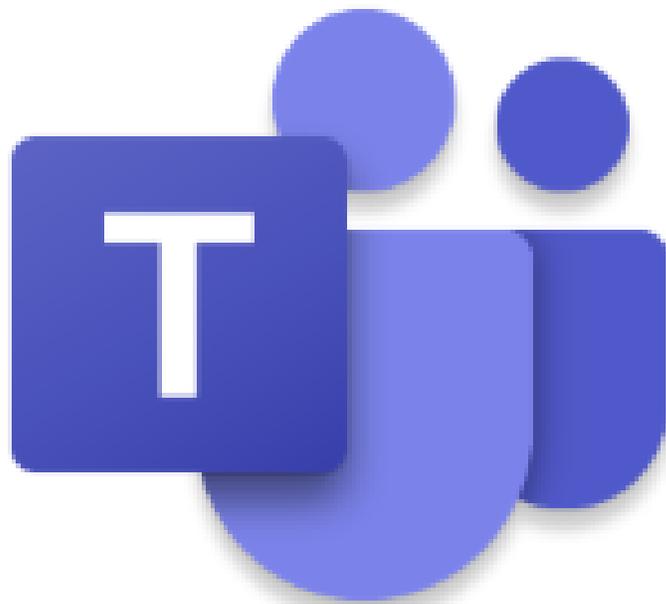


# GUIDE DES PROCÉDURES POUR L'UTILISATION DE TEAMS



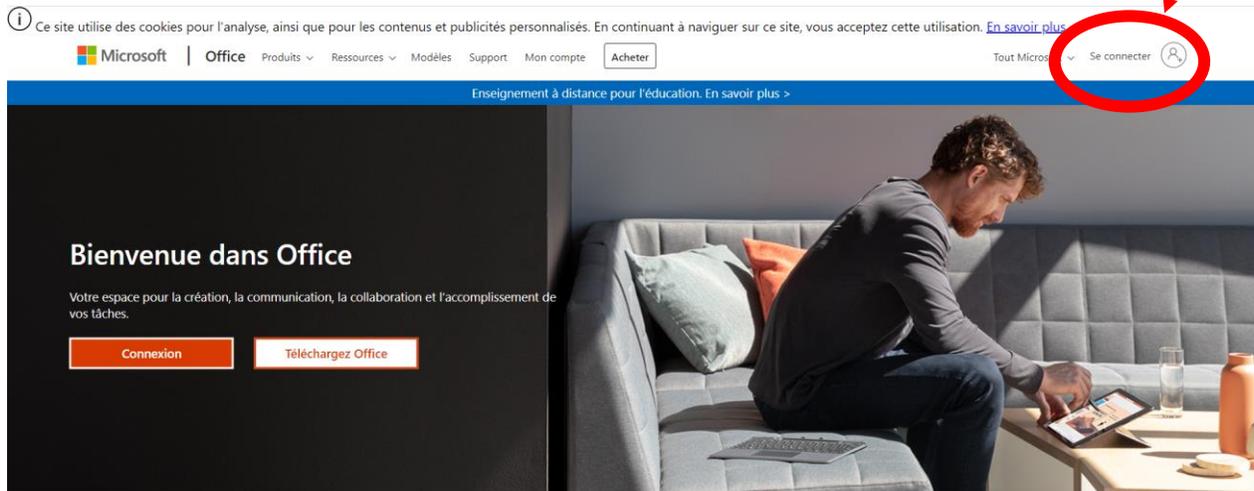
Créé par Flavie Pérusse  
Enseignante d'histoire et géographie  
Mai 2020

# Table des matières

Procédures pour accéder à ton compte <i>Teams</i> .....	2
Procédures pour démarrer une conversation.....	4
Procédures pour accéder à tes fichiers .....	5
Procédures pour accéder à tes devoirs et les réaliser .....	6
Procédures pour accéder à tes blocs-notes de classe.....	10
Procédures pour visualiser, répondre et se joindre à une rencontre/réunion.....	11
Procédures pour participer à une rencontre/réunion de groupe.....	12

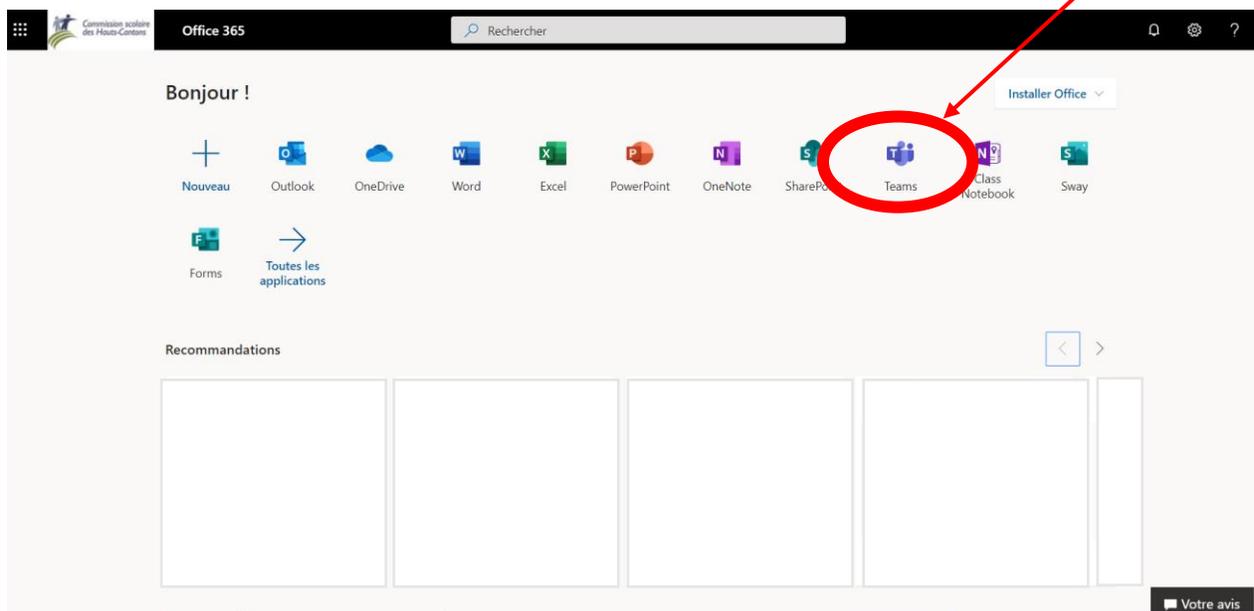
## Procédures pour accéder à ton compte Teams

1. Dans un premier temps, tu dois te connecter à ton compte Microsoft Office sur <https://www.office.com/>.

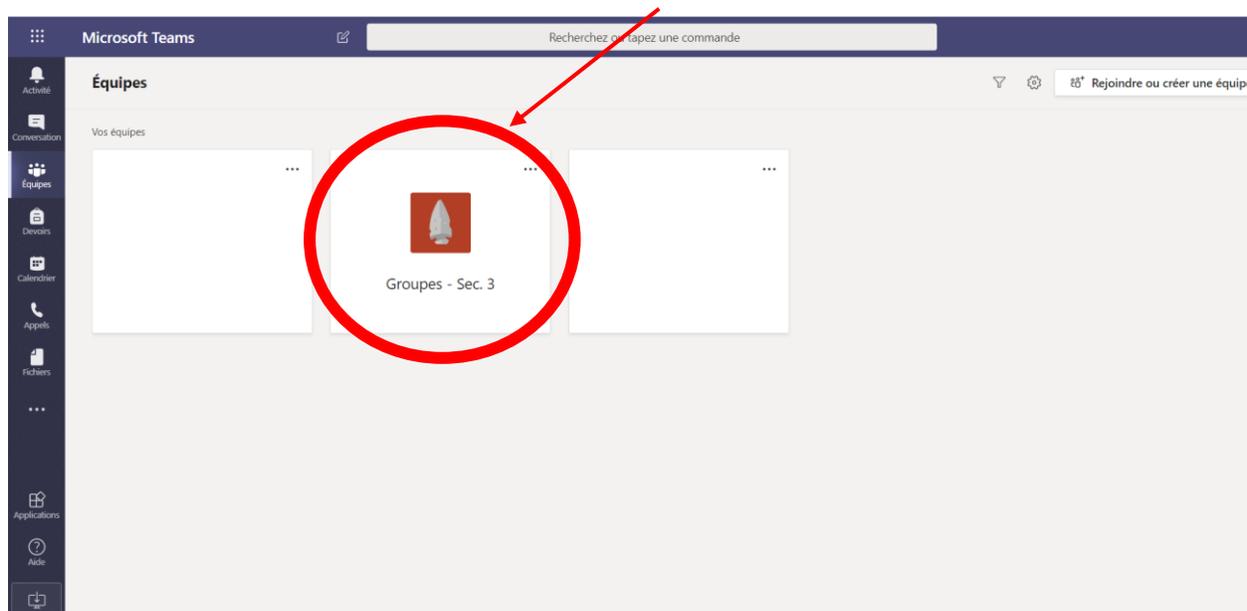


Tu dois simplement y entrer ton adresse courriel se terminant par @cshc.qc.ca, ainsi que ton mot de passe (le même que pour te connecter sur les ordinateurs de l'école).

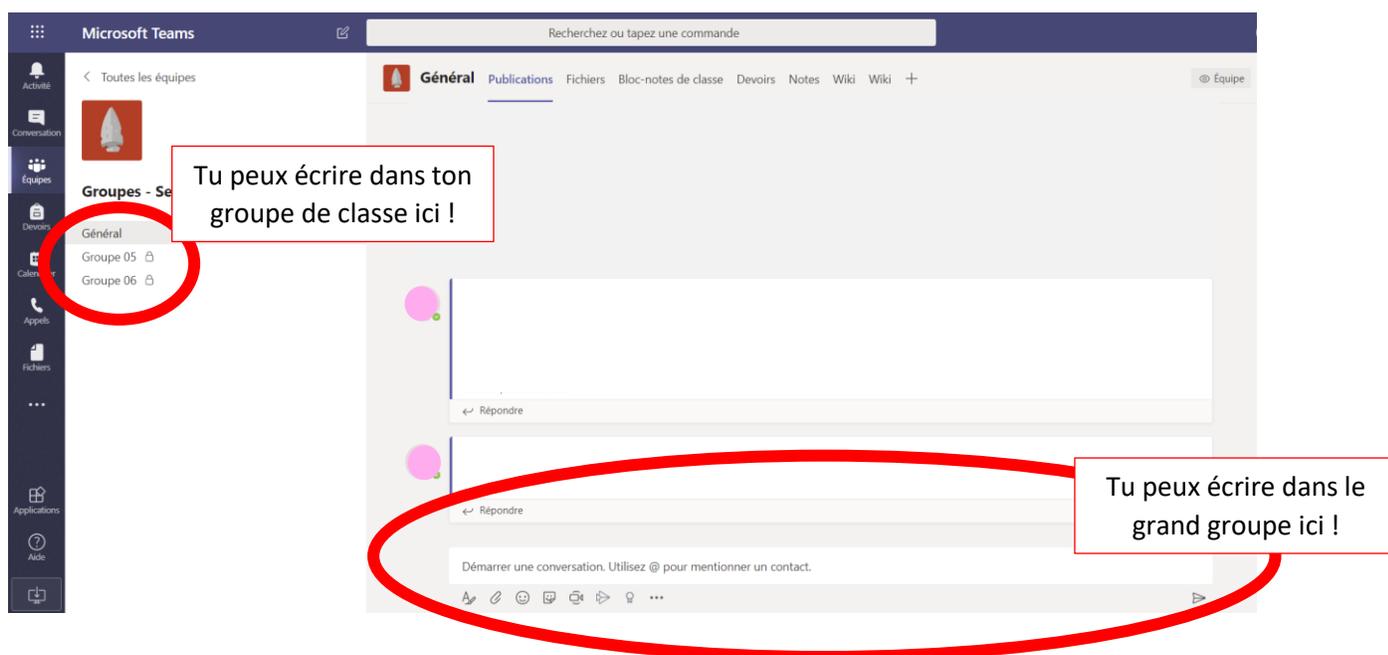
2. Une fois connecté, tu aperçois ces différentes applications. Tu dois sélectionner l'application Teams. Elle est gratuite ! Il se peut que la plateforme te demande d'installer le logiciel pour que le tout fonctionne. Ne t'inquiète pas, il n'y a pas de danger, tu peux l'installer sans risque, mais tu n'y es pas obligé ! Il existe une version web que tu pourras utiliser sans problème.



3. Lorsque tu cliques sur l'application (et que tu l'as téléchargée au besoin), ton compte *Teams* devrait apparaître, avec les différentes équipes dont tu fais partie. Les groupes pour tes classes sont créés au préalable ! Tu devrais donc les voir dans tes équipes.

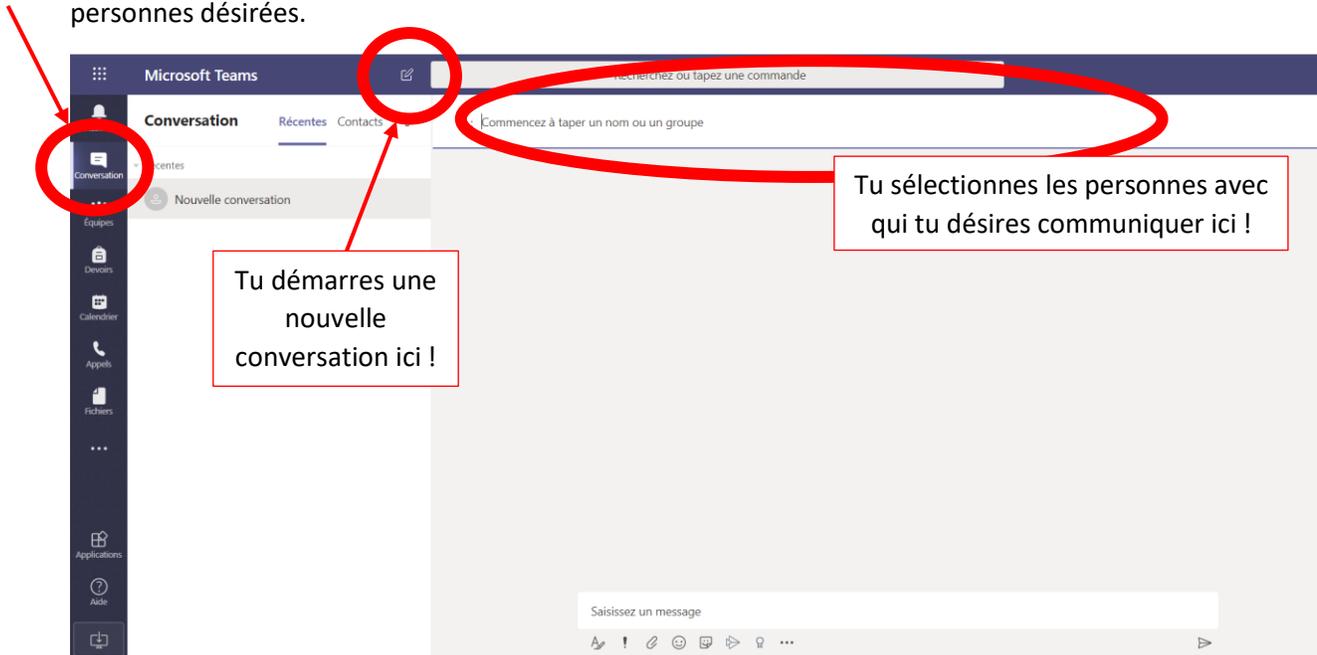


4. Lorsque tu cliques sur le groupe que tu désires consulter, tu peux y apercevoir la conversation rassemblant tous les groupes, à laquelle tu peux participer et écrire, mais tu peux également voir ce que l'on appelle un canal, qui rassemble les élèves de ta classe uniquement.



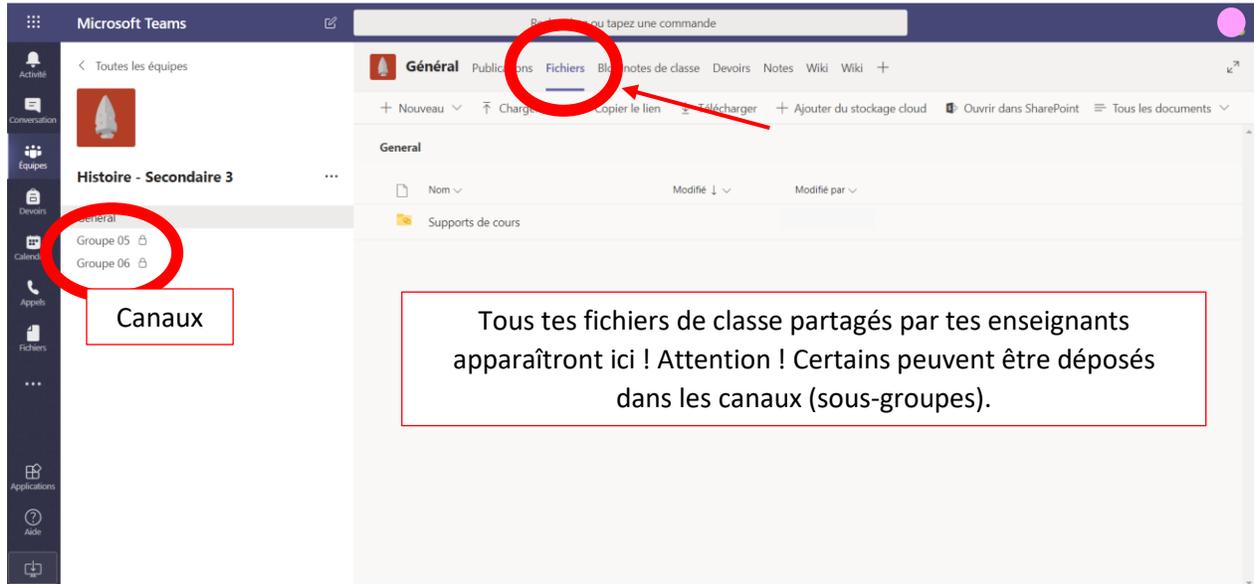
## Procédures pour démarrer une conversation

Si tu désires simplement communiquer avec ton enseignant(e) ou des collègues de classe précis, tu peux simplement te rendre dans l'onglet *Conversation* et y démarrer une nouvelle conversation avec les personnes désirées.



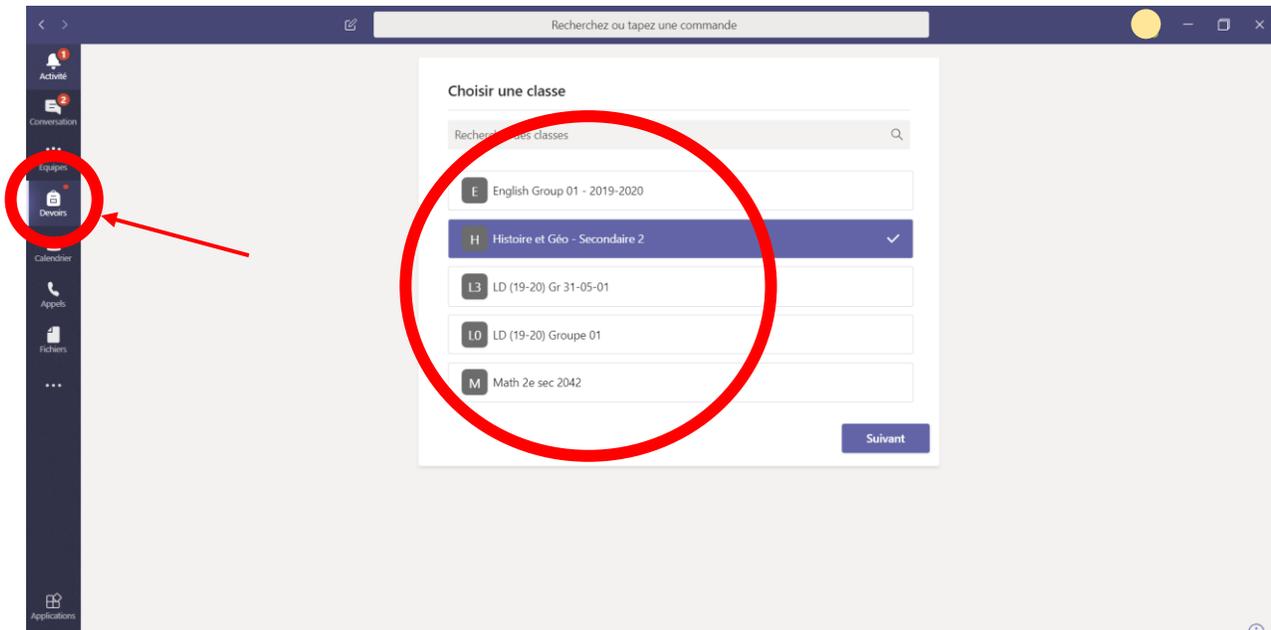
## Procédures pour accéder à tes fichiers

Tu dois te rendre sur le groupe de ta classe (ou matière). Une fois sur le groupe, tu y découvriras des onglets dans le haut de la page, dont *Fichiers*. Lorsque tu sélectionnes l'onglet, tous les fichiers partagés par tes enseignants apparaîtront dans cette section, à moins d'avis contraire de ton enseignant(e). Pour visualiser le fichier, tu n'as qu'à cliquer dessus.

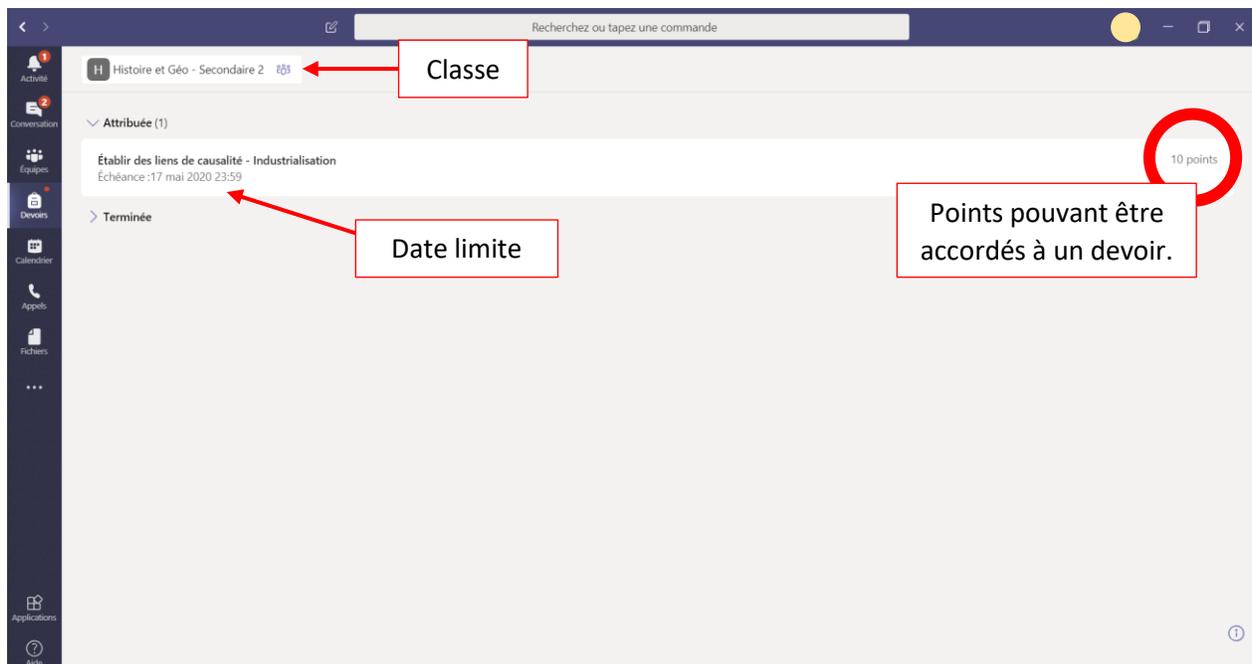


## Procédures pour accéder à tes devoirs et les réaliser

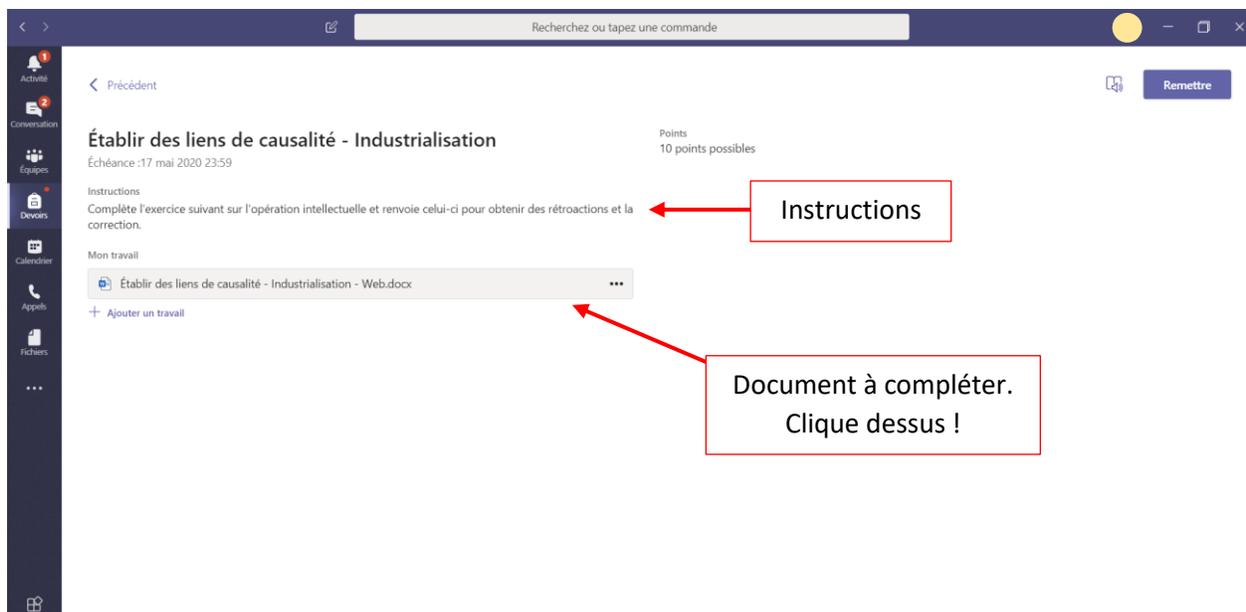
1. Pour accéder aux devoirs et exercices transmis par tes enseignants, tu dois te rendre dans la section *Devoirs* sur le menu à gauche de la plateforme. Une fois dans la section, tu devrais y apercevoir tous tes groupes-classes. Tu dois sélectionner une classe pour voir tes devoirs.



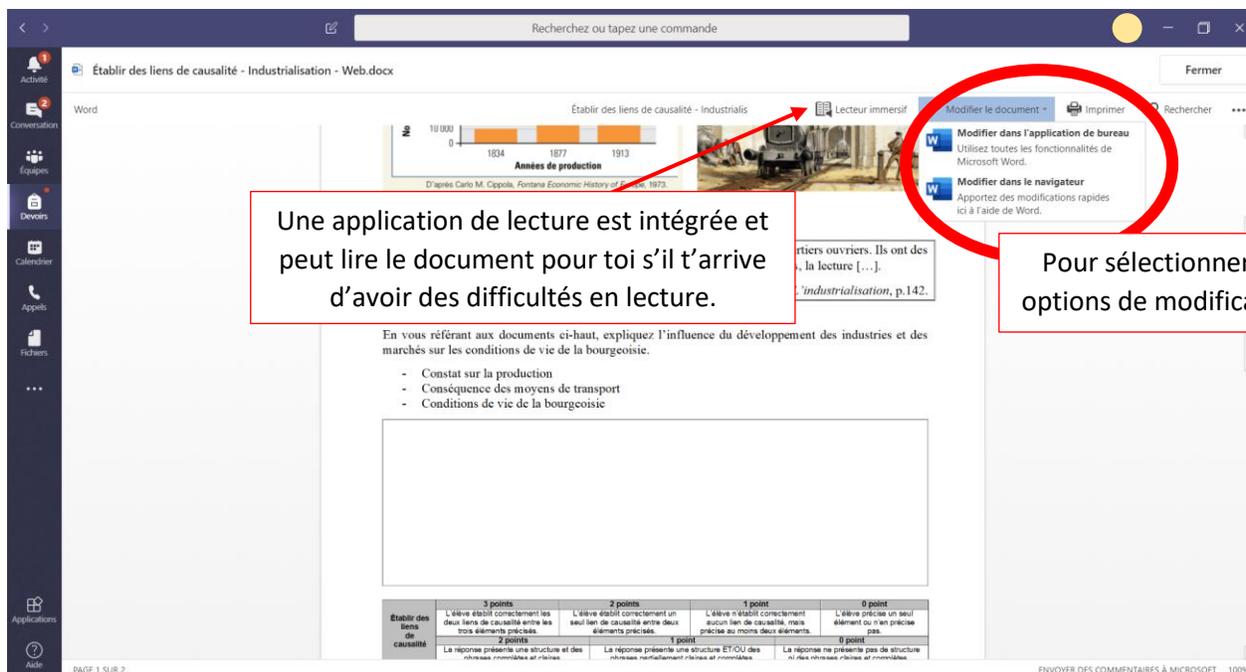
2. Après avoir sélectionné la classe de ton choix, tu devrais apercevoir les travaux qui te sont demandés pour ce cours. Tu peux donc sélectionner le devoir que tu désires effectuer (une astuce : regarde bien les dates limites des devoirs, afin de prioriser les bons devoirs).



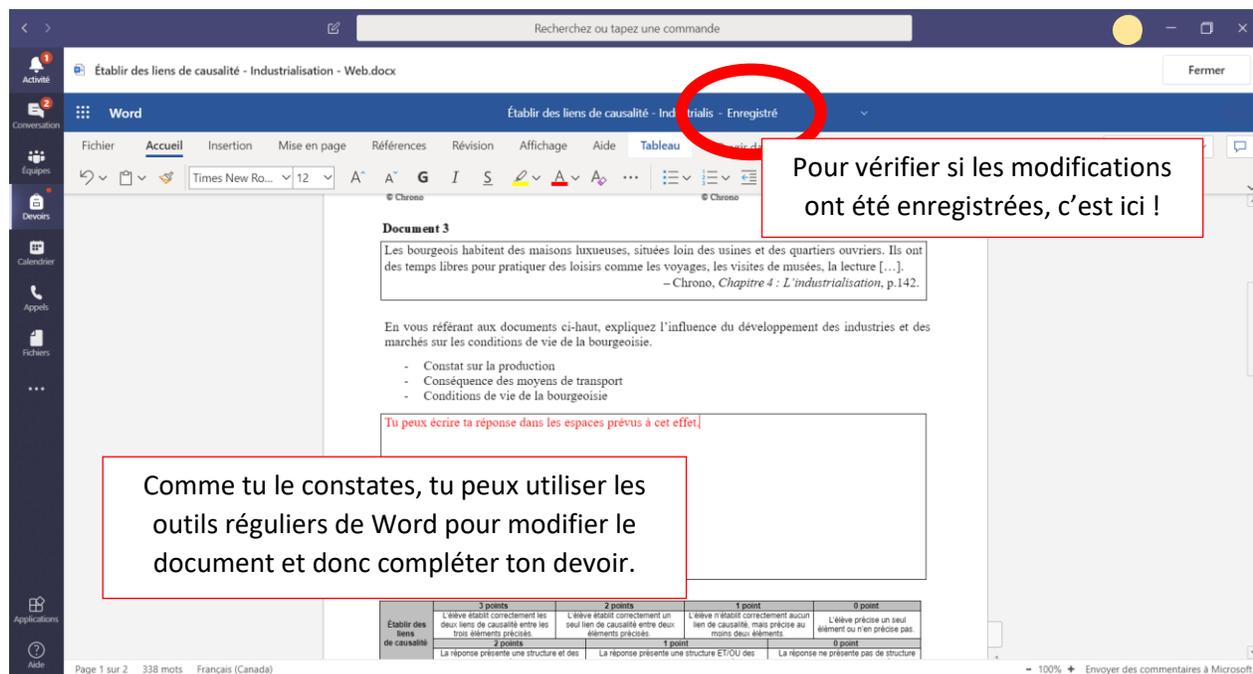
3. Une fois le devoir sélectionné, tu peux voir les détails de celui-ci, soit les consignes, les documents associés, les points, la date limite de remise, et plus, en fonction des détails fournis par ton enseignant(e). Si des documents sont joints au devoir, tu peux les compléter simplement en cliquant sur ceux-ci. Ils s'ouvriraient automatiquement, afin de t'en offrir un aperçu.



4. Lorsque tu as ouvert le document, l'aperçu du document s'affiche. Si tu désires compléter ton devoir et que ton enseignant(e) t'a accordé l'accès à celui-ci, tu dois sélectionner l'application dans laquelle tu désires le modifier. Tu peux le modifier sur ton ordinateur (application de bureau), mais la méthode la plus simple reste la modification sur le navigateur qui ouvrira une version en ligne de *Word*. Toutefois, la mise en page sera souvent plus claire dans la version de bureau (surtout s'il y a des images).



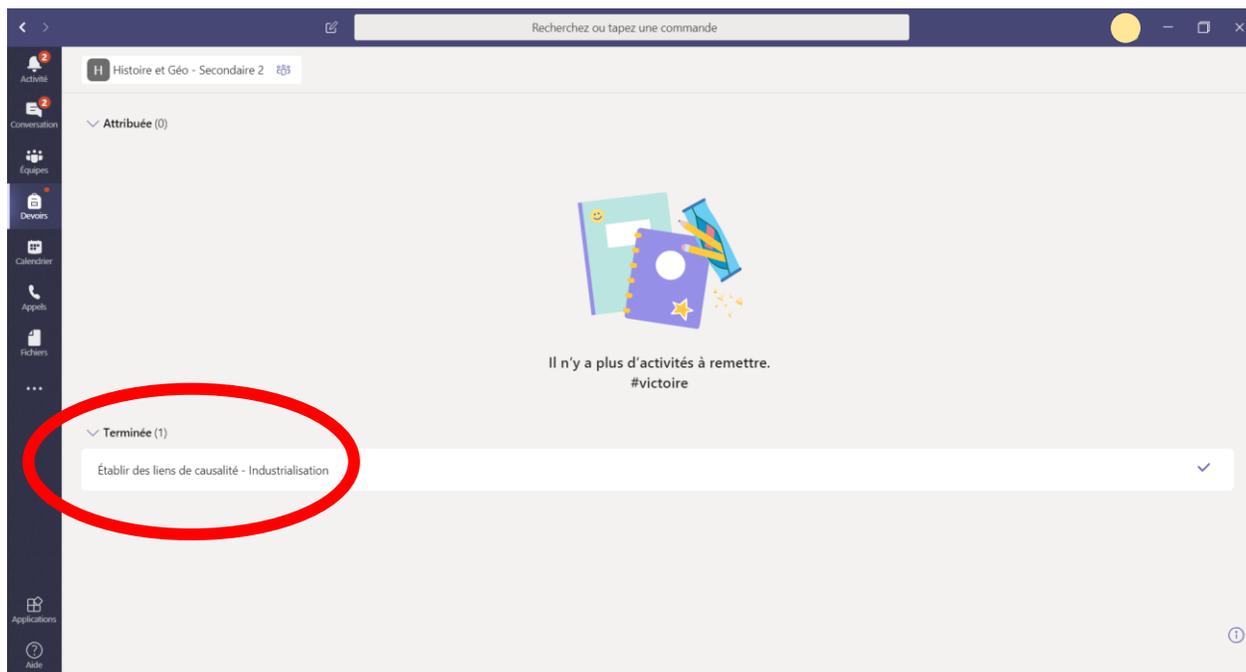
5. Lorsque tu accèdes à la modification du document, tu peux compléter le devoir et répondre aux questions. **Fais bien attention que la plateforme ait enregistré les modifications que tu as apportées, avant de fermer le document !** Sinon tu perdras tout.



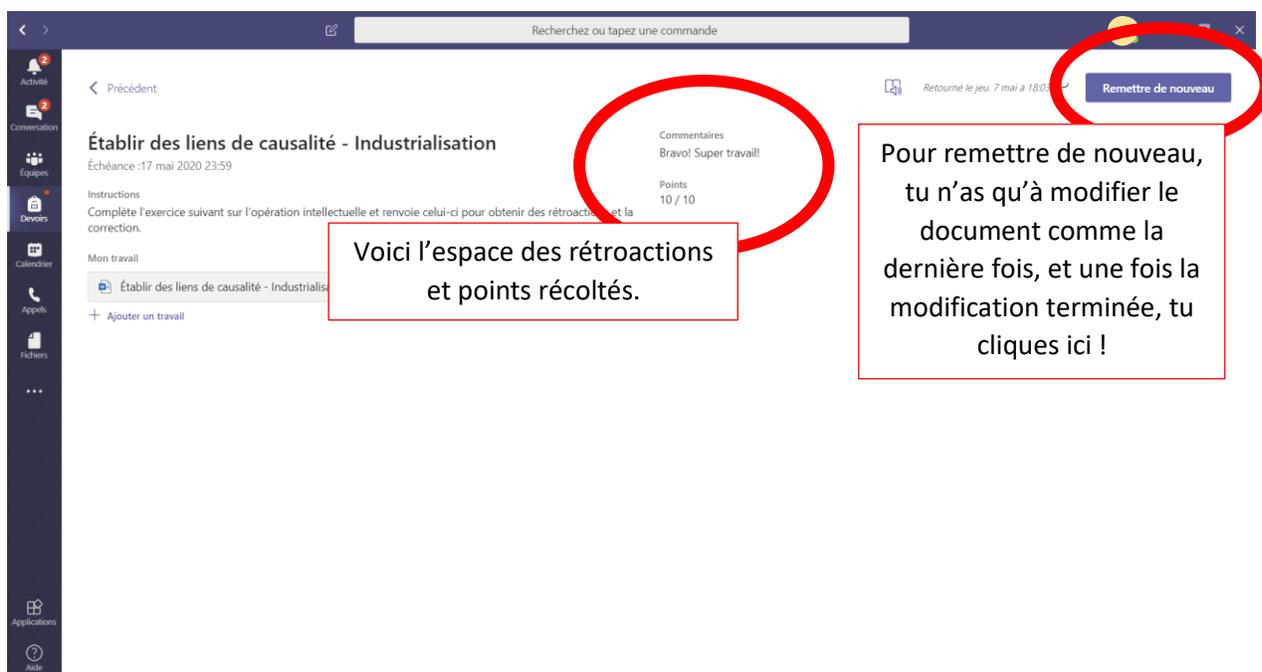
6. Une fois le devoir terminé, tu peux fermer le document et simplement cliquer sur *Remettre* dans le coin supérieur droit de ton écran. Ton devoir sera alors remis et tu pourras obtenir des rétroactions de ton enseignant(e), ainsi que la correction de ton devoir en temps et lieu.



7. Pour recevoir les corrections et rétroactions de tes travaux, tu devras regarder dans la section des devoirs terminés et cliquer sur ceux dont tu désires voir la correction (lorsqu'elle aura été effectuée).

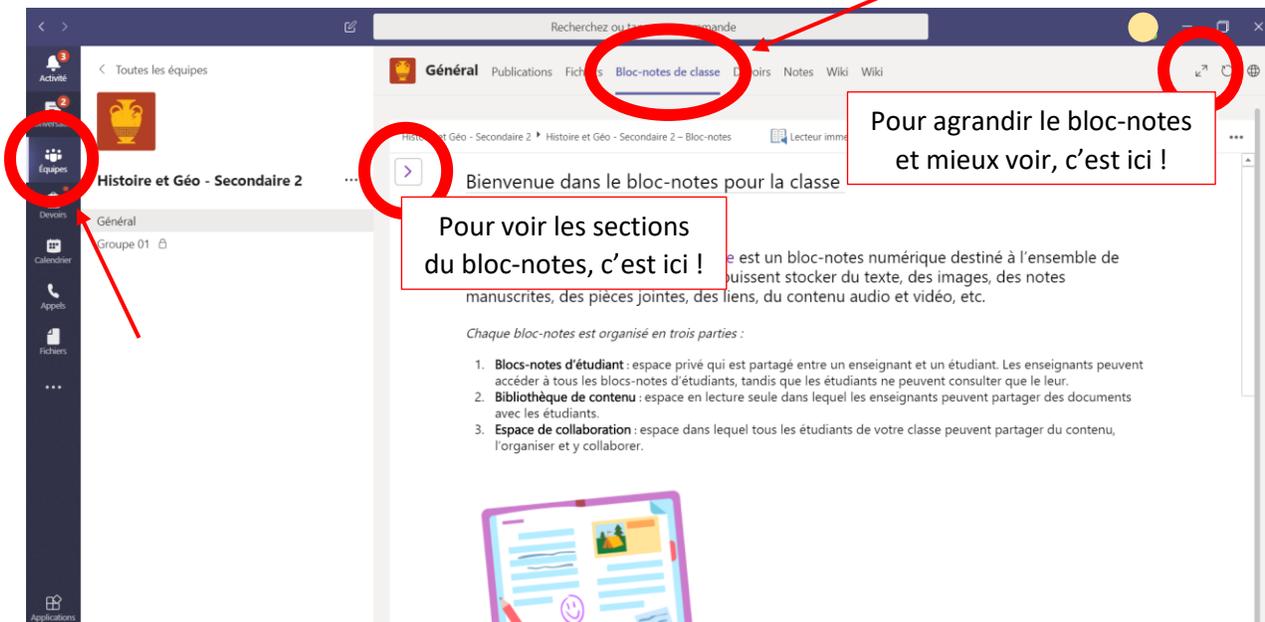


8. Une fois le devoir sélectionné, les informations détaillées apparaîtront comme la dernière fois, mais cette fois-ci, avec des éléments en plus. Ton enseignant(e) pourrait également écrire des commentaires directement dans le document, tu peux donc y jeter un coup d'œil. Tu pourrais également modifier ton document et le remettre de nouveau si ton enseignant(e) le demande.

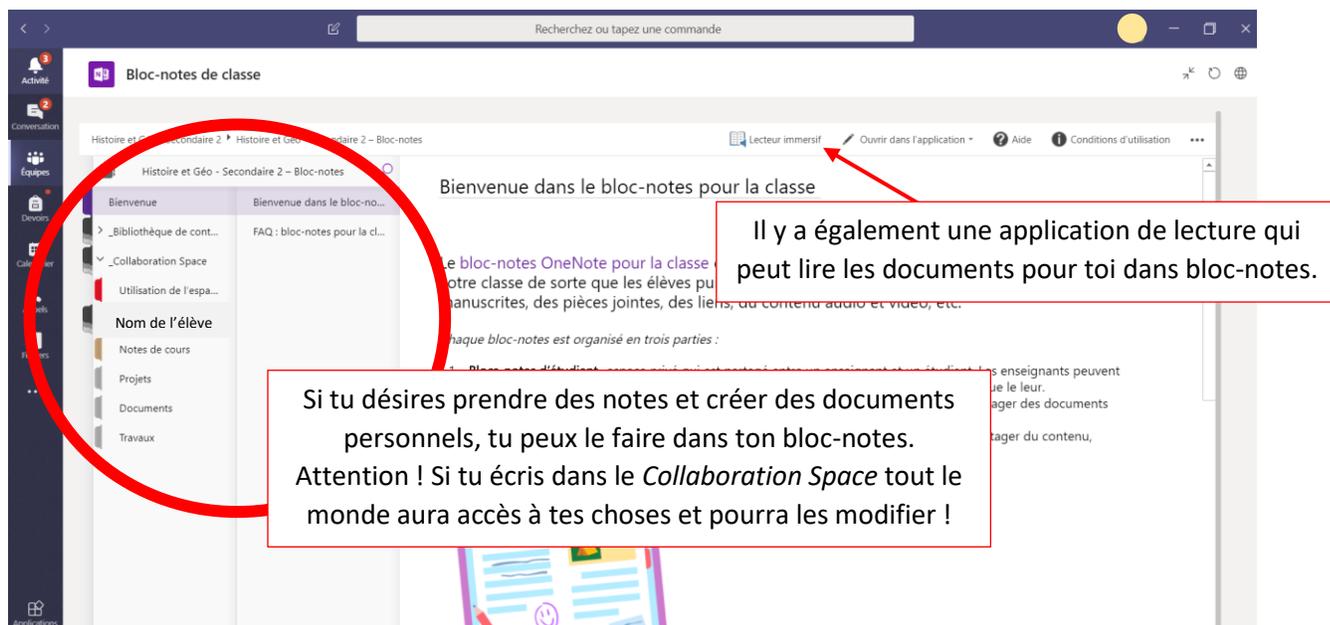


## Procédures pour accéder à tes blocs-notes de classe

1. Pour commencer, tu dois te rendre dans le groupe de ta classe et sélectionner l'onglet *Bloc-notes de classe*. Pour voir les différentes sections du bloc-notes, tu dois sélectionner la petite flèche du coin supérieur gauche. Pour mieux visualiser le bloc-notes, tu dois cliquer sur l'icône pour agrandir l'écran.

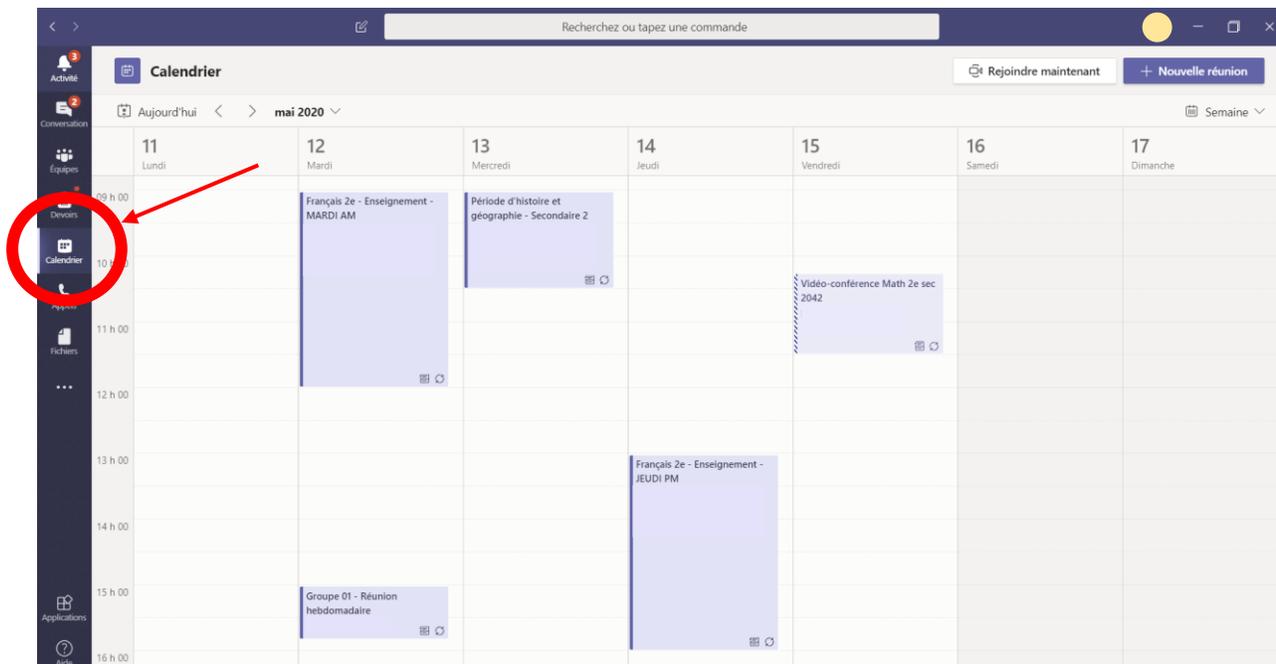


2. Le bloc-notes t'offre trois sections. La première constitue les blocs-notes des étudiants. Il n'y a que toi et ton enseignant(e) qui avez accès à cette section. La deuxième est la bibliothèque de contenu qui est un espace où tu pourrais parfois retrouver des notes de cours, des documents de révision, etc. que ton enseignant partagera avec la classe, mais que tu ne pourras pas modifier directement. La troisième est collaborative et te permettra de travailler avec plusieurs personnes en même temps (tous y ont accès).

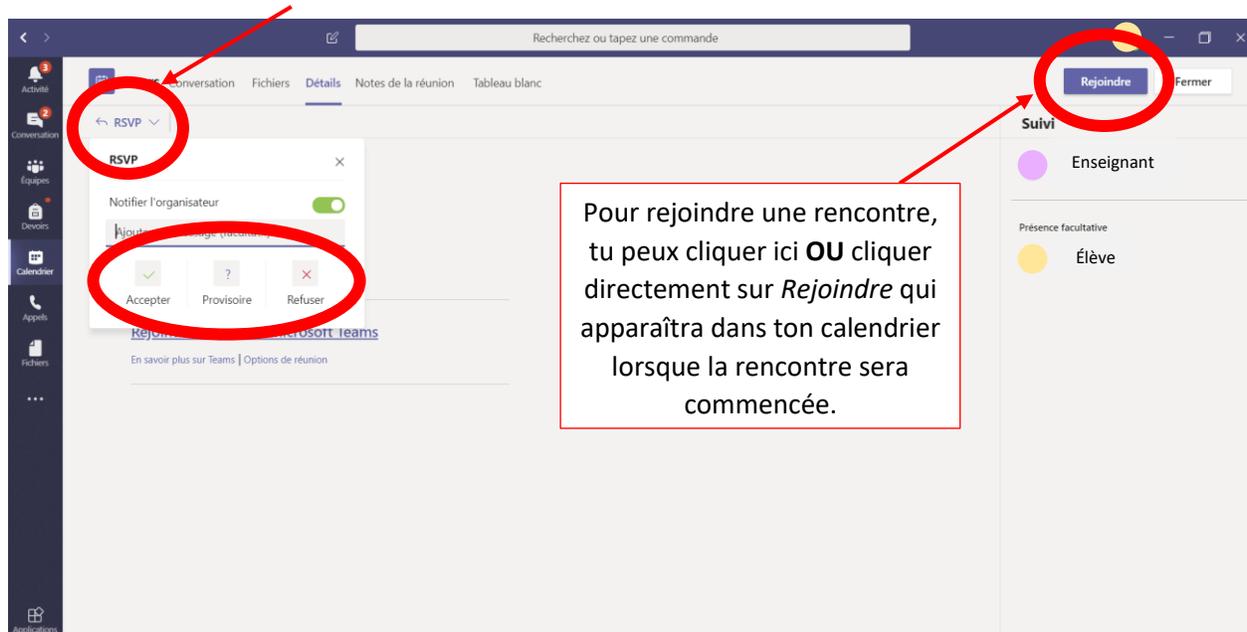


## Procédures pour visualiser, répondre et se joindre à une rencontre/réunion

1. Pour voir les rencontres prévues à ton horaire, ainsi que les moments et avec qui elles ont lieu, tu dois te rendre dans l'onglet *Calendrier*. Une fois dans cet onglet, toutes les réunions prévues par tes enseignant(e)s devraient y apparaître chaque semaine (entre 9h et 16h sur ton calendrier).

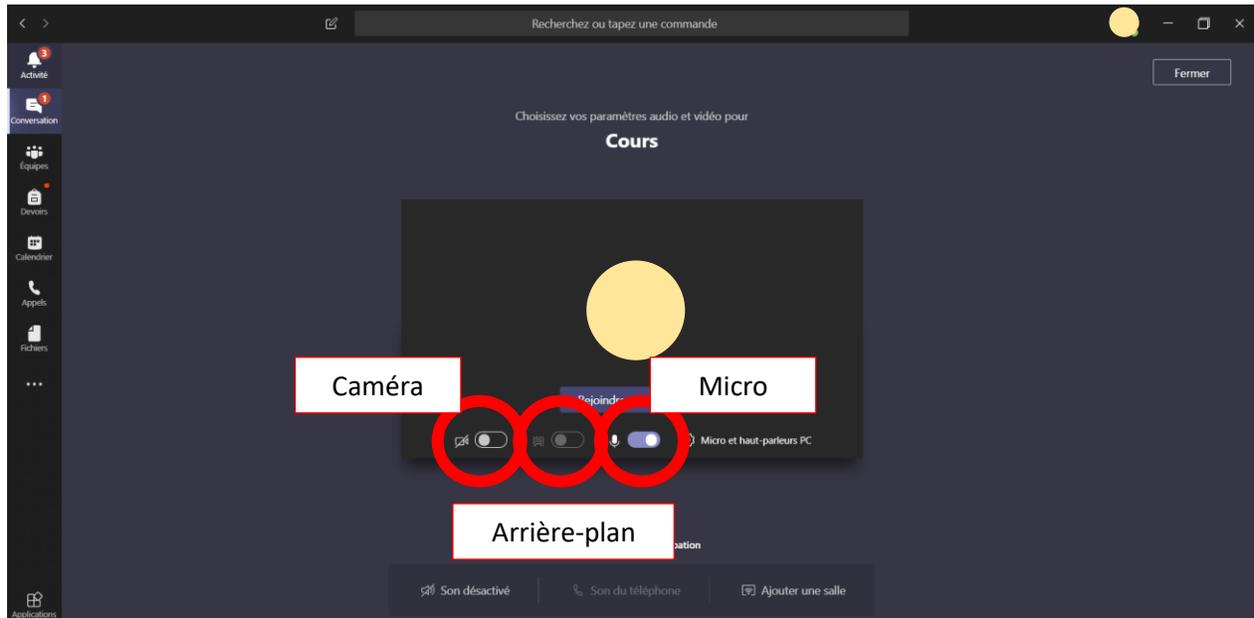


2. Pour répondre à une rencontre (soit confirmer ta présence), tu dois cliquer sur la réunion prévue et te rendre sur le petit onglet *RSVP*. Lorsque tu cliques sur celui-ci, plusieurs options s'offrent à toi. Tu peux donc accepter ou refuser la rencontre pour signifier ta présence ou ton absence. Pour rejoindre une réunion en cours, tu peux simplement cliquer sur *Rejoindre*.

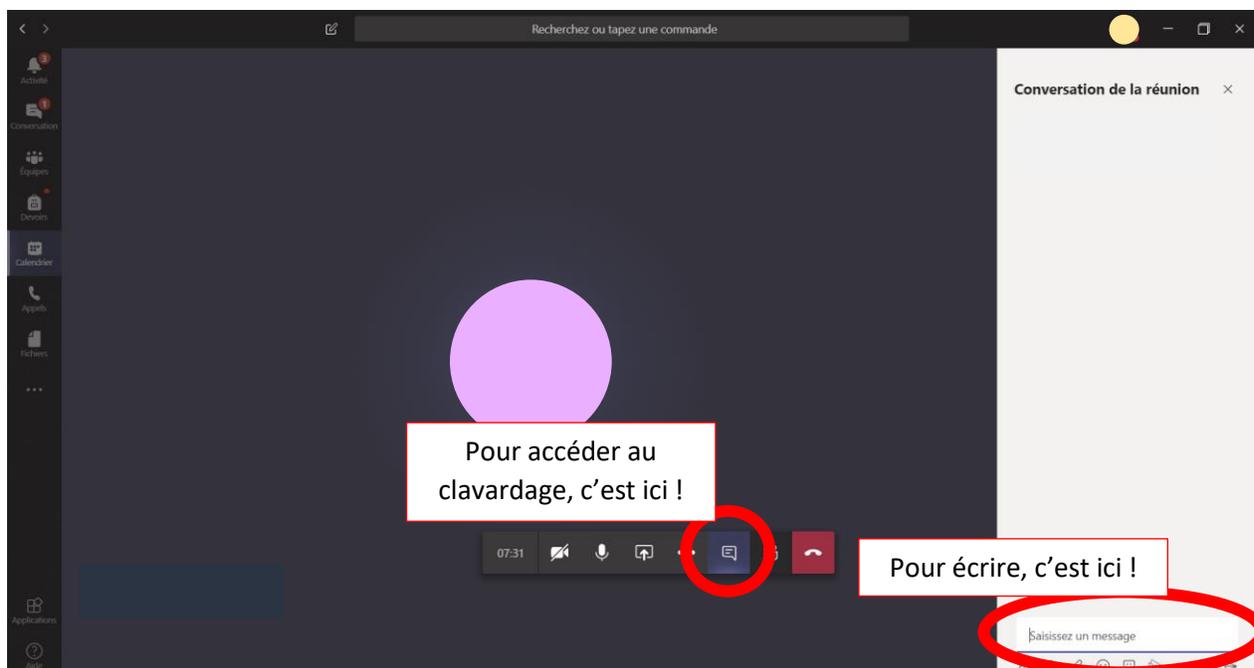


## Procédures pour participer à une rencontre/réunion de groupe

1. Lorsque tu cliques sur *Rejoindre* (ou *Joindre* dans certains cas), une fenêtre t'apparaîtra. Il s'agit de la fenêtre pour établir les communications et ce que tu désires partager. Ainsi, tu choisis à ce moment si tu mets un fond derrière toi (empêche de voir l'arrière-plan), et si tu ouvres ou non ta caméra et ton micro.



2. Une fois que tu as joint la rencontre, tu peux évidemment changer les options pour ton micro et ta caméra en les ouvrant ou les fermant (simplement en cliquant dessus). Tu peux également clavarder avec le reste de la classe dans la section *Conversation de la réunion* prévue à cet effet.



3. D'autres options s'offrent également à toi pendant la rencontre. Tu peux :

- A. Enregistrer la séance, **avec l'accord de ton enseignant(e)**.
- B. Prendre des notes.
- C. Accéder aux paramètres de périphérique.
- D. Activer des sous-titres (pour l'anglais).

