

TEAMS pour la classe

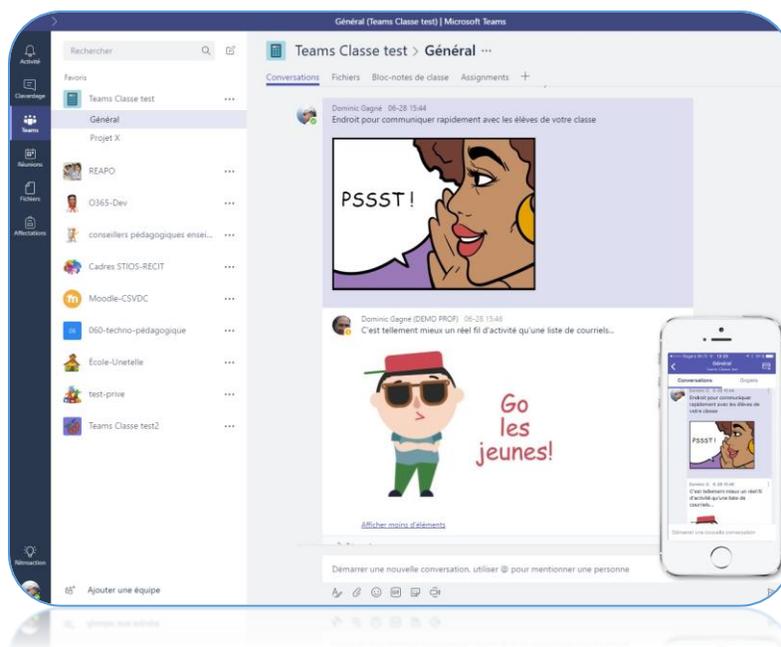


Table des matières

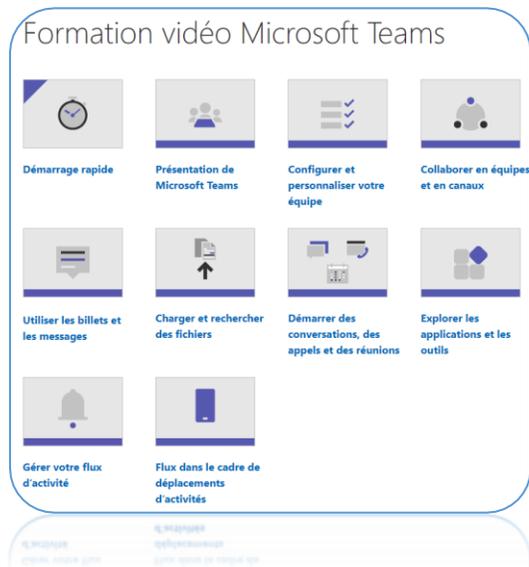
1. C'est quoi.....	2
2. C'est où.....	2
3. L'interface.....	3
4. Création d'une Teams pour la classe	4
5. Écrire, répondre et utiliser les images pour communiquer	4
6. Ajout d'élèves ou d'enseignants à votre équipe	5
7. Création d'un travail/devoir	5
8. Réalisation du travail par l'élève	7
9. Correction des travaux/devoirs par l'enseignant.....	8
10. Publier des fichiers pour vos élèves.....	9
11. Publier un événement dans le calendrier du groupe.....	10
12. Ajouter un canal à votre équipe	10
13. Ajouter des onglets à votre équipe	11
14. Les paramètres de votre équipe.....	12
15. Gérer les conversations.....	13
16. Les notifications.....	14

1. C'est quoi

Teams, c'est une application qui rassemble les **conversations**, les **réunions**, les **fichiers** et les **notes** d'une équipe en un seul emplacement pour une collaboration efficace, ouverte et harmonieuse. **Teams pour la classe**, c'est tout ça, avec en plus, un module **devoirs** et un **bloc-notes pour la classe**.

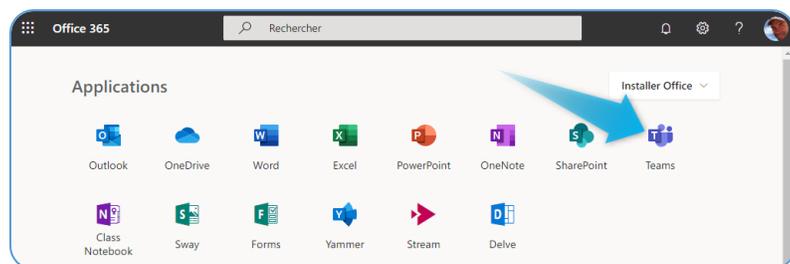
[Ce court clip vidéo de Microsoft](#) vous permettra de vous faire une idée rapide de ce qu'est Teams. Il y a d'ailleurs plusieurs clips Vidéo de la sorte qui sont offerts [à partir de cette page](#).

Ce [guide de mise en route de Teams pour les enseignants](#) de Microsoft vous offre aussi d'excellents conseils.

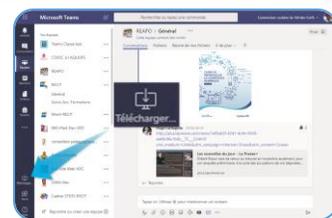


2. C'est où

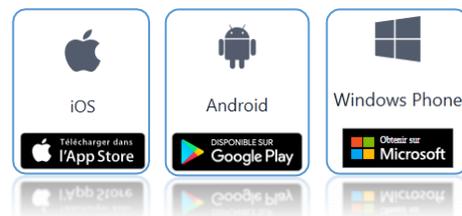
a) Vous et vos élèves avez déjà accès à la **tuile Teams** directement sur la page d'accueil de l'environnement Web d'Office 365



b) Vous pouvez aussi accéder à Teams en utilisant un **logiciel dédié** plutôt que l'interface Web. Si vous prévoyez utiliser régulièrement Teams, je vous conseille d'installer le logiciel en utilisant ce lien offert dans l'application Web.



c) Finalement, vous pouvez [installer gratuitement des versions mobiles](#) sur vos appareils iOS ou Android



3. L'interface



Sections

1. **Activité** signale les **nouvelles publications** à l'aide d'un nombre et permet d'y accéder rapidement
2. **Clavardage** offre un environnement et des fonctionnalités similaires à votre application de **texto** sur votre appareil mobile
3. **Teams**, la section la plus populaire vous offre un accès à vos différentes **équipes** et leurs canaux respectifs
4. **Réunions** montre ce qui est à **vos** calendrier
5. **Fichiers** permet d'accéder aux fichiers qui se trouvent dans votre **OneDrive** (les fichiers de vos équipes se trouvent plutôt dans les canaux de ces dernières)
6. **Devoir** vous offre une vue générale de vos travaux/devoirs, peu importe de quelle équipe ils proviennent et peu importe si vous êtes l'enseignant ou l'élève

Onglets

7. **Conversations** permet d'échanger des messages (textes, pièces jointes, hyperliens, courriels, emojis, GIF, autocollants, etc.) avec vos élèves dans un canal donné. Contrairement aux autres Teams, à titre d'enseignant, vous avez la possibilité de désactiver le micro (empêcher d'écrire à nouveau) de certains élèves pendant un certain temps au besoin.
8. **Fichiers** montre une section de la bibliothèque de documents (SharePoint) portant le nom du canal en question. Il est donc possible d'accéder, de modifier ou d'ajouter des fichiers à cette section propre à ce canal sans quitter Teams.
9. **Bloc-notes de classe** est offert par défaut à toutes les Teams pour la classe. Consultez [cette page](#) pour obtenir plus d'informations à ce sujet au besoin.

10. **Devoirs** permet d'assigner des travaux/devoirs aux élèves en précisant une date d'échéance et en ayant la possibilité de les **recueillir, annoter, noter et remettre** efficacement.

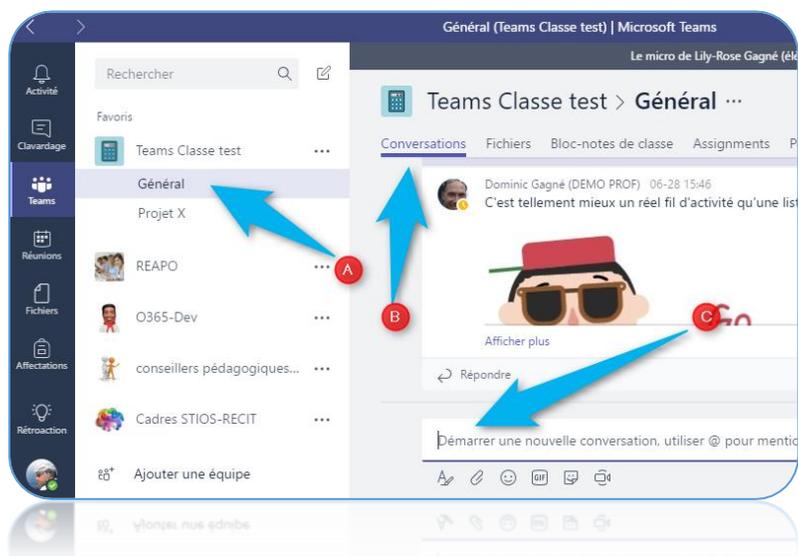
*Si le vocabulaire de l'interface ne correspond pas à ce qui est offert dans ce document, c'est que votre navigateur Web ou votre logiciel est associé au français de la France plutôt qu'au français du Canada.

4. Création d'une Teams pour la classe

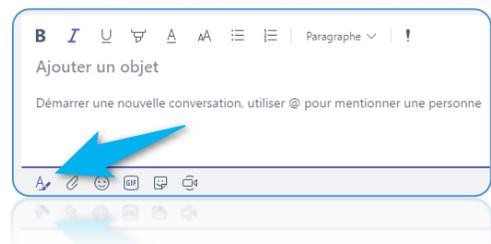
Cette étape n'est généralement pas nécessaire étant donné qu'à la CSVDC, nous automatisons ce processus afin de créer une Teams pour la classe pour chaque groupe GPI. Pour activer cette équipe, vous n'avez qu'à entrer dans cette dernière en passant par la tuile Teams ou par le logiciel installé. À ce moment, vos élèves vont voir apparaître votre équipe dans la colonne de gauche de leur interface Teams et pourront commencer à l'utiliser. En cours d'année, dès que de nouveaux élèves seront inscrits à vos groupes dans GPI, ils seront automatiquement ajoutés à vos équipes teams.

5. Écrire, répondre et utiliser les images pour communiquer

Pour démarrer une nouvelle conversation dans le canal Général par exemple (a), assurez-vous d'être dans l'onglet des conversations (b) et inscrivez votre message dans le champ complètement au bas de la page (c).



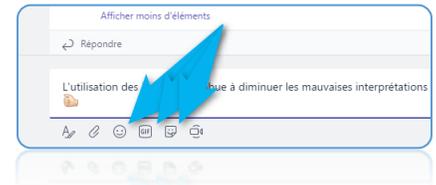
La première icône vous sera utile si vous désirez écrire plusieurs paragraphes et donner un titre à votre publication.



Pour répondre à une conversation en cours, utilisez plutôt le champ **Répondre** qui se trouve immédiatement après la dernière publication d'une conversation



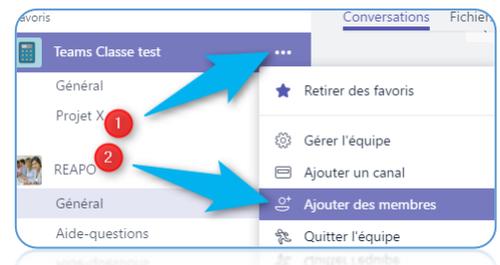
Pour inclure des emojis, des GIF animés et des autocollants à vos communications, utilisez ces icônes



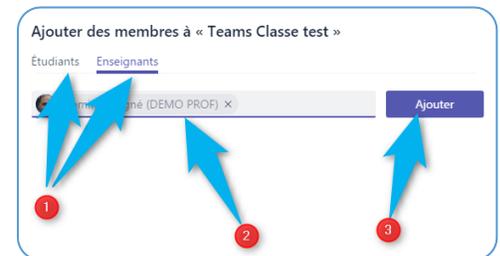
6. Ajout d'élèves ou d'enseignants à votre équipe

Même si les Teams sont synchronisées avec GPI, il y a plusieurs contextes qui justifient l'ajout manuel d'élèves ou d'enseignants. Notez que ces ajouts ne seront pas écrasés par la prochaine synchronisation. Voici donc la procédure :

- Cliquez sur les trois points de suspension à la droite du nom de l'équipe concernée
- Sélectionnez **Ajouter des membres**

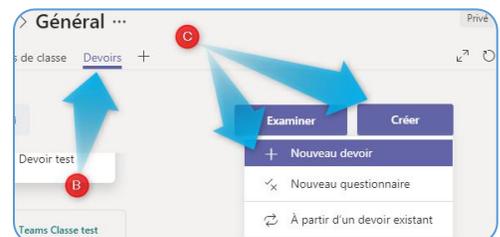


- Sélectionnez le **rôle** à attribuer, inscrivez son **nom** et cliquez sur **Ajouter**

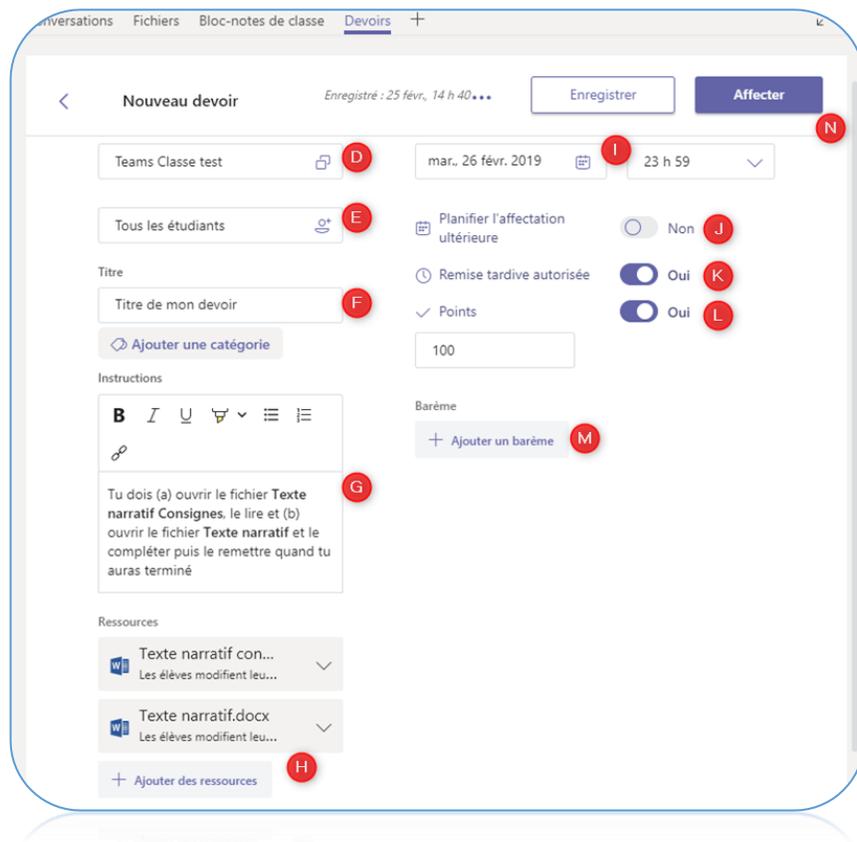


7. Création d'un travail/devoir

- Sélectionnez le canal **Général** de l'équipe concernée
- Cliquez sur l'onglet **Devoirs**



- Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer** et sur **Nouveau devoir**
(Si vous désirez offrir un questionnaire ou un formulaire à vos élèves dans le cadre de ce devoir, sélectionnez **Nouveau questionnaire**. Vous pourrez le sélectionner dans votre liste de questionnaires/formulaires Forms ou en créer un avant de poursuivre dans la préparation de votre devoir)



- d) Sélectionnez au besoin les autres **Teams** qui auront ce devoir à faire
- e) Ajoutez des **élèves** au besoin qui auront aussi ce devoir à faire
- f) Donnez un **titre** à votre devoir
- g) Offrez des **instructions** pour vos élèves au besoin (consignes courtes)
- h) Offrez des **liens** ou des **fichiers** à modifier ou à lire seulement à vos élèves (ils auront chacun une copie des fichiers à modifier)
- i) Précisez la date et l'heure **d'échéance** au besoin
- j)** Vous pourriez **planifier une affectation** qui se sera visible aux élèves qu'à partir d'une **date ultérieure**
- k) Spécifiez si vous désirez qu'ils puissent quand même **remettre** leur travail si la date ou l'heure d'échéance est dépassée
- l) Activez au besoin et précisez le nombre maximal de **points** qu'ils pourront obtenir
- m) Offrez une **grille critériée (barème)** à vos élèves pour les aider à mieux comprendre les attentes
- n) Cliquez sur **Affecter** pour leur transmettre immédiatement le travail/devoir

8. Réalisation du travail par l'élève

a) L'élève peut voir l'ensemble des travaux/devoirs qu'il devra remettre en cliquant sur **Devoirs** au bas de la colonne de gauche

b) S'il clique sur un travail en particulier ...

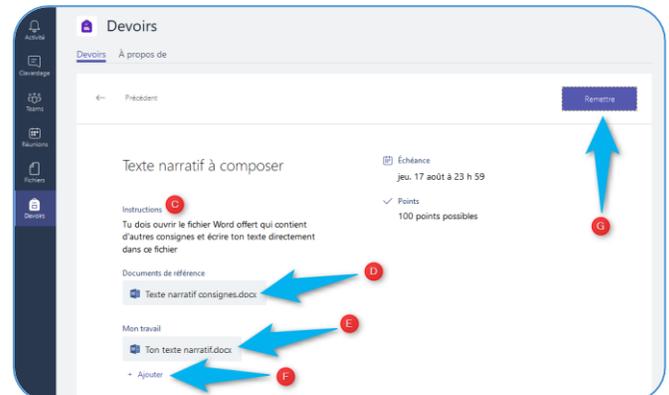


c) Il aura accès à vos **consignes**

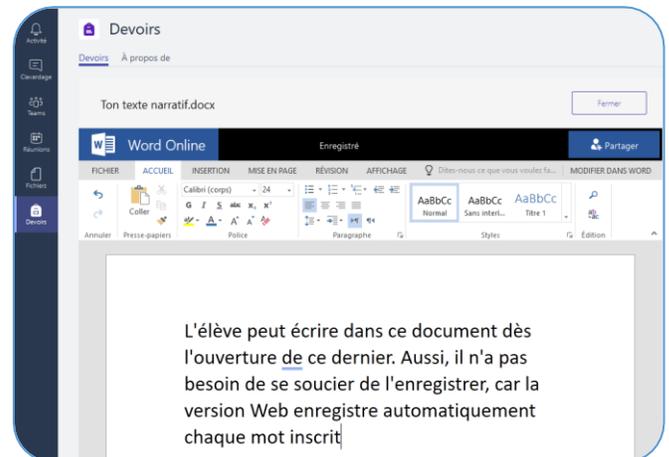
d) Il pourra consulter les **documents de référence** offerts s'il y a lieu

e) Il pourra ouvrir et modifier sa copie du ou des documents offerts à cette fin dans la section **Mon travail**.

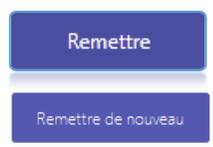
f) Il pourra aussi, au besoin, téléverser tout type de fichiers à partir de son ordinateur ou de son OneDrive en utilisant le lien **+ Ajouter**



g) À l'ouverture de sa copie d'un fichier Word, Excel ou PowerPoint à compléter, le document s'ouvrira dans l'éditeur en ligne prêt à être modifié. Aussi, il n'aura pas à se soucier d'enregistrer ses modifications. Il n'aura qu'à cliquer sur **Fermer** dans le coin supérieur droit une fois sa période de travail terminée. *Notez que pour obtenir ces avantages, les fichiers doivent être aux formats .docx, .pptx ou .xlsx plutôt que les .doc, .ppt et .xls d'il y a plus de 10 ans.

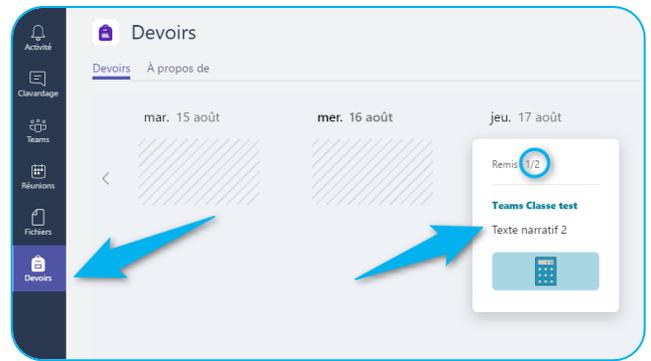


h) Après avoir fermé sa copie, s'il désire signaler à l'enseignant que son travail est terminé, il devra appuyer sur le bouton **Remettre** dans le coin supérieur droit de la page qui deviendra alors **Remettre de nouveau**. L'élève pourra donc modifier à nouveau sa copie remise et la remettre à nouveau, tant que l'enseignant n'aura pas corrigé (noté) le travail.

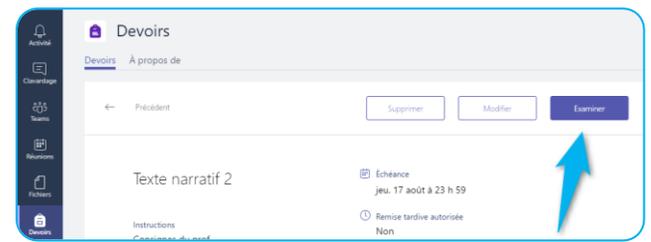


9. Correction des travaux/devoirs par l'enseignant

- a) Cliquez sur la section **Devoirs** de la colonne de gauche et sur la case correspondant au devoir sur la **ligne du temps**.



- b) et en appuyant sur **Examiner ...**

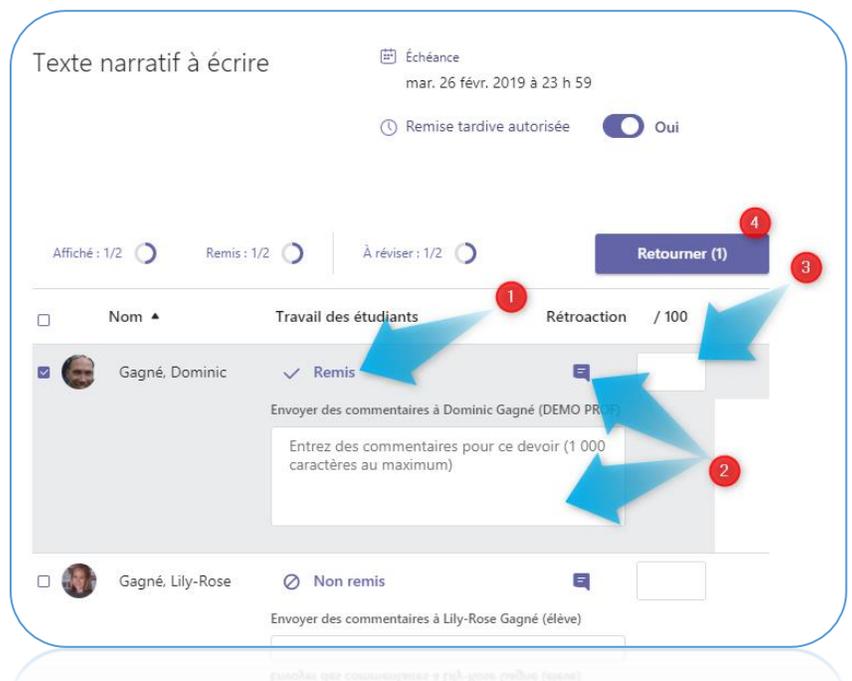


- c) Peu importe si l'élève a remis son travail ou pas, ce lien (1) vous donne accès en lecture et en **écriture** à la **copie de l'élève**.

- d) Vous pouvez lui laisser des **rétroactions** directement sur sa copie ou dans cet espace (2) réservé à cet effet.

- e) Vous pouvez lui indiquer le nombre de **points** (3) obtenus

- f) Après avoir corrigé et annoté tous les travaux de vos élèves, vous pourriez cliquer sur **retourner** (4) pour qu'ils puissent recevoir une notification, qu'ils voient leur résultat et les rétroactions dans leur fichier ou dans l'espace réservé à cette fin.

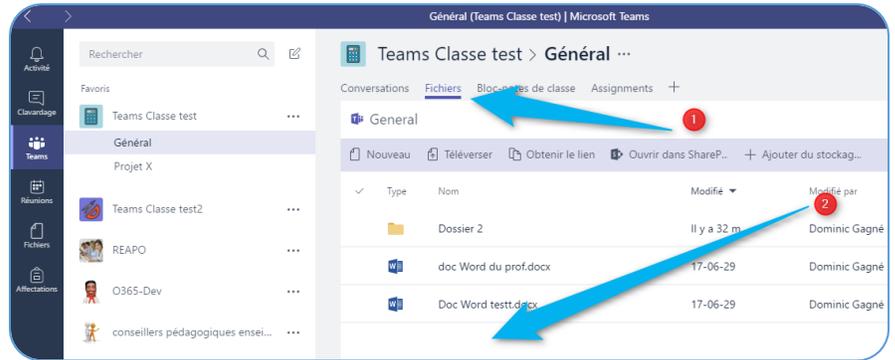


- g) Lorsque vous ouvrirez le fichier d'un élève, vous vous retrouverez dans un environnement qui vous permettra de **rapidement passer de la copie de l'élève A à celle de l'élève B** rapidement tout en laissant au besoin des rétroactions et les points attribués. Tout ça sans parler des commentaires qui peuvent être déposés dans la marge directement sur la copie de l'élève.

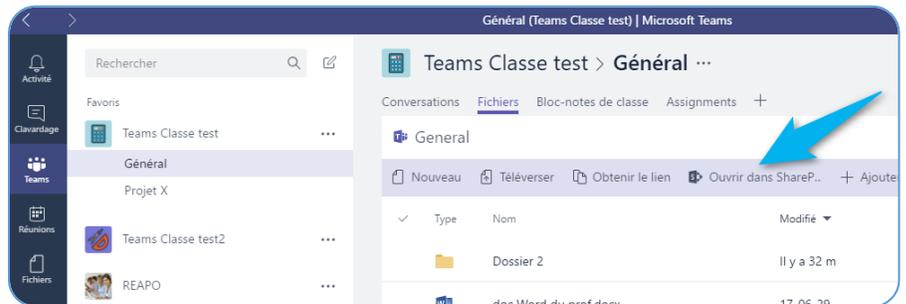
10. Publier des fichiers pour vos élèves

L'onglet **Fichiers** dans votre équipe est l'endroit tout indiqué pour publier des fichiers (notes de cours) sans nécessairement les associer à un travail/devoir précis.

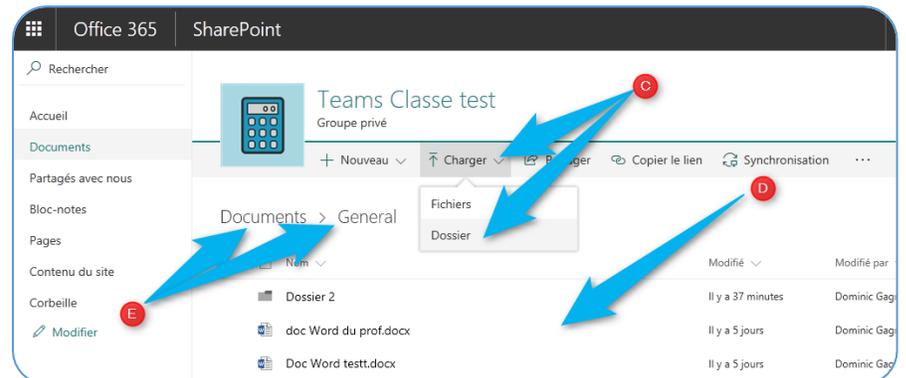
a) Pour les fichiers, vous pouvez simplement les glisser-déposer dans cette zone



b) Pour déposer des dossiers qui contiennent déjà des fichiers/dossiers, je vous conseille plutôt d'utiliser le lien **Ouvrir dans SharePoint**



c) Vous serez alors basculé dans SharePoint et vous aurez accès à toutes les fonctionnalités, dont celle de **charger des dossiers**



d) Vous pourriez aussi simplement les **glisser-déposer** dans cette section

e) Dans SharePoint, il vous sera aussi possible de consulter **l'ensemble des fichiers** qui se trouvent dans ce groupe, peu importe s'ils sont dans un canal ou dans un autre ou même à la racine des fichiers (**Documents**).

Pour l'instant, les fichiers déposés par l'enseignant sont éditables par les élèves, mais ça devrait être corrigé sous peu, c'est une fonctionnalité annoncée.

canal général au minimum pour être alerté lorsqu'il y a de nouvelles publications à cet endroit.

Pour créer des canaux supplémentaires :

a) Cliquez sur les trois points de suspension à la droite du nom de votre équipe dans la colonne de gauche et sélectionnez **Afficher l'équipe**

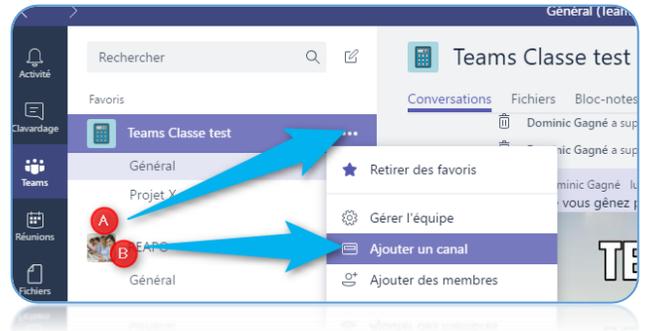
b) Cliquez sur **Ajouter un canal**

c) Inscrivez un **nom** pour votre canal

d) Offrez une **description** au besoin

e) Cliquez sur **Ajouter**

Voici quelques propositions de canaux pour votre classe : matières, thématiques ou modules, leçons, sondages divers (avec le robot Polly), Allo Prof interne à la classe, projets X, projet Y, etc.

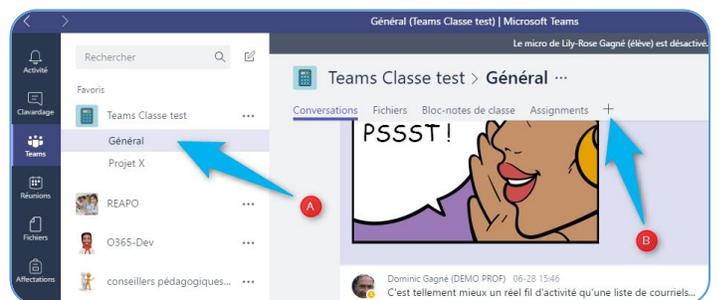


13. Ajouter des onglets à votre équipe

Dans chacun de ces canaux, vous pouvez ajouter des onglets afin d'offrir un accès rapide à des ressources ou services pour que vos élèves puissent s'y rendre sans quitter Teams. Voici comment procéder :

a) Sélectionnez le canal désiré

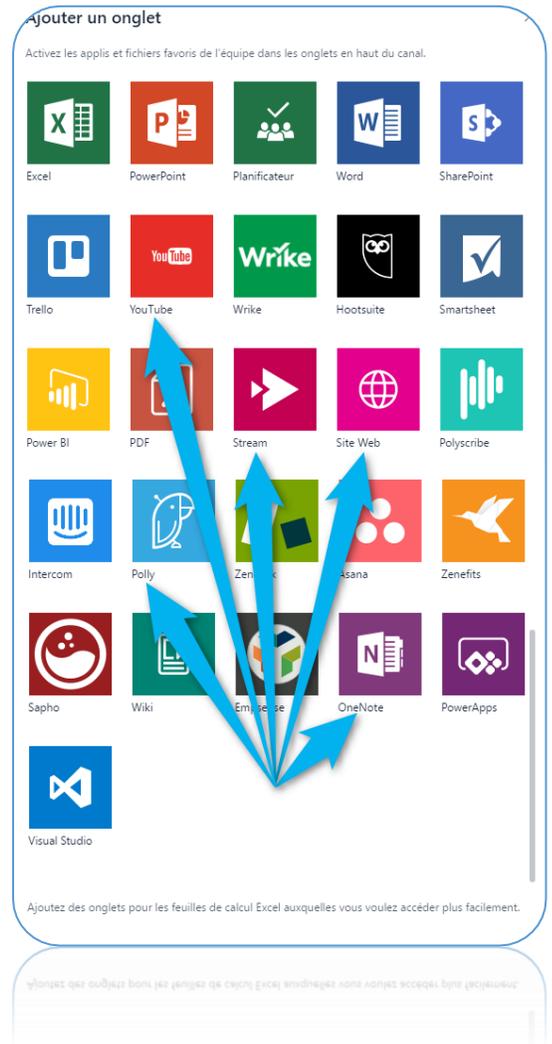
b) Cliquez sur le symbole + qui se trouve à la droite des onglets actuellement présents



c) Sélectionnez un service et répondez aux questions au besoin (authentification).

J'aime bien ceux qui sont identifiés, mais le plus populaire est certainement le **Site Web** qui permet d'offrir un lien vers une majorité de ressources. Il faut cependant que le site en question soit sous la forme <https://> plutôt que <http://>. Il ne faut pas oublier non plus que les sites qui offrent des contenus en Flash ne fonctionneront pas dans le logiciel Teams.

Polly est sûrement le robot le plus intéressant dans Teams. Il permet d'afficher les résultats de tous les sondages réalisés dans une équipe dans un canal qui porte automatiquement le nom de Polly. En activant cet onglet, vous découvrirez comment lancer de tels sondages rapidement.



14. Les paramètres de votre équipe

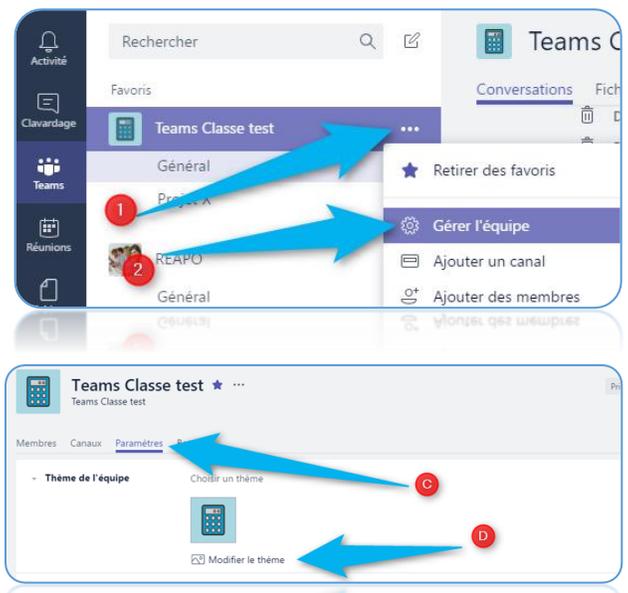
Pour choisir un thème et modifier les autorisations des élèves dans votre équipe,

a) Cliquez sur les trois points de suspension à la droite du **nom de votre équipe** dans la colonne de gauche de Teams

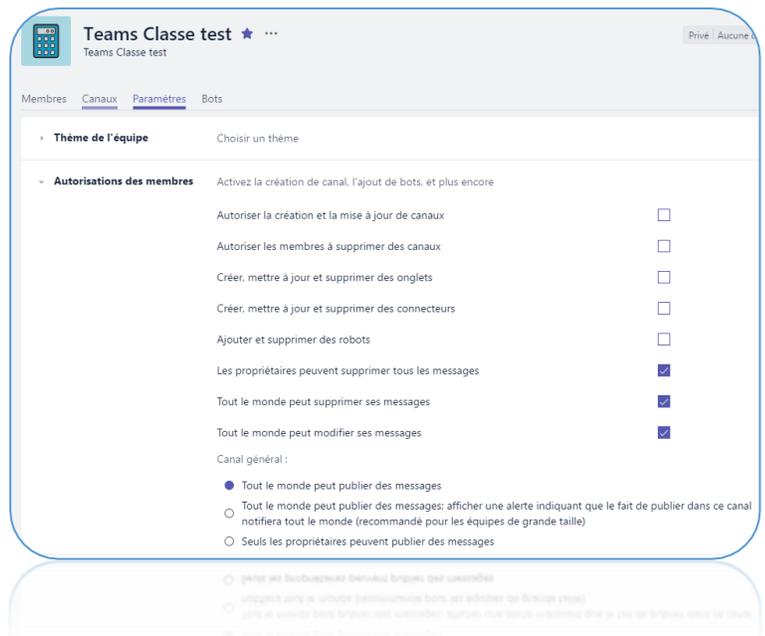
b) Cliquez sur **Gérer l'équipe**

c) Cliquez sur **Paramètres**

d) Vous pouvez **Modifier le thème** afin d'attribuer une icône à votre équipe



- e) Vous pourriez aussi modifier les **autorisations des membres** tel que proposé dans l'image afin que vos élèves puissent supprimer ou modifier leurs messages.



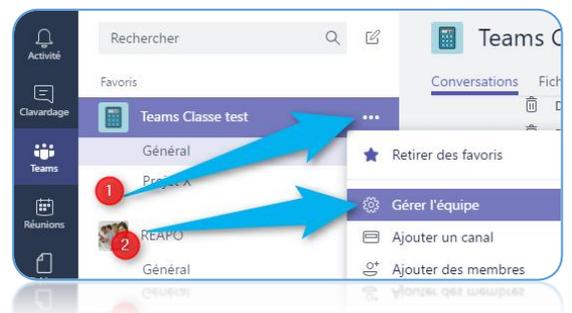
15. Gérer les conversations

Vous pouvez maintenant **supprimer les publications de mauvais goût** de vos élèves dans le module Conversations. Microsoft nous a offert un crochet dans l'interface d'administration qui nous permet d'offrir cette possibilité à tous les propriétaires d'équipes.

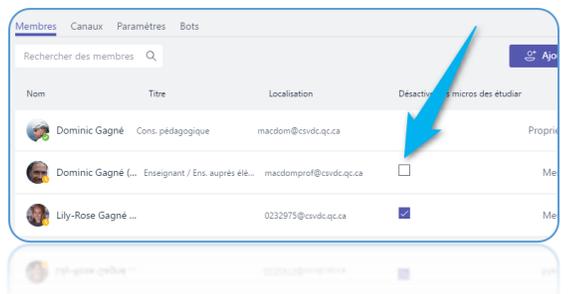
Vous pouvez aussi « **désactiver le micro** » de certains élèves pendant un certain temps au besoin. Ces élèves pourront quand même faire leurs travaux/devoirs et consulter les documents de référence de l'équipe sans avoir la possibilité de communiquer dans les canaux.

Pour modifier désactiver le micro d'un élève :

- Cliquez sur les trois points de suspension à la droite du nom de l'équipe
- Sélectionnez **Gérer l'équipe**

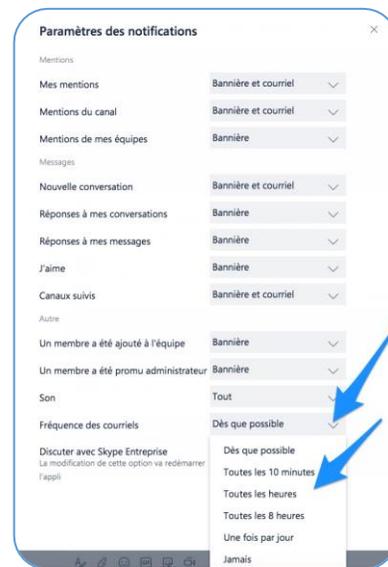


- Cliquez sur les carrés vides de la colonne **Désactiver les micros des étudiants**



16. Les notifications

Plusieurs paramètres sont offerts pour profiter de la belle souplesse de Teams à ce sujet. Tous les détails sont très bien expliqués par Microsoft [ici](#), mais en gros, il est important pour l'enseignant d'activer **le suivi de tous les canaux** et d'activer la **fréquence des courriels** en fonction de vos désirs en sachant que les courriels ne seront pas envoyés pendant que la tuile ou le logiciel Teams sont actifs. Teams ne veut pas vous alerter en double.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>

