



# Table des matières

CONTEXTE	
ÉTAPE 1 : CRÉER UNE ÉQUIPE MICROSOFT TEAMS	
ÉTAPE 2 : Créer ses séances virtuelles à l'avance	6
ÉTAPE 3 : COMMUNIQUER LES INFORMATIONS DE CONNEXION AUX ÉTUDIANTS	<u>9</u>
ÉTAPE 4 : ANIMER LA SÉANCE COMODALE EN SALLE DE COURS	<u>9</u>
ÉTAPE 5 : PARTAGER L'ENREGISTREMENT DE LA SÉANCE	<u>9</u>

## Contexte

Ce document vise à présenter les principales considérations liées à l'utilisation du logiciel Microsoft Teams dans un contexte de préparation à un enseignement en formule comodale.

Dans cette perspective, les grandes étapes à prévoir sont :



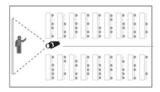
1. Créer les séances virtuelles à l'avance





2. Communiquer les informations de connexion aux étudiants





3. Animer la séance comodale en salle de cours





4. Partager l'enregistrement de la séance aux étudiants

## Étape 1 : Créer une équipe Microsoft Teams

La première étape consiste à créer une équipe pour le cours et créer un canal pour chaque semaine. Ainsi, les étudiants pourront repérer la bonne semaine et se brancher au cours. Le professeur pourra ajouter de la documentation, ajouter des exercices et clavarder avec ses étudiants dans chacun de ces canaux à chaque semaine.

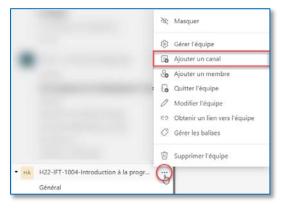
- 1. Cliquez sur la vue **Équipe** dans le volet de gauche.
- 2. Cliquez sur le lien Rejoindre ou créer une équipe au bas du volet et sur Créer une équipe.
- 3. Sélectionnez le type d'équipe Classe.
- 4. Nommez votre équipe en saisissant la session, l'année, le sigle du cours et titre du cours. À titre d'exemple : H22-IFT-1004-Introduction à la programmation
- 5. Cliquez sur **Ignorer** pour la boîte vous invitant à ajouter des étudiants. Nous vous indiquerons comment procéder pour rejoindre vos étudiants à l'étape suivante.
- 6. Par les 3 points de suspension vis-à-vis le nom de l'équipe, cliquez sur **Ajouter un canal** en le nommant par le numéro de la semaine et la date quand aura lieu le cours. Répétez cette opération en ajoutant un canal pour chaque semaine.

Sem-01 (6 sept)

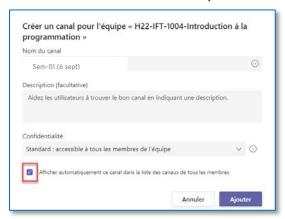
Sem-02 (13 sept)

. . .

Sem-10 (7 nov)

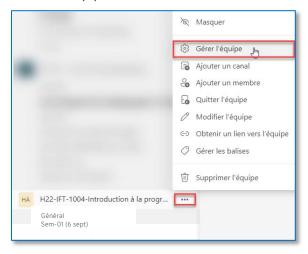


7. Cochez la case Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres.

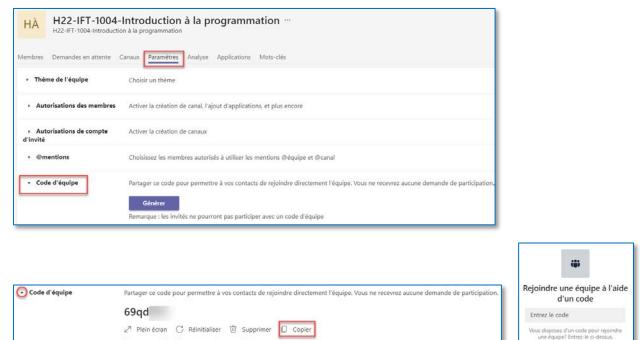


Pour rencontrer vos étudiants, vous devrez leur partager un code¹ afin qu'ils puissent rejoindre l'équipe.

8. À partir des 3 points de suspension vis-à-vis le nom de l'équipe, cliquez sur **Gérer l'équipe** et sur l'onglet **Paramètres** (3).

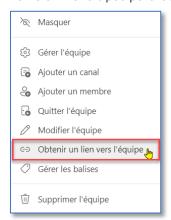


9. Cliquez sur la flèche déroulante du **Code d'équipe** et sur **Générer**. Copiez le code pour le partager dans votre site de cours de monPortail. Une fois reçu, vos étudiants pourront saisir le code d'équipe dans la boîte précédente, **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code**.



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Seuls les membres (étudiants) de l'UL pourront rejoindre l'équipe. Les invités ne peuvent pas utiliser ce code.

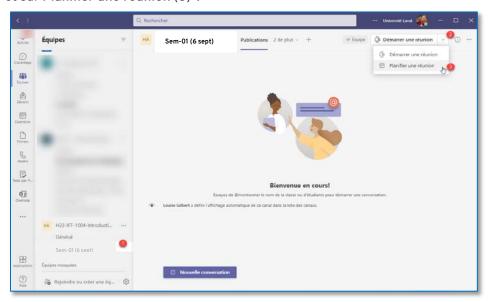
10. Pour une sécurité plus accrue, vous pouvez également partager le lien vers l'équipe. Ainsi, en tant que professeur (propriétaire de l'équipe) vous pourrez accepter ou pas l'étudiant dépendamment s'il est inscrit ou pas à votre cours. Avec un code, si ce dernier est partagé, un étudiant de l'Université Laval pourrait se joindre à la classe même s'il ne fait pas parti de celle-ci.



## Étape 2 : Créer ses séances virtuelles à l'avance

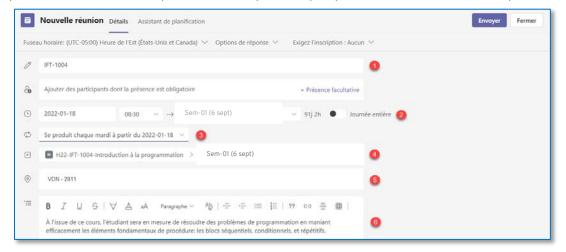
La deuxième étape consiste à créer des séances virtuelles qui seront utilisées par les étudiants qui participeront à distance à votre cours par Microsoft Teams. Après avoir adhérer à l'équipe par le code ou le lien, les planifications des séances s'ajouteront automatiquement dans le calendrier Outlook de vos étudiants.

11. À partir du canal de la première semaine (1), cliquez sur flèche déroulante du bouton **Démarrer une réunion** (2) et sur **Planifier une réunion** (3)<sup>2</sup>.

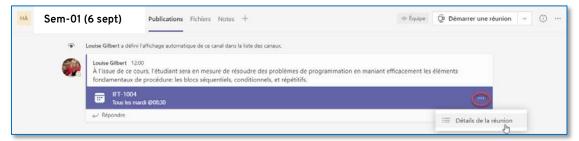


<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Notez que pour avoir accès au Calendrier Microsoft Teams, votre courriel Exchange UL a dû être migré. Si vous n'avez pas l'affichage de la vue Calendrier dans le volet de gauche de Microsoft Teams, communiquez avec votre centre de services afin que la migration de votre boîte de courriel soit effectuée.

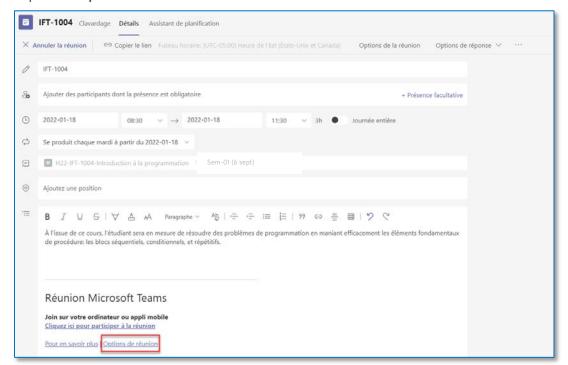
12. Saisissez un **Titre** (1) et déterminez la durée (2). Ne déterminez pas la récurrence (3), car nous ajouterons un canal pour chaque semaine. Le canal d'où la rencontre aura lieu s'affiche automatiquement (4). Ajoutez la position de votre salle en présentiel (5). Spécifiez quelques indications dans le champ de texte (6).



13. Votre première publication s'affiche dans le canal de la Sem-01. Cliquez sur les 3 points de suspension pour afficher les **Détails de la réunion**.



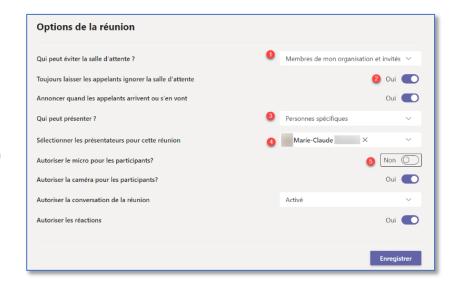
14. Pour les étudiants qui seront à distance, l'hyperlien pour joindre la réunion s'affiche dans les détails de la séance. Cliquez sur **Options de réunion.** 



15. Dans la boîte de dialogue des Options de la réunion, les Membres de mon organisation et invités (1) peuvent éviter la salle d'attente. Activez OUI pour toujours laisser les appelants ignorer la Salle d'attente (2). En tant qu'enseignant, cela vous évitera la tâche d'admettre les étudiants un à un au début du cours.

Spécifiez qui peut présenter (3) et saisissez les présentateurs (4).

Coupez les micros des participants à leur arrivée. (5)



16. Cliquez sur **Copier le lien** pour le coller dans votre site de cours.

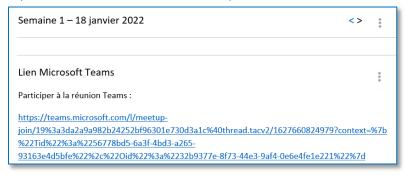


17. Répétez les étapes 10 à 15 pour planifier les rencontres dans chaque canal.

## Étape 3 : Communiquer les informations de connexion aux étudiants

Une fois les séances planifiées, copiez les informations de la réunion sur votre site du cours afin de permettre l'accès à vos étudiants (URL de la réunion) dans le module correspondant à chacune de vos séances.

Au besoin, consultez la <u>procédure d'ajout d'une boîte de contenu</u> dans un site de cours pour en savoir plus. Vos étudiants disposeront alors des informations requises.



## Étape 4 : Animer la séance comodale en salle de cours

- 1. Présentez-vous à la salle de cours qui vous est assignée et ouvrez Microsoft Teams.
- 2. Cliquez sur le canal correspondant à la date de votre cours.
- 3. À partir de l'équipements offerts dans la salle de cours, démarrez votre séance synchrone à l'aide de vos informations de connexion.
  - Important : Chaque salle de cours peut présenter des équipements différents. Nous vous suggérons de consulter la <u>liste des salles de cours comodales</u> afin d'avoir un aperçu du fonctionnement des équipements de la salle qui vous est assignée.
- 4. Démarrez l'enregistrement et amorcez votre cours.
- 5. Une fois le cours terminé, arrêtez l'enregistrement et fermez la séance.

## Étape 5 : Partager l'enregistrement de la séance

Une fois la séance comodale en classe complétée, vous devez communiquer à vos étudiants les informations qui leur permettront d'accéder à l'enregistrement.

- 1. Accédez au canal.
- 2. Quelques minutes après la fin de votre cours, l'enregistrement sera disponible parmi les fichiers du canal, sous un répertoire du nom de **Recordings (Enregistrements)**. Tous vos étudiants pourront y avoir accès sans en faire la demande.

Si vous souhaitez partager le lien d'enregistrement dans votre site de cours, cliquez sur le bouton **Copier** afin de coller les informations de partage.

Une fois le fichier ou l'hyperlien de l'enregistrement obtenu, nous vous invitons à ajouter une **boîte de contenu** dans votre site web de cours sur monPortail pour partager l'information à vos étudiants.

Consultez la <u>procédure d'ajout d'une boîte de</u> <u>contenu</u> pour en savoir davantage.

