

Gestion d'une classe virtuelle avec Teams

Microsoft Teams est un outil collaboratif pour faciliter le travail des équipes, il fait partie des applications disponibles dans office 365. Le personnel et les étudiants inscrits à l'université ayant un compte, ont accès gratuitement à office 365 donc par conséquent à l'application teams.

Même s'il n'est pas un outil spécifique à l'enseignement à distance, nous pouvons l'utiliser pour **des classes virtuelles, des webinaires, des vidéos conférences**. Il a toutes les fonctions nécessaires à ce type d'utilisation.

Attention, **Teams ne remplace pas notre plateforme Moodle**, mais vient en ajout pour une fonctionnalité bien particulière de classe virtuelle, comme BBB, Zoom etc. ... Vous pouvez mettre le lien de votre classe virtuelle dans votre espace Moodle pour permettre aux étudiants de s'y connecter facilement.

Il est également possible d'inviter des personnes externes à l'université.

Ce tutoriel va vous permettre :

- Page 2 : 1/ D'activer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 3 : 2/ Gérer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 4 : 3/ D'installer Teams (version application ou version web)
- Page 5 : 4/ De créer une classe virtuelle
- Page 9 : 5/ D'inscrire des étudiants à votre classe virtuelle
- Page 11 : 6/ De gérer les droits et les membres de votre classe virtuelle
- Page 12 : 7/ De démarrer une réunion virtuelle dans le cadre de votre classe virtuelle Teams

1/ ACTIVATION DE VOTRE COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 ÉDUCATION

Pour pouvoir utiliser Teams, vous devez avoir un compte actif sur Microsoft Office 365 Education.

L'utilisation de ces licences est réservée aux étudiants inscrits et aux personnels en activité.

Afin de pouvoir télécharger Office 365, vous devez donc avoir une adresse mail de type prenom.nom@univ-tln.fr (si vous êtes personnel de l'université de Toulon).

Se rendre sur l'adresse suivante :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/education/products/office>

Office 365 Éducation

Démarrez avec Office 365 gratuitement

Les élèves et les enseignants des établissements admissibles peuvent s'abonner gratuitement à Microsoft Office 365, qui intègre Word, Excel, PowerPoint, OneNote, et maintenant Microsoft Teams, ainsi que de nombreux autres outils pour la classe. Utilisez l'adresse courriel valide de votre établissement pour commencer dès aujourd'hui.

Saisissez l'adresse e-mail de votre établissement scolaire

[VOUS N'ÊTES PAS ÉLIGIBLE ? VOIR PLUS D'OPTIONS >](#)

[DÉCOUVREZ COMMENT ACHETER POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES >](#)



Saisir l'adresse email enseignant de type prenom.nom@univ-tln.fr

Indiquez votre statut : **Je suis Enseignant**

Ensuite créez votre compte en remplissant les informations demandées : Merci d'indiquer vos nom et prénom et non un nom d'emprunt ou avatar.

Créez un mot de passe qui soit sécurisé (ne pas mettre le même mot de passe que celui de votre compte universitaire)

Créer votre compte

Nous avons envoyé un code de vérification à votrePrenom.votreNom@univ-tln.fr. Entrez le code pour terminer l'inscription.

 [renvoyer le code d'inscription](#)

[Vous ne trouvez pas votre pays ou région ?](#)

Vous devez finaliser votre inscription sur Microsoft office 365 en récupérant sur votre mail universitaire **le code d'activation**. Quelques minutes peuvent être nécessaires pour le recevoir. N'hésitez pas à regarder dans les spams si besoin.



Nous vous conseillons de ne pas cocher les cases pour éviter de recevoir de la publicité.

Cliquer sur « **Démarrer** », votre compte est créé.



Bienvenue, UtInTest
Laissez Office 365 vous aider à faire
vos devoirs



2/ GESTION DU COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 :

L'URL d'accès au compte Microsoft Office 365 est <https://www.office.com/>

Votre identifiant est votre mail universitaire et le mot de passe que vous avez choisi.

A la première connexion, Microsoft vous demande d'ajouter un mail personnel ou un numéro de téléphone pour récupérer votre compte si nécessaire.

Il peut vous demander de rester connecté également



univ-tln.fr

Rester connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

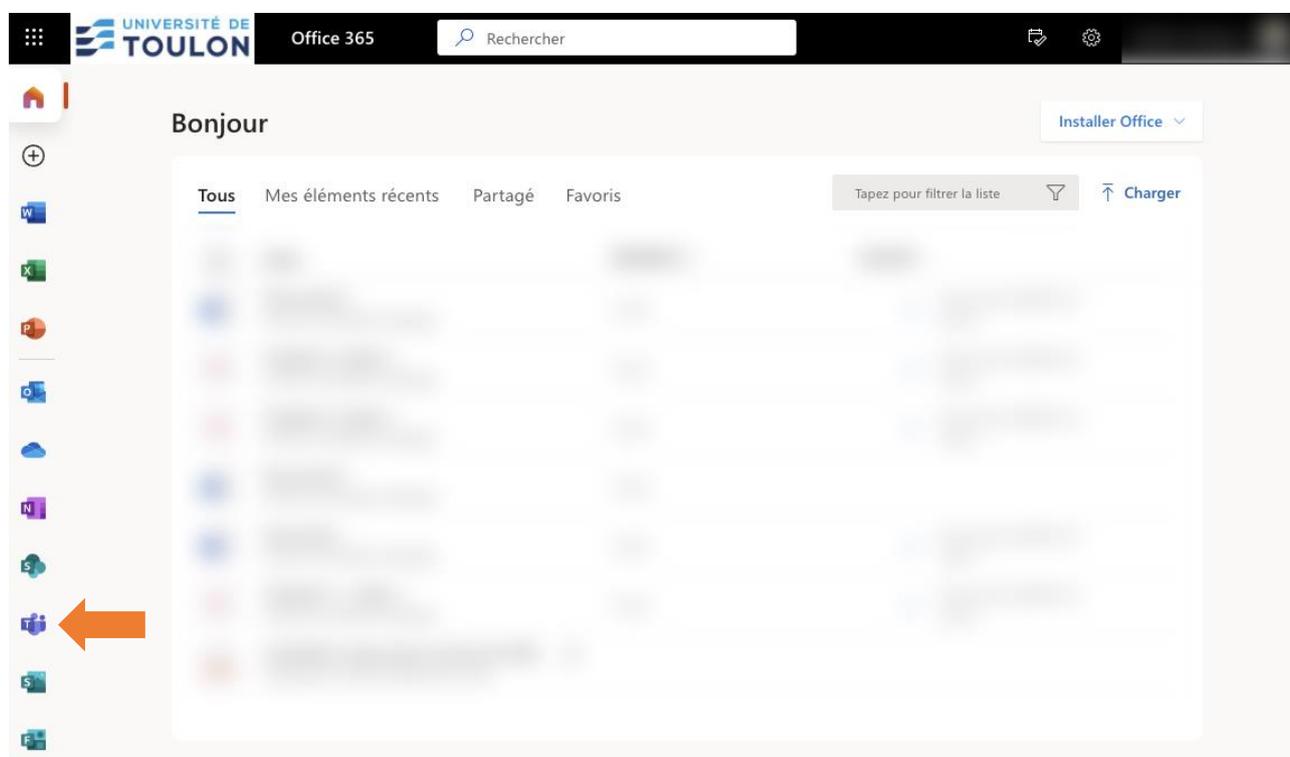
Ne plus afficher ce message

Non

Oui

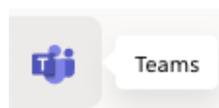
Ne pas mettre oui si vous utilisez un ordinateur public ou partagé.

Vous avez accès à l'ensemble de la suite office 365, au OneDrive et surtout à l'application TEAMS, qui va vous permettre de gérer vos cours à distance si nécessaire.



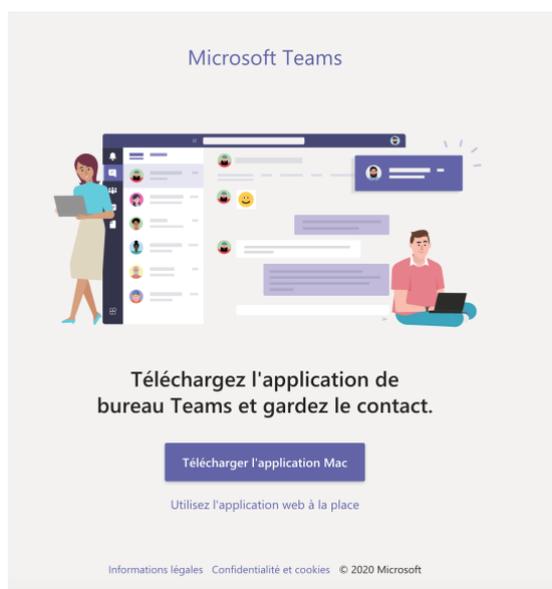
3/ INSTALLATION DE TEAMS :

Pour cela cliquez sur l'icône Teams dans le tableau de bord :



Cela vous ouvre une nouvelle fenêtre de navigation : <https://teams.microsoft.com/>

Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams

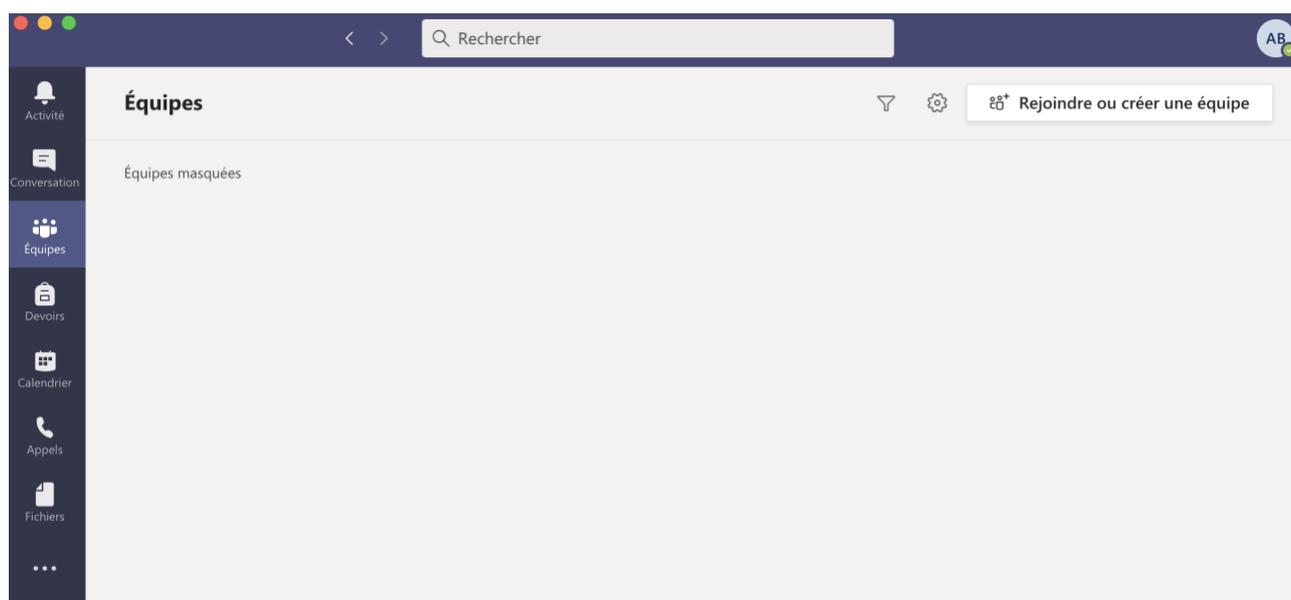


Vous pouvez dès à présent installer **l'application TEAMS** : vous pouvez soit l'utiliser dans votre navigateur, soit installer l'application sur votre ordinateur ou smartphone.

Nous vous conseillons l'installation de l'application pour une meilleure expérience utilisateur.

Une fois l'application installée ou lancée dans le navigateur web, vous êtes sur votre page d'accueil de l'interface

Sur la partie gauche se trouve le menu vertical de Teams. A droite, la possibilité de gérer votre compte.



4/ CREATION D'UNE CLASSE VIRTUELLE AVEC TEAMS :

La création d'une classe virtuelle avec Teams se fait en 2 étapes :

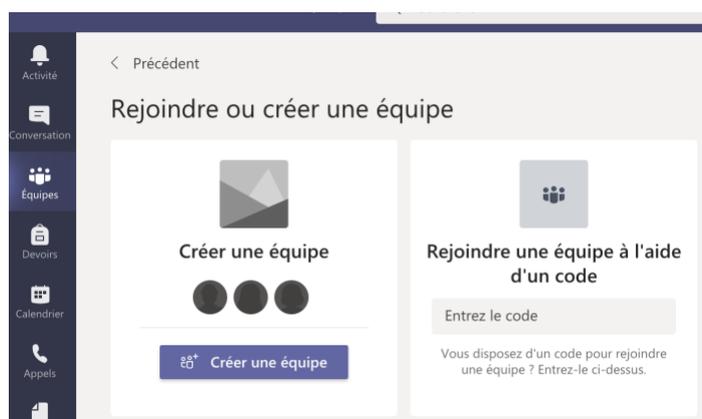
- Vous devez d'abord créer une « équipe » et demander à vos étudiants d'y adhérer en leur envoyant un code. Cela vous évitera de les rentrer un par un en les recherchant dans l'annuaire de Microsoft 365.
- Vous diffuser le lien à vos étudiants pour qu'ils puissent s'y inscrire.

4.1 Créer une équipe dans Teams :

Pour créer une **Équipe**, vous devez cliquer sur le bouton, en haut à droite, « Rejoindre ou créer une équipe »



Vous avez alors la possibilité de créer une équipe ou d'en rejoindre une :



Cliquez sur Créer une équipe puis sélectionnez ensuite le type d'équipe.

Nous vous suggérons de prendre l'option « Classe ».

ATTENTION : Même si Teams propose des fonctionnalités diverses (Bloc-notes pour la classe, Devoirs, Conversations, Fichiers, Appels vidéo et audio, Discussion (si activée)), Moodle reste la plateforme pédagogique : notre établissement n'utilisera Teams que pour les web conférences ou la classe virtuelle.

Sélectionner un type d'équipe



Les autres options sont sensiblement identiques avec plus ou moins de fonctionnalités disponibles.

Pour des réunions entre enseignants, avec l'administration, nous vous conseillons d'utiliser l'option **Personnel** dans ce cas.

Si vous avez choisi l'option Classe :

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.

Vous devez donner un nom et une description à votre équipe : nous vous conseillons de créer une équipe par promotion ou groupes de promotion ou par cours selon vos besoins.

Mettre un nom explicite (prenez exemple sur les noms de cours Moodle, et essayez de donner le même, associé à un nom de groupe si besoin).

Par ex. « L1 SV - B36 – Génétique » ou « L3 STAPS - 5.1.1 APAS 3 Obésité »

Nom
L3SV - I.32 - Immunologie

Description (facultative)
Cours d'Immunologie pour la L3 SV

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

Annuler Suivant

Veillez à ne pas multiplier les équipes pour ne pas perdre vos étudiants ni vous-même.

Ignorer l'étape de « Ajouter des contacts à XXX » : Ce sera trop long pour vous de récupérer les comptes des étudiants, surtout s'ils ne sont pas inscrits sur office

365.

Ajouter des contacts à L3SV - I.32 - Immunologie

Étudiants Enseignants

Rechercher des étudiants

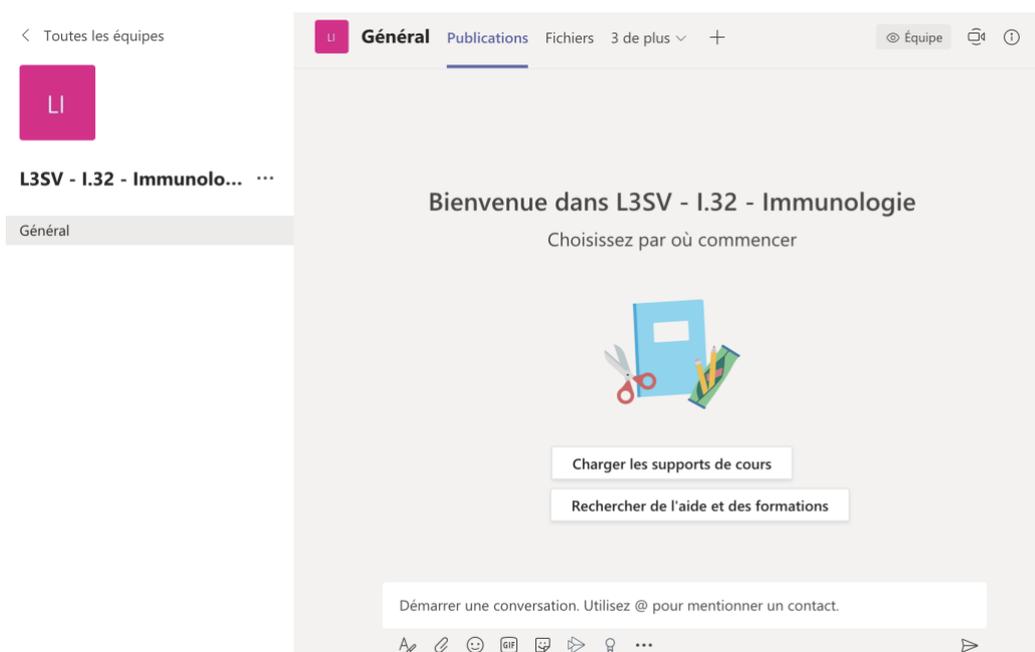
Ajouter

Commencez à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.

Pour cela, vous utiliserez le code ou le lien d'inscription (selon votre préférence) à envoyer ou mettre sur Moodle.

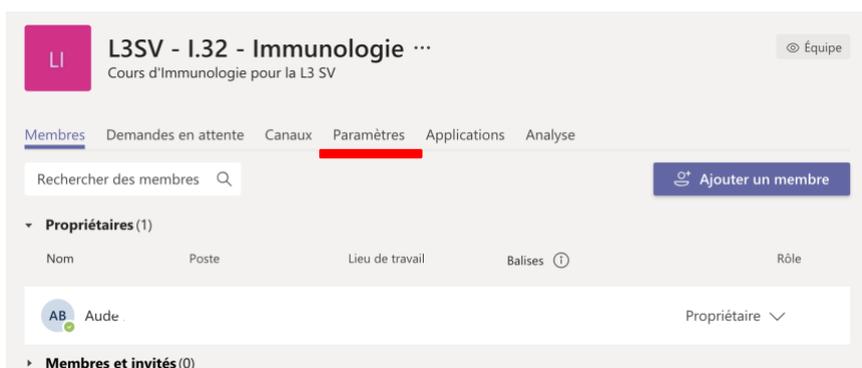
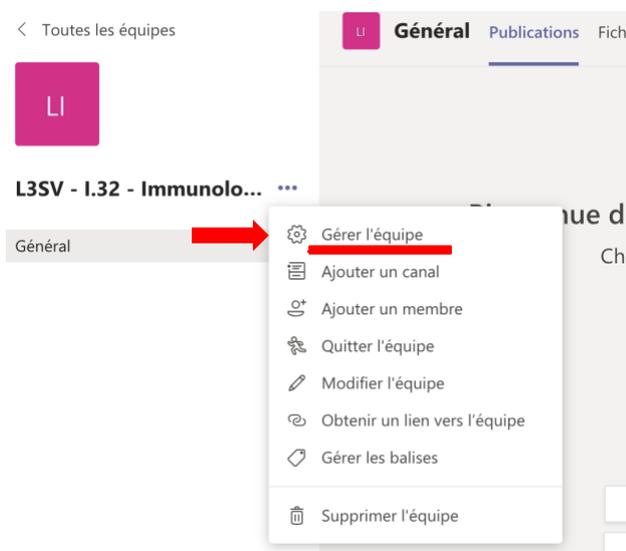
Faites donc Ignorer, vous êtes dans votre espace dédié à l'équipe lié à ce cours :

Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams



Gestion des droits d'une équipe dans Microsoft Teams

Dans la partie gauche, à côté du nom de votre cours, Cliquez sur les trois petits points puis « Gérer l'équipe ».



Dans l'onglet « Paramètres », déroulez le menu « Autorisations des membres ».

Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams

Assurez-vous de n'avoir que les 2 derniers items cochés (par défaut) pour éviter que les étudiants n'aient plus de droits que nécessaire.

▼ Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
Autoriser les membres à créer et mettre à jour des canaux	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à créer des canaux privés	<input type="checkbox"/>
<i>Les autorisations de création des canaux privés nécessitent également l'activation de la création des canaux.</i>	
Autoriser les membres à supprimer et restaurer des canaux	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à ajouter et supprimer des applications	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à charger des applications personnalisées	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des onglets	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des connecteurs	<input type="checkbox"/>
Autoriser les membres à supprimer leurs messages	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser les membres à modifier leurs messages	<input checked="" type="checkbox"/>

5/ INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS À VOTRE CLASSE : 2 POSSIBILITÉS

2 possibilités existent :

- **Envoyer un code aux étudiants** qu'ils rentreront pour accéder à votre équipe : cette méthode est à privilégier car vous n'aurez pas à valider leur inscription
- **Envoyer un lien d'inscription** à vos étudiants pour qu'ils demandent l'accès à votre équipe : vous devrez ensuite valider leur inscription sinon ils n'auront pas accès à votre espace.

Les 2 méthodes d'inscription peuvent co-exister.

Méthode 1 d'inscription à privilégier : Fournir aux étudiants le code pour qu'ils puissent rejoindre votre équipe :

Toujours dans l'onglet Paramètres de votre cours, cliquez sur l'item « **Code d'équipe** » : cliquez ensuite sur **Générer**

▼ **Code d'équipe** Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation

 **Générer**

Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe

Vous allez générer le code que vous pourrez diffuser à vos étudiant :

- **Directement afficher dans une section classe virtuelle dédiée dans votre cours sur la plateforme Moodle** : l'avantage en début d'année de mettre le code dans votre espace Moodle est de pouvoir l'afficher en permanence dans la section de cours. Les étudiants

Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams

nouvellement inscrits le verront automatiquement, vous n'aurez pas à le renvoyer plusieurs fois par mail.

- Vous pouvez aussi le diffuser **via nos listes de diffusion dédiées aux étudiants** : prenez contact avec votre secrétariat pédagogique pour connaître la liste de vos étudiants.

▼ Code d'équipe

Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation

3xccyvf

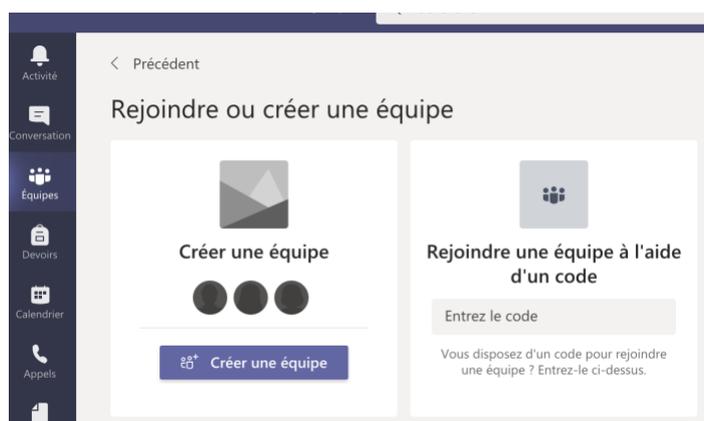
↗ Plein écran ↻ Réinitialiser 🗑 Supprimer 📄 Copier

Remarque : les invités ne pourront pas participer avec un code d'équipe

Le code peut être supprimé, réinitialisé, etc.

Marche à suivre pour les étudiants pour rejoindre l'équipe :

L'étudiant pourra ainsi rejoindre votre cours avec son compte universitaire, en cliquant sur « Rejoindre une équipe » et en choisissant l'option « **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code** ».



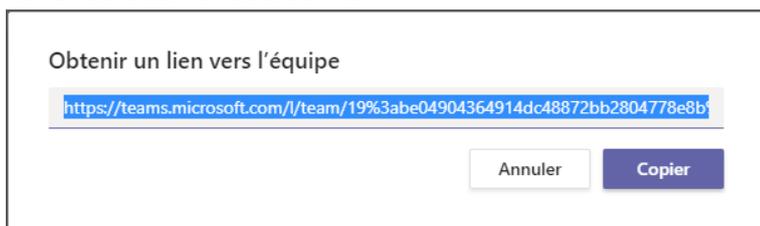
Méthode 2 d'inscription : Fournir aux étudiants le lien d'inscription pour qu'ils puissent rejoindre votre équipe.

Vous devez vous rendre dans votre équipe :

1- Cliquer sur les trois petits points à droite du nom de l'équipe et dans le menu déroulant qui s'ouvre cliquez sur « Obtenir un lien vers l'équipe » :



La fenêtre suivante s'ouvre :



2/ Copier-coller ce lien dans un email et le transmettre à vos étudiants soit sur une activité dans la plateforme Moodle dans un cours par exemple, soit par mail sur les listes de diffusion UTLN.

Marche à suivre pour les étudiants avec utilisation du lien

Les étudiants cliquent sur le lien, ils sont redirigés vers une page web leur proposant de se connecter via l'application ou de continuer sur le navigateur.

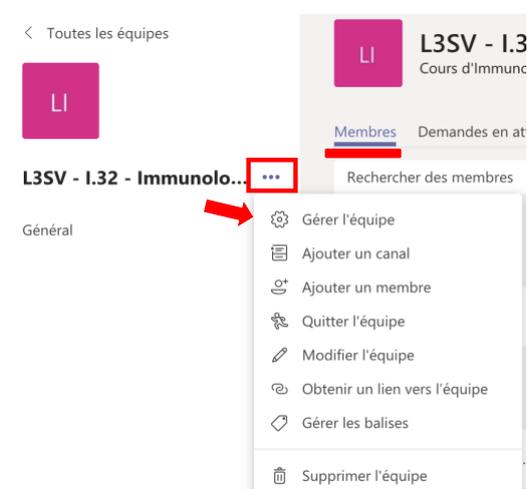
A eux de faire leur choix.

Une fois qu'ils sont connectés, ils sont en attente de l'approbation du propriétaire de la classe pour rentrer dans la classe.

La file d'attente se trouve dans Paramètres -> Demande en attente.

6/ CONSULTER ET GÉRER LES MEMBRES DE SA CLASSE VIRTUELLE :

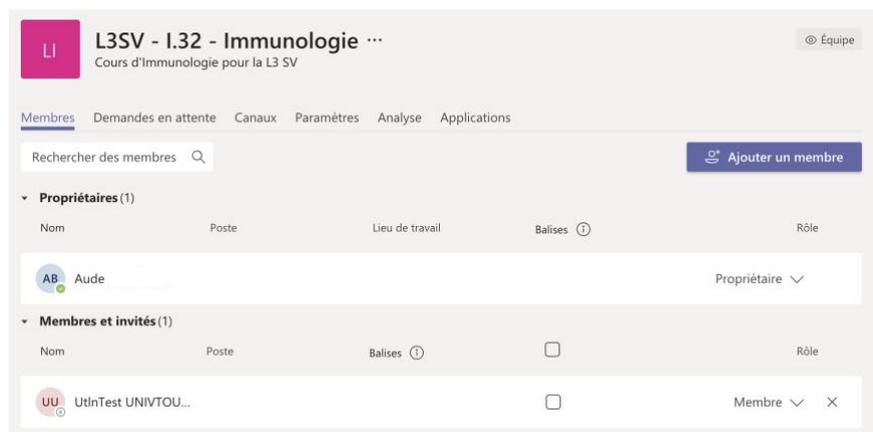
Pour gérer les membres de votre classe virtuelle, c'est simple, vous sélectionnez votre équipe, vous cliquez sur les 3 petits points à côté du nom de l'équipe, et vous sélectionnez « Gérer l'équipe » :



Puis vous cliquez sur « Membres » :

vous êtes propriétaire et dans les membres et invités, vous avez la liste de vos étudiants

C'est à ce niveau que vous pouvez changer les droits d'un membre si besoin



Vous pouvez aussi ajouter un membre en le cherchant par son nom s'il a déjà un compte microsoft universitaire actif.

Ajouter des membres à L3SV - I.32 - Immunologie

Étudiants Enseignants

Rechercher des étudiants

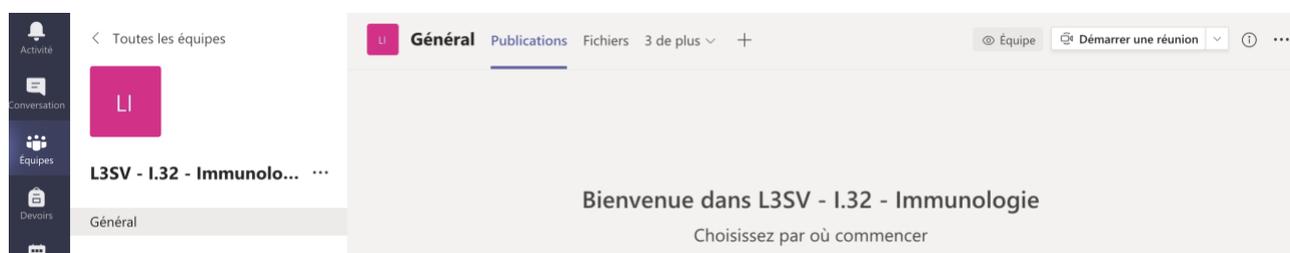
Ajouter

7/ DÉMARRER UNE CLASSE VIRTUELLE TEAMS :

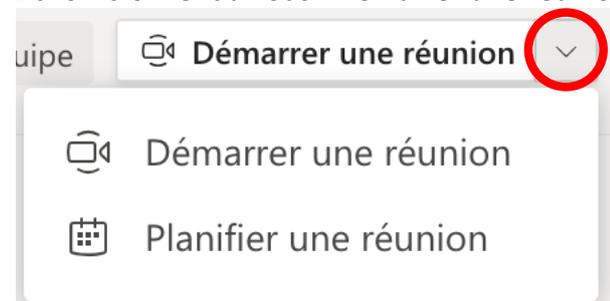
RAPPEL : Teams n'est pas le lieu pour déposer vos cours ou évaluer vos étudiants (QCM, devoirs à rendre). Pour cela, vous **devez utiliser la plateforme Moodle** et vos espaces de cours habituels. En effet, l'Université ne sera pas en capacité de vous accompagner ou de vérifier en cas de problème avec vos documents et examens sur Teams puisque c'est votre compte personnel auquel nous n'avons pas accès. De plus, l'université a obligation de conserver pendant 3 ans les archives d'examens sur ces serveurs, ce que nous pouvons faire avec Moodle mais pas avec Teams.

Lancer une classe virtuelle dans Teams :

Quand vous lancez votre équipe dans Teams, en haut à droite de l'interface vous avez un onglet « **Démarrer une réunion** »



2 choix s'offrent à vous : Démarrer une réunion ou Planifier une réunion



Le plus simple est de planifier vos classes virtuelles à l'avance et donc de choisir l'option « Planifier une réunion »

Option 1 : Planifier une réunion :

Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams

Cliquez sur Planifier une réunion et indiquer les éléments importants :

The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) planning interface in Microsoft Teams. At the top, there are buttons for 'Envoyer' (Send) and 'Fermer' (Close). Below, the time zone is set to '(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'. The meeting title is 'Cours Immuno 1'. There is a field to add participants, with a '+ Présence facultative' (Optional) link. The date and time are set for '7 sept. 2020' from '14:30' to '15:30' for a duration of '1h'. A 'Journée entière' (All day) option is available. The meeting is scheduled for 'L3SV - I.32 - Immunologie' in the 'Général' channel. There is a field to add a location. A rich text editor is visible with the text 'Présentation générale du cours'.

Nom du cours : Mettre l'intitulé de votre cours selon l'évolution de ce dernier.

Vous n'avez pas besoin d'ajouter des participants : les étudiants inscrits à votre cours auront automatiquement l'information dans l'espace dédié à votre cours.

Choisissez les dates et horaires et éventuellement une description

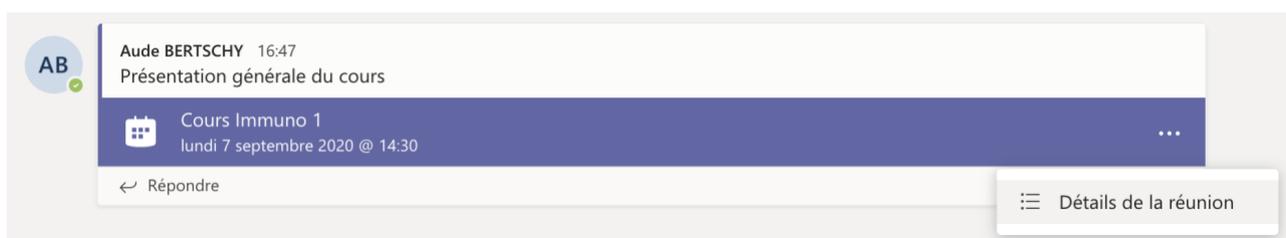
Puis faire **envoyer en haut à gauche**.

La classe est automatiquement indiquée sur la page d'accueil de l'équipe dans les publications

The screenshot shows the 'Général' channel in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Publications', 'Fichiers', and '3 de plus'. There are buttons for 'Charger les supports de cours' (Upload course materials) and 'Rechercher de l'aide et des formations' (Search for help and training). Below, there is a message from 'Aude BERTSCHY' stating 'Aude BERTSCHY a ajouté UtinTest UNIVTOULON à l'équipe.' (Aude BERTSCHY added UtinTest UNIVTOULON to the team). There is a message 'General terminée : 2 m 45 s' (General meeting ended: 2 m 45 s). Below that, there is a message from 'Aude BERTSCHY' at 16:47 titled 'Présentation générale du cours' (General course presentation). The message content is 'Cours Immuno 1' (Immuno 1 course) on 'lundi 7 septembre 2020 @ 14:30' (Monday 7 September 2020 @ 14:30). There are three dots on the right side of the message, indicating more options.

Pour gérer les accès à la réunion et récupérer le lien de la réunion, cliquez sur les 3 petits points à droite puis sur « Détails de la réunion »

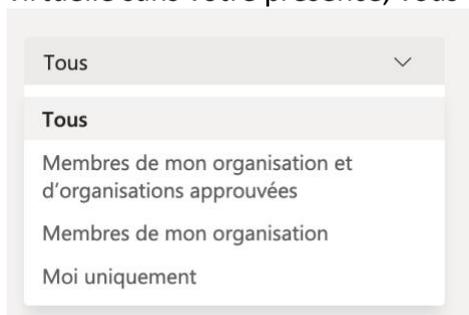
Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams



Gérer les accès à la réunion : Cliquez sur Options de la réunion : la nouvelle page s'ouvre dans un autre onglet de votre navigateur (attention si vous êtes sur l'application, il faut se rendre sur votre navigateur favori)



Qui peut éviter la salle d'attente : si vous ne voulez pas que les étudiants utilisent la classe virtuelle sans votre présence, vous choisissez l'option « Moi uniquement »



Laisser les autres options telle qu'elles. Faites enregistrer.

Quand les étudiants cliqueront sur le lien de la classe virtuelle, ils auront alors ce message :



Récupérer le lien de la réunion : Vous revenez sur l'interface présentant les détails de la réunion :

The screenshot shows the 'Détails' tab of a Microsoft Teams meeting. At the top, there are tabs for 'Conversation', 'Détails', and 'Assistant de planification'. Below this, there are options to 'Annuler la réunion', the time zone 'Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris', and 'Options de la réunion'. The meeting title is 'Cours Immuno 1'. There is a field to 'Ajouter des participants dont la présence est obligatoire' with a '+ Présence facultative' link. The meeting is scheduled for '7 sept. 2020' at '14:30' to '15:30' for a duration of '1h'. There is a 'Ne se répète pas' dropdown menu. The meeting is part of a series 'L3SV - I.32 - Immunologie > Général'. There is a field to 'Ajouter une position'. Below this is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert file, insert table) and the text 'Présentation générale du cours'. At the bottom, there is a blue link 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' and a footer 'En savoir plus sur Teams | Options de réunion'.

En bas de la page, vous avez **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** : en faisant un clic droit sur ce texte, vous avez l'option : « **Copier le lien** » : à choisir

This image is a close-up of the 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' link from the screenshot above. A right-click context menu is open over the link, showing two options: 'Copier le lien' and 'Ouvrir le lien'. The link text is highlighted in blue, and the context menu is a light gray box with rounded corners.

Le lien va ressembler à cela :

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a618e048abf3142b18dc9f91e81217360%40thread.tacv2/1599403678032?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de-98e2df43d10d%22%2c%22Oid%22%3a%22da0c7071-031e-4953-bb65-2e6e720ed981%22%7d>

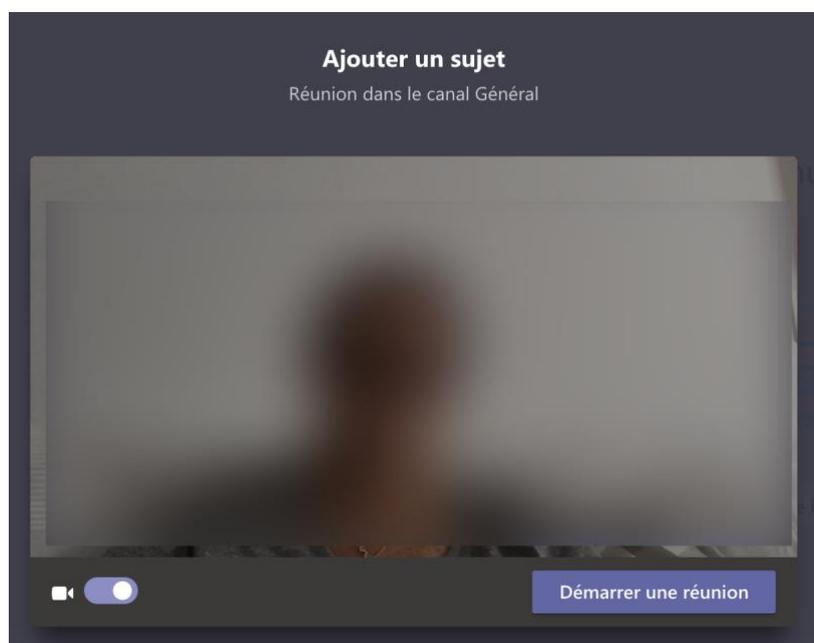
Le plus sûr est de diffuser ce lien à vos étudiants afin d'être sûr qu'ils se connectent en temps et en heure : dans votre espace moodle / via les listes de diffusion universitaire.

Sachez que ce lien est actif tout le temps et est celui de votre équipe (c'est toujours le même, que vous planifiez une réunion, ou que vous lanciez une réunion immédiatement

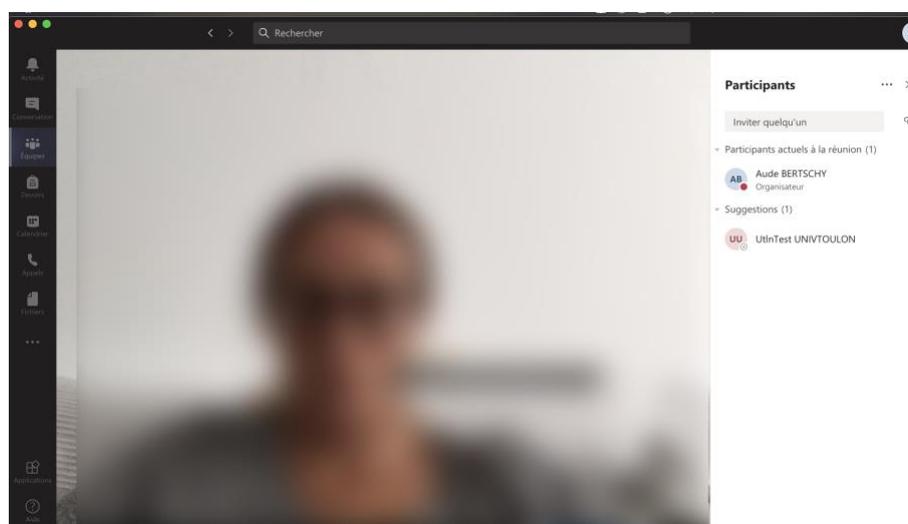
Tutoriel Enseignant - Utilisation de la classe virtuelle Teams

Option 2 / Démarrer une réunion immédiatement :

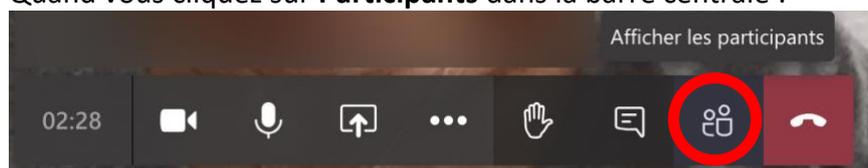
Cela lance immédiatement la classe virtuelle et votre vidéo : vous pouvez ajouter un sujet en cliquant sur Ajouter un sujet (Présentation, oral, etc.)



Puis cliquez sur **Démarrer une réunion** : l'espace s'ouvre et vous diffusez votre webcam.



Quand vous cliquez sur **Participants** dans la barre centrale :



Sur la partie droite de l'écran, vous pouvez cliquer sur les petits anneaux et « **Copier les informations de participation** » :

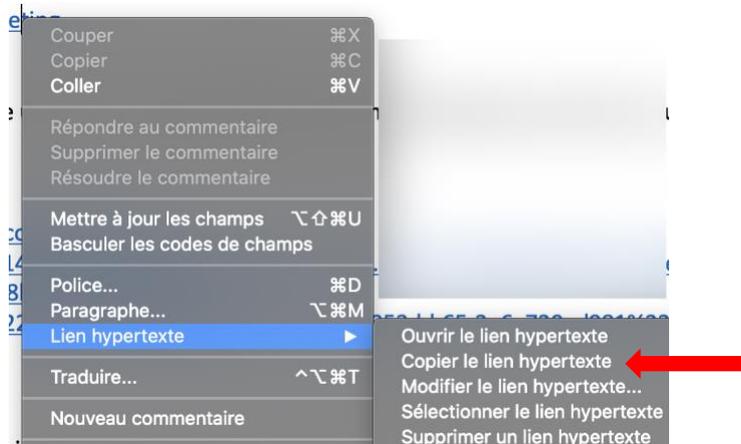


Cela va copier le message d'invitation dans le presse-papier et vous pourrez le coller dans un mail ou sur un document :

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

Nous vous invitons à faire un clic droit sur **Join Microsoft Teams Meeting** pour pouvoir récupérer directement le lien en sélectionnant « **Copier le lien hypertexte** » : ce sera plus sûr pour le transmettre à vos étudiants via moodle ou via les mails.



Vous aurez ainsi le lien de votre classe virtuelle, quelque soit la date et l'heure à laquelle la classe est lancée : <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a618e048abf3142b18dc9f91e81217360%40thread.tacv2/1599404641906?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de->

Maintenant que vous savez créer une équipe, inscrire vos étudiants et lancer une classe virtuelle, n'hésitez pas à consulter notre tutoriel sur la « Prise en main d'une classe virtuelle avec Teams »

Contact :

DSIUN – Pôle Usages Numériques

Université de Toulon

Bâtiment T, Campus de La Garde

Email : dsiun-tice@univ-tln.fr