

Tutoriel no. 7

Utiliser «Diviser en groupes» pour réaliser une activité collaborative

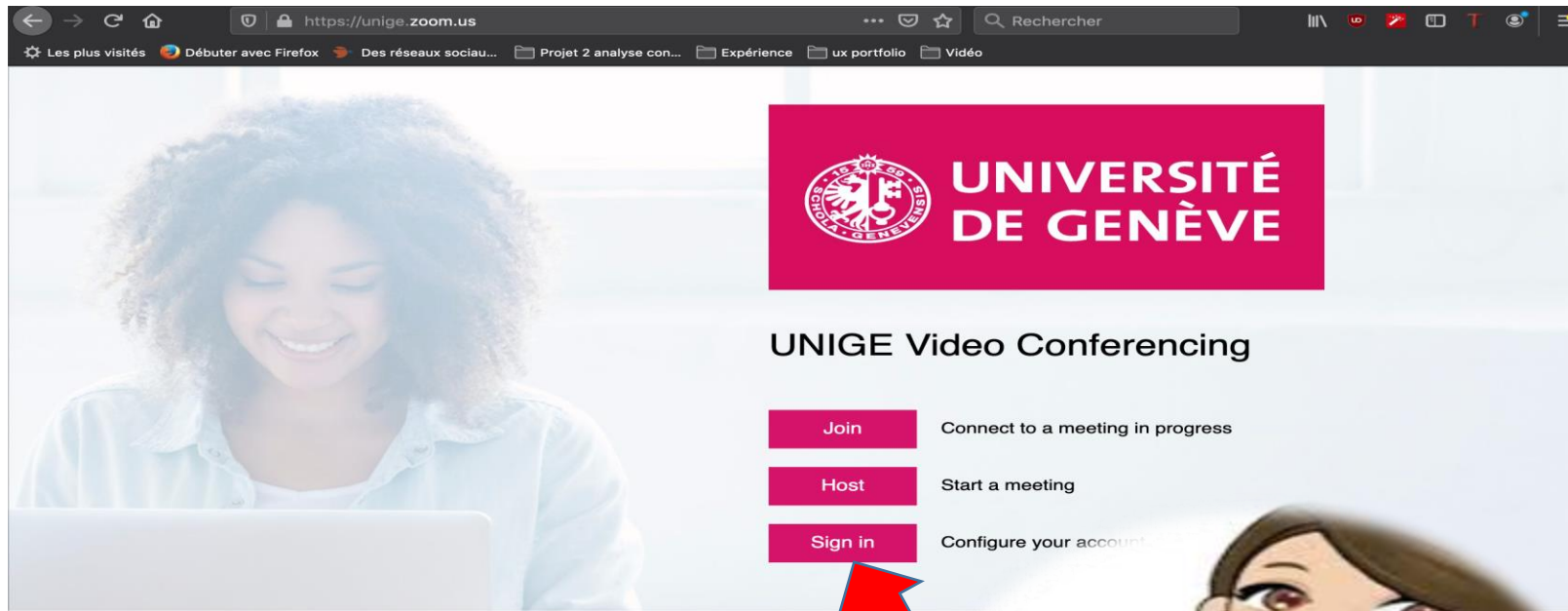
Pour soutenir l'enseignement à distance et hybride à l'UNIGE

zoom



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

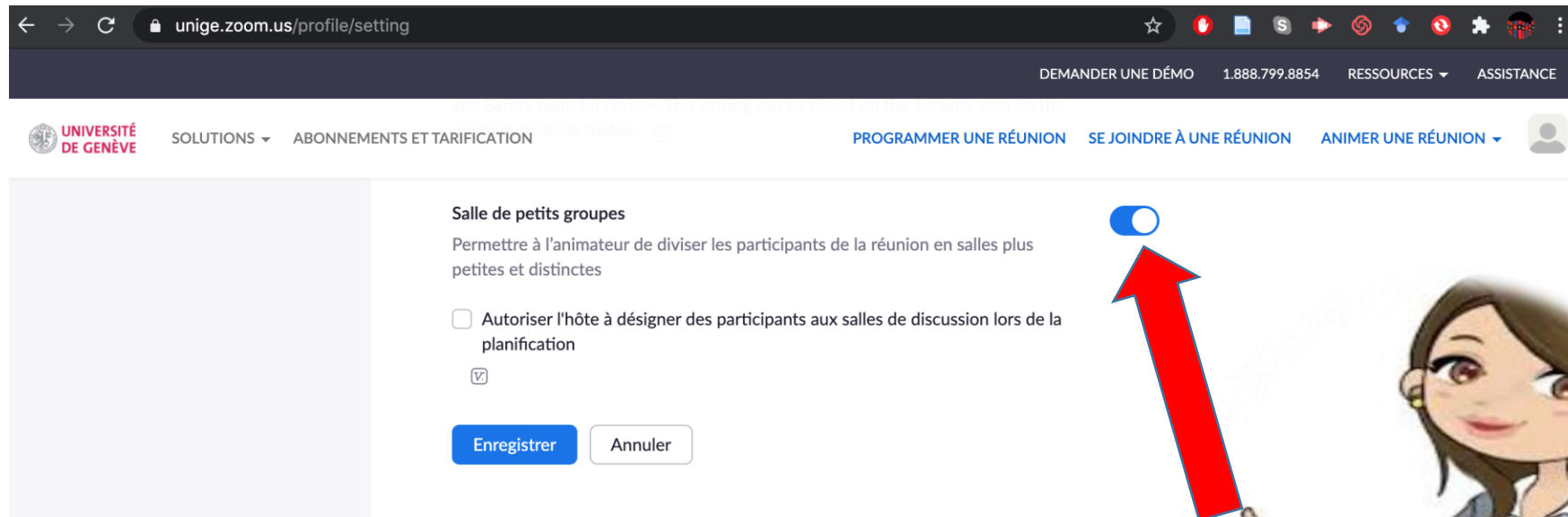
Étape 1. Pré-paramétrage des salles : connectez-vous sur votre compte zoom unige via le lien : <https://unige.zoom.us>.



Teacher



Étape 2. Pré-paramétrage des salles : entrez dans les paramètres de votre compte zoom unige et activez l'option **salle de petits groupes**, puis **enregistrer**.



unige.zoom.us/profile/setting

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.8854 RESSOURCES ASSISTANCE

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

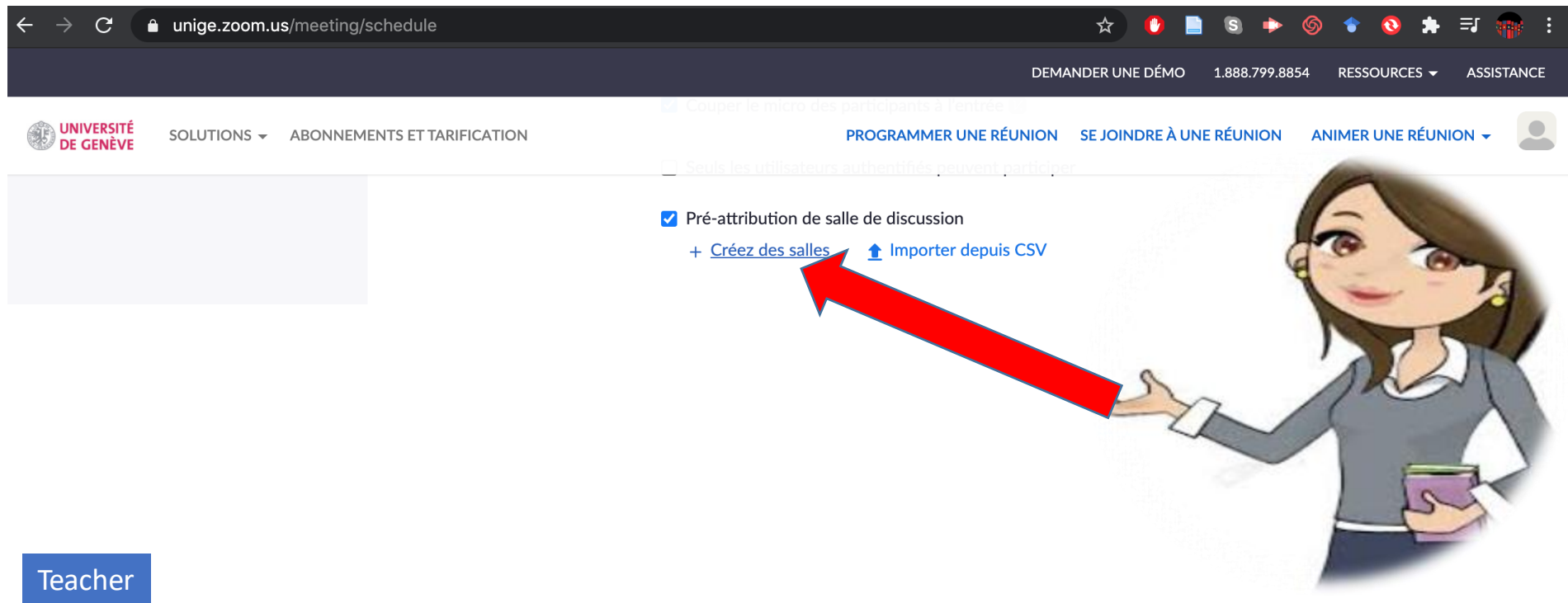
Salle de petits groupes
Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification

Enregistrer Annuler



Étape 3. Pré-paramétrage des salles : cliquez sur animer une réunion et cochez la case **pré-attribution de salle de discussion**. Ensuite sélectionnez **Créez des salles**.



unige.zoom.us/meeting/schedule

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION

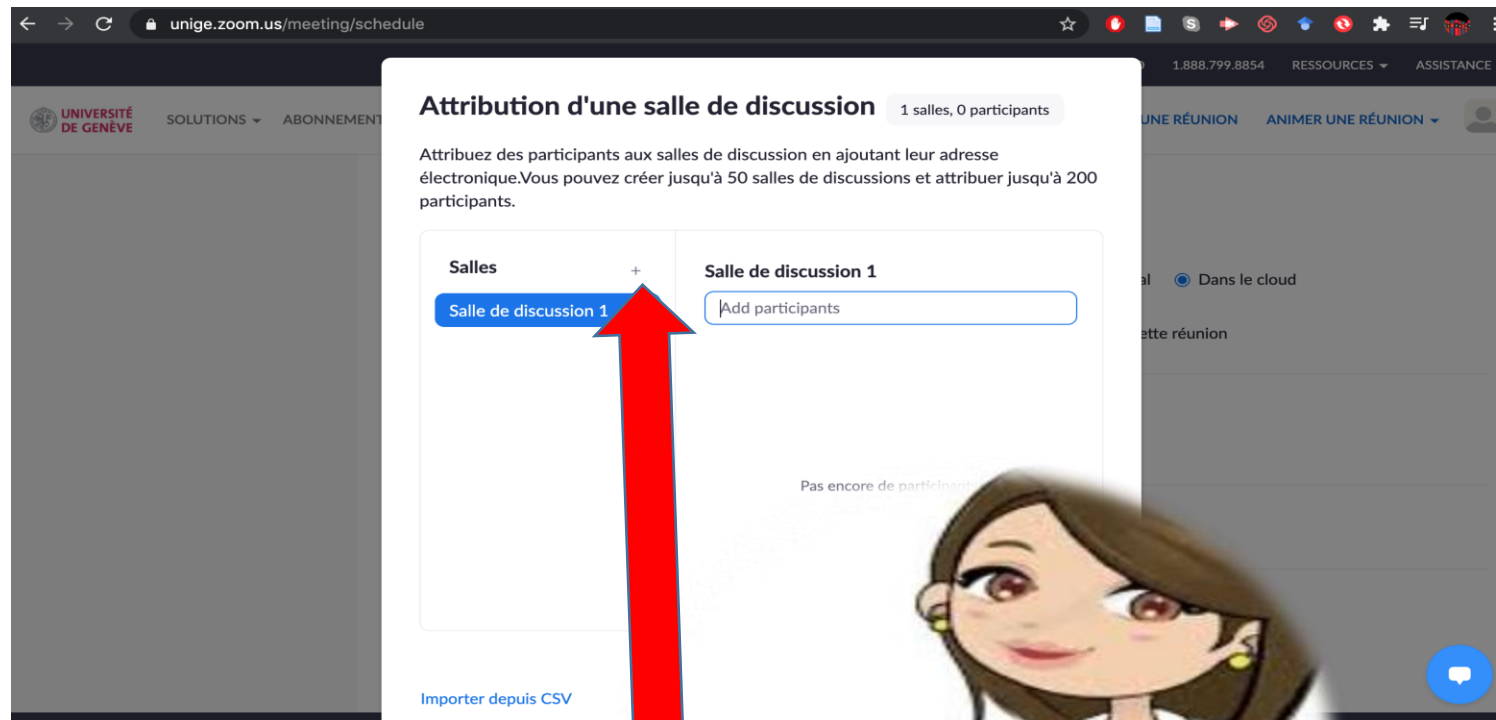
PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Pré-attribution de salle de discussion

+ [Créez des salles](#) [Importer depuis CSV](#)

Teacher

Étape 4.1 Pré-paramétrage des salles : cliquez sur **l'icône +** pour **créer des salles**. Ensuite **ajouter** les participant-es.



Teacher

Attention: Si les étudiants ne se sont jamais connectés avec leur compte zoom institutionnel UNIGE (mais seulement en tant qu'invités) ils n'apparaîtront pas dans la base de données, ce qui peut compliquer l'ajout de participant-es à l'avance.

Étape 4.2 Pré-paramétrage des salles et constitution des groupes à l'avance : rechercher vos étudiant-es grâce à leurs noms et ajouter les participant-es dans les différentes salles de discussion.

ABONNEMENT

Attribution d'une salle de discussion

1 salles, 2 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 +

Salle de discussion 1 2

Salle de discussion 1

- Patrizia Birchler Emery
- Patrick James Naef
- Patrick Moukoulou Lwamba
- Patricia Mbungu
- Patrick Emmanuel De Meuron
- Patrik Vuilleumier
- Patrick Linder
- Patricia

Importer depuis CSV

Teacher



Étape 4.3 Pré-paramétrage des salles et constitution des groupes à l'avance : Pour déplacer un étudiant-e dans un autre groupe, créer d'abord une 2ème salle. Ensuite faites défiler la souris devant son nom et sélectionner déplacer dans un autre groupe ou supprimer l'étudiant-e.

1

unige.zoom.us/meeting/schedule

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.8854 RESSOURCES

Attribution d'une salle de discussion

2 salles, 3 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		Salle de discussion 1
Salle de discussion 1	3	Add participants
Salle de discussion 2	0	Patrizia.Birchler@unige.ch
		Jue.Wan → Déplacer dans Supprimer
		raphael.zaffran@unige.ch

Importer depuis CSV

2. Résultat

Attribution d'une salle de discussion

2 salles, 3 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		Salle de discussion 2
Salle de discussion 1	2	Add participants
Salle de discussion 2	1	Jue.WangSzilas@unige.ch

Importer depuis CSV

Annuler

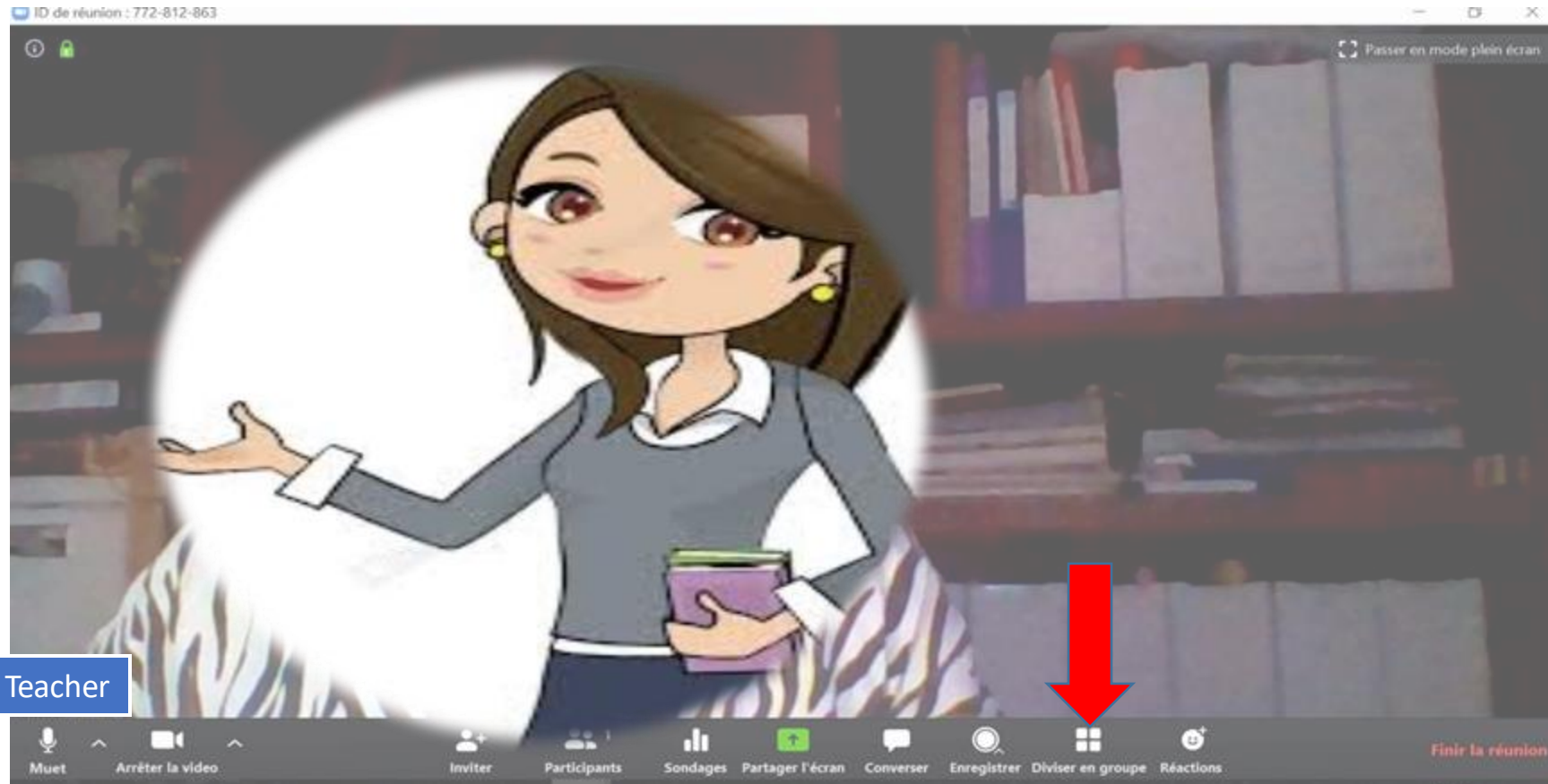
Enregistrer

Teacher

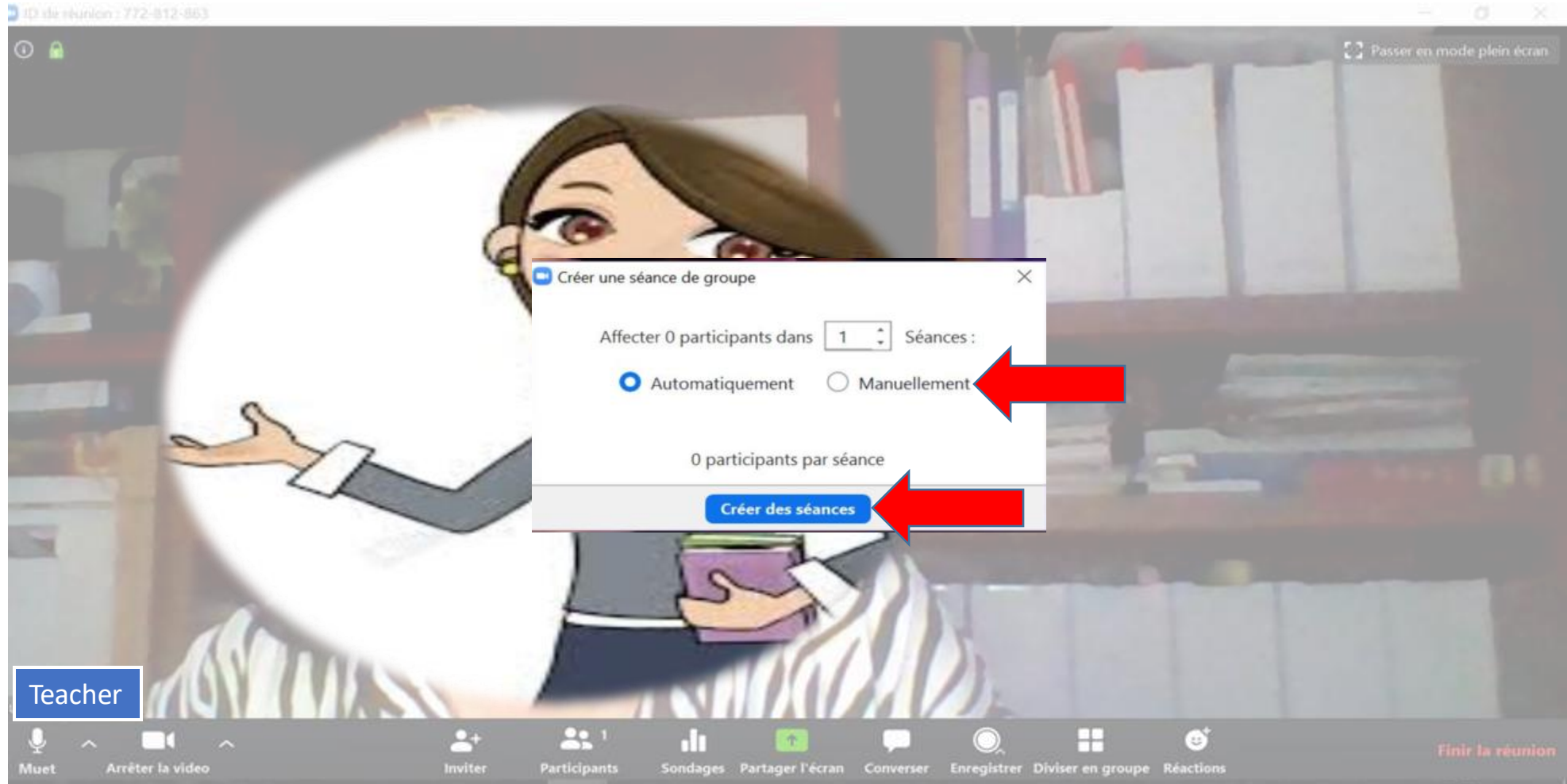


-Constituer les groupes directement sur zoom

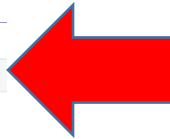
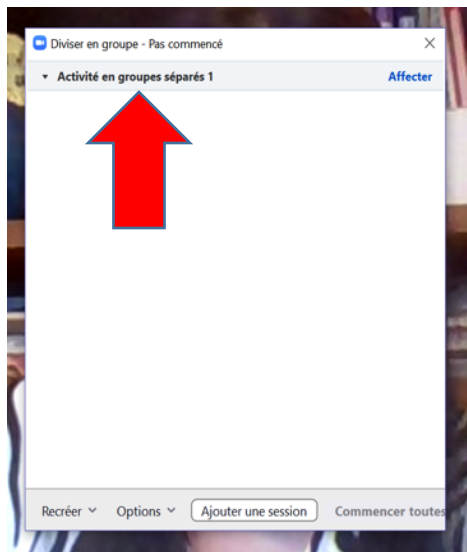
Étape 1 . Entrez dans la salle de réunion et cliquez sur **Diviser en groupe** pour démarrer l'activité.



Étape 2. Choisissez le nombre de groupes (séances) à créer automatiquement (les étudiants sont repartis aléatoirement en groupes) ou manuellement (voir comment faire à l'étape suivante).

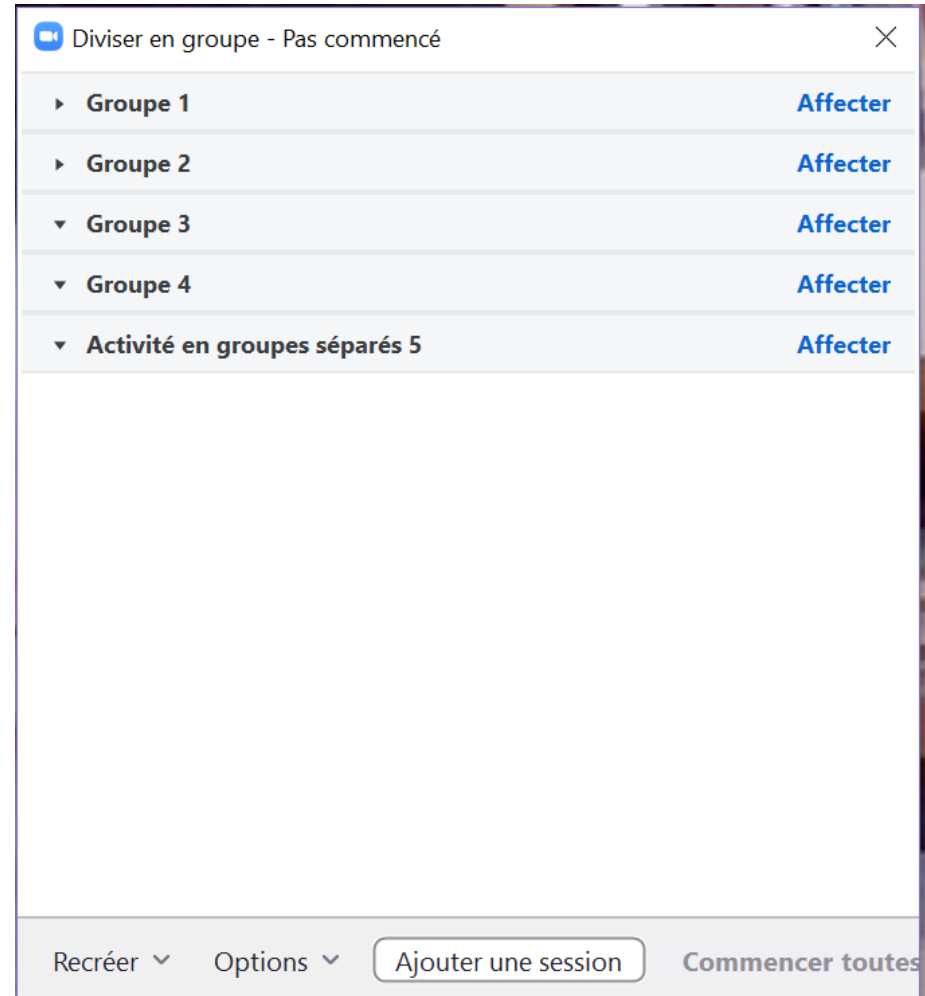


Étape 3. Renommez un groupe en cliquant sur **Renommer**.
Ajoutez les étudiant-e-s dans ce groupe en cliquant sur **Affecter**.



Pour ajouter les étudiants à ce groupe depuis la liste de participants

Étape 4. Répétez cette étape pour créer les autres groupes.



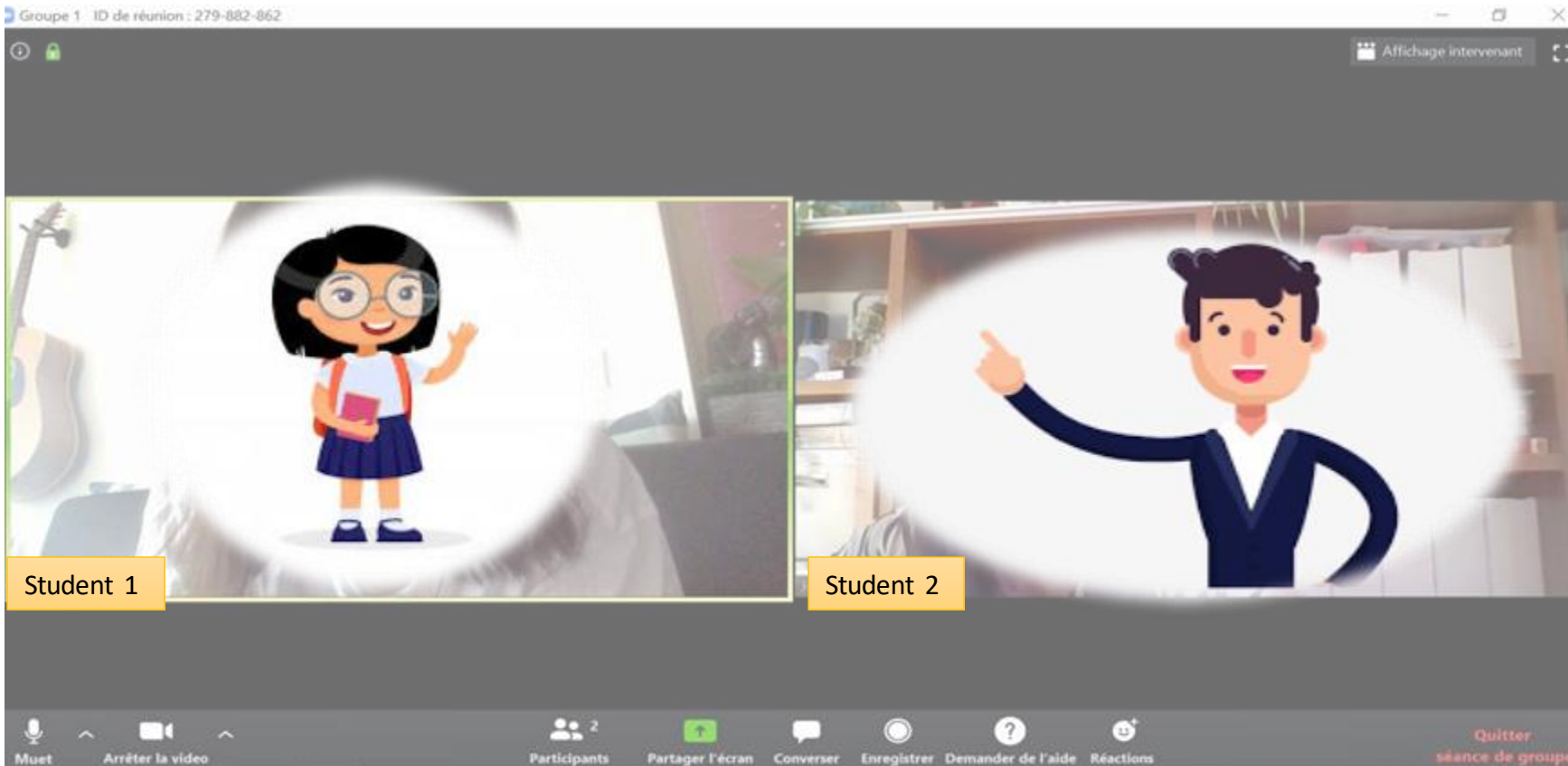
Étape 1. L'étudiant-e reçoit l'invitation de l'enseignant-e pour rejoindre une salle dédiée à son groupe.

Cliquez sur **Rejoindre** pour entrer dans la salle de groupe.



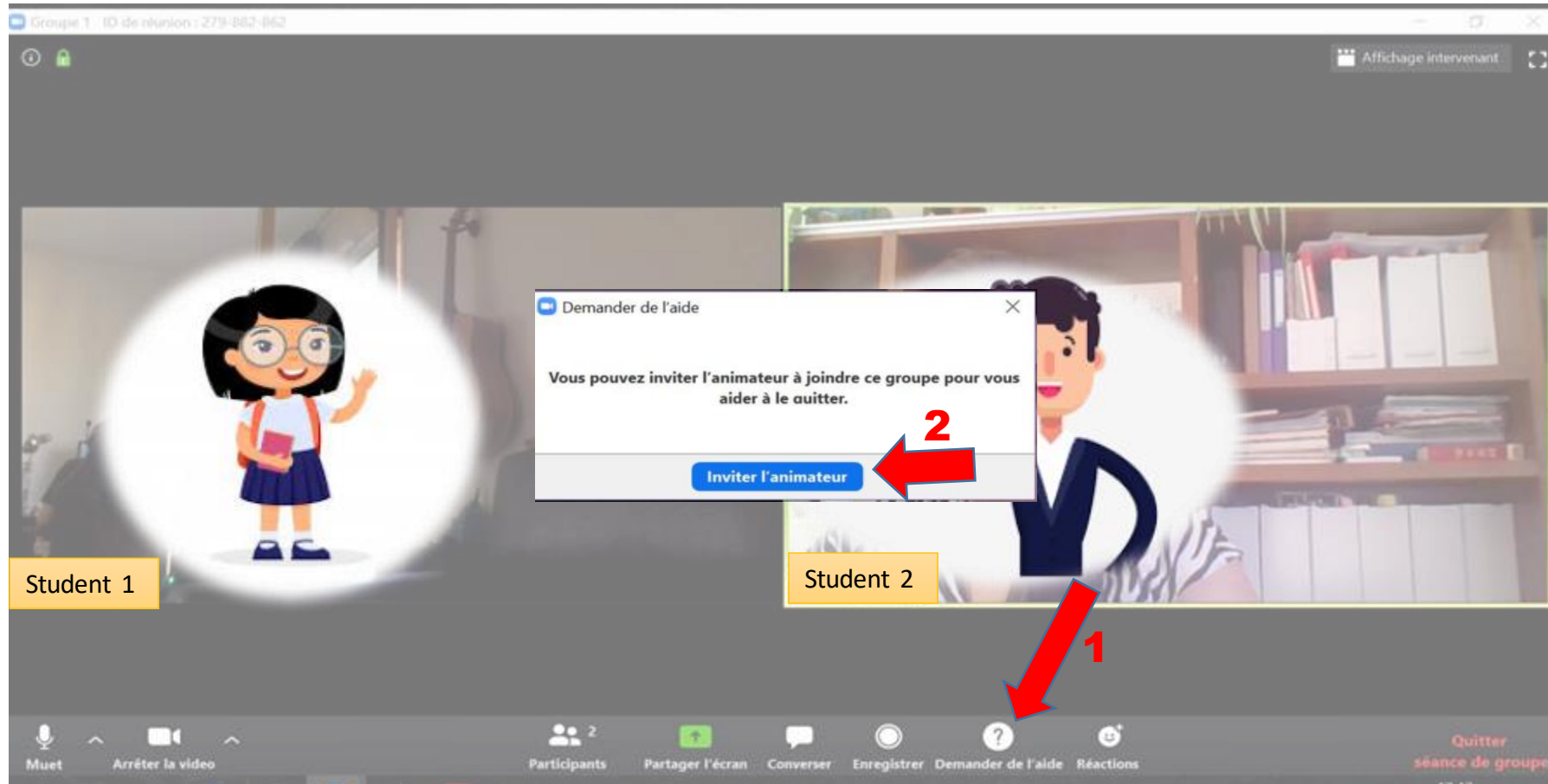
Pour l'étudiant-e

Étape 2. Il/Elle se retrouve dans la salle de groupe avec les autres. Ils peuvent commencer à travailler ensemble selon les consignes données par l'enseignant-e.



Pour l'étudiant-e

Étape 3. Ils peuvent solliciter l'aide de l'enseignant-e ou l'assistant-e en cliquant sur **Demander de l'aide** puis sur **Inviter l'animateur**.



Pour l'enseignant-e

Pour l'étudiant-e

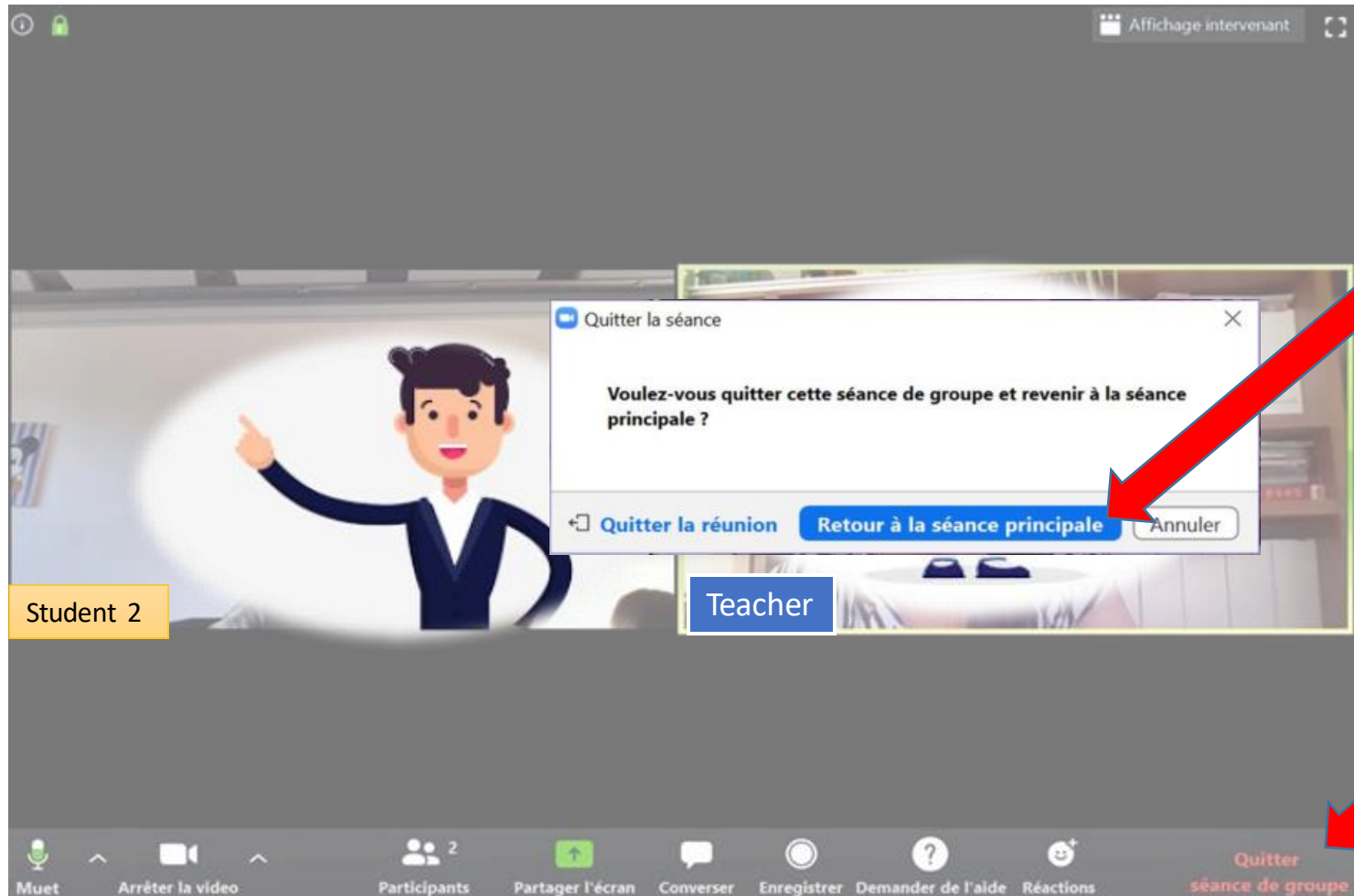
Étape 4 . L'enseignant-e ou l'assistant-e rentre dans la salle de groupe pour rejoindre à la discussion. Il/Elle peut aussi entrer dans la salle de groupe sans invitation.



Pour l'enseignant-e

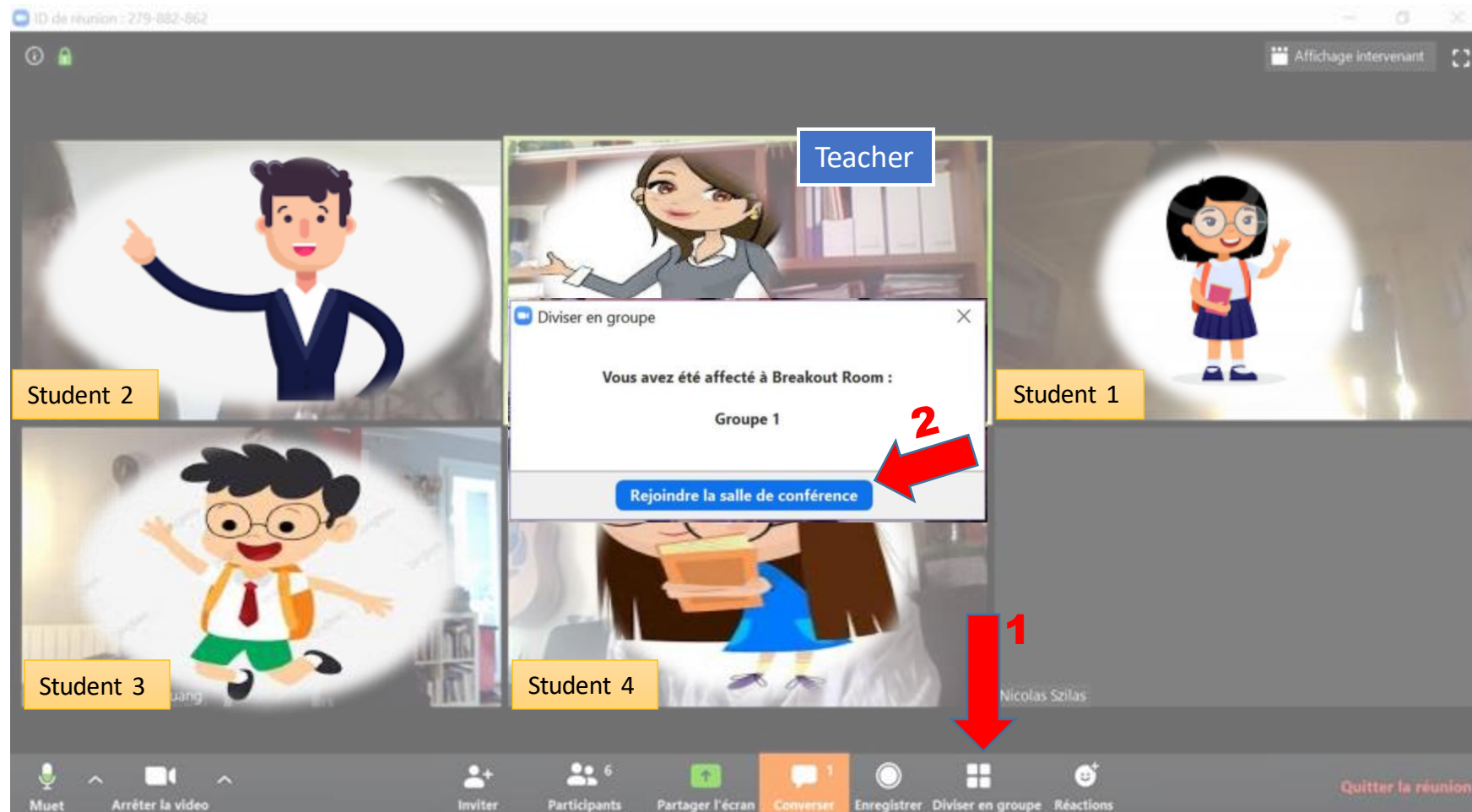
Pour l'étudiant-e

Pour quitter cette salle: cliquez sur «Quitter séance de groupe » puis sur «Retourner à la séance principale».



Pour l'étudiant-e

Pour retourner à la salle de groupe depuis la salle principale:
cliquez sur **Diviser en groupe** puis sur **Rejoindre la salle de conférence**.



Vous savez dorénavant utiliser l'outil

**« Diviser en groupes » pour réaliser une activité
collaborative sur Zoom!**

D'autres tutoriels sont disponibles sur notre page dédiée

Conception/rédaction: Jade Wang Szilas (CFCD)

*Relecture/édition: Patrizia Birchler Emery, Raphaël Zaffran & Bademba Bah
(CFCD)*



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**