

# Mon TEAMS

## Mes premiers pas - Élèves

Version ordinateur Windows



### JE PRENDS CONNAISSANCE DE MON ENVIRONNEMENT TEAMS.

- JE MODIFIE MON PROFIL;
- JE VISITE MES ÉQUIPES;
- JE CONVERSE AVEC MES ENSEIGNANTS;
- JE PERSONNALISE MES PARAMÈTRES.



# JE SUIS UN ÉLÈVE ET JE CHERCHE...

- LES MESSAGES PUBLIÉS PAR MES ENSEIGNANTS
- MON HORAIRE
- MES RÉSULTATS
- MES BULLETINS
- L'ADRESSE COURRIEL DE MES ENSEIGNANTS
- MES RESSOURCES POUR MES COURS
- LE CALENDRIER SCOLAIRE
- L'INFORMATION SUR LA GAMME VESTIMENTAIRE
- MON HORAIRE D'AUTOBUS



**PORTAIL MOZAÏK**

<https://mozaikportail.ca/>



- UN COURRIEL ENVOYÉ PAR UN ENSEIGNANT OU UN INTERVENANT DE L'ÉCOLE  
(**COURRIEL OUTLOOK**)
- UN CALENDRIER ÉLECTRONIQUE POUR ME STRUCTURER.  
(**CALENDRIER**)
- DES SALLES DE CLASSE VIRTUELLES POUR MES COURS  
(**TEAMS**)



**OFFICE 365**

<https://login.microsoftonline.com>



- DE L'ACTUALITÉ SUR LA VIE DE L'ÉCOLE
- DES IDÉES DE PROJETS QUI SE VIVENT À L'ÉCOLE
- LES BONS COUPS DES ÉLÈVES



**FACEBOOK**

<https://www.facebook.com/groups/136072707102905/>



- LA TROUSSE D'ACTIVITÉS DU MINISTÈRE ET SES BONIFICATIONS
- LA LISTE DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE
- LES RÈGLEMENTS DE L'ÉCOLE
- LE CALENDRIER SCOLAIRE
- L'INFORMATION SUR LA GAMME VESTIMENTAIRE



**SITE WEB DE L'ÉCOLE**

<http://www.csdraveurs.qc.ca/ng>



# TEAMS ?



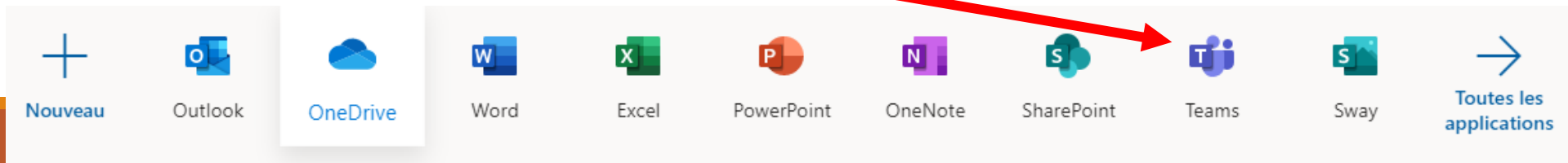
- Accessible en ligne avec la suite Microsoft 365 - Connexion
- Téléchargements :
  - Ordinateur de l'école – Centre logiciel connecté au réseau de la CS.
  - Appareils mobiles et ordinateurs personnels – Site TEAMS

## Qu'est-ce que TEAMS ?

- C'est une plateforme d'enseignement à distance avec tes enseignants.
- C'est une interface simplifiée qui exploite et qui interagit avec toutes les autres applications que l'on retrouve dans la suite Microsoft 365.

## Pour te connecter:

1. Clique sur « Office 365 » qui se trouve sur le site web de la commission scolaire (<https://www.csdraveurs.qc.ca/>).
2. Utilise ton adresse courriel complète (ton [identifiant@edu.csdraveurs.qc.ca](mailto:identifiant@edu.csdraveurs.qc.ca)) et ton mot de passe de l'école pour te connecter.
3. Clique sur la tuile TEAMS.



Microsoft

**Se connecter**

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

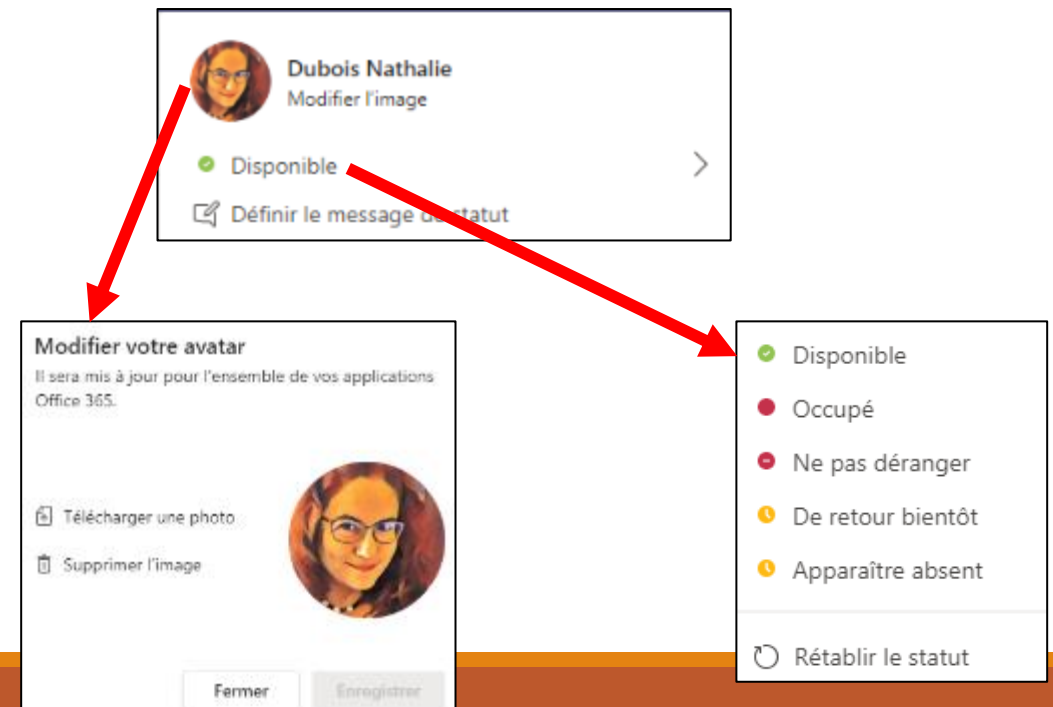
**Suivant**

# Je modifie mon profil

L'utilisation d'une photo ou d'un avatar pour te représenter permet de te retrouver rapidement dans une liste de contacts et de réduire les possibilités d'envoi à de mauvais destinataires. Afin de créer une habitude visuelle, ne modifie pas trop souvent ton image.

Garde en tête que cette image apparaîtra dans toutes tes communications faites à partir de Microsoft 365.

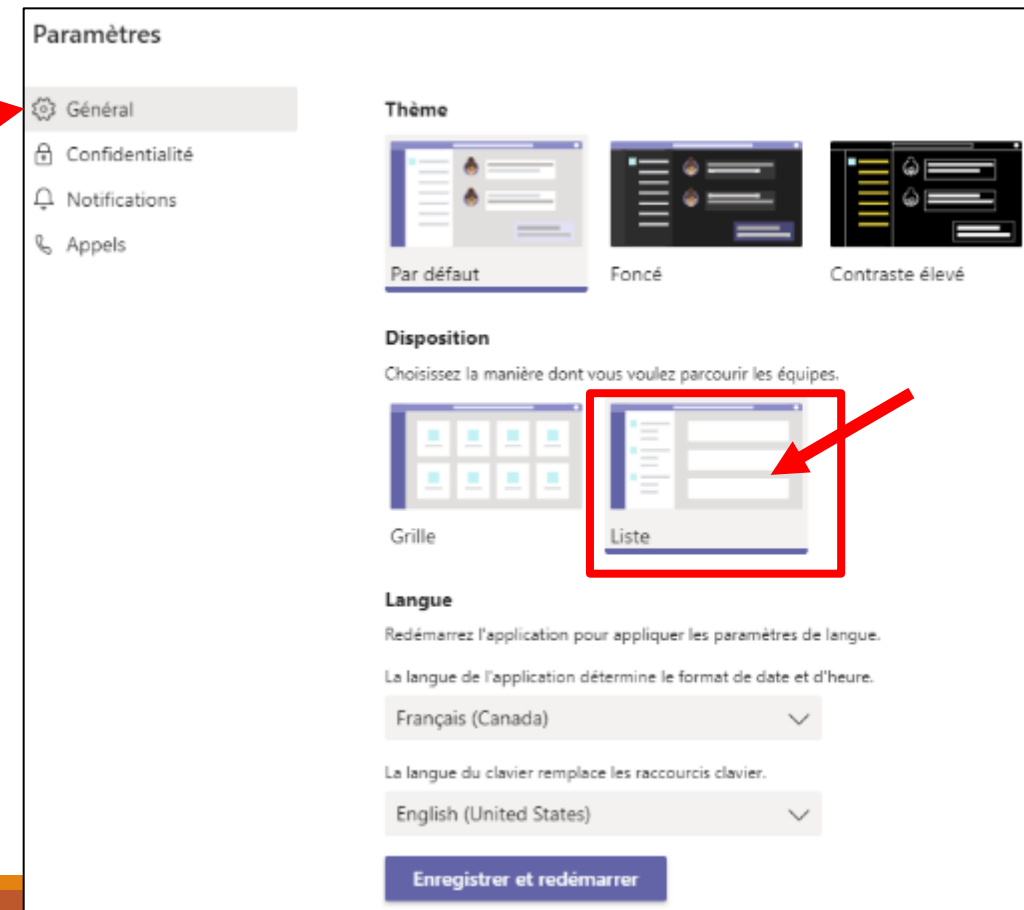
1. Clique sur ta pastille de profil.
2. Si tu le désires, tu n'es pas obligé, clique sur « Modifier l'image » et « Télécharger une photo ».
3. Modifie ton statut de disponibilité en fonction de ta situation.
4. Définis ton message de statut au besoin.



# Je modifie mes paramètres d'affichage

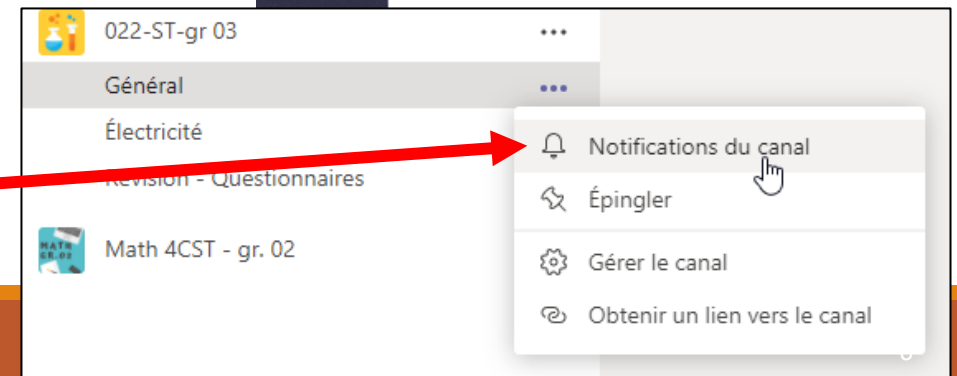
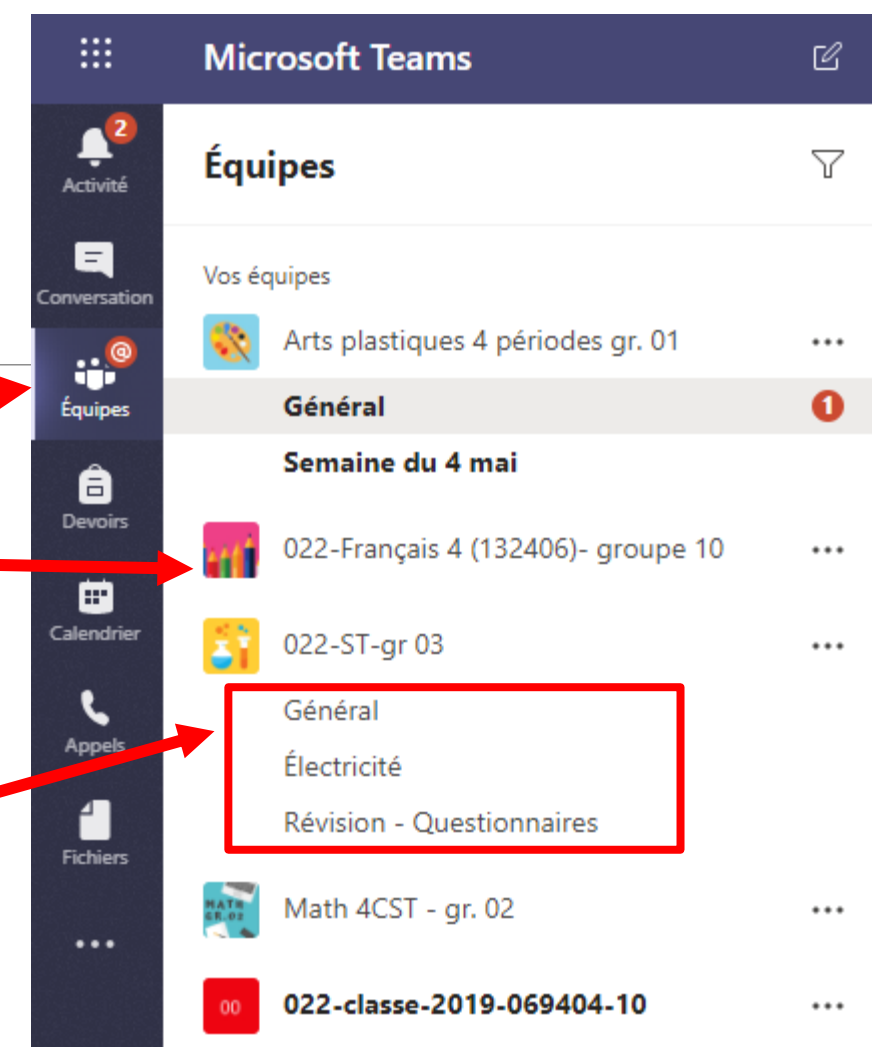
La modification d'affichage modifie seulement TON visuel.

1. Clique sur la pastille du profil et choisis « Paramètres » et « Général ».
2. Choisis ton thème.
3. Choisis ta disposition.  
**Recommandation** : Choisis « Liste » pour avoir un visuel de toutes tes équipes en tout temps.
4. Choisis ta langue.
5. « Enregistrer et redémarrer ».



# Je vérifie mes équipes

1. Clique sur « Équipe » dans le menu de navigation.
  - A. Si oui, visite-les.
  - B. Sinon, attends pour savoir si tes enseignants les utilisent ou non.
2. Vérifie si tu as les équipes de tes enseignants.
  - A. Si oui, visite-les.
  - B. Sinon, attends pour savoir si tes enseignants les utilisent ou non.
3. Organise la section « Équipes » en glissant les équipes dans l'ordre désiré.
4. Ouvre les équipes en cliquant dessus pour découvrir les canaux de l'équipe.
5. Vérifie s'il y a du caractère gras ou des pastilles de notification rouges.
  - A. Si oui, clique dessus pour voir le nouveau contenu.
6. Dans les « ... », active les notifications sur les canaux désirés pour ne rien manquer.

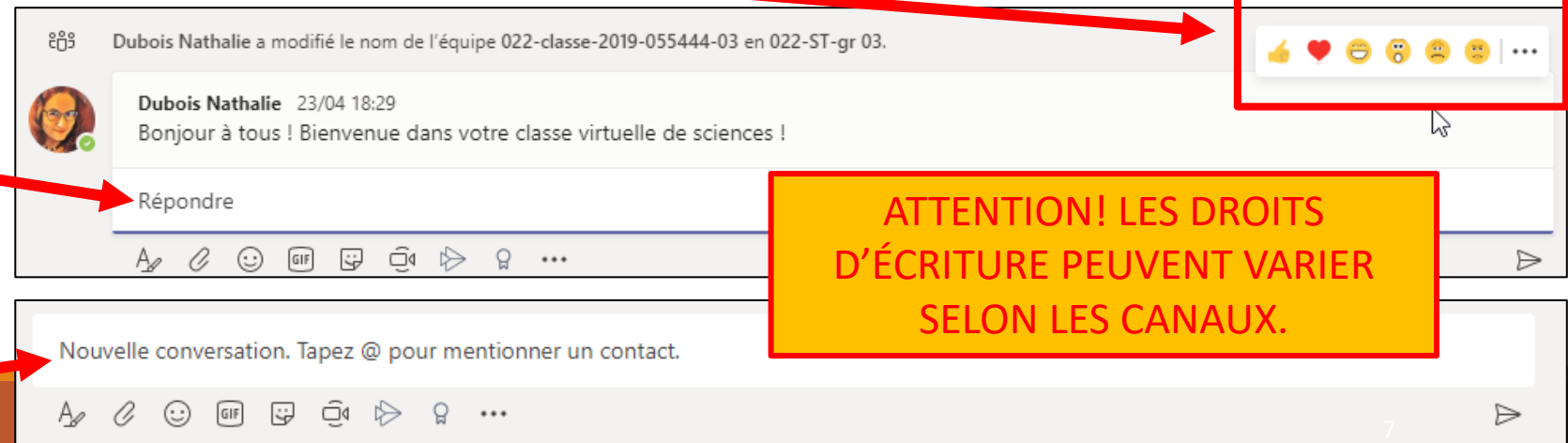
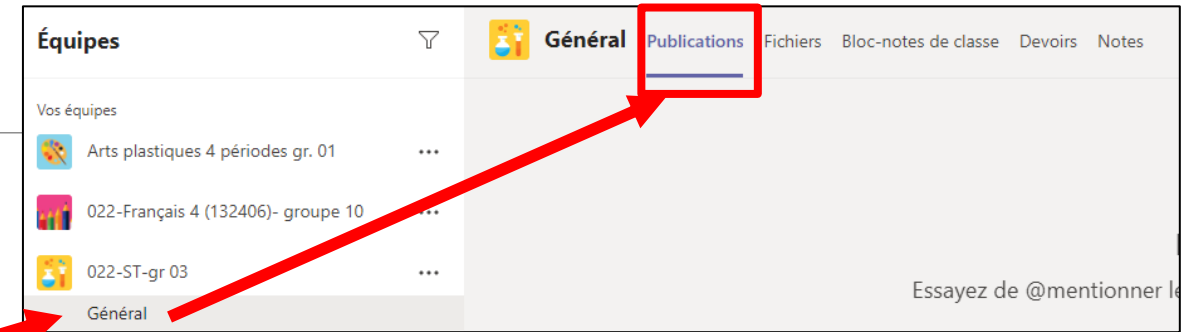




# Je réponds à une publication dans une équipe

L'espace de publication est visible par tous les élèves de la classe.

1. Clique sur l'équipe pour afficher les canaux et sur le canal pour avoir accès aux « Publications ». Clique sur « Publications ».
2. Écris dans « Répondre » sous une publication pour répondre à la publication.
3. Écris dans « Nouvelle conversation » pour démarrer une nouvelle publication.
4. Réagis aux publications avec les émoticônes.



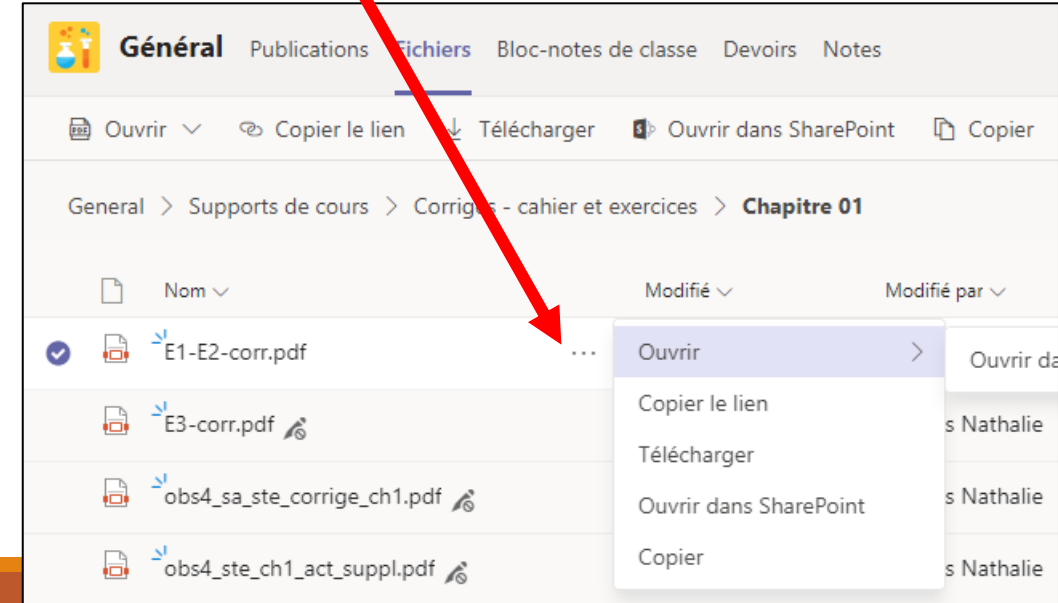
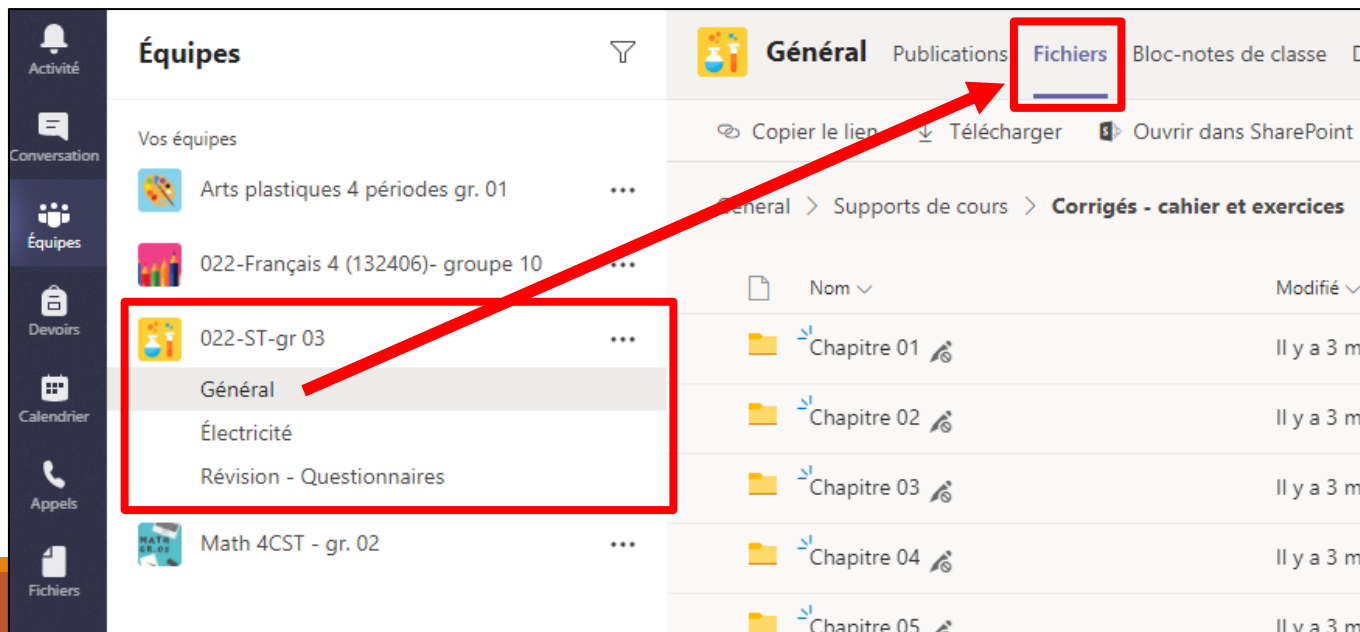
Réponse à une publication  
directement sous la publication

Création d'une nouvelle  
publication dans le bas de la page

**ATTENTION! LES DROITS  
D'ÉCRITURE PEUVENT VARIER  
SELON LES CANAUX.**

# Je consulte les fichiers de mes équipes

1. Cliquez sur l'équipe pour afficher les canaux.
2. Cliquez sur le canal pour avoir accès aux fichiers.
3. Cliquez sur « Fichiers » pour accéder aux dossiers et aux fichiers.
4. Cliquez sur les « ... » à côté des noms de fichier pour avoir accès aux options.



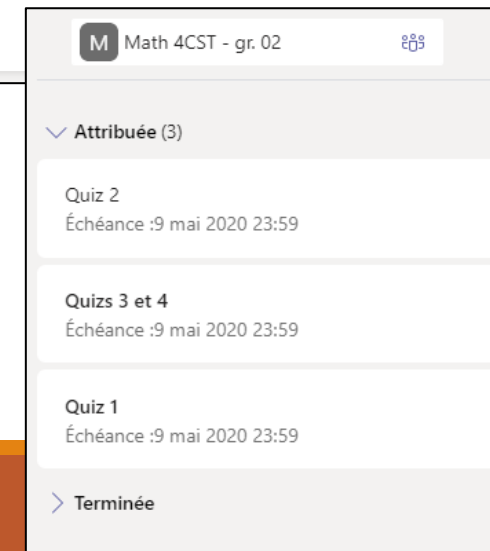
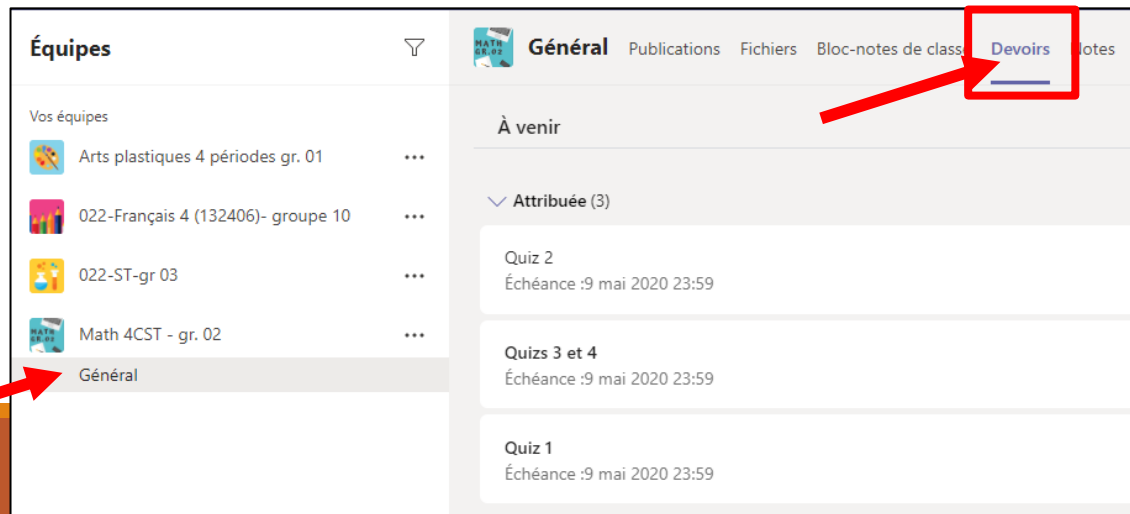
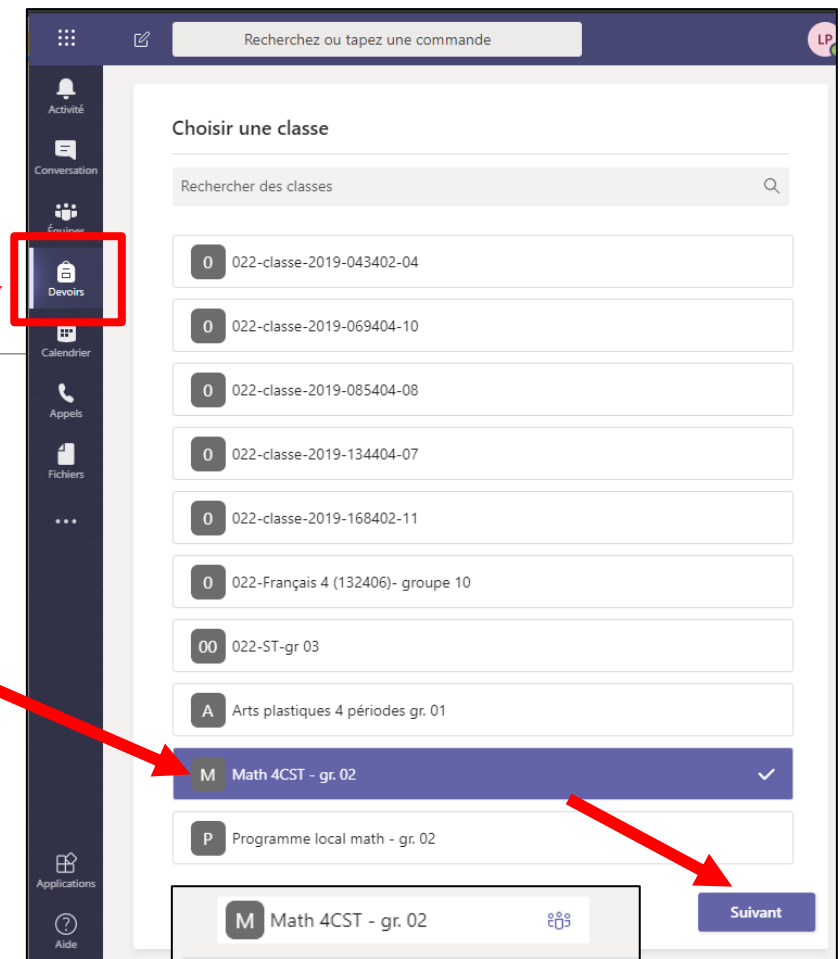


# Je consulte mes devoirs

1. Cliquez sur « Devoirs » dans le menu de navigation.
2. Choisissez la classe et cliquez sur « Suivant ».  
La liste des devoirs s'affichera.

OU

1. Cliquez sur le canal « Général » de l'équipe.
2. Cliquez sur « Devoir » pour afficher la liste de devoirs.



# Je remets mes devoirs

1. Clique sur le devoir pour ouvrir les instructions.
2. Consulte les documents de référence.
3. Ajoute le fichier du travail à remettre au besoin ou complète le quiz associé.  
(Suis les instructions pour attacher le fichier.)
4. Clique sur « Remettre » pour envoyer ton devoir à ton enseignant.e.

< Précédent

Remettre

## Quiz 2

Échéance : 9 mai 2020 23:59

**Instructions**  
Le Quiz 2 est disponible dans Mozaïk-Portail sous l'onglet Ressources. Lorsque vous avez terminé, vous n'avez qu'à prendre vos démarches en photo et à me les transmettre par courriel (Vous devez indiquer votre nom complet et le Quiz 2). Si vous l'avez fait sur Socrative, ce n'est pas nécessaire de prendre vos démarches en photo. Pour faire le Quiz 1 vous pouvez consulter le corrigé des notes de cours géométrie analytique disponible dans Mozaïk-Portail sous l'onglet Ressources. (Devoir envoyé pour la semaine du 20 avril.)

**Documents de référence**

Quiz 2 PDF Geometrie analytique.pdf

**Mon travail**  
+ Ajouter un travail

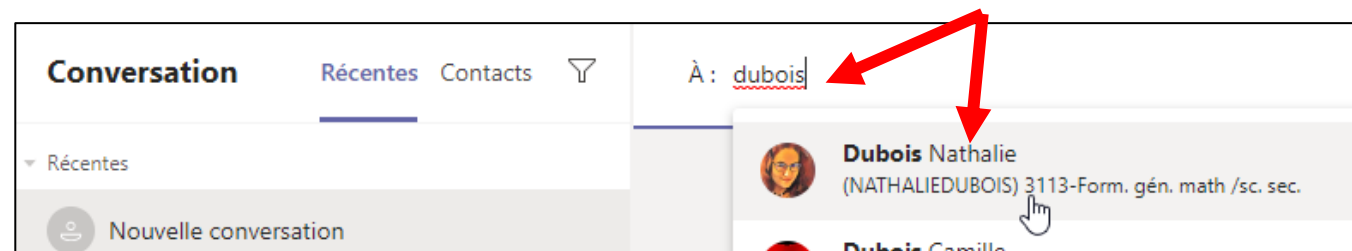
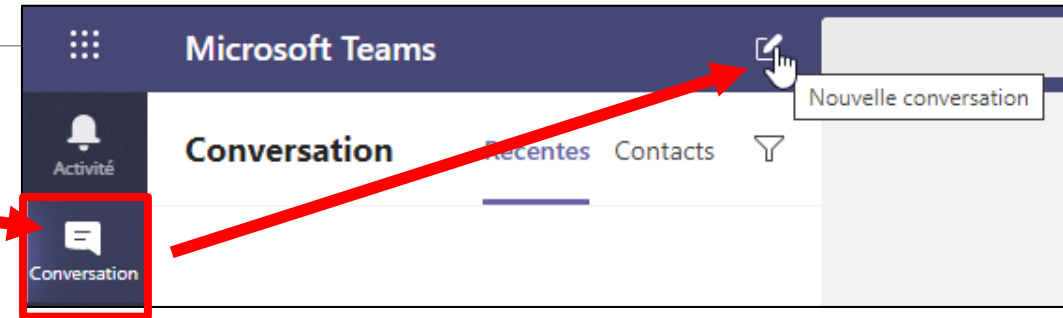
**Points**  
Aucun point

# J'utilise mon espace de conversation

- J'envoie un « Bonjour » à un enseignant !

Cette section offre un espace de conversation privée.

1. Clique sur « Conversation/Clavardage ».
2. Clique sur l'icône de « Nouvelle conversation ».
3. Recherche le nom de l'enseignant.e dans l'espace « À: » et choisis la personne dans le menu.



4. Envoie ton message dans l'espace de publication au bas de la fenêtre.
5. Clique sur la flèche ou sur « Entrée » pour envoyer ton message.  
NOTE : Pour faire un saut de ligne dans le message, appuie sur « Contrôle + Entrée ».

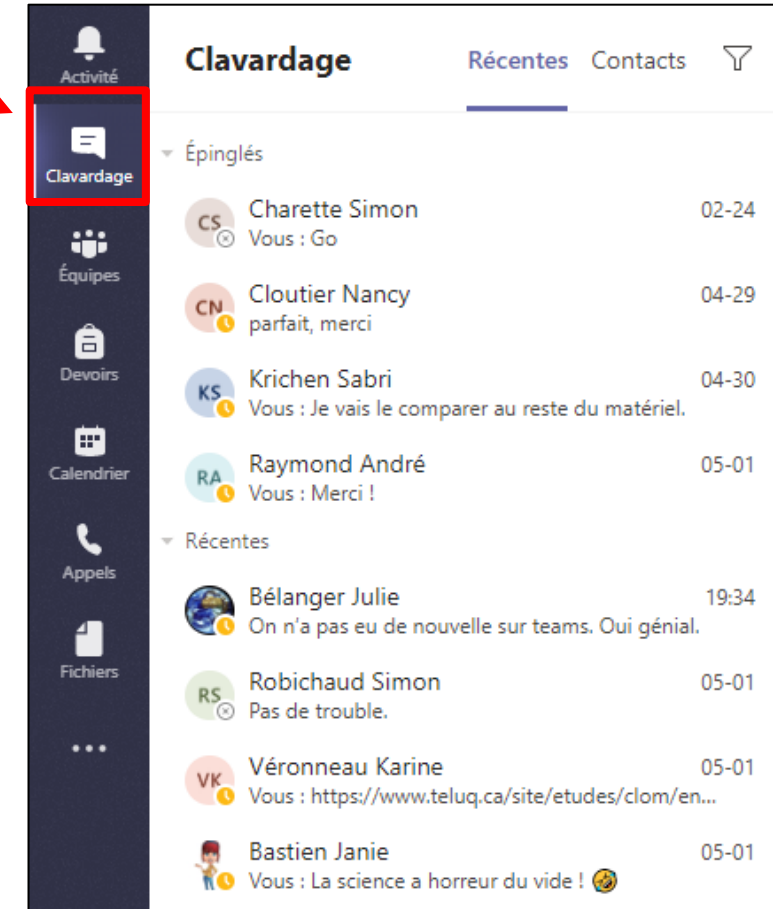
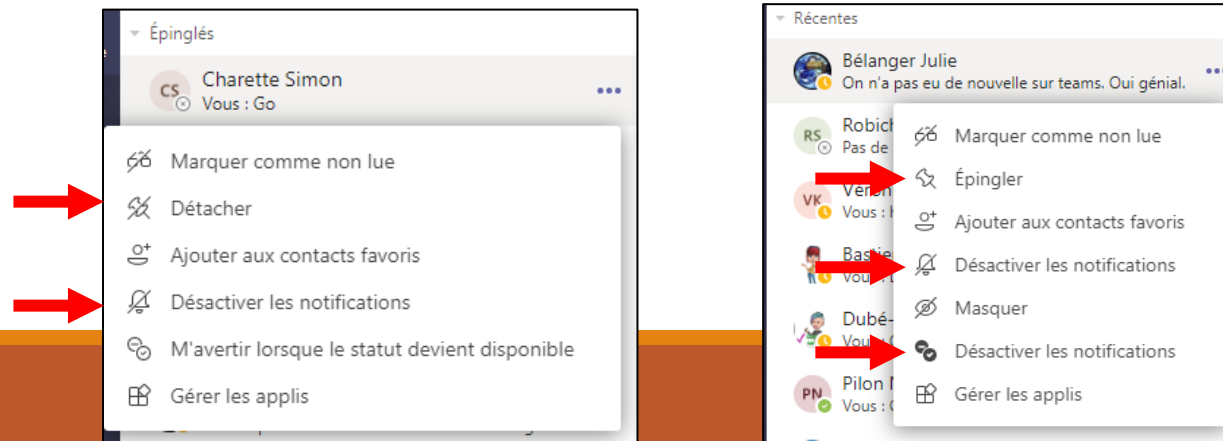


# J'organise mon espace de conversation

(ou Clavardage)

1. Cliquez sur « Conversation/Clavardage » dans le menu de navigation.
2. Cliquez sur les « ... » à côté des conversations « Épinglées » et « Récentes ».
  - A. Épinglez les conversations régulièrement utilisées.
  - B. « Détacher », « Quitter » ou « Supprimer » les conversations inutilisées.  
Note : Une conversation quittée existe encore pour les autres personnes.
  - C. Activez les « Notifications » pour recevoir des notifications.
3. Organisez les sections « Épinglées » en glissant les équipes dans l'ordre désiré.  
Note : La section « Récentes » se classe en ordre chronologique.

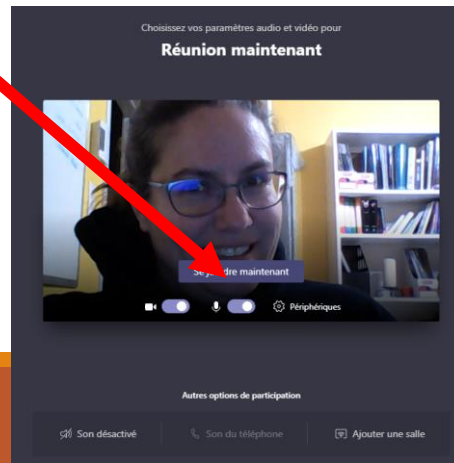
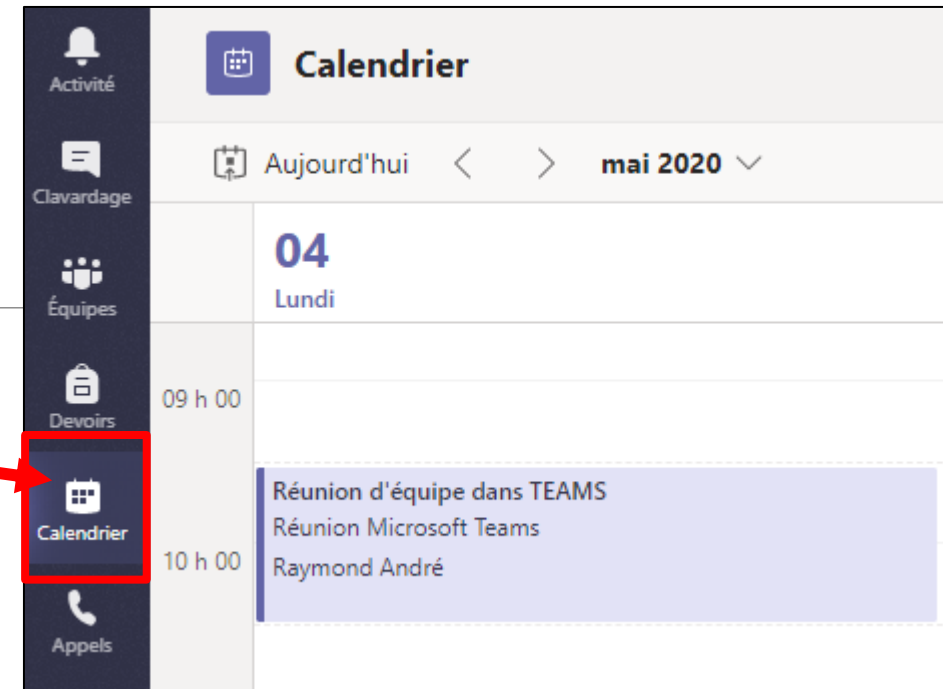
 Notifications



# Je rejoins une rencontre

Tes rencontres TEAMS te parviendront par courriel.  
Tu peux aussi les retrouver dans ton calendrier.

1. Clique sur « Calendrier » dans le menu de navigation.
2. Clique sur la rencontre pour avoir accès aux détails.
3. Clique sur « Rejoindre la réunion » et attends le début de la rencontre.
4. Clique sur « Se joindre maintenant ».

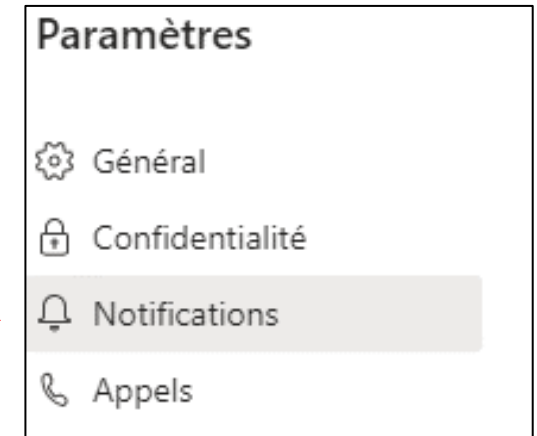
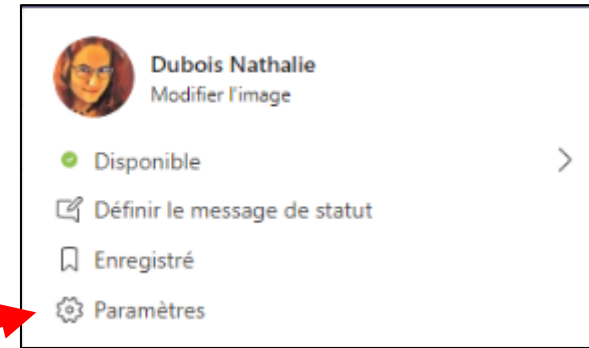


# Je modifie mes paramètres de notifications

La gestion des notifications te permet de ne pas manquer d'informations et de ne pas être envahi par les courriels et les marques visuelles. Il se peut que ton besoin de notifications varie dans le temps au fur et à mesure de ton utilisation de TEAMS.

Les paramètres choisis s'appliquent à toutes TES versions de TEAMS (Web, logiciel et application mobile).

1. Clique sur la pastille du profil et choisis « Paramètres » et « Notifications ».



## Types de notification:

Bannière : avis apparaissant dans le coin de l'écran.

Flux : menu « Activité » à gauche de l'écran.

Adresse e-mail : réception d'un courriel.

Son : « Ding ! »





# Paramètres de notifications - suite

2. Choisir TON type de notification pour chaque catégorie.

Mentions : Quelqu'un t'interpelle en utilisant @tonnom, @uncanalquetusuis ou @uneéquipequetusuis.

Messages : Nouvelle conversation, réponse ou réaction dans l'espace de conversation ou dans une publication dans les équipes.

Autre : Mouvement dans les équipes. Intéressant pour suivre les élèves entrant dans tes équipes-classes.  
Une activité peut être un appel, une rencontre, etc.

Temps forts : Tous tes collègues sont déjà dans TEAMS. Cela peut être désactivé.

Réunions : Gestion des avertissements sonores.

Statut : Sois avisé lorsqu'une personne modifie son statut.

<b>Mentions</b>	
Mes mentions	Bannière ▼
Mentions du canal	Afficher uniquement da... ▼
Mentions de mes équipes	Afficher uniquement da... ▼
<b>Messages</b>	
Nouvelle conversation	Bannière ▼
Réponses à mes conversations	Bannière ▼
Réponses à mes messages	Bannière ▼
Mentions J'aime et réactions	Afficher uniquement da... ▼
Canaux suivis	Bannière ▼
Tendances	Afficher uniquement da... ▼
<b>Autre</b>	
Un membre a été ajouté à l'équipe	Désactivé ▼
Un membre a été promu administrateur	Afficher uniquement da... ▼
Sons de notifications	Tout ▼
Courriels d'activités manquées	Jamais ▼
<b>Temps forts</b>	
Un de vos collègues a rejoint Teams	Bannière et courriel ▼
<b>Réunions</b>	
Notifications de clavardage des réunions	Désactiver le son dès q... ▼
<b>Statut</b>	
Suivez le statut d'une personne et soyez averti(e) lorsque son statut est Disponible ou Hors ligne	
<button>Gérer les notifications</button>	