

TEAMS POUR LES PARENTS

Guide d'accompagnement au démarrage de TEAMS



VOUS DEVEZ SAVOIR QUE:

IL EXISTE UNE CYBER-ÉTIQUETTE DANS UNE TEAM DE CLASSE!

- ⚠ Teams est un **réseau social**. (tous les gens de la commission scolaire ont accès)
- ⚠ Il est nécessaire **que le parent exerce une supervision encadrée de l'utilisation que son enfant fait de cet outil**.
- ⚠ On fait un effort pour **écrire en bon français**, c'est-à-dire des phrases claires, bien orthographiées et bien ponctuées.
*(même chose en anglais 😊 on fait de son mieux!)
- ⚠ On demande la permission en privé par écrit **avant d'appeler** quelqu'un.
- ⚠ Les comportements inadéquats **doivent être signalés** à ton enseignant afin qu'elle puisse intervenir le plus rapidement possible.
- ⚠ Tout ce qui est envoyé sur la conversation du Team **peut être vu par d'autres**.
- ⚠ Tout ce qui est envoyé sur Teams est **journalisé**.
- ⚠ Ton enseignante **peut effacer** à tout moment les messages inadéquats et bien sûr ensuite **communiquer avec tes parents**.



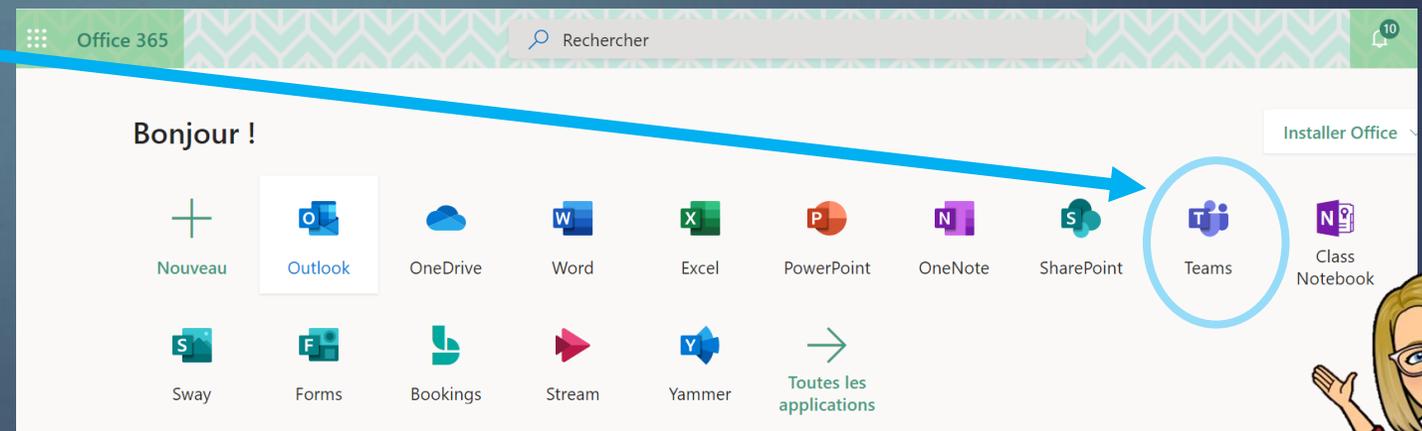
POUR SE CONNECTER

Se rendre sur www.office.com

Votre enfant a besoin de son courriel de la commission scolaire ainsi que son mot de passe pour pouvoir se connecter.

Son enseignant(e) vous enverra ces informations par courriel.

Cliquer sur l'application TEAMS



UTILISER LA BONNE APPLICATION

Vous devez savoir qu'il y a plusieurs façons d'utiliser TEAMS.

ORDINATEUR

Application installée sur votre ordi

L'app la plus complète.

La seule avec 9 écrans disponibles

Application en ligne

En ligne et sur la tablette(ou Ipad) vous avez beaucoup moins de fonctionnalités. Par exemple: nombre de caméras, clavardage, etc.

TABLETTE OU IPAD

Application gratuite à installer à partir du Appstore ou du Playstore

*Si vous ne trouvez pas une fonction, c'est probablement que vous êtes sur l'application en ligne (ou sur tablette les fonctions se retrouvent parfois à un autre endroit)



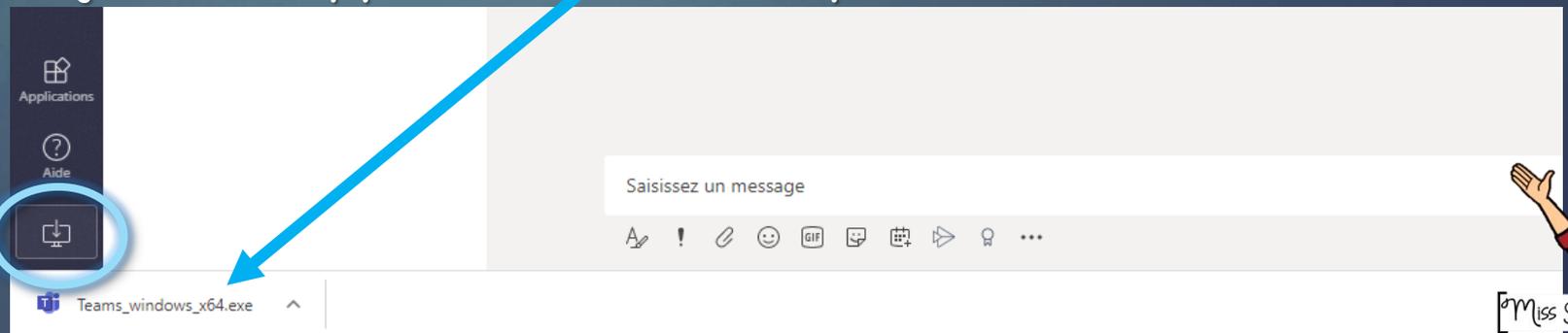
INSTALLER L'APPLICATION DE BUREAU

Si vous continuez dans cette application, vous êtes donc sur la version en ligne. Elle fonctionne très bien, mais l'application installée sur le bureau fonctionne beaucoup mieux.

Si vous êtes sur un ordinateur, pour installer l'application TEAMS. Il faut cliquer sur le carré avec une flèche dans le coin gauche en bas de l'écran. Laissez l'installation se télécharger et ensuite, cliquez deux fois sur le téléchargement.

L'application s'installera sur votre bureau et s'ouvrira par elle-même.

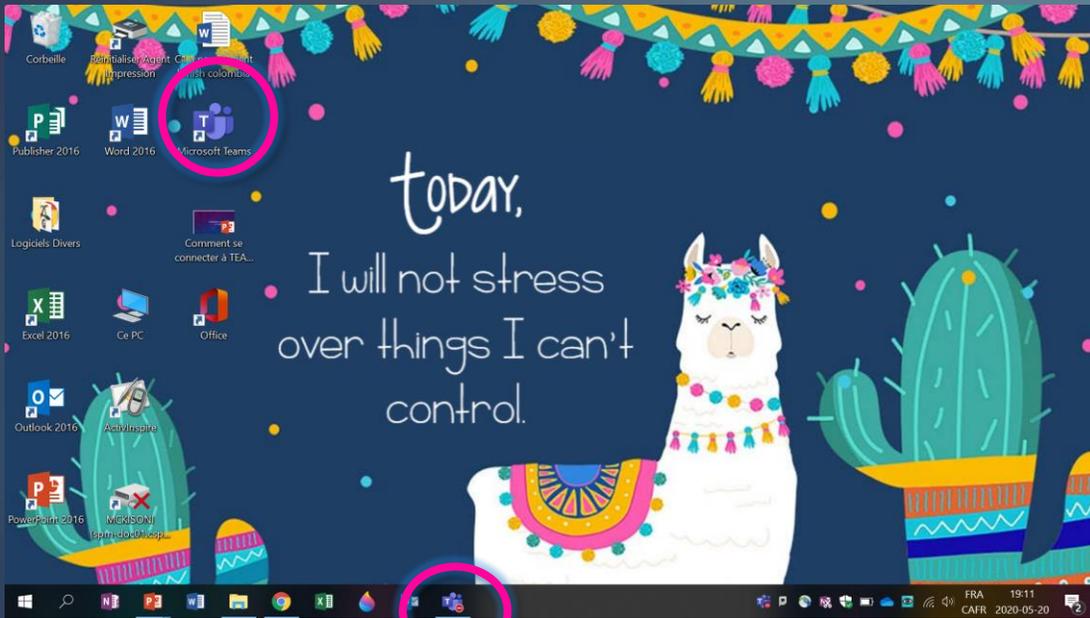
Pour les prochaines fois, cliquez sur l'application du bureau pour utiliser TEAMS (pas besoin d'ouvrir CHROME).



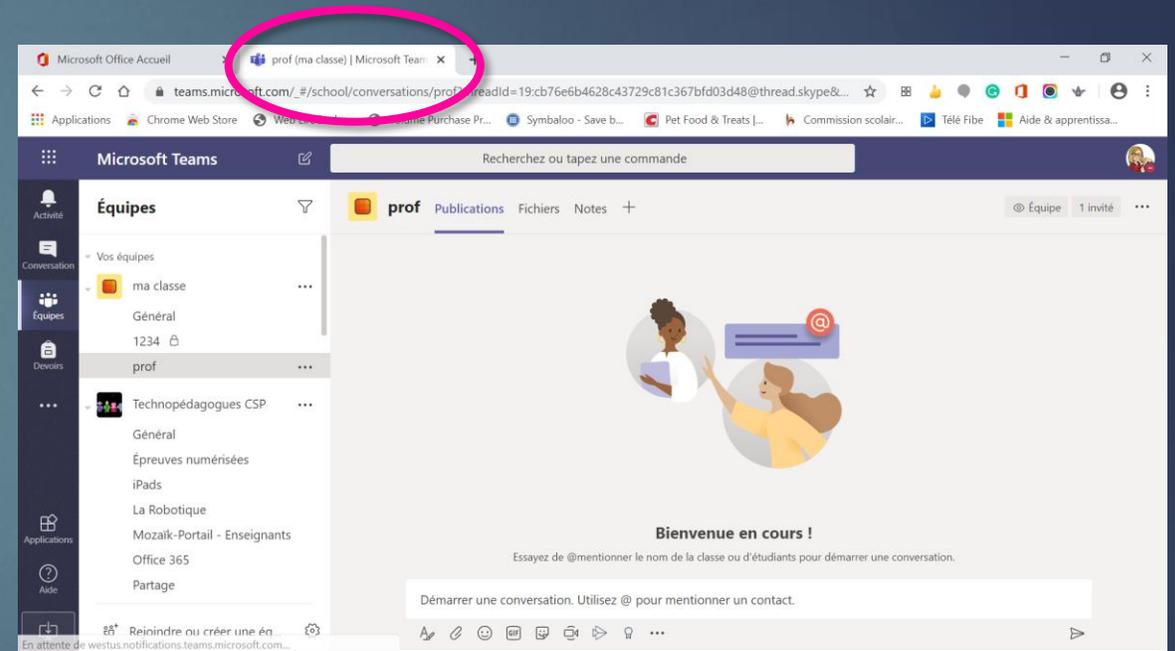
APPLICATION INSTALLÉE SUR LE BUREAU

VS

APPLICATION EN LIGNE



L'application apparaît sur votre bureau et lorsqu'elle est ouverte apparaît aussi dans votre barre de tâches.



Pour utiliser cette application vous devez passer par chrome, ensuite office.com et ensuite ouvrir l'application TEAMS ce qui ouvre un nouvel onglet dans votre navigateur.



Miss SONIA 2020

NAVIGUER DANS TEAMS

Les bandes mauves du haut et du côté gauche ne disparaissent jamais, ce sont vos outils de navigation.

Cliquer sur **Conversation** pour voir les discussions privées précédentes.

Cliquer sur le **crayon** pour démarrer une discussion en privé avec un ou plusieurs participants..

Cliquer sur l'**équipe** pour ouvrir celle-ci et accéder aux publications.

Cliquer sur le **cercle avec les initiales** pour:
Modifier les **paramètres**
Changer la photo de profil

Cliquer sur **Équipes** pour voir toutes vos équipes

Cliquer sur **Calendrier** pour retrouver les réunions prévues.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below this is a navigation bar with several icons: "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", and "Fichiers". The "Équipes" icon is highlighted in purple. The main area displays a grid of team tiles. One tile is titled "ma classe test" and features a profile picture of a woman with glasses. Other tiles have various icons, including a group of people, a pencil, and a rabbit. On the right side, a user profile card is visible for "Mckibbin, Sonia", with options like "Absent(e)", "Définir le message de statut", "Enregistré", "Paramètres", "Zoom", and "Se déconnecter". A cartoon avatar of a woman with glasses is in the bottom right corner. Colored arrows point from text annotations to specific UI elements: a blue arrow points to the "Équipes" icon, a yellow arrow points to the "ma classe test" tile, a green arrow points to the pencil icon in the top navigation bar, and a pink arrow points to the user profile card.

TESTER VOTRE CAMÉRA ET VOTRE MICRO AVANT UN APPEL VIDEO

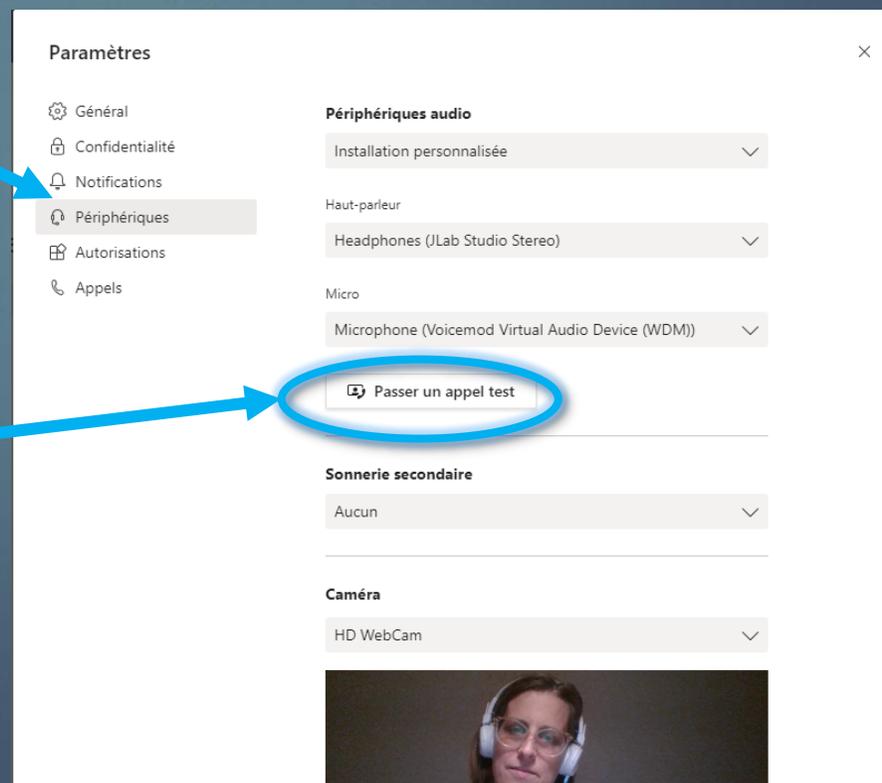
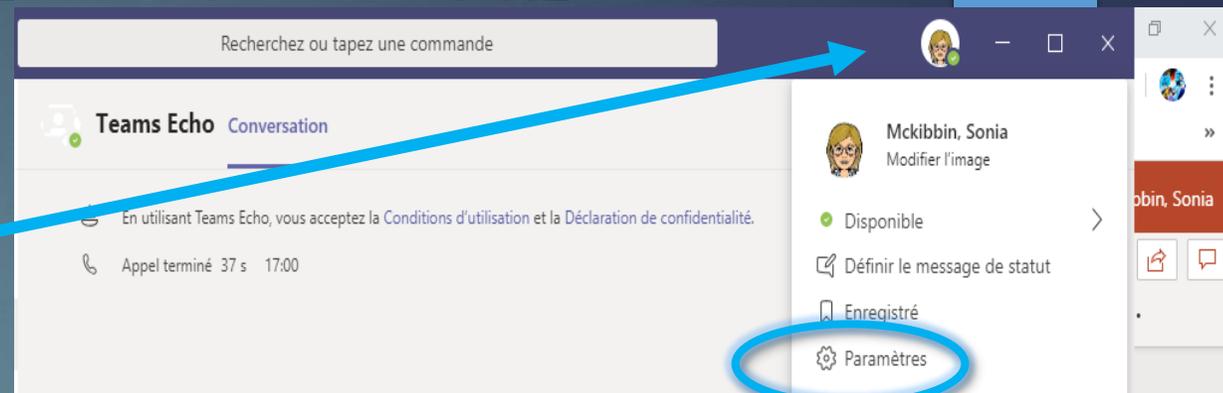
1. Cliquez sur votre icône en haut de votre écran.

2. Cliquez sur Paramètres.

3. Cliquez sur Périphériques.

4. Vérifiez si vous utilisez les bons périphériques (vous aurez aussi un aperçu de votre caméra).

5. Cliquez sur appel test (ça appelle un robot, ça ne dérange personne) vous pourrez vérifier votre audio en enregistrant un message.



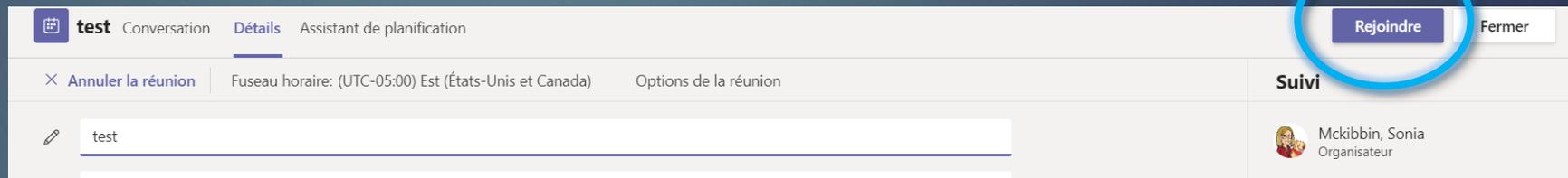
Disponible sur
l'application
installée sur
votre
ordinateur
Seulement.



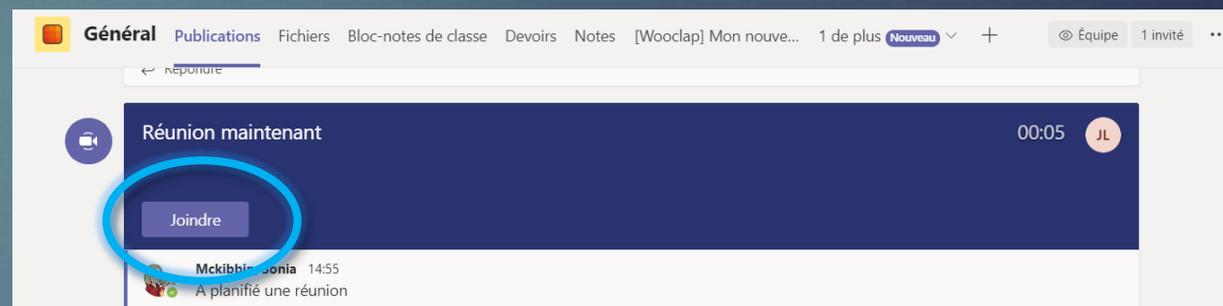
REJOINDRE UNE RÉUNION

Il y a plusieurs façons de rejoindre une réunion.

1. Par le calendrier: Cliquez sur la réunion et cliquez sur Rejoindre en haut à droite.



2. Si la réunion est débutée, allez dans le canal où se tient la réunion, cliquez sur Joindre dans la bande mauve.



3. Par courriel: Si on vous a invité par courriel, cliquez sur le lien mauve dans le courriel.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Ne JAMAIS cliquer sur la caméra pour rejoindre une réunion, vous en créez une nouvelle (une 2^e) ce qui vient très mélangeant !

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.



LES BOUTONS D'ACTION PENDANT LA RÉUNION.



Activez ou désactivez votre **caméra** et **micro**. Lorsque le signe est barré, cela signifie que votre caméra ou votre micro est désactivé.

Partagez votre écran (l'élève doit avoir l'autorisation de l'enseignant avant de partager son écran).

Levez la main. Pour lever la main virtuellement si l'élève a une question.

Boîte de clavardage.

Une boîte s'ouvrira à la droite de votre écran pour clavarder en direct pendant la réunion.

Les élèves doivent respecter les demandes de l'enseignant pour le clavardage.

Liste des participants.

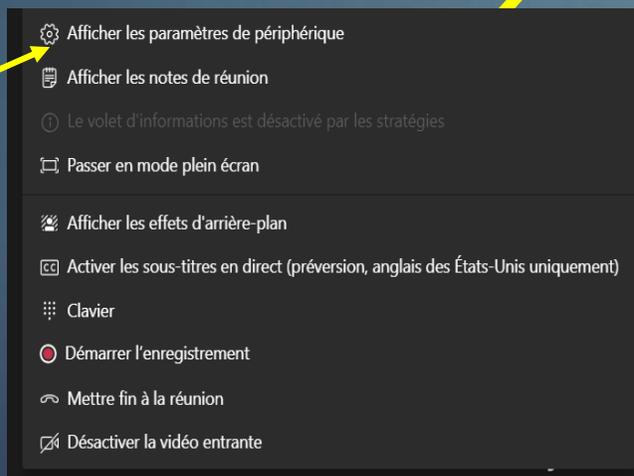
Une boîte s'ouvrira à la droite de votre écran pour voir les participants.

On peut épingler la vidéo de l'enseignant à partir de là.

Les 3 petits points.

Paramètres: en cas de problème audio.

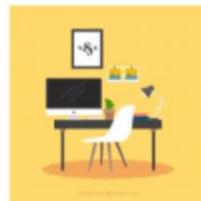
Il est interdit d'enregistrer une réunion!!



LIRE ET DISCUTER AVEC VOTRE ENFANT DES RÈGLES DE BASE LORS D'UNE VISIOCONFÉRENCE

RÈGLES À SUIVRE LORS D'UNE VIDÉOCONFÉRENCE

Je trouve un endroit
calme.



Je suis à l'heure.



J'ai mon matériel.



Si possible, j'utilise des
écouteurs.



J'active mon micro quand
j'y suis autorisé.



Je regarde mon écran et
je suis engagé.



Je demande la parole
selon la consigne donnée.



J'exprime mon opinion en
utilisant le pouce.



J'utilise le clavier de
façon appropriée et
seulement si c'est
autorisé.



Je porte une tenue
appropriée.



J'évite de boire ou de
manger devant l'écran.

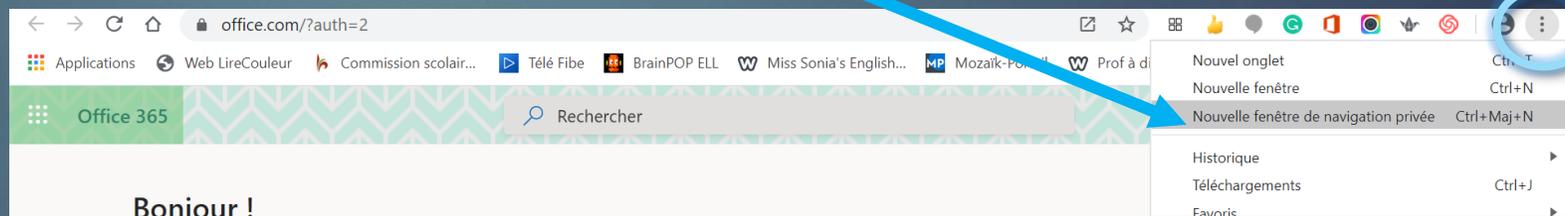


La rencontre est privée,
donc pas de capture d'écran
ni de partage sur Internet.



IL Y A PLUSIEURS MEMBRE DE LA FAMILLE QUI ONT UN COMPTE OFFICE et que chacun veut accéder à son Office 365

OPTION 1: À partir d'un navigateur, cliquer sur les 3 petits points, ensuite cliquer sur Nouvelle fenêtre de navigation privée. Chaque fenêtre permet de se connecter de façon indépendante sur Office 365 et Teams.



OPTION 2: créer un compte utilisateur pour chaque membre de la famille! (aller dans les paramètres de votre ordinateur, voir: compte).



CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ PAR

Miss SONIA MCKIBBIN

Je suis enseignante d'anglais langue seconde à l'école Au Fil-de-l'Eau et aussi technopédagogue à la CS des Patriotes .

Si jamais vous avez des questions ou commentaires, vous pouvez m'écrire à l'adresse suivante: sonia.mckibbin@csp.qc.ca

Merci de garder mon nom sur chacune des pages, mais n'hésitez pas à partager.



Miss SONIA 2020