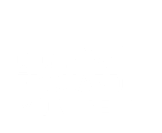
Mise en contexte

Afficher l’interface d’un étudiant à distance



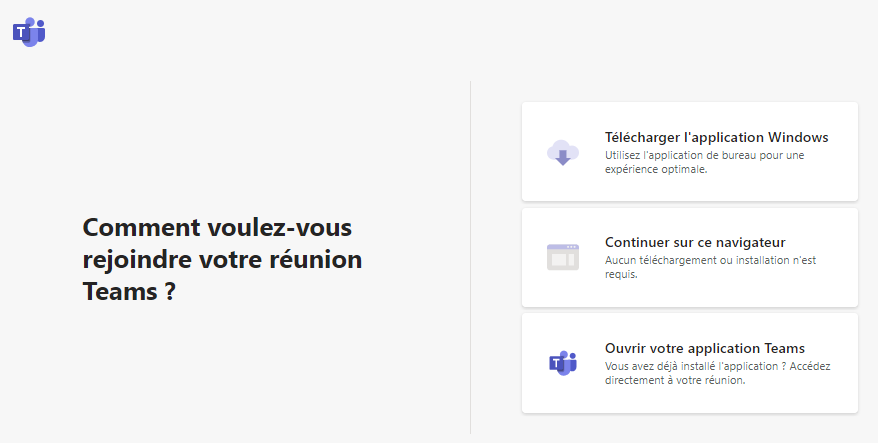
Lorsque vous utilisez la trousse d’enseignement bimodale combinée à l’ordinateur de la classe, cette procédure vous permettra de joindre la réunion comme si vous étiez un étudiant. Cela vous permettra de valider ce que voient les étudiants à distance.

Pour pouvoir joindre la réunion en tant qu’invité, vous devez vous envoyer le lien de la réunion à une adresse courriel personnelle.

## démarche

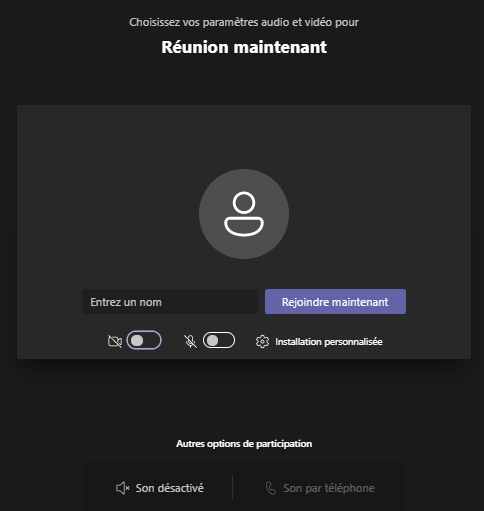
1. Ouvrir l’ordinateur de la classe et le projecteur.
2. Installer la trousse d’enseignement bimodal.
3. Ouvrir les documents/pages à partager.
4. Ouvrir la réunion MS Teams.
5. Ouvrir l’ordinateur portable.
6. Déconnectez-vous de l’application MS Teams.
7. Ouvrir le navigateur de votre choix.
8. Effacer les données de navigation (Ctrl+h).
9. Ouvrir la boîte courriel personnelle.
10. Cliquer sur le lien pour joindre la réunion **avec le bouton droit de la souris** pour l’ouvrir dans une fenêtre de navigation privée.
    1. Cliquez sur **Continuer sur le navigateur**

|  |  |
| --- | --- |
| Ampoule | Si la fenêtre disparaît trop rapidement et que l’application MS Teams s’ouvre, cliquez sur **Annuler** pour revenir à cette fenêtre. |

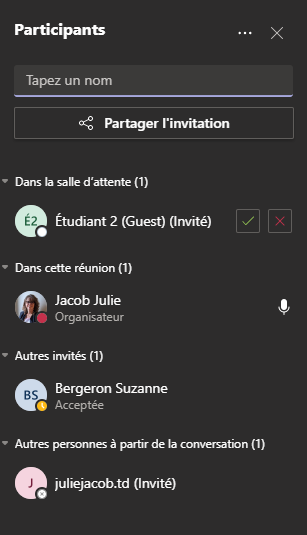


* 1. Bloquer les accès au micro et à la caméra.
  2. Confirmez que vous voulez bien poursuivre sans le micro et la caméra.

1. Cliquer sur Adhérer maintenant.
2. Ajouter un identifiant et cliquez sur **Rejoindre maintenant**.



1. À partir de l’ordinateur de la classe, afficher la salle d’attente
2. Cliquer sur le crocher pour vous faire entrer dans la réunion.



|  |  |
| --- | --- |
|  | Vous n’aurez pas les mêmes options comme invité que comme participants. Pour observer les différences, cliquez [**ici**](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/possibilit%C3%A9s-du-propri%C3%A9taire-de-l-%C3%A9quipe-des-membres-et-des-invit%C3%A9s-dans-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b). |

Fin de la procédure