

Modifier les Classes à distance générées par le connecteur Teams dans Léa


MISE EN CONTEXTE :


Le **connecteur Teams dans Léa** a pour but de faciliter l'organisation de vos cours à distance pour vous et vos étudiants.

Si vous ne souhaitez pas que tous vos cours se déroulent par l'entremise du connecteur Teams-Léa, vous devez modifier vos séances de cours en conséquence. Pour ce faire, vous devez passer par le module de configuration des Classes à distance dans Léa.

DÉMARCHE :


1. Connectez-vous à Léa.

 L'option **Classes à distance** devrait être disponible dans le menu de gauche.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: Sommaire, Absences et retards, Calendrier, Classes à distance (highlighted with a red box), Communiqués, Documents / vidéos distribués, Données - Importer / Partager, and Évaluation de l'enseignement. A sub-menu is open for 'Classes à distance', containing 'Configurer' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Foire aux questions', and 'Lexique'. On the right side of the interface, there are buttons for 'Plan de cours', 'Documents', and 'Étudiants a...'.

2. Cliquez sur **Classes à distance** et sélectionnez **Configurer**.

 Vous serez dirigé vers le module **Léa – Classes à distance**.

C'est à partir de ce module que vous pourrez déterminer pour chacune des séances de cours prévues à votre horaire :

- le mode de participation (présentiel, à distance, hybride);
- le type d'enseignement (synchrone, asynchrone).

Module Léa – Classes à distance :

D Modifier toutes les rencontres

Envoyer un Mio à tous

Filtres

387-274-EM gr. 1020

Hiver 2021

Sociologie du Québec
387-274-EM gr. 1020
Mardi de 10:10 à 12:00
Laboratoire

Envoyer un Mio

Cette rencontre se donne de façon hybride

A Afficher les séances

Mardi 26 janvier de 10:10 à 12:00
Cette séance se donne de façon hybride

Teams (accès via Omnivox) Modifier

Mardi 2 février de 10:10 à 12:00
Cette séance se donne de façon hybride

Teams (accès via Omnivox) Modifier

C Modifier toutes les séances

- A. Menu **Afficher les séances** - Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher toutes les séances de cours prévues à votre horaire.
 - B. Bouton **Modifier** : Après avoir cliqué sur **Afficher les séances**, il est possible de configurer les modes de participation et le type d'enseignement pour chaque séance individuellement à partir de ce bouton.
 - C. Bouton **Modifier toutes les séances** : En cliquant sur ce bouton, vous pourrez configurer les modes de participation et le type d'enseignement de toutes les séances d'un même cours en même temps.
 - D. Bouton **Modifier toutes les rencontres** : En cliquant sur ce bouton, vous pourrez configurer les modes de participation et le type d'enseignement de toutes les séances de tous vos cours en même temps.
3. Cliquez sur l'action que vous souhaitez faire dans le **Module Léa - Classes à distance** :
- Modifier une seule séance : cliquez sur **Modifier**
 - Modifier toutes les séances d'un cours : cliquez sur **Modifier toutes les séances**
 - Modifier toutes les séances de tous les cours : cliquez sur **Modifier toutes les rencontres**



Vous serez dirigé vers la fenêtre de configuration des séances de cours.

Fenêtre de configuration des séances de cours :

Modifier la séance [X]

A Mode de participation
À distance [i]

Séance donnée exclusivement en mode 'à distance'.

B Type d'enseignement
Synchrone [i]

C Démarrer une classe à distance
Teams (accès via Omnivox) [i]

Une séance de visioconférence commencera à l'heure prévue.
Les étudiants pourront la rejoindre via Omnivox.

[Sauvegarder] [Annuler]

A. Mode de participation – Vous permet de sélectionner un mode de participation (présentiel, à distance ou hybride).

B. Type d'enseignement – Vous permet de déterminer si votre cours se déroule en mode synchrone ou asynchrone. Le champ **Type d'enseignement** ne s'affiche que si vous avez sélectionné le mode de participation **À distance**.

C. Démarrer une classe à distance :

- Sélectionnez **Teams (accès via Omnivox)** ** si vous souhaitez qu'une rencontre Teams démarre automatiquement à l'heure prévue par l'entremise du connecteur Teams-Léa.
- Sélectionnez **Non** si vous ne voulez pas utiliser l'outil de vidéoconférence Teams ou si vous préférez utiliser votre **équipe Teams pour la Classe**. Si vous sélectionnez **Non**, rien n'apparaîtra dans le **Quoi de neuf ?** de l'étudiant.



****IMPORTANT****

Les réunions **Teams (accès via Omnivox)** démarrent des réunions *ad hoc* dans Teams qui ne sont pas liées à une équipe Teams en particulier. Ce type de réunion ne vous donne accès qu'aux outils de vidéoconférence. Vous pourrez donc utiliser :

- les salles de petits groupes (*breakout rooms*);
- le clavardage (*tchat*);
- le partage de contenu (écran, Power Point, vidéos, photos).

Vous ne pourrez toutefois **pas** utiliser :

- les canaux (donc la distribution d'équipes d'étudiants dans des canaux);
- les outils de planification de la rencontre à l'avance;
- les fichiers ou tout autre onglet de votre équipe Teams.

Une fois la réunion *ad hoc* Teams terminée, vous ne pourrez plus accéder au fil de clavardage. Si vous y partagez des documents, une fois la réunion terminée, les étudiants ne pourront plus les récupérer.

4. Sélectionnez les paramètres souhaités de la ou des séances de cours.



Une fenêtre de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **Confirmer**.



Une fenêtre vous demandant d'envoyer un MIO à vos étudiants s'affiche.

6. Cliquez **Oui** ou **Non** selon ce que vous souhaitez faire.

Fin de la procédure