

Comment utiliser GOOGLE MEET pour organiser une visioconférence avec les élèves ou collègues.

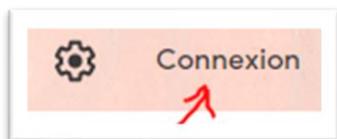
Google Meet permet de diffuser un cours en direct, mais aussi simplement de voir et discuter avec un ou plusieurs élèves, voire toute une classe. Idéal pour donner des explications ou répondre à une question. Il offre trois options :

- a. la diffusion vidéo
- b. l'affichage de documents avec partage d'écran
- c. la messagerie instantanée

L'idéal est de s'équiper d'un PC Portable, PC + micro + caméra ou tablette.
(Il est également possible d'utiliser un smartphone, mais la configuration change un peu)

Gardez en mémoire de travailler à partir de votre Compte Google/Gmail du Collège et non de votre compte privé.

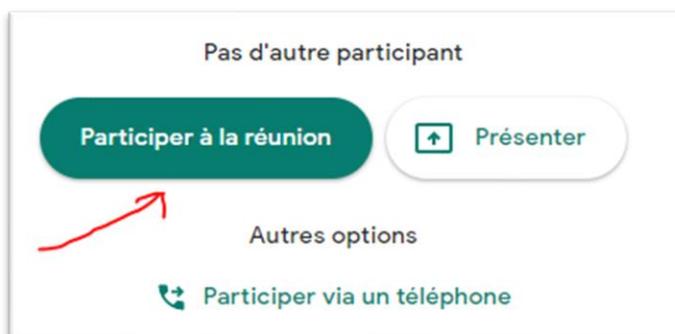
1. Dans un **navigateur** tel que Chrome, se rendre sur la page <https://meet.google.com> ¹
2. S'identifier avec **l'adresse mail du Collège** + mot de passe correspondant



3. Cliquer sur 'Rejoindre ou **démarrer une réunion**'
4. Entrer le **nom de la réunion** de votre choix. Attention, ce nom ne peut pas comporter de caractères spéciaux tels que des accents. Cliquer sur 'Continuer'.
Remarque : Ce nom de réunion peut avoir été communiqué aux participants au préalable par mail ou autre, en même temps que l'heure prévue pour la réunion.

Il est possible de **planifier une visioconférence dans Google Agenda**. Voir la rubrique en fin de document.

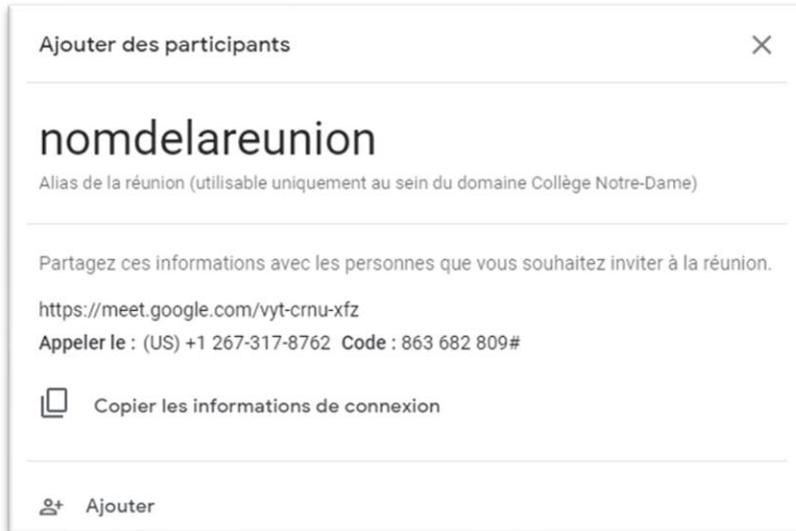
5. Un peu avant l'heure prévue de la réunion, cliquer sur '**Participer à la réunion**'



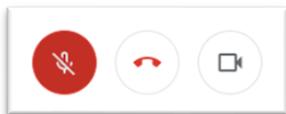
6. Vous avez encore la possibilité d'**inviter des participants** à ce moment-là avec les informations que vous recevez à l'écran suivant.

Communiquez l'adresse que vous recevez dans un mail que vous envoyez au préalable à vos élèves ou collègues avec la date et heure.

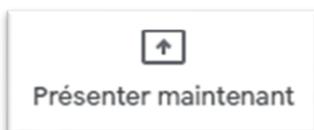
Dans l'exemple : <https://meet.google.com/vyt-crnu-xfz>



7. Lors de la réunion, vous pouvez, en utilisant les différentes icônes :
- Activer/désactiver le micro, mettre fin à la réunion, activer/désactiver la caméra



- Lancer la présentation d'un document que vous auriez ouvert tel qu'un PDF



- Gérer les participants et la messagerie instantanée



- Accéder à d'autres options :

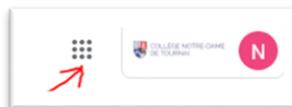


- Modifier la mise en page
- Mettre en plein écran
- Activer ou désactiver les sous-titres
- Paramètres (changer de microphone et/ou de WebCam)
- Utiliser un téléphone pour le son

¹Il est également possible de lancer l'application Meet à partir de la page www.google.com ou www.gmail.com. Il faut toujours se connecter avec son adresse mail collège + mot de passe.

→ Cliquer sur l'icône Toutes les applications 

→ Cliquer sur l'icône Meet 
Meet

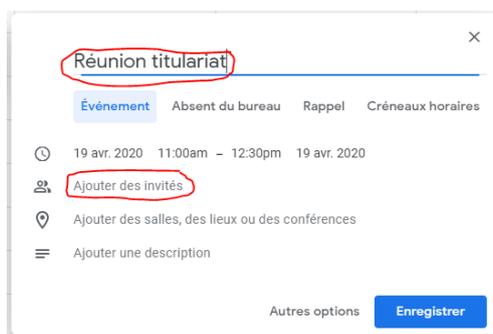


Planifier une visioconférence dans Google Agenda

Chaque compte prof du Collège est lié à un Google agenda qui est accessible via l'icône 'Toutes les applications' à partir de la page www.google.com ou www.gmail.com.



1. Dans cet agenda, créer un événement en cliquant sur le créneau horaire voulu.
2. Ajouter un invité à un événement en saisissant leur adresse mail.



3. Cliquer sur enregistrer. Un lien de visioconférence est automatiquement ajouté.
4. Cliquer sur 'Envoyer' pour lancer les invitations.

Les invités reçoivent un message contenant les informations concernant l'événement, ainsi que le lien permettant de lancer la visioconférence. Ils ont la possibilité de transférer le lien de la réunion à d'autres personnes. Si une personne qui n'a pas été invitée à l'événement Agenda tente d'assister à la réunion, un des participants membres de votre organisation doit accepter sa demande.