

Organiser un oral d'examen avec Zoom

1/ Vous devez disposer d'une licence nominative zoom pro ou d'un créneau de licence pro.

Pour obtenir un créneau de licence pro ou une licence pro, adressez-vous à **la direction de votre composante** qui remontera votre demande à votre faculté de rattachement.

Si vous avez obtenu un créneau de licence pro, la séance est déjà configurée. Rendez-vous directement au point 3/.

2/ Créer votre séance

Cliquez sur « se connecter » et connectez-vous avec votre compte ENT Paris Descartes ou Paris Diderot.

Dans l'onglet Réunion ou directement en haut à droite, cliquez sur « programmer une réunion ».

1. Indiquez le titre de votre séance (une seule séance pour une série d'oraux),
2. Choisissez la date et l'heure, la durée,
3. Ne modifiez aucun paramètre sauf : « Activer la salle d'attente = COCHE » dans les options de la réunion,
4. Enregistrez.

3/ Partagez le lien vers la séance aux étudiants, aux autres membres du jury et assistants

Dans les paramètres de la réunion, vous pouvez copier l'invitation pour l'envoyer par mail aux étudiants concernés.

Invite Link

<https://u-paris.zoom.us/j/99164387245?pwd=dHRMOGRiUHg3dWxDeVkJ0aHNubE94UT09>

 Copier l'invitation

4/ Nommez les co-animateurs

Au démarrage de la séance, dans la salle de réunion :



5/ Vue parallèle pour le jury et pour les étudiants

La salle de réunion

Jury et animateur

La parole est à :

Sujet de la réunion : Ma réunion
Animateur : Cloé Delévaque
Mot de passe : 864807
Lien d'invitation : <https://u-paris.zoom.us/j/99164387245?pwd=dHRMOGRiU...>
[Copier l'URL](#)
N° de participant : 122729



Rejoindre l'audio

Audio de l'ordi
connecté



Partager l'écran



Inviter d'autres personnes

[Redacted] est entré dans la salle
d'attente pour cette réunion

Admettre

Voir la salle d'attente

Sécurité Participants 2 Converser Partager l'écran Enregistrer Diviser en groupe

Admettre un étudiant dans la réunion :

[Redacted] est entré dans la salle
d'attente pour cette réunion

Admettre

Voir la salle d'attente

Etudiant

Zoom Réunion







Veillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.

Ma réunion
6/3/2020

Tester l'audio de l'ordinateur

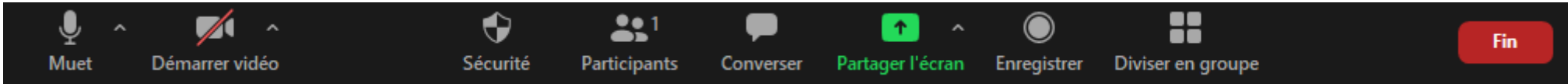
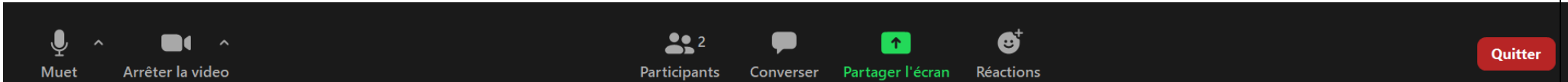
La salle d'attente :

Le jury ou l'animateur peut écrire dans le Chat de la salle d'attente à tous ou à une seule personne. Les étudiants ne peuvent pas y écrire.

<h3>Jury et animateur</h3> <p>Participants (1)</p> <p>1 personne attend Message</p> <p>GC guillaume chiron</p> <p>1 participant à la réunion</p> <p>CD Clo Delvaque (Hôte, moi)  </p> <p>Inviter Muet tous ...</p> <p>Conversation de groupe Zoom</p> <p>Envoyer à : Tout le monde (dans la salle d'...  </p> <p>Saisir le message ici...</p> <h3>Admettre un étudiant dans la réunion :</h3> <p>1 personne attend Message</p> <p>GC guillaume ch Admettre Supprimer</p>	<h3>Etudiant</h3> <p>Zoom Réunion</p> <p>— □ ×</p> <h4>Messages de la réunion</h4> <p>De Hôte à Tout le monde (dans la salle d'attente): 04:00 PM test de la zone de chat message envoyé à toutes les personnes de la zone de chat</p> <p>Veillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.</p> <p>Ma réunion 6/3/2020</p> <p>Tester l'audio de l'ordinateur</p>
--	--

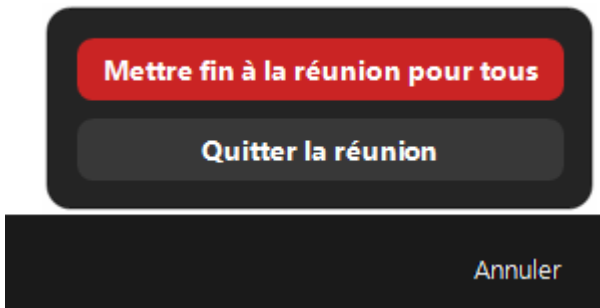
5/ La présentation

Les fonctionnalités accessibles par les membres du jury et animateur, puis par les Etudiants :

Jury et animateur
 <p>Muet Démarrer vidéo Sécurité Participants 1 Converser Partager l'écran Enregistrer Diviser en groupe Fin</p>
Etudiant
 <p>Muet Arrêter la video Participants 2 Converser Partager l'écran Réactions Quitter</p>

6/ Mettre fin à la réunion

Cliquez sur « Fin » puis sur « mettre fin à la réunion pour tous » :



Mettre fin à la réunion pour tous

Quitter la réunion

Annuler