



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

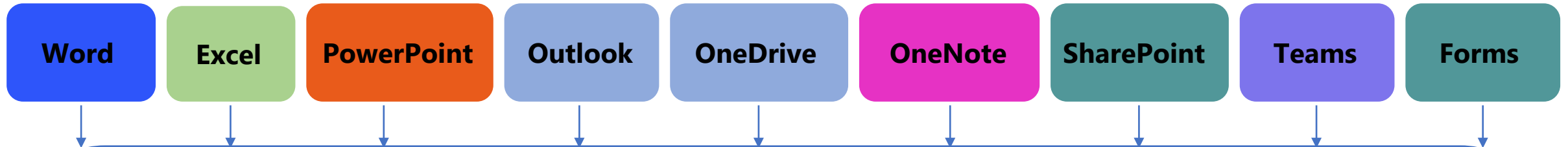
Cours théorique

B

Cours mix
Théorie + pratique

C

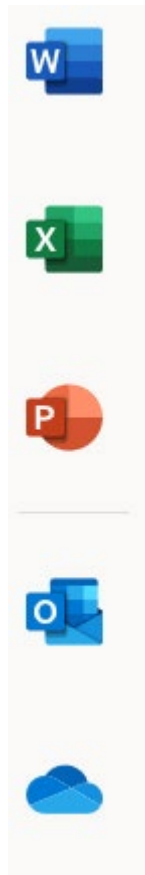
Les logiciels d'Office 365 fournis via Eduvaud



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

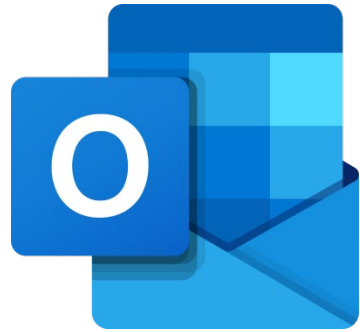
SharePoint : partage

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



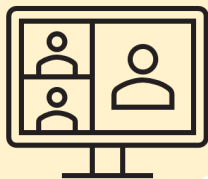
OneDrive
Plateforme de stockage basée sur internet (cloud)



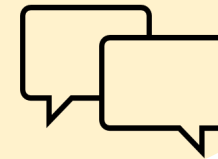
OneNote
Bloc-notes numérique permettant de saisir, stocker, partager différents types d'informations
- supports de cours
- notes prises par les élèves

Actions pédagogiques

Visioconférence



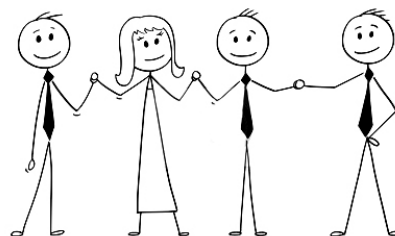
Chat – discussion
Communications



Partage de fichiers



Teams



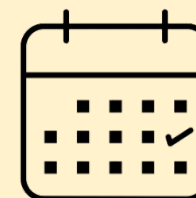
Bloc-notes de
classe



Devoirs et notes

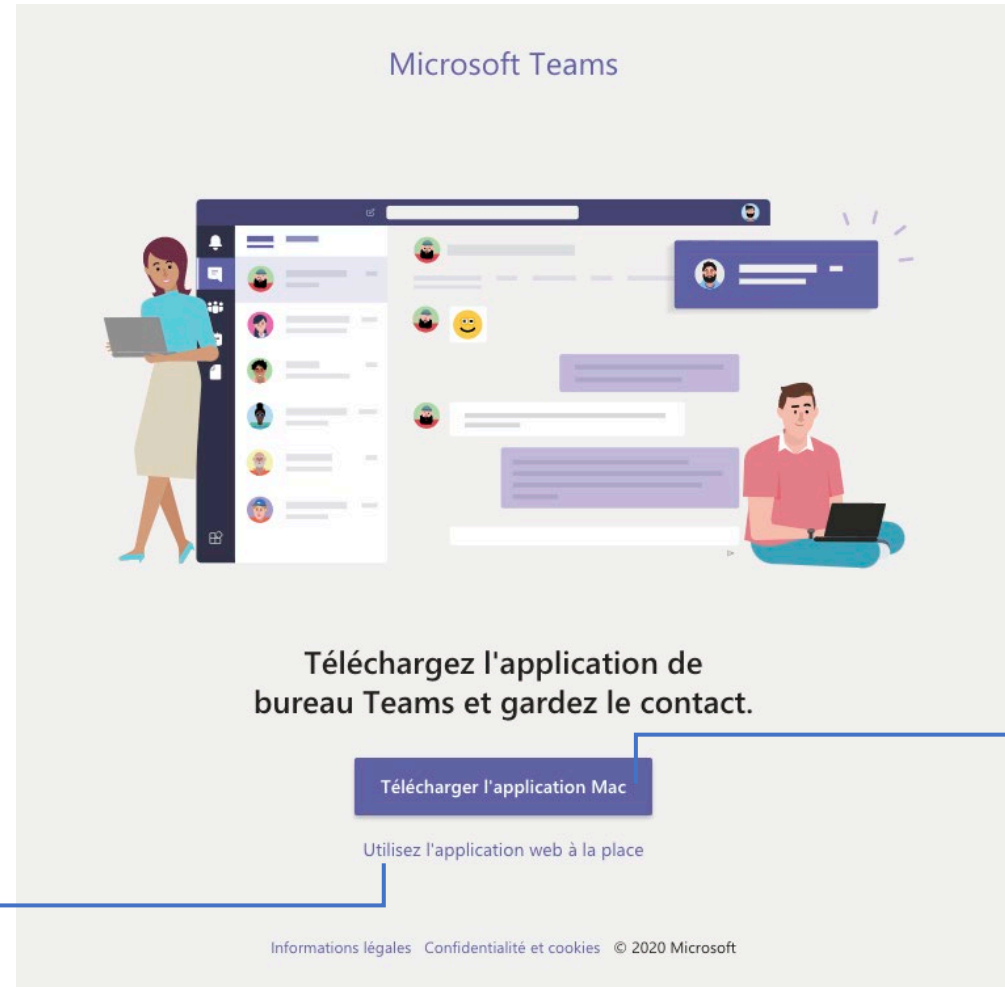


Calendrier



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

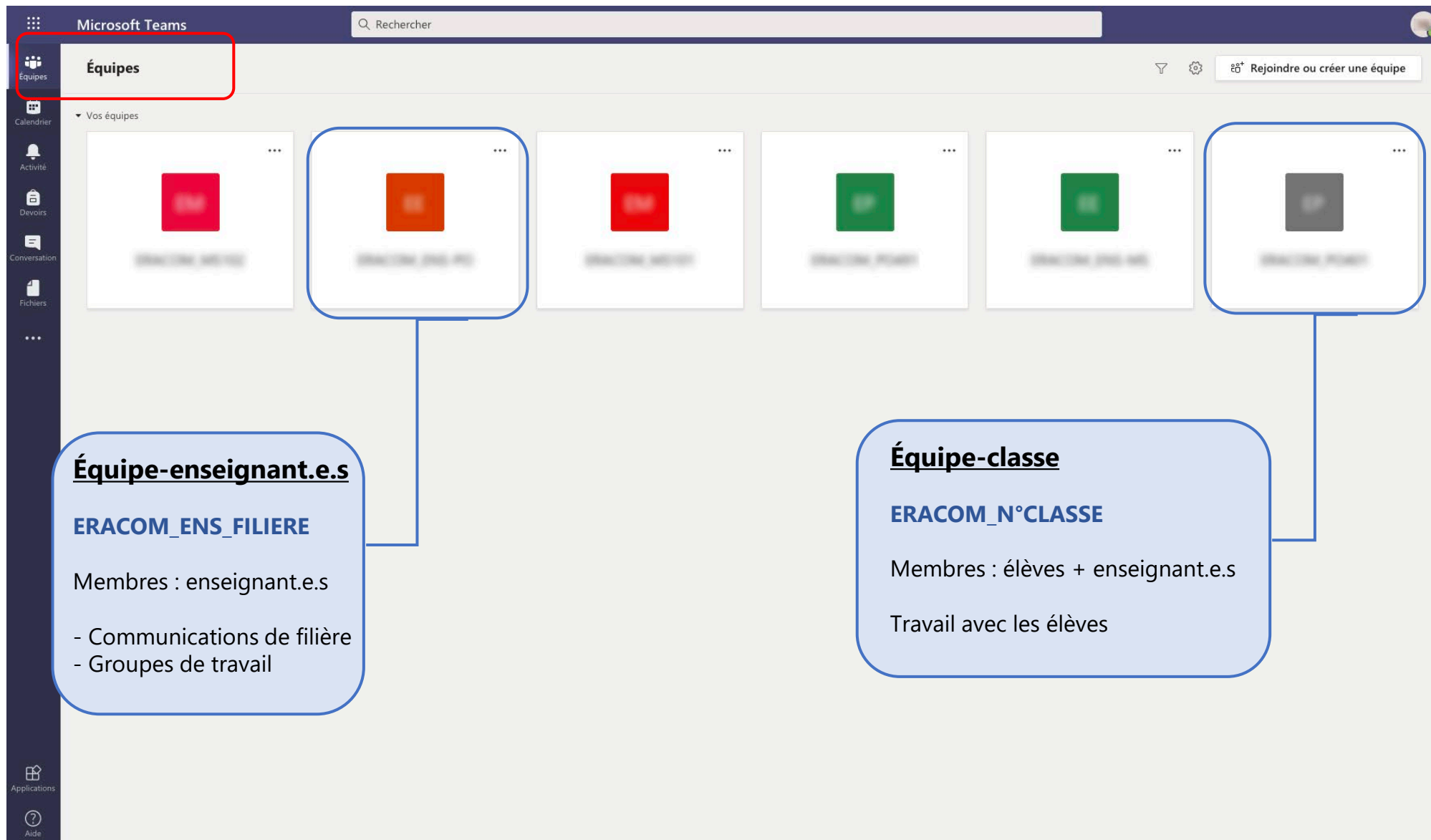


Navigation dans Teams (barre latérale)

 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

Équipes



Microsoft Teams

Rechercher

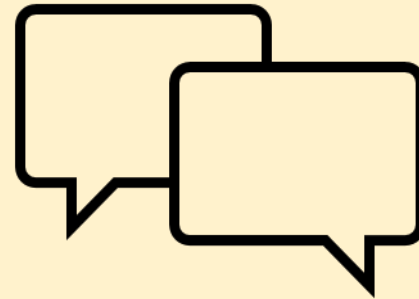
Équipes

Vos équipes

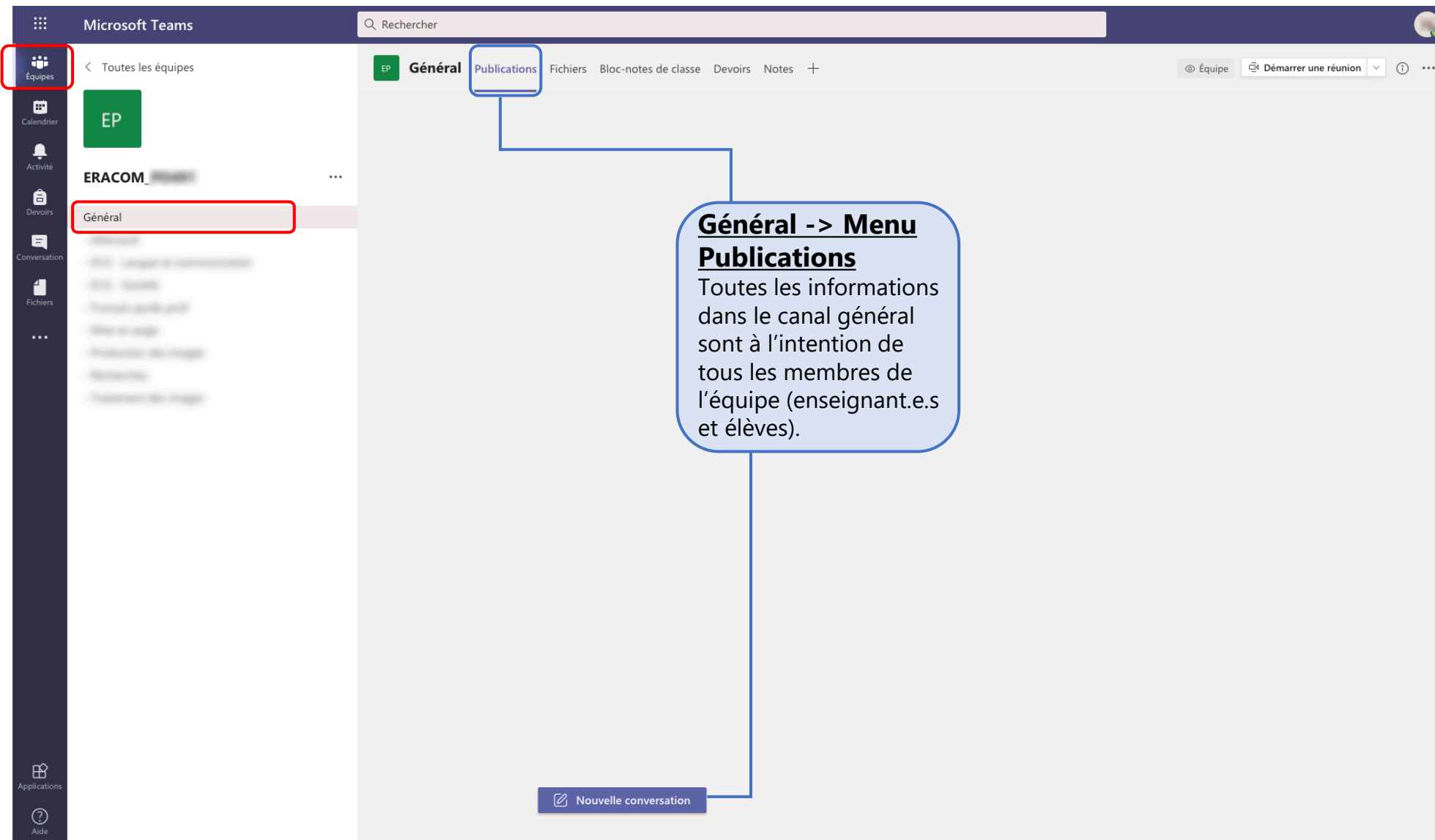
Équipe-enseignant.e.s
ERACOM_ENS_FILIERE
Membres : enseignant.e.s
- Communications de filière
- Groupes de travail

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

Communications



L'équipe communication au sein de l'équipe



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 listed, and the 'Général' channel is also highlighted with a red box. The main area shows the 'Général' channel selected, with a sub-menu containing 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', and 'Notes'. A blue callout box points to the 'Publications' option in the sub-menu. At the bottom of the main area, there is a 'Nouvelle conversation' button. A blue line connects the 'Nouvelle conversation' button to the callout box.

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).

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 +

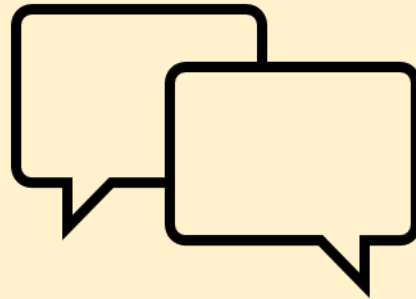
Équipe Démarrer une réunion

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.

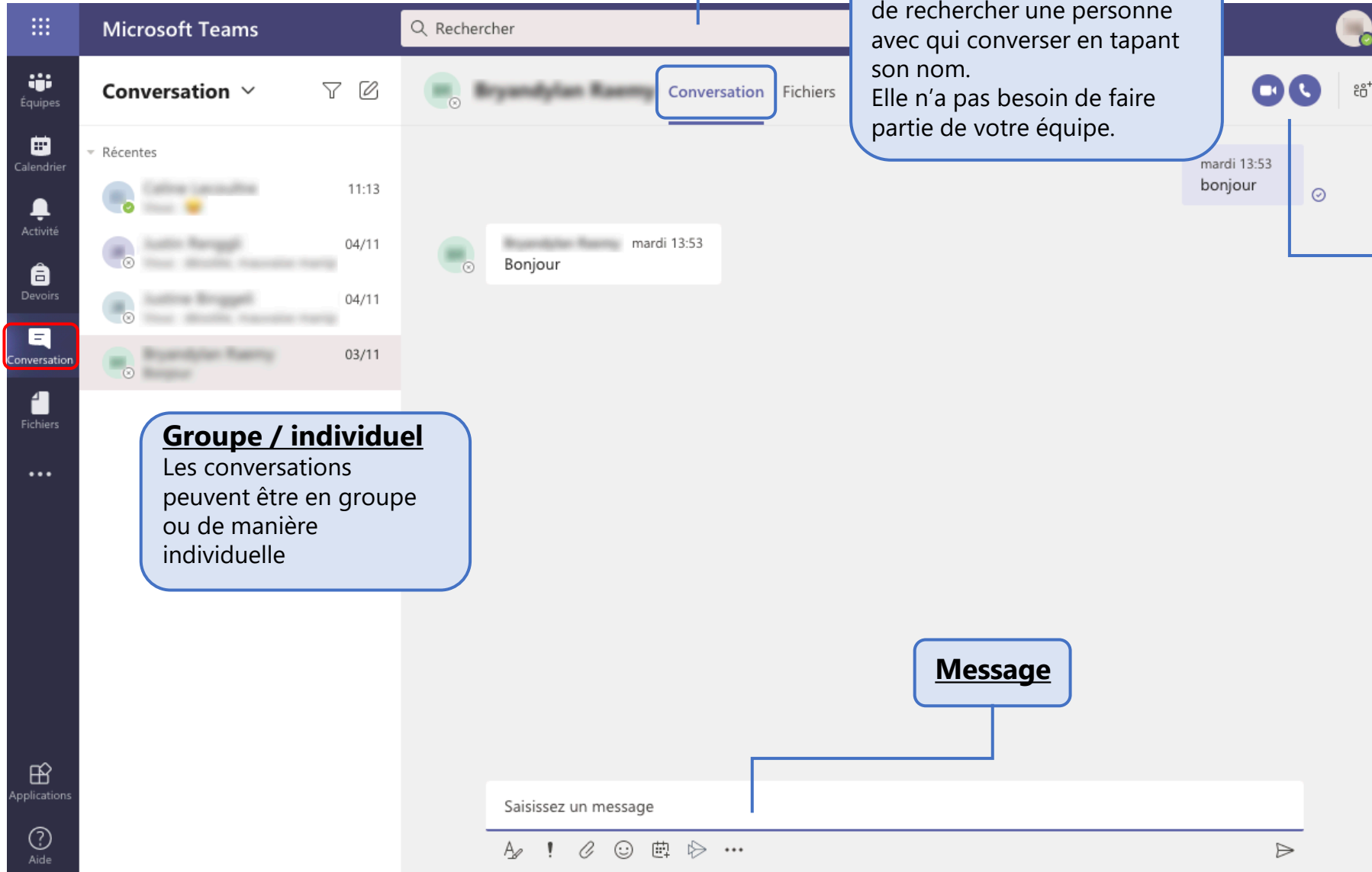
Cours -> Menu Publications
 Toutes les informations dans le canal de cours sont à l'intention de tous les membres de l'équipe, mais classées par cours.

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.

Conversation

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

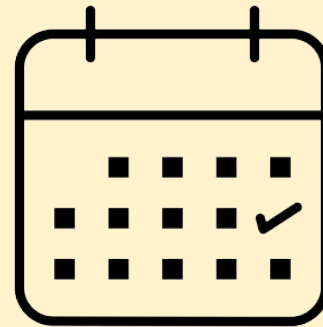
Appel
Permet de faire un appel ou une visio avec une personne en dehors de vos équipes

Message

Saisissez un 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 icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area displays a calendar 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: one on the left lists functions like adding course summaries and evaluations; one in the center explains clicking directly on the calendar grid; and one on the right explains clicking the 'Nouvelle réunion' button. A note at the bottom left states that meetings assigned to a class are visible to the entire team.

Plusieurs fonctions

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

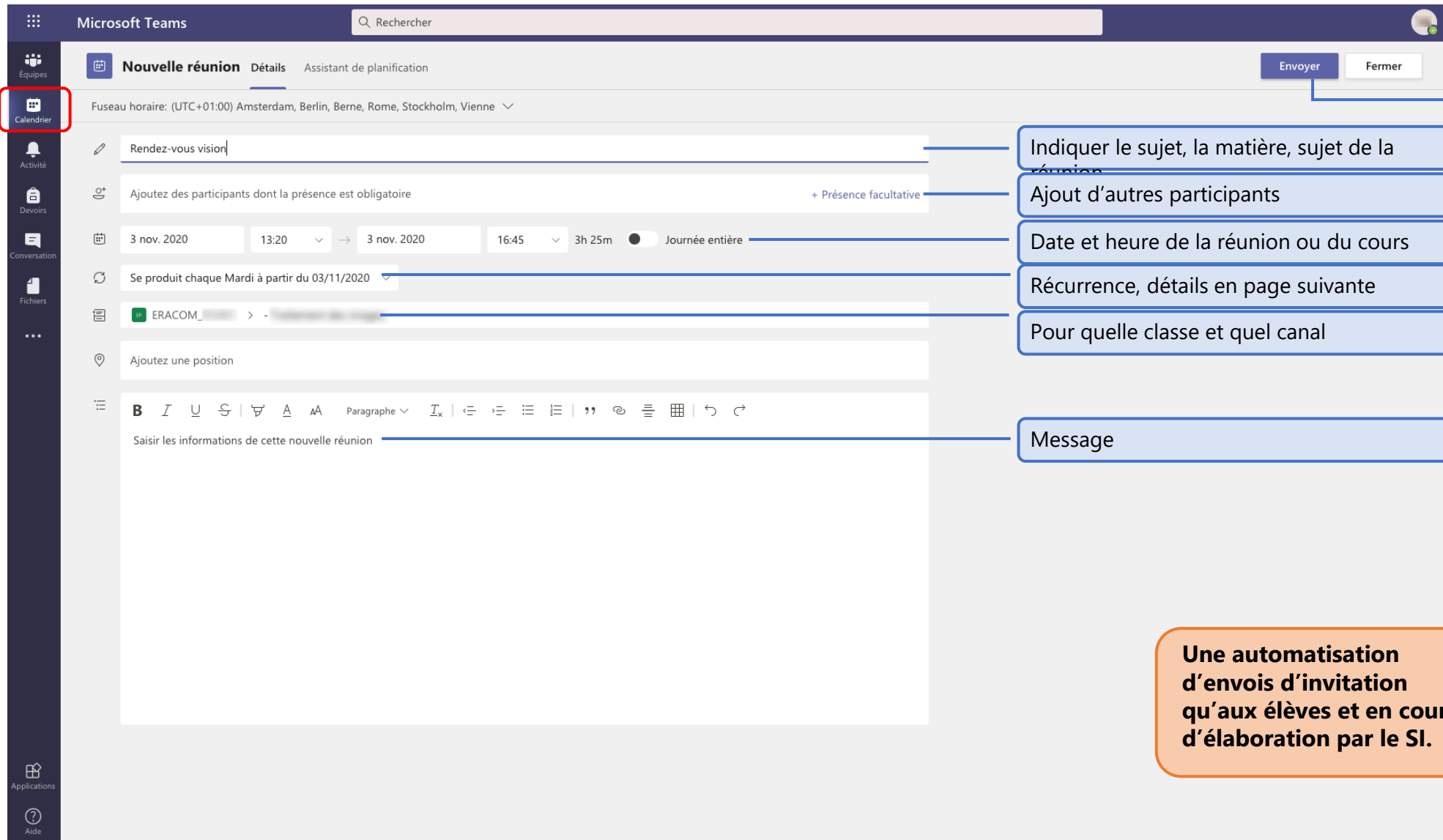
Note: les réunions assignées à une classe sont visibles par l'ensemble de l'équipe

Cliquer sur nouvelle réunion
Planifier une nouvelle réunion (ouvre une fenêtre de réglages)

Cliquer à l'endroit voulu
Inscrire directement le résumé du cours, planification d'une évaluation (ouvre une fenêtre de réglages)

Les deux fonctions ouvrent la même fenêtre

Calendrier réglages



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New meeting) settings page in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is titled 'Nouvelle réunion' and includes a search bar, 'Envoyer' and 'Fermer' buttons, and a time zone dropdown. The meeting details are as follows:

- Subject:** Rendez-vous vision
- Participants:** Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire (+ Présence facultative)
- Date and Time:** 3 nov. 2020, 13:20 → 3 nov. 2020, 16:45, 3h 25m, Journée entière
- Recurrence:** Se produit chaque Mardi à partir du 03/11/2020
- Channel:** ERACOM_ > -
- Message:** Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Callouts point to various fields with the following labels:

- Indiquer le sujet, la matière, sujet de la réunion
- Ajout d'autres participants
- Date et heure de la réunion ou du cours
- Récurrence, détails en page suivante
- Pour quelle classe et quel canal
- Message

Envoyer

- Indiquer le sujet, la matière, sujet de la réunion
- Ajout d'autres participants
- Date et heure de la réunion ou du cours
- Récurrence, détails en page suivante
- Pour quelle classe et quel canal

Message

Une automatisation d'envois d'invitation qu'aux élèves et en cours d'élaboration par le SI.

Note
Ajouter manuellement les élèves participants, sans doyen, MP et autres enseignant.e.s. Afin de ne pas surcharger les demandes aux personnes non concernées par le rendez-vous.

La récurrence peut être utile afin de planifier le semestre complet en une seule opération.

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

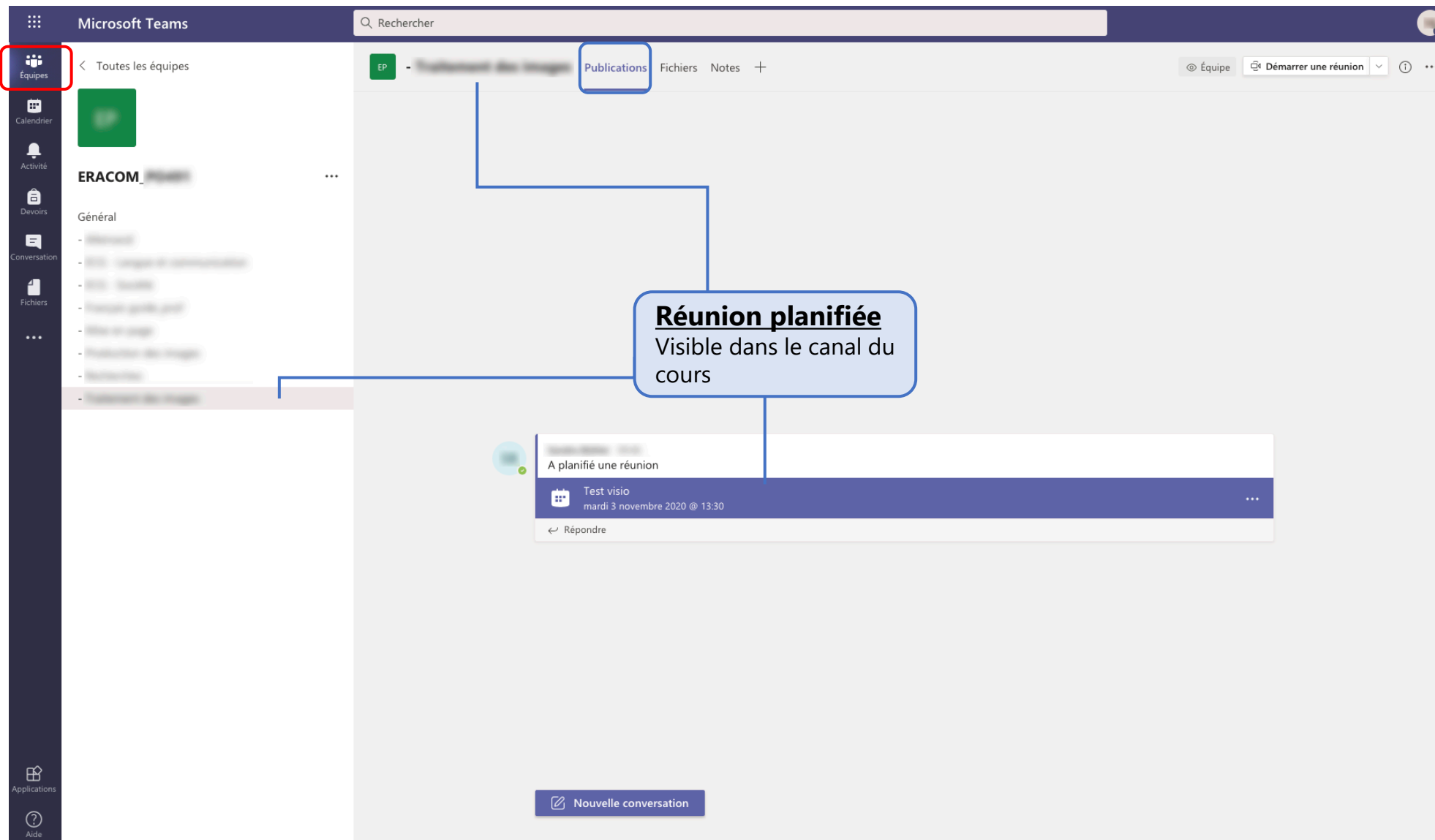
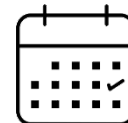
Fin de la récurrence

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

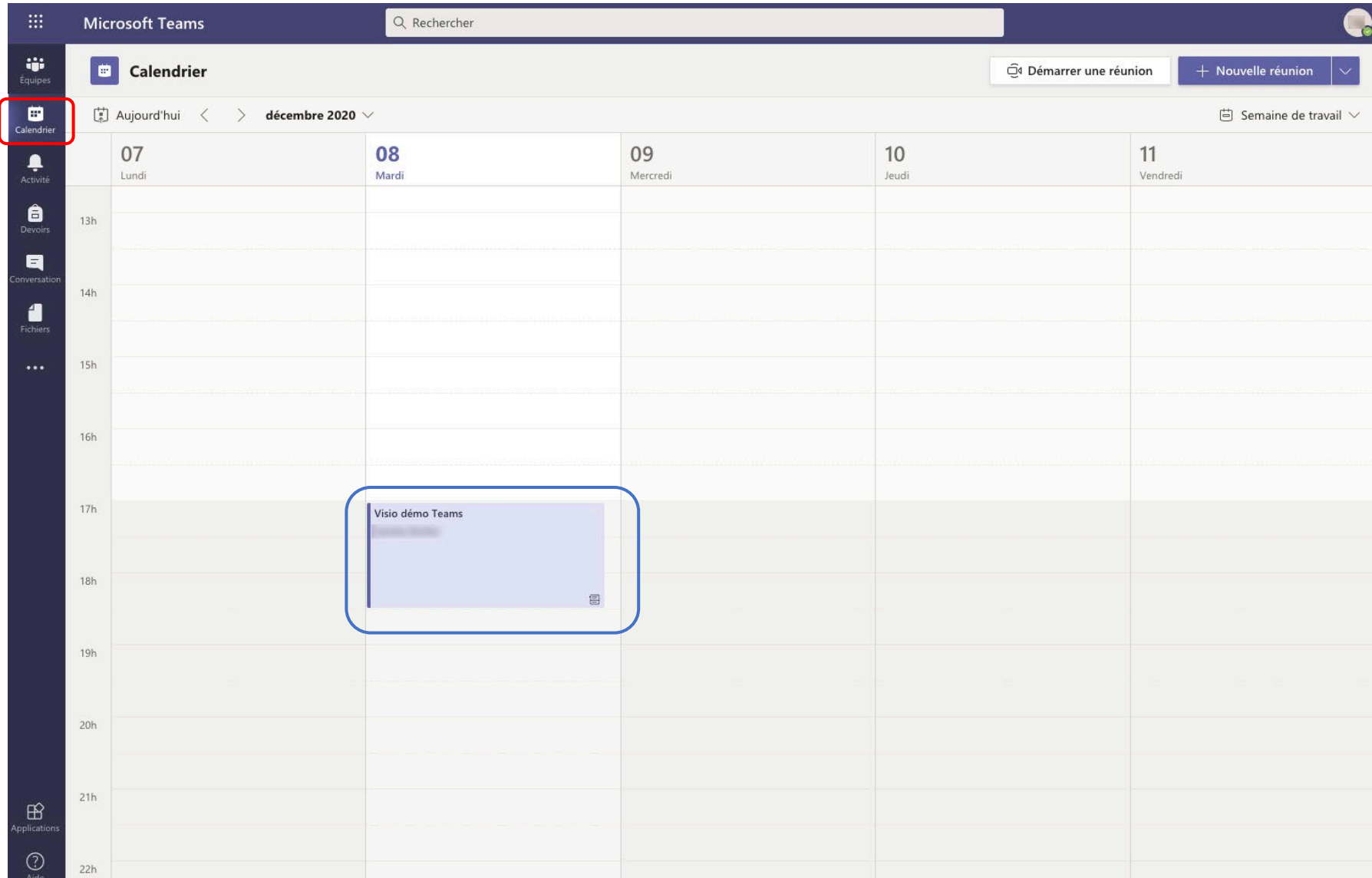
Par exemple: toutes les semaines

Réunion visualisation dans le canal du cours



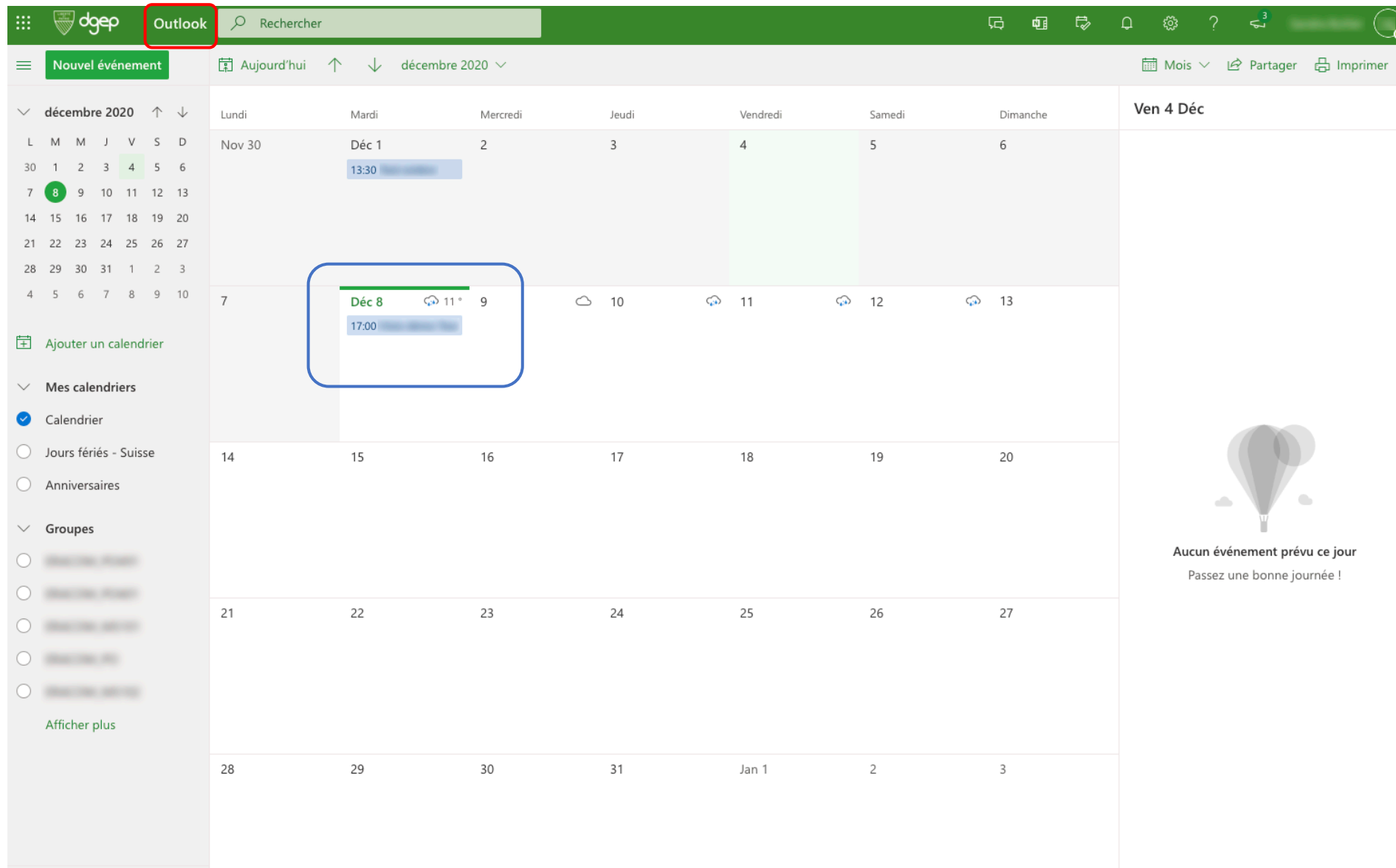
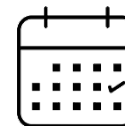
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'ERACOM_...' with a 'Général' tab selected. A message from 'ERACOM_...' is visible, stating 'A planifié une réunion' (Scheduled a meeting) with a meeting card for 'Test visio' on 'mardi 3 novembre 2020 @ 13:30'. A blue callout box points to the meeting card with the text: **Réunion planifiée**
Visible dans le canal du cours. Another blue callout box points to the 'Publications' (Posts) tab in the channel header.

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 rounded rectangle. The interface also includes buttons for 'Démarrer une réunion' and '+ Nouvelle réunion'.

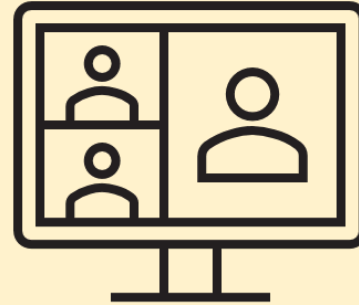
Réunion visualisation dans le calendrier Outlook



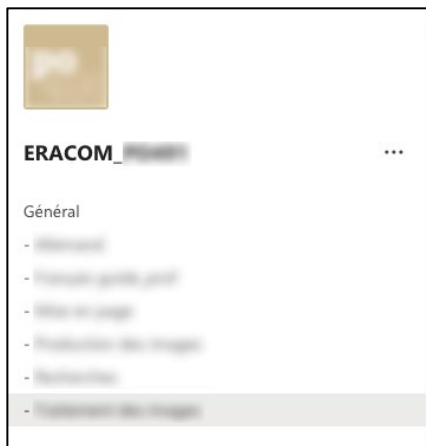
The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, the 'Outlook' logo is highlighted with a red box. Below it, the search bar contains 'Rechercher'. The main area displays a calendar for December 2020. A meeting titled 'Déc 8' is scheduled for December 8th at 17:00, highlighted with a blue box. The calendar also shows a message for Friday, December 4th: 'Aucun événement prévu ce jour' (No events planned for this day) with the subtext '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



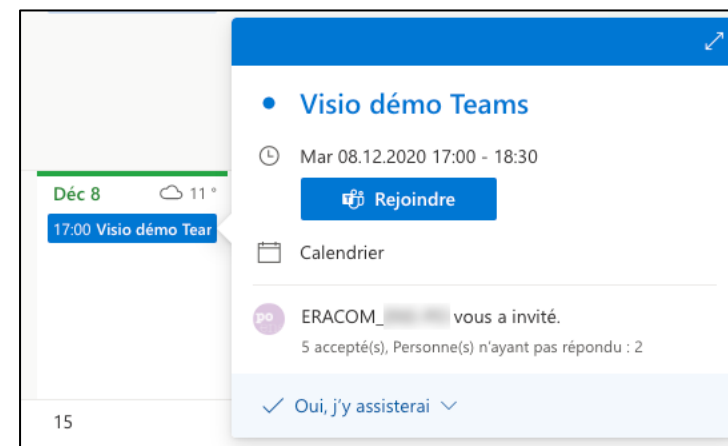
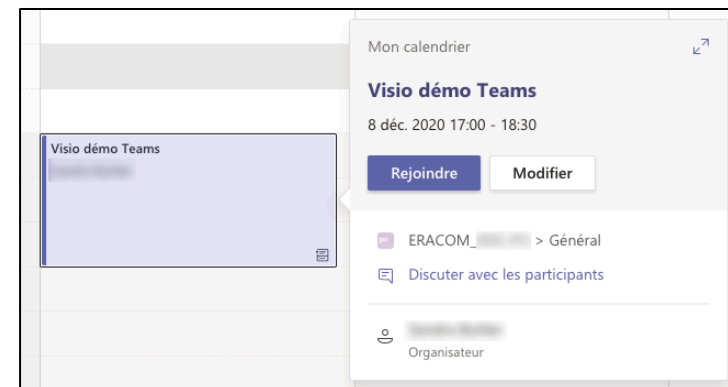
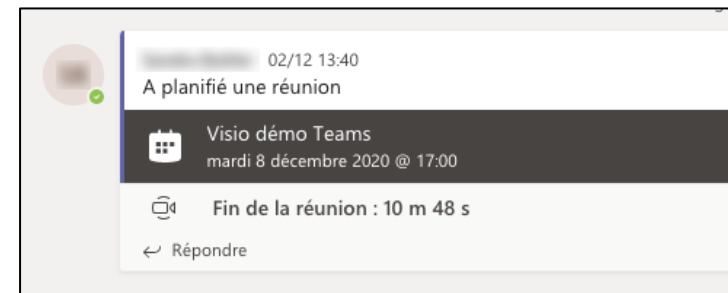
Rejoindre visioconférence



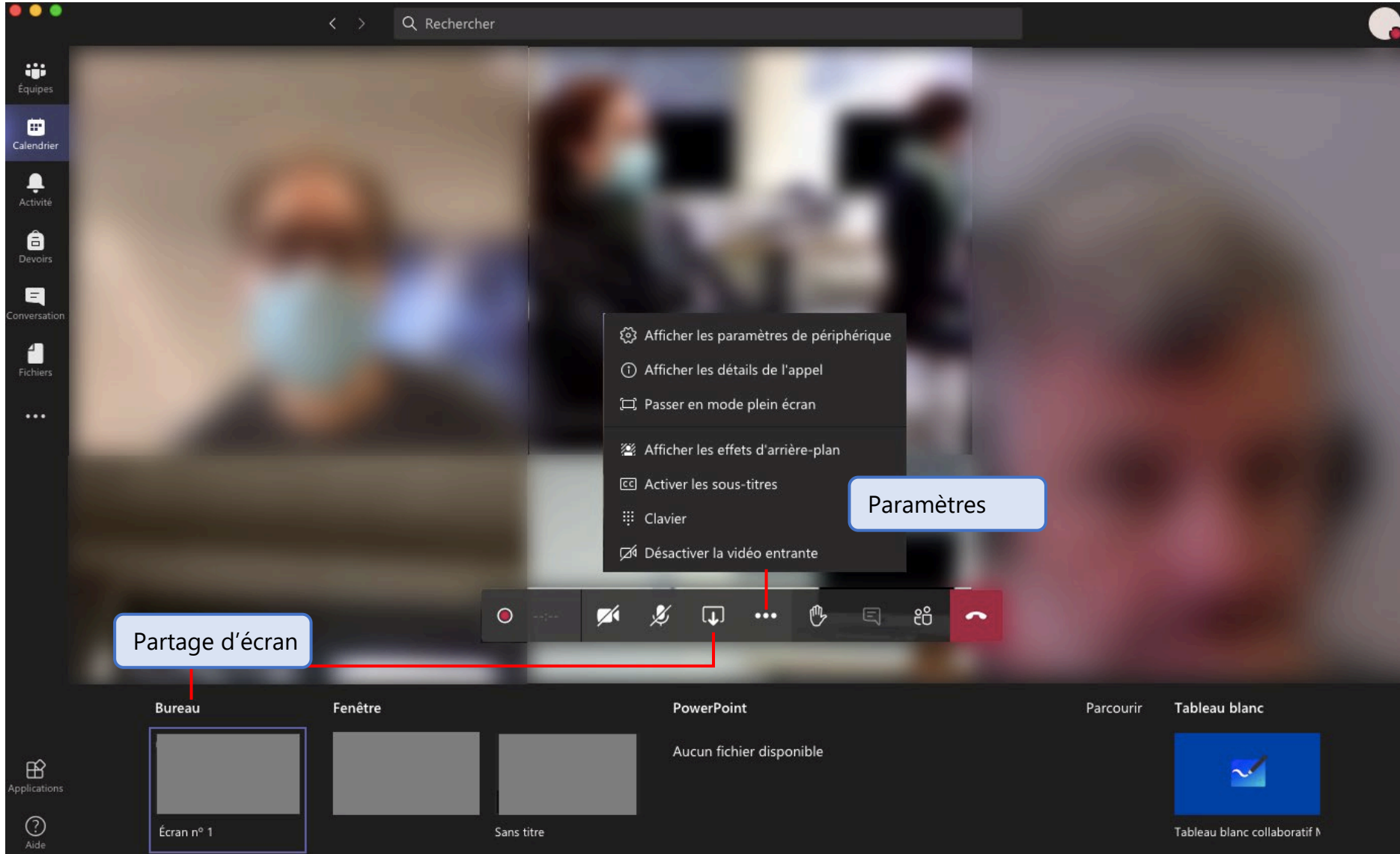
Via canal de cours (cliquer dessus)

Via calendrier Teams (cliquer sur rejoindre)

Via calendrier Outlook (cliquer sur rejoindre)

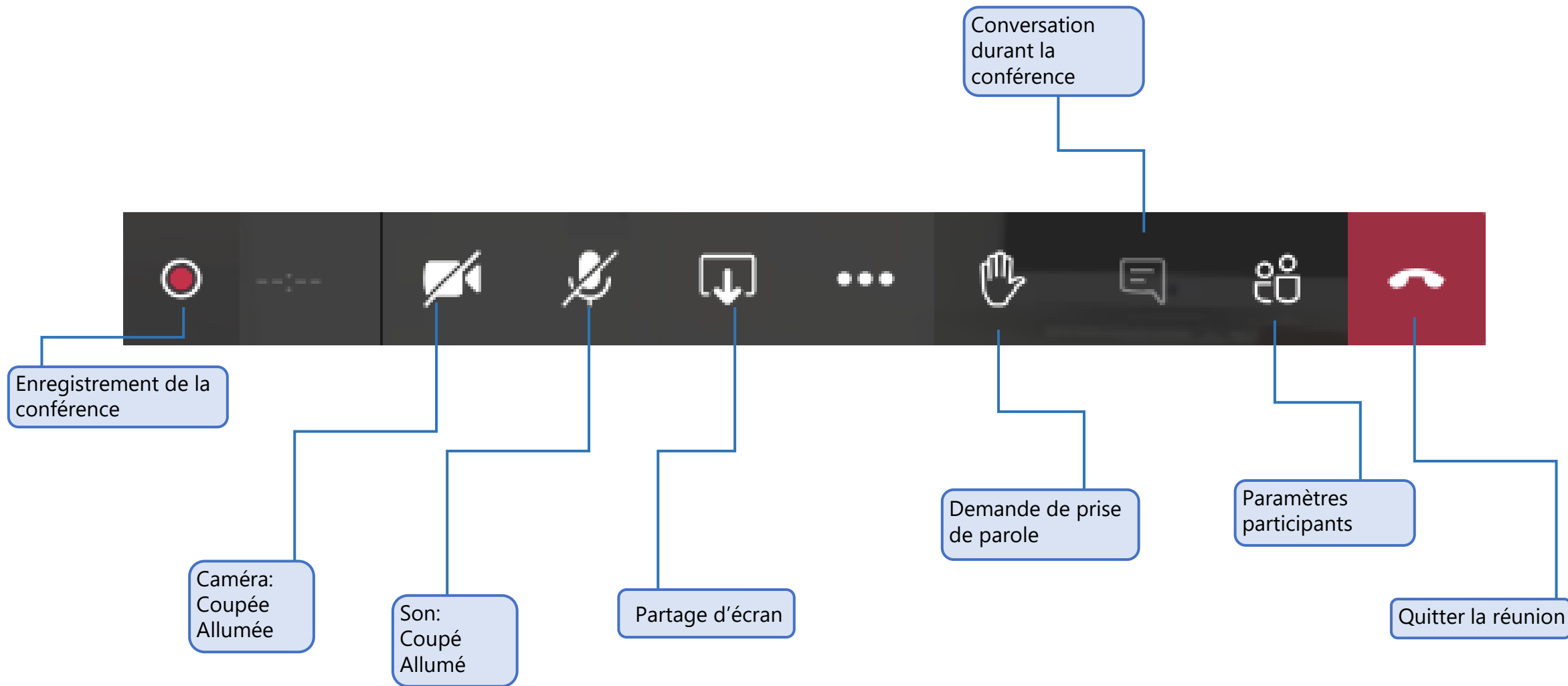


Outils visioconférence

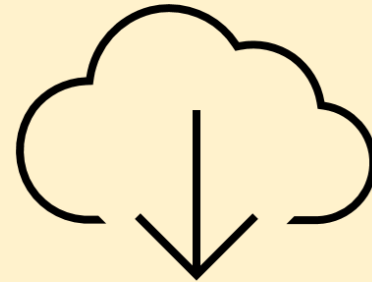


The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a video conference. The main area shows a blurred video feed of participants. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', and 'Fichiers'. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher'. The bottom of the screen features a control bar with icons for muting, video, chat, and other functions. A red box highlights the 'Partage d'écran' (Screen Sharing) icon in the control bar. A context menu is open over this icon, listing several 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 blue callout box labeled 'Paramètres' points to the 'Afficher les paramètres de périphérique' option. Below the control bar, a 'Partage d'écran' menu is visible, showing options for 'Bureau', 'Fenêtre', 'PowerPoint', 'Parcourir', and 'Tableau blanc'. The 'Bureau' option is highlighted with a blue box and a red line connecting it to the 'Partage d'écran' icon in the control bar. Below the 'Bureau' option, there are thumbnails for 'Écran n° 1' and 'Sans titre'. The 'Tableau blanc' option is also visible, with a thumbnail for 'Tableau blanc collaboratif'.

Outils visioconférence



Partage de fichiers



Partage de fichiers méthodes



Via canal général



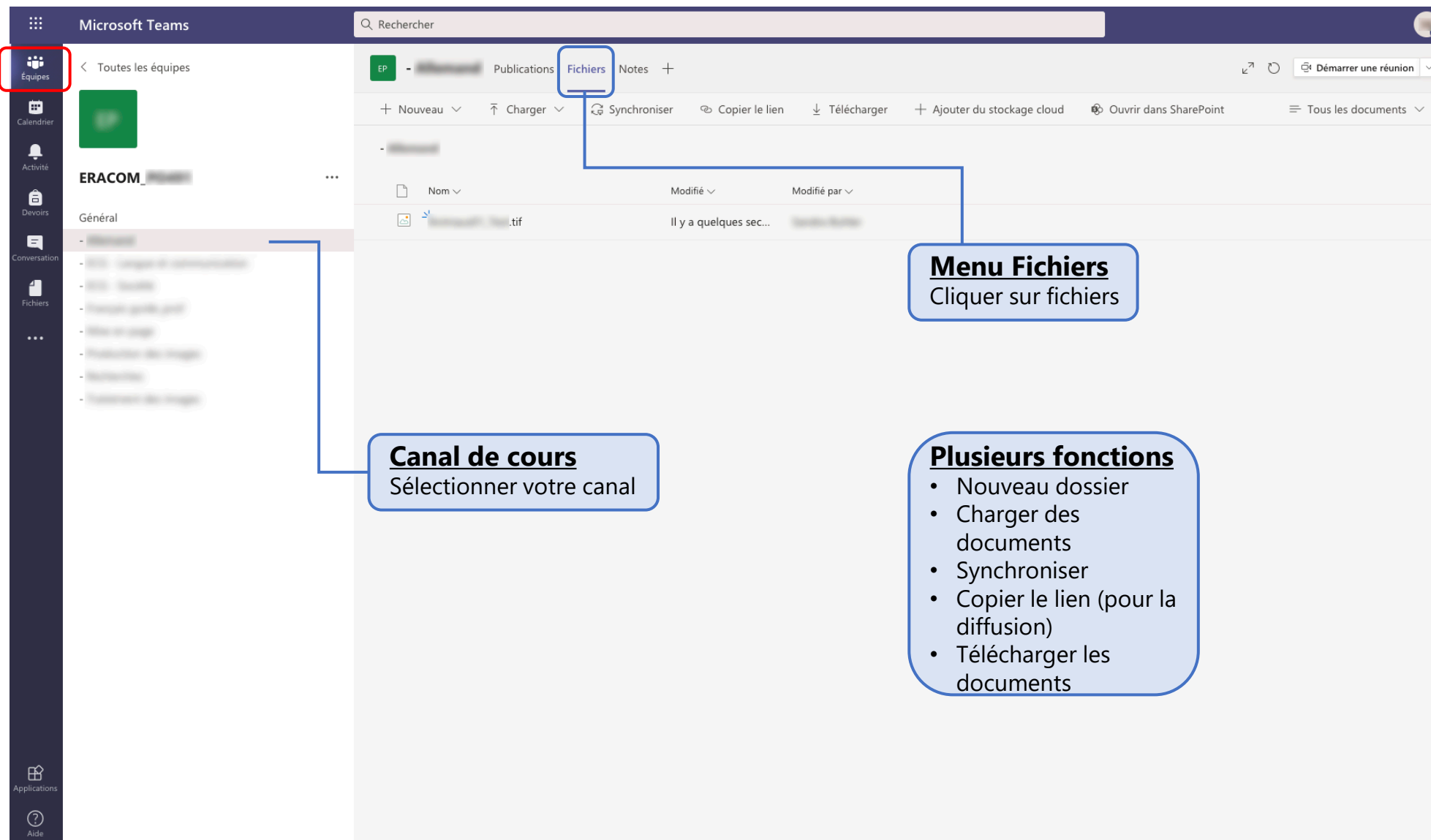
Canal général
Documents en vrac dans l'équipe

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_...' with a 'Fichiers' (Files) tab selected. A blue box highlights the 'Fichiers' tab in the top navigation bar. Below the tab, a menu bar contains options: '+ Nouveau', 'Charger', 'Synchroniser', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Ajouter du stockage cloud', 'Ouvrir dans SharePoint', and 'Tous les documents'. A file list is visible with columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. A file named '...' is listed with a status of 'Il y a quelques sec...'. Three callout boxes provide instructions: 'Canal de cours' points to the channel name, 'Menu Fichiers' points to the 'Fichiers' tab, and 'Plusieurs fonctions' points to the file menu options.

Équipes

Toutes les équipes

ERACOM_...

Général

Microsoft Teams

Rechercher

Publications Fichiers Notes +

+ Nouveau ↑ Charger Synchroniser Copier le lien Télécharger + Ajouter du stockage cloud Ouvrir dans SharePoint Tous les documents

Nom Modifié Modifié par

Il y a quelques sec...

Menu Fichiers
Cliquer sur fichiers

Canal de cours
Sélectionner votre canal

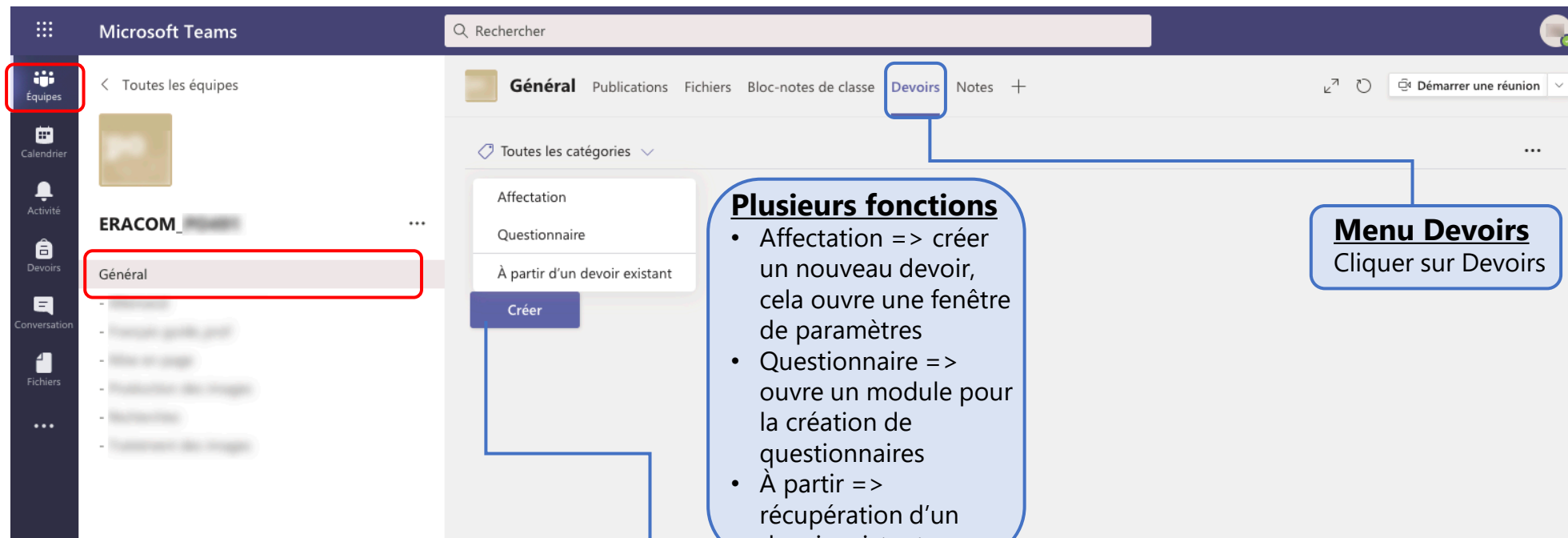
Plusieurs fonctions

- 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



Convention pour nommer les devoirs:
Commencer par le titre du cours
ex:
Allemand_Conjugaison_01

Devoirs paramètres



Rechercher

Équipes

Calendrier

Activité

Devoirs

Conversations

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

Ajouter une catégorie

Instructions

Entrez des instructions

Ajouter des ressources

Points

Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à

ERACOM_ Tous les étudiants

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

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

Paramètres

Pублиer des notifications d'affectation sur ce canal : Général

Modifier

On peut également créer des devoirs via la barre latérale.

Titre de l'exercice

Instructions, ajout d'images, liens, docs

Si évalué, barème, nombre de points attribués aux devoirs

Attribution à une classe


Date et heure de l'échéance de l'exercice

Canal de diffusion -> modifier -> choisir le canal de diffusion

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

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

Date de clôture

Date de clôture	Heure de clôture
mer., 4 nov. 2020 	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

Équipes

Toutes les équipes

ERACOM_

Général

Ajouter un barème

Nouveau barème

Titre Points Oui

Titre du devoir

Description

Entrez une description

Critères d'évaluation

	Excellent	4	Bon	3	Moyen	2	Médiocre	1	+
Critère d'évaluation 1	Détails du critère	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	
	50 %								
Critère d'évaluation 2	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	Entrez des critères	
	50 %								

Redistribuer uniformément les coefficients

Annuler Joindre

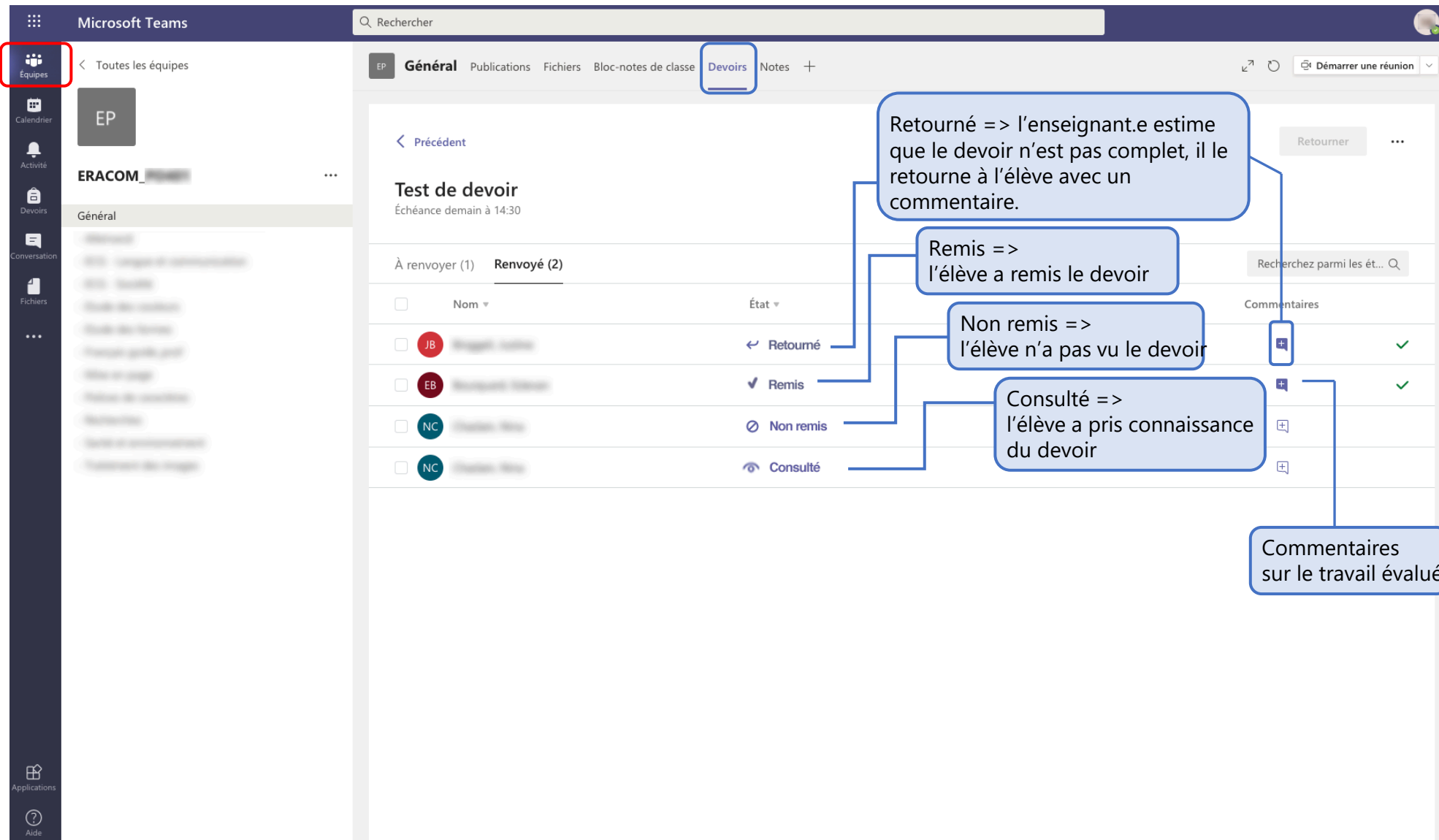
Devoirs publication des devoirs



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box. The main area shows a channel named 'Publications' with a blue box around its header. Below the header, there are several posts. One post is an assignment titled 'Assignments 06/11 11:20' with a due date of 'Échéance 7 nov.' and a button labeled 'Afficher le devoir'. Another post is an assignment titled 'Assignments 01/12 11:48' with a due date of 'Échéance 2 déc.' and a button labeled 'Afficher le devoir'. A blue callout box points to the 'Afficher le devoir' button in the first assignment post.

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 contains navigation options: Equipes (highlighted with a red box), Calendrier, Activité, Devoirs, Conversation, Fichiers, and Applications. The main content area displays a list of assignments for the 'Général' channel. The assignment 'Test de devoir' is due tomorrow at 14:30. The list is divided into 'À renvoyer (1)' and 'Renvoyé (2)'. The 'Renvoyé' section shows a table with columns for 'Nom' and 'État'. The 'État' column includes icons for 'Retourné', 'Remis', 'Non remis', and 'Consulté'. Callouts explain these states: 'Retourné' means the teacher estimates the assignment is incomplete and returns it with a comment; 'Remis' means the student has submitted the assignment; 'Non remis' means the student has not seen the assignment; 'Consulté' means the student has viewed the assignment. A 'Commentaires' column on the right allows for adding comments 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

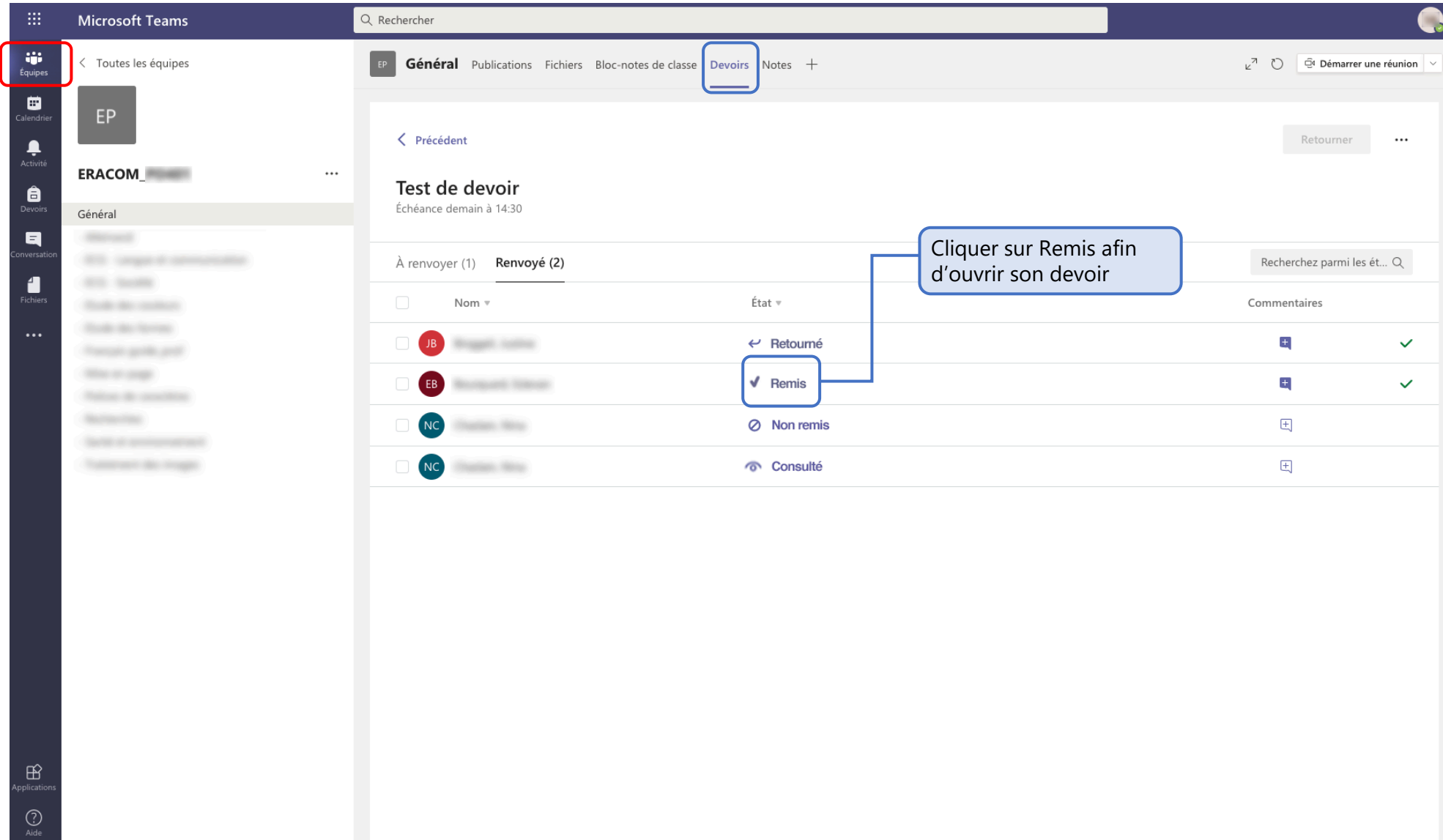
Non remis => l'élève n'a pas vu le devoir

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

Devoirs

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

Démarrer une réunion

Précédent Retourner

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 'Devoirs' application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Equipes', 'Calendrier', 'Activité', 'Devoirs', 'Conversation', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area displays a student's assignment titled 'Travail des étudiants' with a due date of 'Remis le 1 décembre 2020 à 15:55'. Below this is a 'Barème' section with two evaluation criteria, each worth 50%. The first criterion has four levels: 'Excellent 4 points', 'Bon 3 points', 'Moyen 2 points', and 'Médiocre 1 point'. The 'Bon 3 points' level is selected. The second criterion also has four levels, with 'Bon 3 points' selected. A 'Points' summary shows '17.5 / 20'. A 'Retourner' button is at the bottom. A 'Terminé' button and 'Télécharger comme .csv' link are at the bottom right.

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

Calcule le nombre de points obtenus

Devoirs récapitulation



Équipes < Toutes les équipes

ERACOM

Général

Recherchez parmi les étudiants

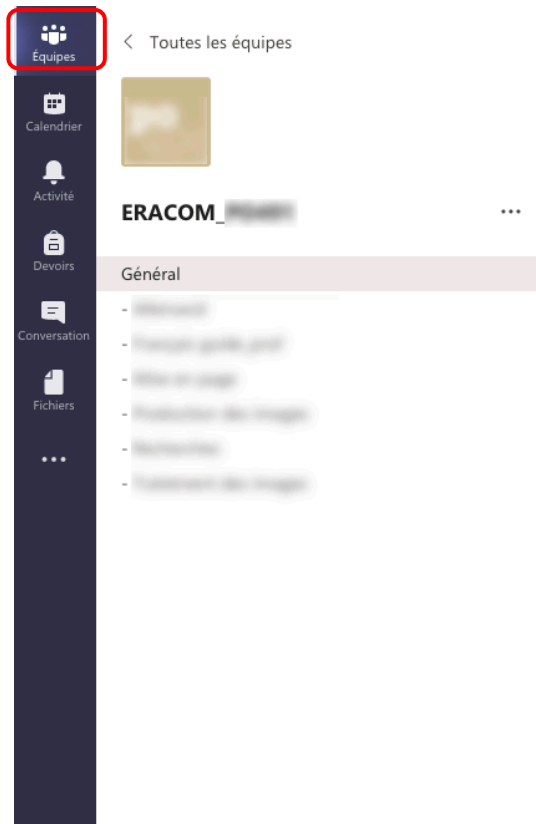
Échéance avant le déc. 2

Exporter vers Excel

	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	Remis
Consultés			Remis

Cette partie est la récapitulation des évaluations

Devoirs visualisation des devoirs



- Équipes** < Toutes les équipes
- ERACOM_XXXXX
- Général
- ...



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



Brouillons

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

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

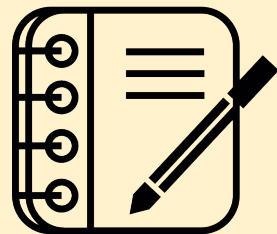
Retourné
Pour voir les anciennes affectations, accédez à une équipe de classe individuelle.

Statut	Échéance	Statut
Retourné	Programmation - Application Numérique	✓
Retourné	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



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 [color] [background] [font-size] 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

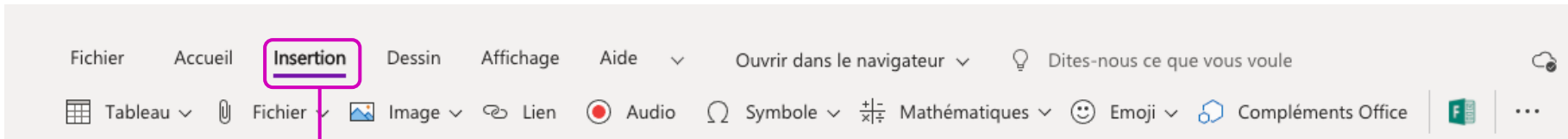
Bloc-notes paramètres



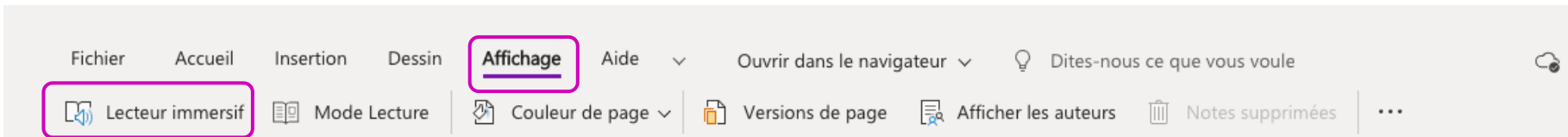
Cours
Chaque cours à sa propre section et ses propres pages à l'intérieur, afin de ne pas mélanger les supports.

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

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

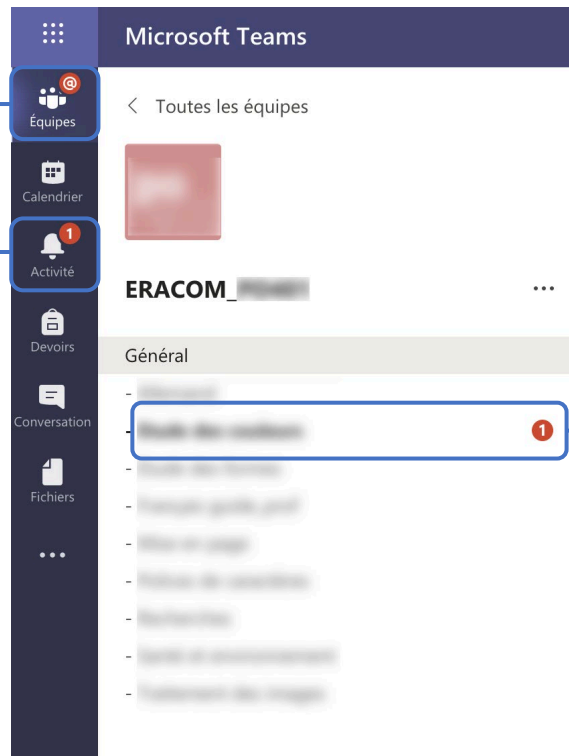


Notifications activité



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



Équipes < Toutes les équipes

ERACOM_XXXXX

Général

Paramètres du canal Analyse

↳ **Autorisations** Définir les préférences de modération de canal

- ↳ **Code d'équipe** Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
- ↳ **Outils amusants** Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants
- ↳ **Balises** Choisir qui peut gérer les balises

Canal général :

- Tout le monde peut publier des messages
- Tout le monde peut publier dans le canal ; afficher l'alerte indiquant que tous les membres seront avertis des publications (recommandé pour les équipes de grande taille)
- Seuls les propriétaires peuvent publier des messages

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



Microsoft Teams

Rechercher

Équipes

Toutes les équipes

Calendrier

Activité

Devoirs

Conversation

Fichiers

Applications

Aide

Général

Publications

Fichiers

Bloc-notes de classe

2 de plus

Équipe

Démarrer une réunion

Notifications du canal

Gérer le canal

Obtenir un lien vers le canal

Ouvrir dans SharePoint

Personnaliser

Toutes les activités
Publications, réponses, mentions

Désactivé
À l'exception des réponses directes,
mentions personnelles

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

Bannière et flux

Inclure toutes les réponses

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

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 de votre canal de cours



Équipes

Toutes les équipes

ERACOM_...

Général

Assignments 06/11 11:20

Test

Échéance 7 nov.

Afficher le devoir

Notifications du canal

Masquer

Gérer le canal

Obtenir un lien vers le canal

Modifier canal

Supprimer canal

Toutes les activités
Publications, réponses, mentions

Désactivé
À l'exception des réponses directes, mentions personnelles

Personnaliser

Paramètres de notification du canal

ERACOM_... > -

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

Bannière et flux

Inclure toutes les réponses

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

Bannière et flux

Annuler Enregistrer

Cliquer sur les 3 points

Toutes les nouvelles publications
Inclure toutes les réponses
Mention du canal

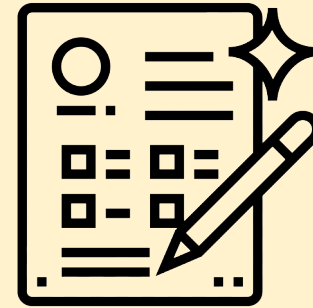
Notifications gestion des autres canaux de cours



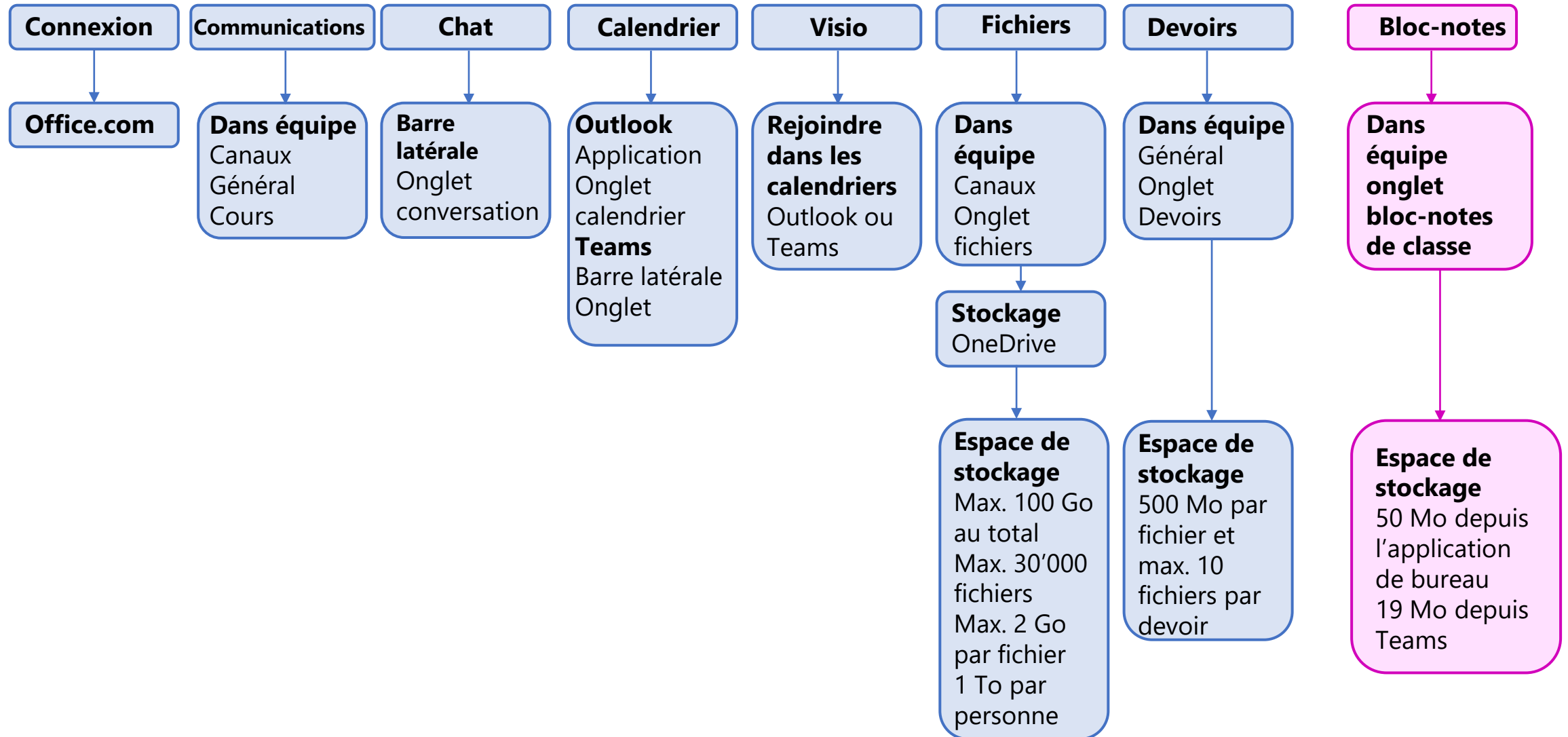
Cliquez sur les 3 points des autres canaux que le vôtre

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.