

COMMENT...



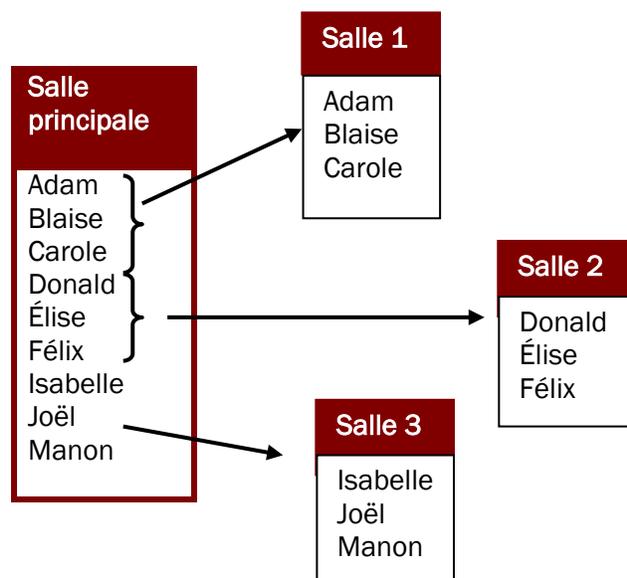
Utiliser les salles de travail en petits groupes des classes électroniques

Augmenter la productivité et la collaboration

Séparer les gens en petits groupes pendant une réunion est un excellent moyen de faire un remue-méninge, de tenir des conversations privées entre deux ou trois personnes ou de répartir les tâches liées à la réunion. La fonction des salles de travail en petits groupes est un moyen pratique d'offrir cette dynamique pendant votre réunion en ligne.

Aperçu

La salle principale des classes électroniques ressemble à une salle de conférence où les participantes et participants sont réunis ensemble. Les salles de travail en petits groupes agissent comme des salles de réunion plus petites, où les participantes et participants peuvent faire du travail en groupe avant de se réunir à nouveau dans la salle principale pour discuter du travail accompli.



Une salle de travail en petits groupes peut avoir autant de participantes et participants que vous le voulez. Chaque salle agit comme lieu individuel de réunion.

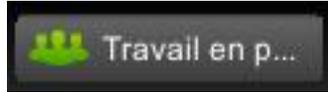
Contact North | Contact Nord

CLASSES ÉLECTRONIQUES



Créer des salles de travail en petits groupes

Cliquez sur l'icône de salles de travail en petits groupes sur la barre d'outils, ou sélectionnez Outils > Salles de travail en petits groupes. La boîte de dialogue de salles de travail en petits groupe s'affiche.



Configurez les salles de travail en petits groupes ci-dessous.
Vous avez 3 participants

Nombre de salles de travail en petits groupes à créer

Nombre minimum de participants dans une salle

Affectation automatique des participants aux salles de travail en petits groupes

Créer des salles de travail en petits groupes

Nombre de salles de travail en petits groupes : utilisez les flèches pour choisir le nombre de salles que vous voulez créer. Choisissez un nombre supérieur à 1.

OU

Nombre minimum de participants par salle : Utilisez les flèches pour choisir le nombre minimum de personnes par salle. Les classes électroniques va calculer le nombre de salles nécessaires et les créer. Choisissez un nombre supérieur à 1.

Vous pouvez aussi cocher l'option Affectation automatique des participants aux salles.

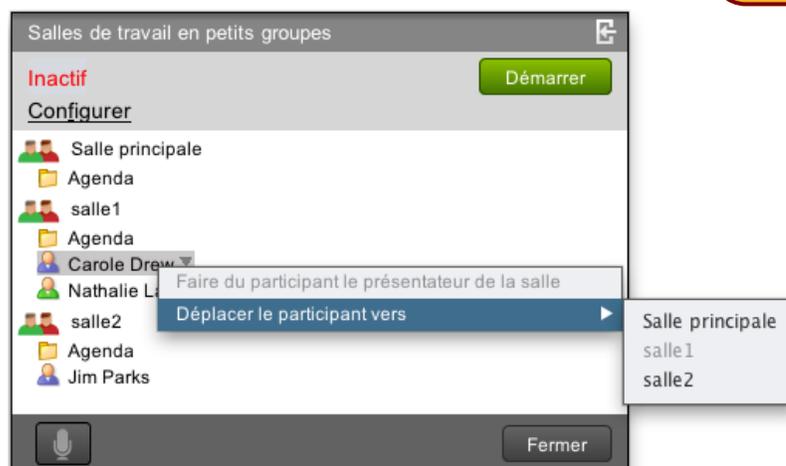
Cliquez sur **Créer des salles de travail en petits groupes**.

Affecter des participantes et participants aux salles

Vous pouvez affecter des participantes et participants à des salles données en cliquant à droite sur leur nom ou en glissant-déposant leur nom dans la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes. Vous pouvez également suivre ces étapes pour affecter les participantes et participants en tant que présentatrices ou présentateurs des salles de travail en petits groupes. Cliquez à droite sur le nom des participants pour connaître les choix.



Pour affecter des participantes et participants aux salles de travail manuellement, assurez-vous de décocher la case Affectation automatique des participants aux salles.

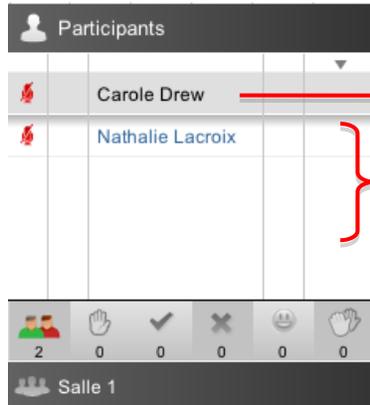


Rôles dans les salles de travail en petits groupes

Il y a deux rôles possibles dans les salles de travail en petits groupes : présentatrice ou présentateur, et participante ou participant.

Présentatrice ou présentateur de la salle de travail en petits groupes

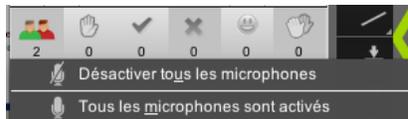
La présentatrice ou le présentateur de la salle de travail en petits groupes contrôle l'agenda et le déroulement dans la salle de travail.



Présentatrice ou présentateur de la salle de travail en petits groupes

Membres du groupe de travail

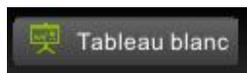
Les présentatrices ou présentateurs des salles de travail peuvent utiliser des outils et importer des diapositives dans l'agenda. Il est conseillé de préparer les participantes et participants à l'avance.



Cette personne peut assigner des microphones aux participantes et participants.



Elle peut envoyer des messages aux autres présentatrices et présentateurs et à la personne qui dirige la réunion.



Elle peut aussi utiliser les outils du tableau blanc pour prendre en note la discussion du groupe dans la salle.



Ajouter du texte pour enregistrer le travail.

Enregistrer le tableau blanc dans l'agenda.



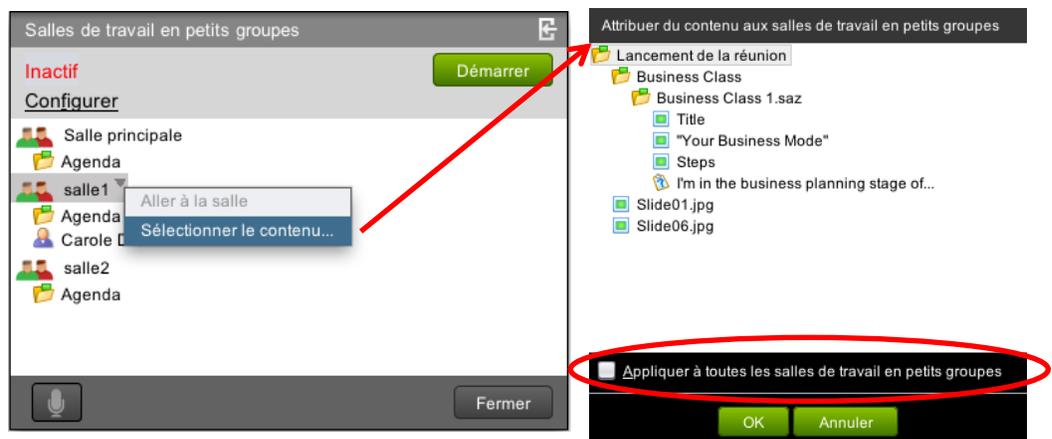
Participant·es et participant·es de la salle de travail en petits groupes

Les participant·es et participant·es interagissent avec la présentatrice ou le présentateur de la salle de travail en petits groupes, avec les autres participant·es et participant·es et peuvent utiliser les outils des participant·es dans la salle de travail en petits groupes pendant une telle session.

Pendant cette session, les participant·es et participant·es peuvent faire les mêmes choses que les participant·es et participant·es dans la salle principale.

Sélectionner le contenu

Par défaut, le contenu de chaque salle de travail en petits groupes est l'agenda au complet. Vous pouvez préciser du contenu pour chaque salle en cliquant à droite sur le nom de la salle dans la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes. Vous pouvez aussi appliquer votre sélection à toutes les salles de travail en petits groupes.



Démarrer une session de salles de travail en petits groupes

Dans la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes, cliquez sur Démarrer pour lancer une session de salles de travail en petits groupes.



L'agenda de la présentatrice ou du présentateur de la salle de travail et l'agenda de chaque participant·e et participant·e montrent le contenu sélectionné.



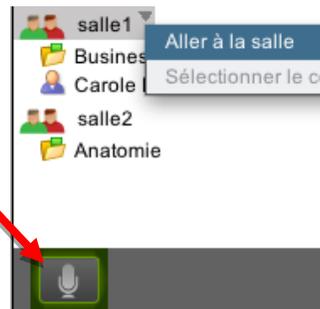
À mesure que les participantes et participants se déplacent vers leur salle de travail, la liste des noms dans la salle principale se vide. Le bouton **Démarrer** devient le bouton **Arrêter** dans la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes, et le bouton **Reconfigurer** est désactivé. Le menu de salles de travail en petits groupes s'affiche dans votre barre de menus.

Gérer les salles de travail en petits groupes

Pendant une session de salles de travail en petits groupes, vous pouvez parler à toutes les salles de travail ou aux salles de travail individuelles et les visiter.

Parler à toutes les salles de travail en petits groupes

Utiliser *Diffuser l'audio dans toutes les salles*

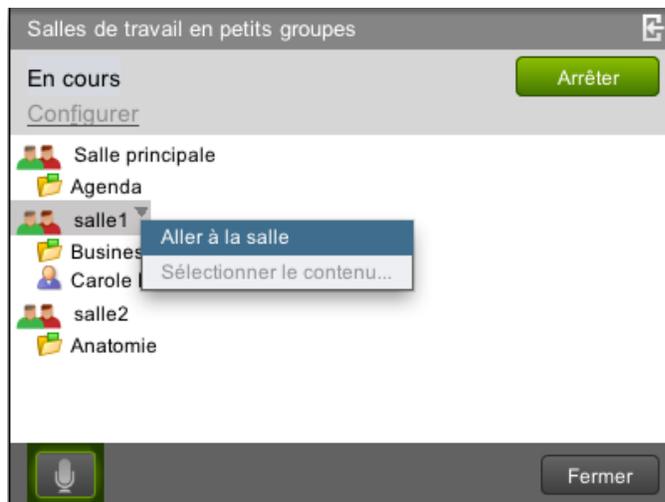


Visiter une salle de travail

Vous pouvez visiter les salles de travail en petits groupes pour vérifier les progrès ou répondre aux questions concernant l'utilisation de la salle ou les objectifs des tâches.

Pour visiter une salle, dans la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes, cliquez à droite sur le nom d'une salle. Cliquez sur **Allez à la salle**.

Note : Quand vous entrez dans une salle de travail, vous avez tous les privilèges d'une présentatrice ou d'un présentateur. Vous pouvez accorder ou retirer le contrôle du microphone aux participantes et participants, mais pas celui de la présentatrice ou du présentateur de la salle de travail.



Conclure la session de salles de travail en petits groupes

Après avoir annoncé que la session de salles de travail va se terminer, vous devez l'arrêter manuellement. À partir de la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes, cliquez sur **Arrêter**.



Note : Quand vous revenez à la salle principale, les présentatrices et présentateurs reprennent le rôle de participantes et participants.

Ou cliquez le bouton **Fermer** dans le coin droit supérieur de la fenêtre des outils de salle de travail en petits groupes.



CONSEILS pour les salles de travail en petits groupes

- Parlez à tous les groupes en utilisant **Diffuser l'audio dans toutes les salles**
- Évitez des conflits connus entre les participantes et participants quand vous les affectez aux salles de travail.
- Changez les présentatrices et présentateurs au besoin pour donner la chance à tous d'exercer ce rôle.
- Déplacez les participantes et participants d'une salle à une autre pendant la session au besoin.
- Les participantes et participants qui « sortent » de la salle principale ne seront pas affectés à une salle de travail (mais ils peuvent l'être quand ils reviennent).
- Assurez-vous d'avoir indiqué aux présentatrices et présentateurs des salles comment accorder un microphone et enregistrer le tableau blanc, etc.
- Chaque tableau blanc enregistré apparaîtra dans l'agenda de la salle

