

CRÉER ET GÉRER UNE CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

Mise à jour du document : 28/08/2020

Remarques : des mises à jour sont installées régulièrement sur l'application Teams. Les captures de ce document peuvent être légèrement différentes par rapport à votre application. N'hésitez pas à suivre les nouveautés de cette application, en cliquant sur le bouton « Aide », puis « Nouveautés » du logiciel.

Auteur : Julien Marx / Un énorme merci à Didier Baltazart et à Bruno Lannoy pour la relecture de ce document.

Teams est une application Microsoft qui permet de travailler et de collaborer au sein d'équipe.

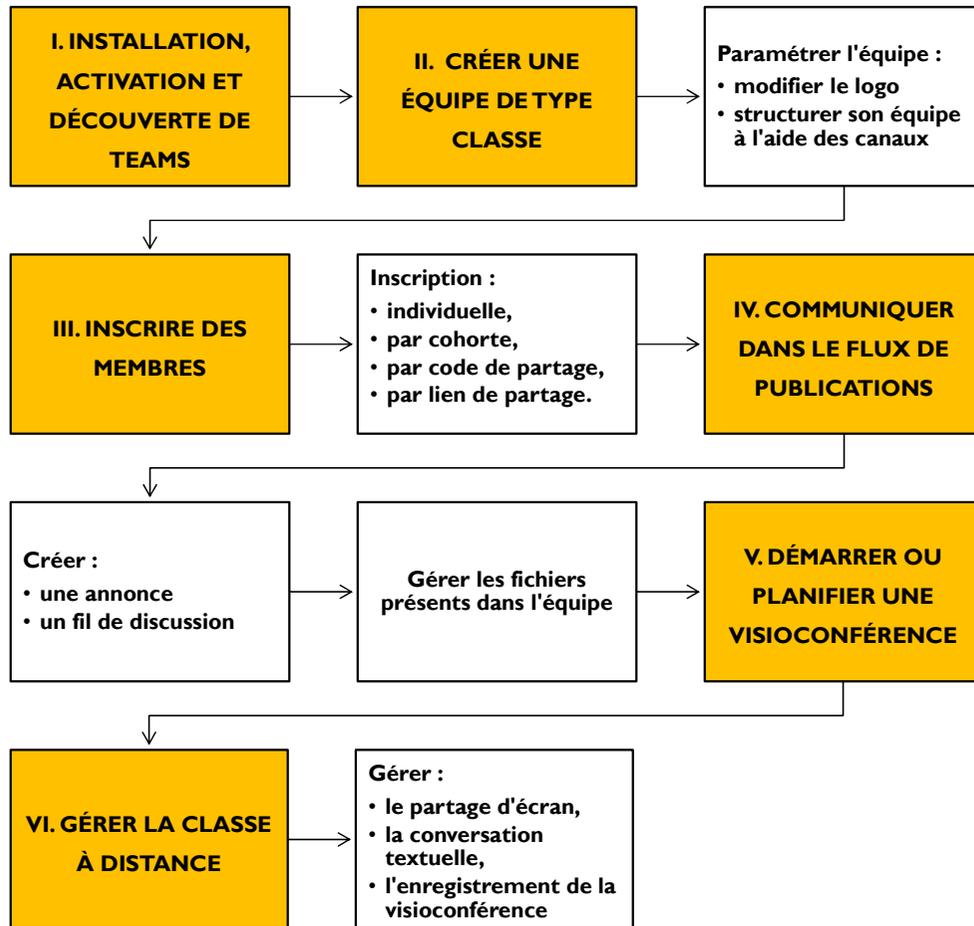
Il s'agit d'un outil multiplateforme (ordinateur, téléphone, Windows, Mac, Android...) qui permet de réaliser des conversations audios ou vidéos en temps réel, d'échanger et modifier des fichiers, de planifier des réunions.

Ce pas-à-pas détaillé a pour objectif de vous présenter l'application Teams dans le cadre de la mise en place d'une classe virtuelle.



I. INSTALLATION, ACTIVATION ET DÉCOUVERTE.....	4
A. Accéder à son compte Microsoft 365	4
B. Utiliser l'application Teams en ligne ou l'installer sur votre appareil.....	5
C. Découvrir l'interface de l'application	6
II. CRÉER UNE EQUIPE « CLASSE »	7
A. Créer une équipe « Classe »	7
B. Découvrir l'interface d'une équipe « Classe »	8
C. Structurer sa classe à l'aide des canaux.....	9
D. Définir un canal privé : conséquences et activation de l' « expérience réunion »	10
III. INSCRIRE DES MEMBRES ET DES PROPRIETAIRES.....	11
A. Inscription manuelle	11
B. Inscription d'une cohorte à une équipe ou un canal privé	12
C. Créer un lien de partage	12
D. Créer un code de partage.....	13
E. Modifier le rôle des membres et créer des balises	14

IV. COMMUNIQUER DANS LE FLUX DE PUBLICATIONS.....	15
A. Rédiger et modifier une « Annonce »	15
B. Créer un fil de discussion en démarrant une conversation.....	17
C. Mettre à disposition des fichiers.....	18
V. DEMARRER OU PLANIFIER LA CLASSE A DISTANCE.....	18
A. Activer la réunion en direct	18
B. Planifier la réunion	19
VI. GERER LA CLASSE A DISTANCE.....	20
A. Découvrir la barre de contrôle	20
B. Partager un écran pour présenter son fichier.....	20
C. Afficher les effets d'arrière-plan.....	21
D. Démarrer la conversation textuelle.....	21
E. Créer des « Notes de la réunion »	21
F. Envoyer un fichier aux étudiants pendant la visioconférence	22
G. Couper les micros des étudiants	22
H. Télécharger la liste des participants.....	22
I. Enregistrer la visioconférence	22
J. Mettre fin à la visioconférence	23
VII. MODIFIER LES PARAMETRES DE TEAMS	23
A. Mettre à jour sa photo de profil.....	23
B. Gérer votre statut de disponibilité.....	23
C. Gérer l'apparence de l'application	23
D. Gérer les notifications.....	23
E. Tester votre matériel	23



En cas de problème, n'hésitez pas à contacter le Service des Usages du Numérique (SUN) : dn-sun-moodle@univ-reims.fr

I. INSTALLATION, ACTIVATION ET DÉCOUVERTE

Tous les membres de l'université disposent d'un compte Microsoft 365 qui leur permet d'installer la suite Office 365 (Word, Excel...) mais également d'accéder à un ensemble de services (1 téra-octet de stockage en ligne sur OneDrive, **services de visioconférence via Teams...**).

Pour pouvoir organiser une classe virtuelle en utilisant Teams, vous devez posséder un compte de bureau virtuel actif. Celui-ci vous permet automatiquement d'accéder à un compte Office 365 délivré par l'URCA pour accéder à l'application Teams directement dans votre navigateur internet ou bien en utilisant l'application sur votre ordinateur ou sur votre téléphone.

A. Accéder à son compte Microsoft 365

Si vous n'avez jamais utilisé les services en ligne de Microsoft ou installé la suite Office 365 sur votre ordinateur, il suffit de vous connecter au site <https://www.office.com/> et de renseigner votre adresse de courrier électronique de l'URCA (prénom.nom@univ-reims.fr), ainsi que votre mot de passe du bureau virtuel pour accéder à votre compte.

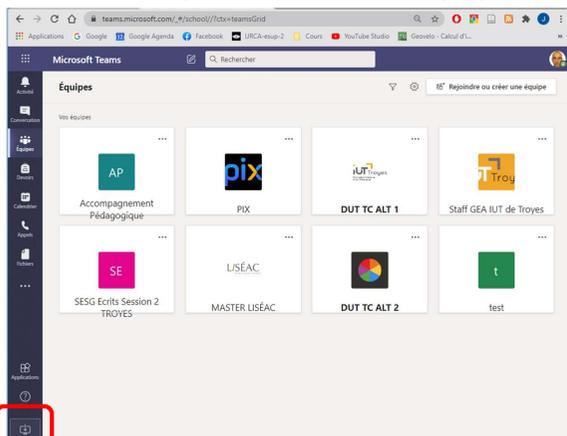
En cas de problème : vérifiez que vous avez saisi la bonne adresse. Si elle est correctement saisie, il s'agit très probablement d'un problème de synchronisation de mot de passe. Vous devez le réinitialiser depuis la page <https://moncompte.univ-reims.fr/>.

En cas de problème, vous pouvez consulter la documentation : <https://numerique.univ-reims.fr/o365/> ou bien contacter un informaticien de proximité <https://numerique.univ-reims.fr/infoprox/>.

B. Utiliser l'application Teams en ligne ou l'installer sur votre appareil

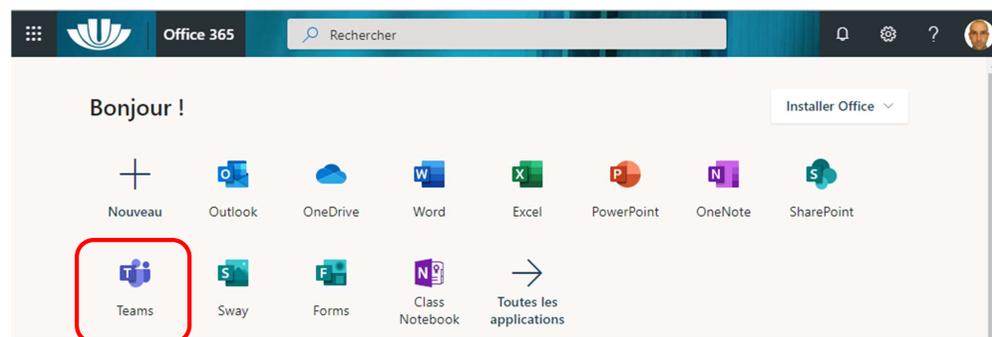
Pour accéder à l'application en ligne : dans votre navigateur internet saisir l'adresse <https://teams.microsoft.com> > Cliquer sur « Connectez-vous » > Renseigner votre adresse de courrier électronique universitaire et votre mot de passe > Le site vous propose de « Télécharger l'application » ou bien d'« **utiliser l'application web à la place** ». Si vous choisissez cette deuxième solution, vous êtes connecté à Teams immédiatement.

Pour installer une version proposant toutes les fonctionnalités de l'application, connectez-vous au site <https://teams.microsoft.com> comme pour accéder à l'application en ligne > Cliquer en bas à gauche sur « **Télécharger**



l'application de bureau ».

Vous pouvez également installer l'application Teams sur votre téléphone ou votre tablette en vous connectant à votre compte Office 365 de l'université.

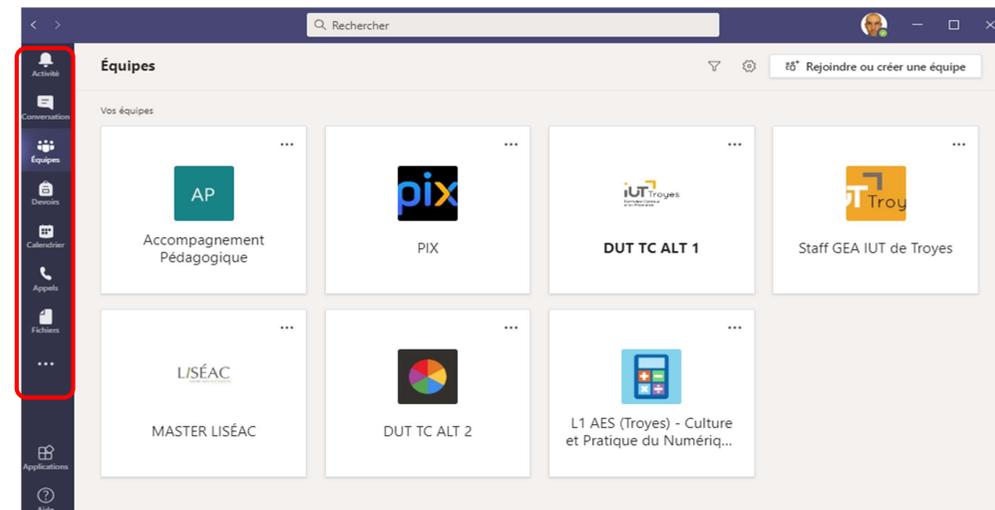


Pour procéder à l'installation sur vos appareils mobiles, il est également possible d'utiliser les magasins d'applications : Microsoft Store, Google Play Store, App Store.

Une fois l'application Teams installée, exécutez-la et connectez-vous avec votre adresse de courrier électronique de l'université et votre mot de passe du bureau virtuel.

C. Découvrir l'interface de l'application

Pour démarrer Teams, sous Windows, cliquez sur **Démarrer** > Choisir « Microsoft Teams ».



Dans le volet latéral gauche, on retrouve plusieurs icônes :

- **Activité** : recense les notifications liées à toutes communications (courrier électronique, appel...) ou équipes créées. Dès qu'une nouvelle communication vous concerne, un nombre s'affiche près de l'icône.
- **Conversation** : converser avec un ou plusieurs collègues ou étudiants de l'université de façon impromptue et ponctuelle. Il s'agit de conversation privée.
- **Équipes** : élément le plus important pour créer une classe : une équipe permet de communiquer et partager dans un même espace des discussions, des fichiers... entre des enseignants et des membres. **Cliquer à tout moment sur cette icône pour créer ou afficher les équipes qui vous appartiennent ou auxquelles vous appartenez.**
- **Devoirs** : diffuser ou ramasser des devoirs (il est préférable d'utiliser l'activité « Devoirs » dans Moodle).
- **Calendrier** : permet de programmer et de modifier des réunions et de visualiser toutes les réunions programmées sur Teams.
- **Appels** : réaliser un appel rapide audio ou vidéo avec gestion des contacts comme avec un téléphone portable.
- **Fichiers** : Centralise tous les fichiers déposés sur Teams.

II. CRÉER UNE EQUIPE « CLASSE »

Créer une équipe vous permet d'accéder à un espace privé avec vos étudiants afin de mener une ou plusieurs réunions (salon texte, audio ou visioconférence), partager des fichiers...

A. Créer une équipe « Classe »

Cliquer sur « **Équipes** » dans le menu latéral gauche > Cliquer sur « **Rejoindre ou créer une équipe** » en haut à droite.



Cliquer ensuite sur « **Créer une équipe** » > Choisir ensuite le modèle d'équipe « **Classe** »



IMPORTANT : Définir un nom explicite pour votre équipe avec la formation, l'intitulé de votre matière, votre nom... (exemple : L1AES - Troyes - Culture et Pratique du Numérique - M. MARX).

Saisir une description de l'équipe plus complète (facultatif) > Cliquer sur « **Suivant** ».

Il est ensuite possible d'inscrire immédiatement des étudiants et des enseignants :

- Un par un, en saisissant leur prénom et leur nom (s'ils ne sont pas nombreux).
- Par cohorte, en saisissant un code étape après le suffixe « **PedaEtp-** », un code VET après le suffixe « **PedaVET-** » ou code formation après le suffixe « **PedaForm-** ».

Remarques : les membres inscrits de l'équipe recevront automatiquement un courrier électronique les informant de leur inscription. Il sera possible d'ajouter et de supprimer ultérieurement d'autres membres dans votre équipe (voir III. P.10).

B. Découvrir l'interface d'une équipe « Classe »



L'interface d'une équipe « Classe » se structure en quatre parties :

En haut à gauche, on retrouve le **logo** de l'équipe (personnalisable en cliquant dessus), le **nom de l'équipe** (modifiable en cliquant sur le logo) suivi des **autres options** « ... » permettant d'accéder aux réglages de votre équipe (pour ajouter des membres ou des canaux, partager votre équipe...).

Juste en dessous on retrouve la structure de la classe avec la possibilité de créer **différents canaux**. Par défaut, une nouvelle équipe comprend un seul canal « Général ».

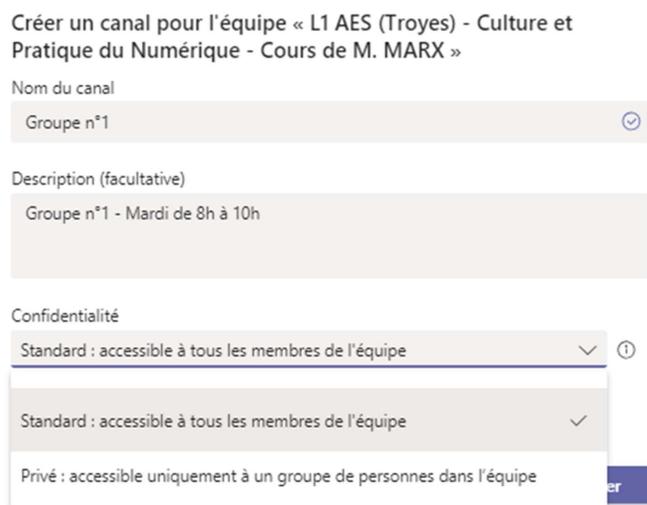
En haut on retrouve : Le nom du canal dans lequel vous vous situez (à la création d'une équipe, on retrouve le canal « général »), l'onglet « **Publications** » de ce canal pour débiter des conversations ou diffuser des annonces, **l'onglet « Fichiers » qui recense tous les fichiers** présents dans ce canal et accessibles en lecture et écriture à tous les membres de l'équipe accédant au canal (certains canaux pouvant être privés).

L'onglet « Publications » d'un canal d'une équipe comporte le « **Flux de publications** » de ce canal. Il est possible d'y insérer une nouvelle « **Conversation** », une « **Annonce** » pour structurer la discussion, un fichier ou d'y démarrer des visioconférences (des « **réunions** »).

C. Structurer sa classe à l'aide des canaux

Il est possible de réaliser sa classe virtuelle uniquement en utilisant le canal par défaut « Général ». Un enseignant qui ne réalise qu'un cours devant un groupe d'étudiants unique n'a pas forcément besoin de créer d'autres canaux. Cependant, si vous êtes plusieurs intervenants, si vous avez plusieurs groupes de TD ou si vous voulez structurer votre cours par semaine ou par chapitre, vous allez pouvoir créer différents canaux afin de créer des sous-rubriques.

Pour ajouter un nouveau canal > cliquer en haut à gauche, à côté du nom de l'équipe, sur les autres options « ... » > **Ajouter un canal** > Définir un nom et donner une description.



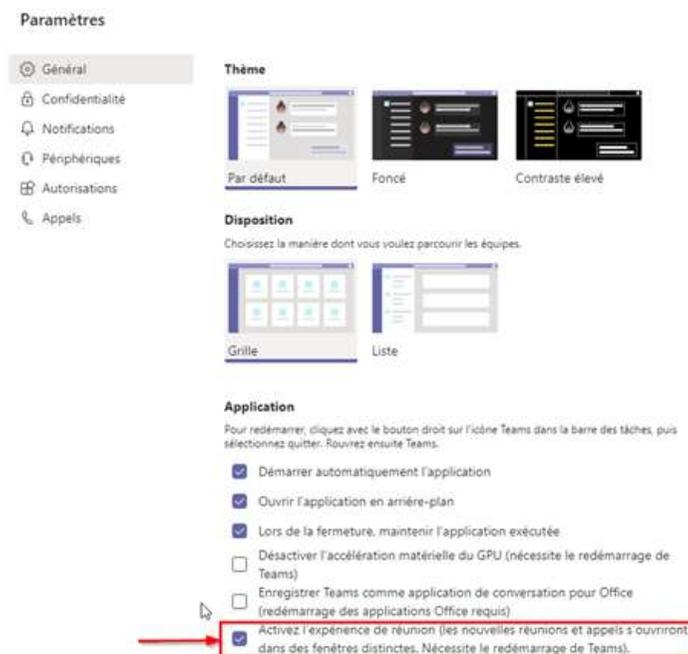
Par défaut, le canal est « public », c'est-à-dire que tous les membres inscrits dans l'équipe peuvent accéder à ce canal. Les étudiants doivent choisir le bon canal en cliquant dessus pour assister au cours. Ce n'est pas insurmontable pour les étudiants, si les canaux sont bien nommés ! **je vous conseille donc de laisser le réglage par défaut « public ».**

D. Définir un canal privé : conséquences et activation de l'« expérience réunion »

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la confidentialité du **canal pour restreindre l'accès et la visibilité du canal** à des étudiants (un groupe de TD par exemple) ou des enseignants précis : au moment de créer un canal, choisir « **Privé** » dans la confidentialité > cliquer sur « **Suivant** » > **Sélectionner des membres**. Le canal « privé » sera identifié par un cadenas.

Attention, pour le moment, avec les réglages par défaut de l'application, un canal « privé » ne permet pas d'enregistrer la visioconférence et ne permet pas de planifier des réunions. Si vous voulez débloquent ces options, vous devez activer l'« expérience réunion » dans les paramètres de Teams

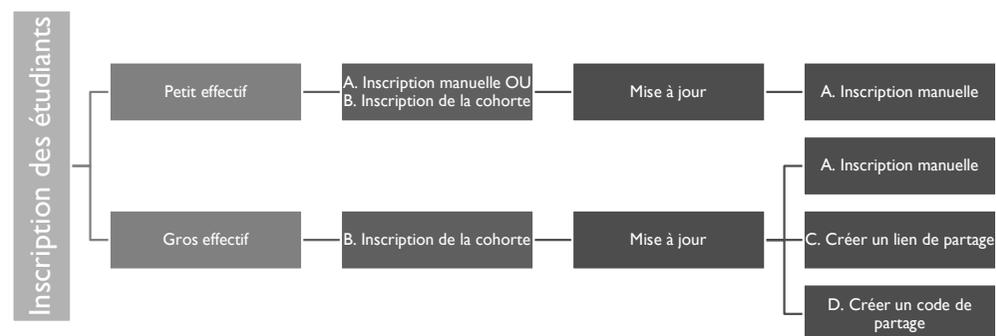
Pour activer l'« Expérience réunion » : cliquer en haut à droite dans la barre de titre de l'application sur votre **photo de profil** > cliquer sur « **Paramètres** » > dans la rubrique « **Général** » > Cocher « **Activez l'expérience de réunion...** » > Redémarrer Teams.



III. INSCRIRE DES MEMBRES ET DES PROPRIETAIRES

Dans les équipes Teams de type « Classe », les étudiants sont classés dans les « **membres** » et les enseignants sont des « **propriétaires** » avec tous les droits de gestion sur l'équipe et tous les canaux non privés. Il existe une autre catégorie « **Invités** », qui est réservée aux membres inscrits avec une adresse électronique extérieure à l'université.

Il est possible d'inscrire des membres dans une équipe ou uniquement dans un canal précis en sélectionnant préalablement ce canal. Attention, **pour pouvoir inscrire un membre dans un canal précis, il faut qu'il soit inscrit à l'équipe.**



A. Inscription manuelle

Pour inscrire des étudiants, cliquer en haut à gauche sur les autres options « ... » puis sur « **Ajouter un membre** » ou « **Gérer l'équipe** » > Cliquer sur « **Ajouter un membre** » > Saisir l'adresse de courrier électronique ou le prénom et le nom de l'étudiant > Une fois que tous les membres sont ajoutés, cliquer sur « Ajouter ».

ATTENTION : seuls les étudiants et enseignants INSCRITS avec un compte Microsoft lié à leur adresse de messagerie universitaire seront visibles dans la liste. Si vous souhaitez inscrire une personne extérieure à l'université, il faut saisir son adresse électronique pour l'ajouter.

Il y a potentiellement 40.000 comptes URCA dans Office 365 et donc beaucoup d'homonymes. Il vaut mieux inscrire les membres en utilisant leur adresse email qui est unique.

La personne invitée recevra un courriel de la part de Microsoft Teams indiquant qu'elle a été ajoutée à une équipe. Il lui suffit de suivre la procédure indiquée dans le courrier électronique pour se connecter à l'équipe.

B. Inscription d'une cohorte à une équipe ou un canal privé

Pour inscrire une cohorte¹, cliquer en haut à gauche sur les autres options « ... » à droite du nom de l'équipe ou du canal privé, puis sur « **Ajouter un membre** » ou « **Gérer l'équipe** » > Cliquer sur « **Ajouter un membre** » > Saisir les préfixes suivants en fonction, si vous voulez inscrire un :

- **Groupe Étape** : PedaEtp-XXXXXXX (ex : PedaEtp-3DBC14)
- **Groupe VET** : PedaVET-XXXXXXX (ex : PedaVET-5MAE12111)
- **Groupe de formation** (CM, TD, TP) : PedaForm-XXXXXX (ex : PedaForm-2SJ071-IA2ISY331)

Pour obtenir le code étape, formation ou VET (Version d'étape), vous pouvez :

- Demander au secrétariat de scolarité le code de la formation.
- Utiliser Moodle : Cliquer sur l'écrou de paramétrage du cours en haut à droite > Choisir « inscrire des étudiants » > Cliquer sur « Enseignements (Offre de formation) » > Chercher une formation > Le code VET est inscrit entre parenthèses.
- Consulter votre service dans Omega (Onglet service « prévisionnel » ou « autorisé » > Colonne « Vet »).

ATTENTION : par défaut, **l'inscription d'une cohorte n'est pas dynamique**, si des étudiants arrivent en cours d'année, il faut les (dés)inscrire manuellement, leur fournir un lien ou un code de partage. Pour créer une équipe Teams avec inscription dynamique de la cohorte, il faut **contacter votre informaticien de proximité** qui deviendra l'administrateur de votre cours¹.

C. Créer un lien de partage

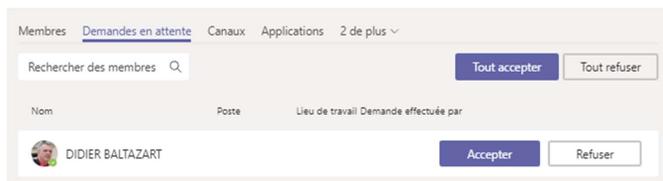
Pour fournir un lien de partage aux étudiants, vous devez : Cliquer sur autres options « ... » à droite du nom de l'équipe > Choisir « **Obtenir un lien vers l'équipe** » > Vous obtenez un lien que vous devez « Copier » et communiquer par courrier électronique aux étudiants. Lorsque

¹ Extrait de la Page de documentation et FAQ Microsoft 365 à l'URCA / Section réservée aux personnels URCA - Pourquoi et comment créer des équipes Teams Dynamiques à l'URCA ? - maj : 10/07/2020 - En ligne sur <https://numerique.univ-reims.fr/o365/> (Identification du bureau virtuel nécessaire)

les étudiants cliqueront sur le lien ils seront redirigés vers une page web leur proposant de se connecter via l'application ou de continuer sur l'application en ligne.

Dès que les étudiants suivent le lien, vous recevez une notification, vous invitant à accepter l'invitation.

Pour accepter la demande : Cliquer sur autres options « ... » à côté du nom de l'équipe > Sélectionner « **Gérer l'équipe** » > Cliquer sur « **Demandes en attente** » > Cliquer sur « **Accepter** » ou « **Tout accepter** ».



D. Créer un code de partage

Il est possible d'inviter vos étudiants à rejoindre votre équipe en leur fournissant un code à saisir dans Teams. L'inscription par code est directe (pas d'approbation de la demande) : toutes les personnes disposant du code et référencées avec un compte office fournit par l'urca pourront s'inscrire au cours librement.

Pour générer un code : Cliquer sur autres options « ... » à côté du nom de l'équipe > Sélectionner « **Gérer l'équipe** » > Dans l'onglet « **Paramètres** » > Cliquer sur « **Code d'équipe** » > Cliquer sur « **Générer** »

Communiquer ce code aux étudiants par mail en leur indiquant la marche à suivre pour se connecter à l'équipe. Attention, les étudiants qui ne disposent pas d'une adresse universitaire ne pourront pas utiliser ce code pour participer.

Les étudiants cliqueront en haut à droite de l'application Teams sur « **Rejoindre ou créer une équipe** », puis sur « **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code** », pour saisir le code afin d'accéder au cours.

Exemple de courrier électronique à adresser aux étudiants :

Objet : Cours d'xxx – Utilisation de Microsoft Teams

Chers étudiant.e.s ,

Le cours de ... se déroulera sur l'application Teams.

Pour télécharger et installer l'application Teams sur votre appareil (PC, tablette, téléphone...), vous pouvez vous connecter au site : <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> ou vous rendre directement dans votre magasin d'applications

Cet outil de communication et de partage fait partie du contrat Microsoft 365 mis à disposition gratuitement par l'Université.

Pour vous connecter à l'application, il faut utiliser votre adresse de messagerie électronique de l'université (prénom.nom@etudiant.univ-reims.fr) et votre mot de passe du bureau virtuel.

Cliquer ensuite sur « **Equipes** » > Cliquer sur « **Rejoindre ou créer une équipe** » > Dans la zone « **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code** », saisir le code xxxx

Le jour de la visioconférence, connectez-vous à l'application Teams et cliquer sur « Rejoindre » pour participer à la réunion. Désactivez le son de votre microphone et désactivez votre caméra lorsque vous participez, avant le début du cours. Pour me transmettre vos questions pendant le cours, utilisez le fil de conversation. Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Lever la main » pour demander à prendre la parole.

Bien cordialement,

E. Modifier le rôle des membres et créer des balises

Si vous avez commis une erreur au moment de l'inscription d'un membre, vous pouvez modifier ultérieurement son rôle dans l'équipe.

Cliquer sur autres options « ... » et sélectionnez « **Gérer l'équipe** » pour modifier le rôle « **propriétaire** » pour les enseignants et « **Membre** » pour les étudiants.



Il est également possible d'utiliser des balises (des mots clés) pour notifier les étudiants par groupe, par exemple. Une fois la balise créée et affectée à un ou plusieurs membres, il sera possible de les notifier en ajoutant la balise @nom_de_la_balise dans vos annonces ou conversations afin d'envoyer automatiquement une notification aux étudiants concernés.

IV. COMMUNIQUER DANS LE FLUX DE PUBLICATIONS

Une fois l'équipe « classe » créée et structurée, vous allez pouvoir débiter votre cours.

Par défaut, vous devez être dans le canal « **Général** ». Si vous avez créé des canaux différents pour chaque groupe de TD, attention à vous positionner dans le bon canal.

Dans la zone centrale « **flux de publications** », vous pouvez créer deux types de messages : des conversations ou des annonces.

CONSEIL : Pour structurer votre flux de publications et aider les étudiants à mieux se repérer dans votre progression, je vous invite à **créer au début de chaque séquence de cours une « annonce »** afin de présenter la séance à venir et **mettre à disposition les fichiers nécessaires** avant le début du cours (voir IV. A.), puis de « **planifier une visioconférence** » (voir V. B.). Si vous décidez d'enregistrer votre visioconférence, la vidéo sera disponible dans le flux de publications.

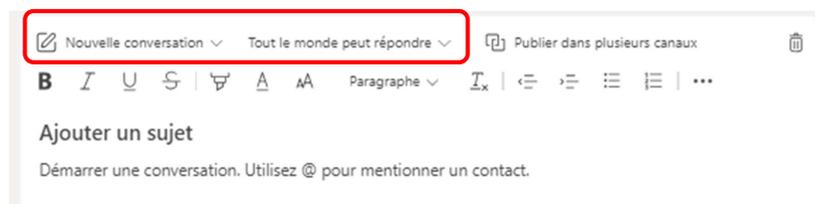
A. Rédiger et modifier une « Annonce »

Une annonce permet de structurer votre flux de publications. Je vous conseille de la créer pour introduire le cours, puis chaque semaine d'en créer une nouvelle pour présenter la séance à venir.

Pour rédiger une annonce, il faut se rendre en bas de la page contenant le flux de publications, puis de cliquer sur l'icône « Format », représentant un A avec un pinceau



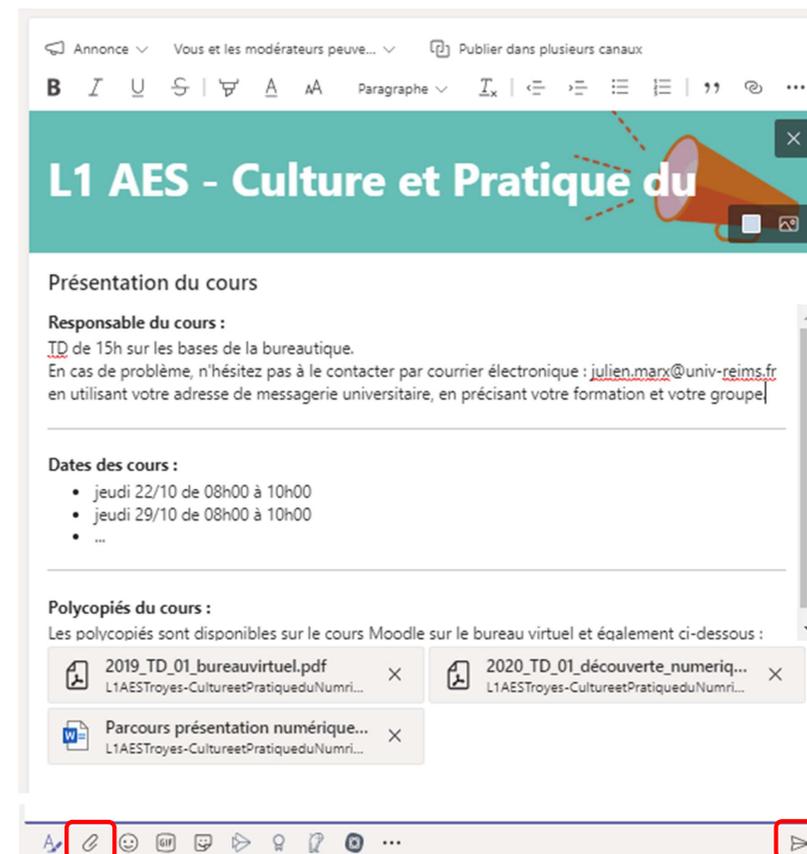
L'écran suivant apparaît :



Il est alors possible de cliquer sur « Nouvelle conversation », pour choisir « **Annonce** ».

Par défaut, « Tout le monde peut répondre » à votre annonce. Je vous invite à choisir « **Vous et les modérateurs peuvent répondre** ».

L'annonce offre toutes les possibilités de mise en forme d'un traitement de texte : vous pouvez insérer un titre général, puis modifier l'arrière-plan du titre. Il est ensuite possible d'utiliser les styles, les puces pour structurer votre message.



Pour joindre un fichier à votre annonce : cliquer sur le trombone « Joindre » ou réaliser un glisser-déposer de votre fichier dans l'annonce.

Une fois l'annonce rédigée, **cliquer en bas à droite sur « Envoyer »**

En cas d'erreur, il est possible de modifier cette annonce, en la survolant et en cliquant en haut à droite sur les autres options « ... » > Choisir ensuite « **Modifier** ».



Par défaut, les membres de votre équipe ne reçoivent pas de notifications dès que vous rédigez une annonce. Les membres consultent l'annonce en se connectant à l'équipe. Si vous voulez informer tous les membres de votre classe de la présence d'une nouvelle annonce, ajoutez « @équipe » dans le texte de votre message et ils recevront une notification dans Teams.

B. Créer un fil de discussion en démarrant une conversation

Il est possible de lancer une **conversation** « textuelle » sous la forme d'un fil de discussion, directement dans le flux de publications d'un canal. À l'issue d'un cours, il peut être intéressant de démarrer une nouvelle conversation pour proposer aux étudiants de poser des questions.



Attention, si vous ne développez pas entièrement la zone de rédaction en appuyant sur , **pour réaliser un saut de ligne**, il faut utiliser la combinaison de touches : « **Shift** » + « **Entrée** ». Si vous appuyez sur « Entrée » au moment de rédiger un message, il sera envoyé directement.

Il est possible de modifier une conversation, en survolant la conversation et en appuyant en haut à droite sur les autres options « ... »

Par défaut, les membres de votre équipe ne reçoivent pas de notifications dès que vous rédigez une annonce ou que vous démarrez une conversation. Si vous voulez notifier un ou tous les membres : rajouter @nomdumembre, @équipe ou @canal dans le corps de votre message.

C. Mettre à disposition des fichiers

En complément de Moodle, vous pouvez mettre à disposition des étudiants des fichiers nécessaires à la compréhension du cours.

- Première possibilité, avant le cours : Créer une annonce et y insérer vos fichiers par glisser-déposer ou en appuyant sur le trombone pour « Joindre ».
- Deuxième possibilité, pendant le cours : Vous pouvez « Glisser-déposer » vos fichiers pour les laisser à disposition des étudiants au fur et à mesure de vos conversations pendant les visioconférences (voir VI. F.).

Attention, au moment de télécharger les fichiers à vérifier que vous êtes dans le bon canal.

Gestion des fichiers :

- Tous les fichiers importés sont disponibles dans l'onglet « **Fichiers** » de chaque canal. Vous pouvez en ajouter des nouveaux, en cliquant sur « **Charger** » ou en les glissant directement dans la fenêtre.
- Il est également possible de créer des dossiers.

Conseil : Teams est intégré à la suite office et permet à tous les membres d'une équipe d'interagir avec les fichiers. Pour éviter que les étudiants modifient vos fichiers, vous pouvez les charger en PDF.

V. DEMARRER OU PLANIFIER LA CLASSE A DISTANCE

Dès que les étudiants sont inscrits, il est possible de démarrer son cours en visioconférence en direct, mais **il reste plus prudent de planifier à l'avance sa réunion**.

A. Activer la réunion en direct

Si les étudiants sont connectés à l'application Teams, il est possible de démarrer en direct la réunion en cliquant sur l'icône  « **Rejoindre maintenant** », en haut à droite.



Il est recommandé d'ajouter un titre à la réunion en cliquant sur « **Ajouter un sujet** » > « Activer » ou « Désactiver » votre caméra en bas à gauche  > Cliquer ensuite sur « **Rejoindre maintenant** »

Conseil : Si vous ne disposez pas d'une connexion performante, désactivez votre caméra.

Les étudiants qui sont inscrits et connectés à Teams dans votre équipe voient apparaître sur leur écran une icône les invitant à rejoindre la réunion.

B. Planifier la réunion

Il est recommandé de « **Planifier une réunion** » pour envoyer une notification aux étudiants et faire apparaître la réunion dans le flux de publications et dans l'agenda Teams des étudiants.

Attention, si le canal est privé, il n'est pas possible de planifier la réunion. Vous devez activer l' « expérience réunion », pour activer cette possibilité (voir p. 10).

Cliquer sur l'icône  « **Rejoindre maintenant** » > « **Planifier une réunion** ».

La planification d'une réunion est également possible depuis l'icône « **Calendrier** »

Par défaut, tous les membres de l'équipe pourront accéder à la réunion.

Exemple de message à transmettre aux étudiants : Titre de la réunion : L1AES - Cours de CPN – 10 octobre 2020 de 08h00 à 12h00

Chers étudiant.e.s ,

Le cours de CPN se déroulera le 10/10/2020 à 08h00. Le jour de la visioconférence, connectez-vous à l'application Teams et cliquez sur « Rejoindre » pour participer à la réunion.

Désactivez le son de votre microphone et désactivez votre caméra, avant le début du cours. Pour me transmettre vos questions pendant le cours, utilisez le fil de conversation. Pour cela cliquez sur l'icône « Afficher la conversation ». Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Lever la main » pour demander à prendre la parole.

Bien cordialement,

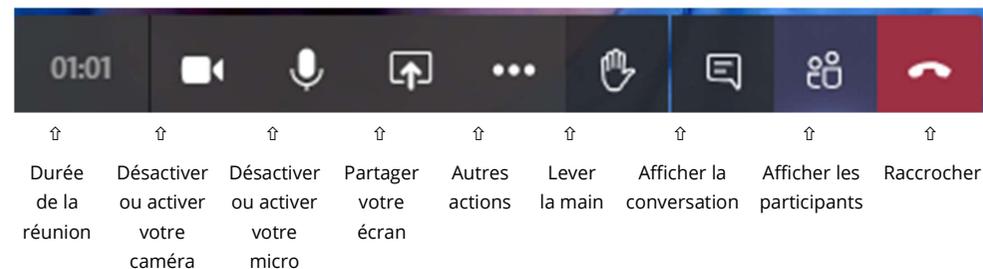
Il est possible de préciser des « Options de la réunion » pour définir plusieurs présentateurs ou mettre en place une salle d'attente pour pouvoir entrer dans la réunion (utile pour organiser des oraux). La séance de visioconférence est créée et apparaît dans le flux de publications. Il est possible de modifier la visioconférence en cliquant dessus. L'invitation modifiée sera renvoyée aux participants.

Pour l'enseignant, le jour de la réunion, il suffit de **cliquer sur la réunion** dans le flux de publications, puis cliquer sur le bouton « **Rejoindre** ».

VI. GERER LA CLASSE A DISTANCE

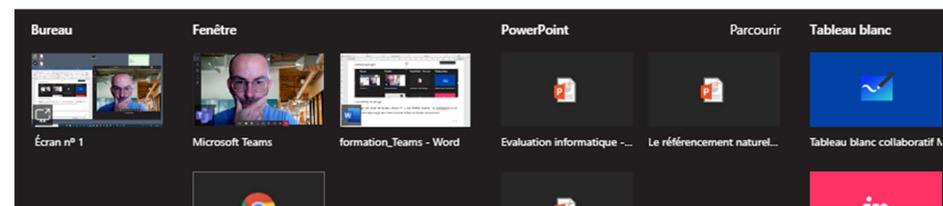
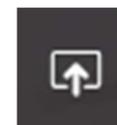
A. Découvrir la barre de contrôle

Dès que vous rejoignez la réunion, il est possible de faire apparaître la barre de contrôle, en survolant votre fenêtre.



B. Partager un écran pour présenter son fichier

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône « **Partager** », vous pouvez choisir ce que vous souhaitez partager.



4 possibilités de partage :

- **Bureau** « écran n°1 » pour partager l'intégralité de votre écran. Si vous partagez votre « Bureau », alors tout ce que vous ferez sur votre écran sera visible.
- **Fenêtre** pour afficher une fenêtre d'application spécifique préalablement ouverte sur votre ordinateur. Seul le programme que vous avez sélectionné s'affichera.
- Un diaporama **Powerpoint** présent dans l'application Teams, dans votre espace de stockage OneDrive ou dans les fichiers présents sur votre ordinateur en cliquant sur **Parcourir**
- Un **tableau blanc** est également disponible (cliquer sur l'écrou pour exporter votre œuvre au format image SVG ou pour autoriser les autres membres à le modifier).

Conseil : Si vous ne souhaitez pas transmettre le diaporama aux étudiants mais uniquement le présenter, vous pouvez démarrer votre diaporama sur votre ordinateur et partager l'écran n°1

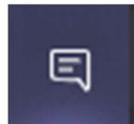
C. Afficher les effets d'arrière-plan

Dans la barre de contrôle > Cliquer sur les autres actions « ... » > Choisir « **Afficher les effets d'arrière-plan** ».

Vous pouvez télécharger un nouvel arrière-plan, en cliquant sur « **Nouveau** ».

D. Démarrer la conversation textuelle

Cliquer sur l'icône « **Afficher la conversation** ». Le fil de conversation apparaît sur la droite. Il est possible de saisir un texte et de glisser-déposer des fichiers directement dans la conversation pour les transmettre aux étudiants pendant la visioconférence.



Vous pouvez demander aux étudiants de poser leurs questions dans cette zone ou diffuser votre plan de cours au fur et à mesure.

Si vous voulez interpeler un étudiant précis vous pouvez utiliser le signe @ suivi du prénom et du nom de l'étudiant. Si vous voulez rappeler à tous les étudiants que le cours a débuté, vous pouvez utiliser « **@équipe** Le cours a bien commencé ».

ASTUCE : Il est possible de dynamiser le TD en transmettant en direct aux étudiants un sondage préparé en amont de la session. Pour créer un sondage, deux possibilités :

- Écrire « **@forms** » dans la zone permettant de saisir un texte > dans la liste déroulante sélectionner « Collecter des données en temps réel avec les sondages formulaires »
- Juste en dessous de la zone permettant de saisir un texte, cliquer sur « ... » puis chercher l'application « **Forms** »

E. Créer des « Notes de la réunion »

Si vous voulez garder une trace du cours (plan, date, mots-clés...), vous pouvez utiliser l'outil « Notes de réunion » en direct pendant la visioconférence. Il s'agit d'un outil collaboratif.

Dans la **barre de contrôle** > Cliquer sur les autres actions « ... » > Choisir « **Afficher les notes de réunion** ».

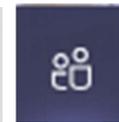
Une fois le cours terminé, les étudiants pourront retrouver les notes dans le flux des publications et dans l'**onglet du canal « Notes de la réunion »**.

F. Envoyer un fichier aux étudiants pendant la visioconférence

Pour envoyer un fichier pendant la visioconférence, afficher la conversation puis cliquer sur  « **Joindre** » dans la zone de rédaction. Choisir « Charger à partir de mon ordinateur », puis cliquer sur « Envoyer ». Il est également possible **de glisser-déposer le fichier directement** dans le fil de conversation de la réunion.

G. Couper les micros des étudiants

Pour désactiver les micros de tous les participants, ouvrir le volet des participants en cliquant sur le bouton correspondant au bas de l'écran, puis cliquer sur l'option **Désactiver tous les micros**. Il est possible pour les étudiants de réactiver leur micro s'ils souhaitent prendre la parole. Si besoin, **vous pouvez exclure un étudiant des participants en réalisant un clic droit dessus**.



Dans le cadre d'une réunion programmée, il est possible de définir le ou les présentateurs dans les options de la réunion.

Dans une réunion lancée « à la volée », chaque participant peut couper le micro de n'importe quel autre participant. Ce n'est pas le cas sur les réunions planifiées.

H. Télécharger la liste des participants

Ouvrir le **volet des participants** > Cliquer en haut à droite sur autres options « ... » > Choisir « **Télécharger la liste des participants** ».



I. Enregistrer la visioconférence

Si vous souhaitez que le cours soit accessible ultérieurement pour les étudiants membres de votre équipe, vous pouvez cliquer sur autres actions « ... » puis « **Démarrer l'enregistrement** »

À la fin du cours choisir « ... » puis « **Arrêter l'enregistrement** ».

L'enregistrement est stocké sur Steam après quelques minutes. En tant que propriétaire de l'équipe vous pouvez décider de **modifier, supprimer ou limiter** la diffusion de la vidéo du cours. Pour ce faire cliquez sur « ... » puis sur « Ouvrir dans Microsoft Stream ».

Attention, pour le moment, un canal « privé » ne permet pas d'enregistrer la visioconférence. Vous devez activer l'« expérience réunion », pour activer cette possibilité (voir p. 10).

