

Microsoft Teams for Education

Guide de démarrage rapide

Vous n'avez encore jamais utilisé Microsoft Teams for Education ? Ce guide vous apprend les bases.

Lancer un nouveau chat
Lancez une conversation privée à deux ou en petit groupe.

Utiliser la boîte de commande
Cherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides, et lancez des applis.

Gérer les paramètres de profils
Changez les paramètres des applis, changez votre photo, ou téléchargez l'appli mobile.

Naviguer dans Microsoft Teams
Utilisez ces boutons pour passer de Flux d'activités, Chat, vos Équipes, Devoirs, Calendrier et Fichiers.

Voir et organiser vos équipes
Cliquez pour voir vos équipes. Faites glisser les tuiles de vos équipes pour les classer dans l'ordre qui vous convient.

Trouver des applications personnelles
Cliquez pour trouver et gérer vos applications personnelles.

Ajouter des applications
Lancez Applications pour naviguer ou chercher des applications que vous pouvez ajouter à Teams.

Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous cherchez, rejoignez une équipe à l'aide d'un code, ou créez-en une.

Gérer votre équipe
Ajoutez ou retirez des membres, créez un nouveau canal, ou obtenez un lien avec l'équipe.

Voir votre équipe
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un certain groupe de personnes. Discuter, partager des fichiers et utiliser des outils partagés avec le groupe – le tout au même endroit. Ce groupe peut être composé d'une classe d'élèves et d'enseignants, d'un groupe d'employés et de formateurs qui collaborent sur un sujet, ou même un groupe pour un club d'étudiants ou de programmes parascolaires.

Microsoft Teams
Recherchez ou tapez une commande

Équipes
Rejoindre ou créer une équipe

Vos équipes

- sciences physiques
- Mathématique
- Groupe Scientifique
- Pineview School Staff
- Health Research
- Columbus

Activité
Conversation
Équipes
Devoirs
Calendrier
Appels
Fichiers
Applications
Aide

Microsoft Teams for Education

Équipes de classe

Les équipes de classe offrent des fonctionnalités spéciales, adaptées à l'enseignement et à l'apprentissage

Ajouter des canaux et gérer votre équipe

Vous pouvez changer les paramètres de l'équipe, ajouter des membres à l'équipe de classe et ajouter des canaux .

Ouvrir le Bloc-notes de classe

Le Bloc-notes de classe est un classeur numérique que vous pouvez utiliser dans votre classe pour prendre des notes et collaborer.

Ouvrir les Devoirs et les Notes

Les Devoirs permettent aux enseignants de créer et d'attribuer des devoirs. Les élèves peuvent faire les devoirs et les rendre sans quitter l'appli. Les enseignants peuvent utiliser l'onglet Notes pour donner du feed-back sur les devoirs et suivre le progrès des élèves. Il en va de même pour les élèves.

Chaque équipe dispose de ses canaux

Cliquez sur un pour voir les fichiers et les conversations à propos de ce sujet, unité de classe ou semaine en cours. Vous pouvez même disposer de canaux privés pour des projets de groupe ! Un canal Général revient à chaque équipe. Ouvrez les paramètres de canal pour ajouter de nouveaux canaux, gérer les notifications et d'autres paramètres.

Formater votre message

Ajoutez un sujet, formatez le texte, convertissez le message en annonce, publiez-le à l'attention de différentes équipes ou contrôlez qui peut y répondre et plus encore.

Ajouter des onglets

Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et plus encore pour enrichir votre classe. Nous ajoutons constamment plus d'onglets spécifiques à l'éducation. Vérifiez cette fonction régulièrement.

Partager des fichiers

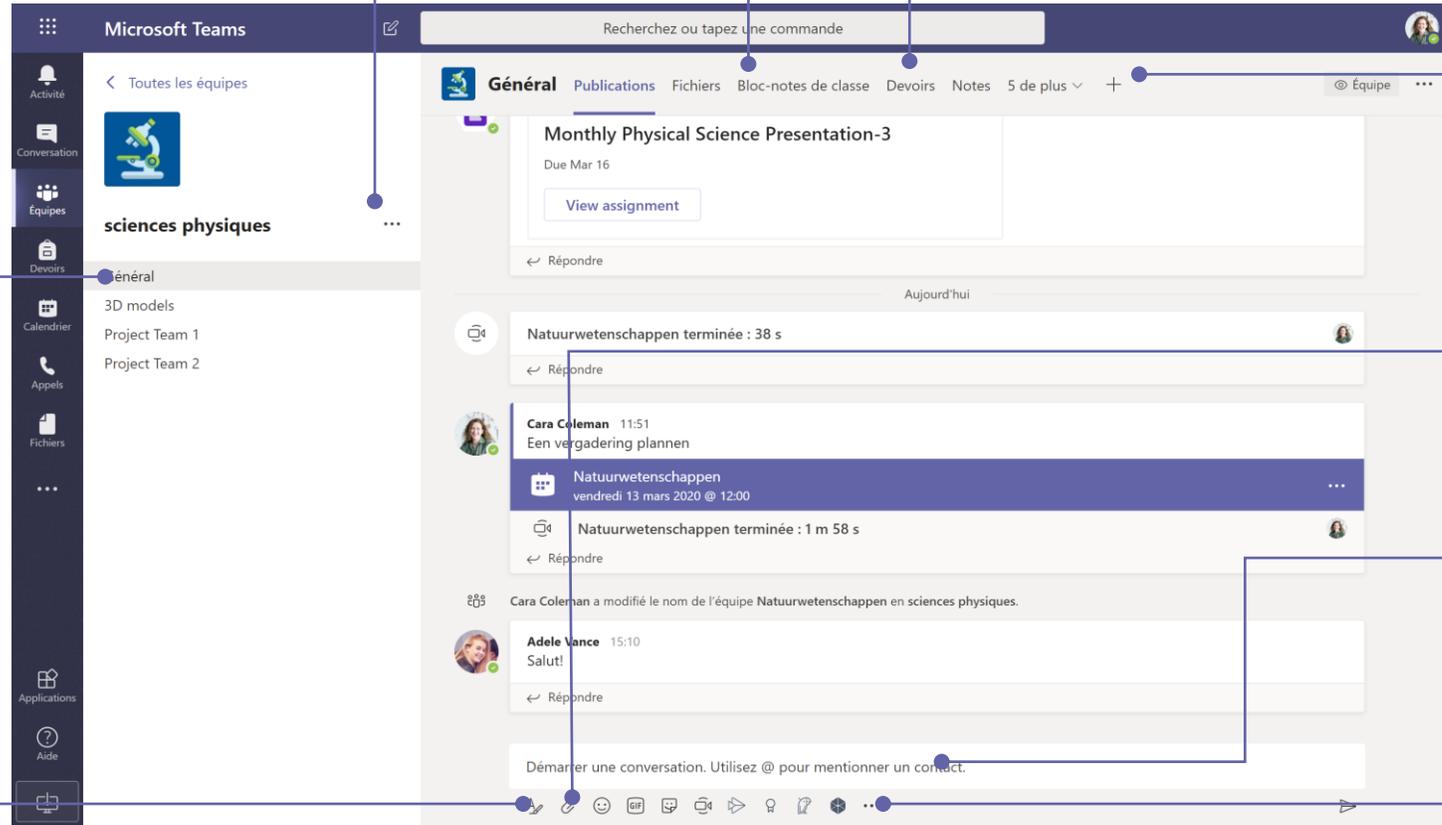
Permettez aux membres de la classe de voir un fichier ou de travailler ensemble sur ce fichier.

Lancer une discussion avec la classe

Saisissez et formatez votre message ou vos annonces ici. Ajoutez un fichier, émoji, GIF ou autocollant pour l'animer !

Ajouter d'autres options de messagerie

Cliquez ici pour ajouter d'autres fonctionnalités de messagerie telles que des sondages, éloges et autres pour enrichir la discussion de la classe.



Microsoft Teams for Education

Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Donner cours, organiser des réunions du personnel ou des formations concernant des réunions en ligne

Démarrer une réunion immédiatement

Ajoutez des participants directement à une réunion qui commence immédiatement.

Ajouter une nouvelle réunion

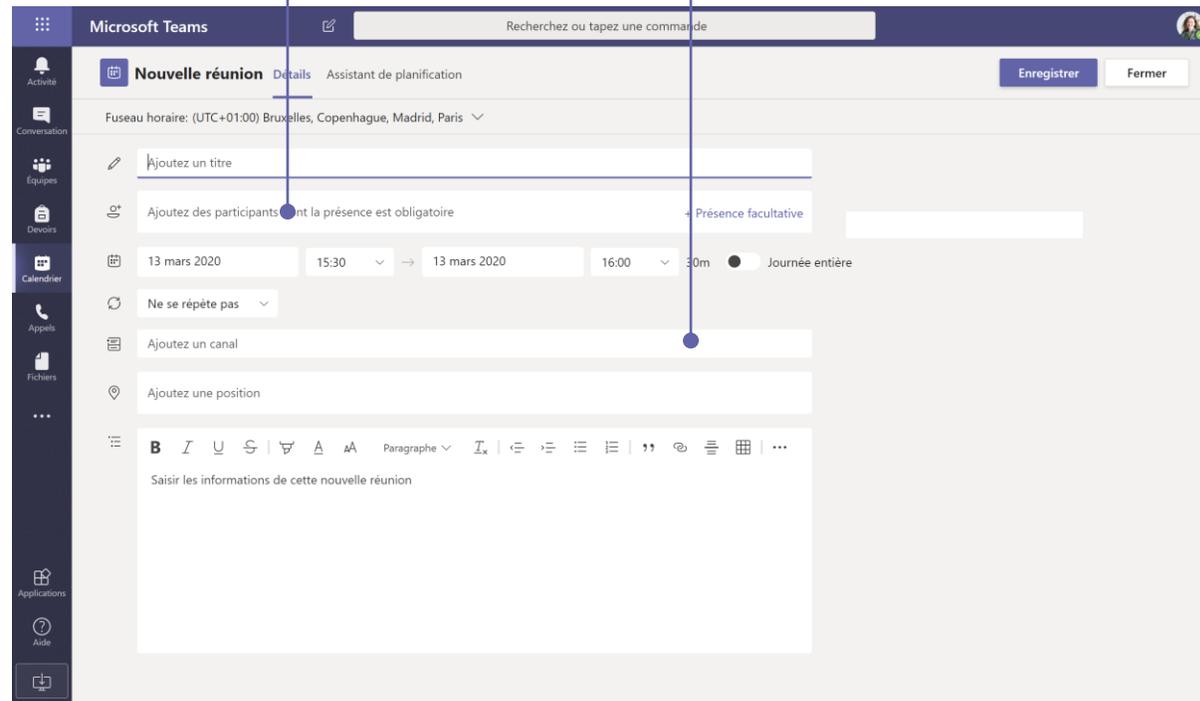
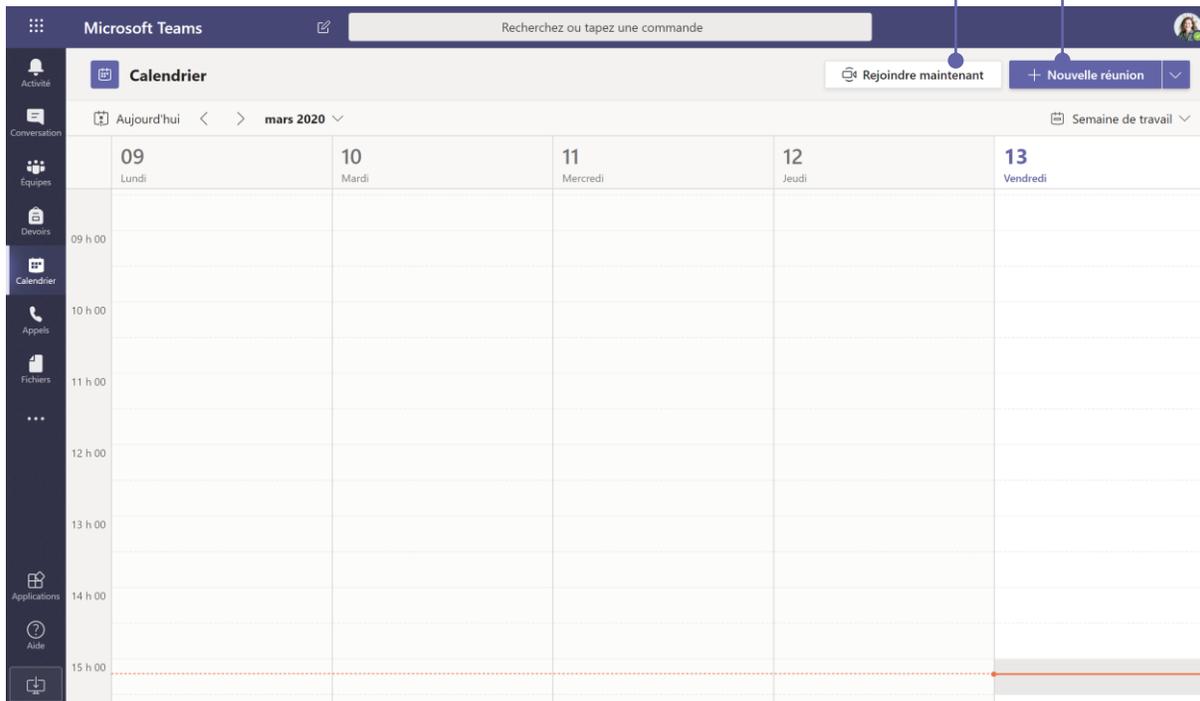
Planifiez une nouvelle réunion pour une discussion en direct avec jusqu'à 250 personnes ou planifiez un événement en direct pour un événement diffusé avec un public plus large.

Inviter des personnes à une réunion

Invitez une ou plusieurs personnes à votre réunion. Les enregistrements et les ressources partagées lors de la réunion seront organisés dans l'historique de la réunion dans votre vue de Conversation.

Inviter un canal à une réunion

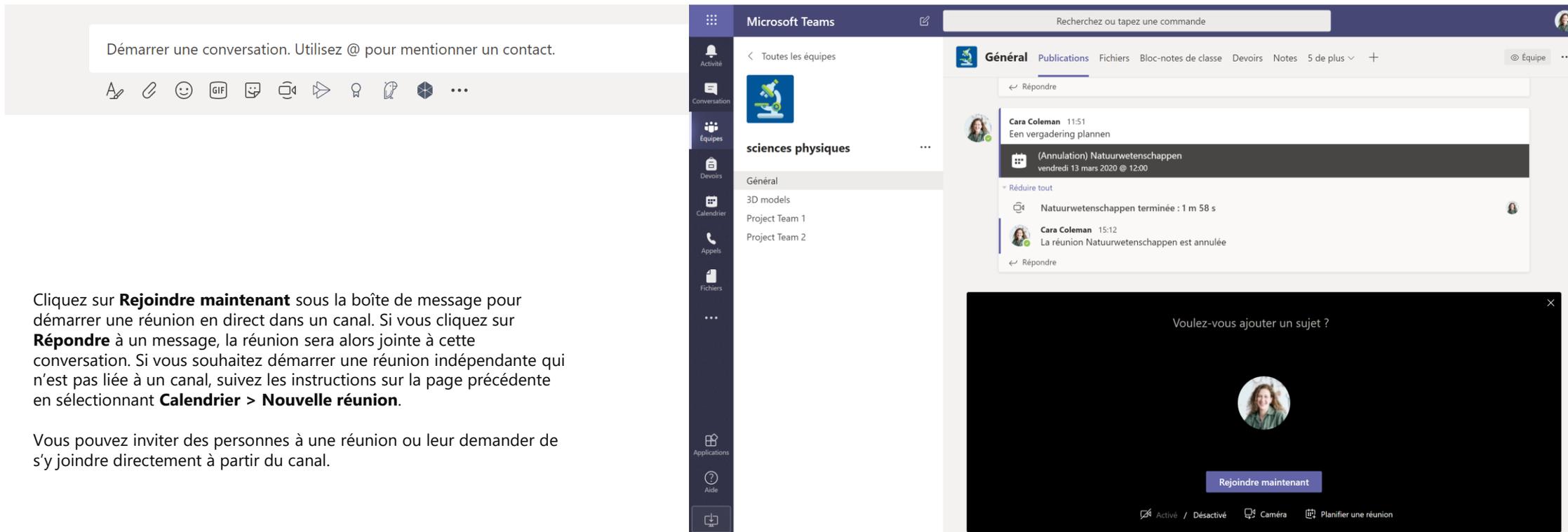
Invitez votre classe ou groupe de travail entier à une réunion en sélectionnant un canal pour héberger la réunion. Les enregistrements et les ressources partagées lors de ces réunions seront organisés dans le canal sélectionné.



Microsoft Teams for Education

Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Donner cours, organiser des réunions du personnel ou des formations concernant des réunions en ligne



Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

Activité
Conversation
Équipes
Devoirs
Calendrier
Appels
Fichiers
Applications
Aide

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Toutes les équipes

sciences physiques

Général

3D models
Project Team 1
Project Team 2

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes 5 de plus +

Répondre

Cara Coleman 11:51
Een vergadering plannen

(Annulation) Natuurwetenschappen
vendredi 13 mars 2020 @ 12:00

Réduire tout

Natuurwetenschappen terminée : 1 m 58 s

Cara Coleman 15:12
La réunion Natuurwetenschappen est annulée

Répondre

Voulez-vous ajouter un sujet ?

Rejoindre maintenant

Activé / Désactivé Caméra Planifier une réunion

Cliquez sur **Rejoindre maintenant** sous la boîte de message pour démarrer une réunion en direct dans un canal. Si vous cliquez sur **Répondre** à un message, la réunion sera alors jointe à cette conversation. Si vous souhaitez démarrer une réunion indépendante qui n'est pas liée à un canal, suivez les instructions sur la page précédente en sélectionnant **Calendrier > Nouvelle réunion**.

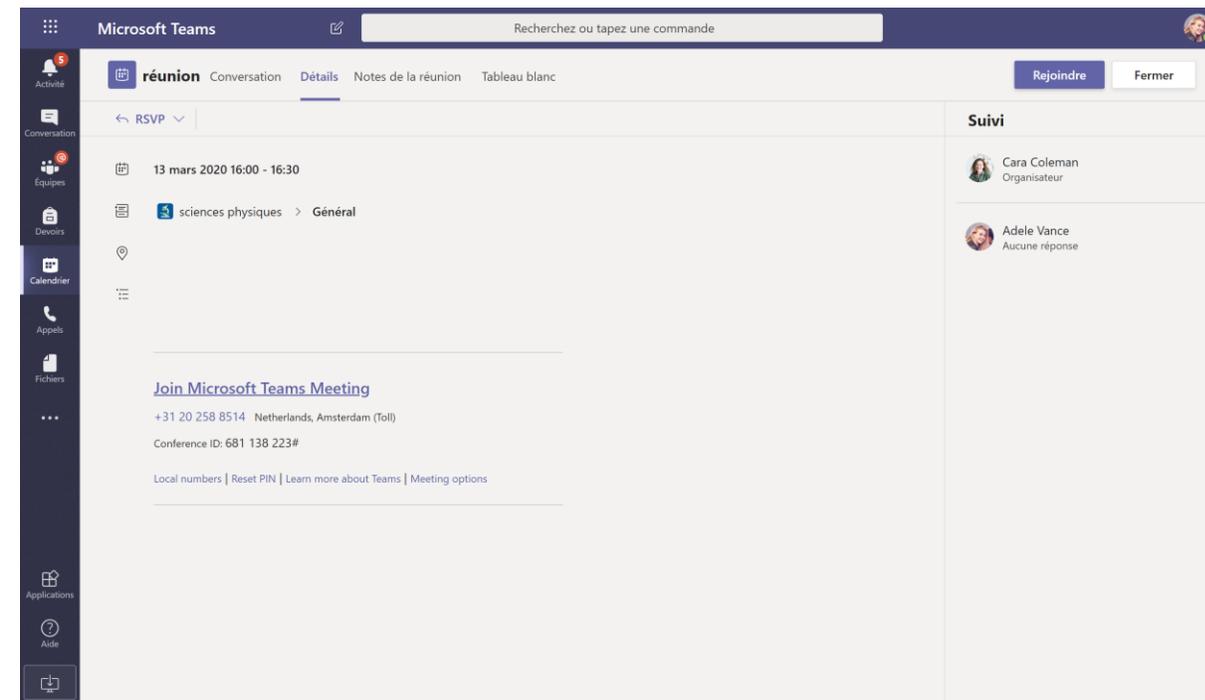
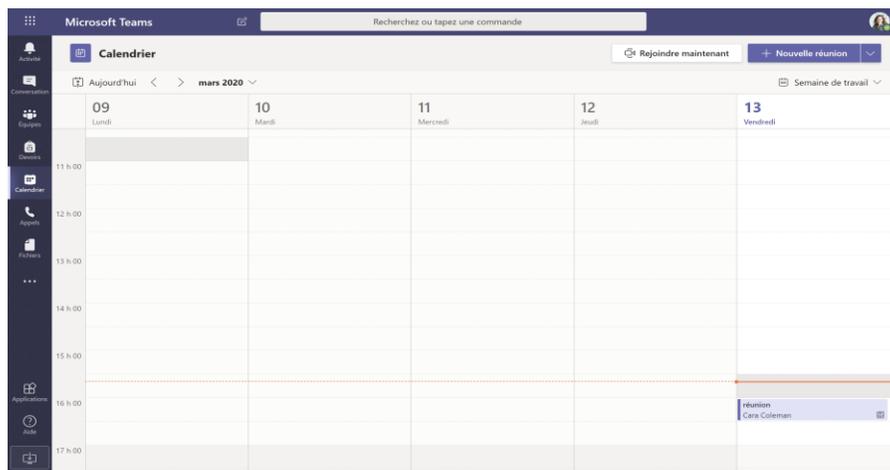
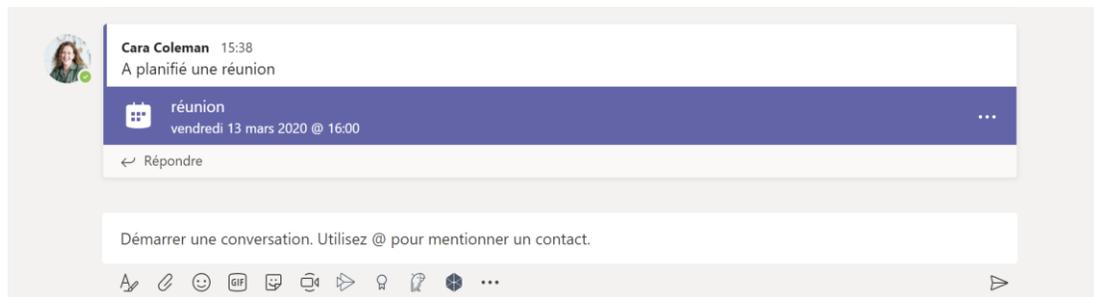
Vous pouvez inviter des personnes à une réunion ou leur demander de s'y joindre directement à partir du canal.

Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour démarrer la réunion immédiatement ou **Planifier une réunion** pour planifier la réunion dans le futur. Les membres du canal verront une invitation à la réunion dans leur calendrier si vous décidez de la planifier à une date ultérieure.

Microsoft Teams for Education

Se joindre à une réunion

Donner cours, organiser des réunions de collaboration du personnel ou des formations concernant des réunions en ligne



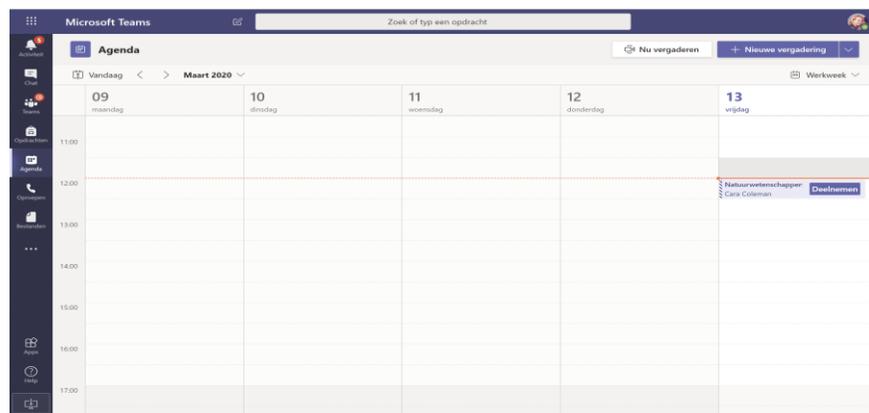
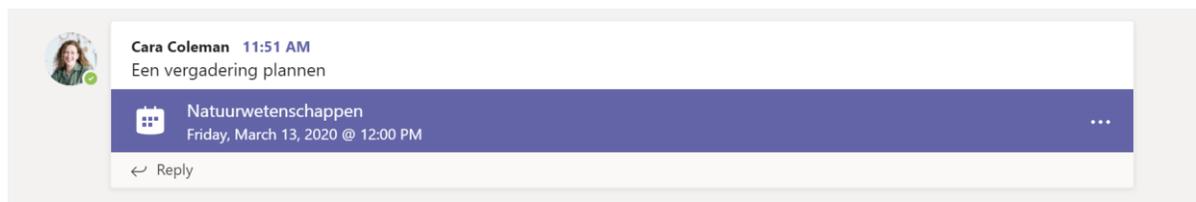
Trouvez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou sur votre calendrier Teams.

Ouvrez la réunion et cliquez sur **Rejoindre** pour vous joindre à une réunion.

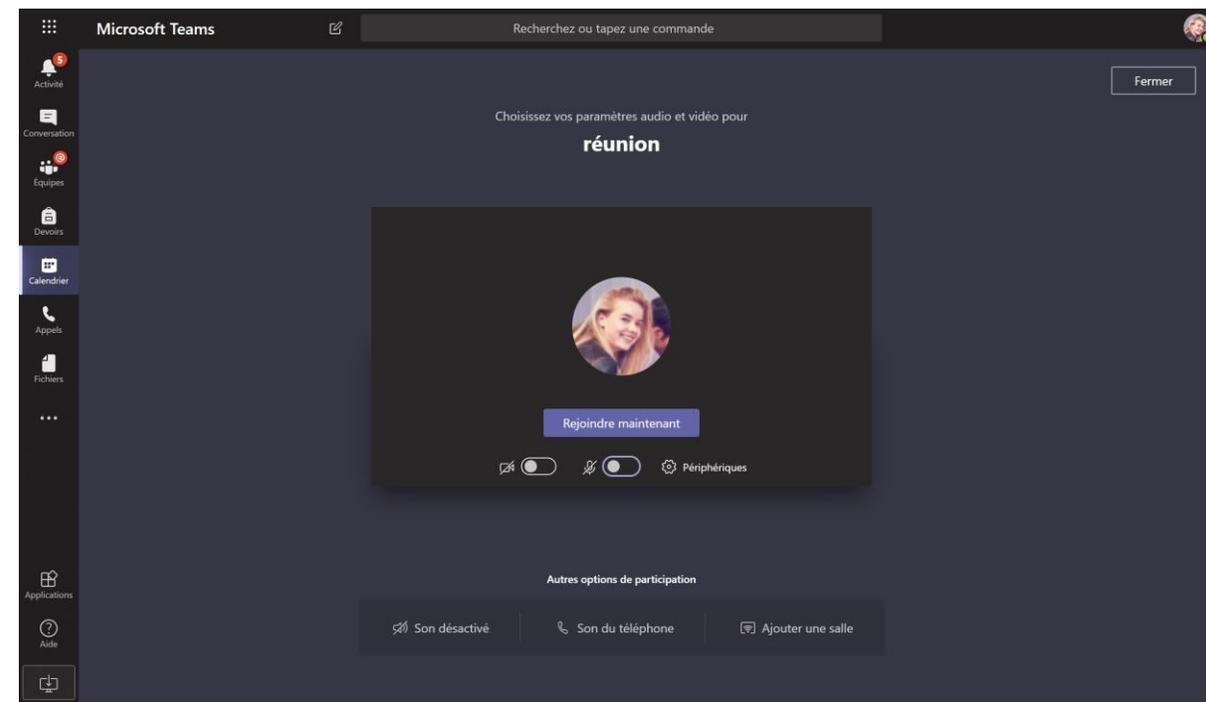
Microsoft Teams for Education

Se joindre à une réunion

Donner cours, organiser des réunions de collaboration du personnel ou des formations concernant des réunions en ligne



Trouvez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier Teams. Cliquez pour ouvrir le sujet de la réunion et sélectionnez **Rejoindre**.

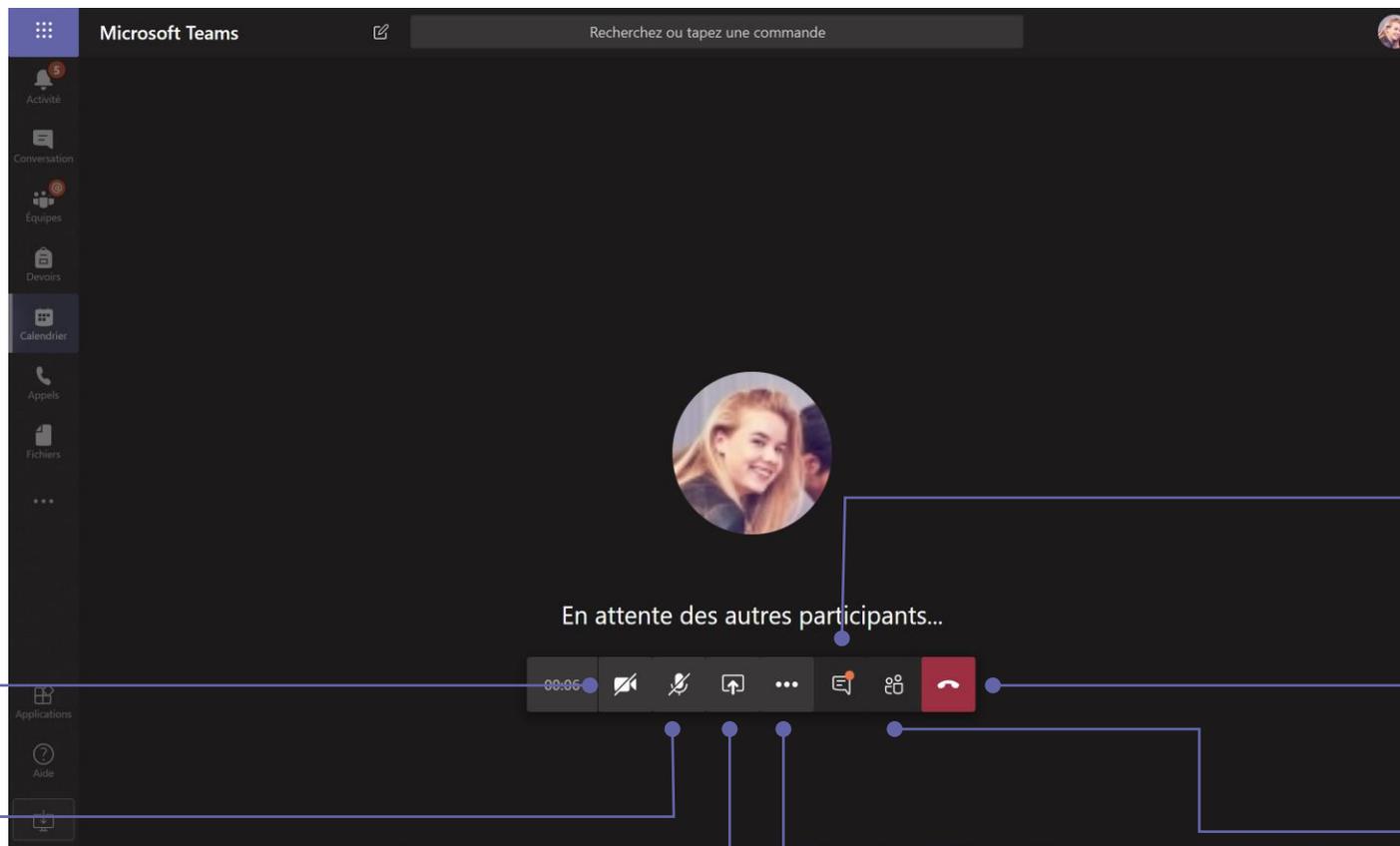


Vérifiez votre entrée audio et vidéo, allumez la caméra et réactivez votre microphone pour que vos interlocuteurs puissent vous entendre. Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour participer à la réunion.

Microsoft Teams for Education

Participer à une réunion

Partager une vidéo, un appel ou votre écran pendant un appel.



Activez et désactivez votre flux vidéo.

Activez et désactivez le son.

Partagez votre écran et les sons de votre ordinateur.

Accéder à des commandes d'appel supplémentaires

Démarrez un enregistrement de la réunion, changez les paramètres de votre appareil, et plus encore.

Envoyer des messages de discussion

Envoyez des messages de discussion, partagez des liens, ajoutez un fichier, etc. Les ressources que vous partagez seront disponibles après la réunion.

Quitter la réunion

La réunion se poursuivra après que vous l'aurez quittée.

Ajouter des participants à la réunion.

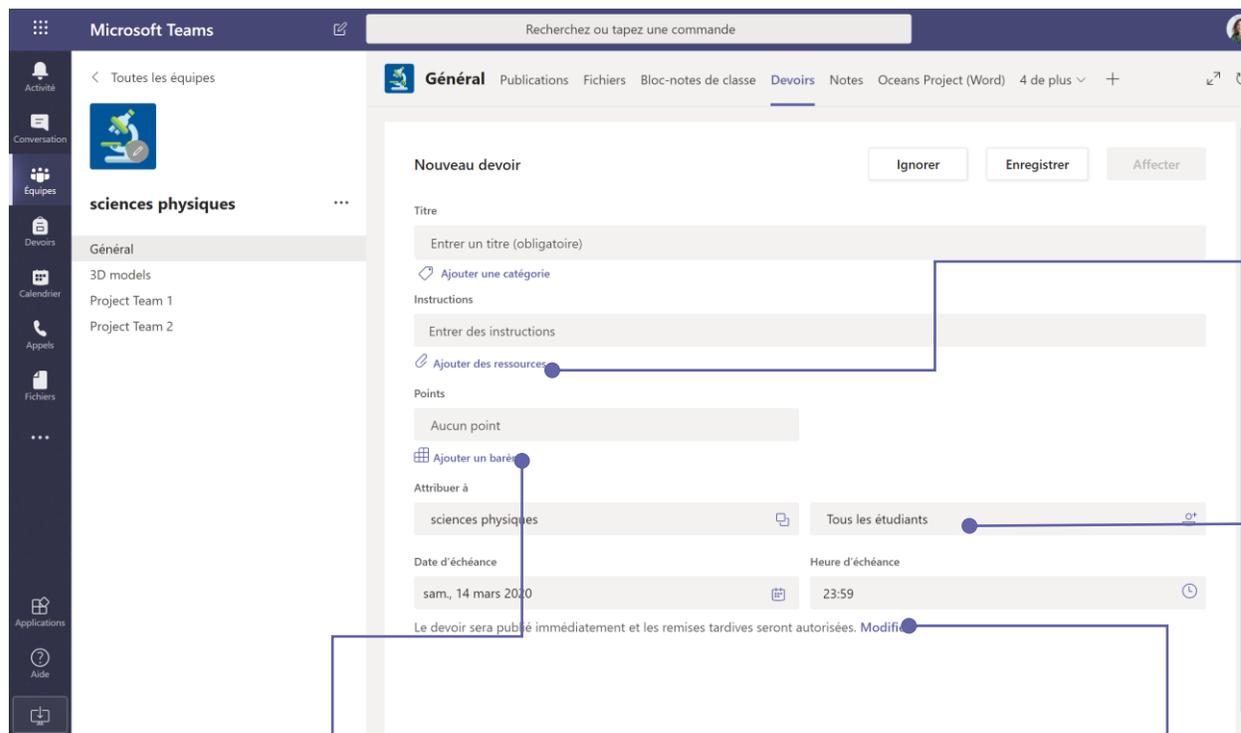
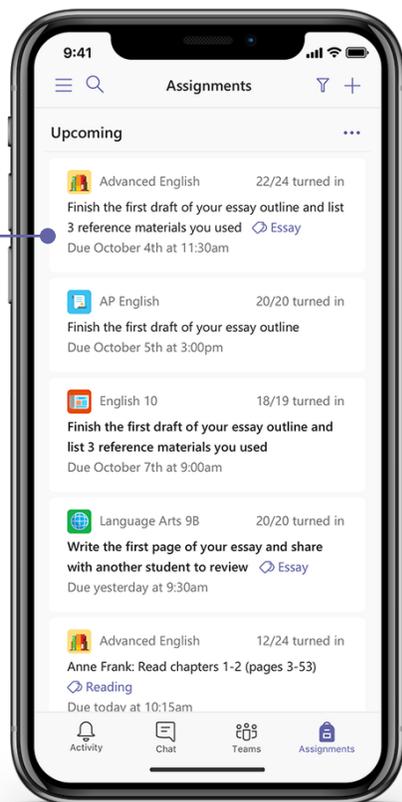
Microsoft Teams for Education

Devoirs

Créez des activités pédagogiques pour les élèves avec les applications Office intégrées.

Afficher les devoirs à venir

Affichez les devoirs à venir et rendus par la classe ou affichez-les pour toutes vos classes. La sélection d'un devoir vous permettra de le rendre ou d'afficher les commentaires et les notes.



Ajouter des ressources

Personnalisez le devoir avec du contenu de OneDrive, votre appareil, des liens, etc.

Attribuer à des classes ou des personnes

Les devoirs peuvent être distribués à plusieurs classes ou personnalisés pour un élève en particulier.

Ajouter un barème

Utilisez l'outil des rubriques pour créer des rubriques personnalisables et réutilisables que les élèves pourront consulter et que vous utiliserez pour évaluer leur travail.

Modifiez les dates d'échéance, de clôture et le calendrier à attribuer

Personnalisez toutes les dates et les heures importantes pour le devoir.

Microsoft Teams for Education

Notations

Laissez des commentaires pour les élèves, donnez des notes et suivez le progrès des élèves dans l'onglet Grades.

	Lab Report-9	Monthly Quiz-5	Monthly Physical Science	Lab Report-8
Recherchez parmi les étudia...	mars 20 - 100 points	mars 18 - 100 points	mars 16 - 100 points	mars 6 - 100 points
EC Cattaneo, Enrico				
TC Cline, Terrie				
DC Cothran, Douglas				
MD Davenport, Marsha				
SD Dodson, Sandy				
YF Fitzpatrick, Young				
AF Fredrickson, Al				
JH Hobbs, James				
WH Hunt, William				
OK Knotts, Omar				

Afficher les notes de tous les devoirs et de tous les élèves

Chaque équipe de classe dispose d'un onglet Notes où vous pouvez voir les devoirs en un coup d'œil ainsi que suivre la progression de chaque élève de votre classe.

Oceans Assignment

An ocean is a body of saline water that composes much of a planet's hydrosphere. On Earth, an ocean is one of the major conventional divisions of the World Ocean. These are, in descending order by area, the Pacific, Atlantic, Indian, Southern, and Arctic Oceans. The word sea is often used interchangeably with "ocean" in American English but, strictly speaking, a sea is a body of saline water partly or fully enclosed by land.

The mid-ocean ridges of the world are connected and form a single global mid-oceanic ridge system that is part of every ocean and the longest mountain range in the world. The continuous mountain range is 65,000 km long.

316 woorden Engels (Verenigde Staten) - 100% Feedback geven aan Microsoft

Travail des étudiants
Retourné le 14 octobre 2019 à 07:43
Afficher l'historique

Ocean Habitat.pptx
Oceans Assignment.docx

Commentaires
Entrez vos commentaires

Points
90 / 100 ✓
Retourner

Rendre et corriger les devoirs en utilisant la boucle de rétroaction

Laissez des commentaires, apportez des modifications, attribuer une note avec des critères/normes, vérifiez les similitudes, etc. dans le volet de notation.

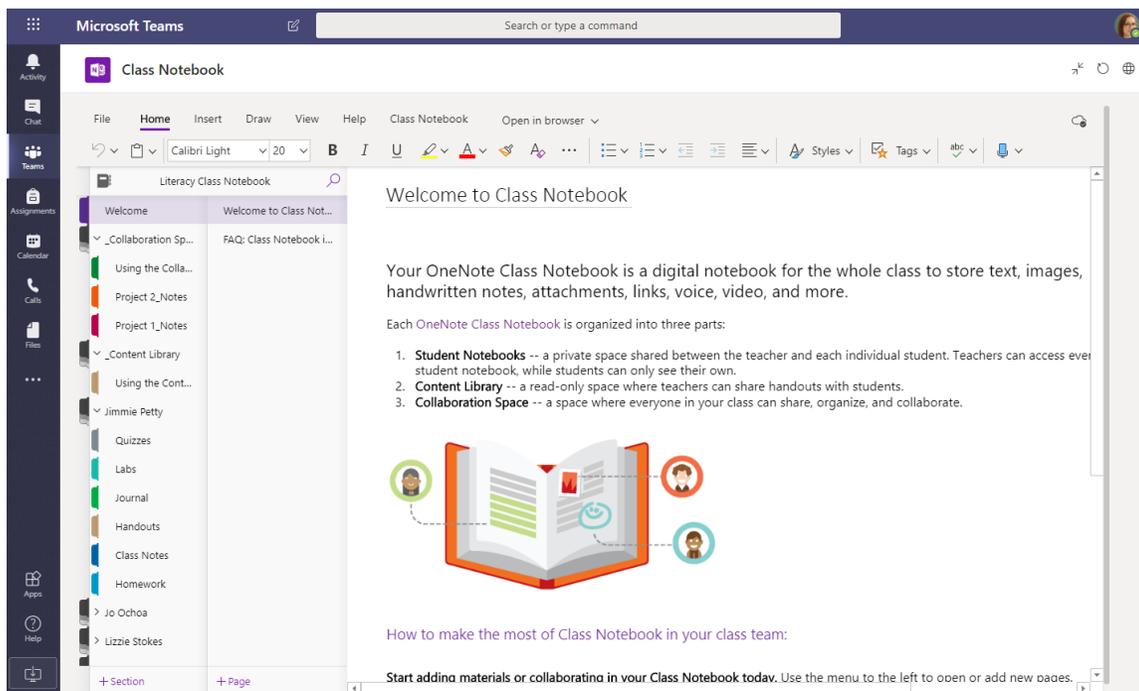
Microsoft Teams for Education



Learn more about Teams

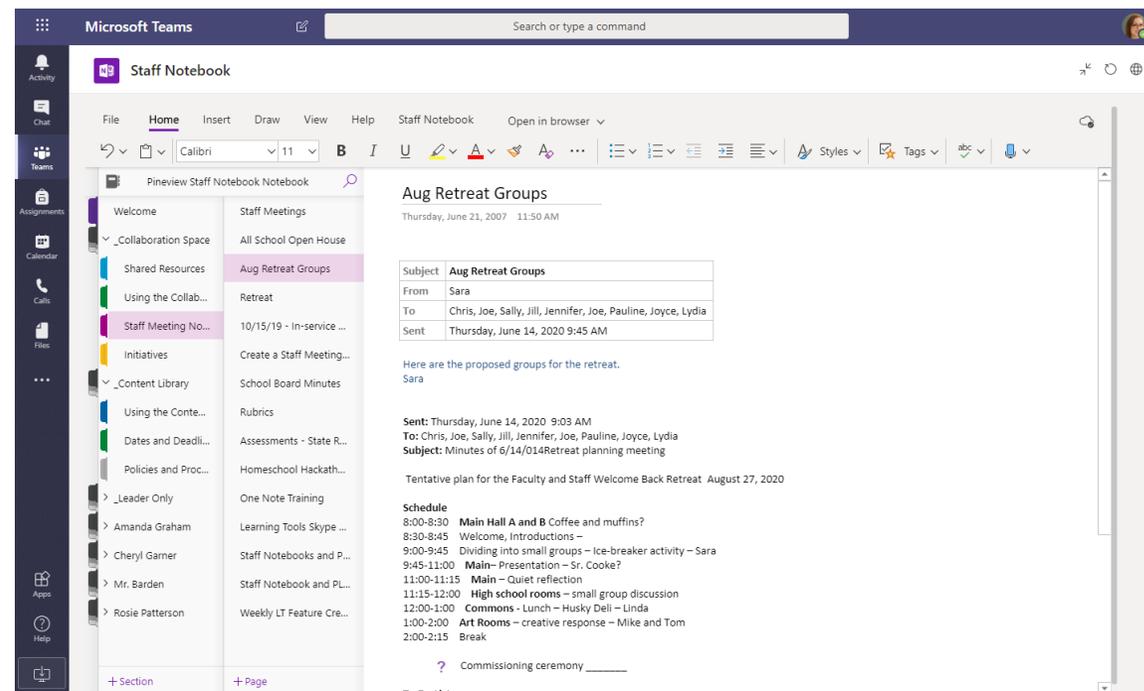
Carnets de classe et de personnel OneNote Class and Staff Notebooks

Un classeur numérique à utiliser dans votre classe ou avec votre personnel pour prendre des notes et collaborer



Notes personnelles, notes de classe et collaboration

Les Carnets de classe OneNote disposent d'un espace de travail personnel pour chaque élève, une Bibliothèque de contenu pour les documents et un Espace de collaboration pour les leçons et les activités créatives.



Idéal pour les notes de réunion du personnel, les séances de brainstorming et les observations en classe

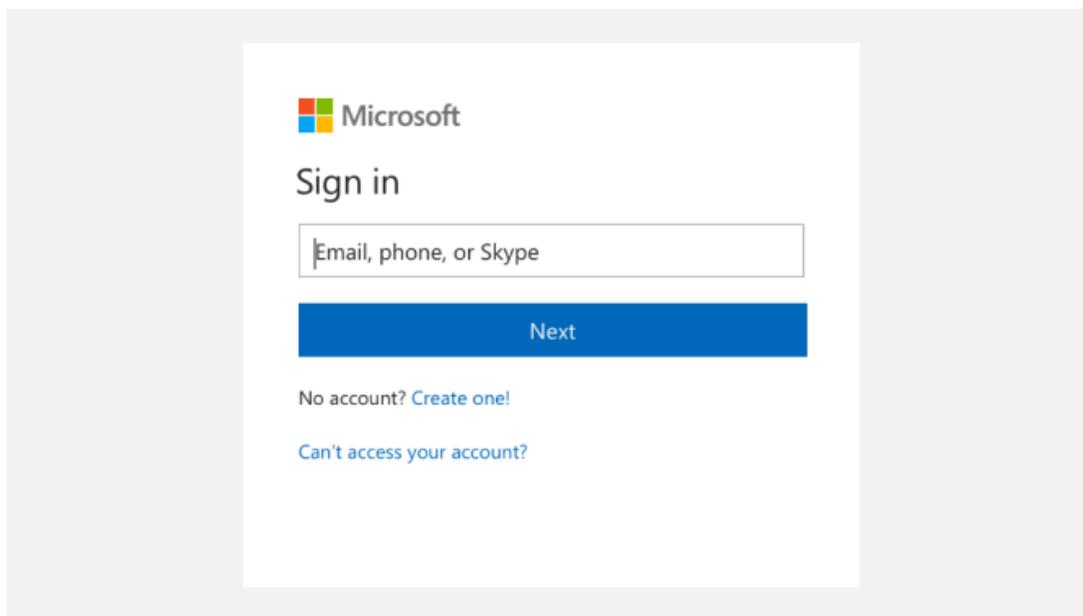
Les Carnets de personnel OneNote disposent d'un espace de travail personnel pour chaque membre du personnel ou chaque enseignant, une Bibliothèque de contenu pour des informations partagées et un Espace de collaboration pour que tout le monde puisse travailler ensemble, le tout dans un seul carnet efficace.

S'identifier

Sous Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft Teams**.

Sur Mac, rendez-vous dans le répertoire **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.

Sur mobile, cliquez sur l'icône **Teams**. Identifiez-vous ensuite à l'aide de l'adresse e-mail de votre école et votre mot de passe.



Démarrer une conversation

Avec toute l'équipe... Cliquez sur **Teams**, sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation**, saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**.



Enrichir vos publications de canal

Créez des annonces ou des publications pour vos classes. Rédigez votre publication pour attirer l'attention des élèves, contrôlez qui répond et publiez sur plusieurs canaux.

Modifier votre type de message

Sélectionnez si vous souhaitez démarrer un nouveau sujet de conversation ou publier une annonce.

Contrôler qui peut répondre

Permettez à tout le monde de répondre ou limitez les réponses uniquement aux modérateurs.

Publier dans n'importe quel canal ou équipe

Publiez votre message dans n'importe laquelle de vos équipes ou n'importe lequel de vos canaux en une seule fois. Idéal pour diffuser une annonce importante !

Modifier l'importance de votre message

Marquez votre message comme important si vous souhaitez attirer davantage l'attention sur votre message.

Formater votre texte

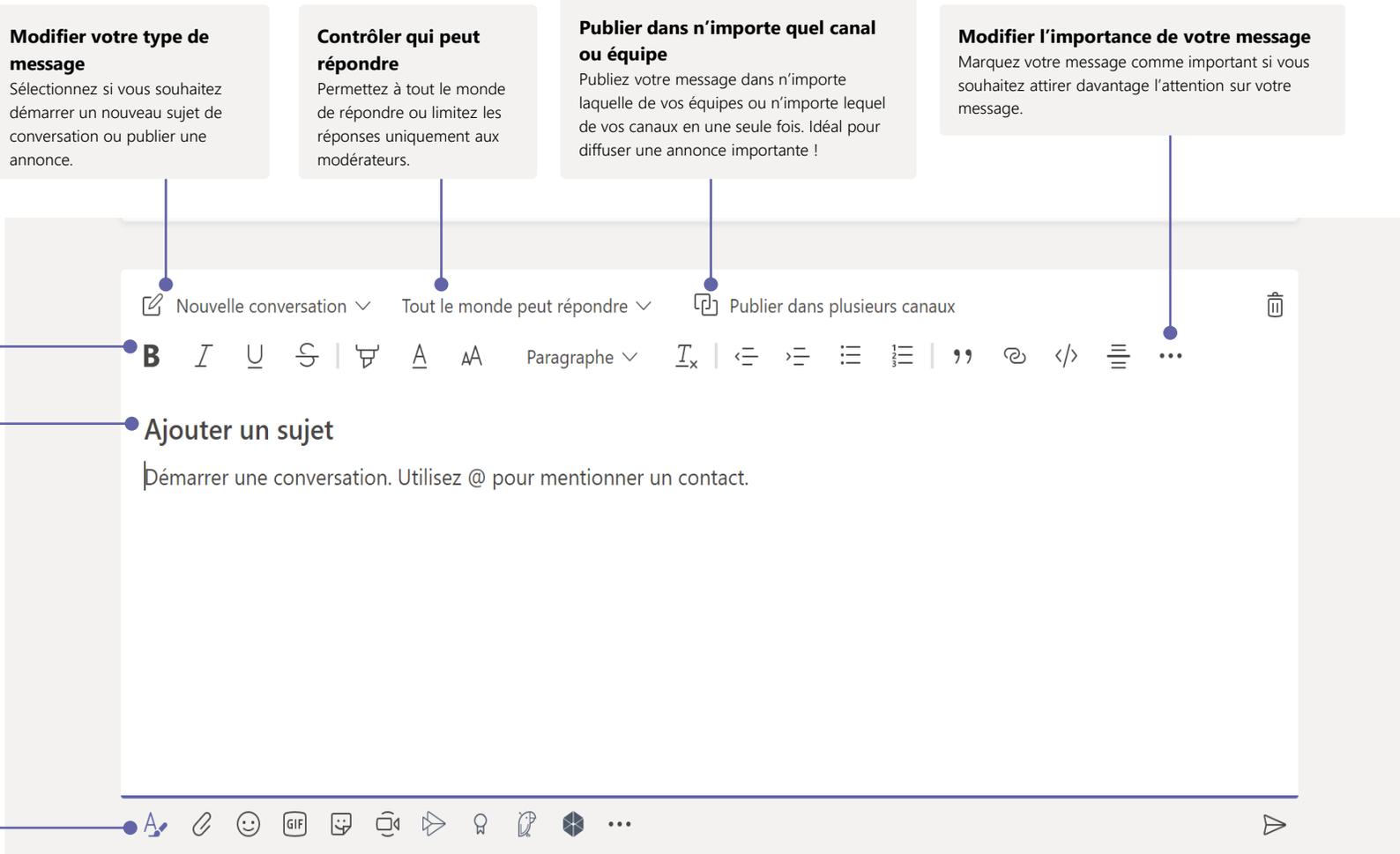
Modifiez la couleur du texte, le format et le style.

Ajouter un sujet

Veillez à ce que le sujet de votre nouvelle publication soit clair en y ajoutant le sujet.

Modifier le mode de format

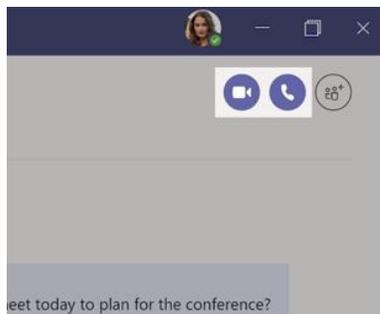
Cliquez ici pour adopter un mode de format riche pour votre message.



The screenshot shows the rich text editor interface in Microsoft Teams. At the top, there are three callout boxes: 'Modifier votre type de message' pointing to the 'Nouvelle conversation' dropdown, 'Contrôler qui peut répondre' pointing to the 'Tout le monde peut répondre' dropdown, and 'Publier dans n'importe quel canal ou équipe' pointing to the 'Publier dans plusieurs canaux' button. On the right, a fourth callout box 'Modifier l'importance de votre message' points to the 'Important' icon in the top right corner. On the left, two callout boxes: 'Formater votre texte' points to the text formatting toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph style), and 'Ajouter un sujet' points to the 'Ajouter un sujet' button. At the bottom left, a callout box 'Modifier le mode de format' points to the 'Rich text format' button. The main text area contains the placeholder text: 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.'

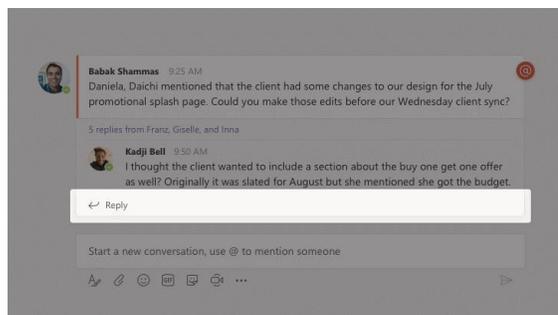
Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou **Appel audio** pour appeler quelqu'un à partir d'une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche de l'écran et tapez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et votre messagerie dans la même zone.



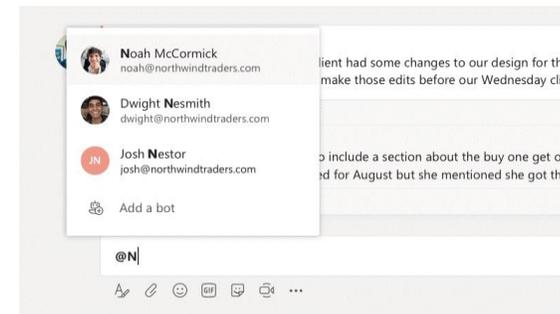
Répondre à une conversation

Les conversations des canaux sont classées par date, puis regroupées par rubrique. Trouvez la rubrique à laquelle vous souhaitez répondre et cliquez ensuite sur **Répondre**. Ajoutez vos observations, idées et cliquez sur **Envoyer**.



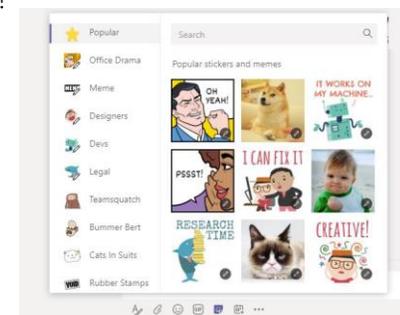
@mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention de quelqu'un, tapez **@**, suivi du nom de cette personne (ou choisissez-la dans la liste qui s'affiche à l'écran). Tapez **@team** pour envoyer votre message à tous les membres de l'équipe ou **@channel** pour informer tous ceux qui ont favorisé ce canal.



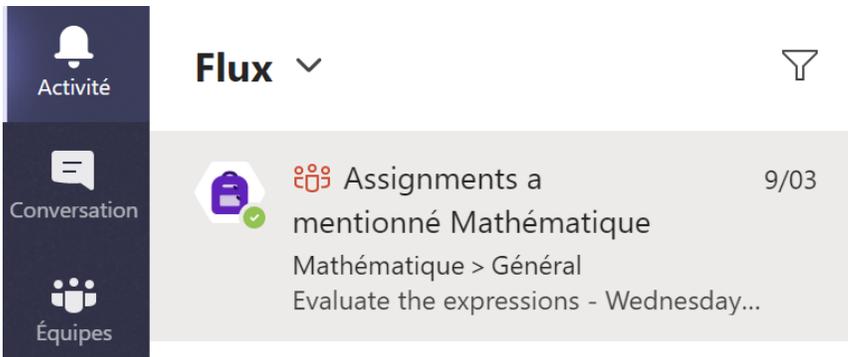
Ajouter un émoji, même ou GIF

Cliquez sur **Autocollant** sous la case où vous tapez votre message. Sélectionnez un même ou autocollant dans l'une des catégories. Vous disposez aussi de boutons pour ajouter un émoji ou GIF. Recherchez MicrosoftEDU dans la zone de recherche GIF pour encore plus de fun !



Rester au courant

Cliquez sur **Activité** à gauche de l'écran. Le **Flux** vous montre toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez. C'est également ici que vous verrez les notifications concernant vos devoirs.

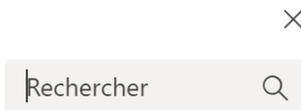


Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur + dans les onglets en haut du canal, cliquez sur l'appli que vous souhaitez et puis, suivez les indications. Utilisez **Rechercher** si vous ne voyez pas apparaître l'appli souhaitée.

Ajouter un onglet

Intégrez vos applications et fichiers préférés dans des onglets en haut du canal [Autres applications](#)



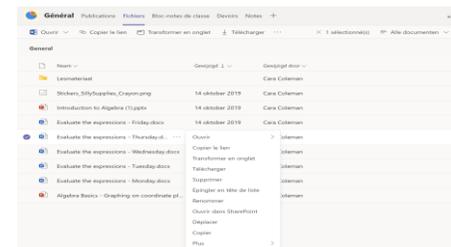
Partager un fichier

Cliquez sur **Ajouter** sous la zone où vous tapez vos messages, sélectionnez l'emplacement du fichier, puis le fichier souhaité. Selon l'emplacement du fichier, vous aurez des options pour télécharger une copie, partager un lien ou d'autres façons de partager.



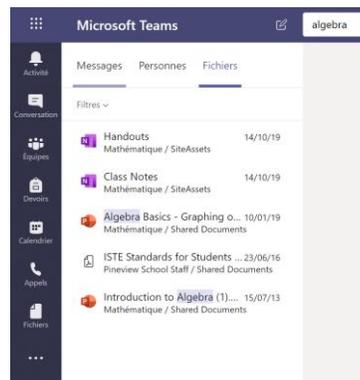
Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** à gauche de l'écran pour voir tous les fichiers partagés à l'attention de toutes vos équipes. Cliquez sur **Fichiers** en haut du canal pour voir tous les fichiers partagés dans ce canal. Cliquez sur **Autres options ...** à côté d'un fichier pour voir ce que vous pouvez en faire. Dans un canal, vous pouvez instantanément transformer un fichier en onglet en haut d'écran !



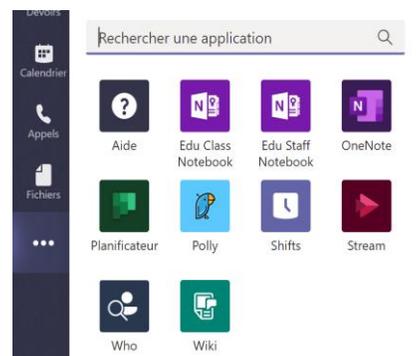
Chercher quelque chose

Tapez une phrase dans la boîte de commande en haut de l'appli et appuyez sur Enter. Sélectionnez ensuite un des onglets **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer** pour affiner vos résultats de recherche.



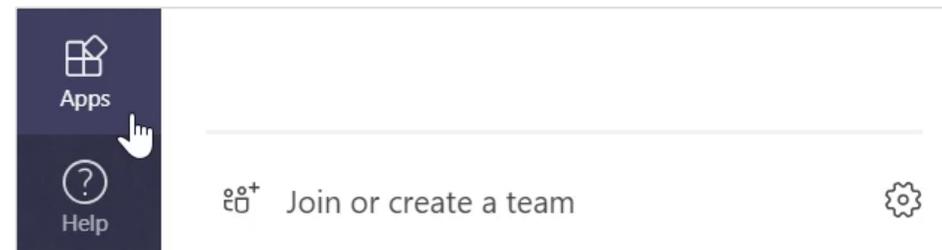
Trouver vos applis personnelles

Cliquez sur **Autres applications ajoutées** pour voir vos applis personnelles. Vous pouvez ouvrir ou désinstaller vos applis ici. Vous pouvez en ajouter sous **Applications**. Ces applis offrent une vue globale de ce type de contenu.



Ajouter des applis

Cliquez sur **Applications** à gauche de l'écran. Ici, vous pouvez sélectionner les applis que vous souhaitez utiliser dans Teams, choisir les paramètres appropriés et **Ajouter**.



Étapes suivantes avec Microsoft Teams

Obtenez des conseils pratiques concernant l'enseignement et l'apprentissage avec Teams. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Help dans Teams pour accéder aux rubriques d'aide et à la formation.

[Articles](#) avec des conseils pratiques destinés à l'enseignement avec Teams.

Cours en ligne d'une heure au Microsoft Educator Center :

- Comment les enseignants utilisent Teams dans leur vie professionnelle - [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Enseigner dans les Équipes de classe - [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger nos Guides de démarrage rapide gratuits pour vos autres applis préférées, rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.