écran durant environ 15 secondes



Communiquer avec un groupe

Il y a là aussi deux possibilités, soit vous souhaitez aller voir comment avance un groupe en particulier soit vos participants ont besoin de vous et vous sollicitent directement via le bouton « Demander de l'aide ».



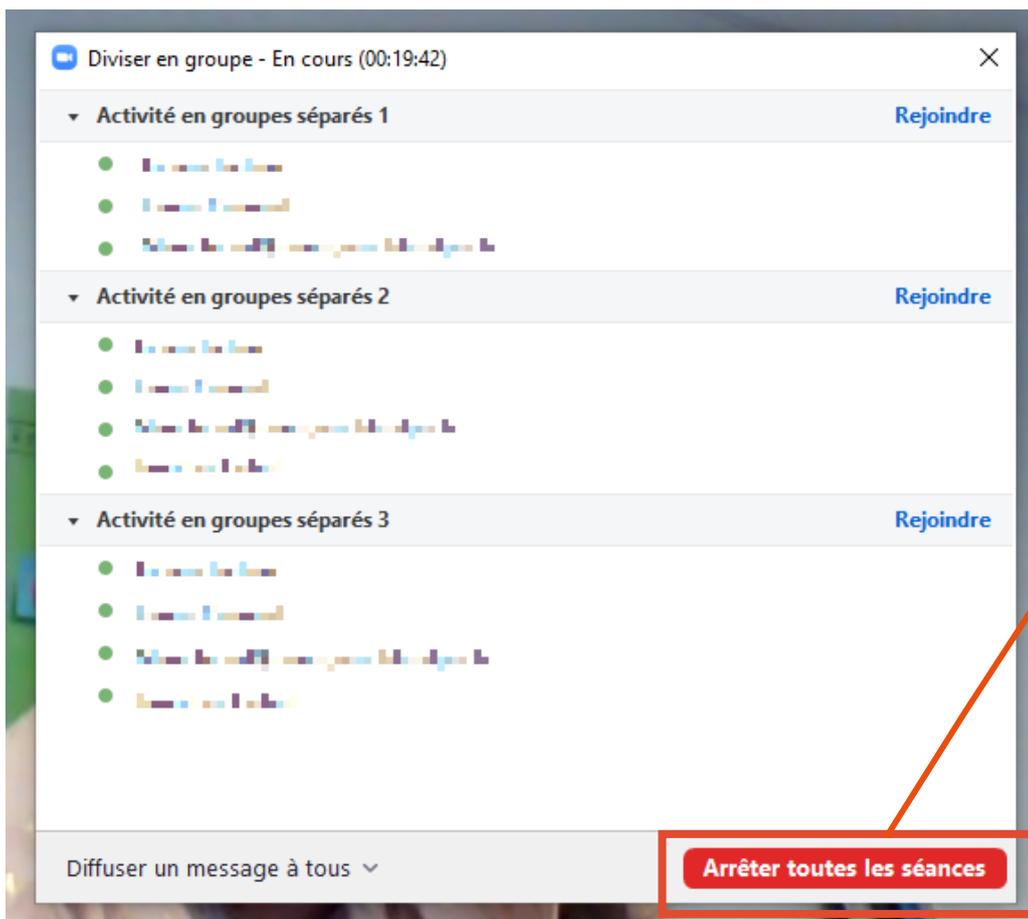
Pour aller voir comment avance un groupe en particulier cliquez sur « Rejoindre »



Si un groupe sollicite votre aide, une fenêtre contextuelle s'ouvre et vous propose de rejoindre le groupe concerné

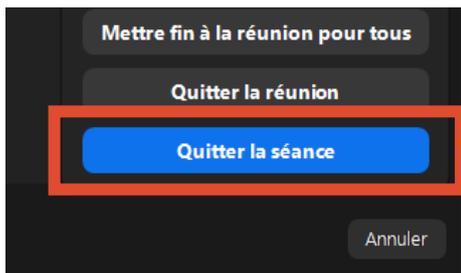
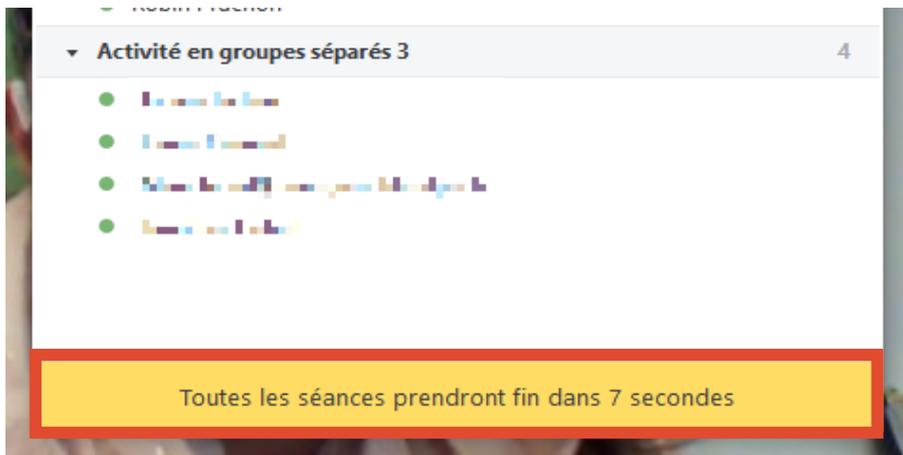
Terminer le travail en groupe

Pour mettre fin au travail de groupe, cliquez sur le **bouton rouge « arrêter toutes les séances »**



Cliquez sur « Arrêter toutes les séances » après avoir prévenu vos étudiants (notamment si vous souhaitez que les étudiants sauvegardent leurs travaux réalisés lors de la séance de travail en groupe)

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton, un bandeau jaune apparaîtra pour vous informer du temps restant avant le rassemblement de tous les participants en salle principale



Attention, lorsque vous naviguez entre les salles, cliquez sur le bouton « Quitter la séance » (**en bleu**) pour revenir à la séance principale sans quitter pour autant la réunion Zoom

Contact

Pour toute question technique, contactez : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr