



# Procédure pour créer des salles de travail avec Google Meet (ordinateur ou Chromebook)

## Avant le cours

- 1- Je prépare un document **Google doc** dans lequel je crée un tableau.
- 2- Dans le tableau, je sépare mes équipes (une colonne «équipe», une colonne «lien Meet»).
- 3- Je crée une salle **sans code ou pseudo** (menu «applications Google» , «Meet» ).
- 4- Chaque fois que j'ouvre une salle, j'y entre («se joindre maintenant»).
- 5- Je **copie les données de la réunion**.
- 6- Je **colle les données de la réunion dans le tableau à l'endroit approprié** (colonne «lien Meet»).
- 7- **Je refais les étapes 3 à 6 pour chaque équipe en ouvrant chaque fois une nouvelle salle. Quand c'est fait, je ferme les salles.**
- 8- Je **programme un message dans le flux ou un devoir dans Classroom et j'y ajoute mon document Google en mode «consultable par les élèves»**. Je le **programme pour qu'il soit publié 5 minutes après le début du cours seulement** parce que je ne veux pas que les élèves aient accès aux salles avant le cours.

## Quelques consignes qu'il est utile de donner aux élèves

- Votre travail se fait dans votre salle Meet et pas ailleurs sur une autre plateforme: je dois être en mesure de participer à votre réunion en tout temps.
- Un élève qui n'est pas dans sa salle, c'est un élève qui a fugué de mon cours et c'est inacceptable.
- À tous les cours, tous doivent se connecter à la salle principale 5 minutes avant la fin du cours afin que je puisse faire une synthèse, donner des consignes supplémentaires, répondre à des questions, etc. Cela me permet également de vérifier une dernière fois les présences.
- En cas de pépin (connexion à Meet ou autre), s'ils n'arrivent pas à entrer dans une salle, ils doivent m'en informer dans un commentaire privé sur Classroom.

Il peut arriver qu'un élève n'arrive pas à entrer dans sa salle d'équipe. Habituellement, cette situation se produit quand il a synchronisé son compte personnel et son compte «csnavigateurs». À ce moment-là, un coéquipier vient m'en avertir, j'ouvre leur salle, je me joins à leur réunion et j'autorise l'élève à entrer (il s'est retrouvé dans la salle d'attente). Après, il n'a plus besoin de moi pour se joindre à la salle une nouvelle fois.

Je réutilise mon document Google avec le même groupe cours après cours... J'en ai fait un pour chaque groupe (avec des salles différentes).