

IFOSUP

Institut de Formation Supérieure
Ville de Wavre



TEAMS IFOSUP

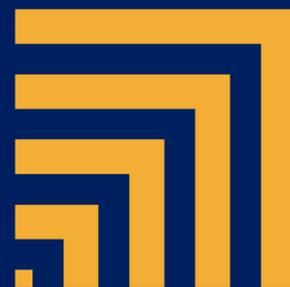
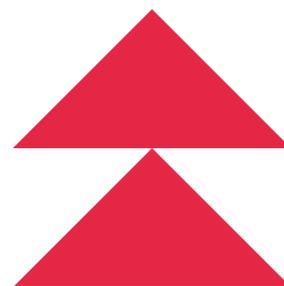
MANUEL DE L'ÉTUDIANT

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR LES ÉTUDIANTS DE L'IFOSUP

WWW.IFOSUPWAVRE.BE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
WAVRE

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
L'IFOSUP EXPLOITE MICROSOFT TEAMS	4
COMMENT ME CONNECTER AVEC MON COMPTE IFOSUP ?	4
MIEUX VAUT UTILISER L'APPLICATION DE BUREAU.....	5
ACCÉDER À TOUTES LES APPLICATIONS OFFICE 365	7
DÉCOUVRIR L'INTERFACE TEAMS	8
COMMENT VISUALISER MON ÉQUIPE (= MON COURS) ?	9
ENVOYER UN MESSAGE À TOUTE L'ÉQUIPE (=LA CLASSE)	11
COMMENT CONTACTER MON ENSEIGNANT, OU UN (OU PLUSIEURS ÉTUDIANTS) INDIVIDUELLEMENT ?	12
COMMENT SUIVRE LES CONVERSATIONS ET LES NOTIFICATIONS ?	15
LES CANAUX D'ÉQUIPE	16
COMMENT SUIVRE MON COURS À DISTANCE ?	17
COMMENT PARTAGER MES FICHIERS ?	25
COMMENT RENDRE MES DEVOIRS ?	27
QUI PEUT M'AIDER ?	30
DE NOMBREUSES FORMATIONS À DESTINATION DES ÉTUDIANTS SONT DISPONIBLES SUR INTERNET	30
VOUS PRÉFÉREZ DES RESSOURCES VISUELLES ?	30





PRÉAMBULE

Ce guide **est à l'intention des étudiants de l'IFOSUP** faisant partie d'une équipe TEAMS pour un ou plusieurs cours, pour suivre un cours à distance en cette période de crise sanitaire ou pour des besoins spécifiques de soutien ou de travail collaboratif avec vidéoconférence.

Ce guide n'est pas destiné à remplacer la documentation Microsoft Teams déjà disponible en ligne¹, mais à guider **pour un usage spécifique dans le contexte d'enseignement à l'IFOSUP**.

Nous vous encourageons à visionner les **capsules vidéos** proposées en **support d'accompagnement** à ce guide.

Ce guide est mené à évoluer et être corrigé selon les besoins des utilisateurs au sein de l'établissement.

Un **GUIDE À DESTINATION DES ENSEIGNANTS** a également été rédigé par la coordination qualité de l'IFOSUP,

¹ <https://support.microsoft.com/fr-fr/teams>



L'IFOSUP EXPLOITE MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams est une **application collaborative** qui permet de **planifier, créer, partager** et **discuter** facilement en équipe (en classe) à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable, dans notre **environnement unique dédié à l'IFOSUP**.

Sur une plateforme commune et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes.

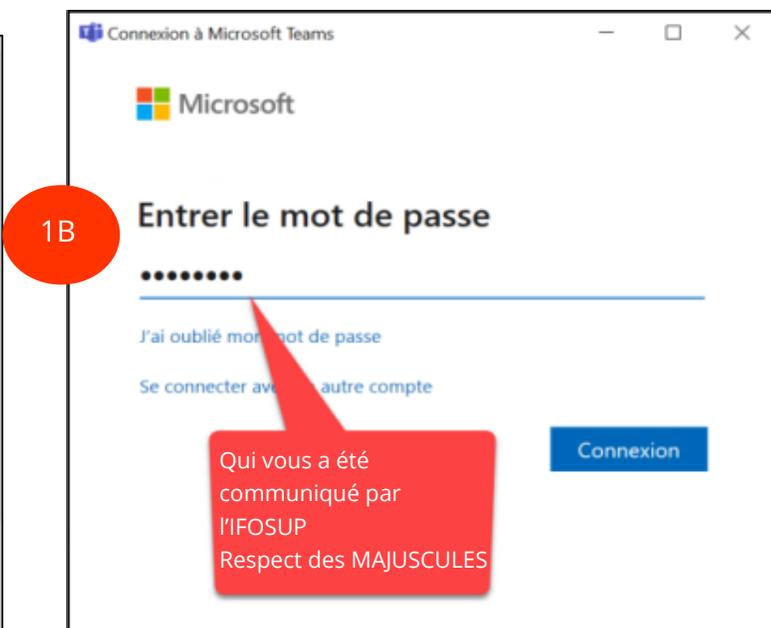
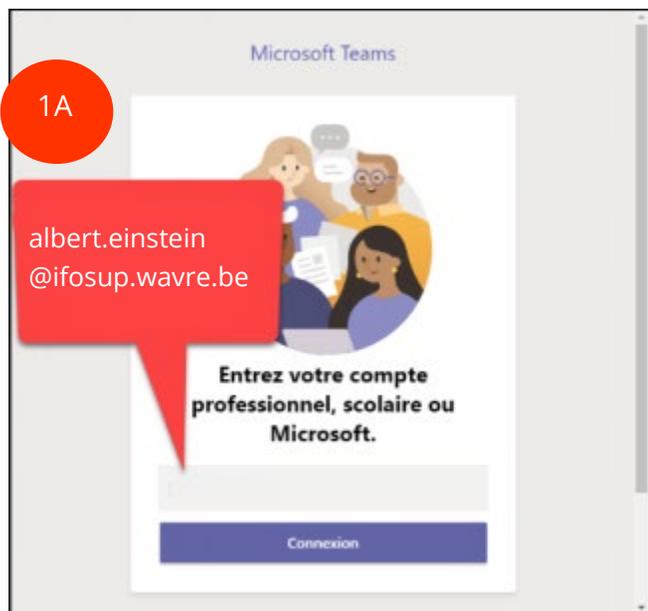
VOUS POUVEZ UTILISER TEAMS :

- En ligne en vous connectant à l'aide de votre navigateur¹ sur le site de Microsoft ;
- En installant l'application Microsoft Teams sur votre ordinateur ;
- En installant l'application mobile Microsoft Teams sur votre téléphone ou votre tablette.

COMMENT ME CONNECTER AVEC MON COMPTE IFOSUP ?

Il est possible d'utiliser Teams à partir de votre navigateur (Chrome, Firefox, Internet Explorer) en vous rendant à l'adresse suivante : [HTTPS://TEAMS.MICROSOFT.COM](https://teams.microsoft.com)

1. Votre compte (1A) correspond à **prenom.nom** suivi de **@ifosup.wavre.be²**, encodez ensuite votre mot de passe (1B)



¹ Si vous décidez de travailler en ligne, il est préférable d'utiliser le navigateur Microsoft Edge surtout pour les vidéoconférences. À défaut, vous pouvez utiliser par exemple Google Chrome. Firefox est déconseillé dans le cas présent. **Nous vous conseillons d'utiliser l'application de bureau installée sur votre ordinateur** (voir ci-après)

² Vous ne connaissez plus votre mot de passe ? Vous n'êtes pas certain.e qu'un compte a été activé à votre nom ? Contactez **l'enseignant en charge du cours**

2. Microsoft vous demande si vous souhaitez **rester connecté** à ce compte Office 365. Cette manœuvre vous évitera de retaper à chaque fois votre compte et votre mot de passe.



Albert.einstein@ifosup.wavre.be

2

Rester connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

Ne plus afficher ce message

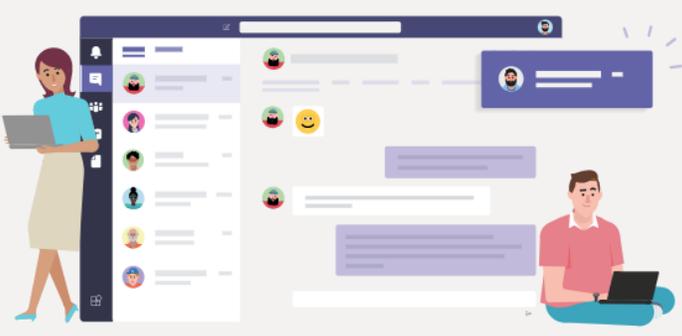
Non

Oui

Ne mémorisez pas vos identifiant/mot de passe sur une machine publique !

MIEUX VAUT UTILISER L'APPLICATION DE BUREAU

Microsoft Teams



Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.

3

Télécharger l'application Windows

Utilisez l'application web à la place

INSTALLATION DU LOGICIEL TEAMS OU TEAMS EN LIGNE ?

Il existe une **version en ligne** et une **application de bureau** très similaires, mais la seconde est plus complète (gestion de la vidéo par exemple). L'application mobile est également disponible.

INSTALLATION DE MICROSOFT TEAMS

1. Pour installer Microsoft Teams sur votre ordinateur, accédez à cette page de téléchargement : [HTTPS://PRODUCTS.OFFICE.COM/FR-CA/MICROSOFT-TEAMS/DOWNLOAD-APP](https://products.office.com/fr-ca/microsoft-teams/download-app)
ou
Cliquez sur le bouton **Télécharger l'application Windows** si l'invitation vous est proposée
2. Cliquez sur **Télécharger Teams**, le téléchargement adapté à votre environnement vous est proposé par défaut. Repérez le lien de téléchargement envoyé ou le fichier téléchargé, selon le cas, et procédez à l'installation.
3. Après l'installation, repérez et démarrez Microsoft Teams à partir de votre ordinateur. Il est possible que vous ayez à entrer à nouveau votre compte et votre mot de passe.

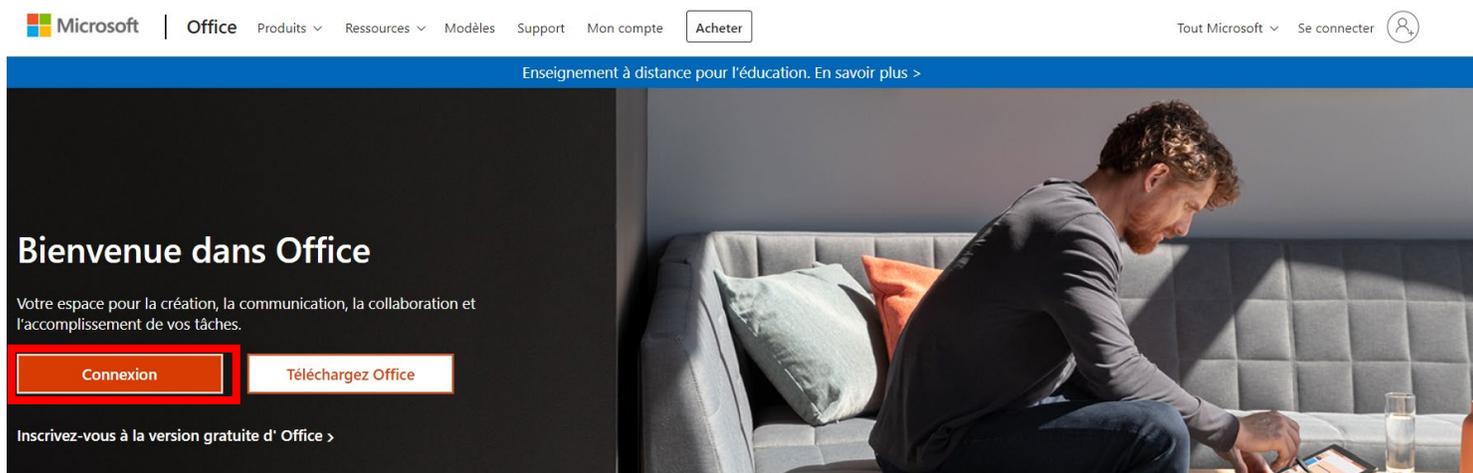
REMARQUE

ACCÉDER À TOUTES LES APPLICATIONS OFFICE 365

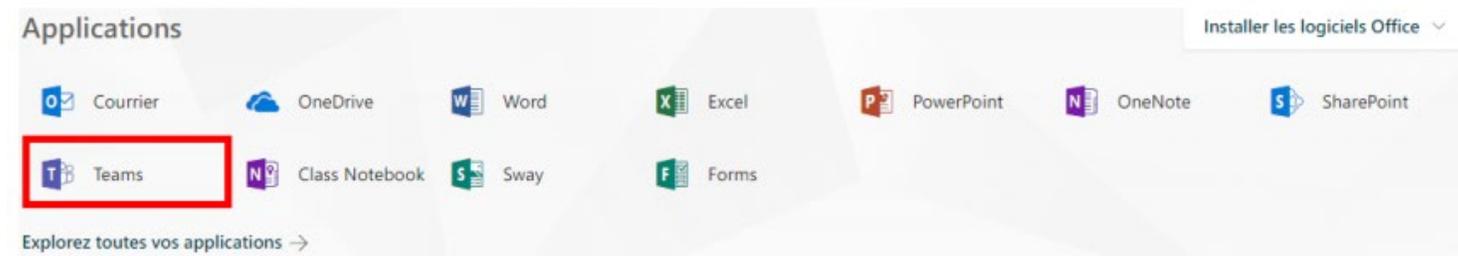
Office 365 désigne un **ensemble de logiciels et d'applications** sous forme d'abonnement.

L'IFOSUP est abonnée et peut donc proposer à ses utilisateurs (enseignants et étudiants) toute une série de services¹. On y retrouve les logiciels populaires comme Word, Excel, Publisher, Outlook, PowerPoint et plusieurs autres.

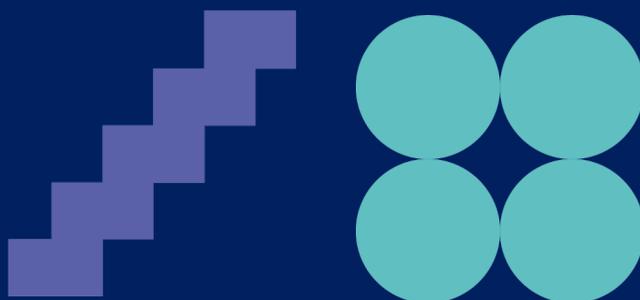
1. Vous pouvez vous connecter à votre **espace 365** à partir de l'adresse [HTTPS://WWW.OFFICE.COM](https://www.office.com)



2. ATTENTION à bien cliquer sur **CONNEXION** (et non téléchargement)
3. Vous accédez alors à l'ensemble des applications dont vous bénéficiez grâce à votre compte IFOSUP Office 365 :



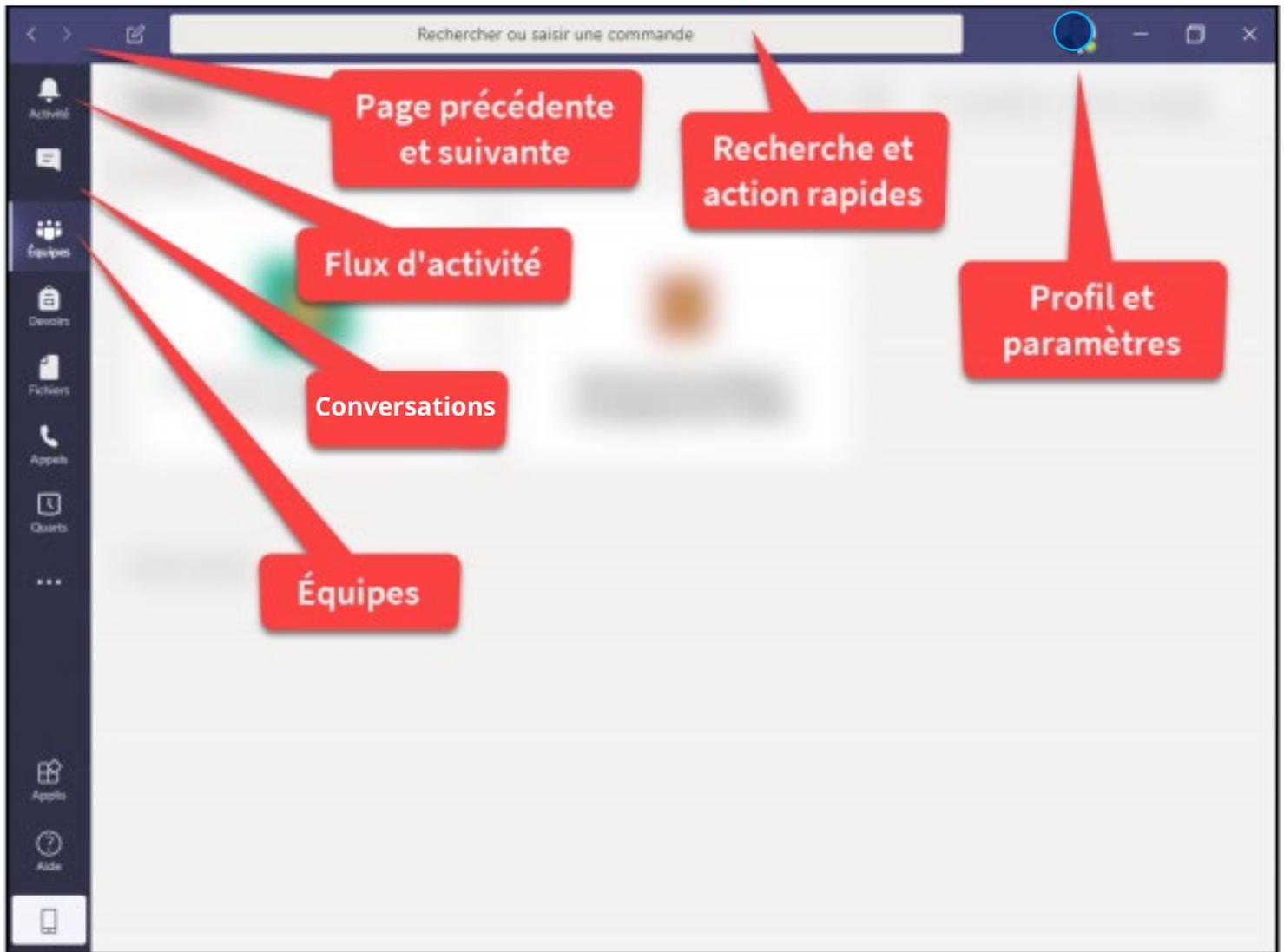
Pour rappel, nous vous recommandons de **télécharger Teams sur vos appareils**.



DÉCOUVRIR L'INTERFACE TEAMS

Les **principaux outils** que vous utiliserez dans Teams sont situés dans la **barre de navigation de gauche** (sur ordinateur).

La **barre du haut** vous permet de naviguer, d'effectuer des recherches et de modifier les paramètres de l'application.



BARRE DE GAUCHE (SUR ORDINATEUR)

ACTIVITÉ : Permet de suivre les conversations récentes et les voir dans leur contexte (discussion, équipe ou canal). Si vous êtes interpellé, un nombre s'affiche près de l'icône.

DISCUSSION : Permet de discuter un à un ou en petits groupes de manière impromptue.

ÉQUIPES : Liste de toutes les équipes plus formelles de travail (classes) ou de collaboration auxquelles vous appartenez.

BARRE DU HAUT

PRÉCÉDENT ET SUIVANT : Permettent de naviguer entre les différentes interfaces visitées.

RECHERCHER OU SAISIR UNE COMMANDE : Permet d'effectuer une recherche afin d'accéder directement aux personnes, fonctions ou canaux ciblés.

PROFIL : Permet de gérer son profil, son message de statut, sa disponibilité et d'autres paramètres de l'application

RESSOURCES EN CAPSULES VIDÉO

DÉCOUVERTE DES FONCTIONS PRINCIPALES DE TEAMS

[HTTPS://YOUTU.BE/ZGWTJD-C5X4 D](https://youtu.be/ZGWTJD-C5X4D)

Découverte des fonctions principales de l'outil TEAMS de la plateforme office365

Source : Be-CLOUD

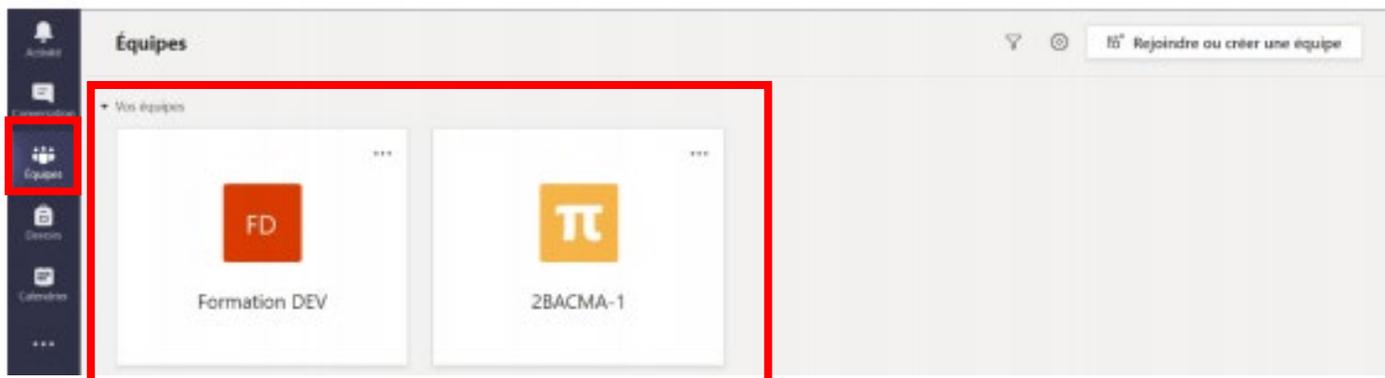


COMMENT VISUALISER MON ÉQUIPE (= MON COURS) ?

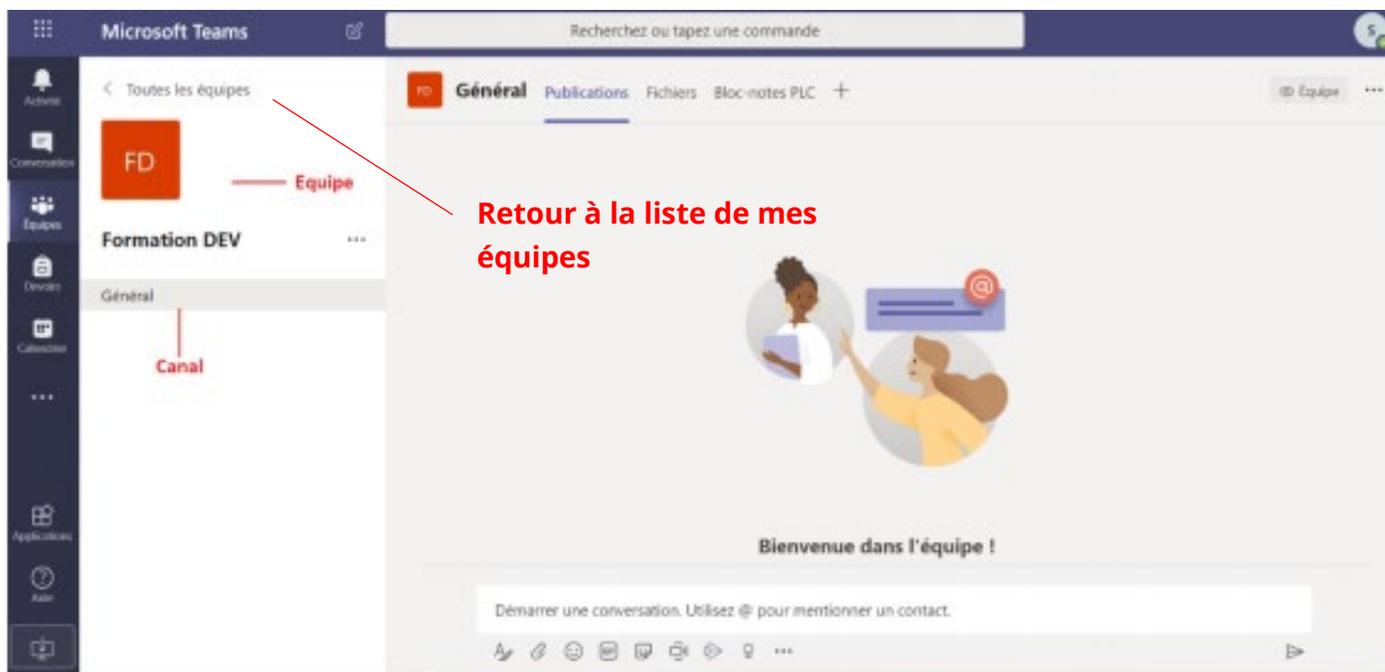
A l'IFOSUP, les étudiants d'un cours sont rassemblés dans une équipe¹. Une équipe permet d'avoir accès à un **espace de collaboration privé** lié à ce cours.

1. Cliquez sur EQUIPES pour visualiser les équipes de vos cours :

VUE DE TOUTES VOS ÉQUIPES :



VUE AU SEIN D'UNE ÉQUIPE :

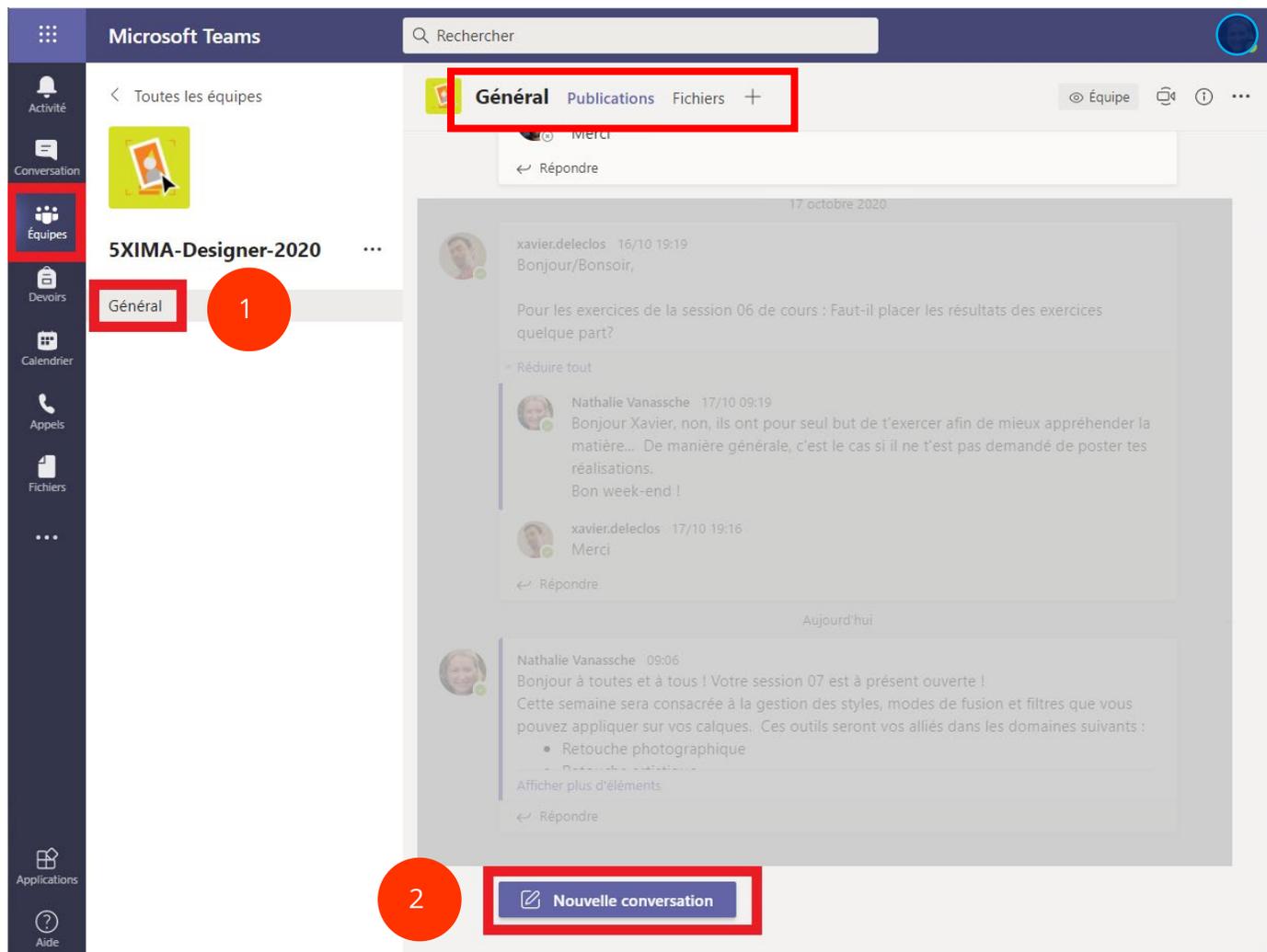


1. Le groupe créé s'ouvre sur le premier canal de conversation « **Général** », et d'autres onglets sont également créés pour permettre à tous de fournir des fichiers partagés, prendre des notes, accéder aux devoirs (affectations) ou à des applications liées...

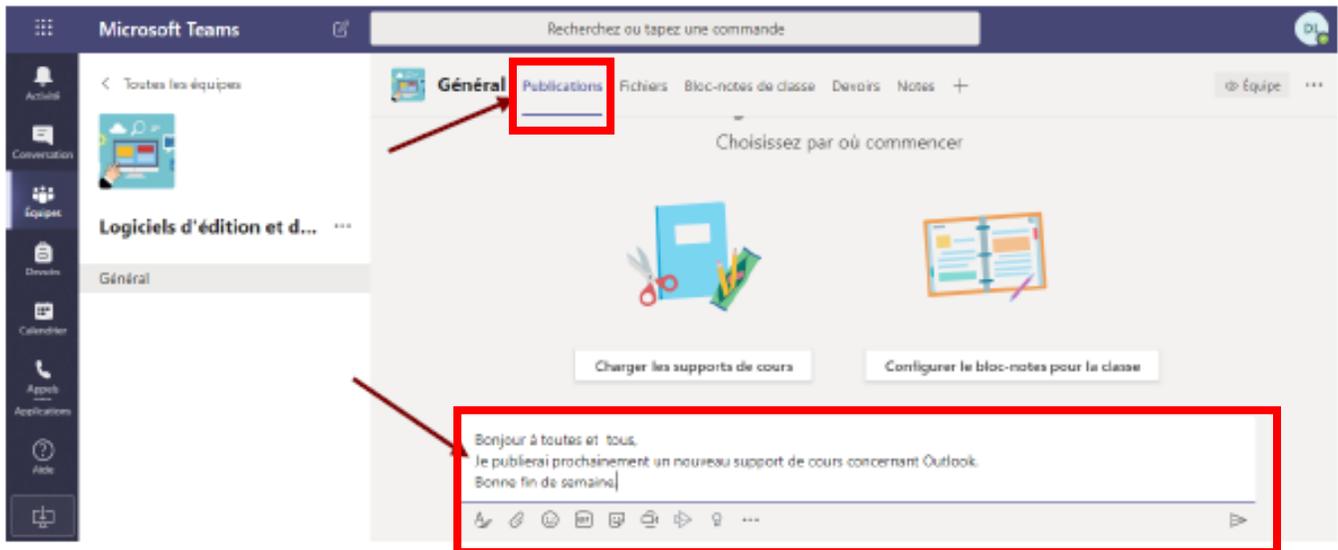
¹ Si vous ne retrouvez pas votre cours dans l'espace « équipe », il convient de prendre contact par email avec l'enseignant chargé de ce cours

ENVOYER UN MESSAGE À TOUTE L'ÉQUIPE (=LA CLASSE)

1. A partir du canal **Général**, cliquez sur **Nouvelle conversation** et tapez votre message.



2. Les conversations apparaissent dans l'onglet **Publications**



3. Vous disposez **d'outils** disponibles dans une barre d'outils en dessous de la zone de message :



ASTUCES !

4. Tapez **@nomdel'enseignant** ou **@nomdel'étudiant** et ce dernier reçoit une notification indiquant à l'étudiant qu'il a été @mentionné

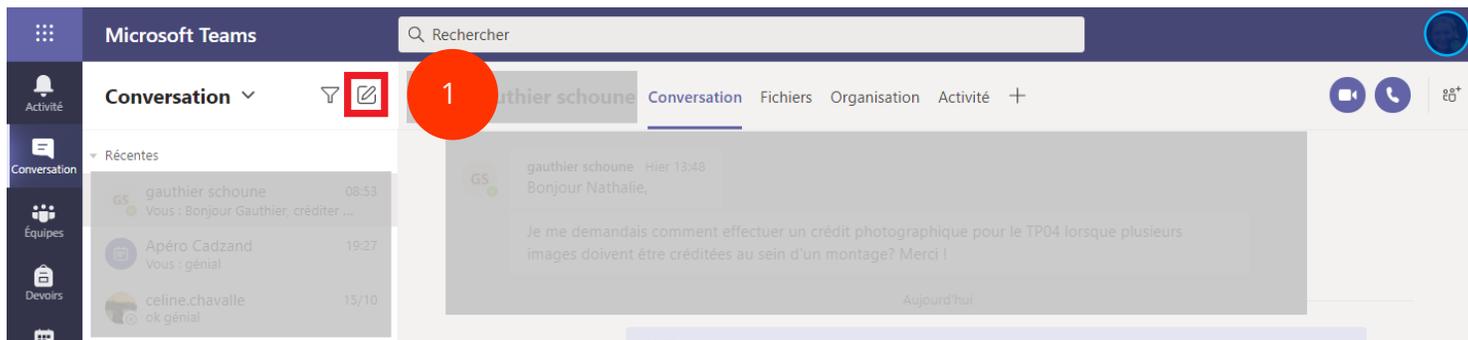
COMMENT CONTACTER MON ENSEIGNANT, OU UN (OU PLUSIEURS ÉTUDIANTS) INDIVIDUELLEMENT ?

Les **canaux d'équipe** sont des conversations accessibles à **tous les membres de l'équipe**.

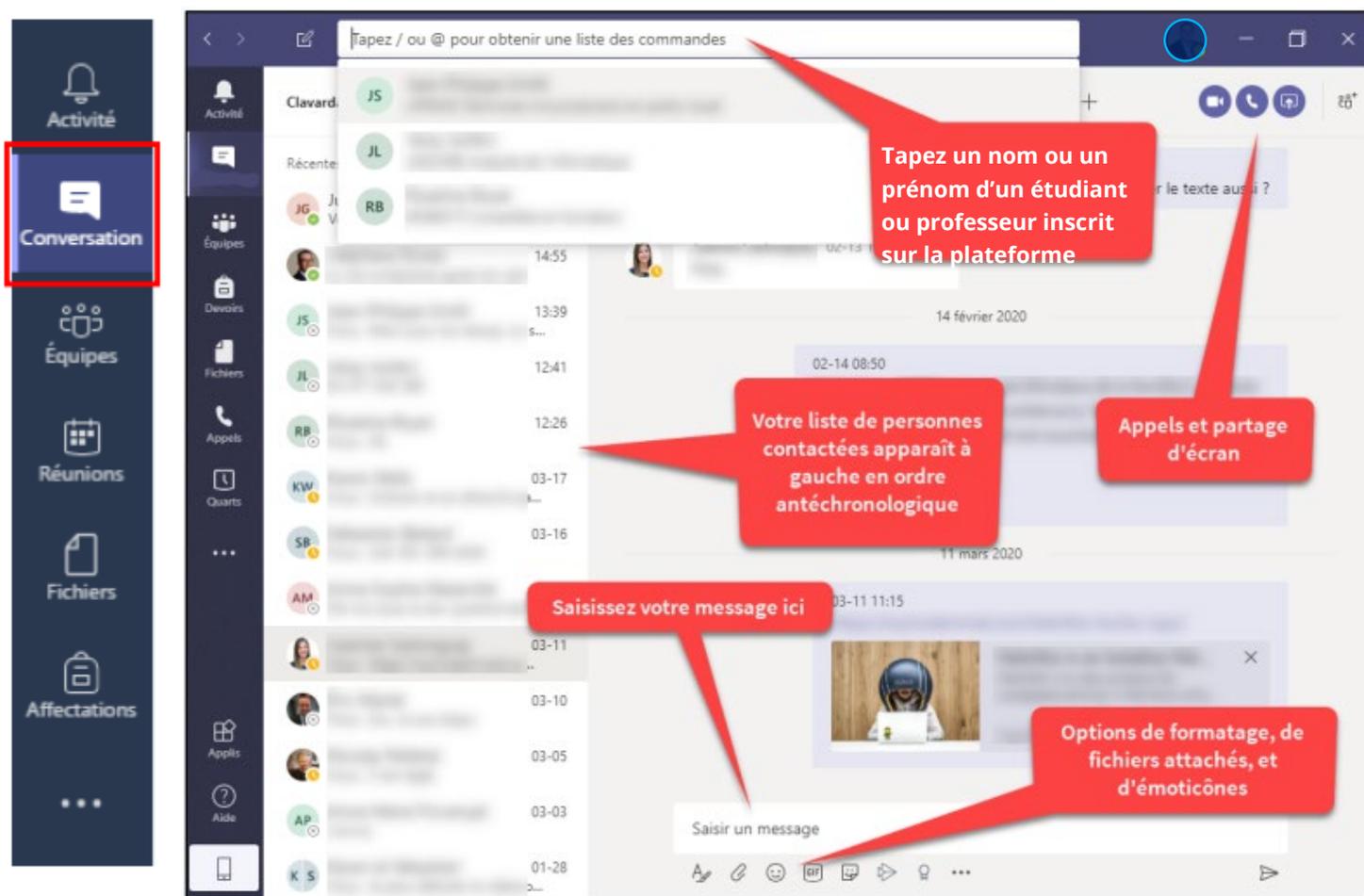
Les **discussions privées** ne sont accessibles qu'aux **personnes invitées**.

La fonction de **conversation** permet de rejoindre toute personne possédant un compte Office 365 à l'IFOSUP (enseignants et étudiants)

1. Pour commencer une nouvelle conversation privée, cliquez sur **NOUVELLE CONVERSATION** en haut de l'application.



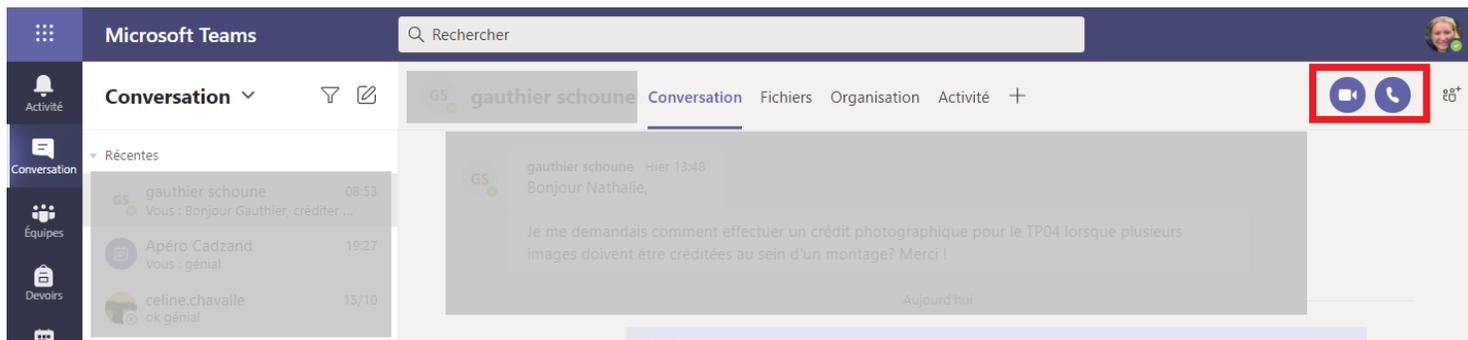
2. Tapez le nom de la personne (ou des personnes) avec qui vous voulez discuter.
3. Ensuite, rédigez votre message



4. Et appuyez sur **Envoyer**.



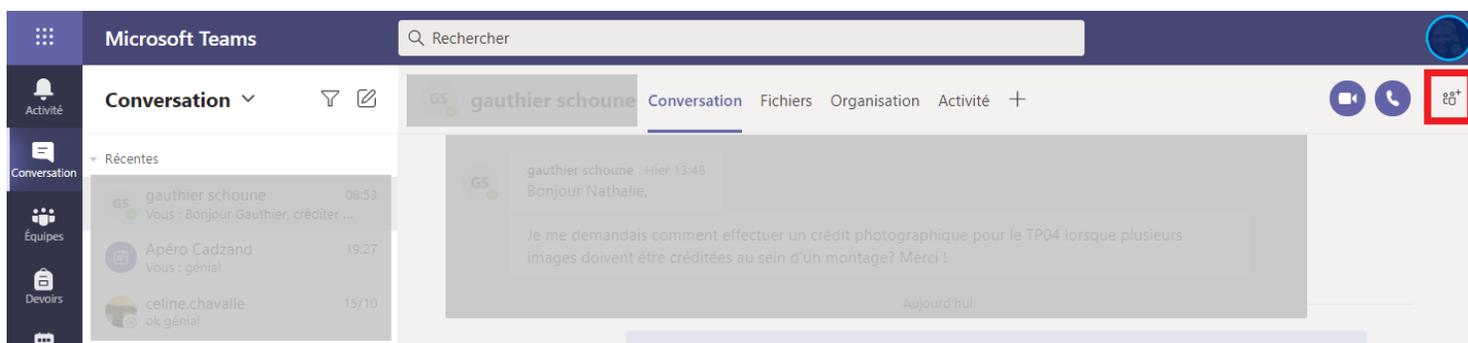
5. Vous pouvez entamer un appel **audio** ou **vidéo** à l'aide des autres boutons en haut à droite.



6. Vous devrez **autoriser l'accès au micro** et à la **caméra** (éventuellement) et vous pourrez donner un sujet à la réunion.



7. Pour **Ajouter quelqu'un à une conversation en ligne**, cliquez sur **Ajouter des personnes** (dans le coin supérieur droit), puis tapez un nom.



RESSOURCES EN CAPSULE VIDÉO

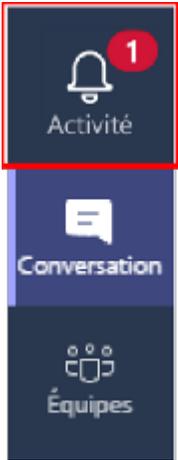
APPELEZ INDIVIDUELLEMENT VOS COLLÈGUES ET ENSEIGNANTS DANS TEAMS

[HTTPS://YOUTU.BE/ZSP6QVE8LG4](https://youtu.be/zsp6qve8lg4)

(Source : Microsoft Education France)



COMMENT SUIVRE LES CONVERSATIONS ET LES NOTIFICATIONS ?



Regarder **ACTIVITÉ** sur le côté gauche de l'application. Teams vous avertit à chaque notification reçue.

ASTUCE !

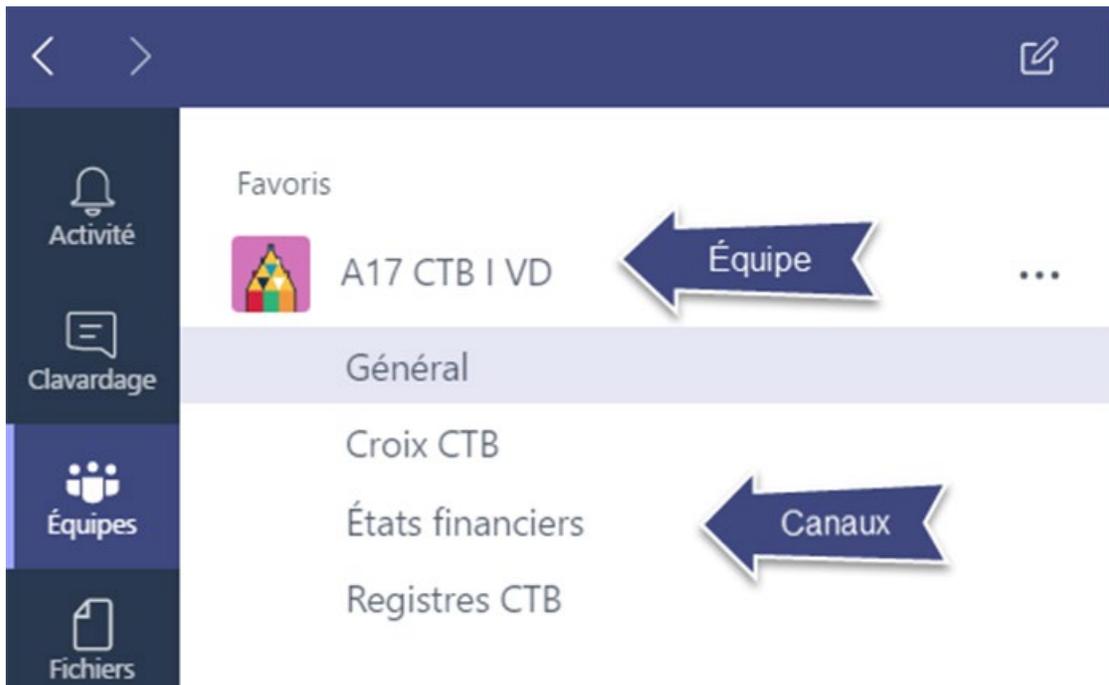
Dans le texte de l'annonce, utilisez le signe @ (**@albert.einstein**) pour mentionner une personne en particulier mais également pour mentionner toute l'équipe (**@team**) et être certain que les membres reçoivent une notification de ce message.



LES CANAUX D'ÉQUIPE

Chaque équipe de classe dispose d'un canal **général**, mais il se peut que votre enseignant ait choisi de créer plusieurs canaux.

Les canaux organisent l'ensemble des fichiers, conversations et applications d'un sujet dans un emplacement unique. Vous pouvez **créer des canaux** pour le travail en groupe, les sujets, unités et bien plus encore.



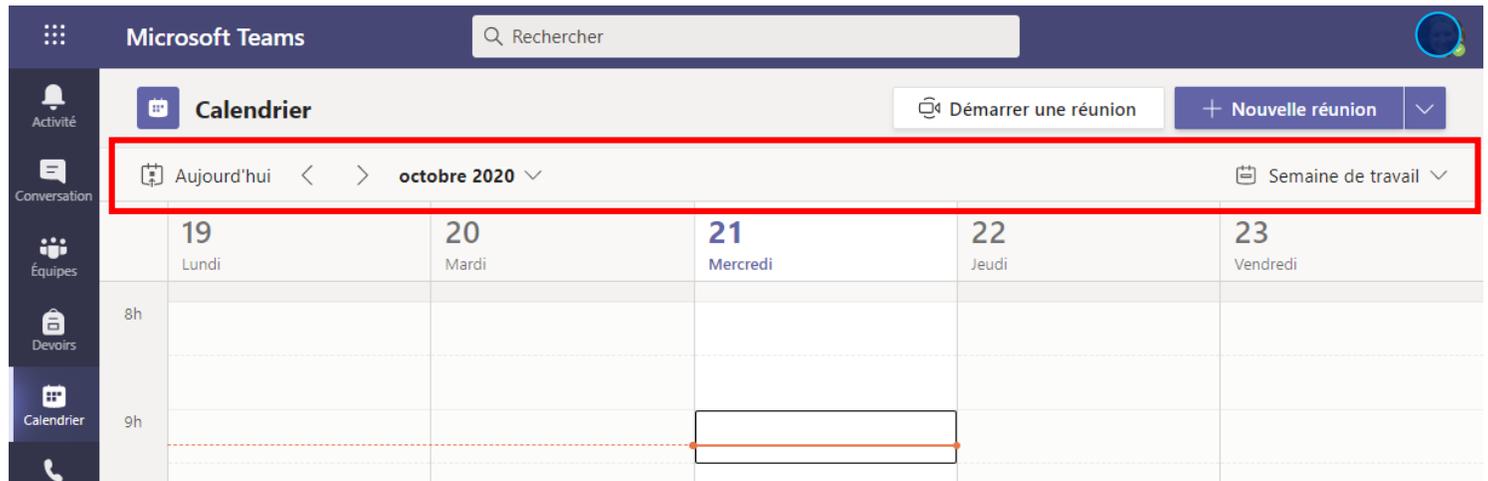
1. Lorsque votre enseignant le précise, cliquez sur le canal correspondant à l'activité d'enseignement

COMMENT SUIVRE MON COURS À DISTANCE ?

VISUALISER MES RÉUNIONS PLANIFIÉES (= COURS À DISTANCE PROGRAMMÉS)

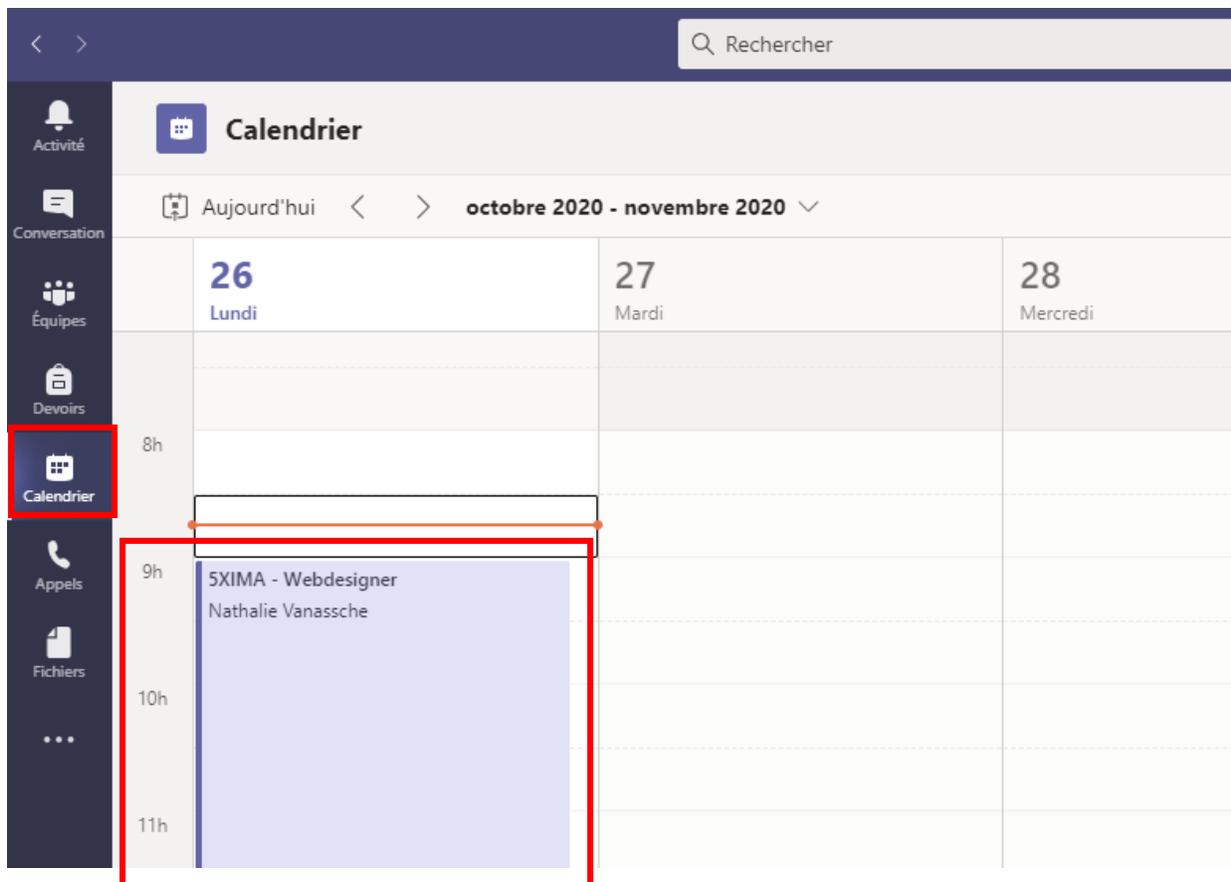
Les cours programmés se visualisent dans votre calendrier.

1. Cliquez sur **Calendrier**, puis adaptez éventuellement les **Vues de l'agenda**. Vous voyez la liste de toutes les réunions de la semaine.

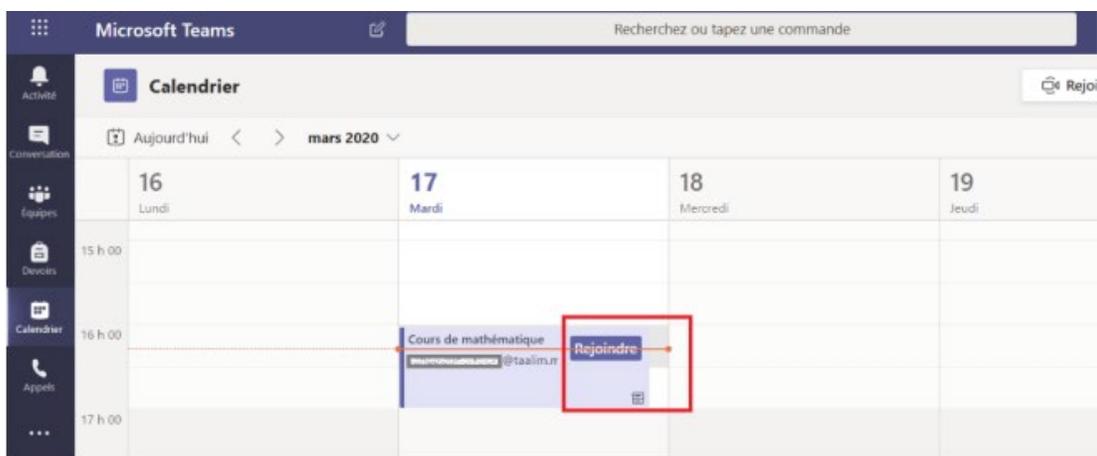


REJOINDRE UN COURS À DISTANCE

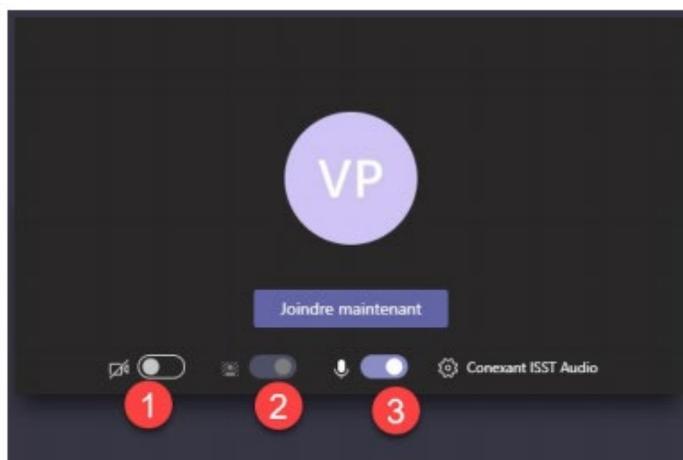
2. Quelques minutes avant le début du cours, cherchez l'invitation au cours au niveau du **calendrier**



3. Cliquer sur **Rejoindre**

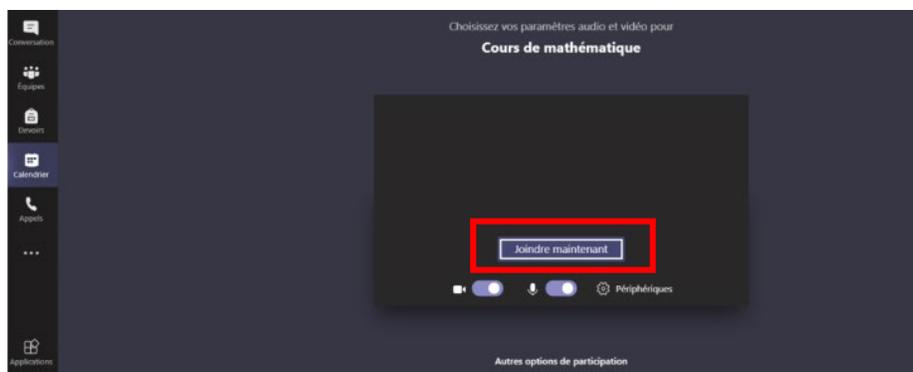


4. Vérifier votre audio et votre caméra¹.



1. Activation de votre caméra
2. Activation de l'utilisation du flou
3. Activation de votre micro

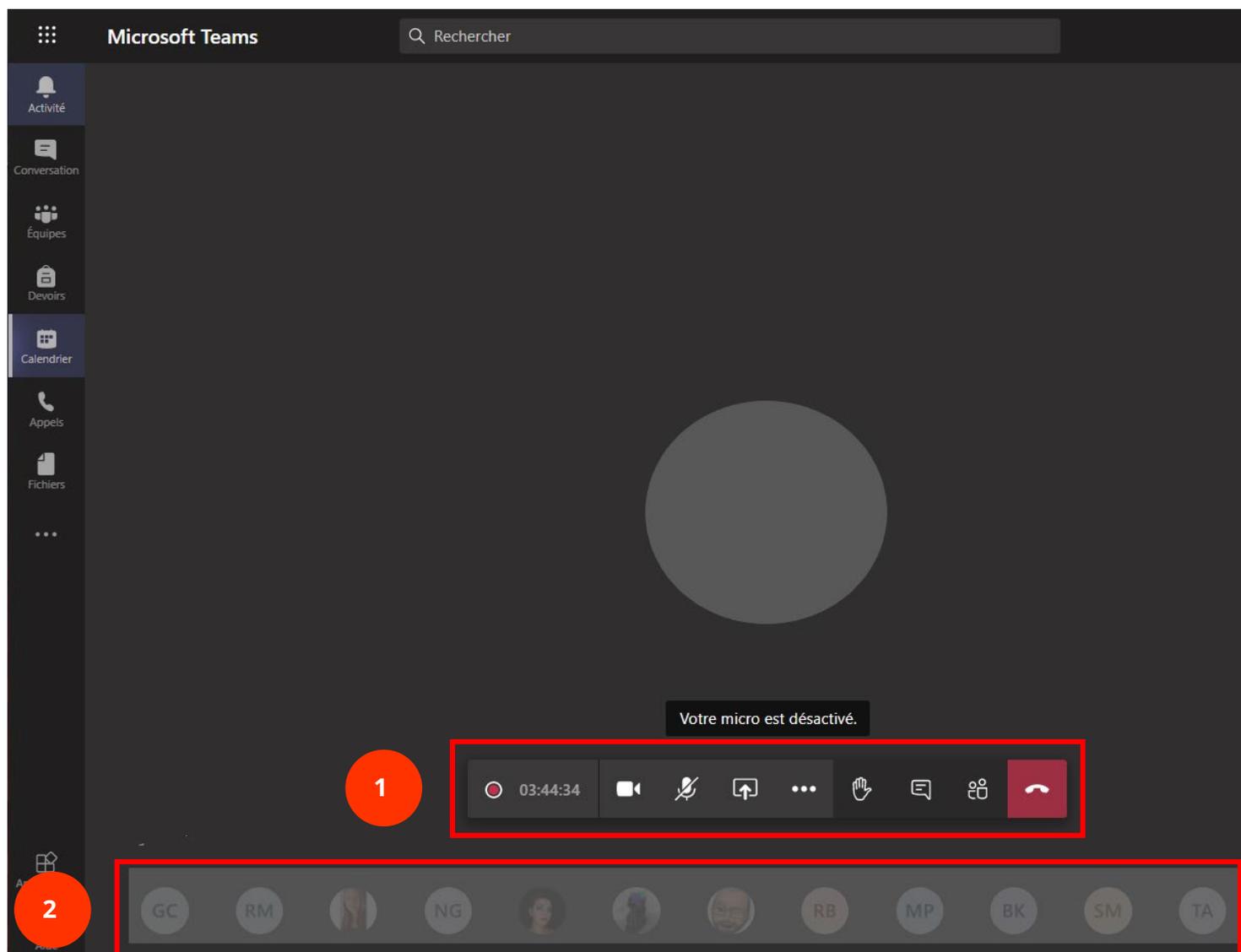
5. Enfin cliquer sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



¹ L'enseignant laissera son microphone ouvert pour être entendu, il est conseillé aux élèves de veiller à suspendre le micro dans un premier temps.

INTERFACE LORS D'UN COURS À DISTANCE

Une fois la visioconférence lancée, vous disposez de **différents outils**¹



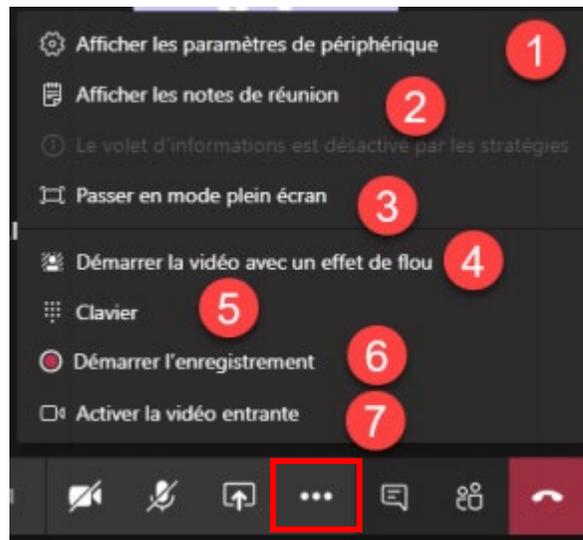
(1) TABLEAU DE BORD (DE GAUCHE À DROITE)

- Durée de la réunion
- Activer / Désactiver votre **caméra**
- Activer / Désactiver votre **micro**
- **Partager** votre écran
- **Boutons d'action** (voir ci-après)
- **Main levée** – vous avez la possibilité de pousser un bouton « Levez la main ». Vous vous retrouverez alors en haut de la liste des participants par ordre de priorité. Une main apparaîtra sur votre image vidéo.

¹ Certains de ces outils peuvent ne pas être disponibles selon le navigateur Internet utilisé. Microsoft Teams vous proposera alors d'installer l'application de bureau pour bénéficier de toutes ces fonctionnalités.

- Lorsque le **volet de la messagerie instantanée** est ouvert, vous pouvez échanger des **messages** textuels entre participants, envoyer des **fichiers**, etc.
- Le volet des **participants** affiche les personnes présentes à la réunion
- Le bouton **Raccrocher** permet de quitter la réunion

(2) LES BOUTONS D'ACTION PENDANT LA RÉUNION



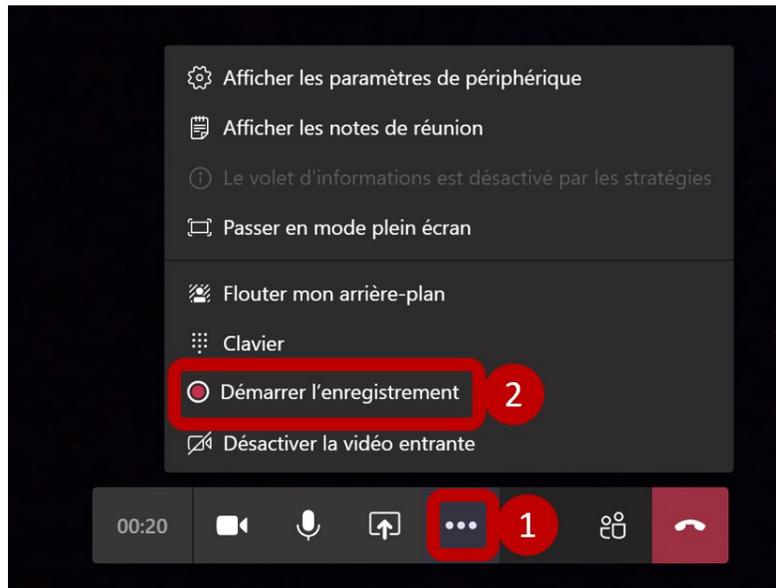
1. Afficher les paramètres de périphériques – Ajustement des paramètres audio et vidéo
2. Afficher les notes de réunion – Partage d'information aux participants
3. Passer en mode plein écran
4. Démarrer la vidéo avec un effet de flou – Cache l'arrière-plan de la caméra
5. Clavier – Peu d'utilité dans l'utilisation actuelle de Teams
6. Démarrer l'enregistrement – Possibilité d'enregistrer la réunion Teams (audio et vidéo) et consulter l'enregistrement dans le futur
7. Désactiver la vidéo entrante – Lors d'une réunion Teams, il est possible d'observer un ralentissement de la connexion Internet lorsque plusieurs participants utilisent leur caméra. En désactivant la vidéo entrante, la performance de la connexion sera grandement améliorée.

COMMENT ENREGISTRER LE COURS ?

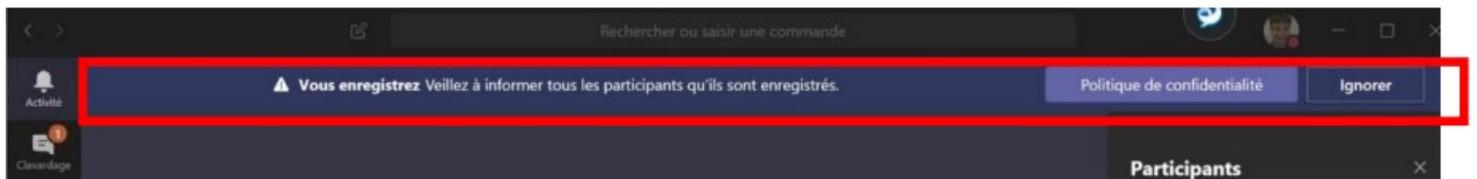
La fonction « Enregistrement de la réunion » enregistre toutes les activités audio, vidéo et de partage d'écran.

1. A partir des **boutons d'action**, cliquez Sur **Démarrer l'enregistrement**¹, il s'uploadera automatiquement dans Stream. Pour éviter les bugs, il est préférable d'utiliser l'application de bureau et non la version en ligne !

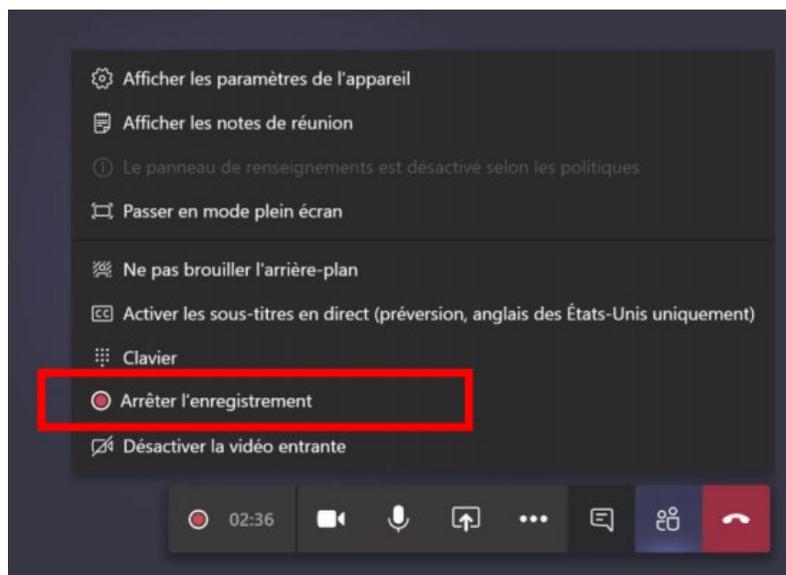
¹ Pour éviter les bugs, il est préférable d'utiliser l'application de bureau et non la version en ligne



2. Un message sera affiché à tous les participants de la réunion à l'effet de quoi la séance est enregistrée.



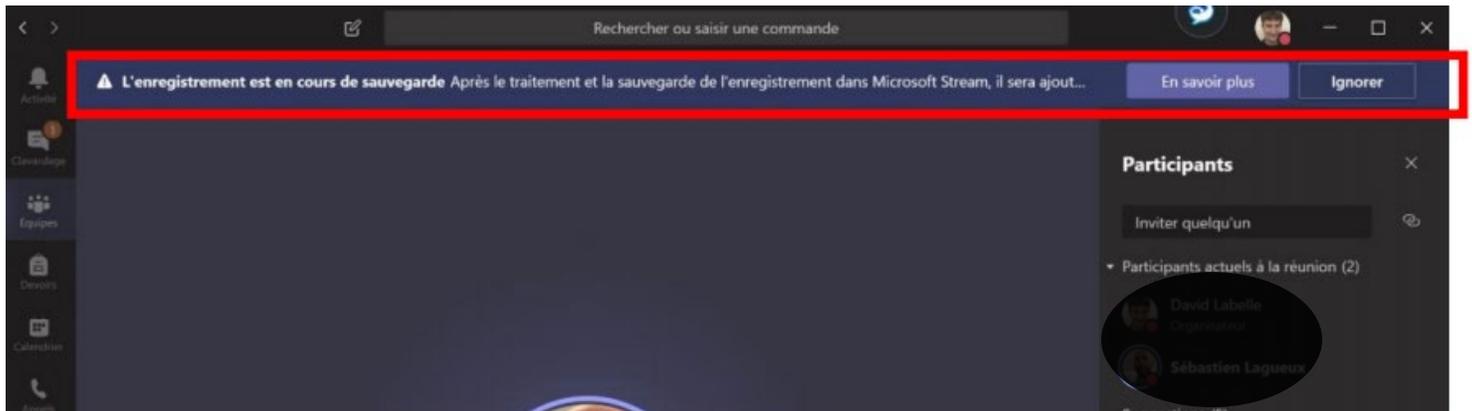
3. La séance sera enregistrée à partir de ce moment, et jusqu'à ce que la personne ayant activé celle-ci quitte la réunion. Il est également possible de forcer l'arrêt de l'enregistrement à l'aide de l'option correspondante :



4. Si vous avez sélectionné l'option d'arrêt de l'enregistrement, une fenêtre de confirmation apparaîtra.



5. Le traitement de votre enregistrement peut prendre un certain temps. Lorsque l'enregistrement est disponible et prêt à être visionné, il apparaîtra dans le canal de la réunion.

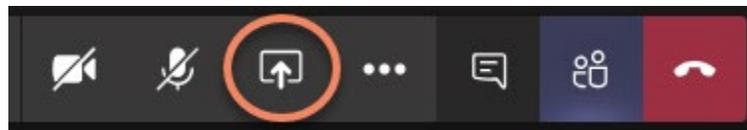


6. Pour accéder à l'enregistrement après le cours. Placez-vous au niveau de la conversation du canal, repérez la réunion puis cliquez sur détails de la réunion.

COMMENT PARTAGER MON ÉCRAN AVEC MON ENSEIGNANT ?

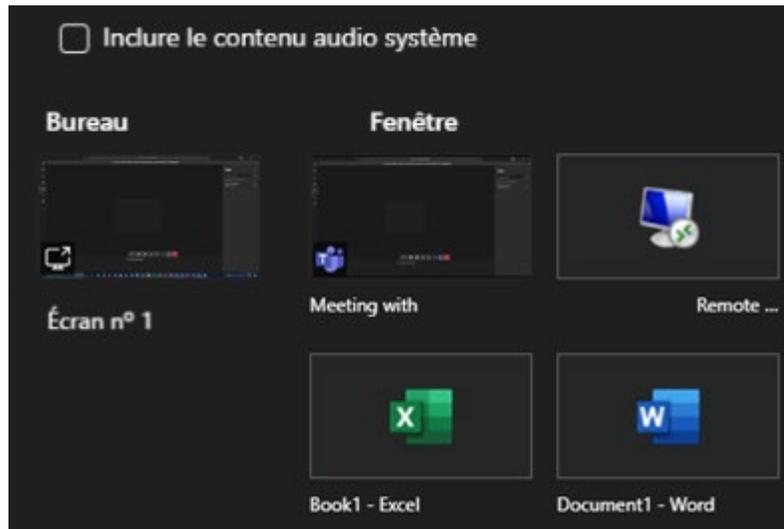
Il est recommandé de demander à votre professeur avant de partager votre écran. Si l'option n'est pas disponible, votre professeur a peut-être désactivé cette fonction.

1. Pour partager votre écran pendant une réunion, sélectionnez Partager  qui apparaît sur la barre d'outils.



2. Ensuite, vous avez le choix de présenter **l'ensemble de votre bureau** ou une **fenêtre** ou une **application** spécifique¹.

¹ Si vous utilisez MS Teams sur le Web, certaines fonctions ne sont pas offertes. Il est préférable de télécharger l'application pour avoir accès à toutes les fonctionnalités.

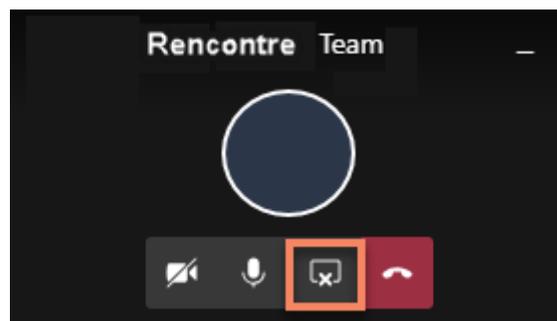


3. (Optionnel) Pour partager l, sélectionnez Partager  dans vos paramètres de contrôle puis Inclure le contenu audio système.



À noter : Le contenu audio système et les notifications seront inclus dans la réunion.

4. Pour **mettre fin au partage de votre écran**, accédez aux paramètres de votre réunion et cliquez le bouton Arrêter le partage.



Mon enseignant peut intervenir à distance

Si vous voulez que votre enseignant modifie un fichier où vous montre quelque chose, vous pouvez lui donner le contrôle. Vous contrôlez alors tous les deux le partage, mais vous pouvez reprendre le contrôle à tout moment.

1. Activez le **partage de contenu**
2. Dans la barre d'outils de partage, cliquez sur **Donner le contrôle**.

3. Sélectionnez le nom de la personne à laquelle vous voulez céder le contrôle.
4. Teams envoie une notification à cette personne pour l'informer que vous partagez le contrôle. Lorsque vous partagez le contrôle, les utilisateurs peuvent effectuer des sélections, des modifications et d'autres modifications à l'écran partagé.
5. Pour reprendre le contrôle, sélectionnez **Reprendre le contrôle**.

QUITTER UNE RÉUNION DE CLASSE

Lorsque la classe en ligne est terminée, vous pouvez quitter la réunion en raccrochant.

RESSOURCES EN CAPSULE VIDÉO

PARTICIPER À UNE RÉUNION

[HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/FR-FR/VIDEOPLAYER/EMBED/RE4WPZI?PID=OCPVIDEO2-INNERDIV-ONEPLAYER&POSTJSLLMSG=TRUE&MASKLEVEL=20&MARKET=FR-FR](https://www.microsoft.com/fr-fr/VIDEOPLAYER/EMBED/RE4WPZI?PID=OCPVIDEO2-INNERDIV-ONEPLAYER&POSTJSLLMSG=TRUE&MASKLEVEL=20&MARKET=FR-FR)

(Source : Microsoft Education France)

COMMENT PARTICIPER À UNE RÉUNION TEAMS QUAND JE SUIS UN ÉLÈVE ?

[HTTPS://YOUTU.BE/C3W8YNUK5CG](https://youtu.be/C3W8YNUK5CG)

(Source : Pause Kfé)

TEAMS - PARTAGER SON ÉCRAN

[HTTPS://YOUTU.BE/KLQQUIGOCTE](https://youtu.be/KLQQUIGOCTE)

(Source : CFP Charmilles)

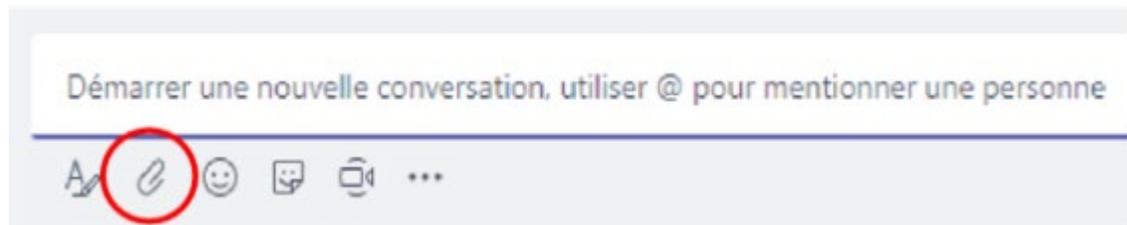
TEAMS - PRENDRE LE CONTRÔLE SUR UN DOCUMENT

[HTTPS://YOUTU.BE/JBAFVPOXZAM](https://youtu.be/JBAFVPOXZAM)

(Source : CFP Charmilles)

COMMENT PARTAGER MES FICHIERS ?

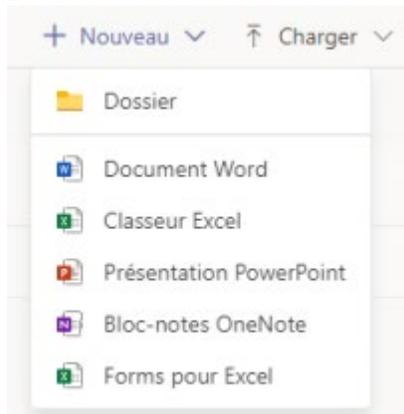
1. Pour envoyer un fichier dans une **conversation privée** ou une **conversation de canal**, cliquez sur dans la zone de rédaction, sélectionnez le fichier que vous voulez partager, puis envoyez.



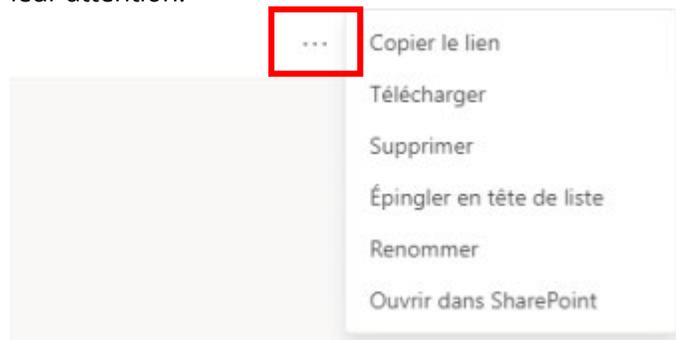
2. Vous pouvez aussi télécharger un fichier sous l'onglet **Fichiers** de cette conversation en cliquant sur **Charger** ou **Partager**. Vous choisissez un fichier de votre ordinateur ou de votre OneDrive IFOSUP.



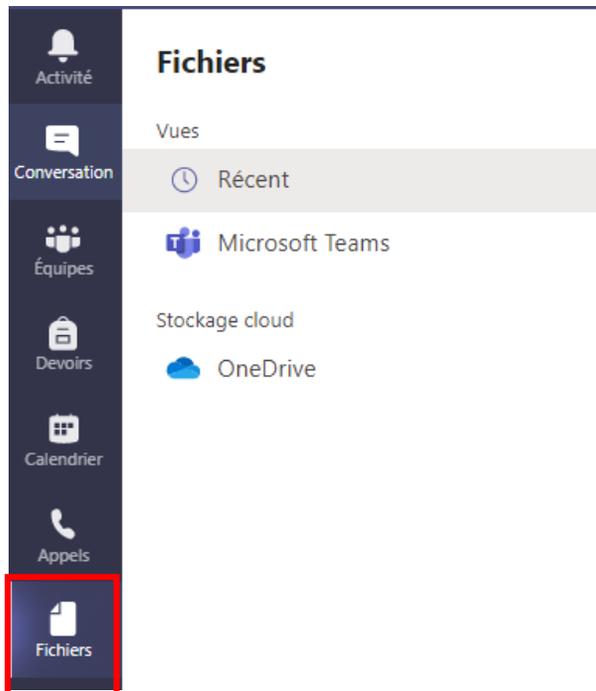
3. En cliquant sur « nouveau » vous pouvez créer un document ou un nouveau dossier



4. Si vous cliquez sur les 3 points à côté du nom d'un dossier ou d'un fichier vous accédez aux actions possibles pour cet élément. Vous pouvez notamment copier le lien de cet élément pour le coller dans un message aux membres de votre équipe pour attirer leur attention.



VISUALISER LES FICHIERS QUE VOUS PARTAGEZ



Cliquez sur **Fichiers** pour voir tous vos fichiers placés dans les catégories suivantes :

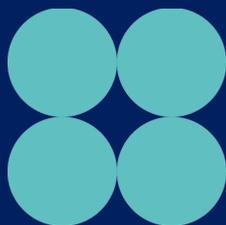
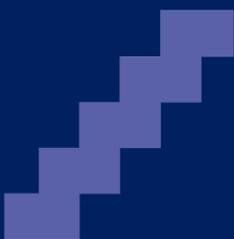
- **Récent** présente chaque document Office 365 que vous avez affiché ou modifié récemment.
- **Microsoft Teams** présente tous les documents SharePoint qui ont été créés ou modifiés par l'ensemble de vos équipes.
- **Téléchargements** affiche la liste des fichiers téléchargés.
- **OneDrive** contient tous vos fichiers OneDrive IFOSUP.

RESSOURCES EN CAPSULE VIDÉO

GESTION DES FICHIERS DANS TEAMS

[HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/FR-FR/VIDEOPLAYER/EMBED/RE4WPZK?PID=OCPVIDEO3-INNERDIV-ONEPLAYER&POSTJSLLMSG=TRUE&MASKLEVEL=20&MARKET=FR-FR](https://www.microsoft.com/fr-fr/VIDEOPLAYER/EMBED/RE4WPZK?PID=OCPVIDEO3-INNERDIV-ONEPLAYER&POSTJSLLMSG=TRUE&MASKLEVEL=20&MARKET=FR-FR)

(Source : Microsoft Education France)



COMMENT RENDRE MES DEVOIRS ?

CONSULTER VOS DEVOIRS À RENDRE

1. Accédez au canal **Général** de votre classe, puis sélectionnez **Devoirs**.

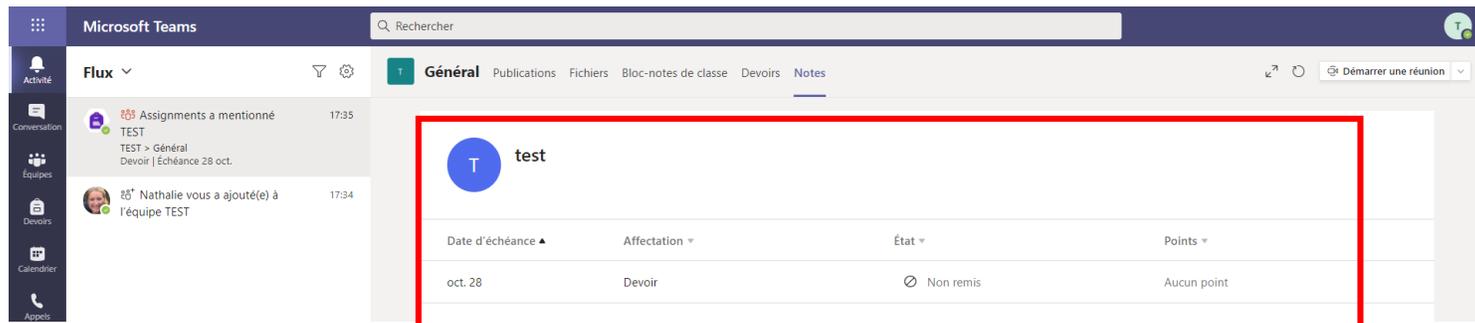


2. Par défaut, les affectations (= devoirs) que vous n'avez pas encore affichées s'afficheront par ordre de date d'échéance sous la flèche affectée.
3. Le devoir apparaîtra également **dans les activités**



AFFICHER VOTRE DEVOIR

1. Cliquez sur le devoir pour **afficher les consignes**



RENDRE UN DEVOIR



1. **Échéance** de votre devoir
2. **Points** attribués par votre enseignant pour ce devoir
3. **Documents fournis** pour ce devoir
4. Si votre enseignant a spécifié un devoir que vous devez remettre ou si vous devez joindre d'autres fichiers à ce devoir, sélectionnez **+Ajouter un travail** et **chargez votre fichier**.
5. **Remettre** le devoir

Le bouton change en fonction de l'état :

Rendre à nouveau : si vous modifiez un devoir que vous avez déjà rendu et que vous devez le renvoyer.

Rendre en retard : si vous rendez votre devoir après l'échéance, mais pour lequel votre enseignant a autorisé des remises tardives ou réclamé une révision.

Non rendus : si vous avez dépassé l'échéance et que votre enseignant n'accepte plus les remises. Dans ce cas, vous ne pouvez pas envoyer le travail.

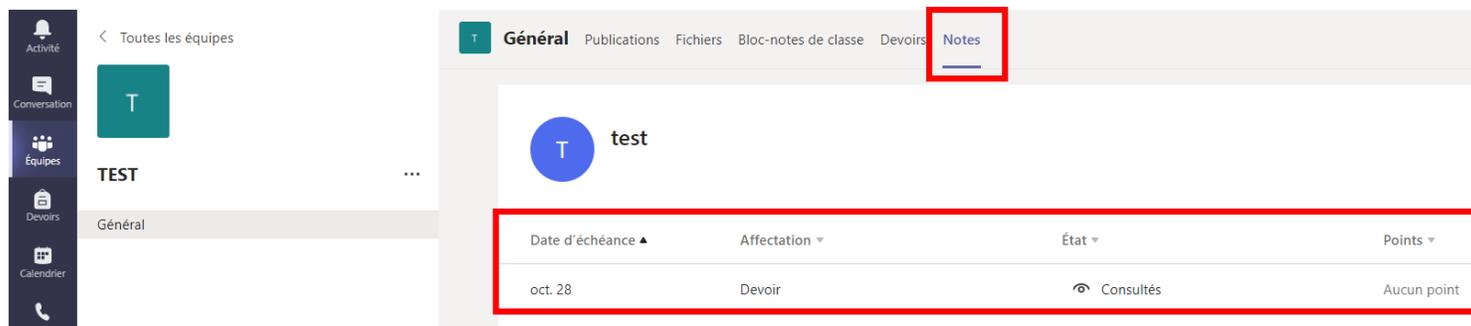
Annuler le rendu : si vous décidez de modifier votre devoir avant la date d'échéance. Vous devrez le rendre à nouveau une fois les modifications apportées.

SUIVRE VOTRE PROGRESSION DANS L'ONGLET NOTES

Chaque équipe de classe inclut un onglet notes qui vous permet d'afficher en un clin d'œil tous vos devoirs et notes.

1. Pour ouvrir l'onglet **notes**, accédez au **canal général** d'une équipe de classe, puis sélectionnez **Notes**.
2. Dans cette section, vous verrez **tous vos devoirs classés avec la date d'échéance** la plus proche dans la partie supérieure.

Affichez votre **statut sur chaque devoir** et les points que vous avez reçus sur le travail mis à niveau. Les affectations sans **points** apparaissent comme renvoyées après que votre enseignant les a examinées.



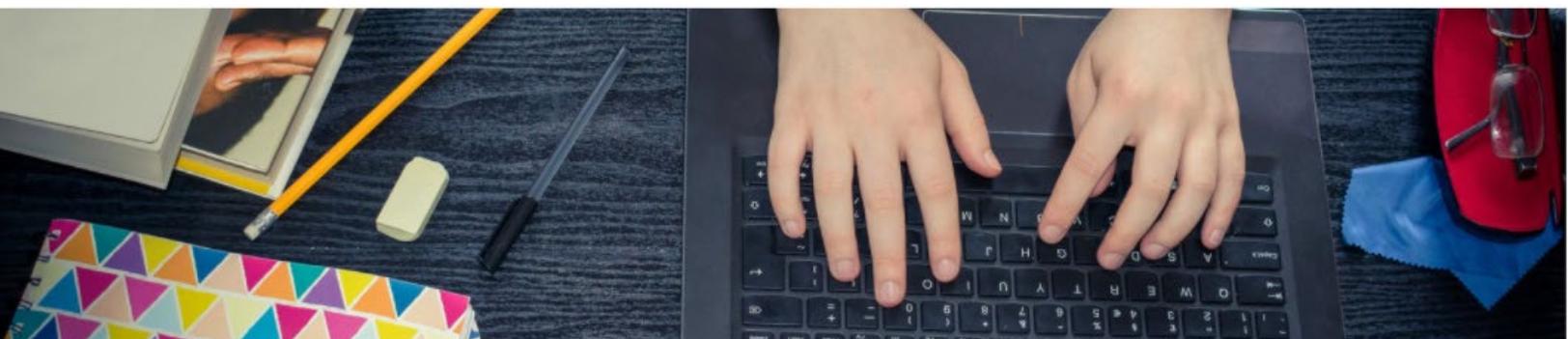
Date d'échéance ▲	Affectation ▼	État ▼	Points ▼
oct. 28	Devoir	👁 Consultés	Aucun point

RESSOURCES EN CAPSULE VIDÉO

COMMENT RENDRE MES DEVOIRS D'ÉLÈVE SUR TEAMS ?

[HTTPS://YOUTU.BE/R3PSVKI8R1C](https://youtu.be/R3PSVKI8R1C)

(Source : Pause Kfé)



QUI PEUT M'AIDER ?

Votre professeur pour s'assurer que vous êtes bien **inscrit à son cours** dans la plateforme 365, si vous avez des soucis pour accéder à votre compte, ce dernier fera suivre à la personne en charge des inscriptions ou **renouvellement de votre mot de passe**.

Si vous êtes **dans l'incapacité matérielle de suivre les cours à distance**, vous êtes les bienvenus à l'IFOSUP afin d'utiliser nos locaux informatiques. Il vous est toutefois demandé d'utiliser le [FORMULAIRE DE RÉSERVATION](#) à chaque fois que vous désirez venir sur place afin que nous puissions nous organiser (réservation à effectuer 24h00 à l'avance).

Consultez le site d'aide et de formation de Microsoft pour explorer toutes les **fonctionnalités de Microsoft Teams** [HTTPS://SUPPORT.OFFICE.COM/FR-CA/TEAMS](https://support.office.com/fr-ca/teams)

DE NOMBREUSES FORMATIONS À DESTINATION DES ÉTUDIANTS SONT DISPONIBLES SUR INTERNET

- Formation vidéo Microsoft Teams : [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/FR-FR/OFFICE/FORMATION-VID%C3%A9o-MICROSOFT-TEAMS-4F108E54-240B-4351-8084-B1089F0D21D7](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-vid%C3%A9o-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7) (support Microsoft)
- Kit d'urgence « Bases de Teams pour les élèves » : [HTTPS://SPLC.BE/KIT-TEAMS-DURGENCE-POUR-PROFESSEURS-ET-ELEVES/](https://splc.be/kit-teams-durgence-pour-professeurs-et-eleves/) (Education numérique Microsoft)
- Microsoft Teams : 50 raccourcis clavier pour gagner en efficacité : [HTTPS://WWW.BLOGDUMODERATEUR.COM/MICROSOFT-TEAMS-RACCOURCIS-CLAVIER](https://www.blogdumoderateur.com/microsoft-teams-raccourcis-clavier) (blogdumoderateur)

VOUS PRÉFÉREZ DES RESSOURCES VISUELLES ?

- Par où commencer dans Teams ? [HTTPS://RECITPRESCO.QC.CA/SITES/RECITPRESCO.QC.CA/FILES/PAR-OU-COMMENCER-DANS-TEAMS-1.PDF](https://recitpresco.qc.ca/sites/recitpresco.qc.ca/files/par-ou-commencer-dans-teams-1.pdf)
- Microsoft Teams – Guide de démarrage rapide [HTTPS://CDN.UCLOUVAIN.BE/GROUPS/CMS-EDITORS-SGSI/MICROSOFT-TEAMS/TEAMS%20QS.PDF](https://cdn.uclouvain.be/groups/cms-editors-sgsi/microsoft-teams/teams%20qs.pdf)

