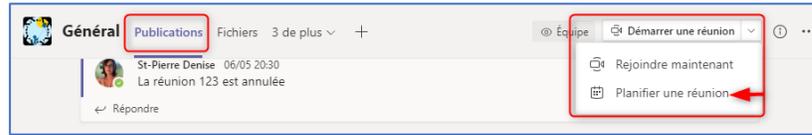


# Aide-mémoire pour planifier une réunion (cours) avec Teams

## La veille de votre cours Teams

1. Vous rendre dans le Teams de **VOTRE GROUPE**, dans l'onglet Publication. En haut à droite, choisir **PLANIFIER UNE RÉUNION**.



2. Écrire le titre, la date et l'heure de votre cours. Votre plan de cours pourrait aller dans la description de la réunion.

Envoyer

3. Retourner sur la page Publication du canal Général de votre groupe. Cliquer sur les trois petits points à droite sur le bandeau violet et sur **DÉTAILS DE LA RÉUNION**.



4. Choisir Options de la réunion en haut à droite.
5. Pour plus de contrôle, il est conseillé de choisir **MOI UNIQUEMENT** dans les 2 menus déroulants, puis

Enregistrer

## 10-15 minutes avant votre cours Teams

1. Ouvrir votre portable ou votre Chromebook. Utiliser un fil pour vous brancher à Internet si possible.
  2. Vous rendre dans le Teams de **VOTRE GROUPE**, dans l'onglet Publication. Cliquer sur le bandeau violet, puis sur Rejoindre en haut à droite.
- 
3. Rejoindre maintenant votre réunion. (Les élèves restent dans la salle d'attente tant que vous ne les acceptez pas. Donc ouvrez vos documents, vos notebooks, ... Bref, préparez-vous à les recevoir.)
  4. **SI VOUS VOULEZ UTILISER LE TNI :**
    - a. Ouvrir Teams sur le TNI (voir dans les applications distribuées)
    - b. Se connecter avec vos identifiants et se rendre dans le Teams du groupe.
    - c. Rejoindre la rencontre (comme aux étapes 2 et 3), sauf en fermant micro et caméra.
  5. Il faudra accepter vos élèves qui attendent dans la salle d'attente :
    - a. Cliquer sur 
    - b. Dans le menu à droite, cliquer sur **AUTORISER TOUT LE MONDE DE LA LISTE SALLE D'ATTENTE** ou sur le crochet à droite de leur nom.
    - c. Vous aurez à refaire l'étape b pour accueillir tous vos élèves.
  6. Ouvrir le micro et la caméra de votre portable ou de votre Chromebook si ce n'est pas déjà fait!

# Aide-mémoire pour planifier une réunion (cours) avec Teams

## Pendant de votre cours Teams

### Pour partager l'écran du TNI :

- Dans le Teams ouvert sur le TNI, cliquer sur , puis choisir **BUREAU** en bas à gauche. Un cadre rouge apparaîtra autour de l'écran pour vous confirmer que ça marche.
- Cliquer sur  pour arrêter le partage.

### Pour fermer les micros oubliés :

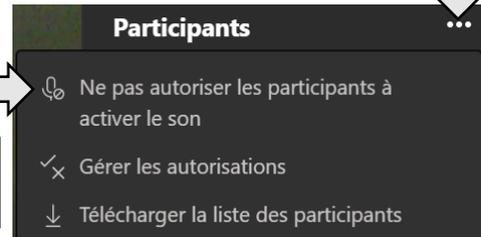
- Cliquer sur 
- **DÉSACTIVER TOUS LES MICROS**

*N.B. Les élèves pourront cependant réactiver leur micro s'ils le désirent.*

### Pour enlever le droit aux élèves d'activer leurs micros :

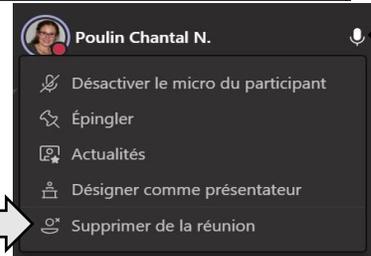
- Cliquer sur , puis sur les 3 points et choisir

Vous pouvez leur redonner le droit à leur micro par le même menu si vous changez d'idées.



### Pour expulser un élève :

- Cliquer sur 
- Mettre le curseur de la souris sur le micro de l'élève à expulser
- Cliquer sur les 3 points et le supprimer de la réunion.

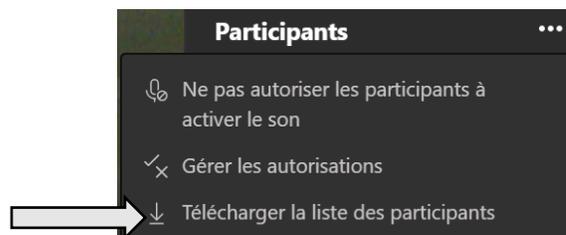


## À la fin de votre cours Teams

### AVANT DE QUITTER :

1. Prendre les présences :
  - Cliquer sur 
  - Télécharger la liste des participants

Cette liste ira dans le dossier *Téléchargements* de votre ordi. Faites-la imprimer ou sauvegardez-la sur votre clé USB.



2. **METTRE FIN À LA RÉUNION** dans le menu déroulant : cela expulse les élèves qui restent.



3. Annuler la réunion : Pour éviter que les élèves ne se trompent de bandeau violet au prochain cours, il faut annuler la rencontre.

- Cliquer sur le bandeau violet de la rencontre à annuler et  **Annuler la réunion**