

ZOOM: Tutoriel n° 8

Bonnes pratiques dans l'interaction sur Zoom

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

zoom



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Dans ce tutoriel, vous verrez :

Quelques principes pour

Pour l'enseignant-e

maintenir l'attention dans un groupe d'étudiant-e-s ;

Pour l'étudiant-e

intervenir opportunément pendant un cours en ligne.

Le passage à l'enseignement à distance (1/2)

Le **langage non verbal** disparaît si la caméra des participants n'est pas activée. Le niveau d'**énergie** de tous, enseignant-e-s et étudiant-e-s, peut s'en ressentir.

- En fonction de votre style d'enseignement et de votre aisance, il peut être utile d'activer la **vidéo** des participants pour maintenir un contact non verbal avec eux (au moins jusqu'à 20 participant-e-s environ).
- Vous pouvez aussi décider de maintenir le **micro** des participants ouverts pour des petits groupes (<10).

Le passage à l'enseignement à distance (2/2)

L'**interactivité** peut avoir tendance à chuter tandis qu'enseignants et étudiants apprennent à utiliser l'outil.

- Pensez à utiliser les outils d'interactivité (**sondages, chat**) ou à donner la parole à votre auditoire (**vidéo**) à intervalles réguliers.
- Vous pouvez vous mettre une **minuterie** toutes les 15 minutes environ, qui vous rappellera de vous interrompre à l'occasion d'une césure dans votre exposé.

Le passage à l'enseignement à distance (1/2)

Pour maintenir un bon rythme d'apprentissage :

- **Répondez** aux questions posées.
- **Prenez la parole** en la demandant selon les règles convenues.
- **Engagez-vous** dans les travaux de groupe.
Dans un travail de groupe, vous pouvez partager votre écran pour diriger un travail (en prenant en compte les apports des autres) ou contribuer à ce travail (en faisant des recherches de votre côté).
- **Ne vous laissez pas distancer !**
Suivre les cours en direct vous apportera davantage de motivation et d'énergie.
- Lorsque vous communiquez, **évitez** ~~2 le fer~~ en langage SMS, en **MAJUSCULES ABUSIVES** ou en typographie fantaisiisteeeeeeee!!!!!!!

Le passage à l'enseignement à distance (2/2)

Pour un déroulé harmonieux des cours :

- **Coupez votre micro en cas de bruit d'arrière-fond.**
- **Tirez parti du langage non verbal avec votre vidéo.**
Un froncement de sourcil incitera par exemple votre enseignant-e à approfondir son propos ou à vérifier que vous suivez. Ce langage non verbal a aussi un impact prouvé sur votre niveau d'attention, tirez-en parti.
- **Intervenez, à bon escient et au bon moment.**
De la même manière que dans un auditoire en présentiel, une intervention peut impressionner parce qu'elle attire l'attention sur vous, mais elle augmentera significativement votre niveau d'apprentissage. Elle peut aussi vous apporter des éléments qui vous intéressent particulièrement et donc renforcer votre appropriation de la matière.

Le passage à l'enseignement à distance

Définissez ensemble des règles de prise de parole.

En fonction de la personnalité de chacun et de la dynamique de groupe, vous pourriez convenir que les participant-e-s pourront :

- intervenir par oral,
- devront lever la main (en cliquant d'abord sur "participants")
- devront écrire leurs questions sur le chat.

Par écrit ou par oral ?

Le chat a pour avantage de ne pas couper la parole à l'enseignant-e, mais il est plus difficile pour certains de le surveiller du coin de l'œil.

La prise de parole en vidéo, chaque participant activant son micro au moment opportun, peut être plus fluide mais aussi disruptive.

Si les règles de prise de parole ne fonctionnent pas, n'hésitez pas à les revisiter.

Il n'y a pas de solution universelle, mais il est important de différencier participation et interruption

Rappel

(v. Tutoriel Zoom 1)

La vidéo des participants peut être activée ou désactivée par défaut au moment de l'organisation du cours.

Mot de passe de la réunion Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

Audio Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Composer le numéro de États-Unis d'Amérique [Modifier](#)

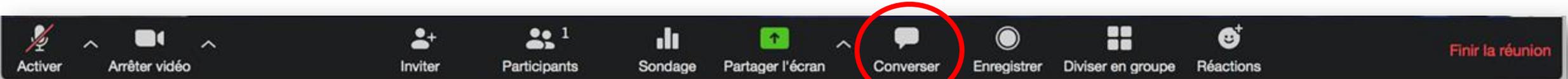
Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Activer la salle d'attente
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Autres animateurs possibles

Rappel : le chat

(v. Tutoriel Zoom 2)



Cliquez sur **Participants** puis une fenêtre s'ouvrira, dans laquelle vous trouverez la fonction et le bouton **Lever la main**, en bas à droite.

Cliquez sur **Converser** pour ouvrir la fenêtre latérale du chat.