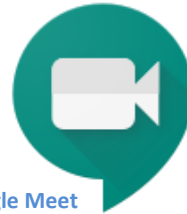


Présentation des outils de G suite



Gmail



Google Meet



Drive



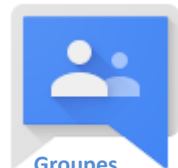
Sites



Jamboard



Agenda

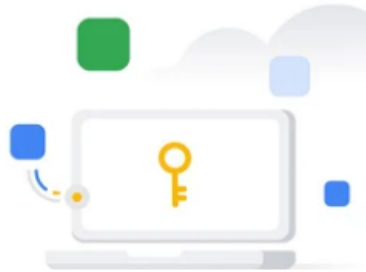


Groupes



Vault

Nouveautés



De nouvelles fonctionnalités Google Meet pour faciliter l'enseignement et l'apprentissage



Google Assignments désormais accessible à tous

Google Assignments est une application conçue pour les systèmes de gestion de l'apprentissage. Elle permet aux enseignants de distribuer, d'analyser et de noter plus rapidement et plus facilement



De nouvelles fonctionnalités Google Classroom pour faciliter la gestion des cours

Comment enseigner à distance par visioconférence ?



Commencez une visioconférence avec vos élèves

Avec Google Hangouts Meet, vous pouvez créer des visioconférences



Séance de questions-réponses en direct



Diffusez votre cours en direct

La diffusion en direct permet d'économiser de la bande passante en cas de faible connexion Internet. Enregistrez le cours et publiez-le en ligne dans Google Classroom.

Comment enseigner à distance sans visioconférence ?



Communiquez avec vos étudiants et faites les participer



Créez pour vos élèves un site web de vos cours

Avec Google Sites, vous pouvez facilement créer un site web privé de vos cours pour y mettre en ligne des informations, des fiches de travail, et des vidéos.



Créez un questionnaire



Commentez en direct

Comment rendre vos cours accessibles à tous ?



Activer les sous-titres



Saisie vocale



Découvrez les fonctionnalités d'accessibilité intégrées aux Chromebooks



Découvrez les fonctionnalités d'accessibilité de G Suite

Comment faire participer vos étudiants quand vous enseignez à distance ?



Favorisez les échanges



Organisez des sessions individuelles

Partagez des agendas ou créez un agenda commun avec d'autres membres pour suivre facilement les plannings.



Travaillez avec un tableau blanc virtuel

Comment rester en contact avec les autres enseignants ?



Faites des pauses café ensemble

Il est important de maintenir le lien avec vos collègues. Planifiez régulièrement des pauses café dans Google Agenda, et invitez d'autres enseignants à vous rejoindre par visioconférence Hangouts Meet.



Partagez vos ressources d'enseignement avec votre équipe

Si vous créez des ressources qui peuvent être utilisées par d'autres enseignants, partagez-les sur Google Drive.



Restez connecté grâce à la messagerie instantanée

Utilisez Hangouts Chat pour garder le lien avec vos collègues. Créez des groupes de discussion pour communiquer en petits groupes.



Partagez vos actualités avec tous vos collègues

Avec Google Groupes, créez une liste de destinataires pour informer régulièrement vos collègues.