

# OFFICE 365 pour de l'enseignement à distance : généralités TEAMS

MERCREDI 17 FEVRIER 2021

CATH HOUDRY, PAD ANGLAIS 2D

MARYLINE QUERRY, PAD NUMÉRIQUE 2D



Activité



Conversation



Équipes



Devoirs



Calendrier



Appels



Fichiers



Applications



Aide

# SOMMAIRE

I. Généralités, réglages et astuces de TEAMS

II. RÉUNION

III. CALENDRIER

IV. EQUIPES

A. Canal général : PUBLICATIONS (conversation), FICHIERS, BLOC-NOTES DE CLASSE (OneNote), DEVOIRS et NOTES (notation)

B. Autres canaux : PUBLICATIONS (conversation), FICHIERS, NOTES de canal (espace collaboratif du BLOC-NOTES DE CLASSE)

V. BLOC-NOTES DE CLASSE (ONENOTE]

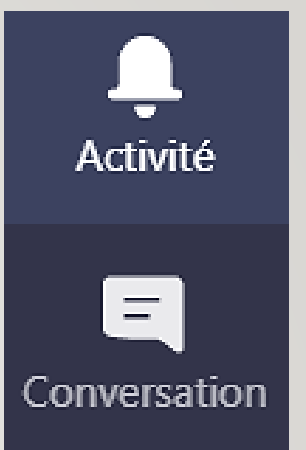
VI. DEVOIRS et NOTES

VII. FICHIERS (SHAREPOINT)

# Généralités, réglages et astuces de TEAMS

## Outil collaboratif pour l'Education

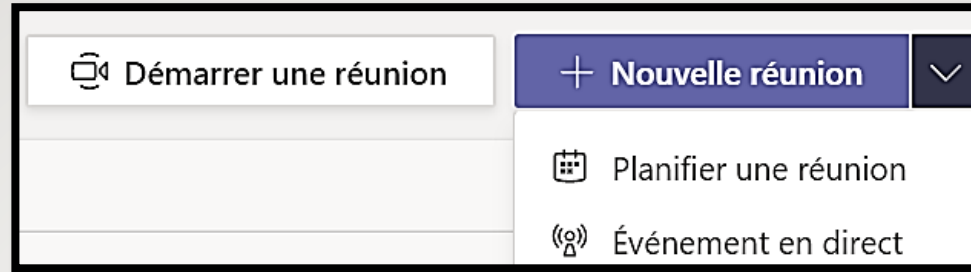
- Utiliser TEAMS en **téléchargement**, plus stable et plus d'options
- Vérifier très régulièrement les  **mises à jour**  en cliquant sur votre logo en haut à droite
- Régler les notifications
- Attention à vous connecter avec le compte lié à votre organisation !
- **ACTIVITÉ** : flux de toutes les activités de ses équipes ou de ses activités (Publications, Fichiers ...)
- **CONVERSATION** : réunions et conversations auxquelles vous avez participées, fichiers de ces conversations



# RÉUNION

## AVANT LA REUNION

- **Créer sa réunion** depuis l'équipe ou le calendrier
- **Récupérer le lien** de la réunion (utile pour le renvoyer à un participant)
- **Options de la réunion** : droits des participants, présentateur
- **Tester les périphériques** : micro et caméra
- **Ouvrir** tous les fichiers et applications à présenter **AVANT de débiter la réunion**



## PENDANT LA REUNION

- **Salle pour petits groupes** : permet de créer des groupes
- **Liste des participants** : impossible après la réunion
- **Conversation** : message, fichier, lien, tableau, FORMS (questionnaire en direct)
- **Possibilité de régler les OPTIONS DE LA REUNION**, droit : participant, **présentateur** (attention : peut supprimer des participants)
- **Partage** : fenêtre, bureau, Powerpoint (permet de garder une vue sur la classe), tableau blanc (peu performant)
- **FOCUS** : meilleure visibilité lors du partage
- **Donner le contrôle** : à 1 participant de l'équipe
- **Enregistrer la réunion** : capsule vidéo (RGPD)

# CALENDRIER



## AVANT UNE REUNION

- Permet de **créer** ses réunions dans une équipe (classe) et hors équipe
- Permet de **retrouver** ses réunions ou celles où vous êtes convié(e) (de votre organisation)
- Permet de **modifier**, de **régler** ses réunions : OPTIONS DE LA REUNION

## PENDANT UNE REUNION

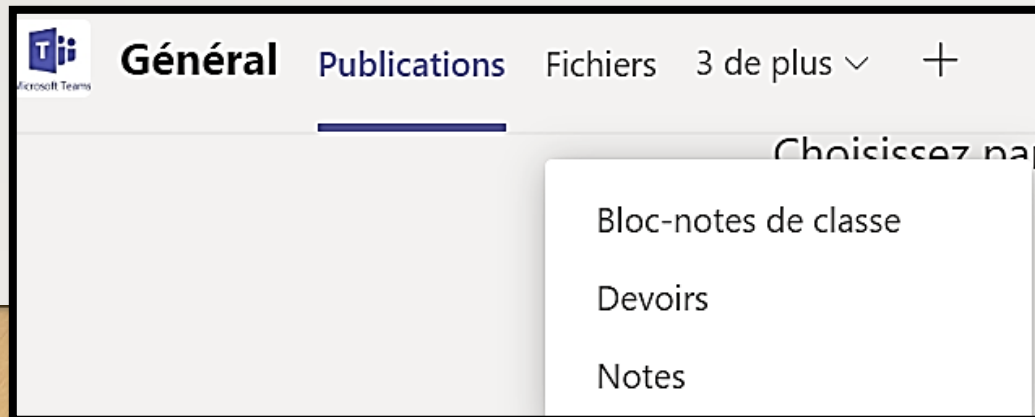
- Permet de **démarrer directement** une réunion et d'appeler des participants
- Permet de **rejoindre** une réunion liée à votre organisation
- Permet de **rejoindre** une de ses réunions



# CANAL GENERAL D'UNE EQUIPE

**ATTENTION** aux réglages : droits des membres dans le canal

- PUBLICATION : conversation, réunion, devoir ... réalisés dans ce canal
- FICHIERS : **espace de stockage** du canal général : fichier, dossier, SUPPORT DE COURS, lien (via SharePoint)
- + : **ajouter d'autres onglets** dans le canal général : FORMS, STREAM ...
- BLOC-NOTES DE CLASSE : **espace d'échange** entre les enseignants et les élèves de l'équipe
- DEVOIRS : **créer et assigner** des devoirs (tous les enseignants)
- NOTES : **suivre la notation** liée aux devoirs (tous les enseignants)





Maths

Publications

Fichiers

Notes



# AUTRES CANAUX D'UNE EQUIPE : privés ou non

ATTENTION aux réglages : droits des membres dans le canal. Modération possible

- PUBLICATION :  
conversation, devoir ...  
réalisés dans ce canal
- FICHIERS : **espace de stockage** lié à ce canal :  
fichier, dossier, lien (via  
SharePoint)
- + : **ajouter d'autres onglets**  
dans ce canal : FORMS,  
STREAM ...



- **IMPOSSIBLE de planifier** une  
réunion dans un canal privé,  
seulement démarrer une  
réunion
- NOTES (sauf pour les canaux  
privés) : **notes de cours liées à  
ce canal** publiées dans l'espace  
de collaboration de BLOC-  
NOTES DE CLASSE

# BLOC-NOTES DE CLASSE (ONENOTE)

Lié à une équipe (classe) et présent **UNIQUEMENT** dans le canal **GENERAL**

• 4 espaces proposés :

1. **Blocs-notes d'étudiant** : espace privé partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants mais les étudiants ne peuvent consulter que le leur
2. **Bibliothèque de contenu** : espace en lecture seule dans lequel les enseignants peuvent partager des documents avec les étudiants
3. **Espace de collaboration** : espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et y collaborer.
4. **Espace enseignant uniquement** : espace dans lequel les enseignants peuvent déposer et modifier les documents non consultables par les étudiants

- L'ouvrir dans ONENOTE pour plus d'**options de gestion** du **Bloc-Notes**, des **espaces**, des **sections** et des **pages**
- **Page** : texte, image, lien, fichier, enregistrements vocal et vidéo (rétroaction), impression de document (Word, PDF ...), outil dessin pour annoter tout type de document, balises
- **Lien** du Bloc-Notes pour les représentants légaux



# DEVOIRS et NOTES

DEVOIRS accessible depuis le canal GENERAL de l'équipe ou directement dans



- 3 types de devoir :

1. **Affectation** : devoir créé avec tout type de ressource

2. **Questionnaire FORMS**

3. **Devoir existant dans DEVOIRS**

Affectation

Questionnaire

À partir d'un devoir existant

Créer

- **Date d'affectation, d'échéance, de clôture**
- **Choix** des élèves à qui affecter le devoir
- Possibilité d'un **barème**, d'une **note** et d'un **commentaire** (compétence) pour chaque question ou item du devoir
- **Rétroaction** via commentaire global et note
- **Suivi des devoirs notés** d'une classe dans NOTES via le **canal GENERAL**

# FICHIERS (SHAREPOINT)

## DEPUIS UN CANAL D'EQUIPE

- **ATTENTION** : tout ce qui est mis dans FICHIERS d'un canal d'équipe est modifiable par l'équipe (classe) sauf si restriction via SharePoint
- Dans le **CANAL GENERAL**, le dossier **SUPPORT DE COURS** permet de déposer des fichiers en **lecture simple et en téléchargement** pour les élèves

## DEPUIS



- Permet d'obtenir tous les fichiers publiés dans les différentes équipes (propriétaire ou membre) et dans les publications vous concernant
- Permet d'obtenir tous les fichiers de son ONEDRIVE ou autres lieux de stockages personnels (possibilité de copier ou déplacer depuis son OneDrive)

## Nous contacter ou nous suivre

- Maryline QUERRY, PAD numérique 2D :

[maryline.querry@enseignement-catholique.bzh](mailto:maryline.querry@enseignement-catholique.bzh)

- Cath HOUDRY, PAD anglais 2D :

[catherine.houdry@enseignement-catholique.bzh](mailto:catherine.houdry@enseignement-catholique.bzh)



[Notre page NUMERIQUE 2D  
du site de l'EC35](#)

[Notre twitter  
numerique2DEC35](#)