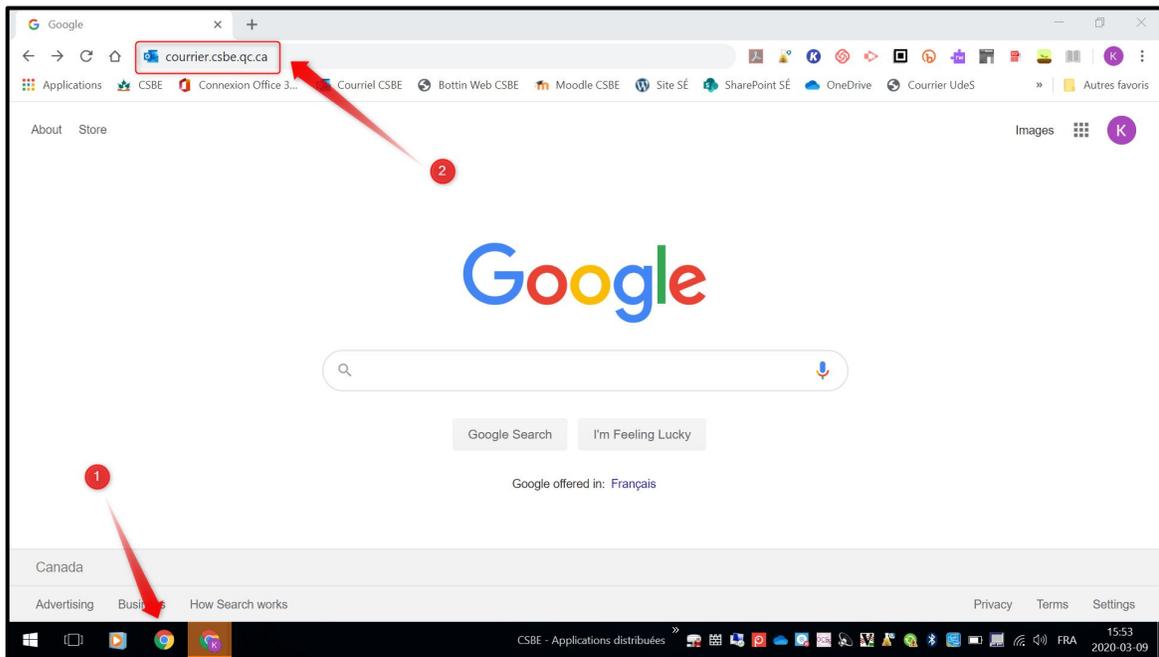
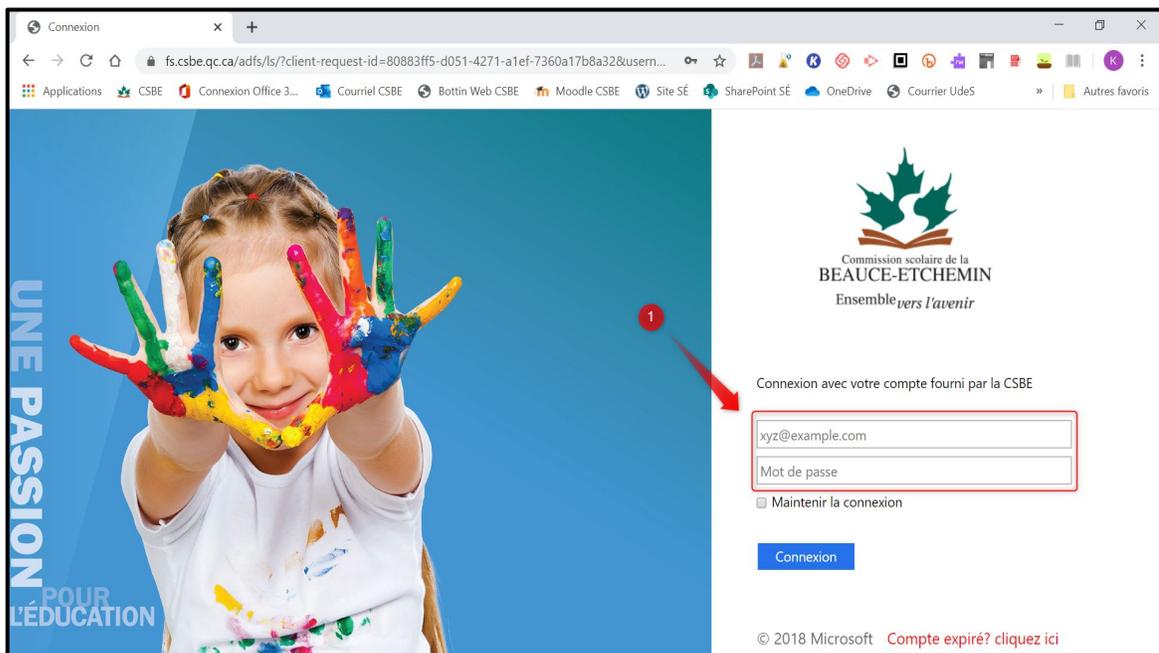


Élève - Teams de classe

- 1 - Ouvrir un navigateur Web et se rendre à l'adresse Web suivante: courrier.csbe.qc.ca
Nous suggérons fortement Google Chrome pour éviter certains bogues.

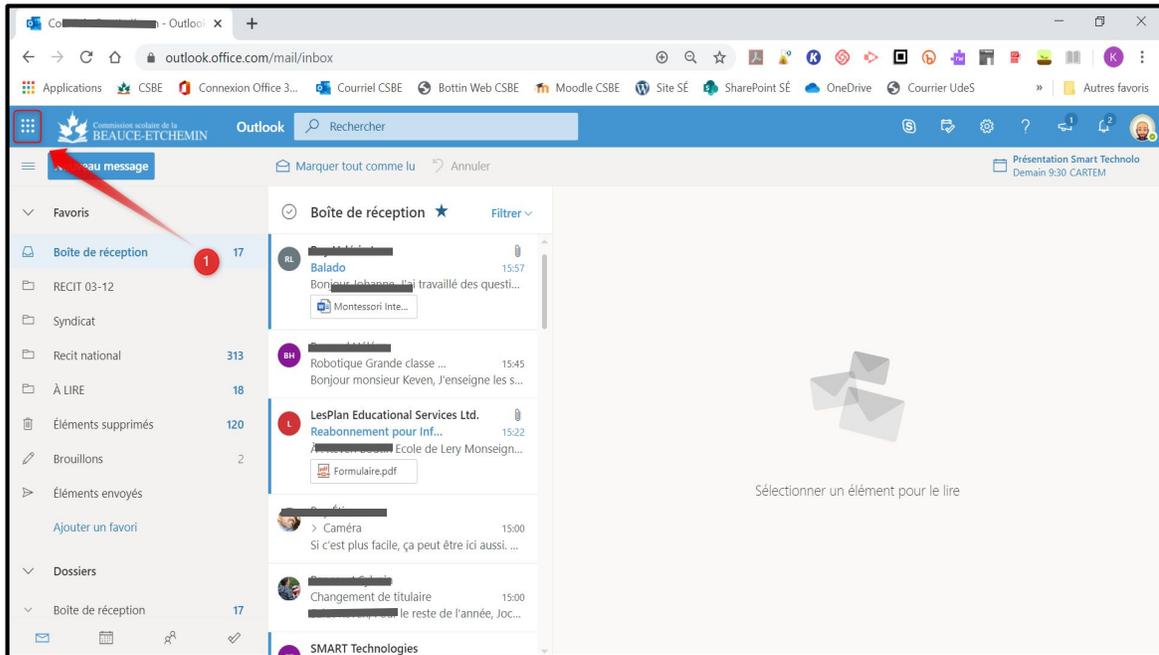


- 2 - Utiliser l'adresse @scol.qc.ca et le mot de passe y étant relié afin de se connecter.

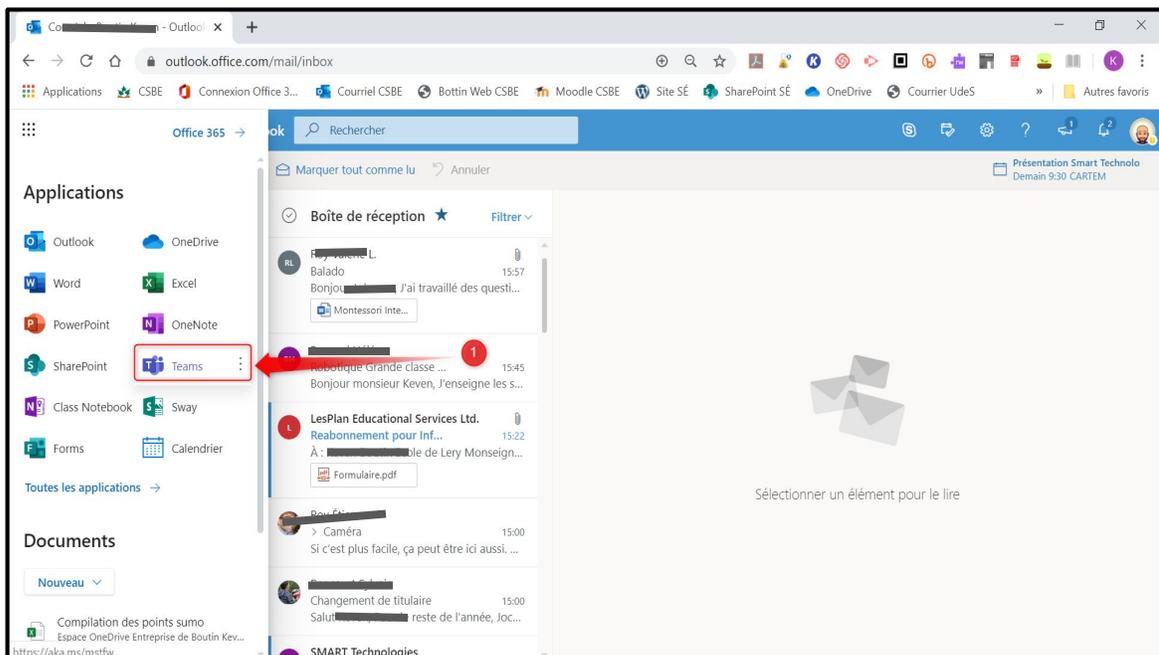


Élève - Teams de classe

3 - En haut à gauche, cliquer sur le *Lanceur d'applications*.

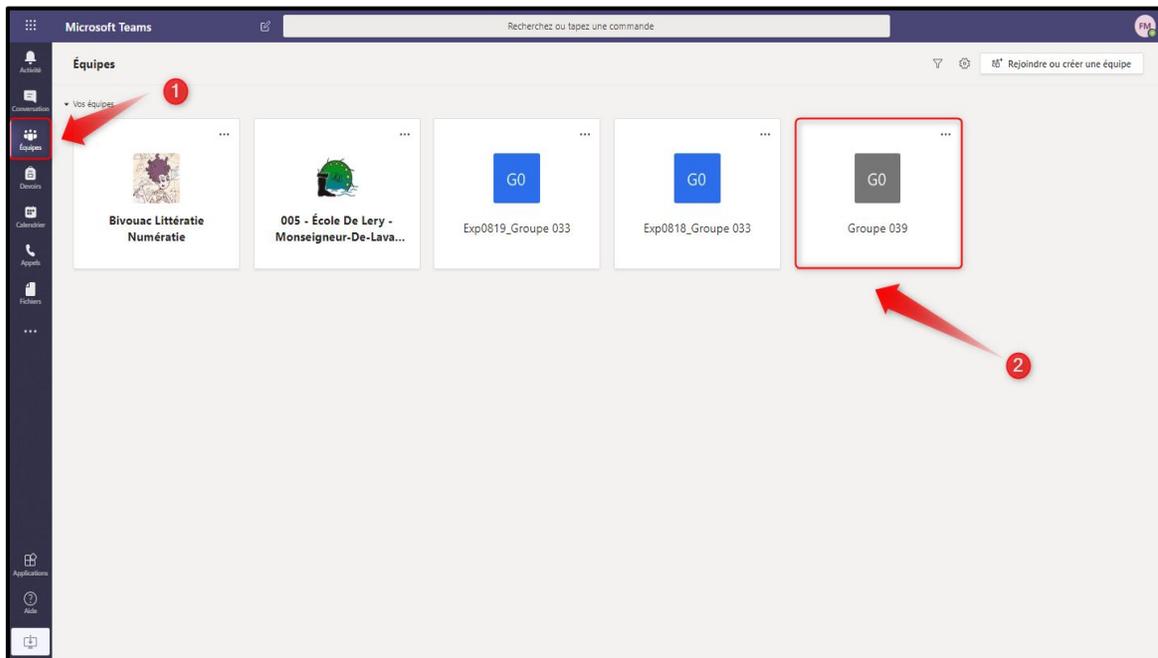


4 - Cliquer sur *Teams*.

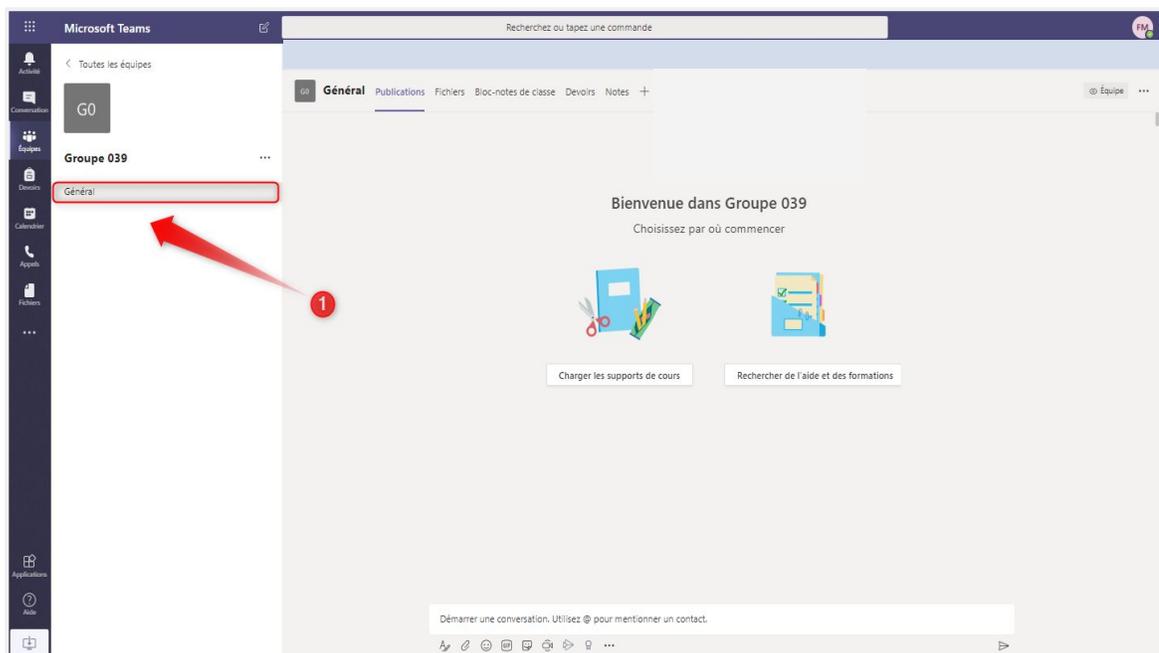


Élève - Teams de classe

5 - Cliquer sur l'icône Équipes. Cliquer ensuite sur le *Teams* de votre groupe.



6- Cliquer sur le canal *Général*.



Élève - Teams de classe

7- Voir les publications générales de la classe dans le 1er onglet: Publication

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

31/03 15:22 Modifié
Message pour tous les élèves! Si tu as le goût, tu peux choisir une diapositive sur ce Power Point et y ajouter ta meilleure blague! 😊

Recueil de blagues.pptx
Groupe 029 > Général

Tâche collaborative sur un document publié

lundi 14:22
Bravo pour tes nouvelles blagues MARIe-Alice!

21 avril 2020

Fin de la réunion : 4 m 33 s

mardi 09:25
<https://www.successcolaire.ca/la-classe-en-ligne>

Publication d'une ressource en ligne

La classe en ligne [2020] - Ateliers gratuits avec Marie-Ève Lévesque
La classe en ligne, animée par Marie-Ève, Lévesque ce sont des ateliers quotidiens gratuits en ligne pour les jeunes du primaire.
www.successcolaire.ca

mardi 09:25
Pour ceux et celles qui sont intéressées! L'horaire de chaque degré est sur la page d'accueil.

lundi 07:06 Modifié
Cette rencontre concerne les élèves de 3e années seulement. Cliquez sur ce bandeau pour joindre la réunion.

Rencontre 3e année
mardi 21 avril 2020 @ 09:30

Planification de rencontre pour tous.

5 réponses de Louise

Fin de la réunion : 32 s

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

Participation pour tous les membres, tel un fil Facebook

8- Accéder aux documents partagés par ton enseignant dans l'onglet: Fichiers

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

+ Nouveau ↓ ↑ Charger Copier le lien ↓ Télécharger + Ajouter du stockage cloud Ouvrir dans SharePoint

General

Nom ↓	Modifié ↓	Modifié par ↓
Supports de cours		Morency Louise
ANGLAIS Mr. Jean	Il y a 6 jours	Morency Louise
Recueil de blagues.pptx	Il y a 4 minutes	St-Henri-Denise
certificates.pdf	Hier à 12:07 PM	M...ise
horaire 20 avril.docx	lundi à 7:26 AM	Morency Louise
Semaine du 20 avril 2e année final (1).docx	lundi à 7:26 AM	M...ise
Semaine du 20 avril 3e année Final.do...	lundi à 7:26 AM	M...ise
corrigé 2e année.docx	dimanche à 11:45 ...	ad...22
Corrigé 3e année.docx	Il y a 6 jours	M...ise

Dossier de documents en lecture seule

Autres dossiers et documents partagés par ton enseignant et peut-être aussi les spécialistes de l'école (prof anglais, musique, arts, etc.)

Élève - Teams de classe

9- Accéder aux travaux/devoirs préparés par ton enseignants dans l'onglet: Devoirs

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Devoirs' (Assignments) tab selected. The navigation bar at the top includes 'Général', 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', 'Notes', and 'Doc_SE'. The 'Devoirs' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'À venir' (Upcoming) section is visible, containing a list of assignments:

- Attribuée (4) devoirs à faire + devoirs en retard**
 - Afficher d'autres éléments en retard
 - Les sports d'hiver
Échéance : 12 février 2020 23:59 En retard
 - Journal de bord personnel écriture
Échéance : 12 février 2020 23:59 En retard
 - Les sports d'hiver
Échéance : 10 avril 2020 15:00 En retard
 - Poème du printemps
Échéance demain à 23:59 10 points

Below the 'À venir' section, the 'Terminée' (Completed) section is visible, containing the text 'devoirs remis à l'enseignant et corrigés'.

10- Accéder aux travaux/devoirs préparés par tous tes enseignants - Voir ce qui est à faire dans tous tes Teams de classe.

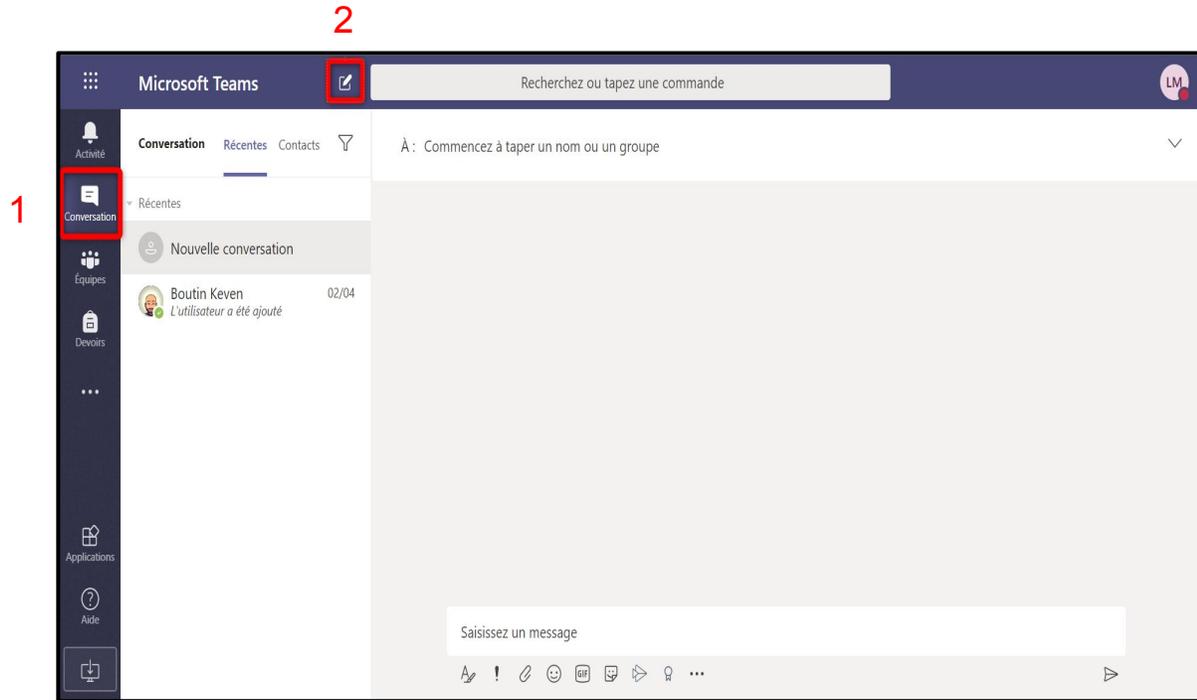
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Devoirs' (Assignments) tab selected in the left sidebar, indicated by a red box and a red circle with the number 1. The 'Choisir une classe' (Choose a class) dialog box is open, showing a search bar and a list of classes:

- Rechercher des classes
- CD Classe de Denise
- G0 Groupe 029
- G Groupe de ~~madame Marie~~
- G Groupe de madame Marie
- N Nic
- P Prof_Denise
- TC Test G ~~madame Marie~~

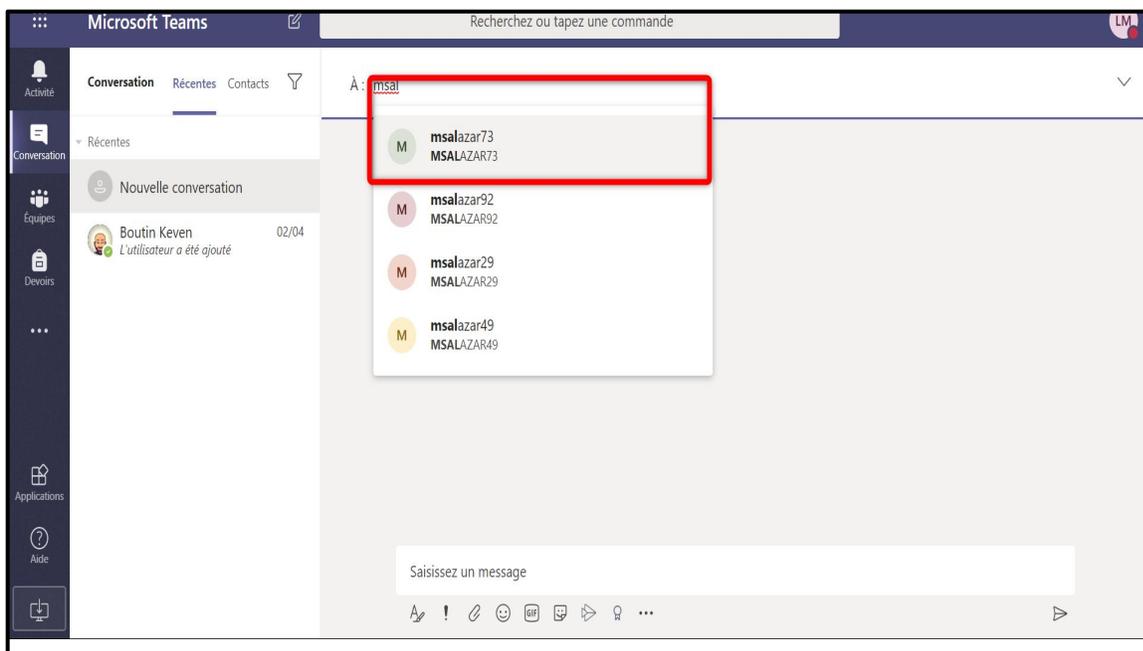
A red circle with the number 2 is placed next to the 'Prof_Denise' class. At the bottom right of the dialog box, there is a 'Suivant' (Next) button, with a red circle with the number 3 placed next to it.

Élève - Teams de classe

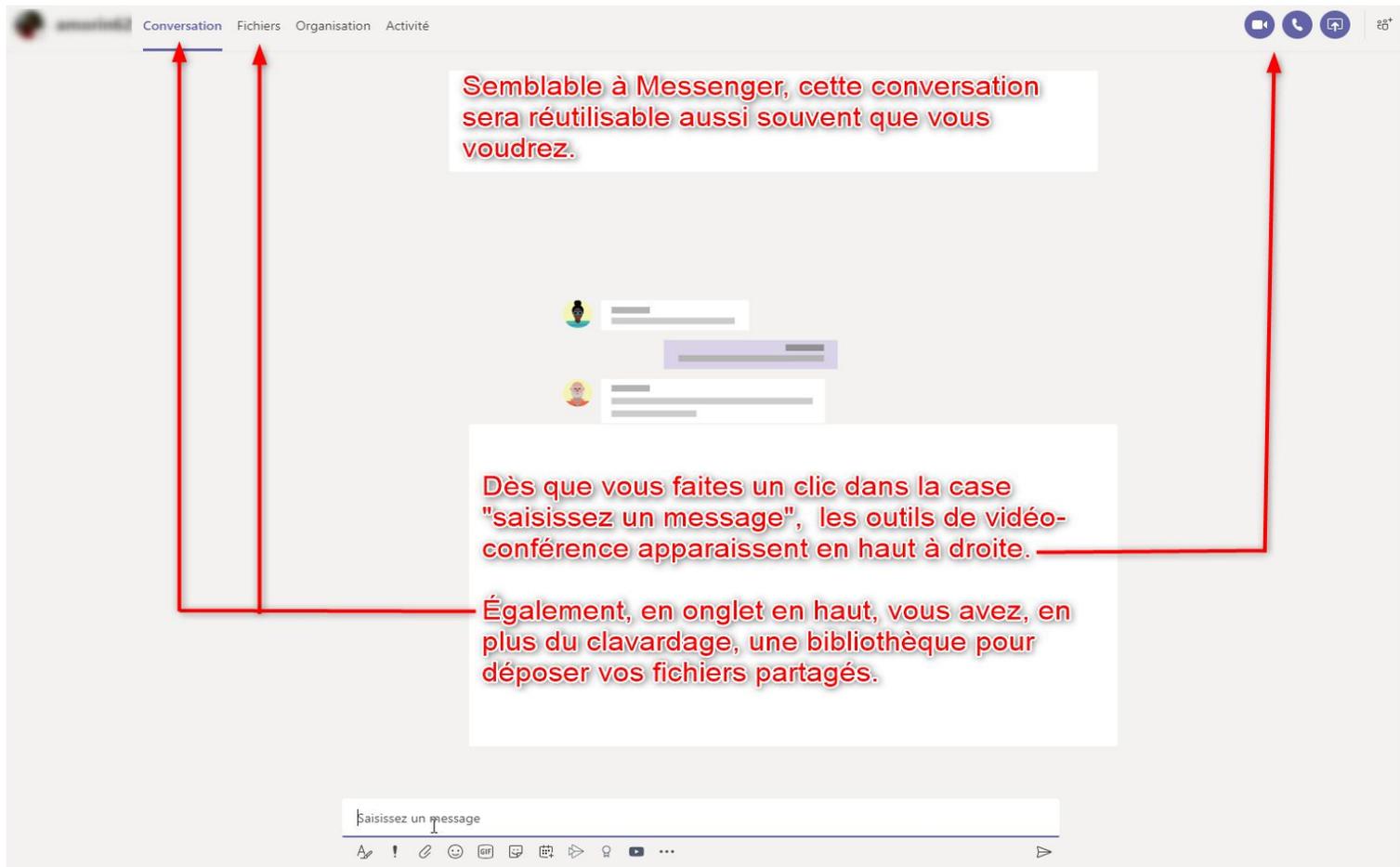
- 11- Créer une rencontre avec tes équipiers ou ton enseignant via l'outil Clavardage (dans le logiciel de bureau, il s'appelle Conversation).



- 12- Entrer l'adresse @scol de l'élève avec qui vous désirez tenir une rencontre individuelle. Si c'est un enseignant, c'est son courriel @csbe . Dès qu'on débute l'écriture, le répertoire nous propose des noms, il suffit de cliquer sur celui qui est le bon. Vous pouvez inviter plus d'une personne à la fois.



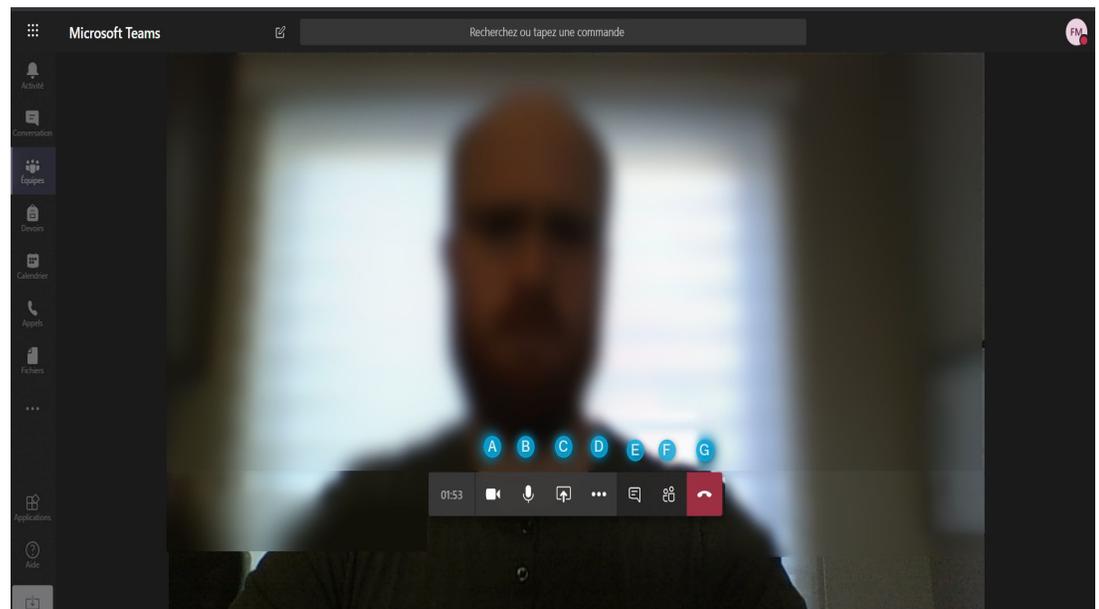
Élève - Teams de classe



13- Durant la réunion audio-vidéo, vous avez accès à vos outils de clavardage (E) et de partage d'écran (C).

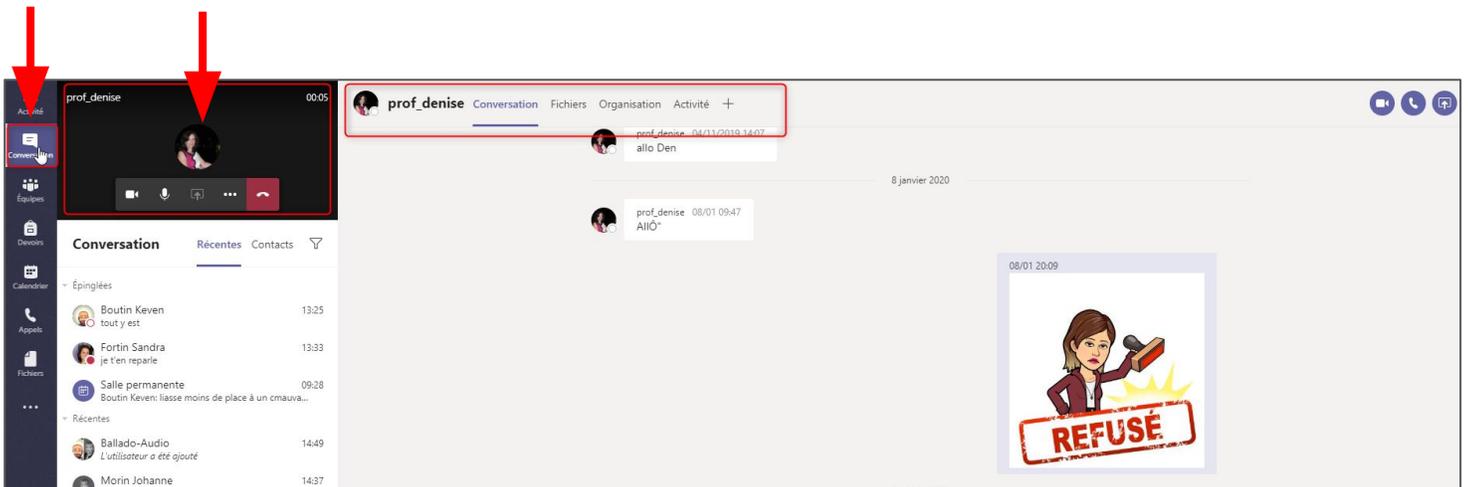
Voici les différentes commandes visibles:

- A: ouvrir/fermer la caméra
- B: ouvrir/fermer votre micro
- C: partage de votre écran
- D: autres outils (dont les paramètres son et vidéo)
- E: afficher/cacher le clavardage.
- F: afficher/cacher les participants. (possibilité d'en ajouter)
- G: Quitter la réunion

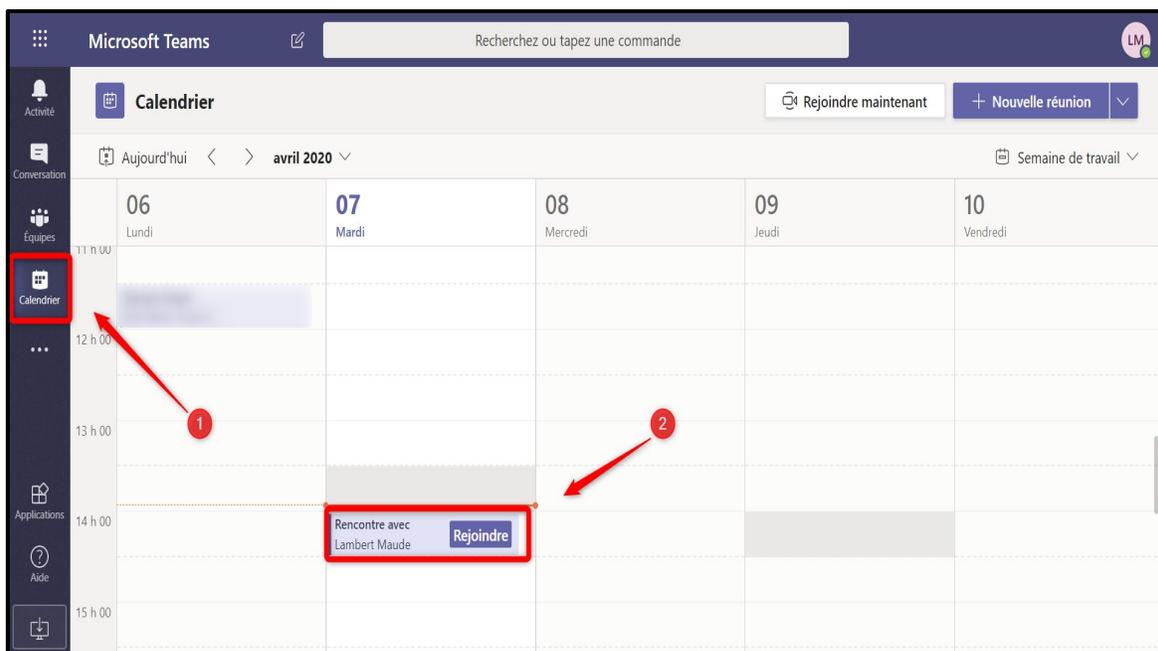


Élève - Teams de classe

- 14- Durant la réunion audio-vidéo, vous pouvez cliquer sur  dans le ruban d'outil à gauche pour changer d'affichage afin de mieux voir le clavardage ou bien pour accéder à un document partagé dans la bibliothèque de fichiers par exemple. La personne qui parle sera visible en plus petit au coin gauche de l'écran. On cliquera sur cette vidéo pour revenir à l'affichage normal.



- 15- Lorsque vous recevez une invitation planifiée que vous acceptez cette rencontre, le courriel disparaîtra de votre boîte de réception et vous aurez toute l'information dans la zone Calendrier:



Note: Si vous avez négligé de répondre à l'invitation, le courriel sera dans votre boîte de réception et vous pourrez utiliser le lien pour entrer dans la réunion.