



Sommaire

Se connecter à la plateforme Office 365	2
Créer une liste de contacts dans Outlook	4
Travailler en interactivité avec les élèves <i>sans passer par Teams</i> (à l'aide d'Outlook)	6
Utiliser Teams	8
1) Créer une équipe Teams	8
2) Publier dans une équipe	12
3) Ajouter des contacts à une équipe	14
4) Créer un devoir	16
5) Superviser des travaux de groupes à distance	20
6) Planifier une réunion par visioconférence	21
7) Démarrer une réunion par visioconférence	23
Consulter d'autres ressources en ligne : tutoriels, vidéos, webinaires, etc.	25
Besoin d'aide ?	25

Ajouts de la V.2 du tutoriel : Comment voir l'affichage élève des devoirs (p. 19) • Comment empêcher qu'un élève désactive le micro du professeur (p. 24) • Comment enregistrer une visioconférence (p. 24)

Remarque : De manière générale, même si ce qui est expliqué ici fonctionne presque parfaitement sur tous les navigateurs, il semble que **Chrome** soit le plus adapté. C'est notamment le cas pour les visioconférences qui ne peuvent être lancées en ligne depuis Firefox (qui impose le téléchargement de l'application de bureau) alors qu'elles peuvent l'être depuis Chrome.



Un élève « fictif » a été créé sur le domaine @saintdominique.be. Il s'appelle Harry Potter, et son adresse mail est donc harry.potter@eleve.saintdominique.be 😊 Ce compte a été créé de manière à ce que vous puissiez effectuer vos essais-erreurs sans risquer d'impacter vos vrais élèves... Utilisez-le donc à votre guise pour vos tests 😊

Se connecter à la plateforme Office 365

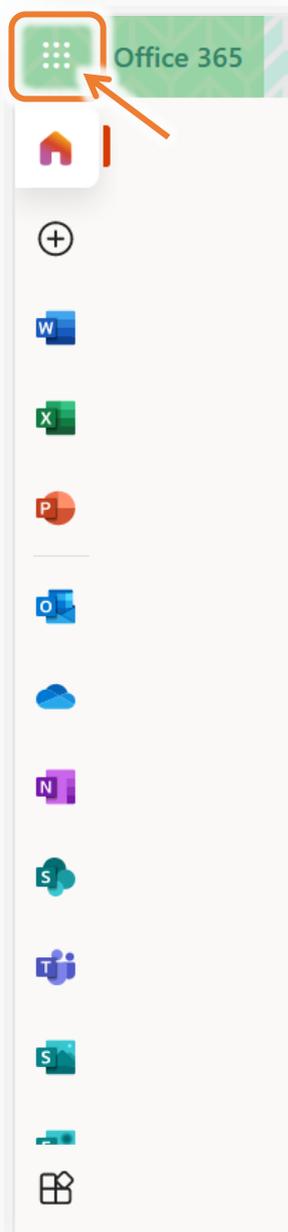
1. Se rendre directement sur www.office.com ou y accéder via le bouton « Office 365 » sur le site de l'école, et cliquer sur « Connexion »,

The screenshot shows the website for Institut Saint-Dominique. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the school logo, and a button labeled 'INSCRIPTION ET OPTIONS'. Below this is a large banner image with the text 'Institut Saint-Dominique' and 'ENSEIGNEMENT À DISTANCE'. A red button labeled 'OFFICE 365' is highlighted with an orange arrow. On the right side of the banner, there is a vertical sidebar with various icons. Below the banner, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Office' menu, and 'Acheter' button. The main content area features a blue header with the text 'Enseignement à distance pour l'éducation. En savoir plus >'. Below this, there is a large image of a man sitting on a sofa using a tablet. On the left side of this image, there is a dark overlay with the text 'Bienvenue dans Office' and 'Votre espace pour la création, la communication, la collaboration et l'enseignement à distance'. A red button labeled 'Connexion' is highlighted with an orange arrow. To the right of this button is a button labeled 'Téléchargez Office'. Below the 'Connexion' button, there is a link: 'Inscrivez-vous à la version gratuite d' Office >'. At the bottom right of the main content area, there is a 'Se connecter' button with a user icon.

2. Encoder son adresse e-mail au format prenom.nom@saintdominique.be et cliquer sur « Suivant ». Entrer ensuite son mot de passe (identique à celui utilisé pour se connecter sur les ordinateurs de l'école : il s'agit de sa date de naissance au format JJMMAAAA s'il n'a pas été modifié) et cliquer sur « Se connecter ».

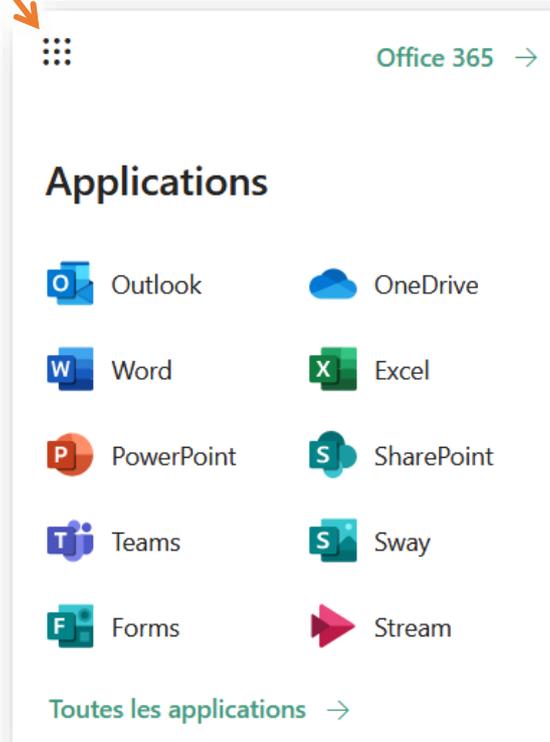
The screenshot shows the Microsoft 'Se connecter' login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Se connecter'. There is a text input field containing 'prenom.nom@saintdominique.be'. Below the input field, there are three links: 'Pas de compte ? Créez-en un !', 'Votre compte n'est pas accessible ?', and 'Options de connexion'. At the bottom right of the page is a blue button labeled 'Suivant'.

The screenshot shows the Microsoft 'Entrez le mot de passe' password page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Entrez le mot de passe'. There is a text input field containing 'gabrielle.stoz@saintdominique.be'. Below the input field, there is a password input field represented by a series of dots. Below the password input field, there is a link: 'J'ai oublié mon mot de passe'. At the bottom right of the page is a blue button labeled 'Se connecter'.

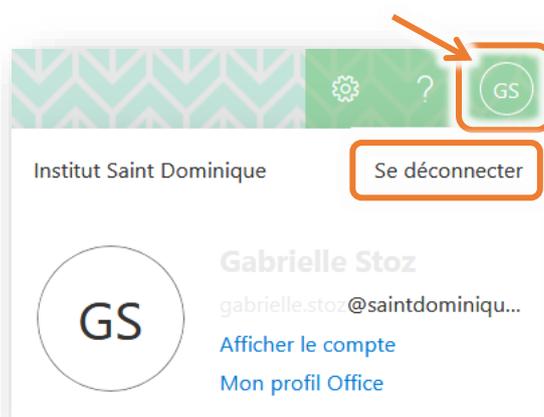


3. Vous accédez alors à la **plateforme Office 365** qui vous donne accès à **toutes les applications Office** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

Ces applications sont directement accessibles via le **menu** situé à gauche (*cfr* ci-contre) et également à partir de n'importe quelle page web de votre compte Office en cliquant sur le **bouton**  visible dans le coin supérieur gauche de chaque application en ligne d'Office.



4. Pour **se déconnecter**, cliquer sur le **bouton** avec vos initiales accessible depuis chaque application dans le coin supérieur droit puis sur « **Se déconnecter** ».





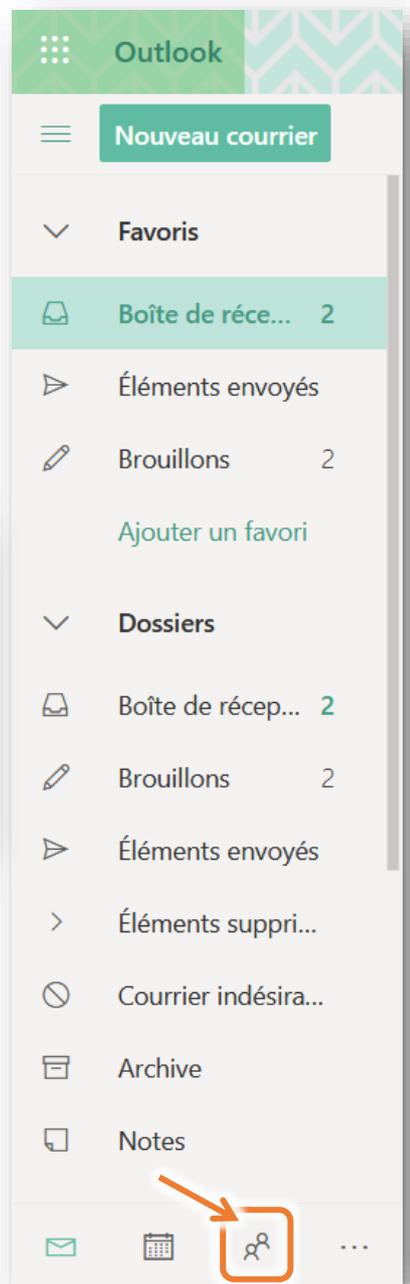
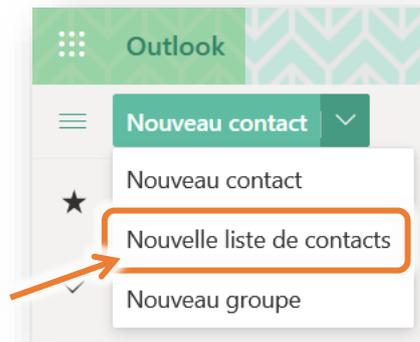
Créer une liste de contacts dans Outlook

Il peut être fort utile de créer une liste de contact (mailing list) dans Outlook afin de pouvoir envoyer des mails à un ensemble de contacts fréquemment contactés ensemble, sans avoir besoin d'encoder chacune des adresses e-mail. Cela peut être utilisé par exemple pour des groupes d'élèves d'une même classe ou d'une même option, ou pour des équipes de profs.

1. En bas du menu de gauche de votre messagerie Outlook, cliquer sur le bouton « **Contacts** » .

2. Cliquer sur le menu déroulant à côté du bouton « **Nouveau contact** » et sélectionner « **Nouvelle liste de contacts** ».

3. Compléter la fenêtre qui s'ouvre en donnant un **nom** à la **liste de contacts**, en ajoutant le **nom de chaque élève** à intégrer à cette liste (en indiquant les premières lettres du nom ou du prénom, les adresses mail correspondantes sont directement proposées, il vous suffit donc de sélectionner la bonne) et terminer en cliquant sur « **Créer** ».



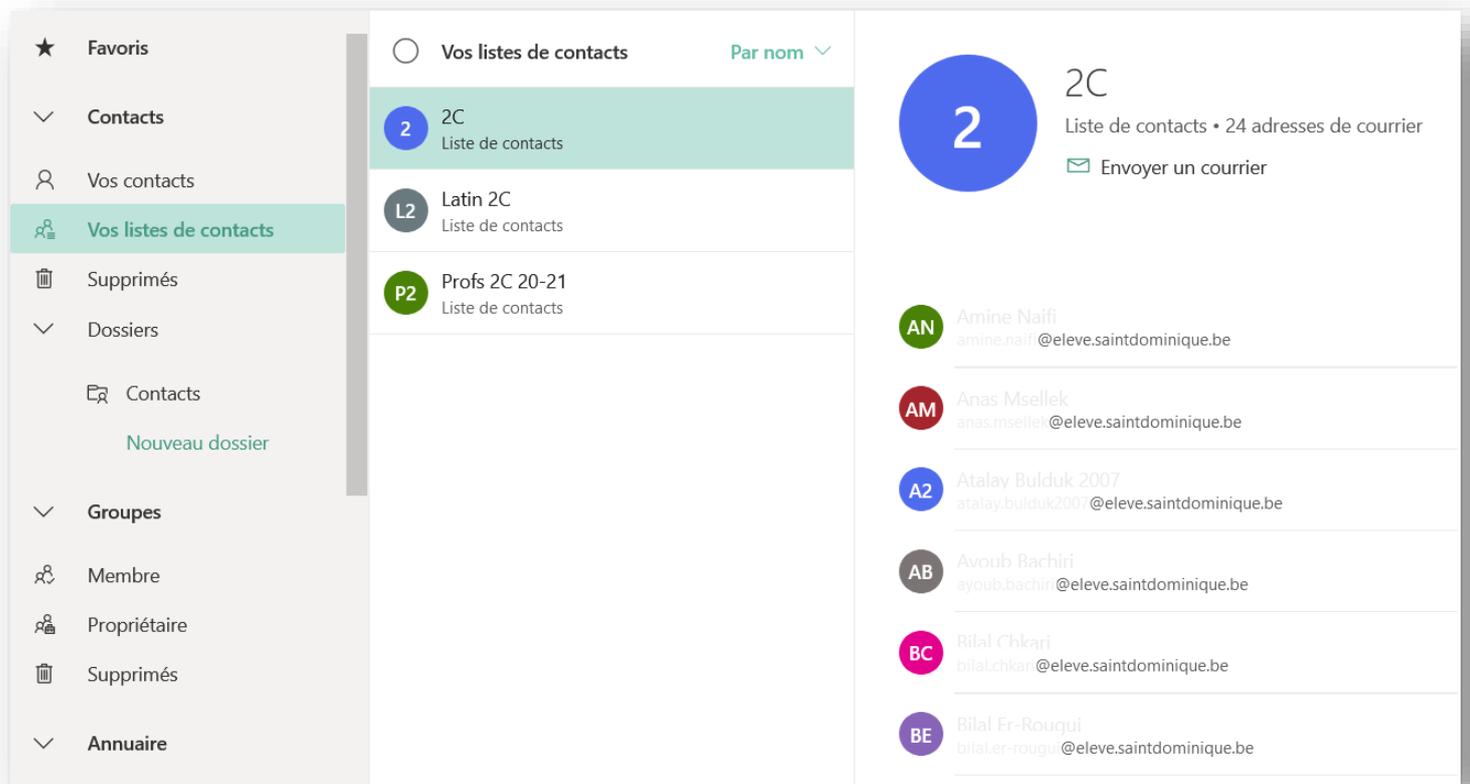
Nom de la liste de contacts
Latin 2C

Ajouter des adresses de courrier

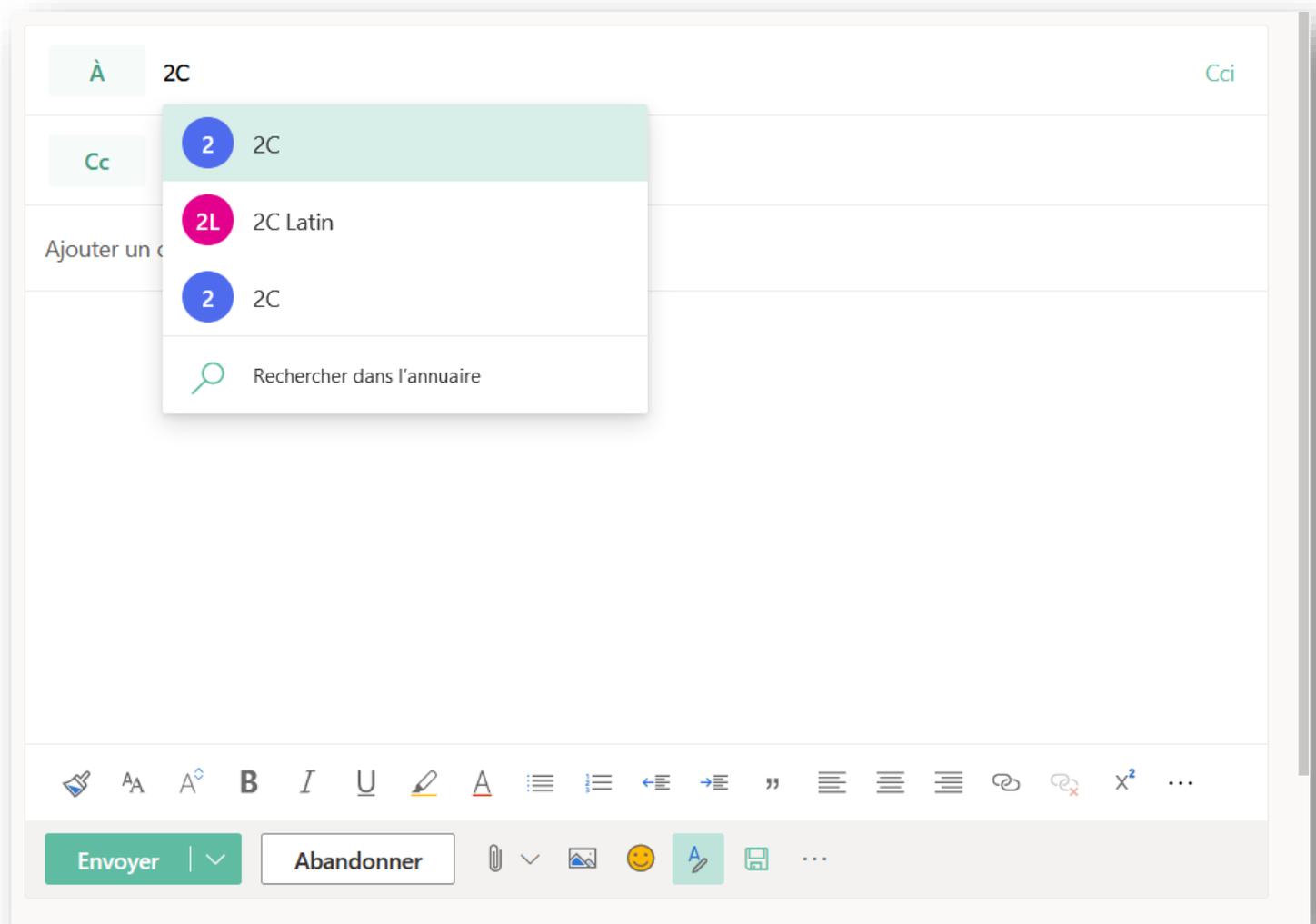
amad

EA	Erza Amadjekaj erza.amadjeka@eleve.saintdominic
EA	Eriola Amadjekaj eriola.amadjeka@eleve.saintdominic
AB	Amadou Bah amadou.bah@eleve.saintdominic

Ces listes sont désormais disponibles via le menu « **Vos listes de contacts** ».



4. Vous pouvez dès lors envoyer un mail à toute une liste de contacts en cliquant sur « **Envoyer un courriel** » depuis la liste de contacts en question (*cfr* ci-dessus) ou la sélectionner directement dans la zone « À » d'un nouveau courriel.

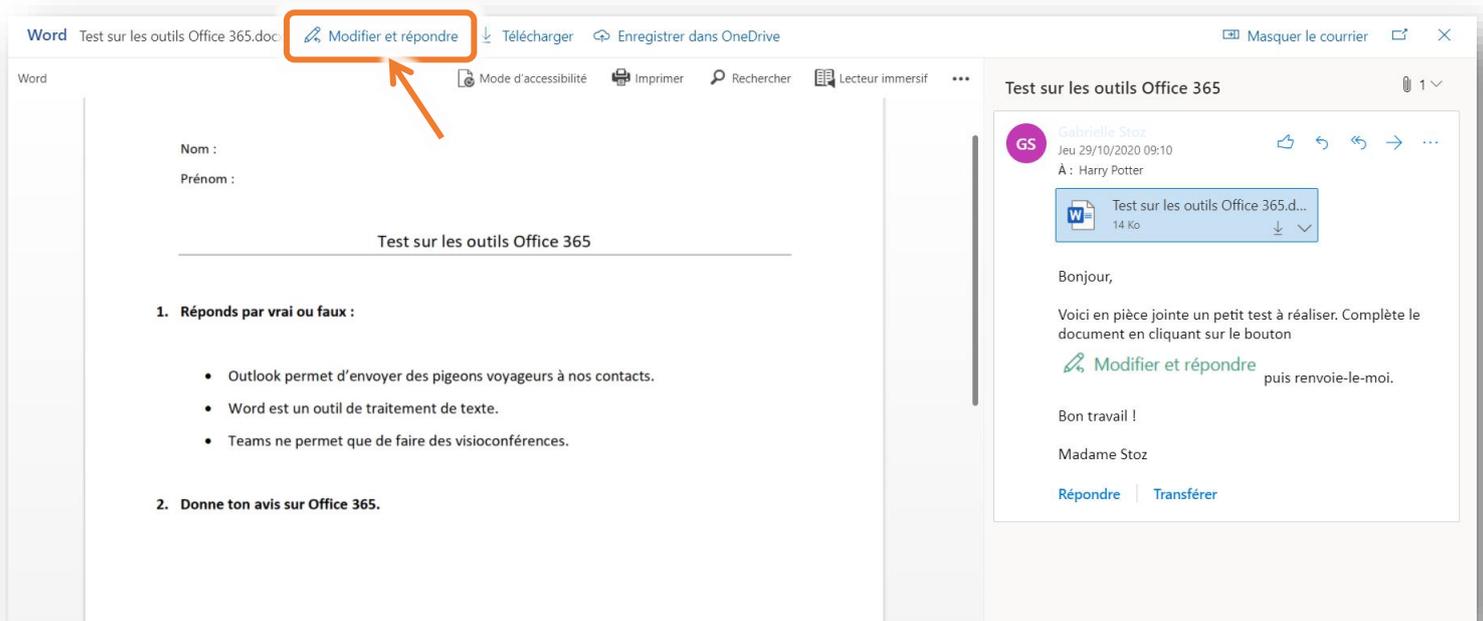


Travailler en interactivité avec les élèves *sans passer par Teams* (à l'aide d'Outlook)

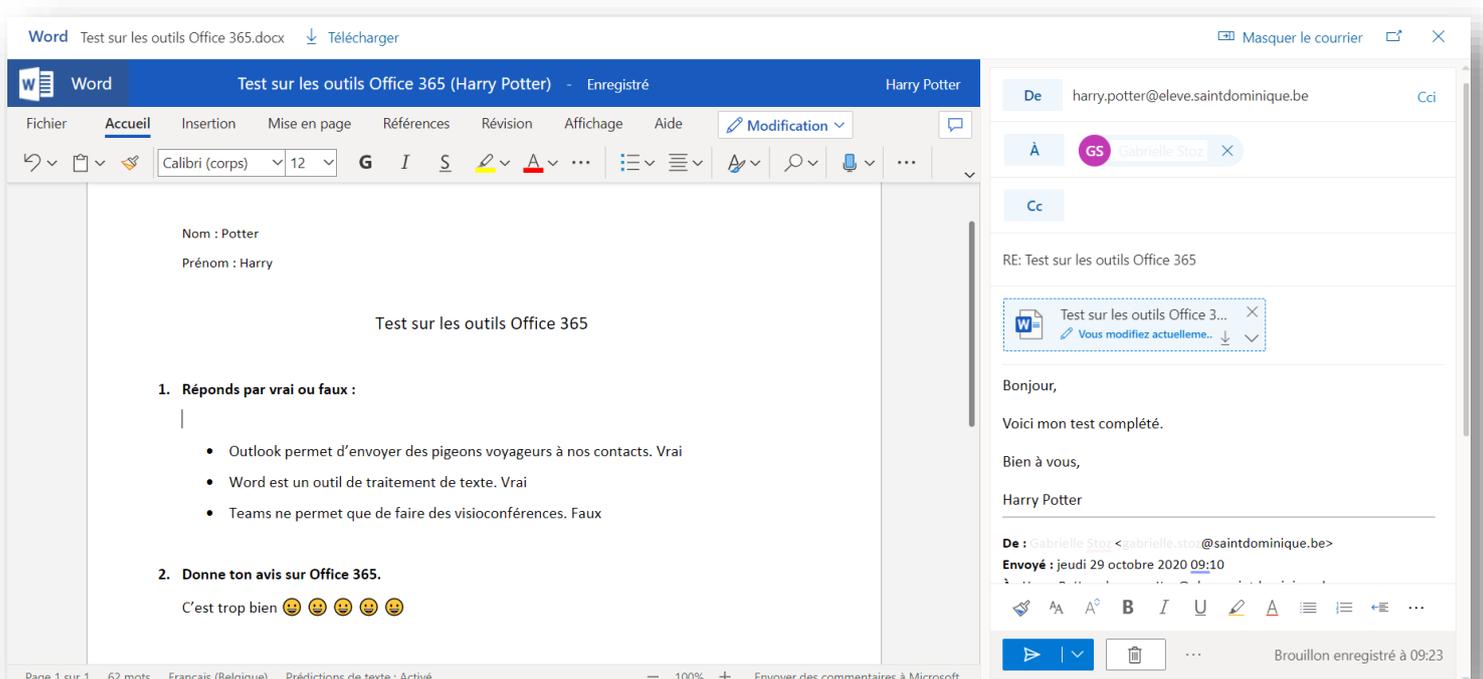
Pour les professeurs qui ne se sentent pas à l'aise avec Teams et/ou qui préfèrent à certains moments fonctionner avec le bon vieux courriel, il est malgré tout possible de travailler en interactivité avec les élèves de manière très simple, par exemple en fournissant un **devoir** ou un **test à compléter**.

Pour cela, il suffit de leur **envoyer un document modifiable** avec le travail à réaliser (a priori, un document Word, mais cela peut aussi très bien fonctionner avec un fichier Excel pour un cours d'économie, par exemple, ou tout autre type de fichier modifiable).

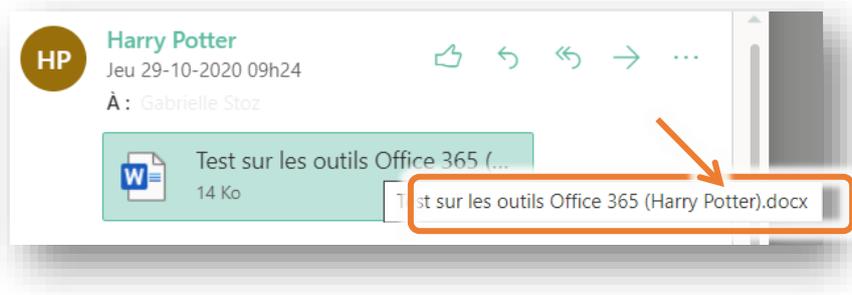
Pour cela, envoyer un message comportant en pièce jointe le document modifiable que les élèves doivent compléter, en leur précisant comment faire :



1. Ouvrir le fichier et le compléter en cliquant sur le bouton  **Modifier et répondre** .
2. Une fois que c'est fait, écrire son mail de réponse et cliquer sur la flèche pour envoyer.



3. Vous recevez alors un fichier renommé automatiquement avec le nom de la personne qui l'a modifié.

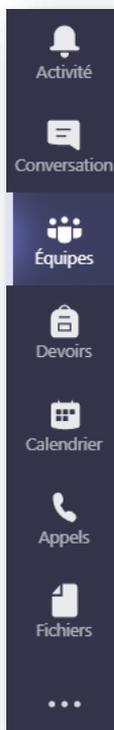


Vous pouvez également à votre tour procéder de la même manière pour corriger le travail de l'élève dans le document.

Utiliser Teams

Teams est accessible via le menu des applications Office 365 (cfr point 4. p. 3).

Lors de la première utilisation, il vous sera demandé de choisir entre télécharger l'application afin de l'installer sur votre ordinateur comme application de bureau, ou l'utiliser en ligne.



Dans Teams, le travail s'organise en **équipes**. Il s'agira dès lors de l'onglet qui sera majoritairement utilisé pour le travail avec les élèves. Une équipe correspondra à l'**ensemble des élèves d'un cours donné**.

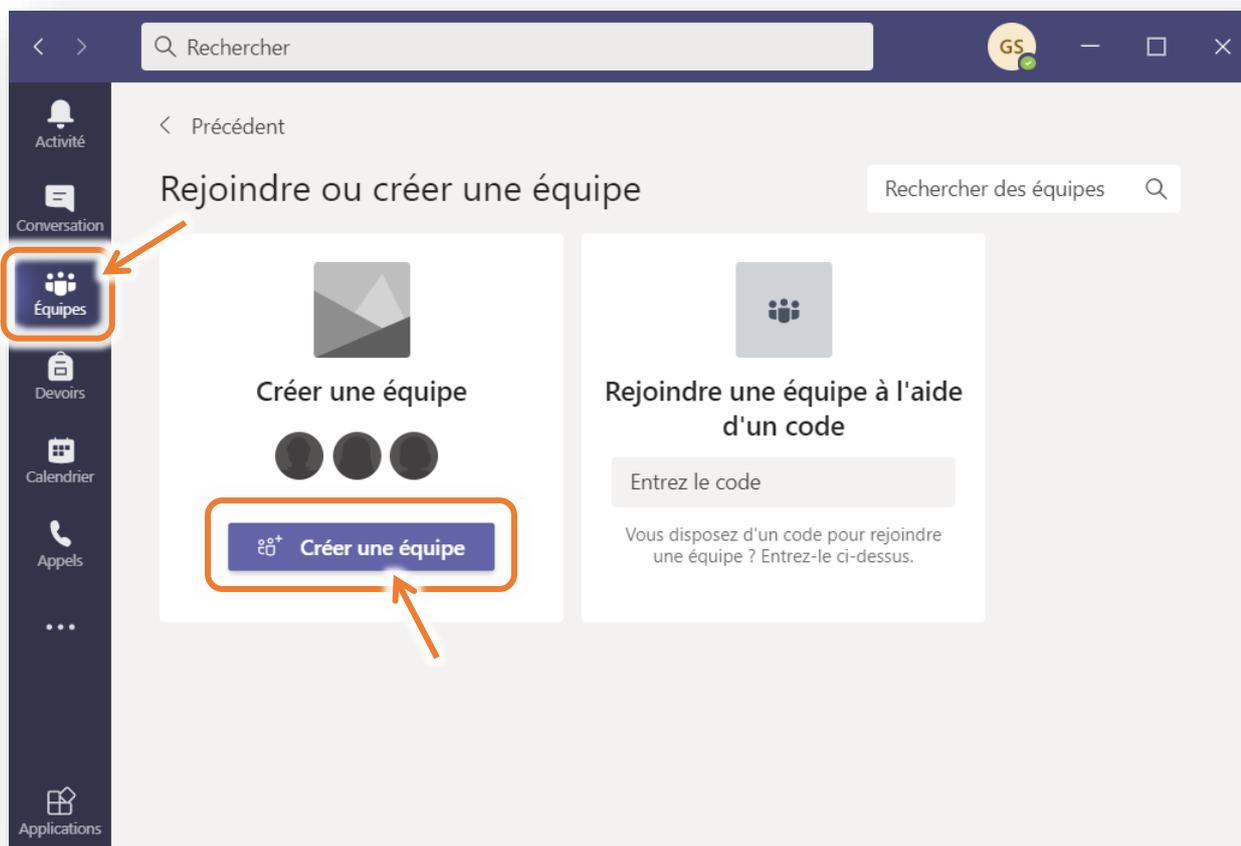
Par défaut, vous disposez pour chaque équipe d'un canal **général** pour tous les participants.

Si vous le souhaitez, vous pouvez dans cette équipe créer plusieurs **canaux** qui permettront la collaboration sur des thématiques spécifiques (par exemple un canal par chapitre de cours), mais ceci n'est pas obligatoire. Les canaux peuvent être **publics** (tous les membres de l'équipe peuvent participer) ou **privés** (seuls peuvent participer les membres de l'équipe que vous désignez).

Dans chaque canal, vous disposez d'une sorte de « mur Facebook » où vous pouvez publier des messages à destination des élèves et où tous les participants peuvent discuter. Vous pouvez également organiser des **vidéoconférences**, que vous pouvez utiliser pour donner un cours à distance en temps réel.

1) Créer une équipe Teams

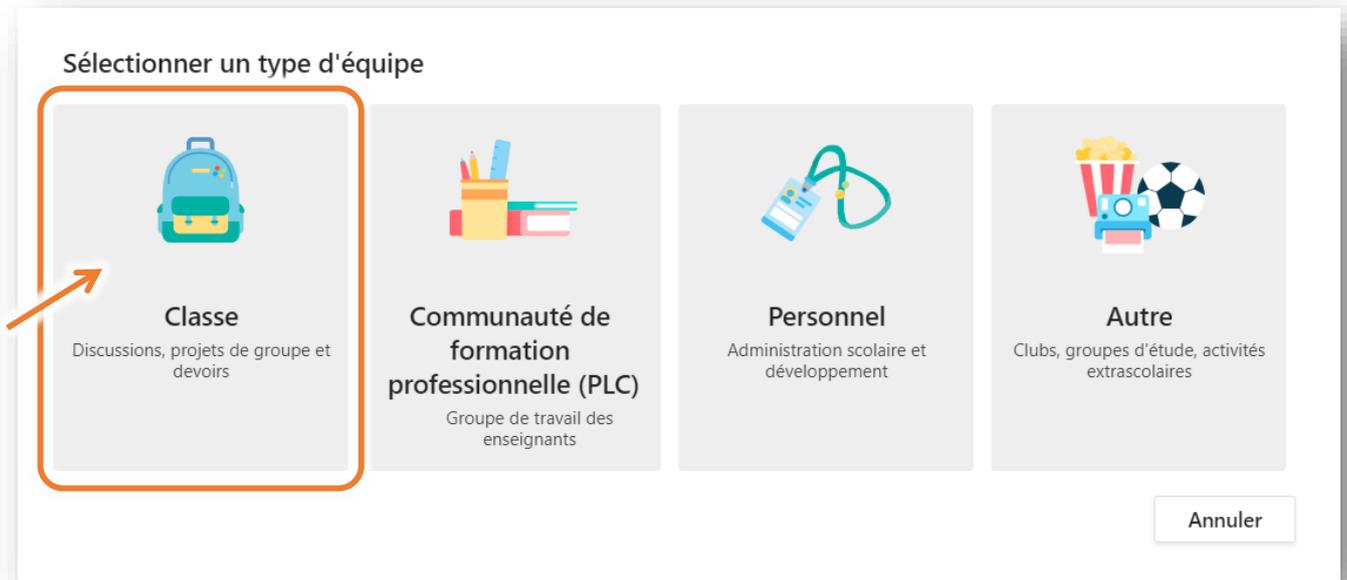
1. Dans l'onglet « Équipes », cliquer sur « Créer une équipe ».



Remarque : Une fois que vous aurez créé votre première équipe, il vous suffira de cliquer sur le bouton « Rejoindre ou créer une équipe » situé dans le coin supérieur droit pour créer de nouvelles équipes de cours :



2. Sélectionner « Classe » pour créer une équipe avec les élèves d'un cours donné.



Si vous souhaitez créer une **équipe Teams regroupant des collègues** d'une même branche et/ou d'un même niveau pour collaborer, discuter, travailler sur des documents communs, etc., vous pouvez le faire en sélectionnant « Communauté de formation professionnelle ».

3. Attribuer un **nom** à l'équipe puis cliquer sur « Suivant ». Il faut veiller à ce qu'il soit clair pour vous et pour les élèves (par exemple la mention de la branche et de la classe) ; la mention de l'année scolaire peut être utile à plus long terme pour l'archivage de l'équipe lors du passage à l'année scolaire suivante.

Créer votre équipe

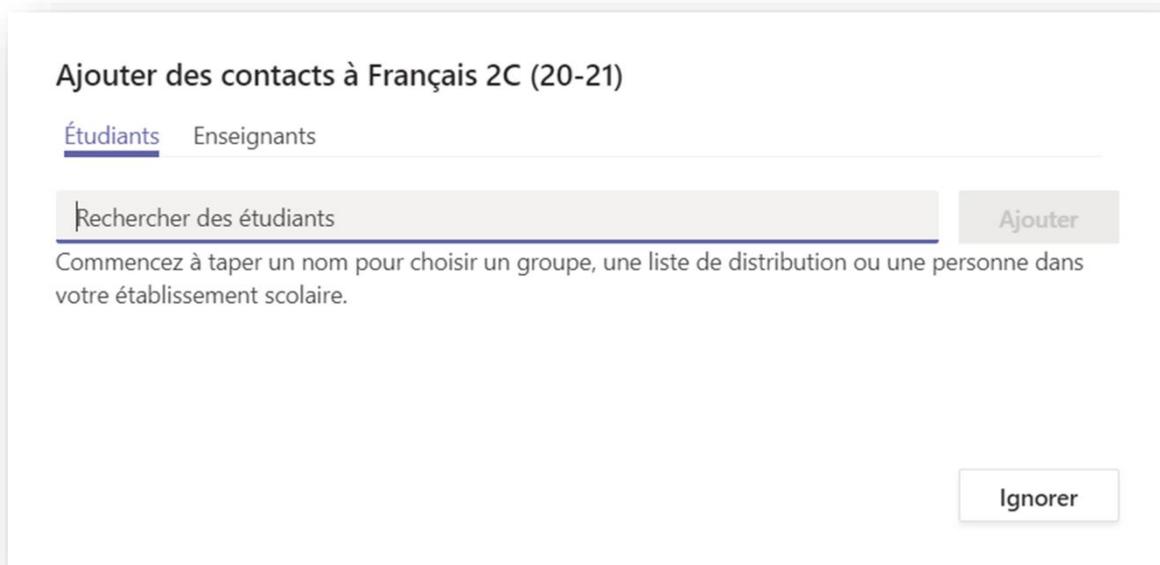
Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer des notes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

Nom

Description (facultative)

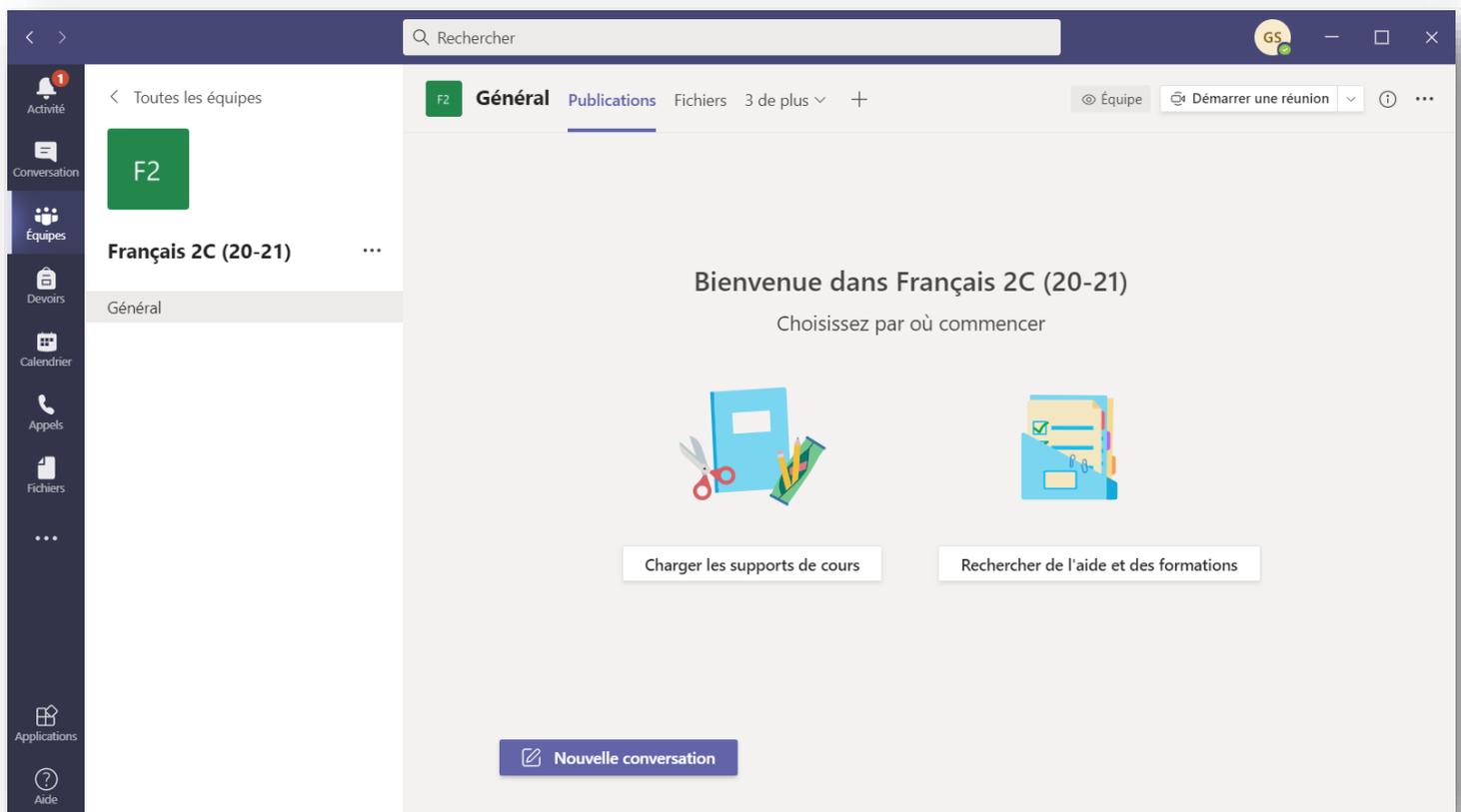
[Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante](#)

4. Il vous en ensuite proposé d'ajouter des élèves à votre équipe.



Il est conseillé, surtout si vous démarrez avec Teams, de ne pas tout de suite ajouter les contacts et de cliquer sur « Ignorer ». Cela permettra de d'abord paramétrer l'équipe comme vous le souhaitez (en faisant différents tests et manipulations si vous découvrez Teams pour la première fois 😊), et d'ajouter les élèves une fois que tout sera prêt. Cette étape sera donc expliquée au point 3), p. 12.

5. Vous arrivez alors dans l'espace de cours dédié à l'équipe que vous avez créée :



Le logo de l'équipe Teams (par défaut, les initiales des deux premiers mots) peut être changé en cliquant sur l'image du petit crayon qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur ce logo :

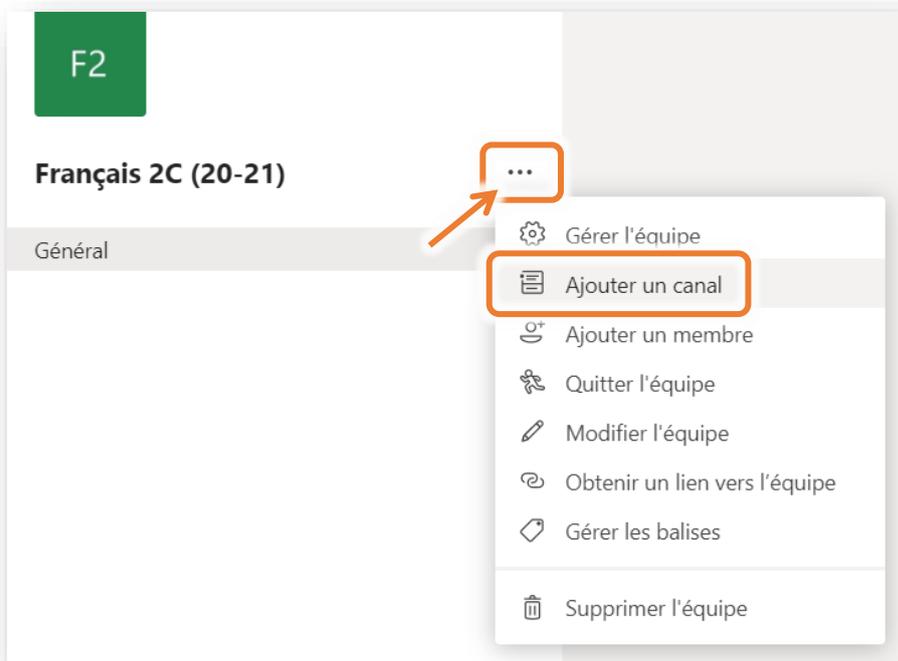


Remarque : Les équipes Teams peuvent être subdivisées en canaux.

Par défaut, un seul canal « Général » est créé pour chaque équipe et il peut suffire. Néanmoins, il est également possible de créer d'autres canaux pour mettre en place des « sous-rubriques » (par exemple par chapitre, ou pour un sujet de discussion à part) qui regrouperont les publications, les fichiers, les devoirs, ... propres à ce canal.

Pour ce faire, cliquer sur les trois petits points à côté du nom de l'équipe puis sur « Ajouter un canal ».

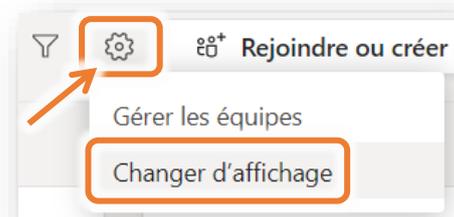
Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommer ce canal et déterminer s'il pourra être accessible à tous ou seulement à une partie des membres de l'équipe.



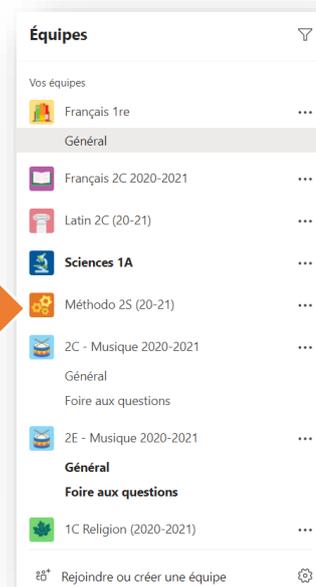
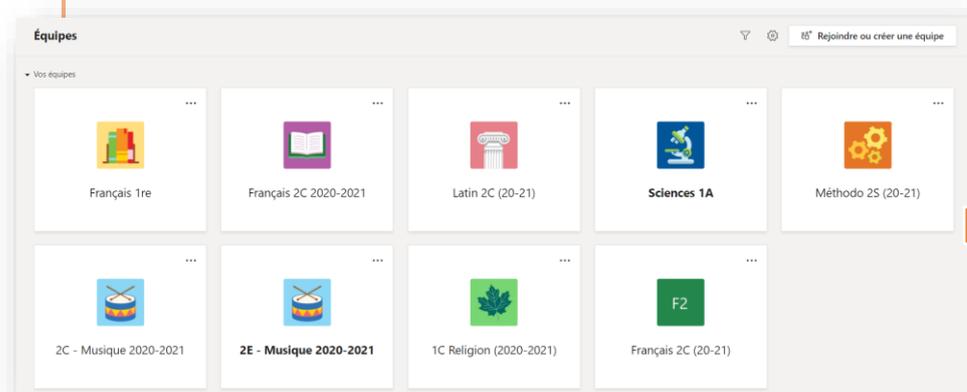
Si vous avez créé beaucoup d'équipes différentes, pour en faciliter la visibilité, il est possible d'en modifier la disposition.

En effet, par défaut, le menu des équipes se présente sous un format « grille » et prend beaucoup de place.

Pour changer l'affichage, cliquer sur la **roue dentée** en haut à droite puis sur « Changer d'affichage ». Choisir la disposition « Liste » au lieu de « Grille ».

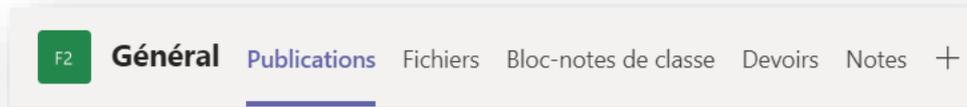


Par exemple :



2) Publier dans une équipe

Différents onglets sont visibles en haut de la fenêtre de chaque équipe :

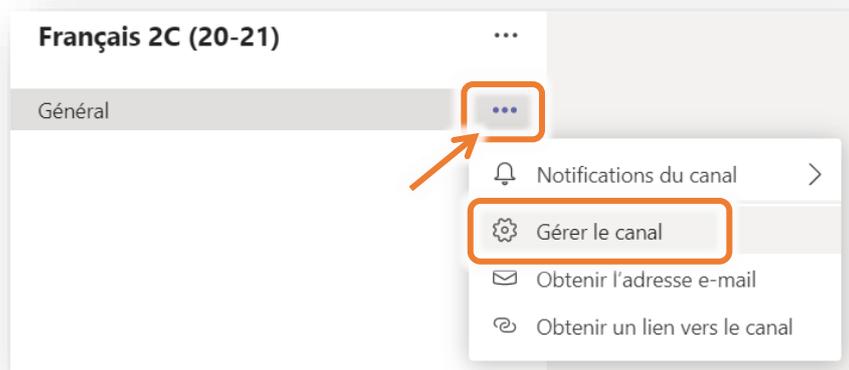


L'onglet principal qui sert de « page d'accueil » à l'équipe est l'onglet « **Publications** ». Il permet de reprendre tout ce qui est publié au sein de cette équipe : annonces faites par le professeur, consignes et devoirs qui sont donnés, messages publiés par des élèves pour tout le reste de l'équipe, etc.



Si vous ne souhaitez pas que tous les élèves puissent publier des messages sur cette « page d'accueil » visible par tous les membres de l'équipe, vous pouvez paramétrer le canal.

Pour ce faire, cliquer sur les **trois petits points** à côté du canal « Général » puis sur « **Gérer le canal** ». Puis, sélectionner « **Seuls les propriétaires peuvent publier des messages** ».



Paramètres du canal Analyse

▼ Autorisations

Définir les préférences de modération de canal

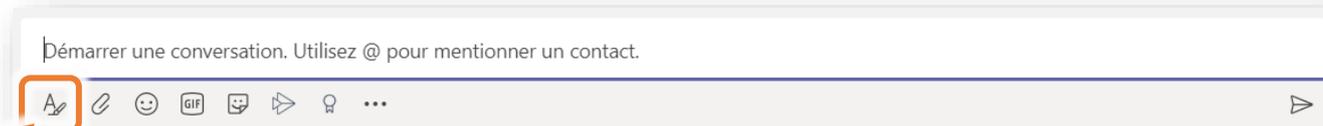
Canal général :

- Tout le monde peut publier des messages
- Tout le monde peut publier dans le canal ; afficher l'alerte indiquant que tous les membres seront avertis des publications (recommandé pour les équipes de grande taille)
- Seuls les propriétaires peuvent publier des messages**

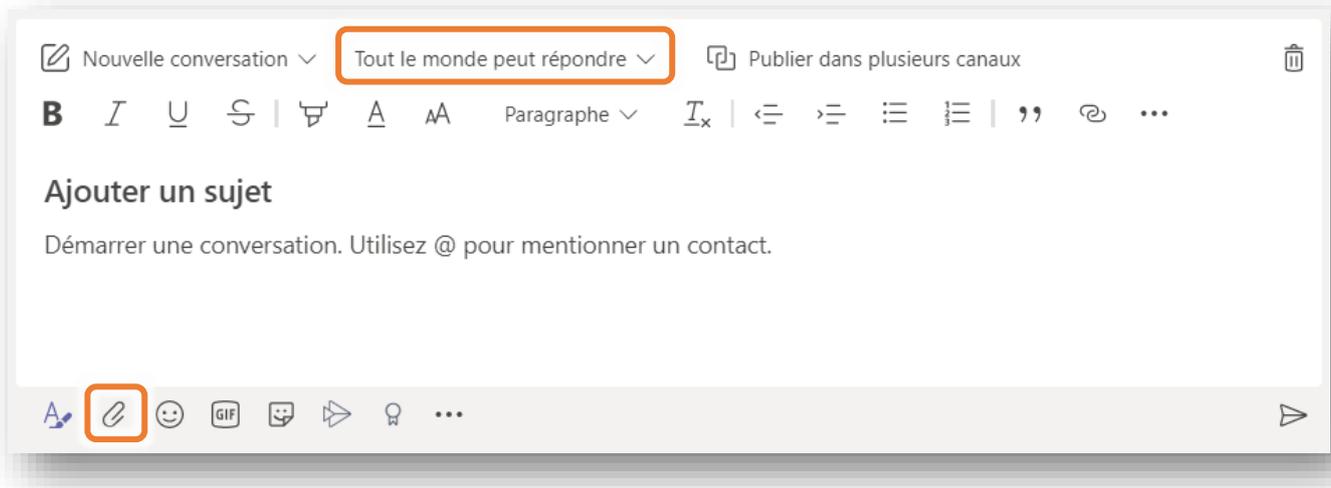
1. Pour publier un message qui s'affichera sur cette « page d'accueil », il suffit de cliquer sur le bouton « **Nouvelle conversation** » figurant au bas de la page.



Une première zone de texte apparaît alors (*cfr* ci-dessous), mais elle est peu pratique car elle ne sert que pour publier des messages très courts de conversations instantanées (il n'est par exemple pas possible de créer des paragraphes) car la touche « enter » envoie directement le message écrit.

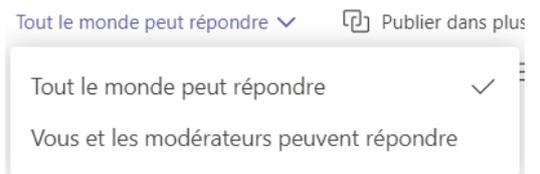


2. Pour accéder à un éditeur de texte similaire à celui d'une boîte mail, il suffit de cliquer sur le bouton  « Format » situé juste sous cette zone de texte :



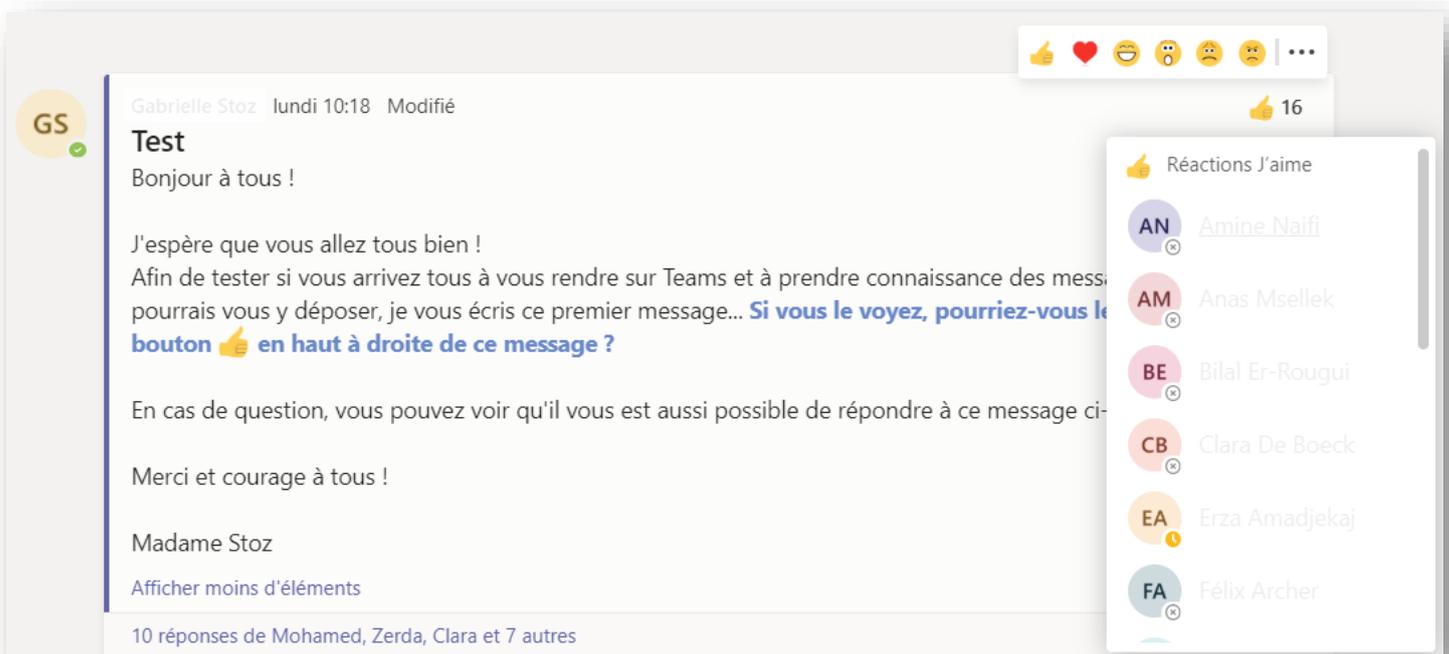
Cette zone de texte agrandie permet de préciser le sujet (comme pour l'objet d'un e-mail), de structurer le texte en paragraphes, de modifier son format, d'ajouter une pièce jointe (via le bouton ) , ...

Remarque : Par défaut, les élèves peuvent toujours répondre aux messages que vous publiez dans cet espace. Si vous ne souhaitez pas qu'ils puissent le faire, il suffit de modifier ce paramètre en cliquant sur « Tout le monde peut répondre » (cfr ci-dessus) et en sélectionnant « Vous et les modérateurs peuvent répondre ».



Afin de vérifier très facilement quels sont les élèves qui ont pris connaissance des messages que vous avez publiés, une astuce très simple et efficace avec les élèves est de leur demander de « liker » la publication dès qu'ils l'ont lue.

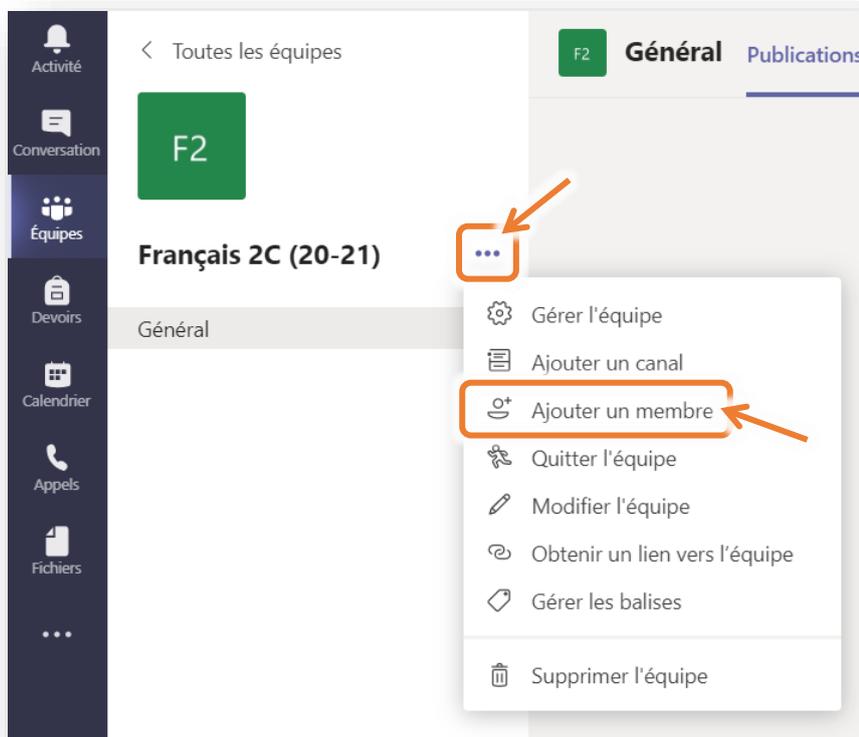
Par exemple :



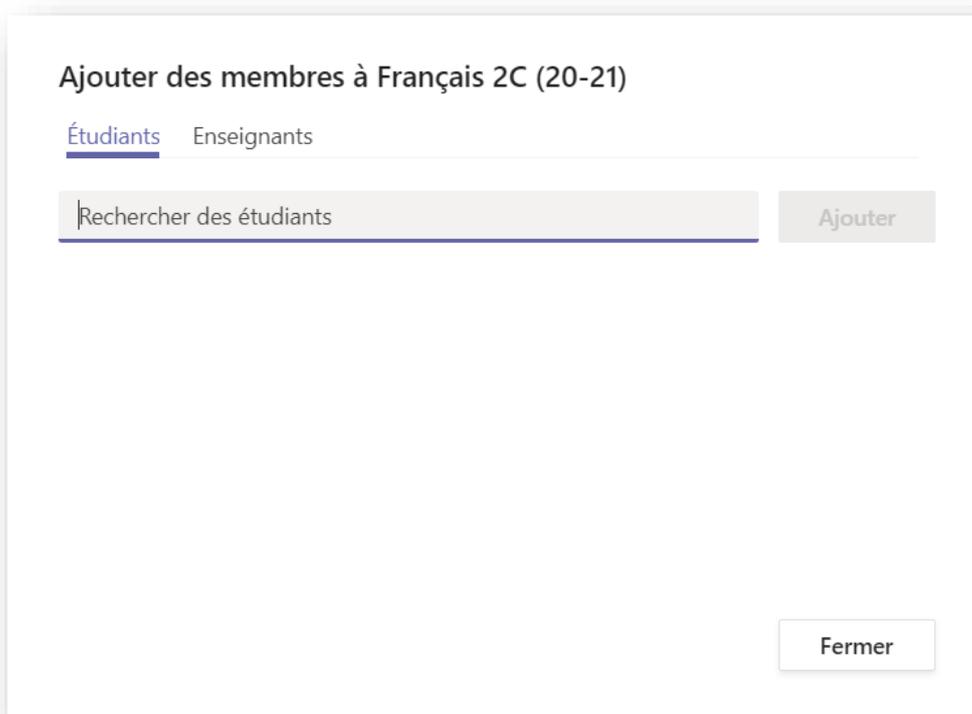
3) Ajouter des contacts à une équipe

Une fois votre équipe paramétrée et le(s) premier(s) message(s) publié(s), vous pouvez ajouter vos élèves à l'équipe.

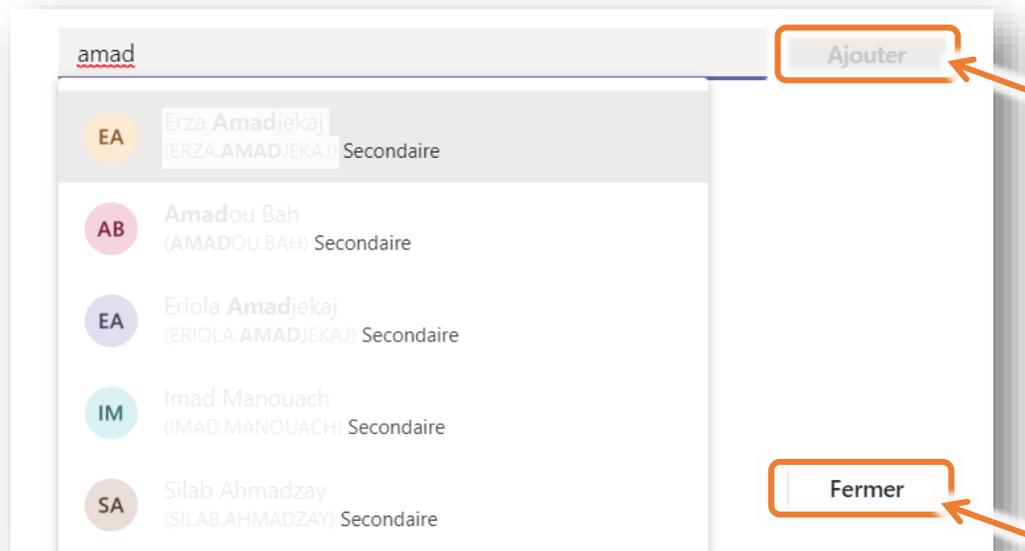
1. Cliquez sur les **trois petits points** à côté du nom de l'équipe et cliquez sur « **Ajouter un membre** ».



2. La fenêtre qui apparaissait lors de la création de l'équipe est à nouveau visible :

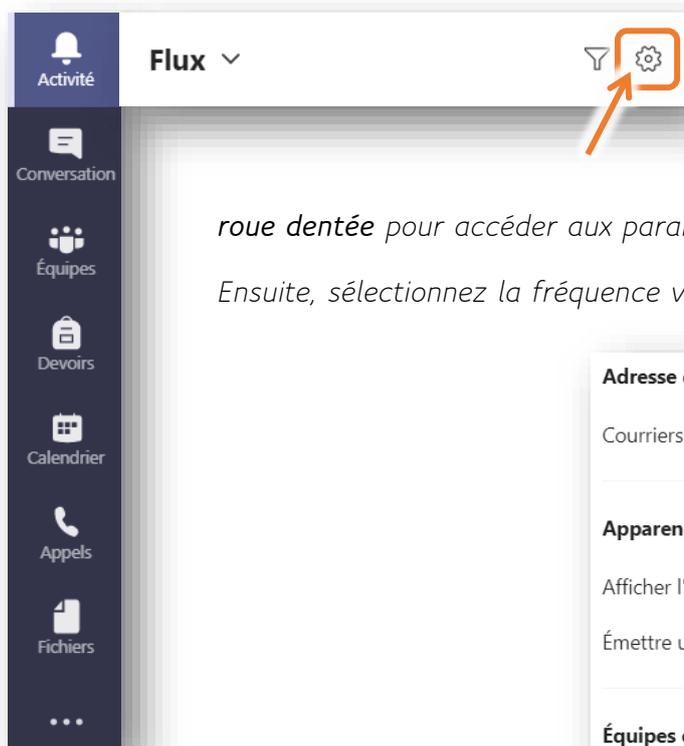


3. Il vous faudra alors **ajouter le nom des différents élèves** du cours en question. Comme pour les listes de contacts dans Outlook (cfr « Créer une liste de contacts dans Outlook » p. 4), il vous suffit d'encoder les premières lettres du nom ou du prénom de chaque élève (les comptes correspondants étant directement proposés) et de sélectionner le bon compte. **Procéder ainsi pour tous les élèves du groupe.**



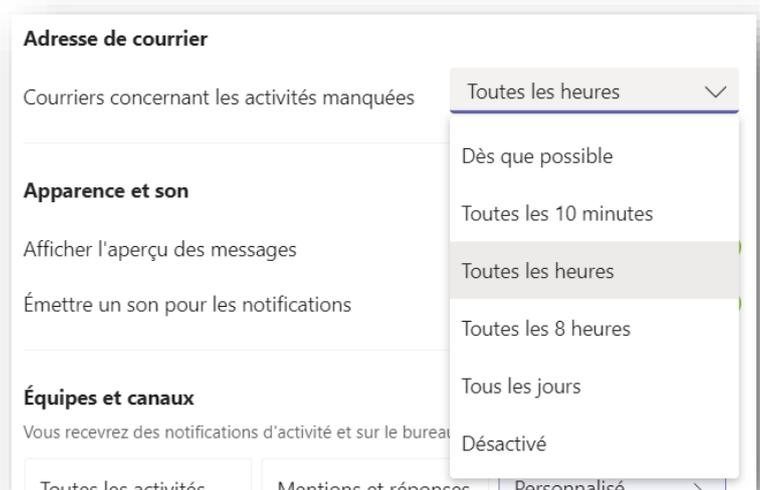
4. Cliquer ensuite sur « **Ajouter** » et terminer en cliquant sur « **Fermer** ».
5. Les élèves seront alors directement avertis par e-mail via leur boîte de messagerie Outlook de leur inscription dans cette équipe, et ils seront invités à se rendre sur Teams.

Remarque : Les élèves (et les professeurs) reçoivent également des notifications par e-mail (par défaut, toutes les heures..) s'ils oublient une réunion, ne rendent pas un devoir à temps, ne répondent pas à un message qui leur est personnellement adressé, etc.



Si vous souhaitez diminuer la fréquence des notifications par e-mail concernant les activités manquées ou les supprimer complètement, vous pouvez le faire en cliquant sur l'onglet « **Activité** » puis sur la **roue dentée** pour accéder aux paramètres de notifications.

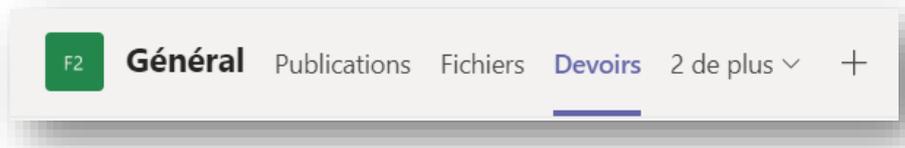
Ensuite, sélectionnez la fréquence voulue pour les notifications ou désactivez-les.



4) Créer un devoir

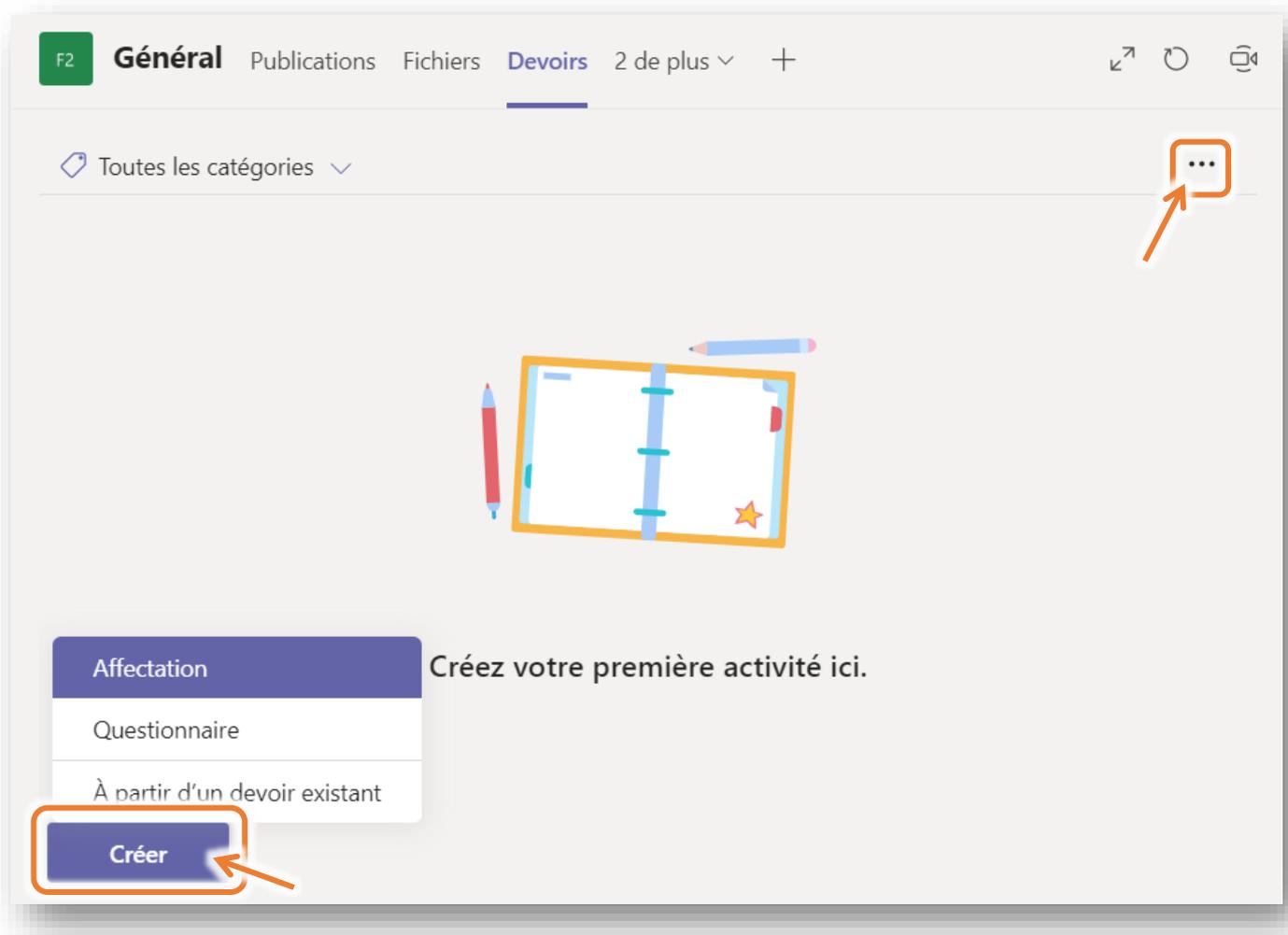
L'application Teams permet de créer des « devoirs », c'est-à-dire des exercices, des évaluations, etc., cotés ou non. L'avantage est de pouvoir avoir un suivi individualisé de chacun de ces devoirs : savoir qui l'a consulté ou non, qui l'a remis ou non, commenter ces travaux, les coter, etc. En cas d'enseignement à distance, cela permet d'une certaine manière de transposer en « virtuel » le travail d'exercices et d'évaluations que l'on fait habituellement en classe sur des feuilles..

1. Se rendre dans l'équipe à laquelle on souhaite fournir un devoir et cliquer sur l'onglet « Devoir » situé en haut de la fenêtre.



Remarque : Avant de créer le premier devoir, et pour éviter tout problème si les élèves n'ont pas encore été ajoutés à l'équipe ou si un élève doit être rajouté plus tard, cliquer sur les **trois petits points** à droite de la fenêtre pour accéder aux paramètres. Pour la proposition « **Les nouveaux étudiants recevront des affectations créées avant qu'ils rejoignent la classe.** », sélectionner « **Oui** » puis cliquer sur « **Précédent** » pour revenir à la création du premier devoir.

2. En bas de cette fenêtre, cliquer sur le bouton « Créer ».



Deux types de devoirs sont possibles :

- les affectations (permettant de donner des instructions par rapport à un travail à réaliser)
- et les questionnaires (se présentant sur la forme de formulaires ou de quiz en ligne).

Créer une affectation

Après avoir cliqué sur « **Affectation** », compléter les différents champs ci-dessous puis terminer en cliquant sur « **Enregistrer** » en haut de la fenêtre. Le devoir s'enregistre alors dans les brouillons et peut encore être modifié. Quand il est définitivement terminé et que vous voulez qu'il soit disponible pour les élèves, cliquer sur « **Affecter** ».

Nouveau devoir Enregistré : 28 oct., 17:42 Ignorer Enregistrer Affecter

Titre (obligatoire)
Test sur les homophones

Ajouter une catégorie

Instructions
Complète les phrases suivantes en sélectionnant le bon homophone.

Document.docx
Les élèves ne peuvent pas modifier

Ajouter des ressources

Points
Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à
Français 2C (20-21) Tous les étudiants

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. [Modifier](#)

Date d'échéance
jeu., 29 oct. 2020

Heure d'échéance
23:59

Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées. [Modifier](#)

Les élèves modifient leur propre copie

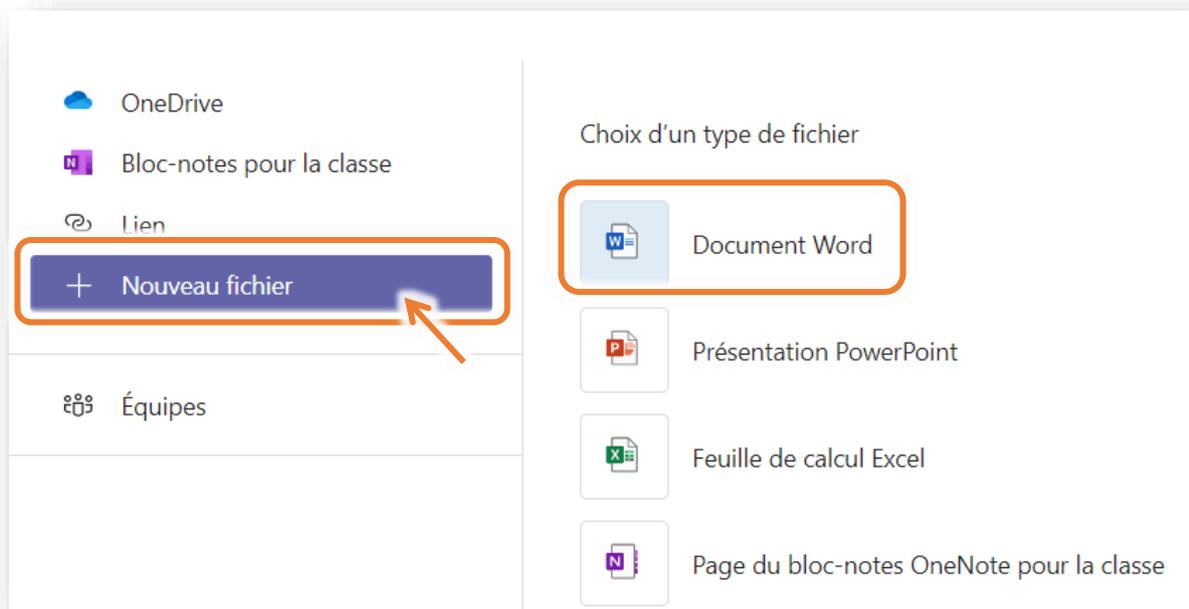
Les élèves ne peuvent pas modifier ✓

- Ouvrir dans Teams
- Ouvrir dans Word
- Ouvrir dans Word Online
- Télécharger
- Supprimer

Remarques :

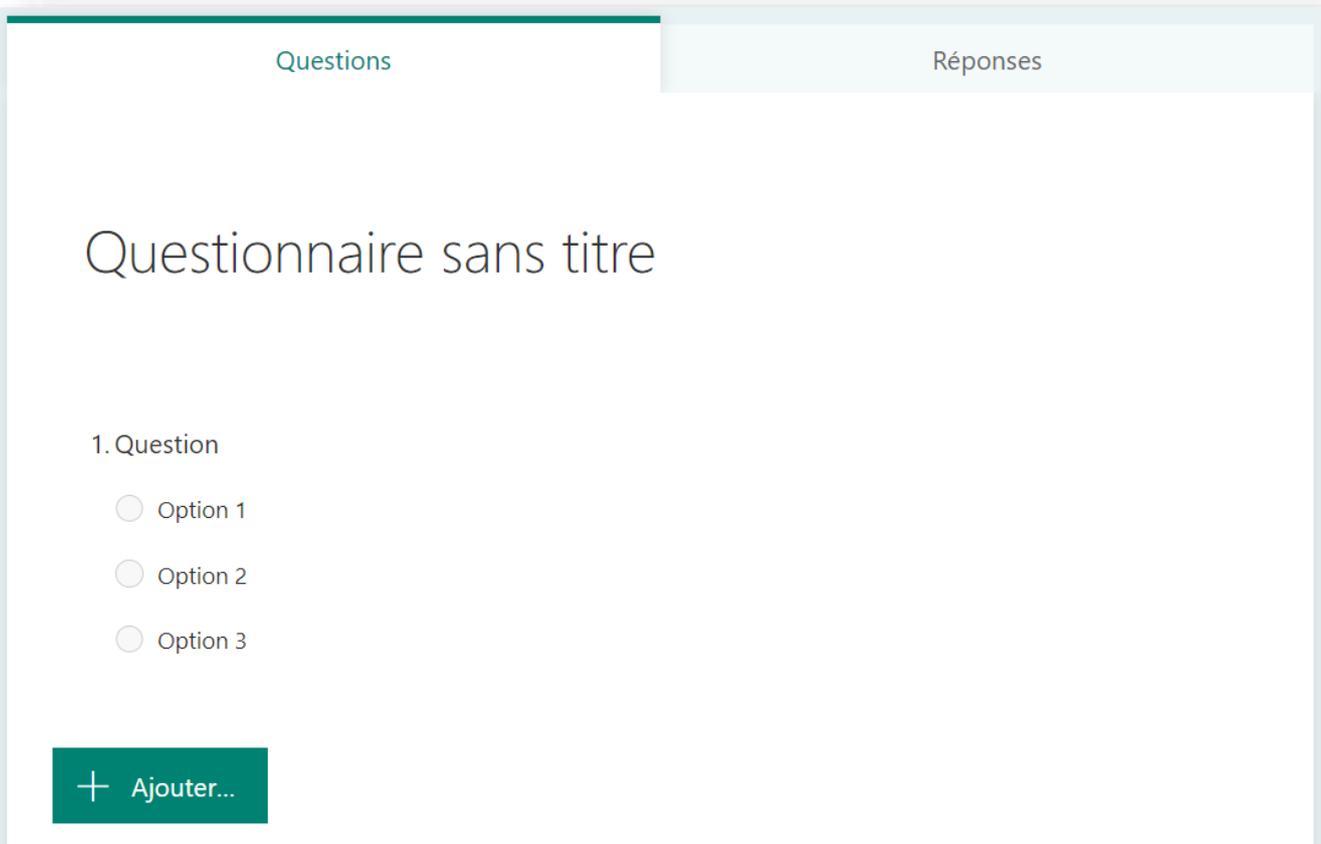
- > Les « ressources » peuvent être aussi bien des documents Word, PDF, PowerPoint, des adresses internet, etc.
- > Il est possible d'ajouter autant de ressources que nécessaire.
- > **Attention, par défaut, les élèves ne peuvent pas modifier les ressources que vous mettez à leur disposition !** Si vous souhaitez que les élèves puissent compléter le document ressource que vous leur avez joint (par exemple dans le cas d'un questionnaire à compléter), il faut absolument modifier ce paramètre en cliquant sur les **trois petits points** à droite de ce document et en sélectionnant « **Les élèves modifient leur propre copie** ».
- > Si les élèves doivent vous remettre un travail (une rédaction par exemple) au format Word sans que vous n'ayez dû leur fournir d'autres documents de support, il faut **malgré tout sélectionner un document Word vierge** comme « ressource ».

Pour ce faire, cliquer sur « **Ajouter des ressources** » et sélectionner « **Nouveau fichier** » puis « **Document Word** » (cfr page suivante). Choisissez ensuite un nom pour ce document. Le travail de chaque élève sera dès lors nommé de cette manière.



Créer un questionnaire

En sélectionnant « Questionnaire », il vous sera possible de créer un formulaire (sous forme de quiz, QCM, etc.) avec l'application Forms. Par exemple :



Pour cela, suivre pas à pas les étapes qui sont indiquées.

3. Une fois le devoir créé, vous pouvez suivre l'état d'avancement de ce devoir pour vos différents élèves, et faire un retour personnalisé à chacun d'entre eux.

[← Précédent](#) [Retourner](#) 

Devoir n°1

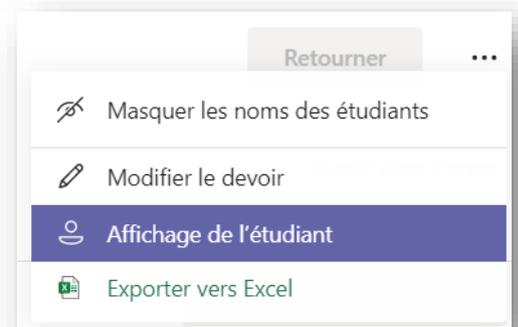
Échéance : 1 novembre 2020 23:59

À renvoyer (21) Renvoyé (1) Recherchez parmi les ét...

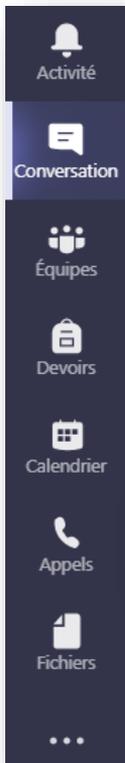
<input type="checkbox"/>	Nom ▾	État ▾	Commentaires	/ 5
<input type="checkbox"/>	EA Amadjekaj, Erza	Consultés		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SA Ameyar, Sarah-Anais	Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	FA Archer, Félix	Consultés		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	YB Benaissa, Yasmina	Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	A2 Bulduk, Atalay	Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	BC Chkari, Bilal	Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CB De Boeck, Clara	Remis		4
<input type="checkbox"/>	RM El Massaoudi, Rayane	Consultés		<input type="text"/>



Pour visualiser ce que voient les élèves du devoir que vous leur avez donné, vous pouvez avoir un « affichage élève » en cliquant sur les **trois petits points** en haut de la fenêtre puis en sélectionnant « Affichage de l'étudiant ».



Remarque : Si un devoir est créé avant que les élèves n'aient été ajoutés à l'équipe et que vous n'avez pas suivi la remarque de la p. 16, il faudra veiller à modifier l'option d'attribution du devoir afin que les élèves inscrits après l'affection puissent quand même le faire.



5) Superviser des travaux de groupes à distance

Sur Teams, il est possible de facilement fournir aux élèves un espace d'échange et de travail collaboratif par groupes, qui puisse être supervisé par le professeur. Voici comment procéder :

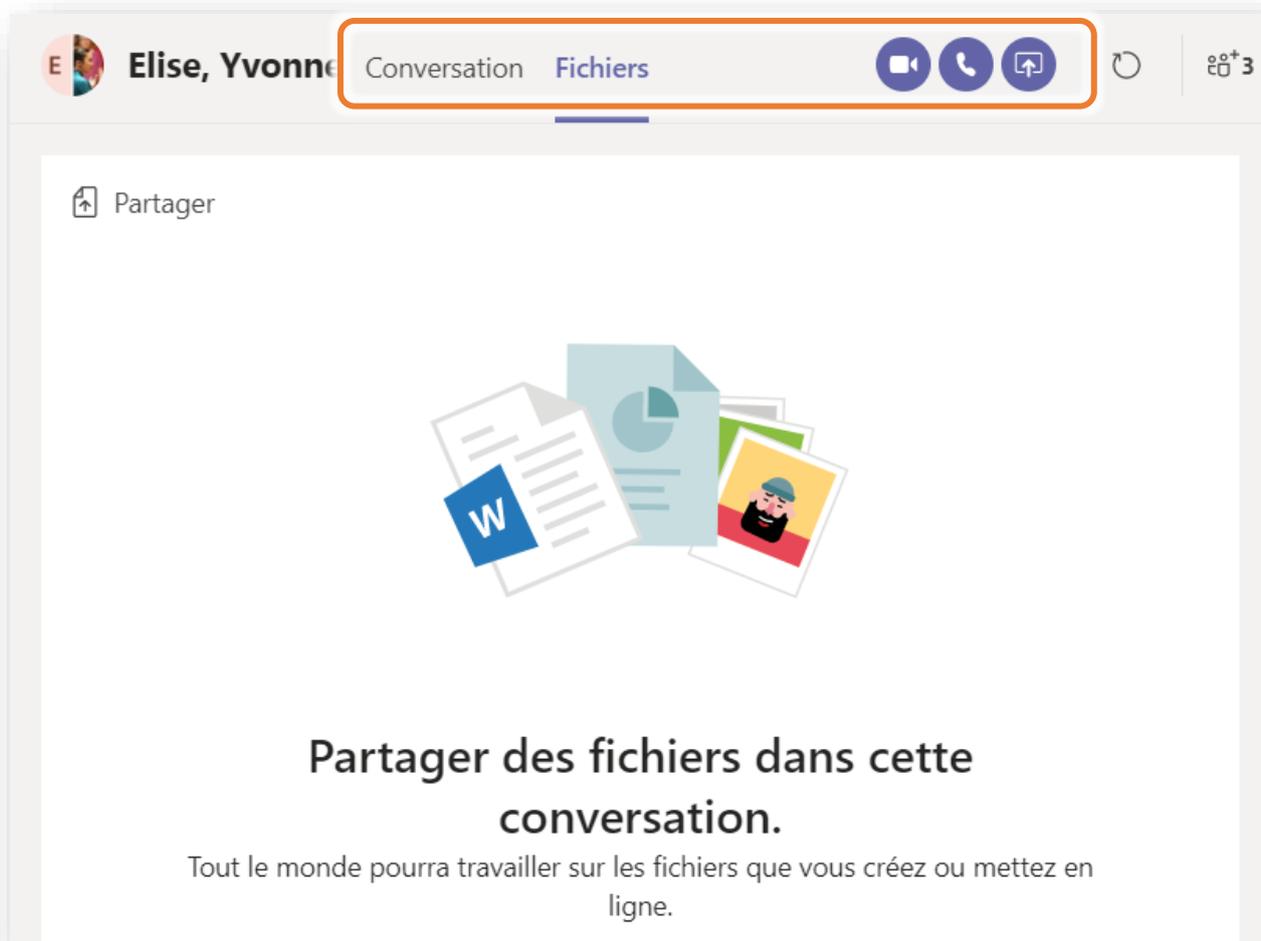
1. Dans l'onglet « Conversation », cliquer sur le logo  « Nouvelle conversation ». Apparaît alors à côté une zone permettant d'ajouter le nom des différents élèves qui feront partie de ce groupe de conversation.



2. Ajouter un par un le nom des élèves faisant partie de ce groupe, de la même manière que pour l'ajout de contacts à une équipe. Il est possible d'attribuer un nom au groupe en cliquant sur la flèche située à droite de cette zone de contacts.

Remarque : Par défaut, ces groupes étant créés par le professeur, celui-ci fera lui-même partie de chacun de ces groupes (il peut être utile de le préciser aux élèves, afin qu'ils surveillent quand même ce qu'ils disent dans ce groupe de travail supervisé par leur professeur... 😊).

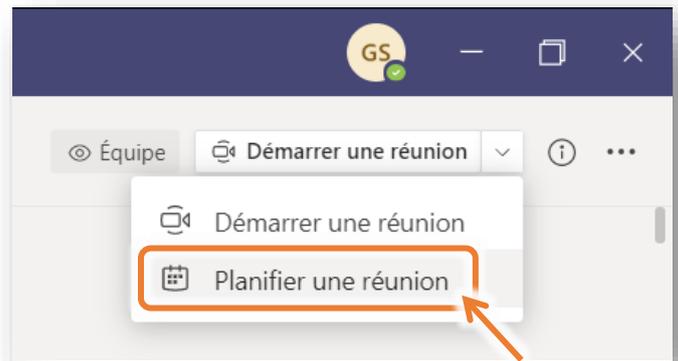
Une fois la conversation de groupe créée, les élèves pourront échanger des messages dans ce groupe, mais également partager des documents sur lesquels travailler de manière collaborative, discuter par appel vidéo ou audio et faire un partage d'écran grâce aux onglets présents en haut de la fenêtre.



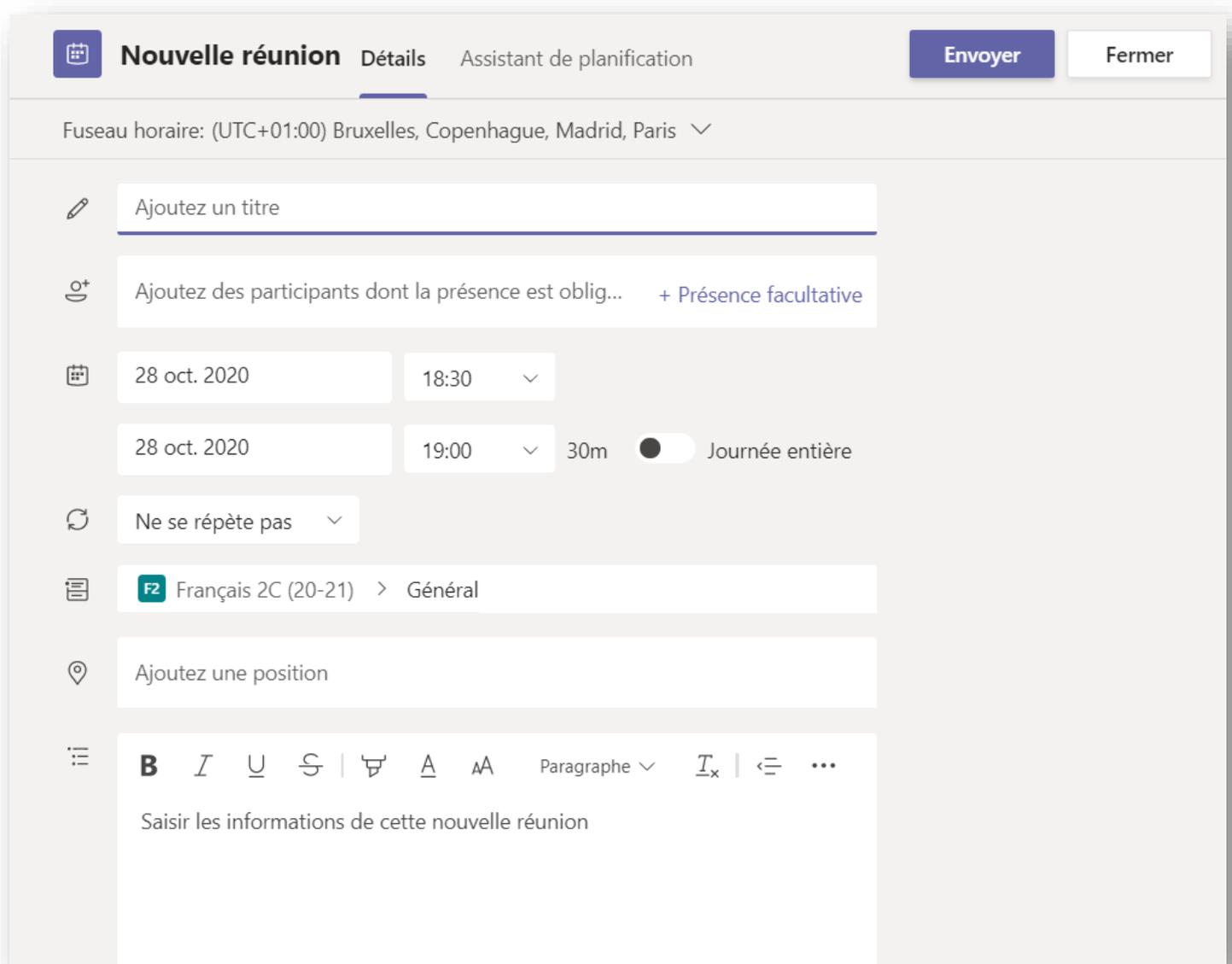
6) Planifier une réunion par visioconférence

Les « réunions » Teams correspondent à des visioconférences.

1. Dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'une équipe, il est possible de « Démarrer une réunion » au moment même, ou de « Planifier une réunion » en cliquant sur le menu déroulant. Étant donné qu'il est peu probable que les élèves soient tous disponibles au moment même, il est donc largement préférable de **planifier la réunion**. En effet, une fois que cela sera fait, les élèves seront avertis par e-mail via leur boîte de messagerie Outlook du moment de la visioconférence et pourront alors rejoindre la réunion le moment venu.

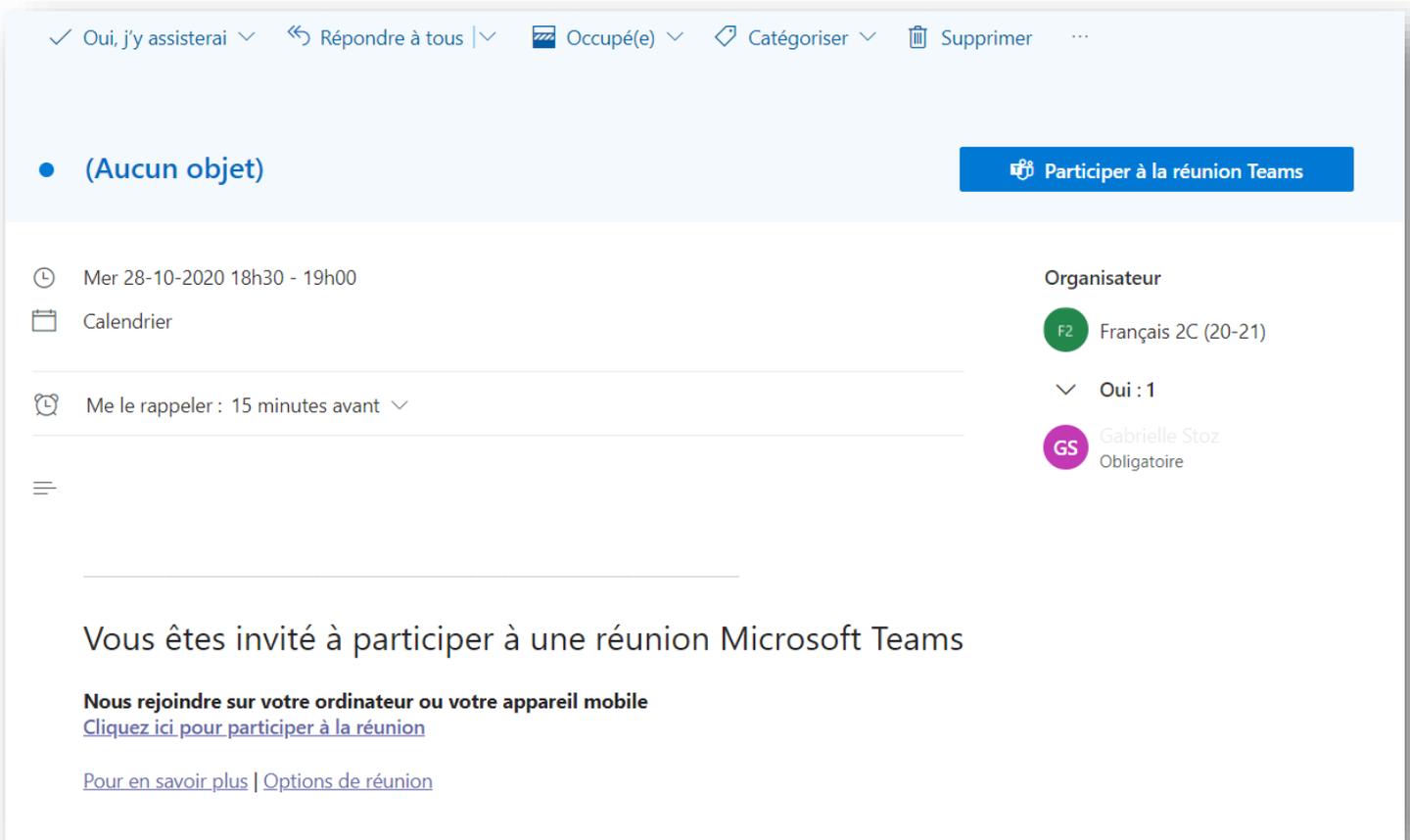


2. La fenêtre suivante s'affiche. Il s'agit de donner un titre à la réunion et de fixer la date et l'heure de la visioconférence. Tous les élèves de l'équipe seront par défaut invités. Le reste est facultatif.

A screenshot of the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form has a header with a calendar icon, the title 'Nouvelle réunion', and tabs for 'Détails' and 'Assistant de planification'. There are 'Envoyer' and 'Fermer' buttons on the right. The form content includes: a time zone selector set to '(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'; a title input field with the placeholder 'Ajoutez un titre'; a participants input field with the placeholder 'Ajoutez des participants dont la présence est oblig...' and a '+ Présence facultative' link; a date and time selector showing '28 oct. 2020' at '18:30'; a second date and time selector showing '28 oct. 2020' at '19:00' with a '30m' duration and a 'Journée entière' toggle; a recurrence selector set to 'Ne se répète pas'; a meeting category selector set to 'Français 2C (20-21) > Général'; a location input field with the placeholder 'Ajoutez une position'; and a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, list, and indent options. The text area contains the placeholder 'Saisir les informations de cette nouvelle réunion'.

3. Terminer en cliquant sur « Envoyer ».

4. L'invitation sera alors mentionnée dans l'onglet « Publications » de l'équipe concernée et sera envoyée par e-mail à tous les élèves qui recevront un message de ce type :

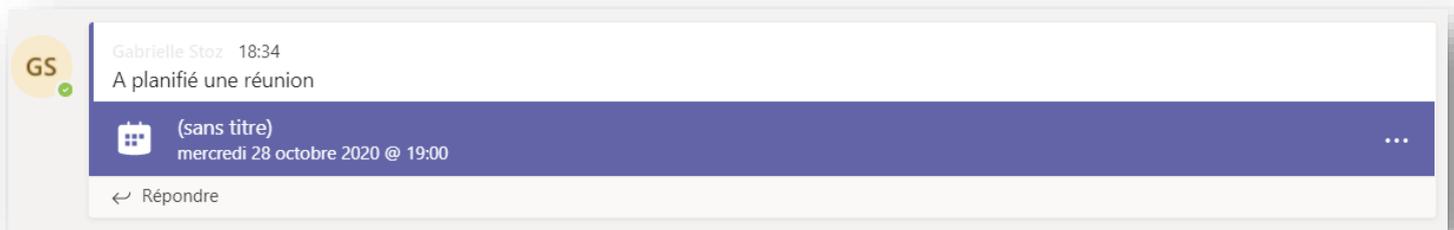


The screenshot shows an email interface for a Microsoft Teams meeting invitation. At the top, there are action buttons: 'Oui, j'y assisterai', 'Répondre à tous', 'Occupé(e)', 'Catégoriser', and 'Supprimer'. Below this, the subject is '(Aucun objet)' and there is a blue button that says 'Participer à la réunion Teams'. The main content of the email includes the date and time 'Mer 28-10-2020 18h30 - 19h00', the calendar name 'Calendrier', and a reminder 'Me le rappeler : 15 minutes avant'. On the right side, it identifies the organizer as 'Français 2C (20-21)' and shows a response status of 'Oui : 1' with a dropdown arrow. Below this, the organizer's name 'Gabrielle Stoz' is listed with a purple 'GS' icon and the word 'Obligatoire'. The main body of the email contains the text: 'Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams', followed by 'Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile' and a link 'Cliquez ici pour participer à la réunion'. At the bottom, there is another link: 'Pour en savoir plus | Options de réunion'.

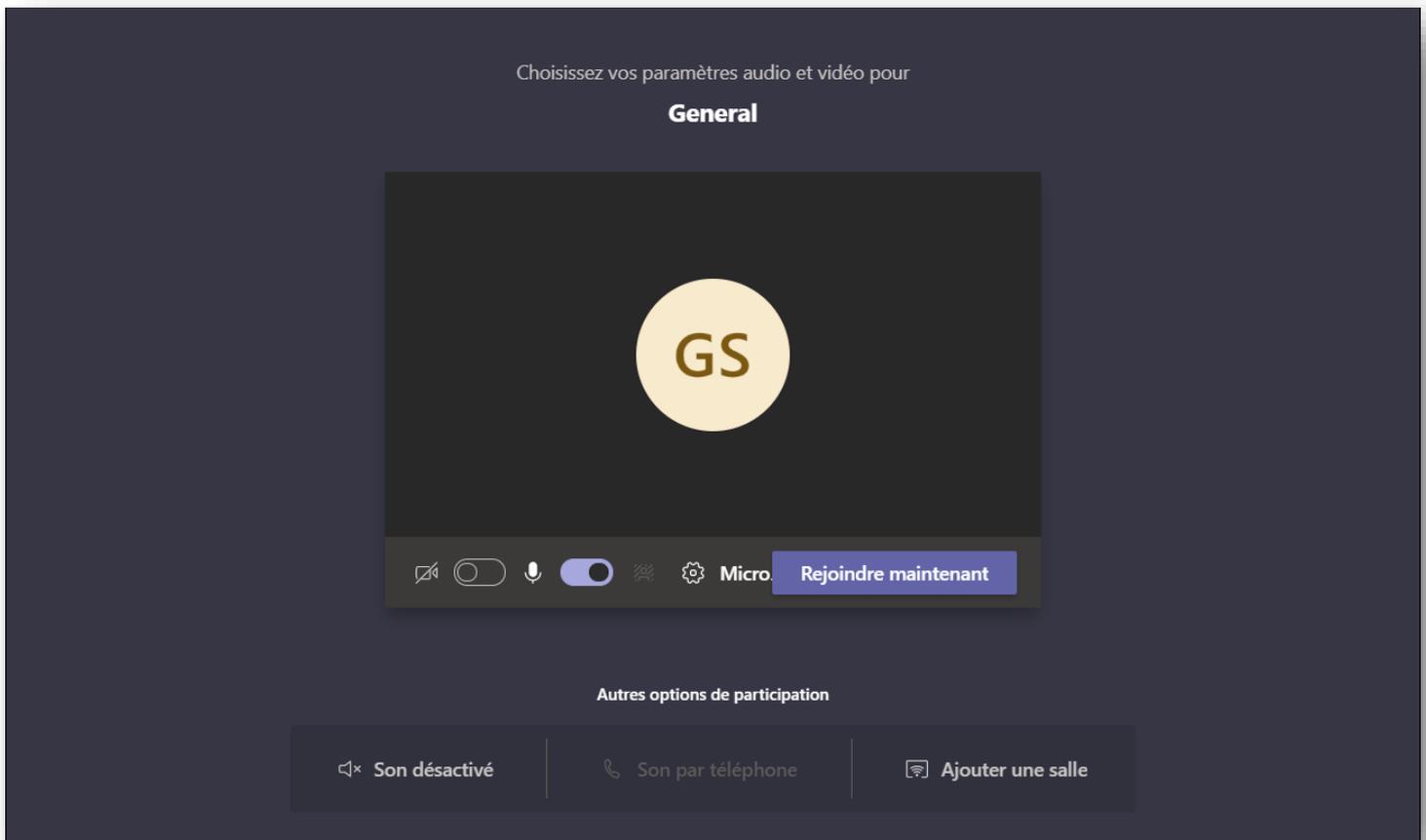
Remarque : Toutes les réunions planifiées auxquelles vous participez sont également visibles dans l'onglet « Calendrier ».

7) Démarrer une réunion par visioconférence

1. Le moment venu, cliquer sur la notification de la réunion dans les publications de l'équipe.



2. Dans la page qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Rejoindre » dans le coin supérieur droit.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir les paramètres audio et vidéo voulus (activation ou non du micro et de la webcam) puis cliquer sur « Rejoindre maintenant ».



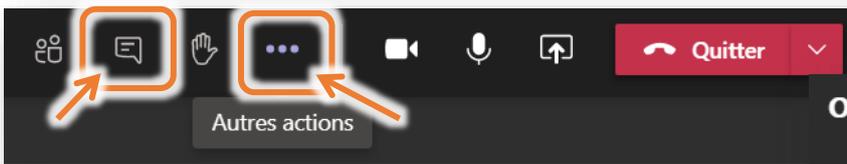
4. Une fois la réunion lancée, il est possible de partager son écran (par exemple pour montrer un document de cours, une présentation PowerPoint, etc.) en cliquant sur le bouton .

5. En outre, il est possible d'éteindre les micros de tous les participants en cliquant sur l'icône  puis sur les trois petits points (sélectionner « Ne pas autoriser les participants à activer le son »).





A. Pour éviter que des petits malins désactivent le micro du professeur, cliquer sur les trois petits points pour accéder aux autres actions puis sur « Options de la réunion ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, pour « Qui peut présenter ? », cliquer sur le menu déroulant et sélectionner « Moi uniquement ».

B. Si certains élèves ne peuvent pas assister à une réunion et que vous souhaitez enregistrer votre visioconférence pour la rendre accessible à tous par la suite, vous pouvez le faire via le même bouton « Autres actions » et en cliquant sur « Démarrer l'enregistrement ». Puis, via le même menu, cliquez sur « Arrêter l'enregistrement ». L'enregistrement est alors disponible au téléchargement (pendant 20 jours) dans les publications de l'équipe.

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Membres de mon organisation

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?

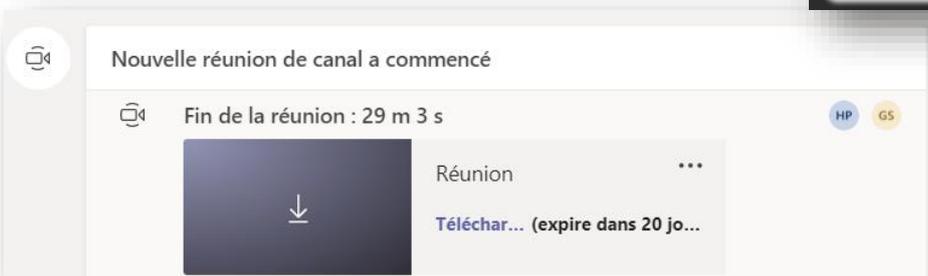
Tous

Tous

Membres de mon organisation

Personnes spécifiques

Moi uniquement



C. Pour les professeurs travaillant sur Mac, faites un test avant la première visioconférence, car il faudra peut-être redémarrer l'application pour cause de changement de paramètres de confidentialité de l'ordinateur, par exemple si vous voulez pouvoir faire un partage d'écran.

Remarque : Si l'ordinateur avec lequel vous vous êtes connecté à Teams est utilisé par plusieurs personnes, veillez à bien vous déconnecter de Teams pour éviter les conflits entre les comptes ou qu'une autre personne se retrouve involontairement sur votre compte Teams. Attention, se déconnecter d'Outlook ne déconnecte pas automatiquement Teams ! Il faut donc veiller à bien se déconnecter des différentes applications ouvertes en parallèle.

Consulter d'autres ressources en ligne : tutoriels, vidéos, webinaires, etc.

Pour ceux qui voudraient visionner des vidéos présentant les bases de Teams, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://splc.be/les-bases-de-teams-pour-les-professeurs/>.

Et pour ceux qui souhaitent avoir une connaissance plus approfondie des différents outils Office 365 mis à disposition, vous trouverez de très nombreux tutoriels, vidéos, webinaires et autres sur le site suivant : <https://aka.ms/tout-sur-teams>.

Besoin d'aide ?

Pour toute question à ce propos, vous pouvez contacter les professeurs responsables (Gabrielle, Yvonne, Sébastien, ...) en envoyant un e-mail à l'adresse sos.office365@saintdominique.be ou via les conversations privées Teams.

Pour que nous puissions vous aider le plus efficacement possible, voici différentes possibilités qui nous permettront de résoudre plus facilement votre problème :

- envoyer un message / un e-mail avec des **captures d'écran**

Pour cela, utilisez la touche « PrtSc » ou « Impr. écran » située en haut à droite du clavier.

Sur un Mac, appuyez simultanément sur les touches « Maj, » « Commande » et « 3 » et maintenez-les enfoncées.

Collez ensuite la capture d'écran dans votre message (en appuyant sur « Ctrl » + « V » [ou « Cmd » + « V » sur Mac] ou en faisant un clic droit et en sélectionnant « coller »).

- **partager son écran** (cfr explication au bas de la p. 23)
- **ajouter la personne contactée à l'équipe** pour qu'elle puisse intervenir directement en tant que propriétaire de l'équipe

Vous pouvez aussi poser vos questions (ou échanger sur vos bonnes pratiques) via l'équipe Teams « SOS Office 365 » qui a été mise en place et à laquelle vous êtes désormais tous inscrits ! 😊

