



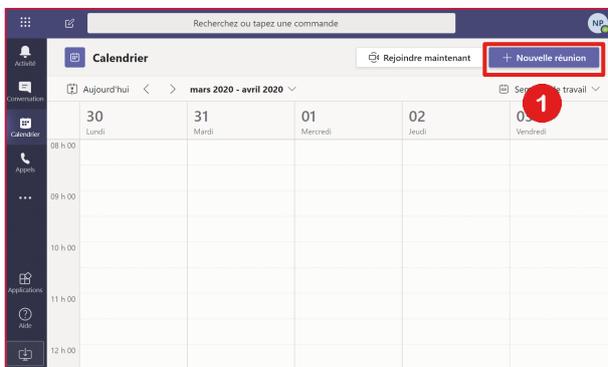
COMMENT PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE AVEC LES ÉLÈVES DE MA CLASSE ?

Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSX
Version 3.0 (04.02.2021)



PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE

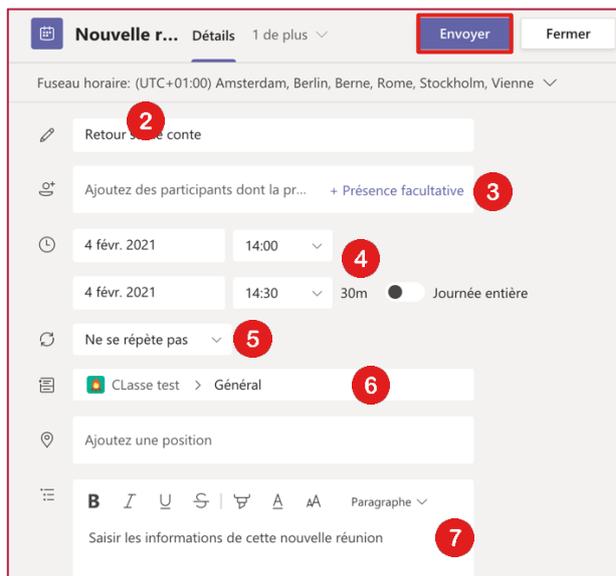
1 Dans l'onglet « Calendrier », cliquez sur « Nouvelle réunion »



En vous rendant directement dans votre équipe de classe puis dans un canal public, il vous sera possible de planifier une réunion pour ce canal de manière plus directe.

Le paramétrage du point 6 se fera automatiquement.

Configurez votre réunion :



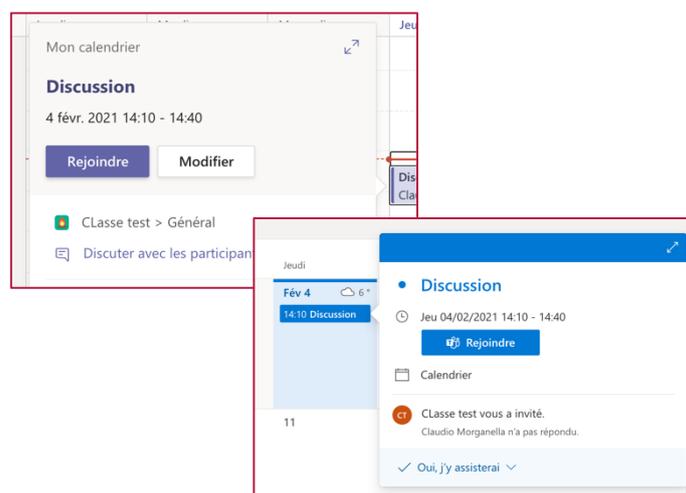
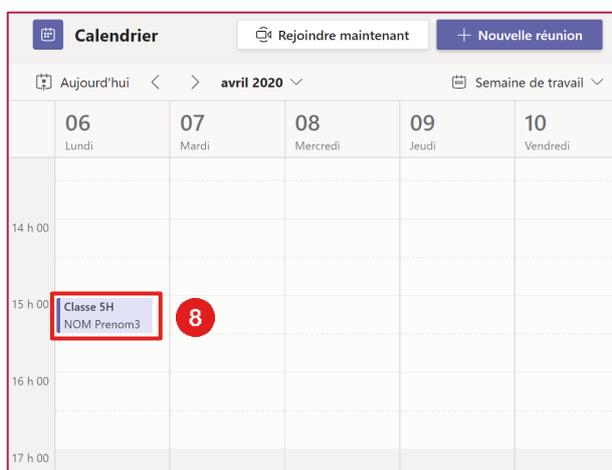
- 2 Titre de votre visioconférence
- 3 Ajouter les élèves que vous souhaitez inviter de manière individuelle.
- 4 Date et heure du début et de la fin de la visioconférence/réunion.
- 5 Il est possible de configurer une récurrence/répétition de la réunion
- 6 Sélectionnez l'équipe de classe à inviter ainsi que le canal désiré (possible uniquement avec des canaux publiques)
- 7 Vous pouvez ajouter les informations que vous souhaitez communiquer aux élèves.

i Cliquez enfin sur « Envoyer ». Un message d'invitation est envoyé automatiquement aux élèves. Le cours est automatiquement ajouté à votre calendrier Teams et celui de l'équipe sélectionnée. Une information sera également envoyée dans le canal général et les membres de l'équipe seront avertis par e-mail.



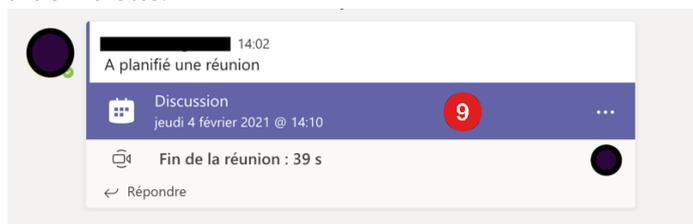
REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE

- 8 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 11. Ce bouton est disponible 5 minutes avant le début de la réunion. Il sera également disponible sur le calendrier Outlook de chacun des participants.

- 9 Dans le canal ou aura lieu la réunion (préalablement sélectionné), une information sera également visible. Il est aussi possible de rejoindre la réunion directement par ce biais en cliquant sur la partie violette.

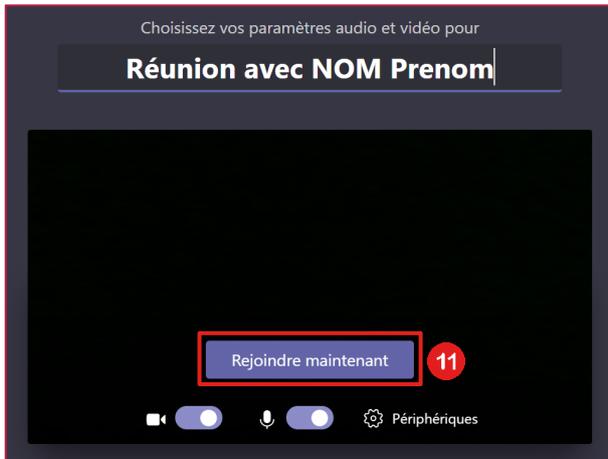


- 10 Par le biais du calendrier, vous accèderez au détail de la réunion. Vous pouvez ensuite cliquer « Rejoindre » afin de vous connecter



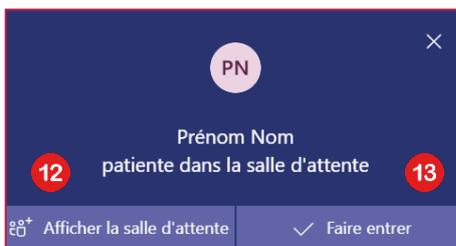


- 11 Cliquez sur « Rejoindre maintenant » pour débiter votre visioconférence

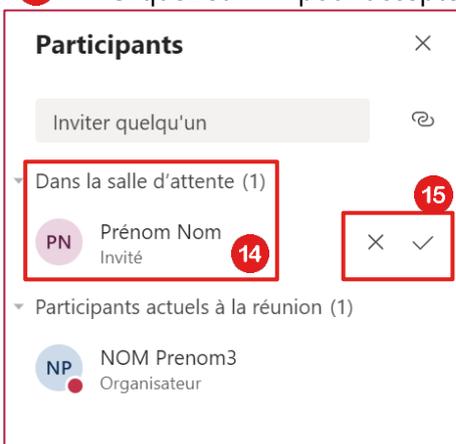


AUTORISER LES ÉLÈVES À REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE

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



- 12 « Afficher la salle d'attente » vous permet d'accéder à l'ensemble des participants à votre visioconférence.
- 13 « Faire entrer » vous permet d'autoriser les participants qui se trouvent dans la salle d'attente à accéder à la visioconférence.
- 14 Ces élèves sont en attente de rejoindre la visioconférence.
- 15 Cliquez sur ✓ pour accepter l'élève ou sur ✗ pour refuser l'élève.

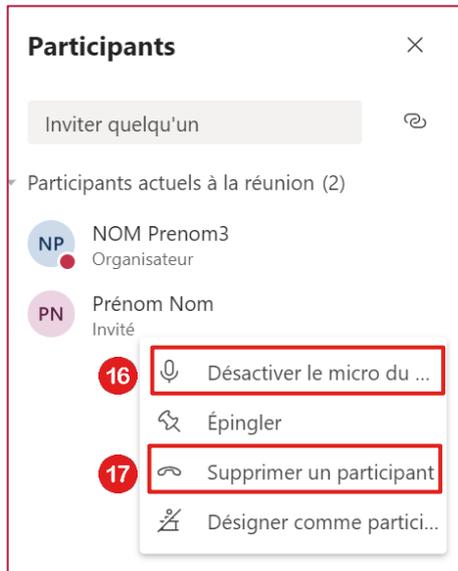




i Vous pouvez également gérer les options suivantes sur chaque participant :

16 ... désactiver le micro de l'élève

17 ... 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.