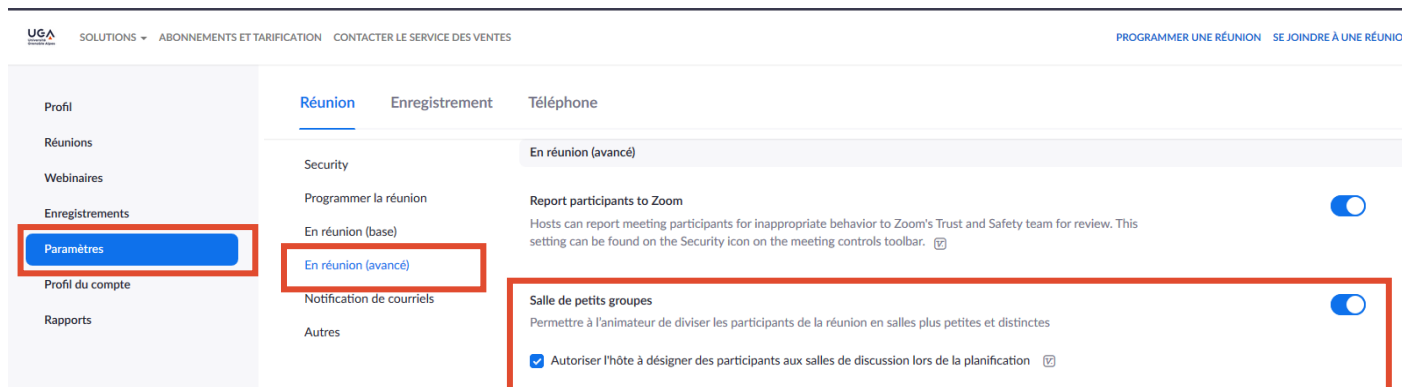


TRAVAILLER EN GROUPES AVEC ZOOM

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>



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.

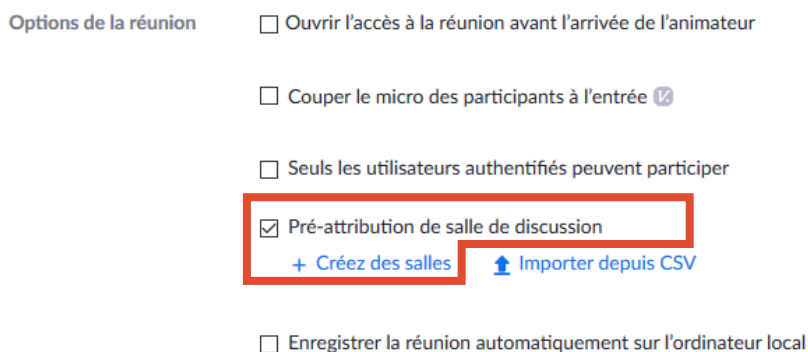
Pré-remplir mes groupes avant le début de ma réunion zoom

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 »



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.

The screenshot shows the 'Salles' (Rooms) section on the left with a '+' icon. The main area displays 'Pas de groupes' (No groups) and a message 'Ajouter une salle en cliquant sur +' (Add a room by clicking on '+').

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.

The screenshot shows the 'Salles' section with one room, 'Salle de discussion 1', which has 0 participants. A search bar is visible with the text 'dapij' and a dropdown menu showing 'Dapi Test'. Below the search bar, it says 'Pas encore de participants' (No participants yet).

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.

The screenshot shows two rooms: 'Salle de discussion 1' with 2 participants and 'Salle de discussion 2' with 3 participants. A list of participants is shown for 'Salle de discussion 1', including 'charlotte' and 'Dapi.Test@etu.univ-grenoble-alpes.fr'. There are buttons for 'Déplacer dans' (Move to) and 'Supprimer' (Delete).

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

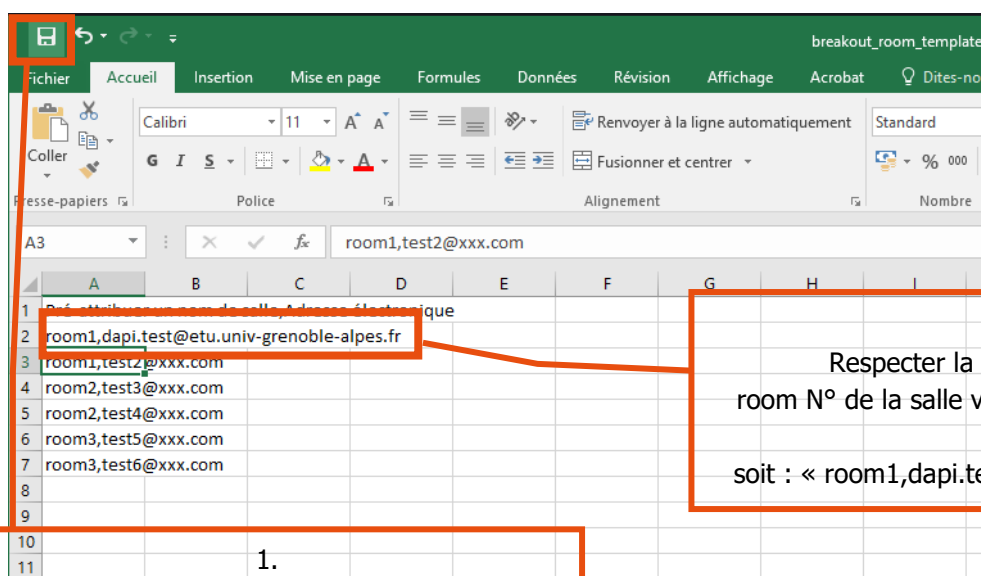
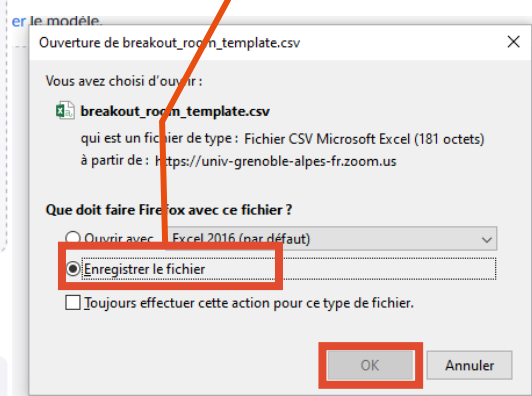
Depuis les options de la réunion, cliquez sur « Importer depuis CSV »

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

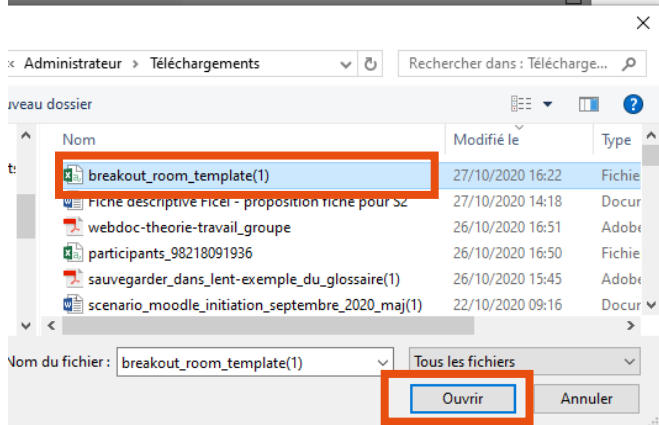


2.
Respecter la nomenclature suivante :
room N° de la salle virgule adresse mail de l'étudiant
soit : « room1,dapi.test@etu.univ-grenoble-alpes.fr »

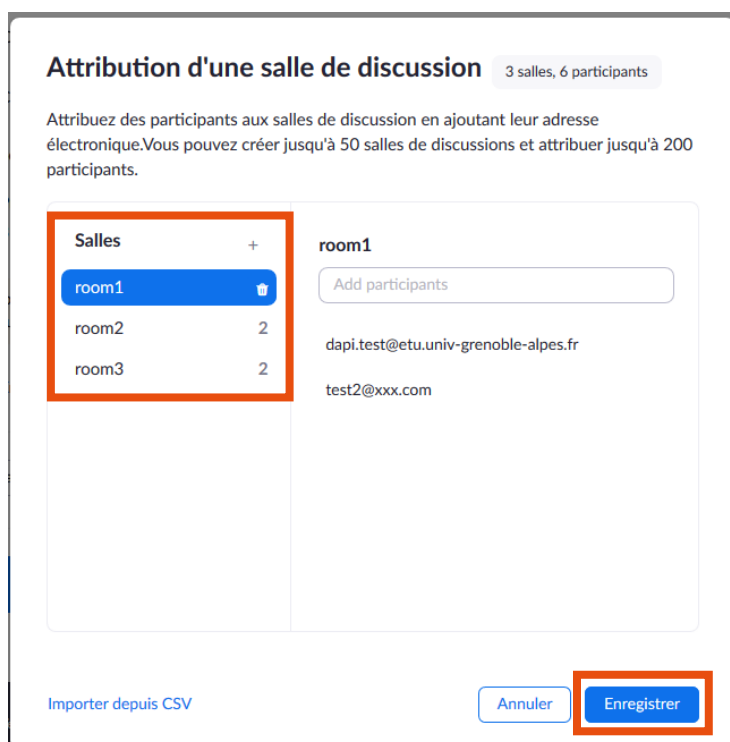
Retournez sur l'interface web depuis laquelle vous programmez votre réunion, puis cliquez sur « Parcourir »

Import Rooms and Participants from CSV file

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



Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « Ouvrir »

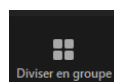


Une fois le document chargé, vous pouvez vérifier la bonne répartition de vos étudiants dans les salles
Puis cliquez sur « Enregistrer »

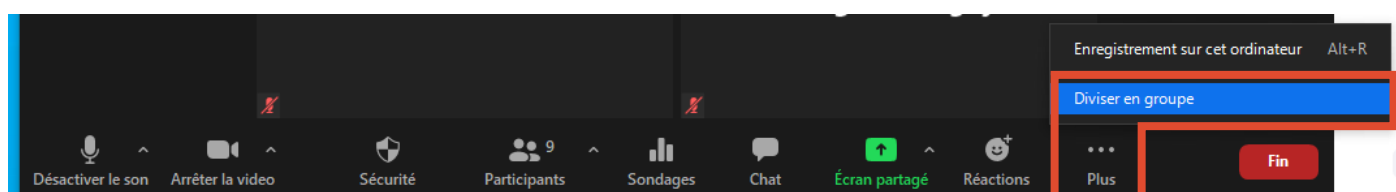
Répartir les participants dans des sous-groupes lors de la réunion

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 :



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 'Créer une séance de groupe' (Create a group session) dialog box. The title bar says 'Créer une séance de groupe'. The main heading is 'Créer 3 salles de discussion' (Create 3 discussion rooms), with the number '3' highlighted in a red box. Below this, there are three radio button options: 'Attribuer automatiquement' (Automatically assign), 'Attribuer manuellement' (Manually assign), and 'Laisser les participants à choisir la salle' (Let participants choose the room). The third option is selected, indicated by a blue dot. At the bottom right is a blue 'Créer' (Create) button. Three red callout boxes provide instructions: the first points to the number '3' and says 'Définissez le nombre de groupes souhaités' (Define the number of groups you want); the second points to the selected radio button and says 'Cochez « laisser les participants à choisir la salle »' (Check « let participants choose the room »); the third points to the 'Créer' button and says 'Cliquez sur « Créer » puis **rendez-vous en page 7 de ce tutoriel pour définir les « Options de groupe »**' (Click on « Create » then go to page 7 of this tutorial to define the « Group Options »).

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

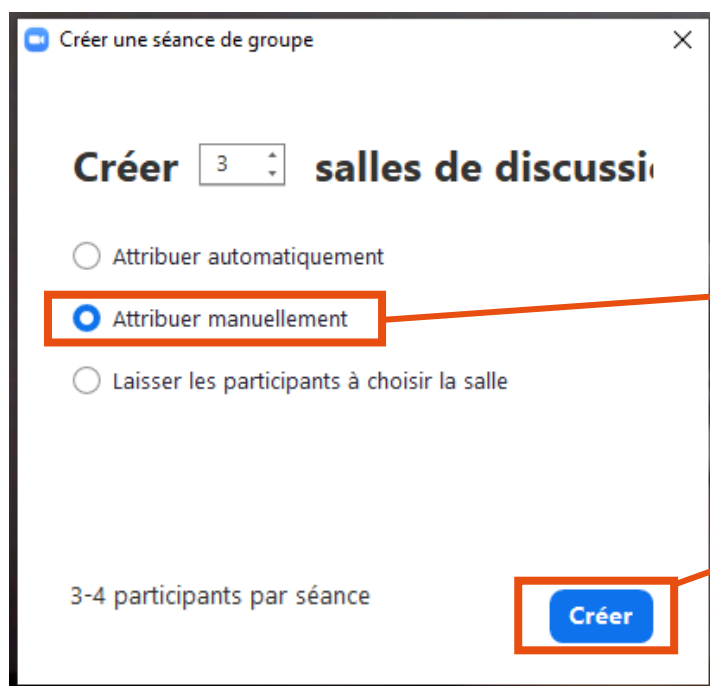
Définissez combien de groupes vous souhaitez obtenir puis cochez la case « Automatiquement » et cliquez sur le bouton « Créer des séances ».

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Attribuer automatiquement' (Automatically assign) radio button selected. The 'Créer 3 salles de discussion' heading remains. A red box highlights the number '3' with the annotation 'Définissez le nombre de groupes souhaités' (Define the number of groups you want). Another red box points to the selected radio button with the annotation 'Cochez « Automatiquement »' (Check « Automatically »). A third red box points to the 'Créer' button with the annotation 'Cliquez sur « Créer » puis **rendez-vous en page 7 de ce tutoriel pour définir les « Options de groupe »**' (Click on « Create » then go to page 7 of this tutorial to define the « Group Options »). A fourth red box points to the text '3-4 participants par séance' (3-4 participants per session) at the bottom left, with the annotation 'Récapitulatif du nombre de participants dans chaque groupe' (Summary of the number of participants in each group).

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



Créer une séance de groupe

Créer 3 salles de discussion

☐ Attribuer automatiquement

☒ Attribuer manuellement

☐ Laisser les participants à choisir la salle

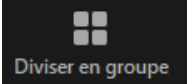
3-4 participants par séance

Créer

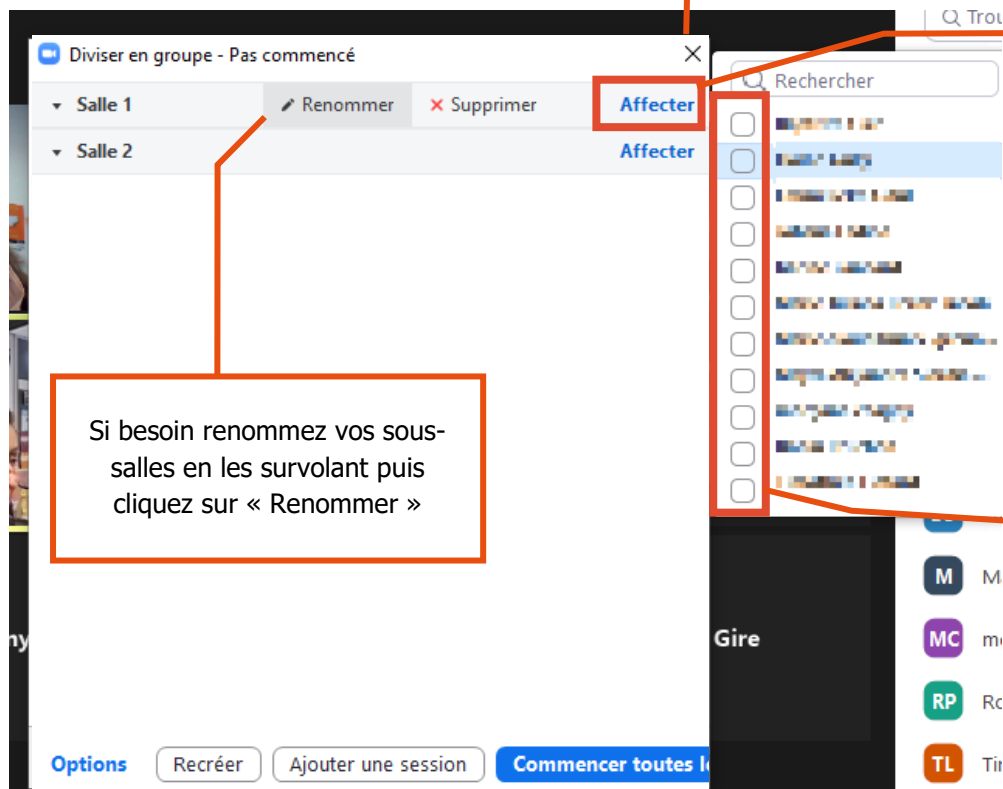
Choisissez une répartition manuelle pour affecter chaque participant individuellement dans chaque groupe

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 »



Diviser en groupe



Diviser en groupe - Pas commencé

Salle 1 Renommer Supprimer Affecter

Salle 2 Affecter

Rechercher

Options Recréer Ajouter une session Commencer toutes les sessions

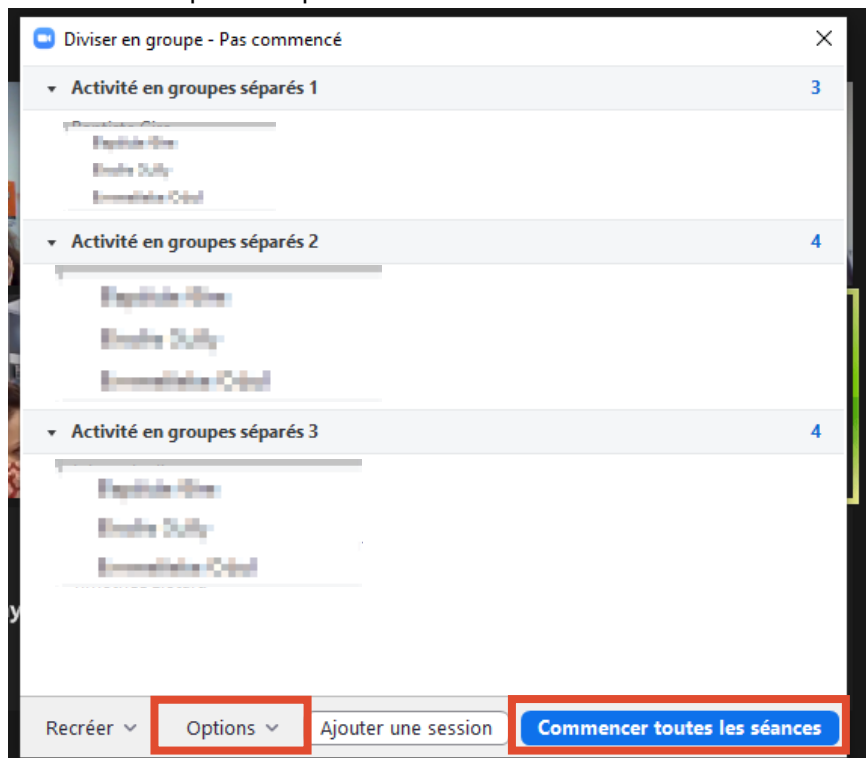
Si besoin renommez vos sous-salles en les survolant puis cliquez sur « Renommer »

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 :

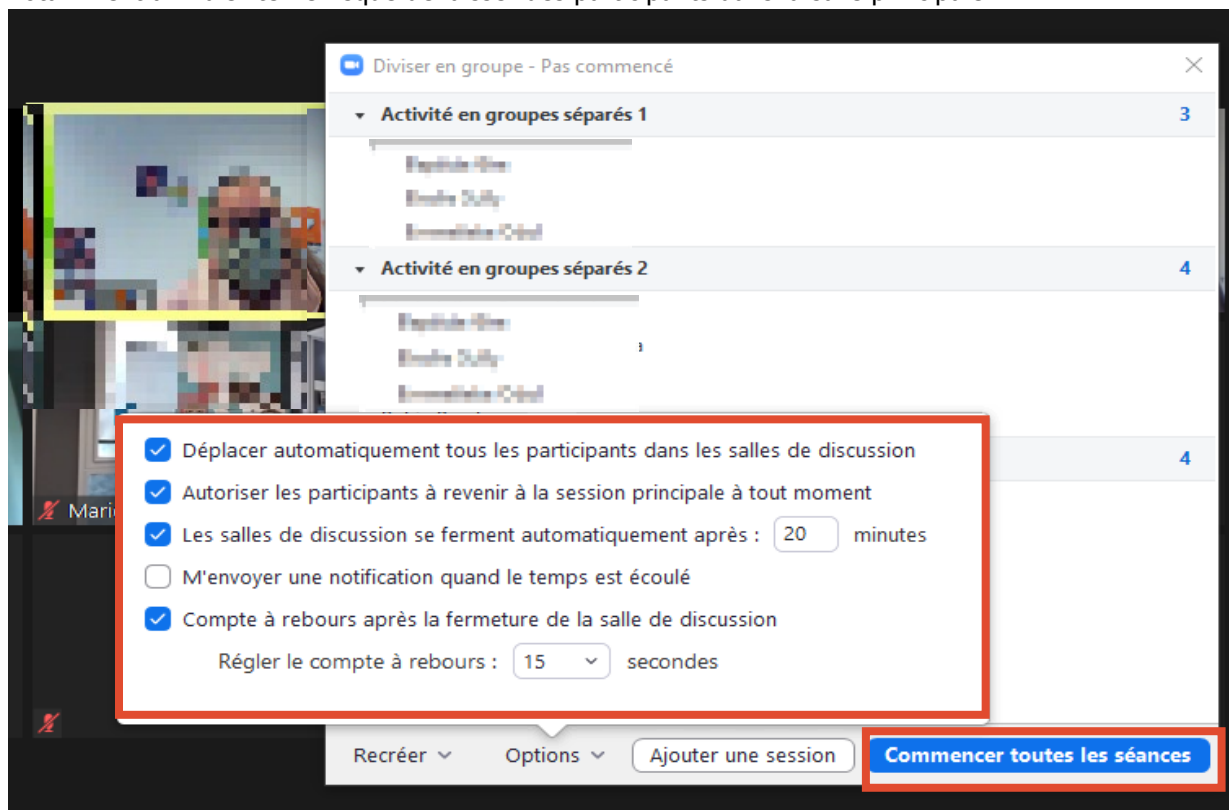
1. Démarrer directement les séances
2. Définir plusieurs paramètres



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

Diviser en groupe - En cours (00:16:44)

Activité en groupes séparés 1 Rejoindre

Activité en groupes séparés 2 Rejoindre

(non rejointe)

Activité en groupes séparés 3 Rejoindre

→ Déplacer dans

Activité en groupes séparés 3 3

Activité en groupes séparés 4 4

Diffuser un message à tous

Arrêter toutes les séances

Récapitulatif de la durée restante dans les groupes

Pour rejoindre la session de groupe sélectionnée

Ce participant n'a pas encore rejoint son groupe, il est dans la salle principale

Si besoin déplacez un participant dans un autre groupe

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

Diviser en groupe - En cours (00:09:40)

Non affecté 1

Activité en groupes séparés 3 Quitter

Activité en groupes séparés 1 Rejoindre

Activité en groupes séparés 2 Rejoindre

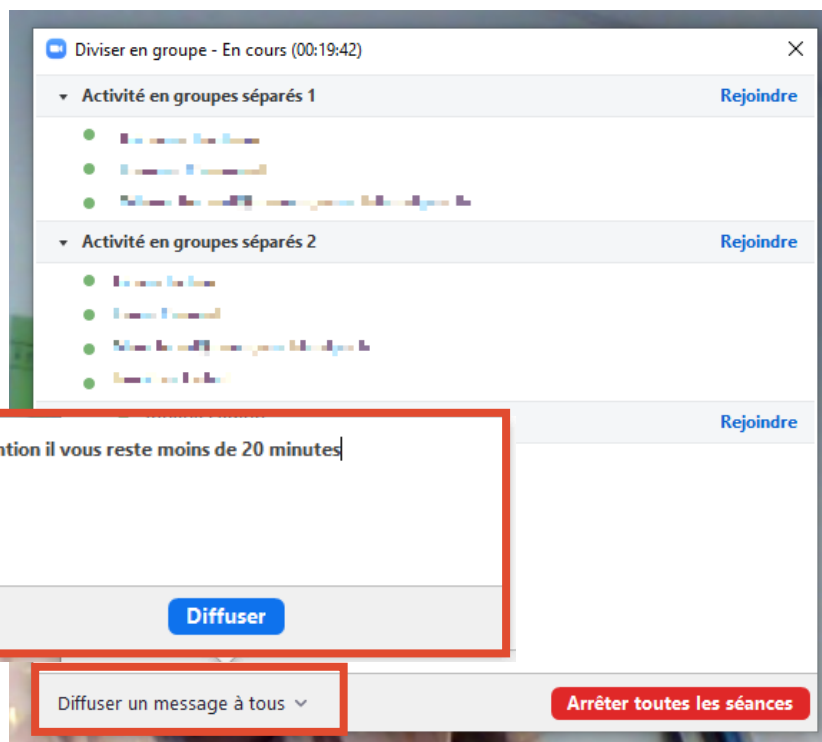
Diffuser un message à tous

Arrêter toutes les séances

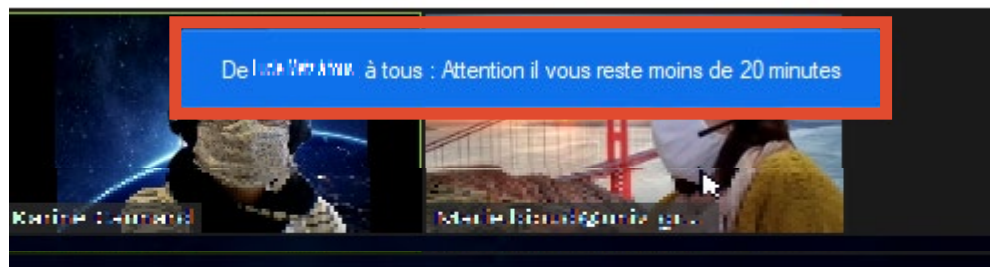
Cette indication signifie qu'un étudiant n'a pas encore de groupe attribué. Attention toutefois si la salle d'attente est activée, le participant restera coincé dans la salle d'attente tant que vous ne l'aurez pas admis

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.

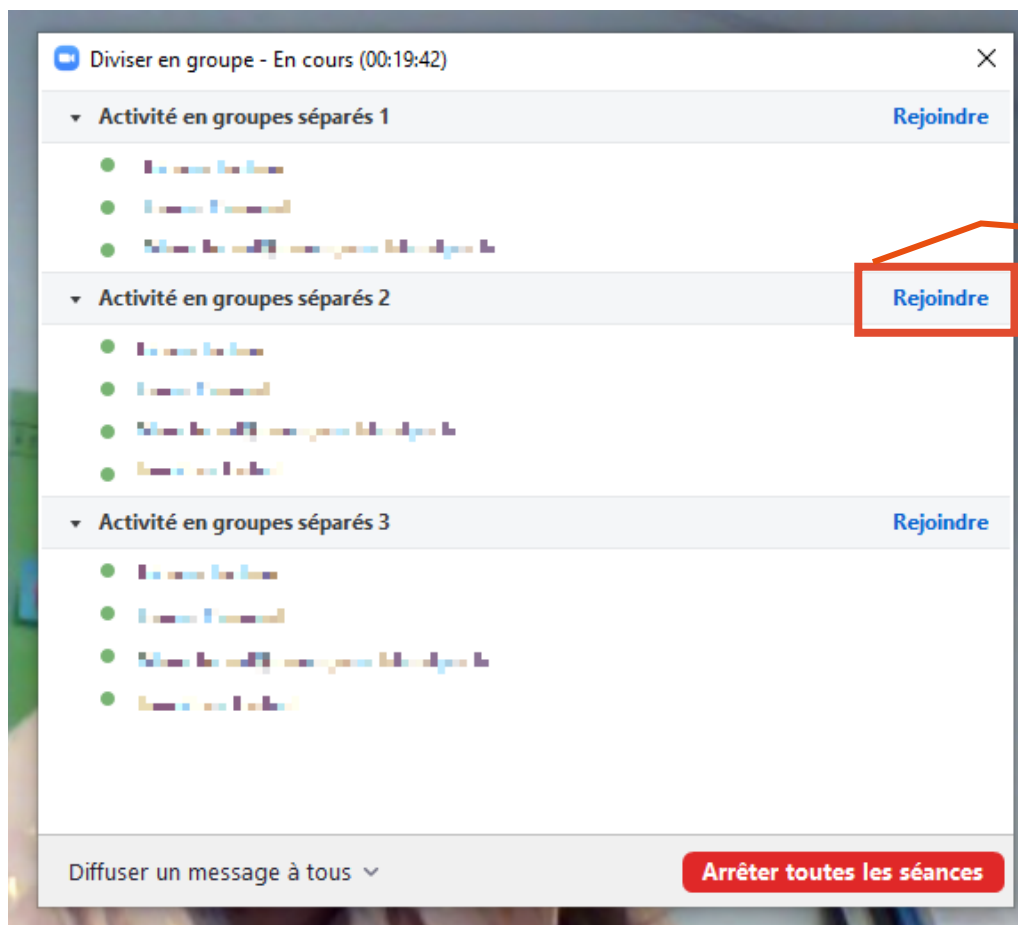


Le message sera visible dans toutes les sous-salles dans le haut de l'écran durant environ 15 secondes

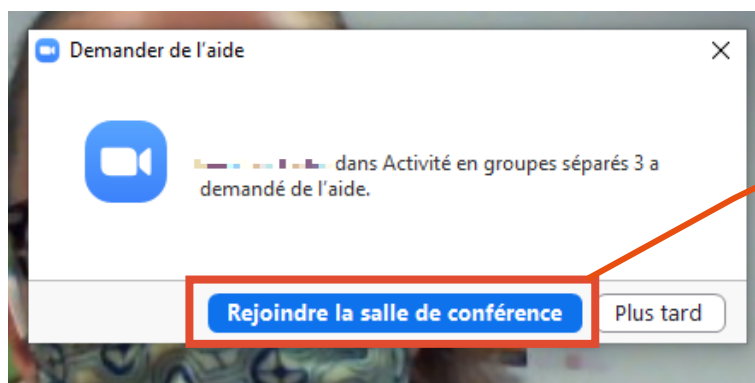


Communiquer avec un groupe

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 »**

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

Contact

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