



Utilisation de Microsoft Teams en contexte pédagogique



MARS 2020

Déroulement

- Qu'est-ce que Teams?
- Organisation d'une rencontre dans Teams avec mes étudiants
 - Fonctionnalités de base d'une rencontre Teams
 - Autres fonctionnalités d'une rencontre Teams
 - Enregistrement d'une rencontre et diffusion de la vidéo
- Création une équipe « Classe » avec mes étudiants dans Teams
 - Fonctionnalités propres aux classes Teams
 - Organisation d'une rencontre « Classe/canal »



Introduction à Teams

Qu'est-ce que Microsoft Teams?

- Rassemble les membres d'une équipe
- Permet différents types d'interactions
 - Organisation de vidéo conférences
 - Partage d'écran
 - Partage de fichiers
 - Clavardage
 - etc.
- Enregistrement de rencontres

Pourquoi Microsoft Teams?

- Logiciel choisi par HEC Montréal et soutenu par les TI
- Inclus et synchronisé avec la suite Microsoft Office

Innombrables tutoriels et applications complémentaires...



Configuration de vos périphériques

1. Aller dans les paramètres de Teams en cliquant en haut à droite et choisir paramètres.
2. Cliquer sur « Périphériques » ou « appareils »
3. Choisir et tester vos haut-parleurs, microphone et caméra

(Attention à l'utilisation du VPN!)

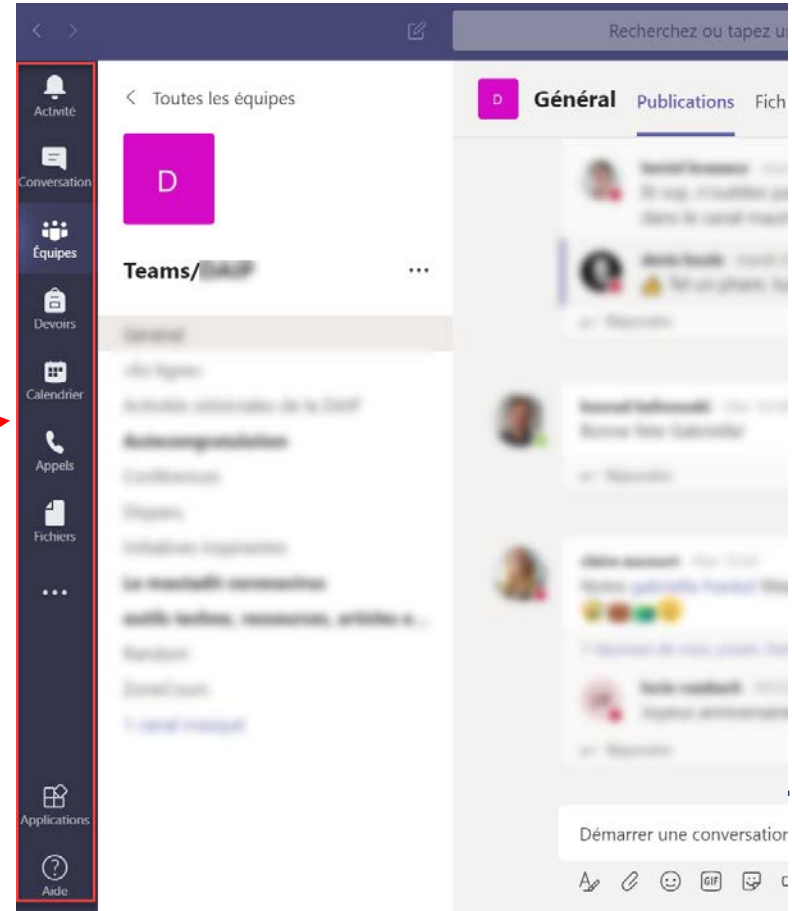
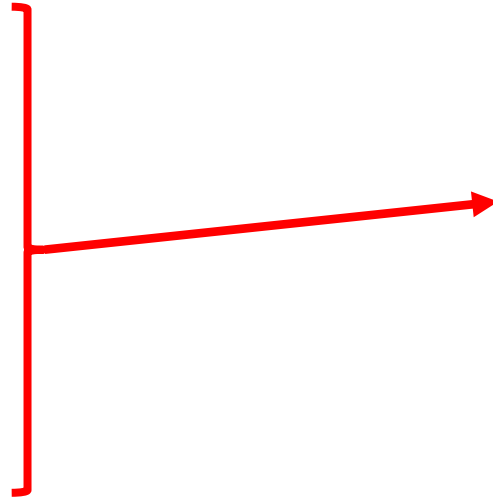
The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. At the top right, there is a user profile section with a red arrow pointing to the 'Paramètres' (Settings) gear icon. Below this, a sidebar on the left contains several menu items: 'Général', 'Confidentialité', 'Notifications', 'Périphériques', 'Autorisations', and 'Appels'. The 'Périphériques' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Périphériques audio' and shows the following settings: 'Plantronics Blackwire 520' selected for the audio device, 'Haut-parleur' (Speaker) selected for the speaker, and 'Casque pour téléphone (Plantronics Blackwire 520)' selected for the microphone. Below these settings is a button labeled 'Passer un appel test' (Make a test call), which is also pointed to by a red arrow. Further down, the 'Sonnerie secondaire' (Secondary ringtone) is set to 'Aucun' (None). At the bottom, the 'Caméra' (Camera) section shows 'Périphérique vidéo USB' (USB video device) selected.



Interface

Une fois l'application ouverte, quand vous êtes dans une classe, vous allez avoir accès aux fonctionnalités suivantes:

- Activité
- Conversation
- **Équipes**
- **Devoirs**
- **Calendrier**
- Appels
- Fichiers
- Applications



Différence entre une réunion VS une classe Teams

Réunion Teams

Événement “synchrone” au cours duquel les participants peuvent interagir :

- Audio et/ou vidéo (webcam)
- Partage d'écran
- Partage de fichiers
- Clavardage
- Possibilité d'enregistrer la rencontre

Classe Teams

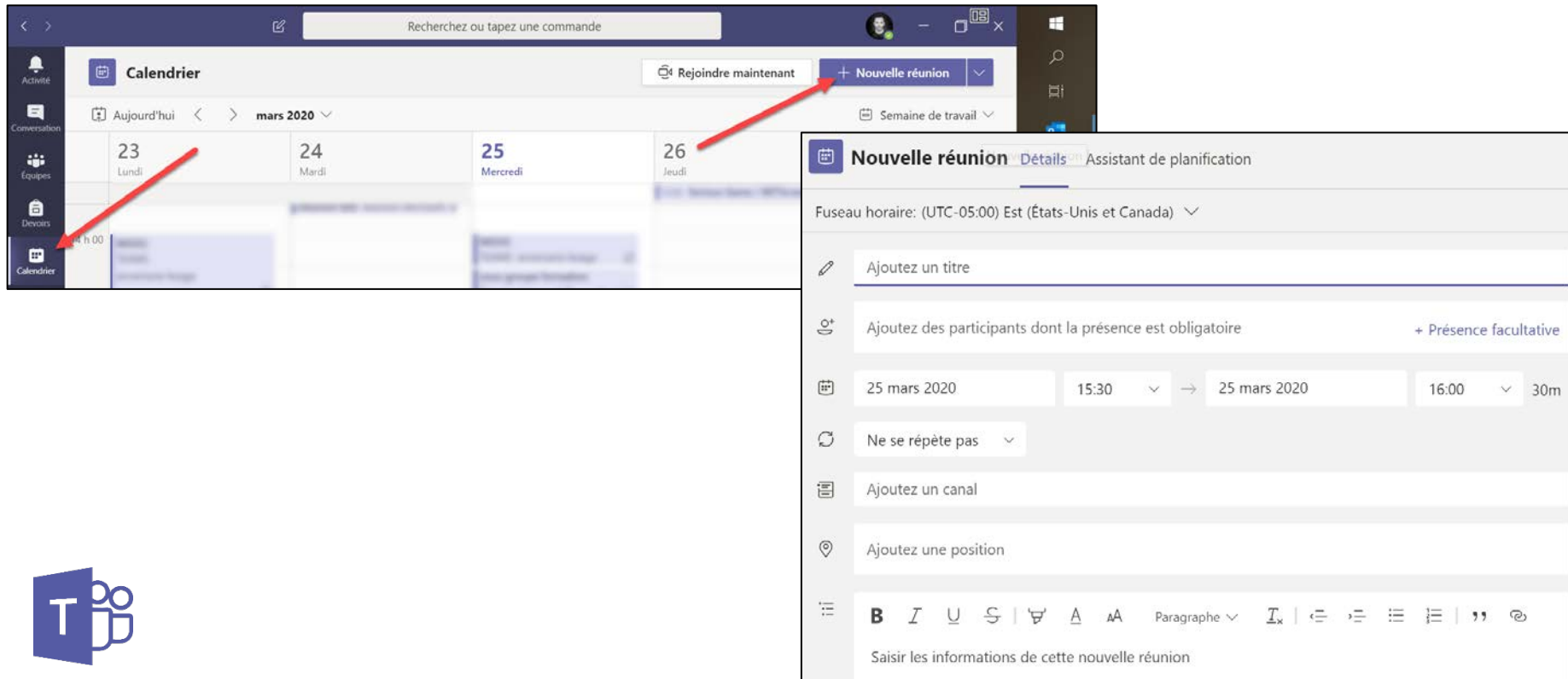
Environnement où les membres peuvent interagir

- Un ou plusieurs canaux
- Organisation de réunions dans les différents canaux
- Partage de fichiers et collaboration
- Discussions
- OneNote
- etc.















Organiser une réunion Teams

Option 1 – via le menu Calendrier dans Teams



The image shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', and 'Calendrier'. The main area displays the 'Calendrier' view for 'mars 2020', with dates 23 (Lundi), 24 (Mardi), 25 (Mercredi), and 26 (Jeudi) visible. A red arrow points to the 'Calendrier' icon in the navigation pane, and another red arrow points to the '+ Nouvelle réunion' button in the top right of the calendar view. A third red arrow points to the 'Nouvelle réunion' dialog box on the right.

The 'Nouvelle réunion' dialog box is titled 'Nouvelle réunion' and includes the following fields and options:

- Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada) ▼
- Ajoutez un titre
- Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative
- 25 mars 2020 15:30 → 25 mars 2020 16:00 30m
- Ne se répète pas ▼
- Ajoutez un canal
- Ajoutez une position
- Rich text editor with options: **B**, *I*, U, ~~S~~, , , , , , , Paragraphe ▼, , , , , , 
- Saisir les informations de cette nouvelle réunion



Organiser une réunion Teams

Document à l'intention du corps enseignant

- Option 2 – via Outlook

The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Accueil' tab selected. The 'Nouvelle réunion Teams' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a zoomed-in view of the meeting creation form on the right. The form includes fields for 'De', 'Titre', 'Obligatoire', 'Facultatif', 'Heure de début', 'Heure de fin', and 'Emplacement'. The 'Emplacement' field is set to 'Réunion Microsoft Teams'. A red arrow points from the 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' link at the bottom of the form to the right.



Organiser une réunion Teams – Options avancées

- Le fait d'être le seul présentateur empêche pour les autres participants de...
- Impossible d'enregistrer pour les étudiants
- Impossible de partager son écran pour étudiants
- Impossible de mettre les autres participants en sourdine
- Main levée pour les étudiants



Organiser une réunion Teams – Options avancées

test Clavardage Fichiers Détails Assistant de planification Notes de la réunion Tableau blanc

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada) Options de la réunion

test

Ajoutez des participants obligatoires

16 juil. 2020 12:30 → 16 juil. 2020 13:00 30 m

Non récurrente

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

Options de réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? Membres de mon organisation

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente Non

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont Oui

Qui peut présenter ?

- Moi uniquement
- Tous
- Membres de mon organisation
- Personnes spécifiques
- Moi uniquement

Fichier Réunion Ass

Supprimer → Transférer

Actions

Vous n'avez pas encore env

Envoyer

De

Titre

Obligatoire

Facultatif

Heure de début jeu. 2020-07-16 12:30

Heure de fin jeu. 2020-07-16 13:00

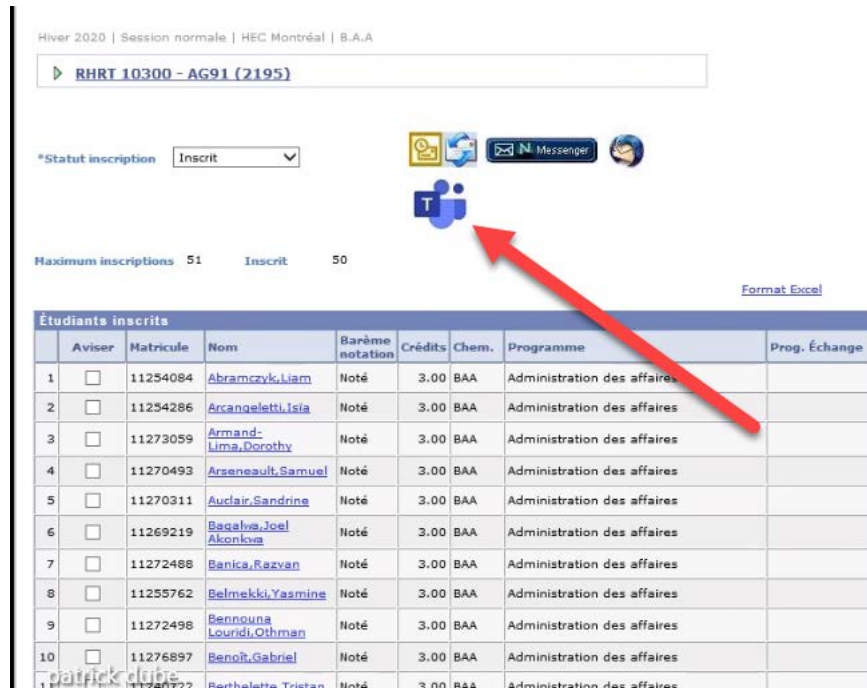
Emplacement Réunion Microsoft Teams

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

Organiser une réunion Teams – Utilisateurs de Outlook

- Exportation d'une liste d'étudiants à partir de HEC en ligne > Enseignant > Liste étudiants :
 - Copier les adresses une à une dans la rencontre Teams (calendrier Teams)
 - Copier l'ensemble des adresses dans la rencontre Teams (calendrier Outlook)



Hiver 2020 | Session normale | HEC Montréal | B.A.A

▶ [RHRT 10300 - AG91 \(2195\)](#)

*Statut inscription

Maximum inscriptions 51 Inscrit 50

[Format Excel](#)

Étudiants inscrits								
	Aviser	Matricule	Nom	Barème notation	Crédits	Chem.	Programme	Prog. Échange
1	<input type="checkbox"/>	11254084	Abramczyk, Liam	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
2	<input type="checkbox"/>	11254286	Arcangeletti, Isja	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
3	<input type="checkbox"/>	11273059	Armand-Lima, Dorothy	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
4	<input type="checkbox"/>	11270493	Arseneault, Samuel	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
5	<input type="checkbox"/>	11270311	Auclair, Sandrine	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
6	<input type="checkbox"/>	11269219	Baqelwa, Joel Akonkwa	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
7	<input type="checkbox"/>	11272488	Banica, Razvan	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
8	<input type="checkbox"/>	11255762	Belmekki, Yasmine	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
9	<input type="checkbox"/>	11272498	Bennouna Louadi, Othman	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
10	<input type="checkbox"/>	11276897	Benoît, Gabriel	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	
11	<input type="checkbox"/>	11240722	Berthelette, Tristan	Noté	3.00	BAA	Administration des affaires	



Organiser une réunion Teams – autres utilisateurs

- Exportation d'une liste d'étudiants à partir de HEC en ligne > Enseignant > Liste étudiants

Maximum inscriptions 20 Inscrit 9
Option affichage: Afficher la liste Afficher les photos [Format Excel](#)

Étudiants inscrits									
	Aviser	Photo	Matricule	Nom	Barème notation	Crédits	Chem.	Programme	Prog. Échange
1	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
2	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
3	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
4	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
5	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
6	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
7	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
8	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	
9	<input type="checkbox"/>					0,00	PHD	Administration	

Sélectionner les étudiants à inviter (cases à cocher) et cliquer sur **avis tous étudiants**.

ENVOI AVIS
Entrez des adresses de courriel séparées par des virgules dans les champs À, CC et CCI.

Avs de l

Début: _____

À: _____

Cc: _____

Cci: _____

CTRL-C

Objet: Message pour le cours ATEL 87021A groupe J01 A-2019

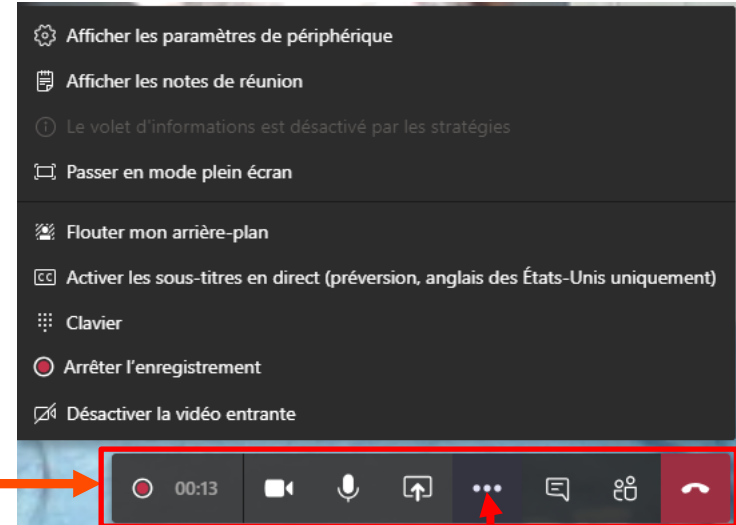
Texte message: _____

- Envoyer les instructions destinées aux étudiants dans votre invitation
 - Inclure instructions pour la vidéo disponible en différé

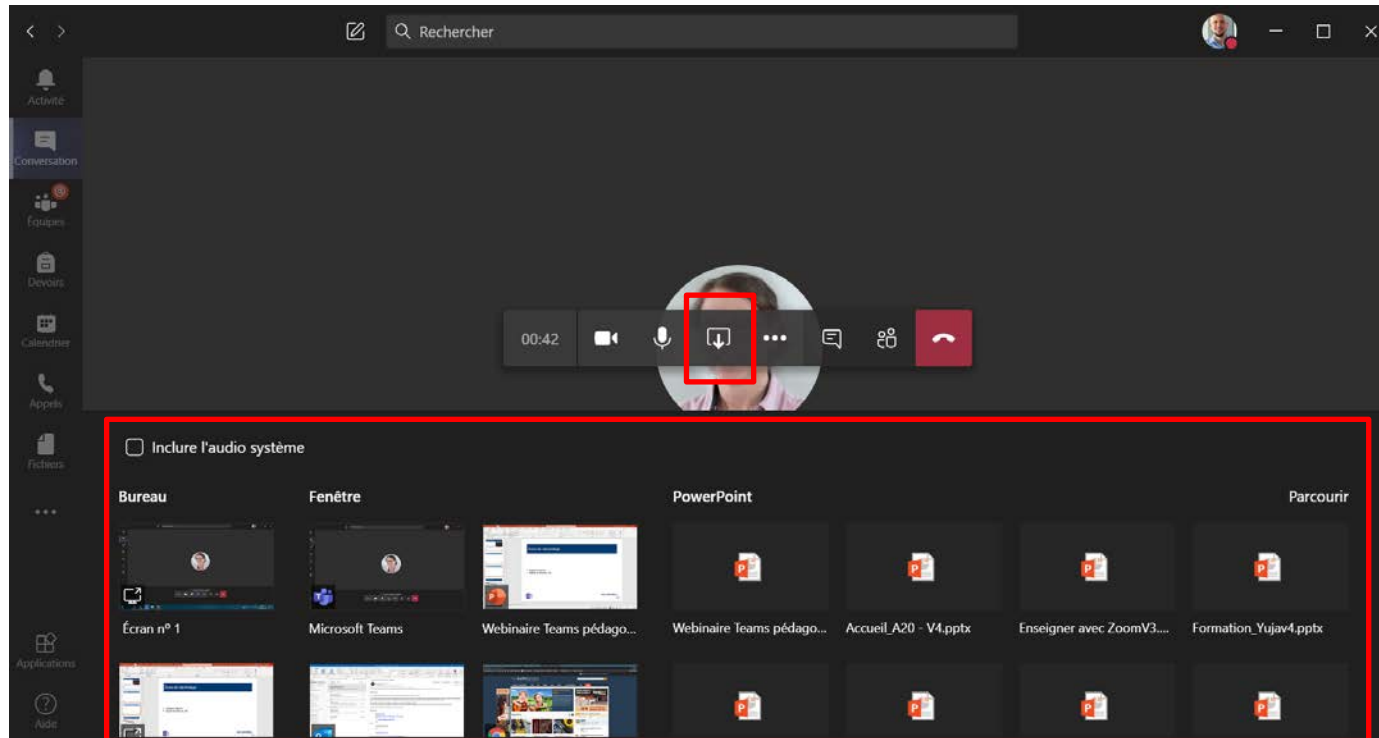


Pendant la rencontre Teams

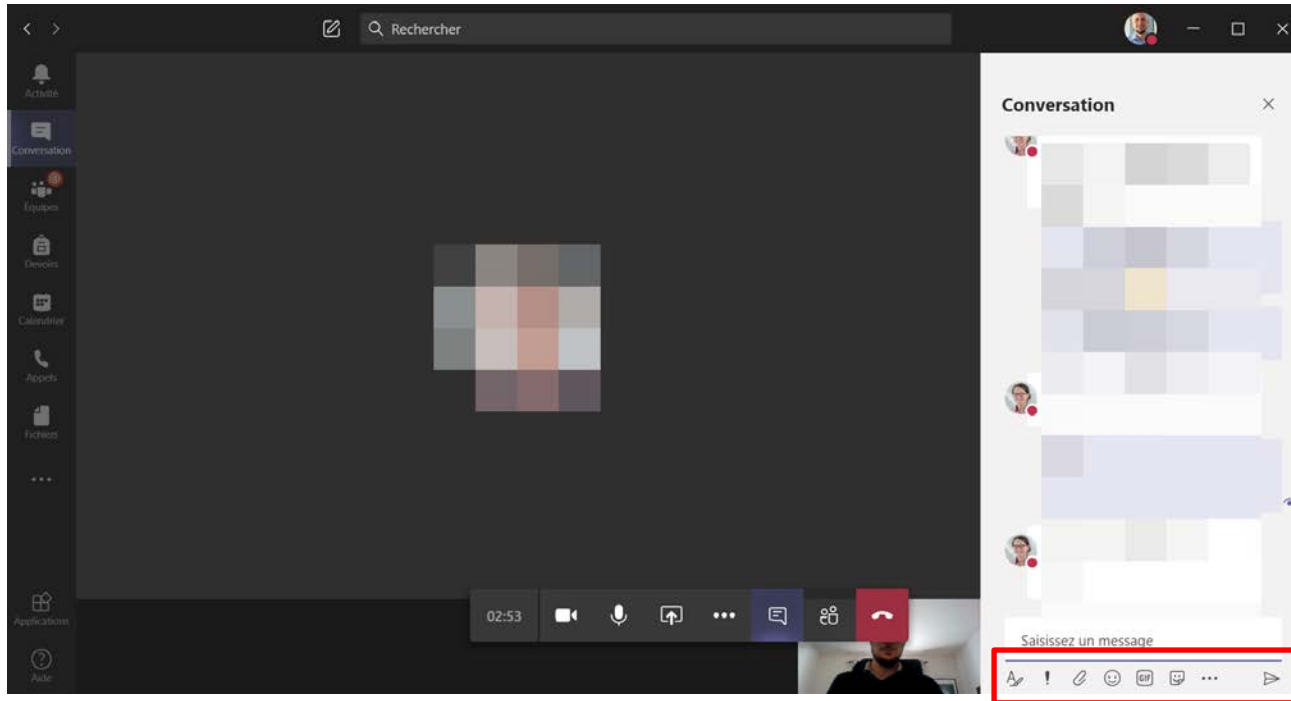
- Arrêt/démarrage webcam et microphone
- Partage de l'écran (choix du mode de partage)
- Zone de clavardage (dépôt de fichiers)
- Liste des participants (mise en sourdine)
- Autres options
 - Enregistrement de la rencontre



Partage d'écran



Zone de clavardage

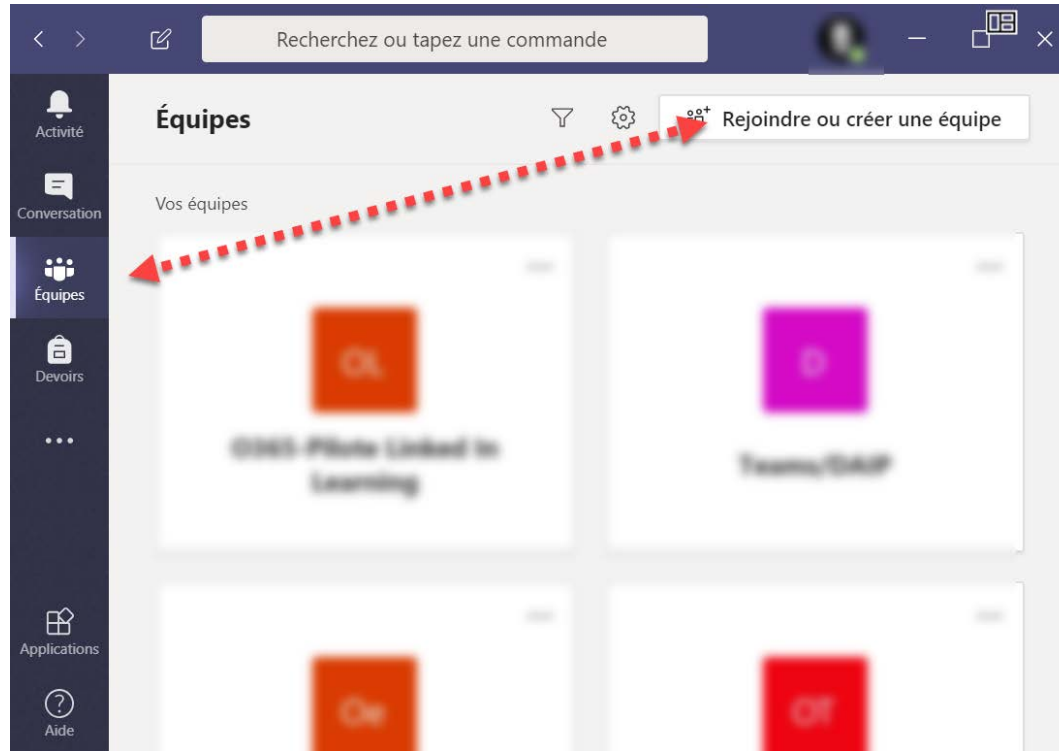


Après la rencontre Teams

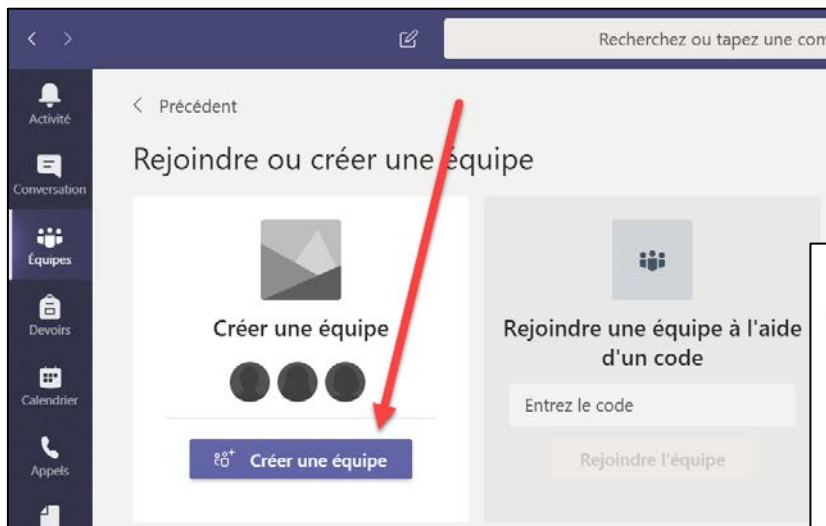
- Office.com > Stream (identifiant HEC)
- Assurer les suivis, au besoin (envoi de fichiers, retours individuels ou de groupe)
- Récupérer l'enregistrement sur Microsoft Streams

The image shows a sequence of screenshots from the Office 365 interface. On the left, the Office 365 home page is visible with a red arrow pointing from the 'Stream' icon to the Microsoft Stream application window. The Stream window shows the 'Mon contenu' menu with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Vidéos' option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Confidentialité' dropdown menu. On the right, a detailed view of the 'Autorisations' (Permissions) settings for a video is shown. A red arrow labeled 'Option 2' points to the 'Autoriser toutes les personnes de voir et partager cette vidéo' checkbox, which is checked. A red dashed arrow labeled 'Option 1' points from the 'Partager' button at the bottom of the 'Options' panel back to the 'Vidéos' menu item in the Stream application.

Création d'une équipe de type « Classe »



Création d'une équipe de type « Classe »




Création d'une équipe de type « Classe »

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

Classe test 

O365-Classe test ⓘ

Description (facultative)

Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Ajouter des membres à O365-Classe test

Étudiants Enseignants

Rechercher des étudiants



Invitation à rejoindre une équipe – Code d'accès

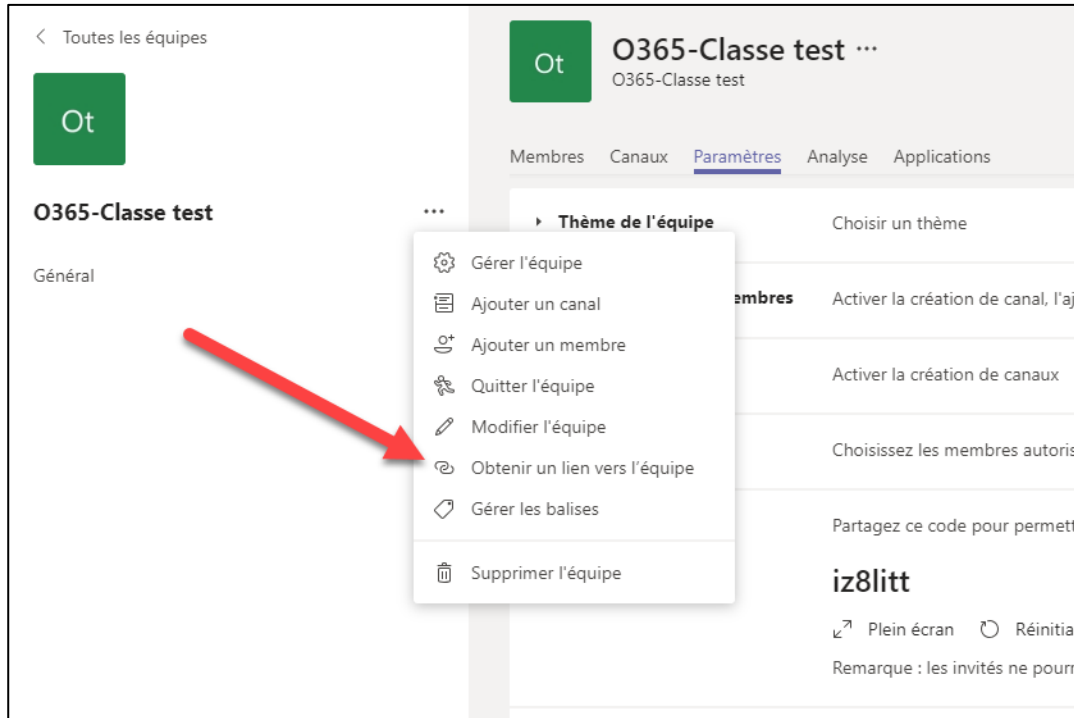
The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page for a team named 'O365-Classe test'. A red '1' is placed over the team name in the left-hand navigation pane. A red '2' is placed over the 'Code d'équipe' (Team code) section in the main content area. The 'Code d'équipe' section displays the code 'iz8litt' and a red '3' next to it. Below the code, there are icons for 'Plein écran', 'Réinitialiser', 'Supprimer', and 'Copier'. A note at the bottom states: 'Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe'.

The screenshot shows the mobile app interface for 'Rejoindre ou créer une équipe'. A red arrow points to the 'Rejoindre une équipe à l'aide d'un code' option. Below this option, there is a text input field labeled 'Entrez le code' and a 'Rejoindre l'équipe' button.

- Toute personne possédant le code peut accéder à l'équipe.



Invitation à rejoindre une équipe – Lien vers l'équipe



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'O365-Classe test'. The team's profile card is visible at the top, showing the initials 'Ot' and the team name. Below the profile card, there are tabs for 'Membres', 'Canaux', 'Paramètres', 'Analyse', and 'Applications'. The 'Paramètres' tab is selected, and a settings menu is open, listing various options for managing the team. A red arrow points to the 'Obtenir un lien vers l'équipe' option, which is used to generate a link for inviting members to the team.

- Gérer l'équipe
- Ajouter un canal
- Ajouter un membre
- Quitter l'équipe
- Modifier l'équipe
- Obtenir un lien vers l'équipe
- Gérer les balises
- Supprimer l'équipe

- Le propriétaire de l'équipe devra accepter/refuser chaque demande d'accès.



Inviter d'autres enseignants sur une équipe « Classe »

The image shows a Microsoft Teams interface for a team named "O365-Classe test". The team's profile card is visible, showing the name and a green icon with the letters "Ot". Below the profile card, there are tabs for "Membres", "Canaux", "Paramètres", "Analyse", and "Ap". The "Paramètres" tab is selected, and a dropdown menu is open, listing various team management options. A red arrow points to the "Ajouter un membre" option. To the right, a separate window titled "Ajouter des membres à O365-Classe test" is shown, with the "Enseignants" tab selected. A red arrow points to the "Rechercher des enseignants" search bar, and another red arrow points to the "Ajouter" button.

Toutes les équipes

Ot

O365-Classe test

O365-Classe test

Membres Canaux Paramètres Analyse Ap

Thème de l'équipe Choisir un

Général

- Gérer l'équipe
- Ajouter un canal
- Ajouter un membre
- Quitter l'équipe
- Modifier l'équipe
- Obtenir un lien vers l'équipe
- Gérer les balises
- Supprimer l'équipe

Ajouter des membres à O365-Classe test

Étudiants Enseignants

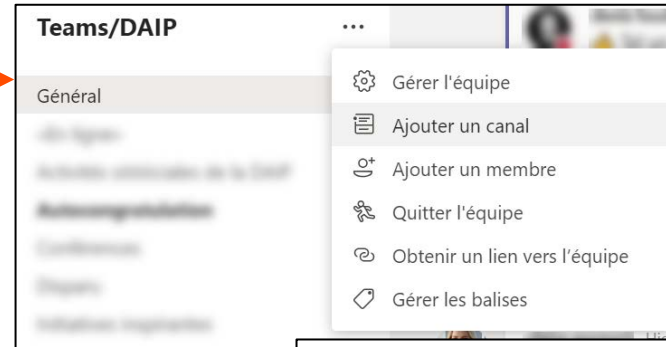
Rechercher des enseignants

Ajouter



Fonctions particulières d'une « Classe »

- Fonctions disponibles
 - Canaux ouverts ou privés
 - Partage de fichiers
 - OneNote
 - Devoirs
 - Notes
 - Wiki

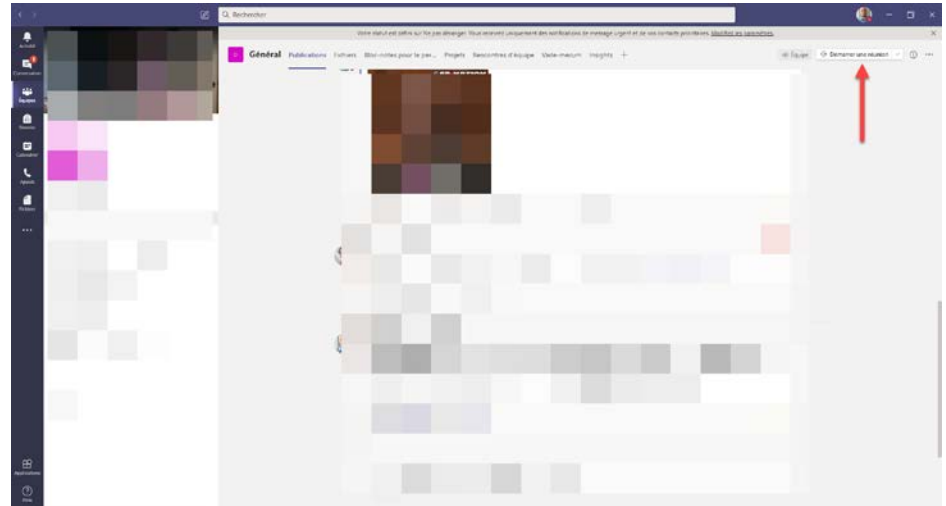


The screenshot shows the 'Créer un canal pour l'équipe « O365-TEST-Classe »' dialog box. The 'Nom du canal' field contains 'Canal A'. The 'Description (facultative)' field contains the text 'Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.' The 'Confidentialité' section is highlighted with a red box and contains three options: 'Standard : accessible à tous les membres de l'équipe' (selected), 'Standard : accessible à tous les membres de l'équipe', and 'Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe'.



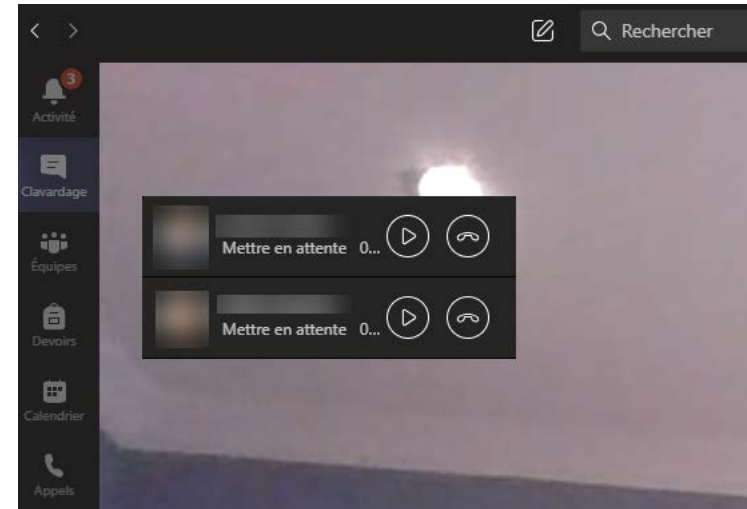
Envoyer des étudiants dans les canaux

- Nommer un chef par canal et ce chef démarre la rencontre pour tous dans leur canal.



Envoyer des étudiants dans les canaux

- Utiliser les contrôles pour basculer d'une réunion à l'autre.
- Si partage le cours avec autre prof, il faut donner accès aux canaux privés.

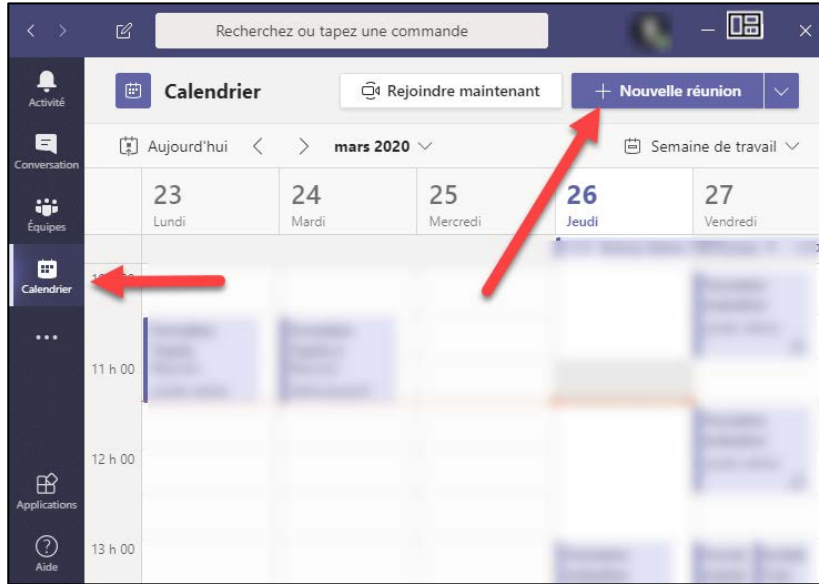


Fonctions d'une équipe de type « Classe »

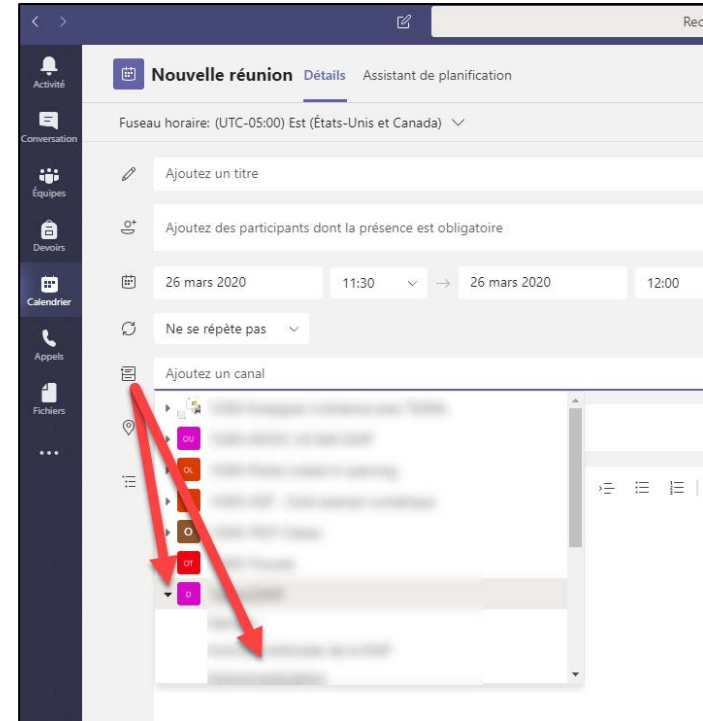
- Fonctions disponibles
 - Canaux ouverts ou privés
 - Partage de fichiers
 - OneNote
 - **Devoirs**
 - Notes
 - Wiki
 - Applications supplémentaires
 - Site web
 - InSight
 - Microsoft Whiteboard
 - ...



Organisation d'une réunion dans un canal



- Uniquement pour les canaux standards (pas les canaux privés)



ENSEIGNER À DISTANCE

Pour soutenir les enseignants dans la transformation des cours dans une formule à distance, la DAIP offre des ressources, des recommandations et des formations afin d'offrir aux étudiants de HEC Montréal une expérience d'apprentissage digne de la réputation de l'École.

CONSULTER LES BALISES OFFICIELLES POUR LES COURS À DISTANCE



CONCEVOIR MON COURS
À DISTANCE



ANIMER DES SÉANCES
SYNCHRONES ENGAGEANTES



CRÉER DU MATÉRIEL
ASYNCHRONE DE QUALITÉ



