

Il faut penser ...
**AVANT LA
REUNION**

- **Télécharger TEAMS ou faire régulièrement sa mise à jour** en cliquant sur votre logo en haut à droite puis choisir « Vérifier les mises à jour ». **Eviter la version en ligne, moins performante !**
- Utiliser votre compte OFFICE 365 établissement avec TEAMS téléchargé
- Créer une réunion depuis le CALENDRIER dans l'équipe choisie (classe). Il est possible de récupérer le lien de cette réunion dans l'invitation (en bas) en ouvrant à nouveau votre réunion. ATTENTION, toute modification d'une réunion envoie une nouvelle invitation à toute l'équipe
- Vérifier les OPTIONS de la réunion en l'ouvrant à nouveau. Qui peut présenter ? Salle d'attente ; activer le son, la conversation. Attention, le présentateur peut supprimer un participant
- Demander aux élèves de télécharger Teams si possible. Il y a très régulièrement des mises à jour !
- Si utilisation des **petites salles** : penser à les créer et à les gérer en amont : placement dans la salle automatique ou non, retour dans la réunion principale possible ou non. L'attribution du participant à une salle est impossible avant leur connexion à la réunion
- **Le jour J, OUVRIR TOUS les fichiers ou applications utiles à la séance AVANT de lancer Teams et votre réunion**
- **Le jour J, vérifier les périphériques** : test micro et caméra en cliquant sur votre logo

**PENDANT LA
REUNION**

- **Ouvrir Teams puis retrouver votre réunion dans CALENDRIER : 2 fenêtres Teams ouvertes (teams général et réunion)**
- Présenter aux élèves la barre d'outils de Teams : caméra, micro, main, conversation, partage et FOCUS dans les ... suivant les besoins de votre séance
- **Participants** : liste à télécharger avant la fin de la séance (utile pour vérifier les présents), faire attention à la salle d'attente si activée
- **Conversation** : possibilité de l'utiliser pendant la séance pour les questions des élèves. Possibilité d'y insérer : tableau, lien, texte, tout type de fichier provenant de son ordinateur, questionnaire FORMS en direct ...
- **Salle pour petits groupes** : permet de créer des groupes de travail indépendants que vous pouvez suivre. Les élèves d'une salle peuvent communiquer entre eux et avec vous mais pas avec les autres groupes. Ces salles sont modifiables et paramétrables (présentateur, conversation, ...) pendant la réunion. Informer les élèves que vous avez accès à la conversation de leur salle, que vous pouvez filmer et arriver à tout moment
- **Partager/départager** : bureau : écran de tout ce que vous réalisez sur votre ordinateur, fenêtre seule de votre ordinateur (Word, page internet, application ...), tableau blanc (peu performant), Powerpoint
- Dire aux élèves de se mettre en **FOCUS** lors du partage (dans ... de la barre d'outils TEAMS) pour ne pas voir les autres élèves pendant le partage
- Inclure le son dans le bac de partage si besoin de partager du son (vidéo)
- **Donner le contrôle** : permet de travailler à deux sur un même fichier ou application. Intéressant si voulez qu'un élève note sa réponse sur votre document
- Possibilité de superposer des fenêtres afin de voir la conversation et la fenêtre partagée pour l'organisateur qui partage
- Utiliser la barre de tâche de votre ordinateur (en bas) pour retrouver les fenêtres Teams et celles des autres applications !