



ēracom
école romande
d'arts et communication



Office 365
pour l'enseignement

Sommaire

Important:

Avec le navigateur Safari, vous ne pouvez pas avoir accès au logiciel en ligne, mais devez télécharger une application.

Le service informatique vous conseille alors de changer simplement de navigateur (Firefox, Chrome), solution la plus simple et celle préconisée pour nos élèves.

Généralités	3	Visioconférence	23
Office 365 applications	4	○ Rejoindre	24
Introduction	6	○ Outils	25
Actions pédagogiques	7	Partage de fichiers	27
Connexion	8	Devoirs et notes	30
Teams		○ Création	31
○ Navigation	9	○ Paramètres	32
○ Les équipes	10	○ Barème	35
Communication	11	○ Publication	36
○ Avec l'équipe	12	○ Gestion	37
○ Avec les élèves	13	○ Correction	39
Conversation / Chat	14	○ Récapitulation	40
Calendrier	16	○ Visualisation	41
○ Agenda électronique	17	Bloc-notes / OneNote	43
○ Réglages	18	○ Visualisation	46
○ Récurrence	19	○ Utilisation	47
○ Réunion	20	○ Paramètres	48
		Notifications	50
		○ Activité	51
		○ Gestion	52
		Résumé	56

Généralités

Ce document a été construit afin de pouvoir faire vos premiers pas dans les outils Teams pour l'enseignement électronique, si quelque chose de plus spécifique n'est pas décrit dans ce document, vous pouvez consulter le manuel d'utilisation Microsoft.

Afin de rendre la lecture de ce document le plus efficace possible, nous avons fait 3 catégories d'utilisation en fonction du type de cours.

Cours axés sur de la pratique, cours axés sur de la théorie et les cours qui sont un mix des deux.
Vous trouverez en haut à droite de chaque page une lettre qui correspond aux catégories.

Cours pratique
Gros volume de
fichiers

A

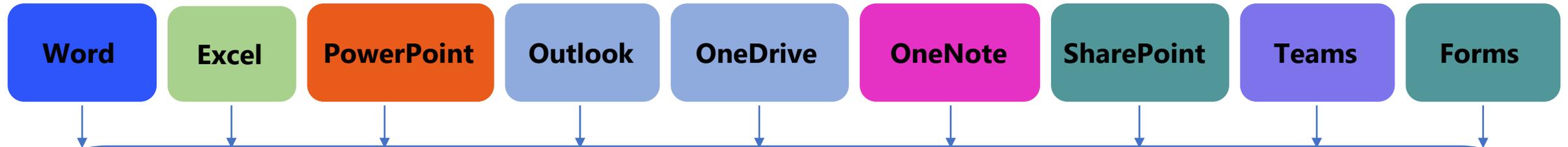
Cours théorique

B

Cours mix
Théorie + pratique

C

Les logiciels d'Office 365 fournis via Eduvaud



Pour toutes ces applications « web » (en ligne), il existe une version « bureau » que l'on peut télécharger et installer sur son poste de travail (ordinateur, tablette, téléphone).

- Les versions bureau sont complètes contrairement aux versions web (plus de fonctionnalités).
- Les options divergent d'une version web à une version bureau.
- Les deux versions se synchronisent entre elles.
- Si vous ne pouvez pas faire quelque chose, il faut passer à la version de bureau.

Office 365 - logiciels



Word, Excel, Powerpoint :
versions web des applications
bureautiques.

Outlook: : courriel, calendrier

OneDrive : stockage (1 To)



OneNote : bloc-notes

SharePoint : partage

Teams : collaboration

Forms : formulaires, sondages, quiz...

Class Notebook : bloc-notes de classe

Introduction



Outlook
Application de messagerie

Calendrier
Contact
Mail



Teams
Plateforme de communication collaborative centralisée
Qui regroupe;
- appels
- visioconférence
- chat
- échange de fichier
- création de devoirs
- évaluation



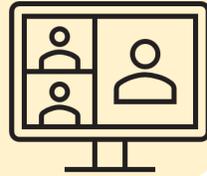
OneDrive
Plateforme de stockage basée sur internet (cloud)



OneNote
Bloc-notes numérique permettant de saisir, stocker, partager différents types d'informations
- supports de cours
- notes prises par les élèves

Actions pédagogiques

Visioconférence



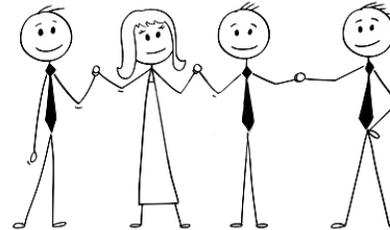
Chat – discussion
Communications



Partage de fichiers



Teams



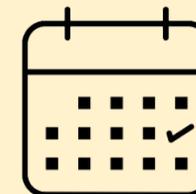
Bloc-notes de
classe



Devoirs et notes

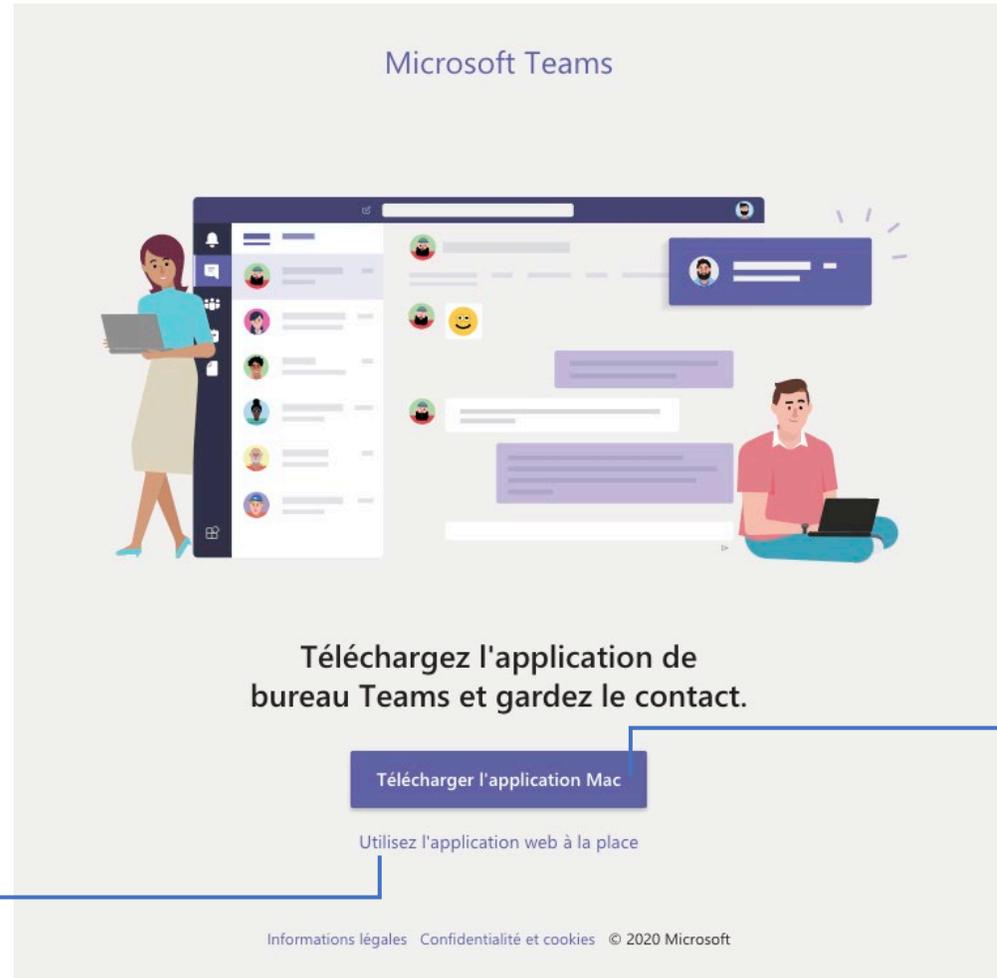


Calendrier



Connexion paramètres

Cette fenêtre s'affiche uniquement à la première connexion



L'application de bureau peut être téléchargée.

Utilisation de l'application web -> cliquer dessus

Navigation dans Teams (barre latérale)

 Activité	Activité des équipes (en résumé)
 Conversation	Conversations personnelles
 Équipes	Liste des équipes
 Devoirs	Liste de tous les devoirs planifiés de toute l'équipe
 Calendrier	Calendrier : utiliser celui d'Outlook
 Fichiers	Liste des documents partagés dans Teams + accès à votre OneDrive personnel
	Autres applications

Suivant l'application (web ou bureau), voire le navigateur, l'ordre des icônes peut varier

Equipes

Microsoft Teams

Rechercher

Équipes

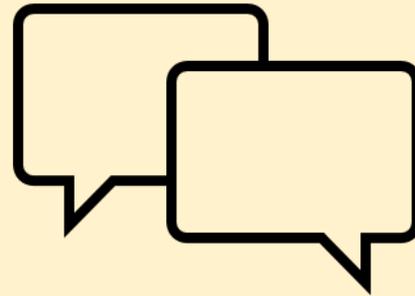
Vos équipes

Rejoindre ou créer une équipe

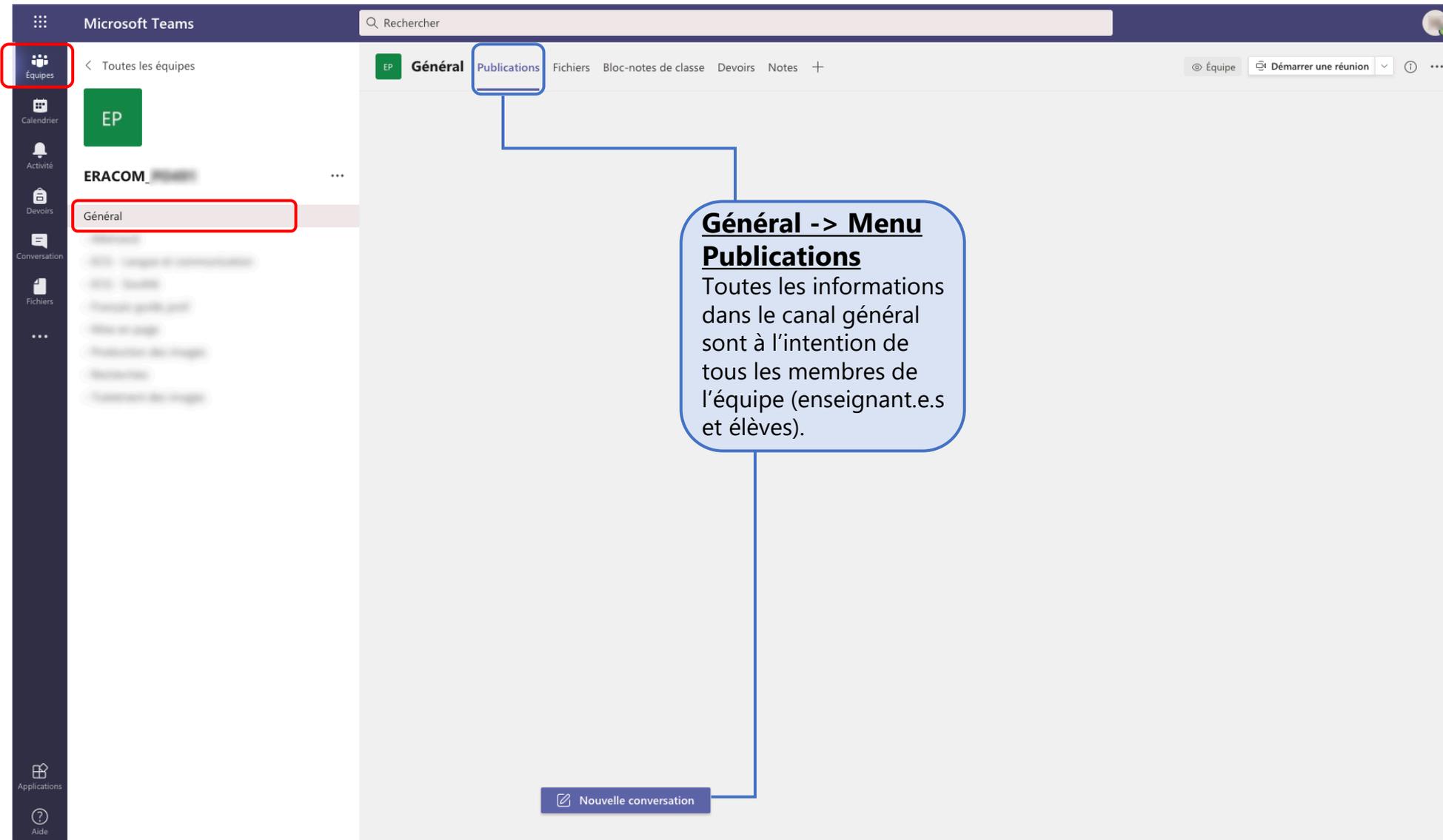
Équipe-enseignant.e.s
ERACOM_ENS_FILIERE
Membres : enseignant.e.s
- Communications de filière
- Groupes de travail

Équipe-classe
ERACOM_N°CLASSE
Membres : élèves + enseignant.e.s
Travail avec les élèves

Communications



L'équipe communication au sein de l'équipe



Microsoft Teams

Rechercher

Équipes

Toutes les équipes

ERACOM

Général

Publications

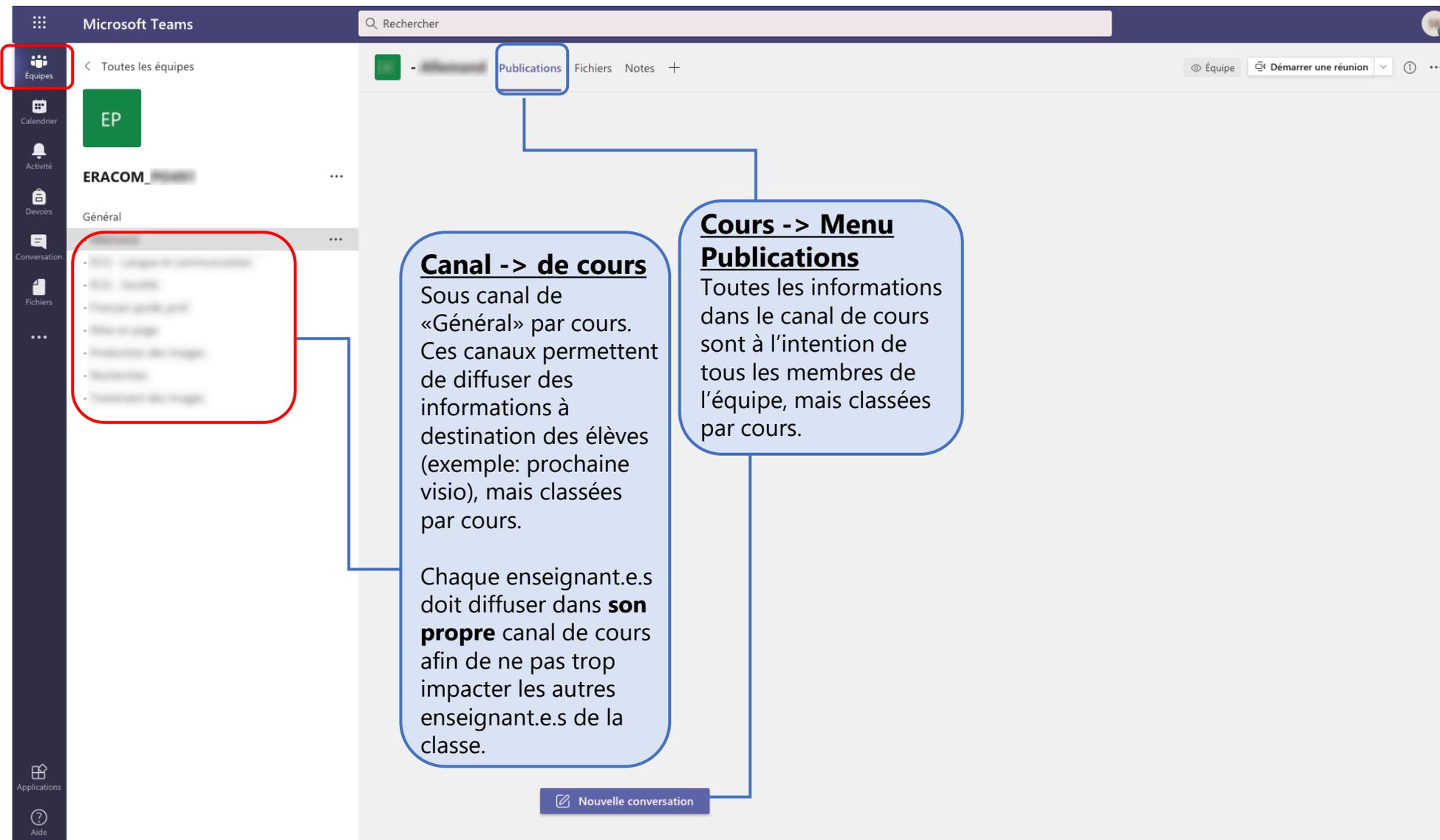
Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Équipe Démarrer une réunion

Général -> Menu Publications
Toutes les informations dans le canal général sont à l'intention de tous les membres de l'équipe (enseignant.e.s et élèves).

Nouvelle conversation

L'équipe communication par cours

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box. Below it, the 'ERACOM_' team is selected, and its 'Général' channel is visible. A red box highlights a list of sub-channels under 'Général'. In the main content area, the 'Publications' tab is selected, and a blue box highlights the 'Publications' header. Two blue callout boxes provide instructions: one for creating a course channel and another for posting course-related information.

Équipes

< Toutes les équipes

ERACOM_

Général

Publications Fichiers Notes +

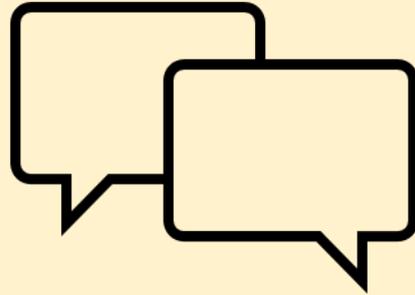
Équipe Démarrer une réunion

Canal -> de cours
 Sous canal de «Général» par cours. Ces canaux permettent de diffuser des informations à destination des élèves (exemple: prochaine visio), mais classées par cours.
 Chaque enseignant.e.s doit diffuser dans **son propre** canal de cours afin de ne pas trop impacter les autres enseignant.e.s de la classe.

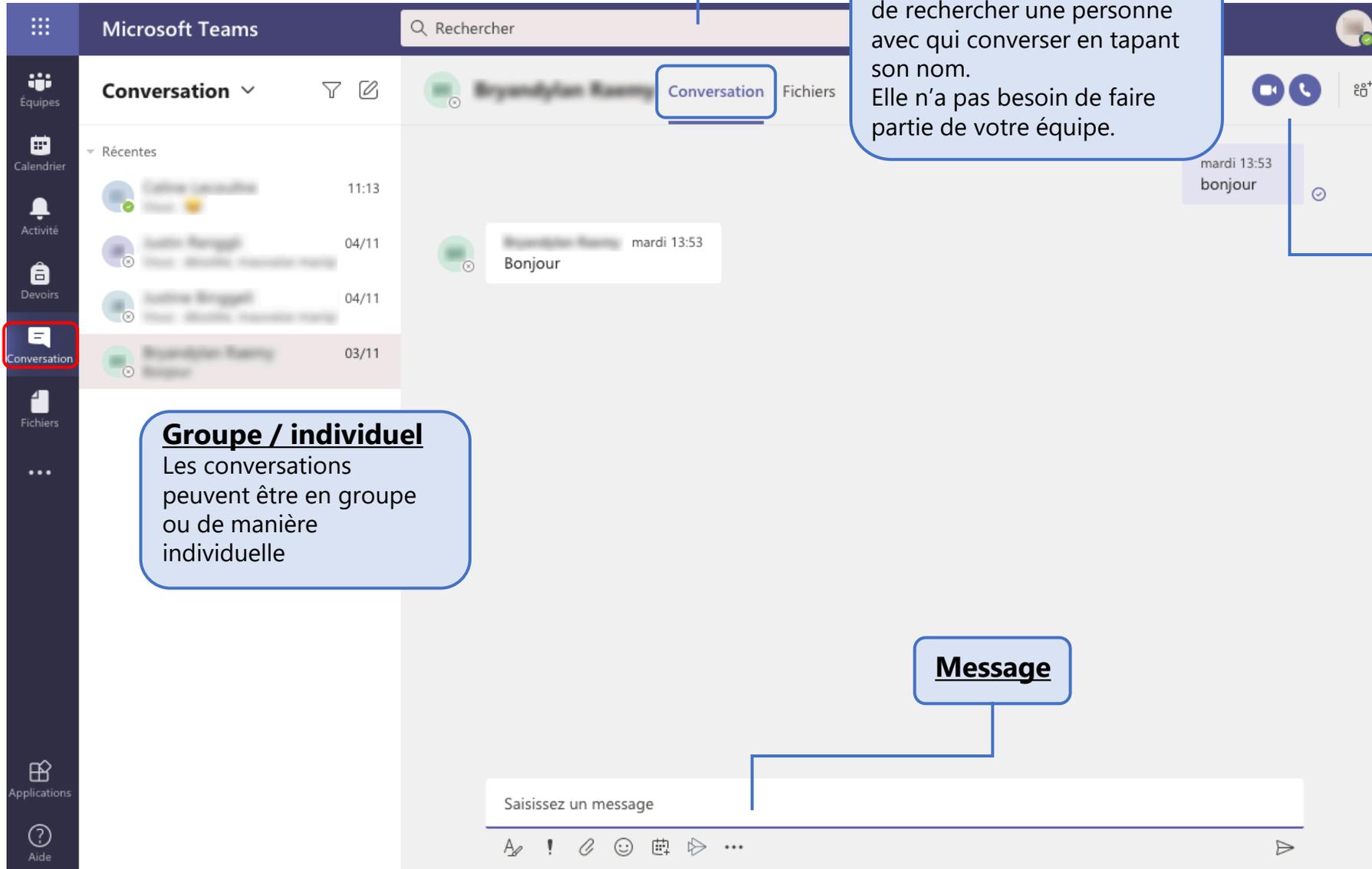
Cours -> Menu Publications
 Toutes les informations dans le canal de cours sont à l'intention de tous les membres de l'équipe, mais classées par cours.

Nouvelle conversation

Conversation / Chat



Conversation en dehors de l'équipe



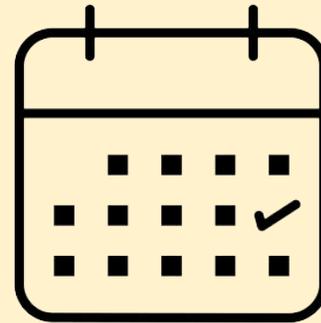
Rechercher
La barre recherche, permet de rechercher une personne avec qui converser en tapant son nom. Elle n'a pas besoin de faire partie de votre équipe.

Groupe / individuel
Les conversations peuvent être en groupe ou de manière individuelle

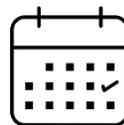
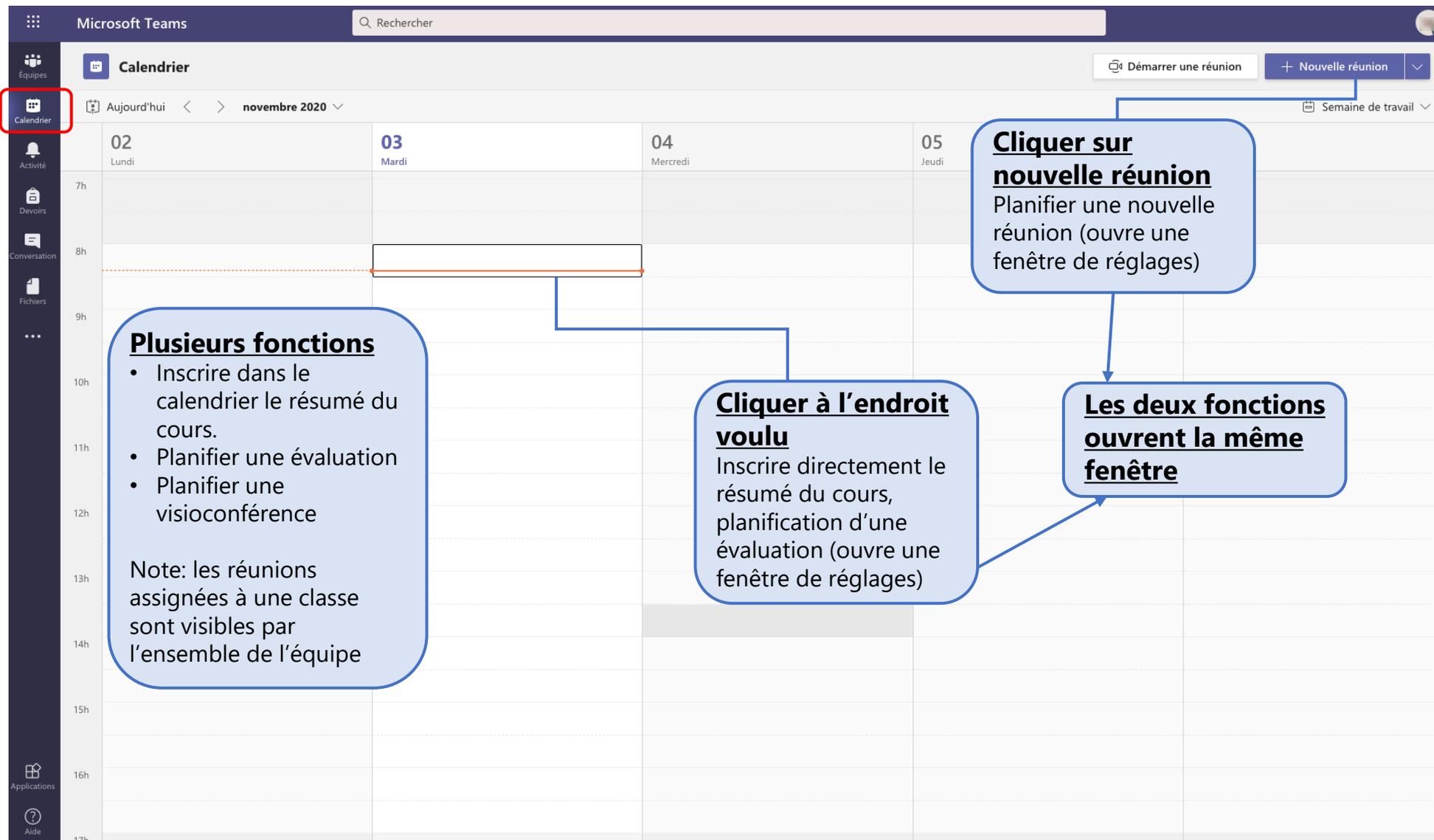
Appel
Permet de faire un appel ou une visio avec une personne en dehors de vos équipes

Message

Calendrier



Calendrier agenda électronique

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top bar includes the 'Microsoft Teams' logo, a search bar, and buttons for 'Démarrer une réunion' and '+ Nouvelle réunion'. The left sidebar contains navigation options: 'Équipes', 'Calendrier' (highlighted with a red box), 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main calendar view shows a weekly grid for November 2020, with columns for '02 Lundi', '03 Mardi', '04 Mercredi', and '05 Jeudi'. A meeting is scheduled for Tuesday, November 3rd, from 8h to 9h. Three callout boxes provide instructions:

- Plusieurs fonctions**
 - Inscrire dans le calendrier le résumé du cours.
 - Planifier une évaluation
 - Planifier une visioconférence

Note: les réunions assignées à une classe sont visibles par l'ensemble de l'équipe
- Cliquer à l'endroit voulu**
Inscrire directement le résumé du cours, planification d'une évaluation (ouvre une fenêtre de réglages)
- Cliquer sur nouvelle réunion**
Planifier une nouvelle réunion (ouvre une fenêtre de réglages)
- Les deux fonctions ouvrent la même fenêtre**

Calendrier récurrence



14 janv. 2021 11:30 → 14 janv. 2021 12:00 30m Journée entière

14 janv. 2021 11:30 → 24 juin 2021 12:00 160j 23h 30m Journée entière

janvier 2021

juin 2021

Se produit chaque Jeudi à partir du 14/01/2021

Ajoutez une position

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Début de la récurrence

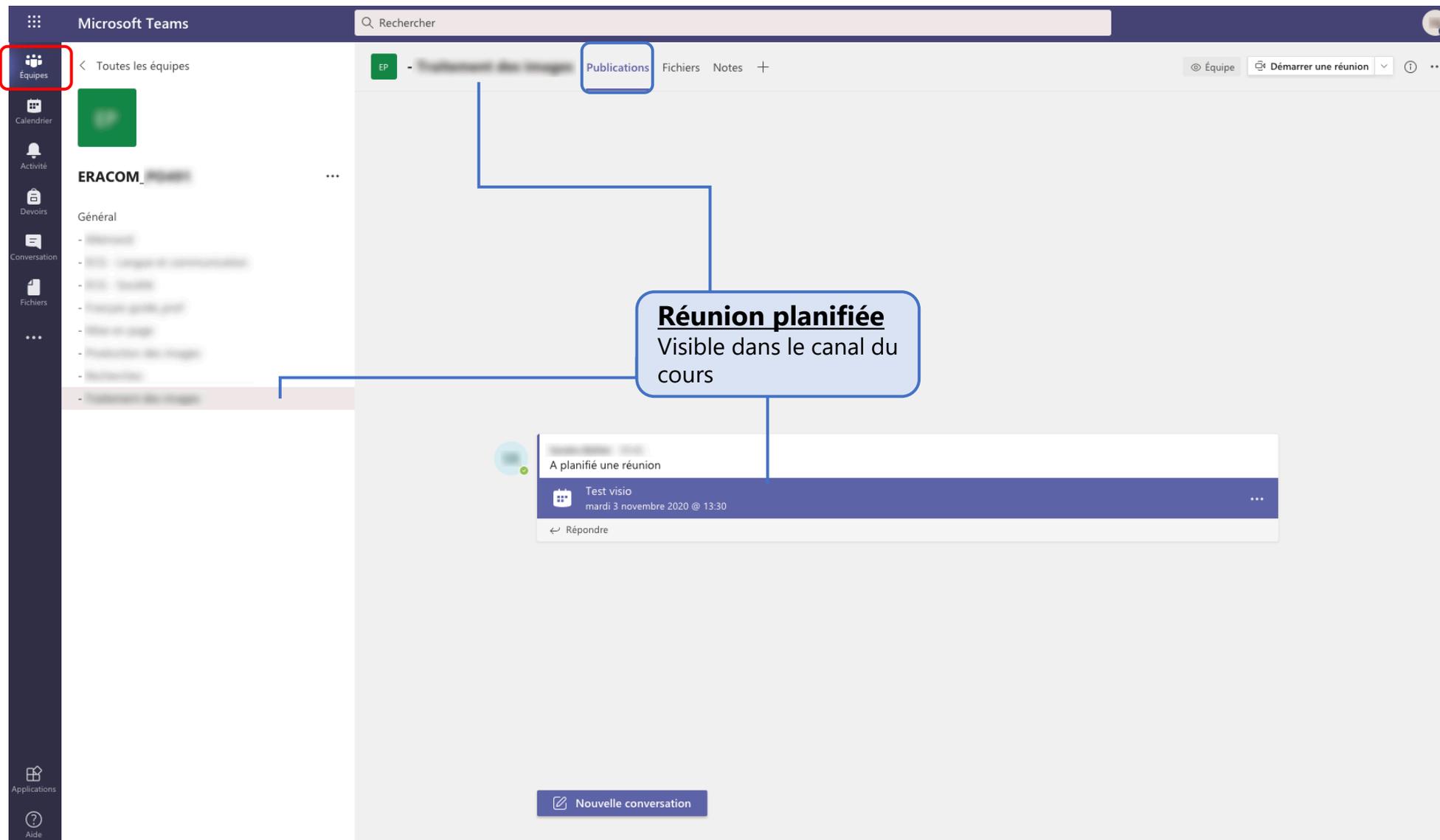
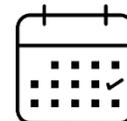
Fin de la récurrence

Se produit chaque Jeudi à partir du 14/01/2021

- Ne se répète pas
- Tous les jours de la semaine (lun.-ven.)
- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Mensuel
- Tous les ans
- Personnalisé

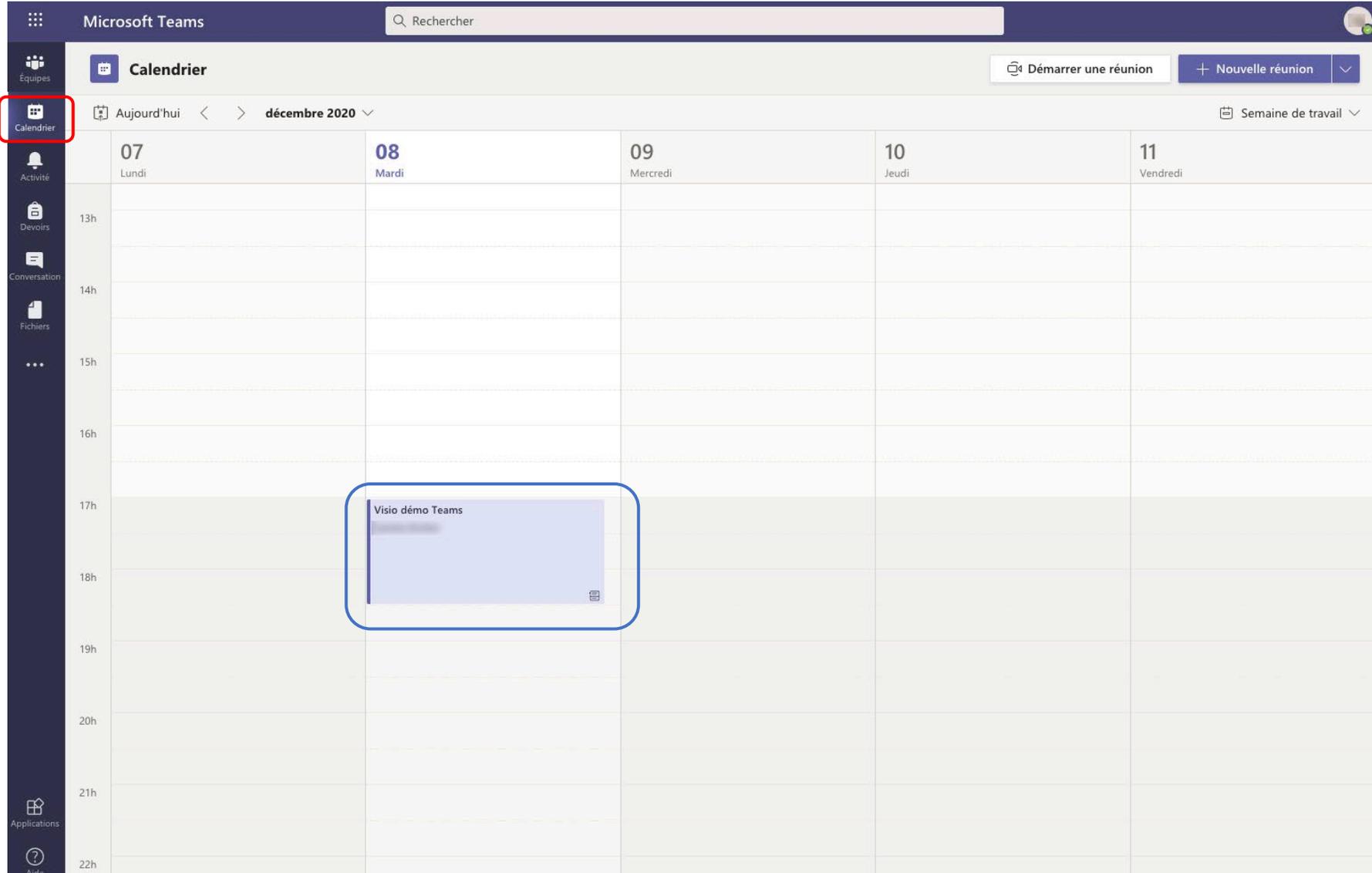
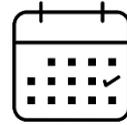
Par exemple: toutes les semaines

Réunion visualisation dans le canal du cours



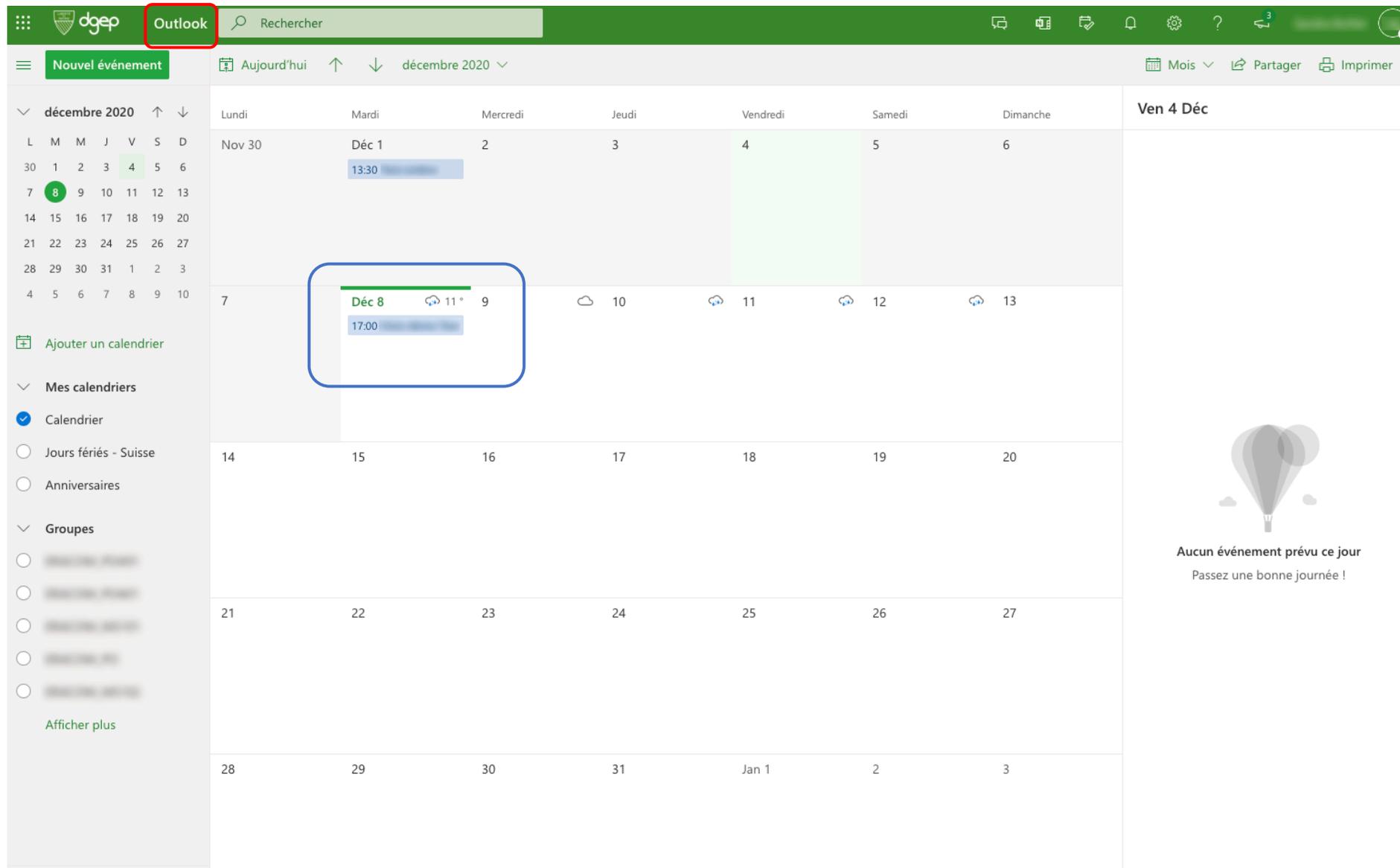
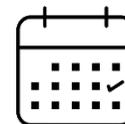
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows the 'Équipes' (Teams) icon highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'ERACOM_...' with a 'Publications' (Posts) tab selected. A meeting announcement is visible in the channel, stating 'A planifié une réunion' (Scheduled a meeting) with details: 'Test visio', 'mardi 3 novembre 2020 @ 13:30'. A blue callout box points to the announcement with the text: 'Réunion planifiée Visible dans le canal du cours'. The top navigation bar includes a search bar, a 'Rechercher' (Search) button, and a 'Démarrer une réunion' (Start a meeting) button. The bottom of the screen features a 'Nouvelle conversation' (New conversation) button.

Réunion visualisation dans le calendrier Teams



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, the header shows 'Microsoft Teams' with a search bar labeled 'Rechercher'. Below the header, the 'Calendrier' (Calendar) tab is selected, and a sidebar on the left contains navigation options: 'Equipes', 'Calendrier' (highlighted with a red box), 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main calendar area shows the week of December 7th to 11th, 2020. A meeting titled 'Visio démo Teams' is scheduled for Tuesday, December 8th, from 17h to 18h, and is highlighted with a blue box. The interface includes buttons for 'Démarrer une réunion' and '+ Nouvelle réunion'.

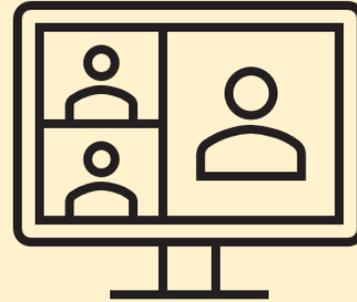
Réunion visualisation dans le calendrier Outlook



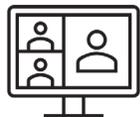
The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, the 'Outlook' logo is highlighted with a red box. Below it, the search bar contains 'Rechercher'. The main area displays a calendar for December 2020. A meeting titled 'Déc 8' is scheduled for December 8th at 17:00, highlighted with a blue box. Another meeting is visible on December 1st at 13:30. The right sidebar shows a message: 'Aucun événement prévu ce jour' (No events planned for today) with a hot air balloon icon and the text 'Passez une bonne journée !' (Have a good day!).

décembre 2020							Ven 4 Déc
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Nov 30	Déc 1 13:30	2	3	4	5	6	
7	Déc 8 17:00	9 11 *	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	Jan 1	2	3	

Visioconférence



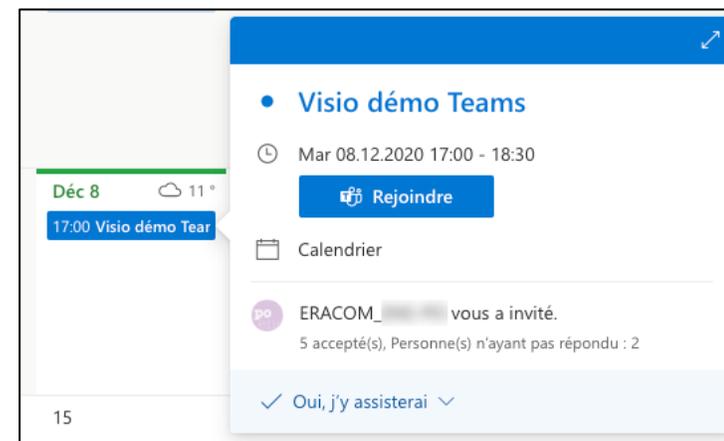
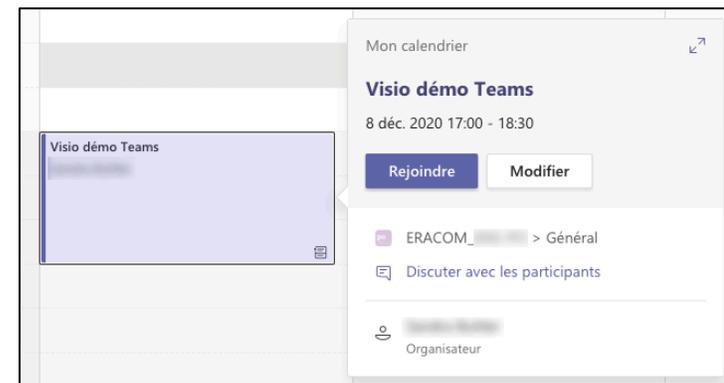
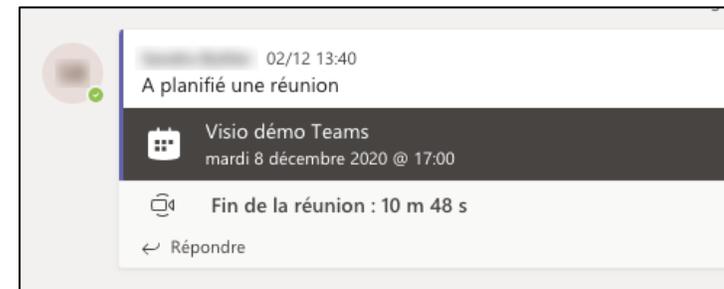
Rejoindre visioconférence



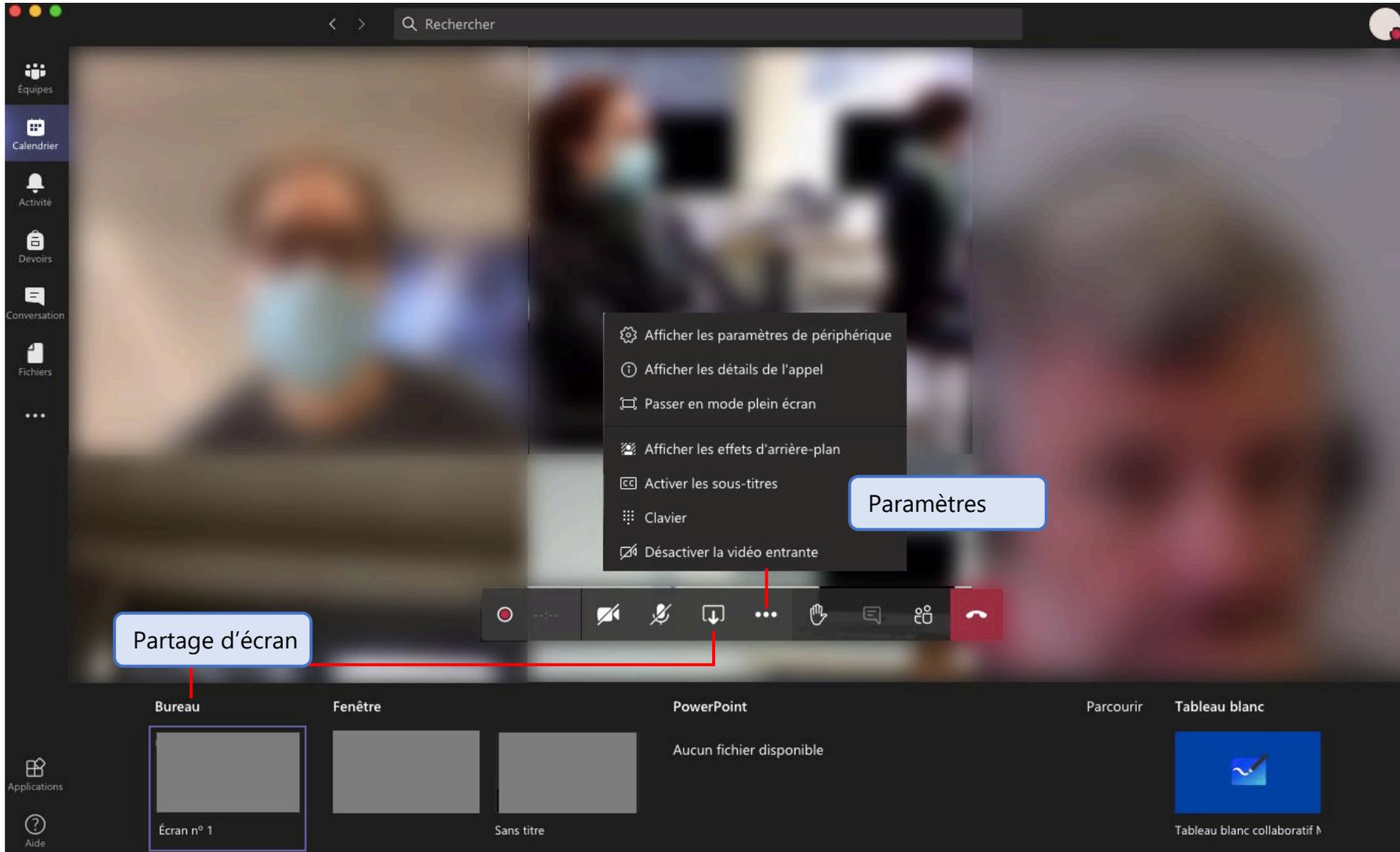
Via canal de cours (cliquer dessus)

Via calendrier Teams (cliquer sur rejoindre)

Via calendrier Outlook (cliquer sur rejoindre)

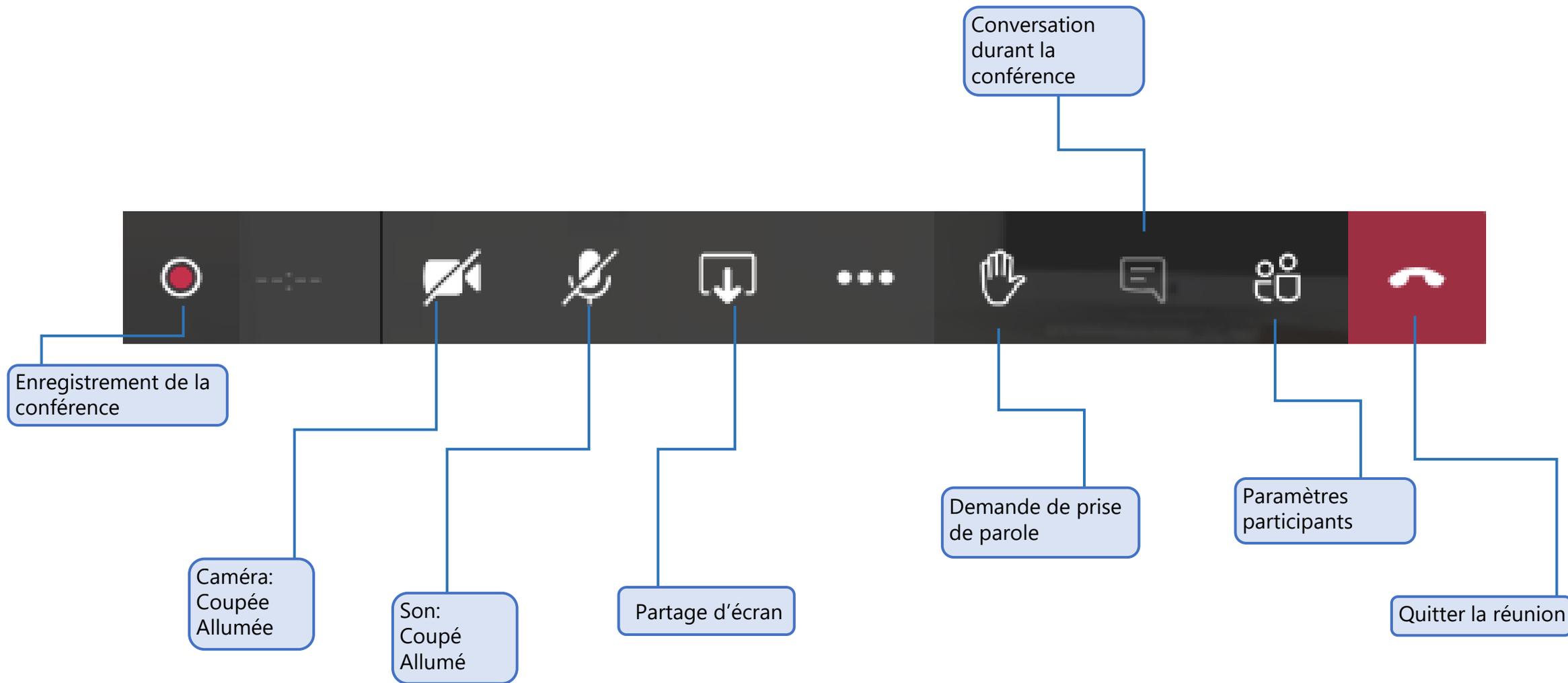


Outils visioconférence

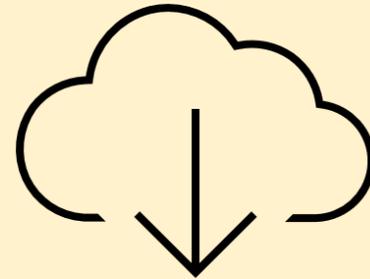


The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a video conference. The top navigation bar includes a search bar labeled 'Rechercher' and a profile icon. The left sidebar contains navigation options: 'Équipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', and 'Fichiers'. The main area shows a blurred video feed of participants. A 'Partage d'écran' (Screen Sharing) menu is open, listing options: 'Afficher les paramètres de périphérique', 'Afficher les détails de l'appel', 'Passer en mode plein écran', 'Afficher les effets d'arrière-plan', 'Activer les sous-titres', 'Clavier', and 'Désactiver la vidéo entrante'. A 'Paramètres' (Settings) button is also visible. At the bottom, the 'Partage d'écran' toolbar is shown with icons for 'Bureau' (Desktop), 'Fenêtre' (Window), 'PowerPoint', 'Parcourir' (Browse), and 'Tableau blanc' (Whiteboard). The 'Bureau' option is highlighted with a red box and a label 'Partage d'écran'. Below the toolbar, the 'Bureau' section shows a preview of 'Écran n° 1' (Screen 1) with a red box around it. Other sections include 'Fenêtre' (Window), 'PowerPoint' (with 'Aucun fichier disponible' - No files available), and 'Tableau blanc' (Whiteboard) with a 'Tableau blanc collaboratif' (Collaborative whiteboard) option.

Outils visioconférence



Partage de fichiers



Partage de fichiers méthodes



Via canal général



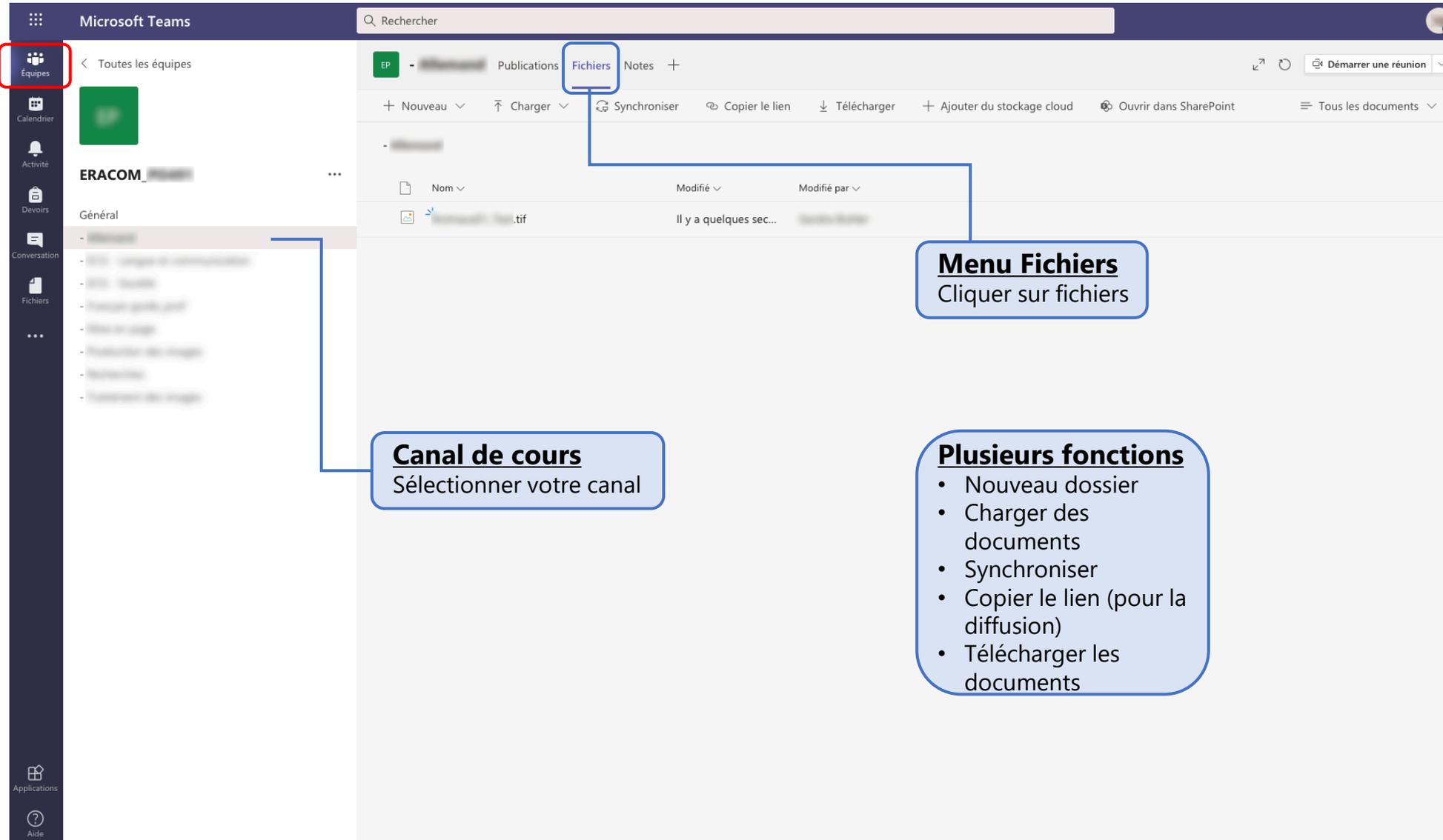
Canal général
Documents en vrac dans l'équipe

Via canal de cours



Canal de cours
Documents classés par cours

Partage de fichiers dans le canal de cours



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'ERACOM_...'. The 'Fichiers' (Files) tab is selected, and a file list is visible with columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. A file named 'ERACOM_... .tif' is listed. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a top bar with various actions like 'Nouveau', 'Charger', 'Synchroniser', 'Copier le lien', and 'Télécharger'.

Menu Fichiers
Cliquer sur fichiers

Canal de cours
Sélectionner votre canal

- Plusieurs fonctions**
- Nouveau dossier
 - Charger des documents
 - Synchroniser
 - Copier le lien (pour la diffusion)
 - Télécharger les documents

Devoirs et notes



Devoirs création



Microsoft Teams

Rechercher

Équipes

Toutes les équipes

ERACOM_

Général

Publications Fichiers Bloc-notes de classe **Devoirs** Notes +

Toutes les catégories

Affectation

Questionnaire

À partir d'un devoir existant

Créer

Démarrer une réunion

Plusieurs fonctions

- Affectation => créer un nouveau devoir, cela ouvre une fenêtre de paramètres
- Questionnaire => ouvre un module pour la création de questionnaires
- À partir => récupération d'un devoir existant

Menu Devoirs
Cliquer sur Devoirs

Création d'un devoir

Devoirs paramètres



Devoirs paramètres



Rechercher

Équipes

Calendrier

Activité

Devoirs

Conversation

Fichiers

Applications

Aide

EP Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Ignorer Enregistrer Affecter

Affecter à la classe

Enregistrer pour une utilisation ultérieure

Nouveau devoir

Titre (obligatoire)
Entrez un titre

Titre de l'exercice

Ajouter une catégorie

Instructions
Entrez des instructions

Instructions, ajout d'images, liens, docs

Ajouter des ressources

Points
Aucun point

Si évalué, barème, nombre de points attribués aux devoirs

Ajouter un barème

Attribuer à
ERACOM_ Tous les étudiants

Attribution à une classe

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. Modifier

Date d'échéance
mer., 4 nov. 2020

Heure d'échéance
23:59

Date et heure de l'échéance de l'exercice

Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées. Modifier

Paramètres

Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

Modifier

On peut également créer des devoirs via la barre latérale.

Devoirs paramètres supplémentaires



Date d'échéance

mer., 4 nov. 2020

Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées **Modifier**

Modification de la chronologie du devoir

Planifier pour une affectation à une date future

Date de publication: mer., 4 nov. 2020 Heure de publication: 13:30

Date d'échéance: mer., 4 nov. 2020 Heure d'échéance: 16:00

Date de clôture

Date de clôture: mer., 4 nov. 2020 Heure de clôture: 23:59

Affectation publiera sur mercredi 4 novembre à 13:30 et de la date d'échéance sur mercredi 4 novembre à 16:00. Tour-ins tardives autorisée jusqu'à mercredi 4 novembre à 23:59.

Planifier pour une affectation à une date future
-> peut être préparé à l'avance et publié pour les élèves à une date et une heure programmées de manière automatique.
Exemple : mer. 4 nov 2020 à 13h30

Date d'échéance
-> fin des rendus, retard possible jusqu'à l'heure de clôture

Date de clôture
-> plus possible de modifier l'exercice par les élèves

Ajout d'un barème aux devoirs



Rechercher



Toutes les équipes

Général
Publications
Fichiers

Nouveau devoir

Titre (obligatoire)

Entrez un titre

[Ajouter une catégorie](#)

Instructions

Entrez des instructions

[Ajouter des ressources](#)

Points

Aucun point



Ajouter un barème

Attribuer à

ERACOM_

Ne pas assigner le devoir à l'avenir

Date d'échéance

mer., 4 nov. 2020

Le devoir sera publié immédiatement

Paramètres

[Publier des notifications d'at](#)

Nouveau barème

Titre

Points Oui

Description

Critères d'évaluation

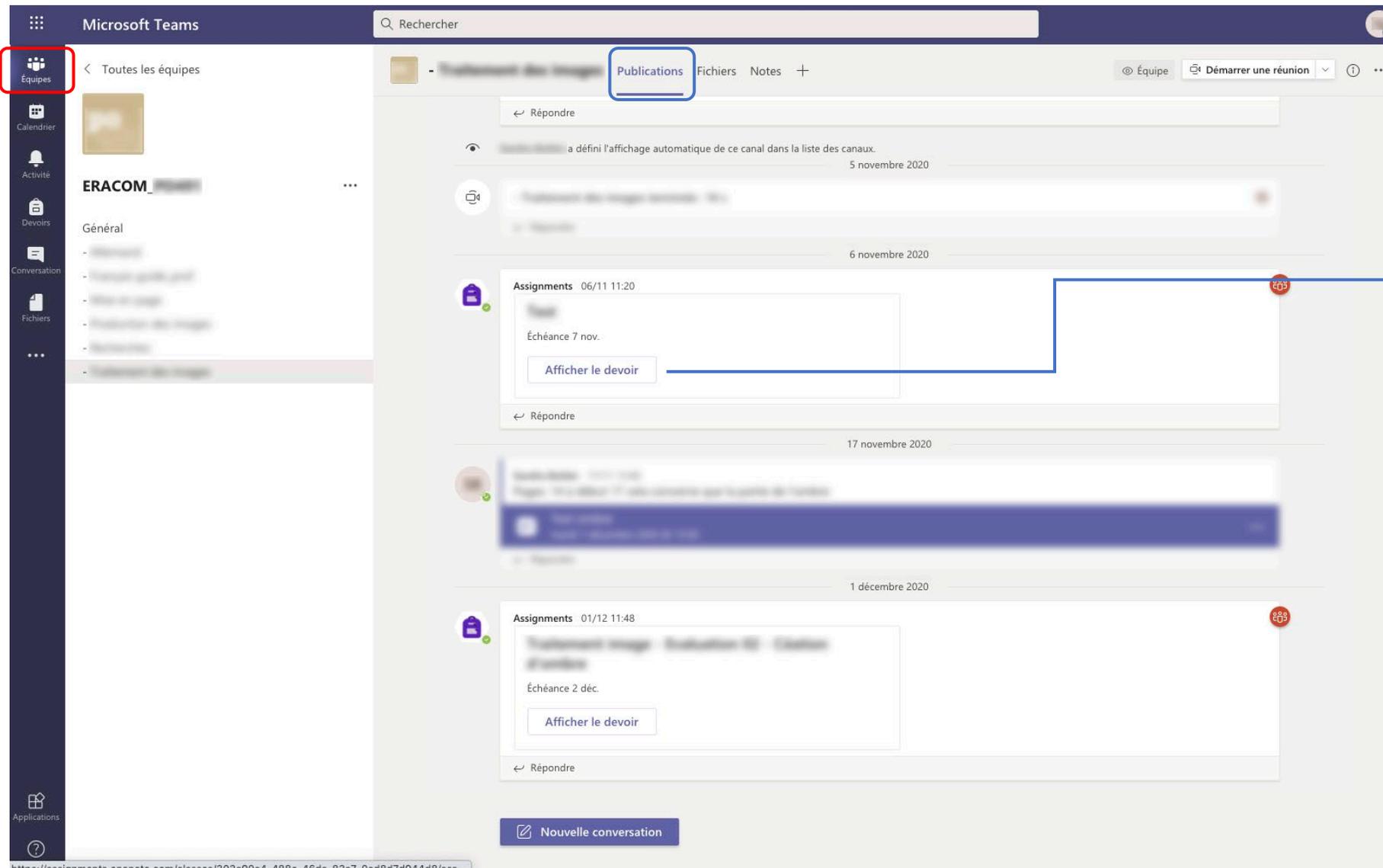
	Excellent	4	Bon	3	Moyen	2	Médiocre	1	+										
Critère d'évaluation 1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Détails du critère</th> <td style="width: 15%;"><i>Entrez des critères</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>50</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Détails du critère	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>		50	%		
Détails du critère	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>															
	50	%																	
Critère d'évaluation 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Détails du critère</th> <td style="width: 15%;"><i>Entrez des critères</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>50</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Détails du critère	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>		50	%		
Détails du critère	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>	<i>Entrez des critères</i>															
	50	%																	

+ [Redistribuer uniformément les coefficients](#)

Annuler

Joindre

Devoirs publication des devoirs



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'ERACOM_...' with the 'Publications' tab selected and highlighted with a blue box. The channel contains several messages, including two 'Assignments' cards. The first assignment card, dated 06/11 11:20, has a due date of 'Échéance 7 nov.' and a button labeled 'Afficher le devoir'. The second assignment card, dated 01/12 11:48, has a due date of 'Échéance 2 déc.' and a button labeled 'Afficher le devoir'. A blue line connects the 'Afficher le devoir' button of the first assignment to a callout box on the right.

Les devoirs sont publiés dans
-> Canal de cours -> Publications

Devoirs gestion des devoirs



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing assignments. The left sidebar includes 'Équipes' (highlighted in red), 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main content area is titled 'Général' and shows a 'Test de devoir' due tomorrow at 14:30. A table lists students with their status: 'Retourné', 'Remis', 'Non remis', and 'Consulté'. Callouts explain these statuses: 'Retourné' means the teacher estimates the assignment is incomplete and returns it with a comment; 'Remis' means the student has submitted it; 'Non remis' means the student hasn't seen the assignment; 'Consulté' means the student has viewed it. A 'Commentaires' column on the right allows for feedback on the evaluated work.

Nom	État	Commentaires
JB	Retourné	
EB	Remis	
NC	Non remis	
NC	Consulté	

Retourné => l'enseignant.e estime que le devoir n'est pas complet, il le retourne à l'élève avec un commentaire.

Remis => l'élève a remis le devoir

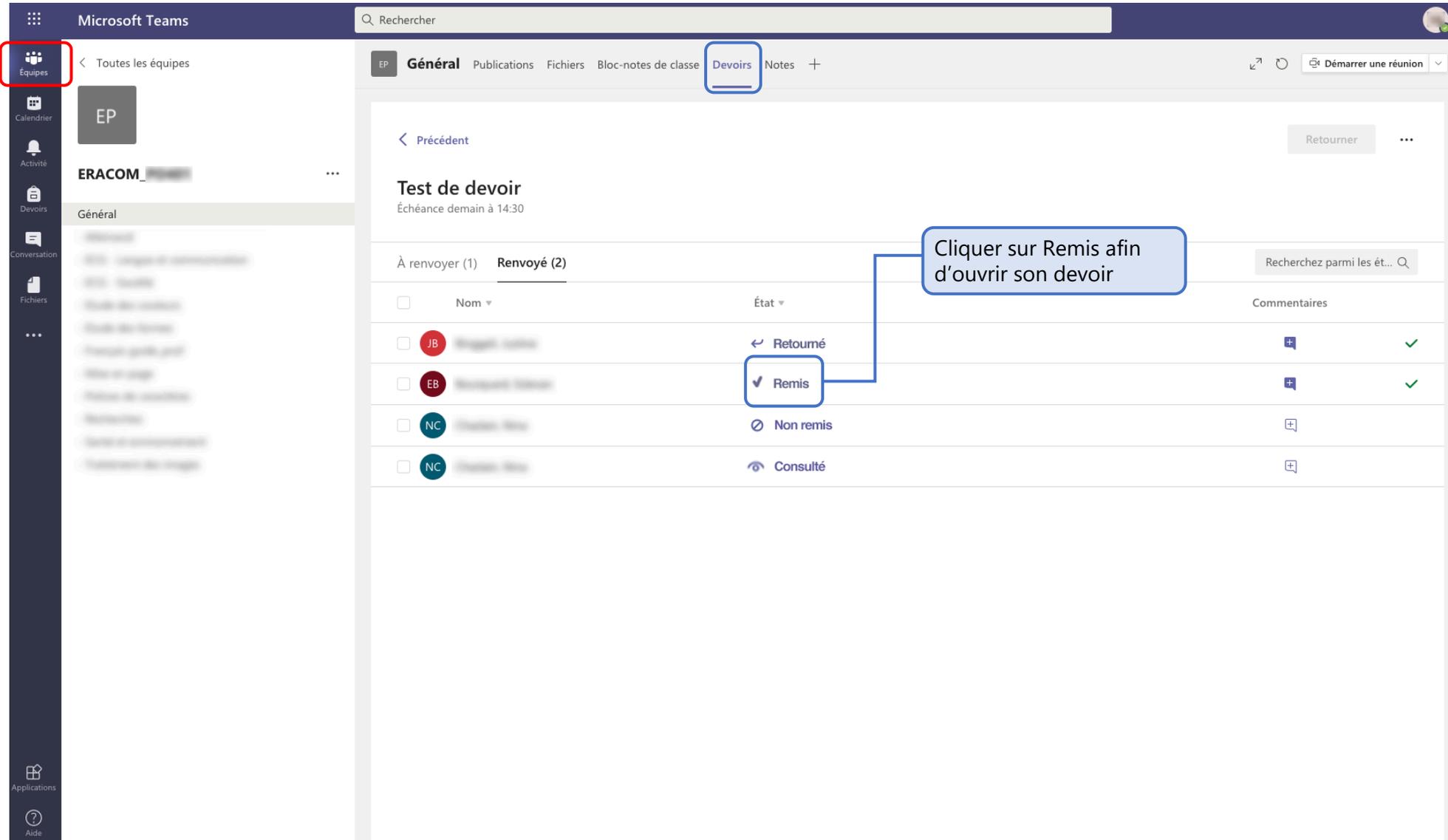
Non remis => l'élève n'a pas vu le devoir

Consulté => l'élève a pris connaissance du devoir

Commentaires sur le travail évalué

Devoirs

gestion des devoirs



Microsoft Teams

Rechercher

Equipes

Toutes les équipes

ERACOM_

Général

Général

Publications Fichiers Bloc-notes de classe **Devoirs** Notes +

Démarrer une réunion

Retourner

Précédent

Test de devoir

Échéance demain à 14:30

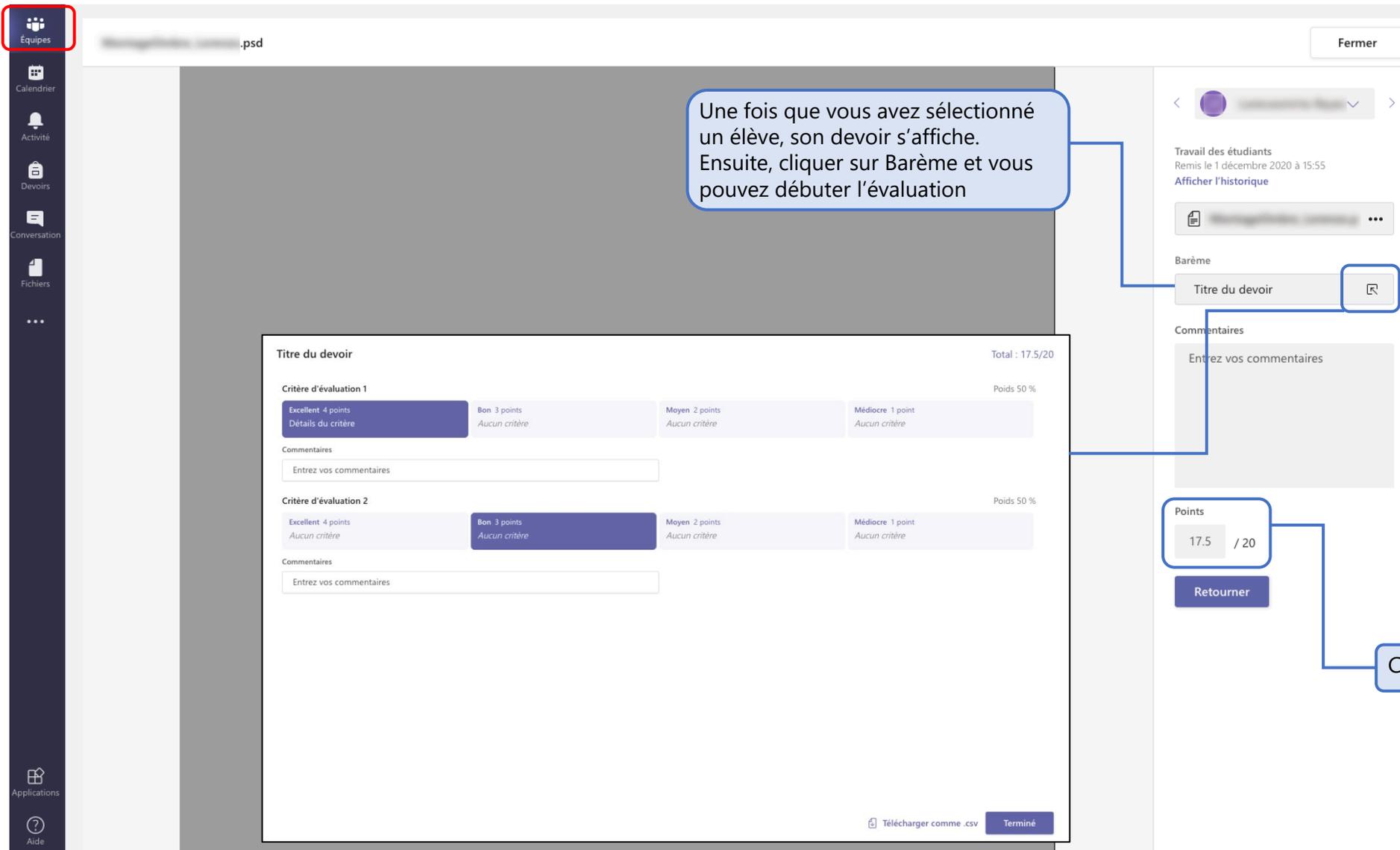
À renvoyer (1) Renvoyé (2)

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Commentaires
<input type="checkbox"/>	JB	Retourné	+ ✓
<input type="checkbox"/>	EB	Remis	+ ✓
<input type="checkbox"/>	NC	Non remis	+ ✗
<input type="checkbox"/>	NC	Consulté	+ ✗

Recherchez parmi les ét... Q

Cliquer sur Remis afin d'ouvrir son devoir

Devoirs correction du devoir



The screenshot shows the Teams assignment correction interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area displays the assignment details for 'Travail des étudiants' (due Dec 1, 2020). A callout box points to the 'Barème' section, which shows a table of evaluation criteria. Another callout points to the 'Points' section, which displays the score '17.5 / 20' and a 'Retourner' button. A third callout points to the 'Titre du devoir' field in the right-hand sidebar.

Une fois que vous avez sélectionné un élève, son devoir s'affiche. Ensuite, cliquer sur Barème et vous pouvez débuter l'évaluation

Calcule le nombre de points obtenus

Critère d'évaluation 1				Poids 50 %
Excellent 4 points Détails du critère	Bon 3 points Aucun critère	Moyen 2 points Aucun critère	Médiocre 1 point Aucun critère	
Commentaires				
Entrez vos commentaires				

Critère d'évaluation 2				Poids 50 %
Excellent 4 points Aucun critère	Bon 3 points Aucun critère	Moyen 2 points Aucun critère	Médiocre 1 point Aucun critère	
Commentaires				
Entrez vos commentaires				

Points: 17.5 / 20

Retourner

Devoirs récapitulation



Équipes < Toutes les équipes

ERACOM

Général

Recherchez parmi les étudiants

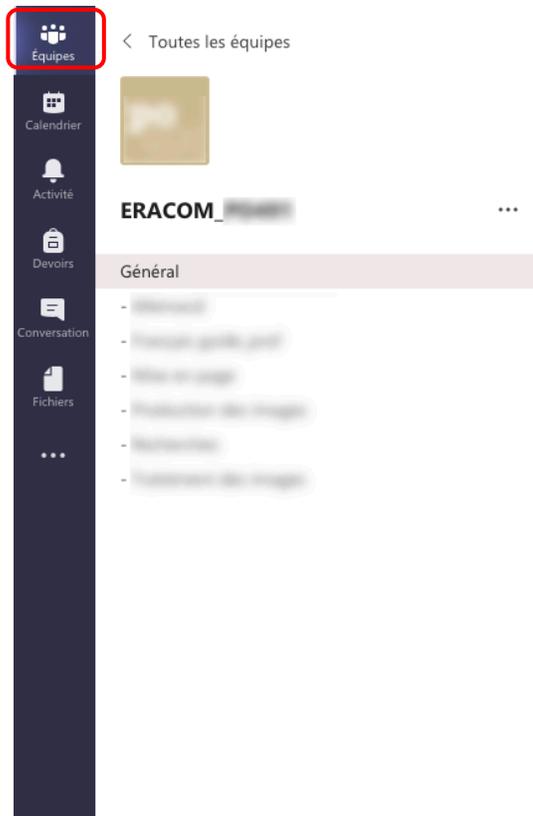
	Evaluation 02 - déc. 2 - 20 points	Test nov. 7	Remis nov. 4
Consultés	Consultés		Consultés
Consultés	Consultés		Retourné
Consultés	Consultés		Remis
17.5		Remis	Remis
Consultés	Consultés	Consultés	Remis
Consultés			Remis

Exporter vers Excel

Démarrer une réunion

Cette partie est la récapitulation des évaluations

Devoirs visualisation des devoirs



- Équipes
- Calendrier
- Activité
- Devoirs
- Conversation
- Fichiers



Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe **Devoirs** Notes +

Toutes les catégories

Brouillons

Attribuée

Échéance :4 novembre 2020 23:59	5/6 remis 1 renvoyé
Échéance :7 novembre 2020 23:59	1/6 remis 0 renvoyé
Échéance :2 décembre 2020 17:00	1/6 remis 0 renvoyé

Retourné

Aucun devoir n'est noté pour le moment.

Créer

L'onglet Devoirs permet de créer un devoir ou d'accéder à un devoir existant.

Devoirs

 visualisation des devoirs via l'onglet devoirs dans la barre latérale

A B C

Brouillons

▼ **Attribuée**

Pour voir les anciennes affectations, accédez à une équipe de classe individuelle.

Équipe	Échéance	Statut
ERACOM_...	:4 novembre 2020 23:59	5/6 remis 1 renvoyé
ERACOM_...	:5 novembre 2020 14:30	2/3 remis 2 renvoyé
ERACOM_...	:7 novembre 2020 23:59	1/6 remis 0 renvoyé
ERACOM_...	:2 décembre 2020 17:00	1/6 remis 0 renvoyé
ERACOM_...	:11 décembre 2020 13:30	0/13 remis
ERACOM_...	:24 mars 2021 23:59	0/15 remis
ERACOM_... Communication Numérique	:25 mars 2021 23:59	0/13 remis

▼ **Retourné**

Pour voir les anciennes affectations, accédez à une équipe de classe individuelle.

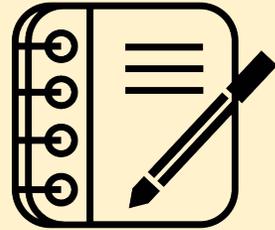
Équipe	Statut
ERACOM_... Programmation - Application Numérique	✓
ERACOM_... Programmation - Application Numérique	✓

Créer ⓘ

L'onglet Devoirs permet de créer un devoir ou d'accéder à un devoir existant.

Note: dans cette partie on visualise les devoirs de l'ensemble des équipes dont vous faites partie.

Bloc-notes de classe



OneNote

OneNote est une application supplémentaire qui est intégrée à l'interface de Teams



Bloc-notes de classe



Microsoft Teams

Rechercher

Équipes

Toutes les équipes

EP

ERACOM

Général

Publications

Fichiers

Bloc-notes de classe

Devoirs

Notes

Équipe

Démarrer une réunion

Nouvelle conversation

On le retrouve dans l'onglet
-> Bloc-notes de classe

Chaque classe a un bloc-notes
qui permet de saisir, stocker,
partager différents types
de documents

- supports de cours
- notes prises par les élèves

Bloc-notes de classe



Général Publications Fichiers **Bloc-notes de classe** Devoirs Notes +

Fichier **Accueil** Insertion Dessin Affichage Aide Bloc-notes pour la classe Ouvrir dans le navigateur Dites-nous ce que vous voulez

Aucun groupe de sections n'est sélectionné.
Sélectionnez un groupe de sections pour l'ouvrir. Vous pouvez également cliquer ici ou appuyer sur Entrée pour créer une section.

Cliquer sur cet icone de livres afin d'accéder à l'arborescence du bloc-notes

Bloc-notes visualisation



Zone Bloc-notes
Permet de transmettre du contenu

Bloc-notes utilisation



Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide Bloc-notes pour la classe Ouvrir dans le navigateur Dites-nous ce que vous voulez

Calibri Light 20 G I S Styles Balises abc

ERACOM_ - Bloc-notes

Bienvenue Support de cours

Support de cours
vendredi, 30 octobre 2020 18:41

Section : Bibliothèque de contenu
Droits: enseignant.e, écriture/lecture élèves, lecture
-> permet de déposer les supports de cours par thèmes, chapitres. Sous forme de texte ou de PDF, à l'aide des fonctions du menu dans la partie bloc-notes de classe

Section : Enseignant.e uniquement
Droits: enseignant.e, écriture/lecture
Pas visible pour les élèves
-> permet à l'enseignant.e de préparer ses cours et de ne pas les publier tout de suite.
-> ensuite, on peut les copier et les coller dans la bibliothèque de contenu.

Section : Espace de collaboration
Droits: enseignant.e, écriture/lecture élèves, écriture/lecture
-> permet aux élèves de rendre, questionnaire, travail, etc.

Section : Espace des élèves
Droits: enseignant.e, écriture/lecture élèves, écriture/lecture dans son dossier uniquement, les autres élèves de sa classe ne sont pas visible pour lui.
-> permet à l'élève d'archiver pour divers documents ou de prendre des notes.

+ Section + Page

Bloc-notes paramètres



Cours
Chaque cours à sa propre section et ses propres pages à l'intérieur, afin de ne pas mélanger les supports.

Section: Bibliothèque de contenu
Permet d'utiliser une page comme un traitement de texte

Ajouter une section
-> chapitre

Ajout d'une page
-> dans ce chapitre

Ajouter une section

Ajouter une page

Bloc-notes autres paramètres



Insertion
Permet d'insérer des images, liens, pdf, vidéo, audio, etc.



Affichage
Permet d'avoir des options de lecture par exemple pour les élèves dyslexiques

Notifications

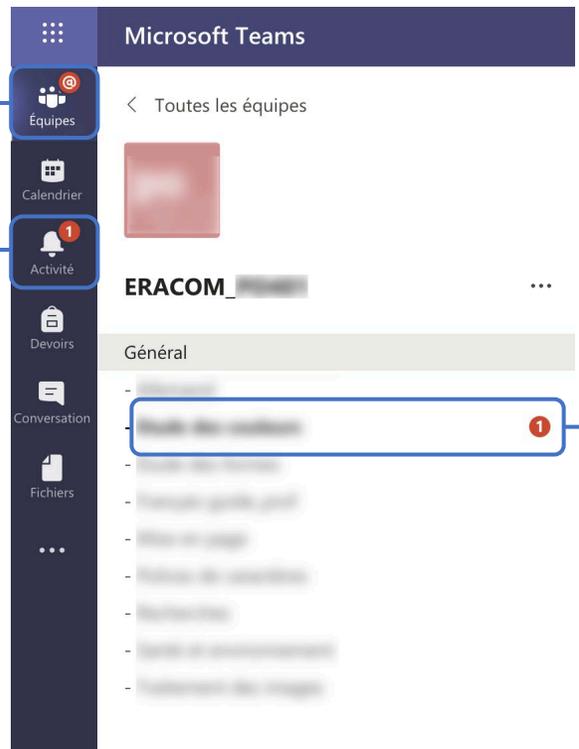


Notifications activité



Équipes:
Pastille rouge indique une activité dans vos équipes

File d'actualité:
Résume les diverses activités dans vos équipes.
Pastille rouge indique une activité dans vos équipes



Activité signalée dans le canal de cours qui indique que quelque chose a été publié

Notifications gestion du canal général



Cliquer sur les 3 points

Gérer le canal

Seuls les propriétaires peuvent publier des messages

Cocher : seuls les propriétaires peuvent publier des messages.
-> seuls les enseignant.e.s peuvent y publier un message

Notifications gestion du canal général



Équipes

Microsoft Teams

Rechercher

Toutes les équipes

Calendrier

Activité

Devoirs

Conversation

Fichiers

Applications

Aide

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe 2 de plus +

Équipe Démarrer une réunion

Personnaliser

Toutes les activités
Publications, réponses, mentions

Désactivé
À l'exception des réponses directes,
mentions personnelles

Notifications du canal

Gérer le canal

Obtenir un lien vers le canal

Ouvrir dans SharePoint

Bienvenue dans

Choisissez par où commencer

Paramètres de notification du canal

ERACOM_ > -

Toutes les nouvelles publications
M'informez de toutes les nouvelles publications dans ce canal

Inclure toutes les réponses

Mentions du canal
M'informez de toutes les mentions du canal

Bannière et flux

Bannière et flux

Annuler Enregistrer

Nouvelle conversation

Cliquer sur les 3 points

Notifications du canal

Toutes les nouvelles publications
Inclure toutes les réponses
Mention du canal

Notifications gestion des autres canaux de cours



Équipes

Toutes les équipes

ERACOM_

Général

- Notifications du canal > Toutes les activités
Publications, réponses, mentions
- Masquer
- Gérer le canal
- Obtenir un lien vers le canal
- Modifier canal
- Supprimer canal

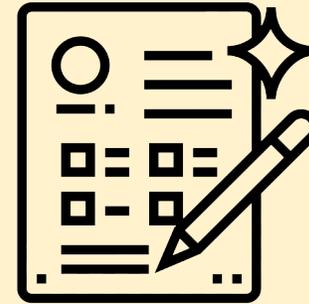
- Désactivé ✓
À l'exception des réponses directes,
mentions personnelles
- Personnaliser

Équipe Démarrer une réunion

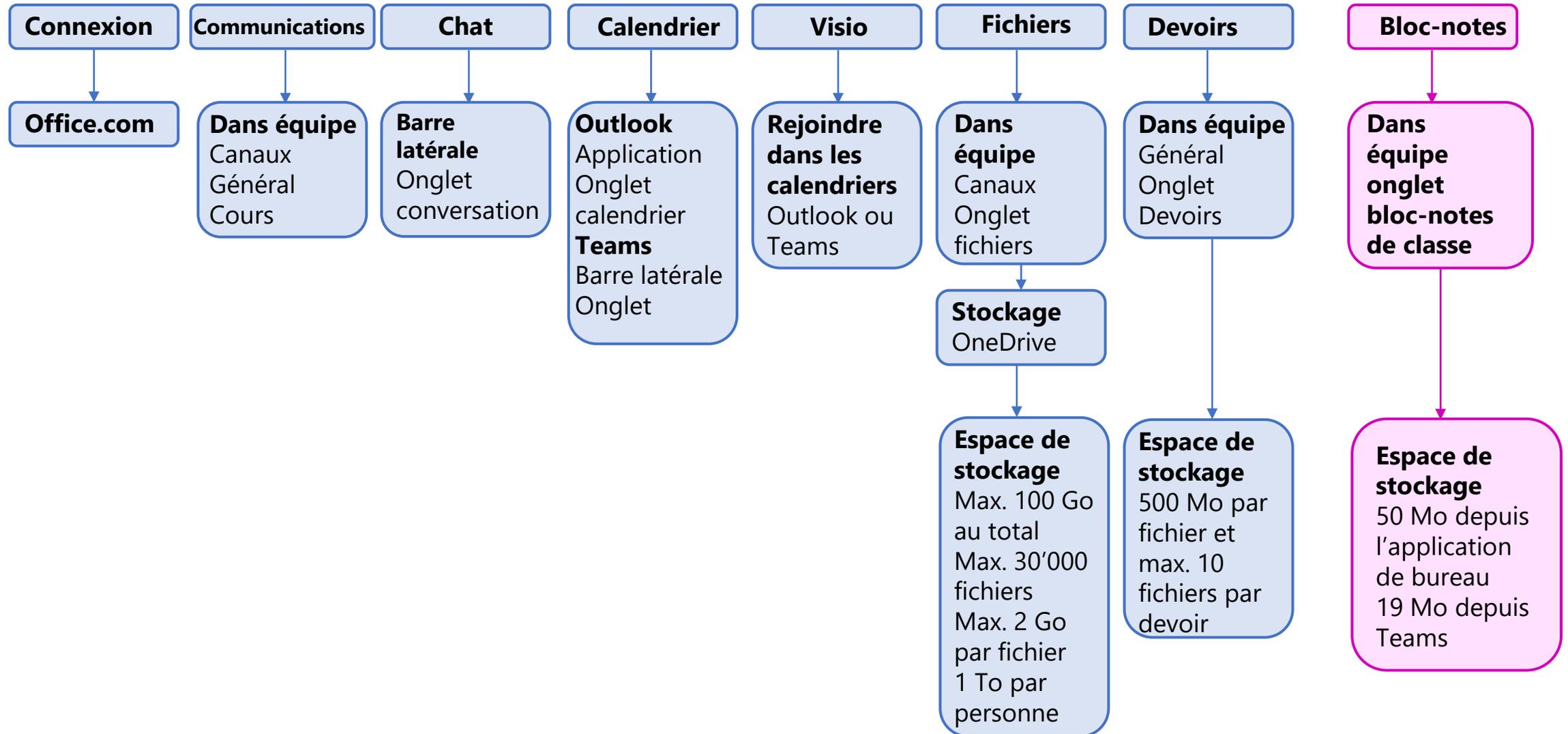
Cliquer sur les 3 points des autres canaux que le vôtre

Cocher : Désactivé
Cela limitera les notifications qui ne vous concernent pas

Résumé



Résumé Teams



Mesdames Sandra Bühler, Livia Perrinjaquet-Gnos et Pauline Rochat,
Messieurs Manuel Schmalstieg et Mathieu Krayer,

Merci à vous qui avez retroussé vos manches pour structurer,
accompagner, finaliser et publier ce document.

Et nous remercions aussi les nombreuses personnes ont participé aux
réflexions et relectures successives ayant conduit à la publication du
document.