

1





COMMENT PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE AVEC LES ÉLÈVES DE MA CLASSE ?

Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSX Version 2.0 (28.09.2020)



PLANIFIER UNE VISIOCONFÉRENCE

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

	Ľ		Recherchez ou t	apez une commande		N 2
Activité	Ē	Calendrier			Q1 Rejoindre maintenant	+ Nouvelle réunion
E Conversation	٢	Aujourd'hui <	> mars 2020 - avri	il 2020 🗸		🗇 Serence travail 🗸
E Calendrier		30 Lundi	31 Mardi	01 Mercredi	02 Jeudi	0 Vendredi
Appels	08 h 00					
	09 h 00					
	10 h 00					
Applications	11 h 00					
Aide	12 h 00					

Configurez votre réunion :



- 2 Titre de votre visioconférence
- 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.
- Cliquez sur « Envoyer ». Un message d'invitation est envoyé aux élèves.
- Le cours est automatiquement ajouté à votre calendrier Teams et également dans le calendrier des participants invités.



COMMUNIQUER LE LIEN DE LA VIDÉO CONFÉRENCE



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



Copiez le lien de la visioconférence.

Rejoindre la réunion Microsoft Teams
En savoir plus sur Teams Options de réunion
L'application Teams est disponible pour les enseignants du canton du Valais
Aide



9

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

Collez le lien de la visioconférence.

Chers élèves, Ci-dessous, vous trouvez le lien qui vous permettra de rejoindre la vidéo conférence : De : M. Prénom Nom A : Classe 5H – Sion Date : Jeudi 9 avril 2020 Horaire : de 14h00 à 15h00 Rejoindre la réunion Microsoft Teams Bonne journée. Prénom Nom		
Ci-dessous, vous trouvez le lien qui vous permettra de rejoindre la vidéo conférence : De : M. Prénom Nom A : Classe 5H – Sion Date : Jeudi 9 avril 2020 Horaire : de 14h00 à 15h00 Rejoindre la réunion Microsoft Teams 9 Bonne journée. Prénom Nom	Chers élèves,	
De : M. Prénom Nom A : Classe 5H – Sion Date : Jeudi 9 avril 2020 Horaire : de 14h00 à 15h00 Rejoindre la réunion Microsoft Teams Bonne journée. Prénom Nom	Ci-dessous, vous trouvez le lien qui vous permettra de rejoindre l	a vidéo conférence :
Rejoindre la réunion Microsoft Teams 9 Bonne journée. Prénom Nom	De : M. Prénom Nom A : Classe 5H – Sion Date : Jeudi 9 avril 2020 Horaire : de 14h00 à 15h00	
Bonne journée. Prénom Nom	Rejoindre la réunion Microsoft Teams 9	
	Bonne journée. Prénom Nom	

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



REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE



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

t	Calendrier		Q॔ Rejoindre main	tenant +	Nouvelle réunion		
(†)	Aujourd'hui <	> avri	il 2020 🗸	=	$ i$ Semaine de travail \vee		
	06 Lundi	07 Mardi	08 Mercredi	09 Jeudi	10 Vendredi		
14 h 00							
15 h 00	Classe 5H NOM Prenom3	10					
16 h 00							
17 h 00							

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.

Classe 5H	Rejoin
NOM Prenom	



Vous pouvez ensuite cliquer « Rejoindre » afin de vous connecter

	Micros	oft Teams	Ľ			Recherchez ou tapez une	commande				NP
Activité	Ē	Classe 5H Conve	ersation	Détails	Fichiers	Assistant de planification	Notes de la réunion	Tableau blanc	11	Rejoindre	Fermer
E Conversation	× A	nnuler la réunion							Sui	vi	
Calendrier	Ø	Classe 5H							NP	NOM Prenom3 Organisateur	
L Appels	¢)	P prenom.non	m@monec	ole.ch ×			+ Présence facultati	ve	Р	prenom.nom@mone Inconnu	cole.ch



Cliquez sur « Rejoindre maintenant » pour débuter votre visioconférence



AUTORISER LES ÉLÈVES À REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE



12

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





« Afficher la salle d'attente » vous permet d'accéder à l'ensemble des participants à votre visioconférence.



« Faire entrer » vous permet d'autoriser les participants qui se trouvent dans la salle d'attente à accéder à la visioconférence.



Ces élèves sont en attente de rejoindre la visioconférence.

Cliquez sur \checkmark pour accepter l'élève ou sur imes pour refuser l'élève.

Participants	×
Inviter quelqu'un	ତ
 Dans la salle d'attente (1) 	16
PN Prénom Nom 15 Invité	× ✓
 Participants actuels à la réunion (1) 	(
NOM Prenom3 Organisateur	

15

16

6

17

Vous pouvez également gérer les options suivantes sur chaque participant :

... désactiver le micro de l'élève

18 ... supprimer l'élève de la visioconférence

Part	icipar	nts		×					
Invit	ter quel	୍ଦ							
Partici	Participants actuels à la réunion (2)								
NP	NOM Prenom3 Organisateur								
PN	Préno Invité	m No	m						
	17	Ŷ	Désactiver le mic	ro du					
		SZ	Épingler						
	18 🗢 Supprimer un participant								
		Ľ	Désigner comme	partici					

1

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