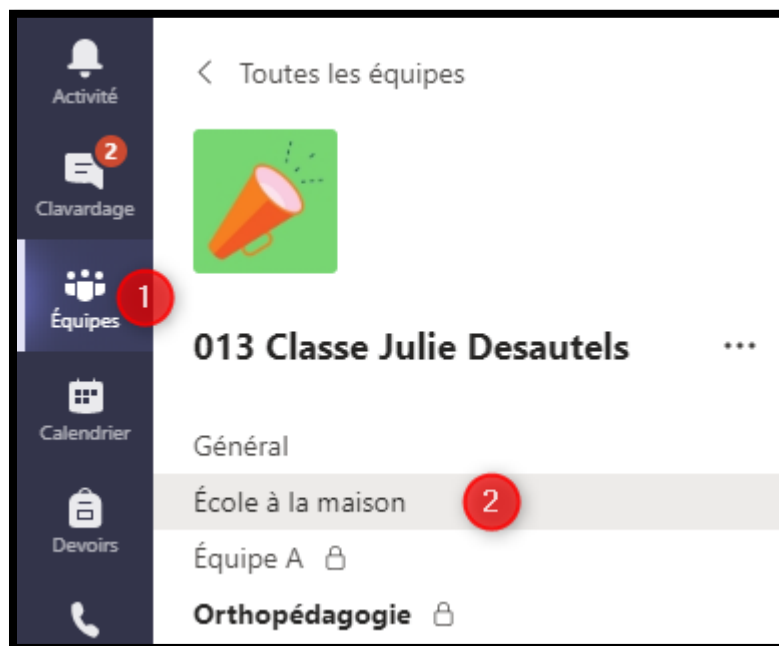


# Aide-mémoire

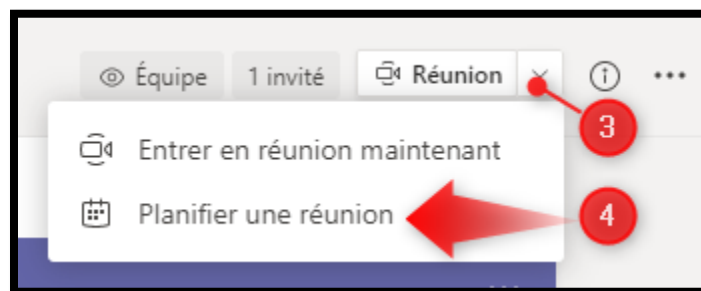
## Créer une réunion TEAMS avec mes élèves



1. Aller dans « Équipes » et trouver l'équipe de votre classe.
2. Choisir votre équipe. Cliquer sur le canal « École à la maison » pour qu'il devienne grisé.

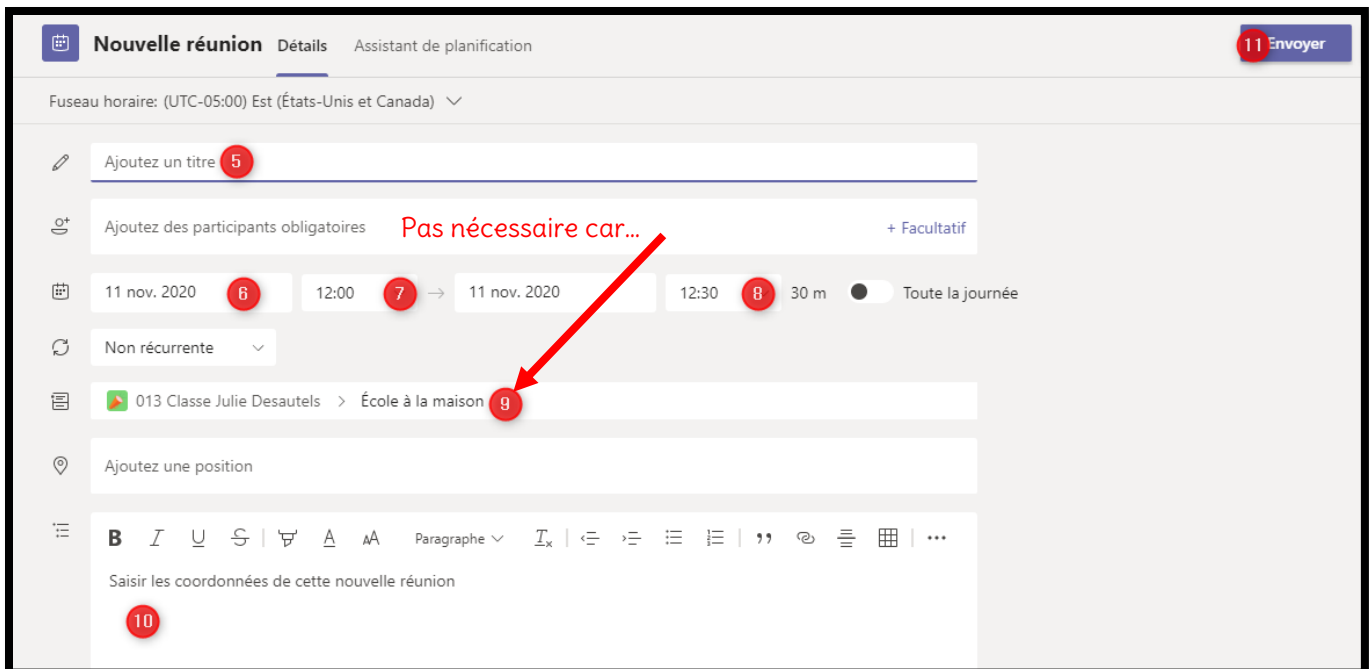


3. Cliquer sur le petit chevron à la droite du mot réunion (en haut à la droite).
4. Sélectionner « Planifier une réunion ».

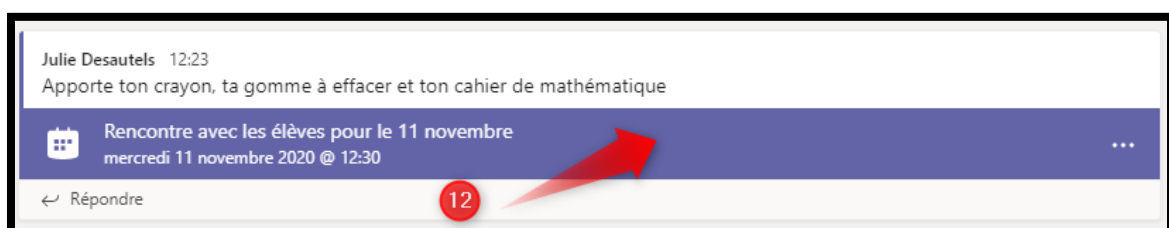


Planifier la réunion pour les points suivants :

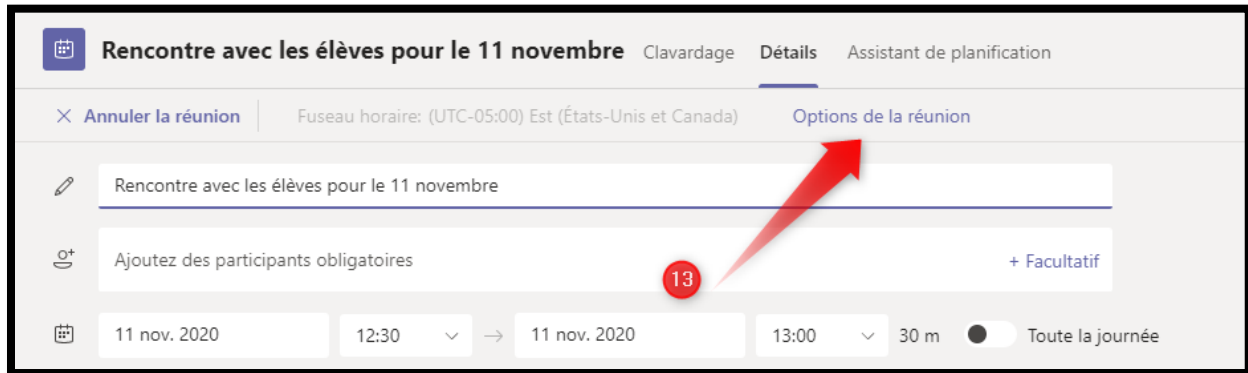
5. Ajouter le titre.
6. Ajouter la date.
7. Ajouter l'heure de début.
8. Ajouter l'heure de fin.
9. Pas besoin d'inviter les élèves individuellement, car ils font tous partie de l'équipe et du canal « École à la maison ».
10. Dans cette section, vous pouvez écrire des consignes ou le matériel qui sera important d'avoir pour la rencontre (ex. Apporte ton crayon et ton cahier de français). On ne peut pas revenir le faire plus tard, car il ne s'affichera pas. Pour voir cette information sur une tablette, il faut que l'élève regarde dans l'onglet « Détails ».
11. Envoyer.



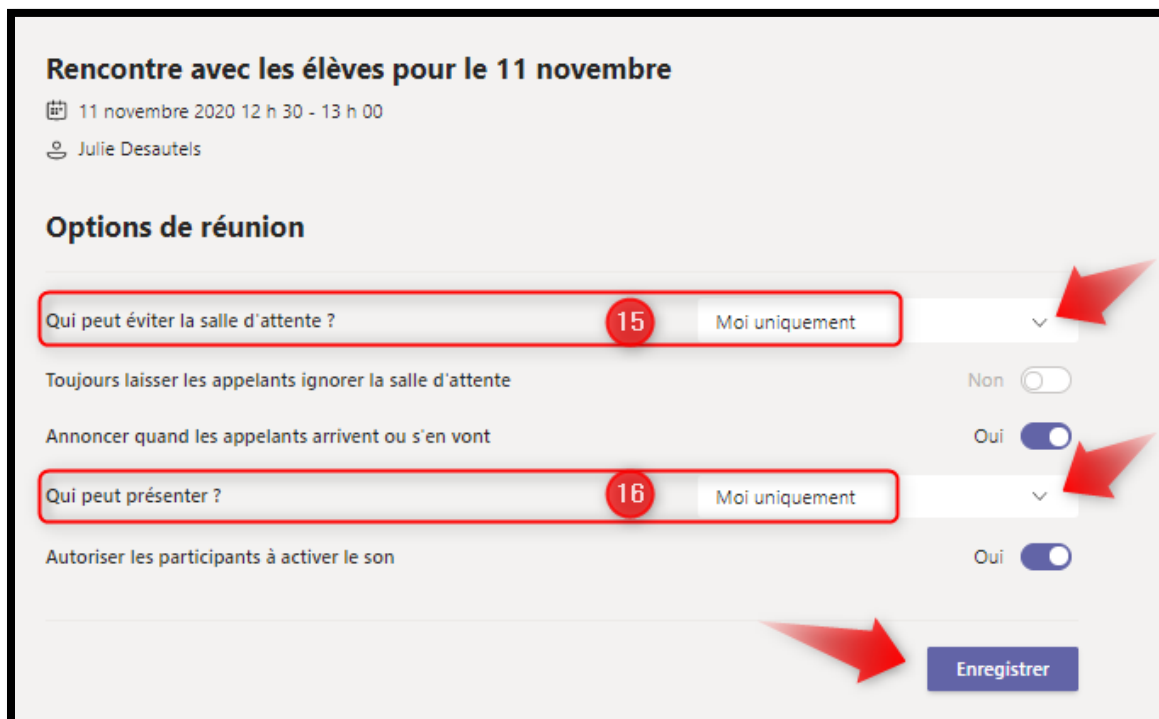
12. L'invitation est créée ! Il faut maintenant aller modifier les options de réunion **pour avoir un peu plus de contrôle**. Cliquer dans le grand rectangle mauve.



13. Cliquer maintenant sur « Options de la réunion ».



14. Une page internet va s'ouvrir et il faudra modifier 2 options (*Si vous êtes en Mac, le navigateur par défaut doit être Chrome et NON PAS SAFARI, car les options de la réunion ne s'ouvrent pas avec Safari*).



15. Qui peut éviter la salle d'attente ? Sélectionner « Moi uniquement ».

*Cela vous permet :*

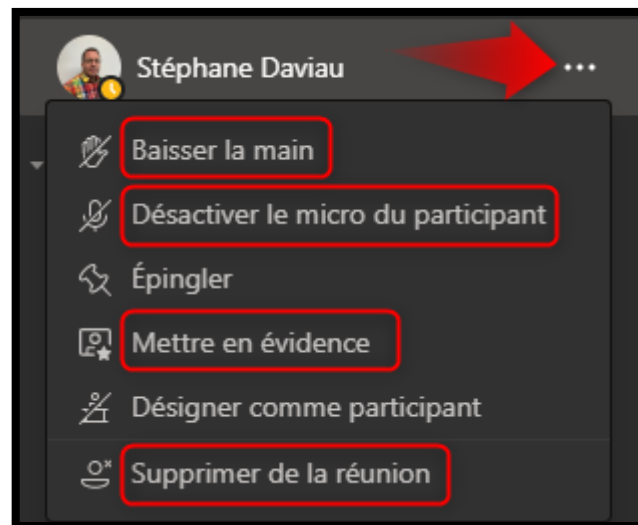
- *d'être la seule personne qui peut démarrer la réunion.*
- *d'accueillir vos élèves un à la fois en les invitant à garder leur caméra ouverte, mais à fermer leur micro (éviter d'être dérangé).*
- *de supprimer un élève de la réunion (et vous aurez le choix de laisser revenir dans la classe ou non).*

16. Qui peut présenter ? Sélectionner « Moi uniquement ».

*Cela vous permet :*

- *d'être la seule personne à partager son écran.*
- *de désigner un participant comme présentateur (pour partager son écran).*
- *d'être la seule personne à fermer les micros (dès qu'il y a un micro ouvert).*
- *d'être la seule personne à démarrer l'enregistrement de la rencontre.*
- *d'être la seule personne à supprimer un participant de la réunion.*
- *de baisser la main de l'élève quand il a posé sa question.*
- *de « Mettre en évidence » une personne (on oblige les élèves à voir un élève ou l'enseignant et non l'ensemble du groupe).*

Vous retrouvez ces options en allant dans les 3 petits points du bouton « Participants » (les 2 personnages) à côté du nom du participant.

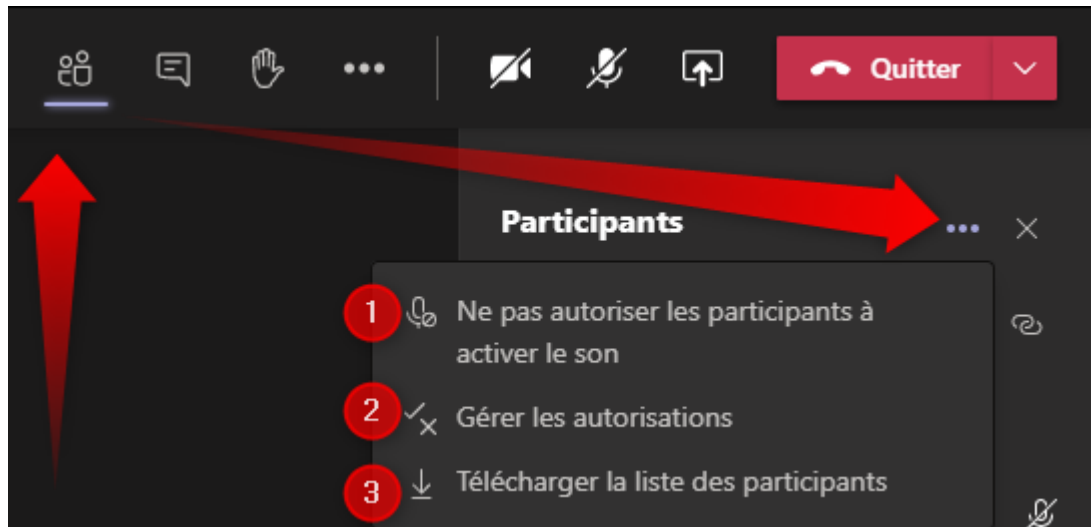


**Note importante :** Vous devez faire cette démarche à chaque nouvelle rencontre. Si vous oubliez de le faire, il est possible de le changer lorsque vous êtes dans la rencontre (voir « Gérer les autorisations » dans les pages qui suivent).

**Bravo ! Votre rencontre est créée et prête à être démarrée !**

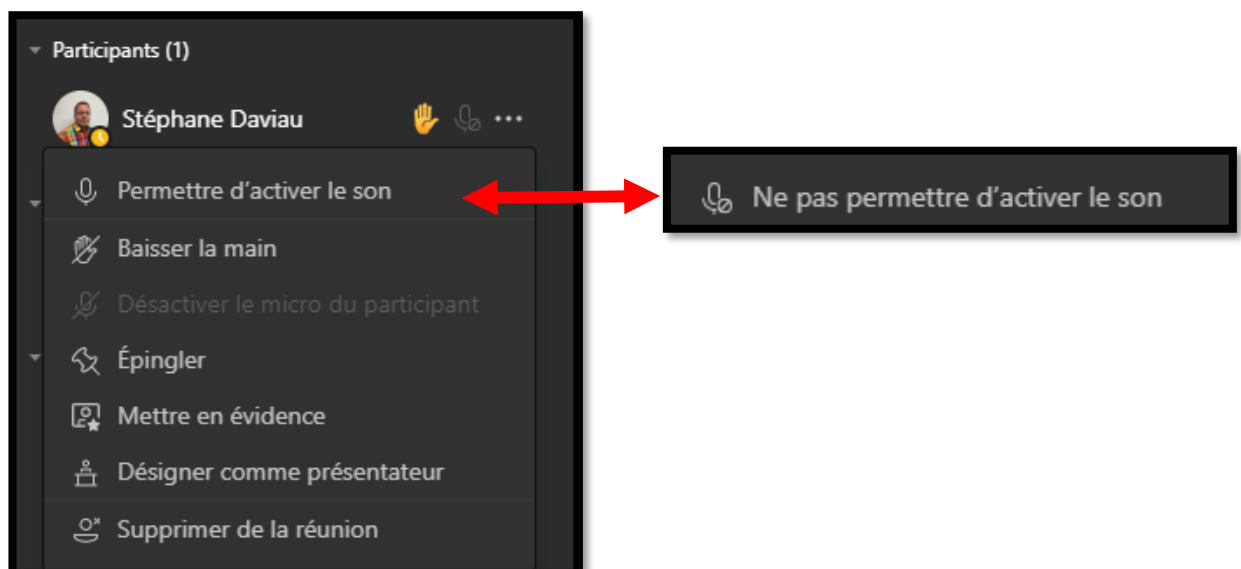
Nous vous suggérons, surtout avec les petits, de créer les réunions d'une journée à la fois pour ne pas surcharger le canal « École à la maison ».

## Pour aller plus loin...



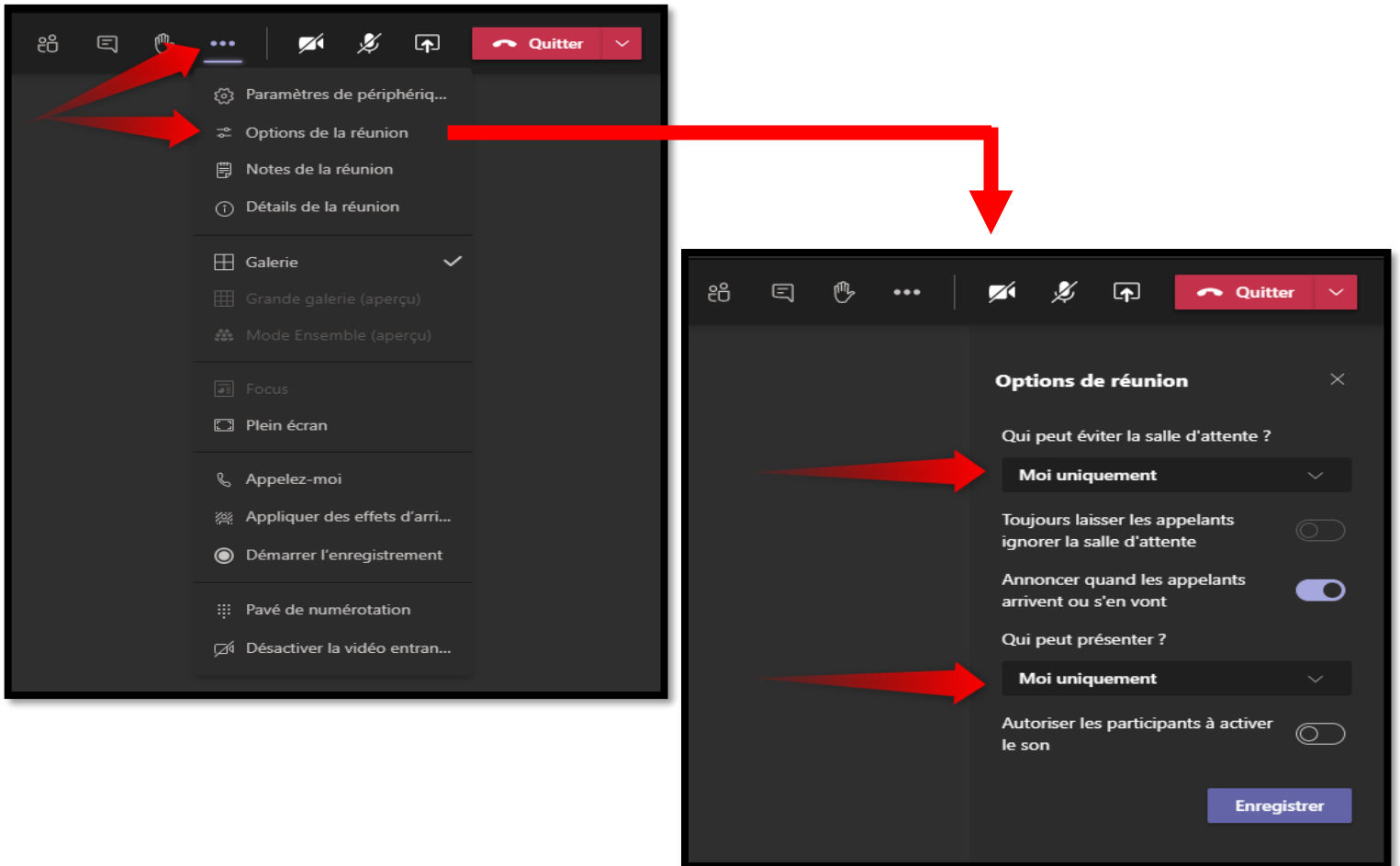
Aller le bouton « Participants » (les 2 personnages), dans les trois petits points (...), 3 options s'offrent à vous :

1. « Ne pas autoriser les participants à activer le son » (ou « Autoriser les participants à activer le son »).  
→ Ici, les micros des élèves sont verrouillés (grisés) et ils ne peuvent pas prendre la parole. Pour qu'ils puissent ouvrir leur micro, ils doivent lever la main et l'animateur pourra « Permettre d'activer le son ». Une fois que l'élève aura terminé de parler, il faudra sélectionner « Ne pas permettre d'activer le son » de cet élève.



## 2. « Gérer les autorisations » (ce sont les options de la réunion).

- Si pendant une rencontre vous voulez modifier les options de réunion, aller dans « Gérer les autorisations », la même page web des options de réunion va s'ouvrir.
- Sinon, depuis quelque temps, dans les 3 petits points de la barre du haut apparaissent les « Options de la réunion » qui s'ouvrent directement dans Teams et non pas dans une page web. Belle option pour les Mac qui utilisent Safari !



## 3. « Télécharger la liste des participants »

- Ici, vous pouvez télécharger la liste des participants à la rencontre. Ce sera un document Excel dans lequel il y aura toutes les entrées et sorties des élèves. Nous vous suggérons donc de le télécharger à la fin de la rencontre (Placez un Post-it sur votre ordinateur pour ne pas l'oublier!).

## CONNEXION PAR LES ÉLÈVES

Le moment venu, vous devez démarrer votre réunion. Cliquer sur le même rectangle mauve et cliquer sur « Rejoindre » ou « Se joindre » selon ce qu'on vous offre. Activer votre caméra et votre micro et cliquer « Se joindre maintenant ». À ce moment, vos élèves verront une **petite caméra mauve s'afficher** au canal « École à la maison » pour leur indiquer que la rencontre est débutée.



À partir de ce moment, ils pourront vous rejoindre en allant cliquer dans leur équipe, dans le canal « École à la maison » et dans le grand rectangle mauve plus foncé qui vient de s'afficher.



L'élève peut également accéder au bouton « Se joindre » en allant dans le **calendrier** à la date et à l'heure prévue.

