

Nouvelle
version
septembre
2021

Maître de la classe virtuelle

Denise St-Pierre – septembre 2021



Source image : Pixabay et <https://education.microsoft.com/fr-ca/resource/4c0c02c0>



Table des matières

L'APPLICATION TEAMS (WEB OU BUREAU)	4
LA STRUCTURE DE TEAMS.....	6
CONVERSATION AUDIO-VIDÉO EN DEHORS DE TEAMS	7
L'ONGLET PUBLICATION	8
CONVERSATION OU ANNONCE?	9
PARTAGER DES FICHIERS AVEC VOS ÉLÈVES	11
UN BLOC-NOTES POUR VOUS ET POUR VOS ÉLÈVES(TUTO DÉTAILLÉ À L'ANNEXE II)	13
OUTIL DE GESTION DES TRAVAUX/DEVOIRS	15
EXEMPLE DE LA CRÉATION D'UN DEVOIR (AFFECTATION)	16
NOUVEAU !! DEVOIR D'ÉQUIPES	18
REMETTRE UN DEVOIR.....	20
EXEMPLE DE LA CRÉATION D'UN DEVOIR (QUESTIONNAIRE)	21
FAIRE LE SUIVI DES QUESTIONNAIRES REMIS	22
PLANIFIER UNE RÉUNION D'ÉQUIPE (VISIO)	23
VOS OUTILS DURANT LA RÉUNION	26
AUTRES OUTILS CACHÉS SOUS LES	27
PARTAGE D'ÉCRAN	28
GESTION DES PARTICIPANTS DURANT UNE RÉUNION	29
SALLE D'ATTENTE.....	29
ÉPINGLER OU METTRE EN ÉVIDENCE UN PARTICIPANT	29
CONTRÔLE DES MICROS DES PARTICIPANTS	30
CONTRÔLE DES CAMÉRAS DES PARTICIPANTS	31
AUTRES OUTILS DE GESTION	32
A.GÉRER les autorisations	32
B.TÉLÉCHARGER une liste des participants.	32
C. NOUVEAU !! Verrouiller la réunion	32
D.Désigner comme présentateur :.....	32
E.Supprimer de la réunion :.....	32
ENREGISTRER UNE RÉUNION	33
CRÉER UNE CAPSULE-VIDÉO	34
GÉRER VOTRE ÉQUIPE	36
AJOUTER DES MEMBRES	36

CHANGER LE STATUT D’UN membre OU D’UN PROPRIÉTAIRE.....	36
PARAMÈTRES : AUTORISATIONS DES MEMBRES, APPARENCES, ETC.	37
DÉSACTIVER LES commentaires DES ÉTUDIANTS	38
LIMITER LES NOTIFICATIONS REÇUES DE TEAMS	39
NE PLUS RECEVOIR DE COURRIEL DE LA PART D’UN TEAMS – QUITTER UN TEAMS.....	41
ANNEXE I – MODIFIER LES PARAMÈTRES DE PARTAGE DES FICHIERS - DANS SHAREPOINT	43
ANNEXE II – LE BLOC-NOTES DE CLASSE	44
UTILISATION DU BLOC-NOTES DE CLASSE :	44
AJOUTER/SUPPRIMER/DÉPLACER DES SECTIONS ET DES PAGES DE BLOC-NOTES	47
AJOUTER DES SECTIONS/PAGES	47
DÉPLACER DES SECTIONS/PAGES	48
AJOUTER UN BLOC-NOTES POUR UN NOUVEL ÉLÈVE / ENSEIGNANT	49
UTILISER LE BLOC-NOTES DE L’ENSEIGNANT POUR PLANIFIER LES ACTIVITÉS.	50
INTÉGRER UN FICHIER .DOCX OU .PDF À UNE PAGE DE BLOC-NOTES :	52
DISTRIBUER UNE SECTION DE BLOC-NOTES À CHACUN DE VOS ÉLÈVES.....	53
EXAMINER LES TRAVAUX DONNÉS	54
UTILISER UNE PAGE DE BLOC-NOTES POUR ATTRIBUER UN DEVOIR AVEC L’OUTIL DEVOIR DE TEAMS.	56
AUTRES INFORMATIONS UTILES À PROPOS DU BLOC-NOTES DE CLASSE.	60

QU'EST-CE QUE C'EST, TEAMS?



TEAMS est une application de la grande famille Office 365.

TEAMS est une plateforme de collaboration, de communication et de gestion des apprentissages destinée à une classe.

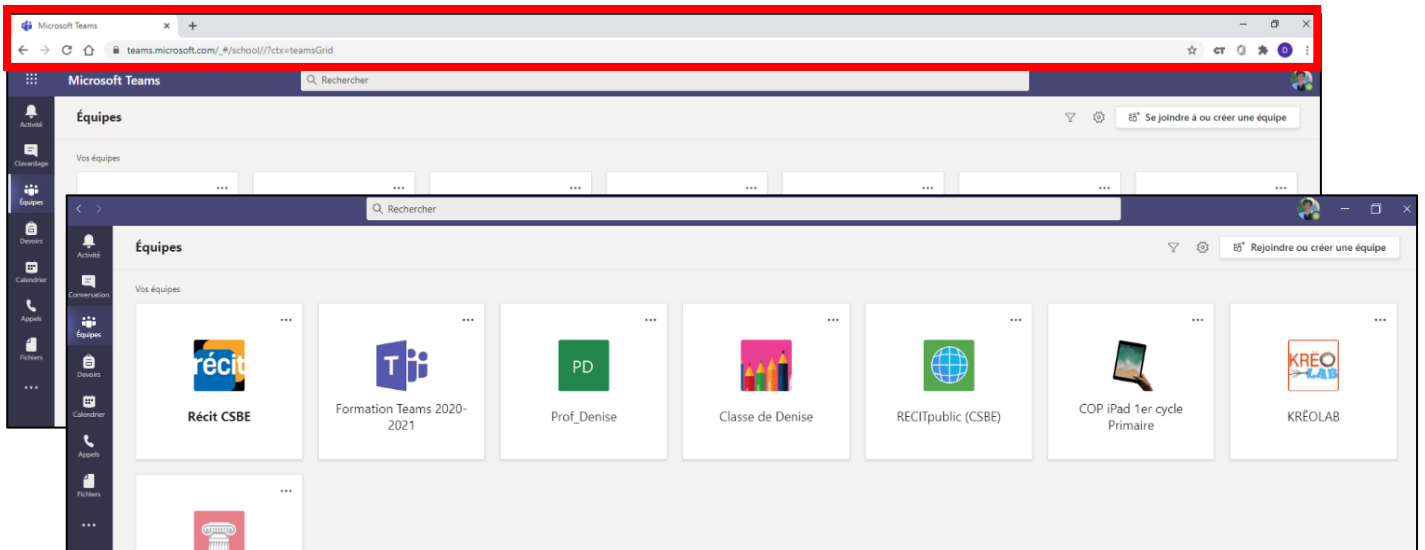
Plusieurs autres applications de la suite Office 365 sont intégrées au TEAMS de classe. Ex : Word online, OneNote, questionnaires Forms, etc.

Dans un TEAMS de classe, le ou les enseignants sont propriétaires, tandis que les élèves sont membres.

TEAMS peut être exécuté via un navigateur web, ou bien via une application dédiée.

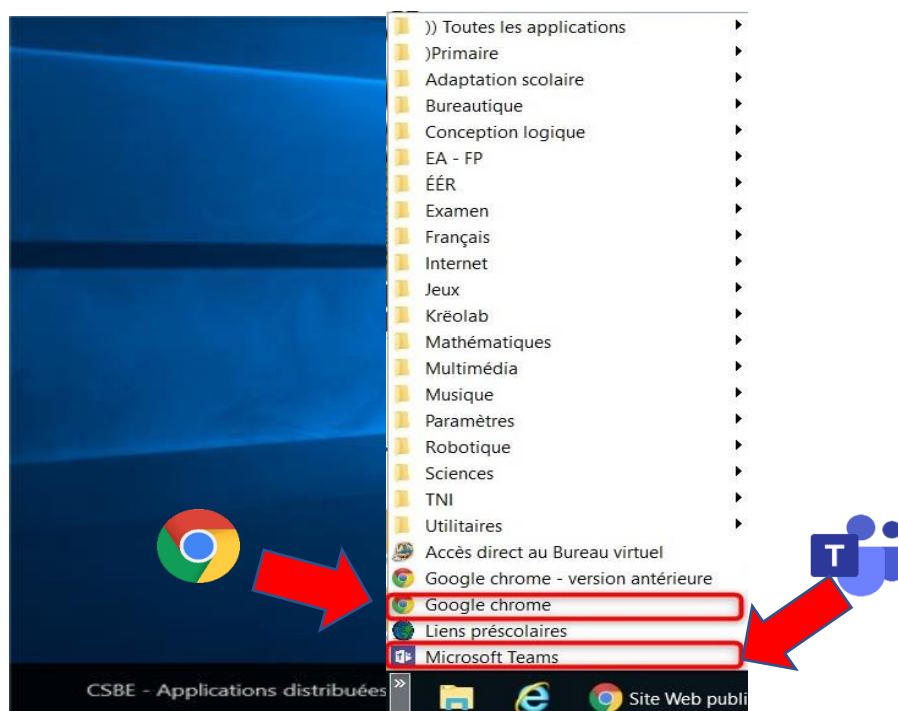
L'APPLICATION TEAMS (WEB OU BUREAU)

Elles sont très semblables en apparence. Mais, remarquez l'entête de l'image du haut : on voit les onglets du navigateur Chrome et la barre d'adresse. Quand on voit cela, on est bien dans la version web.



Principales différences entre la version web et l'application de bureau

Teams web (via un navigateur)	Teams de bureau (application distribuée)
Juin 2021 – Grande galerie disponible	Affiche 49 caméras (en grande galerie)
Juin 2021 - oui	Peut afficher en mode Ensemble
Non	En réunion, la partie vidéo s'affiche sur une 2 ^e fenêtre
Non	Le présentateur peut se mettre en évidence ou mettre un participant en évidence.
Non	Partage du son de l'ordinateur lors du partage d'écran incluant une vidéo
Non	En réunion : changer l'arrière-plan.
Non	Accès aux options de la réunion durant la réunion (utile pour enlever la salle d'attente)
Tout le reste est pareil	

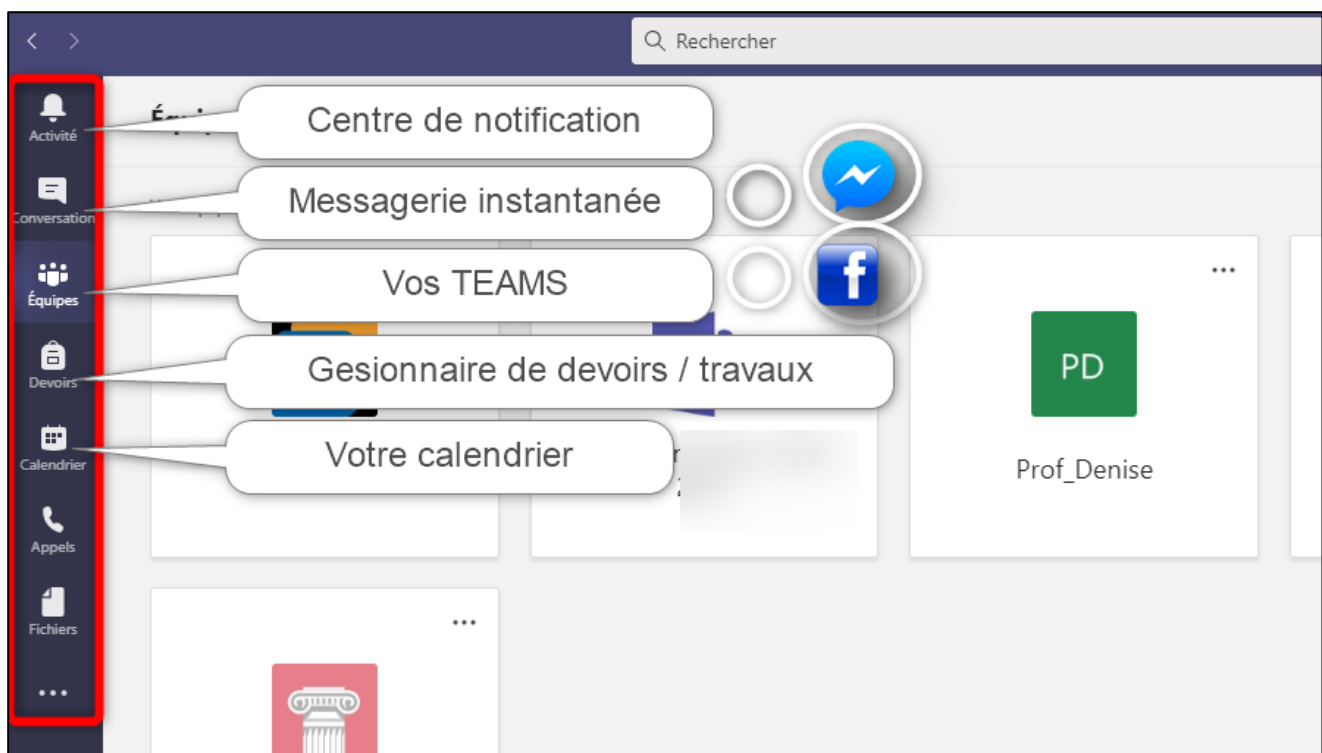


Les applications distribuées sont dans la barre des tâches, au bas de l'écran sur les appareils du CSSBE.

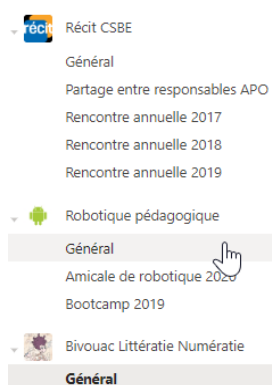
LA STRUCTURE DE TEAMS

Portez attention au ruban de gauche qui est toujours visible. C'est votre menu de navigation entre les outils – C'est aussi un repère pour revenir à votre équipe, si vous vous perdez! 😊

Ces outils sont détachables. Vous pouvez donc personnaliser votre interface. Il est aussi possible d'ajouter des outils en allant dans les 3 points, tout en bas.



Structure générale - canaux



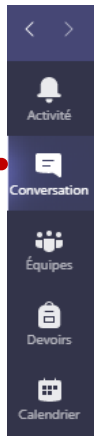
... **Par défaut, chaque équipe a le canal Général. Les autres canaux doivent être créés manuellement.**

... **L'utilisation de canaux permet à une équipe de se concentrer sur différents sujets de façon plus compartimentée.**

... **Il est maintenant possible de créer un canal privé dans lequel on identifiera les membres autorisés à collaborer.**

CONVERSATION AUDIO-VIDÉO EN DEHORS DE TEAMS

Pas besoin d'être membres d'un même TEAMS pour pouvoir faire une rencontre en visioconférence! Utilisez l'outil Conversation!

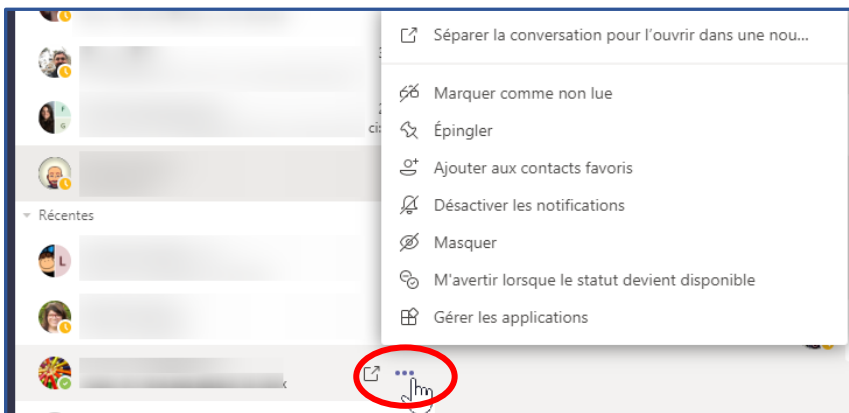


- Vous pourrez démarrer une discussion instantanée avec n'importe quel membre de l'organisation. Il suffit de rechercher son adresse de courriel @csbe.qc.ca pour le personnel et @scol.qc.ca pour les élèves. Voici les outils dont vous disposez :



1 lancer l'appel audio-vidéo
2 partager votre écran
3 inviter une autre personne
4 espace de stockage partagé dédié à la conversation.

- Pour voir toutes les options, vous cliquerez sur les 3 points près de la conversation.
- Les conversations sont réutilisables. Si vous avez discuté avec une personne, c'est votre ancien espace de conversation qui



s'affichera. (C'est très comparable à Messenger dans le monde de Facebook.)

- Si vous ajoutez une nouvelle personne à la rencontre, on vous proposera d'utiliser un espace de clavardage vide pour garder confidentiels vos échanges précédents.

Une conversation ne s'efface pas, vous pouvez, en revanche, la masquer et désactiver les notifications.

L'ONGLET PUBLICATION

Un peu comme le tableau en avant de votre classe physique, le mur de publication du canal général présente l'actualité de la classe. On y retrouve vos messages aux élèves, les liens des réunions planifiées, les devoirs assignés, etc.

1

2

Partage d'une ressource

Message à tous

Mini-sondage

Réunion planifiée

Rencontre enregistrée

Devoirs assignés

Nouvel emplacement du bouton « Démarrer une réunion »

Est disponible sur tous les onglets maintenant

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.



Votre onglet de publication

Un peu comme un mur Facebook, c'est l'actualité de TEAMS. (réactions possibles avec des émoticônes, questions directes, etc.)

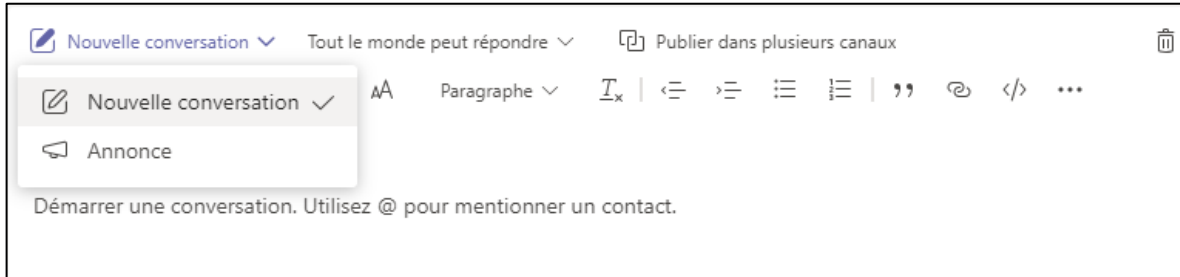
CONVERSATION OU ANNONCE?

Publications

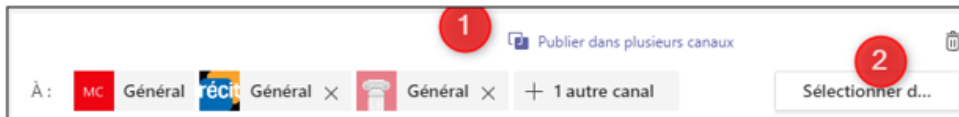
- Les **conversations**
- Les **annonces**

! Il est important de souligner que les **Publications** ne sont pas privées et sont visibles par l'ensemble des membres d'un même canal.

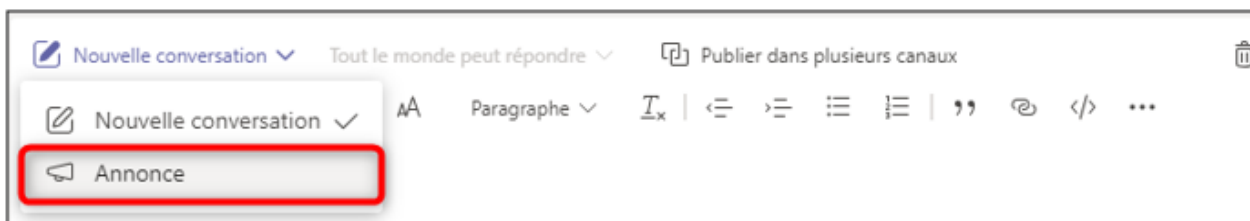
• Nouvelle conversation



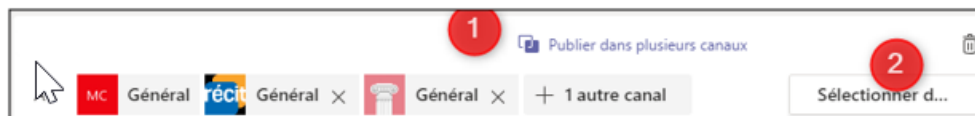
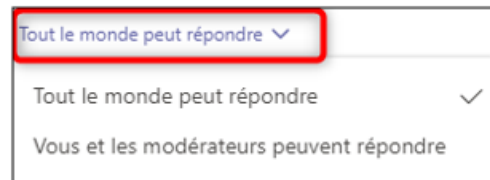
- Notez l'option pour limiter qui peut répondre.
- Notez également la possibilité de publier un même message dans plusieurs canaux et même plusieurs de vos Teams.



• Nouvelle annonce

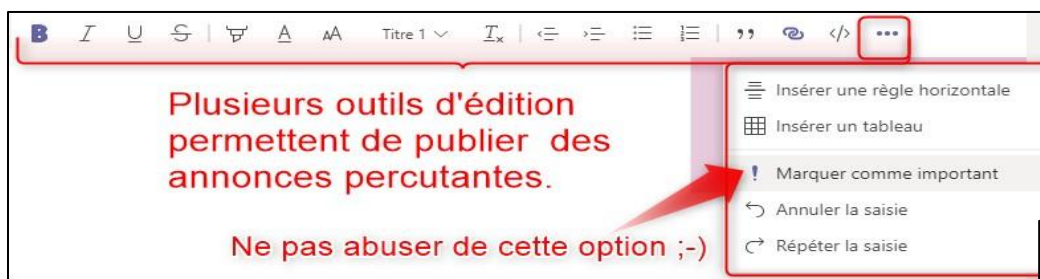
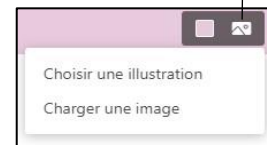
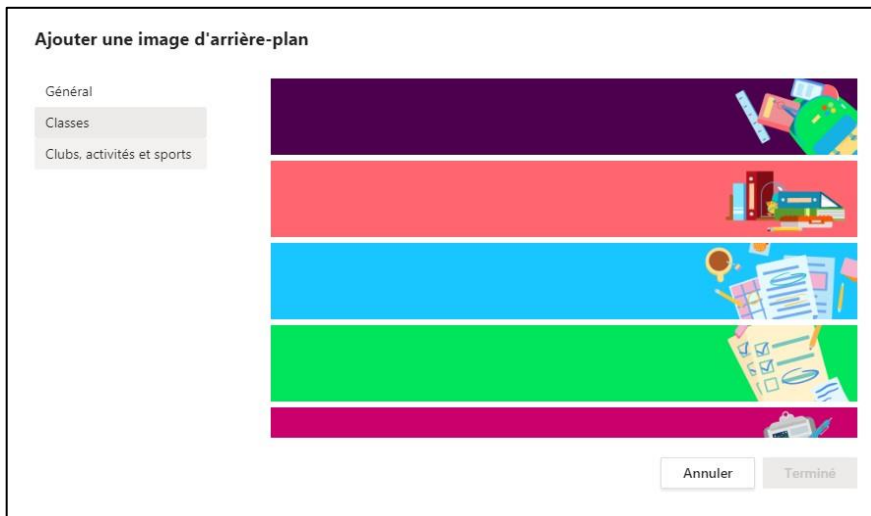
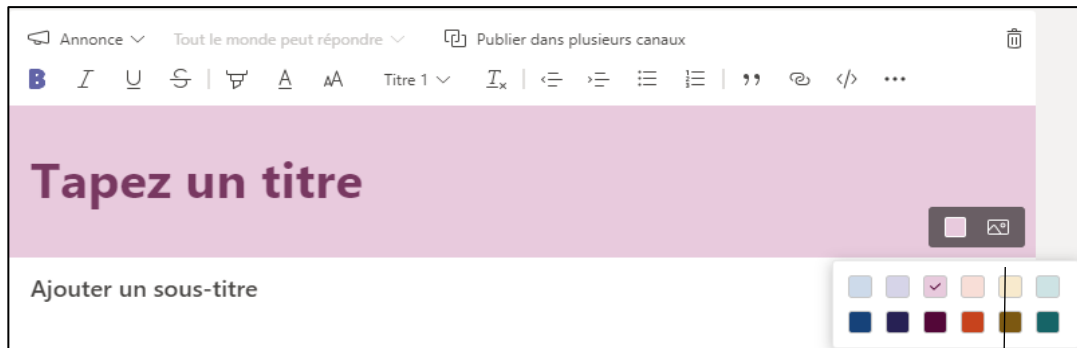


- Notez l'option pour limiter qui peut répondre.
- Notez également la possibilité de publier un même message dans plusieurs canaux et même plusieurs de vos Teams.



- Mise en forme personnalisée

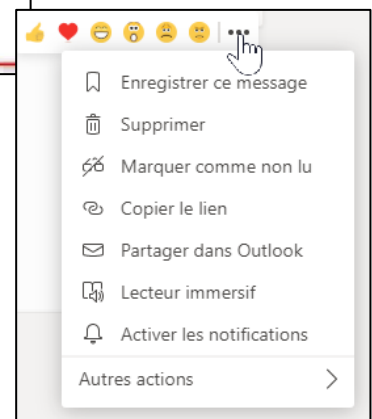
Une annonce permet d'avoir une mise en forme qui attire l'attention. Il est possible d'utiliser des arrière-plans colorés ou une image de votre choix.



- Insérer une règle horizontale
- Insérer un tableau
- Marquer comme important
- Annuler la saisie
- Répéter la saisie

Une publication peut toujours avoir des réactions, comme sur Facebook : Ces émoticônes apparaissent au survol de la publication :

C'est aussi là que vous pouvez faire apparaître le menu contextuel qui vous permet notamment de modifier une publication, de la supprimer, etc.





Empêcher les élèves de créer des publications et du même coup, les empêcher de démarrer ou planifier des réunions de canal :

Paramètres du canal Analytique

Autorisations Définir les préférences de modération de canal

Canal général :

- Tout le monde peut publier des messages
- Tout le monde peut publier des messages: afficher une alerte indiquant que le fait de publier dans ce canal notifiera tout le monde (recommandé pour les équipes de grande taille)
- Seuls les propriétaires peuvent publier des messages

PARTAGER DES FICHIERS AVEC VOS ÉLÈVES

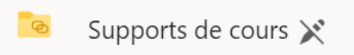
Fichiers

General

Nouveau Téléverser Obtenir le lien Ajouter du stocka... Ouvrir dans Share...

Type	Nom	Modifié
📁	Accessoires à imprimer pour KRËOLAB	19-09-27
📁	partage entre écoles	19-09-23
📁	formation Krëolab - nouvelles écoles	19-09-16
📁	Ordres du jour et Comptes-rendus	19-08-29
📁	Documents divers	19-08-29

Truc de professionnels :
En utilisant : Ouvrir dans Sharepoint, vous pourrez modifier les règles de partage établies par Microsoft pour les fichiers Teams. ANNEXE I

- Le canal général d'un Teams de classe possède un onglet « Fichiers» qui contient toujours un dossier nommé « Support de cours ». Celui-ci est en lecture seule pour vos élèves. C'est votre bibliothèque principale de documents de références. Voici ce que voient vos élèves : 
- Tous les dossiers que vous créerez en dehors de « Support de cours » seront partagés avec vos élèves en lecture et écriture – ce qui implique qu'ils pourraient les supprimer par erreur.
- Tous les canaux, privés ou non, que vous ajouterez posséderont aussi un onglet « Fichiers ». Vous et vos élèves pourrez y déposer des fichiers de tout format. Ils seront également partagés en lecture et écriture.



Avertissement



Si vous faites une publication sur le mur de la classe et que vous insérez une pièce jointe, elle se retrouvera automatiquement stockée dans vos fichiers de classe.

Quand la fenêtre vous demandant de choisir l'emplacement de destination apparaîtra, choisissez « Support de cours » Si le fichier est un document Word, Powerpoint, etc. et Si vous ne voulez pas qu'il soit modifié.

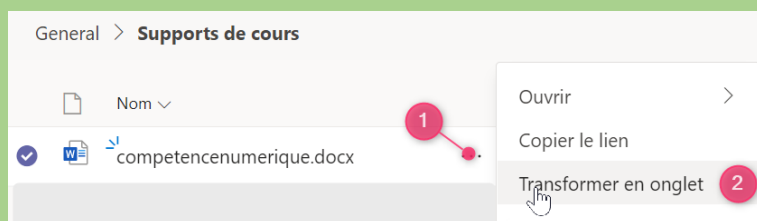


Astuce



Les fichiers Word stockés dans vos Fichiers peuvent être transformés en onglets et ainsi être mis en évidence pour vos élèves. Agrafier un horaire des rencontres ou un plan de travail peut être très utile.

Rappelez-vous de stocker au bon endroit pour qu'il ne soit pas modifié par les élèves!



UN BLOC-NOTES POUR VOUS ET POUR VOS ÉLÈVES (TUTO DÉTAILLÉ À L'ANNEXE II)

NOTE :

Le bloc-notes est maintenant en dehors du canal général pour les TEAMS de classe

Agrandir la fenêtre pour mieux apprécier l'outil!

Formation Teams 2020-2021 – Bloc-notes

Bienvenue dans le bloc-notes pour la classe

Le bloc-notes OneNote pour la classe est un bloc-notes partagé avec votre classe de sorte que les élèves puissent stocker des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu multimédia, etc.

Chaque bloc-notes est organisé en trois parties :

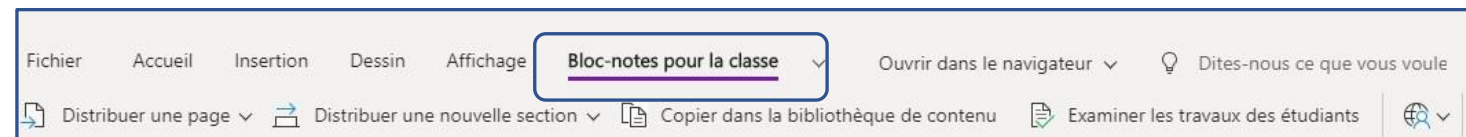
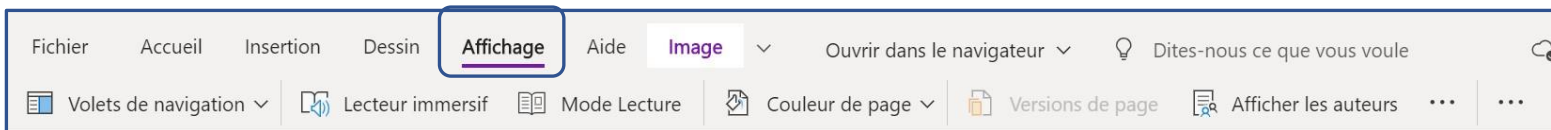
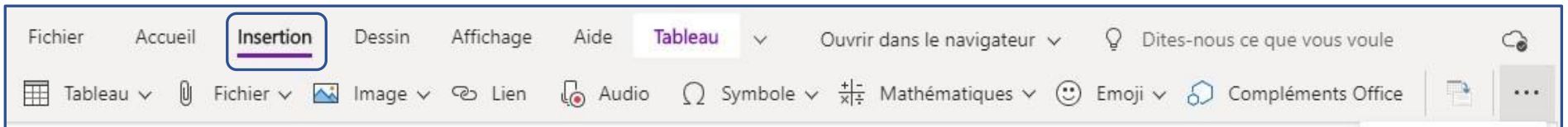
1. **Blocs-notes d'étudiant** : espace privé qui est partagé en lecture seule avec tous les étudiants, tandis que vous pouvez continuer à modifier les notes.
2. **Bibliothèque de contenu** : espace en lecture seule dans lequel vous pouvez stocker des images, des vidéos, des fichiers, etc. avec les étudiants.
3. **Espace de collaboration** : espace dans lequel tous les étudiants peuvent accéder et y collaborer.
4. **Nouveauté 2020: Bloc-notes enseignant seulement**

+ Section + Page

Bloc-notes de classe

Le bloc-notes est un outil multimédia très polyvalent !

APERÇU DU CONTENU DES MENUS DISPONIBLES



Avec ce dernier menu et son sous-menu, vous pourrez distribuer des pages et des sections dans les blocs-notes personnels de tous vos élèves.

Vous verrez le travail de vos élèves se faire en temps réel!

[Tuto complet à l'Annexe II](#)

OUTIL DE GESTION DES TRAVAUX/DEVOIRS

Note : L'outil Devoirs est maintenant en dehors du canal général

Onglets où sont triés les devoirs attribués, retournés et vos devoirs enregistrés mais jamais attribués encore (brouillons).

Agrandir la fenêtre / actualiser la fenêtre

Attribués Retourné Brouillons

Toutes les catégories

asdsad 0/2 remis
Échéance :25 août 2021 23:59

Devoir du lundi 0/3 remis
Échéance :25 août 2021 23:59

Devoir → Travail de toute sorte: Texte Word, chiffrier Excel, présentation PowerPoint, etc.

Questionnaire → Questionnaire Forms

À partir d'un devoir existant → Utiliser un devoir déjà utilisé dans ce Teams ou tout autre Teams où vous êtes Propriétaire. Les devoirs des Teams archivés sont également utilisables.

Créer

SOMMAIRE DES TRAVAUX – NOTES

Note : L'outil Notes est maintenant en dehors du canal général

Agrandir la fenêtre/actualiser la fenêtre

Échéance avant le juin 2

Recherchez parmi les étudiants

	devoir 1er juin	Dictée	Texte informatif	Dictée à ton rythm
juin 2		mars 26 · 25 points	janv. 30 · 20 points	janv. 22 · 25 points
[Avatar]		25	20	Retourné
[Avatar]				
[Avatar]		Consultés	20	Retourné
[Avatar]		Consultés		Remis
[Avatar]		Consultés	20	Retourné

Exporter vers Excel

Possibilité d'extraire les résultats et de les conserver dans un fichier Excel.

EXEMPLE DE LA CRÉATION D'UN DEVOIR (AFFECTATION)

1. Donner un titre et donner les instructions pour le devoir.
2. Ajouter les documents nécessaires.
3. Il faudra s'assurer que vous donnez le droit d'écriture s'il s'agit d'un document à compléter ou bien d'une feuille-support.

Nouveau devoir

Titre (obligatoire)
Analyse syntaxique

Ajouter une catégorie

Instructions
Complète le document suivant en utilisant des phrases choisies dans le texte "Le pépin de Guillaume"

Le pépin de Guillaume.docx
Les élèves ne peuvent pas modifier

Analyse syntaxique.docx
Les élèves modifient leur propre copie

Ignorer fermer sans sauvegarder

Enregistrer 9 sauvegarder comme brouillon

Affecter 10 rendre disponible aux élèves

3

Les élèves modifient leur propre copie ✓

Les élèves ne peuvent pas modifier

Joindre + Nouveau

4. Il est possible d'attribuer des points lors de la correction, il est également possible de fournir une grille d'appréciation (barème) détaillant les critères de correction. Note : les barèmes sont exportables en format .csv, ce qui permet de les partager entre collègues.

Points

25

4

Barème de correction X

5. Attribuer le travail à un ou plusieurs Teams de classe

6. Attribuer le travail à tous ou à des élèves en particulier.

Cliquer pour voir et cocher vos autres groupes afin de leur attribuer le travail aussi.

Par défaut, le travail est attribué à tous les élèves. Pour identifier les élèves individuellement, ouvrir le menu en cliquant ici.

Si cette configuration ne vous convient pas, cliquer pour la modifier. Utile lorsqu'un nouvel élève s'ajoute au groupe.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous cochez plusieurs groupes.

Attribuer à
Classe de Denise
Assigner le devoir à l'avenir à tous les étudiants ajoutés à cette classe. Modifier

Tous les étudiants

7. Établir une date et une heure d'échéance qui seront connues des élèves.

8. Par défaut, Teams fait une publication sur le mur de Publication du canal GÉNÉRAL, si vous voulez qu'elle soit faite sur un autre canal, vous pouvez modifier ce paramètre.

Date d'échéance
jeu., 3 sept. 2020

Heure d'échéance
23:59

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

Paramètres

Publier des notifications d'affectation sur ce canal : General

Modifier

Si ce paramètre ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant ici

Si ce paramètre ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant ici

9. Vous pouvez maintenant, **enregistrez** le travail pour l'attribuer plus tard à vos élèves (en haut à droite). Vous le retrouverez dans vos brouillons.

10. Vous pouvez l'**attribuer** immédiatement, il sera visible pour vos élèves.

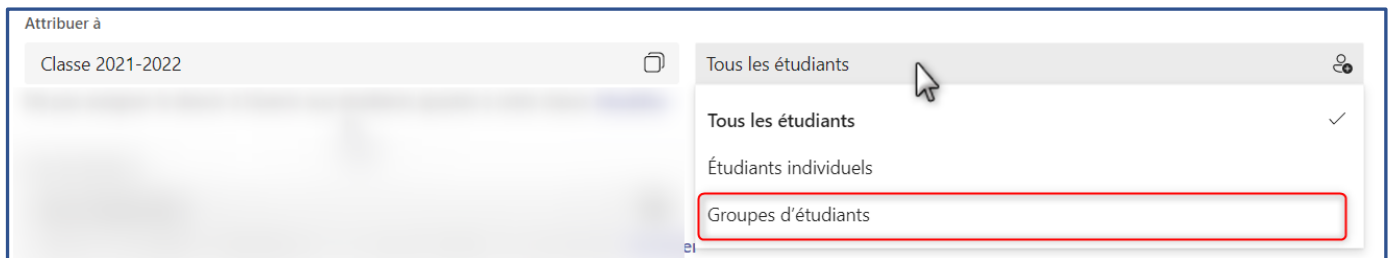
11. Voici ce que vos élèves verront :



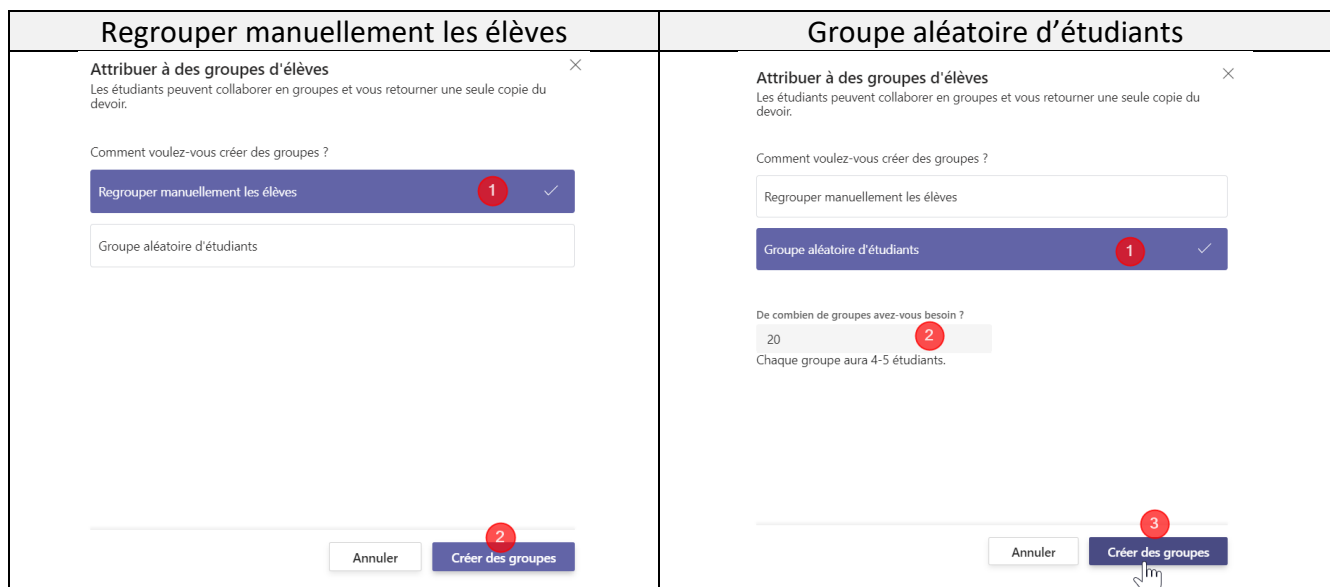
NOUVEAU !!

DEVOIR D'ÉQUIPES

Il est maintenant possible d'attribuer un devoir à des groupes d'étudiant. « Les étudiants peuvent collaborer en groupes et vous retourner une seule copie du devoir. » Cette fonctionnalité sera sélectionnée dans la section : Attribuer à



Deux options sont s'offrent à vous :



Nouveau groupe

Nom du groupe (obligatoire)
2 groupe

Choisir les étudiants à ajouter
Filtrer par nom

- BL Bibeau Linda
- BJ Bizier Julie
- BM Blouin Marie-lou
- Boucher Jean-François
- Boutin Keven
- BM Bélanger Marie-Pier

Abandonner **Créer (5)**

Attribuer à des groupes d'étudiants

+ Nouveau groupe

Nom du groupe 0 / 92 étudiants restants

- G2 Group 2 Annie S., Bianca, Caroline, +2
- G4 Group 4 Linda, Julie, Marie-Claude, +2
- G3 Group 3 Michèle, Geneviève, Francisca, +2
- G1 Group 1 Ruth L., Marie-Pierre, Julie, +2
- G5 Group 5 Marie-Anne, prof_denise, Nadine, +2
- G6 Group 6 Karine, Andrée J., Manon, +2
- G7 Group 7 Mélanie M., Sonia, Marie-Josée, +2

Recréer des groupes **Terminé**

Attribuer à des groupes d'étudiants

+ Nouveau groupe

Nom du groupe 88 / 93 étudiants restants

- É1 Équipe 1 Patricía, Marie-Anne, Karine, +2

Recréer des groupes **Terminé**



Dans ce type de devoir, le fichier de travail donné comme ressource sera le même pour tous les membres de l'équipe. Dès qu'un membre procède à la remise du devoir, les autres élèves n'ont pas à le faire. Vous recevrez un devoir par équipe et la note, s'il y a lieu, sera attribuée à chaque membre lors de votre correction.

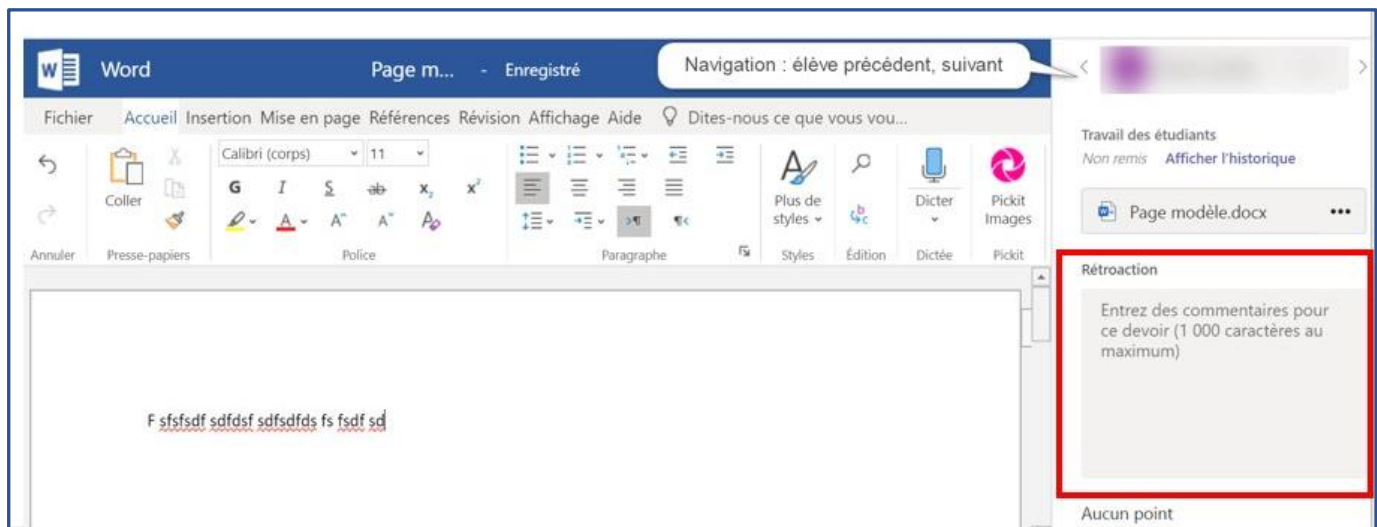
REMETTRE UN DEVOIR

- Dans cet exemple, l'élève qui utilise Word online n'aura qu'à cliquer sur **FERMER** en haut à droite pour quitter l'application Word online. L'enregistrement est automatique.
- Il verra ensuite, le bouton **REMETTRE** à la page du Devoir. Il peut procéder à la remise de son devoir tout de suite s'il est terminé, ou une autre fois. Lors de la remise, l'élève voit une petite animation qui confirme la réussite de la remise.
- Après avoir remis son devoir, l'élève peut annuler la remise tant que la date et l'heure de remise ne sont pas arrivées.
- L'enseignant peut également commenter le devoir remis et le rendre à l'élève qui pourra le modifier et procéder à la remise du devoir à nouveau. Cela peut être fait tant que la date et l'heure fixées ne sont pas arrivées.

Faire le suivi des travaux des élèves

- Dans cet exemple, le devoir fait avec un fichier Word online pourra être annoté directement dans la zone de texte (il est conseillé d'utiliser une couleur spécifique à vos annotations). Il est aussi possible de faire une rétroaction dans la case à droite ainsi que d'attribuer une note chiffrée.

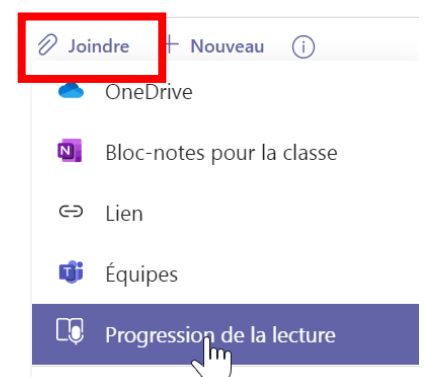
Notez aussi la possibilité de passer à la feuille d'un autre élève à l'aide des flèches.



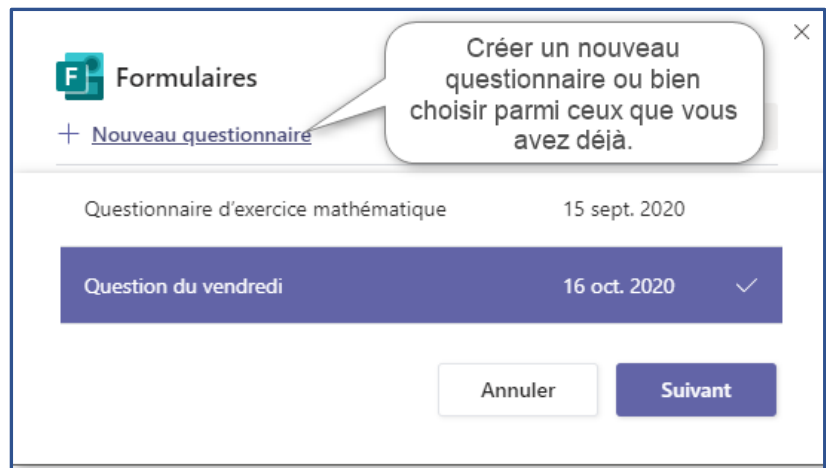
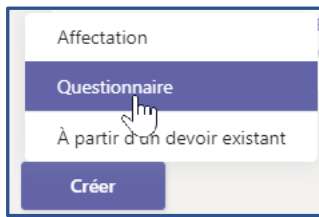
NOUVEAU !!

PROGRESSION DE LA LECTURE

Microsoft vient d'ajouter un nouveau type de Devoir. Il est visible au moment de choisir une ressource à joindre au devoir. Il s'agit d'activités d'enregistrement audio-vidéo de textes choisis. En ce moment les textes proposés sont tous en anglais. Il est possible de créer une bibliothèque de textes gradués et choisis en fonction des aspects à apprécier. Nous suivrons de près cette nouvelle proposition afin d'évaluer sa valeur



EXEMPLE DE LA CRÉATION D'UN DEVOIR (QUESTIONNAIRE)



Nouveau devoir Enregistré : 30 nov, 18:38 Ignorer Enregistrer **Affecter** 4

Titre (obligatoire)
Question du vendredi

Ajouter une catégorie

Instructions

B *I* U | | |

Complète le formulaire suivant et clique sur Envoyer quand tu as terminé
Clique ensuite sur Fermer pour quitter la fenêtre de Forms et du même coup remettre ton devoir. ← Écrire une consigne 1

Question du vendredi (Formation Teams 2020-2021) ...

Points
40 point(s) possible(s)

Attribuer à

Formation Teams 2020-2021 Tous les étudiants

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

Date d'échéance

mar., 1 déc. 2020 Heure d'échéance 23:59 ← Fixer une échéance 3

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

Paramètres

Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général Modifier

FAIRE LE SUIVI DES QUESTIONNAIRES REMIS

- Lorsque le questionnaire est remis, l'élève ne peut plus y revenir. La remise est définitive.
- Certaines questions d'un questionnaire peuvent être autocorrectives, par contre, certains types de questions nécessitent d'être examinés par l'enseignant qui allouera les points à l'élève ou pas.
- Remarquez dans cet exemple, la possibilité de naviguer d'un questionnaire à l'autre.
- L'enseignant peut aussi examiner les questionnaires, une question à la fois et voir les réponses de tous les élèves à cette question sur la même page.

Examiner : Question du vendredi (Formation Teams 2020-2021)

Personnes Questions

prof_denise prof_denise Temps de remplissage : 00 :58 Points : 5/40

1. Quel est le meilleur film en ce moment sur Netflix? 5 / 5 pts Notée automatiquement

La guerre des tuques ✓

3. Pourquoi le Quebec fait encore partie du Canada? Points / 5 pts À examiner

sd fsdf

4. Quelle date est Noël cette année? Points / 5 pts À examiner

03/11/2020

Examiner : Livre-toi (Classe de Denise)

Personnes Questions

1. Titre de ton livre: Points : 0/0

1. Titre de ton livre:

Gaia 1 réponse

Juliette à New York 1 réponse

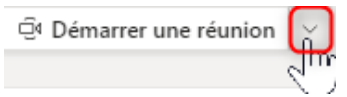
Juliette à Rome 1 réponse

Dans le cas des devoirs-questionnaires. Vous devrez les « Retourner » aux élèves en allant dans la liste des devoirs attribués.

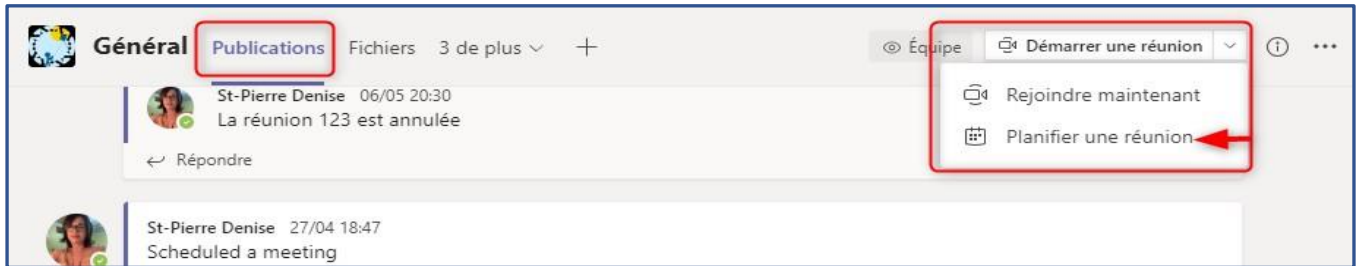
- Entrer dans le devoir.
- Cocher les noms des élèves qui l'ont remis et que vous avez examinés, si besoin.
- Vous verrez le bouton **Retourner** en haut à droite.
- C'est comme ça que vos élèves pourront voir leur résultat final ainsi que vos commentaires.

PLANIFIER UNE RÉUNION D'ÉQUIPE (VISIO)

1. Aller dans l'onglet Publication de votre Teams et cliquer sur :

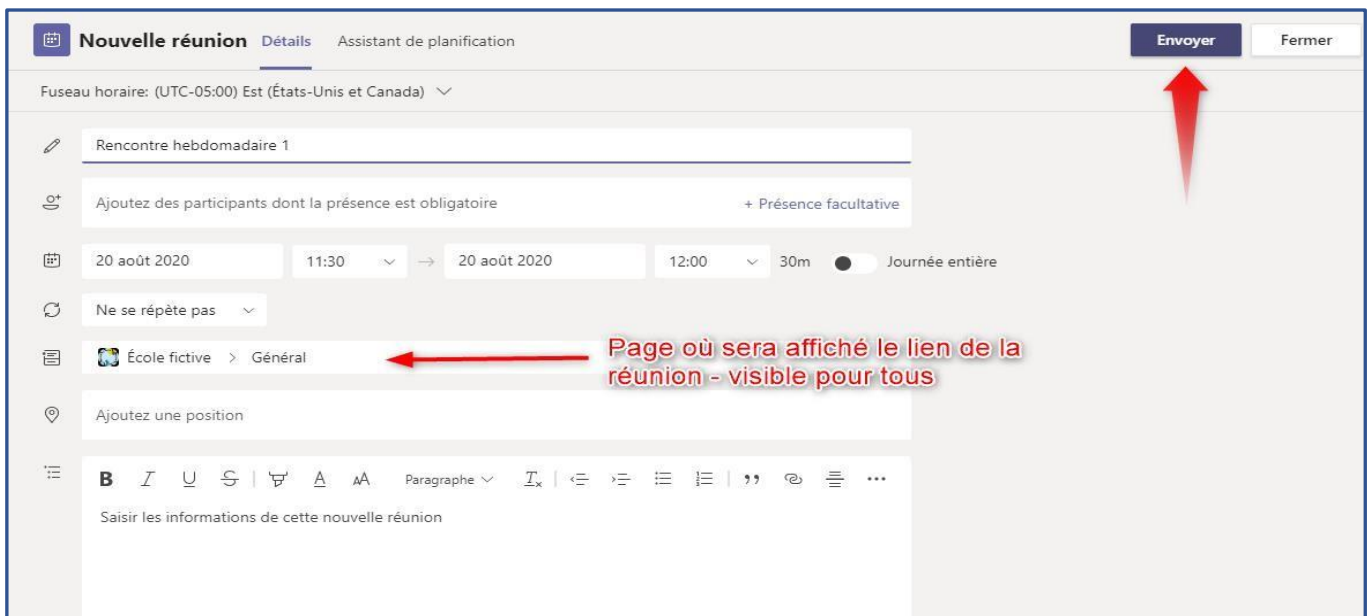


2. En haut à droite de la page. Choisissez : Planifier une réunion.

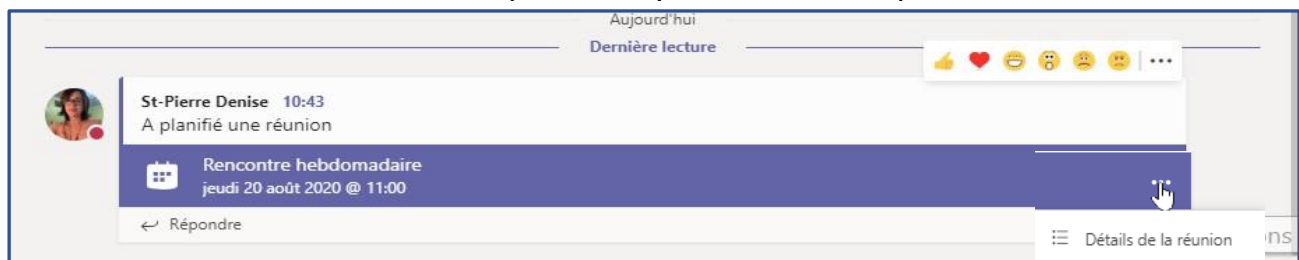


3. Nommer la réunion et déterminer la date et l'heure.

4. Cliquer sur Envoyer.



5. La réunion est immédiatement visible sur la page Publication du canal Général de votre Teams. Les élèves pourront y accéder en cliquant sur le bandeau violet.





Une fois que la réunion est publiée, vous devez retourner dans les détails de la réunion pour restreindre les droits des participants, en cliquant sur « **Options de la réunion** ».

(si vous ne voyez pas cette option, cliquer sur les ...)

Rencontre hebdomadaire Conversation **Détails** Assistant de planification

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada) Options de la réunion

Rencontre hebdomadaire

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

20 août 2020 11:00 → 20 août 2020 11:30 30m

Ne se répète pas

École fictive > Général

Cette étape s'ouvre dans un navigateur web si vous n'y êtes pas déjà. Il est possible que vous ayez à vous identifier.

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? Empêchez les élèves d'entrer en réunion avant vous. **Moi uniquement**

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente Non

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont Oui

Qui peut présenter ? Empêchez les élèves de: fermer les micros des autres, baisser la main des autres, supprimer les autres de la rencontre, etc. **Moi uniquement**

Autoriser le micro pour les participants? Oui

Autoriser la caméra pour les participants? Oui

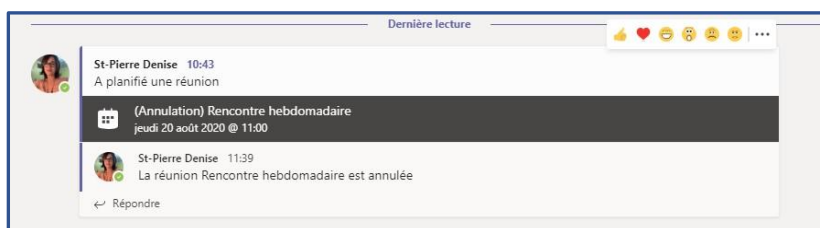
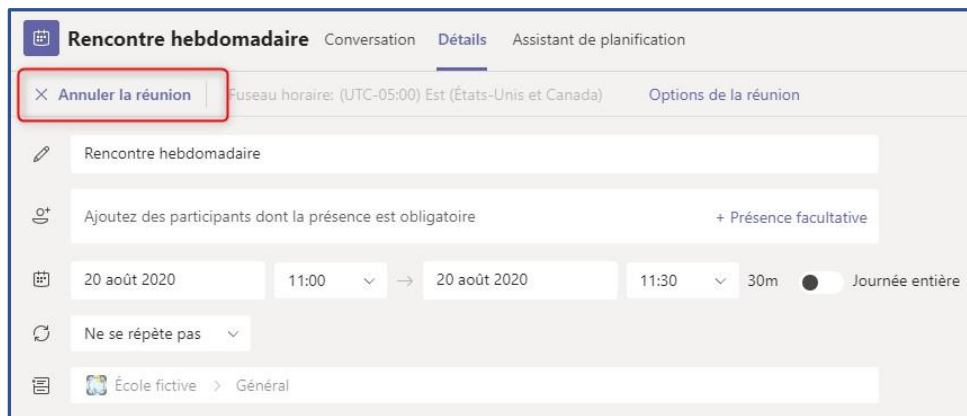
Enregistrer automatiquement **NOUVEAU !!** Oui

Autoriser les réactions Oui

👍 ❤️ 🙌 😄

Enregistrer

Toujours dans la fenêtre «Options de la réunion», vous pouvez annuler la réunion. La publication tournera au noir sur le canal Général du Teams et le lien sera inactif.



Il est important de garder les choses simples quand on débute avec l'utilisation d'un nouvel outil surtout dans le contexte d'apprentissage à distance.

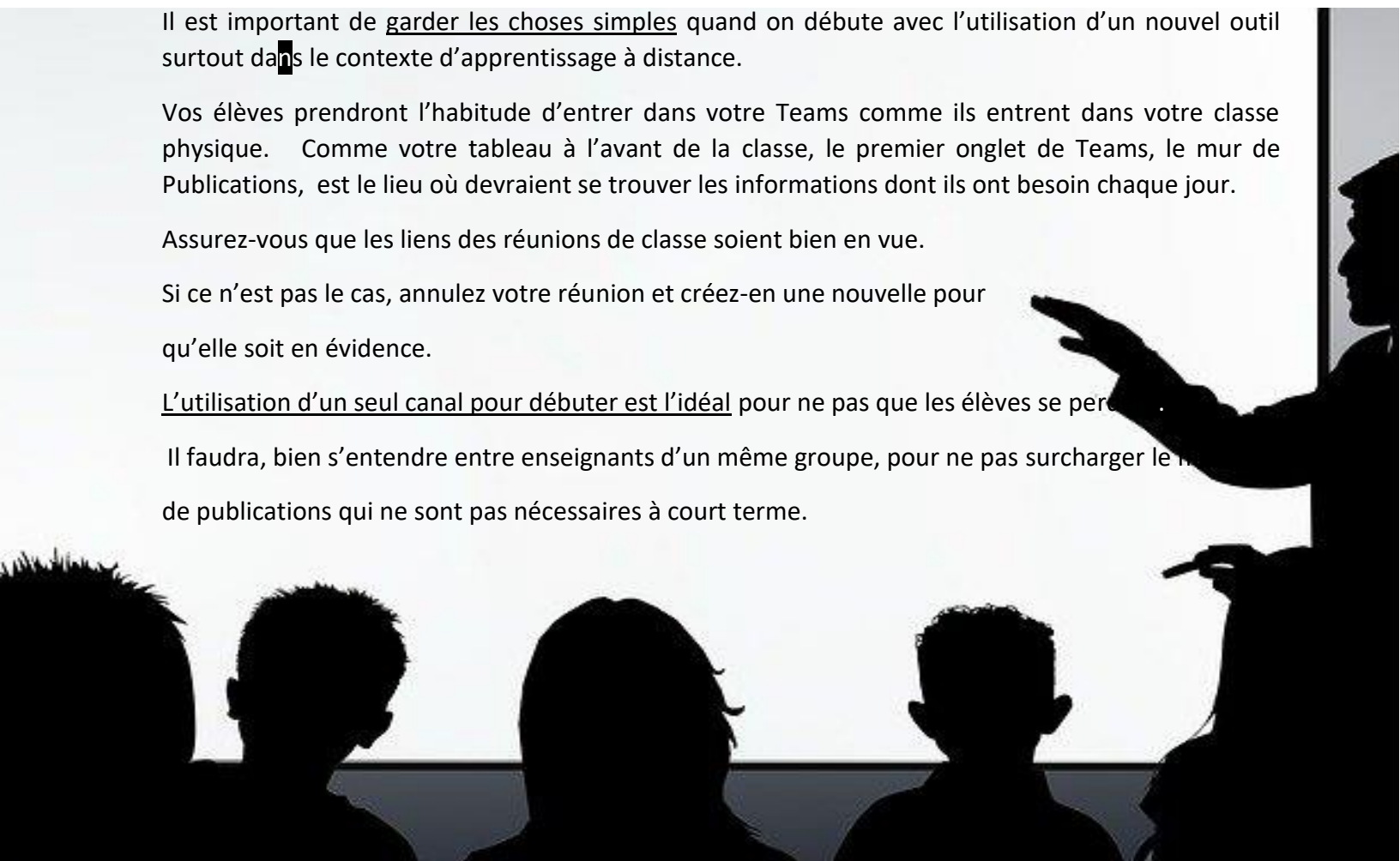
Vos élèves prendront l'habitude d'entrer dans votre Teams comme ils entrent dans votre classe physique. Comme votre tableau à l'avant de la classe, le premier onglet de Teams, le mur de Publications, est le lieu où devraient se trouver les informations dont ils ont besoin chaque jour.

Assurez-vous que les liens des réunions de classe soient bien en vue.

Si ce n'est pas le cas, annulez votre réunion et créez-en une nouvelle pour qu'elle soit en évidence.

L'utilisation d'un seul canal pour débiter est l'idéal pour ne pas que les élèves se perdent.

Il faudra, bien s'entendre entre enseignants d'un même groupe, pour ne pas surcharger le mur de publications qui ne sont pas nécessaires à court terme.

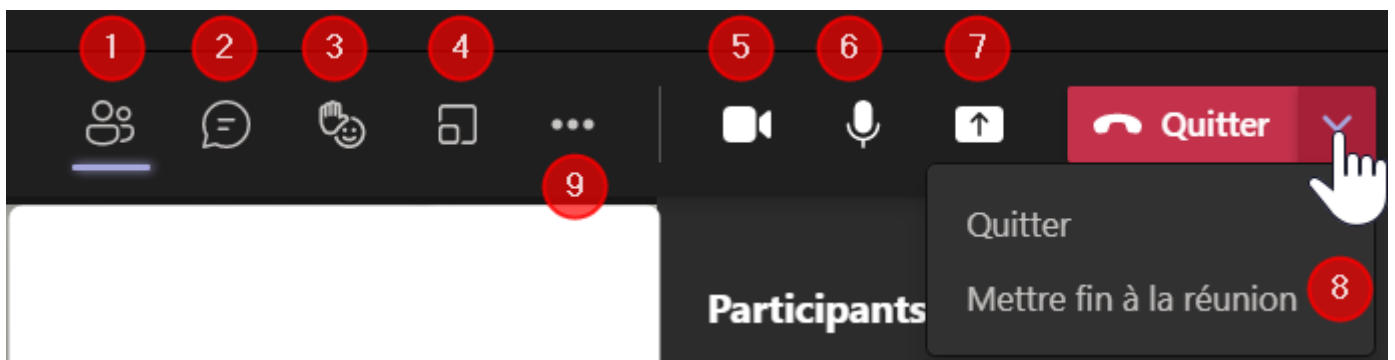




ASTUCE :Annuler une réunion, évite que les enfants retournent dans une ancienne réunion et attendent pour rien que ça débute.

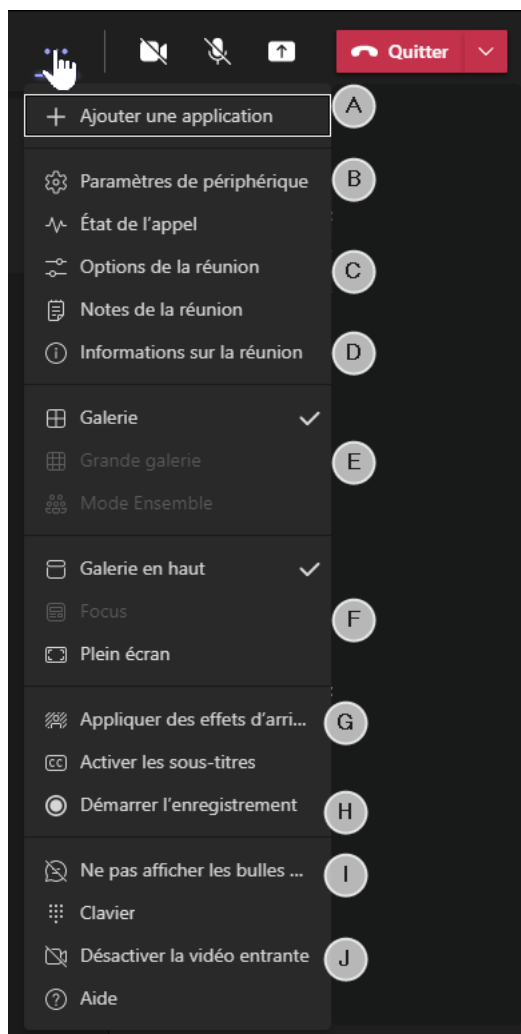
VOS OUTILS DURANT LA RÉUNION

Les icônes de contrôle sont en haut de l'écran et sont fixes. Si ce n'est pas le cas, c'est sûrement que vous utilisez la version web.

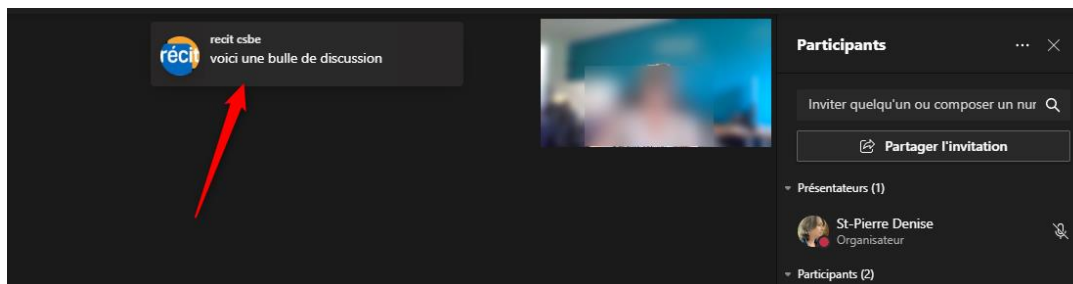


1. Afficher/masquer la liste des participants
2. Afficher/masquer la zone de clavardage
3. Réagir à l'aide d'un émoticon animé et demander la parole durant une réunion
4. Distribuer le groupe en sous-salles (breakout room ou salle de dérivation) Vidéo : monurl.ca/ssalle
5. Ouvrir/fermer votre caméra
6. Ouvrir/fermer votre micro
7. Partager votre écran (bureau ou fenêtre), un Powerpoint ou utiliser le tableau blanc (voir l'image détaillée à la page 26)
8. Quitter/Mettre fin à la réunion (tous les participants seront automatiquement déconnectés)
9. (voir page suivante)

AUTRES OUTILS CACHÉS SOUS LES ...



- Ajouter une application que vous utilisez souvent en réunion, Ex : Wooclap.
- Sélectionner vos micros/caméras.
- Faire apparaître les options de la réunion.
- Revoir les informations de la réunion (incluant le lien à cliquer pour entrer en réunion)
- Sélectionner votre mode d'affichage :
 - Galerie,
 - Grande galerie
 - ou Mode Ensemble
- Votre affichage - Voir la galerie de caméra en haut (par défaut elles sont en colonne à droite) - Focus sur la présentation ou plein écran.
- Ajouter un arrière-plan.
- Enregistrement de la réunion.
- Désactiver l'affichage des bulles de discussion (Utile lorsque vous n'affichez pas le volet clavardage)
- Désactiver la vidéo entrante si votre le réseau Internet donne des signes de faiblesse. Cela ne vous empêchera pas de voir l'écran partagé par le présentateur.



Entre les éléments G et H, il y a : Activer les sous-titres. Cette fonctionnalité fonctionne très bien, mais les sous-titres ne sont pas visibles à ceux qui utilisent la version web de TEAMS.

PARTAGE D'ÉCRAN

ouvrir/fermer le volet de partage

arrêter le partage

inclure le son

A contenu uniquement
B contenu partagé en arrière-plan
C côte à côte
D reporter

"Personnaliser" permet de choisir un arrière-plan pour les modes côte à côte et reporter.

Partager tout votre/vos écran.s: Permet de passer d'une fenêtre à l'autre sans interrompre le partage. Les gens vous verront explorer votre ordinateur pour aller chercher les éléments à afficher.

Vous offre les fenêtres des applications ouvertes. Navigateur. traitement de texte. etc

Tableau blanc peut être utilisé en collaboration avec vos élèves ou pas.

Les fichiers Powerpoint seront affichés en mode Live Il y a la possibilité de permettre aux participants de naviger d'une diapositive à l'autre, utilisation de marqueur, crayon, laser.

Autres fichiers récupérables à partir de votre Onedrive ou directement de votre poste.

non visible aux participants utilisateur de la version web de Teams

Partager du contenu

Inclure le son de l'ordinateur

Personnaliser

Écran

Fenêtre (7)

Microsoft Whiteboard
Collaborer sur un tableau blanc

PowerPoint Live
Affichez vos notes, diapositives et audiences pendant votre présentation

Aucun fichier disponible


Parcourir OneDrive

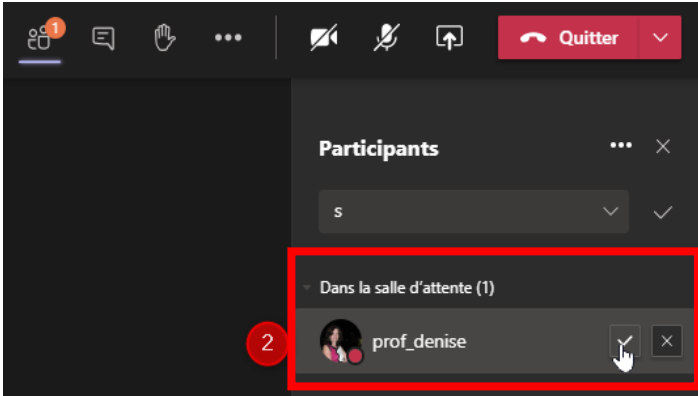
Rechercher sur mon ordinateur

Arrière-plan de la diapositive: Le Bloc-notes de classe (inclus dans TEAMS), un outil polyvalent pour l'enseignement à distance.

GESTION DES PARTICIPANTS DURANT UNE RÉUNION

SALLE D'ATTENTE

Lorsque vos élèves se connecteront à la réunion, vous aurez des notifications lors de leur arrivée dans la salle d'attente, vous les laisserez entrer en allant dans la section : Participants 



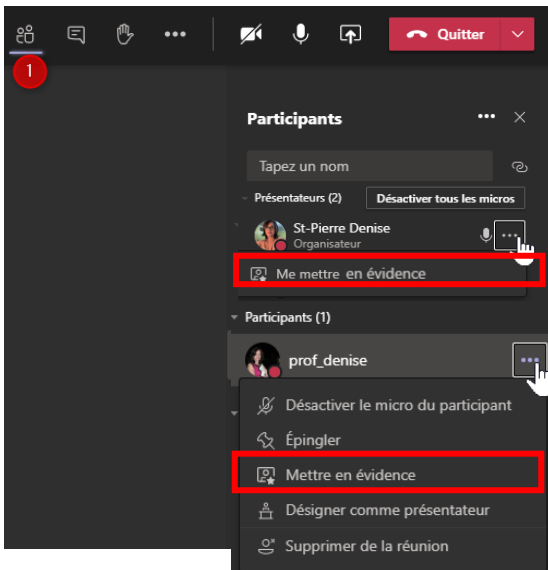
✓ pour passer de la salle d'attente à la liste de participants

X pour refuser l'accès à la réunion

Il est aussi possible d'autoriser tout le monde de la liste Salle d'attente.

ÉPINGLER OU METTRE EN ÉVIDENCE UN

PARTICIPANT



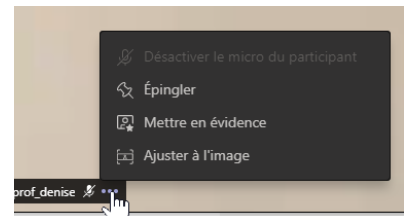
Comme Présentateur, vous pouvez obliger l'affichage de votre caméra ou celle d'un élève à l'écran de tout le monde.

Me mettre en évidence → pour le présentateur

Mettre en évidence → pour un participant.

✦ Épingler un participant ou un présentateur, n'a d'effet que sur l'écran de celui qui épingle ce participant.

On a aussi l'option d'épingler en bas à gauche de la vignette des participants lors des réunions.



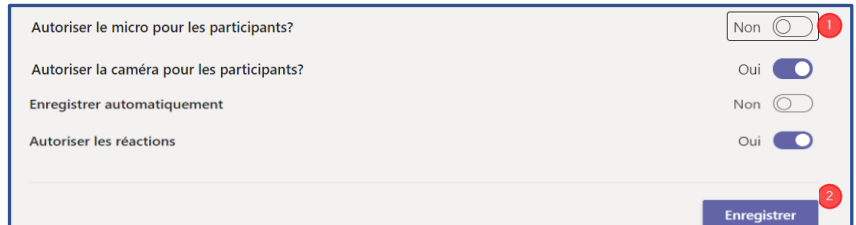
CONTRÔLE DES MICROS DES PARTICIPANTS


Il y a 3 façons de gérer les micros des participants :

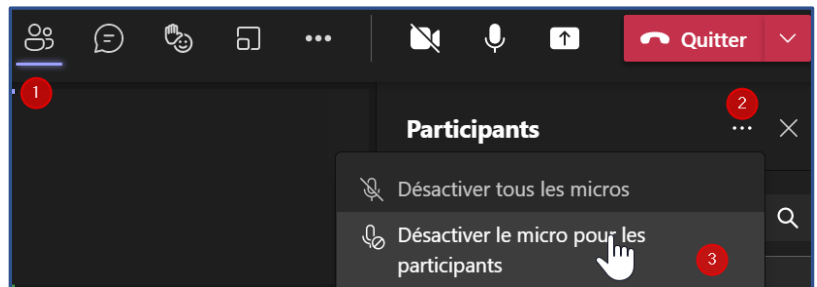
A. Empêcher les participants d'ouvrir le micro.

(Les élèves pourront lever la main et vous leur donnerez le droit de l'ouvrir un par un.)

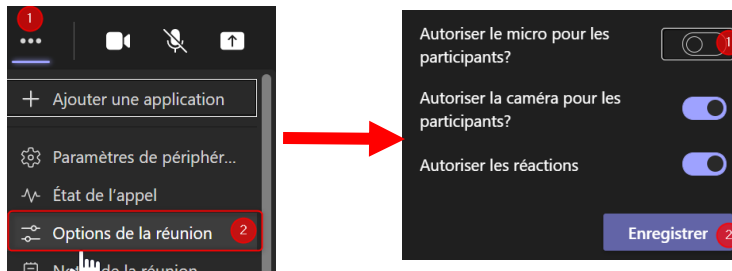
- Cette décision peut être prise avant la réunion, au moment de la planification. Dans Options de la réunion




- Il est aussi possible de le faire durant la réunion en ouvrant, dans le volet participants , le menu sous les 3 points :

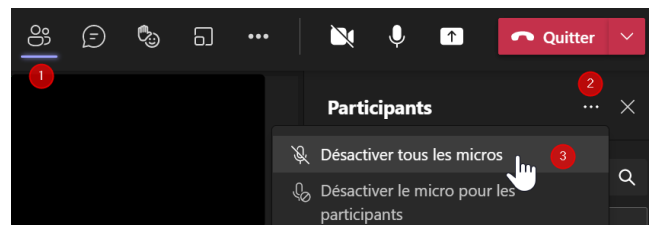


- Les options de la réunion sont également modifiables durant la réunion. Voir sous les ... du menu d'outils principaux / Options de la réunion



B. Désactiver tous les micros


- Peut être fait durant la réunion en ouvrant, dans le volet participants , le menu sous les 3 points :

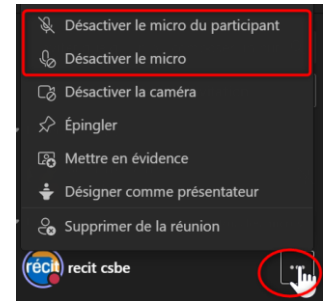
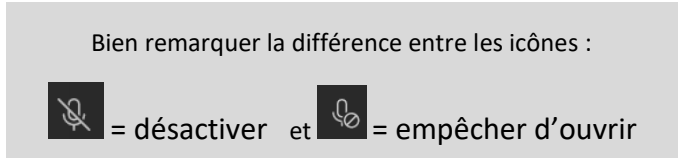


Ce bouton est aussi visible à côté du mot Présentateurs mais SEULEMENT quand qu'il y a 2 participants en plus du présentateur en ligne.



C. Il est aussi possible d'empêcher un élève d'ouvrir son micro OU seulement de le désactiver.

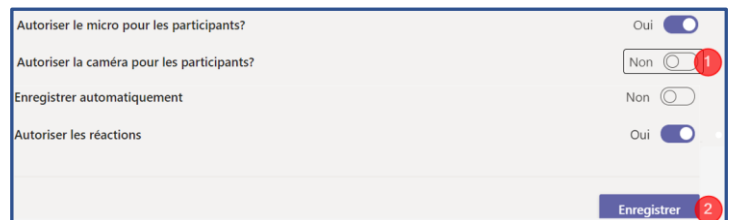
- Durant la réunion, aller dans le volet Participants  et cliquer sur les ... à droite du nom de l'élève.




CONTRÔLE DES CAMÉRAS DES PARTICIPANTS

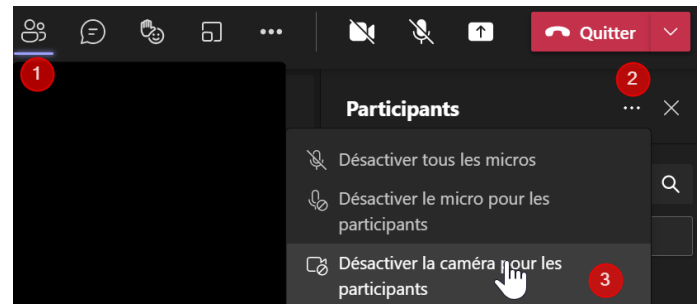
Comme pour les micros, il est possible d'empêcher l'utilisation de la caméra pour tous les élèves.

- Cette décision peut être prise avant la réunion, au moment de la planification. Dans Options de la réunion :

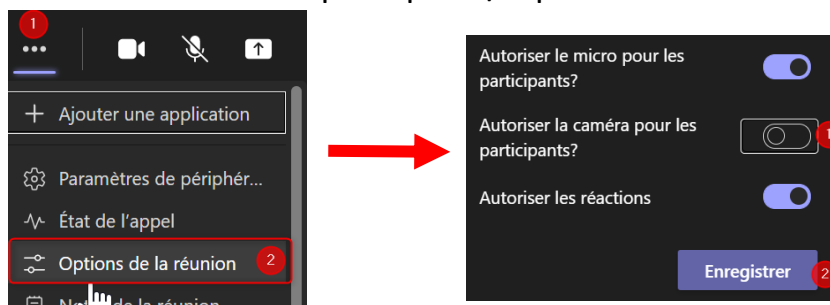


- Il est aussi possible de le faire durant la réunion en ouvrant, dans le volet participants , le menu sous les 3 points :

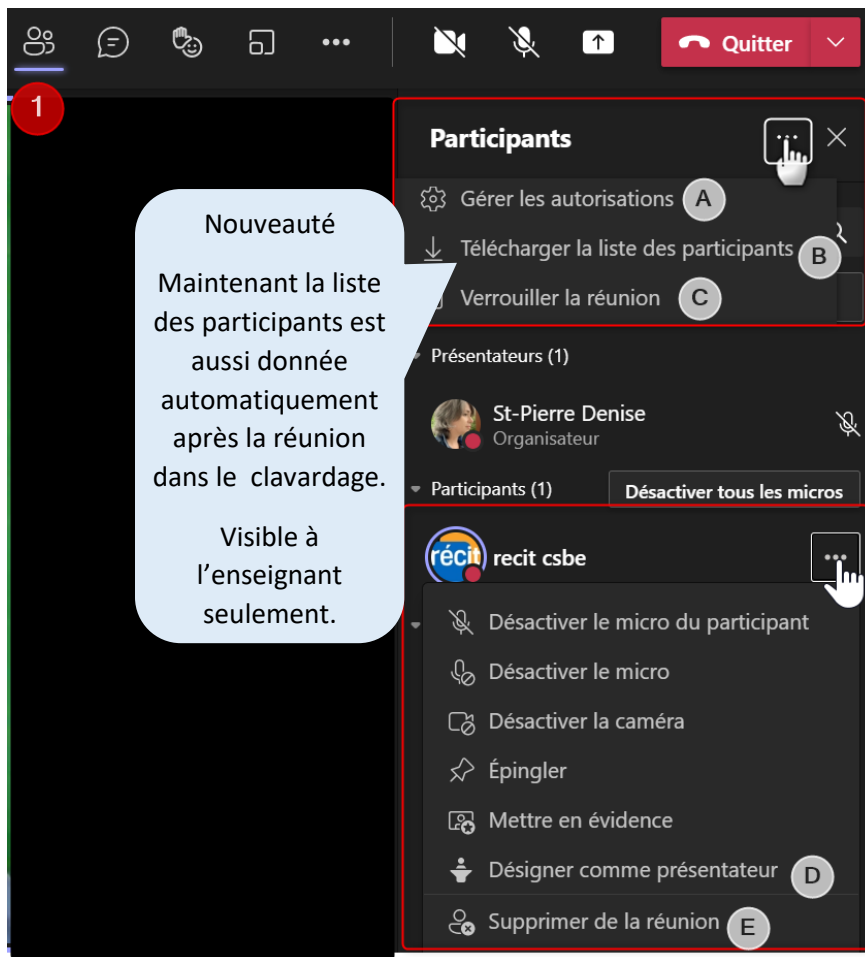
Remarquez qu'il n'existe pas de façon de fermer la caméra d'un élève ou de l'ouvrir à sa place.



- Les options de la réunion sont également modifiables durant la réunion. Voir sous les ... du menu d'outils principaux / Options de la réunion.



AUTRES OUTILS DE GESTION

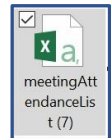


Sous les ... du menu des Participant :

A. **Gérer les autorisations** ouvre la version web des options de la réunion, il est plus utile en réunion d'ouvrir les options de la réunion via les ... du menu d'outils principaux. (voir p.27)

B. **Télécharger une liste des participants.**

Notez que : le fichier Excel se nomme toujours



MeetingAttendanceList.xlsx, il faudra regarder la date pour le distinguer des autres listes que vous téléchargerez.

C. **NOUVEAU !!**
Verrouiller la réunion

Empêche de nouvelles personnes d'entrer en réunion. Fort utile pour éviter que des intrus s'ajoutent à la réunion en cours de rencontre (Certains élèves donnent le lien de réunion à des amis...) ou bien pour éviter qu'un élève expulsé tente de revenir. S'il essaie de le faire, vous n'entendrez et ne verrez rien. Les élèves de l'équipe auront accès au clavardage et à l'enregistrement après la réunion, s'il y a lieu.

Dans le sous-menu disponible sous les ... à droite de chaque participant :

D. **Désigner comme présentateur :**

Donne le droit de présenter à un participant pour qu'il puisse partager son écran ou vous aider à gérer les micros, etc.

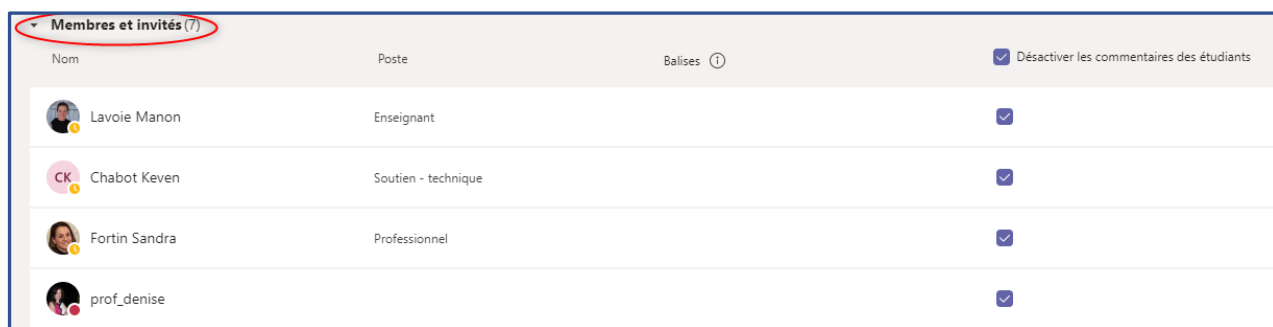
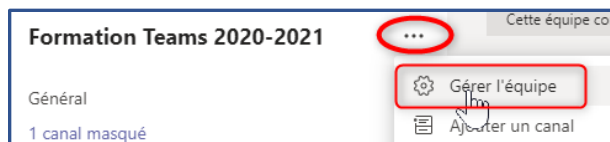
E. **Supprimer de la réunion :**

Expulsion d'un élève. (Verrouiller la réunion sera alors très utile pour éviter qu'il revienne.)



Rappel : Il est possible de retirer aux élèves le droit d'écrire dans le clavardage lors de vos réunions avec la fonction « Désactiver les commentaires des étudiants ». Cela enlèvera aussi la possibilité de répondre à vos publications sur le mur de la classe.

Il faut aller dans Gérer l'équipe, onglet Membres.

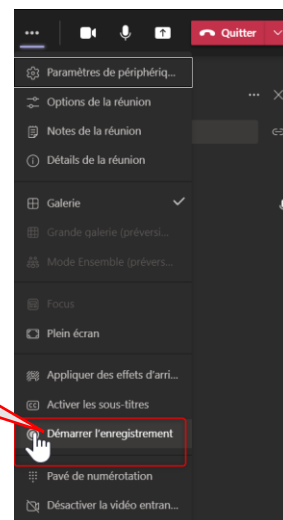


ENREGISTRER UNE RÉUNION

Vous pouvez enregistrer une réunion pour permettre à un élève absent d'écouter la rencontre en différé.

On reviendra au même endroit pour Arrêter l'enregistrement.

Arrêter l'enregistrement

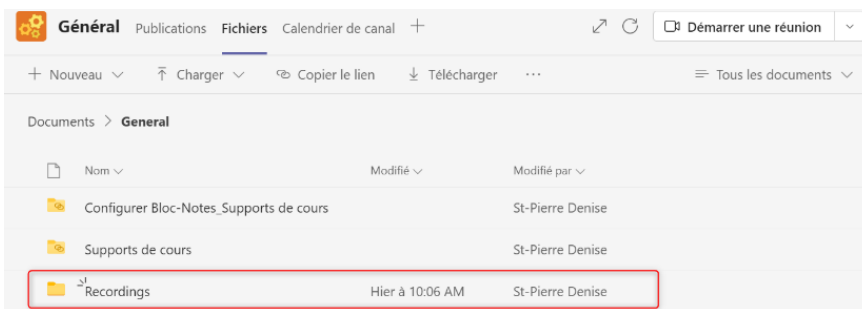


(Il y a un délai pour le traitement de la vidéo – vous recevrez un courriel quand la vidéo sera prête)



L'avantage de ce choix est que la vidéo sera automatiquement déposée sur le mur de publication de votre Teams. Vous pourrez même le convertir très facilement comme nouvel onglet à votre canal Général.

Nouveau : La vidéo sera déposée dans un dossier de votre TEAMS dans l'onglet Fichier du canal où a eu lieu la réunion. Il est créé lors du premier enregistrement et s'intitule : Recordings

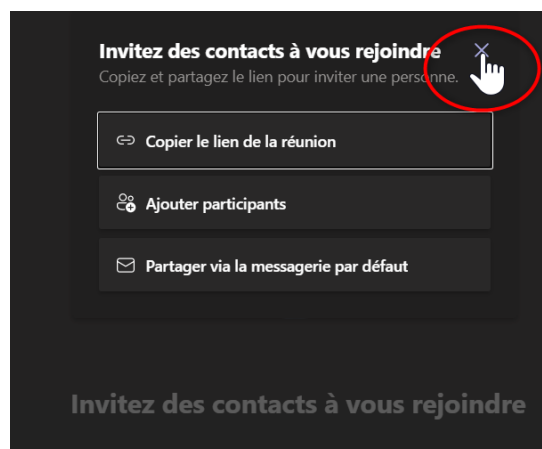
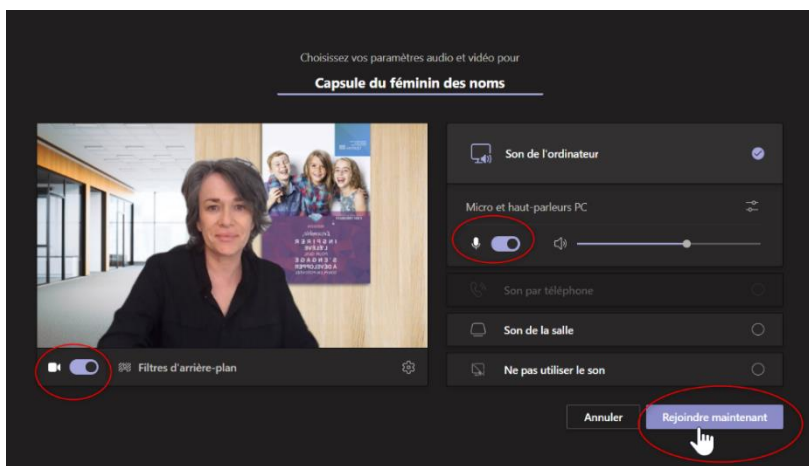
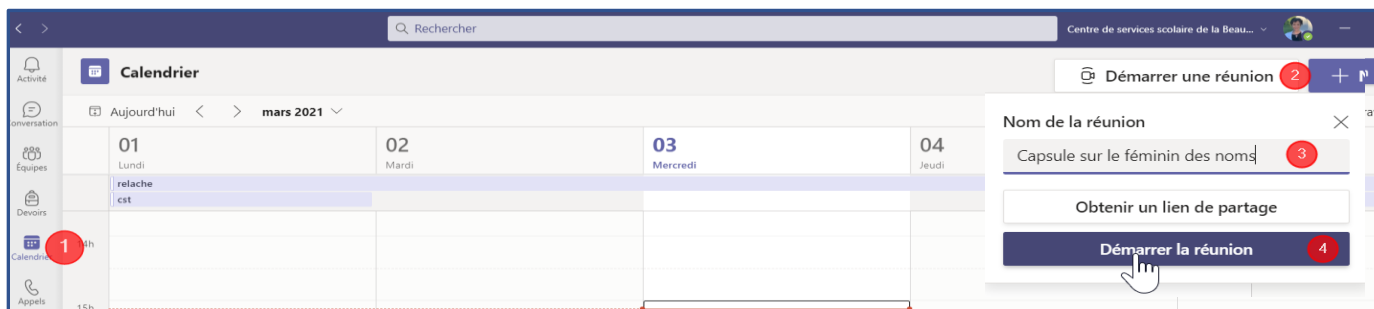


Comme il n'est pas dans le Support de cours, il est possible que vos élèves le suppriment ou le déplacent. Il est recommandé de modifier les accès en les ouvrant dans Sharepoint (voir Annexe I, p.43)

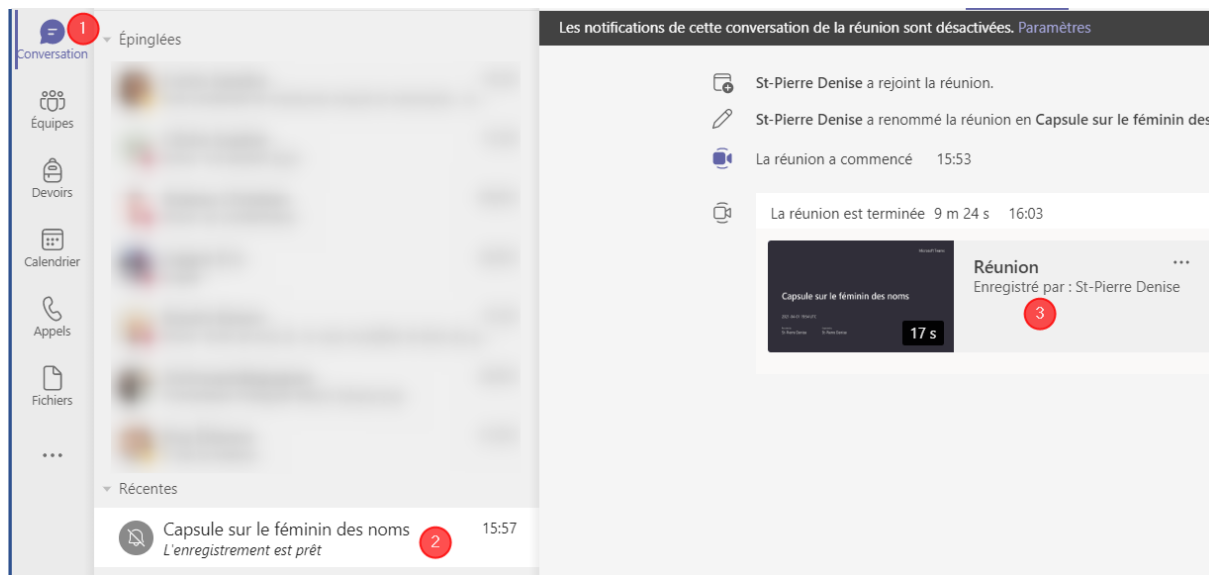
CRÉER UNE CAPSULE-VIDÉO

Si vous voulez créer des vidéos explicatives ou des tutoriels vidéos pour vos élèves, vous pouvez entrer en réunion seul en passant par le calendrier de TEAMS.

Voici comment faire :

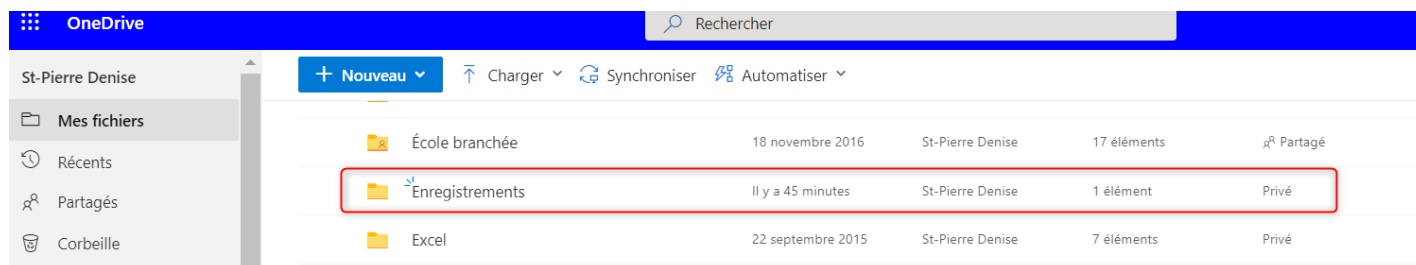


Lorsque la vidéo est prête, elle sera déposée dans la zone Conversation de cette réunion. Voici un exemple :



Nouveau Cette vidéo est automatiquement stockée dans votre espace Onedrive personnel et n'est visible que par vous.

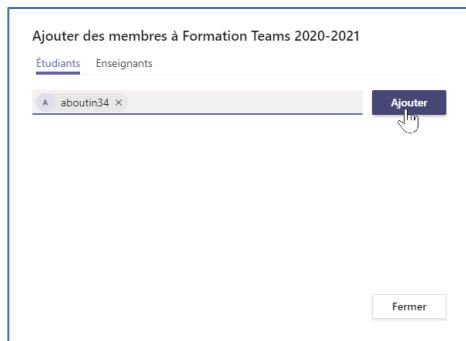
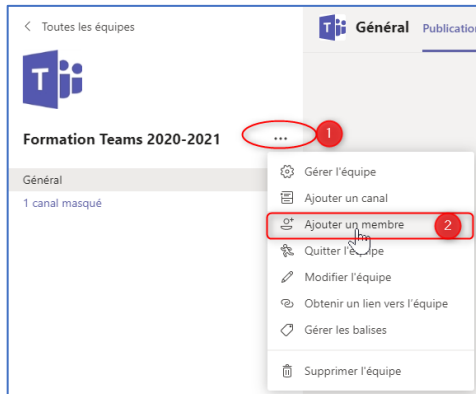
Le dossier Enregistrements sera créé automatiquement lors du premier enregistrement de ce type de réunion.



Pour donner accès à vos élèves, vous pourriez le déposer dans vos fichiers partagés dans TEAMS ou bien dans un compte Youtube d'organisation.

GÉRER VOTRE ÉQUIPE

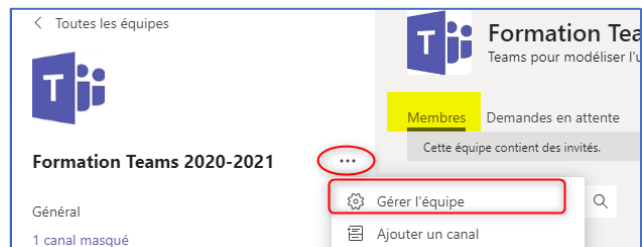
AJOUTER DES MEMBRES



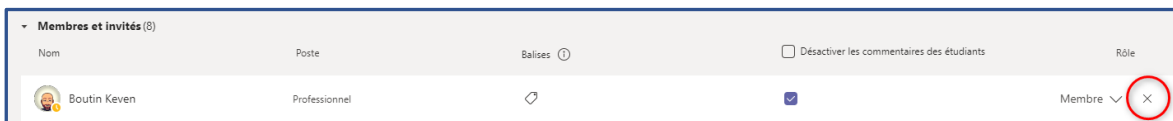
Vous pouvez à cette étape, spécifier s'il s'agit d'un membre (étudiant) ou d'un propriétaire (enseignants).

CHANGER LE STATUT D'UN MEMBRE OU D'UN PROPRIÉTAIRE

- Aller dans Gérer l'équipe
- Rester dans la section Membres



- Pour retirer un membre de l'équipe, il suffit de cliquer sur le X à droite de son rôle :



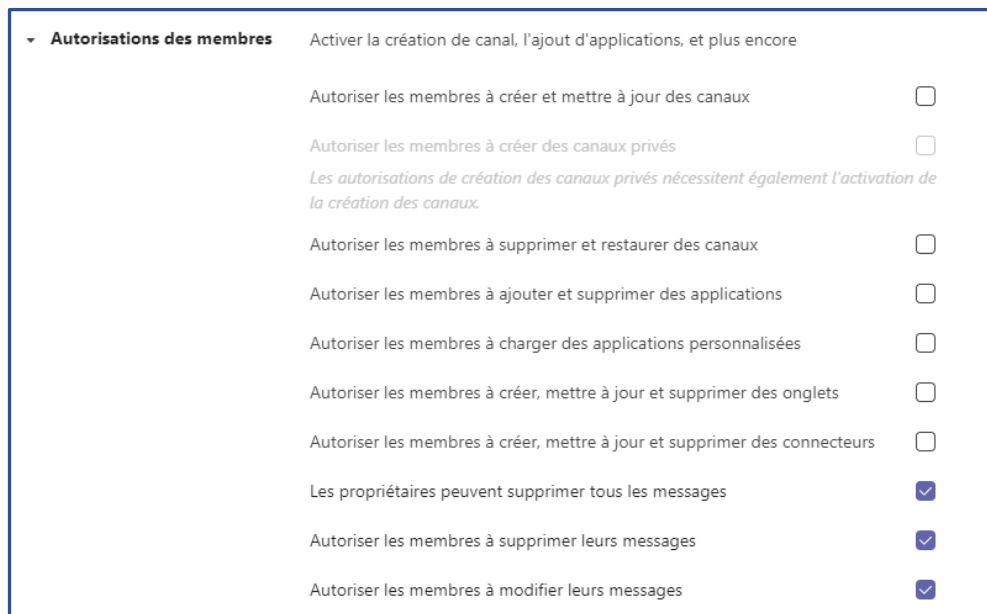
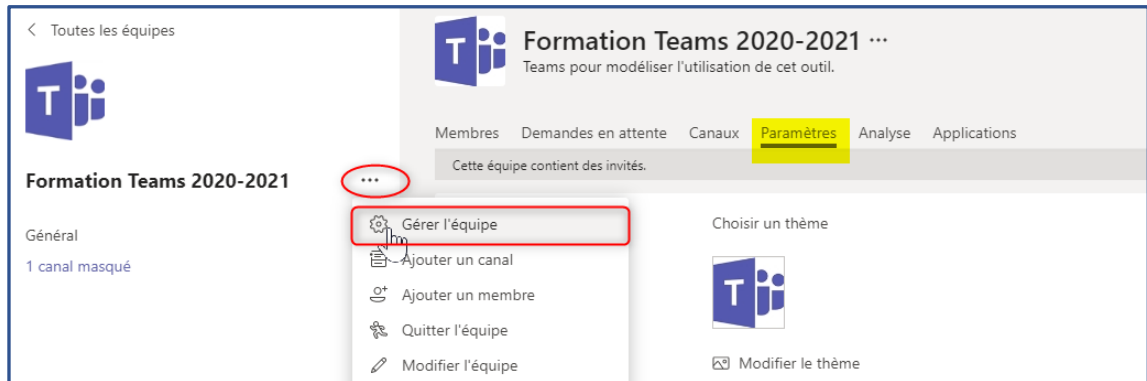
- Pour retirer un propriétaire de l'équipe, il faut d'abord le rétrograder comme membre pour avoir le X et cliquer dessus si désiré.



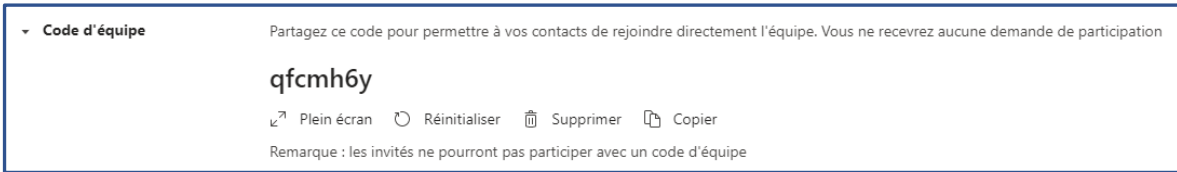
PARAMÈTRES : AUTORISATIONS DES MEMBRES, APPARENCES, ETC.

Modifier le logo et le nom de l'équipe en cliquant sur *Modifier le thème*

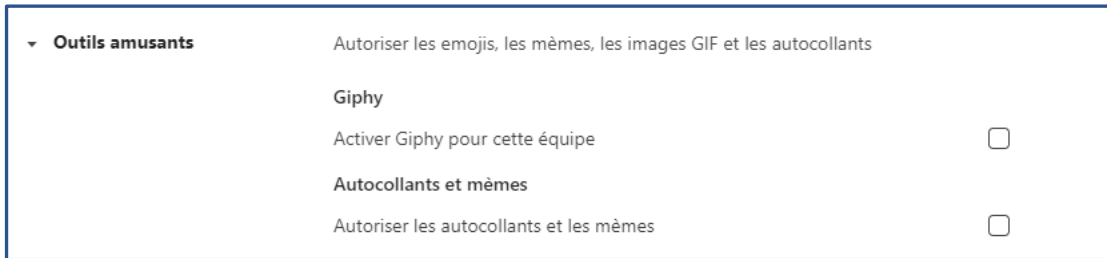
Limiter les droits des élèves au minimum :



Si vous avez besoin d'ajouter rapidement des membres à votre équipe, partagez un code d'équipe. Vous pourrez toujours le réinitialiser ou le supprimer pour éviter d'avoir des intrus dans votre équipe.

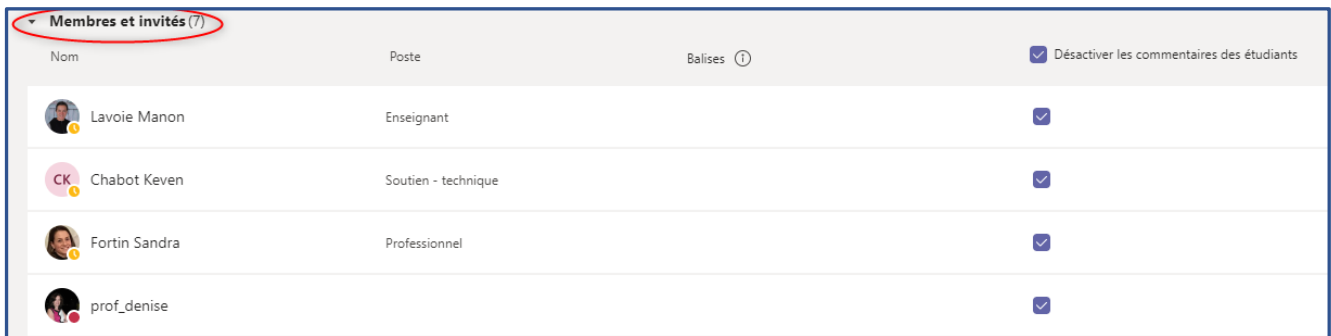


Empêcher les élèves d'utiliser certains outils amusants :

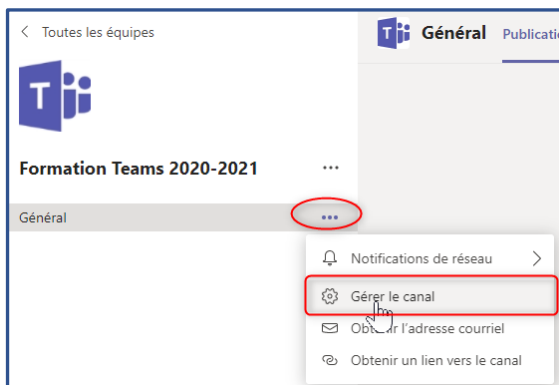


DÉSACTIVER LES COMMENTAIRES DES ÉTUDIANTS

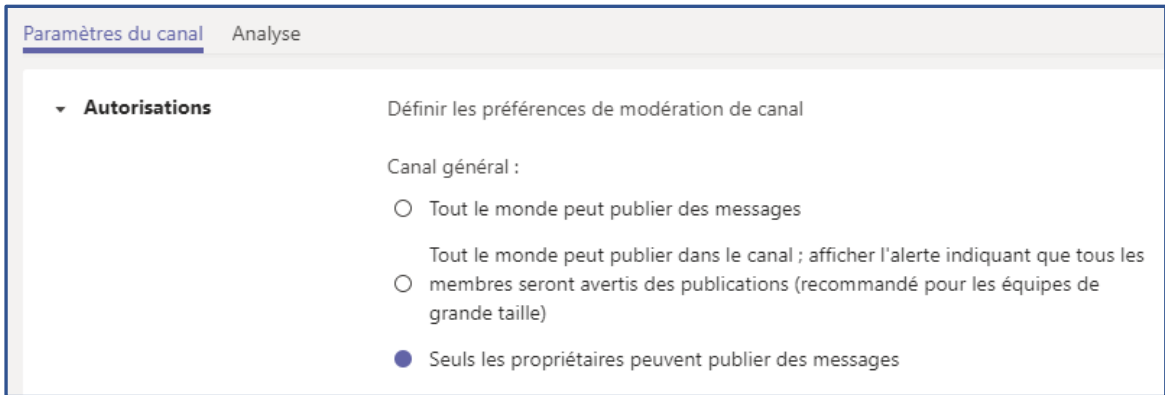
Pour empêcher certains élèves ou tous les élèves de clavarder durant vos réunions d'équipe.



EMPÊCHER LES ÉLÈVES D'ÉCRIRE DES PUBLICATIONS – EMPÊCHER LES ÉLÈVES DE DÉMARRER DES RÉUNIONS



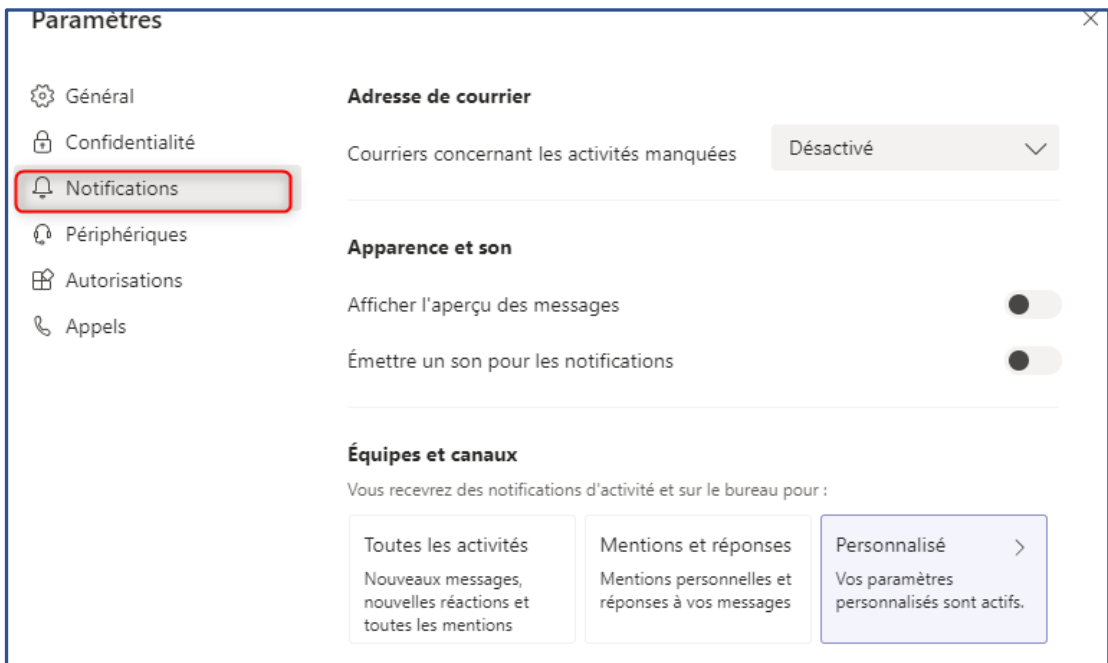
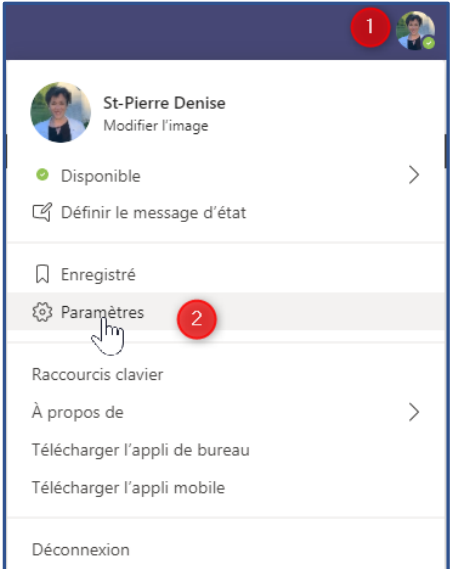
- Aller dans Gérer le canal
- Cocher : seuls les propriétaires peuvent publier des messages.



LIMITER LES NOTIFICATIONS REÇUES DE TEAMS

Voici comment avoir peu ou pas de notifications lorsqu'il y a des publications dans les nombreux TEAMS de classe :

Ouvrir le tableau des notifications via un clic sur votre avatar qui ouvrira une fenêtre, choisir : Paramètres
Sélectionner le Paramètre : Notifications.



< Revenir aux paramètres

Personnalisé

Tous les canaux et équipes ⓘ

@mentions personnelles	Uniquement dans le flux	▼
Mentions de mes équipes	Désactivé	▼
Réponses à mes conversations	Uniquement dans le flux	▼
Réponses à mes messages	Uniquement dans le flux	▼
Mentions J'aime et réactions	Désactivé	▼
Tendances	Uniquement dans le flux	▼

Canaux affichés et épinglés ⓘ

Toutes les nouvelles publications M'informez de toutes les nouvelles publications dans ce canal	Désactivé	▼
<input type="checkbox"/> Inclure toutes les réponses		
Mentions du canal M'informez de toutes les mentions du canal	Désactivé	▼

Conversation

@mentions	Uniquement dans le flux	▼
Réponses	Désactivé	▼
Mentions J'aime et réactions	Désactivé	▼

Réunions

Notification de réunion démarrée	Désactivé	▼
Notifications de la conversation de la réunion	Désactiver le son	▼

Gérer les notifications d'état

Suivre le statut de présence d'une personne et être averti lorsque son statut est Disponible ou Hors connexion.

Ajouter des personnes

Autres

Une personne que vous connaissez a rejoint Teams	Désactivé	▼
--	-----------	---



Le Flux signifie :
les notifications sur Teams.
Représenté par la Cloche Activité.

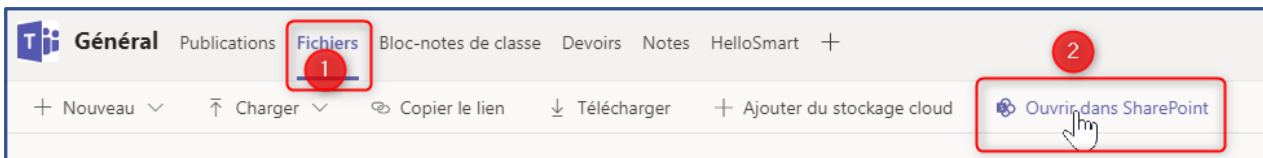
NE PLUS RECEVOIR DE COURRIEL DE LA PART D'UN TEAMS – QUITTER UN TEAMS



Trop, c'est trop! Vous ne voulez plus recevoir de courriel en lien avec des réunions planifiées, mises à jour, annulées? Plusieurs collègues vous ont ajouté à leur TEAMS pour faire des tests et vous voilà inondé d'équipes dont vous voulez vous dissocier?

Voici la solution :

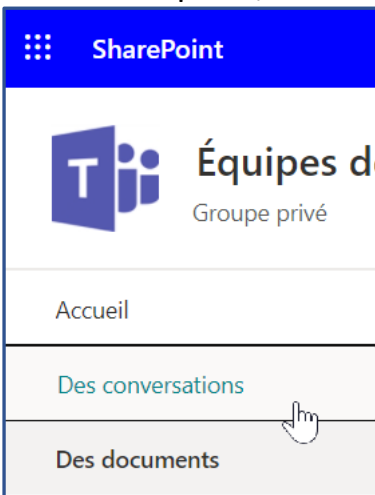
Entrer dans le TEAMS en question et se rendre dans le canal général, dans l'onglet Fichiers :



Cliquer sur : Ouvrir dans Sharepoint.

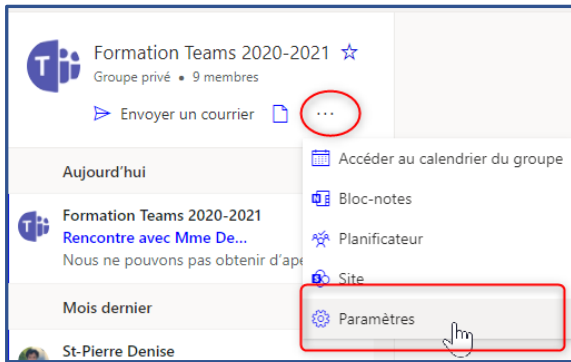
Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvrira et vous devrez peut-être vous identifier.

Dans Sharepoint, rendez-vous dans : Des conversations



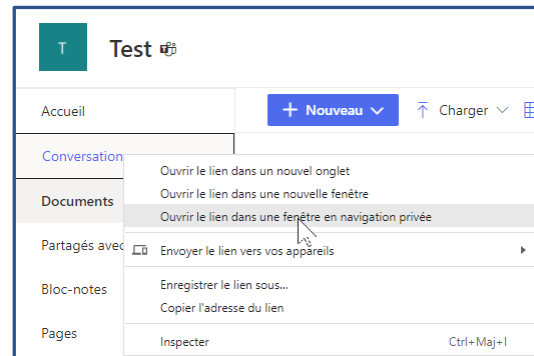
Vous vous retrouverez dans Outlook.

Attendez quelques secondes et vous verrez que ce Outlook est maintenant la boîte de courriels de ce Teams.



Cliquez en haut sur les 3 ... et sélectionnez Paramètres.

Si jamais vous ne voyez pas, comme moi dans l'exemple donné, le titre du Teams en tête de colonne, ouvrez cette fenêtre dans un onglet de navigation privé à l'étape de cliquer sur « Conversation », vous aurez à vous identifier probablement, mais vous verrez la même chose que l'image ci-haut.



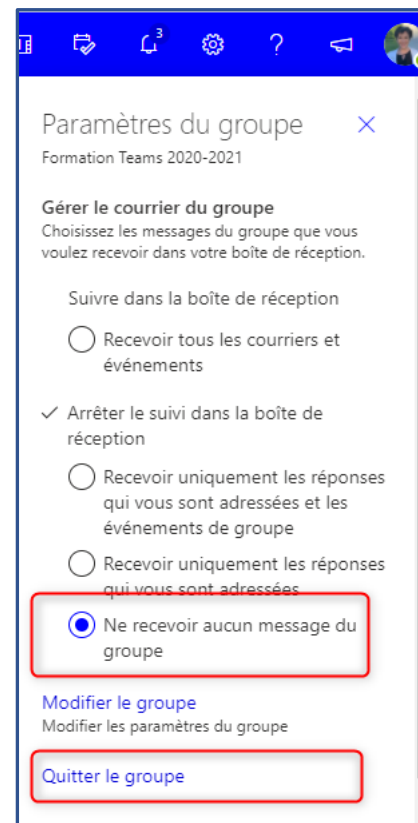
Dans le panneau vertical qui est apparu à droite de l'écran vous avez accès aux options :

Ne recevoir aucun message du groupe

(Vous pouvez bien sûr vouloir recevoir un peu de messages, il y a d'autres choix 😊)

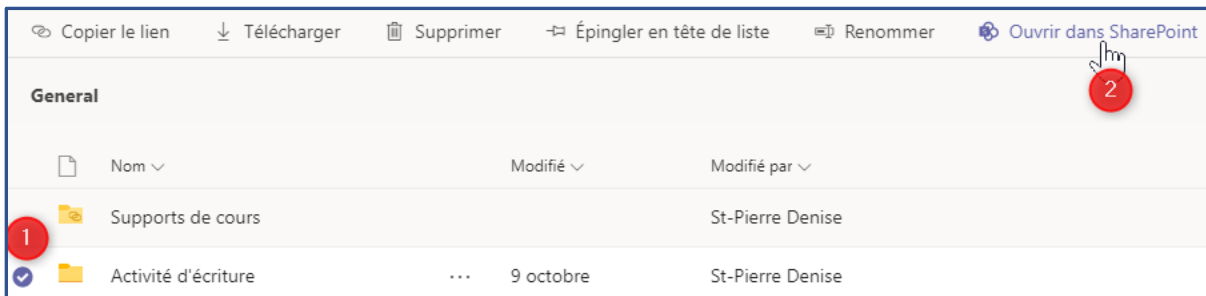
Et, tout au bas, il y a : Quitter le groupe.

Vous voilà libéré!

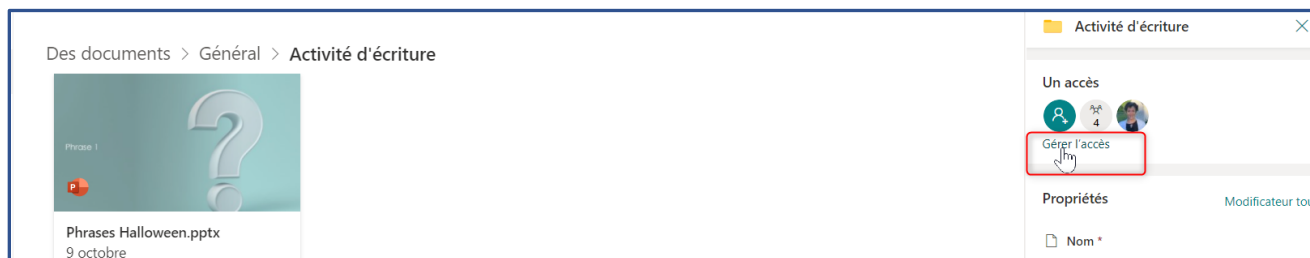


ANNEXE I – MODIFIER LES PARAMÈTRES DE PARTAGE DES FICHIERS - DANS SHAREPOINT

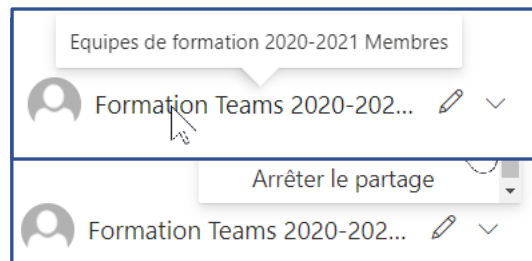
1. Sélectionner le dossier ou le fichier et ouvrez dans Sharepoint.



2. Aller dans « Gérer l'accès »



3. Au survol de souris, vous verrez ce que les membres peuvent faire : ici, lire et écrire
4. Modifier le droit : consultation (lire seulement) ou même arrêter le partage (sera invisible aux membres)

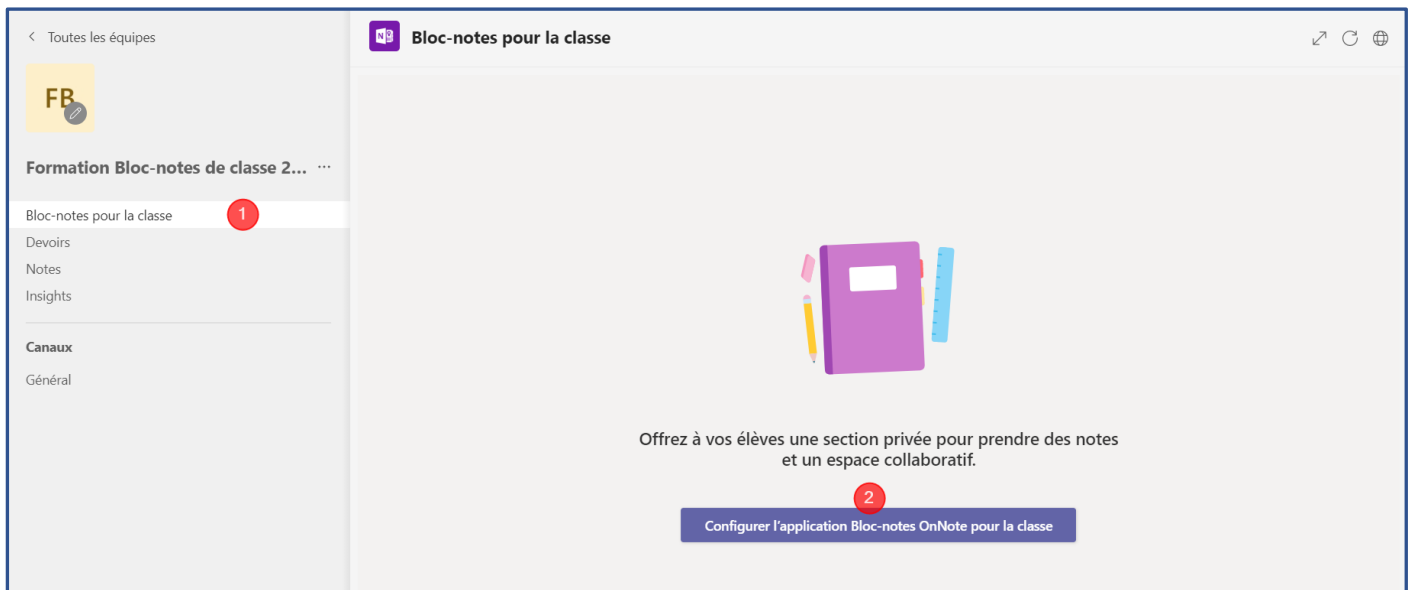


Le Bloc-notes de classe : un outil polyvalent pour l'enseignement à distance.



PREMIÈRE UTILISATION DU BLOC-NOTES DE CLASSE :

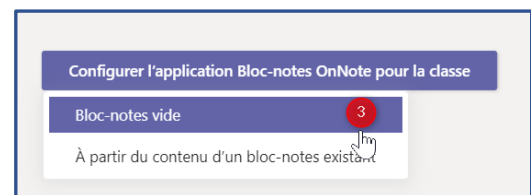
Le bloc-notes de classe n'est pas immédiatement fonctionnel lors de la création d'un TEAMS de classe. Voici comment l'activer :



1. Cliquer sur Bloc-notes pour la classe dans le menu de gauche. (Nouvel emplacement)
2. Cliquer sur le bouton : configurer l'application Bloc-notes OneNote pour la classe.

3. Choisir ensuite soit l'option :

- Bloc-notes vide
- À partir du contenu d'un bloc-notes existant. Ici, vous pourriez même réutiliser un bloc d'une équipe archivée.



4. Lire la description des différentes sections du Bloc-notes de classe

Ceci est VOTRE espace personnel

C'est là que vous planifierez les travaux avant de les distribuer.

Espace de collaboration Les notes d'équipe sont stockées ici pour que tout le monde puisse les consulter. Tous les canaux disposent de sections ici.	L'enseignant peut modifier le contenu L'élève peut modifier le contenu	Il est possible de désactiver la collaboration au besoin.
Bibliothèque de contenu Publiez des supports de cours à destination des élèves.	L'enseignant peut modifier le contenu L'étudiant peut uniquement afficher le contenu	
Section réservée à l'enseignant Un espace privé pour les enseignants.	L'enseignant peut modifier le contenu L'étudiant ne peut pas afficher le contenu	Il est possible d'avoir un bloc-notes personnel pour chaque enseignant.
Blocs-notes d'étudiant Un espace privé pour chaque élève.	L'enseignant peut modifier le contenu L'étudiant peut modifier son propre contenu et ne peut pas afficher les blocs-notes des autres étudiants.	Ne voient que leur bloc-notes

5. Choisir les sections qui apparaîtront dans le Bloc-notes de chaque élève.

Pour enlever des sections, cliquer sur le X à droite,

Pour renommer, cliquer dans la section et taper le nouveau titre.

Pour en ajouter, cliquer sur le **+ Ajouter une section**.

Terminer en cliquant sur **Créer**.

Configurez les sections dans l'espace privé de chaque étudiant.
Utilisez les suggestions suivantes ou créez votre propre espace privé.

Configurer Bloc-Notes – Bloc-notes

Nom de l'étudiant

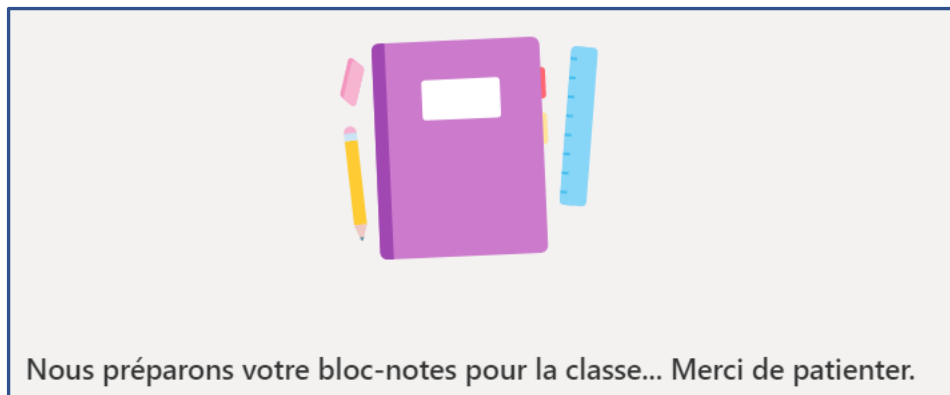
- Documents ×
- Notes de cours ×
- Travail à domicile ×
- Questionnaires ×

+ Ajouter une section

Il sera plus facile d'ajouter des sections aux bloc-notes des élèves que d'en enlever !
Il est donc tout indiqué de ne garder que la ou les sections que vous utiliserez à court terme.

Abandonner Précédent Créer

Il y a un léger délai avant de voir le résultat (15 – 20 secondes ou un peu plus)



Rappel : Pour agrandir l'espace visuel, utiliser ces 2 symboles Ils permettent :



afficher les structures du bloc-notes (Sections et pages)



Masquer les structures : Sections et Pages

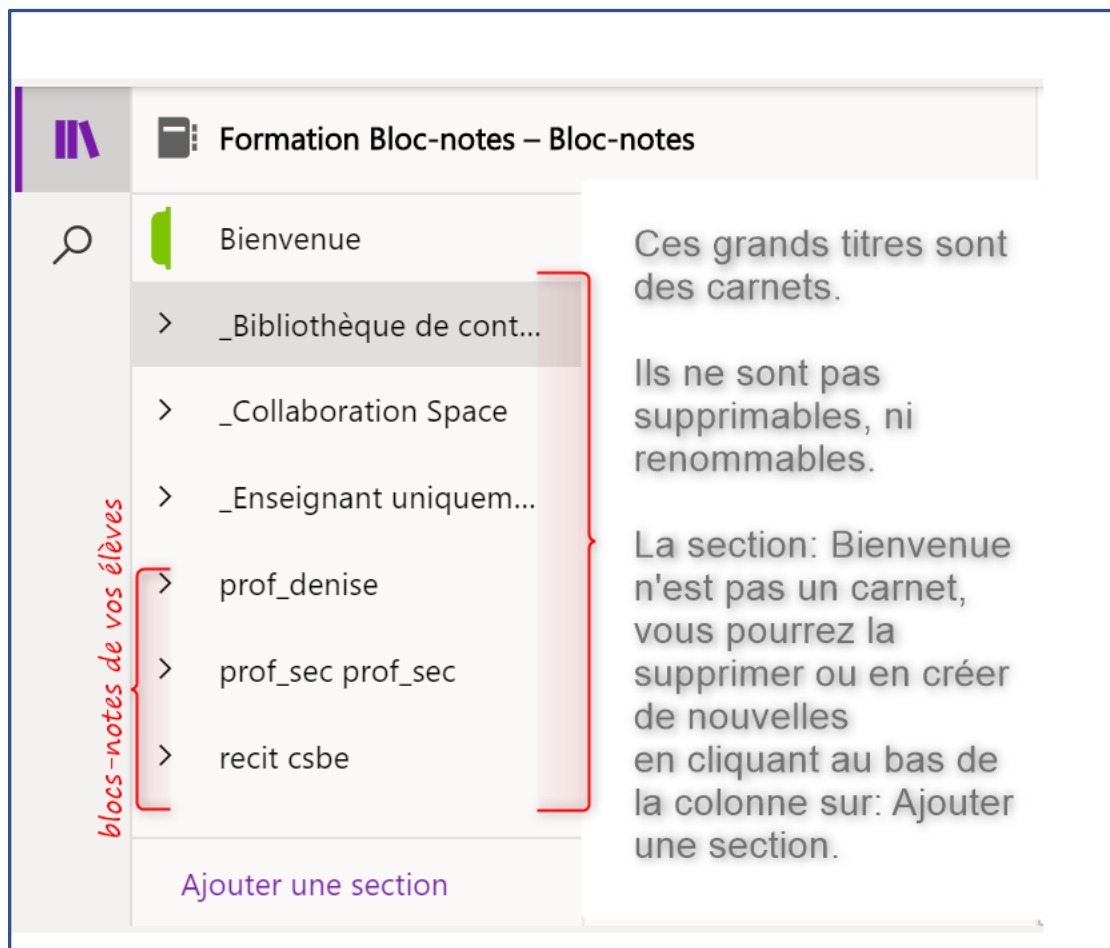


permet d'agrandir l'onglet du Bloc-Notes



permet de remettre la taille de l'onglet à sa taille initiale

AJOUTER/SUPPRIMER/DÉPLACER DES SECTIONS ET DES PAGES DE BLOC-NOTES



Formation Bloc-notes – Bloc-notes

Bienvenue

> _Bibliothèque de cont...

> _Collaboration Space

> _Enseignant uniquem...

> prof_denise

> prof_sec prof_sec

> recit csbe

Ajouter une section

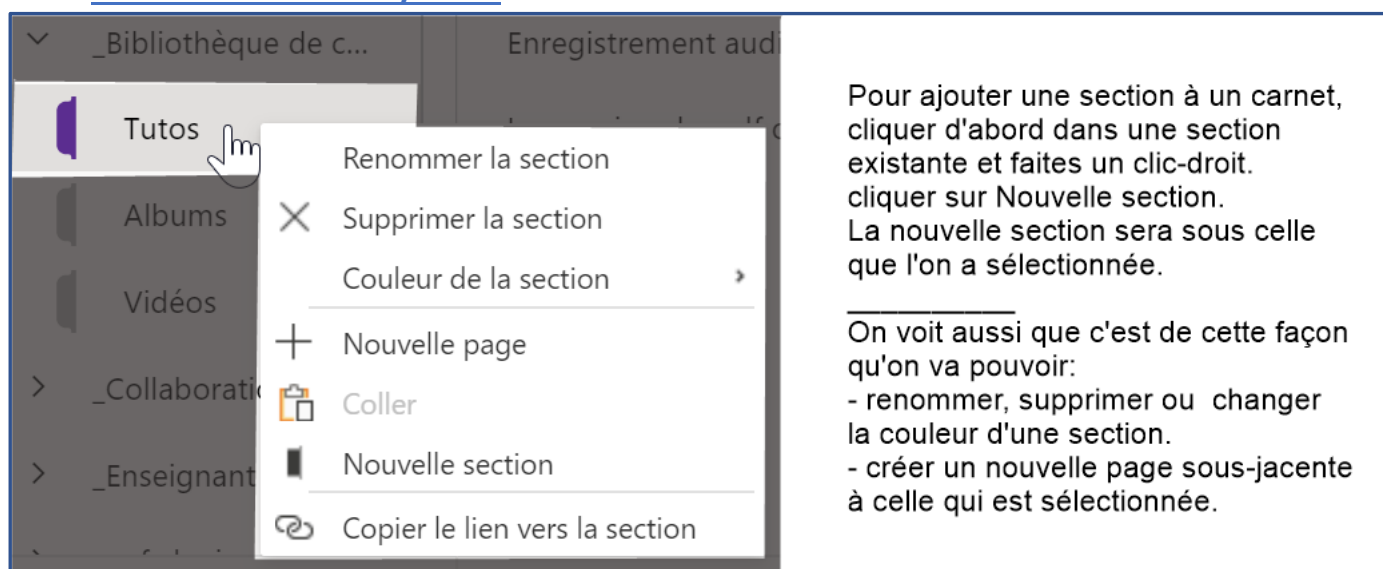
blocs-notes de vos élèves

Ces grands titres sont des carnets.

Ils ne sont pas supprimables, ni renommables.

La section: Bienvenue n'est pas un carnet, vous pourrez la supprimer ou en créer de nouvelles en cliquant au bas de la colonne sur: Ajouter une section.

AJOUTER DES SECTIONS/PAGES



_Bibliothèque de c...

Enregistrement aud

Tutos

Albums

Vidéos

> _Collaborati

> _Enseignant

Renommer la section

Supprimer la section

Couleur de la section

Nouvelle page

Coller

Nouvelle section

Copier le lien vers la section

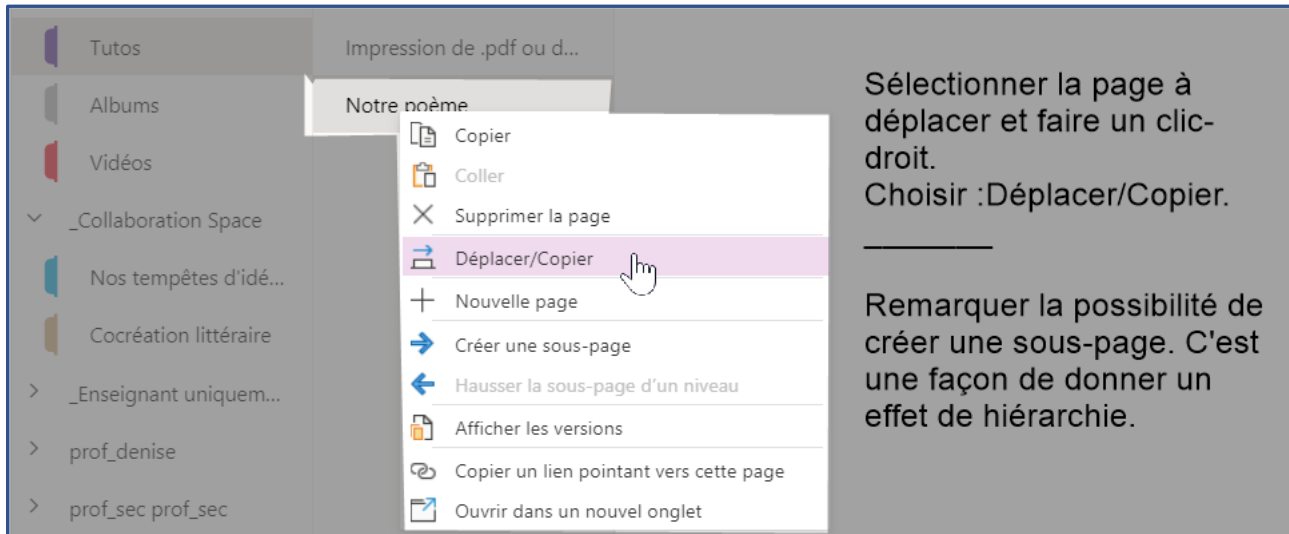
Pour ajouter une section à un carnet, cliquer d'abord dans une section existante et faites un clic-droit. cliquer sur Nouvelle section. La nouvelle section sera sous celle que l'on a sélectionnée.

On voit aussi que c'est de cette façon qu'on va pouvoir:

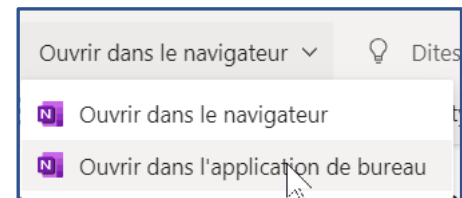
- renommer, supprimer ou changer la couleur d'une section.
- créer un nouvelle page sous-jacente à celle qui est sélectionnée.

DÉPLACER DES SECTIONS/PAGES

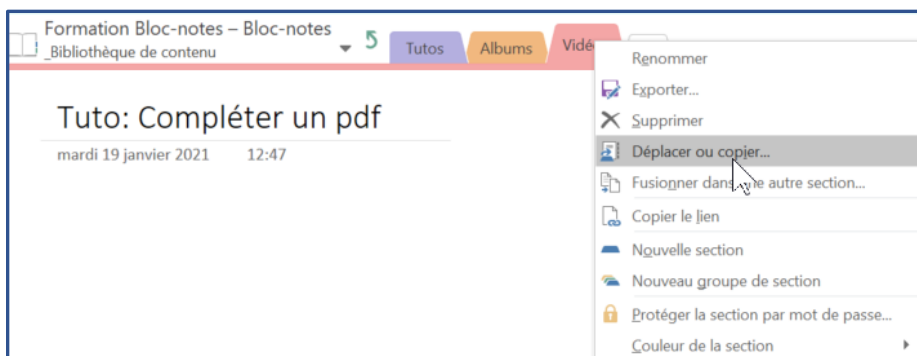
Pour déplacer une page qui aurait été créée dans la mauvaise section, voici la démarche pour la déplacer (ou la copier) :



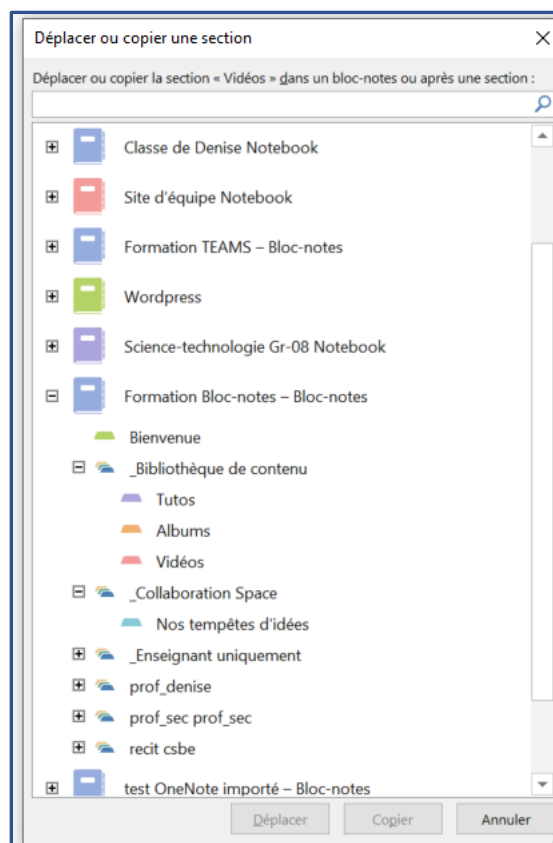
Pour déplacer une section vers un autre bloc-notes, il faudra utiliser l'application OneNote de bureau qui est plus complète.



Les commandes sont assez semblables : Clic droit sur l'onglet de la section pour faire apparaître le menu contextuel.




Vous devrez identifier dans quel bloc-notes doit aller la section parmi tous vos blocs-notes de tous vos Teams !



AJOUTER UN BLOC-NOTES POUR UN NOUVEL ÉLÈVE / ENSEIGNANT

Si **un élève** s'ajoute à votre classe, vous l'ajouterez en procédant comme expliqué à la page 36 du présent guide (Gérer l'équipe-Ajouter des membres). Les élèves ajoutés auront automatiquement accès à un bloc-notes, la création se fera sans autre manipulation de votre part. Par contre, l'affichage n'est pas instantané, il faudra attendre un bon moment (10-15 minutes) pour que l'élève voie apparaître son carnet personnel.

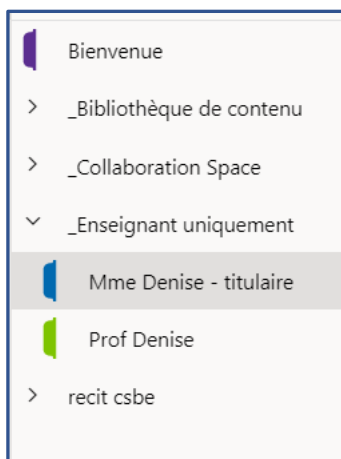
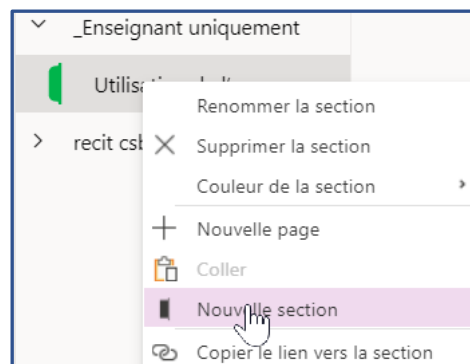
Le bouton  permet de recharger la page. C'est comme ça que vous verrez apparaître l'ajout.

De la même façon, si vous ajoutez **un enseignant** à votre TEAMS de classe, il aura accès aux mêmes sections que vous en lecture et en écriture.

Pour que cette personne ait son espace de bloc-notes personnel, vous devrez lui créer une section dans le bloc-notes Enseignant uniquement. Il sera alors invisible aux élèves.

Voici comment faire :

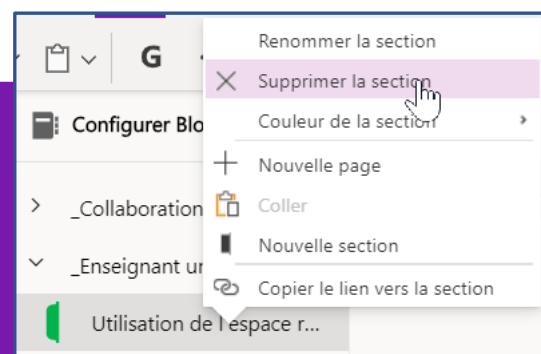
- Faire un clic droit sur la section existante sous l'onglet Enseignant uniquement.
- Cliquer sur : Nouvelle section.
- Lui donner un nom et faire OK.



Voici de quoi aurait l'air les sections du bloc-notes d'une classe où deux enseignants interviennent dans la même classe :



Notes : Il est possible de supprimer l'onglet Bienvenue quand vous n'en avez plus besoin. Les grands titres des blocs-notes ne sont pas supprimables. En revanche, les sections qui expliquent l'utilisation des différents espaces peuvent être supprimées.



UTILISER LE BLOC-NOTES DE L'ENSEIGNANT POUR PLANIFIER LES ACTIVITÉS.

1. Liste des différentes applications emboîtables dans une page de bloc-notes :
<https://monurl.ca/medias>

Plusieurs applications sont emboîtables sur une page de bloc-notes

Adobe Spark
Buncee
Coggle.it
Creaza
DailyMotion
Desmos
EdPuzzle
Flat.io
Flipgrid
Genially
Geogebra
Giphy
H5P

Formulaires Microsoft

Microsoft Stream (Windows uniquement)
nanoo.tv
Fichiers de bureau sur OneDrive
Simulations interactives de PhET

Power BI (URL publique, non authentifiée)
Quizlet
Planet eStream
PlayPosit
Repl.it
Screencast.com
Sketchfab
Slideshare
SoundCloud
Spotify
Sway
TED Talks
ThingLink
Vimeo
Wakelet
Wizer
YouTube

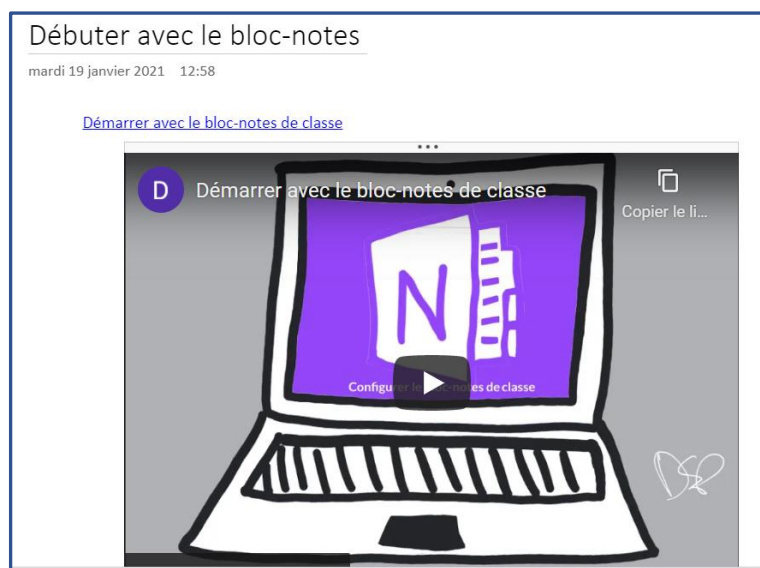
Pour intégrer l'une ou l'autre de ces applications, il suffit de coller le lien de partage sur la page de bloc-notes.

Exemple :

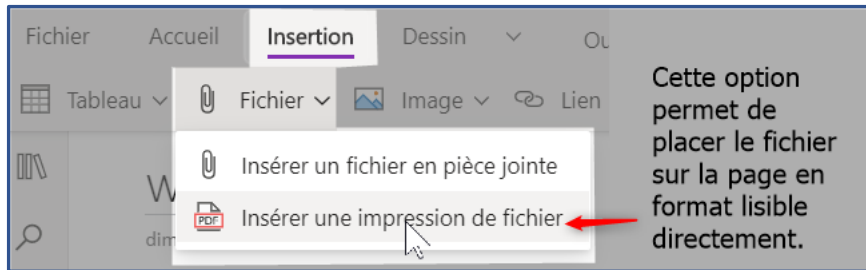
Pour intégrer une vidéo Youtube, on utilisera le lien comme celui-ci:

<https://youtu.be/loMOEyT7JFI>

Après avoir collé le lien, faire un espace au clavier et l'écran Youtube s'affichera automatiquement.



INTÉGRER UN FICHIER .DOCX OU .PDF À UNE PAGE DE BLOC-NOTES :



Compléter un .pdf ou un .docx

mardi 19 janvier 2021 13:32

S'il y en a plusieurs pages, elles seront affichées l'un en-dessous de l'autre. Pour retirer une page, sélectionnez-la et cliquez sur la touche Suppr.

L'icône du fichier pourra être supprimée pour éviter la confusion.

L'impression est dans une boîte qui est déplaçable.

L'impression peut être redimensionnée en cliquant sur les carrés et en étirant.

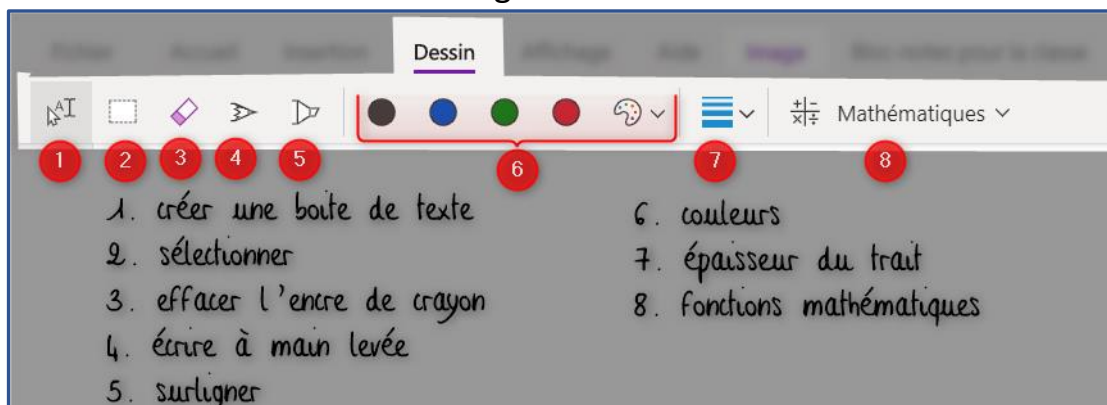
19/01/2021

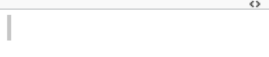
3. L'accord du participe passé - u, us, ue ou ues ? (série 1)

3 - L'accord du participe passé - u, us, ue ou ues ? (série 1)

Complète ces phrases, accorde correctement les participes passés. Choisis parmi

L'édition se fera à l'aide des outils de l'onglet Dessin :



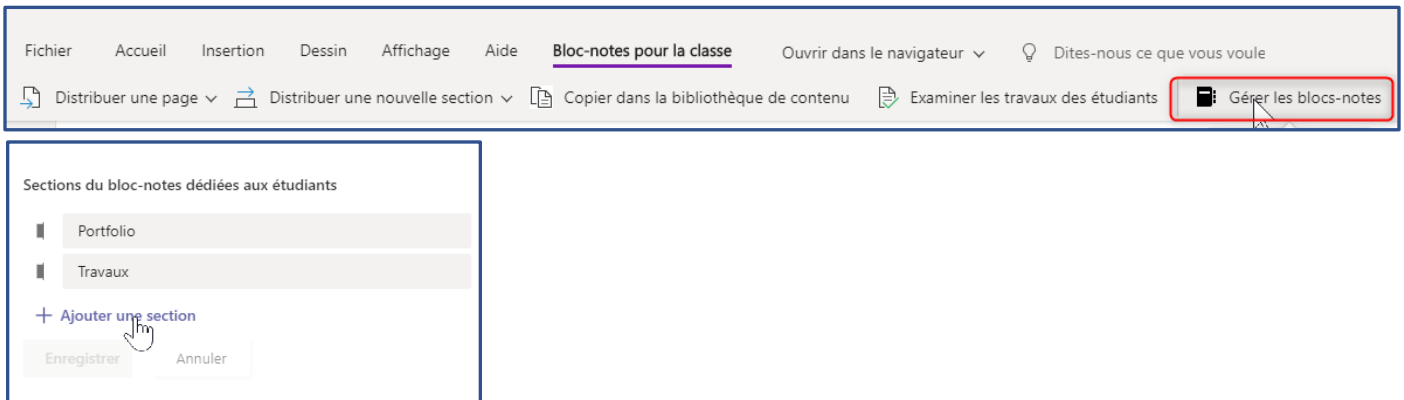


Pour ajouter une boîte de texte sur l'impression de .pdf ou de .docx, il faudra faire un double-clic de souris pour qu'elle soit créée.

Si on est à l'extérieur de la boîte qui contient l'impression de .pdf ou de .docx, on fera un simple-clic pour la créer.

DISTRIBUER UNE SECTION DE BLOC-NOTES À CHACUN DE VOS ÉLÈVES

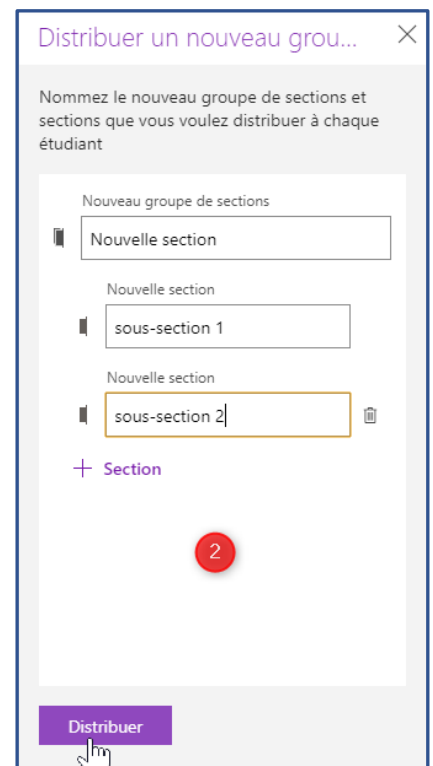
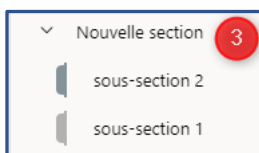
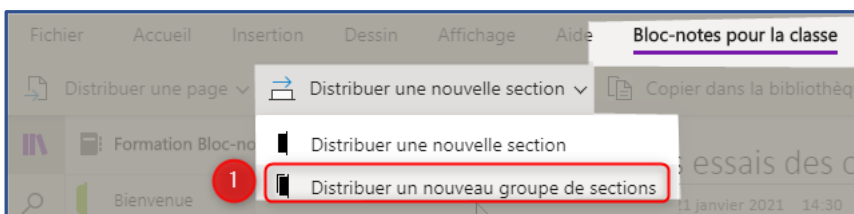
- Aller dans l'onglet : Bloc-notes pour la classe pour voir les outils de gestion du bloc-notes et cliquer sur : Gérer les blocs-notes et sur + Ajouter une section.



- Quitter cette page en cliquant sur **FERMER** en haut à droite

DISTRIBUER UN GROUPE DE SECTION AU BLOC-NOTES DE VOS ÉLÈVES

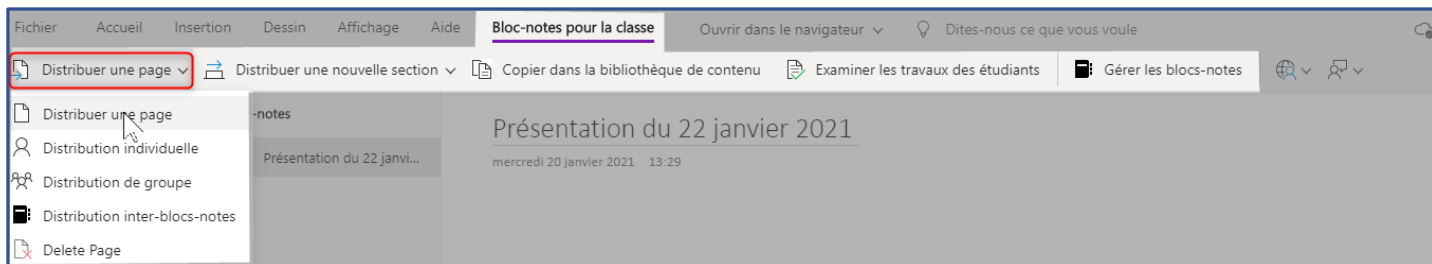
- Cette possibilité n'existe pas pour les autres types de blocs-notes, seulement pour celui des élèves. Elle permet d'ajouter un niveau hiérarchique au niveau des sections. Voici comment faire et le résultat obtenu :



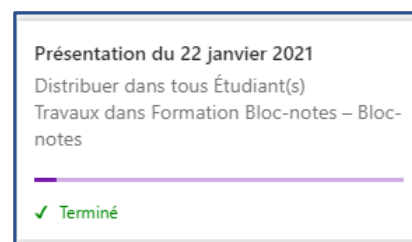
- **MISE EN GARDE :** La section est non supprimable massivement. Il faut être sûr qu'on en a besoin avant de procéder de la sorte.

DISTRIBUER UNE PAGE DE BLOC-NOTES À CHACUN DE VOS ÉLÈVES

- Se rendre sur la page à distribuer dans votre bloc-notes d'enseignant.
- Aller dans l'onglet : Bloc-notes pour la classe pour voir les outils de gestion du bloc-notes et cliquer sur : Distribuer une page



- À droit de l'écran, cette fenêtre apparaîtra. Lisez bien pour vous assurer de distribuer la bonne page et cliquer sur la section du carnet des élèves où vous désirez que soit placée la page distribuée.
- Cliquer sur le bouton **Distribuer** au bas de cette fenêtre.
- Vous verrez le processus de distribution se dérouler dans une case comme celle-ci :



Il arrive que des enseignants ne voient pas le bouton Distribuer, de deux choses, l'une : soit que votre page est zoomée trop grand, dézoomer pour la voir (Ctrl + roulette de souris vers le bas), ou bien cocher Ne plus afficher à la cette note :

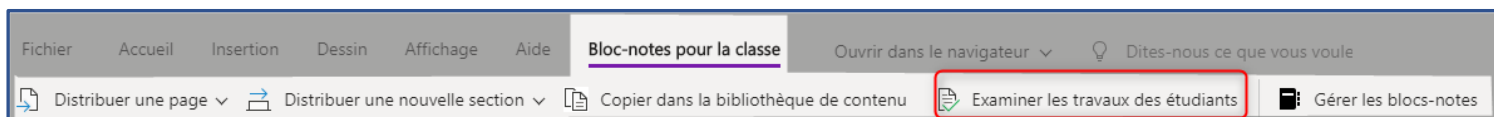
Tip: Pour obtenir de meilleurs résultats, assurez-vous que votre bloc-notes est synchronisé. [Ne plus afficher.](#)

EXAMINER LES TRAVAUX DONNÉS

Pour faire le suivi des travaux en cours, vous pouvez aller visiter les carnets de vos élèves en tout temps et voir le travail en cours de réalisation en temps réel.

Pour gagner du temps de manipulation, vous apprécierez utiliser la fonction : Examiner les étudiants :

Comme pour la distribution des pages, une fenêtre apparaîtra à droite pour que vous sélectionniez la section et la page à examiner :

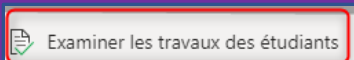


Voici les 3 étapes pour arriver à voir les pages des élèves, en cliquant sur leur nom dans la liste :

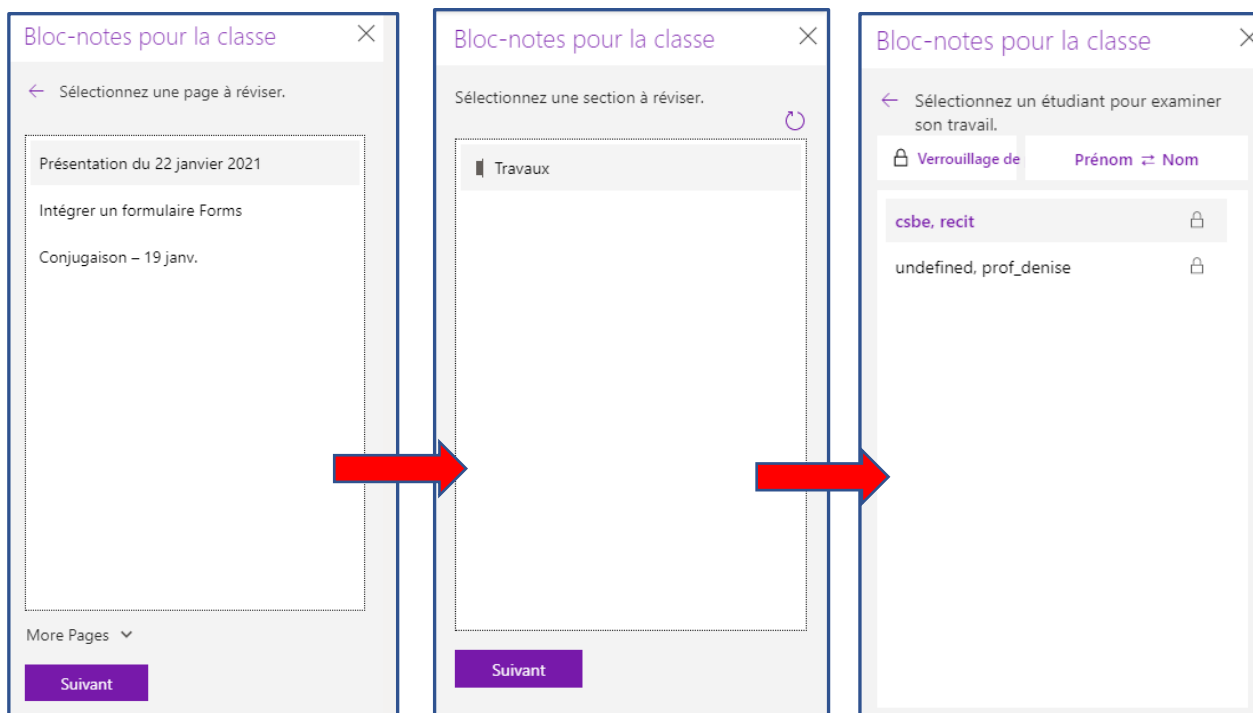
Vous remarquerez qu'à cette étape, on peut verrouiller l'accès en écriture aux élèves. Par contre, c'est peut-être un bug, mais l'élève peut encore écrire à main levée. À suivre.



Note : À cause de la résolution de l'écran, il arrive qu'on ne voie pas complètement le bouton :



On ne verra peut-être que l'icône



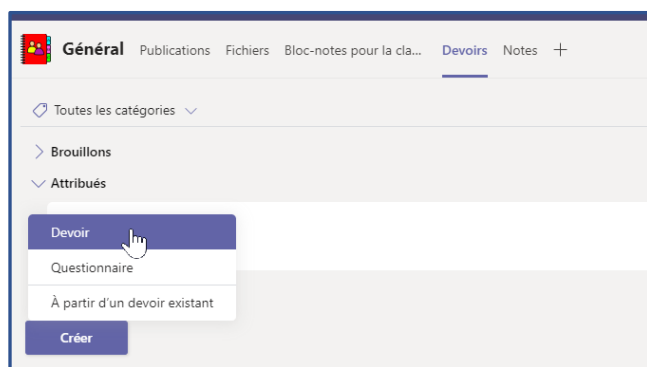
UTILISER UNE PAGE DE BLOC-NOTES POUR ATTRIBUER UN DEVOIR AVEC L'OUTIL DEVOIR DE TEAMS.

Ceux qui utilisent l'outil DEVOIRS dans Teams pour donner et recevoir des travaux, seront heureux d'apprendre que les pages de bloc-notes peuvent aussi être données aux élèves comme ressources à compléter. (Création de devoirs, page 16)

Cela ajoute l'élément remise du travail à une date précise après quoi la page sera indisponible. Cela permet surtout d'utiliser un document .pdf à compléter à l'aide de l'outil dessin (écriture à main levée) et des boîtes de texte.

Voici comment faire.

1. Dans votre onglet Devoirs, cliquer sur **Créer** tout en bas de la page et cliquer sur le type : Devoir (anciennement Assignment).



2. Compléter les champs habituels et... (voir les flèches dans l'image)

Nouveau devoir Enregistré : 21 janv., 09:25 Abandonner Enregistrer Affecter

Titre (obligatoire)
21 janvier 2021

Ajouter une catégorie

Instructions
Complète le document suivant en utilisant les boîtes de texte pour écrire aux bons endroits.

Dictée à ton rythme (dans Travaux)
Les élèves modifient leur propre copie

Joindre + Nouveau ← ajouter la page de bloc-notes comme ressource modifiable

Points
Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à
Formation Bloc-notes Tous les étudiants

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

Date d'échéance
ven. 22 janv. 2021 23:59 ← ne pas autoriser les remises tardives pour pouvoir stopper le droit d'écriture après la remise du devoir.

Paramètres
Publier des notifications de devoir sur ce canal : Général Modifier

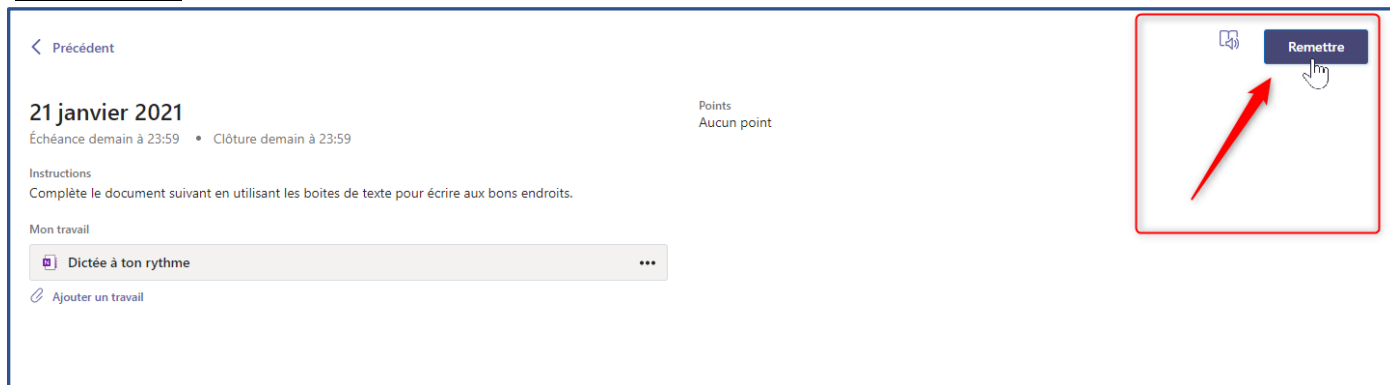
3. Voici les étapes pour choisir la page à partager comme ressource du devoir :

Selon que la page existe déjà dans votre bloc-notes de classe ou pas...

The process is divided into four main steps:

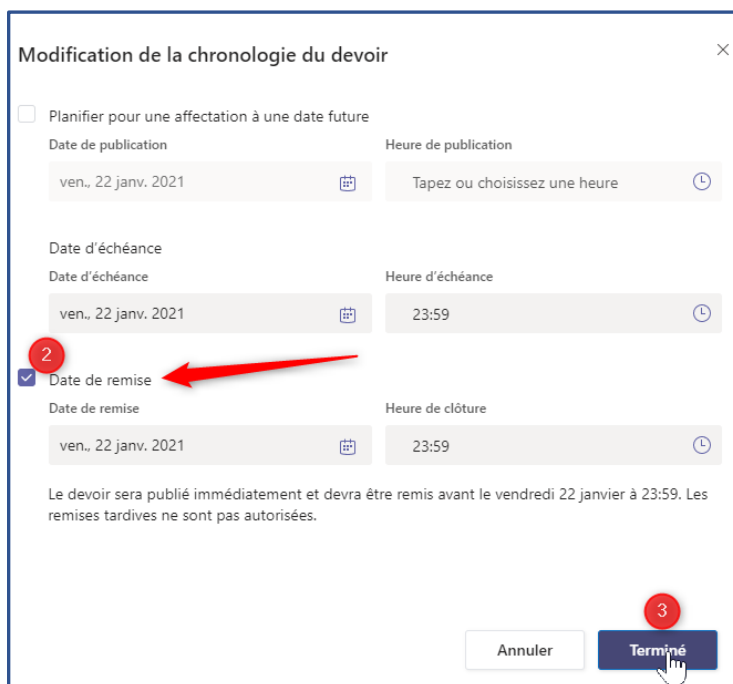
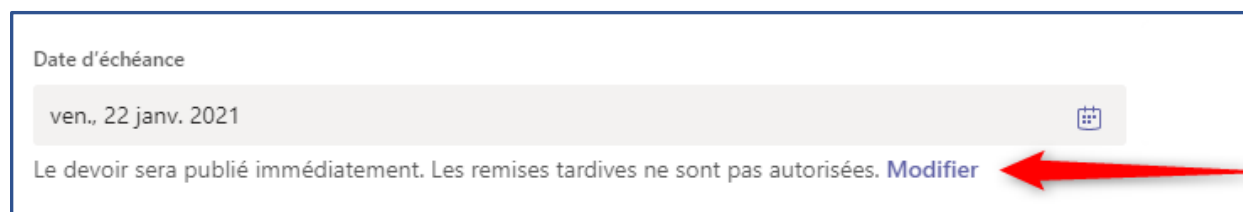
- Step 1: Selecting the page to share.** The user opens the 'Joindre' (Share) menu. On the left, they select 'Bloc-notes pour la classe'. On the right, they select the specific page: 'Page de Bloc-notes pour la ...'.
- Step 2: Naming the file and choosing the location.** The user is prompted to give a name to the file (e.g., 'Devoir BlocNotes') and to select a location within the notebook (e.g., 'introduction').
- Step 3: Choosing the student section for distribution.** The user is asked to choose a section in the notebook where they want to distribute the page (e.g., 'Travaux').
- Step 4: Finalizing the distribution.** The user confirms the distribution by clicking 'Terminé' (Finalized) or 'Joindre' (Share).

S'il est prêt, l'élève peut procéder à la remise du devoir en cliquant sur le bouton **REMETTRE** qui est visible en haut à droite.



Voici comment modifier les paramètres qui feront en sorte que les remises tardives ne seront pas autorisées et ainsi enlever le droit d'écriture de cette page dans le bloc-notes de l'élève.

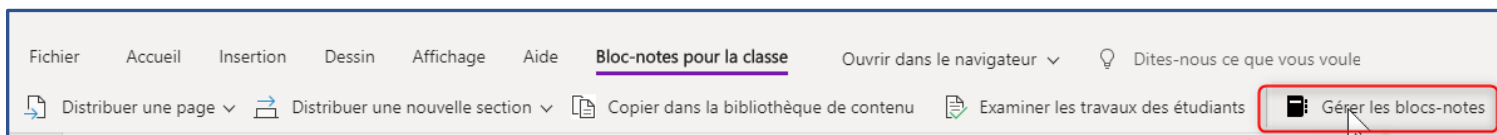
Lors de la création du devoir, cliquer sur Modifier pour changer ce paramètre :



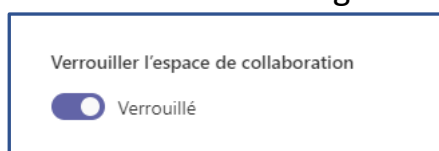
AUTRES INFORMATIONS UTILES À PROPOS DU BLOC-NOTES DE CLASSE.

2. Le bloc-notes : Espace de collaboration peut être configuré en lecture seule lorsque nécessaire. Voici comment :

Aller dans l'onglet : Bloc-notes pour la classe pour voir les outils de gestion du bloc-notes et cliquer sur : Gérer les blocs-notes.



Dans la colonne de droite, vous verrez ce bouton à glisser en position Verrouillé.



Note : Si vous utilisez la section Espace de collaboration pour coconstruire des documents, il est possible de savoir qui a écrit une partie de texte :

