



Microsoft



Teams pour l'éducation

Guide de démarrage rapide pour les enseignants

Prise en main

Comment se connecter, créer une classe et ajouter des étudiants à votre classe

Se connecter à Teams

1. Accédez à [Office.com](https://office.com) sur votre navigateur Web et connectez-vous à l'aide de l'adresse de messagerie et du mot de passe de votre école.
2. Sélectionnez l'application **Teams**.

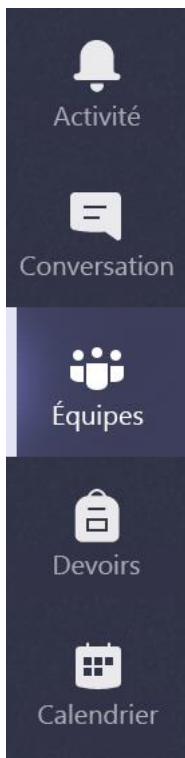
Remarque : Teams pour l'éducation fait partie d'Office 365 Éducation. Les étudiants et les enseignants des établissements éligibles peuvent s'inscrire à Office 365 Éducation gratuitement. [En savoir plus sur l'inscription.](#)



Créer une équipe de classe

Des classes peuvent déjà avoir été configurées par votre administrateur informatique. Si c'est le cas, [obtenez de l'aide ici](#). Si ce n'est pas le cas, créez une classe.

1. Sélectionnez  Équipes dans la barre de l'application.



2. Sélectionnez **Rejoindre ou créer une équipe**.




3. Puis sélectionnez **Créer une équipe**.



Créer une équipe de classe (suite)

4. Sélectionnez la catégorie d'équipe **Classe**.

Sélectionner un type d'équipe

 Classe Discussions, projets de groupe et devoirs	 Communauté de formation professionnelle (PLC) Groupe de travail des enseignants
 Personnel Administration scolaire et développement	 Autre Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires

[Annuler](#)

5. Entrez un nom et une description facultative pour votre équipe de classe, puis sélectionnez **Suivant**.

Créer votre équipe

Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer des notes dans le bloc-notes pour la classe.

Nom

Description (facultative)

[Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante](#)

[Créer une équipe à l'aide d'un groupe de classes configuré pour vous par Pineview High School](#)

[Annuler](#) [Suivant](#)

Ajouter des étudiants (facultatif)

1. Entrez le nom des étudiants, puis sélectionnez **Ajouter**. Si votre établissement a déjà créé des groupes de classes, demandez à votre administrateur informatique le nom de votre groupe de classe.
2. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

Remarque : Pour ajouter des co-enseignants à cette équipe de classe, sélectionnez l'onglet **Enseignants** et entrez des noms.

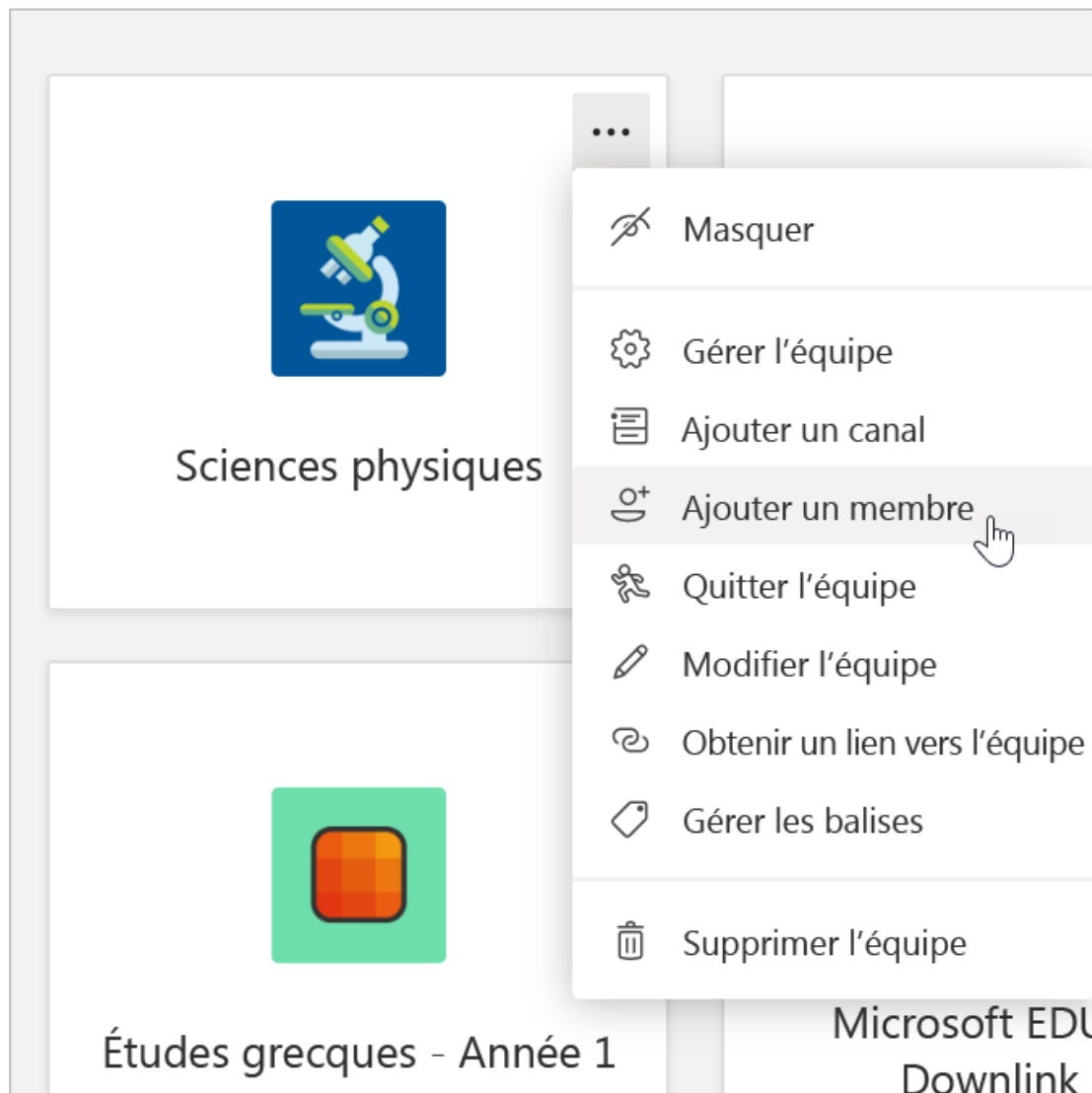
Vous pouvez ajouter des étudiants plus tard si vous préférez ignorer cette étape pour l'instant et commencer par configurer votre classe.



Ajouter des étudiants (suite)

Pour ajouter des étudiants à votre équipe dans un second temps, vous devrez accéder à l'équipe de classe à laquelle vous souhaitez ajouter un étudiant, puis sélectionner **Autres options** ⋮ en regard de votre équipe de classe.

1. Sélectionnez **Ajouter un membre** puis suivez les étapes.
2. Sélectionnez **Gérer l'équipe** pour afficher les **Paramètres** et la liste complète des membres de la classe.



S'organiser

Rechercher et organiser des conversations, des fichiers, des devoirs et des notes dans vos équipes de classe

Chaînes

Cliquez sur la vignette de votre équipe de classe pour afficher vos chaînes.

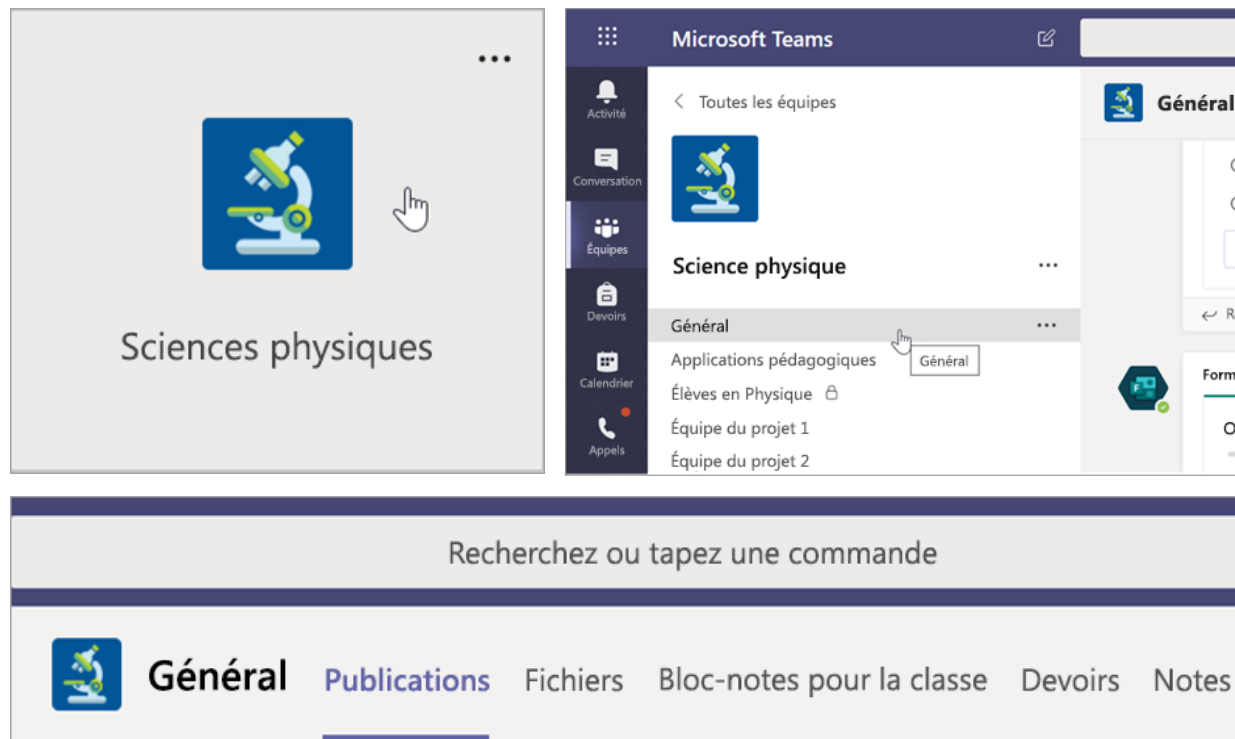
Chaque équipe de classe dispose d'une chaîne **Général**.

Les chaînes permettent d'organiser l'ensemble des fichiers, conversations et applications avec un emplacement unique par thème. Vous pouvez créer des chaînes pour le travail en groupe, les sujets, les unités et bien plus encore.

Chaque chaîne comporte plusieurs onglets. La chaîne générale dispose des onglets suivants :

- Onglet Publications pour tous les messages de cette chaîne.
- Onglet Fichiers pour stocker tous les fichiers partagés de cette chaîne.
- Onglet Bloc-notes pour la classe.
- Onglet Devoirs pour créer des devoirs.
- Onglet Notes pour suivre l'avancement des étudiants et leur classement.

Astuce : Ajoutez un onglet à une chaîne en sélectionnant **Ajouter un onglet** +.



Ajouter des chaînes

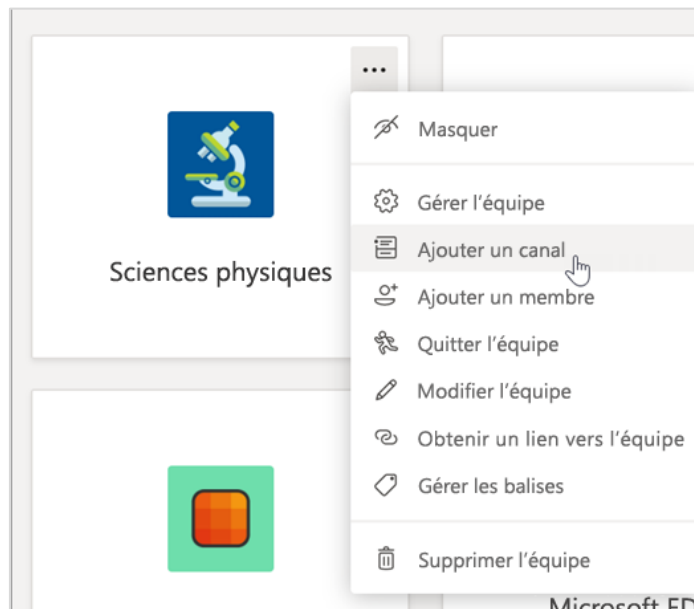
1. Pour ajouter une chaîne, sélectionnez **Autres options** **...** en regard du nom de votre équipe de classe, puis **Ajouter un canal**.

2. Entrez un **Nom** ainsi qu'une **Description** facultative pour votre chaîne.

3. Choisissez si vous voulez que votre chaîne soit **Standard** ou **Privée**. Les chaînes standard seront disponibles pour tout le monde. Les chaînes privées ne seront disponibles que pour les étudiants que vous choisissez.

4. **Activez la case à cocher** pour afficher automatiquement cette chaîne dans la liste des chaînes de tous les membres.

5. Cliquez sur **Ajouter**.



Créer un canal pour l'équipe « Sciences physiques »


Nom du canal
Unité 3 - Génétique

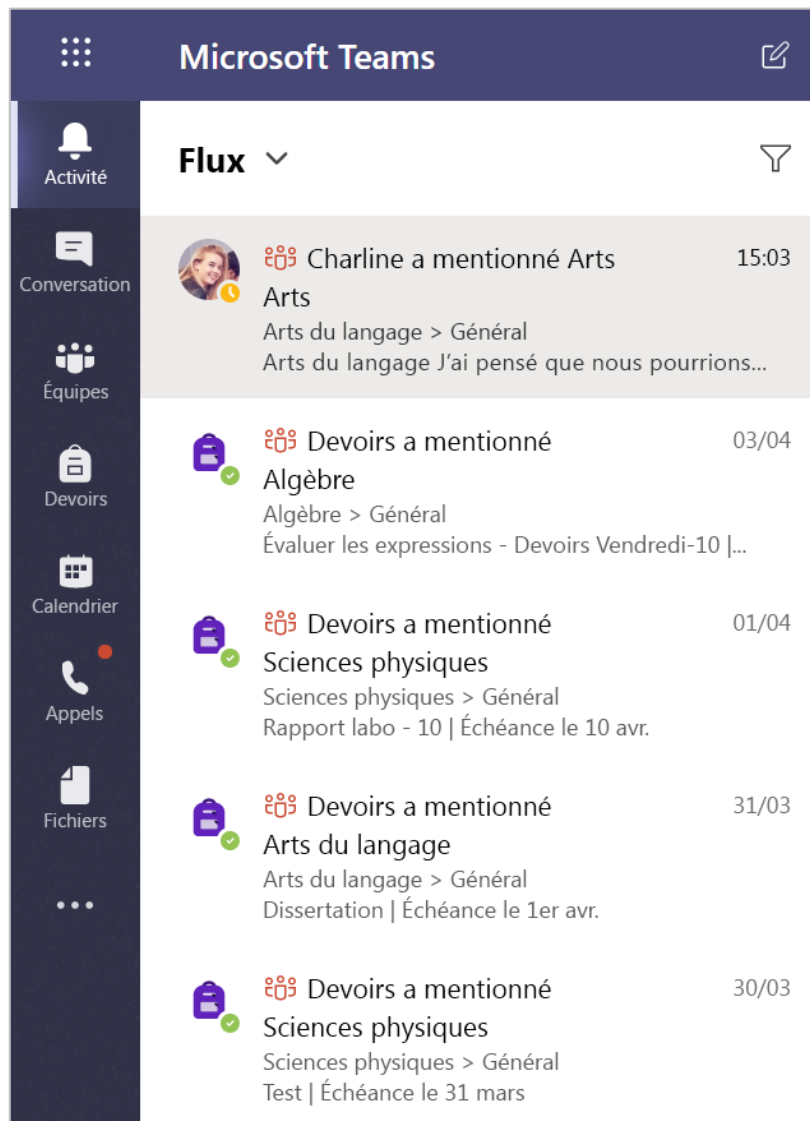
Description (facultative)
Ce canal regroupe les discussions et documents pour l'unité 3.

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe ⓘ

Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Vérifier les notifications



Voir ce qu'il se passe dans la classe en sélectionnant  **Activité** dans la barre de votre application.

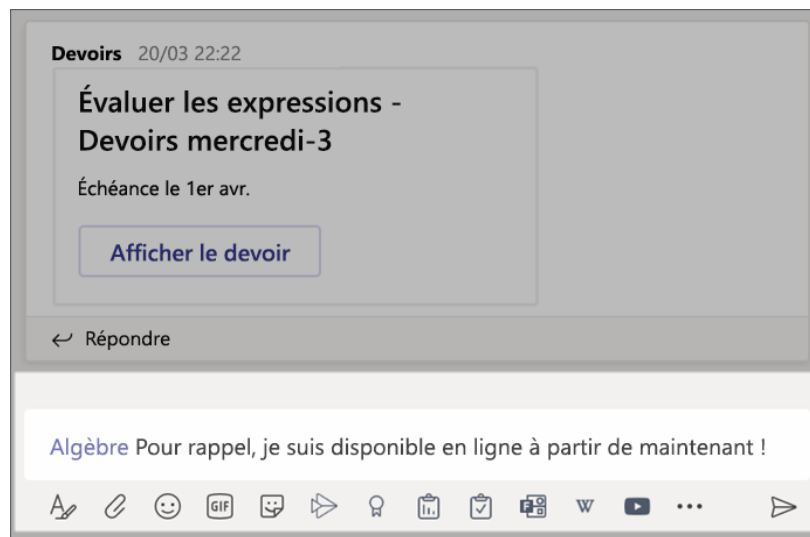


Communiquer



Envoyer des messages dans Teams et rencontrer virtuellement les étudiants

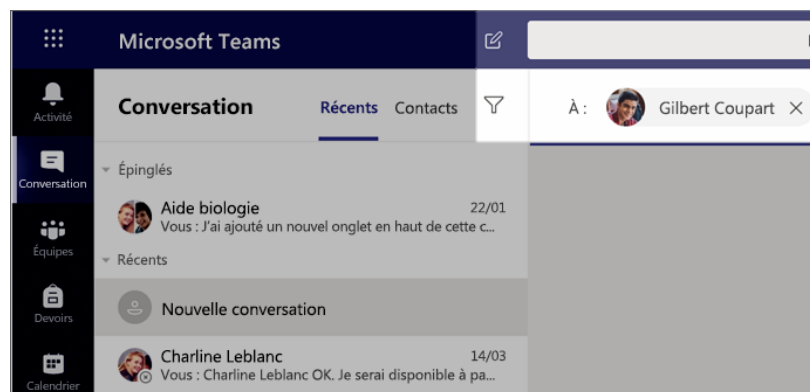
Envoyer des messages à votre classe

1. Pour créer un message pour l'ensemble de votre classe, cliquez sur **Équipes** , puis sélectionnez une équipe de classe et une chaîne.
2. Sélectionnez l'onglet **Publications**.
3. Cliquez sur la zone de rédaction, tapez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** .
4. Utilisez @ et le nom de votre classe pour avertir tout le monde de votre publication. **Exemple** : @Algèbre.



Démarrer une conversation avec un étudiant ou un groupe d'étudiants

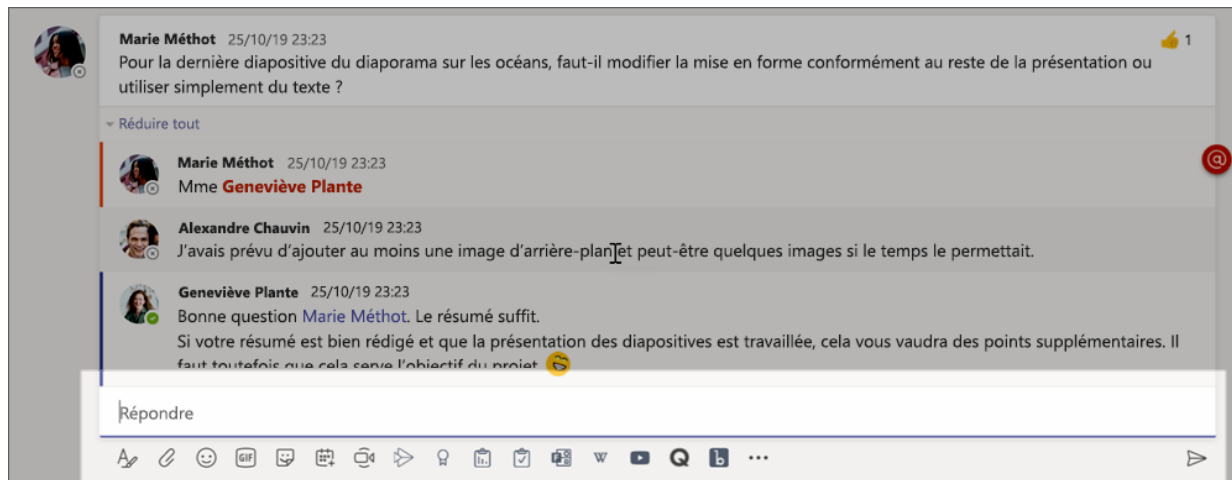
1. Dans la partie supérieure de l'application, cliquez sur **Nouvelle conversation** .
2. Dans le champ **À**, tapez le nom du ou des étudiants à qui vous voulez envoyer un message.
3. Tapez votre message dans la zone de rédaction puis sélectionnez **Envoyer** .



Participer à une conversation


Les publications dans les chaînes sont représentées en conversations, comme sur les réseaux sociaux. Répondez sous la publication d'origine pour que tous les messages d'une conversation soient regroupés.

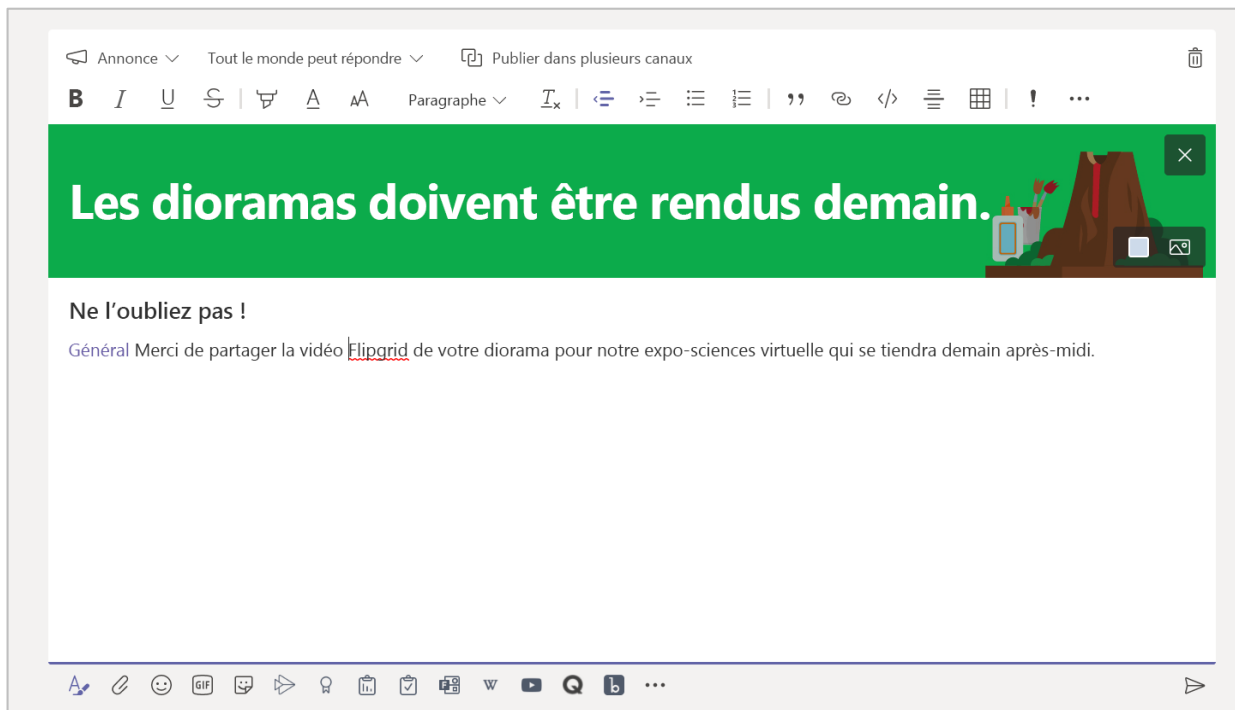
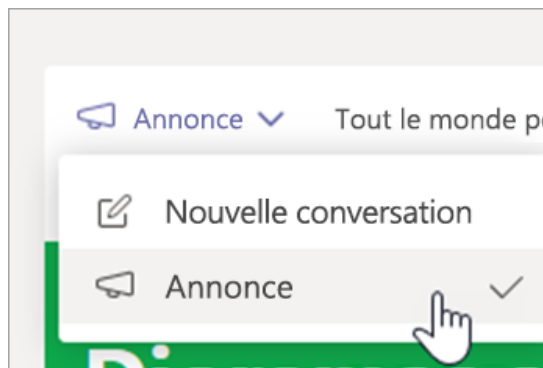
1. Recherchez la conversation à laquelle vous voulez participer.
2. Cliquez sur **Répondre**, ajoutez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** ➤.



Annonces

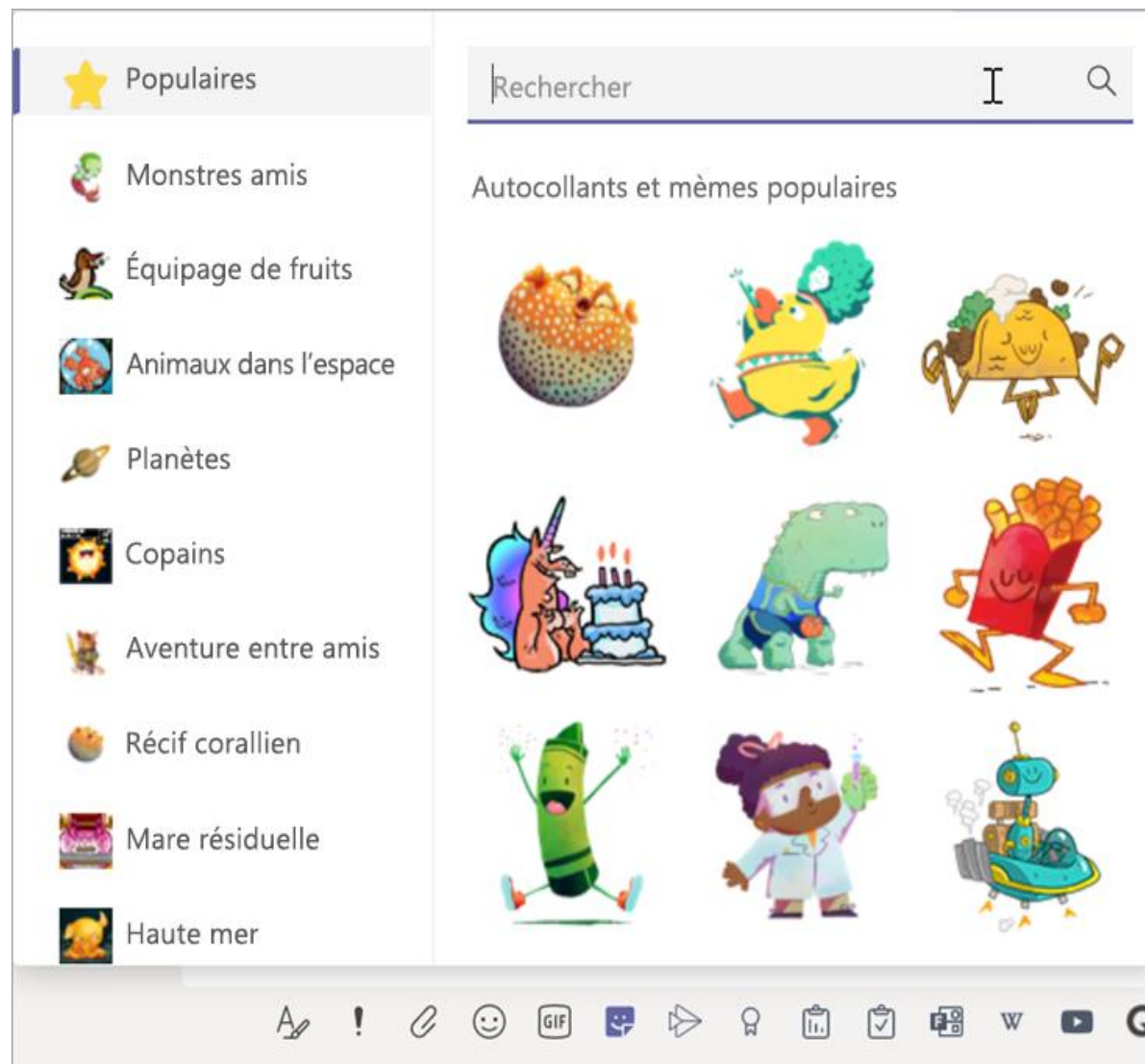
La fonctionnalité Annonces vous permet de attirer l'attention de vos étudiants sur les publications importantes.

1. Sélectionnez **Format**  pour développer la zone de rédaction.
2. Sélectionnez **Annonce**, puis **Sélectionner une couleur d'arrière-plan** pour personnaliser votre publication.




Ajouter un peu de fantaisie avec des autocollants ou autres

- Cliquez sur **Autocollant** 🗒️ sous la zone de rédaction pour faire votre choix parmi une série d'autocollants Microsoft Éducation personnalisés.
- Sélectionnez **Emoji** 😊 pour les émoticônes et **Giphy** 📺 pour les GIF animés.

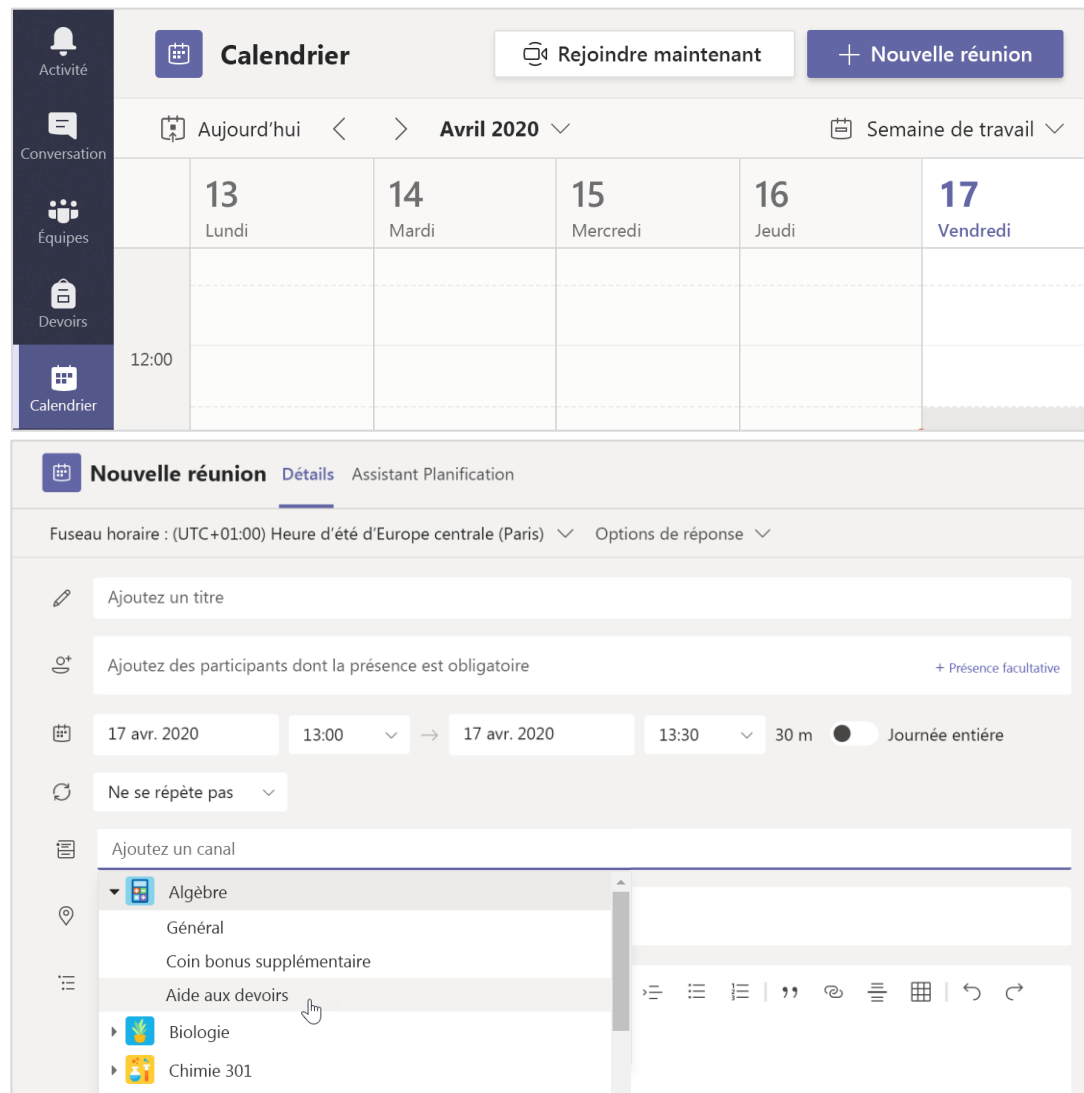


Planifier une réunion virtuelle pour votre classe

Utilisez les réunions dans Teams pour planifier des présentations et des discussions virtuelles pour toute la classe.

1. Sélectionnez **Calendrier** .
2. Sélectionnez **+ Nouvelle réunion**.
3. Donnez un titre à votre réunion, puis choisissez une date et une heure. Vous pouvez également décider de rendre votre réunion récurrente, tous les jours ou toutes les semaines. Ajoutez tout autre détail utile.
4. Sélectionnez **Ajoutez un canal** pour afficher la liste de vos équipes de classe et leurs chaînes, puis sélectionnez une chaîne sur laquelle les rencontrer.

Astuce : Lorsque vous sélectionnez une chaîne de votre équipe de classe pour héberger une réunion, les enregistrements et ressources partagées pendant la réunion seront enregistrés sur cette chaîne. Tous les étudiants pourront participer à la réunion.



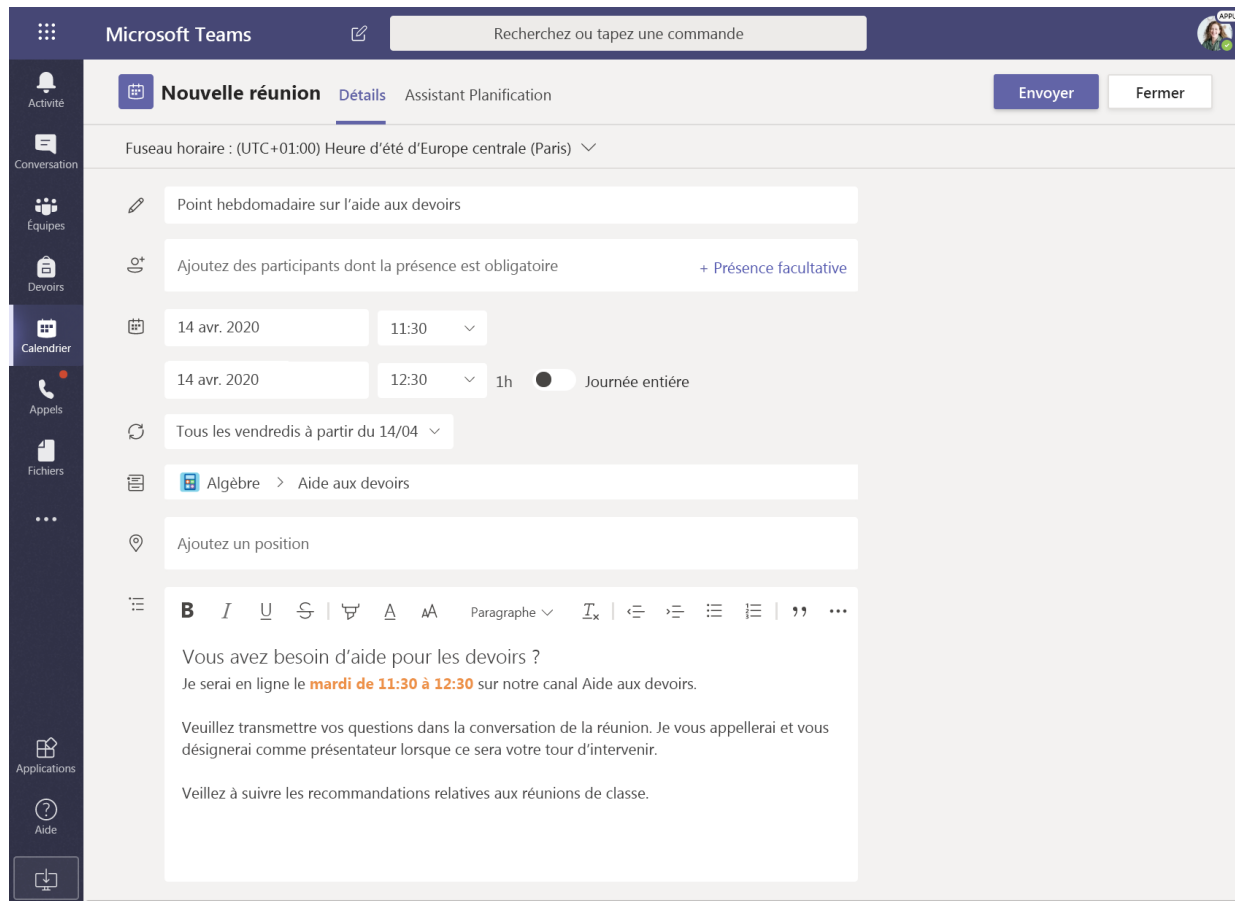
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Calendrier' (Calendar) tab is active, showing a weekly view for April 2020. The 'Nouvelle réunion' (New Meeting) form is open, showing the following details:

- Titre:** Ajoutez un titre
- Participants:** Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire (+ Présence facultative)
- Date et Heure:** 17 avr. 2020, 13:00 → 17 avr. 2020, 13:30, 30 m
- Options:** Journée entière (désactivé)
- Récurrent:** Ne se répète pas
- Canal:** Ajoutez un canal
- Équipes et chaînes:** Algèbre (Général, Coin bonus supplémentaire, Aide aux devoirs), Biologie, Chimie 301

Planifier une réunion virtuelle pour votre classe (suite)




5. Prenez maintenant un moment pour vérifier votre réunion. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer**. La réunion est ajoutée à votre calendrier, ainsi qu'au calendrier de vos étudiants.

Remarque : En savoir plus sur [les meilleures pratiques pour tenir des réunions de classe](#) et [la maintenance de sécurité pendant les réunions avec les étudiants](#).





Rencontrer vos étudiants à l'aide d'appels vidéo ou audio

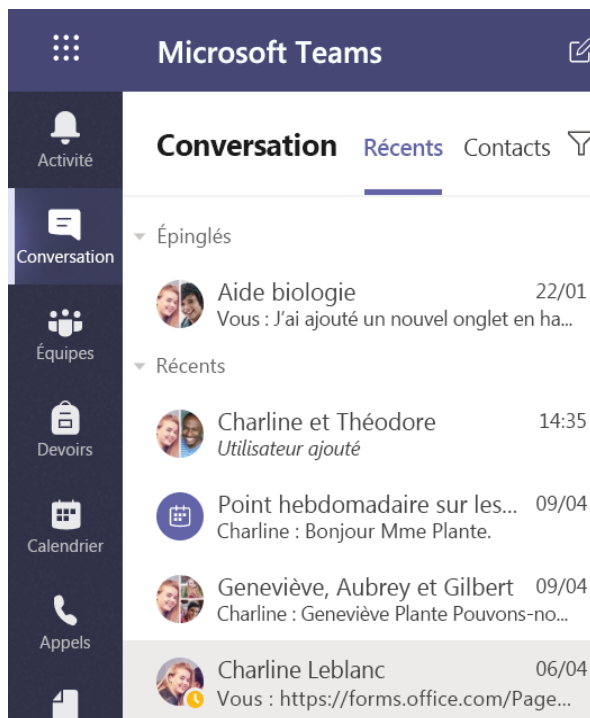
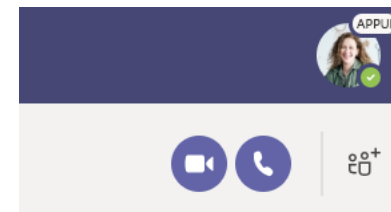
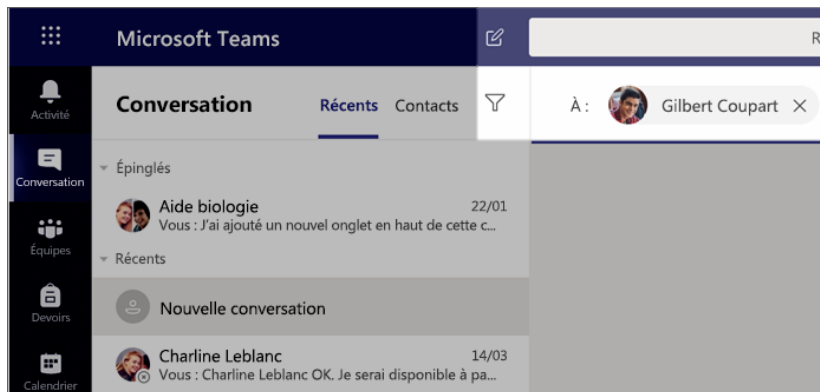
Utilisez la conversation vidéo ou audio dans Teams pour rencontrer vos étudiants en groupes ou individuellement.

1. Sélectionnez **Nouvelle conversation** .
2. Dans la zone **À**, entrez un ou plusieurs noms d'étudiants.
3. Sélectionnez **Appel vidéo**  pour vous appeler en vidéo ou **Appel audio**  si vous préférez utiliser l'audio uniquement.

Vous pouvez également échanger avec vos étudiants en direct dans une conversation existante.


1. Sélectionnez **Conversation** dans la barre de l'application, puis sélectionnez la conversation à partir de laquelle vous souhaitez organiser une réunion.
2. Sélectionnez **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour démarrer une réunion avec cet étudiant ou ce groupe d'étudiants.

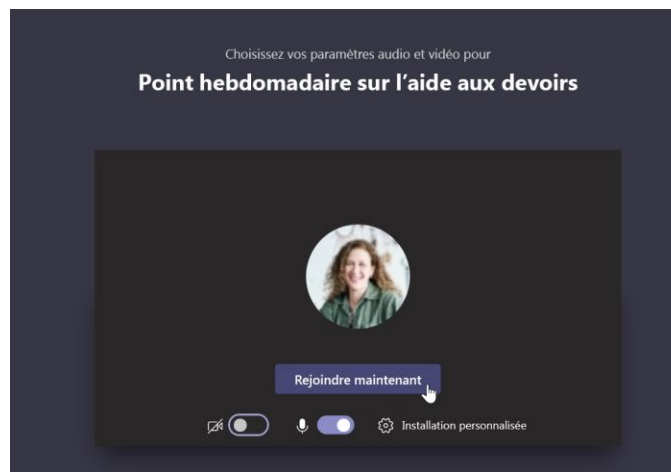
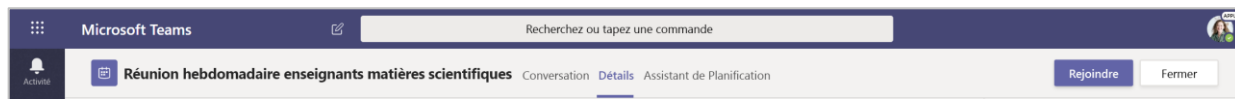
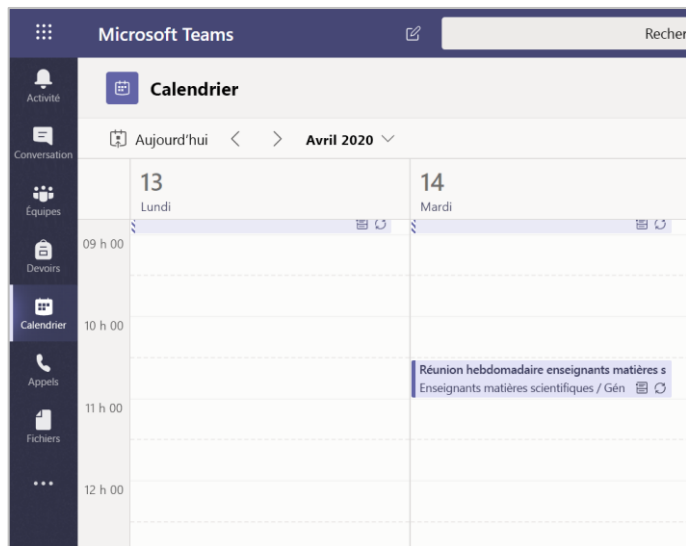
Astuce : Pour planifier une réunion à l'avance, sélectionnez **Calendrier** > **Nouvelle réunion**.



Participer à une réunion et la gérer

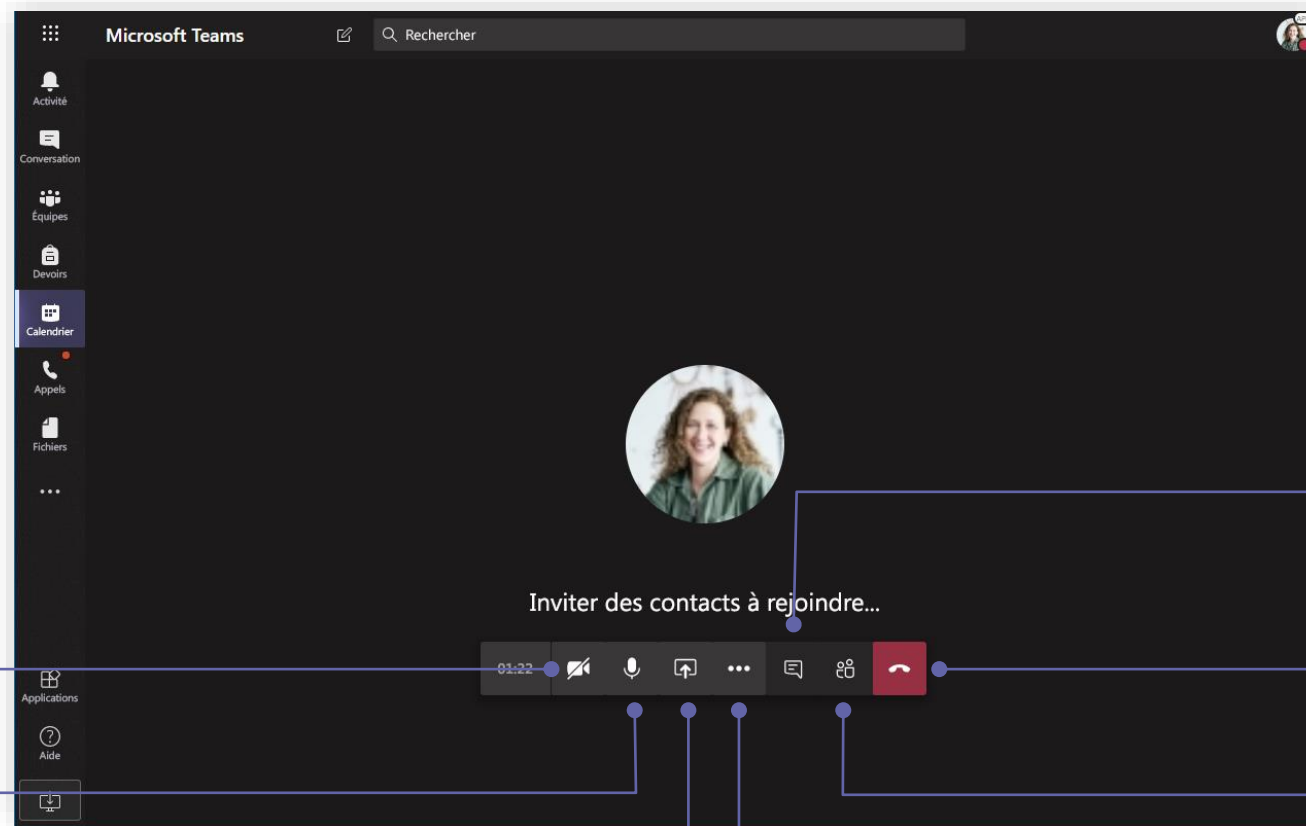
Participez à une réunion que vous avez planifiée, ou à laquelle quelqu'un d'autre vous a invité.

1. Sélectionnez **Calendrier**  et identifiez la réunion que vous souhaitez rejoindre.
2. Ouvrez la réunion et sélectionnez **Rejoindre**.
3. Vérifiez soigneusement vos entrées audio et vidéo, puis activez la caméra et le microphone. Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour entrer dans la réunion.



Utilisation de la barre d'outils pendant la réunion

Remarque : En savoir plus sur les [la gestion des rôles de réunions](#), la [participation des étudiants](#) et [assurer la sécurité pendant les réunions avec les étudiants](#).



Activez et désactivez votre flux vidéo.

Désactivez et réactivez le microphone.

Partagez votre écran ou un document.

Accédez à des contrôles d'appel supplémentaires. Démarrez l'enregistrement de la réunion, modifiez les paramètres de votre appareil et bien plus encore.

Envoyez des messages de conversation, partagez des liens, ajoutez un fichier et bien plus encore. Les ressources que vous partagez seront disponibles après la réunion.

Quittez la réunion. La réunion se poursuivra même après que vous l'aurez quittée.

Ajoutez des participants à la réunion.


Partager et organiser des fichiers

Partager des fichiers dans les conversations et utiliser l'onglet Fichiers pour en effectuer le suivi

Partager un fichier

Tous les fichiers que vous partagez sur une chaîne ou une conversation peuvent être ouverts par tous les étudiants sur cette chaîne ou conversation.


Astuce : Teams fonctionne bien avec des [documents Microsoft Office](#).

1. Dans votre conversation par chaîne, cliquez sur **Joindre**  sous la zone dans laquelle vous tapez votre message.

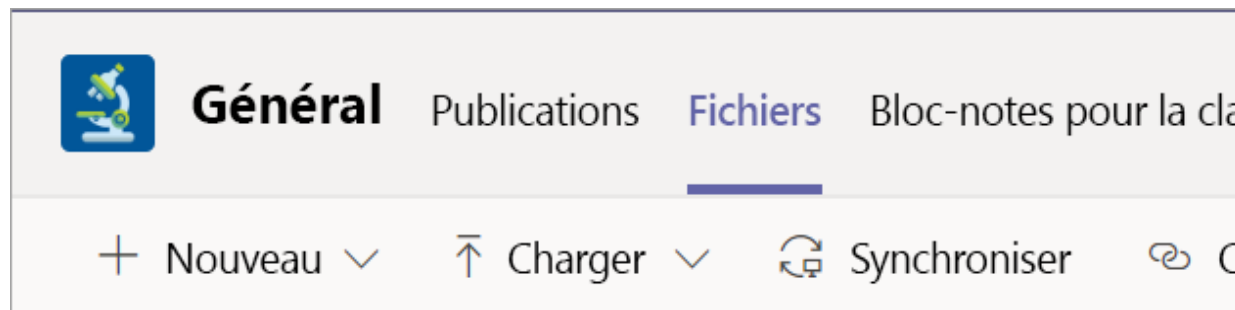
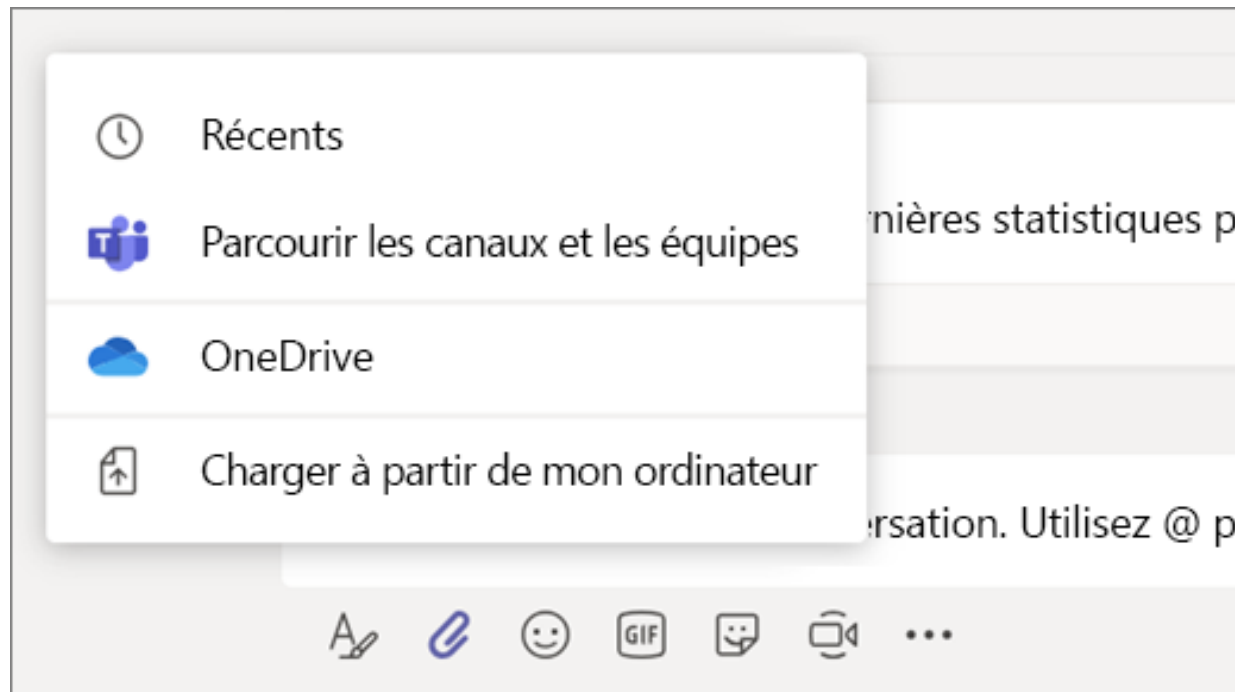
2. Choisissez parmi l'une des options suivantes :

- **Récents**
- **Parcourir les canaux et les équipes**
- **OneDrive**
- **Charger à partir de mon ordinateur**

3. Sélectionnez un fichier > **Partager un lien**.

Si vous téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur, sélectionnez un fichier, cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **Envoyer** .

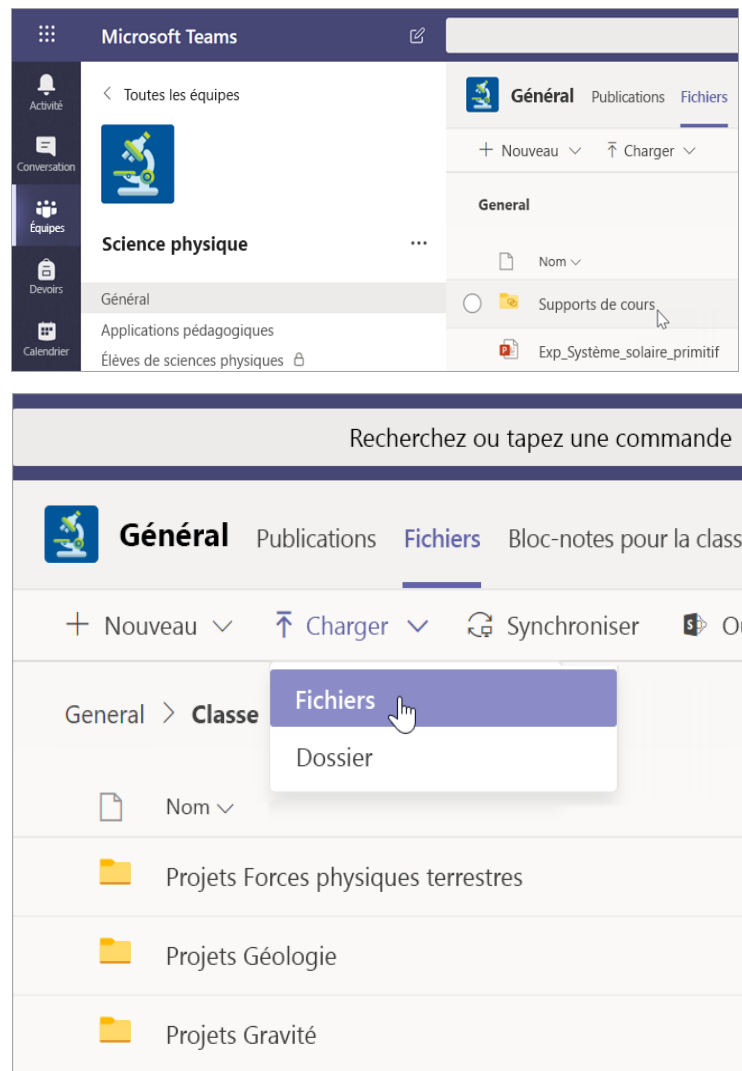
Le fichier que vous avez partagé se trouve dans l'onglet **Fichiers**.



Ajouter des supports de cours

Avez-vous des fichiers importants que vous ne voulez pas que les étudiants modifient, tels qu'un programme ou des règles de cours ? Le Supports de cours est l'endroit idéal pour les télécharger.

1. Accédez à la chaîne **Général** de votre équipe de classe.
2. Sélectionnez l'onglet **Fichiers**, puis le dossier **Support de cours**.
3. Sélectionnez **Charger** pour ajouter des fichiers à partir de votre espace OneDrive ou de votre appareil.

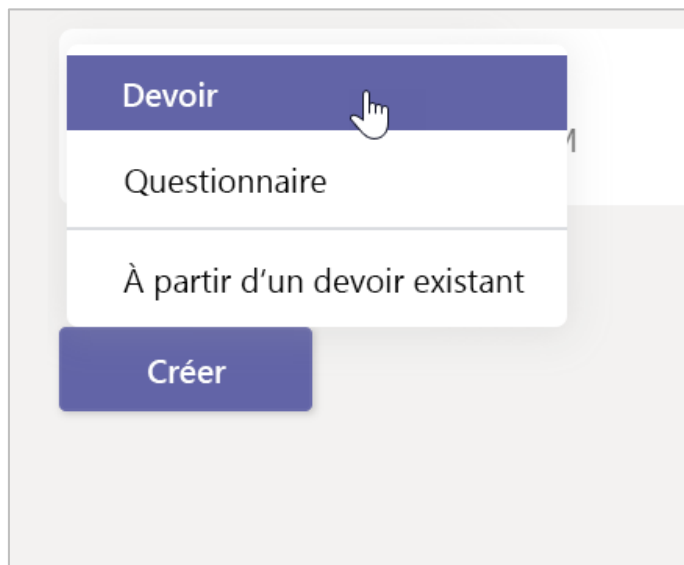


Devoirs et notes

Créer des devoirs, notez et suivez les progrès de vos étudiants, le tout depuis Teams.

Créer un devoir

1. Accédez à la chaîne **Général** de votre équipe de classe puis sélectionnez l'onglet **Devoirs**.
2. Sélectionnez **Créer** > **Devoir**.



Ajouter des précisions à votre devoir

Le seul élément obligatoire est le titre. Tous les autres champs sont facultatifs.

- Titre (obligatoire)
- Sélectionnez plusieurs classes ou des étudiants individuels dans une classe à qui affecter votre devoir.
- Ajoutez des instructions supplémentaires
- Ajoutez des ressources. (voir page 28.)
- Sélectionnez une date et une heure d'échéance. (voir page 29.)
- Points disponibles
- Ajoutez une rubrique d'évaluation.
- Ajoutez une catégorie.

Astuce : Lisez d'autres instructions détaillées pour réutiliser des devoirs, attribuer des questionnaires, etc.

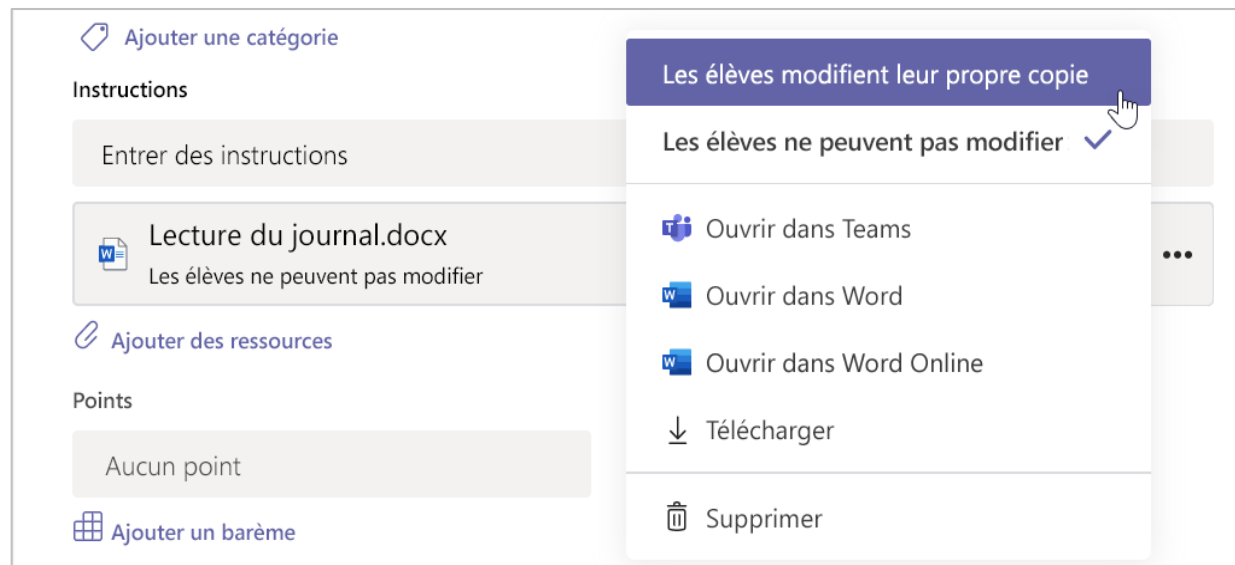
Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Attribuer**. Pour enregistrer un devoir comme brouillon, sélectionnez **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher, lancer et commander' and a user profile icon. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Général', 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes pour la classe', 'Devoirs', 'Notes', and '+'. The 'Devoirs' tab is selected. On the right side of the form, there are three buttons: 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Attribuer'. The form fields are as follows:

- Titre (obligatoire):** 'Lecture du journal #44'. Below it is a link 'Ajouter une catégorie'.
- Instructions:** 'Entrer des instructions'. Below it is a link 'Ajouter des ressources'.
- Points:** 'Aucun point'. Below it is a link 'Ajouter un barème'.
- Affecter à:** 'Arts du langage' and 'Tous les étudiants'.
- Date d'échéance:** 'Mar. 7 avr. 2020'.
- Heure d'échéance:** '23:59'.
- Paramètres:** A section for Turnitin with a toggle switch set to 'Non'.

En savoir plus sur l'ajout de ressources

1. Sélectionnez **Ajouter des ressources** pour choisir un fichier existant ou créer un document Office 365 vide à attribuer à chaque étudiant.
2. Sélectionnez **Joindre**.
 - La valeur par défaut pour le fichier est **Les élèves ne peuvent pas modifier**, ce qui signifie que le document est en lecture seule. Il s'agit d'une option idéale pour les documents de référence.
 - Sélectionnez **Autres options** **...** > **Les élèves ne modifient leur propre copie** afin de distribuer un document identique à chaque étudiant pour qu'il le modifie puis le rende.





Définir le planning des devoirs

1. Pour définir la date d'envoi d'un devoir ou décider d'accepter les devoirs en retard, sélectionnez **Modifier** sous le champ échéance.
2. Effectuez vos sélections, puis cliquez sur **OK**.



Remarque : Par défaut, aucune date de clôture n'est sélectionnée, ce qui permet aux étudiants de rendre des devoirs en retard.

Modification de la chronologie du devoir ✕



Planifier pour une affectation à une date future

Date de publication	Heure de publication
Ven. 17 avr. 2020 	22:13 

Date d'échéance

Date d'échéance	Heure d'échéance
Lun. 27 avr. 2020 	12:59 

Date de clôture

Date de clôture	Heure de clôture
Lun. 27 avr. 2020 	12:59 

Le devoir sera publié le vendredi 17 avril à 22:13 et arrivera à échéance le lundi 27 avril à 12:59. Les remises tardives seront autorisées.

Afficher les notes

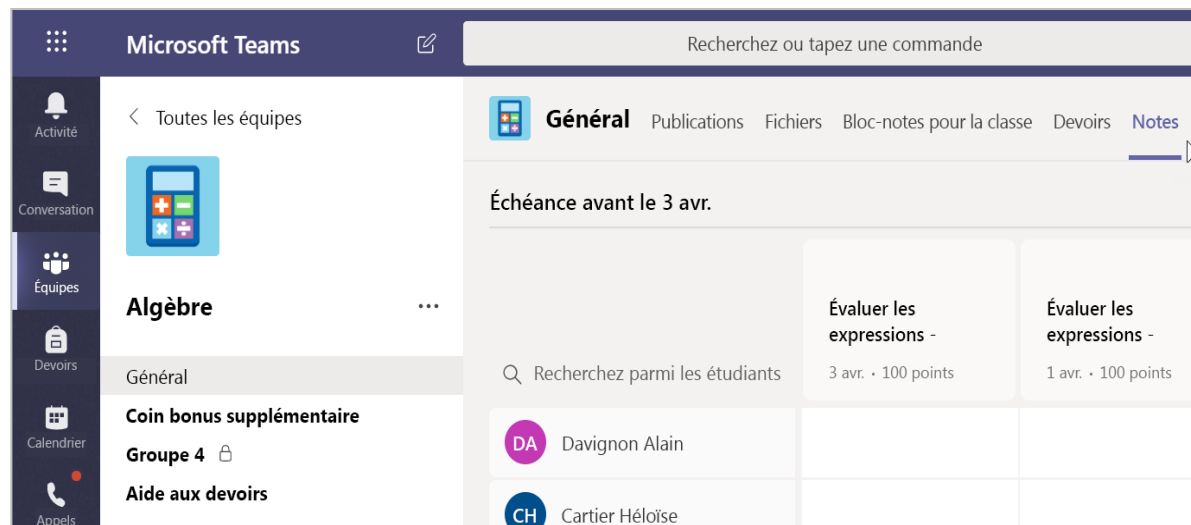
Suivez les progrès des étudiants et accédez aux notes dans l'onglet Notes.

1. Accédez à la chaîne **Général** de votre équipe de classe puis sélectionnez l'onglet **Notes**.

Les devoirs apparaissent en colonnes et vos étudiants en lignes. Les devoirs sont classés par échéance, en commençant par la date la plus proche. Faites défiler la page vers le bas ou vers la droite pour consulter le reste des devoirs.

Le travail de vos étudiants aura différents statuts :

- **Consulté** – L'étudiant a ouvert et consulté le devoir.
- **Rendu** – L'étudiant a rendu le devoir, qui peut être noté.
- **Corrigé ou noté** – Lorsque vous avez noté le devoir, les points attribués s'affichent. Corrigé sera affiché si vous le devoir n'est pas noté.
- **Vide** – Aucune action n'a été effectuée sur le devoir pour le moment.



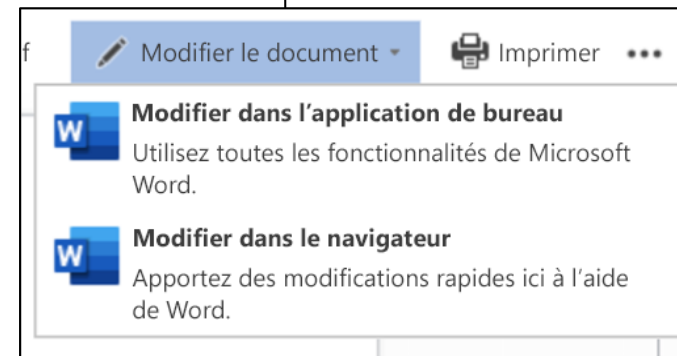
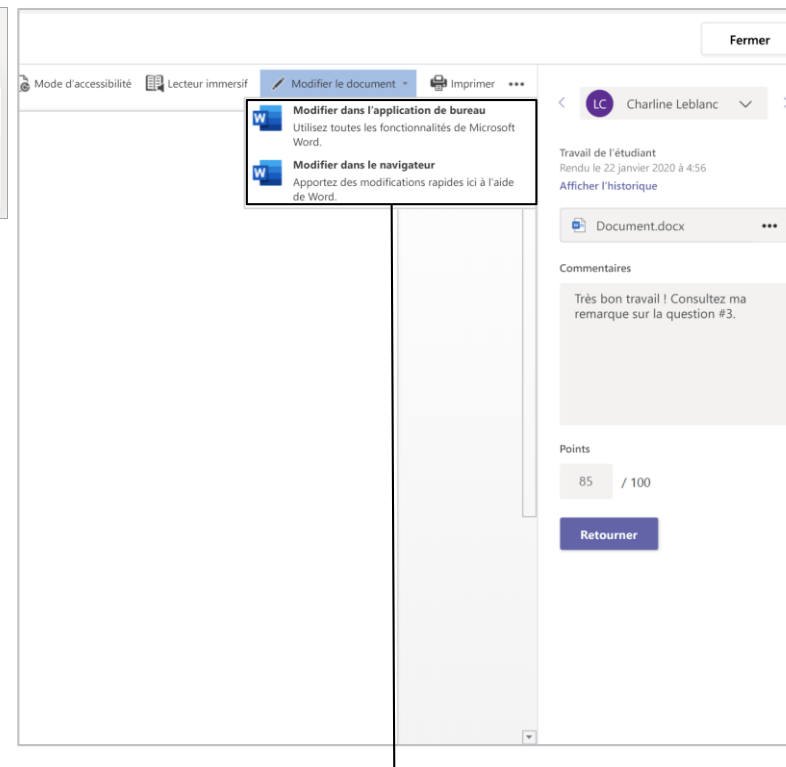
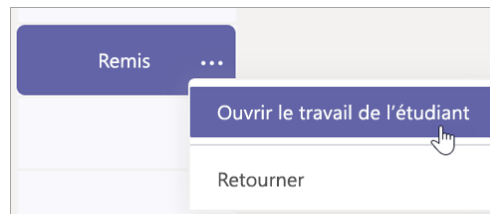
This screenshot provides a detailed view of the 'Notes' tab. It shows a table with columns for assignments and rows for students. The table header includes 'Échéance avant le 3 avr.' and an 'Exporter vers Excel' button. The table has a search bar and a grid of columns for different assignments. The rows list students with their initials and names.

	Évaluer les expressions - 3 avr. • 100 points	Évaluer les expressions - 1 av. • 100 points	Évaluer les expressions - Aujourd'hui • 100 points	Évaluer les expressions - 20 mars • 100 points	Évaluer les expressions - 5 mars • 100 points
DA Davignon Alain					
CH Cartier Héloïse					
CC Cartier Christian					
CG Coupard Gilbert					
CC Chasse Claude					
BS Bellefeuille Sidney					
MM Méthot Marie					
LT Lévesque Thomas					
RF Richer Fabrice					
PR Pelletier René					
CA Chauvin Alexandre					

Corriger et noter

Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle cellule de l'onglet Notes pour la modifier.

1. Pour commencer la correction, sélectionnez **Autres options** ... sur une cellule, puis **Ouvrir le travail de l'étudiant**.
2. Cette opération ouvre le devoir de votre étudiant avec des champs **Commentaires** et **Points** que vous pouvez renseigner.
3. Pour écrire des commentaires sur le document lui-même, sélectionnez **Modifier le document**, puis choisissez de le modifier dans l'application de bureau ou dans votre navigateur Web.
4. Cliquez sur les flèches en regard du nom de l'étudiant pour passer d'un devoir à une autre.
5. Sélectionnez **Retourner** lorsque vous avez fini de noter et que vous souhaitez renvoyer un devoir à un étudiant. Cela signifie qu'ils sont notifiés et peuvent voir vos commentaires.



Renvoyer plusieurs devoirs corrigés à la fois

1. Pour renvoyer plusieurs devoirs en même temps, cliquez sur l'onglet **Devoirs**.
2. Sélectionnez un devoir.
3. Vous pouvez entrer les commentaires et les points ici sans ouvrir le travail de l'étudiant.
4. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les travaux à renvoyer, ou sélectionnez tous les devoirs.
5. Cliquez sur **Retourner**.

Astuce : En savoir plus sur [l'onglet Notes](#) et sur la [correction des travaux des étudiants](#).

The screenshot shows the 'Devoirs' (Assignments) tab in Microsoft Teams. The assignment title is 'Principe de Bernoulli - La source de la portance'. Below the title, there are navigation options: 'Précédent', 'Modifier le devoir', 'Affichage de l'étudiant', 'Exporter vers Excel', and a 'Retourner (1)' button. The assignment is due 'Échéance demain à 23:59'. Below the title, there are two tabs: 'À noter (1)' and 'Notés (25)'. A search bar 'Recherchez parmi les étudiants' is present. The main table lists students with their names, initials, and scores. The student 'Chasse Claude' is selected, and their score of 88 is highlighted. A 'Bonus supplémentaire' is noted for this student. Other students listed include Coupard Gilbert (38), Bellefeuille Sidney (31), Méthot Marie (19), and Lévesque Thomas (47).

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	État ▼	Commentaires	/ 50
<input type="checkbox"/>	CG Coupard Gilbert	← Retourné	+	38
<input checked="" type="checkbox"/>	CC Chasse Claude	← Retourné	+	88
				<i>Bonus supplémentaire</i>
<input type="checkbox"/>	BS Bellefeuille Sidney	← Retourné	+	31
<input type="checkbox"/>	MM Méthot Marie	← Retourné	+	19
<input type="checkbox"/>	LT Lévesque Thomas	← Retourné	+	47

Bloc-notes pour la classe dans Teams

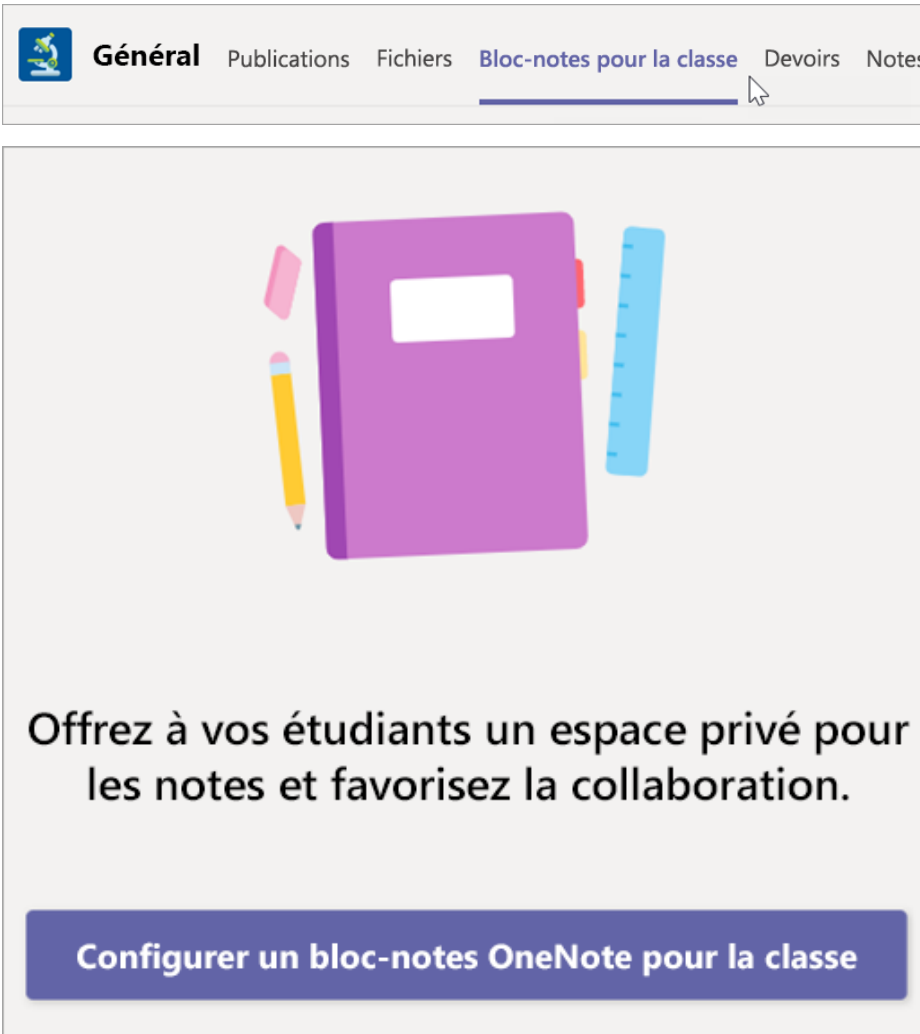
Utilisez le bloc-notes de cours intégré de votre équipe de classe pour plus de travail en classe, d'activités et de collaboration.

Configurer le bloc-notes pour la classe


Le bloc-notes pour la classe permet à tous les étudiants de prendre des notes et de collaborer avec la classe.

1. Pour en créer un dans votre nouvelle équipe de classe, accédez à la chaîne **Général**.
2. Sélectionnez l'onglet **Bloc-notes pour la classe** puis sélectionnez **Configurer un bloc-notes OneNote pour la classe**.
3. Suivez les étapes de configuration.

En savoir plus : [Utilisation de Bloc-notes pour la classe dans Teams](#).



Général Publications Fichiers **Bloc-notes pour la classe** Devoirs Notes



Offrez à vos étudiants un espace privé pour les notes et favorisez la collaboration.

[Configurer un bloc-notes OneNote pour la classe](#)

Ressources supplémentaires

Ressources Microsoft Teams

Vous avez besoin d'une aide rapide dans Teams ?

Sélectionnez  **Aide** pour trouver des réponses sans quitter l'application.

Centre de formateurs Microsoft

Explorez nos outils de façon plus approfondie à votre rythme.

education.microsoft.com

Centre d'aide pour l'éducation

Recherchez des réponses rapides par produit.

support.office.com/education

