

CALENDRIER partagé OFFICE 365

Mettre en place un journal de classe virtuel de l'élève et des groupes classes

OFFICE 365 propose de multiples possibilités, la plus adéquate est probablement **PLANNER**. Chaque événement ajouté dans le **PLANNER de TEAMS** est automatiquement dupliqué dans le **CALENDRIER**.

Mais : L'usage du **CALENDRIER partagé OFFICE 365 (Outlook)** est plus simple, plus courant chez les élèves, et c'est un bon « marche pied » pour ensuite apprendre à utiliser **TEAMS**.

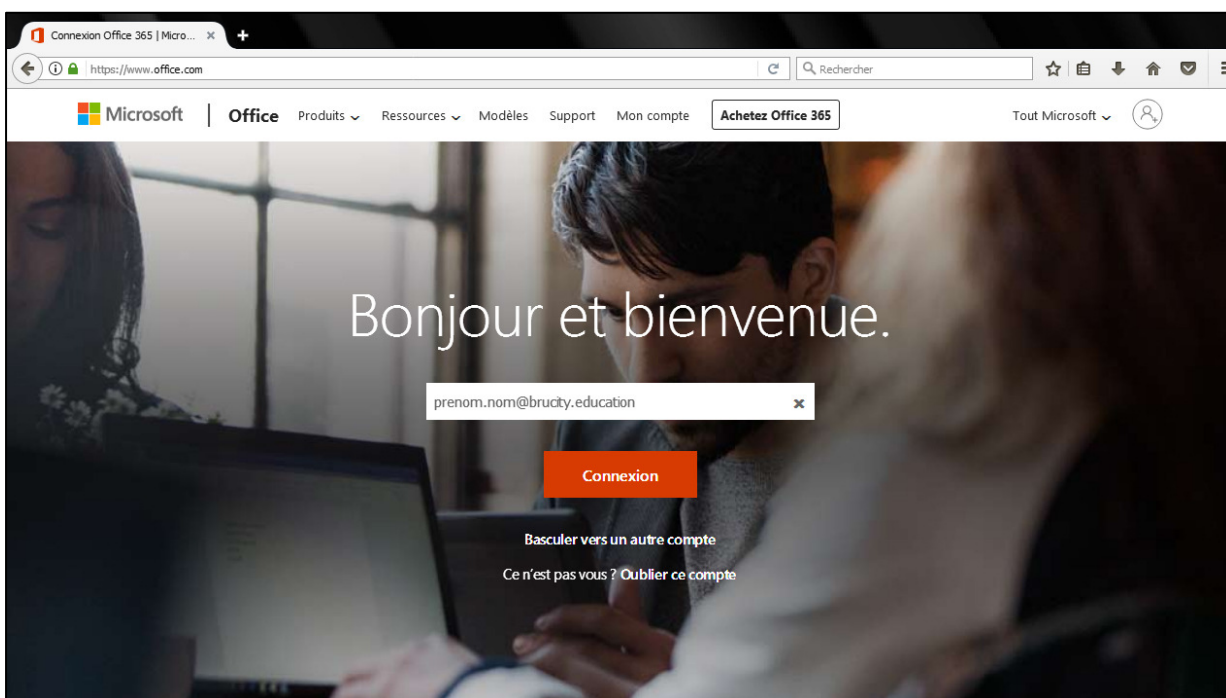
Si vous n'êtes pas encore familiarisé avec l'application **TEAMS** (qui fera l'objet d'un second tutoriel), voici comment programmer une échéance de travaux, un rappel ou une réunion en ligne dans le **CALENDRIER**. Chaque élève, chaque groupe classe, possède son propre **CALENDRIER** et a une vue d'ensemble des tâches à accomplir par jour, par semaine scolaire et par mois.

Il reçoit les invitations **CALENDRIER** par email, et même une notification de rappel sur son GSM s'il a installé l'appli **OUTLOOK**. Chacun peut confirmer la bonne lecture - ou - accepter/refuser un rendez-vous éventuel.

Il est possible de joindre un fichier, un lien vers un document ou des photos partagées dans **ONEDRIVE**, un cours en .PDF, une vidéo stream, l'adresse d'un site externe,...

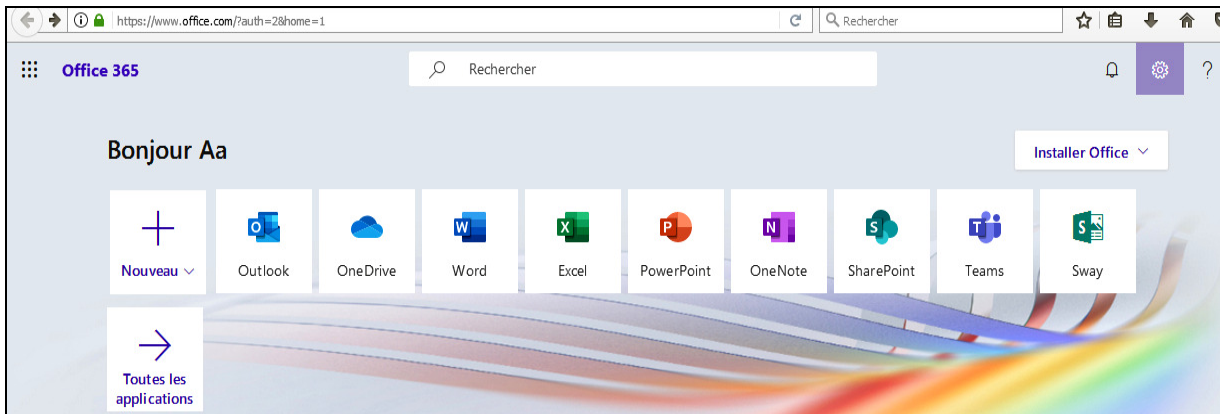
Voici la procédure :

→ Se connecter sur Office 365, comme d'habitude www.office.com



- Si vous êtes professeur, l'adresse est du type : prenom.nom@brucity.education
- Si vous êtes élève, l'adresse est du type : prenom.nom@stu.brucity.education

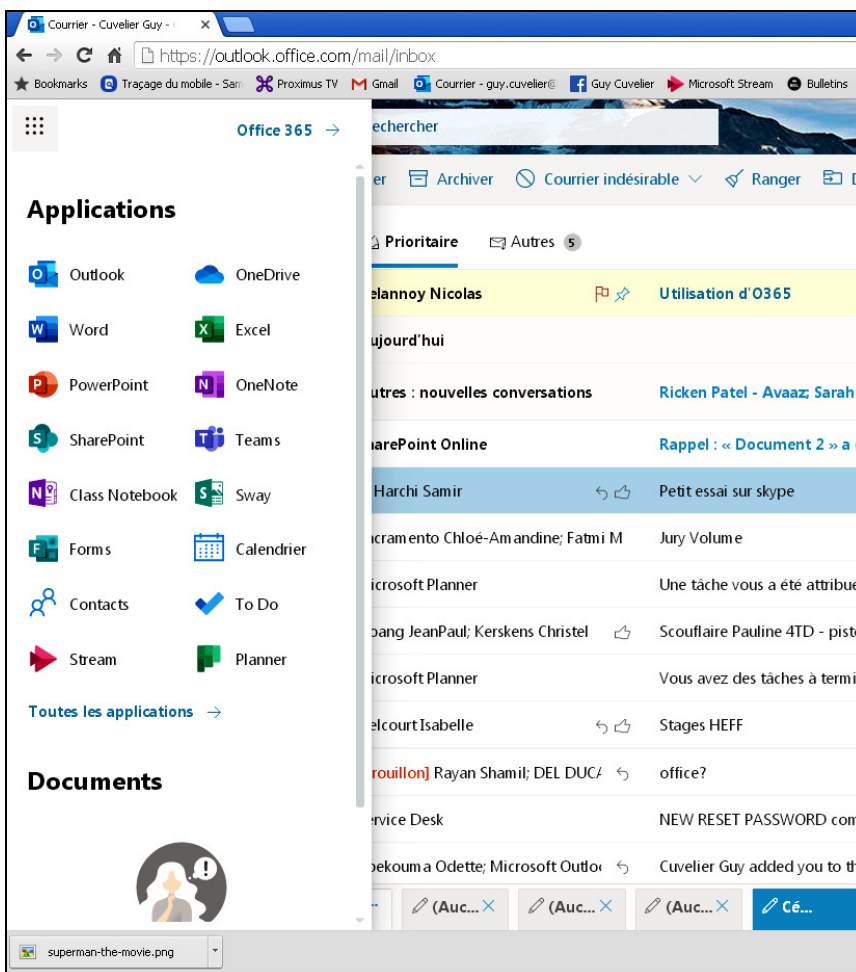
Il suffit ensuite d'entrer le mot de passe. Le lanceur Office 365 apparaît dans le navigateur.



En haut à gauche, vous cliquez sur le logo (9 petits points) :

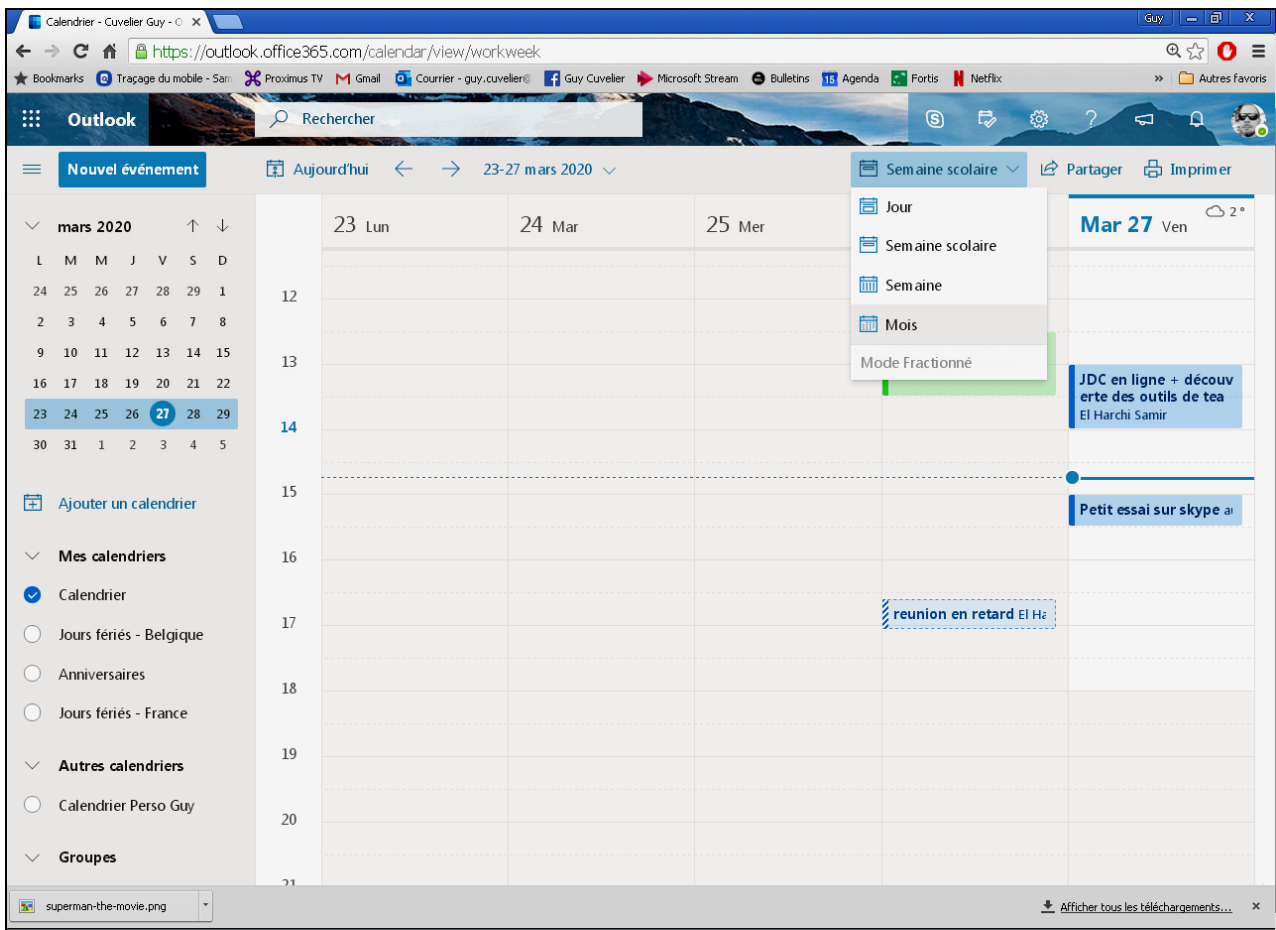


Le volet de gauche s'ouvre pour faire apparaître les Applications :

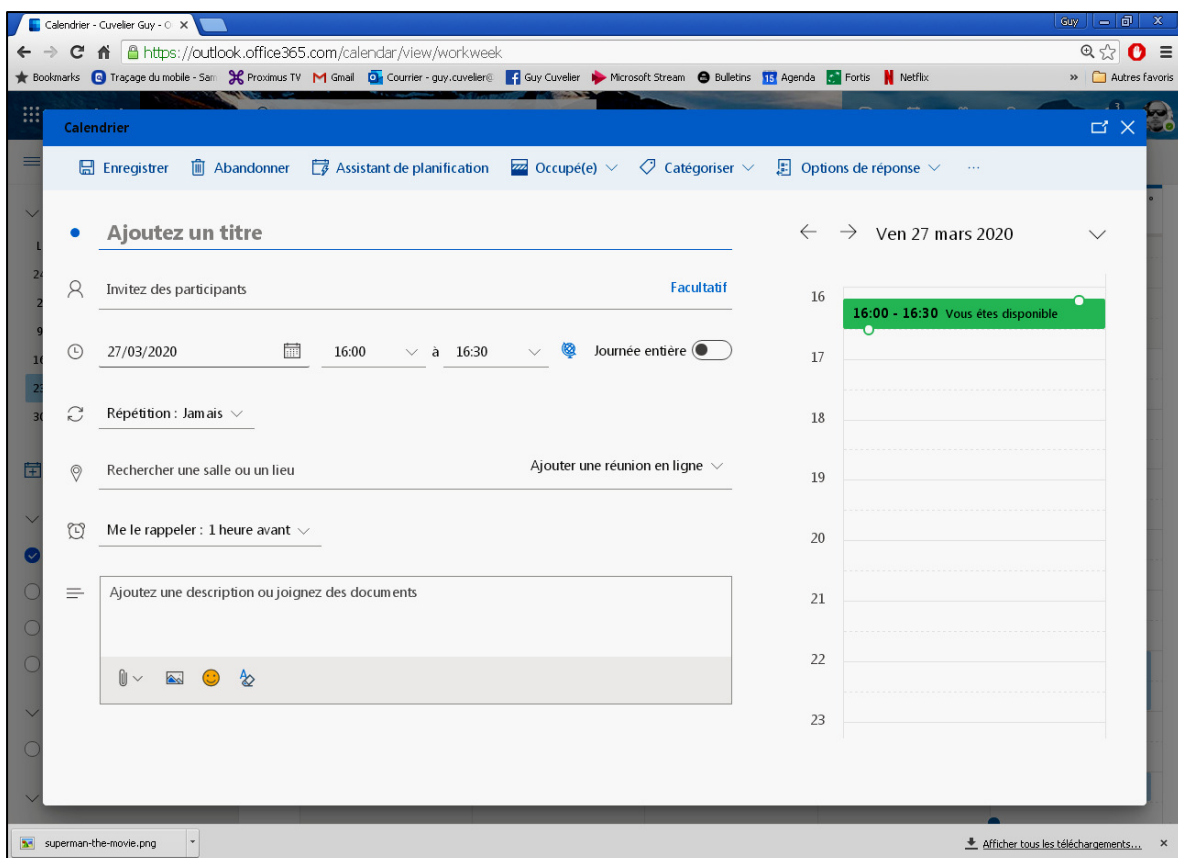



Parmi ces applications, se trouve l'outil CALENDRIER – on clique – on ouvre...

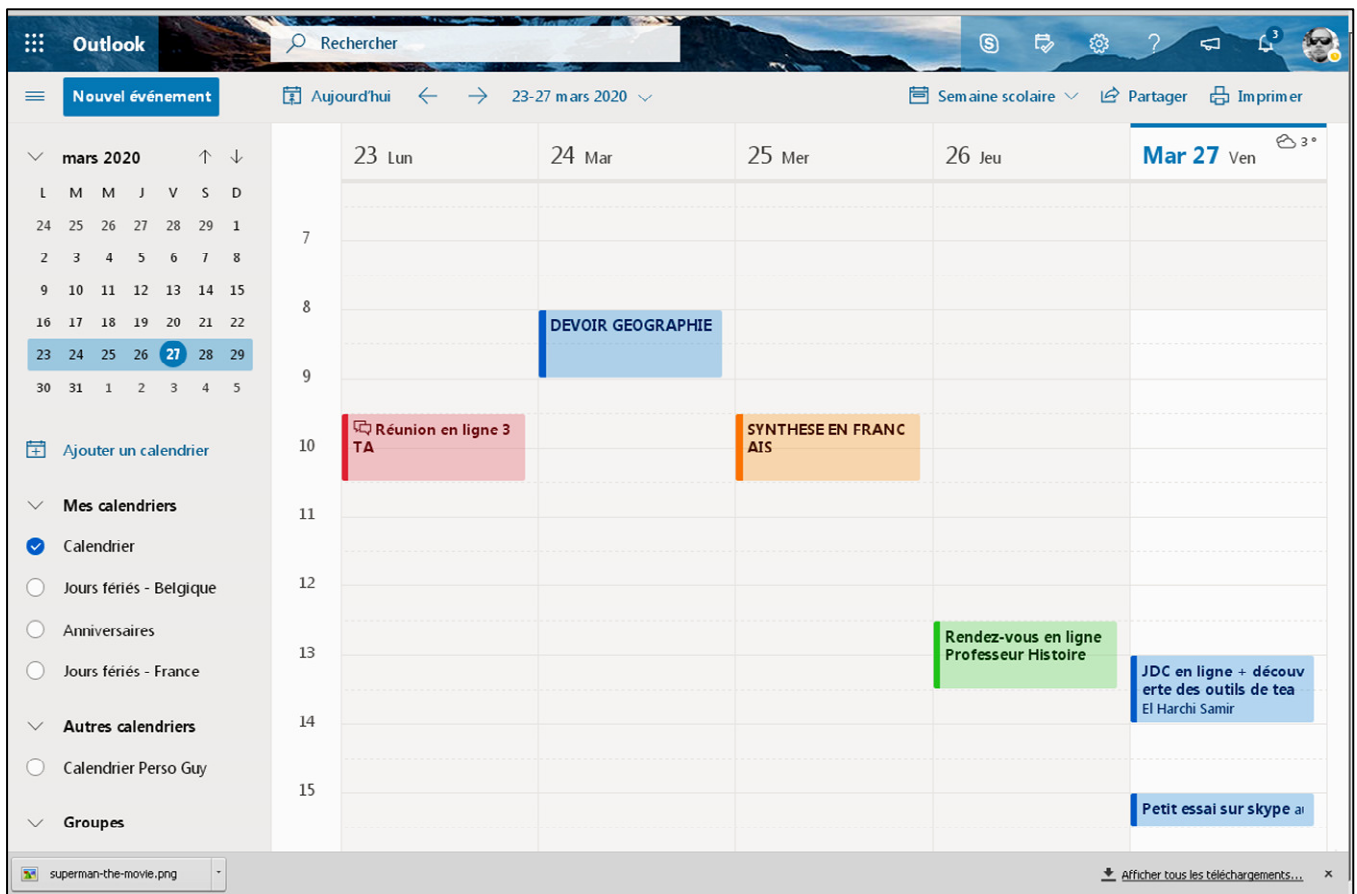
Voici le CALENDRIER Office 365, je vous invite à découvrir ses fonctionnalités :



En haut à gauche, vous cliquez sur le bouton : Nouvel événement



- **On invite des participants (accès direct à l'annuaire Ville) ou des groupes de participants (exemple : groupes classes de l'Académie, élèves, profs,...)**
- **On ajoute une description : un devoir, une note descriptive, des liens vers des sites internet externes, des fichiers, des cours, des photos, des vidéos sur STREAM, un questionnaire FORM,... C'est exactement le même principe qu'écrire un email, mais les invités reçoivent un rappel dans leur calendrier personnel et une notification.**
- **On ajoute l'heure, la date, la couleur, la récurrence de l'événement...**
- **L'option « Ajouter une réunion en ligne » permet d'organiser une visioconférence Skype ou Teams, avec des élèves, des classes, des professeurs ! Pour un cours à distance, une explication personnelle, collective, ou un conseil de classe... Il suffit d'être équipé d'un Smartphone (avec l'appli TEAMS) ou mieux, d'un PC portable, pour participer aux réunions inscrites dans le calendrier.**
- **Dès que tout est paramétré, il suffit de cliquer en haut à gauche sur **
- **Dès qu'une modification est apportée à la fiche, comme un changement de date, de lieu, de description,... les participants sont avertis par email et l'événement est déplacé automatiquement dans tous les calendriers...**



Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à me contacter : guy.cuvelier@brucity.education