

GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams est une plateforme collaborative sécurisée proposant une solution alternative d'outil de classe virtuelle. Elle vous permet de proposer des cours à distance dans la limite de 200 participants.

Les points clés pour animer votre classe virtuelle sur Microsoft Teams :

1 – Accéder à votre classe virtuelle



2 – Régler les paramètres

3 – Partager un document, un tableau blanc, un audio ou une vidéo

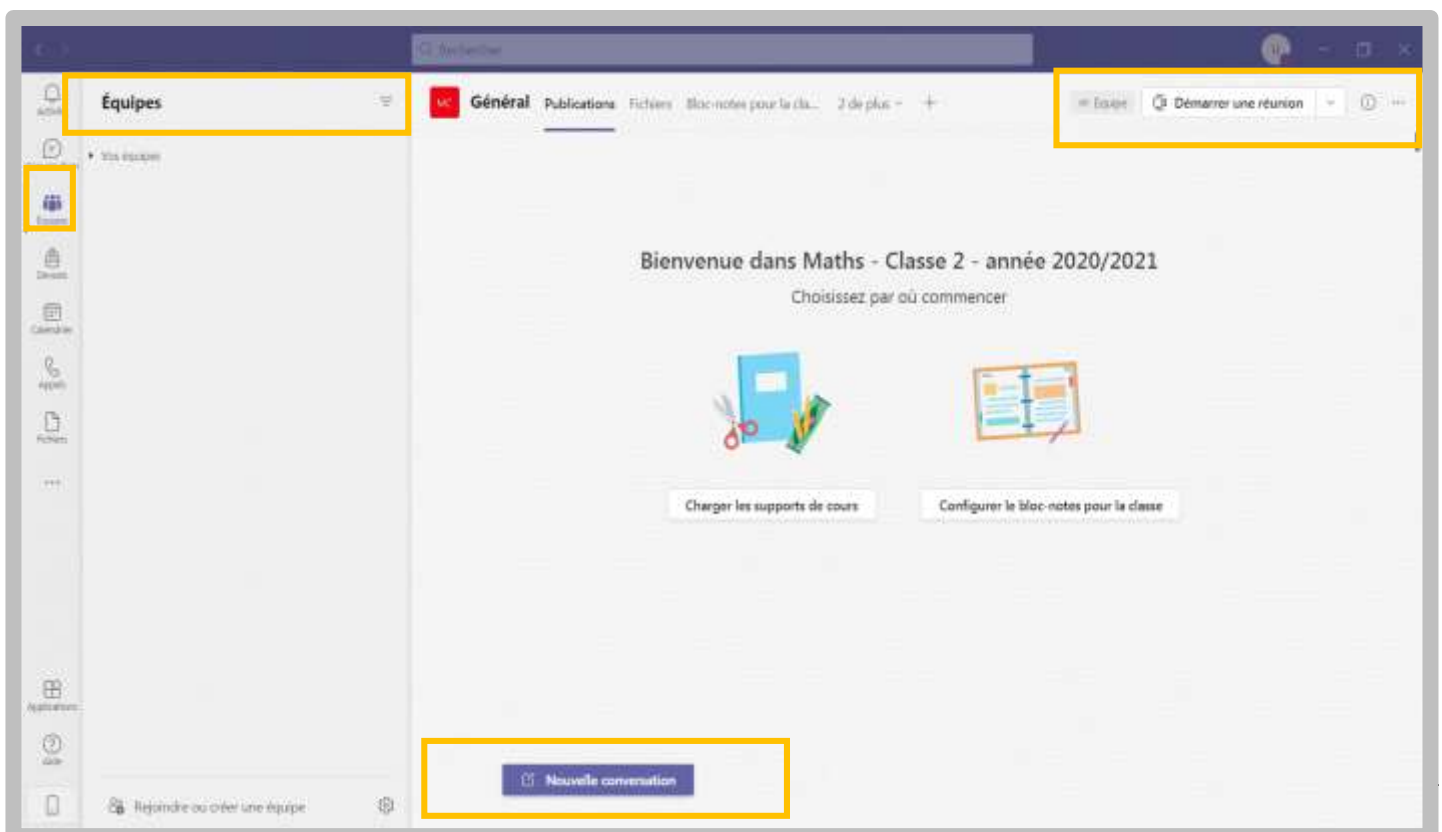


4 – Rendre votre classe dynamique (chat, création de sous-groupe...)



5 – Enregistrer votre classe virtuelle et télécharger l'état de présence

Vu de l'interface de votre équipe pour démarrer votre classe virtuelle sur Microsoft Teams :

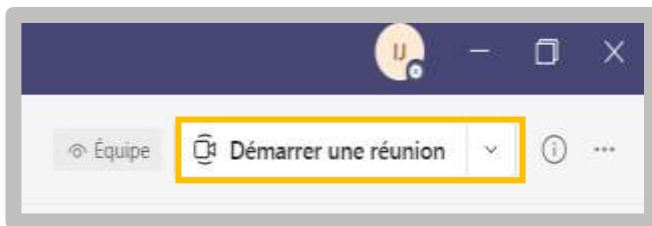


GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

1- Accéder à votre classe virtuelle

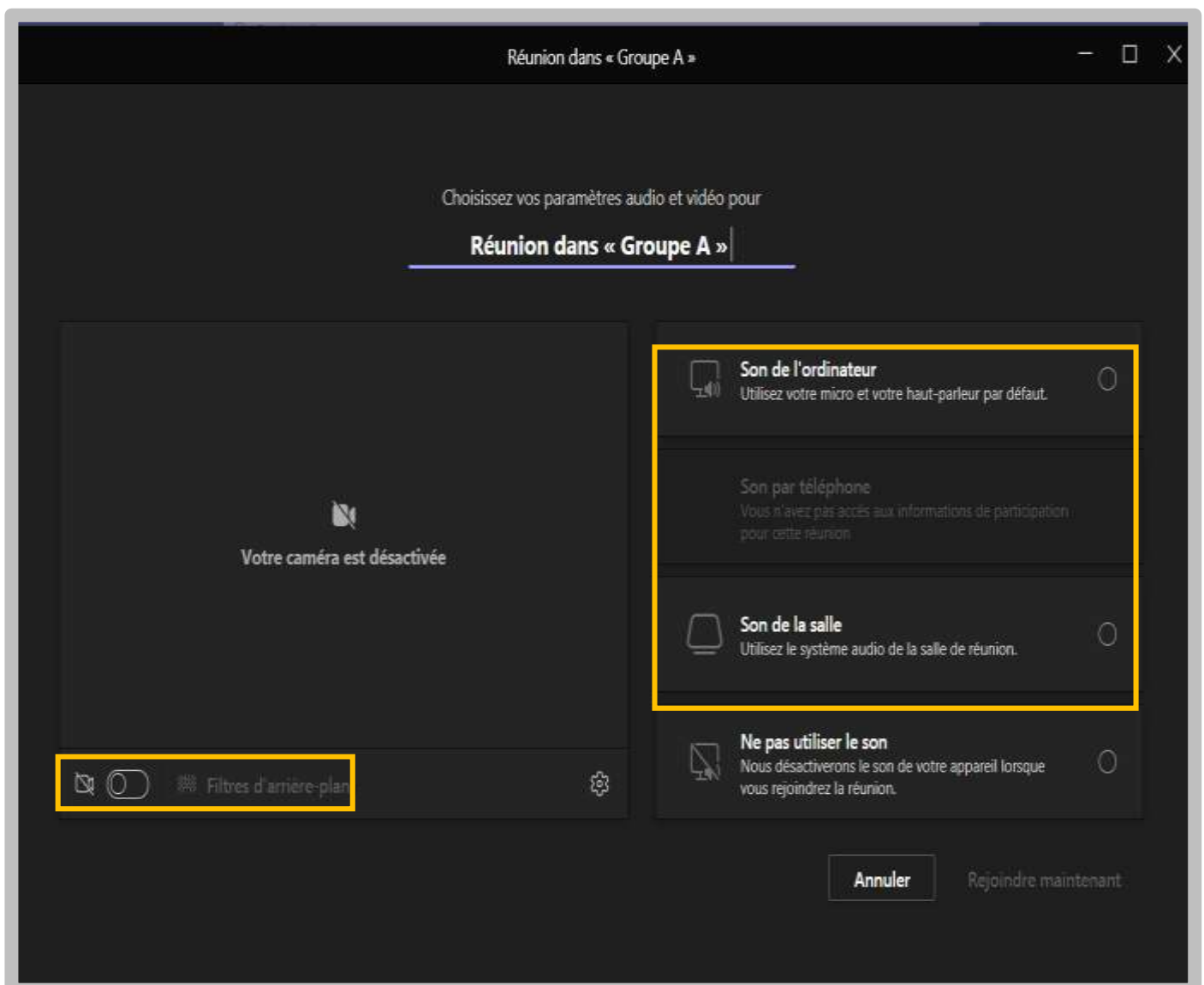
Accéder à votre classe virtuelle à partir de la page de votre équipe (classe), cliquer sur « Démarrer une réunion » situé en haut à droite :

NB : Il est possible de faire une classe virtuelle pour l'ensemble de l'équipe ou bien par groupe en fonction des canaux que vous avez créé.



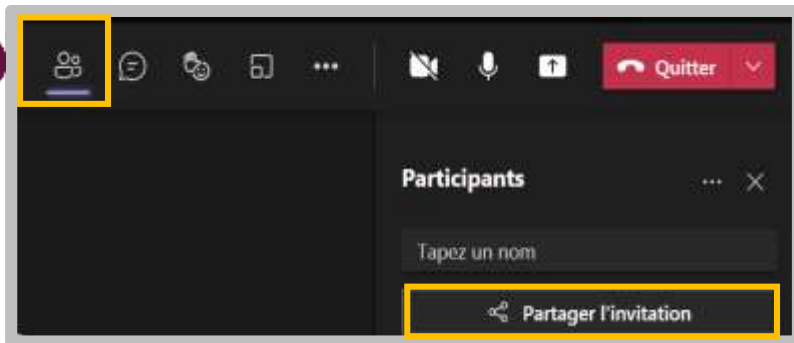
Cliquer sur
Démarrer une
réunion

- Activer votre caméra et régler le son



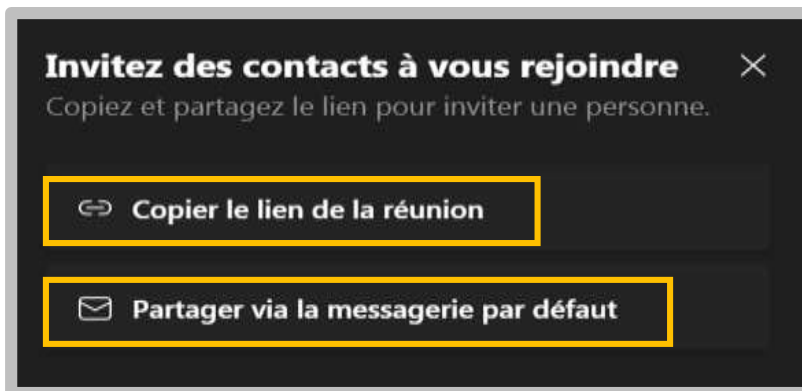
GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

- Partager une invitation à partir d'un lien



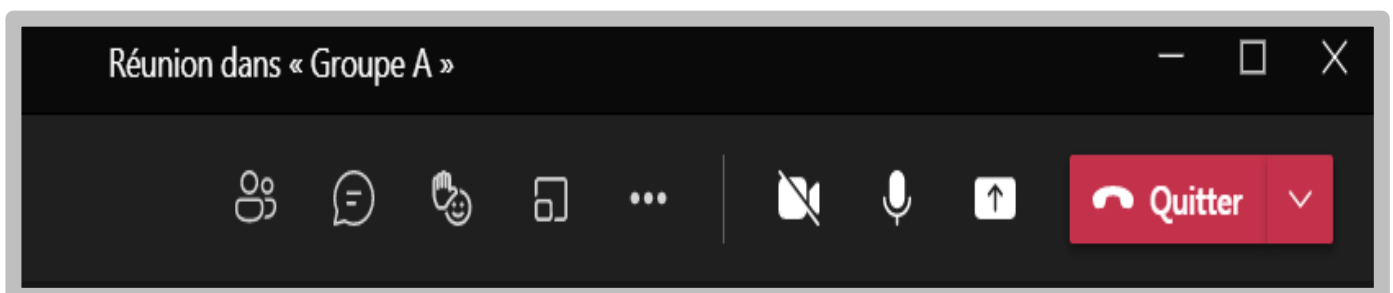
Cliquer sur l'icône 1 et 2 puis partager votre invitation

Deux options :



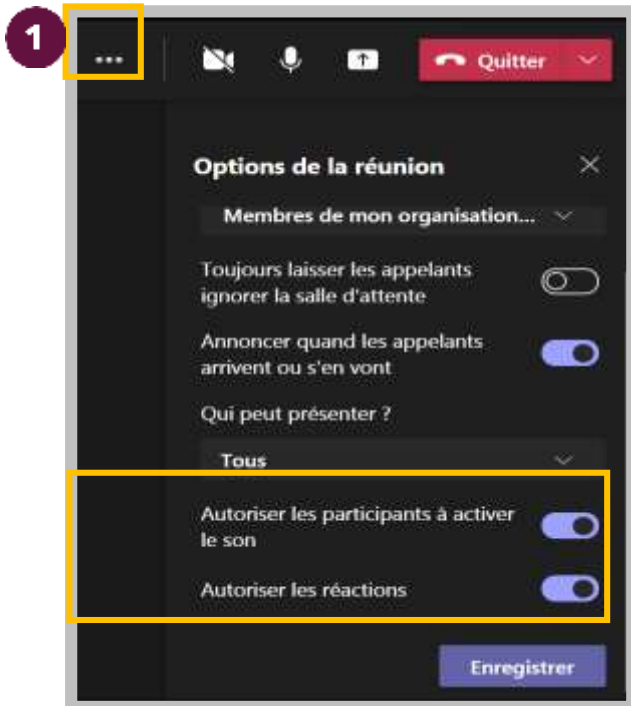
2- Régler les paramètres de votre classe virtuelle

La barre de contrôle permet de paramétrer votre classe virtuelle : Afficher et gérer les participants, afficher la conversation de la classe, utiliser des émojis notamment pour lever la main, créer et gérer des sous-groupes, activer / désactiver votre caméra et votre micro, partager des documents, enregistrer votre classe, quitter la classe virtuelle et revenir sur le menu de l'équipe.



GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

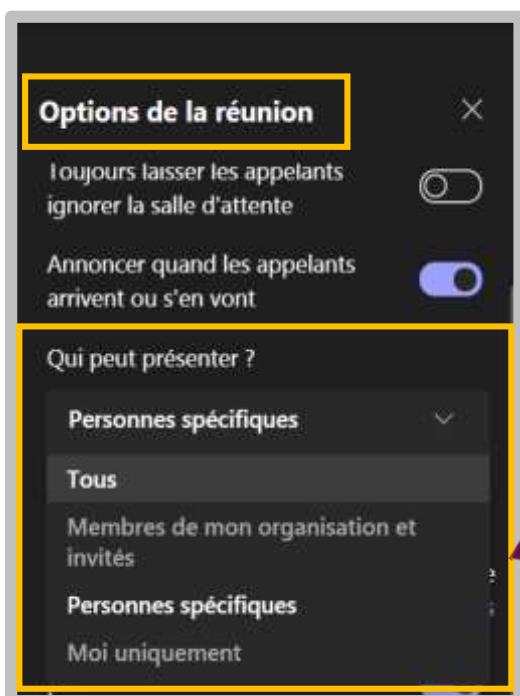
- Couper le micro des étudiants et les réactions (émojis) : Cliquer sur « ... » sur la barre de contrôle



Cliquer sur les options de la réunion pour désactiver les autorisations

Dans les « options de la réunion », vous pouvez définir des présentateurs spécifiques. L'option "moi uniquement" vous permet de garder le contrôle sur la classe et si besoin vous pouvez attribuer le rôle de "présentateur" dans l'onglet "participants".

Il y a aussi la fonction "œil fermé" pour éviter que les participants avancent dans la présentation.



Définissez des présentateurs spécifiques et envoyer une invitation ou sélectionnez l'option « Moi uniquement »

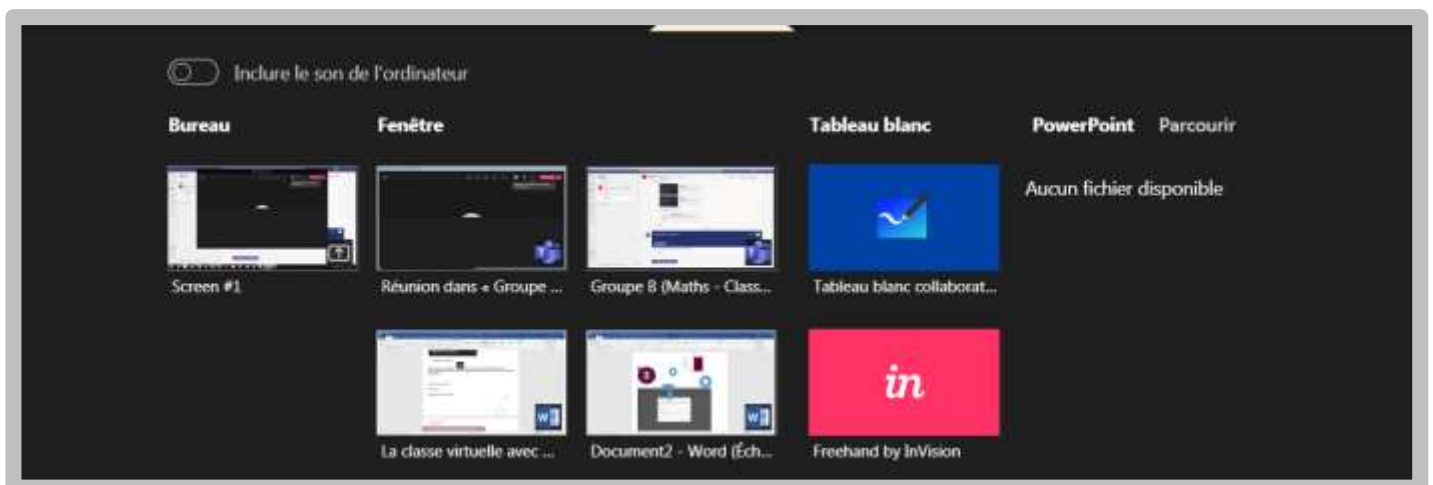
GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

NB : Désactiver l'option "Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont"
Il est important de désactiver la salle d'attente pour éviter d'être en surcharge pendant la conférence / cela peut être très gênant de faire entrer les participants un par un.

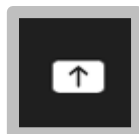
3- Partager un document, un tableau blanc, un audio ou une vidéo



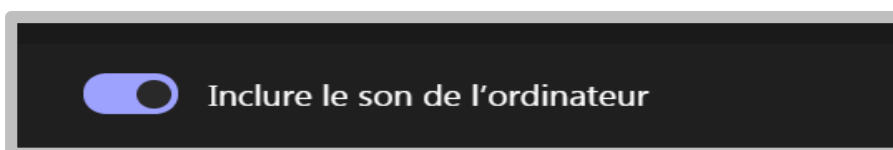
Cliquer sur l'icône « Partager » situé sur la barre de contrôle à droite du micro. Vous pouvez partager votre écran, des documents (PowerPoint, PDF, Excel, Word) et utiliser le tableau blanc.



Pour partager un audio ou une vidéo, vous devez activer le son à partir de votre ordinateur :

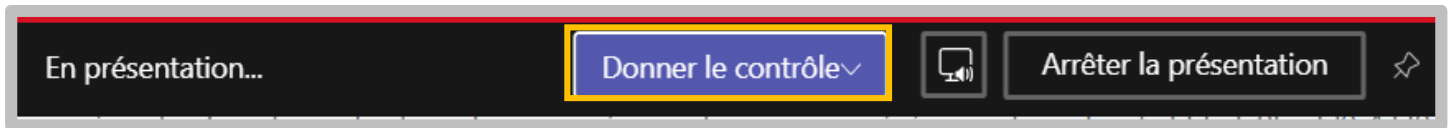


Sélectionnez « Partager », puis Incluez le son de l'ordinateur. Il s'agit du commutateur dans la partie supérieure gauche de vos options de partage.



GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

- Donner et prendre le contrôle du contenu partagé :



Dans la barre d'outils de partage, cliquez sur « Donner le contrôle ».

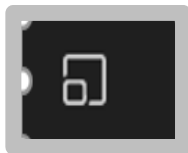
Sélectionner le nom de la personne à laquelle vous voulez céder le contrôle.

Teams envoie une notification à cette personne pour l'informer que vous souhaitez partager le contrôle. Lorsque vous partagez le contrôle, les utilisateurs peuvent effectuer des sélections, des modifications et d'autres modifications sur l'écran partagé. Pour reprendre le contrôle, sélectionnez « Reprendre le contrôle ».

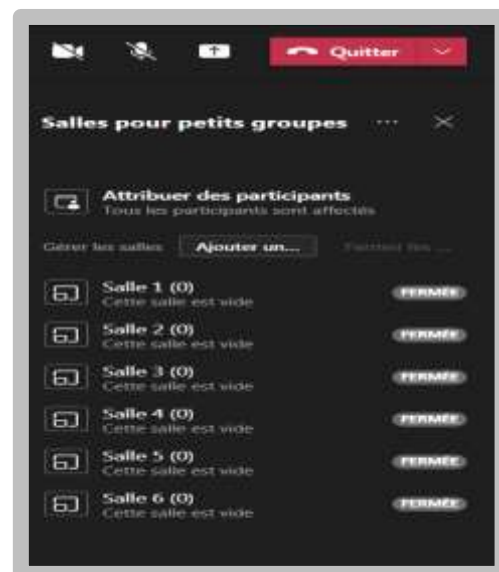
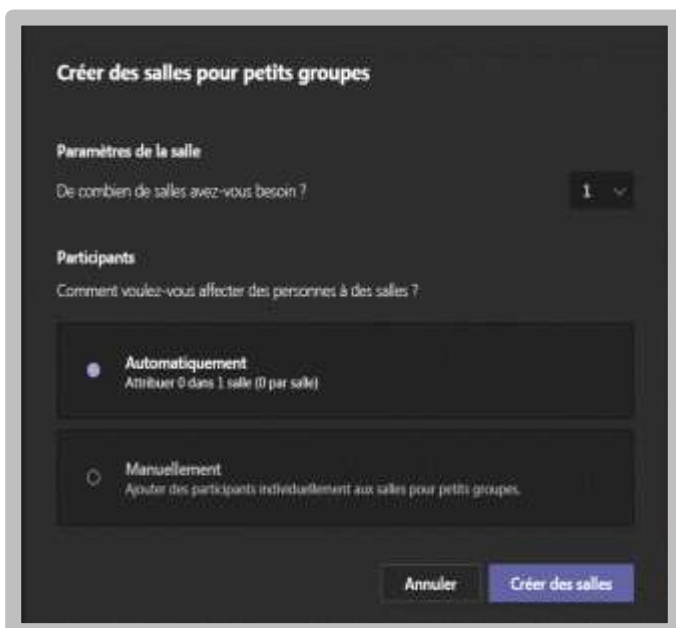
Pour prendre le contrôle pendant qu'un autre utilisateur partage, sélectionnez « **Demande de contrôle** ». La personne qui partage votre demande peut alors approuver ou refuser votre demande.

4- Rendre votre classe dynamique

- Créer des sous-groupes



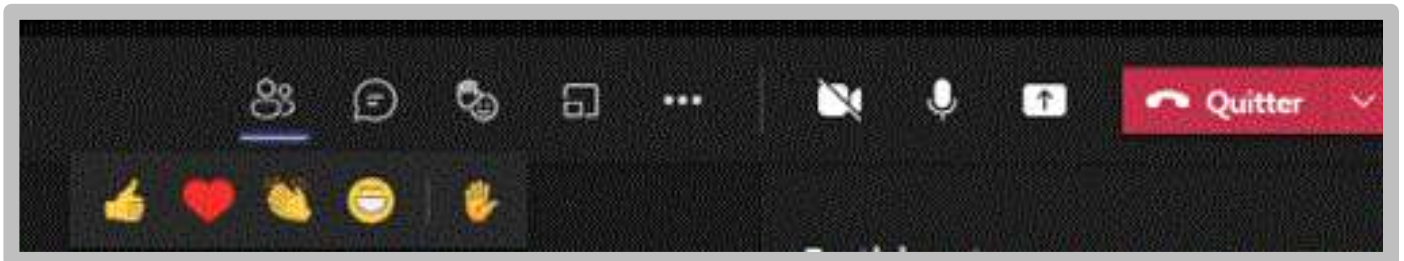
Cliquer sur l'icône suivante dans la barre de contrôle pour créer des salles pour petits groupes, définissez le nombre de sous-groupes et ajouter les participants.



GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS

- Lever la main

Pour demander la parole, vos étudiants peuvent cliquer sur la main, et cliquer une seconde fois pour baisser la main.



- Conditions d'accès au chat

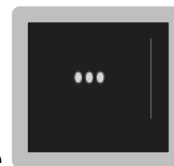
Un chat (conversation) est accessible au sein de votre classe virtuelle.

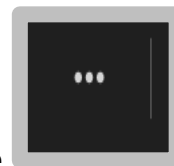
- Gérer votre salle d'attente

Dans les options de la réunion, vous avez la possibilité de définir quel membre peut éviter la salle d'attente.

5- Enregistrer votre classe virtuelle et télécharger votre état de présence

- Enregistrer votre classe virtuelle

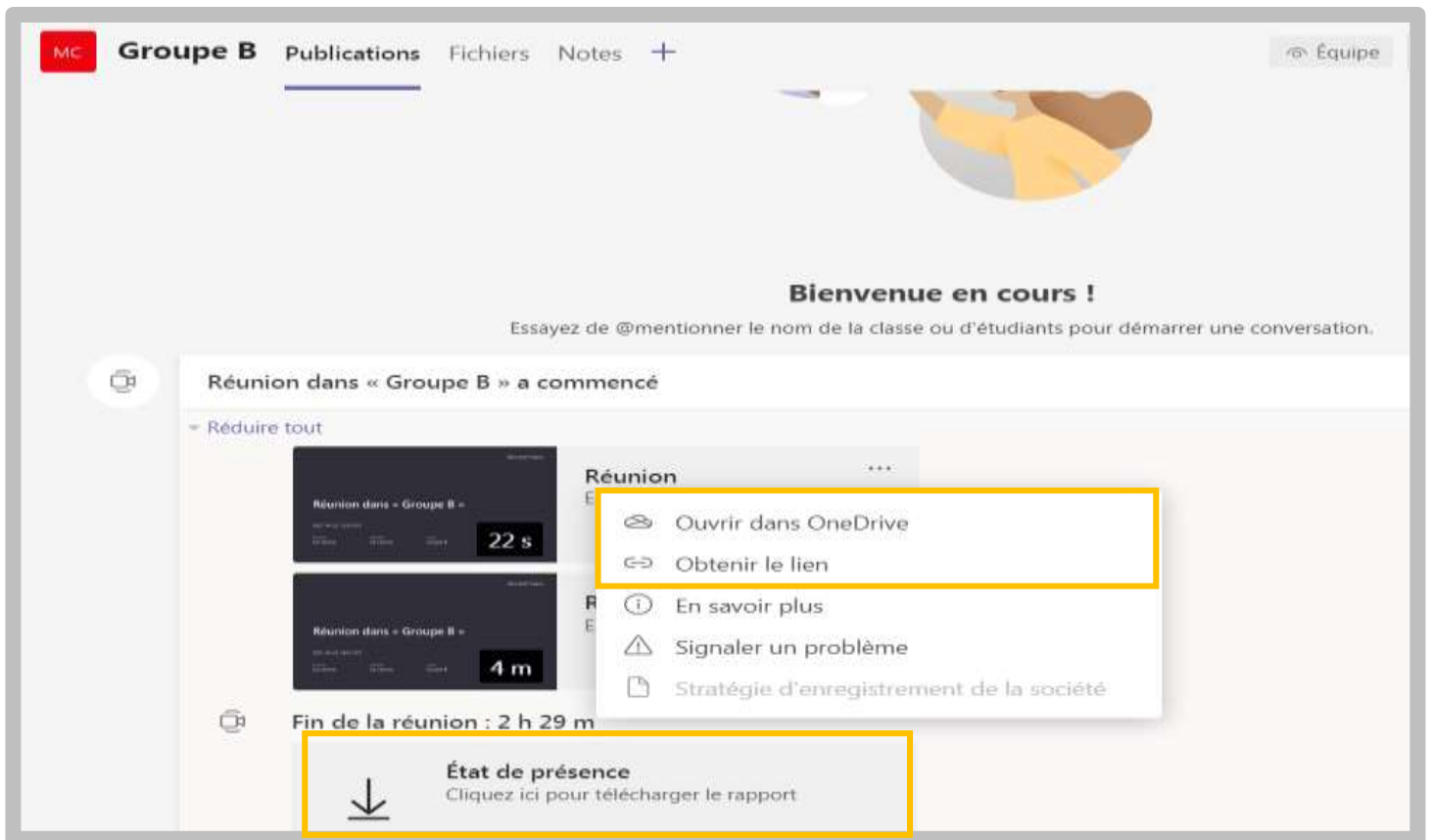


Pour enregistrer la classe virtuelle, cliquer sur l'icône  situé dans la barre de contrôle, cliquer sur « Démarrer l'enregistrement » et à la fin de votre classe virtuelle cliquer sur « Arrêter l'enregistrement ».

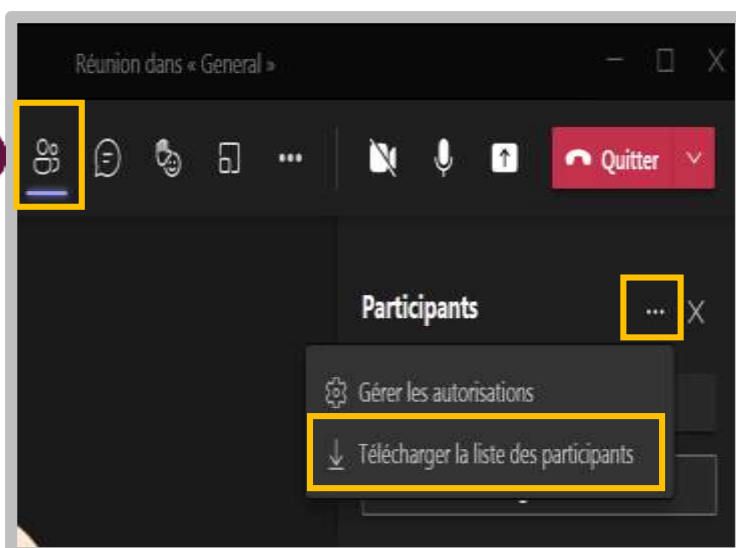
- Télécharger l'état de présence de votre classe virtuelle et l'enregistrement

A la fin de la classe, sur la page d'accueil, vous trouverez un lien qui indique « Etat de présence », cliquer sur le lien pour télécharger les informations sur votre classe virtuelle et le nombre de participants ainsi que pour obtenir le lien pour télécharger l'enregistrement de votre classe virtuelle.

GÉRER SA CLASSE VIRTUELLE AVEC MICROSOFT TEAMS



Si vous ne souhaitez pas enregistrer votre classe virtuelle, vous pouvez également récupérer l'état de présence de votre classe en cliquant sur « participants », « télécharger la liste des participants ». Vous pouvez aussi retrouver les téléchargements dans le dossier "téléchargements" de votre ordinateur.



Cliquer sur l'icône 1 et 2 puis télécharger et enregistrer la liste des participants