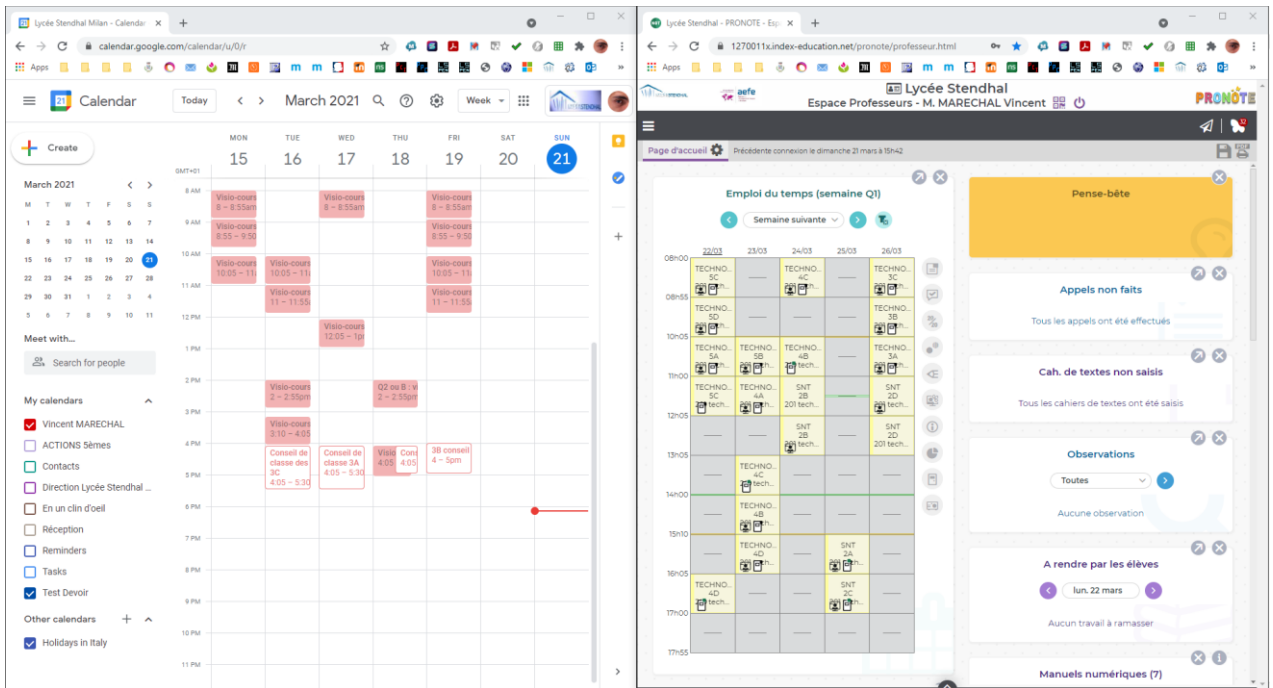






# Comment reporter **VITE** ses visios du Google Agenda dans Pronote.

**Tout d'abord, ouvrir son agenda en mode semaine et Pronote en page d'accueil, tous deux sur la bonne semaine :**  
**Puis séparer l'écran en deux pour avoir accès aux deux :**



## **Du côté de Google Agenda, deux points :**

1. Lorsque l'on clique sur une visio, on peut copier le lien dans le presse papier directement avec **l'icône de droite** , donc **inutile de sélectionner le texte**,
2. Quand on veut passer à une autre visio, **inutile de fermer la fenêtre popup (ne pas cliquer sur X)**, on peut **cliquer directement sur une autre visio**, puis cliquer de nouveau sur la copie du lien .

**Du côté de Pronote :** on clique sur le cours  puis sur , on clique dans la case « **Lien du cours** » et on fait le collage au clavier « **Ctrl** »+« **V** » (plus rapide qu'à la souris), puis on clique « **Valider** ».

## **Bilan :**

**Donc cela fait par visio : 6 clics et un « Ctrl »+« V », moins de dix secondes par visio ! Top !**

*Remarque : coté Google Agenda, on peut créer des visios qui se répètent toutes les semaines ou toutes les deux semaines, donc on a très rarement à le refaire.*

Avec 15 visios par semaine, cela prend environ deux minutes !

**Pronote est le seul endroit où nous pouvons voir :**

- La charge en visio des élèves,
- La charge de travail à la maison des élèves.

*Diminuer la durée des visios ne résout pas la charge mentale liée aux visios, ça s'étale quand même sur la journée sans heures de décrochage...*

