

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 ?



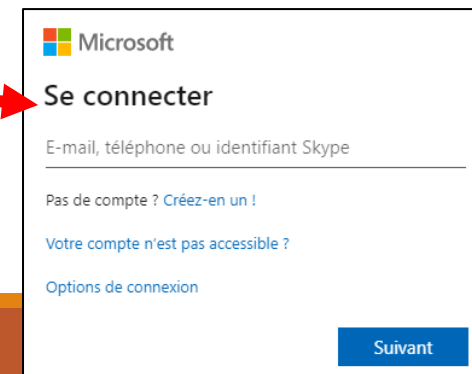
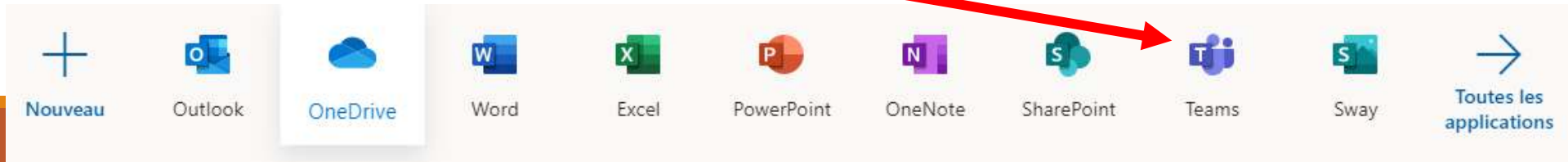
- Accessible en ligne avec la suite Microsoft 365 - Connexion
- Téléchargements :
 - Ordinateur de l'école – Centre logiciel connecté au réseau de la CS.
 - Appareils mobiles et ordinateurs personnels – Site TEAMS

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) et ton mot de passe de l'école pour te connecter.
3. Clique sur la tuile TEAMS.





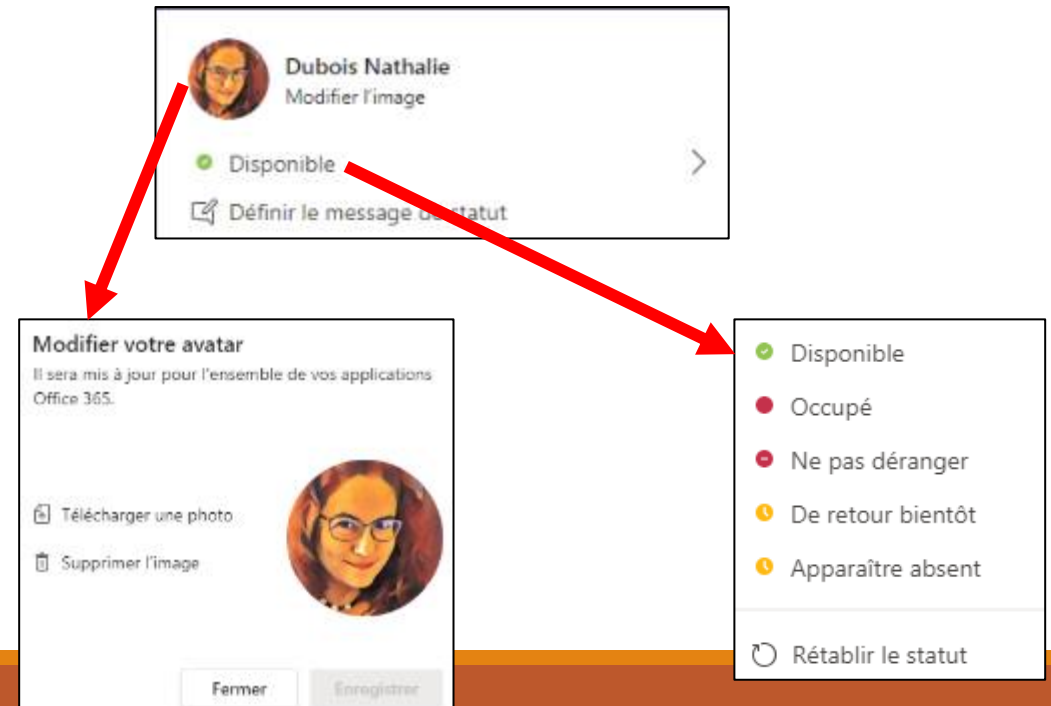
Pastille de profil

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.

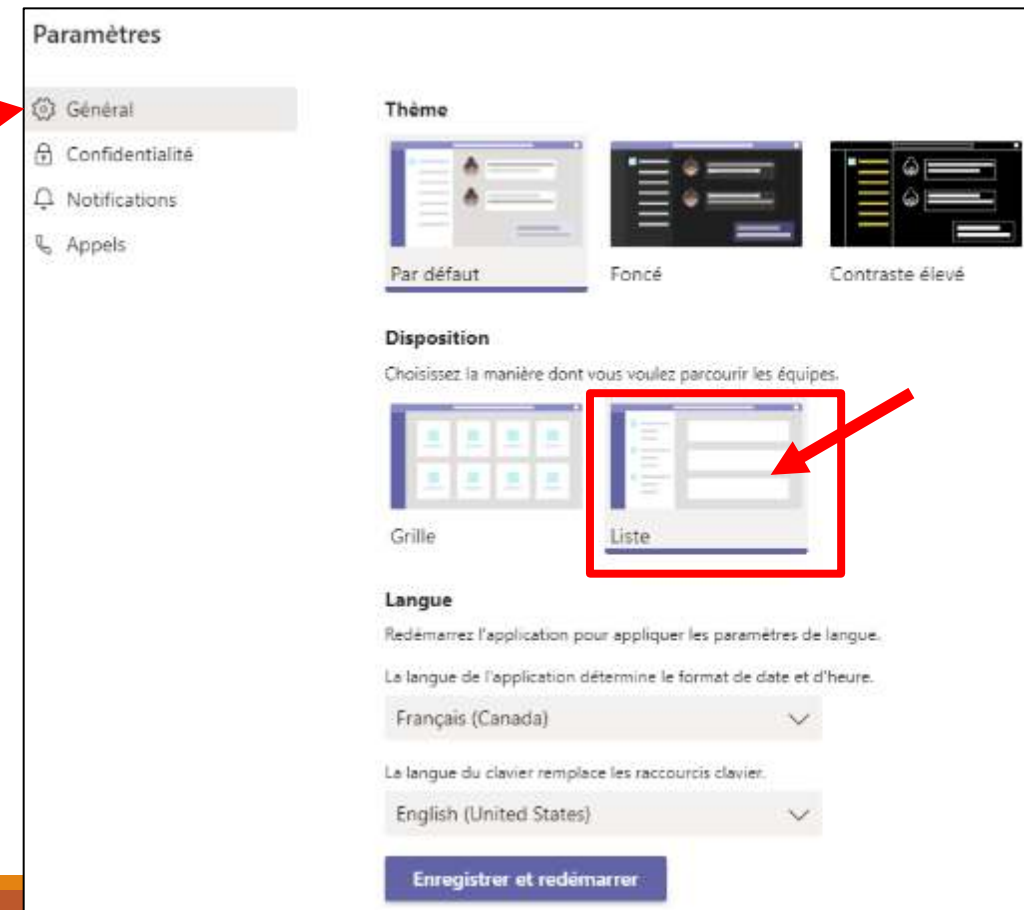
1. Clique sur ta pastille de profil.
2. Si tu le désires, tu n'es pas obligé, clique sur « Modifier l'image » et « Télécharger une photo ».
3. Modifie ton statut de disponibilité en fonction de ta situation.
4. Définis ton message de statut au besoin.



Je modifie mes paramètres d'affichage

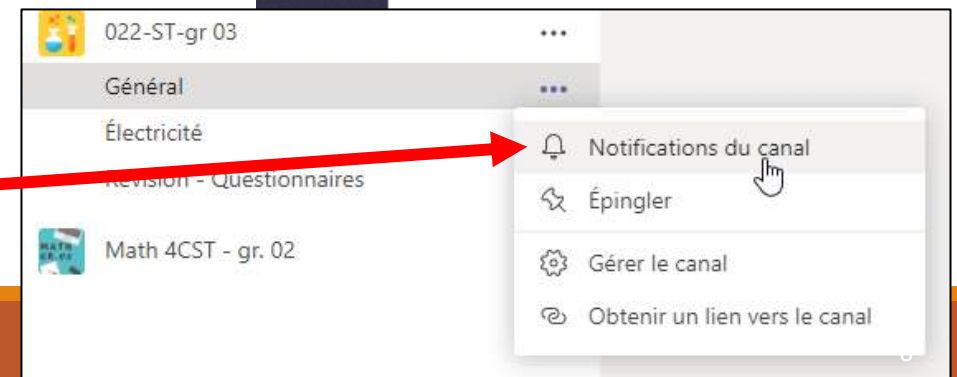
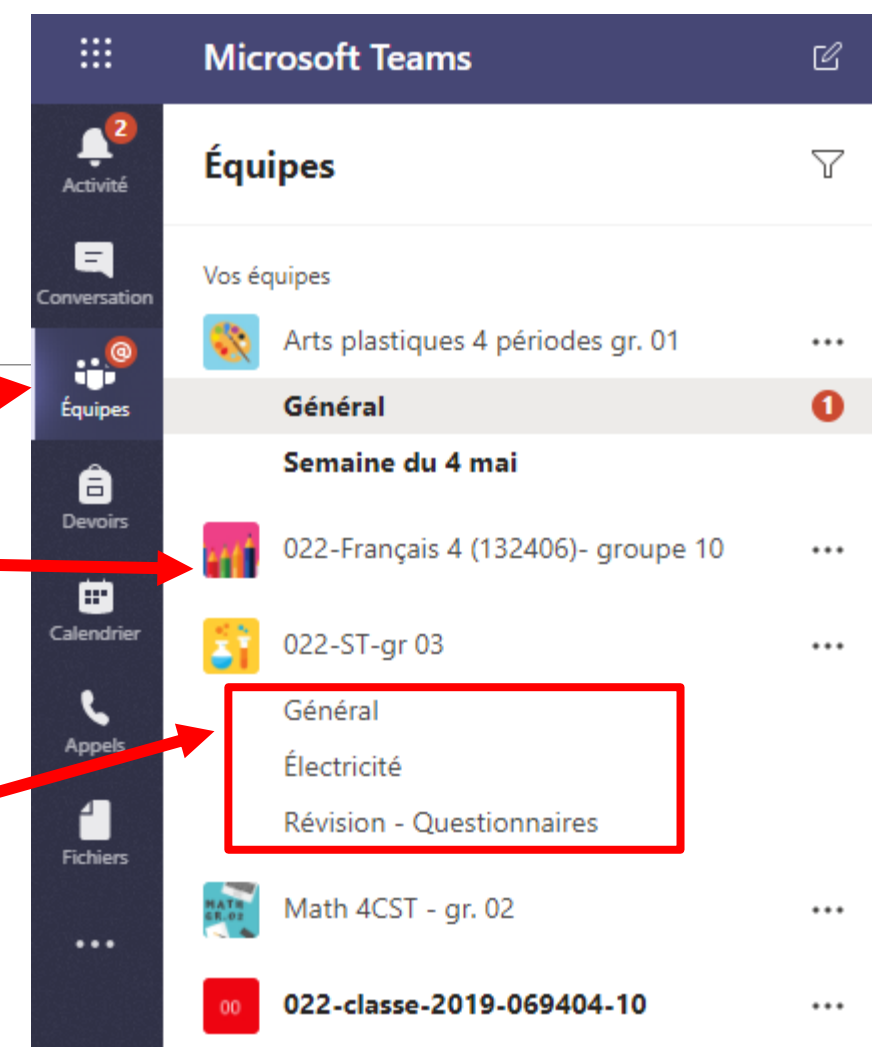
La modification d'affichage modifie seulement TON visuel.

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

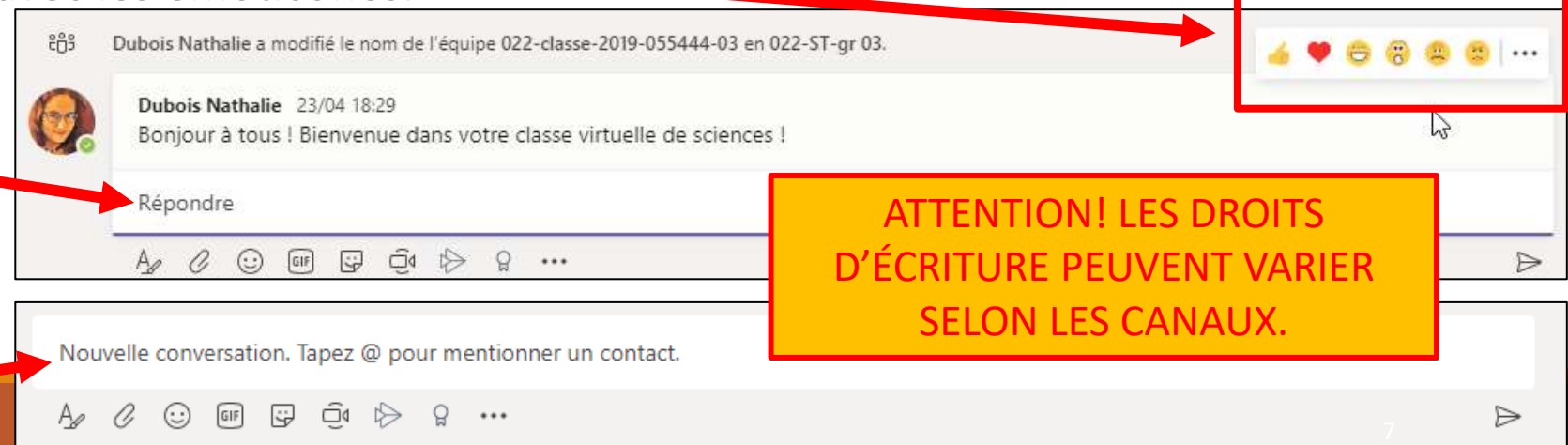
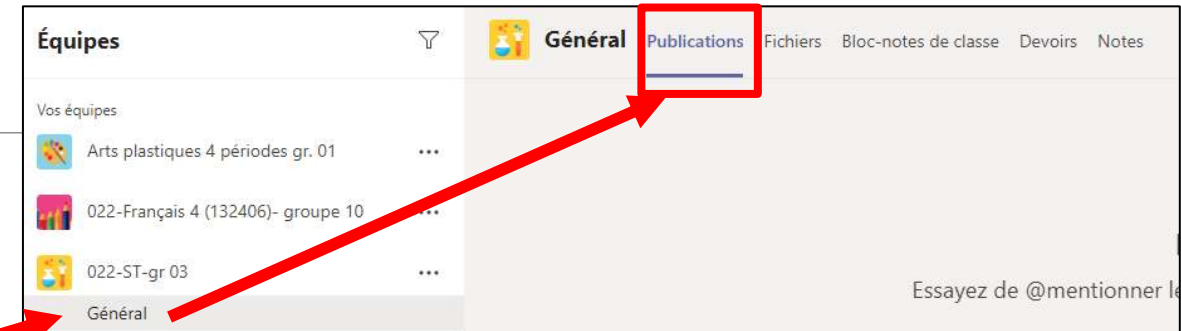
1. Clique sur « Équipe » dans le menu de navigation.
 - A. Si oui, visite-les.
 - B. Sinon, attends pour savoir si tes enseignants les utilisent ou non.
2. Vérifie si tu as les équipes de tes enseignants.
 - A. Si oui, visite-les.
 - B. Sinon, attends pour savoir si tes enseignants les utilisent ou non.
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.



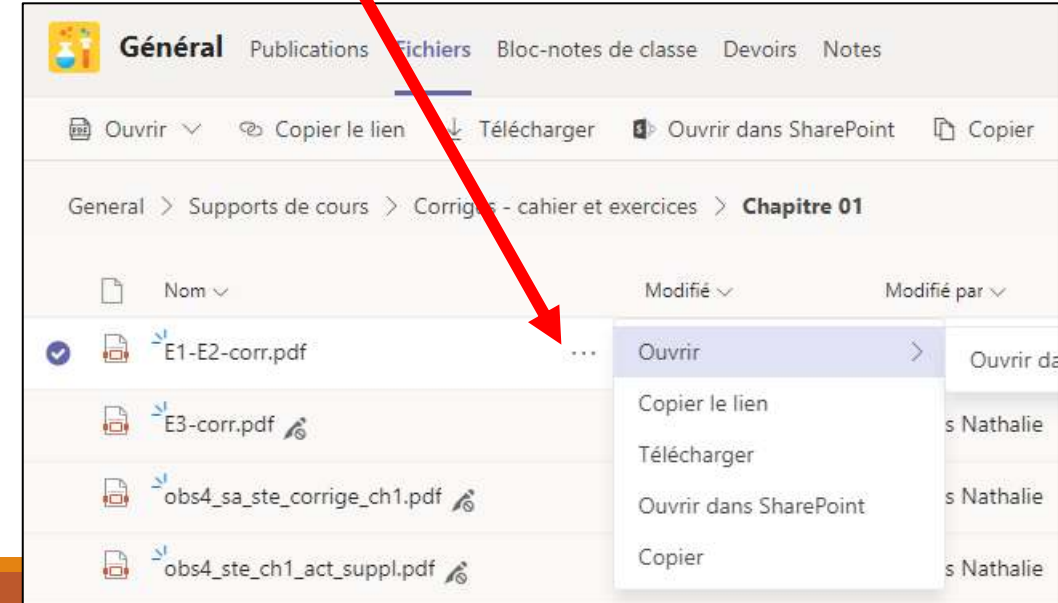
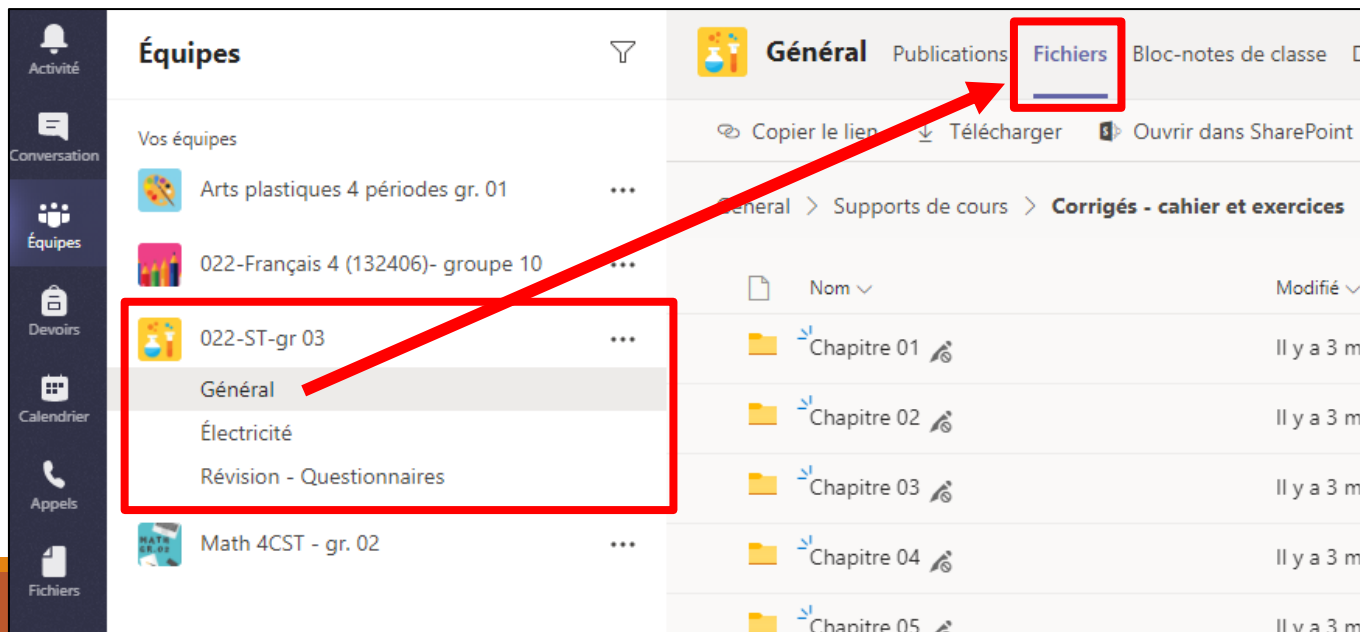
Réponse à une publication directement sous la publication

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.

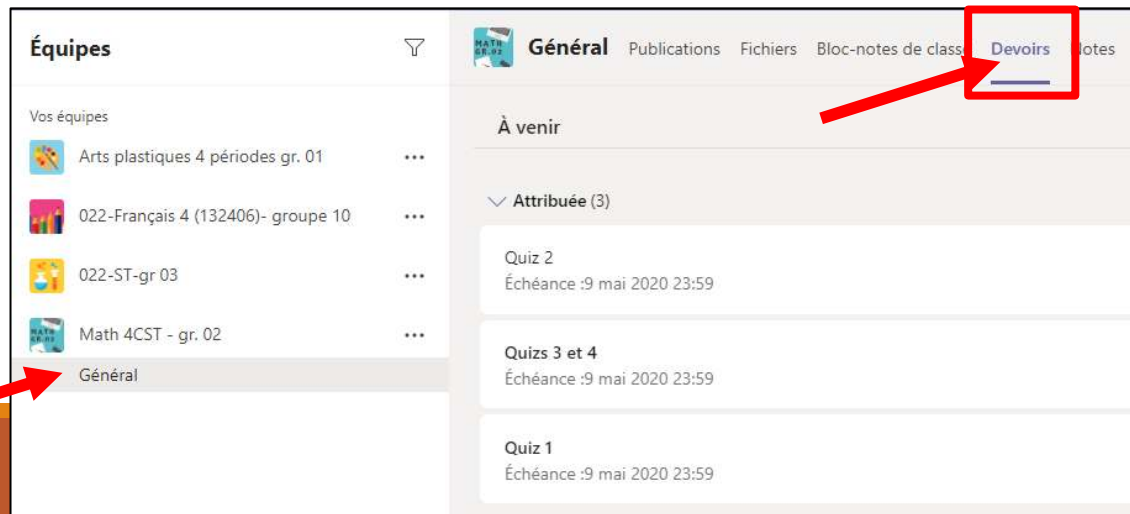
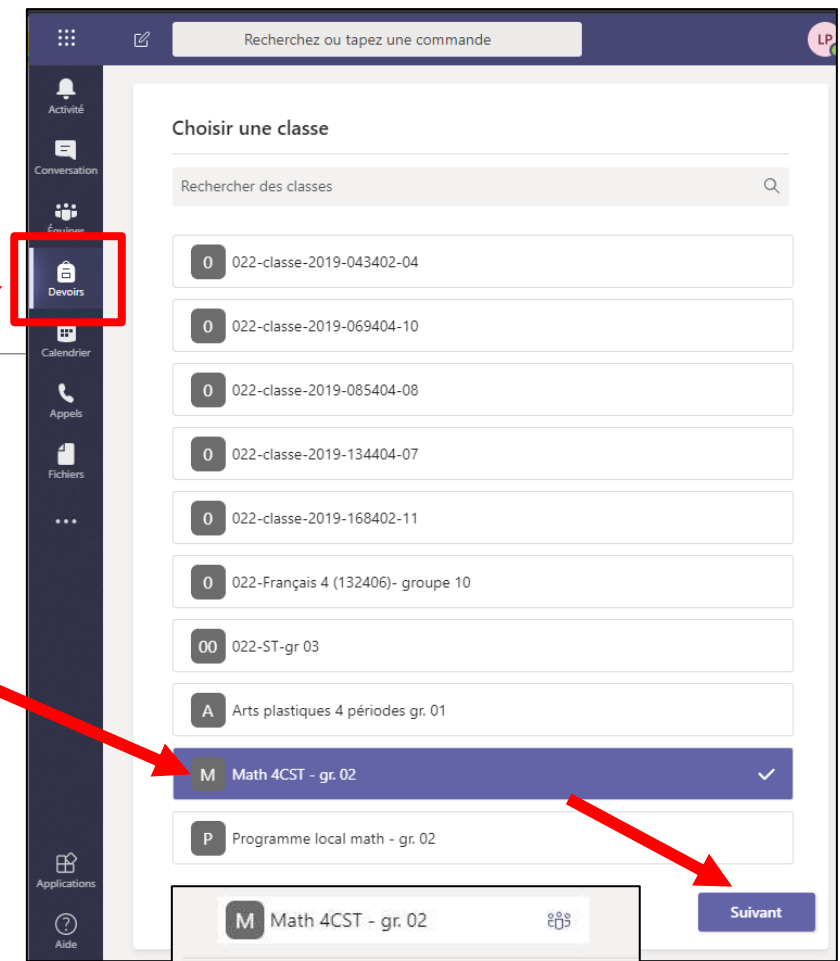


Je consulte mes devoirs

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.

The screenshot shows a web interface for submitting a quiz. At the top left is a back arrow and the text 'Précédent'. At the top right is a document icon and a blue button labeled 'Remettre'. A red arrow points from the 'Remettre' button to the instruction 'Clique sur « Remettre » pour envoyer ton devoir à ton enseignant.e.' in the list on the left. Below the header, the title 'Quiz 2' is displayed, followed by the deadline 'Échéance : 9 mai 2020 23:59'. The 'Instructions' section contains text about submitting the quiz via email with a photo of the work. Below this is the 'Documents de référence' section, which contains a file named 'Quiz 2 PDF Geometrie analytique.pdf'. A red arrow points from the instruction 'Consulte les documents de référence.' to this file. The 'Mon travail' section has a '+ Ajouter un travail' button. A red arrow points from the instruction 'Ajoute le fichier du travail à remettre au besoin ou complète le quiz associé.' to this button. At the bottom, the 'Points' section shows 'Aucun point'. A red arrow points from the instruction 'Ajoute le fichier du travail à remettre au besoin ou complète le quiz associé.' to the 'Mon travail' section.

< Précédent

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

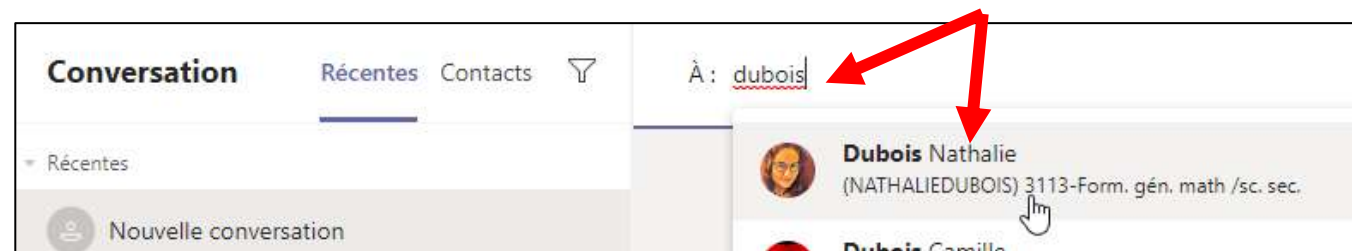
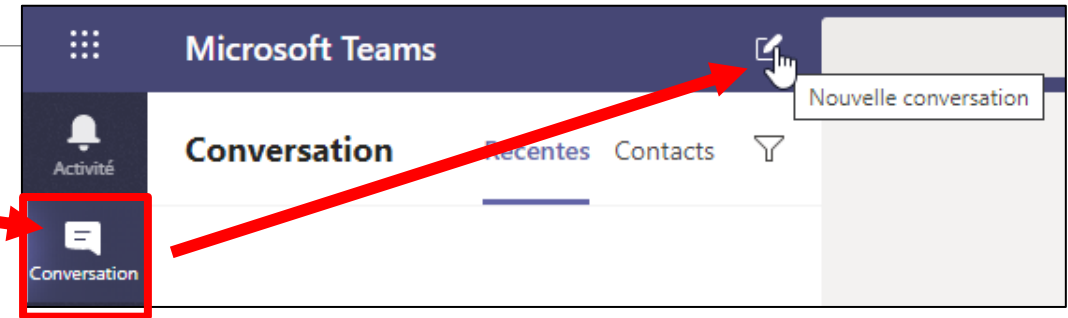
Aucun point

J'utilise mon espace de conversation

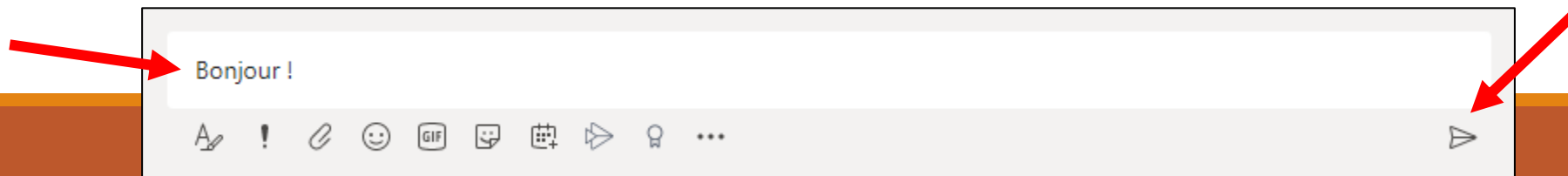
- J'envoie un « Bonjour » à un enseignant !

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 ».

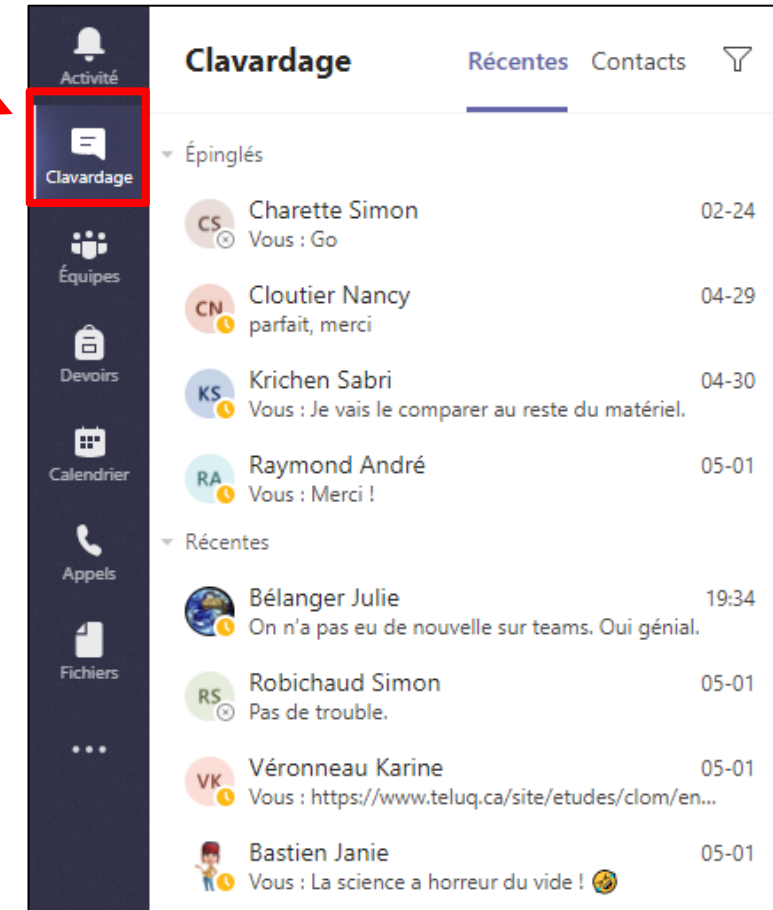
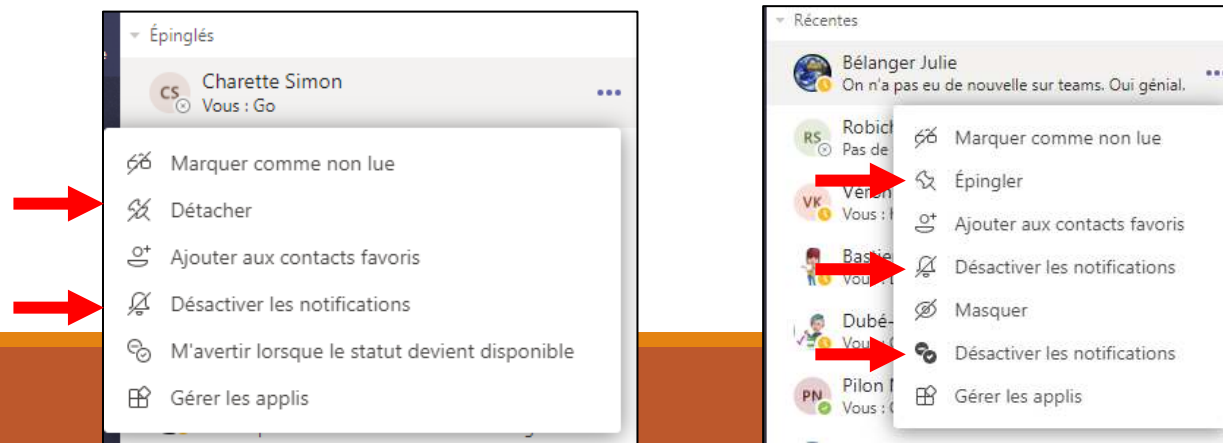


J'organise mon espace de conversation

(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.

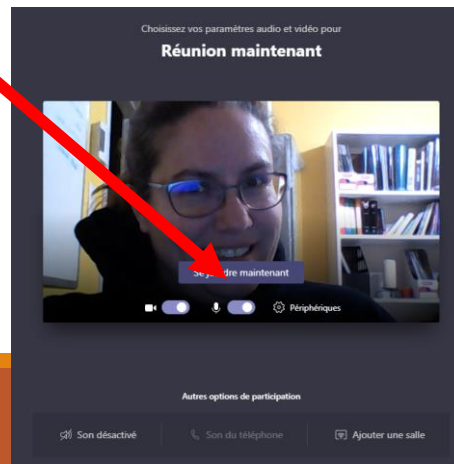
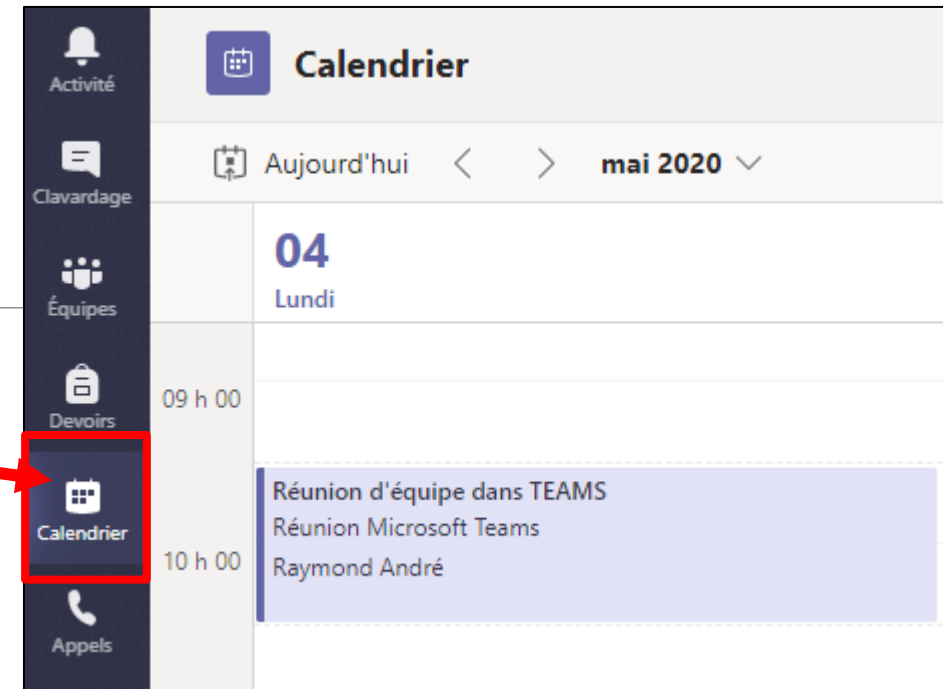
 Notifications



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 ».

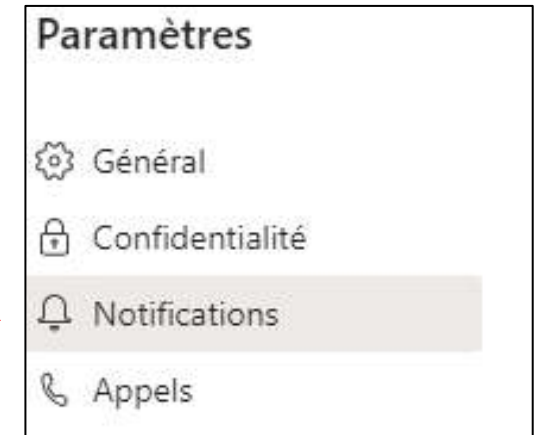


Je modifie mes paramètres de notifications

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.

The screenshot shows the 'Paramètres de notifications' (Notification settings) page in Microsoft Teams. It is organized into several sections, each with a list of notification categories and their corresponding settings, which are typically dropdown menus.

- Mentions**
 - Mes mentions: Bannière
 - Mentions du canal: Afficher uniquement da...
 - Mentions de mes équipes: Afficher uniquement da...
- Messages**
 - 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...
- Autre**
 - 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
- Temps forts**
 - Un de vos collègues a rejoint Teams: Bannière et courriel
- Réunions**
 - Notifications de clavardage des réunions: Désactiver le son dès q...
- Statut**
 - Suivez le statut d'une personne et soyez averti(e) lorsque son statut est Disponible ou Hors ligne

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Gérer les notifications'.