Enseignement comodal Planification des séances avec Microsoft Teams

Mis à jour le : 18 octobre 2022



Table des matières

CONTEXTE	3
ÉTAPE 1 : CRÉER UNE ÉQUIPE MICROSOFT TEAMS	.4
ÉTAPE 2 : Créer ses séances virtuelles à l'avance	. 6
ÉTAPE 3 : COMMUNIQUER LES INFORMATIONS DE CONNEXION AUX ÉTUDIANTS	. 9
Étape 4 : Animer la séance comodale en salle de cours	. 9
Étape 5 : Partager l'enregistrement de la séance	. 9

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.
- 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.
- 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).

	🕅 Masqu	uer
	र्द्धि Gérer	l'équipe 🕅
	G Ajoute	er un canal
	🙆 Ajoute	er un membre
	Quitte	er l'équipe
	🖉 Modif	ier l'équipe
	⊖ Obten	nir un lien vers l'équipe
	🧷 Gérer	les balises
	⑪ Suppr	imer l'équipe
нà H22-IFT-10	004-Introduction à la progr	
Général Sem-01 (6 s	sept)	

 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.

HÀ H22-IFT-1004 H22-IFT-1004-Introduc	-Introduction à la programmation …	
Membres Demandes en attente	Canaux Paramètres Analyse Applications Mots-clés	
 Thème de l'équipe 	Choisir un thème	
 Autorisations des membres 	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore	
 Autorisations de compte d'invité 	Activer la création de canaux	
@mentions	Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal	
- Code d'équipe	Partager ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation.	
	Generer Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe	
		tër
💽 Code d'équipe	Partager ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation.	Rejoindre une équipe à l'aide d'un code
	69qd	Entrez le code
	🖉 Plein écran C Réinitialiser 📋 Supprimer 🚺 Copier	Vous disposez d'un code pour rejoindre
	Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe	where experience and the transpools

¹ 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.

X	Masquer		
(i)	္သိ Gérer l'équipe		
Ē	🐻 Ajouter un canal		
¢)	o Ajouter un membre		
G	Quitter l'équipe		
Ø	🖉 Modifier l'équipe		
⇔	Obtenir un lien vers l'équipe 👦		
0	Gérer les balises		
Ŵ	Supprimer l'équipe		

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.

 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)².



² 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 <u>centre de services</u> 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).

	Nouvelle réunion Détails Assistant de planification	Envoyer Fermer
Fusea	u horaire: (UTC-05:00) Heure de l'Est (États-Unis et Canada) 😕 Options de réponse 🗡 🛛 Exigez l'in	nscription : Aucun 🖂
0	IFT-1004	0
8	Ajouter des participants dont la présence est obligatoire + Prés	sence facultative
•	2022-01-18 08:30 ∨ → Sem-01 (6 sept) ∨ 91j Z	2h 🔹 Journée entière 🙆
ø	Se produit chaque mardi à partir du 2022-01-18 \vee 🛛 3	
F	H22-IFT-1004-Introduction à la programmation > Sem-01 (6 sept)	0
0	VDN - 2811	0
1	B $I \sqcup G \forall A$ A Paragraphe $\lor A_{0} \oplus \oplus i \equiv j \equiv j = 99 \oplus A$ À l'issue de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes de programmation en ma efficacement les éléments fondamentaux de procédure: les blocs séquentiels, conditionnels, et répéti	≣ ⊞ niant 00

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**.

HÀ	Sem-01	(6 sept)	Publications Fichiers Notes +	@ Équipe	Q1 Démarrer une réunion 🗸 🤇	D
		Louise Gilbert a défini l' Louise Gilbert 1200 À l'issue de ce cou fondamentaux de	affichage automatique de ce canal dans la liste des canaux.) rrs, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes de programmation en ma procédure: les blocs séquentiels, conditionnels, et répétitifs.	aniant efficacement les	éléments	
		IFT-1004 Tous les man	á @08:30			
		← Répondre			i≡ 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**.

	IFT-1004 Clavardage Détails Assistant de planification
0	IFT-1004
8	Ajouter des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative
٩	2022-01-18 08:30 ∨ → 2022-01-18 11:30 ∨ 3h ● Journée entière
¢	Se produit chaque mardi à partir du 2022-01-18 🛛 😒
=	H22-IFT-1004-Introduction à la programmation 3 Sem-01 (6 sept)
0	Ajoutez une position
100	B I U ⊖ ∀ △ AA Paragraphe ~ Ab ⊕ ⊕ ≔ ≔ ≟ 99 © 를 ⊞ 9 ℃
	À l'issue de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes de programmation en maniant efficacement les éléments fondamentaux de procédure: les blocs séquentiels, conditionnels, et répétitifs.
	Réunion Microsoft Teams
	Join sur votre ordinateur ou appli mobile Cliquez ici pour participer à la réunion Pour en savoir plus 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)

Options de la réunion	
Qui peut éviter la salle d'attente ?	1 Membres de mon organisation et invités $$
Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente	2 Oui
Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont	Oui 💽
Qui peut présenter ?	Personnes spécifiques ~
Sélectionner les présentateurs pour cette réunion	▲ Marie-Claude × ✓
Autoriser le micro pour les participants?	6 Non (
Autoriser la caméra pour les participants?	Oui C
Autoriser la conversation de la réunion	Activé \checkmark
Autoriser les réactions	Oui 💽

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

8	IFT-1004 Clava	dage Détails Assistant de planification		
\times AI	nnuler la réunion	C ³ Copier le lien Fuseau horaire: (UTC-05:00) Heure de l'Est (États-Unis et Canada)	Options de la réunion Options de ré	ponse 🗸 \cdots
0	IFT-1004			
ം	Ajouter des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative			

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.
- 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 <u>monPortail</u> 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.

Sem-01 (6 sept)

< >

:

:

:

Participer à la réunion Teams :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-

join/19%3a3da2a9a982b24252bf96301e730d3a1c%40thread.tacv2/1627660824979?context= %7b%22Tid%22%3a%2256778bd5-6a3f-4bd3-a265-

93163e4d5bfe%22%2c%22Oid%22%3a%2232b9377e-8f73-44e3-9af4-0e6e4fe1e221%22%7d

Enregistrement Microsoft Teams

Enregistrement de la réunion : https://web.microsoftstream.com/video/d69c900a-380a-40a0-ac7d-ce7f2800db0f