

# Teams<sup>1</sup>

## Plan

1-PRÉSENTATION DE TEAMS

2-LES CONVERSATIONS DANS TEAMS

**3**-PARTAGER DES FICHIERS

4-DONNER UN DEVOIR

5-GÉRER LES DEVOIRS

6-FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE

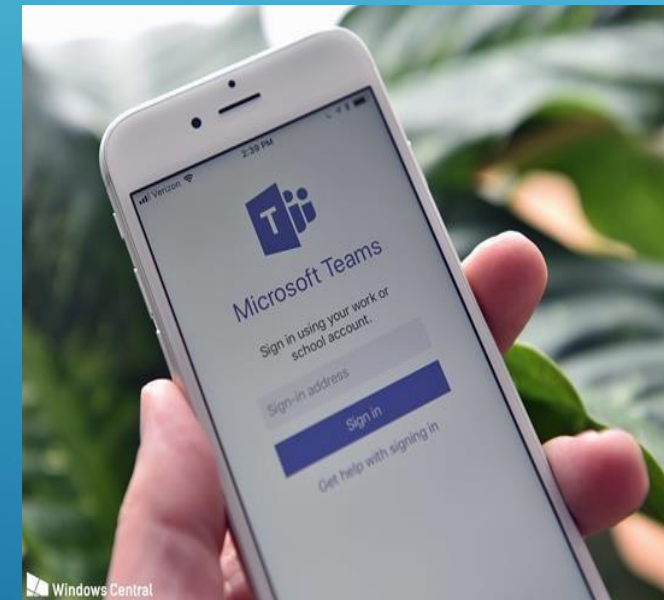
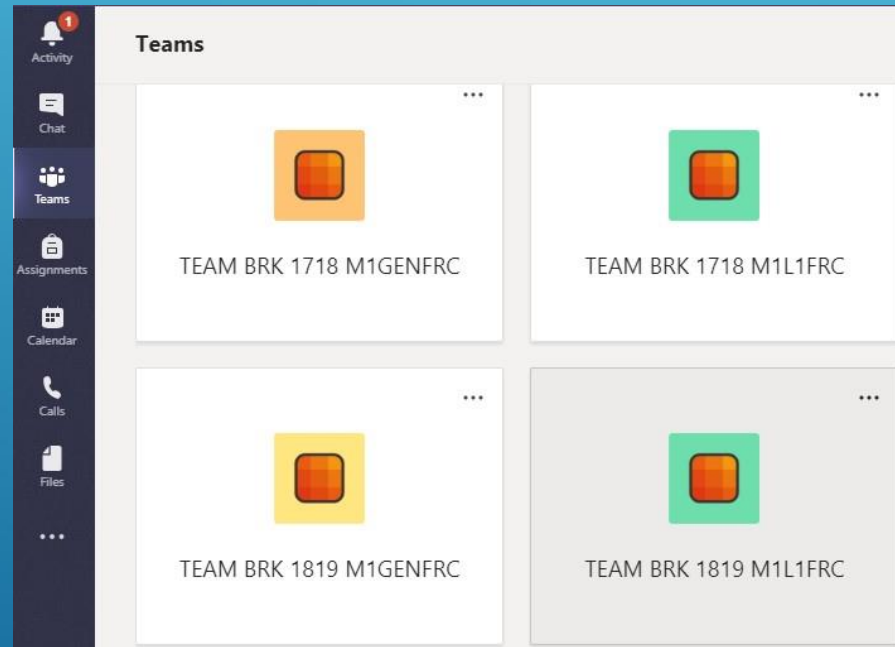
7-PROGRAMMER DES VISIOCONFÉRENCES

# 1-PRÉSENTATION DE TEAMS

## LES DIFFÉRENTES VERSIONS DE TEAMS(1)

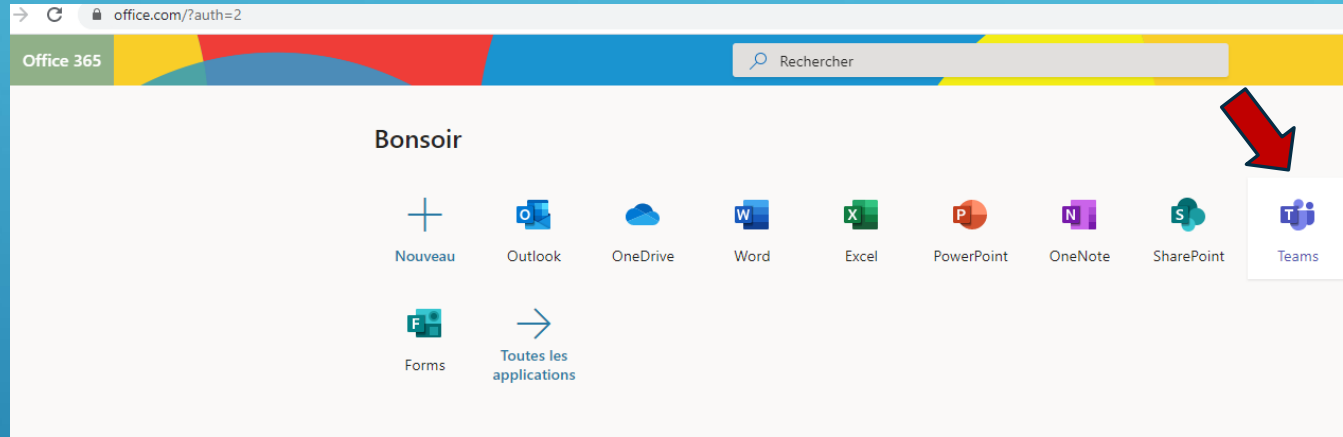
Teams existe en version Web (dans Office 365) et en version application de bureau pour Windows et Mac.

Teams existe aussi en version mobile sous Android et IOS pour smartphones et tablettes.

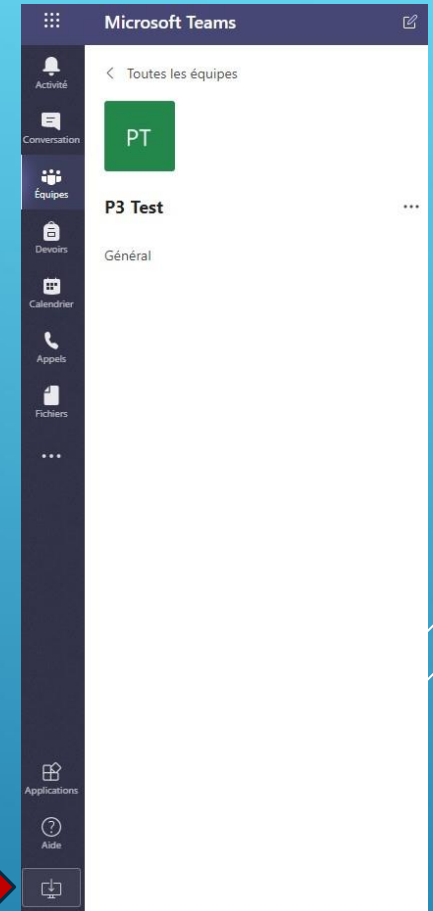


# INSTALLATION DE L'APPLICATION TEAMS(2)

1. Connectez-vous à l'adresse Office.com, entrez vos identifiants et mots de passe et cliquer sur l'icône TEAMS



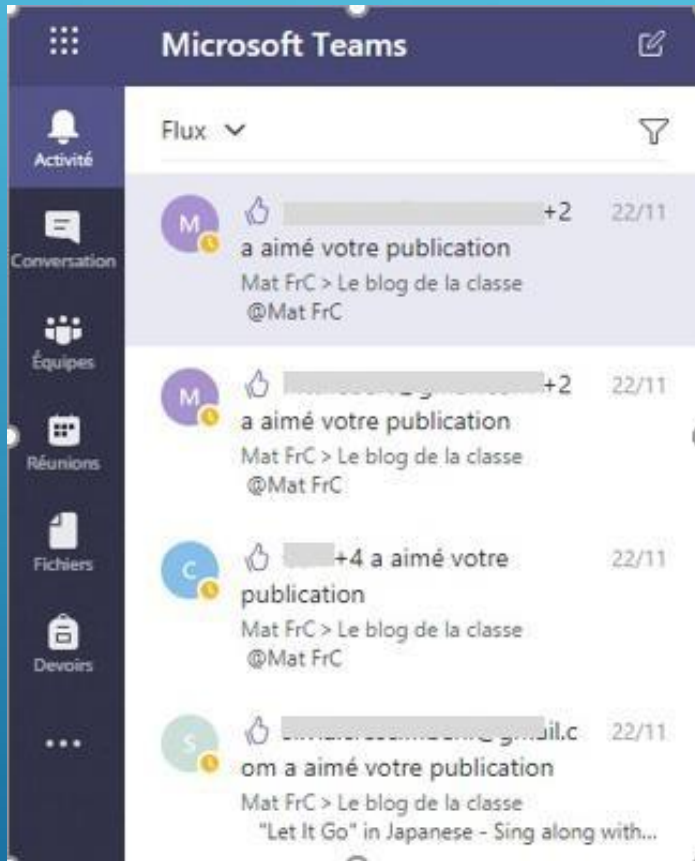
2. Cliquez ensuite sur le bouton d'installation de l'application sur votre ordinateur (en bas à gauche).



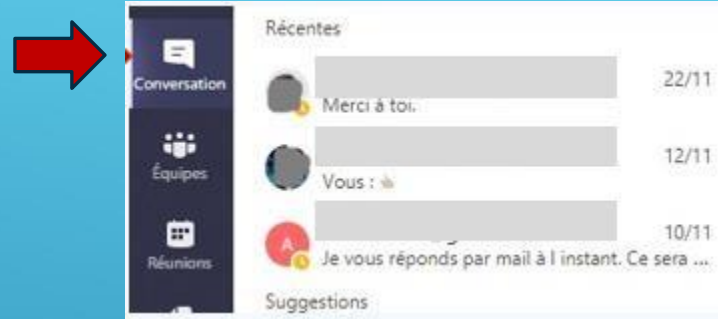
3. Maintenant, quand vous voudrez accéder à Teams, vous cliquerez sur l'application Teams qui apparait sur votre bureau.



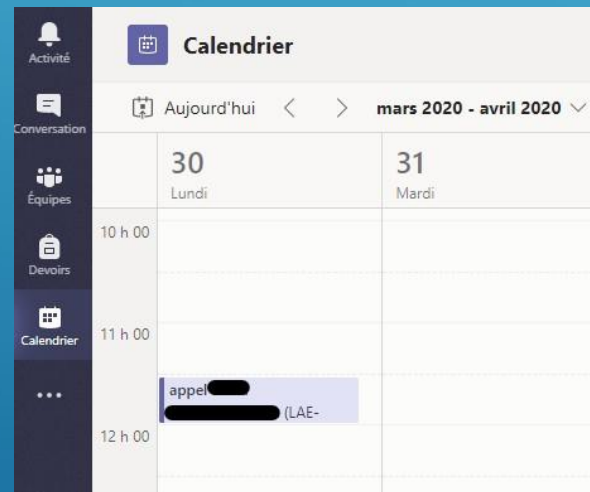
# PETITE VISITE DE TEAMS DE L'APPLICATION TEAMS(3)



L'onglet "Activité" vous tient au courant des messages postés et des mentions « j'aime ».

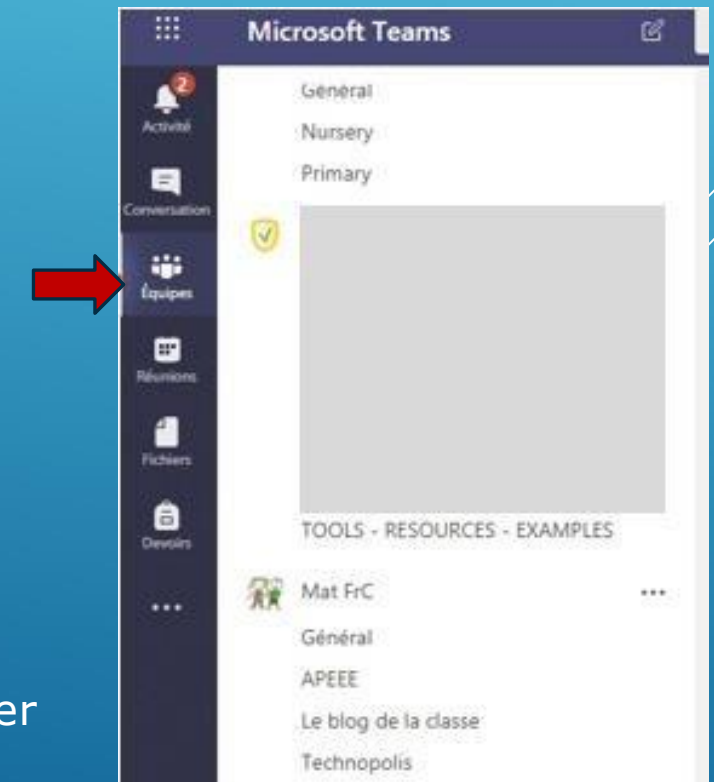


Vous pouvez retrouver vos conversations privées dans l'onglet « conversations ».

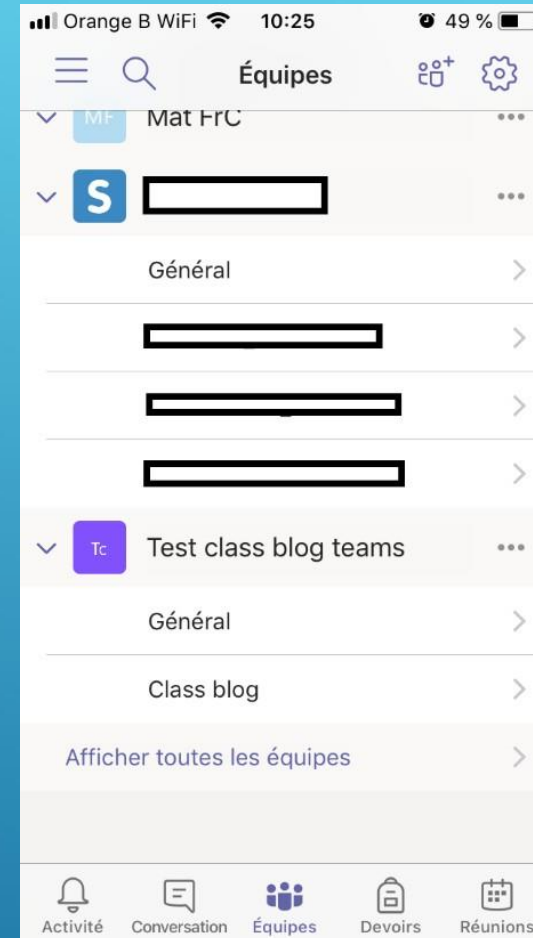


L'onglet « calendrier » affiche vos réunions et vous permet d'organiser des visioconférences (voir plus loin).

L'onglet « Equipes » contient toutes les équipes dont vous faites partie. Quand le nom d'un canal apparaît en gras, cela veut dire que quelque chose a été publié ou modifié dans ce canal.

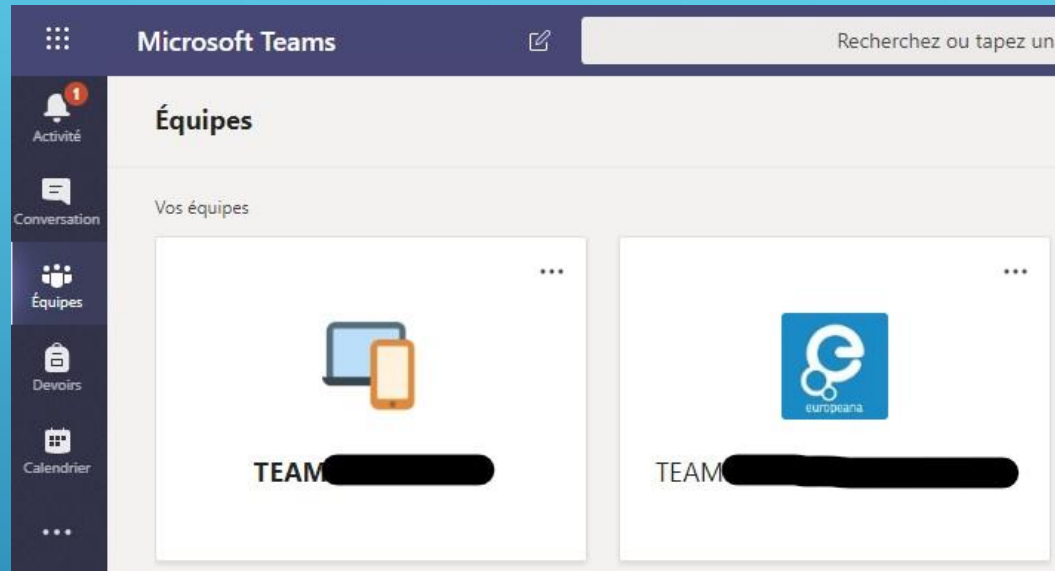


# PETITE VISITE DE TEAMS EN VERSION MOBILE(4)



Vous retrouvez les mêmes fonctions, mais les dispositions des menus sont différentes.

# TROUVER L'ÉQUIPE DE SA CLASSE(5)



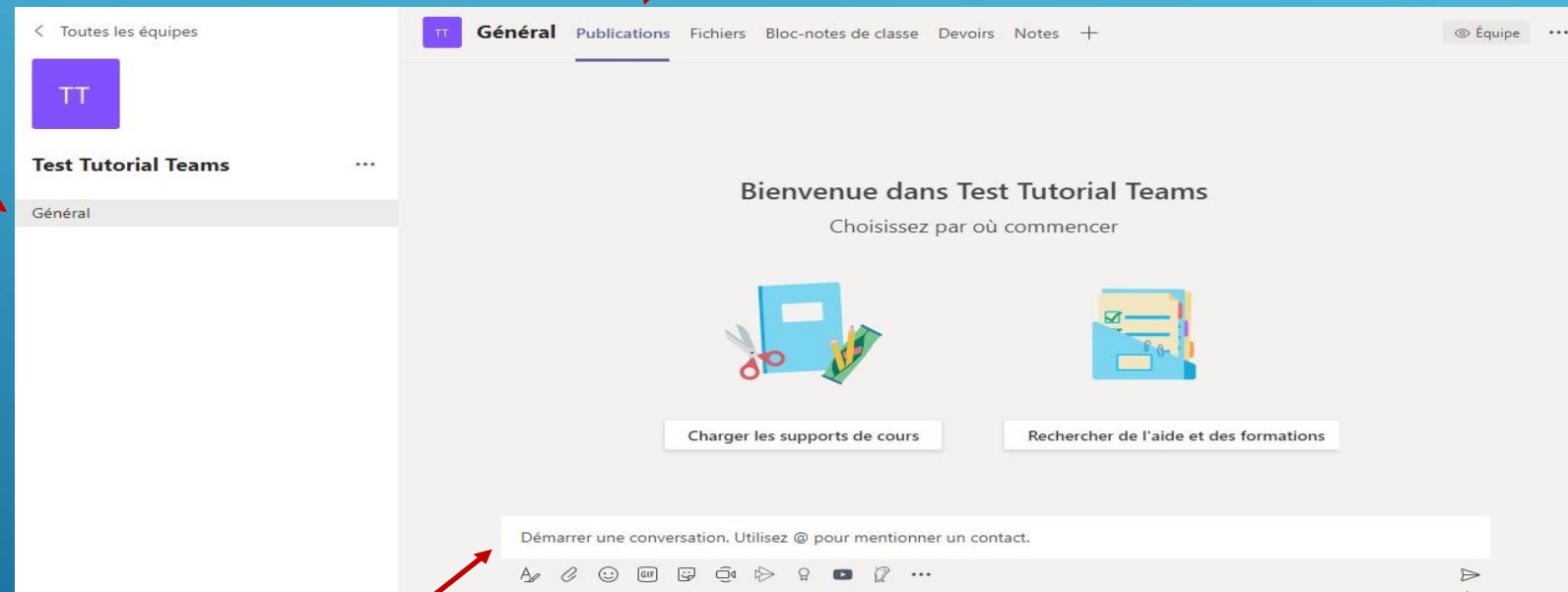
Dans l'onglet « Equipes » vous trouverez toutes les équipes dont vous faites partie et les cours que vous enseignez.

# PETIT TOUR DE VOTRE ÉQUIPE DE CLASSE (6)

Pour revenir à l'ensemble de vos équipes, cliquer ici,

En haut, les différents onglet du canal dans lequel vous êtes.

A gauche, les différents canaux de votre équipe.



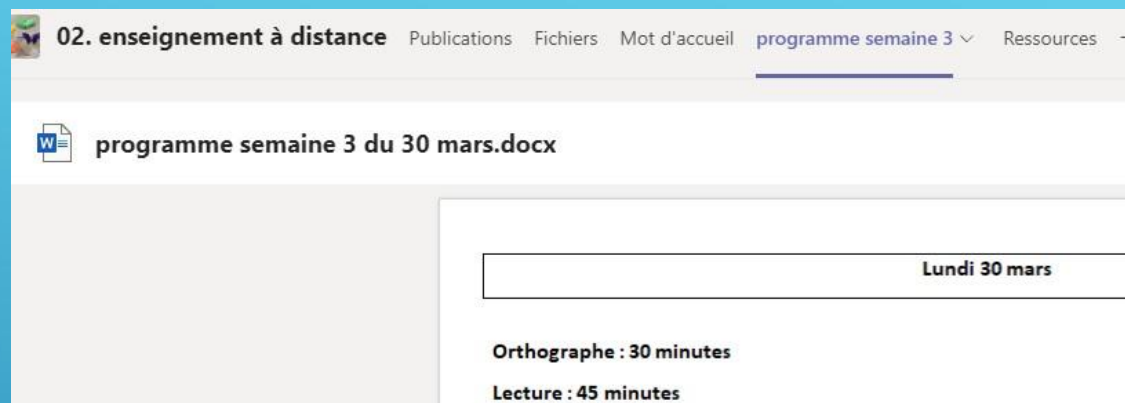
En bas, vous pouvez démarrer une conversation,

Pour envoyer votre message

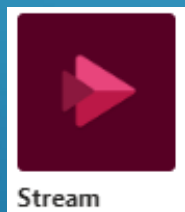
# AJOUTER OU SUPPRIMER DES ONGLETS (7)



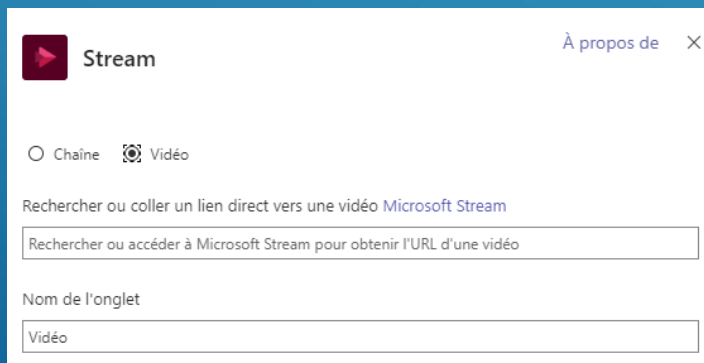
Vous pouvez ajouter un document existant qui sera visible en onglet.



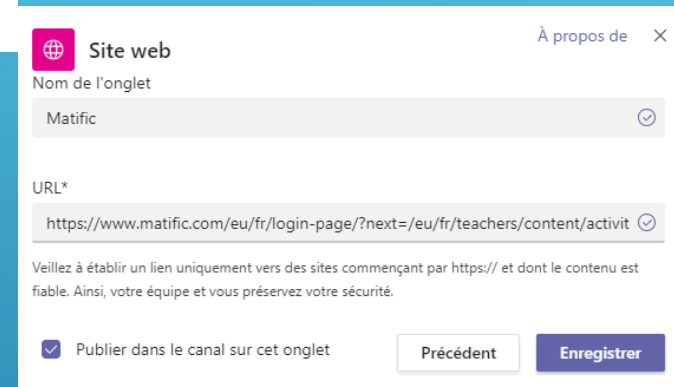
Exemple de l'insertion en onglet du programme de travail de la semaine.



Vous avez la possibilité d'ajouter un onglet vers une vidéo publiée sur Youtube ou sur Stream.



Pour ajouter un site web comme onglet, comme Maticf par exemple, cliquez sur l'icône site web, entrez le nom du site et collez son adresse.





# 2-LES CONVERSATIONS DANS TEAMS

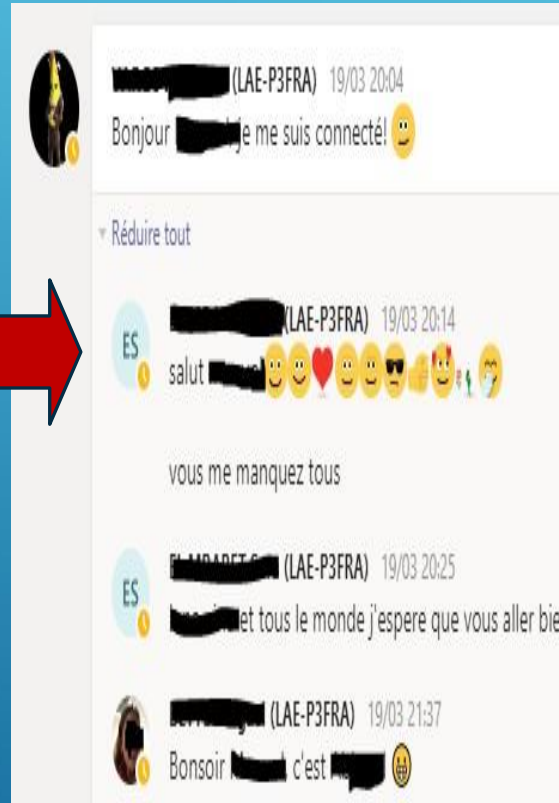
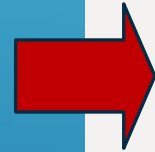
Pour discuter avec toute la classe, poser des questions, donner des tâches à réaliser, envoyer des liens vers des ressources etc, il faut utiliser l'onglet Equipes et écrire son message en bas de l'écran.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane shows various options: 'Activité', 'Conversation', 'Équipes' (highlighted with a red arrow), 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area shows a team chat for '12. DéfiTeam du jour'. The chat history includes a message from 'ok' at 12:34 and a message from '(LAE-Teacher)' at 08:00. The message from the teacher is highlighted in blue and reads: 'Mercredi 2 avril : Faire un origami. Faites un origami et postez une photo. Si vous voulez des idées, <https://papapositive.fr/activite-origami-5-sites-pour-samuser-a-creer-des-oeuvres-en-papier/> Romain a eu l'idée de prendre son origami avec un fond, ça donne une très belle photo! Soyez créatifs, surprenez-moi!'. Below the message, it indicates '35 réponses de vous [redacted] et 9 autres'. A response from 'ES' at 23:03 says 'Voici celui de Sara...'. At the bottom, a text input field contains the placeholder 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and is highlighted with a red arrow. The bottom toolbar includes icons for editing, emojis, attachments, video, and other features.

# LES CONVERSATIONS DANS TEAMS (2)

Les conversations dans Teams peuvent être :

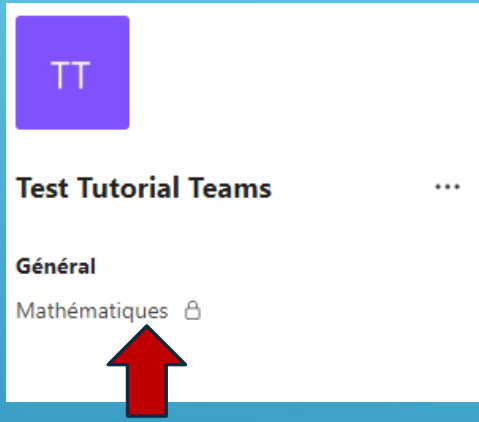
- Des annonces
- Des dialogues entre l'enseignant et les élèves



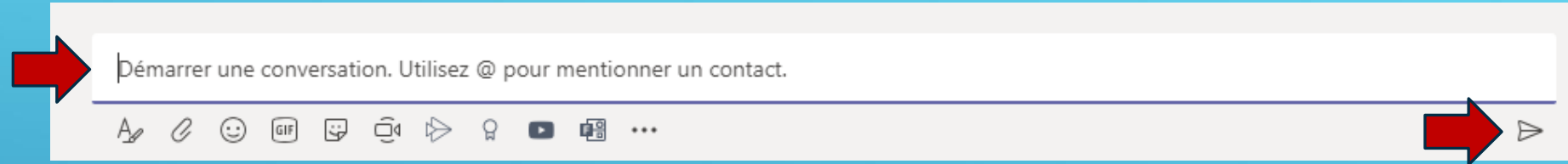
- Des tâches que vous donnez à réaliser à vos élèves.



# DÉMARRER UNE CONVERSATION DANS TEAMS (3)



Cliquez dans le canal dans lequel vous voulez démarrer une conversation



Commencez à taper votre message dans la fenêtre de texte. Cliquez sur la flèche pour envoyer le message.

En cliquant ici vous pouvez lancer une visioconférence (voir plus loin)

En cliquant ici vous pouvez féliciter un élève avec un badge

En cliquant ici vous pouvez accéder à une mise en page plus riche



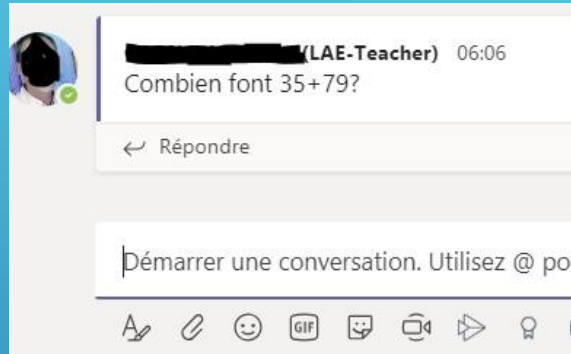
En cliquant ici vous pouvez attacher un fichier à votre message (fichier word, pdf, fichier audio, vidéo...)

En cliquant ici vous pouvez insérer un smiley

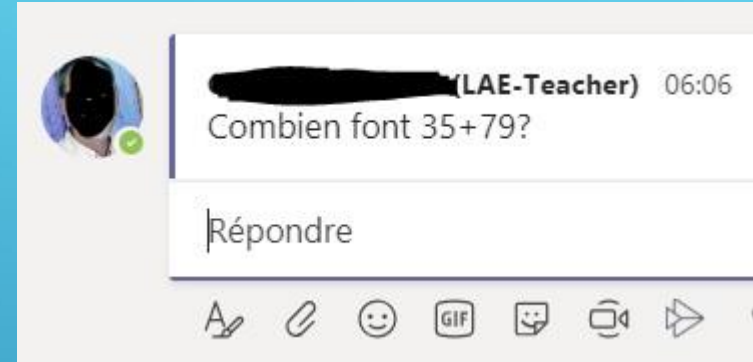
En cliquant ici vous pouvez insérer un lien vers une vidéo stream

En cliquant ici vous pouvez insérer un lien vers une vidéo Youtube

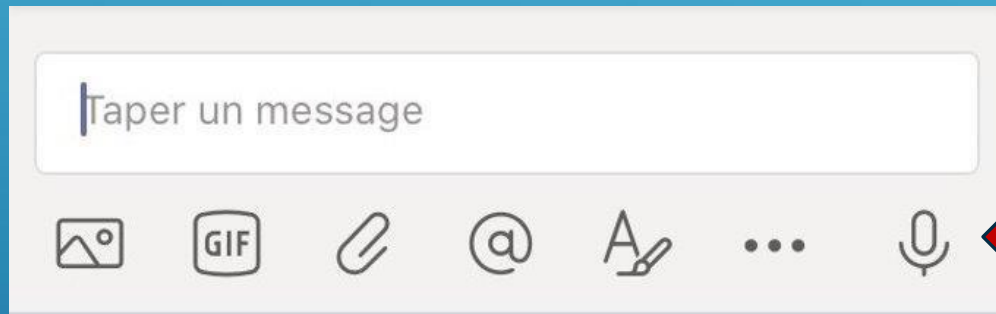
# RÉPONDRE À UNE CONVERSATION DANS TEAMS(4)



Pour répondre dans une conversation, l'élève (ou vous) devez cliquer sur répondre, et ne pas écrire dans Démarrer une conversation



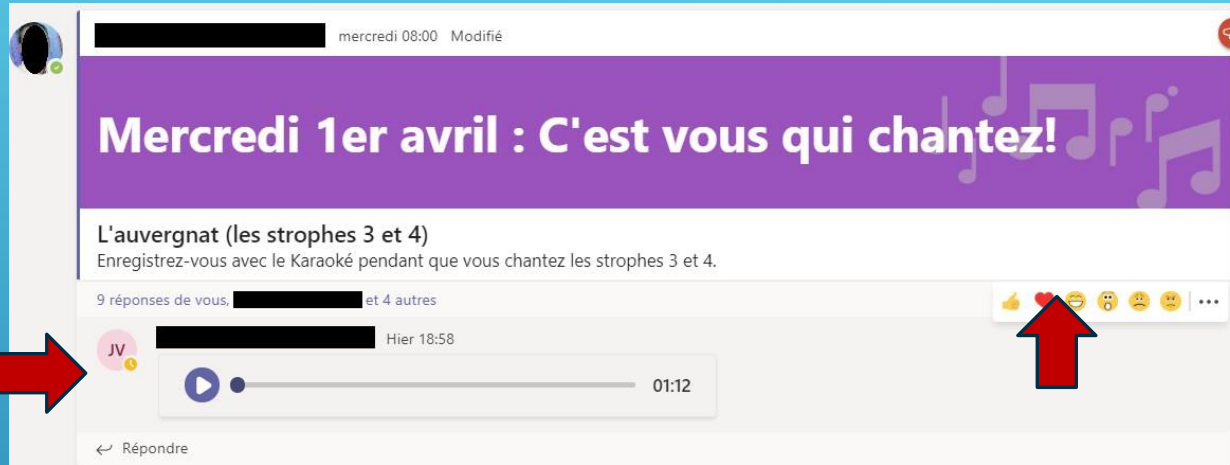
Les mêmes options se présentent pour répondre : joindre un fichier, insérer un smiley...



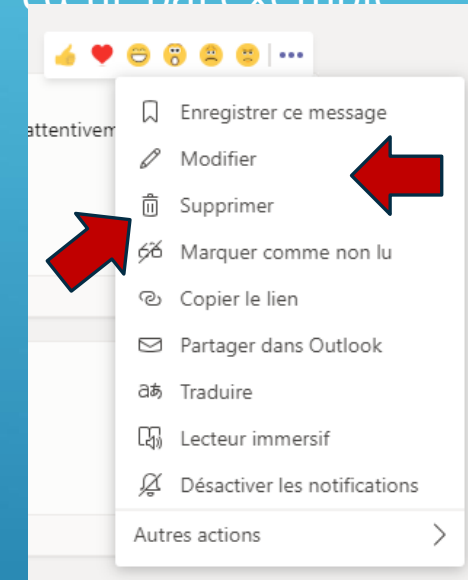
Dans l'application mobile, vous avez la possibilité d'enregistrer un message audio en cliquant sur l'icône du micro. ⚠ Cette fonction n'existe pas dans les versions web et application de bureau.

# OPTIONS DES CONVERSATIONS DE CANAL DANS TEAMS(5)

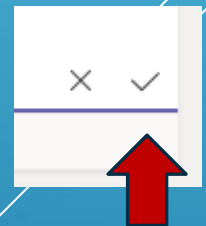
Vous pouvez faire un commentaire à l'élève, le féliciter en cliquant sur répondre.



En passant votre souris sur la réponse d'un élève, vous voyez une petite barre s'afficher sur la droite. Vous pouvez réagir au message d'un élève, en le félicitant par un pouce levé ou un cœur par exemple.



Si vous souhaitez corriger, modifier ou supprimer votre annonce, cliquer sur les trois points de la barre (autres options)



A la fin de votre modification, pour la valider, cliquer sur le tick

# 3-PARTAGER DES FICHIERS (1)

Vous pouvez partager votre programme de travail et les fichiers nécessaires. Tous les membres de la Team y ont accès et peuvent ajouter leurs fichiers.

Dans chaque canal, vous avez un onglet Fichiers.

Vous avez le choix de partager vos dossiers et vos fichiers dans un même canal ou de mettre vos fichiers dans différents canaux.

02. enseignement à distance

Nom	Modifié	Modifié par
Docs divers	Il y a environ une h...	
3. semaine 3 du 30 mars	27 mars	
2. semaine 2 du 23 mars	20 mars	
1. semaine 1 du 16 mars	19 mars	
manuels scannés	19 mars	
Story board pour capsules.pdf	19 mars	
enseignement à distance.docx	19 mars	

Ici tous les dossiers sont regroupés dans un canal .

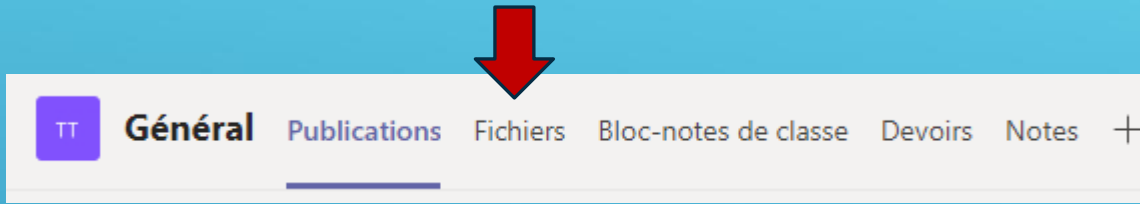
02. enseignement à distance

1. semaine 1 du 16 mars

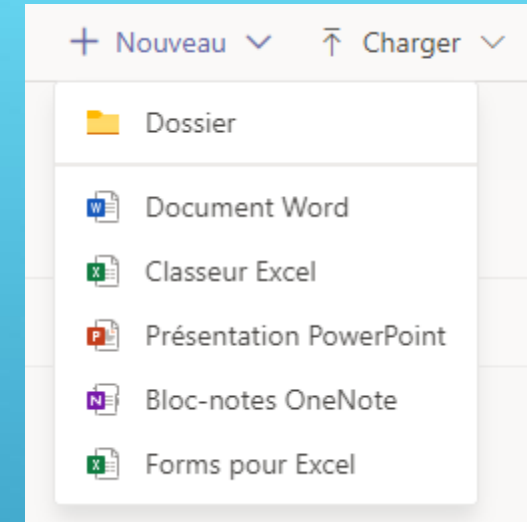
Nom	Modifié	Modifié par
1. lundi 16 mars	19 mars	
2. mardi 17 mars	19 mars	
3. mercredi 18 mars	19 mars	
4. jeudi 19 mars	19 mars	
5. vendredi 20 mars	19 mars	
programme semaine 1 du 16 mars.pdf	19 mars	
programme semaine 1 du 16 mars.docx	19 mars	
Programme_touslesdocs.pdf	19 mars	
Tous les docs semaine 1.pdf	19 mars	

e1

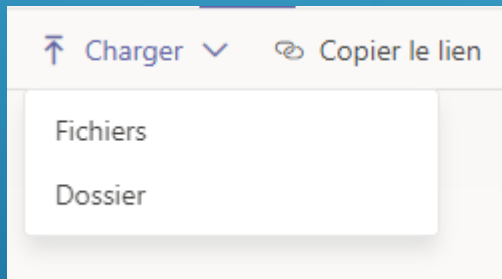
## PARTAGER DES FICHIERS (2)



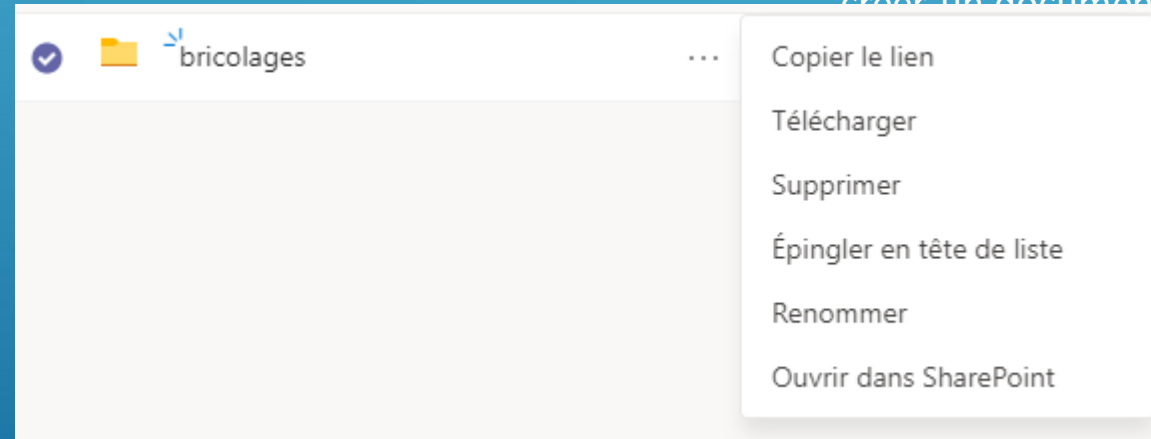
Pour charger des fichiers, cliquez d'abord sur Fichiers.



En cliquant sur « nouveau » vous pouvez créer un document ou un nouveau dossier

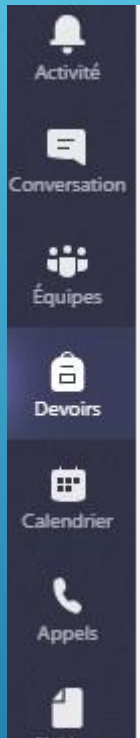


En cliquant sur « charger » vous pouvez charger des fichiers ou des dossiers



Si vous cliquez sur les 3 points à côté du nom d'un dossier ou d'un fichier vous accédez aux actions possibles pour cet élément. Vous pouvez notamment copier le lien de cet élément pour le coller dans un message aux membres de votre équipe pour attirer leur attention.

## 4-DONNER UN DEVOIR (1)



Pour donner un devoir à vos élèves, allez dans la partie Devoirs.

A screenshot of a web interface titled 'Choisir une classe'. It features a search bar with the placeholder text 'Rechercher des classes'. Below the search bar, there are two class entries: one with a 'PT' icon and the text 'P3 Test', and another with a 'T' icon and the text 'TEAM LAE 1718 P2ARTFRB'.

Choisissez votre classe.

A screenshot of a dialog box with a white background and a grey border. It contains three options: 'Affectation', 'Questionnaire', and 'À partir d'un devoir existant'. At the bottom of the dialog is a purple button labeled 'Créer'.

Cliquez sur créer : vous aurez alors le choix entre 3 options.

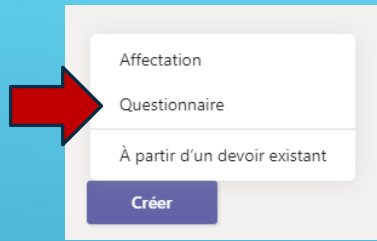
L'option Affectation signifie que c'est un devoir classique.

A screenshot of the same dialog box as in the previous step, but with a red arrow pointing to the 'Affectation' option. The 'Créer' button is still visible at the bottom.

Cliquez sur « Affectation » ouvrira directement la fenêtre de distribution du devoir.



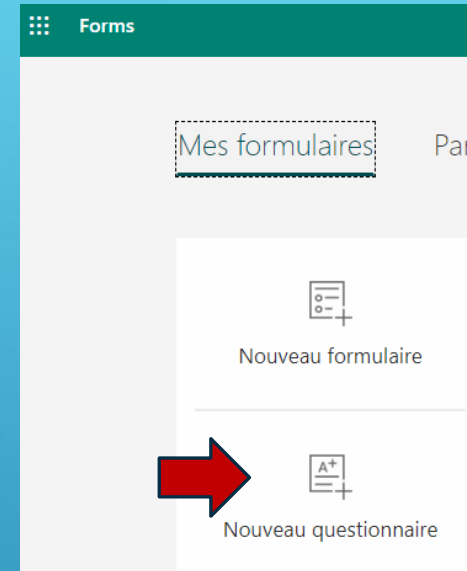
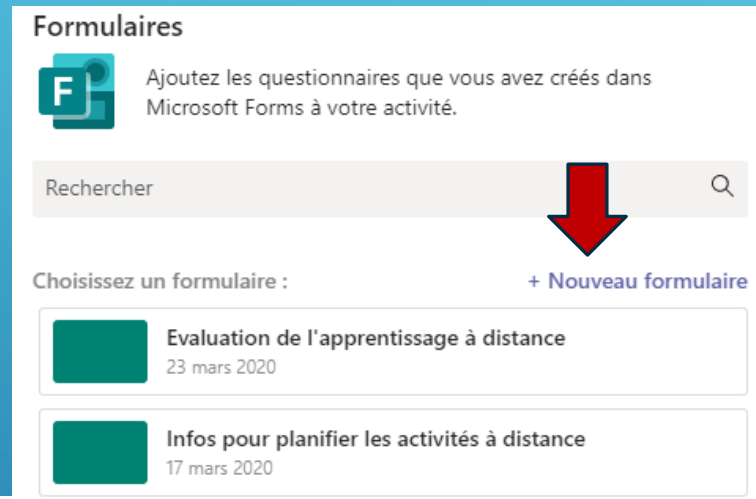
# DONNER UN DEVOIR (2) : L'OPTION QUESTIONNAIRE



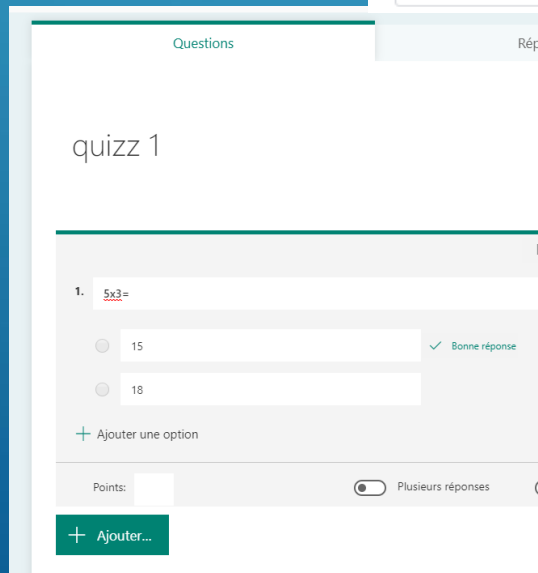
1. En cliquant sur Questionnaire, vous êtes dirigé vers l'application Forms. Vous pouvez charger un formulaire que vous avez déjà crée ou créer un formulaire maintenant.

Pour créer un questionnaire, cliquez sur « nouveau formulaire ». Vous serez redirigé vers Forms.

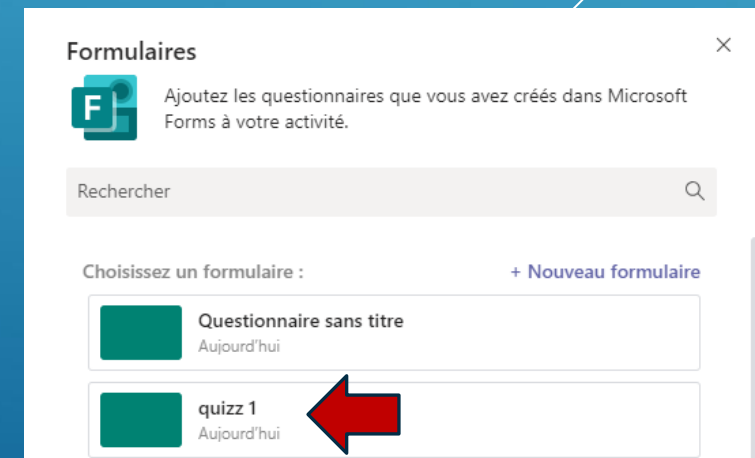
3. Créez votre questionnaire, il s'enregistre tout seul. Fermer Forms.



2. Cliquez sur Nouveau questionnaire

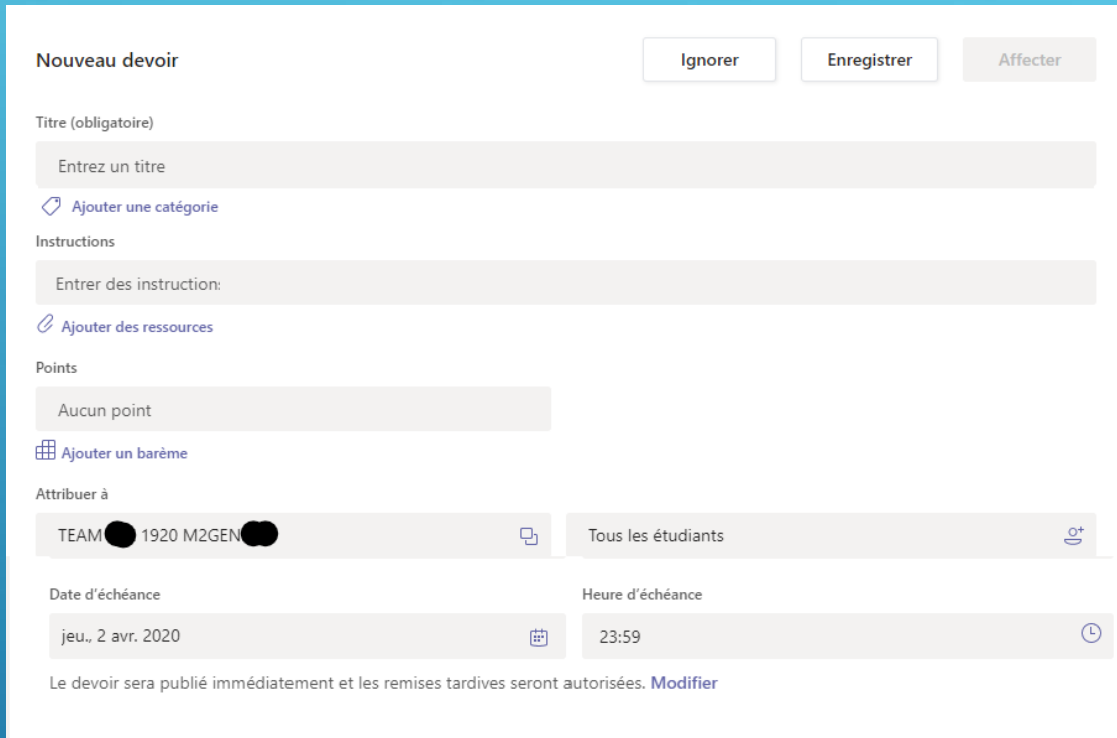


4. Retournez dans Teams et recommencer à créer un questionnaire et choisir celui que vous venez de créer.



## DONNER UN DEVOIR (3)

Quelle que soit l'option choisie pour créer votre devoir, vous arriverez ensuite sur la page de distribution du devoir.



**Nouveau devoir** Ignorer Enregistrer Affecter

Titre (obligatoire)  
Entrez un titre

[Ajouter une catégorie](#)

Instructions  
Entrez des instructions:

[Ajouter des ressources](#)

Points  
Aucun point

[Ajouter un barème](#)

Attribuer à  
TEAM 1920 M2GEN + Tous les étudiants +

Date d'échéance: jeu., 2 avr. 2020 + Heure d'échéance: 23:59 +

Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées. [Modifier](#)



Donnez un titre et des instructions pour votre devoir.  
Quand vous aurez terminé, vous cliquerez sur Affecter.

Vous pouvez décider à qui donner ce devoir (toute la classe ou une partie). Vous devez enfin donner une date et une heure d'échéance pour rendre le devoir. Par défaut, l'option « autoriser les remises tardives » est activée mais vous pouvez la modifier.

## DONNER UN DEVOIR (4)

Nouveau devoir

Titre (obligatoire)

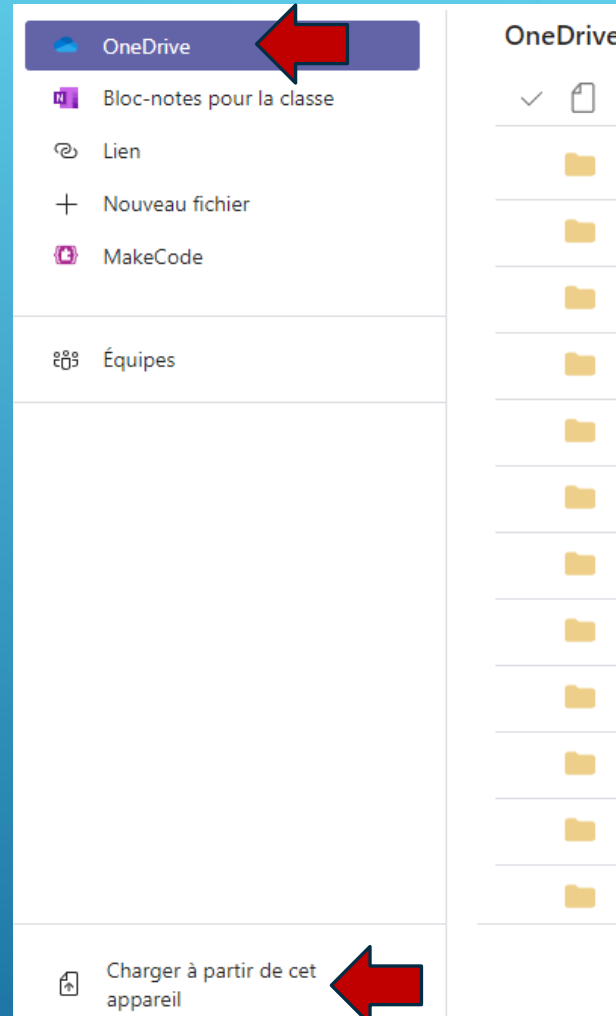
Entrez un titre

Ajouter une catégorie

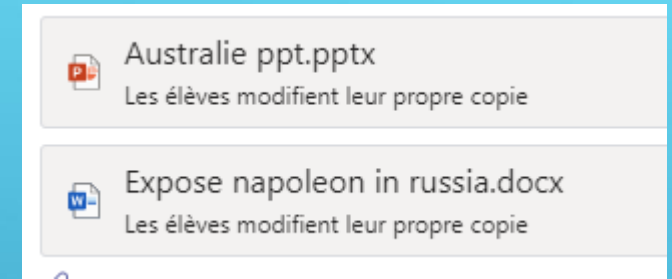
Instructions

Entrez des instructions:

Ajouter des ressources



Vous pouvez insérer un fichier à partir de votre OneDrive ou le chercher sur votre disque dur.




L'option par défaut de modification signifie que chaque élève va recevoir le document (word par exemple) et pourra écrire dedans.

Vous pourrez ensuite consulter les devoirs de tous les élèves.

Vous pouvez attacher un ou plusieurs fichiers à votre devoir (une feuille à remplir par exemple). Pour cela, cliquez sur Ajouter des ressources.

# 5-GÉRER LES DEVOIRS (1)

À venir 


> Brouillons
















▼ Attribuée (1)

test 1/14 remis  
Échéance demain à 23:59

> Notée

Créer

À noter (14) Notés (0) Recherchez parmi les ét... 

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	État ▼	Commentaires	/ 10
<input type="checkbox"/>	 ██████████	 Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	 Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	 Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	 Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	 Remis		<input type="text"/>

Quand vous cliquez sur « Attribuée », vous verrez les devoirs attribués, les élèves qui ont remis ou pas ces devoirs.

Lorsque vous cliquez sur un devoir, vous avez une vue des noms des élèves qui ont reçu le devoir avec l'indication remis ou non remis.

# GÉRER LES DEVOIRS (2)

2. Quand vous avez terminé de corriger un devoir, n'oubliez pas de cliquer sur Retourner.

3. En cliquant sur la flèche, vous passez du devoir d'un élève à un autre très facilement.

Travail des étudiants  
Remis le 1 avril 2020 à 23:38  
Afficher l'historique

Expose napoleon in russ ...

Australie ppt.pptx ...

Commentaires

revois le paragraphe 2 de l'exposé

Points

/ 10

Retourner

test 7  
Échéance demain à 23:59

À noter (1)	Notés (1)
<input type="checkbox"/>	Nom ▾
<input type="checkbox"/>	CK [redacted]

4. Le devoir est maintenant dans l'onglet Notés.

Word

Accessibility Mode Immersive Reader Edit Document Print

On the seventh of July 1807 Napoleon and the Russian emperor, Alexander, signed an alliance. Russia acceded to the continental blockade. Alexander Promised to go to war against the United Kingdom if it did not negotiate peace before the first of November. But, in 1810, Alexander broke the continental blockade, which led to the Franco-Russian war and the Russian campaign.

Are you sure about that?

In the spring of 1812, Napoleon assembled an army of 600,000 men; half of whom came from the vassal countries (Poland, all German kingdom, Italy, Swiss, Dutch, Croat, Spanish and Portuguese). The Russians called it the army of the twenty nations. Napoleon tries to surround the two Russian armies but fails.

Travail des étudiants  
Remis le 1 avril 2020 à 22:43  
Afficher l'historique

Expose napoleon in russ ...

Australie ppt.pptx ...

Commentaires

Bon travail

Points

9 / 10

1. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un élève, vous avez accès à son travail. Vous pouvez lui faire un commentaire.

Si vous avez demandé un fichier modifiable (type word), vous pouvez directement écrire dedans en cliquant sur Edit Document et Edit in Browser. Vous pouvez ajouter des commentaires à différents endroits du document, surligner, corriger etc.

Edit Document Print Find

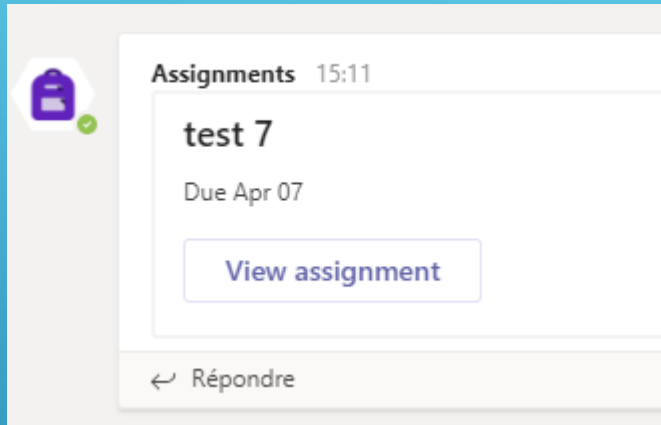
Edit in Desktop App  
Use the full functionality of Microsoft Word.

Edit in Browser  
Make quick changes right here using Word.

Comments

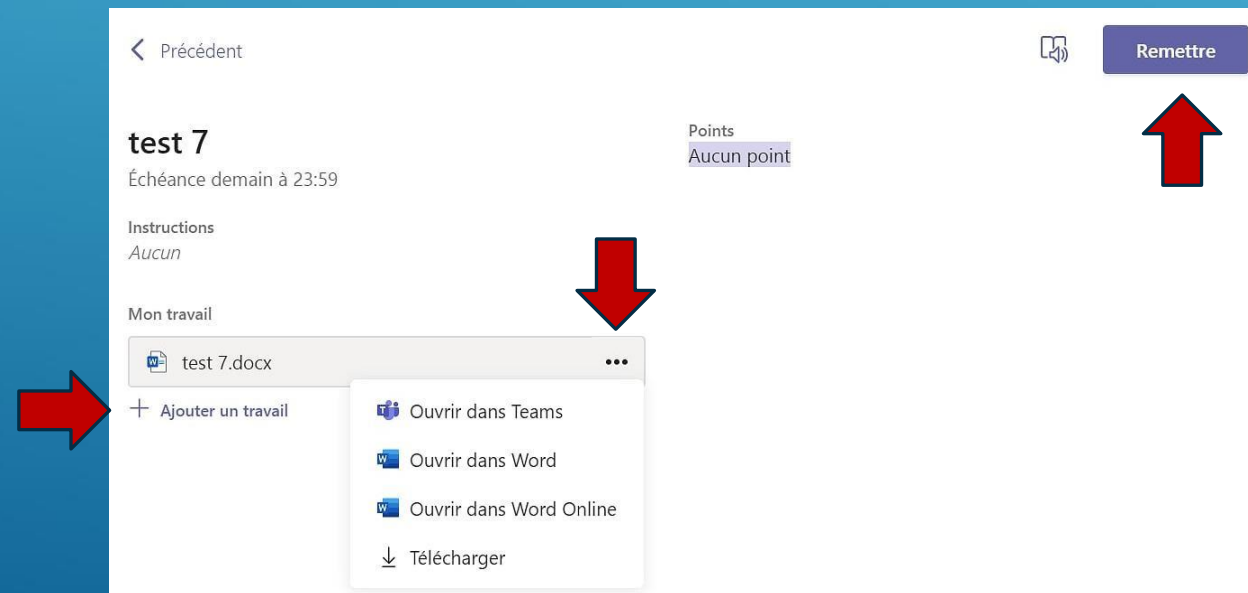
# COMMENT LES ÉLÈVES REMPLISSENT UN DEVOIR(3)

Les élèves reçoivent un Assignment (devoir) et cliquent dessus.



Dans l'onglet Devoirs du canal Général, ils peuvent aussi accéder à leurs devoirs.

Ils peuvent cliquer sur ajouter un travail s'ils rendent directement un fichier (une photo de leur travail par exemple) ou cliquer sur les trois points et sur Ouvrir dans Word Online s'ils doivent remplir un fichier word. Ensuite, ils ne doivent pas oublier de cliquer sur Remettre.



# OBJECTIFS DE LA VISIOCONFÉRENCE

Une visioconférence peut vous permettre de :

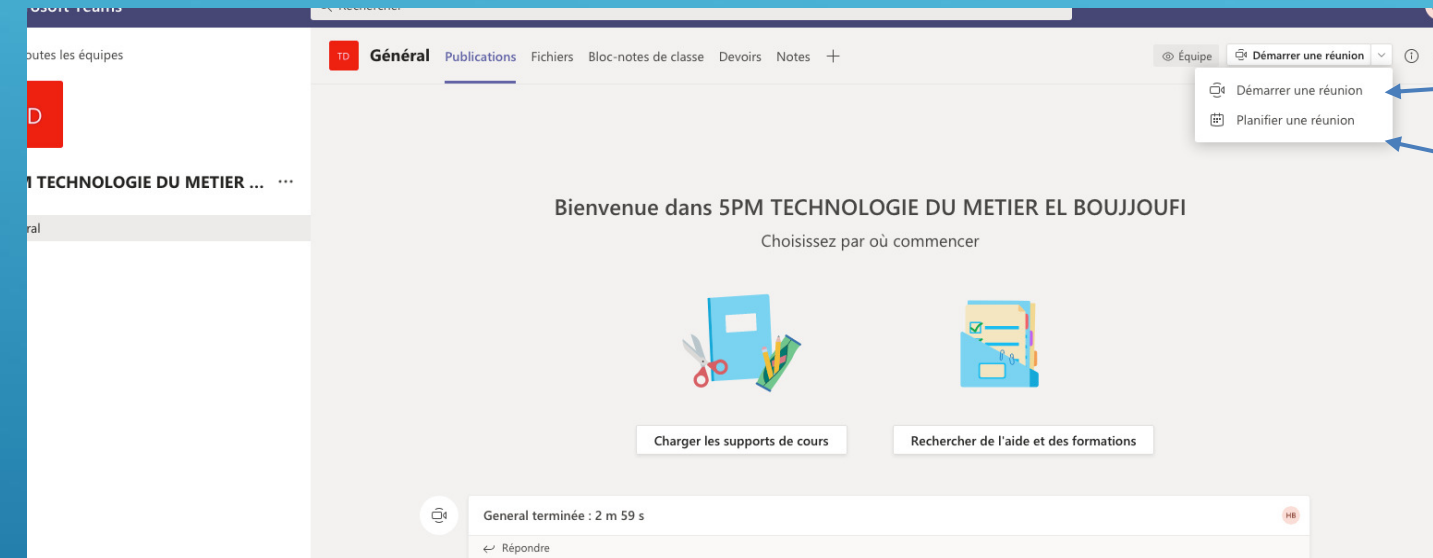
- prendre contact avec plusieurs/tous les élèves ensemble
- garder une dynamique de classe
- présenter les objectifs de la journée aux élèves
- aborder un point d'apprentissage nécessitant votre aide
- faire une correction collective en petit groupe si besoin

Lors de cette visioconférence, vous pourrez être amenés à partager votre écran aux élèves pour :

- montrer le contenu d'un fichier word, PowerPoint..., le programme de la journée par exemple
- montrer un site Web, une vidéo
- faire une présentation synchrone en utilisant un tableau virtuel ou écrire dans un fichier word
- donner le contrôle de son écran à un élève pour qu'il fasse un exercice ou une manipulation
- Prendre le contrôle de l'écran d'un élève pour le corriger

# 6-FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (1)

Si vous décidez de démarrer une visioconférence sans l'avoir programmée, cliquer sur Équipes et sur la classe dans laquelle vous voulez que cette visioconférence ait lieu ensuite cliquez sur démarrer une réunion



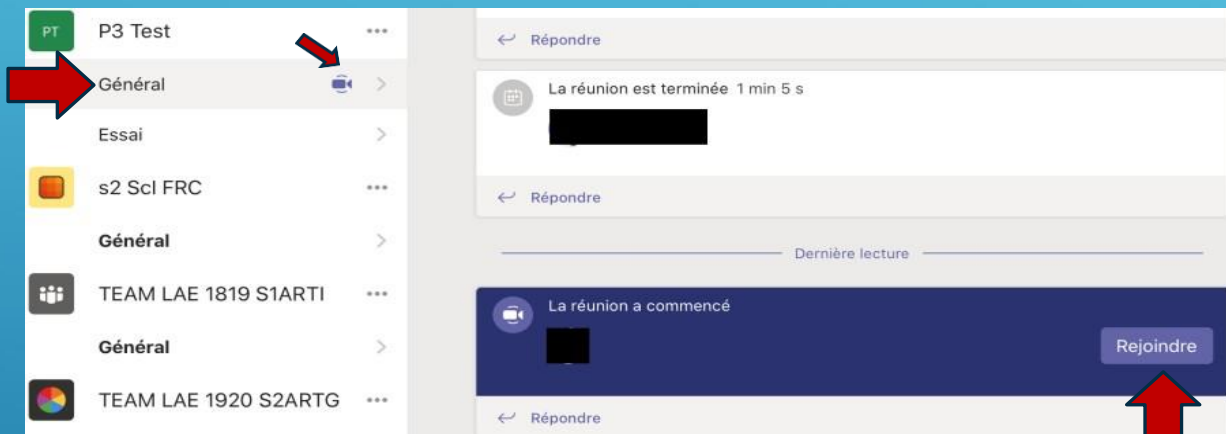
Démarrer une réunion directement

Programmer une réunion pour une classe

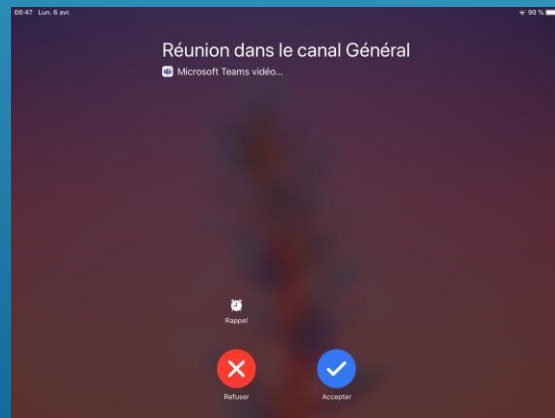


# FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (2)

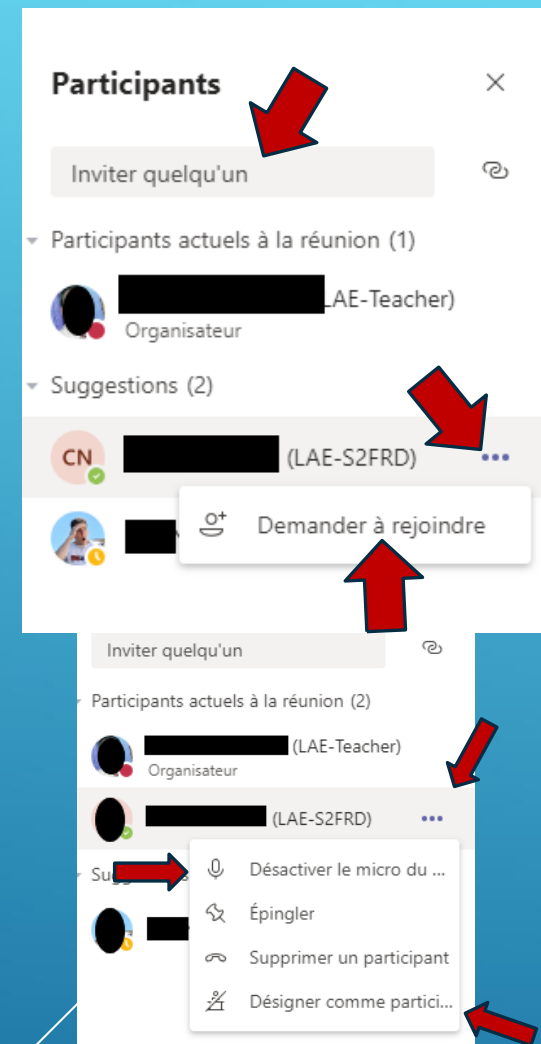
1. Vous devez dire à vos élèves d'aller dans le bon canal et de cliquer sur rejoindre. Attention, ils ne reçoivent pas d'appel. Une petite caméra indique qu'une réunion est en cours.



3. Ils recevront alors un appel.



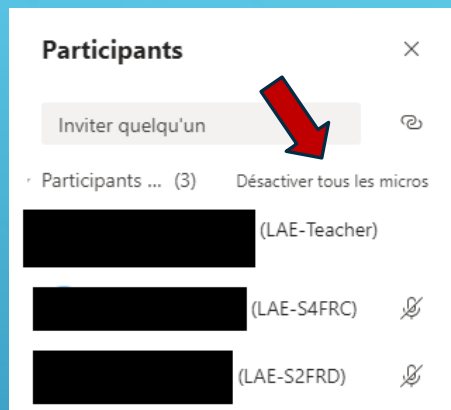
2. Si des élèves ne se connectent pas, vous pouvez les inviter à se connecter en cliquant sur les trois points à droite de leur nom, puis sur demander à rejoindre ou en écrivant leur nom dans inviter quelqu'un.



Quand un élève participe, on peut désactiver son micro, ou le désigner comme participant si l'on ne veut pas qu'il puisse « jouer » avec les micros des autres.

## FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (3)

Vous pouvez aussi couper les micros de tous les élèves en même temps. Par contre ils peuvent eux-mêmes réactiver leur micro.



A la fin de la réunion, demandez à vos élèves de raccrocher. La réunion ne pourra se terminer que si tous les élèves ont raccroché.

Voici la barre de contrôle de la visioconférence

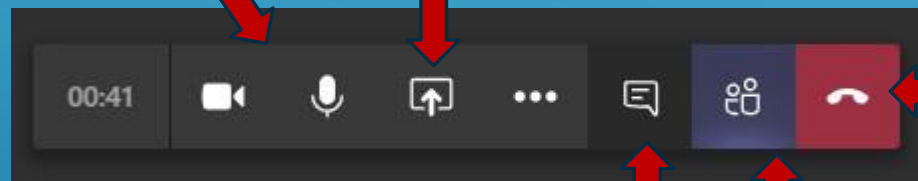
Activer /désactiver la vidéo, le son

Partager/Arrêter le partage de son écran

Décrocher /Raccrocher une conversation

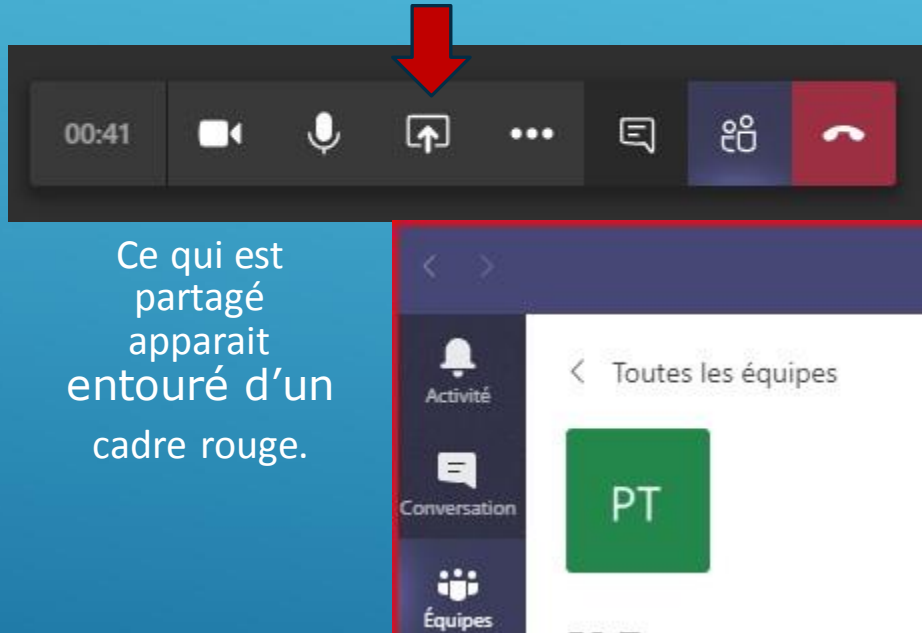
Activer le tchat

Voir les élèves présents



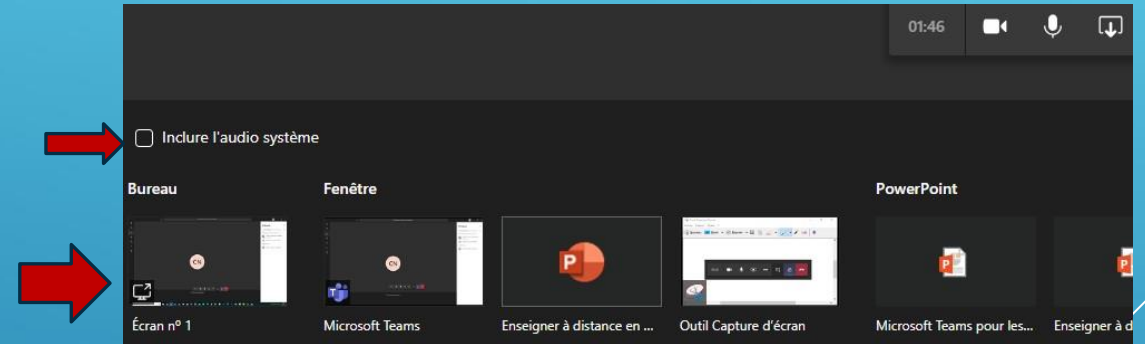
## PARTAGER SON ÉCRAN (4)

Dans une visioconférence ou lors d'un appel à un élève, vous pouvez partager votre écran aux autres participants.



Ce qui est partagé apparaît entouré d'un cadre rouge.

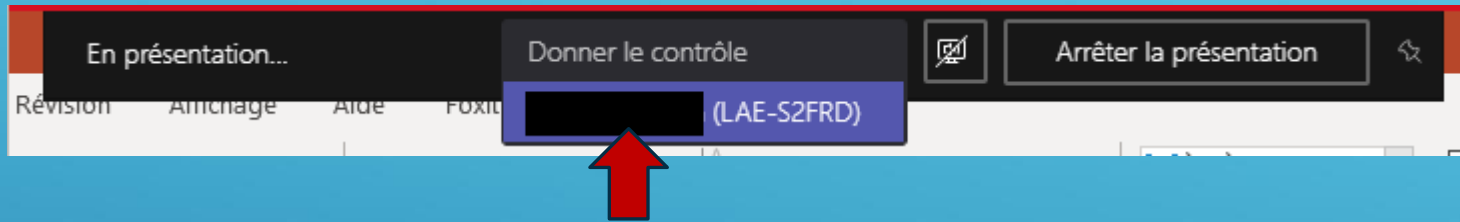
Nous vous conseillons de partager votre bureau en cliquant sur Bureau (écran 1). Ensuite vous naviguerez entre vos différentes pages et les élèves verront tout ce que vous voyez.



Si vous souhaitez que les élèves entendent ce qui apparaît à votre écran (son d'une vidéo par exemple), vous devez cliquer sur Inclure l'audio système.

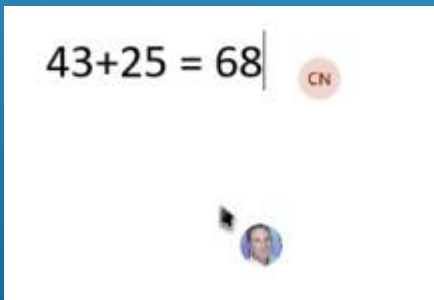
## PARTAGER SON ÉCRAN (5)

Pour faire apparaître la barre de présentation, coller votre souris en haut de votre écran et elle apparaîtra.



Pour donner le contrôle à un élève, cliquer sur donner le contrôle et choisissez le nom de l'élève.

Dans SmartNotebook, l'élève peut déplacer des mots, souligner etc...  
Exemple d'exercice : Remettre les mots dans le bon ordre.



L'élève peut ainsi travailler sur votre ordinateur. Il peut par exemple répondre à des questions, interagir sur un fichier word ou SmartNotebook. La personne qui contrôle apparaît avec son avatar.

Cette fonction peut être très intéressante pour une aide individuelle par exemple.

mignon.  
chat      Le  
est

# PARTAGER SON ÉCRAN (6)

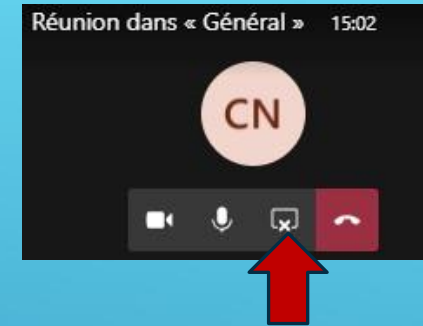
Pour arrêter le contrôle, faites

réapparaître la barre de présentation.



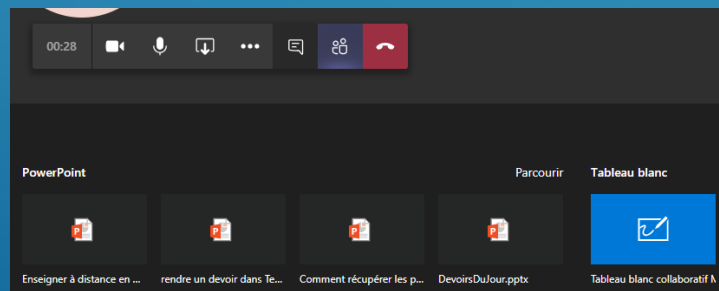
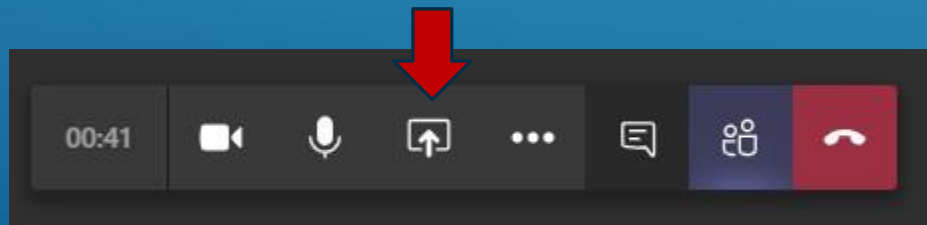
Pour arrêter le partage,

cliquer sur Arrêter la présentation ou sur l'icône avec la croix dans le carré.



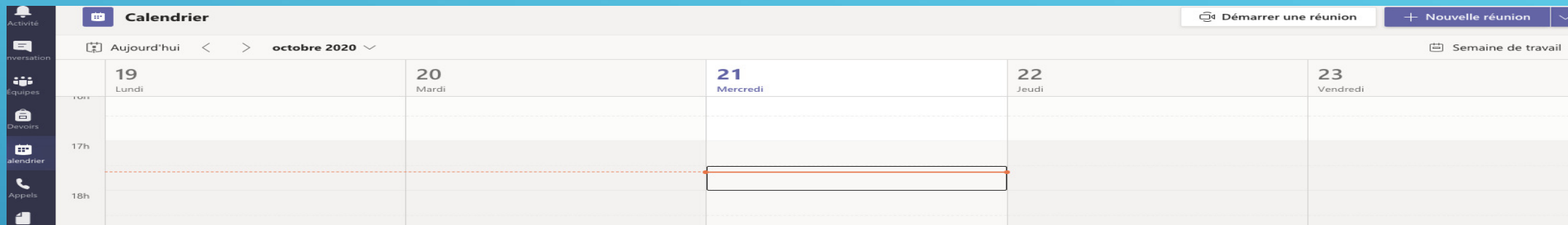
De même si un élève partage son écran, vous pouvez demander à prendre le contrôle de son ordinateur et le corriger par exemple.

Au moment du partage d'écran, vous avez aussi le choix de partager un tableau blanc où vous ou les élèves pourront écrire. Attention à ne pas écrire tous en même temps!



# 7-PROGRAMMER DES VISIOCONFÉRENCES

Dans l'onglet « calendrier » cliquez sur « Nouvelle réunion »



Pour des vidéoconférences planifiées, donnez un titre à la réunion, définissez un moment (jour et heure) et ajoutez un canal dans le

