



N°3. Les visio : Teams, Zoom et BBB

L'Université met à la disposition des utilisateurs plusieurs outils de visioconférence. Ils pourront choisir d'utiliser Zoom, Teams ou BBB. En fonction de l'outil utilisé, l'accès aux visioconférences sera différent.

Nous verrons aussi que les vidéos pourront être enregistrées.



Tout d'abord Zoom : L'enseignant va créer un lien zoom et vous le communiquer soit directement par mail, soit via le secrétariat. Il peut aussi déposer le lien dans son cours Moodle ou une équipe Teams. Pensez à copier le lien directement dans votre agenda pour éviter d'avoir à le chercher au dernier moment...

L'application Zoom fonctionne très bien sur smartphone mais attention à la taille de l'écran si l'enseignant partage son écran.

Parlons à présent de Teams. Il est disponible via une des briques de votre ENT : vous pouvez utiliser la version en ligne via votre navigateur, la version smartphone, ou la version bureau. Privilégiez cette dernière solution, qui est plus stable.



Teams est organisé en Equipe (par exemple votre promotion) et en canal (par exemple une ECUE, une matière).

Dans chaque canal, il y aura plusieurs onglets et le 1er est par défaut "publications". Cet onglet permet de consulter les annonces de l'enseignant, d'échanger des messages avec les différents membres de l'équipe et de lancer une réunion (visio).

Le second onglet permet de créer et partager des documents. Si vous avez installé la version bureau du pack Office, vous pouvez directement ouvrir les fichiers dans l'application pour avoir accès à toutes les fonctionnalités.

Les onglets suivants sont paramétrables. Il est par exemple possible de déposer le lien du cours Moodle en question : ainsi, tout est au même endroit et il est possible d'accéder à Moodle via Teams.

Si l'enseignant souhaite utiliser une visio Teams, vous devez vous rendre dans votre équipe, choisir le bon canal et rejoindre la réunion à l'heure convenue. Attention à ne pas vous tromper de canal !

Vous pouvez créer vos propres équipes et canaux ou rejoindre des équipes existantes.

L'application Teams fonctionne très bien sur smartphone, très complémentaire à la version bureau pour avoir les notifications de la messagerie.

Teams est bien plus qu'un simple outil de visio : il propose de très nombreuses fonctionnalités très intéressantes et les entreprises l'utilisent de plus en plus. N'hésitez pas à consulter les nombreux tutoriels disponibles sur internet pour vous approprier rapidement cet outil.





Le 3ème outil utilisé pour les visios sera BBB : BBB est l'activité de visioconférence de Moodle. On y accède uniquement à partir d'un cours Moodle existant. Le lien apparaîtra comme les autres ressources de moodle (vidéos, pdf, quiz, etc.), mais pensez à vous connecter quelques minutes avant l'heure prévue pour éviter tout problème.

Que ce soit pour Zoom, Teams ou BBB, la visio peut être enregistrée : c'est à l'administrateur de lancer l'enregistrement, s'il le souhaite. Une indication visuelle apparaîtra alors sur l'écran.

Dans Zoom, l'administrateur peut décider d'enregistrer dans le cloud (et donc partager un lien) ou sur son ordinateur...

Dans Teams la vidéo est disponible dans le canal, dans l'onglet publication, à l'emplacement initial de la réunion. Attention, la vidéo n'est disponible qu'un temps limité.

Dans BBB, la vidéo est disponible au même endroit que l'activité de visioconférence (toujours dans Moodle)

Vous pouvez aussi utiliser Zoom et Teams en fonction de vos besoins. Vous bénéficiez de la licence UM pour Zoom : cela vous permet de créer des visioconférences dont la durée n'est pas limitée. Au niveau de Teams, vous pouvez créer des équipes pour vos travaux de groupe et ainsi utiliser les fonctions de chat, visio ou partage de document.

À retenir

- Toujours vérifier l'outil choisi à l'avance.
 - Zoom : lien
 - Teams : canal, publication
 - BBB : lien Moodle
- Le plus simple est de le noter dans votre agenda.
- Vous pouvez utiliser Teams et Zoom pour vos travaux de groupe

