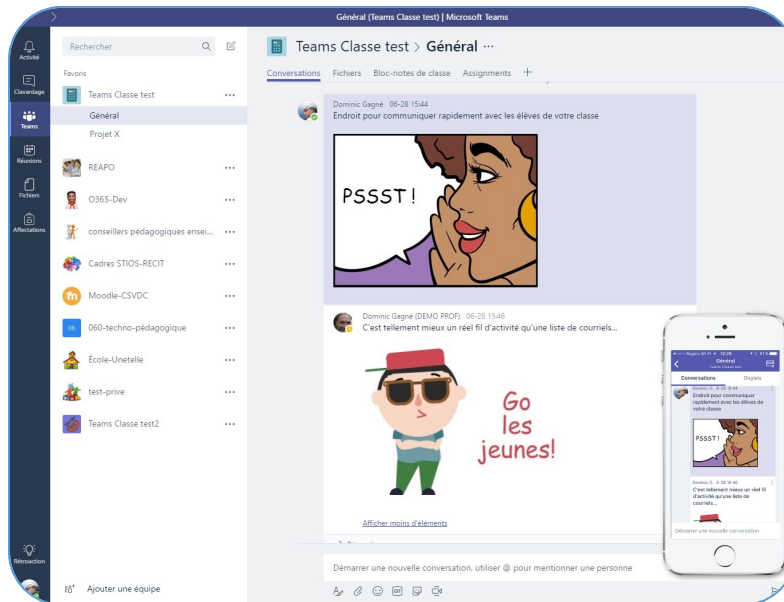


TEAMS pour la classe



Created by Wilson Joseph
from Noun Project

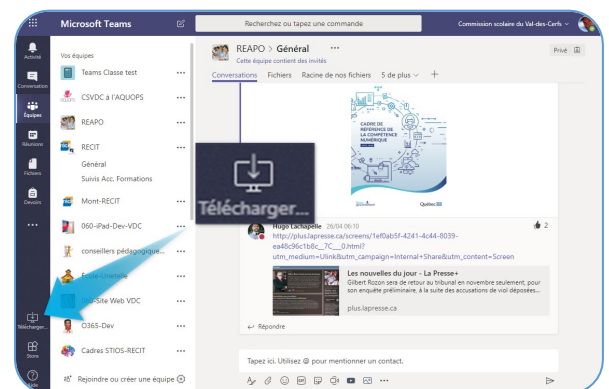
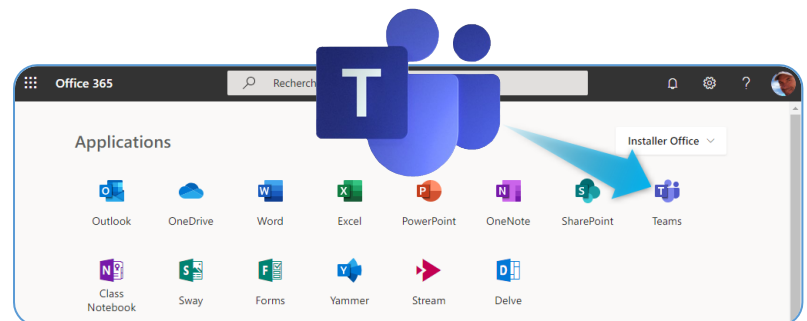


Ce tutoriel offre les informations de base pour l'**élève**. Pour plus de détails, consultez [cette page](#).

1. Se connecter avec l'application de bureau « Teams »

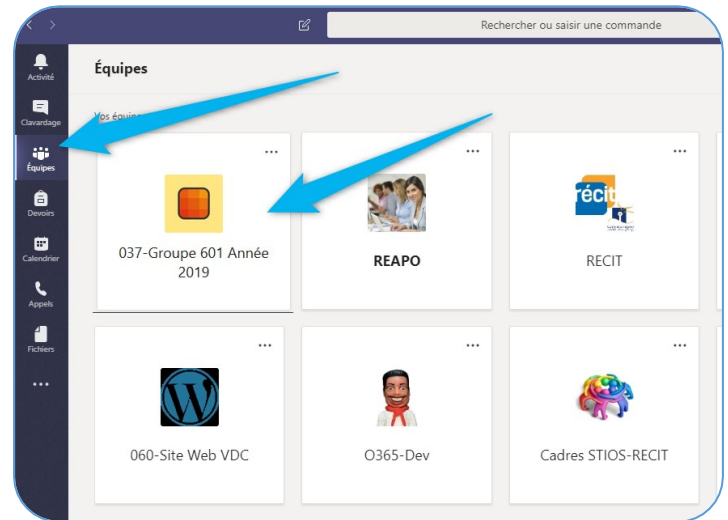
Cette dernière vous offre plusieurs avantages. Si elle ne se trouve pas déjà sur votre ordinateur,

1. Ouvrez la version **Web**.
(à partir du [site d'Office 365](#))
2. Cliquez sur **Télécharger**.
3. Répondez aux questions et authentifiez-vous en utilisant votre courriel et votre mot de passe réseau de VDC.



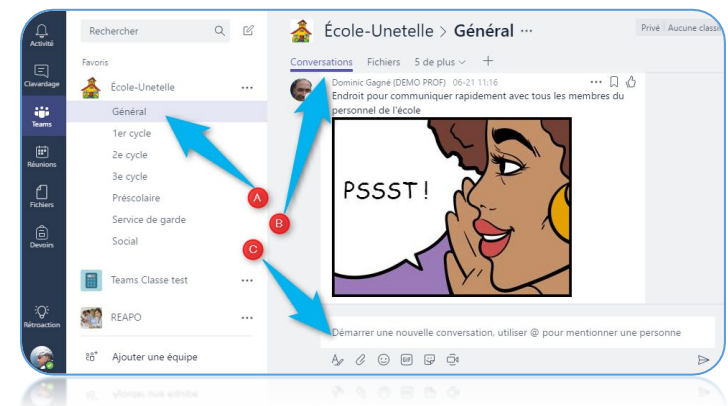
2. Trouver « l'équipe » ou la « Teams » de votre classe/groupes

Sélectionnez **Équipes** et cliquez sur celle qui correspond à votre classe/groupe (son nom débute par le numéro de votre école et se termine par 2019).



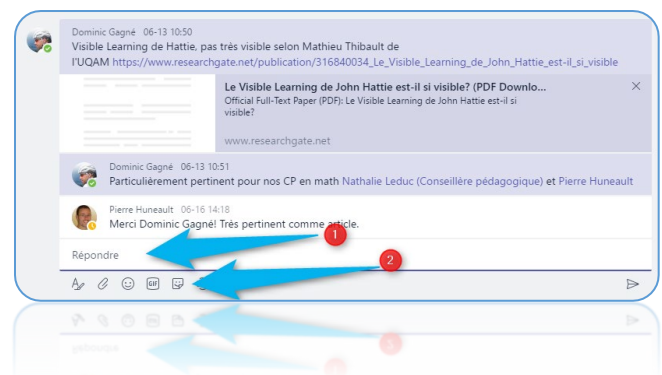
3. Écrire à votre classe/groupe

Pour démarrer une **conversation dans le canal général (a) d'une équipe**, assurez-vous d'être dans l'onglet des conversations (b) et inscrivez votre message dans le champ complètement au bas de la page (c). Tous les élèves de votre classe/groupe pourront voir et répondre à votre message.

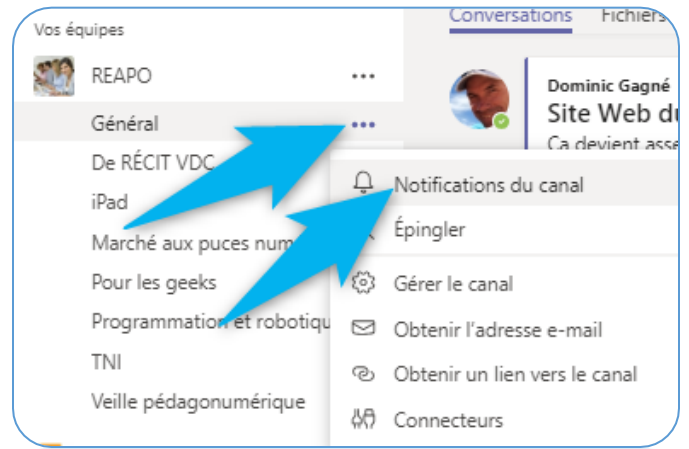


Pour **répondre** à une conversation en cours, utilisez plutôt le champ qui se trouve immédiatement après la dernière publication d'une conversation (1).

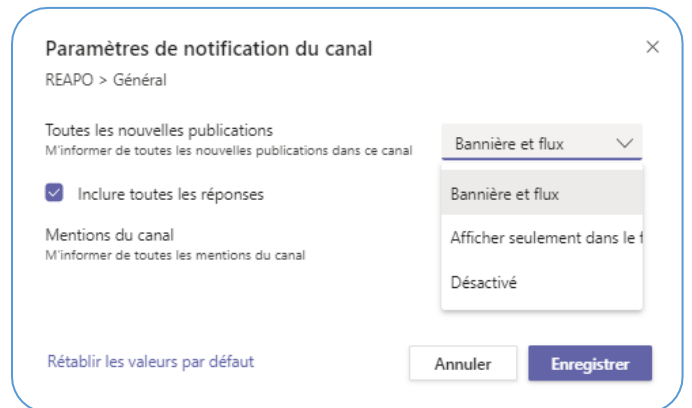
Pour inclure des emojis, des GIF animés et des autocollants à vos communications, ce qui contribue généralement à diminuer les mauvaises interprétations, utilisez ces trois icônes sous le champ d'écriture (2).



Pour être **notifié** aussitôt que votre enseignant écrira dans le canal général de votre « Teams », utilisez les points de suspension à la droite du nom du canal et sélectionnez **Notifications du canal**.

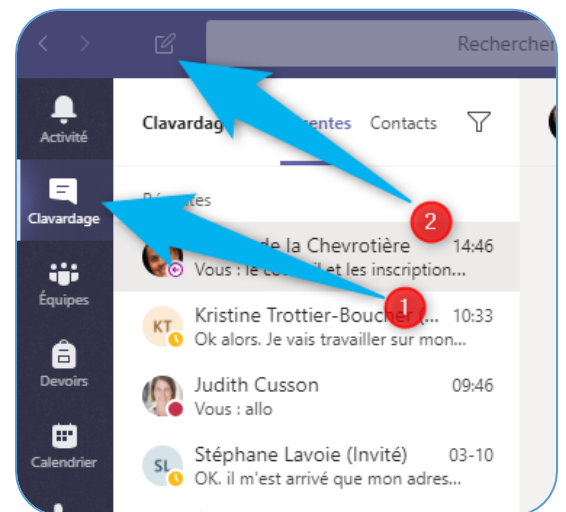


Sélectionnez ensuite **Bannière et flux** si vous désirez suivre de près les publications de ce canal.



Pour écrire des **messages privés** à votre enseignant, allez dans la section **Clavardage (1)** (Conversations si vous utilisez le français de France) et utilisez l'icône du **crayon (2)** pour inscrire son nom.

Vous aurez accès aux mêmes outils pour vos messages que dans les canaux des équipes.



4. Appel Skype dans Teams

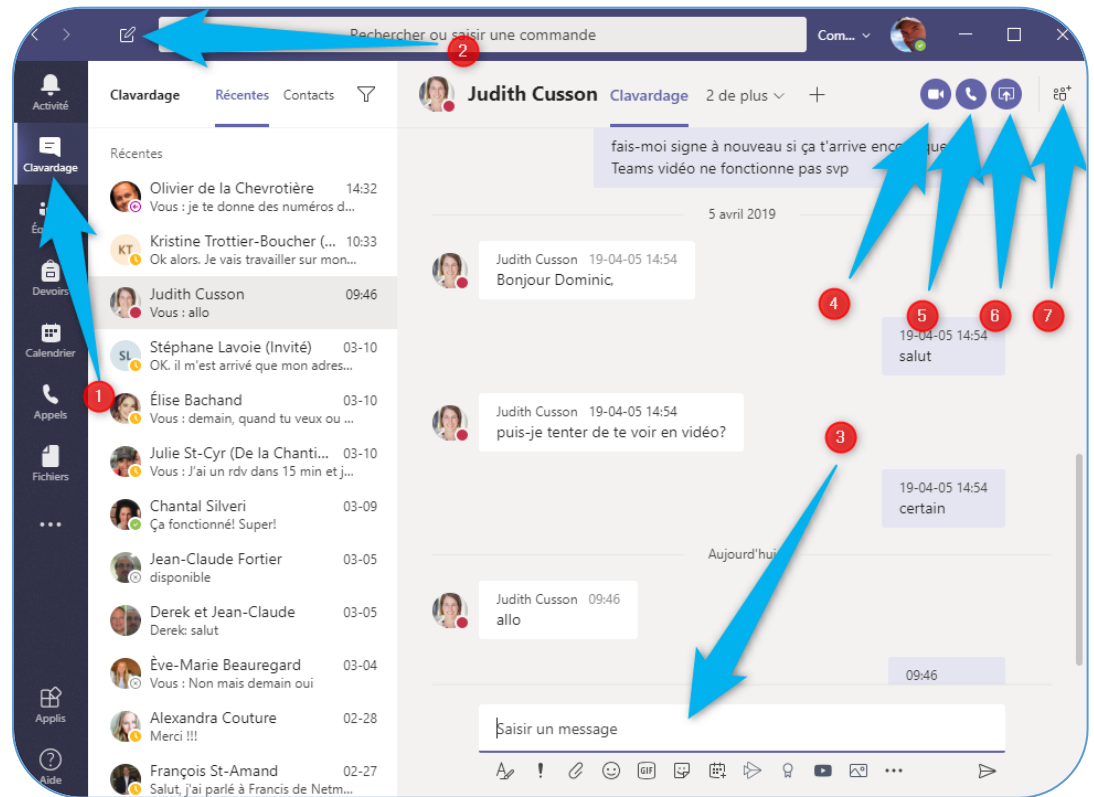
Il est possible d'appeler rapidement votre enseignant.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Conversation ou clavardage (1)**.

Utilisez ensuite l'icône du **crayon (2)** pour inscrire son nom.

Vous obtiendrez une fenêtre de communication

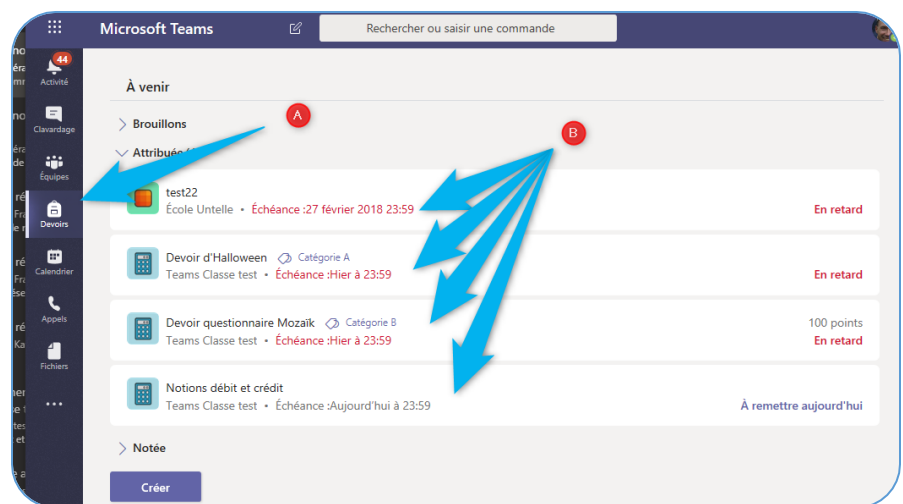
entre vous et votre enseignant qui affichera un fil de discussion (textos) identique à ceux des canaux des équipes. Vous pourrez **clavarder (3)** ou démarrer un appel **vidéo (4)**, **audio (5)** ou **partager votre écran (6)**. Finalement, vous pourriez inviter d'autres personnes à **se joindre à vous (7)** au besoin.



5. Effectuer un travail/devoir

a) À titre d'élève, vous verrez l'ensemble des travaux/devoirs à remettre en cliquant sur **Devoirs** au bas de la colonne de gauche.

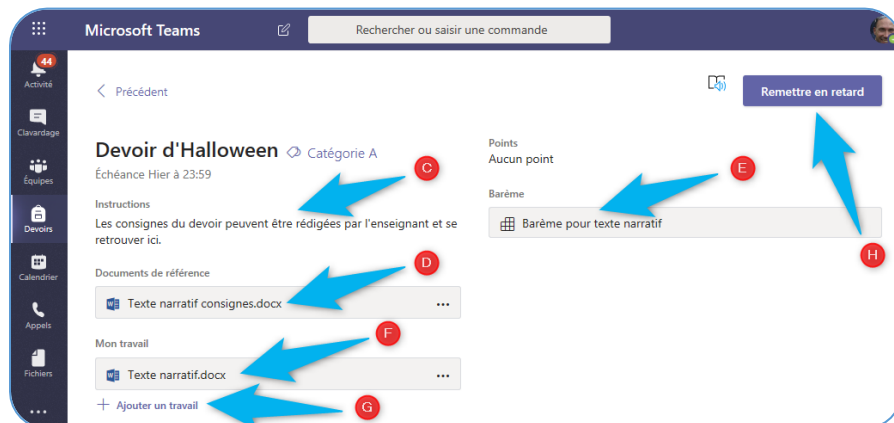
b) Cliquez sur un travail en particulier ...



c) Vous aurez accès aux **consignes**.

d) Vous pourrez consulter les **documents de référence** offerts en lecture seule s'il y en a.

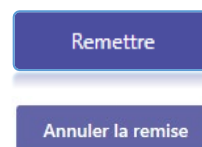
e) Vous pourrez consulter le **barème** de correction pour connaître les critères d'évaluation et des indices de niveau d'atteinte s'il y en a.



f) Vous pourrez surtout ouvrir et modifier votre copie du document offert dans la section **Mon travail**. Si c'est un fichier Word, Excel ou PowerPoint, il s'ouvrira et sera prêt à être modifié. Quand vous aurez terminé, inutile d'enregistrer, vous n'avez qu'à **Fermer** le fichier qui sera automatiquement enregistré.



g) Après avoir fermé votre copie, si vous désirez signaler à votre enseignant que votre travail est terminé, appuyez sur le bouton **Remettre** dans le coin supérieur droit de la page qui deviendra alors **Annuler la remise**. Vous pourrez modifier à nouveau votre copie remise au besoin et la remettre à nouveau, tant que votre enseignant n'aura pas corrigé (noté) votre travail.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>

