

PAR OÙ COMMENCER AVEC TEAMS

Un guide en quelques étapes.



Miss Sonia 2020

UTILISER LA BONNE APPLICATION

Vous devez savoir qu'il y a plusieurs façons d'utiliser TEAMS.

ORDINATEUR

Application installée sur votre ordi

App installée est celle que j'ai utilisée pour créer tous mes documents.

Application en ligne

En ligne et sur la tablette(ou Ipad) vous avez beaucoup moins de fonctionnalités. Par exemple: nombre de caméras, clavardage, etc.

TABLETTE OU IPAD

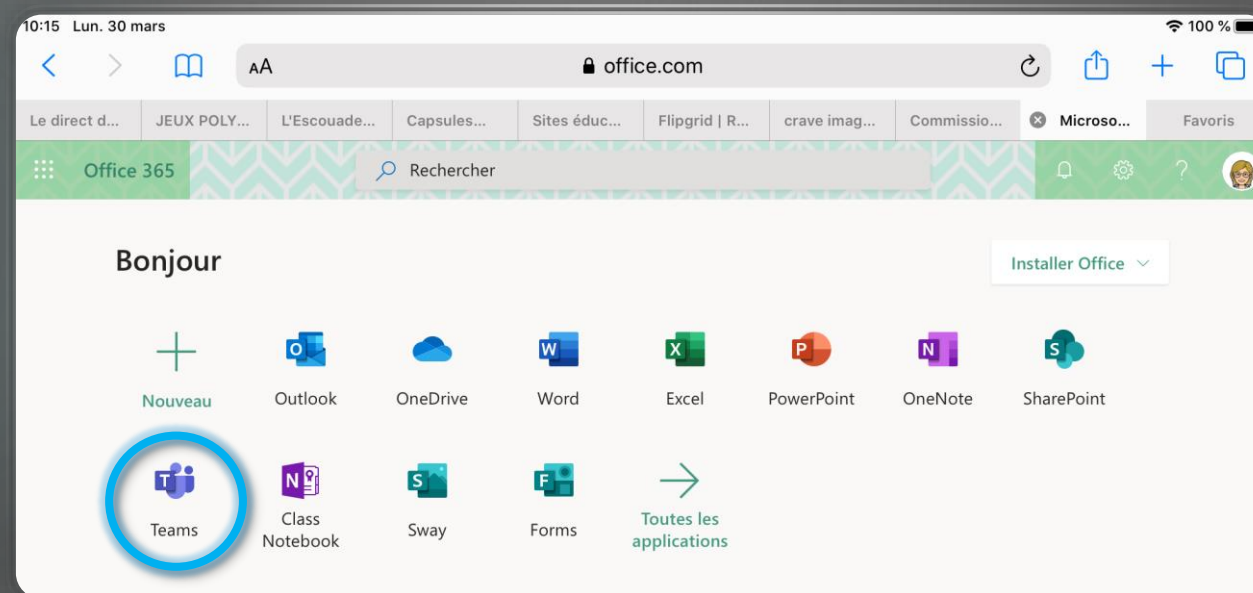
Application gratuite à installer à partir du Appstore ou du Playstore

*Si vous ne trouvez pas une fonction, c'est probablement que vous êtes sur l'application en ligne (ou sur tablette les fonctions se retrouvent parfois à un autre endroit)



COMMENT SE CONNECTER SUR TEAMS

1. Se rendre sur office.com
2. Se connecter (avec votre courriel et mot de passe de votre CS)
3. Ouvrir TEAMS en cliquant 2 fois sur l'icône.



INSTALLER L'APPLICATION DE BUREAU

Si vous continuez dans cette application, vous êtes donc sur la version en ligne. Elle fonctionne très bien, l'application installée sur le bureau fonctionne beaucoup mieux.

Si vous êtes sur un ordinateur, installez l'application TEAMS. Il faut cliquer sur le carré avec une flèche dans le coin gauche en bas de l'écran. Laissez l'installation se télécharger et ensuite, cliquez deux fois sur le téléchargement.

L'application s'installera sur votre bureau et s'ouvrira par elle-même.

Pour les prochaines fois, cliquez sur l'application du bureau pour utiliser TEAMS (pas besoin d'ouvrir CHROME).



COMMENT NAVIGUER DANS TEAMS.

Le plus important à savoir au début.

Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft Teams pour l'éducation ? Reportez-vous à ce guide pour découvrir les concepts de base.

Entamer une nouvelle conversation
Entamez une conversation privée en petit groupe ou face à face.

Utiliser la zone de commande
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de profil
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre image ou téléchargez l'application mobile.

Naviguer dans Microsoft Teams
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, le chat, vos équipes, vos devoirs, le calendrier et les fichiers.

Créer et organiser des équipes
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.

Accéder à votre calendrier
Pour créer des réunions et retrouver les réunions auxquelles vous êtes invitées.

Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez-en une.

Gérer votre équipe
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

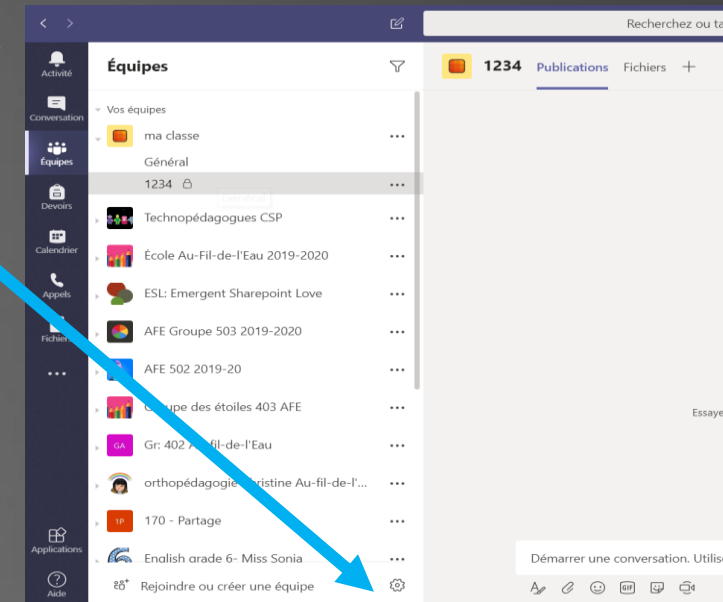
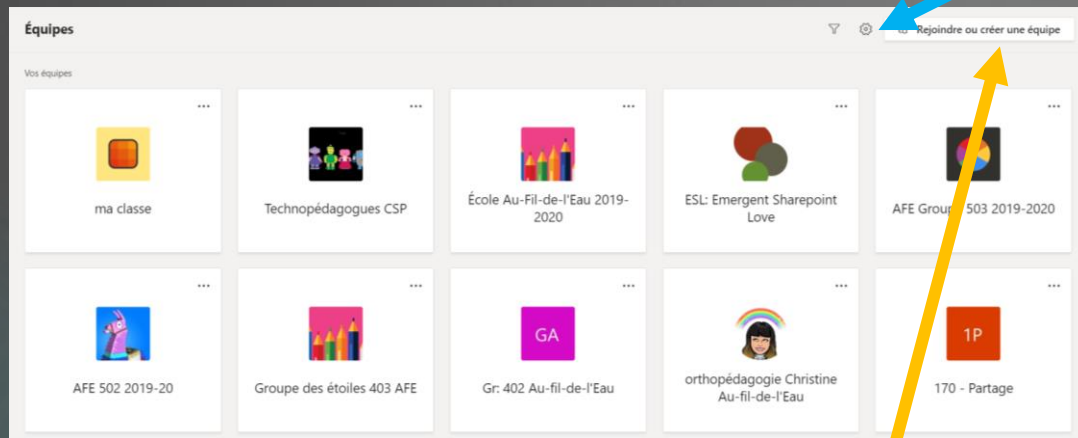
Afficher votre équipe
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe de personnes en conversant, ainsi qu'en partageant des fichiers et des outils, le tout au même endroit. Il peut s'agir d'une classe d'étudiants et d'enseignants, d'un groupe d'enseignants et d'éducateurs collaborant sur un sujet, voire d'un club d'étudiants ou d'activités parascolaires.

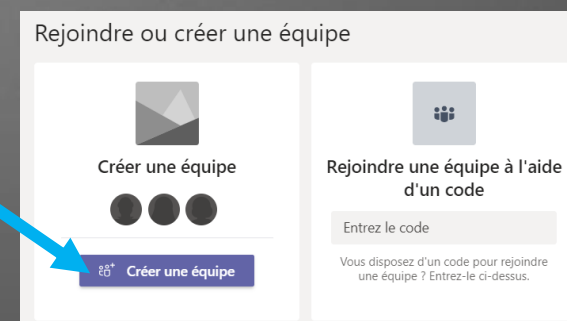


CRÉER VOTRE ÉQUIPE TEAMS

Vous devez savoir qu'il y a 2 modes d'affichage des équipes. Pour inter-changer d'affichage, cliquez sur la roulette de paramètres.



1. Pour créer une équipe **cliquez ici**
2. Ensuite, il faut cliquer sur **Créer une équipe**.



CRÉER VOTRE ÉQUIPE TEAMS... suite

Vous devez ensuite choisir une équipe **classe**.

Entrez le nom de votre équipe.

Il est suggéré d'utiliser le nom de votre école, car des groupes 402, il y en aura par milliers.

Ensuite, **si vous êtes titulaire**, entrez les noms de vos élèves (écrire uniquement le début et le nom apparaîtra).

Si vous êtes spécialiste ou enseignant au secondaire, il y a une autre façon d'inviter les élèves qui sont déjà sur TEAMS (voir prochaine diapo) (car avoir 400 noms à entrer est pratiquement impossible).

The screenshot shows the 'Créer votre équipe' (Create your team) form. At the top, it says 'Créer votre équipe' and provides instructions: 'Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer les notes dans le bloc-notes pour la classe.' Below this, there is a 'Nom' field with a 'Requis' (Required) label and a red circle icon. Underneath is a 'Description (facultative)' (Optional) field. At the bottom, there is a link 'Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante' and two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'.

The screenshot shows the 'Sélectionner un type d'équipe' (Select a team type) screen. It features four options, each with an icon and a description: 1. 'Classe' (Class) with a backpack icon, description: 'Discussions, projets de groupe et devoirs'. 2. 'Communauté de formation professionnelle (PLC)' (Professional Learning Community) with a pencil and paper icon, description: 'Groupe de travail des enseignants'. 3. 'Personnel' (Staff) with a stethoscope icon, description: 'Administration scolaire et développement'. 4. 'Autre' (Other) with a popcorn and soccer ball icon, description: 'Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires'. An 'Annuler' (Cancel) button is located at the bottom right.

Vous pouvez inviter des collègues dans une équipe ici.

The screenshot shows the 'Ajouter des contacts à English grade 5 - Miss Sonia' (Add contacts to English grade 5 - Miss Sonia) screen. It has two tabs: 'Étudiants' (Students) and 'Enseignants' (Teachers). The 'Étudiants' tab is active, showing a search bar labeled 'Rechercher des étudiants' and an 'Ajouter' (Add) button. Below the search bar, it says: 'Commencez à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.' At the bottom right, there is an 'Ignorer' (Ignore) button.



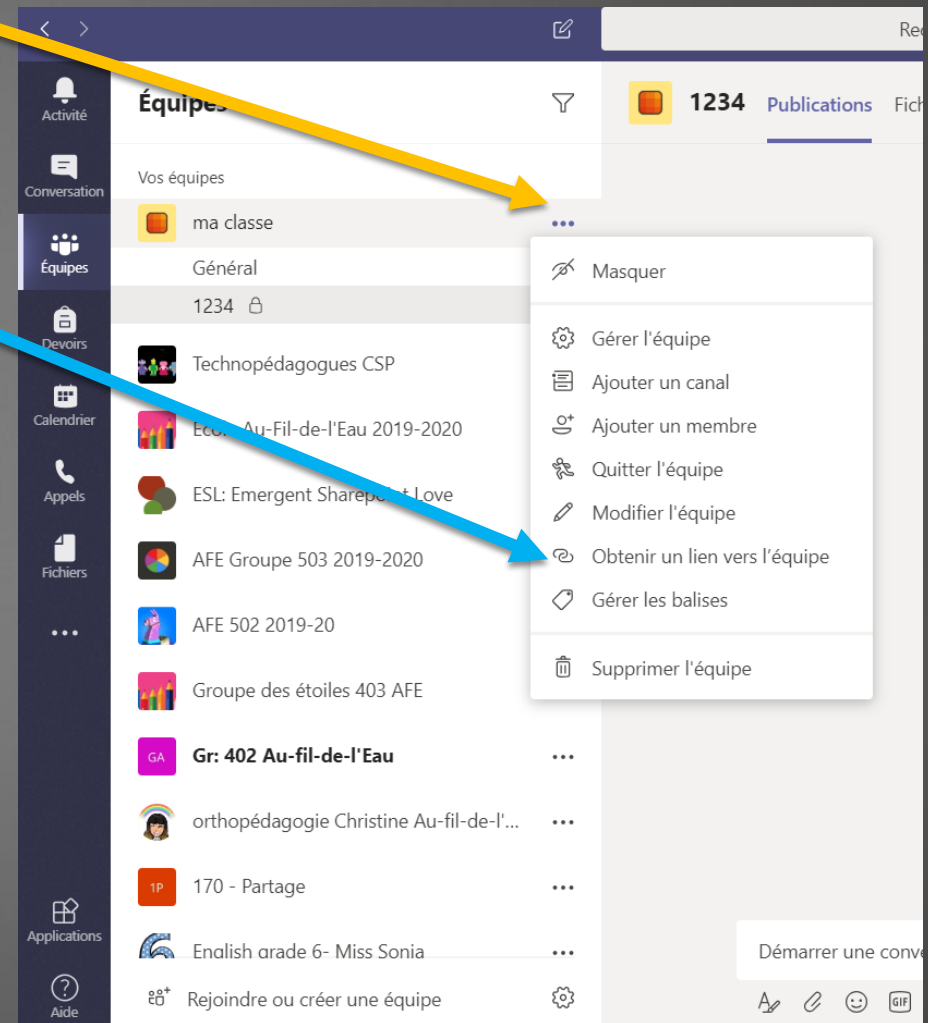
OBTENIR UN LIEN POUR MON ÉQUIPE

1. Cliquez sur les **3 petits points** à côté du nom de votre équipe (et non d'un canal).

2. Cliquez sur **obtenir un lien vers l'équipe**.

3. Copiez ce lien **dans un courriel** que vous pourrez envoyer soit aux parents, soit à leur titulaire qui pourrait le **partager dans son équipe**.

4. Les élèves n'auront qu'à **cliquer sur le lien** pour rejoindre votre équipe.



CONNECTION DE VOS ÉLÈVES

IMPORTANT!

*Les élèves doivent connaître leur courriel de la commission scolaire ainsi que leur mot de passe pour se connecter à TEAMS.

Vous devez leur envoyer un courriel privé, leur indiquant leur courriel et leur mot de passe.

EXEMPLE DE COURRIEL

Bonjour aux parents de XXXXXX,

Je t'invite à me rejoindre sur TEAMS dans notre classe virtuelle.

C'est quoi TEAMS? C'est une application de la suite Microsoft Office qui va me permettre de communiquer avec toi et tous les autres élèves de la classe plus facilement! Il y a une section clavardage et on peut même y faire des appels vidéo, on pourra se voir!
Pour se faire tu as besoin de ton courriel de l'école et de ton mot de passe que voici:

Courriel: XXX @eleve.csp.qc.ca

Mot de passe: XXXXX

J'ai trouvé un document pour t'aider à te connecter .(partager un vidéo ou un image ici)
C'est mieux de l'utiliser sur un ordinateur, mais tu peux aussi l'utiliser sur une tablette ou un téléphone. Cherche l'application TEAMS dans le « app store ou le play store » et tu pourras la télécharger gratuitement. Les instructions sont presque les mêmes sur l'ordinateur ou la tablette, mais il y a certaines petites différences.

Il faut savoir que :

- Teams est un réseau social.
- Il est nécessaire que le parent exerce une supervision encadrée de l'utilisation que son enfant fait de cet outil.
- Il existe une cyber-étiquette dans une Team de classe.
- On fait un effort pour écrire en bon français.
- On demande la permission en privé par écrit avant d'appeler quelqu'un.
- Les comportements inadéquats doivent être signalés à l'enseignant afin de rectifier le tir le plus vite possible.
- Tout ce qui est envoyé sur le Team peut être vu par d'autres.
- Tout ce qui est envoyé sur Team est journalisé.

J'ai bien hâte de te voir sur TEAMS!

Miss Sonia



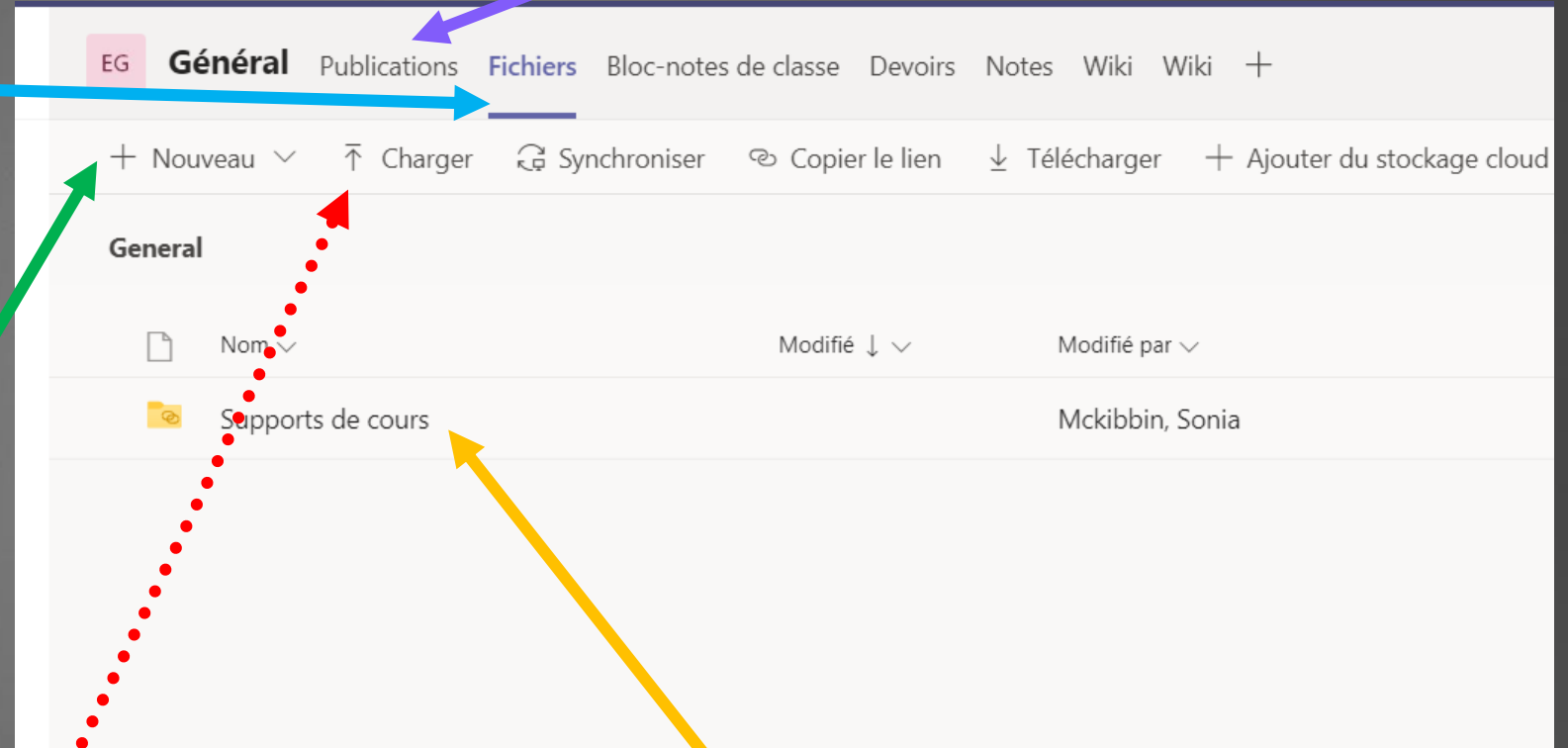
AJOUTER DES FICHIERS

Lorsque votre équipe est créée, vous pouvez aller déposer des documents dans **fichiers**.

Pour créer de nouveaux dossiers cliquez sur
« **nouveau** »

Pour télécharger un document, cliquez sur
« **charger** ».

Pour retourner au clavardage, cliquez sur
« **publication** »



Le dossier **support de cours** est un dossier sécuritaire. Tout ce que vous y déposez ne peut être modifié par l'élève.

LES RÉUNIONS

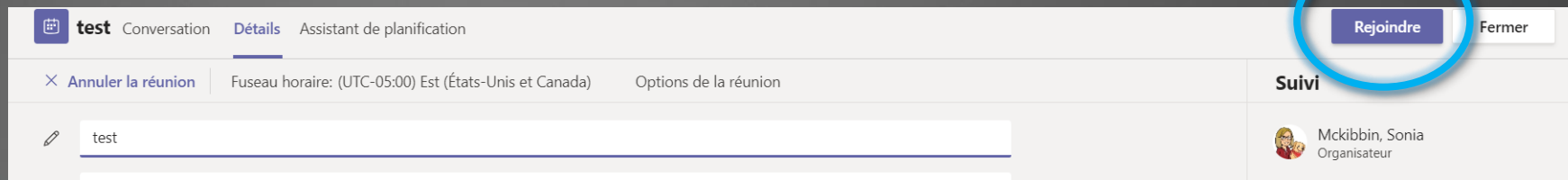
J'ai fait un guide plus complet à voir.
J'ai mis le plus important ici!!



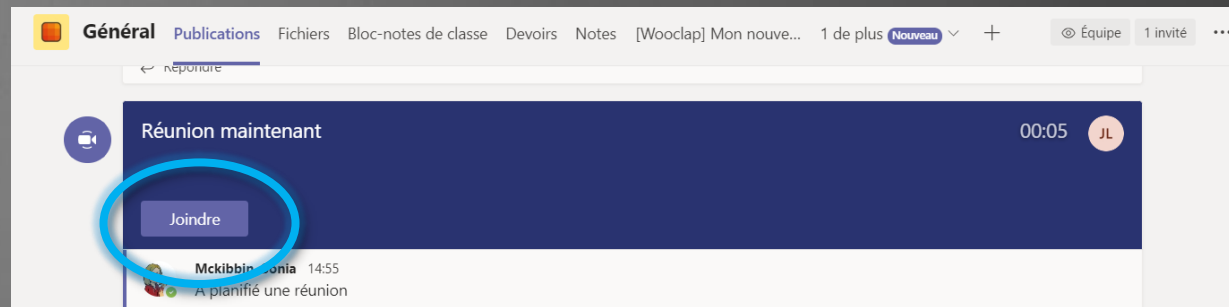
REJOINDRE UNE RÉUNION

Il y a plusieurs façons de rejoindre une réunion.

1. **Par le calendrier.** Cliquez sur la réunion et cliquez sur rejoindre en haut à droite.



2. Si la réunion est débutée, allez **dans le canal** où se tient la réunion, cliquez sur joindre dans la bande mauve.



3. **Par courriel.** Si on vous a invité par courriel, cliquez sur le lien mauve dans le courriel.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)



Miss Sonia 2020

CRÉER UNE RÉUNION

1. **Par le calendrier.** Cliquez sur la case de l'heure et du jour que vous désirez faire la réunion

2. **Ajoutez un titre:** le nom de votre réunion

3. **Ajoutez des participants:** un par un, vous pourrez inviter les gens. De cette façon, ils recevront un courriel avec un lien pour rejoindre la réunion.
*vous pouvez ajouter un message à ce courriel ici

Nouvelle réunion Détails Assistant de planification

Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)

Ajoutez un titre

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

26 mai 2020 13:30 → 26 mai 2020 14:00 30m Journée entière

Ne se répète pas

Ajoutez un canal

Ajoutez une position

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

4. **Ajoutez un canal.** Si vous avez beaucoup de participants, vous pouvez, au lieu d'inscrire leur nom, ajouter un canal où la réunion aura lieu. Cliquez sur *ajouter un canal*, choisissez dans quelle équipe et ensuite, **il faut cliquer sur le canal** (souvent le général).
*notez que vous ne pouvez pas ajouter un canal privé.



TESTER VOTRE CAMERA ET MICRO AVANT UN APPEL VIDEO

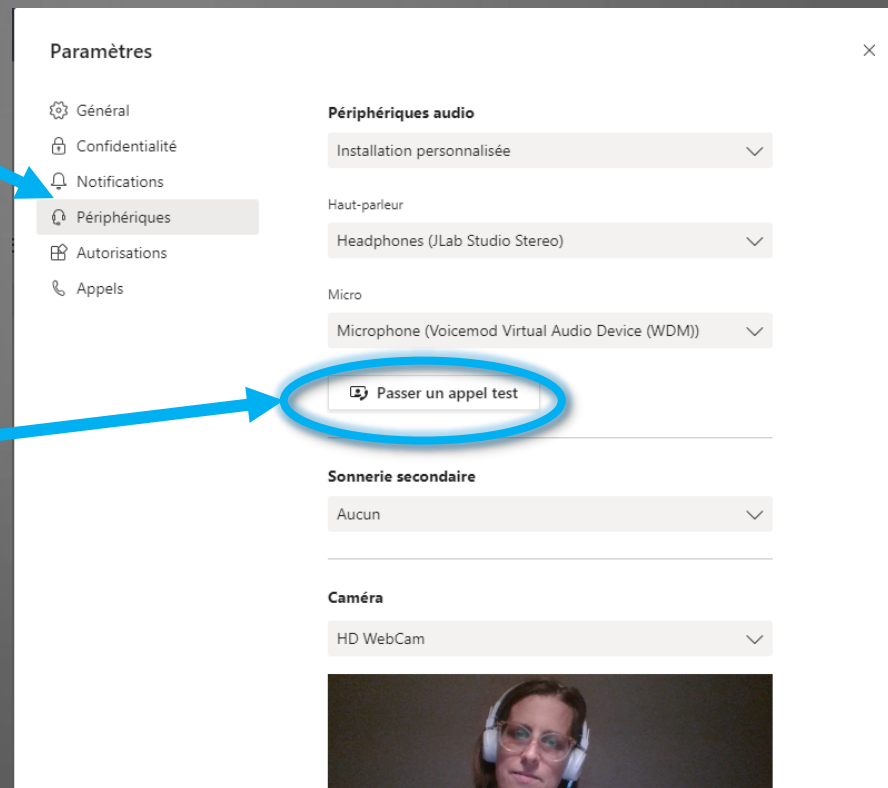
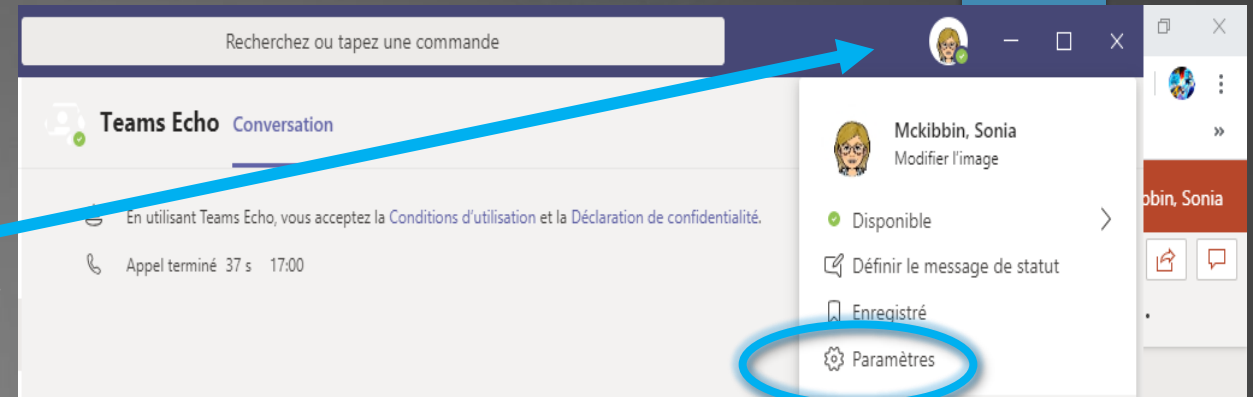
1. Cliquez sur *votre icône* en haut de votre écran.

2. Cliquez sur *Paramètres*.

3. Cliquez sur *Périphériques*.

4. Vérifiez si vous utilisez les bons périphériques et vous aurez aussi un *aperçu de votre caméra*.

5. Cliquez sur *appel test* (ça appelle un robot, ça ne dérange personne) vous pourrez vérifier votre audio en enregistrant un message.



LES BOUTONS D'ACTION PENDANT LA RÉUNION.



Activez ou désactivez votre **caméra** et **micro**. Lorsque le signe est barré, cela signifie que votre caméra ou votre micro est désactivé

Partagez votre écran. (pour partager un document ou une page Web)

Lever la main.

Les élèves qui lèveront la main se retrouveront en haut de la liste des participants par ordre de priorité. Une main apparaîtra sur leur image vidéo.

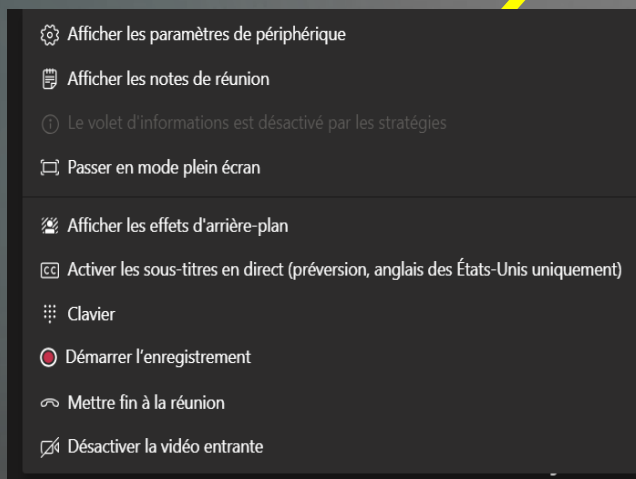
Boîte de clavardage.

Une boîte s'ouvrira à la droite de votre écran pour clavarder en direct pendant la réunion.

Liste des participants.

Une boîte s'ouvrira à la droite de votre écran pour voir les participants présents à la réunion et la liste des mains levées.

Les 3 petits points. Offrent plusieurs autres options, dont *démarrer l'enregistrement, terminer la réunion, etc...*



VOUS POUVEZ VOUS LANCER MAINTENANT!!



J'espère vous avoir aidé un peu. Tout le monde est capable, mais chacun à son rythme.

Osez demander de l'aide, à des collègues, le technopédagogue de votre école, les CP techno ou TIC. Il y a quelqu'un quelque part qui connaît la réponse à vos questions. Bonne chance!



CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ PAR

Miss Sonia MCKIBBIN

Je suis enseignante d'anglais langue seconde à l'école Au Fil-de-l'Eau et aussi technopédagogue à la CS des Patriotes .

Si jamais vous avez des questions ou commentaires, vous pouvez m'écrire à l'adresse suivante: sonia.mckibbin@csp.qc.ca

Merci de garder mon nom sur chacune des pages, mais n'hésitez pas à partager.



Miss Sonia 2020