

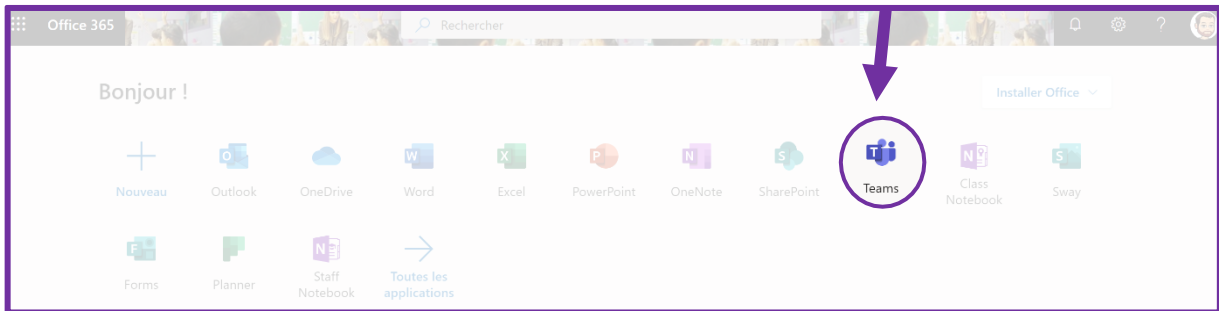
Utilisation de TEAMS sur OFFICE 365

Organiser un cours à distance par visioconférence

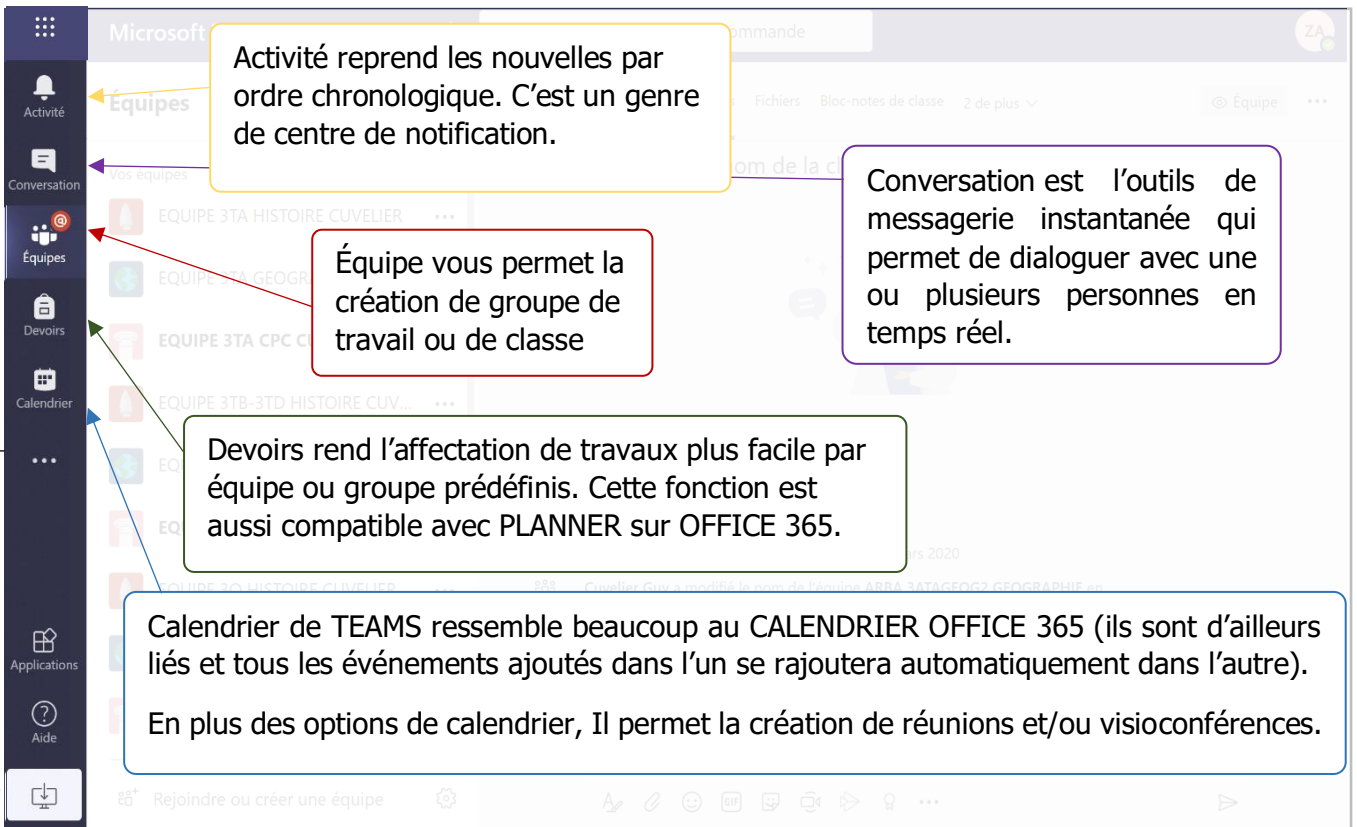
Accès et procédure

➔ Se connecter sur Office 365, comme d'habitude www.office.com

Après connexion, l'ensemble des applications OFFICE s'affichent. Cliquez sur TEAMS.



La page d'accueil de TEAMS apparaît. Analysons le volet sur la gauche.



D'autres outils comme la gestion de fichiers et ou les appels téléphoniques sont aussi pris en charge par TEAMS.



Vous avez aussi la possibilité de télécharger l'application TEAMS sur votre ordinateur et avoir accès aux conversations et fichiers sans connexion. La version installée offre aussi un peu plus d'options.

Utilité

L'outil TEAMS de Microsoft OFFICE permet la gestion de groupes classes/professeurs ainsi que la communication privée entre deux membres de la même organisation (ici tous les membres de la Ville de Bruxelles dont l'adresse se finie par « .education »).

Des visioconférences peuvent aussi être organisées pour discuter avec des équipes ou pour donner cours à distance.



JE VEUX DONNER COURS A DISTANCE, COMMENT JE FAIS ?



D'abord, créer une équipe !

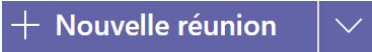
Avant d'organiser une réunion avec vos élèves pour donner cours à distance, il convient de créer vos équipes. Pour créer une nouvelle équipe cliquez sur l'icône « Équipe » du tableau de bord. La fenêtre suivante apparaît. Vous trouverez l'option « rejoindre ou créer une équipe » en bas à gauche de celle-ci. Il suffit alors de cliquer sur le bouton « Créer une équipe ».

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Rejoindre ou créer une équipe' button at the bottom of the main dialog box. The dialog box itself is titled 'Rejoindre ou créer une équipe' and contains two main sections: 'Créer une équipe' and 'Rejoindre une équipe à l'aide d'un code'. The 'Créer une équipe' section has a blue button labeled 'Créer une équipe' which is also highlighted with a red box and a red arrow. Below this button, there is a preview of a team named 'CLW 2019-2020' with 23 members and a public setting. The 'Rejoindre une équipe à l'aide d'un code' section has a text input field labeled 'Entrez le code' and a message: 'Vous disposez d'un code pour rejoindre une équipe ? Entrez-le'. At the bottom of the dialog, there is a text prompt: 'Demarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.'

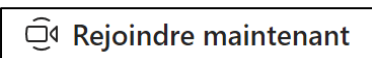
Ensuite, organiser une réunion !

Après avoir donné un nom à votre groupe et y avoir ajouté des membres (étudiant et/ou enseignant), vous pouvez enfin entreprendre la création d'une réunion pour organiser une visioconférence. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Calendrier ».

Sur cette nouvelle fenêtre, vous trouverez en haut à droite deux boutons :

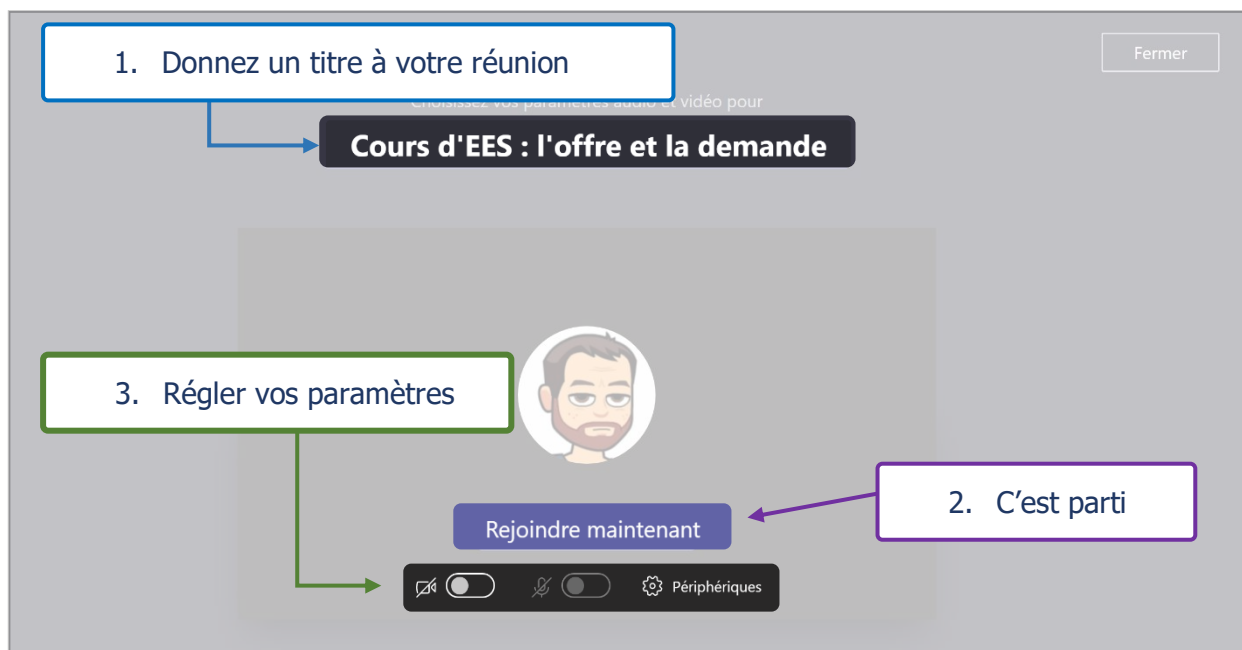


Permet de planifier une réunion avec visioconférence avec différents membres/équipe et de leur envoyer une invitation (avec la possibilité d'une confirmation de participation).



Permet de lancer directement une visioconférence et d'y inviter une équipe ou d'autres membres.

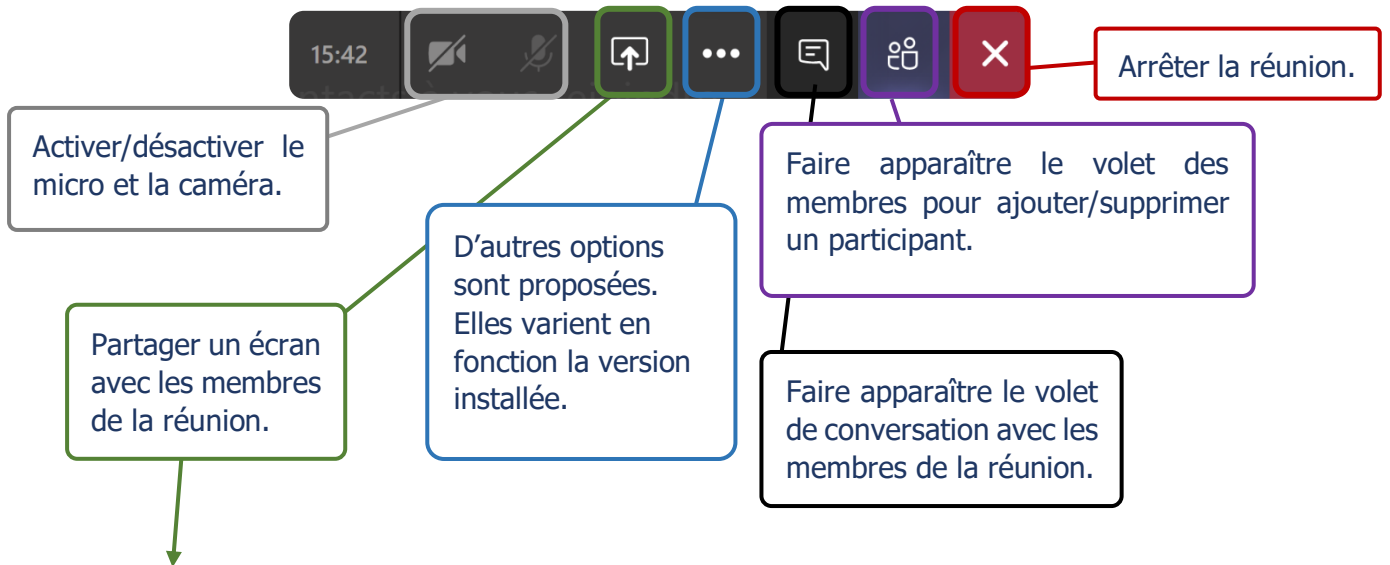
Attention, ça va commencer !



Les paramètres permettent d'activer/désactiver micro et caméra. Vous pouvez aussi régler plus de détails dans « Périphériques ».

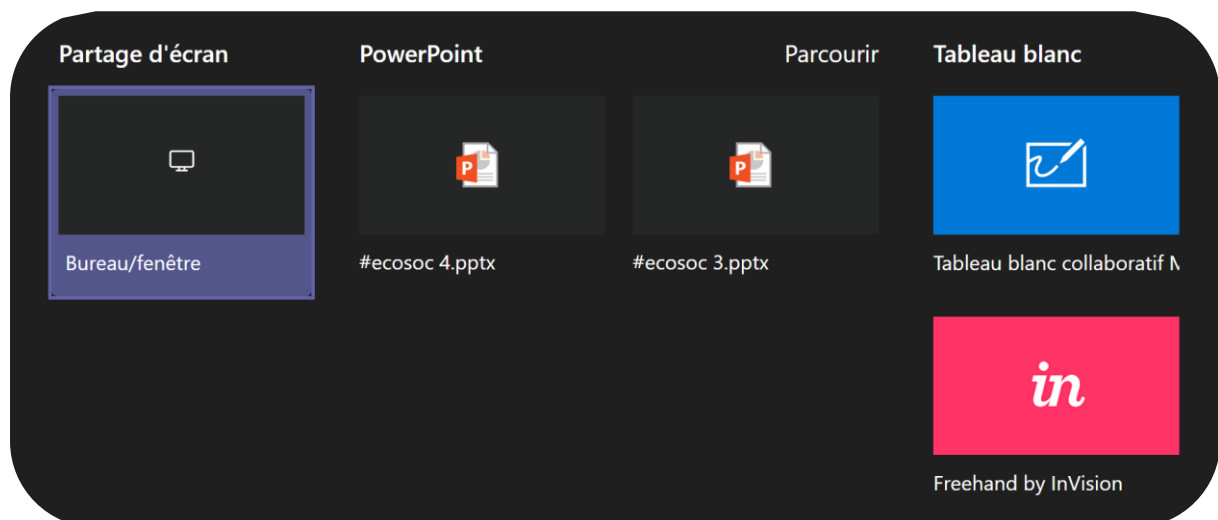
Enfin, la réunion commence

Une nouvelle barre apparaît en dessous de l'écran. Elle permet de paramétrer la réunion.



Partager ! Mais pas n'importe quoi !

Les réunions TEAMS vous permettent d'afficher autre chose que votre tête. En effet, vous pouvez partager un écran ou un fichier PowerPoint avec les participants.



La première option est de partager votre bureau, mais vous pouvez aussi limiter le partage à une seule fenêtre (les élèves ne doivent forcément voir tout ce qui se trouve sur votre bureau 😊).

Sur le côté droit, d'autres options d'animation existent. Comme par exemple, le tableau blanc collaboratif qui permet de noter ou de dessiner directement dans un espace de travail partagé (cette option sera plus efficace avec une tablette qu'avec une souris).

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à me contacter : samir.elharchi@brucity.education