

UTILISER LE CHAT

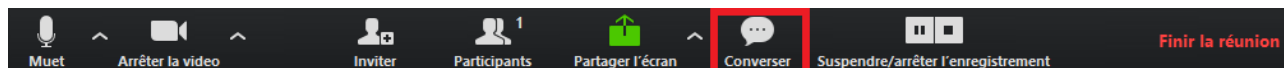
Ce document va vous aider à échanger par écrit avec vos étudiants via le chat pendant une classe virtuelle.

1 - Démarrer un chat	1
2 - Paramétrer les modalités du chat pour tous les participants	3
3 - Démarrer un chat avec l'écran partagé	3
4 - Gérer les réactions et statuts des participants	4

Le chat vous permet d'envoyer des messages textes aux étudiants de votre classe virtuelle. Vous pouvez envoyer un message privé à un utilisateur individuel ou vous pouvez envoyer un message à un groupe entier.

1 - Démarrer un chat

- Cliquez sur le bouton "Converser" situé dans la barre d'outils en bas de votre fenêtre Zoom :

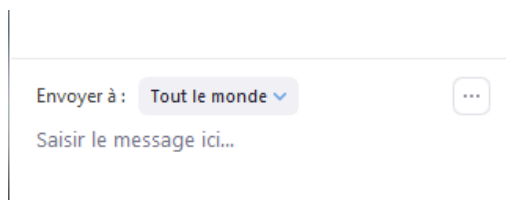


- Votre fenêtre de chat s'ouvre sur la droite :

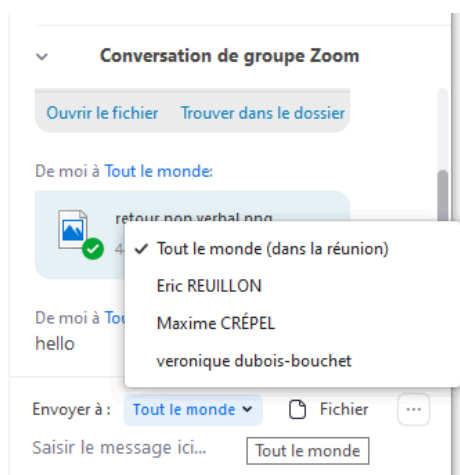


Ce travail est mis à disposition sous licence Paternité 2.0 Générique. Pour voir une copie de cette licence, visitez <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/> ou écrivez à Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

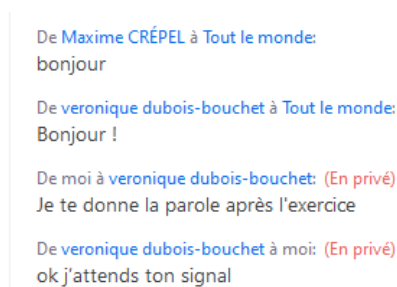
- Tapez un message dans la boîte de discussion. Par défaut, vous vous adressez à l'ensemble du groupe.



- Pour vous adresser à un étudiant en particulier, cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner l'étudiant à qui vous souhaitez envoyer un message.



Les messages privés individuels sont signalés en rouge dans votre chat.

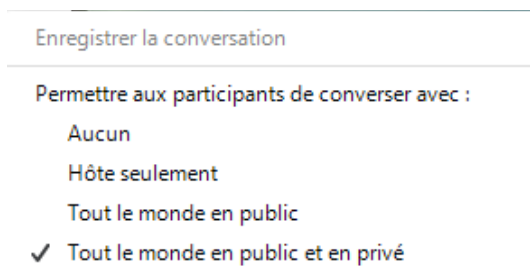


Si votre chat est fermé mais qu'un étudiant envoie un message, ce nouveau message envoyé dans le chat est signalé par un voyant orange dans la barre d'outils.

2 - Paramétrer les modalités du chat pour tous les participants

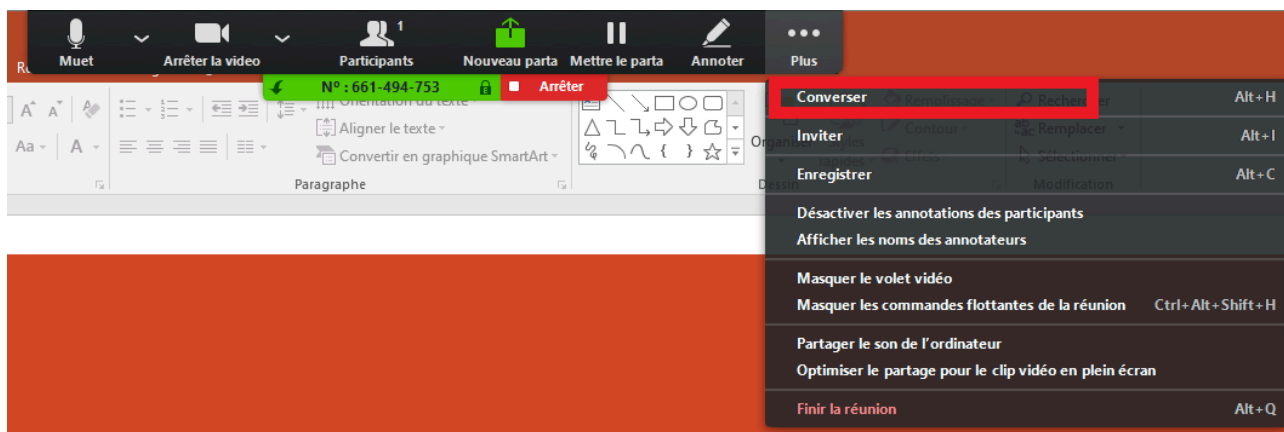
En tant qu'enseignant, vous pouvez choisir avec qui les étudiants peuvent discuter ou désactiver complètement le chat.

- Pour gérer les modalités de conversation dans le chat, cliquez sur le bouton "Plus" (⋮) en bas à droite de la fenêtre de chat et sélectionnez l'option qui vous convient :



3 - Démarrer un chat avec l'écran partagé

- Pour lancer le chat alors que votre écran est partagé, cliquez sur le bouton "Plus" dans la barre d'outils. Puis, dans le menu déroulant, cliquez sur "Converser".



- Une fenêtre de chat s'ouvre. Vous pouvez la déplacer comme bon vous semble sur votre écran.

Si vous recevez de nouveaux messages de chat pendant le partage d'écran, le bouton "Plus" clignotera en orange pour indiquer le message entrant. Vous pouvez cliquer sur "Plus", puis sur "Converser" pour ouvrir la fenêtre.

4 - Gérer les réactions et statuts des participants

Les réactions et statuts permettent aux participants de réagir de manière non verbale pendant la session en utilisant des icônes qui s'affichent à côté de leur nom (lever la main, demander de ralentir le rythme, etc.).

Pour exprimer une réaction non verbale :

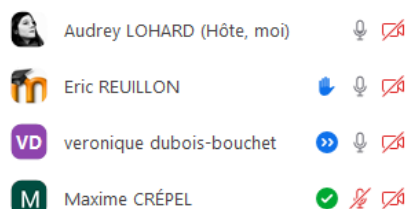
- Cliquez sur "Participants" dans la barre d'outils :



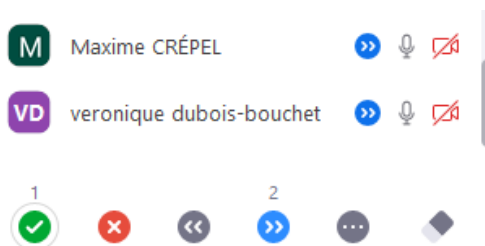
- Les participants disposent d'un ensemble de réactions pour interagir : lever la main, oui, non, accélérer, ralentir, etc.



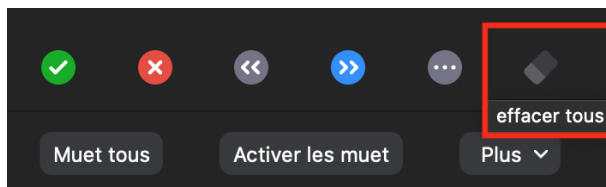
Lorsqu'ils cliquent sur ces réactions une icône s'affiche à côté de leurs noms



Lorsque plusieurs réactions sont activées par les participants, une notification s'affiche sur les icônes vous permettant de comptabiliser les différentes réactions :

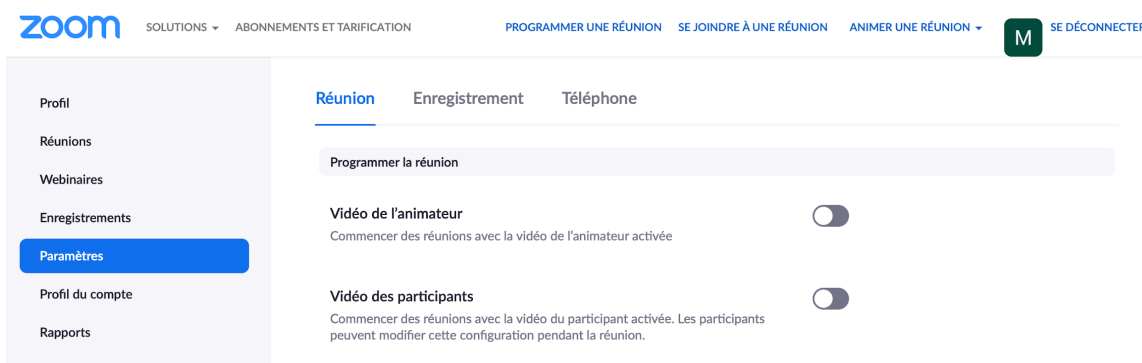


- Cliquez sur “**effacer tous**” à droite de la liste de réactions pour supprimer toutes les réactions des participants



Si cette fonction n'est pas activée :

- Accédez sur votre compte Zoom sur le web (<https://zoom.us>) et connectez-vous avec vos identifiants Google Sciences Po
- Cliquez sur “Paramètres” dans la colonne de droite et sur l'onglet “Réunion” en haut



- Cherchez dans la liste la fonction “Retour non verbal” et cliquez sur le bouton pour l'activer.

