

Juillet 2020



L'ÉCOLE DES PONTS PARISTECH
Tutoriel Teams : prise en main pour les responsables de module



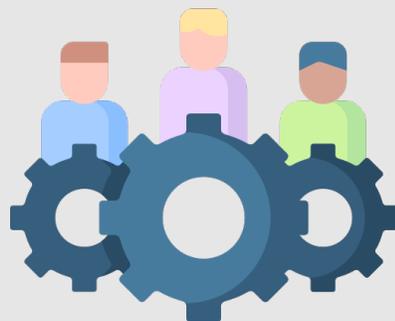
Étapes de configuration de TEAMS

Teams n'est pas seulement un logiciel de visioconférence, c'est une application qui permet d'organiser le travail à distance synchrone et asynchrone dans la classe.

En tant que responsable de module, vous aurez à :



1. Installer Teams



2. Configurer votre espace classe

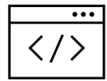


3. Planifier vos cours à distance



Paramètres avancés de TEAMS

Installer TEAMS

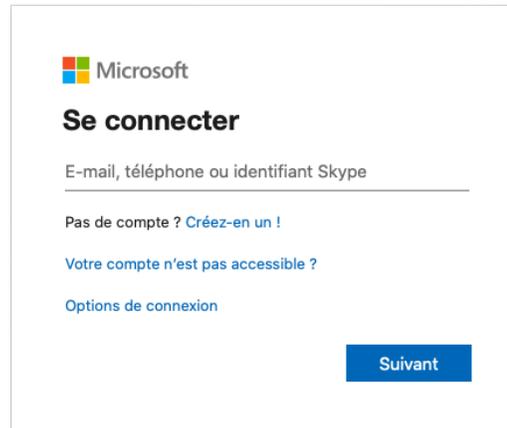


Accédez à la page dans votre navigateur :

<https://teams.microsoft.com>



Identifiez vous:
prenom.nom @enpc.fr
et votre mot de passe associé



Microsoft
Se connecter
E-mail, téléphone ou identifiant Skype
Pas de compte ? [Créez-en un !](#)
[Votre compte n'est pas accessible ?](#)
[Options de connexion](#)
[Suivant](#)



Téléchargez l'application Teams, ou ouvrez-la depuis votre navigateur

Télécharger l'application Windows

Utilisez l'application web à la place

Vous ne connaissez pas vos identifiants ENPC ?



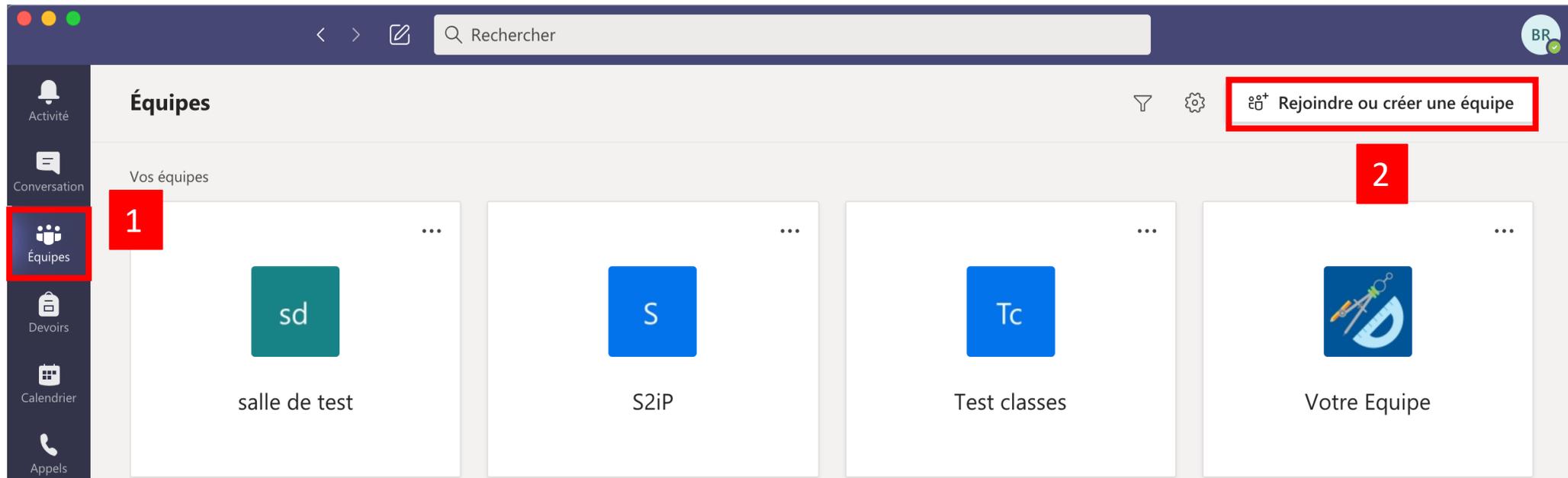
Vérifiez dans votre boîte mail personnelle : vous avez dû recevoir un email provenant des services informatiques pour vous communiquer votre email en prenom.nom@enpc.fr et votre mot de passe. Si vous ne retrouvez pas cet email, rendez-vous sur <https://assistance.enpc.fr/front/helpdesk.php> .

[Sommaire](#)

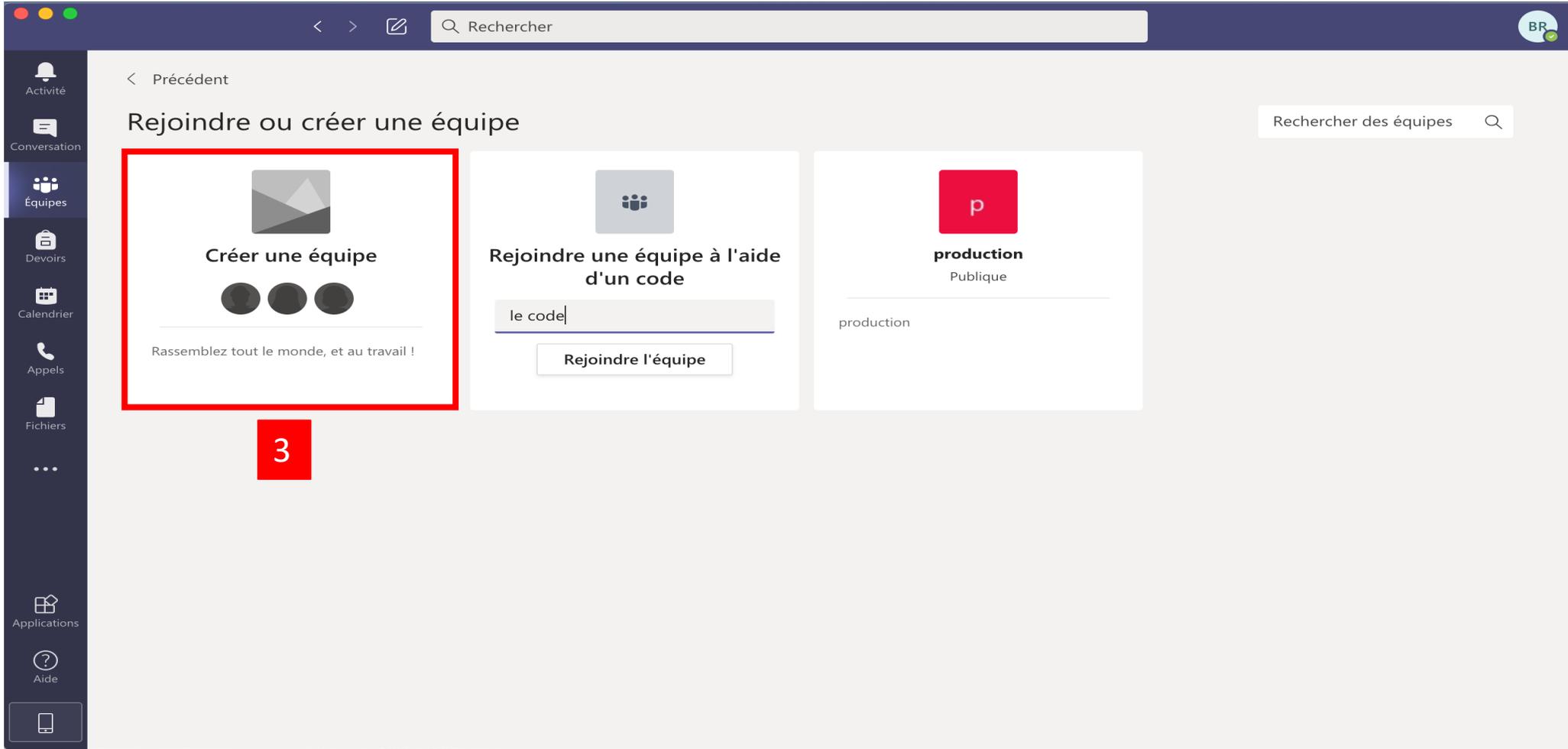
Créer sa classe

Teams est centré sur la notion d'équipe. Votre classe est une équipe composée de vos collègues enseignant et de vos élèves qui partagent le même espace commun. Avant de planifier vos réunions à distance, vous devez créer l'équipe qui formera la classe.

- 1 Pour créer une classe, rendez-vous sur l'onglet « **Équipes** » (barre verticale d'outils sur la gauche de la fenêtre)
- 2 Une fois dans l'onglet, cliquez sur « **Rejoindre ou créer une équipe** » .

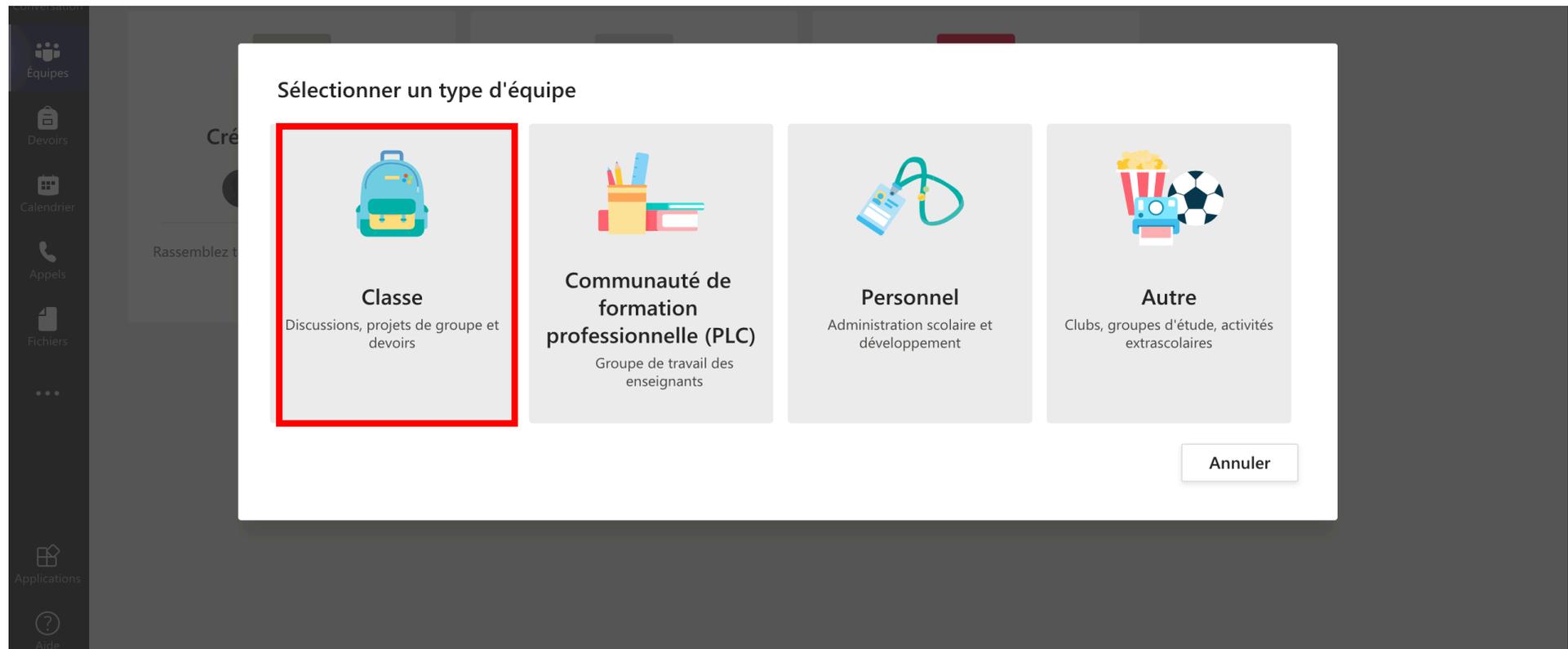


3 Cliquez sur créer une équipe pour créer l'équipe « Classe »



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Rechercher" and a user profile icon labeled "BR". The left sidebar contains navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", and "Applications". The main content area is titled "Rejoindre ou créer une équipe" and features a search bar "Rechercher des équipes". Three cards are displayed: "Créer une équipe" (highlighted with a red box and a red "3" below it), "Rejoindre une équipe à l'aide d'un code" (with a text input field containing "le code" and a "Rejoindre l'équipe" button), and "production" (Public, with a "production" link below).

4 Choisissez la thématique de l'équipe à créer : Classe.



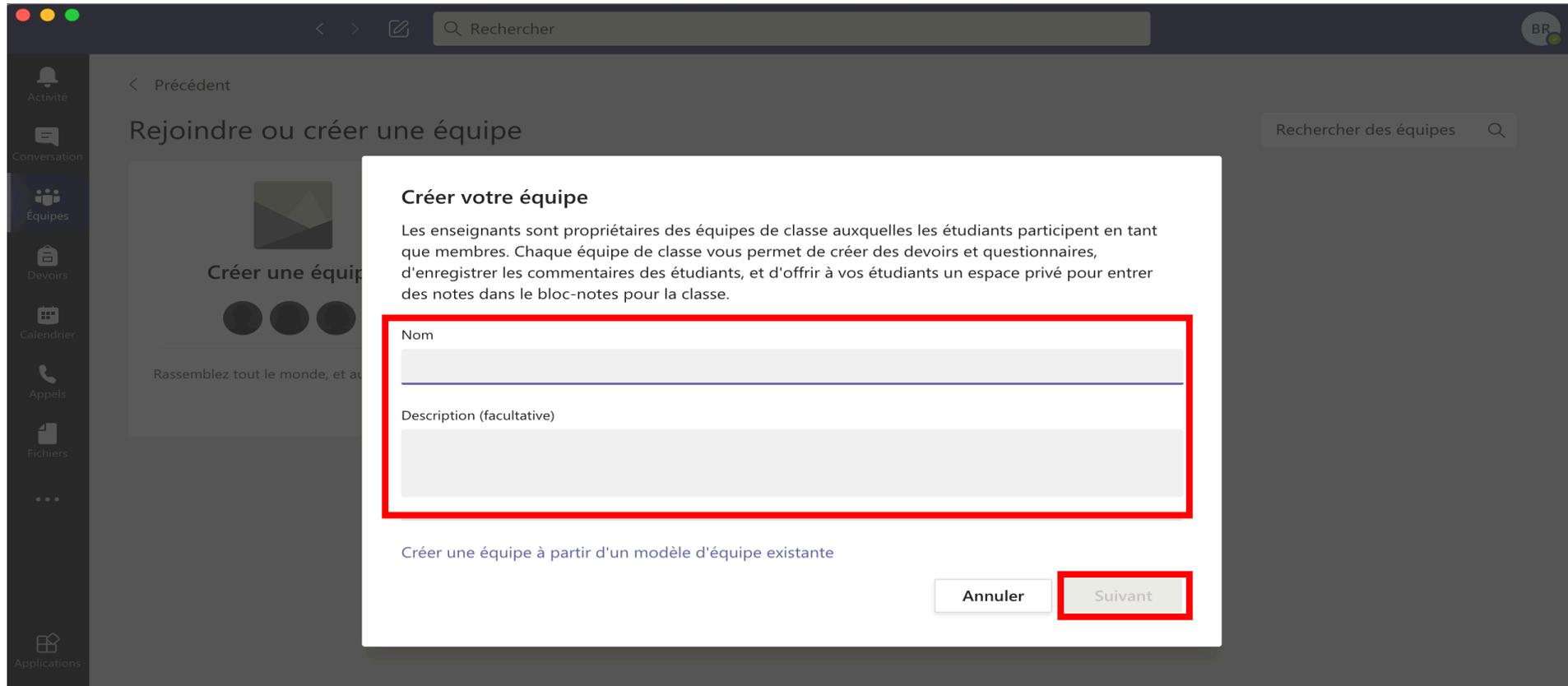
Sélectionner un type d'équipe

- Classe**
Discussions, projets de groupe et devoirs
- Communauté de formation professionnelle (PLC)**
Groupe de travail des enseignants
- Personnel**
Administration scolaire et développement
- Autre**
Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires

Annuler

5

Nommez votre équipe, ajoutez une description et confirmez en cliquant sur suivant



Créer votre équipe

Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer des notes dans le bloc-notes pour la classe.

Nom

Description (facultative)

[Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante](#)

Annuler Suivant



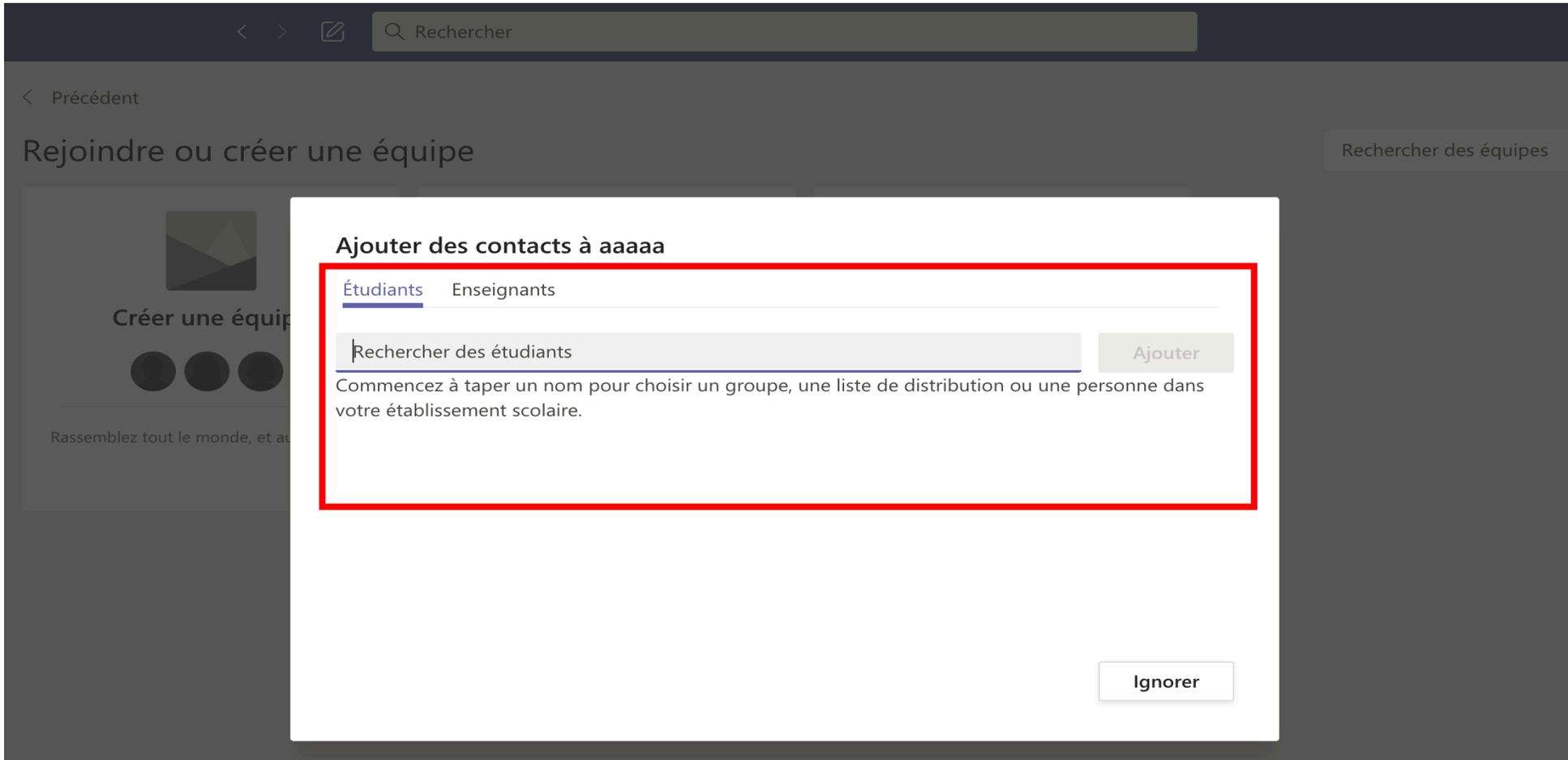
Nommez votre classe de manière explicite

Pour que les élèves identifient clairement le groupe dans lequel ils se trouvent, vous pouvez adopter une appellation commune au sein de la formation. Par exemple : [Code module] – [Nom du module]

[Sommaire](#)

Créer sa classe

Lors de cette phase de création, vous pouvez ajouter manuellement les étudiants et enseignants de votre équipe. Cette phase n'est pas obligatoire, on va générer un code pour que les membres de votre classe s'inscrivent d'eux-même.



< > ✎ 🔍 Rechercher

< Précédent

Rejoindre ou créer une équipe

Rechercher des équipes

Ajouter des contacts à aaaa

Étudiants Enseignants

Rechercher des étudiants

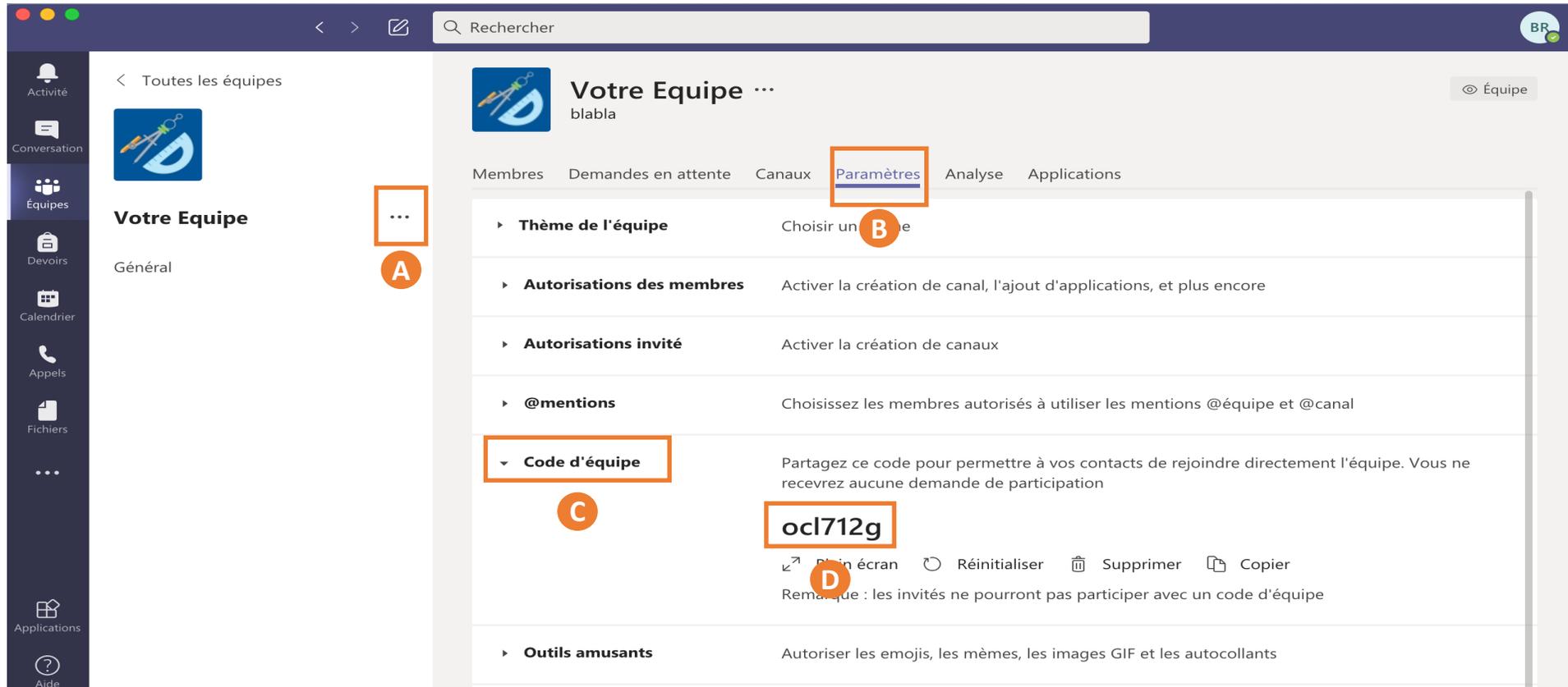
Ajouter

Commencez à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.

Ignorer

3 Pour générer un code aux membres de votre équipe pour qu'ils rejoignent l'équipe par eux-même.

- A Cliquez sur « ... » qui se trouve à coté de votre nom d'équipe
- B Puis sur « Paramètres »
- C Déroulez l'onglet « Code d'équipe »
- D Copier le code et envoyez le par email à vos étudiants ou à votre équipe pédagogique qui pourront alors s'enregistrer dans l'équipe directement.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Votre Equipe'. The 'Paramètres' (Settings) tab is selected, and the 'Code d'équipe' (Team code) section is expanded, displaying the code 'ocl712g'. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a main content area with various settings options. Red boxes and letters A, B, C, and D highlight the steps described in the text.

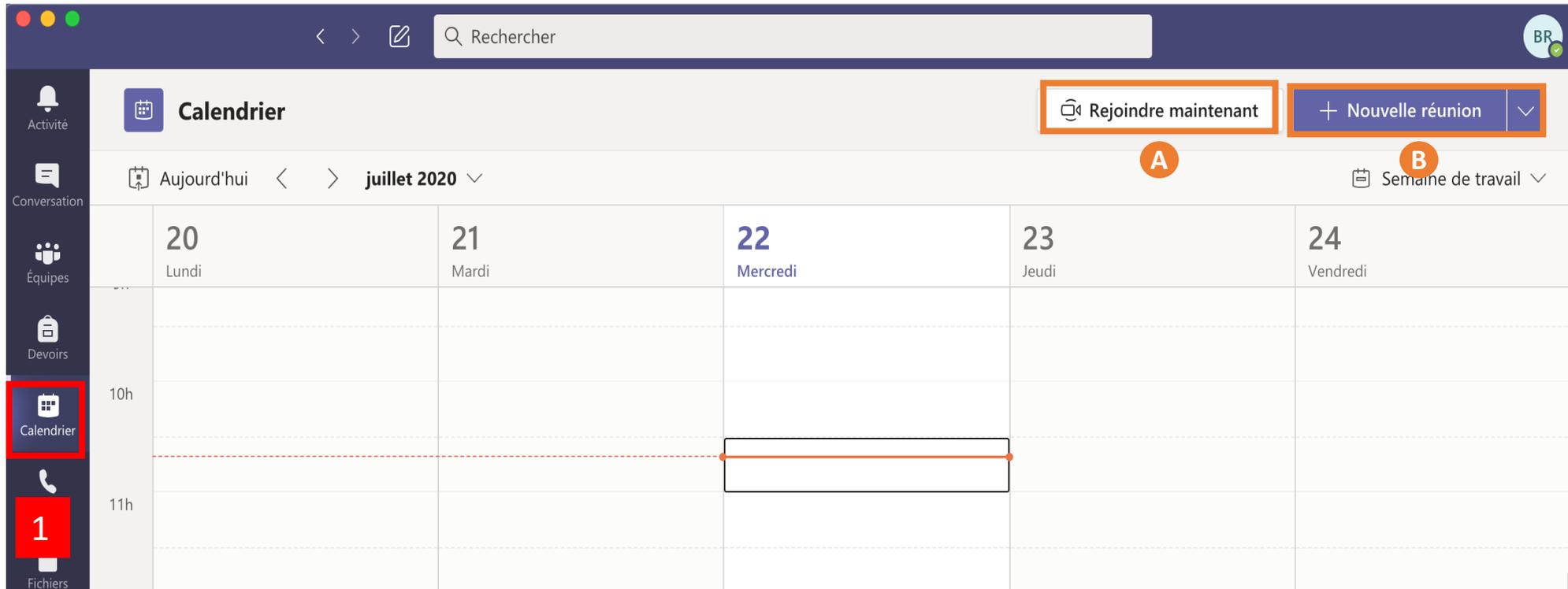
Section	Description
Thème de l'équipe	Choisir un thème
Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
Autorisations invité	Activer la création de canaux
@mentions	Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal
Code d'équipe	Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
Outils amusants	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants

Planifier ses cours à distance

1 Vous pouvez démarrer une classe virtuelle à partir de l'onglet « **Calendrier** »

A À la volée avec le bouton « **Rejoindre maintenant** »

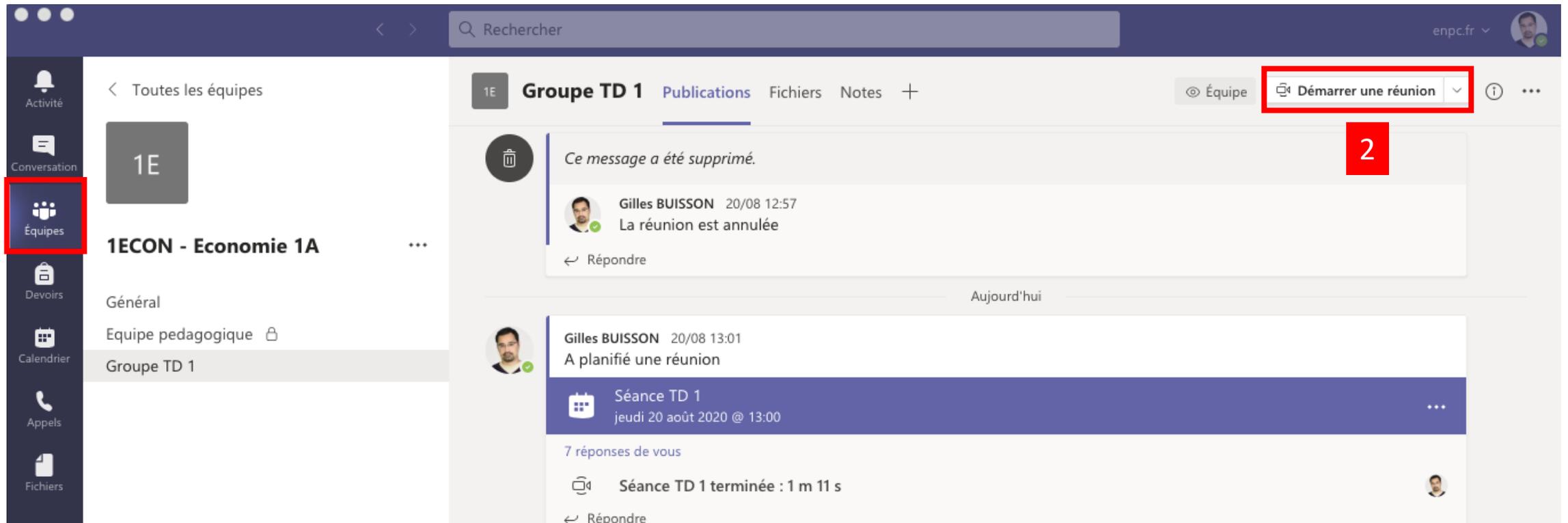
B En planifiant un créneau horaire avec le bouton « **+ Nouvelle Réunion** »



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendrier' (Calendar) icon is highlighted with a red box. The main window shows the calendar for July 2020. At the top right, two buttons are highlighted with orange boxes: 'Rejoindre maintenant' (labeled 'A') and '+ Nouvelle réunion' (labeled 'B'). The calendar grid shows a meeting slot on Wednesday, July 22nd, between 10h and 11h.

Planifier ses cours à distance

2 Ou depuis l'onglet « **Equipe** », depuis n'importe quel canal en cliquant sur le bouton « **Démarrer une réunion** » .



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'Groupe TD 1' under the team '1ECON - Economie 1A'. In the top right corner of the channel header, the 'Démarrer une réunion' (Start a meeting) button is highlighted with a red box. A red box with the number '2' is placed over the channel header area. The channel content shows a message from Gilles BUISSON stating 'La réunion est annulée' (The meeting is cancelled) and another message from Gilles BUISSON stating 'A planifié une réunion' (Scheduled a meeting). Below the second message, a meeting card is visible for 'Séance TD 1' on Thursday, August 20, 2020, at 13:00. The meeting card shows it has 7 responses and a status of 'Séance TD 1 terminée : 1 m 11 s' (Meeting TD 1 ended: 1 m 11 s).

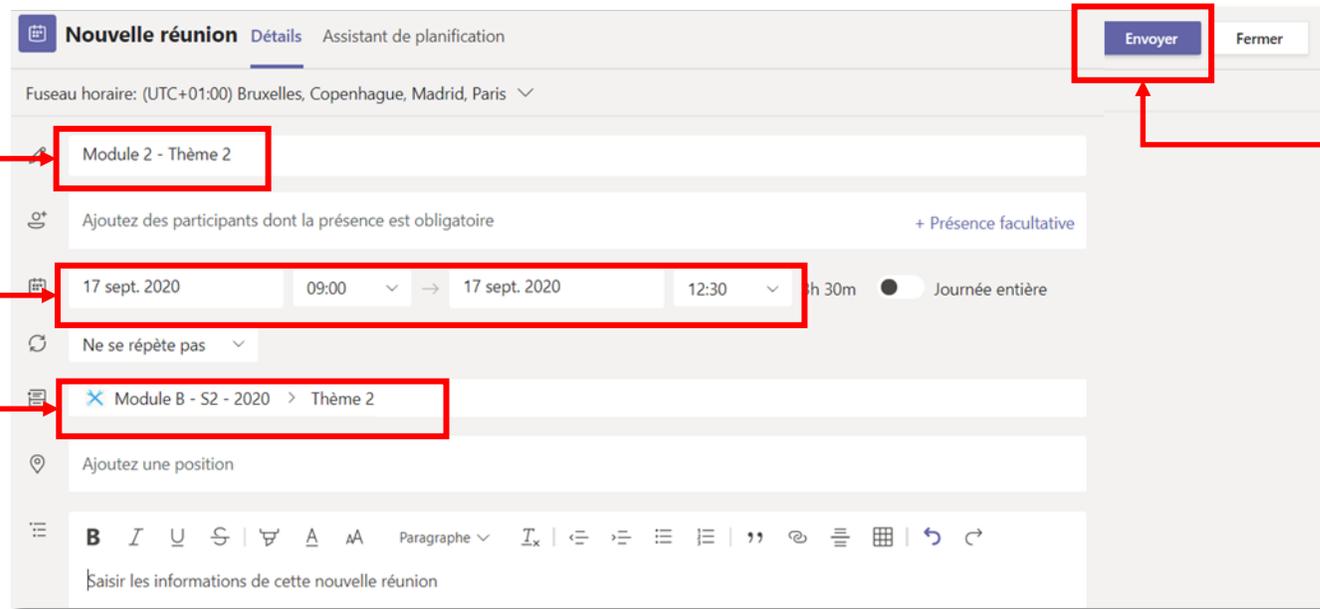
Planifier ses cours à distance

3 Une fois votre classe créée, planifiez vos prochains cours et permettez à tous vos étudiants et intervenants de les rejoindre à distance.

Rappelez le **nom du module** et le **thème abordé** lors de cette séance

Indiquez le **créneau du cours**

Associez votre cours au bon canal : le lien pour rejoindre le cours en ligne sera alors **publié dans le canal indiqué**, pour que tous les étudiants concernés puissent le rejoindre.



Une fois les différents éléments indiqués, cliquez sur **Envoyer**.



Attention

Aucun email ne sera envoyé. La réunion apparaîtra uniquement dans votre calendrier Teams, et dans le canal que vous aurez indiqué.



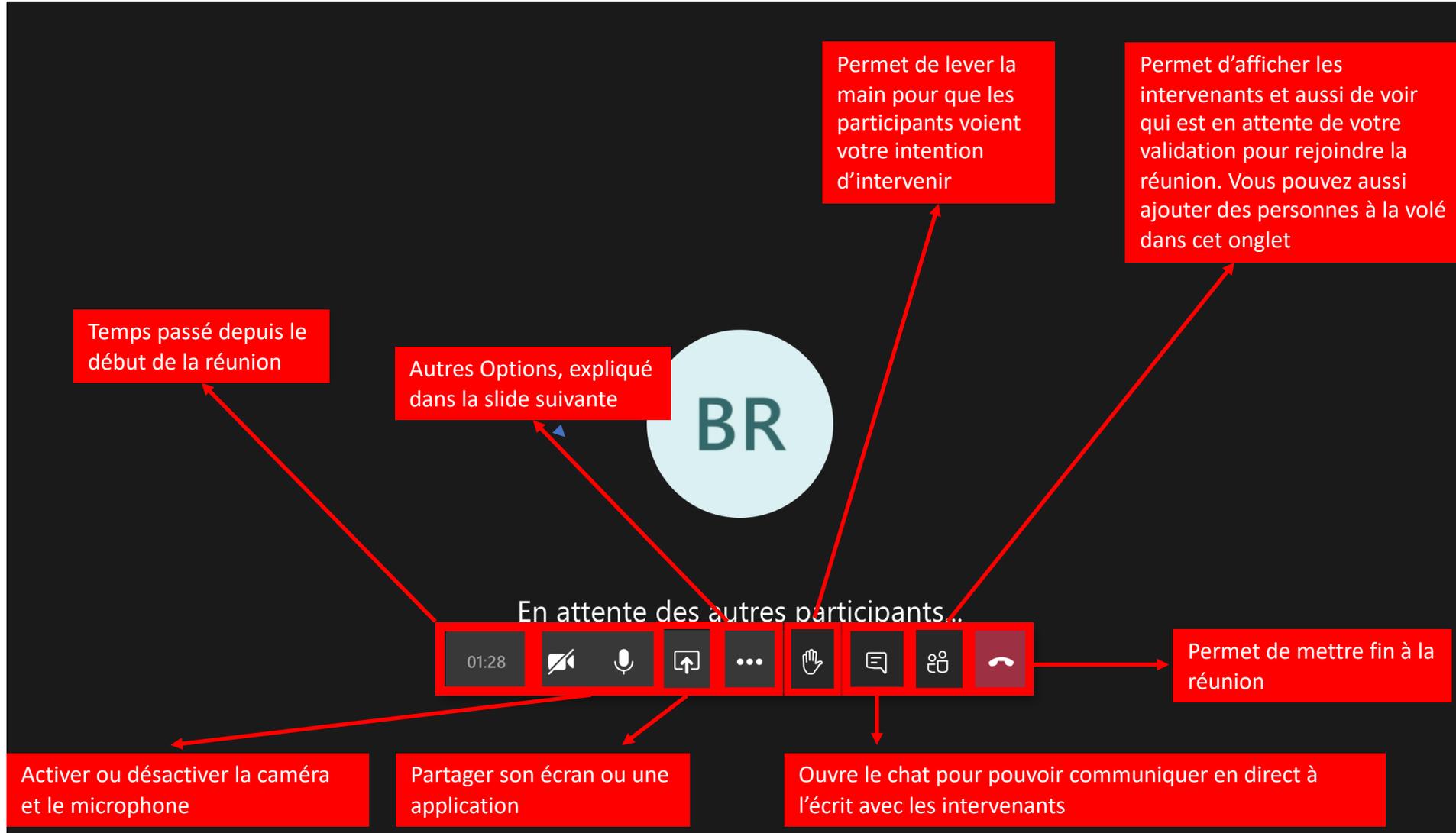
Astuce

Une fois que vous aurez cliqué sur **Envoyer**, un lien sera automatiquement créé pour **rejoindre la réunion en ligne**. Pour retrouver ce lien, **ouvrez l'invitation depuis votre calendrier Teams**. Vous pourrez ensuite le **copier** et l'envoyer à toute autre personne (intervenant, étudiant). Ce lien leur permettra d'accéder au cours en direct, **même si ces personnes n'ont pas d'email @enpc.fr**.

[Sommaire](#)

Planifier ses cours à distance

4 Voici l'interface de la classe virtuelle



The image shows a virtual meeting interface with a central circle containing the letters "BR". Below the circle, the text "En attente des autres participants..." is displayed. A toolbar at the bottom contains several icons: a timer showing "01:28", a camera icon, a microphone icon, a screen sharing icon, a three-dot menu icon, a hand icon, a chat icon, a participants icon, and a red end-meeting icon. Red callout boxes with arrows point to these icons, providing explanations for their functions.

Temps passé depuis le début de la réunion

Autres Options, expliqué dans la slide suivante

Permet de lever la main pour que les participants voient votre intention d'intervenir

Permet d'afficher les intervenants et aussi de voir qui est en attente de votre validation pour rejoindre la réunion. Vous pouvez aussi ajouter des personnes à la volé dans cet onglet

Permet de mettre fin à la réunion

Ouvre le chat pour pouvoir communiquer en direct à l'écrit avec les intervenants

Partager son écran ou une application

Activer ou désactiver la caméra et le microphone



Paramètres avancés TEAMS

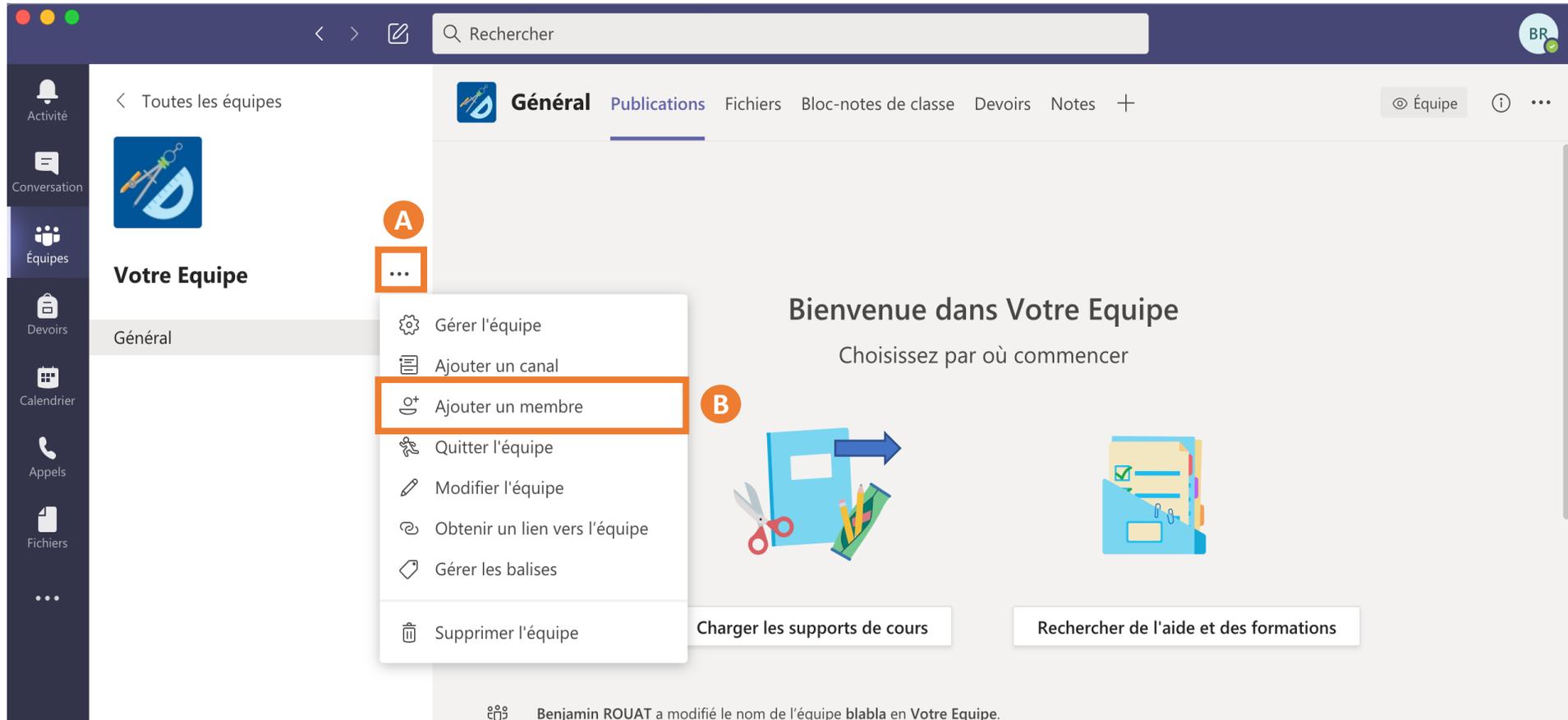
- Ajouter des élèves ou des enseignants à sa classe
- Créer des sous-groupes de discussion
- Gérer les droits des participants à la réunion
- Inviter des participants à la réunion
- Enregistrer la classe virtuelle
- Accéder aux vidéos de la classe virtuelle dans Stream

Ajouter des élèves ou des enseignants à la classe

1 Vous pouvez ajouter manuellement des membres à votre classe à partir de l'écran de l'équipe.

A Cliquez sur « ... » qui se trouve à cotés de votre nom d'équipe

B Puis sur « Ajouter un membre »



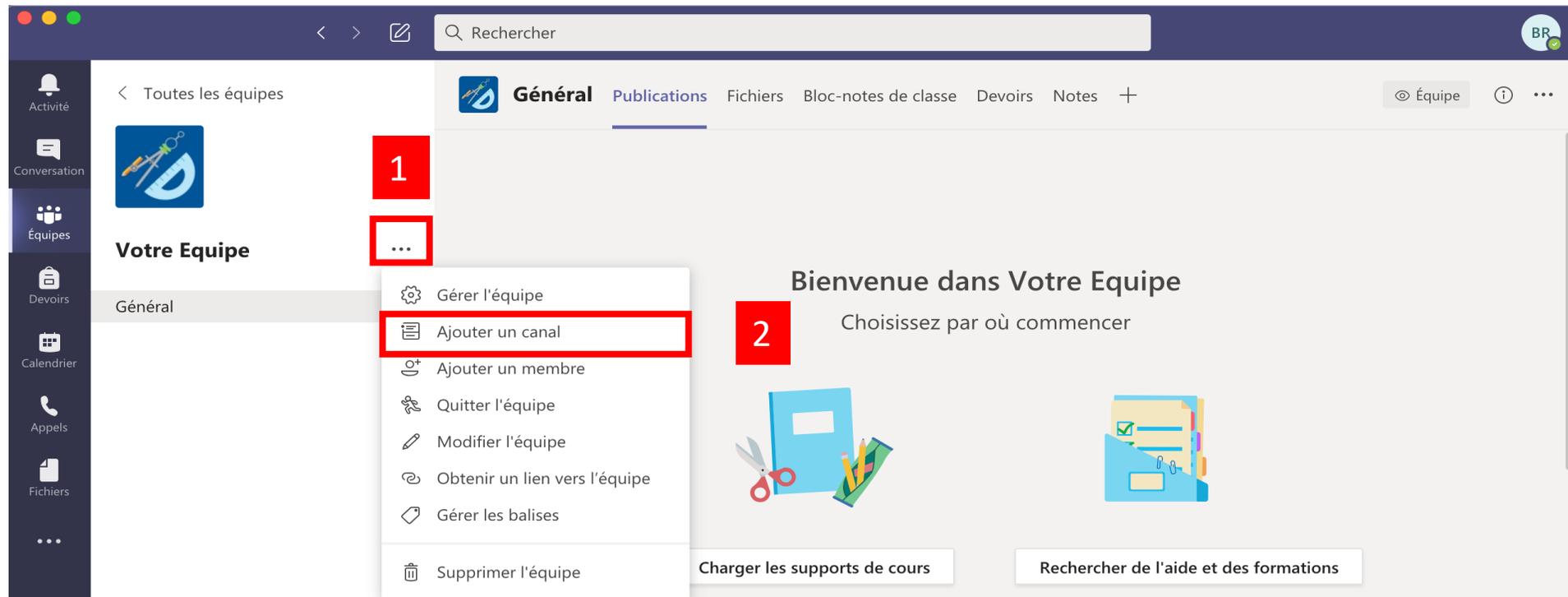
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Votre Equipe'. The left sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main area shows the team's 'Général' channel. A search bar at the top right contains 'Rechercher'. The team name 'Général' is highlighted, and a three-dot menu is open, showing options: 'Gérer l'équipe', 'Ajouter un canal', 'Ajouter un membre' (highlighted with an orange box and labeled 'B'), 'Quitter l'équipe', 'Modifier l'équipe', 'Obtenir un lien vers l'équipe', 'Gérer les balises', and 'Supprimer l'équipe'. The 'Ajouter un membre' option is also labeled with 'A' in a blue circle. The main content area displays 'Bienvenue dans Votre Equipe' and 'Choisissez par où commencer' with two buttons: 'Charger les supports de cours' and 'Rechercher de l'aide et des formations'. A notification at the bottom states 'Benjamin ROUAT a modifié le nom de l'équipe blabla en Votre Equipe.'

Créer des sous-groupes de discussion

Si vous voulez séparer votre classe en plusieurs groupes de travail, vous pouvez créer plusieurs canaux.

1 Pour créer des canaux dans Teams, cliquez sur «...» à coté de votre nom d'équipe.

2 Cliquez sur « **Ajouter un canal** »



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Votre Equipe'. The left sidebar contains navigation options: Activité, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, and Fichiers. The main area displays the 'Général' channel. A red box labeled '1' highlights the three-dot menu icon next to the team name. A second red box labeled '2' highlights the 'Ajouter un canal' option in the dropdown menu that appears. Other menu options include 'Gérer l'équipe', 'Ajouter un membre', 'Quitter l'équipe', 'Modifier l'équipe', 'Obtenir un lien vers l'équipe', 'Gérer les balises', and 'Supprimer l'équipe'. The main content area shows a 'Bienvenue dans Votre Equipe' message with a 'Choisissez par où commencer' prompt and two buttons: 'Charger les supports de cours' and 'Rechercher de l'aide et des formations'.

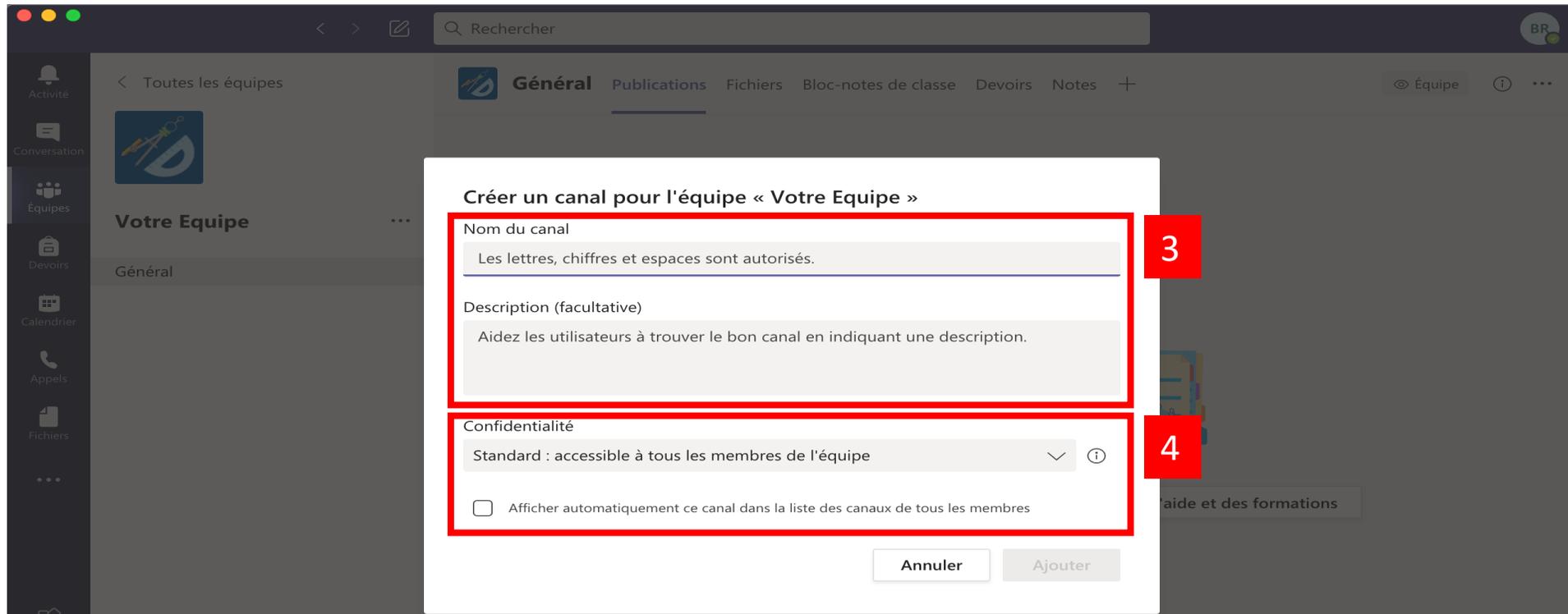
Les canaux, un moyen simple de structurer les groupes de travail dans la classe

Selon le scénario de votre enseignement, ils peuvent servir à constituer des groupes d'amphi en plénière à travers le canal général ou des groupes de TD, TP gérés par les chargés de petites classes, voire des groupes de projets entre élèves...



Créer des sous-groupes de discussion

- 3 Indiquez un nom et une description si nécessaire au sous groupe.
- 4 Choisissez entre un canal public (toute la classe voit les échanges) ou privé (seul vous et les membres du groupe voient les échanges).



Créer un canal pour l'équipe « Votre Equipe »

Nom du canal
Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)
Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

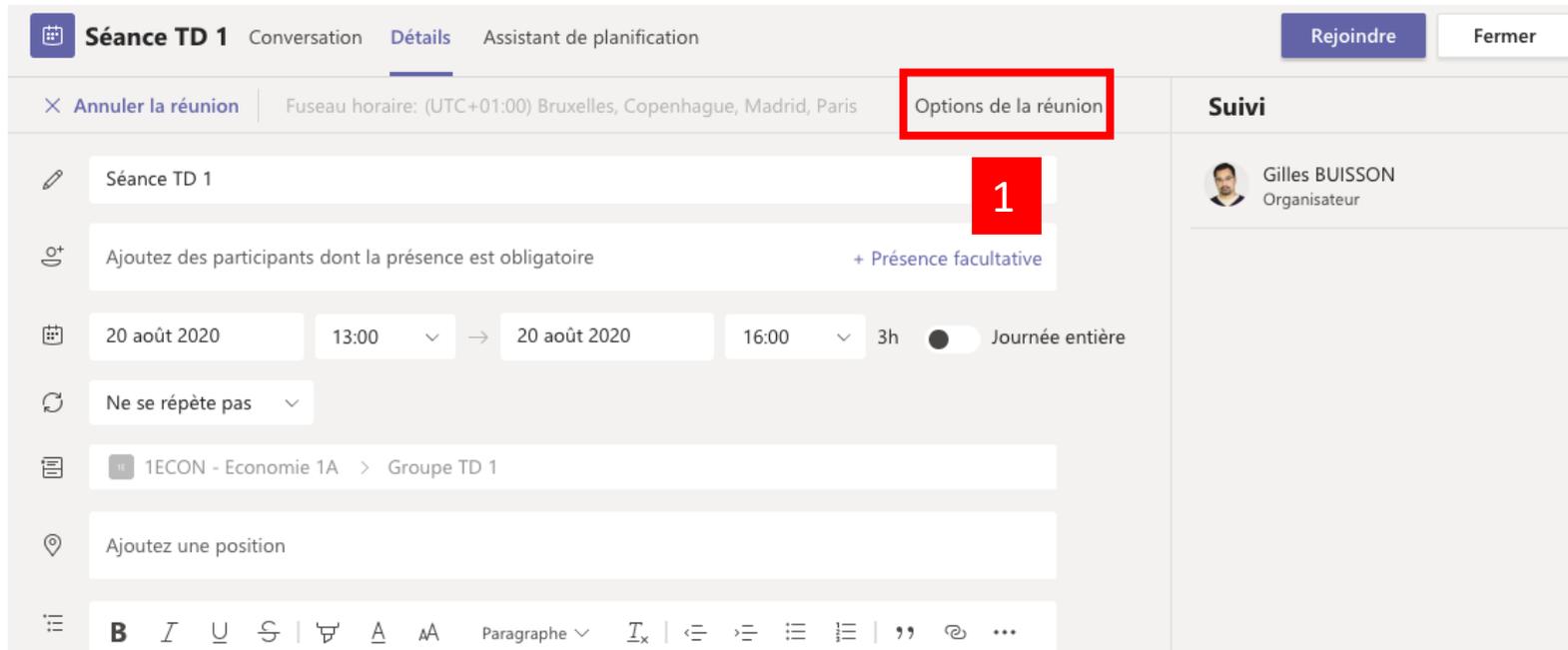
Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler Ajouter

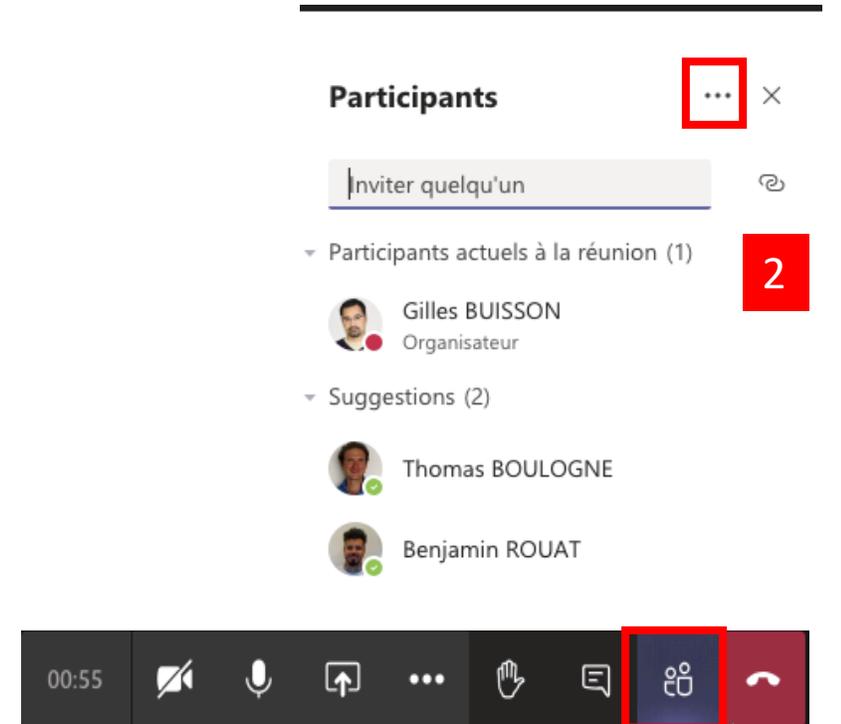
Gérer les droits des participants de la classe virtuelle

Pour gérer les droits des participants (Qui est présentateur ? Qui peut enregistrer la classe virtuelle ?) :

- 1 Dans l'écran de paramètre de votre classe virtuelle, Cliquer sur « **Options de la réunion** »
- 2 Depuis le volet participants de votre classe virtuelle, cliquez sur le bouton « ... », puis « **Gérer les autorisations** »



The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) page in Microsoft Teams. The page title is 'Séance TD 1' with tabs for 'Conversation', 'Détails', and 'Assistant de planification'. A red box highlights the 'Options de la réunion' tab. Below the title bar, there are several settings sections: 'Annuler la réunion', 'Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris', 'Ajouter des participants dont la présence est obligatoire' (with a red box and the number '1' next to it), '20 août 2020 13:00 → 20 août 2020 16:00 3h', 'Ne se répète pas', and '1ECON - Economie 1A > Groupe TD 1'. A 'Suivi' (Follow) section on the right shows 'Gilles BUISSON Organisateur'.



The screenshot shows the 'Participants' list in Microsoft Teams. The title is 'Participants' with a red box and three dots next to it. Below the title is an 'Inviter quelqu'un' (Invite someone) button. The list is divided into two sections: 'Participants actuels à la réunion (1)' (Current meeting participants) and 'Suggestions (2)'. The first section contains 'Gilles BUISSON Organisateur' with a red box and the number '2' next to it. The second section contains 'Thomas BOULOGNE' and 'Benjamin ROUAT'.



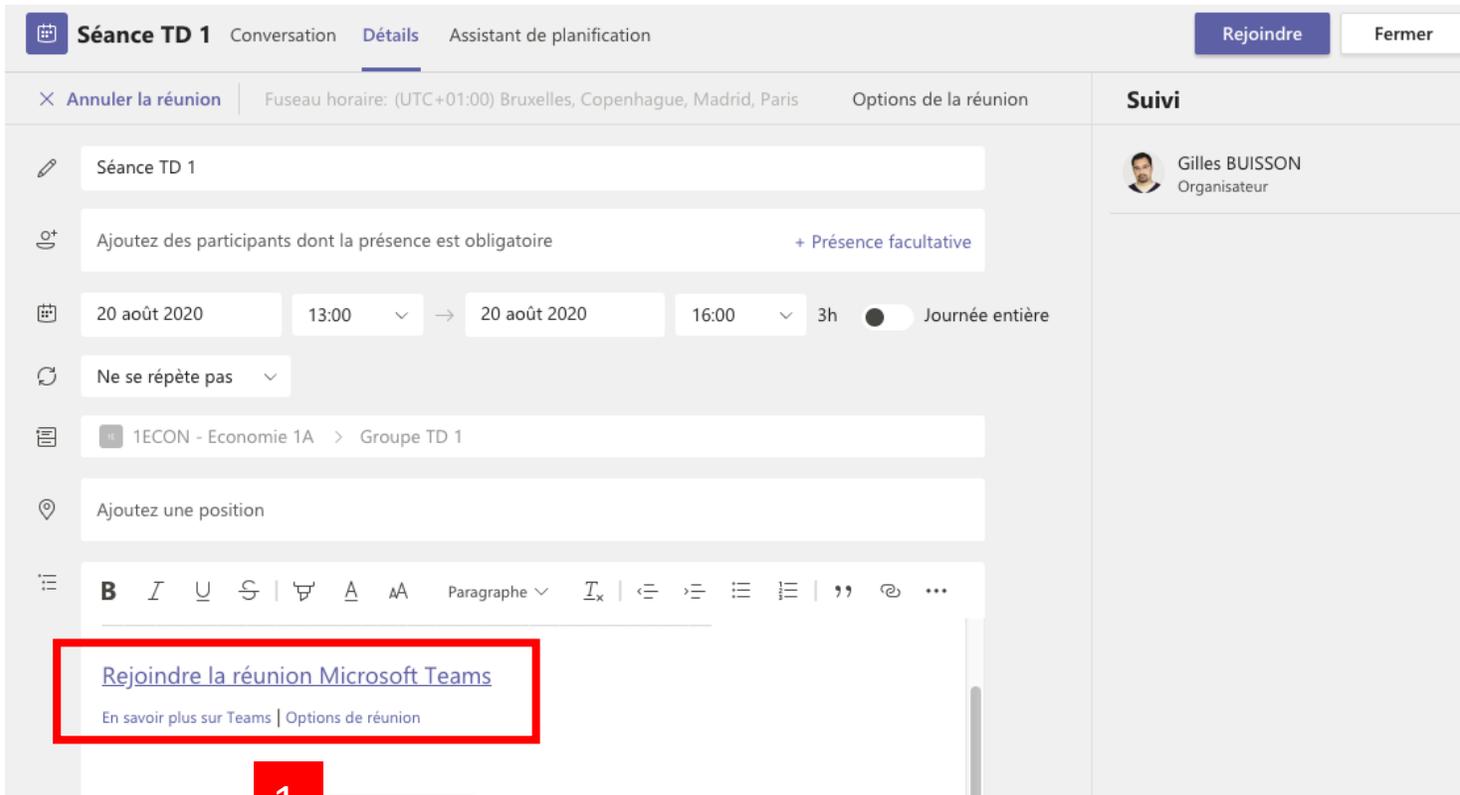
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. It includes a timer showing '00:55', icons for mute, video, screen share, and a red box with three dots (representing the 'More options' menu). A red box also highlights the 'Participants' icon (two people) in the control bar.

Inviter des participants à une classe virtuelle

Si les membres de votre classe ont accès aux réunions que vous planifiez, vous avez aussi la possibilité d'inviter des personnes extérieures aux classes virtuelles en leur communiquant le lien de la réunion.

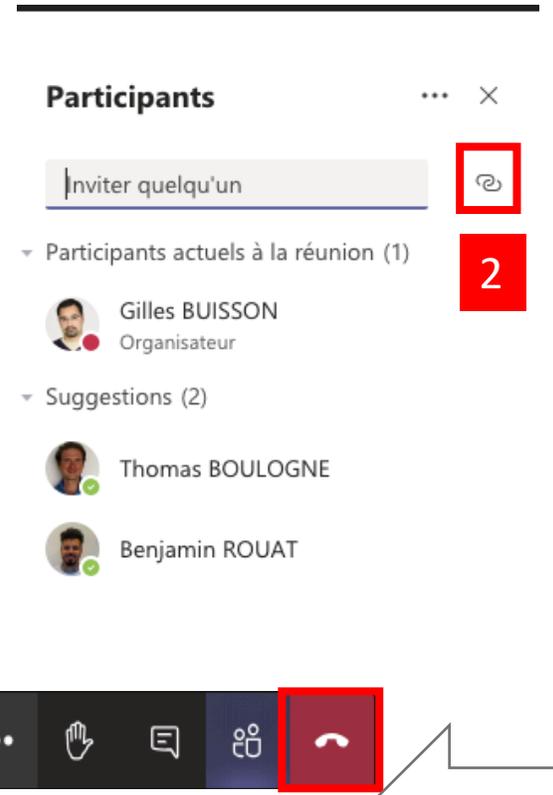
1 En copiant le lien fourni dans l'écran de paramètre de votre classe virtuelle.

2 En cliquant sur le bouton copier le lien qui se situe dans le volet participants de votre classe virtuelle



The screenshot shows the 'Séance TD 1' meeting details page in Microsoft Teams. The page is divided into several sections: 'Annuler la réunion', 'Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris', 'Options de la réunion', and 'Suivi'. The 'Options de la réunion' section includes fields for the meeting title ('Séance TD 1'), a description ('Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire'), the date and time ('20 août 2020, 13:00 - 16:00, 3h'), and the meeting type ('Ne se répète pas'). The 'Suivi' section shows the organizer's name, 'Gilles BUISSON'. At the bottom of the page, there is a red-bordered box containing the text 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' and 'En savoir plus sur Teams | Options de réunion'. A red box with the number '1' is placed below this box.

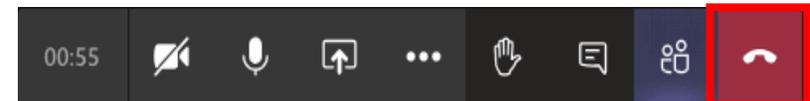
1



The screenshot shows the 'Participants' list in a Microsoft Teams meeting. The list is titled 'Participants' and includes a search bar with the text 'Inviter quelqu'un'. Below the search bar, there are two sections: 'Participants actuels à la réunion (1)' and 'Suggestions (2)'. The 'Participants actuels à la réunion (1)' section lists 'Gilles BUISSON' as the 'Organisateur'. The 'Suggestions (2)' section lists 'Thomas BOULOGNE' and 'Benjamin ROUAT'. A red box with the number '2' is placed next to the 'Inviter quelqu'un' button. At the bottom of the page, there is a red-bordered box containing the text 'Sommaire'.

2

Sommaire



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. It includes a timer showing '00:55', icons for video, audio, screen sharing, and a red-bordered box containing a phone icon.

Enregistrer la classe virtuelle

1 Pour enregistrer une vidéo :

- A Cliquez sur le menu contextuel « ... »
- B Cliquez sur le bouton « Démarrer l'enregistrement ». Pour mettre fin à l'enregistrement, cliquez sur le bouton « Arrêter l'enregistrement » au même emplacement »



Attention ! mettre fin à l'enregistrement ne mettra pas fin à la réunion ! Une fois l'enregistrement terminé, il sera disponible en visionnage directement depuis le canal de discussion de votre équipe et sur Stream (slide suivant)

Accéder aux vidéos des classes virtuelles dans Stream

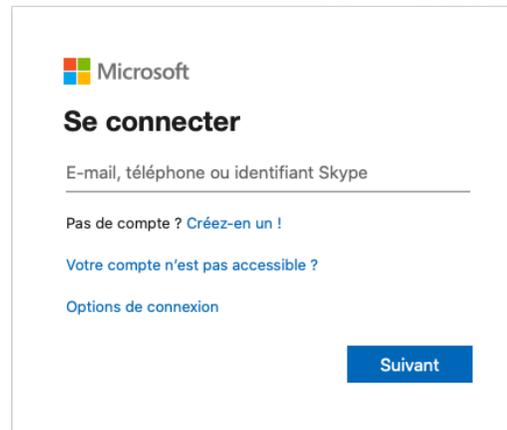
*Vous avez enregistré un cours en ligne et vous souhaitez le rendre accessible à vos étudiants ?
Stream est le portail interne d'hébergement de toutes les vidéos, disponible pour toutes les personnes ayant une adresse @enpc.fr*



Accédez à la page dans votre navigateur :
<https://web.microsoftstream.com/studio/groups>

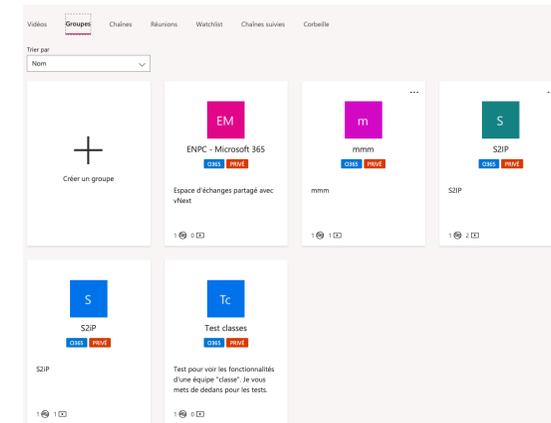


Identifiez vous:
nom.prenom @enpc.fr
et votre mot de passe associé



Microsoft
Se connecter
E-mail, téléphone ou identifiant Skype
Pas de compte ? [Créez-en un !](#)
[Votre compte n'est pas accessible ?](#)
[Options de connexion](#)
Suivant

Sélectionnez le groupe Teams correspondant à la classe virtuelle que vous venez d'enregistrer



Les vidéos des classes virtuelles sont associées directement au groupe de Teams où ont lieu les classes virtuelles. Vous pouvez également à partir de Stream créer des chaînes pour organiser vos vidéos selon différences catégories (cours, exercices corrigés,...)