

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 ordinateur

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

Application en ligne
(en utilisant Chrome)

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

TABLETTE OU
IPAD

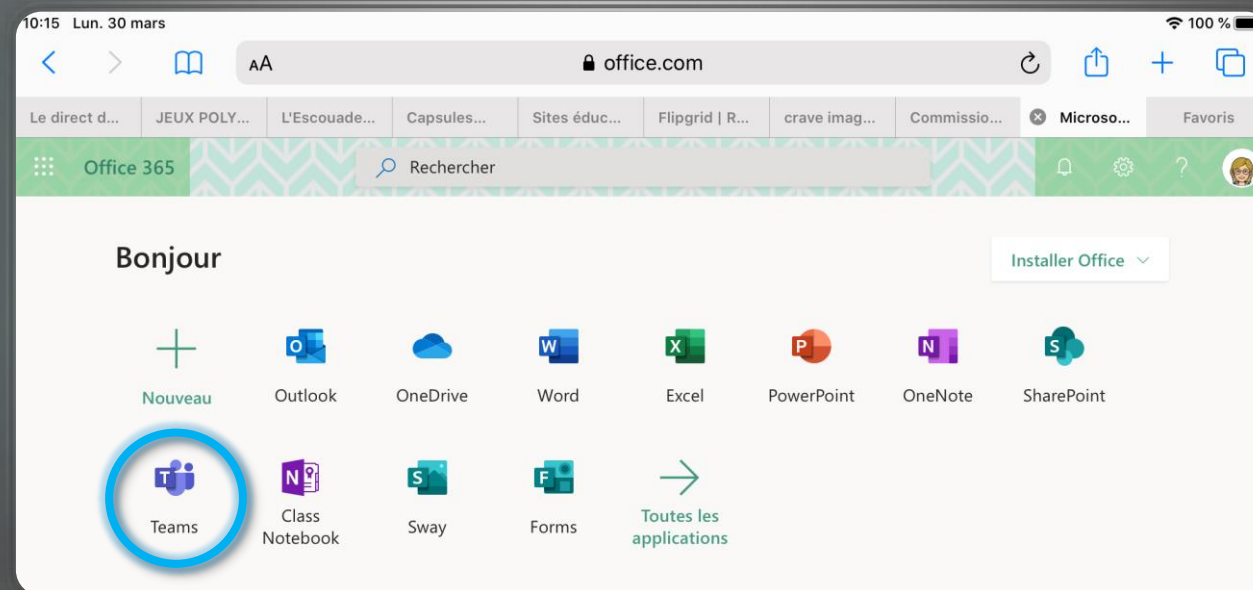
Application gratuite à
installer à partir du
Appstore ou du *Playstore*

*Si vous ne trouvez pas une fonction, c'est probablement que vous êtes sur l'application en ligne (ou sur la 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.



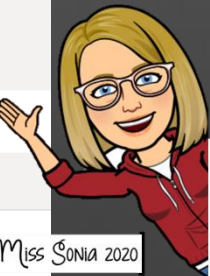
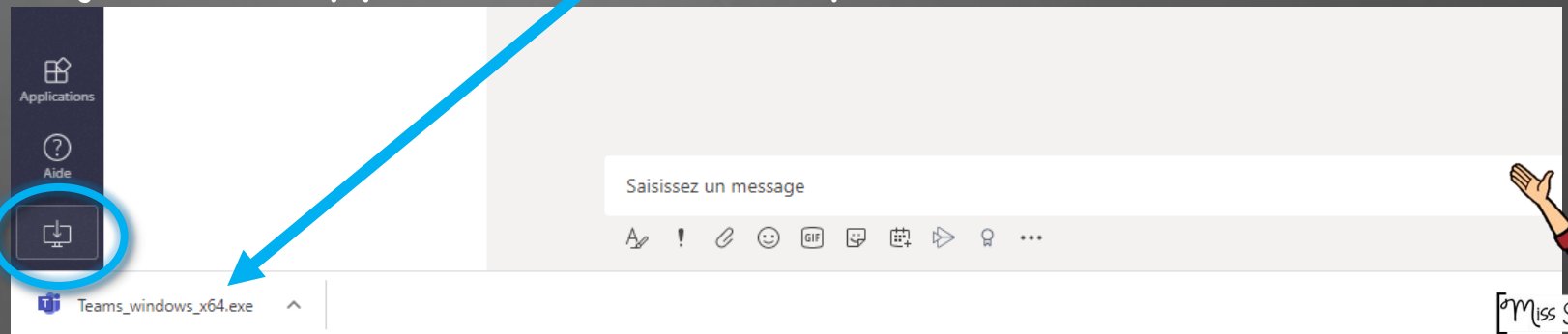
INSTALLER L'APPLICATION DE BUREAU

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

Si vous êtes sur un ordinateur, pour **installer 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.

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons: Home (selected), Chat, Teams, Calendar, Phone, Files, and Apps. The main area is titled 'Équipes' and shows a grid of team tiles. Each tile has a unique icon and name: 'Science physique' (microscope), 'Recherche santé' (flask), 'Personnel de Pineview' (orange square), 'Enseignants de sciences de Pineview' (orange square), and 'Algèbre' (calculator). At the top of the main area is a search bar with the placeholder text 'Recherchez ou tapez une commande'. On the right side of the interface, there are buttons for 'Rejoindre ou créer une équipe' and a profile icon.

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.

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.

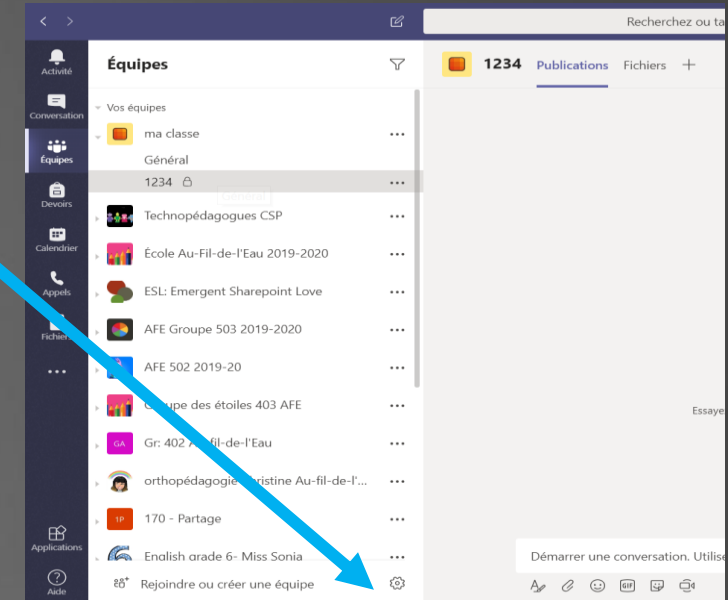
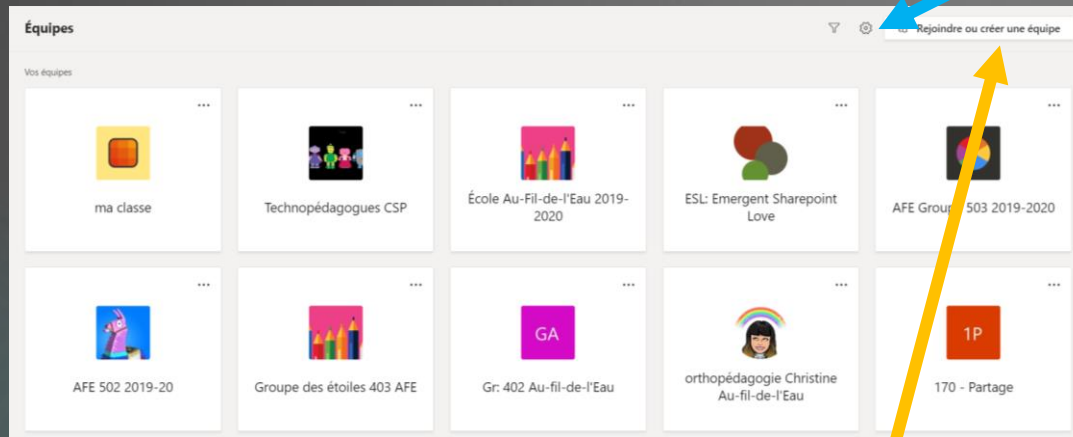
Accéder à votre calendrier
Pour créer des réunions et retrouver les réunions auxquelles vous êtes invitées.

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.

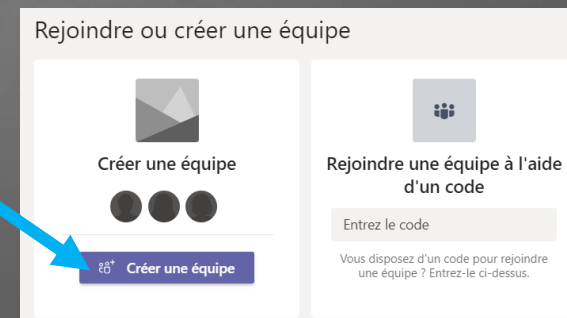


CRÉER VOTRE ÉQUIPE TEAMS

Vous devez savoir qu'il y a 2 modes d'affichage des équipes. Pour changer l'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

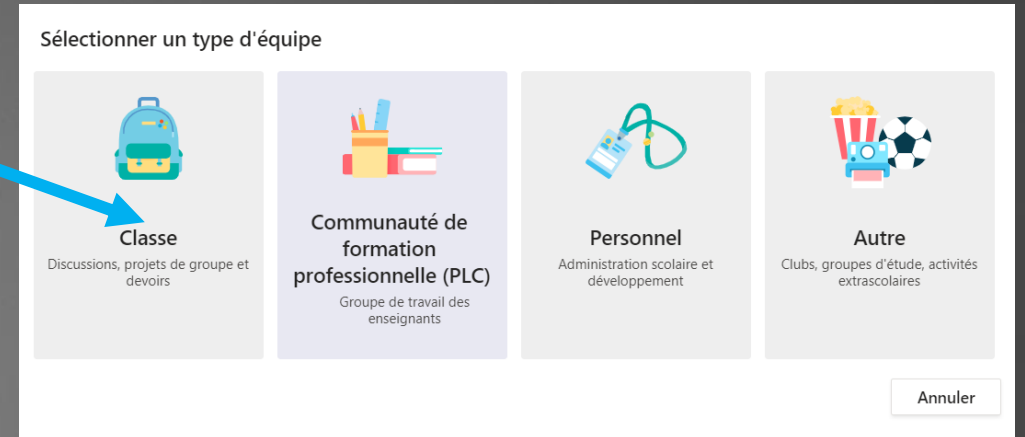
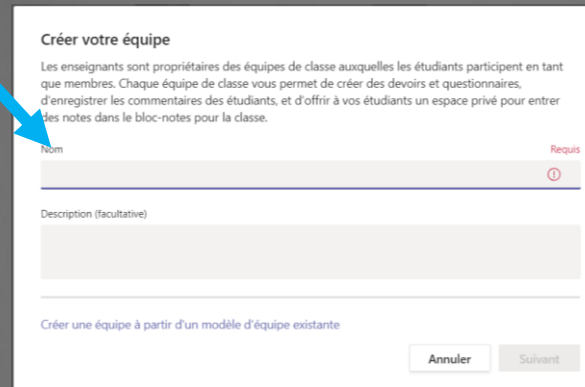
Vous devez ensuite choisir une équipe **classe**.

Entrez le nom de votre équipe.

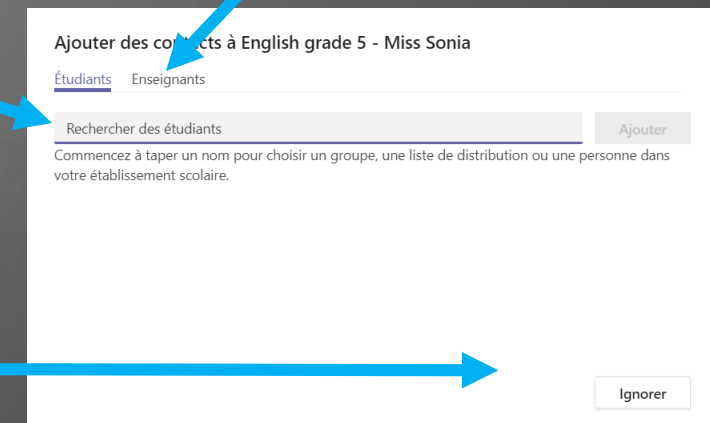
Il est suggéré d'utiliser le nom de votre école, car des groupes 402, il y en aura par milliers.

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!).



Vous pouvez inviter des collègues dans une équipe ici.



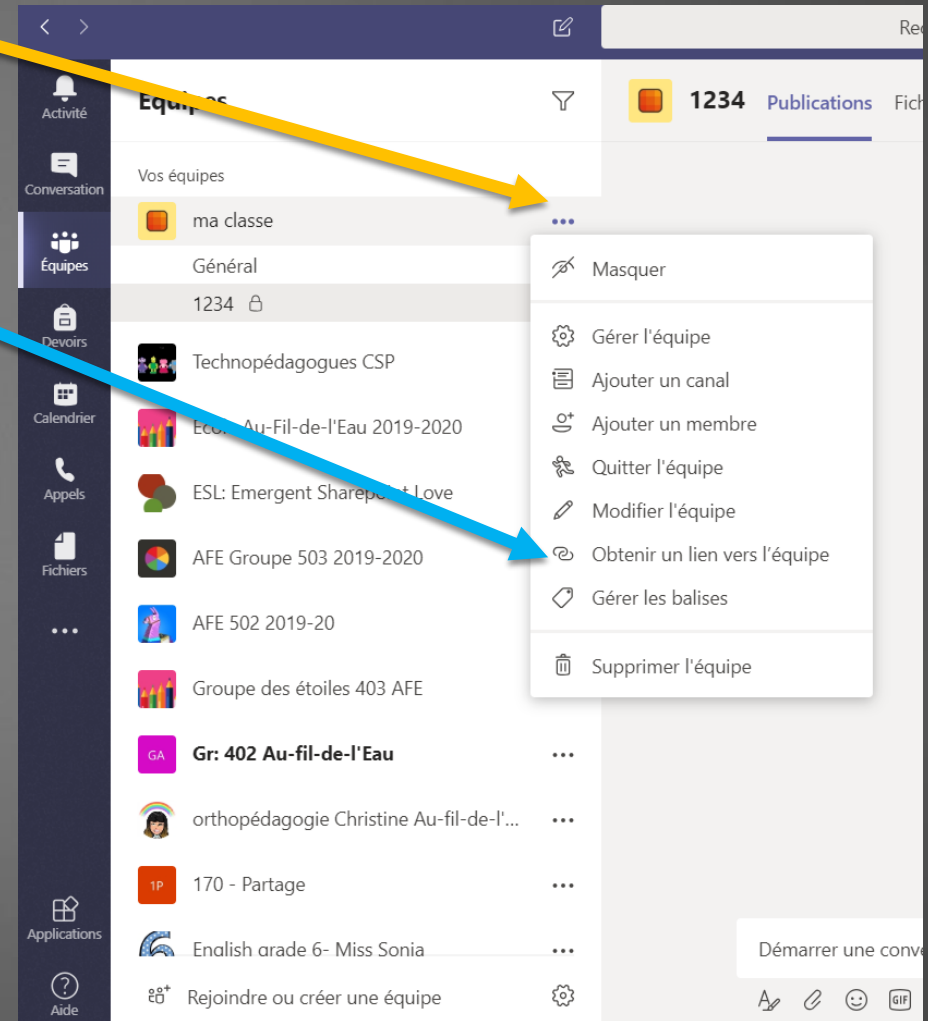
OBTENIR UN LIEN POUR MON ÉQUIPE

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 que vous pouvez obtenir soit dans GPI ou Mozaic-Portail.

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



Miss Sonia 2020

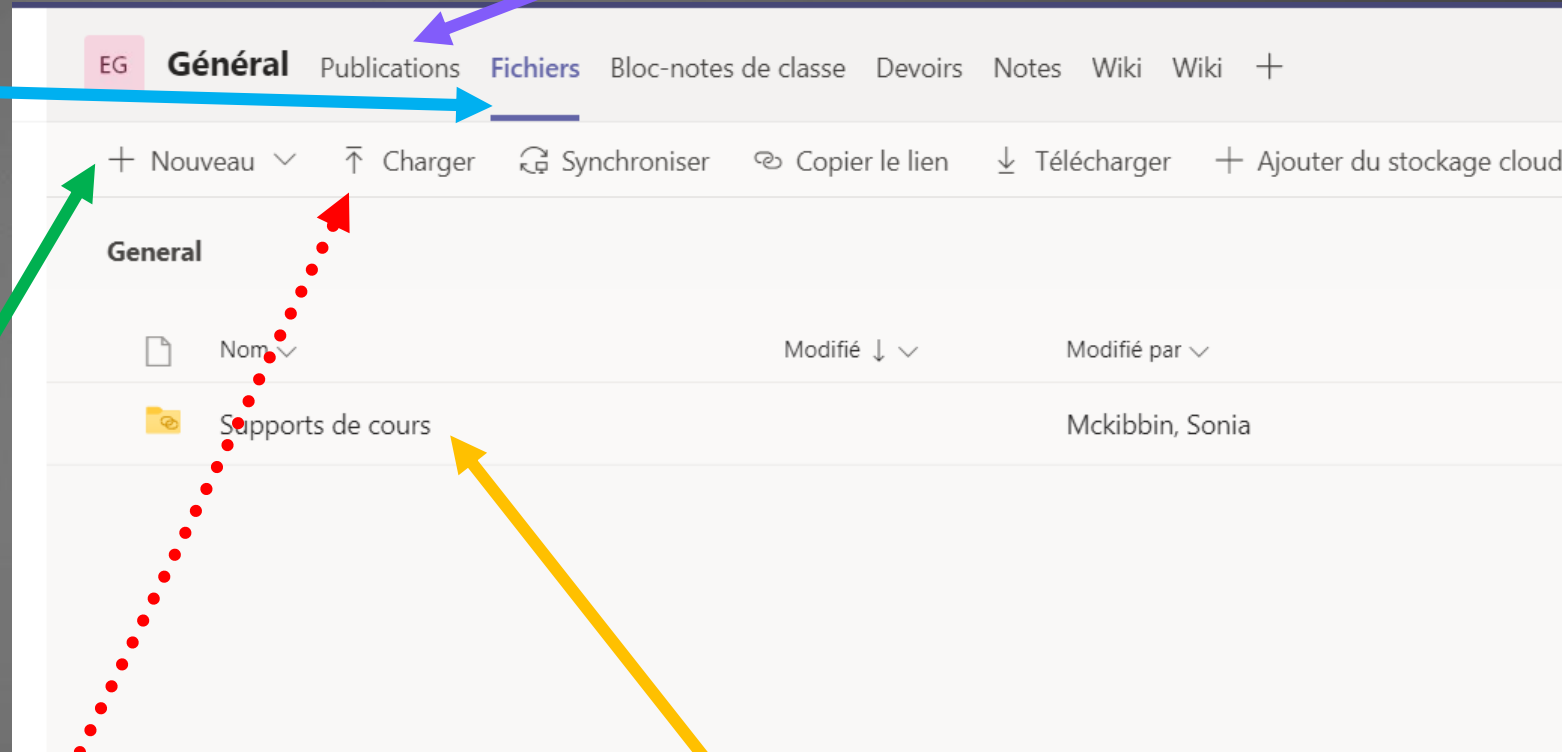
AJOUTER DES FICHIERS

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

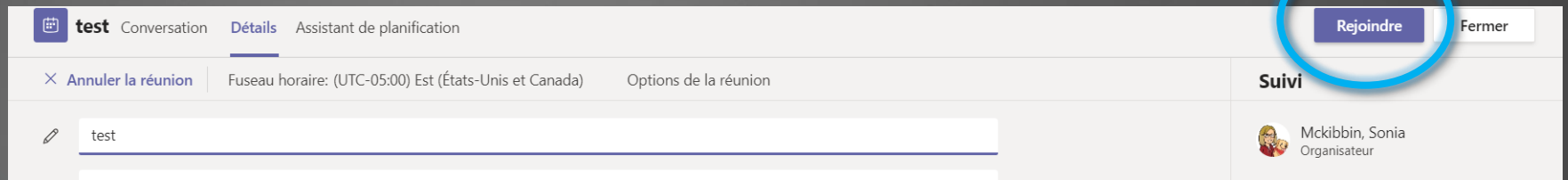
J'ai fait un guide plus complet à voir...
J'ai mis le plus important ici!!



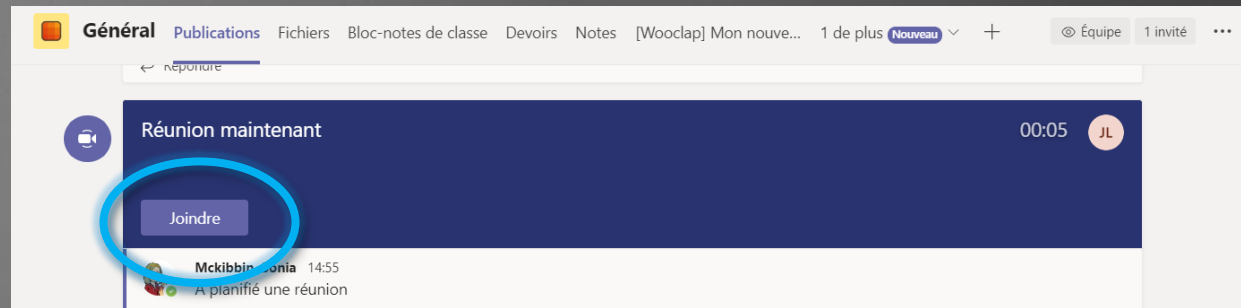
REJOINDRE UNE RÉUNION

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

1049

re: le nom de votre réunion.



Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendriers

Appels

Fichiers

Applications

Aide

Nouvelle réunion

Détails

Assistant de planification

Enregistrer

Fermer

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

B I U S | A AA Paragraphe T x | < > ||| ||| " @ ||| ↶ ↷

Saisir les informations de cette nouvelle réunion



* Notez que vous ne pouvez pas ajouter un canal privé.

TESTER VOTRE CAMÉRA ET VOTRE MICRO AVANT UN APPEL VIDEO

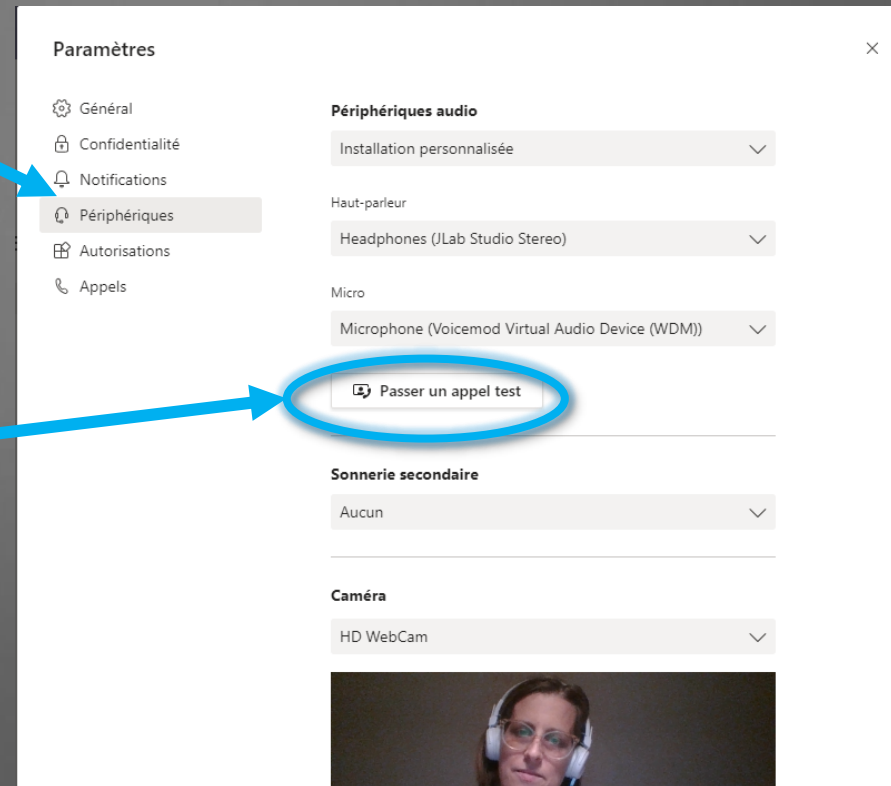
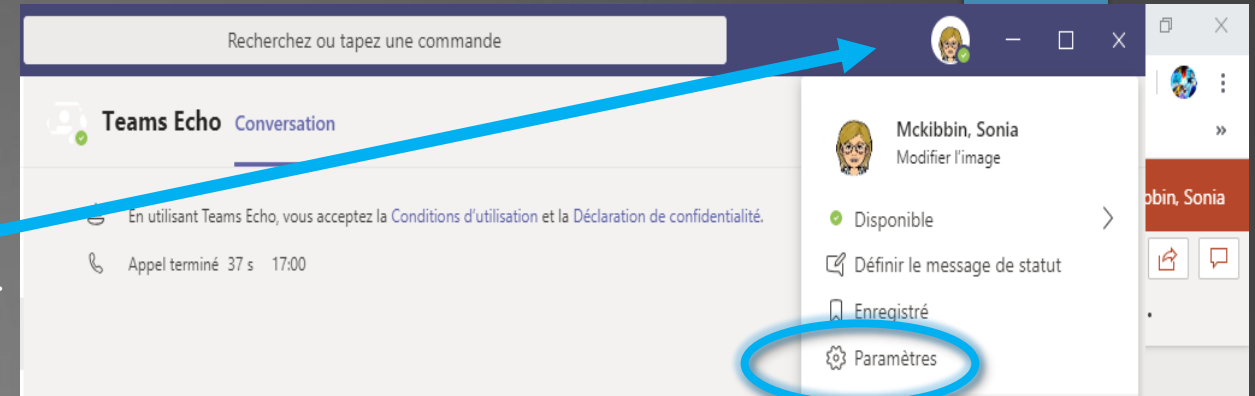
1. Cliquez sur *votre icône* en haut de votre écran.

2. Cliquez sur *Paramètres*.

3. Cliquez sur *Périphériques*.

4. Vérifiez si vous utilisez les bons périphériques (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).

Levez 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...

- ⚙️ Afficher les paramètres de périphérique
- 📝 Afficher les notes de réunion
- ⓘ Le volet d'informations est désactivé par les stratégies
- ⌵ Passer en mode plein écran
- 🖼️ Afficher les effets d'arrière-plan
- 🗣️ Activer les sous-titres en direct (préversion, anglais des États-Unis uniquement)
- ⌨️ Clavier
- 🔴 Démarrer l'enregistrement
- 🔒 Mettre fin à la réunion
- 🚫 Désactiver la vidéo entrante



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.

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



Miss Sonia 2020