



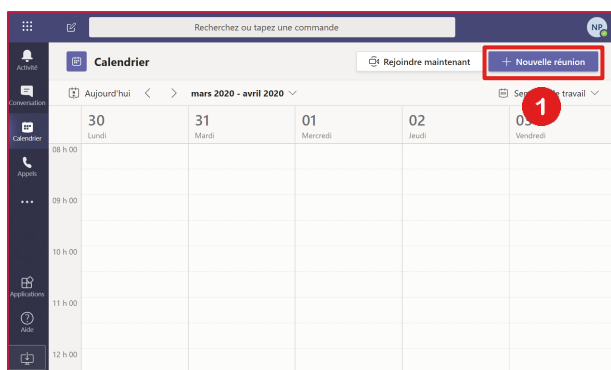
COMMENT PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE AVEC LES ÉLÈVES DE MA CLASSE ?

Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSX
Version 2.0 (14.09.2020)

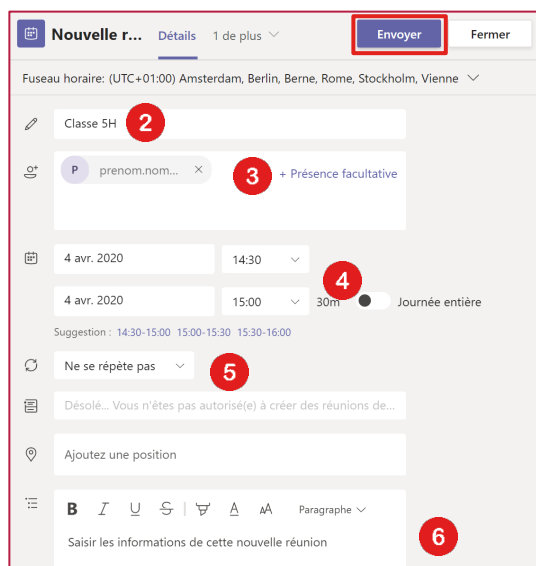


PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE

- 1 Dans l'onglet « Calendrier », cliquez sur « Nouvelle réunion »



Configurez votre réunion :



- 2 Titre de votre visioconférence
- 3 Ajouter les élèves ou la classe que vous souhaitez inviter
- 4 Date et heure du début et de la fin du cours
- 5 Il est possible de configurer une récurrence de la réunion
- 6 Vous pouvez ajouter les informations que vous souhaitez communiquer aux élèves.
- 7 Cliquez sur « Envoyer ». Un message d'invitation est envoyé aux élèves.
- i Le cours est automatiquement ajouté à votre calendrier Teams et également dans le calendrier des participants invités.



COMMUNIQUER LE LIEN DE LA VIDÉO CONFÉRENCE

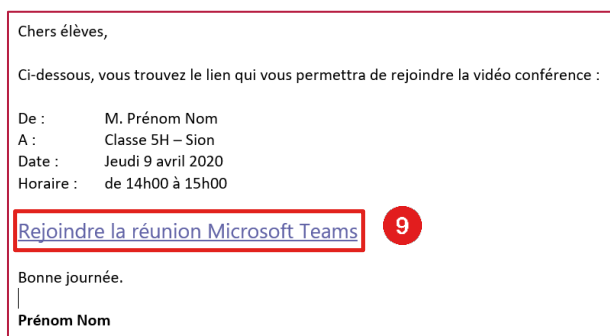
i Vous avez reçu sur votre boîte de messagerie le lien vers la visioconférence (selon les invités ajoutés au point **3**)

8 Copiez le lien de la visioconférence.



i Rédigez le texte (selon exemple ci-dessous) qui sera communiqué à vos élèves.

9 Collez le lien de la visioconférence.

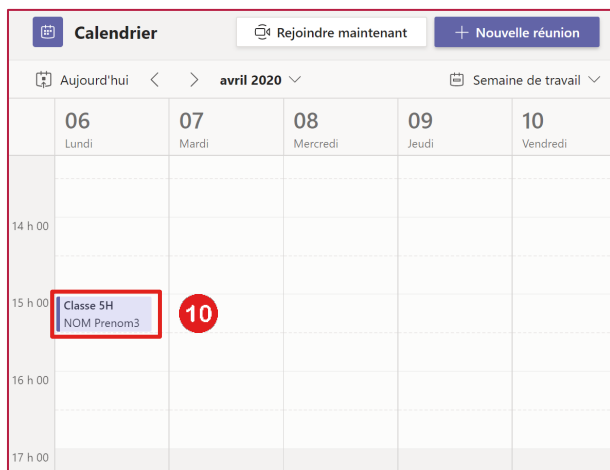


i Vous pouvez communiquer le tutoriel destiné aux élèves disponible sur le site de support.

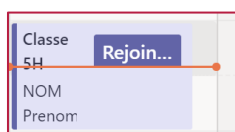


REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE

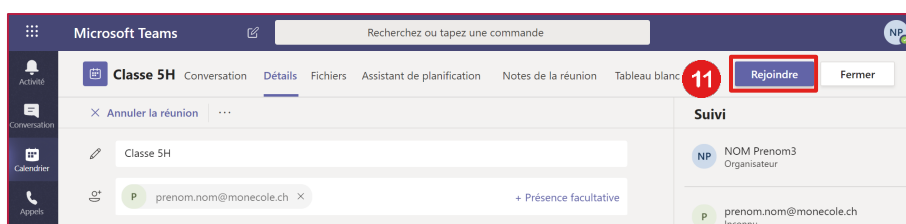
- 10** Dans votre calendrier Teams, vous pouvez cliquer sur la visioconférence que vous avez planifiée



- i** Si le cours a débuté, vous pouvez directement cliquer sur « Rejoindre » dans le calendrier Teams et passer directement au point **12**. Ce bouton est disponible 5 minutes avant le début de la réunion.

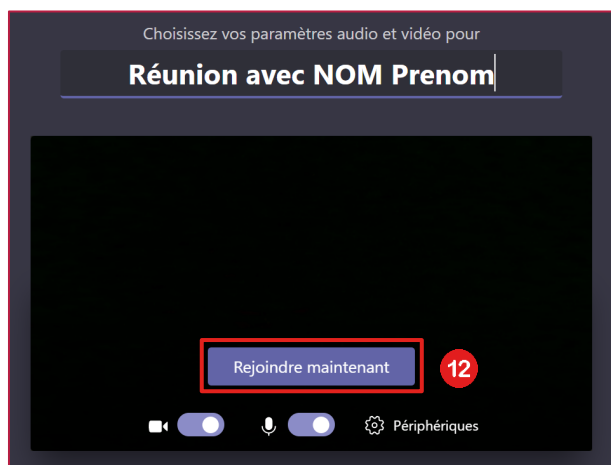


- 11** Vous pouvez ensuite cliquer « Rejoindre » afin de vous connecter



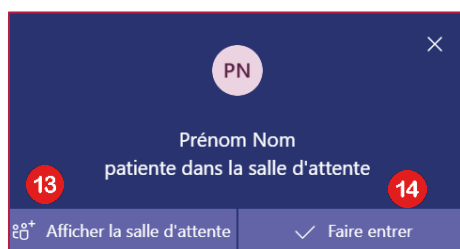


- 12 Cliquez sur « Rejoindre maintenant » pour débiter votre visioconférence



AUTORISER LES ÉLÈVES À REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE

- i Lorsque un élève se connecte, vous recevez ce genre de message.

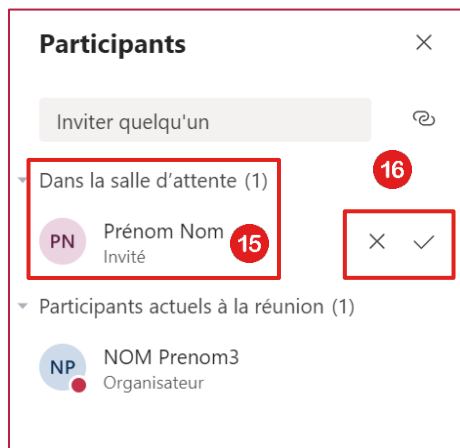


- 13 « Afficher la salle d'attente » vous permet d'accéder à l'ensemble des participants à votre visioconférence.
- 14 « Faire entrer » vous permet d'autoriser les participants qui se trouvent dans la salle d'attente à accéder à la visioconférence.



15 Ces élèves sont en attente de rejoindre la visioconférence.

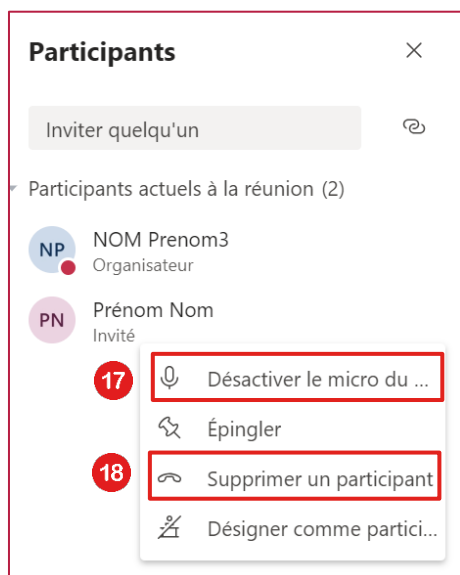
16 Cliquez sur ✓ pour accepter l'élève ou sur ✕ pour refuser l'élève.



i Vous pouvez également gérer les options suivantes sur chaque participant :

17 ... désactiver le micro de l'élève

18 ... supprimer l'élève de la visioconférence



i Avant de quitter la visioconférence, assurez-vous de mettre fin à la réunion, sans quoi les élèves pourront continuer à communiquer sans votre présence.