

Préparation et gestion de la classe

I. Personnalisation de la classe

- Prévoir un plan pour chaque cours et l'annoncer dans le canal Général de votre Équipe
- Utiliser un fond d'écran personnalisé pour votre cours:
 - Choisir un fond d'écran parmi ceux qui sont disponibles.
 - Autres actions (...) -> Afficher les effets de l'arrière-plan -> Paramètres de l'arrière-plan-> Nouveau
 - Flouter l'arrière-plan : sélectionner l'option Floue et enregistrer, ceci masque votre arrière-plan.
 - Fond d'écran personnalisé:
 - Ajouter une image de format JPG, PNG ou BMP.
 - Les fichiers PNG avec une résolution de 1920x1080 sont les plus stables pendant les réunions.
- Mettre à jour les détails de votre cours : Équipe Cours -> Autres actions -> Modifier l'équipe -> Sélectionner les choix du Niveau, Matière et sélectionner un logo -> Cliquer sur Mettre à jour.
- Utiliser des annonces : Pour des fins d'organisation et pour attirer l'attention des étudiants, établir une catégorie de couleur pour les annonces
 - Équipe Classe -> Onglet : Général -> Publication -> Créer une Annonce
 - Cliquer sur la zone de rédaction et utiliser l'indicateur Important pour attirer l'attention.
 - Annoncer la répartition du temps de la séance : Livraison du cours, réponse aux questions.
 - Prévoir une pause dans les cours.
- Utiliser l'espace **Support de cours** pour entreposer les présentations, le plan de cours. Il est possible d'ajouter de créer un nouveau dossier pour chaque module. Cet espace est accessible aux étudiants en mode lecture, ils ne peuvent pas modifier le contenu.
Équipe Cours -> Général -> Fichier -> Support de cours.

Annnonce ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

B *I* U Paragraphe ▾

Cours ABC100- Séance 1

Plan de la séance 1

8h30 à 9h45

Mot de bienvenue.

Présentation du plan de cours : Le fichier est dans : Équipe CoursABC100 -> Général -> Fichier -> Support de cours,

Période de question.

9h45 à 10 Pause

Cours 1

Formation des groupes de travail.

Fin du cours

II. Planification du travail d'équipe dans Teams

Créer un canal privé pour chaque groupe de travail.

Dans chaque Canal privé, ajouter les membres du groupe en incluant le professeur.

1. Organiser les correspondances avec l'équipe

- Correspondance avec le groupe de travail : Inclure l'adresse du canal privé dans chaque courriel envoyé au groupe.
Équipe Classe -> Canal privé -> Autres options « ... » -> Obtenir l'adresse e-mail.
- Correspondance avec la classe : Inclure l'adresse du canal Général dans chaque courriel envoyé à la classe.
Équipe Classe -> Canal Général -> Autres options « ... » -> Obtenir l'adresse e-mail.

2. Planification de réunion

a. Planification de réunion dans un canal Privé

- Cette option n'est pas disponible.
- Pour des fins d'organisation :
 - Fixer uniquement les dates des réunions à l'avance.
 - Dans Outlook, le professeur peut planifier des réunions périodiques Teams pour chacun des groupes en ajoutant l'adresse du canal privé du groupe spécifique à la liste des participants. Le message et le lien de la réunion apparaîtront dans le canal pour rappeler aux participants la date de la réunion.

b. Planification de la réunion de la classe

Planifier les réunions périodiques de la classe via Teams dans le canal General.

Teams -> Calendrier -> Nouvelle Réunion.

Les champs de la réunion :




- **Titre** : Ajouter un titre significatif à votre réunion.
- **Ajouter des participants dont la présence est obligatoire** : Laisser ce champ vide.
- **Ajouter un canal** : Cliquer dans ce champ et sélectionner l'équipe -> cliquer sur l'équipe et sélectionner le canal Général.

III. Instruction technique à envoyer aux étudiants par courriel

Communiquer les instructions techniques suivantes à vos étudiants pour faciliter leurs accès à la réunion du cours.

1. Connexion à Teams


Pour rejoindre la réunion, tout participant doit utiliser uniquement son compte étudiant (ex. eab@umoncton.ca).

- ❖ Pour accéder à toutes les fonctionnalités d'une réunion Teams, installer l'application Microsoft Teams sur l'appareil utilisé.
- ❖ Éviter les navigateurs suivants qui ne sont pas pris en charge pour les réunions Teams :
 - ◆ Internet Explorer 
 - ◆ Firefox 
 - ◆ Safari 

2. Rejoindre une réunion Teams Standard planifiée







- ❖ Ne pas faire rentrer les participants via la salle d'attente : tout participant utilisant un courriel interne de l'Université de Moncton peut accéder directement à la réunion.

Utiliser l'une des façons suivantes pour rejoindre la réunion Teams :

- Rejoindre la réunion via Outlook web: Calendrier Outlook -> cliquer sur le lien reçu dans votre courriel Rejoindre la réunion Microsoft Teams -> une page web s'ouvre -> Cliquer sur Ouvrir.
- Rejoindre la réunion via Teams web : Courriel Outlook → Au coin gauche, cliquer sur Lanceur des applications  → cliquer sur l'application Teams -> Calendrier -> cliquer sur Rejoindre.

- Rejoindre la réunion via l'application Teams installé sur l'appareil utilisé: Calendrier -> cliquer sur Rejoindre.

3. Gestion de la réunion de classe

- a. Le professeur doit désactiver les micros des participants au début de la réunion.
- b. Le participant doit garder son **micro désactivé**  et l'activer uniquement pendant la prise de parole.
- c. **Conversation en ligne** : Ouvrir l'option *Afficher les conversations* pour suivre et participer au flux des messages. Par défaut, les messages sont enregistrés dans conversation.
- d. **Clavardage privé** : Dans *Participants*, passer la souris ou cliquer sur l'image du profil d'une participante ou d'un participant → saisir un message → Envoyer 
- e. **Demande du droit de parole** :
 - Utiliser l'option *Lever la main*  , les demandes apparaissent en ordre dans la section *Personnes*. Pour annuler votre demande cliquer sur  *Baisser la main*.
 - **Accorder le droit de parole** :
En vérifiant la section *Participants*, le professeur invite l'étudiant dont la main est levée à parler.
- f. **Prise de parole** :
 - Activer votre micro.
 - Activer votre caméra.
 - À la fin de l'intervention :
 - Désactiver votre micro et votre caméra.
 - Cliquer sur *Baisser la main*  .
- g. **Quitter la réunion** : Au besoin, une participante ou un participant peut quitter temporairement la réunion en cliquant sur l'option **raccrocher**  et se joindre à nouveau.
- h. **Fin de la réunion** : Le professeur arrête l'enregistrement et ensuite clique sur *Terminer la réunion* pour déconnecter la réunion.

IV. Utiliser des outils diversifiés pour animer le cours

1. Renforcer l'interactivité pendant la réunion en faisant participer les étudiants à des activités en temps réel par l'utilisation des outils de collaboration selon le besoin :
 - a. Tableau blanc dans Teams : Pour des explications qui ne nécessitent pas trop d'outils.
 - b. L'application Tableau Blanc : Pour des explications d'un niveau de complexité moyen, il plus d'outils à utiliser avec possibilité de partage et de verrouillage de page
 - c. Le Bloc note pour la classe : c'est l'outil le plus complet pour expliquer un cours, résoudre des problèmes et plus. Il offre la possibilité d'utiliser l'outil la dictée et la lecture immersive personnalisées.
2. Outil de présentation et d'explication : PowerPoint renferme des outils utiles pour ajouter des explications dans la diapositive en présentation : le stylet, le surligneur, le pointeur laser, le tableau blanc temporaire et Zoom dans la diapositive.
3. Donner la parole aux étudiants pour répondre à des questions en respectant les règles d'interaction préétablies pour la gestion de la réunion de classe.
4. Pour isoler le bruit et assurer la confidentialité, prévoir l'utilisation d'un casque avec micro.
5. Utiliser la conversation privée pour adresser des commentaires ou des remarques à un étudiant.

V. Réunions des groupes de travail

1. Rencontre de groupe
 - Rejoindre une réunion dans le canal Privé du groupe : Chaque groupe doit démarrer une réunion instantanée dans le canal privé spécifique.
 - Le professeur peut rejoindre chacune des réunions séparément.
 - À la fin des rencontres, tous les groupes doivent mettre fin à leurs réunions instantanées.
2. Rencontre de tous les membres de la classe dans :
 - **Une réunion planifiée** : Joindre la réunion planifiée.



- **Une réunion non planifiée** : Le professeur démarre une réunion instantanée dans le canal Général de l'équipe.

3. Enregistrement de réunion:

Annoncer à vos étudiants le début de l'enregistrement de la réunion.

- Réunion dans un canal Privé : Un des étudiants ou le professeur peut démarrer d'enregistrement.
- Réunion dans un canal standard : Le professeur démarre l'enregistrement.

4. Prise de présence : Télécharger la liste d'assiduité

- Ouvrir la section Participants .
- Cliquer sur *Télécharger la liste d'assiduité* .
- Un fichier texte csv se télécharge.

