

E-TANDEM AVEC TEAMS

comment ça marche, le 'E' du e-tandem ?

*Voilà quelques instructions pour travailler avec l'application **Microsoft Teams** comme plateforme de communication virtuelle.*

Si vous souhaitez travailler avec une autre application pour l'échange virtuel entre vos classes, voilà une liste de programme et leurs fonctions : [KLA digitalerAustausch Tools de.pdf \(movetia.ch\)](#)

Les préférences de Teams peuvent varier d'école en école. Si vous rencontrez des difficultés en suivant ces instructions, adressez-vous au service informatique de votre école qui pourra en général vous aider.

Création d'une équipe de deux classes sur Teams

Un.e enseignant.e installe le Team pour les deux classes.

Pour commencer, il faut décider quelle école sera la propriétaire de l'équipe sur Teams et laquelle sera invitée. A ce jour, (janvier 2023), il n'est pas possible d'ouvrir un Teams pour lequel les membres des deux écoles ont les mêmes droits. Entre deux organisations, il y a toujours un groupe interne et externe.

Une école, c'est-à-dire un.e des enseignant.e.s du projet E-tandem, doit donc inviter l'enseignant.e et tous les élèves de la classe de l'autre école à rejoindre l'équipe.

Utilisation de Teams pour les participant.e.s externes (invités)

Les membres de l'équipe invités n'ont pas les mêmes droits dans le Team s installé par l'autre école : il.elle.s ne peuvent ni inviter ni supprimer des membres de l'équipe ni créer des canaux pour les binômes. C'est donc à l'enseignant.e qui crée le Team de faire ce genre de modifications dans sa fonction de propriétaire de l'équipe.

En revanche, les membres invités peuvent recevoir et répondre à des messages, accéder aux fichiers dans les canaux, participer aux conversations, rejoindre des réunions, déposer et télécharger des documents, etc.

Comment créer une équipe sur Teams – pour l'enseignant.e propriétaire

- Sélectionnez Teams
- Sélectionnez **Rejoindre ou créer une équipe > Créer une nouvelle équipe**
- Sélectionnez **Cours** et donnez un nom à votre équipe. La création d'une nouvelle équipe doit éventuellement être autorisée par votre école. Vous devez alors attendre la confirmation de la part de votre service informatique.

Ajouter les membres internes et externes (classe invitée)

- Pour ajouter les élèves de votre classe (les membres internes de l'équipe), sélectionnez **Ajouter des membres**. Mettez le nom que Teams a donné à votre classe (ajout d'un groupe) ou inscrivez chaque élève individuellement en sélectionnant son adresse e-mail. Sélectionnez **Ajouter**. Les élèves seront inscrits en tant que *membres*.
- Procédez de la même façon pour inscrire les élèves et l'enseignant.e de l'autre classe : sélectionnez **Ajouter des membres** et entrez les adresses e-mail et les participant.e.s de la classe externe (hôte) seront ajouté.e.s à l'équipe en tant qu'*invités*.

Créer des canaux privés pour les binômes

Dès que vous avez formé les e-tandems bilingues, créez un canal pour chaque binôme.

- Sélectionnez votre équipe. Cliquez sur les trois points **Plus d'options** et **Ajouter un canal**. Donnez un nom au canal et ajoutez une description (facultatif).
- Pour que le canal ne soit accessible que pour les binômes et les deux enseignant.e.s, vous créez un canal privé pour chaque tandem. Sous **Confidentialité**, sélectionnez la flèche vers le bas à droite, puis choisissez **Privé : des collègues spécifiques y ont accès**.
- Ajoutez les binômes et l'enseignant.e de l'autre école dans chaque canal.

E-TANDEM

Dès que les canaux sont installés, la communication entre les binômes peut commencer. Les élèves de l'e-tandem peuvent s'appeler ou s'écrire dans le canal. Ils ont aussi accès aux documents que les enseignant.e.s déposeront dans le canal.

Déposer des documents dans les canaux (enseignant.e.s)

- Les deux enseignant.e.s - propriétaire et invité.e - peuvent déposer des documents dans le canal général et dans les canaux des binômes. Pour déposer des supports, accédez au canal général ou au canal des binômes, puis sélectionnez ***l'onglet fichiers***.
- Utilisez le bouton ***Nouveau*** pour créer des fichiers.
- Donnez un nom à vos dossiers et utilisez le bouton ***Télécharger*** pour y ajouter les supports (tâches, etc.).

Accès des élèves aux supports, modification des documents téléchargés

- les deux élèves de l'e-tandem ont accès aux dossiers et aux documents déposés dans les fichiers.
- Afin de pouvoir modifier les documents, par exemple pour écrire dans les documents, ils doivent les charger (« download ») sur leur appareil et les télécharger (« upload ») dans leur canal sous *fichiers* par la suite.

Visioconférences entre binômes

Les binômes peuvent s'appeler dans leur canal en sélectionnant le symbole ***Nouvelle conversation*** (). L'heure et la durée des conversations sont affichées dans Teams. Les enseignant.e.s peuvent ainsi contrôler si et quand les visioconférences entre les binômes ont eu lieu.

Dès que les canaux sont installés, la communication entre les binômes peut commencer. Les élèves de l'e-tandem peuvent s'appeler ou s'écrire dans le canal. Ils ont aussi accès aux documents que les enseignant.e.s déposeront dans le canal.

Recommandation : faire tester les fonctions de base entre binômes

Avant de faire travailler les binômes sur une tâche concrète qu'ils feront en dehors de la salle de classe et en autonomie, demandez aux binômes de...

- s'envoyer un petit bonjour dans leur canal (chat).
- vérifier s'il.elle.s trouvent les supports déposés (onglet *fichier*)
- s'appeler pour assurer qu'ils se voient (activer la caméra) et s'entendent (activer le micro) en ligne.
- de tester le partage un document en visioconférence.

Important : Afin que les binômes puissent se regarder et bien communiquer ensemble en visioconférence, sans être dérangés par un document qu'ils doivent lire en même temps et à l'écran, demandez aux élèves d'imprimer la tâche et de la lire avant de se rencontrer en visioconférence.

Pour plus d'informations sur l'application Teams :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-vid%C3%A9o-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>