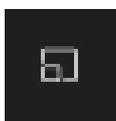


Travail en sous-groupes dans Teams

Pour pouvoir organiser du travail en sous-groupes dans Teams, il faut remplir deux conditions préalables :

- Avoir installé Teams sur son ordinateur (cette option n'est pas disponible dans la version online)
- Etre l'organisateur de la réunion principale (= avoir ouvert la réunion)

Créer des salles (des sous-groupes)



Cliquer sur « Salles pour petits groupes ».

Ce bouton permet également de faire apparaître ou disparaître le panneau de droite relatif aux sous-groupes.



Choisir :

- le nombre de sous-groupes (il sera encore possible d'en ajouter plus tard)
- l'affectation des participants dans les sous-groupes. Cette affectation peut être aléatoire ou manuelle.

Le nombre maximal de sous-groupes possible est de 50.

Créer des salles pour petits groupes

Paramètres de la salle

De combien de salles avez-vous besoin ? 1

Participants

Comment voulez-vous affecter les participants ?

- Automatiquement**
Assign 3 people into 1 room (3 per room)
- Manuellement**
Ajouter des participants individuellement aux salles pour petits groupes.

Annuler Créer des salles

Choisir le nombre de sous-groupes (salles)

Choisir l'affectation dans les groupes (automatique ou manuelle)

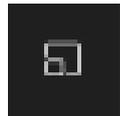
Remarque : Les participants qui arrivent en retard doivent être ajoutés manuellement.

Dans le panneau de droite, on voit les différentes salles et le nombre de participants dans chaque salle.

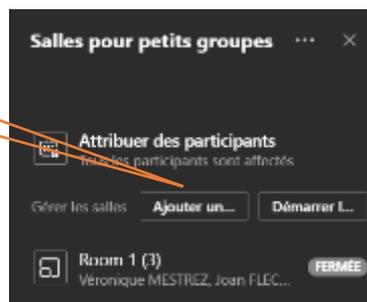
L'organisateur (l'enseignant) peut aller (« rejoindre la salle ») dans toutes les salles (voir plus loin).

Ajouter une salle

Il est possible d'ajouter une salle dans le panneau de droite. Si ce panneau n'apparaît pas, cliquer sur

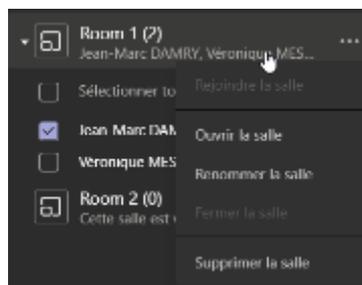


Ajouter une salle



Renommer/supprimer une salle

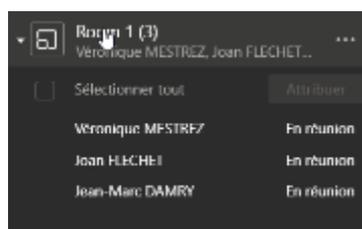
On peut renommer une salle en cliquant sur les points de suspension à côté du nom de la salle et donner ainsi un nom aux sous-groupes.



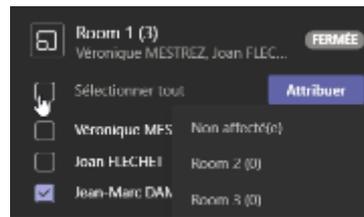
C'est également à cet endroit qu'il est possible de supprimer une salle.

Attribuer/Visualiser les participants dans les salles

On peut voir la liste des participants dans chaque salle en cliquant sur le nom de la salle par exemple sur « room 1 » :



On peut changer un participant (ou plusieurs) de salle en cochant la case devant le nom et en cliquant sur « Attribuer » puis la salle choisie.

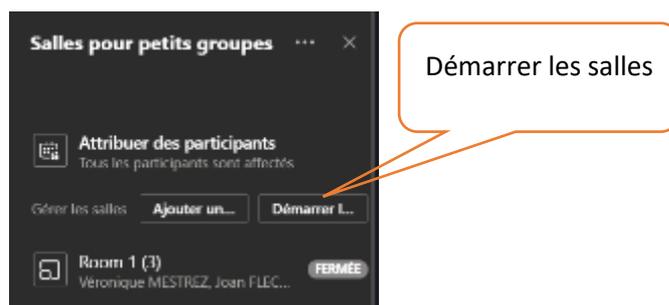


Si on a choisi d'affecter les participants **manuellement**, on procédera de façon similaire.

- Cocher les cases devant le nom des participants à affecter à une salle.
- Cliquer sur « Attribuer ».
- Sélectionner la salle choisie dans la liste.

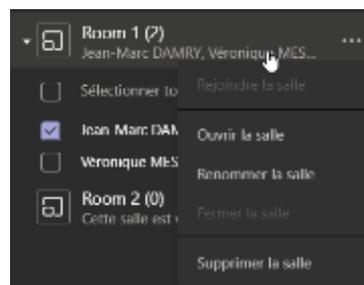
Démarrer/arrêter le travail en sous-groupes

🌟 Pour commencer le travail en sous-groupes, il faut cliquer sur « Démarrer les salles ».



Sinon les salles sont « fermées ».

On peut également ouvrir certaines salles (et pas d'autres). Pour cela, il faut cliquer à côté du nom de la salle concernée et choisir « Ouvrir la salle ».

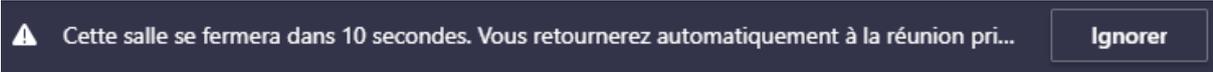


Lorsque le travail en sous-groupes est terminé, il faut cliquer sur « Fermer les salles ».

Au moment où une salle est ouverte, les participants concernés sont avertis par le message suivant:

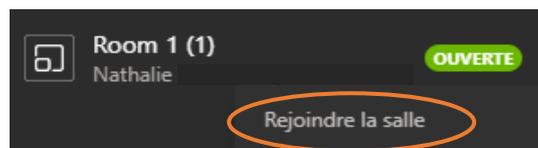
⚠ La session de salle pour petit groupe a commencé. Vous serez automatiquement déplacé dans 10 secondes.

Lorsque l'organisateur ferme une salle, les participants en sont également informés:



Visiter les salles

L'organisateur a la possibilité de rejoindre les salles (une à une), sans fermer la réunion principale, en cliquant à droite du nom de la salle sur « Rejoindre la salle ».



Pour revenir à la réunion principale (et éventuellement ensuite rejoindre une autre salle, il suffit à l'organisateur de quitter la réunion de sous-groupe

( **Quitter**) et de revenir dans la fenêtre de la réunion principale et d'y cliquer sur « Reprendre ».

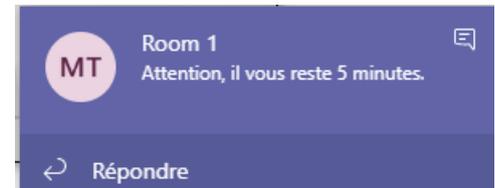
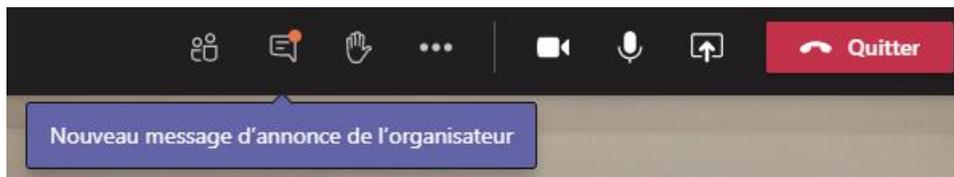


Envoyer un message d'annonce à tous les sous-groupes

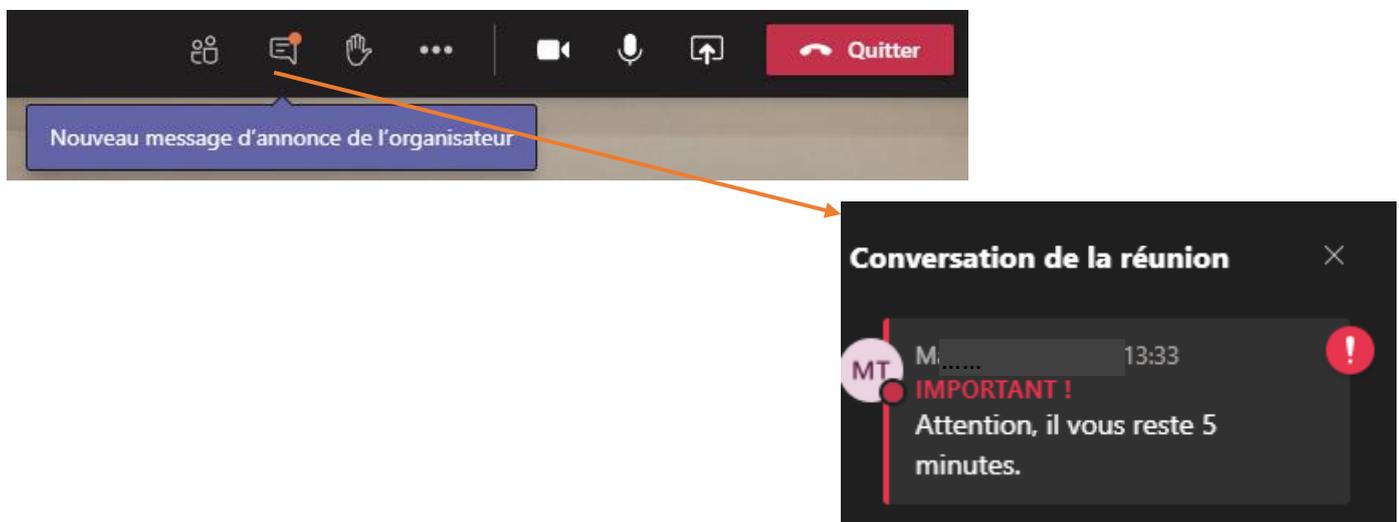
Au départ de la réunion principale, l'organisateur peut envoyer un message simultanément à tous les sous-groupes ouverts en cliquant sur les points de suspension derrière « Salles pour petits-groupes » puis sur « Publier une annonce ».



Dans chaque salle ouverte, les Participants sont notifiés de deux manières en haut et en bas à droite de l'écran:



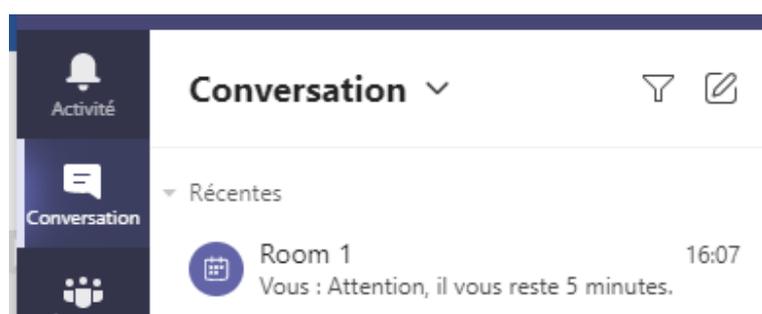
Le message de l'organisateur apparaît dans la Conversation des réunions des sous-groupes.



NB Les messages échangés au sein d'une salle sont enregistrés dans une Conversation Teams qui subsiste après la fermeture de la salle et qui n'est accessible que par l'organisateur et les membres du sous-groupe. On y trouvera également les fichiers partagés dans la salle. Cette Conversation apparaît dans les Conversations de la fenêtre principale de Teams (accès via le bandeau bleu à gauche de l'écran).

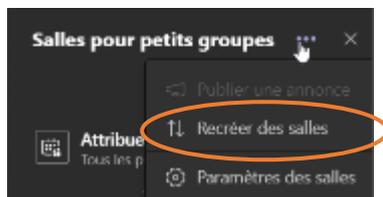
Via cette Conversation, les participants peuvent également converser avec l'organisateur.

Lorsqu'un participant poste un message dans un sous-groupe, l'organisateur obtient une notification en bas de l'écran. Il peut réagir au message dans cette Conversation.

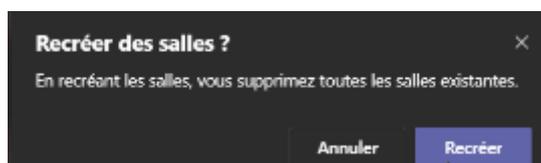


Créer de nouveaux sous-groupes

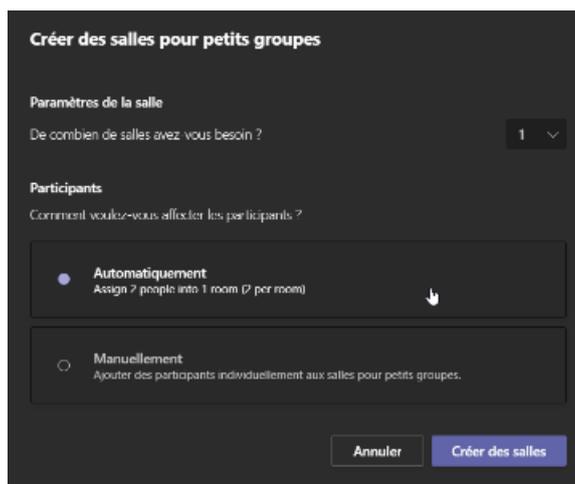
Si le cours est organisé en différents travaux, avec des nouveaux sous-groupes différents, il est possible de créer de nouveaux groupes en cliquant sur les points de suspension derrière « Salles pour petits-groupes ».



Les salles antérieures sont alors supprimées.

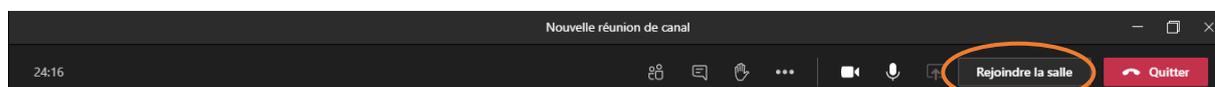


On se retrouve dans la situation de départ :



Remarques

- Même si l'organisateur s'est enregistré comme seul Présentateur dans la réunion principale, la restriction ne s'applique pas aux sous-groupes. Les participants peuvent donc par défaut y partager leur écran et démarrer l'enregistrement de la réunion.
- Un participant peut **Quitter** la réunion de son sous-groupe pour rejoindre la réunion principale (ex. pour y poser une question à l'organisateur). Il est alors mis en attente dans le sous-groupe. Il pourra le rejoindre à nouveau en cliquant sur le bouton « Rejoindre la salle » accessible au départ de la réunion principale.



- Seul l'organisateur peut fermer un sous-groupe.

Nous vous souhaitons une bonne continuation dans les formations !

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter :

*HELMo - Service e-LEARNING – elarning@helmo.be
Mont St Martin, 41 - 4000 Liège*



¹ Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive).
Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>