

Ressources pour utiliser Google Meet pour les enseignants.

Les questions que vous vous posez à propos des visioconférences Google Meet :

[Démarrer une visioconférence à caractère pédagogique](#)

une page d'auto-formation sur l'utilisation de Meet (avec un aide-mémoire en pièce jointe) :

[Google Meet training and help - Google Workspace Learning Center](#)

réponses rapides :

1 - par défaut, le premier connecté est l'administrateur de la visioconférence (il vaut mieux que ce soit l'enseignant donc...)

2 - pour éviter cela, il faut créer une visioconférence en lui donnant un nom (un alias) :

Empêcher les élèves de réutiliser les réunions de classe : pour éviter que les élèves ne rejoignent une réunion de classe une fois celle-ci terminée, [utilisez un alias](#) au lieu de démarrer une réunion à partir d'un événement Google Agenda. Même si vous réutilisez un alias, les participants ne pourront pas rejoindre une réunion qui y est associée après le départ du dernier participant, et le code de réunion à 10 chiffres ne fonctionnera plus.

Créez une réunion associée à un alias à l'aide d'une des méthodes suivantes :

Utilisez un lien court tel que [g.co/meet/alias](#).

Accédez à [meet.google.com](#) ou aux applications mobiles Meet, puis saisissez un alias de réunion dans le champ "Rejoindre ou démarrer une réunion".

Utilisez le [code Meet généré automatiquement par Google Classroom](#).

Remarque : Les utilisateurs anonymes ou non connectés à un compte Google ne peuvent pas participer aux réunions organisées par les utilisateurs de Google Workspace for Education. Toutefois, ils peuvent toujours participer par téléphone.

3 - Un [mode d'emploi Google Meet créé par l'académie de Dijon](#).

4 - Pour aller plus loin et créer des salles de sous -réunion :

Installer une extension chrome "[google-meet-breakout-room](#)"

mode d'emploi : <https://hudektech.com/projects/breakout/>

(sorry, english only...)

