Intégration de la vidéo-conférence Teams dans Moodle



Tables des matières

1	Introduction et prérequis	. 1
2	Intégrer une réunion Teams dans l'agenda-calendrier d'un cours Moodle	. 2
3	Régler les paramètres de votre vidéo-conférence Teams	. 5
4	Accès à la réunion par les élèves et enseignants	. 8

1 Introduction et prérequis

Le présent document peut paraître long et compliqué, mais la procédure ci-dessous est très détaillée, ce qui devrait vous permettre d'intégrer facilement une vidéo-conférence à la plateforme Moodle. Cette dernière n'ayant pas de système de vidéo-conférence, nous avons installé un plugin permettant d'intégrer la création de réunion Teams, module qui fait partie d'Office 365. Comme prérequis, il est **nécessaire d'installer sur votre ordinateur** :

- Soit l'application <u>Teams</u>
- Soit un navigateur compatible : <u>Google Chrome</u> ou <u>Microsoft Edge</u>

Une fois cette installation terminée, vous pouvez suivre ce document pour créer une réunion Teams directement depuis Moodle. Après vous être connecté à la plateforme Moodle, choisissez l'un de vos cours où vous souhaitez organiser une vidéo-conférence. Il est possible d'intégrer des liens de Réunions Teams dans l'ensemble des activités ou des ressources (à l'aide de l'éditeur de Texte), mais ce document présentera uniquement comment le faire dans le calendrier du cours sur Moodle.

2 Intégrer une réunion Teams dans l'agendacalendrier d'un cours Moodle

Une fois à l'intérieur de votre cours, cliquez dans le menu de gauche sur Calendrier



Figure 1: Vue d'un cours

Ensuite cliquez sur Nouvel événement

Moodle du gymn	ase de Morges	Français (fr) 🔻						Grégoire Aellig
2021_1EC1_Bur_A_AgG	Calon	driar d	o 2021	1501		aC		
Participants	Calen	aner a	e 2021		SUI_A_A	gg		
Notes	lableau de bo	ord / Mes cours	/ 2021_1EC1_E	Sur_A_AgG / oc	tobre 2020			
Introduction		2021 1501 8:0	A A=C	•			Neveral 4. deserved	Légende
Présentation I:	mois *	2021_IEC1_Bur_A_AgG Nouvel événement Description Desc						
PowerPoint	 septemb 	re 2020	C	octobre 2	2020		novembre 2020 🕨	Asquer les événements de type catégorie
Traitement de texte I:	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	 Categorie Categorie
Word				1	2 🔿 💐 Exer	3	4	Masquer les événements de type
Vise en page de								Groupe Masquer les événements de type
documents commerciaux (MPDC)	5	6	7	8	9	10	11	utilisateur
					o 🕹 Exer			Masquer les événements de type autre
Agenda et messagerie électronique					🔿 🍣 Exer			
	12	13	14	15	16	17	18	Vue mensuelle
nternet et sécurité des données (ISD)								septembre 2020
	19	20	21	22	23	24	25	septembre 2020
Fableur: Excel								Lu Ma Me Je Ve Sa Di 1 2 3 4 5 6
Sources	26	27	20	20	20	24		7 8 9 10 11 12 13
	26	21	28	29	30 O 🔷 Exer	51		14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
lableau de bord					🔿 🤳 Exer			28 29 30
Accueil du site					👝 🤳 Exer			octobre 2020

Figure 2: Créer un nouvel événement

Il faut ensuite définir les différents paramètres de votre vidéo-conférence comme ci-dessous :

Nou	S Français (fr.) -		×
N	lom de l'événement 🕕	Vidéo-conférence sur 1	
D	Date 2	24	
. T <u>i</u>	ype d'événement	Cours 🗢	g
С	Cours	× 2021_1EC1_Bureautique_GroupeA_AgG	
		Rechercher V	té Þ
		champs requis, marques 🗸 .	DL
	Afficher plus	Enreg	gistrer
5	Afficher plus	Enreg	gistrer
igure 3:	Afficher plus Paramètres du nouvel évér	Enreg ement	gistrer
igure 3:	Afficher plus Paramètres du nouvel évér Le nom de votre évé	Enreg Exer eement enement	gistrer
gure 3: . 1	Afficher plus Paramètres du nouvel évér Le nom de votre évé La date du début de	Enrec ement énement votre événement	gistrer

La fenêtre s'agrandit et il est possible de faire des réglages plus avancés.

Deux réglages sont intéressants :

Description	ļ	$1 A \bullet B I \equiv \Xi \equiv \underline{U} S x_2 x^2 \vec{u}$
Emplacement	ļ	
Durée	!	 ○ Sans durée ● Jusqu'au 24 novembre 2020 09 45
Nombre de répétitior hebdomadaires	ns <u>!</u>	
Ce formulaire compre Afficher moins	end de	s champs requis, marqués \rm 9 .

Réglez la durée de votre réunion et ensuite cliquez sur le bouton suivant :

qj

3 Régler les paramètres de votre vidéo-conférence Teams

Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur **Connexion, puis utilisez vos accès habituels** (comme pour aller relever vos e-mails sur Office 365 – eduvaud)

	Créer une réunion Teams	×
	Créer une réunion Teams	
2	Image: Connectez-vous à Microsol mentes Image: Connectez-vous à Microsol mentes	^
	Votre adresse internet de la réunion	×
re		
n	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	
n sr	Ajouter un lien	

Figure 5: Connexion à Teams

Une fois votre connexion réussie, cliquez sur : Créer un lien de réunion

	Créer une réunion Teams	×
	Créer une réunion Teams	
	Tip Microsoft Teams	^
	Créer un lien de réunion	
	Votre adresse internet de la réunion	
E		
	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	
1	Ajouter un lien	
Fig	gure 6: Créer un lien de réunion	

Remplissez à nouveau les champs avec les mêmes informations que sur Moodle



Appuyez sur Créer

Crée	r une réunion Tea	ams			×
Créer u	ine réunion Teams			3	
	Nouvelle réunion			Créer	Annuler
Ø	Vidéo-conférence sur				
Ŀ	24 nov. 2020	08:10	\sim	\rightarrow	
	24 nov. 2020	09:45	\sim	2h 50m	
Votre a	dresse internet de la reunio	on			
2	The nouvelle fenet	re Ajouter un lien			

Figure 7: Paramètres de la réunion

La réunion a été créée, mais il faut encore changer des options (très important), en cliquant sur Options de la réunion

	Créer une réunion Teams	×
2	Créer une réunion Teams	^
		~
	Votre adresse internet de la réunion	
76	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWM5NzcyYjMtOGJIYi00	N
n	 Ouvrir dans une nouvelle fenêtre Ajouter un lien 	
F	igure 8: Options de la réunion	

Utilisez les réglages suivants et cliquez sur Enregistrer:

Vidéo-conférence sur...

- 逆 24 novembre 2020 à 08:10 09:45
- 🐣 Grégoire Aellig

Options de la réunion

Moi uniquement	~
	Non 🔘
	Oui 🚺
Moi uniquement	~
	Oui 🚺
	Enregistrer
	Moi uniquement Moi uniquement

Figure 9: Réglages de la réunion

Vous trouverez une explication plus détaillée de ces réglages dans la vidéo du département à l'adresse suivante : <u>https://vimeo.com/showcase/7279346/video/447795708</u>

Retournez sur Moodle et cliquez sur Ajouter un lien

Votre adresse internet des Vréunion	conférence sur" a été créée avec succès Iller sur "réunion"
https://teams.microsoft.co.	etup-join/19%3ameeting_NWM5NzcyYjMtOGJlYi00N

Figure 10: Ajouter un lien

	https://teams.microsoft.com/l/meetup-	
	join/19%3ameeting_NWM5NzcyYjMtOGJIYi00NmMwLTk0ZDYtZDhjZmY0M2FlZDE4%	40thre
	/U:context=%/b%221Id%22%3a%2290bab908-04t9-4a80-ba9c-8/5a3be7/bc1%22%	2 c
	%220I0%22%33%22C4025590-1155-4170-D4ae-555837705480%22%70	
Emplacement !		
2p.acomont ;		
Durée !	O Sans durée	Lu
	Jusqu'au	7
	24	, 14
		21
		28
		Lu
Nombre de répétitions !		
hebdomadaires		5
Ce formulaire comprend d	es champs requis marqués 0	19
Afficher moins		26

Pour finir, cliquez sur Enregistrer

Figure 11: Intégration finale de la réunion Teams

4 Accès à la réunion par les élèves et enseignants

Si vous avez suivi correctement les points précédents, vous retrouverez dans le calendrier Moodle votre événement avec un accès direct à votre réunion Teams. Les élèves, ainsi que l'enseignant concerné pourra utiliser ce lien pour se connecter directement à la vidéo-conférence (attention d'utiliser un navigateur compatible : Google Chrome ou Edge) ou l'application Teams



Figure 12:Lien vers la réunion Teams

Pour tester, Connectez-vous à l'aide de vos accès habituels.



L'outil de vidéo-conférence Teams nécessite une prise en main, nous vous conseillons de faire quelques tests avant votre premier cours