

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR LES ENSEIGNANTS DE L'IFOSUP

WWW.IFOSUPWAVRE.BE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
WAVRE

Préambule	3
L'IFOSUP exploite Microsoft Teams	4
Comment me connecter avec mon compte IFOSUP ?	4
Mieux vaut utiliser l'application de bureau	5
(Remarque) Pour Accéder à toutes les application Office 365	7
Découvrir l'interface Teams	8
Ressources en capsules vidéo	9
Comment gérer mes équipes (= mes cours) ?	9
Comment travailler avec mes équipes (=mes classes) ?	14
Comment gérer les canaux ? Quel est leur utilité ?	17
Comment Modifier une équipe existante ?	19
Comment contacter un ou plusieurs étudiants individuellement ?	21
Ressources en capsules vidéo	22
Comment suivre les conversations et les notifications ?	23
Comment donner mon cours à distance ?	24
Comment enregistrer mon cours ?	27
Quitter la réunion	29
Mettre fin à la réunion	29
Ressources en capsules vidéo	30
Comment partager mes fichiers ?	31
Ressources en capsules vidéo	32
Gérer le bloc-notes de classe	33
Ressources en capsules vidéo	37
Comment créer des devoirs (= affectation)?	38
Ressources en capsules vidéo	41
Comment créer des questionnaires ?	42
Ressources en capsules vidéo	46
Qui peut m'aider ?	47
Directives pour vos étudiants	47
De nombreuses formations à destination des enseignants sont disponibles sur internet	48
Vous préférez des ressources visuelles ?	48





PRÉAMBULE

Ce guide est à l'intention du personnel enseignant de l'IFOSUP désirant contacter les étudiants de leur classe, donner cours à distance en cette période de crise sanitaire ou encore 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 ÉTUDIANTS** a également été rédigé par la coordination qualité de l'IFOSUP, n'hésitez pas à en faire la demande pour vos étudiants².







¹ HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/FR-FR/TEAMS

² NATHALIE.VANASSCHE@IFOSUP.WAVRE.BE | BRUNO.MARTIN@IFOSUP.WAVRE.BE

L'IFOSUP EXPLOITE MICROSOFT TEAMS

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

Cette plateforme centralise et fluidifie les échanges des équipes de travail en remplaçant les traditionnels messages par e-mail par des **conversations en temps réel**. Il est ainsi possible de combiner des **discussions en groupe**, des **réunions en visioconférence**, des **notes** et des **pièces jointes**.

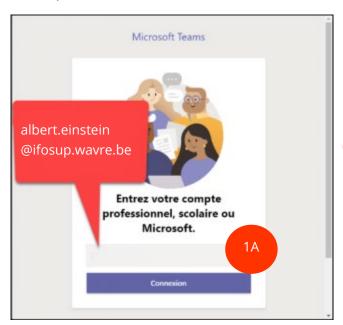
VOUS POUVEZ UTILISER TEAMS:

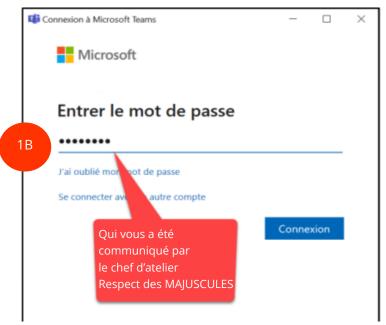
- En ligne en vous connectant à l'aide de votre navigateur sur le site de Microsoft;
- En installant l'application Microsoft Teams sur votre ordinateur ;
- En installant l'application mobile Microsoft Teams sur votre téléphone ou votre tablette.

COMMENT ME CONNECTER AVEC MON COMPTE IFOSUP?

Connectez-vous à Teams à partir de l'adresse suivante : HTTPS://TEAMS.MICROSOFT.COM

1. Votre compte (1A) correspond à **prenom.nom** suivi de **@ifosup.wavre.be**², encodez ensuite votre mot de passe (1B)





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.

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

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 le chef d'atelier: CEDRIC.VANCONINGSLOO@IFOSUP.WAVRE.BE









Albert.einstein@ifosup.wavre.be



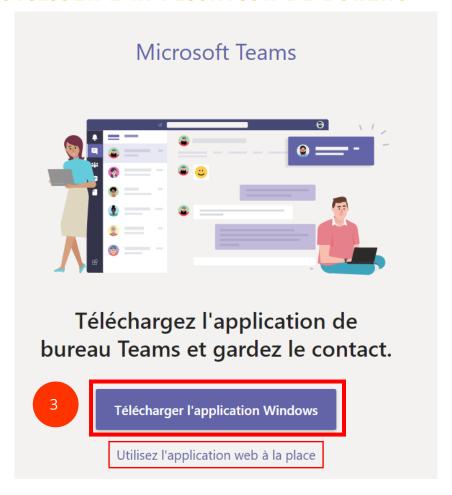
Rester connecté?

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

Ne plus afficher ce message



MIEUX VAUT UTILISER L'APPLICATION DE BUREAU



A. 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.







B. 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

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)

POUR ACCÉDER À TOUTES LES APPLICATION OFFICE 365

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

L'Ifosup est abonnée à ce service 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



- 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, dont Teams dont il est question dans ce support :



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





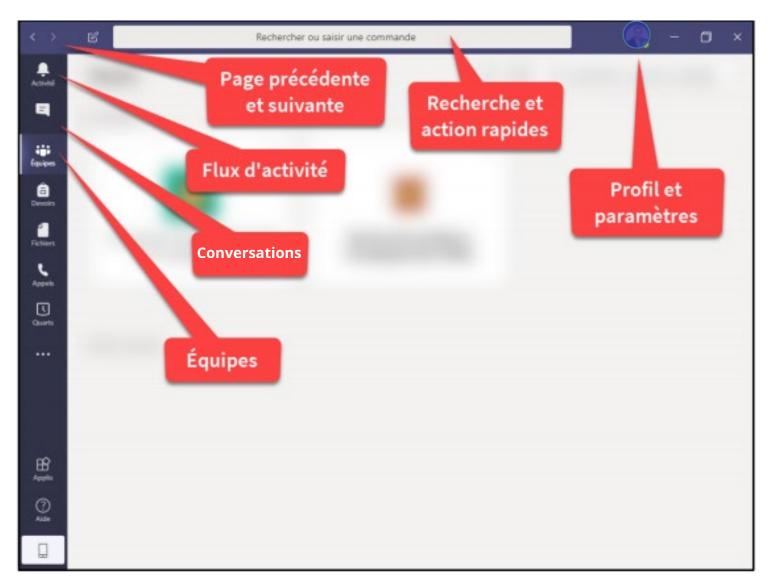


¹ Notamment un service de courriel personnalisé (prenom.nom@ifosup.wavre.be)

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.



A. 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 ou de collaboration auxquelles vous appartenez.







B. 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/XQCTIOZLLUO

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

Source : Pause Kfé

COMMENT COLLABORER EN CLASSE AVEC MICROSOFT TEAMS?

HTTPS://YOUTU.BE/HINS3MHA6OS

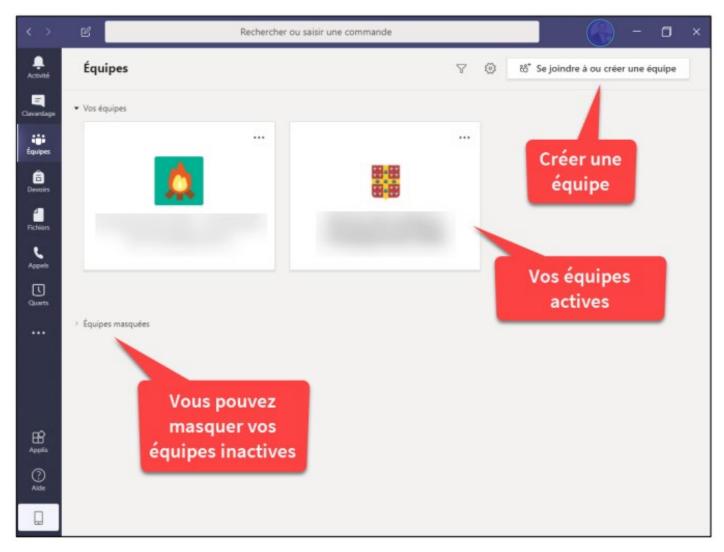
Source : Microsoft Éducation France



COMMENT GÉRER MES ÉQUIPES (= MES COURS) ?

A l'IFOSUP, les étudiants d'une classe sont rassemblés dans des équipes¹. Créer une équipe vous permet d'avoir accès à un espace de collaboration privé avec vos étudiants. Ceux-ci peuvent également utiliser cet espace pour réaliser des tâches liées à votre cours (ou votre projet).

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



2. Vous pouvez également Rejoindre une équipe existante ou Créer une équipe

A. CRÉER UNE ÉOUIPE

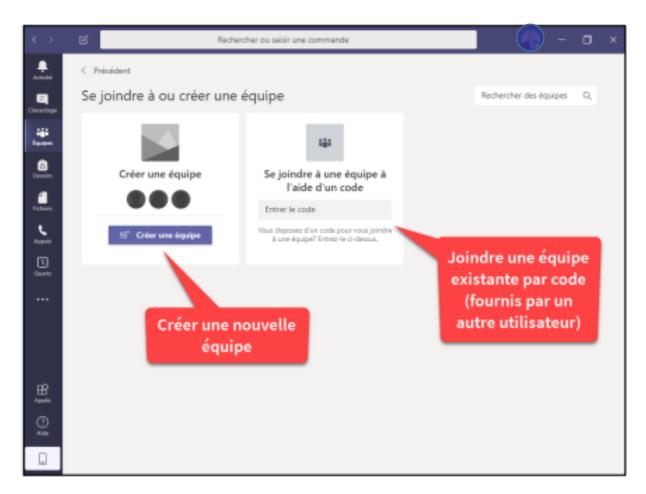
1. Sélectionnez d'abord Rejoindre une équipe existante ou Créer une équipe, puis cliquez sur Créer une nouvelle équipe.

¹ Le chef d'atelier a créé les étudiants et les a rassemblés dans des équipes portant le nom de votre cours. Si vous ne retrouvez pas votre cours dans l'espace ÉQUIPE, prenez contact avec lui <u>CEDRIC.VANCONINGSLOO@IFOSUP.WAVRE.BE</u>









2. Lorsque vous créez une équipe, vous pouvez choisir parmi différents gabarits adaptés à différents contextes de collaboration. Pour travailler avec des étudiants, LA CLASSE est le meilleur choix à sélectionner.

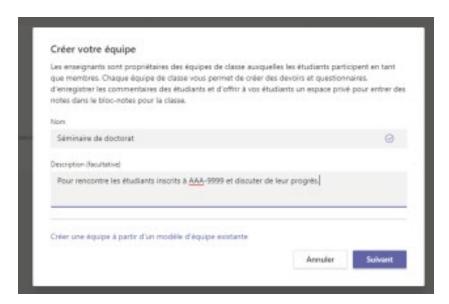


3. Donnez un TITRE significatif et idéalement unique à votre équipe.



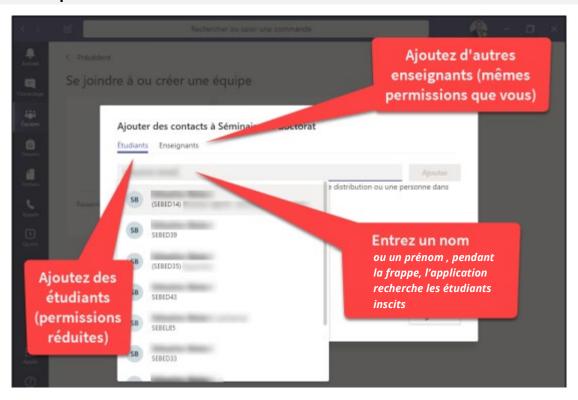






4. AJOUTEZ DES ÉTUDIANTS et des enseignants supplémentaires (si nécessaire). Assurez-vous de garder votre liste d'étudiants inscrits à portée de main pour vous assurer d'inviter les bonnes personnes Un étudiant doit au préalable être inscrit sur la plateforme pour que vous puissiez l'ajouter!

Renseignez-vous auprès du chef d'atelier : peut-être que les groupes classes sont déjà configurés et que vous n'aurez à pas rentrer vos élèves un à un.



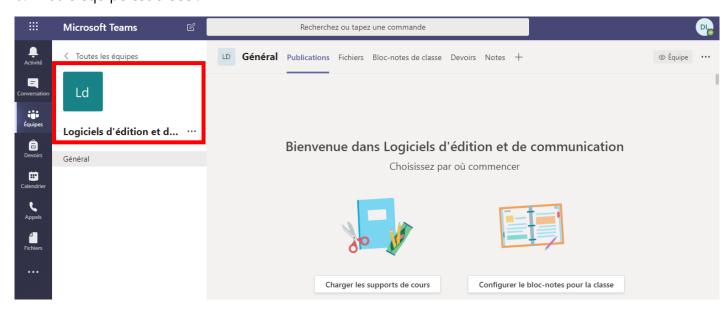
5. Les étudiants recevront un courrier avec le lien vers l'équipe créée. Il est toujours possible d'ajouter des étudiants ou des enseignants par après.



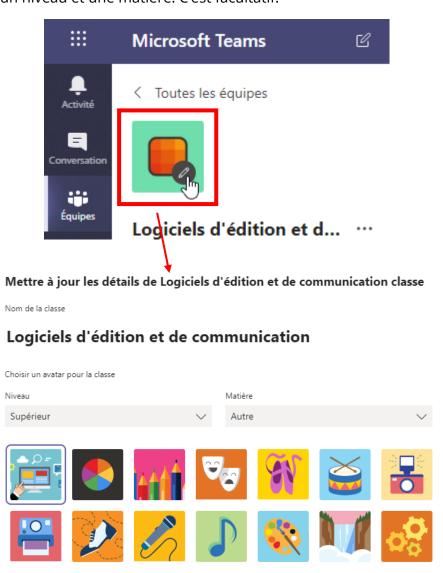




6. Votre équipe est créée!



7. Survolez l'avatar présent au-dessus à gauche puis cliquez sur le crayon. Vous avez la possibilité de choisir une image, un niveau et une matière. C'est facultatif.





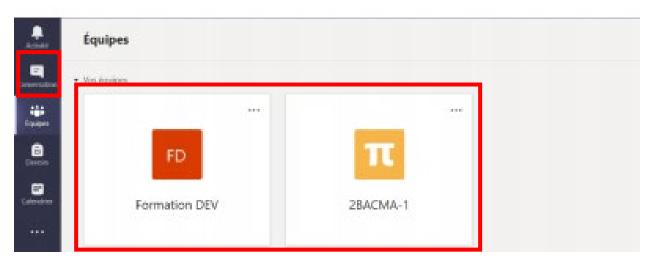




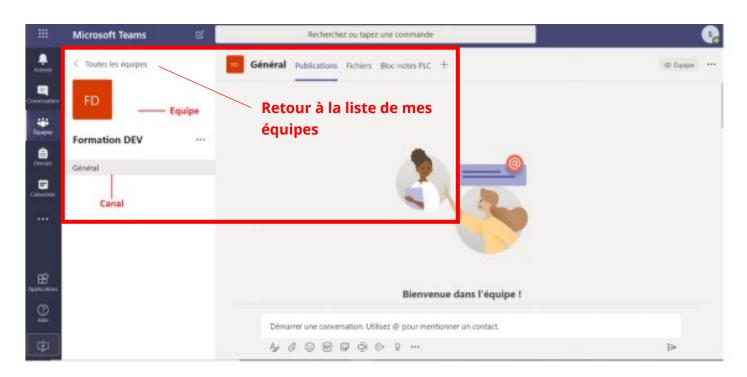
COMMENT TRAVAILLER AVEC MES ÉQUIPES (= MES CLASSES) ?

Une fois votre équipe créée, vous êtes immédiatement en mesure de communiquer avec vos étudiants dans le canal **Général**.

A. VUE DE TOUTES VOS ÉQUIPES :



B. 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...

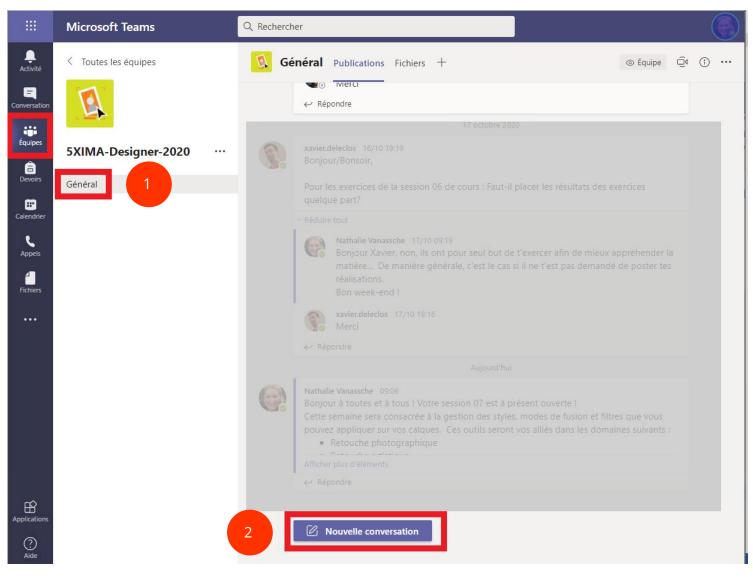




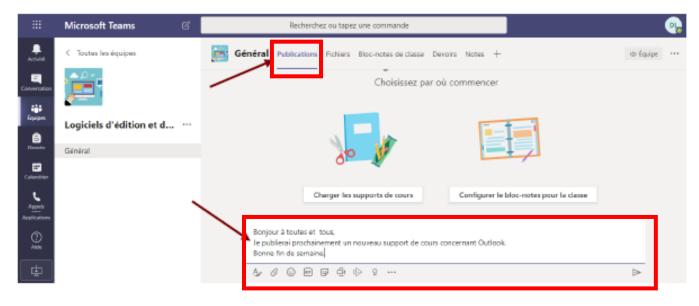


C. COMMUNIQUER PAR MESSAGE ÉCRIT AVEC TOUTE L'ÉQUIPE

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 @équipe (= nom de l'équipe) et Teams remplit automatiquement le nom de l'équipe dans laquelle vous travaillez. Une notification indique aux membres qu'ils ont été @mentionnés.
- 5. Tapez **@nomdel'étudiant** et ce dernier reçoit une notification indiquant à l'étudiant qu'il a été @mentionné

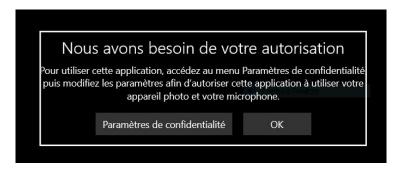
D. COMMUNIQUER PAR VIDÉOCONFÉRENCE AVEC TOUTE L'ÉQUIPE

Vous pouvez également démarrer une vidéoconférence, incluant tous les membres de l'équipe, directement à partir du canal.

1. Dans le canal choisi (par défaut, Général), cliquez sur Démarrer une réunion



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



3. L'accès à la vidéoconférence se fait à partir de votre canal de discussion Général¹

¹ Vous trouverez plus d'informations sur la gestion d'une vidéoconférence avec Teams au chapitre <u>« COMMENT DONNER MON COURS À DISTANCE ? »</u>



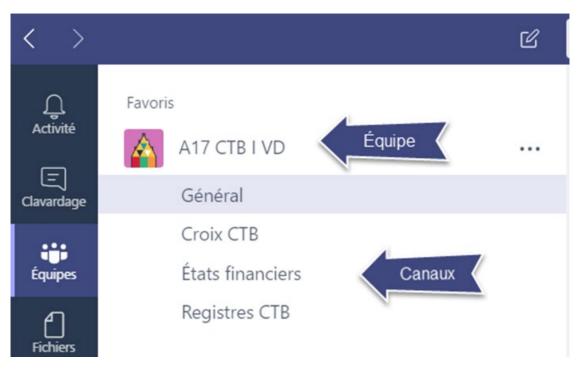




COMMENT GÉRER LES CANAUX ? QUEL EST LEUR UTILITÉ ?

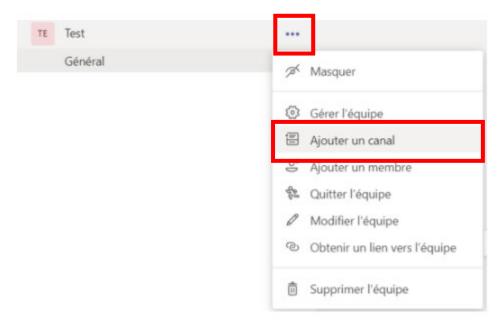
Chaque équipe de classe dispose d'un canal général.

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.



A. AJOUTER DES CANAUX

1. Pour ajouter un canal, sélectionnez **Autres options** en regard du nom de votre équipe de classe, puis sur **Ajouter un canal**.

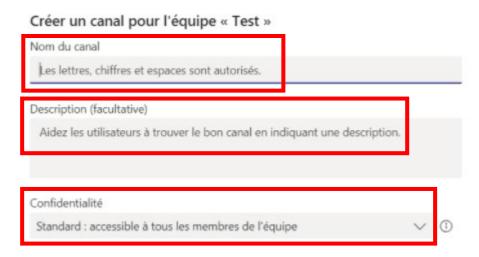


2. Entrez un Nom et une Description (facultative) pour votre canal.









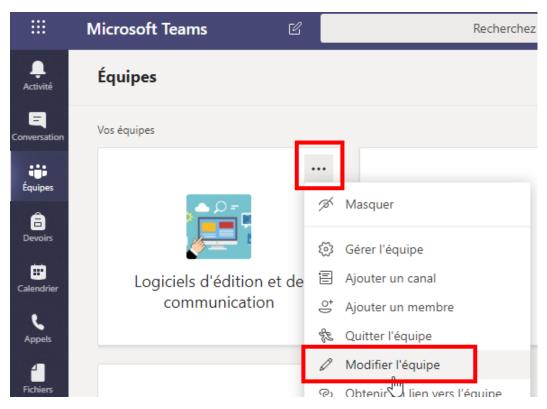
- Choisissez si vous voulez que votre canal soit Standard ou Privé.
 Les canaux standards sont à la disposition pour tous les membres.
 Les canaux privés sont uniquement disponibles pour les étudiants que vous choisissez.
- 4. Cochez la case pour afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres.
- 5. Cliquez sur Ajouter.



COMMENT MODIFIER UNE ÉQUIPE EXISTANTE ?

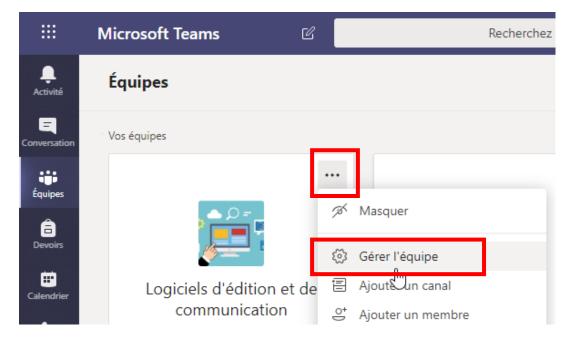
A. MODIFIER LE NOM, L'AVATAR, LE NIVEAU...

- 1. Faites un clic droit ou utilisez le bouton « Autres options » au niveau de l'équipe concernée
- 2. Puis cliquez sur Modifier l'équipe.



B. AJOUTER, SUPPRIMER DES MEMBRES, MODIFIER LE RÔLE D'UN MEMBRE APPARTENANT À L'ORGANISATION

- 1. Faites un clic droit sur l'équipe voulue ou utilisez le bouton « Autres options »
- 2. Puis cliquez sur Gérer l'équipe

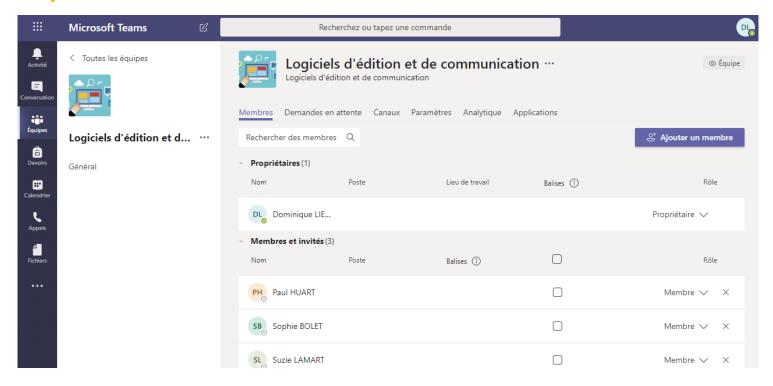








- 3. Vous disposez alors d'un bouton **Ajouter un membre**¹, de boutons pour supprimer des membres et de listes pour modifier le rôle d'un membre.
 - NB : pour les ajouts de membres, dans le menu contextuel précédent, vous disposez d'une option **Ajouter un membre**.



¹ Pour retrouver un membre, il faut que ce dernier soit inscrit dans l'organisation IFOSUP. Contactez le chef d'atelier en charge de l'inscription des étudiants et des classes si vous ne retrouvez pas votre étudiant au moment de la création de l'équipe.







COMMENT CONTACTER UN OU PLUSIEURS ÉTUDIANTS INDIVIDUELLEMENT ?

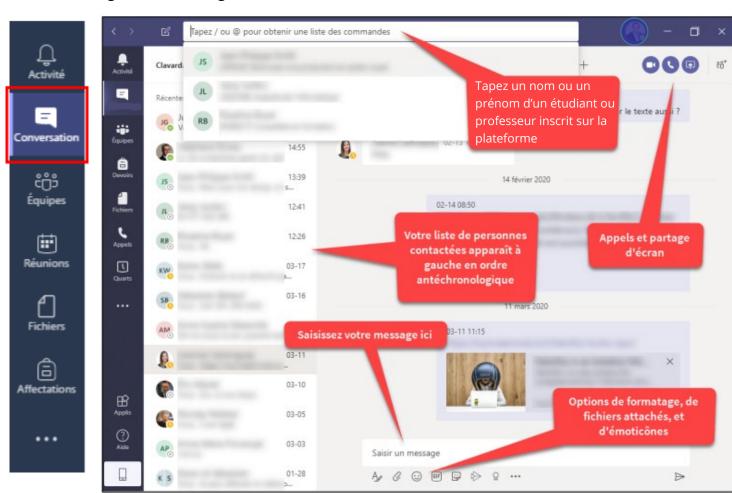
Les canaux d'équipe sont des conversations accessibles à tous les membres de l'équipe. Les discussions privées ne sont accessibles qu'aux personnes invitées.

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









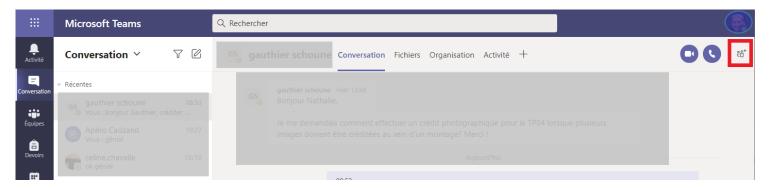
4. Et appuyez sur Envoyer.



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



6. 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 CAPSULES VIDÉO

APPELEZ INDIVIDUELLEMENT VOS COLLÈGUES ET ÉLÈVES DANS TEAMS

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!

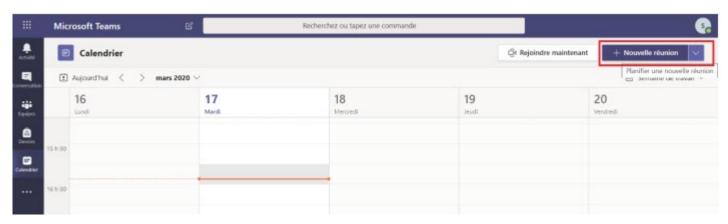
Dans le texte de l'annonce, utilisez le signe @ (**@albert.einstein**) pour mentionner une personne en particulier mais également pour mentionner toute l'équipe (**@team**) et être certain que les membres reçoivent une notification de ce message.

COMMENT DONNER MON COURS À DISTANCE?

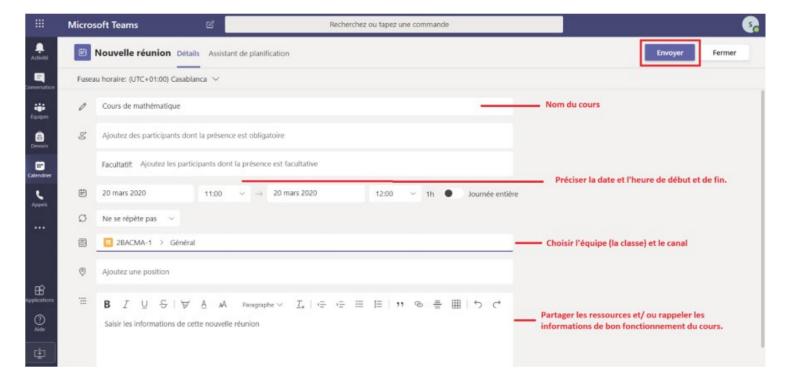
A. PLANIFIER UNE RÉUNION (= UN COURS À DISTANCE)

Afin de planifier un cours à distance, vous devrez planifier une réunion à partir de votre calendrier.

1. Au niveau du menu calendrier, ajouter une nouvelle réunion afin de planifier un cours à distance.



- 2. Suivre les instructions comme dans l'écran suivant :
 - 1. Saisir le nom du cours
 - 2. Préciser la date et la durée du cours à distance
 - 3. Choisir l'équipe et le canal concerné
 - 4. Partager les Ressources en vidéosi disponibles et rappeler les informations du bon fonctionnement d'un cours à distance.
 - 5. Cliquer sur le bouton envoyer.
 - 6. Les élèves vont ainsi recevoir l'invitation du cours au niveau de leur calendrier

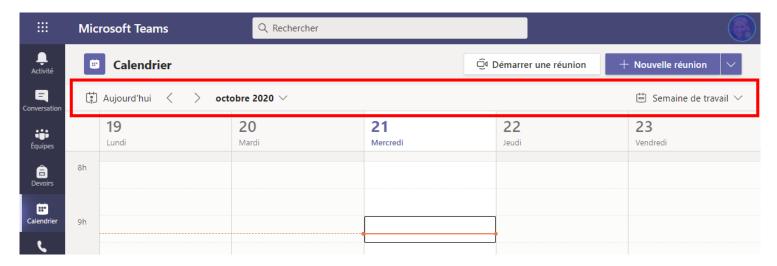






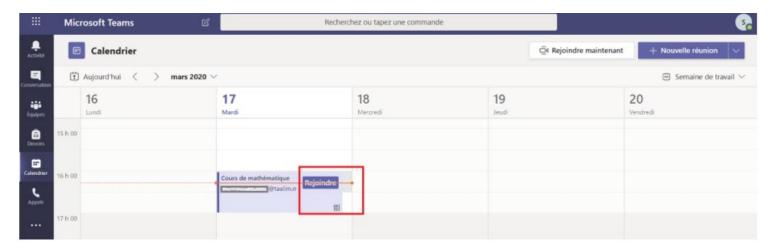
B. VISUALISER TOUTES MES RÉUNIONS (=COURS PROGRAMMÉS)

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



C. REJOINDRE LE COURS À DISTANCE

1. Cherchez l'invitation au cours au niveau du calendrier, cliquer pour ouvrir le cours en question comme dans l'écran suivant :



- 2. Vérifier votre audio et votre caméra¹.
- Enfin cliquer sur le bouton Joindre maintenant.

¹ Laisser votre microphone ouvert pour être entendu mais demandez à vos élèves de suspendre le micro (et éventuellement la caméra).



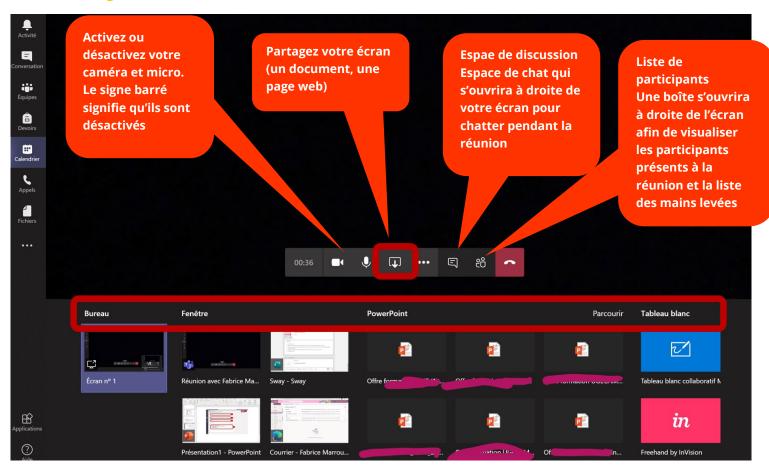






D. LES BOUTONS D'ACTION PENDANT LA RÉUNION

Une fois la visioconférence lancée, l'enseignant peut partager son écran, envoyer des messages des fichiers, enregistrer le cours à distance ...



Main levée : l'étudiant a la possibilité de pousser un bouton « Levez la main ». Ils se retrouveront alors en haut de la liste des participants par ordre de priorité. Une main apparaîtra sur leur image vidéo.

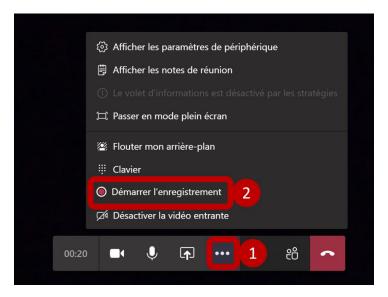






COMMENT ENREGISTRER MON COURS ?

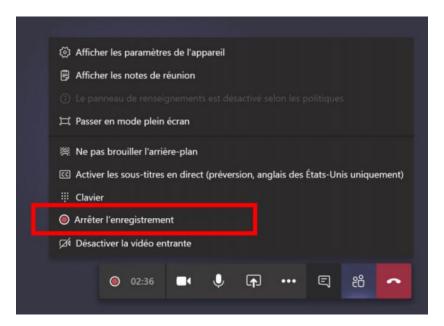
1. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**, il s'uploadera automatiquement dans **Stream**. Pour éviter les bugs, il est préférable d'utiliser l'application de bureau et non la version en ligne!



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.

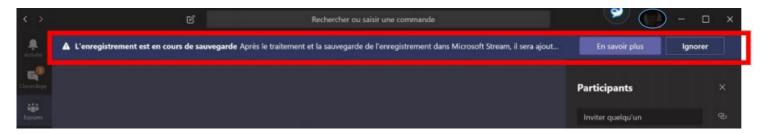




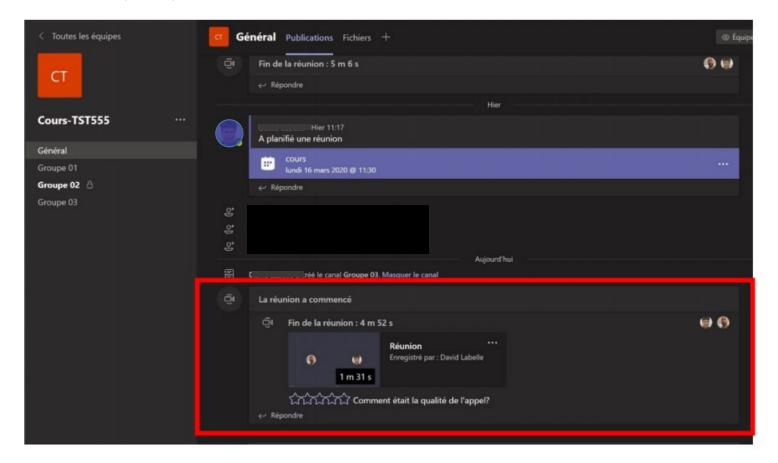




5. Le traitement de votre enregistrement peut prendre un certain temps. Lorsque l'enregistrement est disponible et prêt à être visionné, il apparaîtra dans le canal de la réunion.



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.









QUITTER LA RÉUNION

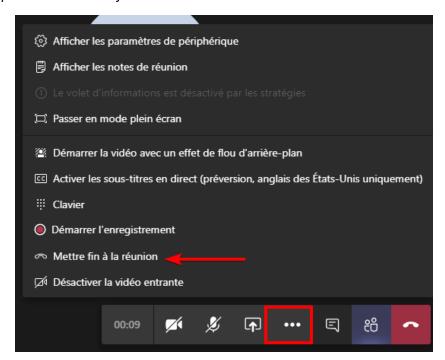
- Pour quitter la réunion, survolez l'écran puis utilisez le bouton suivant :
 >> Cette manipulation vous permet de quitter la rencontre Vidéo mais cette dernière continue entre les étudiants
- 2. Il ne faut pas vous étonner si vous voyez cet encadré dans le volet « Publications » alors que vous avez raccroché, celui-ci reste tant que tout le monde n'a pas raccroché. Ceci permet de rejoindre la conversation si on le souhaite.



METTRE FIN À LA RÉUNION

Pour mettre fin à la réunion, cliquez sur les trois petits points de la barre d'action de Teams puis sur Mettre fin à la réunion

>> Cette manipulation permet de mettre fin à la rencontre Vidéo







RESSOURCES EN CAPSULES VIDÉO

ORGANISEZ UN COURS À DISTANCE AVEC TEAMS

HTTPS://YOUTU.BE/VSAKYCBLXXI

Vue D'ENSEMBLE - Source : Microsoft Éducation France

COURS EN VISIO DANS TEAMS

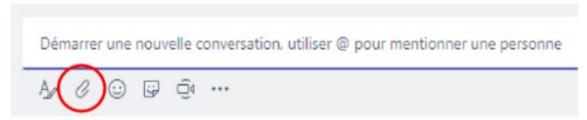
HTTPS://YOUTU.BE/OFI5N9R-VXK

Vue APPROFONDIE - Source : UNIVBOURGOGNE

COMMENT PARTAGER MES FICHIERS ?

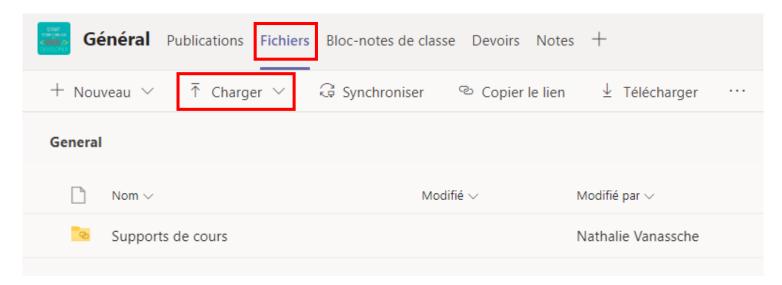
A. PARTAGER UN FICHIER LORS D'UNE CONVERSATION

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.

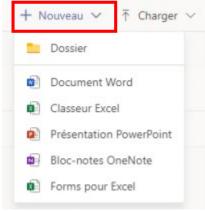


B. PARTAGER DES FICHIERS DANS L'ONGLET « FICHIERS »

- Vous pouvez télécharger un fichier sous l'onglet Fichiers en cliquant sur Charger. Vous choisissez un fichier de votre ordinateur ou de votre OneDrive IFOSUP.
 Vous pouvez charger des dossiers entiers.
- 2. Vous pouvez utiliser le dossier Supports de cours qui est déjà prédéfini pour ce type d'équipes mais ce n'est pas obligatoire.



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



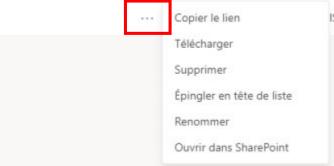




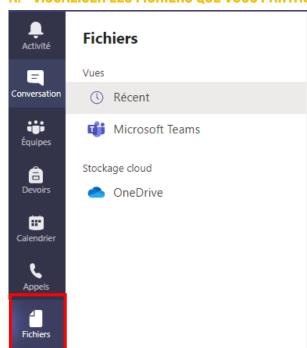


4. Si vous cliquez sur les 3 points à côté du nom d'un dossier ou d'un fichier vous accédez aux actions possibles pour cet élément. Vous pouvez notamment copier le lien de cet élément pour le coller dans un message aux membres

de votre équipe pour attirer leur attention.



A. 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 CAPSULES VIDÉO

GESTION DES FICHIERS DANS TEAMS

HTTPS://YOUTU.BE/-SG4-OKKPHA

Source: SPRIM CSSBF

PARTAGEZ VOS RESSOURCES DANS MICROSOFT TEAMS

HTTPS://YOUTU.BE/DMO1WFEICDU

Source : Microsoft Éducation France



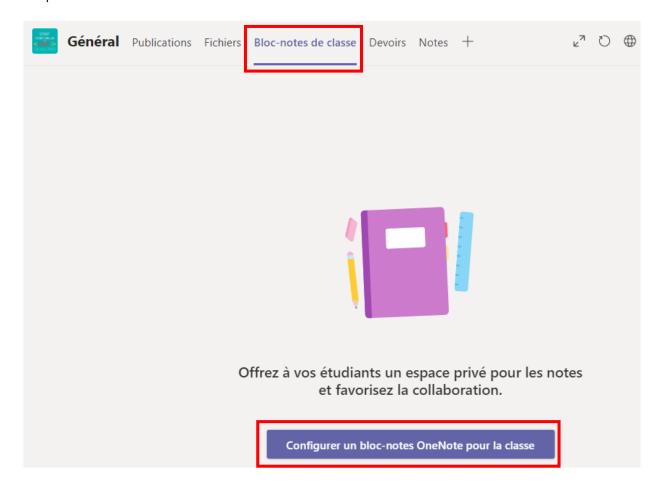




GÉRER LE BLOC-NOTES DE CLASSE

Le bloc-notes OneNote pour la classe est un bloc-notes numérique destiné à l'ensemble de votre classe de sorte que les étudiants puissent stocker du texte, des images, des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu audio et vidéo, etc.

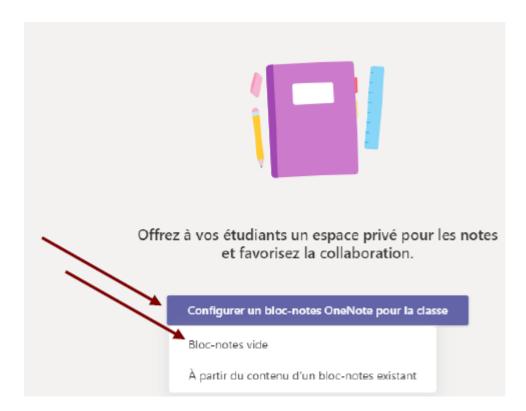
1. Cliquez sur l'onglet BLOC-NOTES DE CLASSE, vous disposez alors d'un bouton permettant de configurer un bloc-notes OneNote pour la classe.



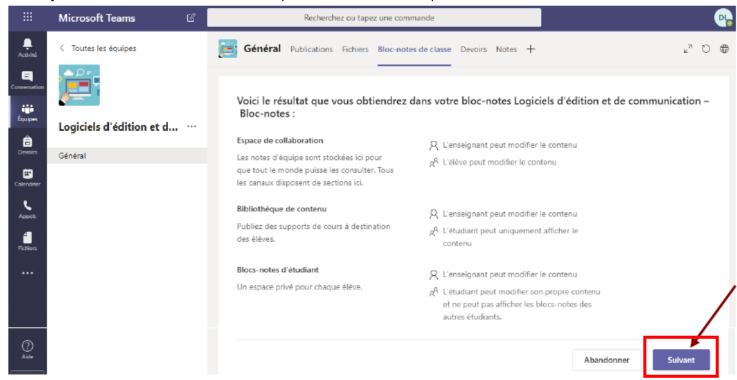








2. Le système vous informe concernant ce que vous obtiendrez. Cliquez sur « Suivant ».

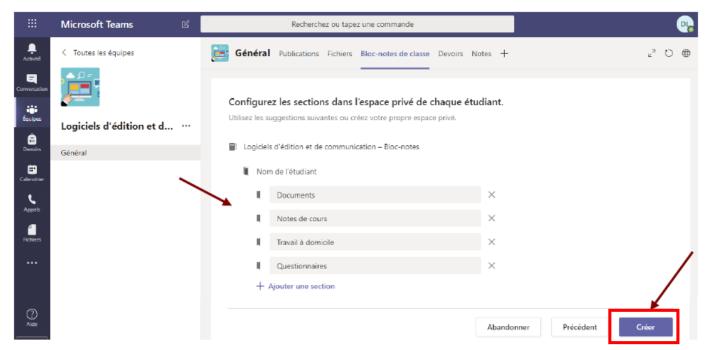


3. Différentes sections sont prédéfinies. Vous pouvez en ajouter, en supprimer... Une fois la configuration voulue obtenue, cliquez sur « Créer ».





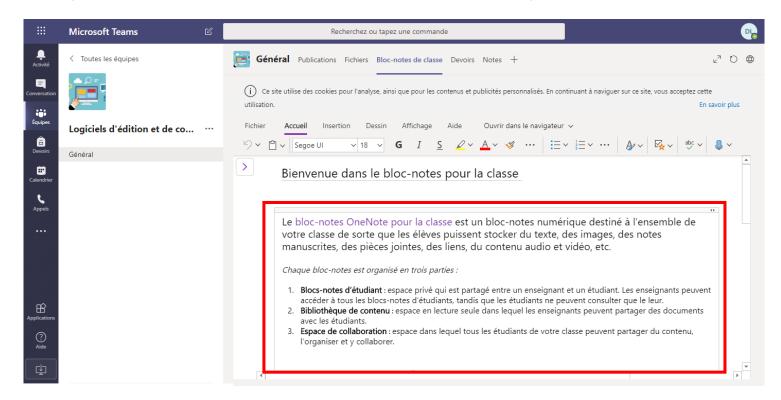




4. Il faut ensuite patienter



5. Le système vous souhaite la bienvenue et vous donne un certain nombre d'explications.









6. Chaque bloc-notes est organisé en trois parties :



BLOCS-NOTES D'ÉTUDIANT

Le bloc-notes d'étudiant est un espace privé qui est partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants, tandis que les étudiants ne peuvent consulter que le leur.

BIBLIOTHÈQUE DE CONTENU

La bibliothèque de contenu est un endroit destiné à des **documents**, tels que des fichiers texte ou des feuilles de travail. Vous pouvez considérer cet espace comme une armoire de rangement de vos documents de cours.

Seul un enseignant peut placer des documents dans la bibliothèque de contenu. Les élèves peuvent lire tout ce qu'ils veulent dans la bibliothèque de contenu et copier son contenu sur leurs blocs-notes, mais ils ne sont pas autorisés à modifier ou supprimer ce contenu.

Voici quelques suggestions d'utilisation de la bibliothèque de contenu :

- Demander aux élèves de copier des pages d'exercices à compléter
- Publier des informations importantes, telles que les programmes d'études, les calendriers, les fiches d'autorisation ou les règlements de classe
- Partager des lectures et des textes de cours
- Stocker les notes de cours
- Capturer les tableaux blancs de cours pour consultation ultérieure

Un enseignant peut organiser les documents en sections dans la bibliothèque de contenu ou se fier à l'ordre chronologique pour garder les documents récents au début de la liste pour qu'ils soient aisément accessibles par les étudiants.

ESPACE DE COLLABORATION

Il s'agit d'un espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et y collaborer.





RESSOURCES EN CAPSULES VIDÉO

LE BLOC-NOTES DE CLASSE

HTTPS://YOUTU.BE/LZTDP7PCHFO

Mise en place et introduction à l'outil Bloc-notes. Source : Récit des Samares

LE BLOC-NOTES DE CLASSE (AUTRES FONCTIONS)

HTTPS://YOUTU.BE/JODKTJ7MMV8

Utilisation de l'outil Bloc-notes. Source : Récit des Samares

LE BLOC-NOTES DE CLASSE (EXEMPLES)

HTTPS://YOUTU.BE/HDSU9GSTLSA

Utilisation de l'outil Bloc-notes dans un contexte de classe. Source : Récit des Samares

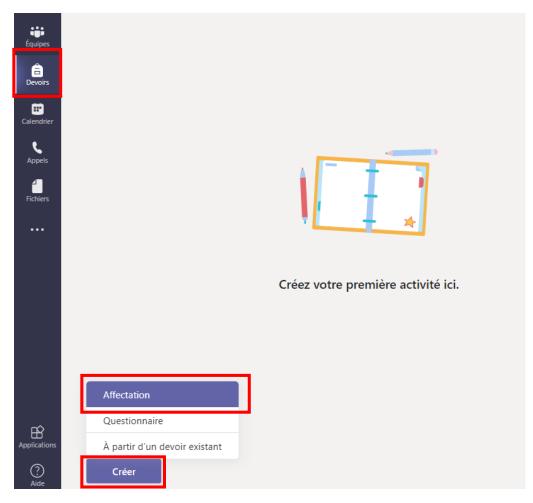


COMMENT CRÉER DES DEVOIRS (= AFFECTATION)?

Vous pouvez créer des devoirs (appelés affectations) pour vos étudiants avec Teams, ou leur proposer des questionnaires.

A. CRÉER UN DEVOIR

1. Via l'onglet DEVOIRS, sélectionnez le bouton Créer puis Affectation



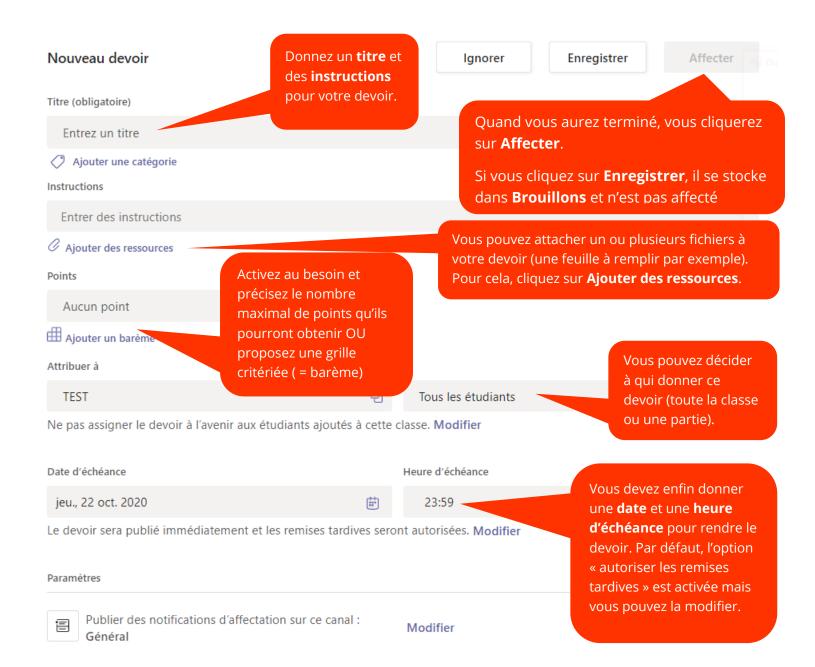
2. Choisissez la classe (= équipe) dans laquelle vous souhaitez créer votre devoir :











3. Le bouton Devoirs dans le panel de gauche permet de visualiser les devoirs attribués, les élèves qui ont remis ou pas ces devoirs.









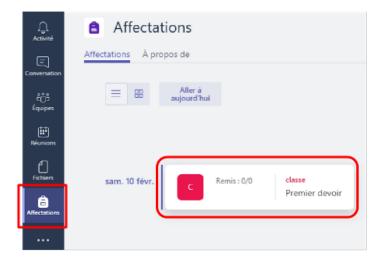
B. VISUALISER LES DEVOIRS ATTRIBUÉS

Lorsque vous cliquez sur un devoir, vous avez une vue des noms des élèves qui ont reçu le devoir avec l'indication remis ou non remis.



C. EXAMINER (CORRIGER) UN DEVOIR

Le tableau de bord de chaque devoir affiche un compteur qui permet de vérifier immédiatement la participation, c'est-à-dire le nombre d'étudiants qui ont affiché et remis un devoir.





Le fait de marquer un devoir comme examiné vous permet d'ajouter des commentaires ou d'indiquer simplement que la tâche est terminée.





Premier devoir			Échéance sam. 10 févr. 2018 à 23:59		
				Tout pub	olier
Affiché : 0/0	Remis: 0/0	À réviser : 0/0			
Nom ▼	Travail des étudiants	Date de remise 🔻	Commentaires	Points /	4

Le tableau de bord montre le nombre d'étudiants qui ont affiché le travail, qui l'ont remis, et le nombre de devoirs qu'il vous reste à examiner.

- 1. Cliquez sur Affiché, Remis ou À réviser pour trier les devoirs.
- 2. Travail des étudiants : les documents rendus sont joints ici. Sélectionnez un document pour l'ouvrir.
- 3. **Date de remise** : la date et l'heure de remise du travail de chaque étudiant. S'il est rendu en retard, la mention apparaît.
- 4. La mention Non remis s'affiche pour les étudiants qui n'ont pas rendu leur travail.
- 5. Sélectionnez l'icône sous Commentaires pour ajouter des commentaires à l'attention d'un étudiant.
- 6. Si vous avez attribué des points à ce devoir, entrez la note de l'étudiant dans la colonne Points.
- 7. Lorsque vous avez terminé d'examiner le devoir, sélectionnez **Tout publier**. Les cadres de devoir des étudiants sont mis à jour de manière à indiquer que les travaux remis ont été corrigés et notés.
- 8. Une fois les notes publiées pour les étudiants, une coche verte apparaît à droite de la colonne Points.
- 9. Sélectionnez Exporter vers Excel pour exporter les noms et les notes des étudiants dans un fichier .csv.

RESSOURCES EN CAPSULES VIDÉO

GÉREZ LES DEVOIRS DE VOS ÉLÈVES AVEC TEAMS

HTTPS://YOUTU.BE/PN8XRQ5NUUO

Vue D'ENSEMBLE - Source : Microsoft Éducation France

GÉREZ LES DEVOIRS DE VOS ÉLÈVES AVEC TEAMS

HTTPS://YOUTU.BE/FWN7SOWQWCO

Vue APPROFONDIE - Source : UNIVBOURGOGNE

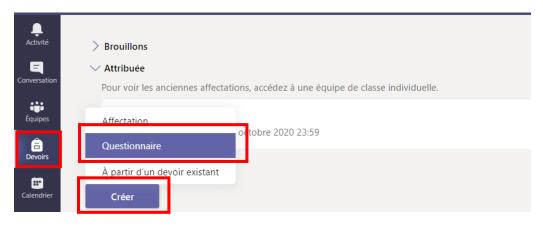






COMMENT CRÉER DES QUESTIONNAIRES?

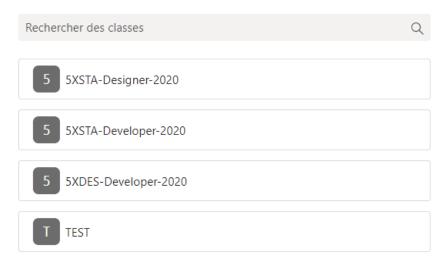
1. Via l'onglet Devoirs, sélectionnez le bouton Créer puis Questionnaire



2. Choisissez la classe (= équipe) dans laquelle vous souhaitez créer votre questionnaire :

Créer une activité de type questionnaire

Choisissez une classe dans laquelle vous voulez créer un devoir.



3. Affectez un formulaire que vous auriez déjà créé via Forms de 365 ou créez-en un nouveau

Formulaires

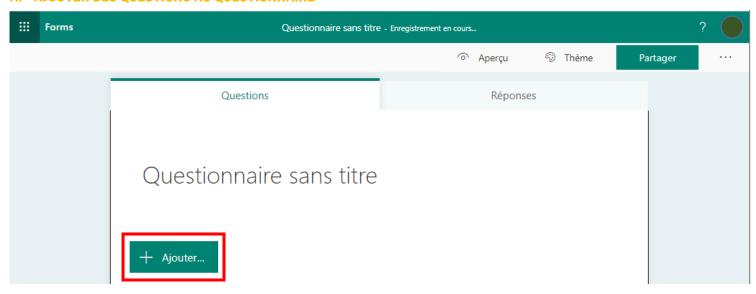








A. AJOUTER DES QUESTIONS AU QUESTIONNAIRE



Formas propose d'ajouter 7 types de questions :



- Choix une ou plusieurs réponses possibles parmi des propositions,
- Texte- laisse libre cours à l'utilisateur pour donner sa réponse sous forme de texte
- Évaluation- choix d'une valeur selon une échelle donnée
- Date- sélection d'une date
- Classement différentes propositions à classer
- Likert Tableau de critères à évaluer
- Net Promoter Score échelle de type « Pas du tout d'accord Tout à fait d'accord »
- Sélectionnez la section pour organiser les sections correspondant à vos questions.

B. CHOISISSEZ UN THÈME POUR VOTRE QUESTIONNAIRE

Cliquez sur thème dans le coin supérieur droit de la fenêtre de création, puis sélectionnez la couleur ou l'arrière-plan de votre choix.

C. APERÇU DU FORMULAIRE

Cliquez sur **Aperçu** en haut de la fenêtre de création pour afficher un aperçu de votre formulaire tel qu'il apparaîtra sur un ordinateur.

Pour **tester votre formulaire**, entrez les réponses aux questions en mode Aperçu, puis cliquez sur **Envoyer**.



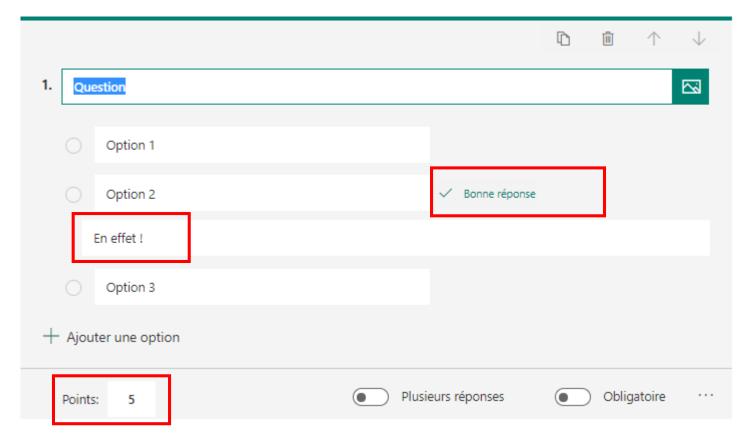






D. CRÉER UN OUESTIONNAIRE ÉVALUÉ

Pour créer des questions évaluées, vous devez renseigner la/les bonnes réponses à vos questions et attribuer des points



- 1. Tapez l'énoncé de votre question
- 2. Entrez un nombre dans la zone de texte points pour affecter une valeur de point pour une réponse correcte à la question du questionnaire.
- 3. Sélectionnez la / les réponses correctes
- 4. Cliquez sur le bouton de message en regard des choix si vous souhaitez afficher un message personnalisé aux étudiants qui sélectionnent ce choix comme réponse.

Cliquez sur **Ajouter une question** pour ajouter d'autres questions à votre questionnaire. Pour **modifier l'ordre des questions**, cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas sur le côté droit de chaque question. Pour des questions de type texte, sélectionnez l'option réponse longue si vous voulez afficher une zone de texte plus grande sur le questionnaire.

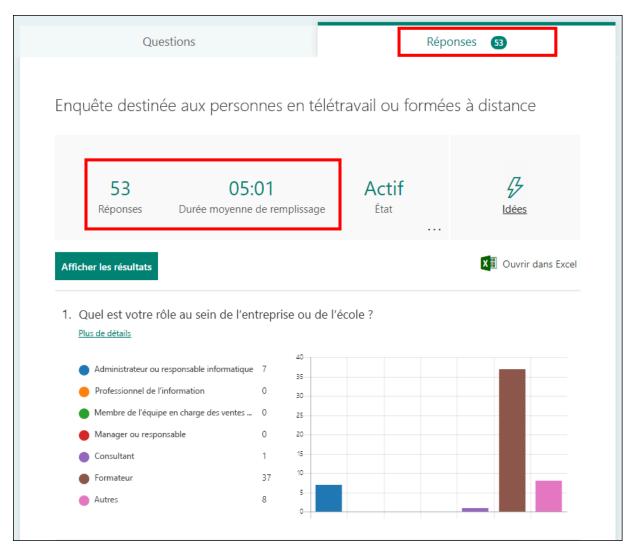






E. VÉRIFIER ET PARTAGER LES RÉSULTATS DE VOTRE FORMULAIRE

Dans Microsoft Forms, ouvrez le formulaire pour lequel vous voulez examiner les résultats, puis cliquez sur l'onglet RÉPONSES.



Dans la partie supérieure, vous pouvez voir des informations de synthèse sur votre formulaire, comme le **nombre de réponses** et le **temps moyen** nécessaire aux personnes interrogées pour remplir votre formulaire.

En regard de chaque question, vous verrez le nombre de réponses et un graphique présentant une répartition des réponses.





RESSOURCES EN CAPSULES VIDÉO

CRÉER DES QUESTIONNAIRES ET DES SONDAGES AVEC FORMS

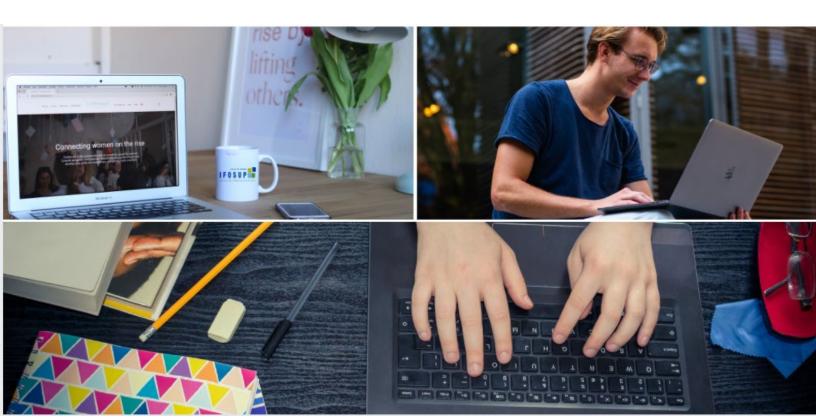
HTTPS://YOUTU.BE/MSZK_FY9KSG

Vue APPROFONDIE - Source : Microsoft Education)

CRÉER UN QUESTIONNAIRE AVEC OFFICE FORMS

HTTPS://YOUTU.BE/VLMPN77M5V8

Pour réaliser un questionnaire auto-corrigé – Source : Pause Kfé



QUI PEUT M'AIDER?

Le chef d'atelier, Monsieur Vanconingsloo (cedric.vanconingsloo@ifosup.wavre.be) pour créer les adresses mails des étudiants et vous aider dans vos équipes de classe

Les coordinateurs qualité Monsieur Martin et Madame Vanassche pourront vous aider pour un renfort au niveau de la qualité pédagogique.

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

DIRECTIVES POUR VOS ÉTUDIANTS

Voici un modèle de message que vous pouvez adapter et envoyer à vos étudiants pour les inviter à utiliser Teams.

Utilisation de Microsoft Teams

Dans le cadre du [cours, projet, etc.], vous recevrez sous peu une invitation à utiliser Microsoft Teams ou une communication directe de ma part dans la plateforme.

Cet outil de communication et de partage fait partie de la suite Office 365 de l'IFOSUP. Je vous invite à télécharger Microsoft Teams sur vos appareils et à vous brancher en utilisant votre compte IFOSUP (prenom.nom@ifosup.wavre.be) et votre mot de passe.

Cet outil vous permettra, entre autres, de [lister les tâches à accomplir].

Un guide à destination des étudiants a été rédigé à votre intention et est téléchargeable à partir du site de l'école : www.ifosupwavre.be

Au plaisir de discuter et de collaborer!









DE NOMBREUSES FORMATIONS À DESTINATION DES ENSEIGNANTS SONT DISPONIBLES SUR INTERNET

- Formation complète à Office 365 : HTTPS://SWAY.OFFICE.COM/LF5dugyp0J534NJ0?REF=LINK
- Guides, tutos, webinaires sur Office 365: https://splc.be/microsoft-teams-education-comment-lutiliser-au-mieux-en-conference/
- Formation vidéo Microsoft Teams: https://support.microsoft.com/fr-fr/0ffice/formation-vid%c3%a90-microsoft-teams-4f108e54-240B-4351-8084-B1089f0D21D7?ul=fr-fr8frs=fr-fr8frd=fr
- 20 astuces pour Microsoft Teams: https://www.blogdumoderateur.com/astuces-microsoft-teams/

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
- Microsoft Teams Guide de démarrage rapide
 https://cdn.uclouvain.be/GROUPS/CMS-EDITORS-SGSI/MICROSOFT-TEAMS/TEAMS%20QS.PDF





