### Février 2021





### L'ÉCOLE DES PONTS PARISTECH

Tutoriel Teams : prise en main pour les responsables de module



# Etapes 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 :







### Paramètres avancés TEAMS

### Au niveau de l'équipe :

> Ajouter des élèves ou des enseignants à sa classe

### Au niveau de la classe virtuelle :

- Créer des sous-groupes de discussion
- Créer des salles de petits groupes
- recommandé pour le travail continu sur plusieurs séances
- recommandé pour le travail sur une seule séance
- Sélectionner le mode d'affichage des webcams
- Gérer les droits des participants à la réunion
  Qui est présentateur ? Y a -il une salle d'attente ?
- Inviter des participants extérieurs à la réunion
- Enregistrer la classe virtuelle
- Accéder aux vidéos de la classe virtuelle dans Stream



### Installer TEAMS



Accédez à la page dans votre navigateur :

https://teams.microsoft.com

]	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

Identifiez vous:

Q



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 boite 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.





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.



Pour créer une classe, rendez-vous sur l'onglet « Equipes» (barre verticale d'outils sur la gauche de la fenêtre)

2

Une fois dans l'onglet, cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe » .





#### ParisTech



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

••••	< > @ C	२ Rechercher		BR
<b>Q</b> Activité	< Précédent			
Conversation	Rejoindre ou créer une é	quipe		Rechercher des équipes Q
Équipes	Créer une équipe	Rejoindre une équipe à l'aide d'un code	P production Publique	
Calendrier	Rassemblez tout le monde, et au travail !	le code Rejoindre l'équipe	production	
Fichiers				
Applications				
? Aide				



4

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







ParisTech

5

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

•••	K > 🖉 Q Rechercher		BR
	< Précédent		
	Rejoindre ou créer une équipe	Rechercher des équipes	Q
Équipes Devoirs Calendrier Appels Fichiers	Créer une équipe Créer une équipe Rassemblez tout le monde, et at	s des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, es étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer r la classe.	
		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]





Lors de cette phase de création, vous pouvez ajouter manuellement les étudiants et enseignants de votre équipe.

À ce stade, nous vous conseillons de n'ajouter que vos collégues enseignants (ils n'apparaissent dans la base de données que si ils ont un identifiant ENPC), car nous allons communiquer aux élèves un code équipe (slide suivante) qui leur permettra de rejoindre par eux-même l'équipe !

	Q Rechercher		
< Précédent			
Rejoindre ou créer	une équipe		Rechercher des équipes
Créer une équip O O O O Rassemblez tout le monde, et au	Ajouter des contacts à aaaaa         Étudiants       Enseignants         Rechercher des étudiants       A         Commencez à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personn votre établissement scolaire.       A	jouter le dans	



ParisTech

6 Pour générer un code qui permet aux élèves de rejoindre votre équipe :



В

Cliquez sur « ... » qui se trouve à coté de votre nom d'équipe, puis « Gérer l'équipe » dans la liste déroulante Cliquez sur l'onglet « Paramètres »

- Déroulez l'onglet « Code d'équipe »
- Copiez le code et envoyez le par email à vos étudiants ou à votre équipe pédagogique qui pourront alors D s'enregistrer dans l'équipe directement.

• •	< > 🖉	Q Rechercher		BR
< Toutes les équipes		Votre Equipe		⊚ Équipe
resation		blabla		
Juipes		Membres Demandes en attente	Canaux Paramètres Analyse Applications	
		Thème de l'équipe	Choisir un Be	
Général	A	<ul> <li>Autorisations des membres</li> </ul>	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore	
endrier .		<ul> <li>Autorisations invité</li> </ul>	Activer la création de canaux	
pels		▶ @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 recevrez aucune demande de participation	5 ne
		С	ocl712g	
B			<sup>2</sup> <sup>7</sup> <sup>7</sup> <sup>7</sup> <sup>1</sup>	
cations ?		<ul> <li>Outils amusants</li> </ul>	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants	



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

A la volée avec le bouton « Rejoindre maintenant »

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

•••		< > 🗹	Q Rechercher			BR
L Activité		Calendrier			Q Rejoindre maintenant	$+$ Nouvelle réunion $\vee$
<b>E</b> Conversation		Aujourd'hui < > juillet 20	020 V		А	📋 Semaine de travail 🗸
Équipes		20 Lundi	<b>21</b> Mardi	<b>22</b> Mercredi	23 Jeudi	<b>24</b> Vendredi
E Devoirs						
Calendrier	10h					
ر ۱	11h					
Fichiers						1



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







4

#### Dans l'écran des paramétres de la réunion, renseignez les champs suivants :

- A Le nom de la séance de cours
- La date et l'heure dans l'emploi du temps
- Le canal de discussion associé
- Cliquez sur envoyer pour enregistrer

	Nouvelle réunion Détails Assistant de planification	Envoyer	Fermer
Fuse	au horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris 🗸	D	
<b>A</b> <i>o</i>	Séance 1		]
0 <sup>+</sup>	Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative		
B ©	29 janv. 2021 08:30 V		
	29 janv. 2021 3h Journée entière		
Ç	Ne se répète pas $\sim$		
CE	IECON - Economie 1A > Général		
0	Ajoutez une position		
:=	B $I \cup S   ∀ A ∧ Paragraphe ∨ I_x   < \Rightarrow = i = i = i,Saisir les informations de cette nouvelle réunion$		

**Important :** n'oubliez pas de précisez le canal de discussion associé pour que la réunion apparaissent dans l'onglet équipe. Si vous ne renseignez pas le canal, le lien pour inviter les participants extérieurs, n'apparaitra pas.



4 Voici la barre d'outil disponible dans la classe virtuelle







...

### Planifier ses cours à distance

5 Le bouton « Paramètres » vous permet d'accéder à d'autres options de la classe virtuelle





# Ajouter des élèves ou des enseignants à la classe

ParisTech

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 »

		< >	Ø	Q Rechercher				(	В
<b>L</b> Activité	< Toutes les équipes			Général Publicati	ons Fichiers Bloc-notes de classe Devo	oirs Notes +	© Équipe	(	•••
enversation	MO	(	A						
quipes	Votre Equipe	[							
E Devoirs	Général		3	Gérer l'équipe	Bienvenue dans	Votre Equipe			
ini i	General		Ē	Ajouter un canal	Choisissez par où	commencer			
endrier			(ام ا	Ajouter un membre	B				
د			St.	Quitter l'équipe					
opels			Ø	Modifier l'équipe					
			୍ଦ	Obtenir un lien vers l'équipe		8			
LINEIS			$\bigcirc$	Gérer les balises					
•••			0			Deskande Bride et des formetiene			
			Ī	Supprimer l'équipe	Charger les supports de cours	Rechercher de l'aide et des formations			
				868 Ponjamin POLIAT a m	odifiá la nom da l'águina <b>blabla on Votra Eguina</b>				



# Créer des sous-groupes de discussion 1/2

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

- Pour créer des canaux dans Teams, cliquez sur «…» à coté de votre nom d'équipe.
- 2 Cliquez sur « Ajouter un canal »



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

00 ? ?

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 entre élèves...





### Créer des sous-groupes de discussion 2/2

- ISTECH
- Indiquez un nom et une description si nécéssaire au sous groupe.
- 4

3

Choisissez entre un canal public (toute la classe voit les échanges) ou privé (seul vous et les membres du groupe voient les échanges).





### **Ouvrir une salle de petit groupe**

Créer des salles pour petits groupes



Pour ouvrir des salles virtuelles qui permettent de travailler en petits groupes :

Dans la barre d'outil de la classe virtuelle, cliquez sur le bouton « Salles pour petits groupes »



Dans le volet salles pour petits groupes, vous pouvez passer d'une salle à l'autre et gérer la répartition des participants ainsi que l'ouverture/fermeture des salles

x salles pour petits groupes

Annuler

Créer des salles

	Paramètres de la salle
5	De combien de salles avez-vous besoin ? <b>Participants</b> Comment voulez-vous affecter les participants ?
	Automatiquement     Assign 0 into 1 room (0 per room)
	O Manuellement Ajouter des participants individuellement a





### Sélectionner l'affichage des webcams

Pour sélectionner le mode d'affichage des webcams, cliquez sur le bouton Paramètres « … » dans la barre d'outil de la classe virtuelle et sélectionnez l'un des trois modes d'affichages disponibles

Petite gallerie : le mode par défaut pour un nombre limité de participants

- 🔼 Grande gallerie : le mode adapté pour un nombre important de participants (de 5 à 49 participants )
- B Mode ensemble : créé un amphi virtuel où vous les webcams de tous les participants (à partir de 5 à 49 participants )







# Gérer les droits des participants de la classe virtuelle

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

Dans l'écran de paramètre de votre classe virtuelle, Cliquer sur « Options de la réunion » Depuis le volet paramétres de votre classe virtuelle, cliquez sur le bouton « … », puis « Options de la réunion »

			00:55	<b>×</b>	Ų	<b>₽</b>	•••	₿	Ę	දී	~
<b>.</b>	Séance TD 1 Conversation Détails Assistant de planification	Rejoindre Fermer									
$\times$ A	nnuler la réunion Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Options de la réunion	Suivi			<u>نې</u>	Paramè	tres de	e périp	hériq		
Ø	Séance TD 1	Gilles BUISSON Organisateur			ţ	Options	s de la	réunio	on		2
J₀-	Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative	-			Ð	Notes d	le la ré	union			2
ŧ	20 août 2020 13:00 $\checkmark$ $\rightarrow$ 20 août 2020 16:00 $\checkmark$ 3h $igodoldsymbol{ometric}$ Journée entière				1	Détails	de la r	éunior			
Ç	Ne se répète pas $\sim$				Ħ	Galerie			,	/	
Ē	E 1ECON - Economie 1A > Groupe TD 1				=	Grande		e (prév			
0	Ajoutez une position										
:=	BI 7 U S I I A AA Paragraphe ∽ T, I ⊂ → Ξ Ξ I 1, 2 , ∞ ···				262						
						Focus					



# 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.

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

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

virtuelle

Attention, il est préférable de se connecter avec un identifiant ENPC car les invités n'ont pas accès à des fonctionnalités comme le chat !





# **Enregistrer la classe virtuelle**

### ParisTech

### Pour enregistrer une vidéo :

- Cliquez sur le menu contextuel « ... »
- 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 : <u>https://web.microsoftstream.com/st</u> <u>udio/groups</u>



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 chaines pour organiser vos vidéos selon différences catégories (cours, exercices corrigés,...)

Suivant

<u>Sommaire</u>