




Travail de groupe dans une équipe classe Teams

Planification des réunions de travail des groupes

1. 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.
2. 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.
3. 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.
 - Le professeur peut planifier des réunions périodiques standard dans Outlook pour chacun des groupes en ajoutant l'adresse du canal privé du groupe spécifique à la liste des participants. Le message apparaîtra dans le canal pour rappeler aux participants la date de la réunion.
4. Planification de la réunion de la classe :
Planifier la réunion 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.


Rejoindre une réunion Teams

1. Connexion à Teams :

- Pour rejoindre la réunion, tout participant doit utiliser 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

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.

Éviter de 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.

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.

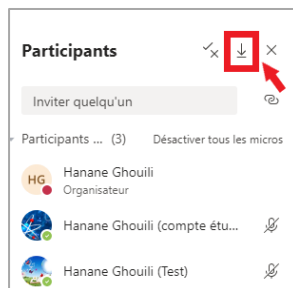
3. Enregistrement de réunion:

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









- Réunion dans un canal Privé : Il n'y a pas d'option d'enregistrement.
- Réunion dans un canal standard : Le professeur démarre l'enregistrement.

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

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



Gestion de la réunion

1. Le professeur doit désactiver les micros des participants au début de la réunion.
2. Le participant doit garder son **micro désactivé**  et l'activer uniquement pendant la prise de parole.
3. **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.
4. **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 ➤
5. **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.
En cas d'absence de l'option Lever la main, utiliser la conversation en ligne , afficher le symbole étoile  ou saisir le message « **Étoile** ». Pour annuler votre demande afficher le symbole étoile  **Annulée** ou saisir le message « **Étoile Annulée** ».
6. **Accorder le droit de parole** :
Le professeur gèrera les demandes en vérifiant la conversation en ligne et la section Participants.
7. **Prise de parole** :
 - Activer votre micro.
 - Activer votre caméra.
 - À la fin de l'intervention :
 - Désactiver votre micro et votre caméra.
 - Si vous avez utilisé l'option Lever la main , cliquer sur Baisser la main.
8. **Quitter la réunion** : cliquer sur l'option **raccrocher** . Au besoin, une participante ou un participant peut quitter la réunion et se joindre à nouveau.
9. **Fin de la réunion** :
Le professeur arrête l'enregistrement et ensuite la réunion prend fin.