

Tutoriel apprenant

Classrooms, agendas, cours en visio

À partir du mardi 06 avril 2021, les cours théoriques de formation du CFA sont assurés par les enseignants en visio et en respectant le planning normal de la semaine de cours au CFA (consultable sur le compte NETYpareo de l'apprenant).

Les cours en visio sont planifiés par les enseignants, et l'apprenant peut y accéder à partir de son compte numérique CFA créé depuis le début de sa formation (prenom.nom@cfa-lemoulinrabaud.com).

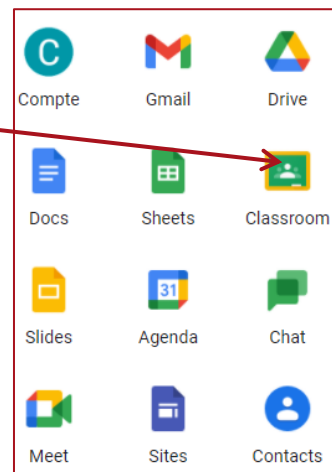
Dans ce compte numérique, à chaque « classroom » à laquelle l'apprenant est inscrit (« français -hist-géo EMC », « Maths-sciences », « EPS », « PSE », « Enseignement professionnel »...) correspond un agenda supplémentaire (portant le même nom que la classroom) dans son applicatif « agenda ».

• Comment ajouter tous les agendas « classrooms » dans votre applicatif « agenda » ?

1) Une fois connecté au compte numérique, **cliquer** sur le « damier à points », en haut, à droite de l'écran :



2) Dans le menu ouvert, **cliquer** sur l'appliquatif « Classroom » du compte :

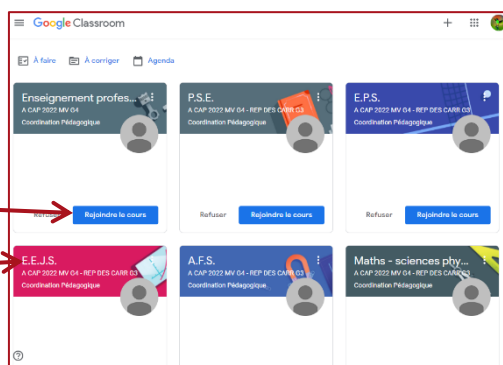


3) Dans Google Classroom apparaissent toutes les classrooms auxquelles les enseignants ont invité l'apprenant.

Si l'apprenant n'a jamais ouvert la classroom, **cliquer** sur le bouton

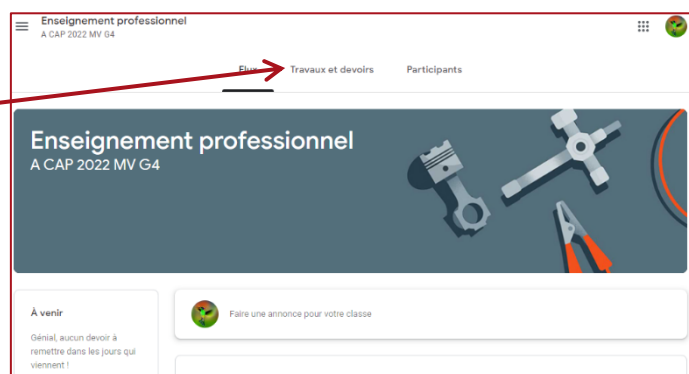
Rejoindre le cours

Sinon, **cliquer** sur le titre de la classroom pour l'ouvrir :



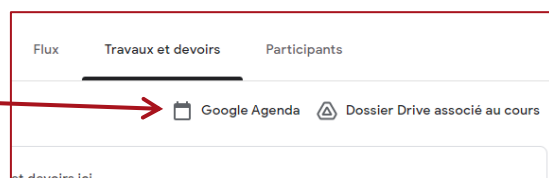
4) Dans la Classroom ouverte, **cliquer** sur l'onglet

Travaux et devoirs



5) Dans l'onglet « Travaux et devoirs », **cliquer** sur le texte

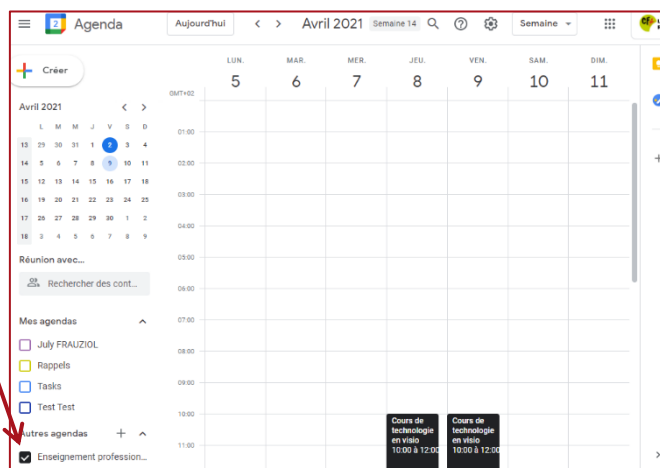
Google Agenda



6) L'appli « Agenda » du compte numérique s'ouvre.

En bas, à gauche de l'écran, dans la rubrique « Autres agendas », est ajouté l'agenda portant le nom de la classroom que l'on vient d'ouvrir.

(Il peut arriver que l'appli vous demande avant si vous souhaitez ajouter un nouvel agenda : **répondre « ajouter »** !)



7) Remarques :

Si l'agenda (dans « Autres agendas » est **coché**,



alors, les cours en visio programmés par l'enseignant apparaissent sur l'agenda.

Si l'agenda **n'est pas coché**,



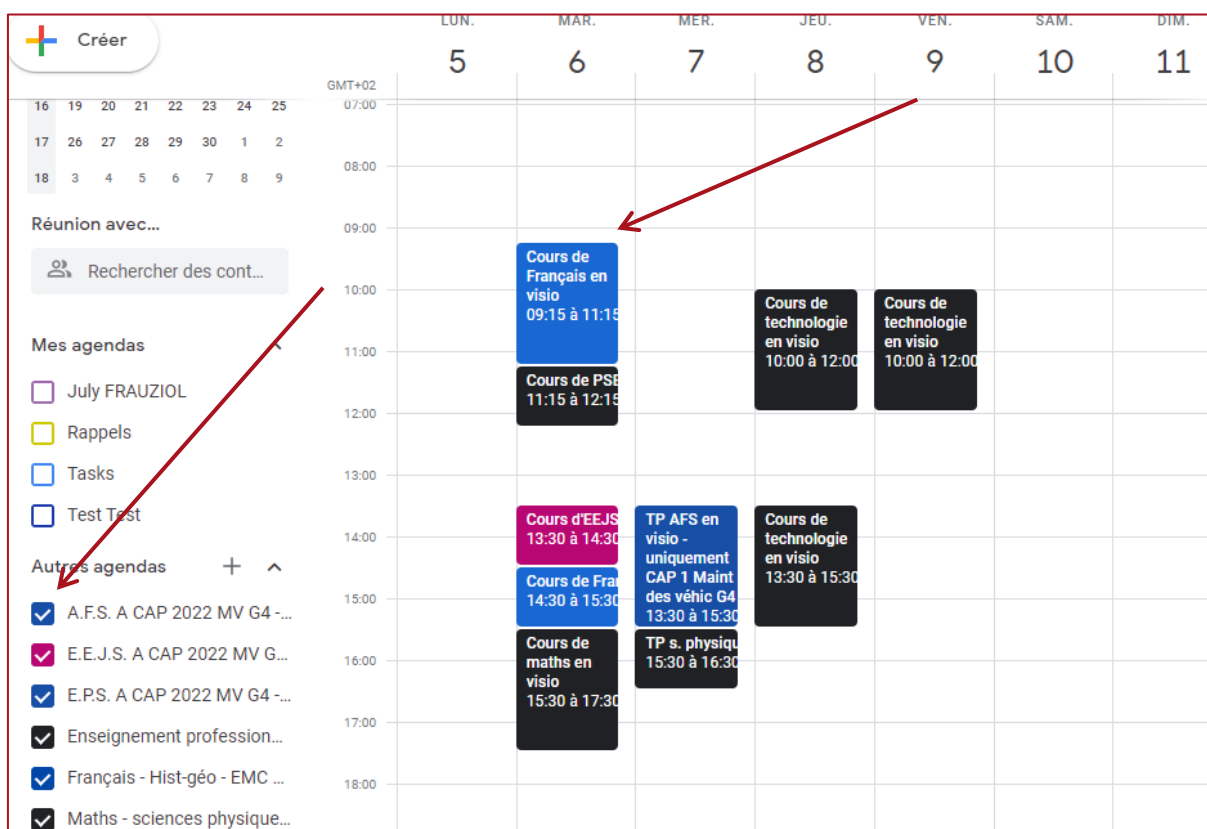
alors, les cours en visio programmés par l'enseignant n'apparaissent plus !

Donc :

Veiller à ce que **tous** les agendas des classrooms soient bien **cochés**.

8) Répéter les étapes **1), 2) 3), 4), 5), 6)** et **7)** pour chacune des classrooms.

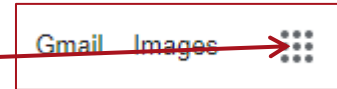
9) Tous les agendas classrooms et tous les cours en visio programmés par les enseignants sont alors visibles dans l'appliquetif « Agenda » de l'apprenant :



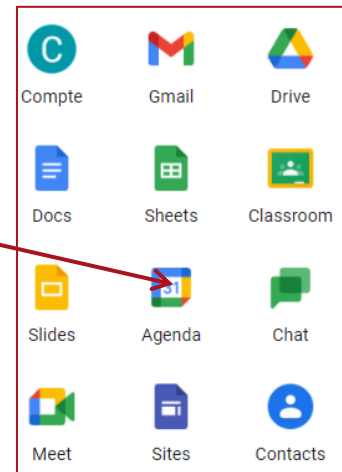
The screenshot displays a calendar application interface. On the left, there is a sidebar with a 'Créer' button and a list of agendas under 'Autres agendas'. The list includes several items, all of which have a checked checkbox next to them. The main area of the screen is a calendar grid showing the days of the week (LUN. to DIM.) and the time slots (07:00 to 18:00). Various course blocks are visible, such as 'Cours de Français en visio', 'Cours de technologie en visio', and 'Cours de mathématiques en visio'. Red arrows point from the text above to the checked checkboxes in the sidebar and to specific course blocks in the calendar.

- **Comment participer à un cours en visio programmé par un enseignant ?**

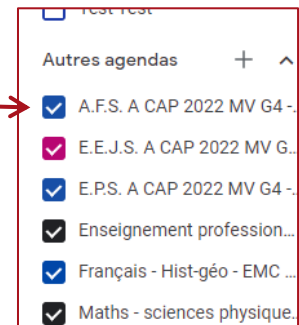
1) Une fois connecté au compte numérique, **cliquer** sur le « damier à points », en haut, à droite de l'écran :



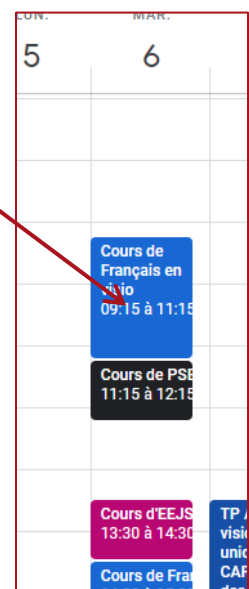
2) Dans le menu ouvert, **cliquer** sur l'appliquatif « Agenda » du compte :



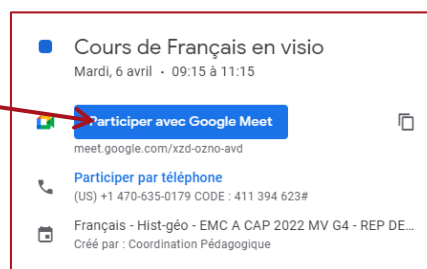
3) Dans la rubrique « Autres agendas » en bas, à gauche de l'écran, **vérifier** que tous les agendas sont bien cochés, sinon, **tous les cocher** :



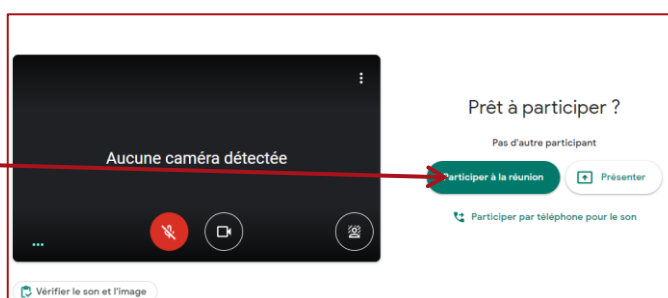
4) Dans l'agenda, **cliquer** sur le cours qui doit être suivi :



5) Dans la fenêtre du cours ouverte, **cliquer** sur le bouton bleu « Participer avec Google Meet » :



6) Après avoir autorisé l'accès à votre micro et à votre caméra (le cas échéant), **cliquer** sur le bouton vert « Participer à la réunion » :



7) Vous êtes connecté au cours en visio programmé par l'enseignant.

À la fin du cours, il suffira de quitter la visio en cliquant sur le bouton :



8) Répéter les étapes **1), 2), 3), 4), 5), 6)** et **7)** pour chaque heure de cours du planning de la semaine de formation au CFA.