



L'ENSEIGNEMENT À  
DISTANCE EN  
MATERNELLE ET EN  
PRIMAIRE AVEC  
MICROSOFT TEAMS.

April 2020


# TABLE DES MATIÈRES

- ▶ [Introduction](#)
- ▶ [objectifs pedagogiques de L'utilisation de teams](#)
- ▶ [Présentation de teams: Les différentes versions de teams](#)
- ▶ [Installation de l'application teams](#)
- ▶ [Petite visite de teams de l'APPLICATION teams](#)
- ▶ [Petite visite de teams en version mobile](#)
- ▶ [Trouver l'équipe de sa classe](#)
- ▶ [Créer une nouvelle équipe de classe](#)
- ▶ [Ajouter les élèves dans la nouvelle équipe de classe](#)
- ▶ [Ajouter les Parents dans la nouvelle équipe classe](#)
- ▶ [Petit tour de votre équipe de classe](#)
- ▶ [Ajouter ou supprimer des canaux](#)
- ▶ [Ajouter ou supprimer des onglets dans les canaux](#)
- ▶ [Les conversations de canal dans teams](#)
- ▶ [Démarrer une conversation de canal dans Teams](#)
- ▶ [Répondre à une conversation de canal dans Teams](#)
- ▶ [Options des conversations de canal dans teams](#)
- ▶ [Rédiger une annonce](#)
- ▶ [Les conversations privées et les appels](#)
- ▶ [Partager des fichiers](#)
- ▶ [Donner un devoir](#)
- ▶ [Gérer les devoirs](#)
- ▶ [Comment les élèves remplissent un devoir](#)
- ▶ [Objectifs de la visioconférence](#)
- ▶ [Faire une visioconférence](#)
- ▶ [Partager son écran](#)
- ▶ [Programmer des visioconférences](#)
- ▶ [Suivre l'activité de la team, des élèves](#)
- ▶ [Comment rendre une team dynamique?](#)

# INTRODUCTION

En cette période complexe avec cette pandémie qui nous oblige à enseigner à distance, nous, professeurs, cherchons à assurer la continuité pédagogique. N'étant pas présents physiquement avec nos élèves, nous cherchons des solutions alternatives, qui vont nous permettre de créer des conditions de communication et d'apprentissages malgré les contraintes liées au confinement.

Les écoles européennes proposent de travailler avec Microsoft Teams, qui n'est pas un outil au départ conçu pour l'enseignement à distance mais qui peut nous permettre en partie d'assurer cet enseignement en ces temps exceptionnels.

Ce document est conçu pour vous aider à comprendre en quoi cet outil peut vous être utile et comment vous pouvez l'utiliser avec vos élèves. Il s'agit donc d'un document qui est en même temps un tutoriel technique mais qui propose aussi une approche pédagogique. Vous trouverez ici et là des conseils basés sur notre expérience récente d'enseignement avec cet outil et signalés par un 

Il est important de garder à l'esprit que Teams ne reste qu'un outil, qu'il ne va pas vous remplacer, que c'est vous qui gardez la main et que ce sont vos idées, votre pédagogie, grâce à cet outil, qui permettront à vos élèves de progresser et d'apprendre.

Passée la période de sidération, en ces temps inédits d'enseignement, notre réponse peut aussi être inédite : nous sommes mis au défi de réussir et c'est notre capacité d'adaptation, notre volonté de chercher, d'innover, de partager nos idées, de profiter aussi de ce moment pour aller de l'avant dans notre démarche pédagogique qui permettront de mettre en place cette continuité pédagogique.

L'équipe Tice de l'EEB4

# OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE L'UTILISATION DE TEAMS



Tous ces objectifs ne sont pas à réaliser en même temps. Vous pouvez commencer par vous concentrer par l'objectif 1 et 2 puis en fonction de vos besoins, de l'évolution de vos compétences et de vos envies, de continuer avec les objectifs suivants.

# 1. Améliorer la communication

en "one to one"

avec 1 élève

faire une explication individuelle

prendre des nouvelles, rassurer, remotiver

garder le contact, maintenir les liens affectifs

avec des parents

prendre des nouvelles d'évolution du travail de leur enfant

donner des conseils pédagogiques

donner des conseils d'organisation

entre élèves

diminuer l'isolement, réduire l'inconfort du confinement

travailler à plusieurs, s'entraider

apprendre les règles de courtoisie quand on écrit sur un réseau social

## 1. Améliorer la communication

en visioconférence

prendre contact avec plusieurs/tous les élèves ensemble

garder une dynamique de groupe classe

présenter les objectifs de la journée aux élèves

aborder un point d'apprentissage nécessitant l'aide de l'enseignant

faire une correction collective en petit groupe si besoin

en partageant son écran

montrer le contenu d'un fichier word, powerpoint...

montrer un site Web, une vidéo

faire une présentation synchrone en utilisant un tableau virtuel ou écrire dans un fichier word

donner le contrôle de son écran à un élève

Prendre le contrôle de l'écran d'un élève pour le corriger

Permet à l'enseignant de répondre en direct ou en différé

Par tchat ou/et par appel audio/vidéo

## **2. Regrouper les ressources d'enseignement**

Mettre à disposition des parents et des élèves le programme de travail et les fichiers nécessaires

Mettre à disposition des ressources diverses (vidéos, sites web..)

### 3. Dynamiser l'enseignement (exemples)

#### réaliser des défis

Intérêt?

C'est motivant

Il y a un enjeu

C'est dynamique

les élèves voient les réponses des autres

Des défis en Maths

Exemple : Enigme mathématique

Voici une suite logique de nombres : 5 ; 15 ; 12 ; 48 ; 44... Quel est le nombre suivant ?

Des défis d'écriture

demander des écrits courts avec des contraintes fortes

Exemple : Ecrire un tautogramme et le poster

demander des écrits dont les élèves vont avoir envie de lire ce que les autres ont écrit

Exemple : J'ai rêvé que... je volais comme un oiseau.  
A toi d'exprimer ton rêve

un "défiTeam" par jour

Pas de but d'apprentissage mais plutôt de maintenir une cohésion de groupe, un plaisir de groupe

Exemple : Fais un origami, prends le en photo et poste le

Permet de valoriser le travail des élèves

#### Participer à une activité citoyenne

Exemple : faire dessiner les enfants pour #1dessinpour1soignant →

Exemple : participer à une action solidaire internationale #cavabienaller et donner de l'espoir en dessinant un arc en ciel qu'on affiche à l'extérieur de sa maison. →



### 3. Dynamiser l'enseignement (exemples)

Donner une tâche aux élèves qui nécessite l'enregistrement d'un message vocal ou une vidéo

la Team est "vivante", Les élèves peuvent s'écouter mutuellement

permet d'améliorer la confiance en soi : nécessite de surmonter ses émotions, sa peur d'être jugé par les autres

Travailler l'oral

exemple : demander l'avis des élèves sur une lecture

exemple : enregistrer une poésie

Travailler la musique

faire enregistrer chaque élève qui chante (avec un karaoké par exemple)

demander à un élève de jouer d'un instrument devant les autres en visioconférence

Manifester votre présence, en étant actif en ligne

Encourager vos élèves

Mettre un pouce, un commentaire à la tâche réalisée

Répondre rapidement aux questions en tchat, ou en appel

#### 4. Gérer les devoirs et leurs corrections

Récupérer les devoirs demandés

Mettre des commentaires sur les devoirs (correction simple)

Donner des devoirs en ligne de type Form ou Quizz

les élèves répondent en ligne

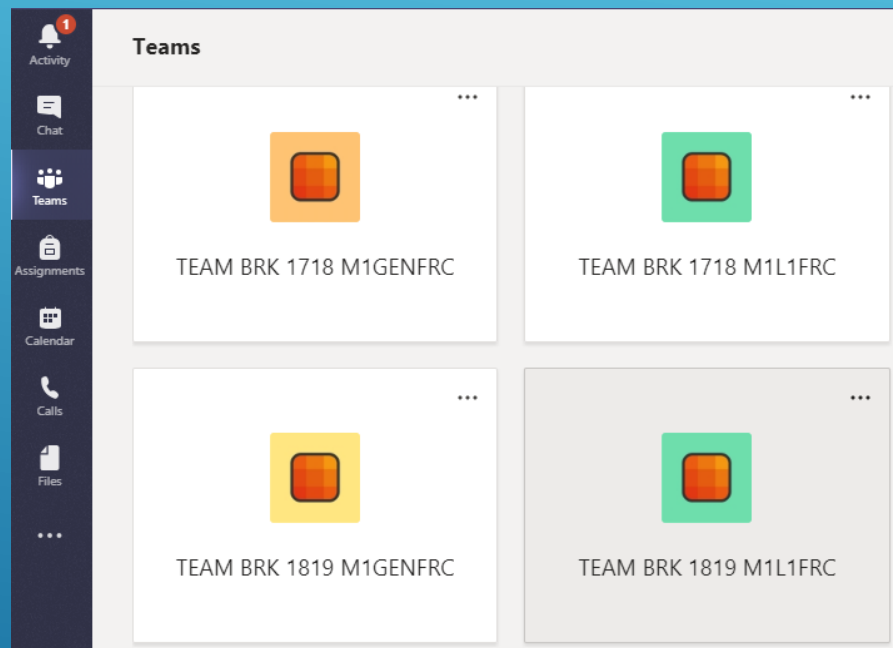
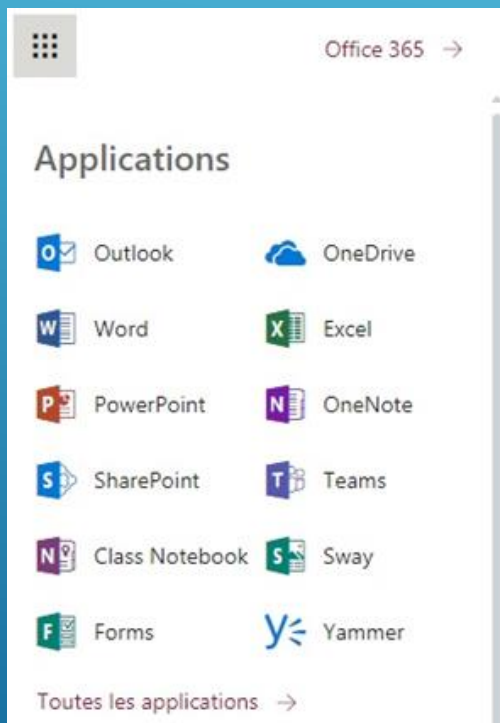
Les élèves ont une correction automatique et reçoivent leur note

L'enseignant obtient les résultats automatiquement de tous ses élèves

# PRÉSENTATION DE TEAMS: LES DIFFÉRENTES VERSIONS DE TEAMS

Teams existe en version Web (dans Office 365) et en version application de bureau pour Windows et Mac.

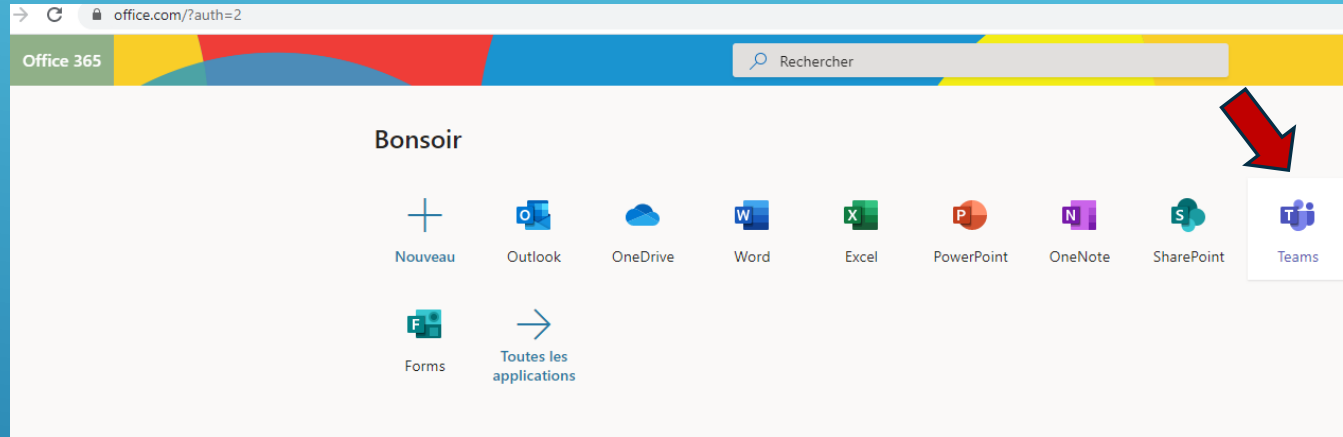
Teams existe aussi en version mobile sous Android et IOS pour smartphones et tablettes.



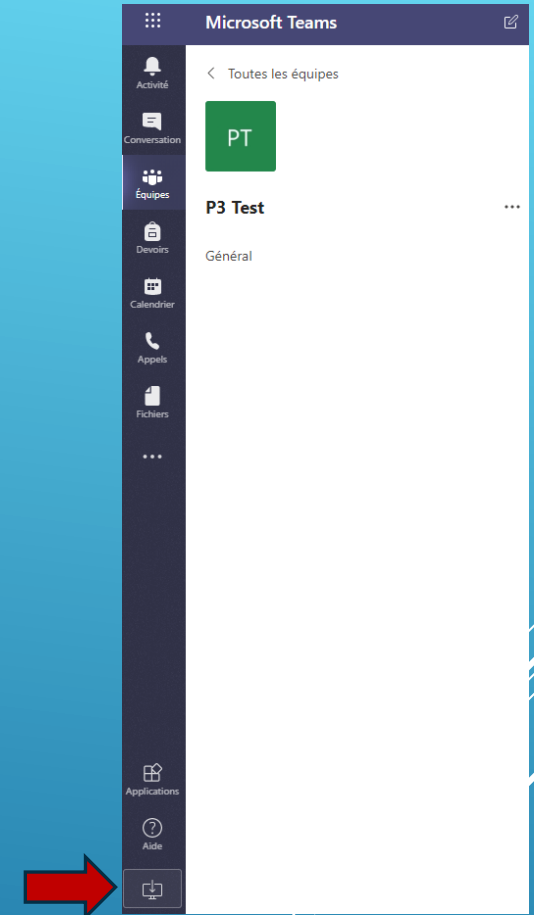
**Nous vous conseillons d'installer et d'utiliser l'Application de bureau plutôt que la version Web car elle est plus fiable.**

# INSTALLATION DE L'APPLICATION TEAMS

1. Connectez-vous à l'adresse Office.com, entrez vos identifiants et mots de passe et cliquez sur l'icône TEAMS



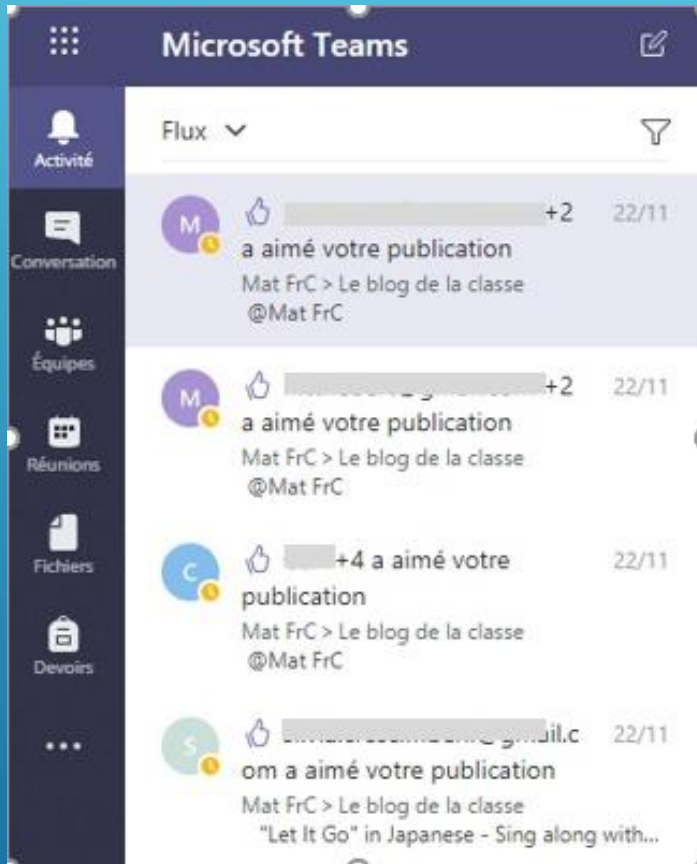
2. Cliquez ensuite sur le bouton d'installation de l'application sur votre ordinateur (en bas à gauche).



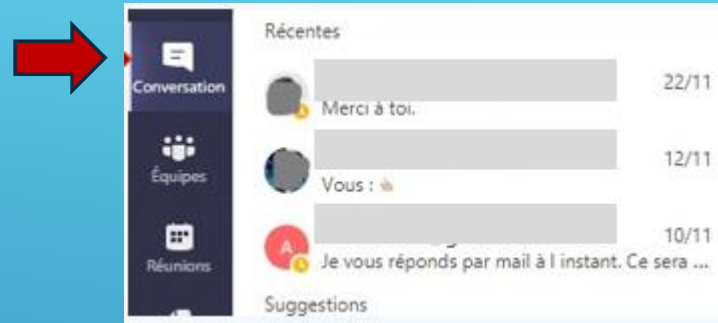
3. Maintenant, quand vous voudrez accéder à Teams, vous cliquerez sur l'application Teams qui apparaît sur votre bureau.



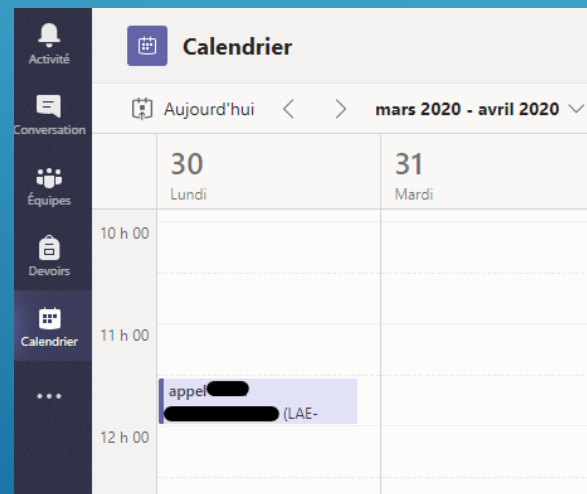
# PETITE VISITE DE TEAMS DE L'APPLICATION TEAMS



L'onglet "Activité" vous tient au courant des messages postés et des mentions « j'aime ».

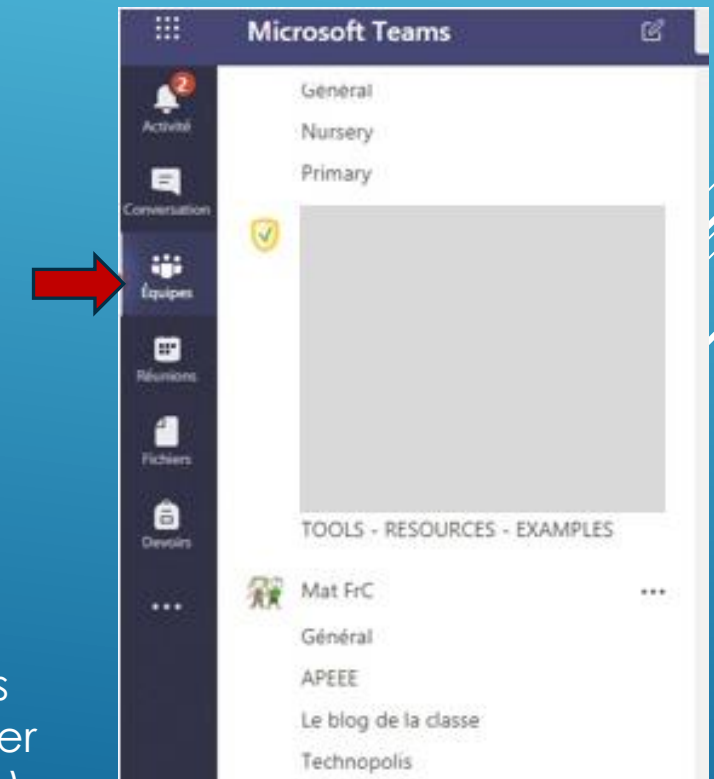


Vous pouvez retrouver vos conversations privées dans l'onglet « conversations ».

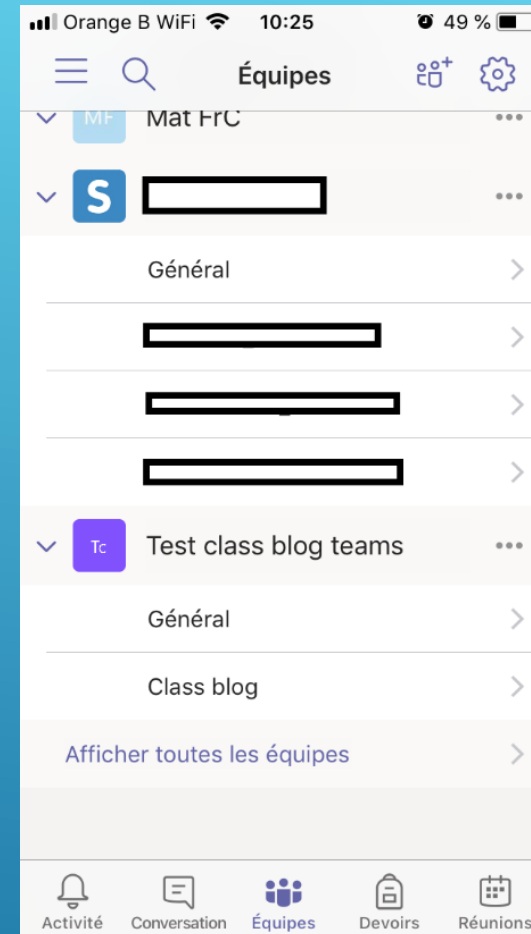


L'onglet « calendrier » affiche vos réunions et vous permet d'organiser des visioconférences (voir plus loin).

L'onglet « Equipes » contient toutes les équipes dont vous faites partie. Quand le nom d'un canal apparaît en gras, cela veut dire que quelque chose a été publié ou modifié dans ce canal.

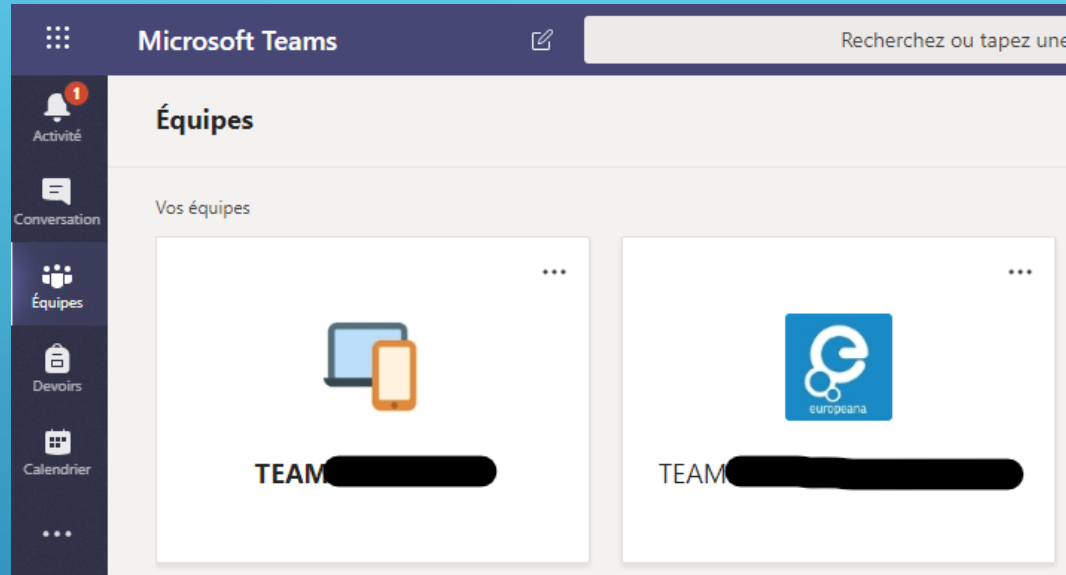


# PETITE VISITE DE TEAMS EN VERSION MOBILE



Vous retrouvez les mêmes fonctions, mais les dispositions des menus sont différentes.

# TROUVER L'ÉQUIPE DE SA CLASSE

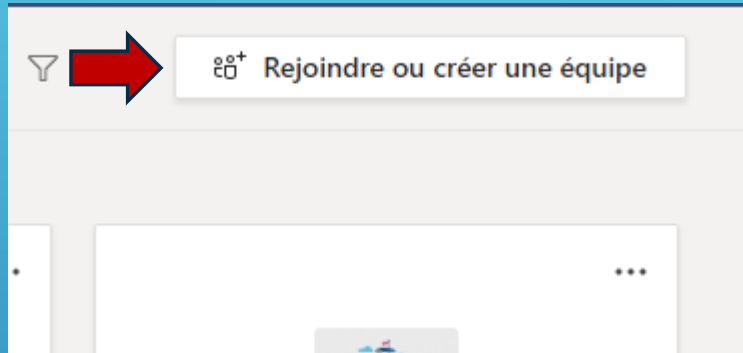


Dans l'onglet « Equipes » vous trouverez toutes les équipes dont vous faites partie et les équipes des classes dans lesquelles vous enseignez.

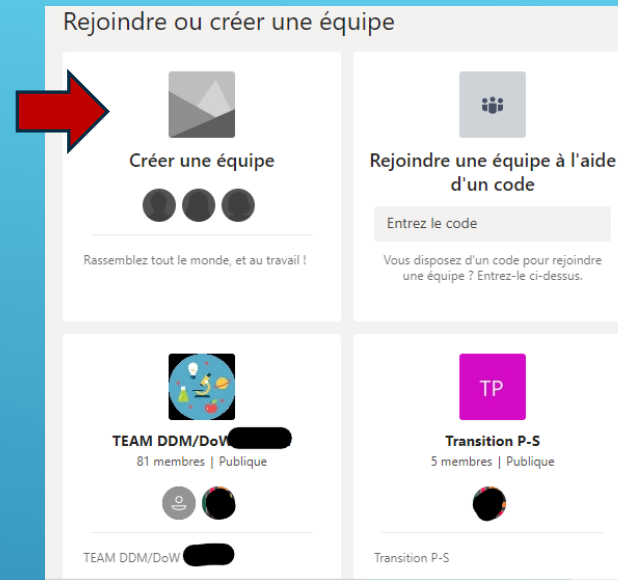


**Si vous débutez avec Teams pendant cette période d'apprentissage à distance, nous vous conseillons de ne pas utiliser les Teams créées automatiquement, qui sont nombreuses (une Team par matière). Nous vous conseillons, pour plus de facilité, de n'utiliser qu'une seule Team, que vous devrez créer.**

# CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE DE CLASSE



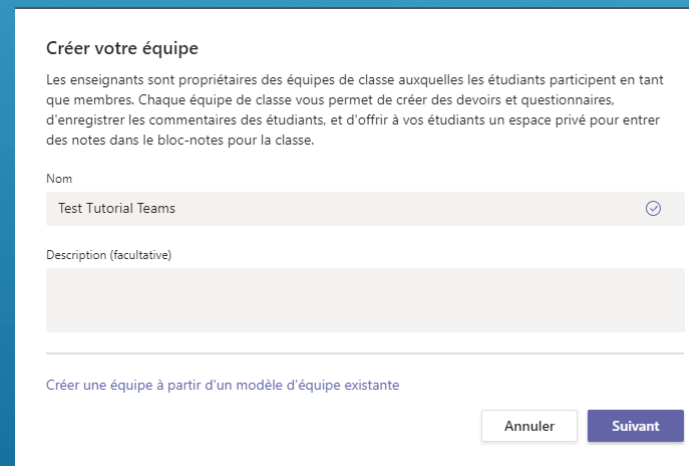
1. Dans l'onglet « Equipes » cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe » en haut à droite.



2. Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur « créer une équipe »



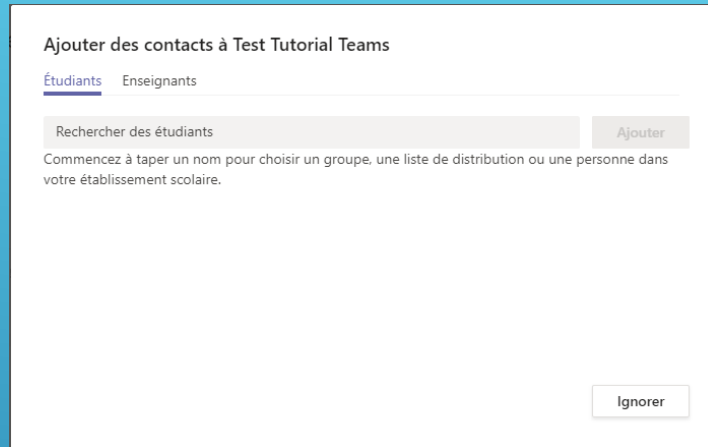
3. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander le type d'équipe que vous voulez créer. Sélectionnez « classe »



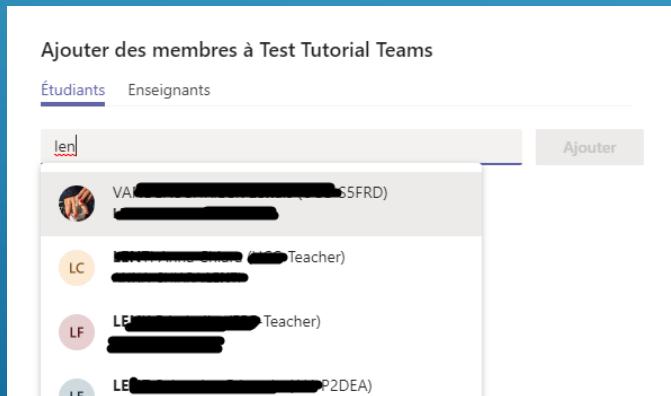
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez un nom pour votre équipe et écrivez éventuellement une petite description. Le nom de votre équipe devrait être sous cette forme: **TEAMS + CODE ECOLE + ANNEE & LANGUE.**  
Par exemple: **TEAMS VAR P5FRA**



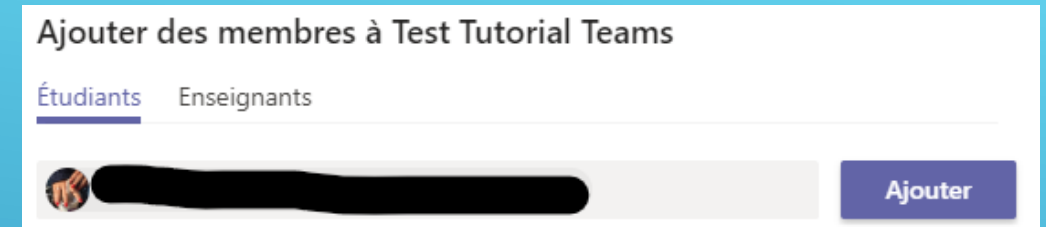
# AJOUTER LES ÉLÈVES DANS LA NOUVELLE ÉQUIPE DE CLASSE



1. Dès que vous avez choisi un nom pour votre équipe, Teams vous propose d'y ajouter des élèves ou des enseignants.

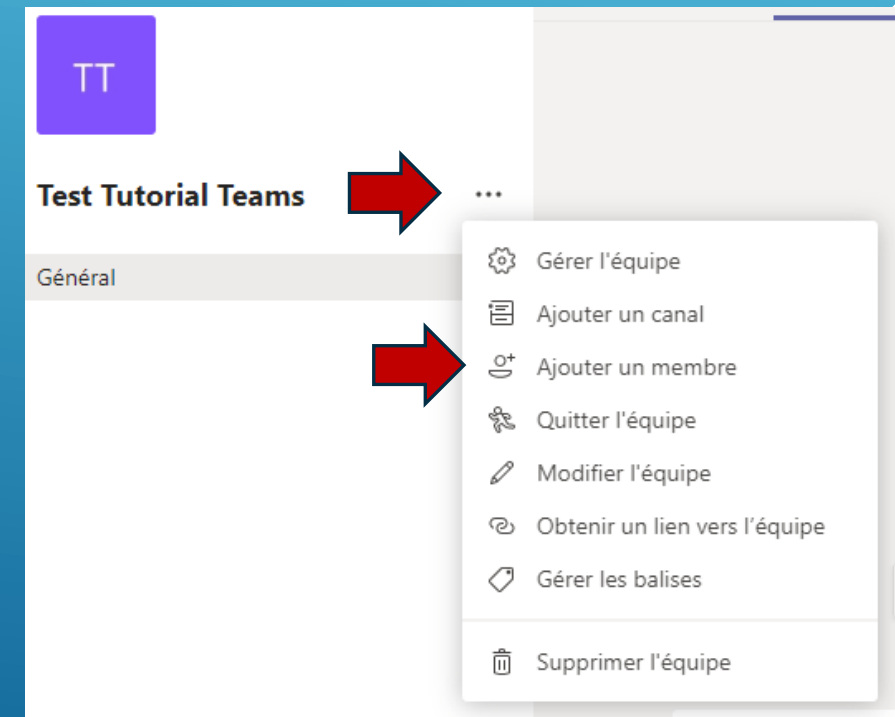


2. Tapez les premières lettres du nom d'un élève et vous verrez des propositions de contact apparaître. Sélectionnez votre élève parmi les contacts proposés.



3. Cliquez ensuite sur « ajouter ». Lorsque vous avez ajouté tous vos élèves, cliquez sur « fermer ».

Si vous avez besoin d'ajouter des élèves plus tard, cliquez sur les 3 points à côté du nom de l'équipe et ensuite sélectionnez « Ajouter un membre ».



# AJOUTER LES PARENTS DANS LA NOUVELLE ÉQUIPE CLASSE

Ajouter des membres à P3 Test

Étudiants Enseignants

██████████@yahoo.fr

Ajouter

Ajouter ██████████@yahoo.fr en tant qu'invité

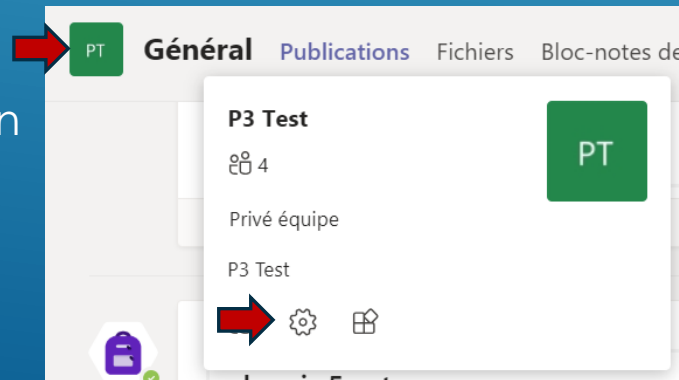
Si vous souhaitez inviter les parents dans votre Team, vous pouvez ajouter leur adresse personnelle, et ils seront ajoutés en tant qu'invité. Cela leur permet de suivre la Team.



Si vous avez ajouté les parents comme invités de votre Team, ils recevront un mail si vous mentionnez l'équipe dans une conversation avec @team (voir plus loin). Attention il y a des problèmes avec les adresses de parents en @europa.ec.eu, il faut privilégier des adresses personnelles.

## PERSONNALISER L'ICÔNE DE SON ÉQUIPE

Cliquer sur l'icône de son équipe, puis sur la roue dentée



Passer la souris sur l'icône de son équipe puis cliquer sur le crayon et choisir (ou charger) un nouvel icône.

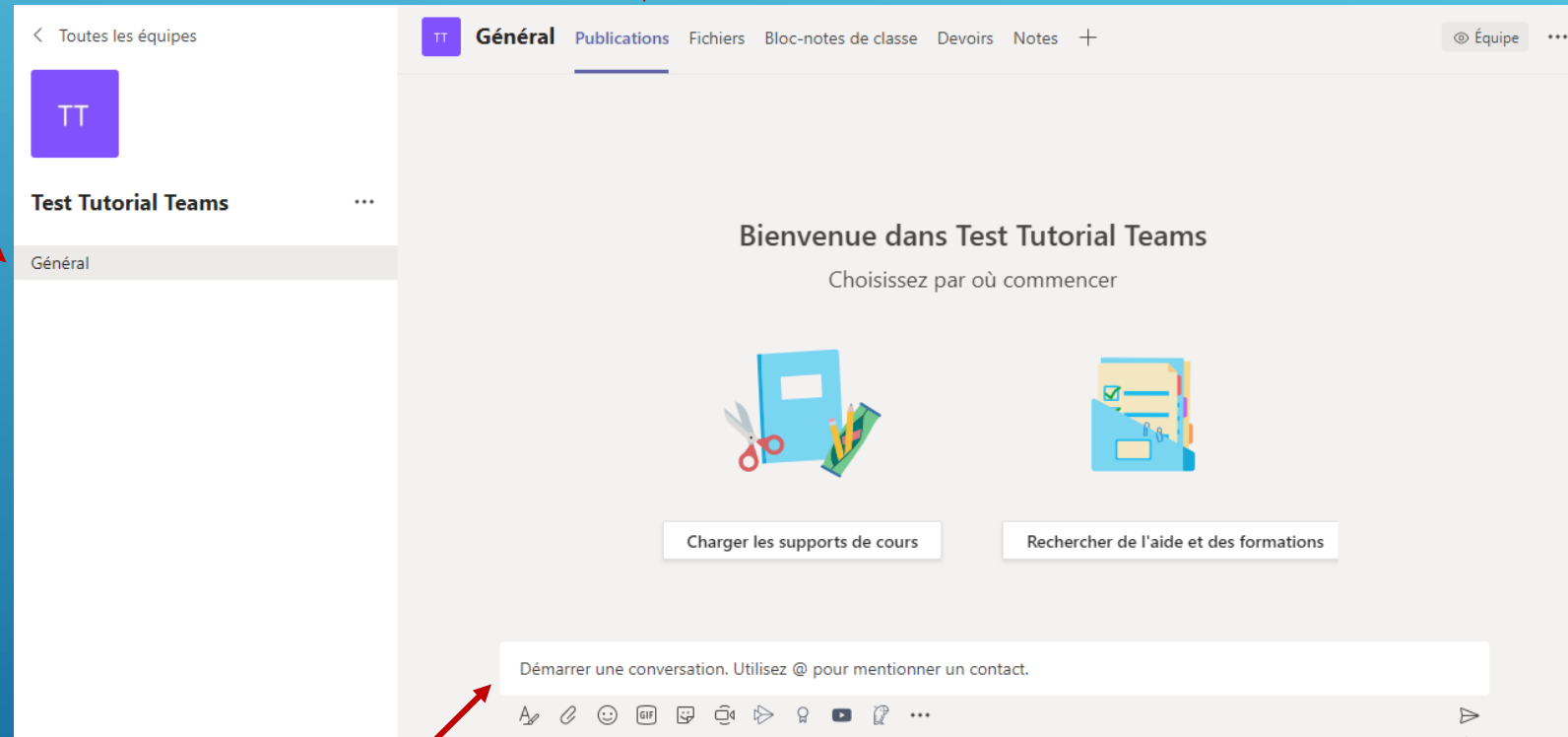


# PETIT TOUR DE VOTRE ÉQUIPE DE CLASSE

Pour revenir à l'ensemble vos équipes, cliquer ici,

En haut, les différents onglet du canal dans lequel vous êtes.

A gauche, les différents canaux de votre équipe. A la création, elle n'en a qu'un, le canal « général »

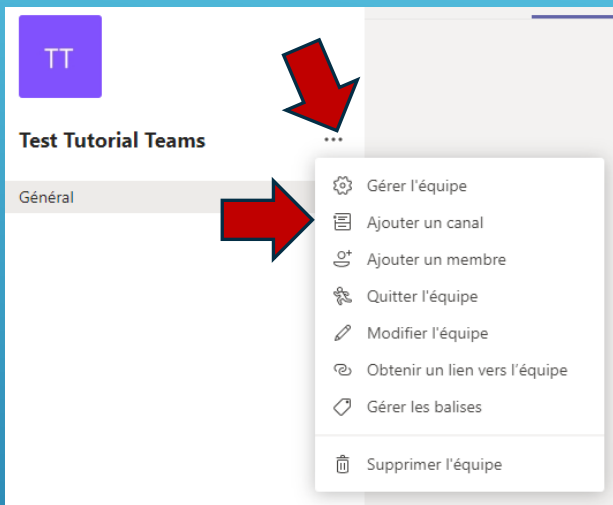


En bas, vous pouvez démarrer une conversation, envoyer des fichiers, faire une visioconférence...

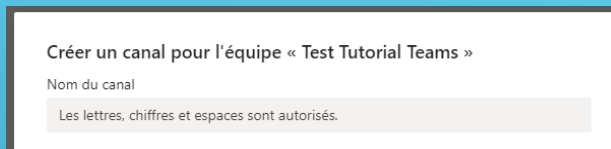
Pour envoyer votre message

# AJOUTER OU SUPPRIMER DES CANAUX

Pour organiser votre équipe, vous pouvez créer des canaux de différentes matières ou thèmes, exemples : Maths, Défis, Lecture etc.

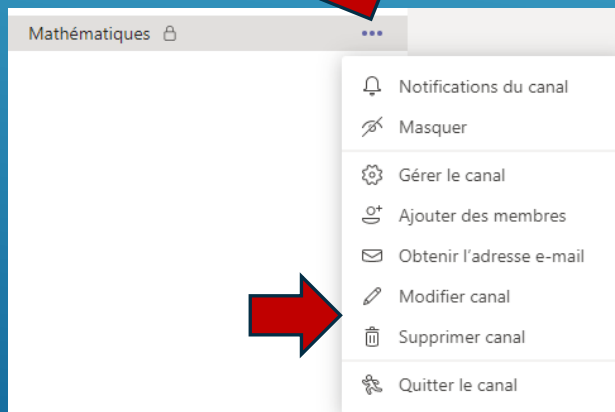


1. Cliquez sur les trois points à droite du nom de l'équipe et sélectionnez « ajouter un canal »

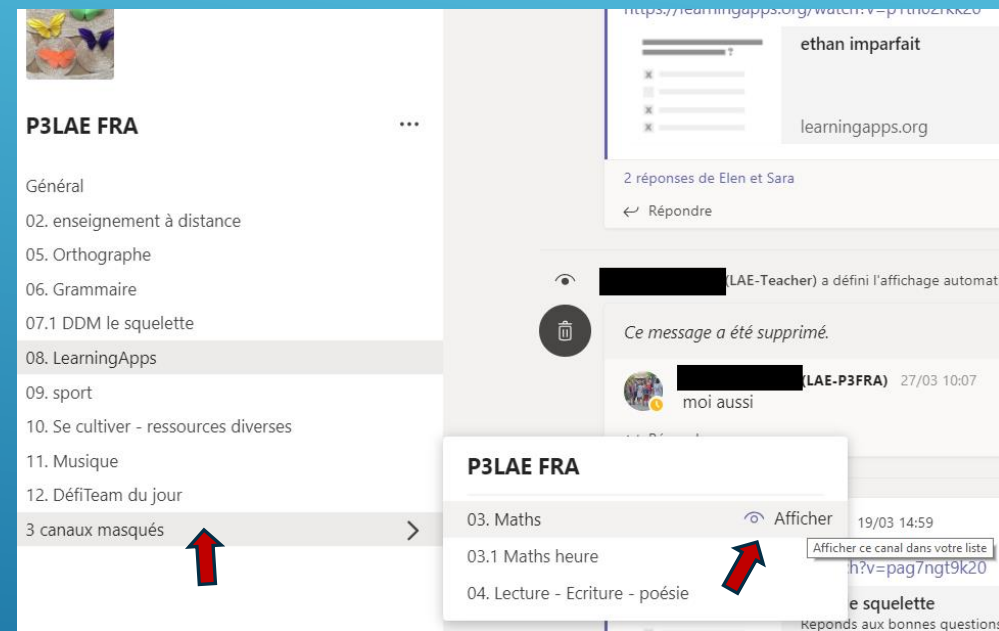


2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez un nom pour votre canal.

Pour supprimer ou modifier le nom d'un canal, cliquez sur les trois points à droite du canal et sélectionnez l'option que vous souhaitez



Si certains canaux n'apparaissent pas, aller dans canaux masqués et cliquer sur afficher.

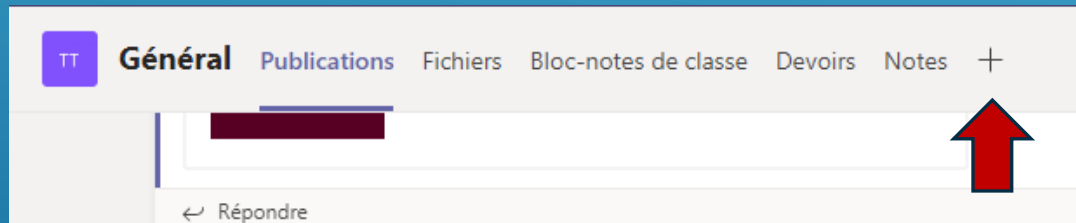
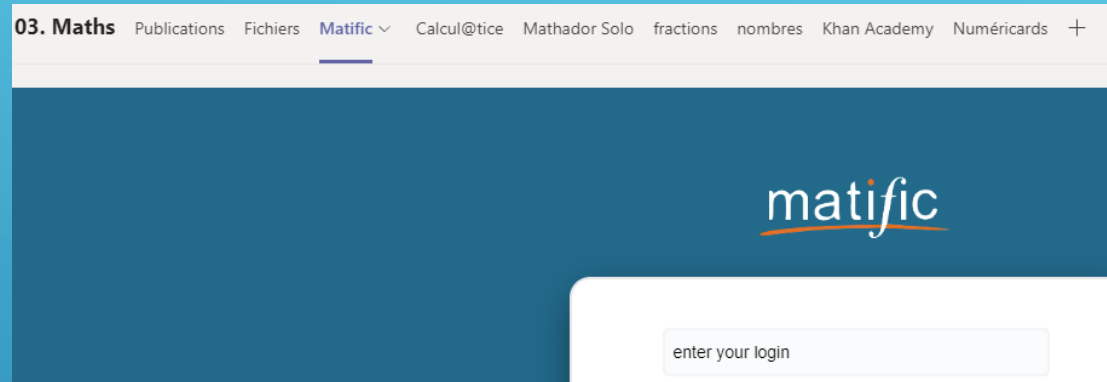


**Nous vous conseillons de nommer vos canaux en les numérotant, ce qui permet de garder l'ordre que vous souhaitez voir apparaître : 01. Maths etc.**

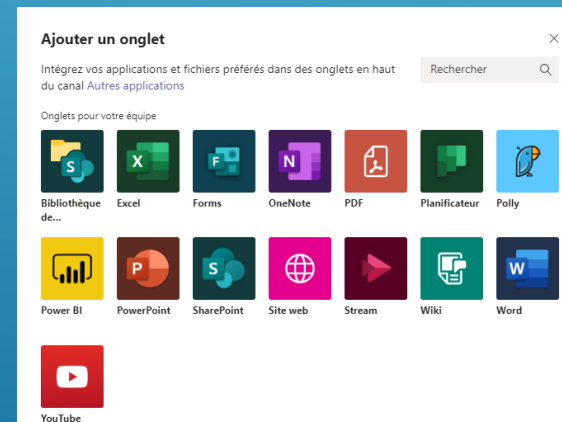
# AJOUTER OU SUPPRIMER DES ONGLETS DANS LES CANAUX (1)

Ajouter des onglets sur la page d'un canal permet de mettre en valeur des liens vers des applications, des documents, des vidéos... pour qu'ils soient facilement accessibles par les élèves.

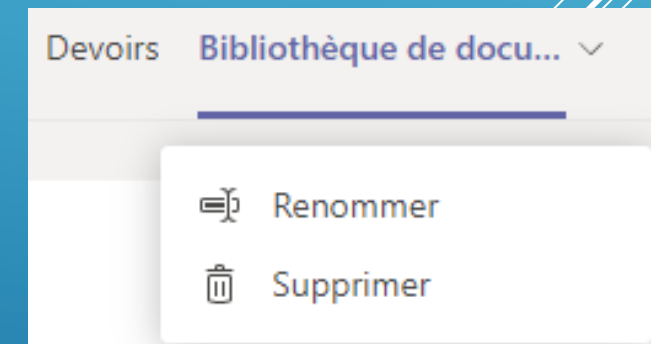
Exemple : ici en maths, des liens Matific, calcul@tice, Mathador...



Pour ajouter un onglet dans un canal, cliquez sur le + à la fin des onglets en haut de la page.

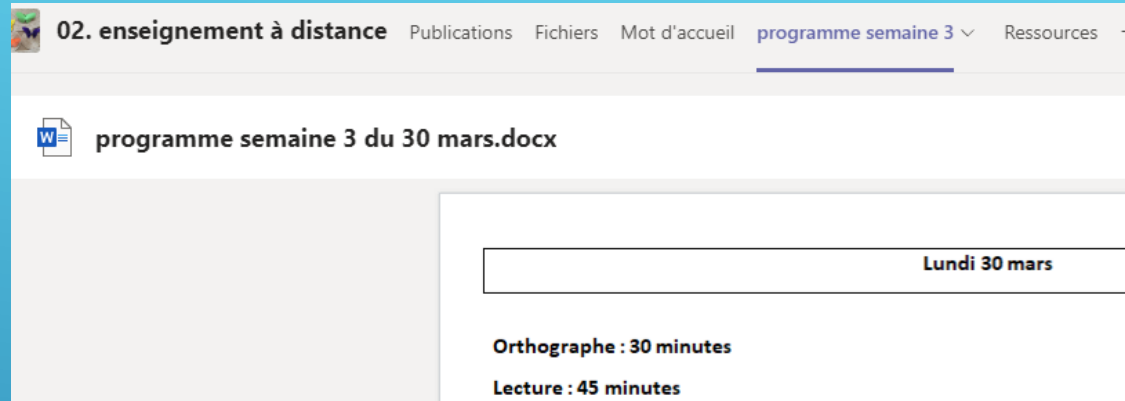


Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir l'onglet que vous souhaitez ajouter



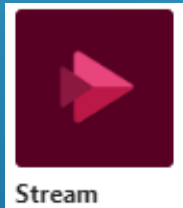
En cliquant sur le bouton droit, vous pouvez renommer ou supprimer les onglets par la suite

# AJOUTER OU SUPPRIMER DES ONGLETS DANS LES CANAUX (2)

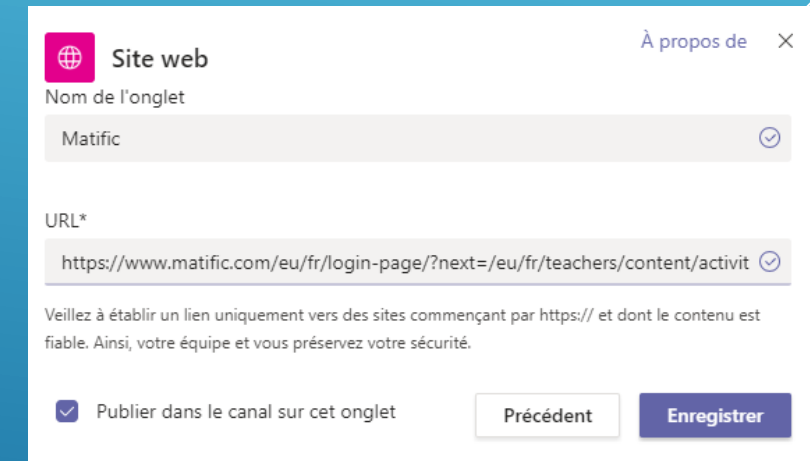
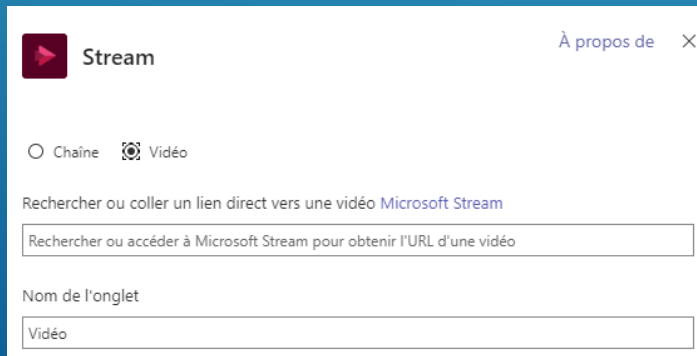


Exemple de l'insertion en onglet du programme de travail de la semaine.

Vous pouvez ajouter un document existant qui sera visible en onglet.



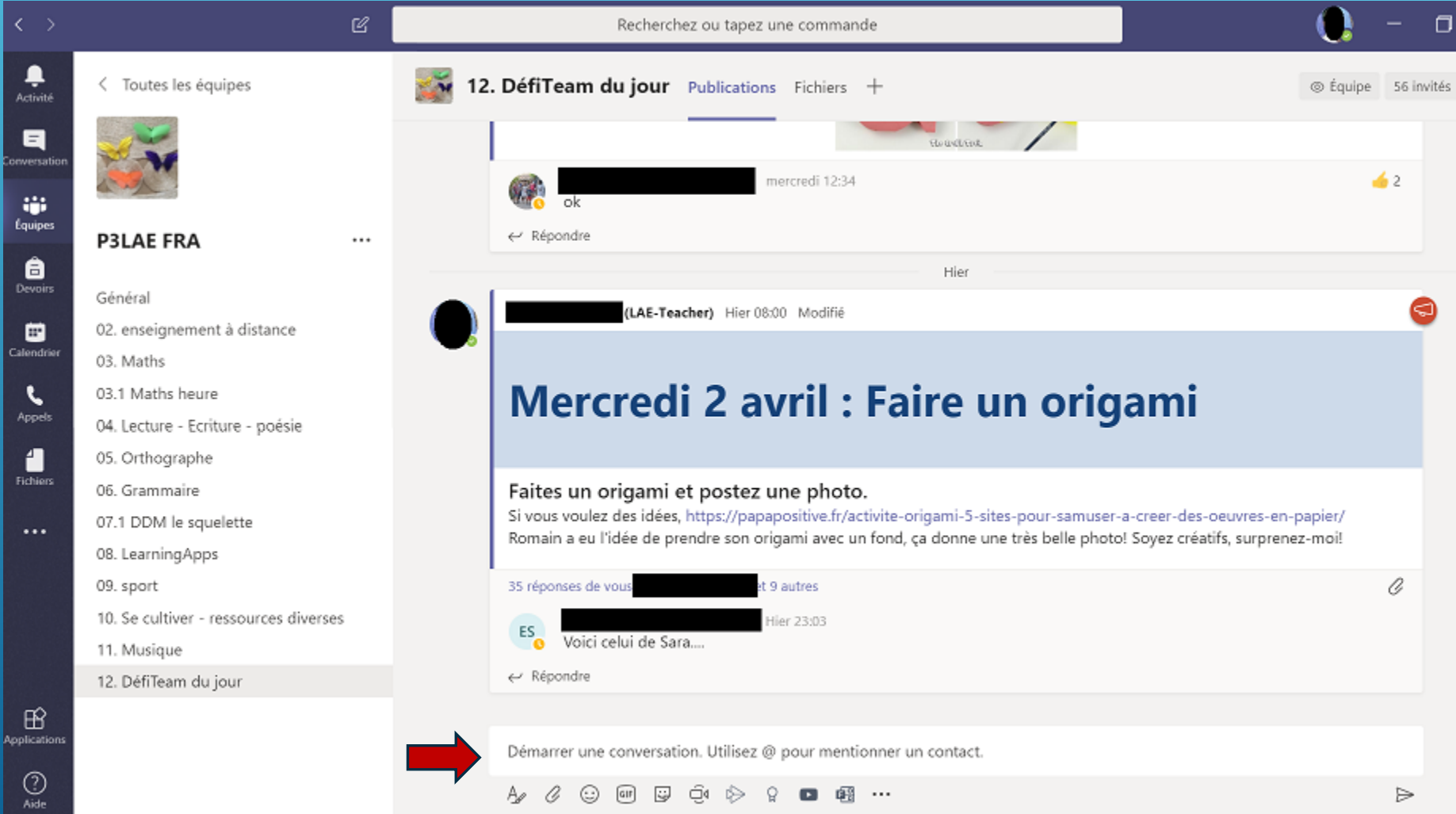
Vous avez la possibilité d'ajouter un onglet vers une vidéo publiée sur Youtube ou sur Stream.



Pour ajouter un site web comme onglet, comme Matific par exemple, cliquez sur l'icône site web, entrez le nom du site et collez son adresse.

# LES CONVERSATIONS DE CANAL DANS TEAMS

Pour discuter avec toute la classe, poser des questions, donner des tâches à réaliser, envoyer des liens vers des ressources etc, il faut utiliser l'onglet Equipes et écrire son message en bas de l'écran.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane shows the 'Équipes' (Teams) tab selected, with a red arrow pointing to it. The main area shows a channel named '12. DéfiTeam du jour'. A message from '(LAE-Teacher)' is highlighted, titled 'Mercredi 2 avril : Faire un origami'. Below the message, there are replies and a text input field at the bottom with a red arrow pointing to it. The input field contains the text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a toolbar with various icons for editing, adding attachments, and other functions.

Recherchez ou tapez une commande

Toutes les équipes

12. DéfiTeam du jour Publications Fichiers +

Équipe 56 invités

ok mercredi 12:34 2

Répondre

Hier

(LAE-Teacher) Hier 08:00 Modifié

## Mercredi 2 avril : Faire un origami

Faites un origami et postez une photo.  
Si vous voulez des idées, <https://papapositive.fr/activite-origami-5-sites-pour-samuser-a-creeer-des-oeuvres-en-papier/>  
Romain a eu l'idée de prendre son origami avec un fond, ça donne une très belle photo! Soyez créatifs, surprenez-moi!

35 réponses de vous [redacted] et 9 autres

ES [redacted] Hier 23:03  
Voici celui de Sara....

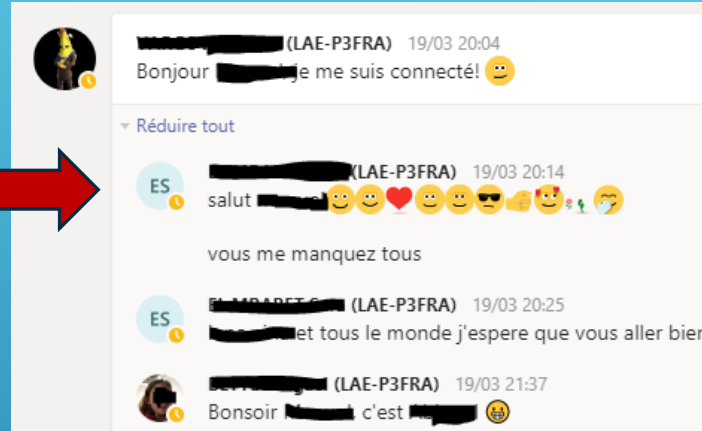
Répondre

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

# LES CONVERSATIONS DE CANAL DANS TEAMS (2)

L'activité principale dans Teams est la conversation. Les conversations dans Teams peuvent être :

- Des annonces
- Des dialogues entre l'enseignant et les élèves
- Des dialogues entre élèves

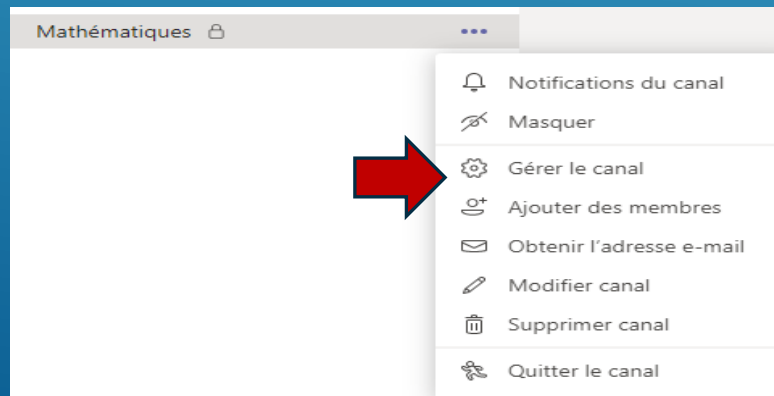


- Des tâches que vous donnez à réaliser à vos élèves.

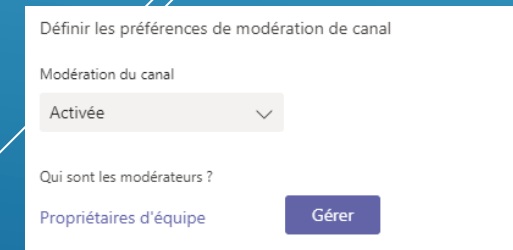


**Pour garder des conversations claires et bien organisées, nous vous conseillons de ne pas autoriser les élèves à créer des conversations. Ils ne peuvent alors que répondre à une conversation ou à une tâche. Pour les conversations créées par les élèves, ou leurs questions, vous pouvez garder le canal général.**

Pour cela, il faut cliquer sur les trois points en face de chaque canal, puis sur Gérer le canal.

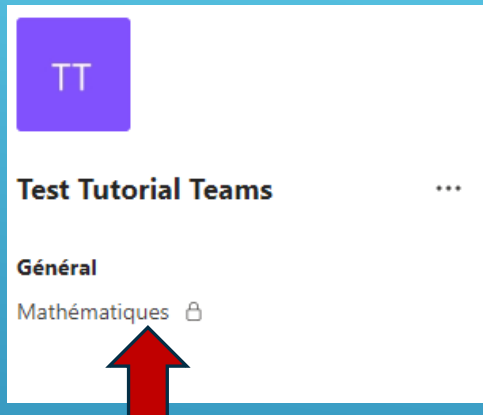


Et ensuite choisir Modération du canal « Activée »

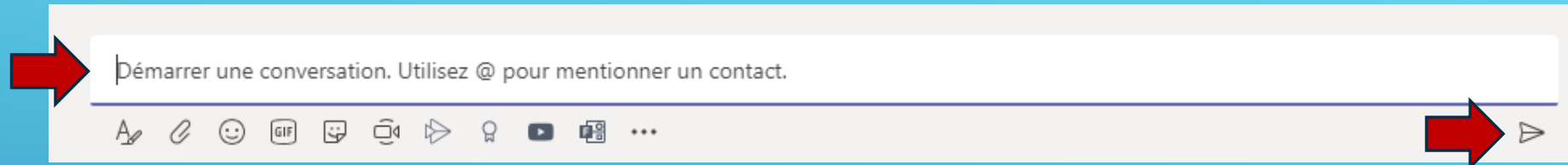




# DÉMARRER UNE CONVERSATION DE CANAL DANS TEAMS (1)



Cliquez dans le canal dans lequel vous voulez démarrer une conversation



Commencez à taper votre message dans la fenêtre de texte. Cliquez sur la flèche pour envoyer le message.

En cliquant ici vous pouvez accéder à une mise en page plus riche



En cliquant ici vous pouvez lancer une visioconférence (voir plus loin)

En cliquant ici vous pouvez féliciter un élève avec un badge

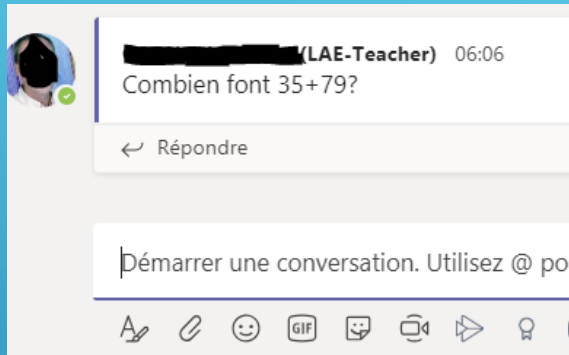
En cliquant ici vous pouvez attacher un fichier à votre message (fichier word, pdf, fichier audio, vidéo...)

En cliquant ici vous pouvez insérer un smiley

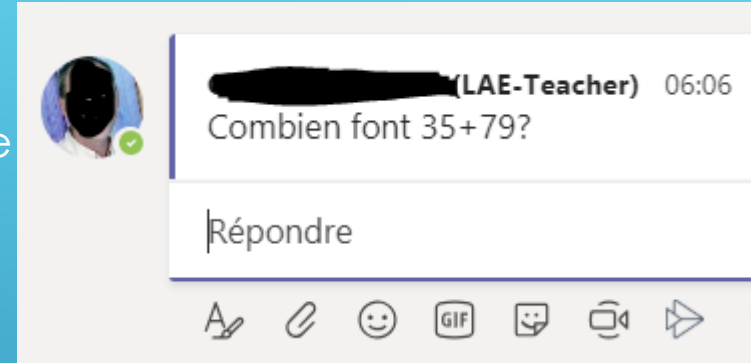
En cliquant ici vous pouvez insérer un lien vers une vidéo stream

En cliquant ici vous pouvez insérer un lien vers une vidéo Youtube

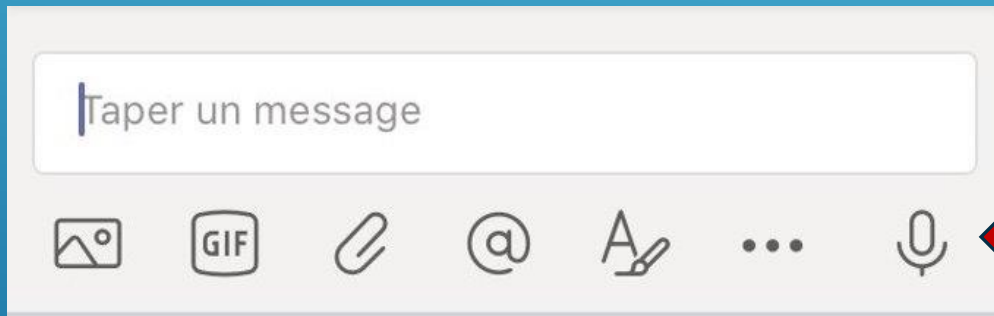
# RÉPONDRE À UNE CONVERSATION DE CANAL DANS TEAMS



Pour répondre dans une conversation, l'élève (ou vous) devez cliquer sur répondre, et ne pas écrire dans Démarrer une conversation



Les mêmes options se présentent pour répondre : joindre un fichier, insérer un smiley...



Dans l'application mobile, vous avez la possibilité d'enregistrer un message audio en cliquant sur l'icône du micro. ⚠ Cette fonction essentielle n'existe pas dans les versions web et application de bureau.



**Les élèves en difficulté à l'écrit auront plus de facilité à poser leur question à l'oral.**

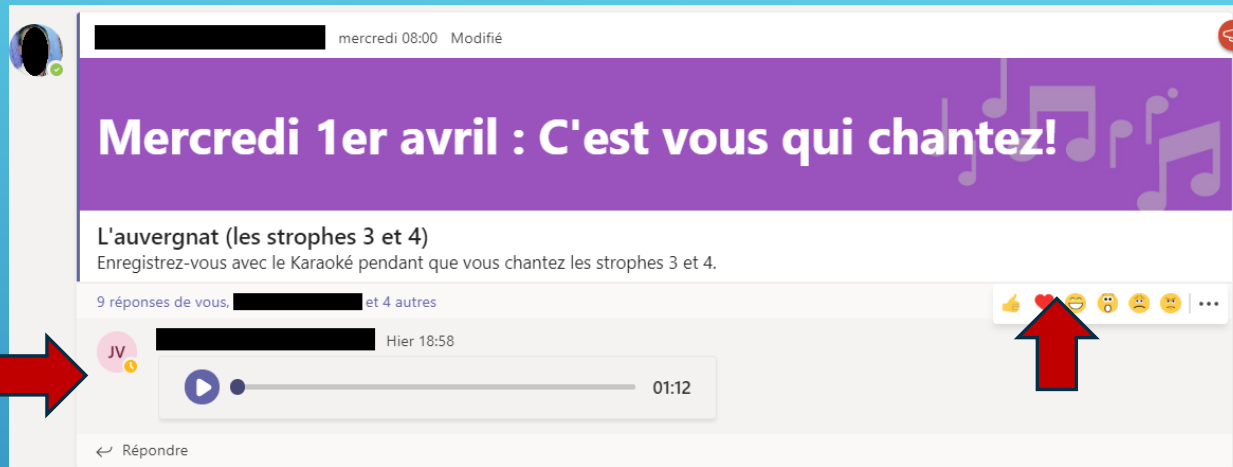
**Les enregistrements vocaux développent les compétences orales des élèves.**

**Les enregistrements vocaux rendent dynamique la Team. Ces enregistrements motivent les élèves, ils aiment beaucoup écouter les enregistrements de leurs camarades.**

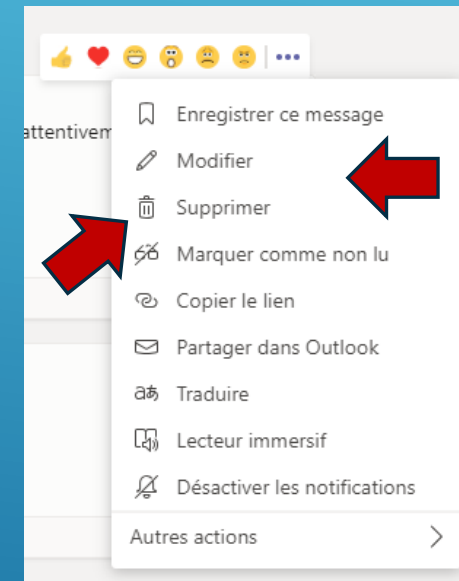
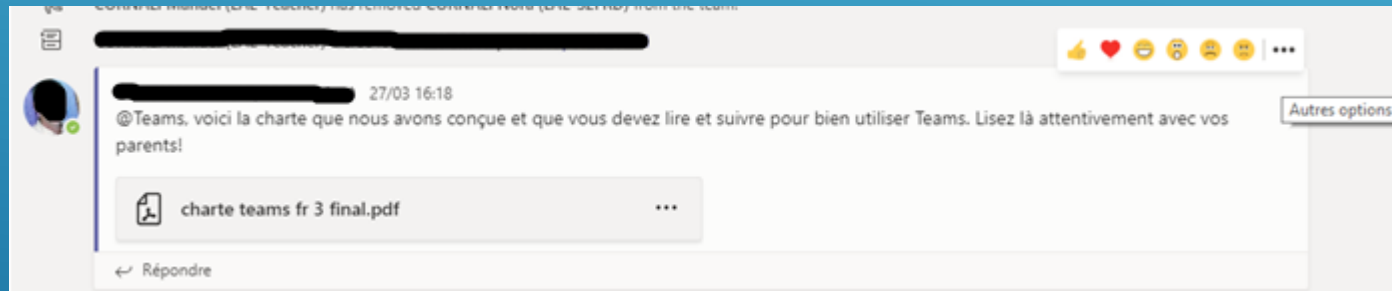
**Les enregistrements sont bien sûr à privilégier en maternelle. Les messages écrits pourront être rédigés avec les parents de l'élève, en dictée à l'adulte.**

# OPTIONS DES CONVERSATIONS DE CANAL DANS TEAMS

Vous pouvez faire un commentaire à l'élève, le féliciter en cliquant sur répondre.



En passant votre souris sur la réponse d'un élève, vous voyez une petite barre s'afficher sur la droite. Vous pouvez réagir au message d'un élève, en le félicitant par un pouce levé ou un cœur par exemple.



A la fin de votre modification, pour la valider, cliquer sur le tick

**Pour un élève en difficulté de lecture, en cliquant sur Lecteur immersif, il peut entendre la lecture du message.**

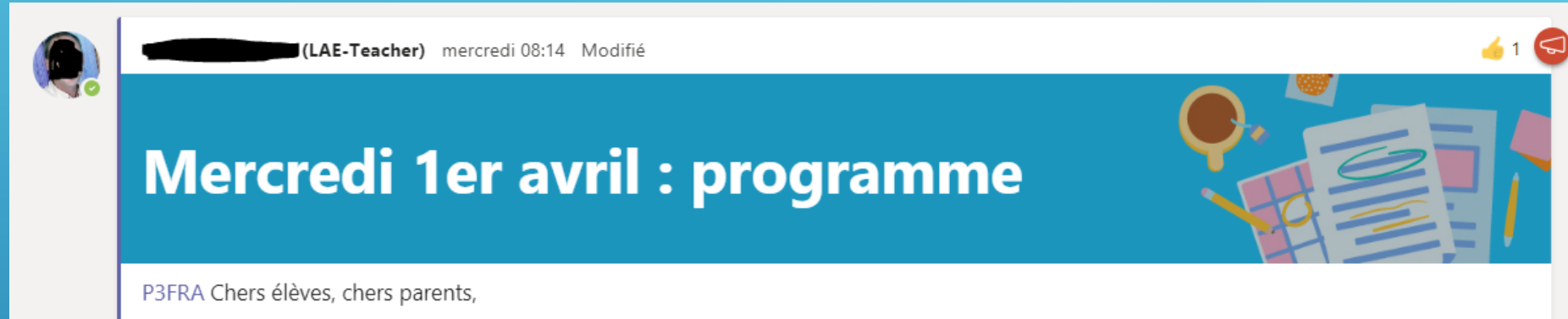


Si vous souhaitez corriger, modifier ou supprimer votre annonce, cliquer sur les trois points de la barre (autres options)

# RÉDIGER UNE ANNONCE (1)

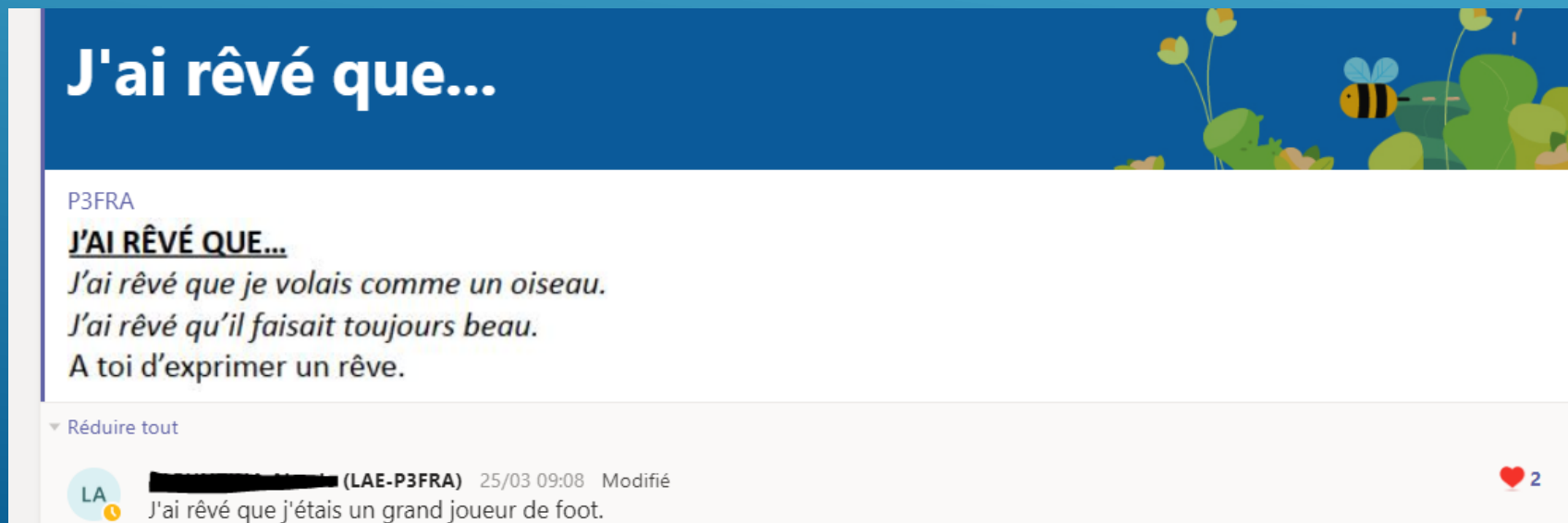
Pour qu'une conversation ait plus de visibilité, vous pouvez la changer en annonce.

Une annonce peut être le programme de la journée par exemple.



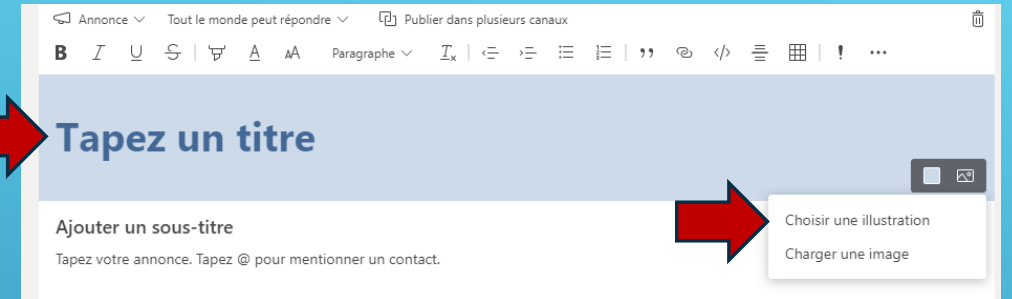
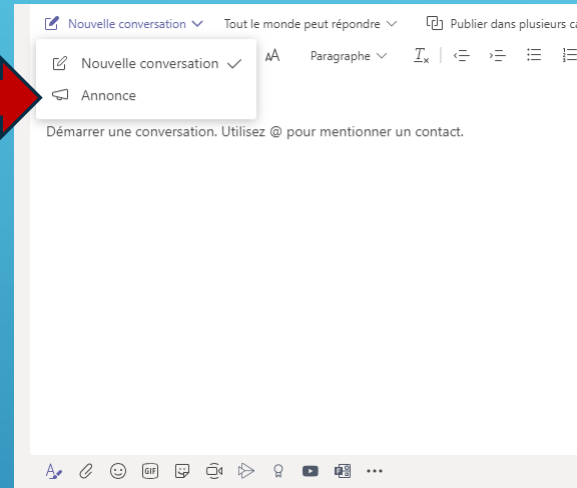
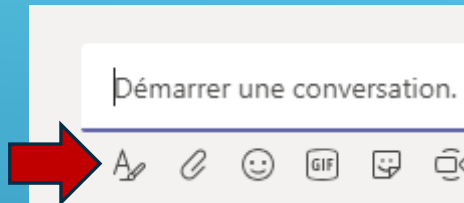
A screenshot of a Facebook announcement. The header shows a profile picture of a person with a green checkmark, the name '(LAE-Teacher)', and the text 'mercredi 08:14 Modifié'. There is a thumbs-up icon with the number '1' and a speech bubble icon. The main content area has a blue background with the title 'Mercredi 1er avril : programme' in white. To the right of the title is an illustration of a coffee cup, papers, and a pencil. Below the title, the text 'P3FRA Chers élèves, chers parents,' is visible.

Une annonce peut être une tâche demandée aux élèves.



A screenshot of a Facebook announcement. The header shows a profile picture of a person with a green checkmark, the name '(LAE-P3FRA)', and the text '25/03 09:08 Modifié'. There is a heart icon with the number '2'. The main content area has a blue background with the title 'J'ai rêvé que...' in white. To the right of the title is an illustration of a bee and flowers. Below the title, the text 'P3FRA' is visible, followed by the title 'J'AI RÊVÉ QUE...' in bold. The main text reads: 'J'ai rêvé que je volais comme un oiseau. J'ai rêvé qu'il faisait toujours beau. A toi d'exprimer un rêve.' Below the text is a 'Réduire tout' button. At the bottom, there is a profile picture of a person with the initials 'LA', the name '(LAE-P3FRA)', and the text 'J'ai rêvé que j'étais un grand joueur de foot.'

# RÉDIGER UNE ANNONCE (2)



Pour changer l'image de fond de la bannière, cliquez sur choisir une illustration

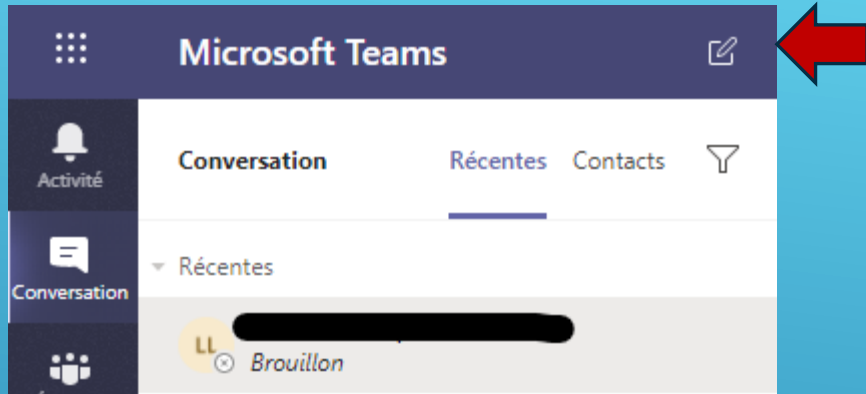
Cliquez sur le nom de votre équipe qui apparaît



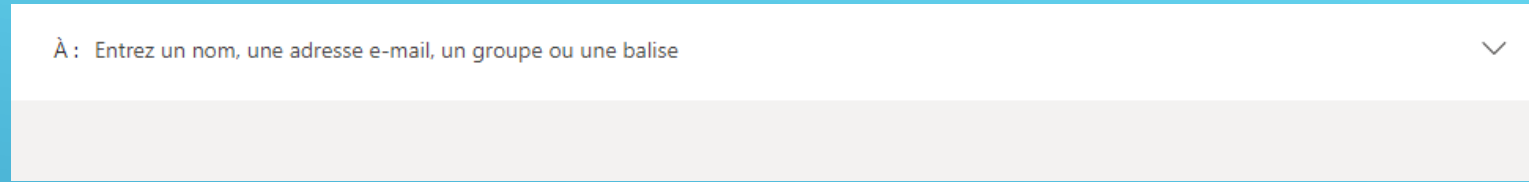
Dans le texte de l'annonce, utilisez le signe @ pour mentionner une personne en particulier mais également pour mentionner toute l'équipe et être certain que les membres reçoivent une notification de ce message. Si vous avez ajouté les parents comme invités de votre Team, ils recevront un mail si vous mentionner l'équipe. Attention à ne pas mentionner trop souvent!



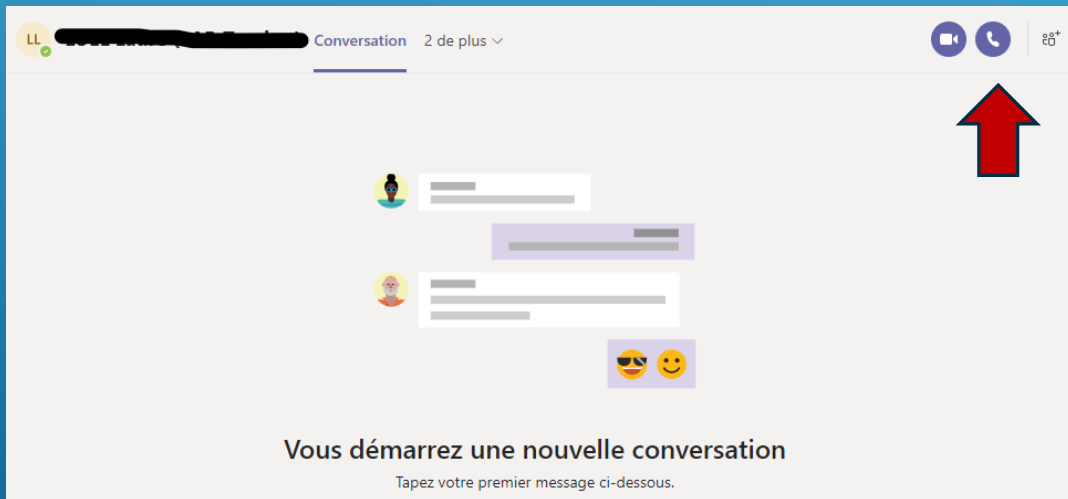
# LES CONVERSATIONS PRIVÉES ET LES APPELS



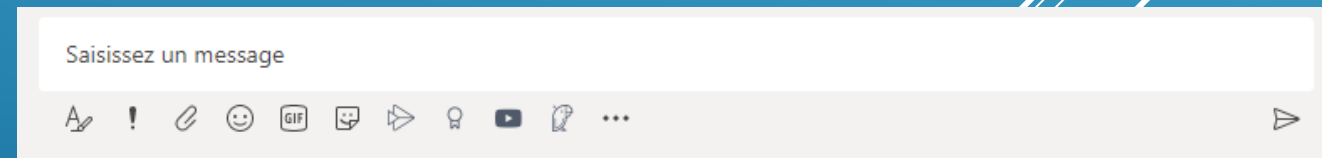
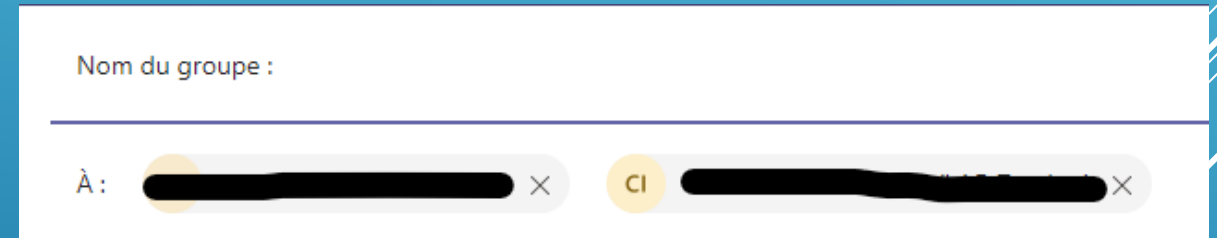
Pour démarrer une conversation privée, dans l'onglet « conversation », cliquez sur l'icône nouveau message



Tapez le nom de la personne ou du groupe avec lequel vous voulez communiquer . Si vous écrivez le nom de plusieurs contacts à la suite, vous pourrez donner un nom au groupe créé.



Pour faire un appel audio ou vidéo, cliquez sur le téléphone ou la caméra.



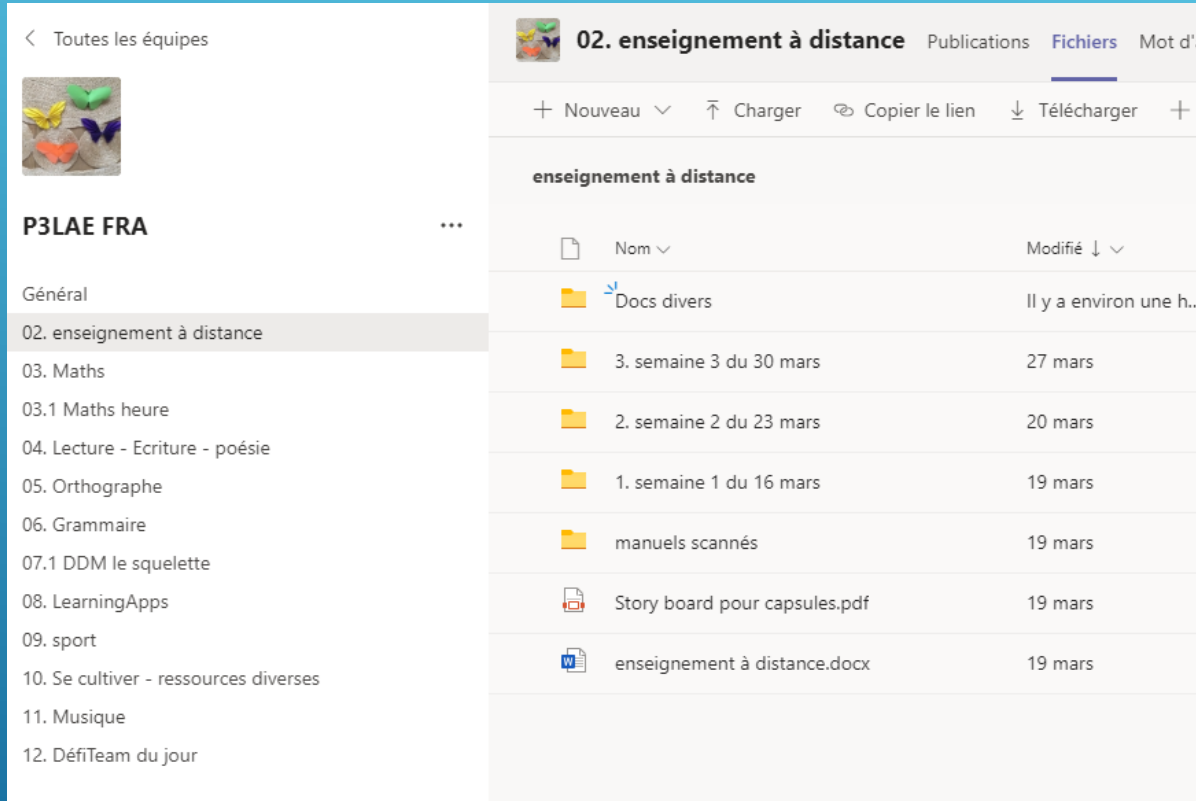
La barre d'action des messages est la même que pour les conversations de canal.

# PARTAGER DES FICHIERS (1)

Vous pouvez partager votre programme de travail et les fichiers nécessaires.  
Tous les membres de la Team y ont accès et peuvent ajouter leurs fichiers.

Dans chaque canal, vous avez un onglet Fichiers.

Vous avez le choix de partager vos dossiers et vos fichiers dans un même canal ou de mettre vos fichiers dans différents canaux.

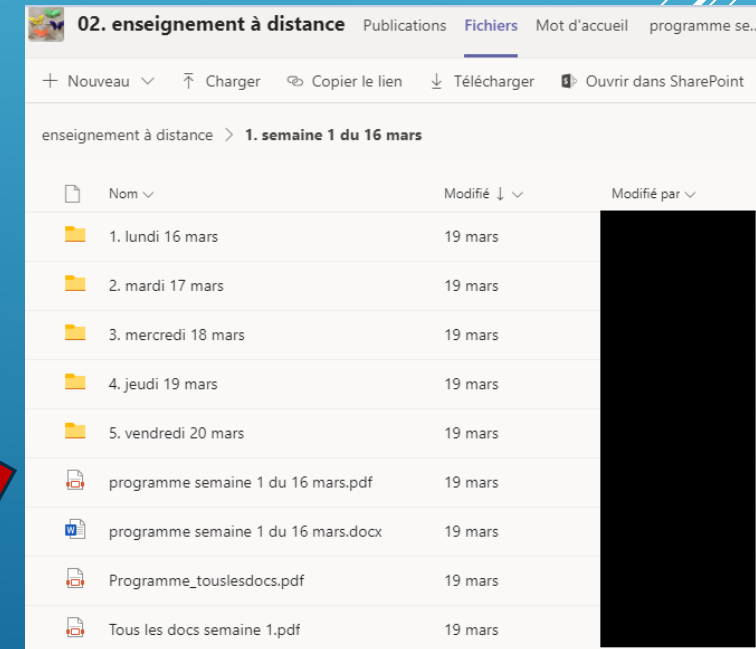


The screenshot shows the 'Fichiers' (Files) tab of a Microsoft Teams channel named '02. enseignement à distance'. On the left, a navigation pane lists various channels, with '02. enseignement à distance' selected. The main area displays a list of files and folders within this channel. At the top, there are options to '+ Nouveau', 'Charger', 'Copier le lien', and 'Télécharger'. The list includes folders for 'Docs divers', '3. semaine 3 du 30 mars', '2. semaine 2 du 23 mars', and '1. semaine 1 du 16 mars', along with files like 'manuels scannés', 'Story board pour capsules.pdf', and 'enseignement à distance.docx'.

Nom	Modifié
Docs divers	Il y a environ une h...
3. semaine 3 du 30 mars	27 mars
2. semaine 2 du 23 mars	20 mars
1. semaine 1 du 16 mars	19 mars
manuels scannés	19 mars
Story board pour capsules.pdf	19 mars
enseignement à distance.docx	19 mars

Ici tous les dossiers sont regroupés dans un canal « enseignement à distance ».

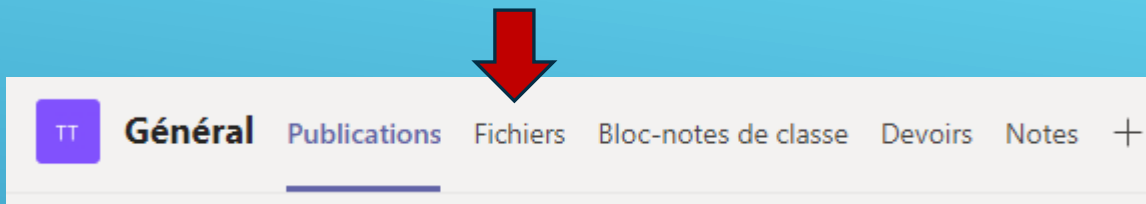
En entrant dans le dossier 1. semaine 1 du 16 mars, on voit un exemple d'organisation des fichiers.



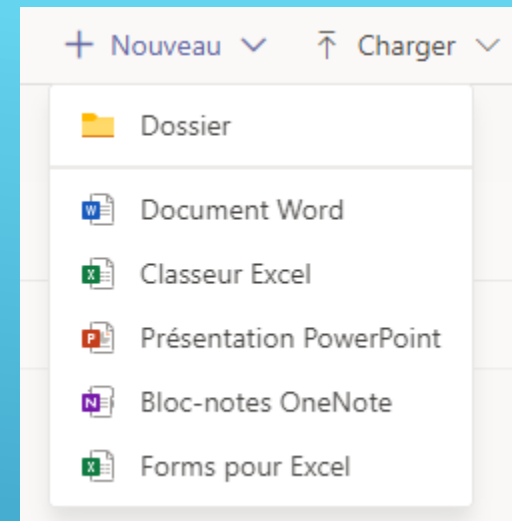
This screenshot shows the contents of the '1. semaine 1 du 16 mars' folder. It displays a list of files and folders organized by date. The files include PDFs for the weekly program and scanned documents.

Nom	Modifié	Modifié par
1. lundi 16 mars	19 mars	
2. mardi 17 mars	19 mars	
3. mercredi 18 mars	19 mars	
4. jeudi 19 mars	19 mars	
5. vendredi 20 mars	19 mars	
programme semaine 1 du 16 mars.pdf	19 mars	
programme semaine 1 du 16 mars.docx	19 mars	
Programme_touslesdocs.pdf	19 mars	
Tous les docs semaine 1.pdf	19 mars	

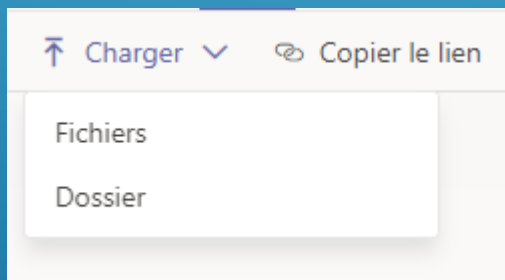
## PARTAGER DES FICHIERS (2)



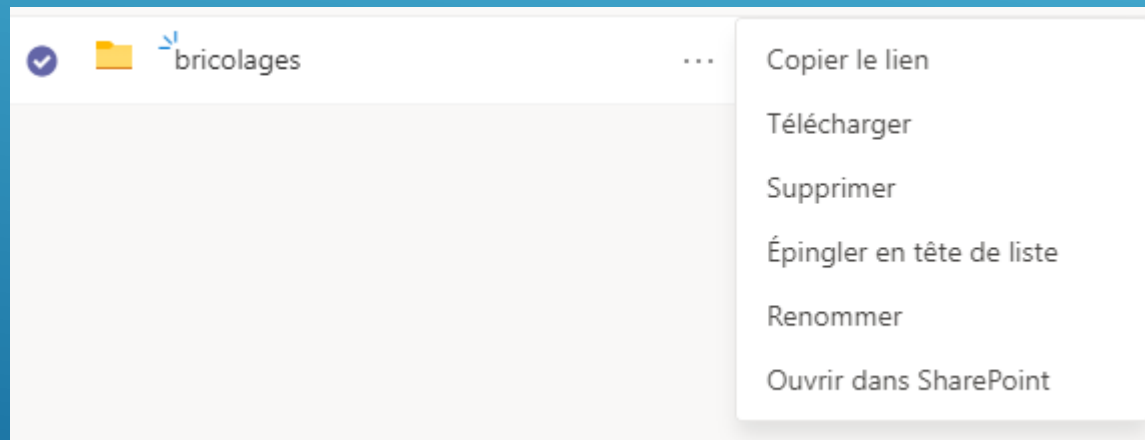
Pour charger des fichiers, cliquez d'abord sur Fichiers.



En cliquant sur « nouveau » vous pouvez créer un document ou un nouveau dossier



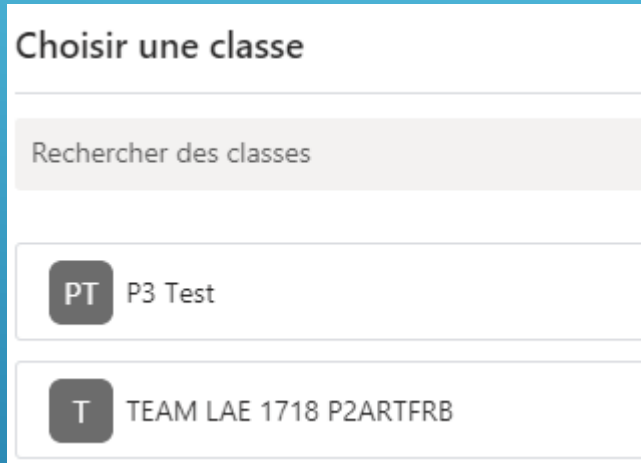
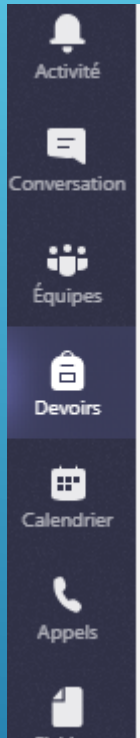
En cliquant sur « charger » vous pouvez charger des fichiers ou des dossiers



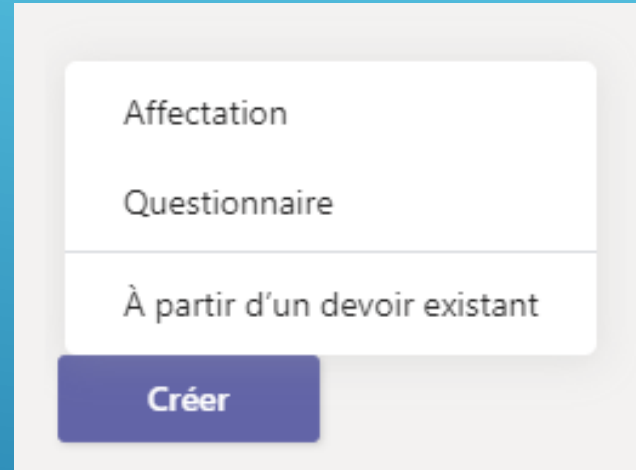
Si vous cliquez sur les 3 points à côté du nom d'un dossier ou d'un fichier vous accédez aux actions possibles pour cet élément. Vous pouvez notamment copier le lien de cet élément pour le coller dans un message aux membres de votre équipe pour attirer leur attention.



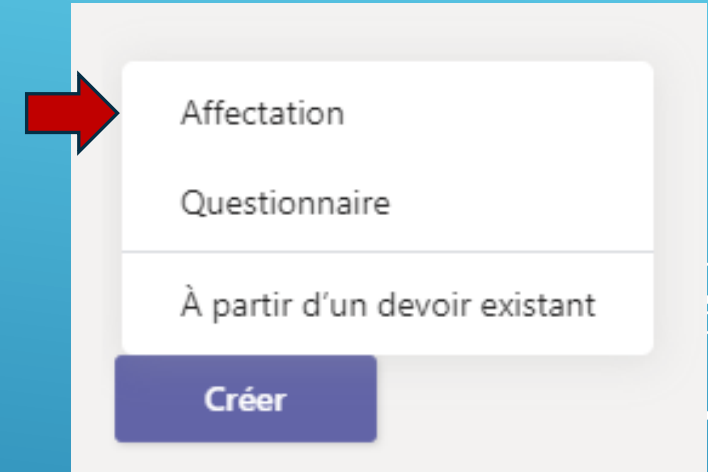
# DONNER UN DEVOIR (1)



Choisissez votre classe.



Cliquez sur créer : vous aurez alors le choix entre 3 options.

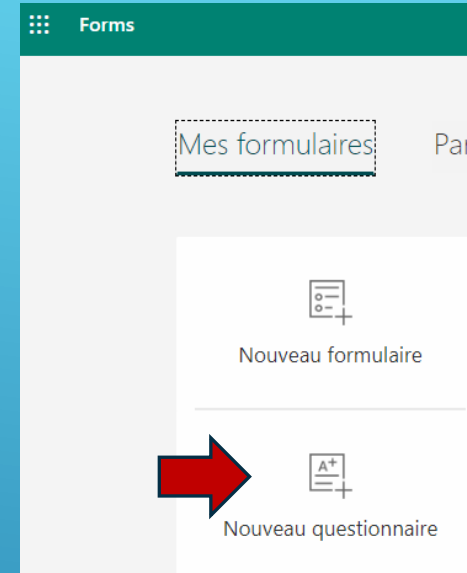
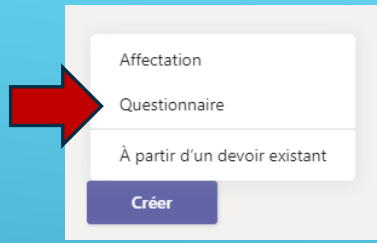


Cliquez sur « Affectation » ouvrira directement la fenêtre de distribution du devoir.

L'option Affectation signifie que c'est un devoir classique.

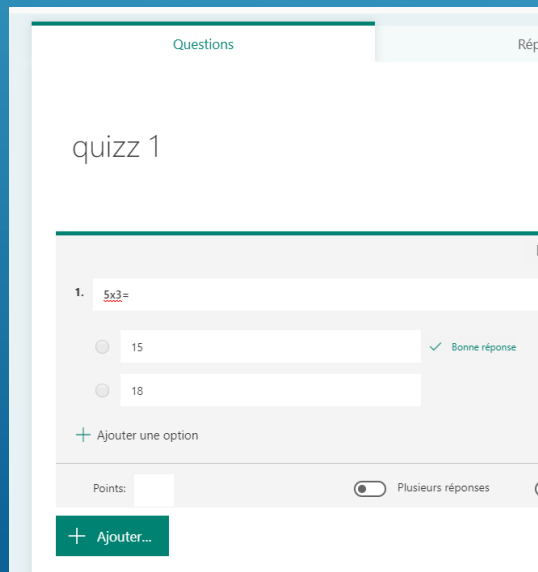
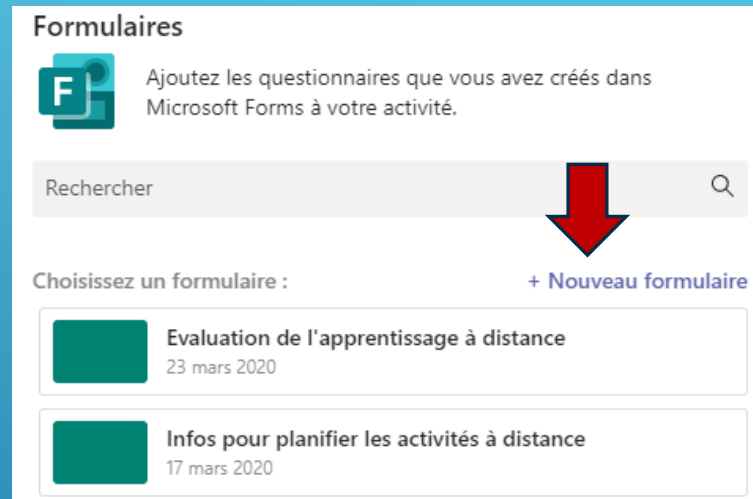
Pour donner un devoir à vos élèves, allez dans la partie Devoirs.

# DONNER UN DEVOIR (2) : L'OPTION QUESTIONNAIRE

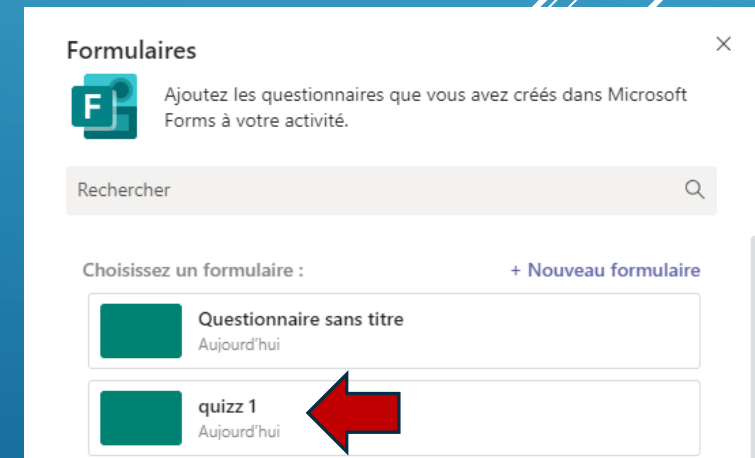


2. Cliquez sur Nouveau questionnaire

1. En cliquant sur Questionnaire, vous êtes dirigé vers l'application Forms. Vous pouvez charger un formulaire que vous avez déjà crée ou créer un formulaire maintenant. Pour créer un questionnaire, cliquez sur « nouveau formulaire ». Vous serez redirigé vers Forms.



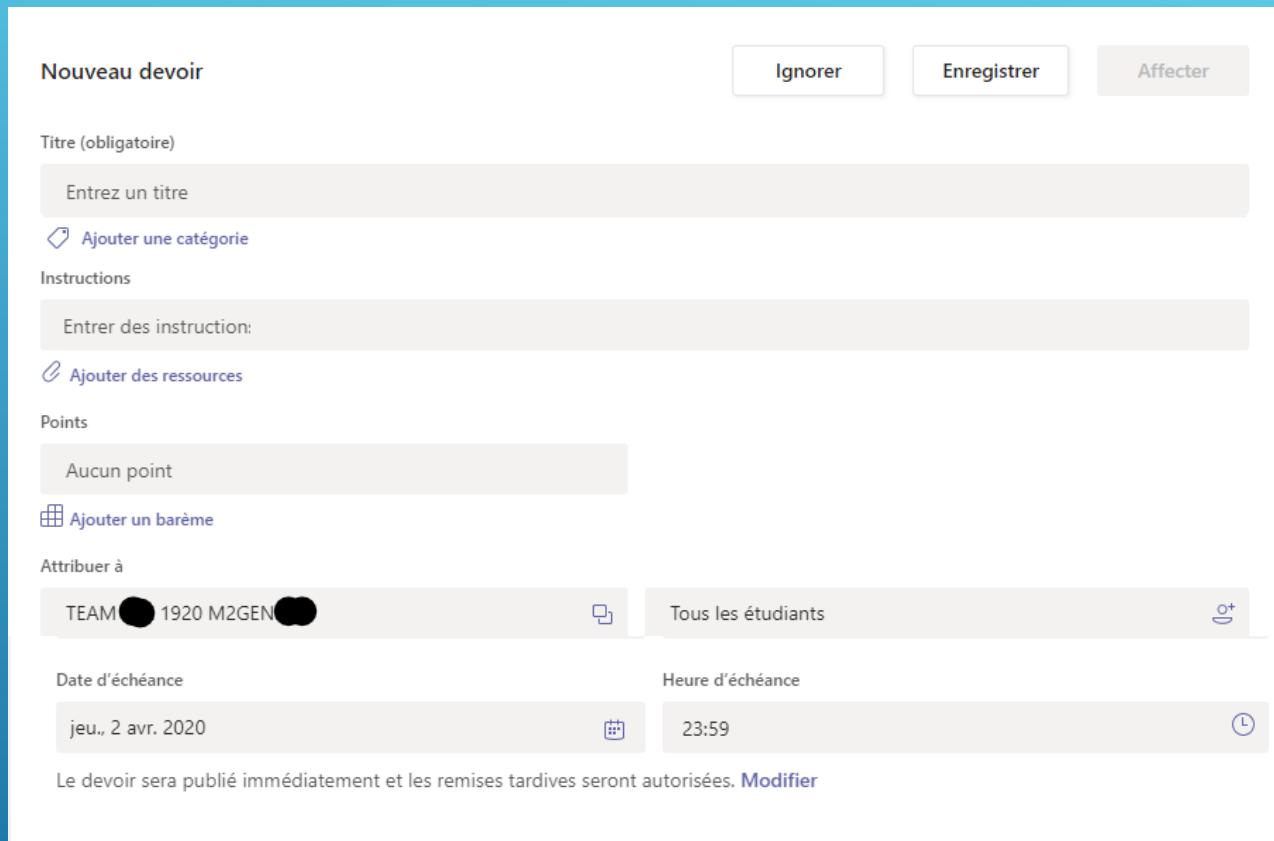
4. Retournez dans Teams et recommencer à créer un questionnaire et choisir celui que vous venez de créer.



3. Créez votre questionnaire, il s'enregistre tout seul. Fermer Forms.

# DONNER UN DEVOIR (3)

Quelle que soit l'option choisie pour créer votre devoir, vous arriverez ensuite sur la page de distribution du devoir.



**Nouveau devoir** Ignorer Enregistrer Affecter

Titre (obligatoire)  
Entrez un titre

[Ajouter une catégorie](#)

Instructions  
Entrez des instruction:

[Ajouter des ressources](#)

Points  
Aucun point

[Ajouter un barème](#)

Attribuer à  
TEAM 1920 M2GEN + Tous les étudiants +

Date d'échéance: jeu., 2 avr. 2020 + Heure d'échéance: 23:59 +

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



Donnez un titre et des instructions pour votre devoir. Quand vous aurez terminé, vous cliquerez sur Affecter.


Vous pouvez décider à qui donner ce devoir (toute la classe ou une partie). Vous devez enfin donner une date et une heure d'échéance pour rendre le devoir. Par défaut, l'option « autoriser les remises tardives » est activée mais vous pouvez la modifier.

## DONNER UN DEVOIR (4)

**Nouveau devoir**


Titre (obligatoire)

Entrez un titre

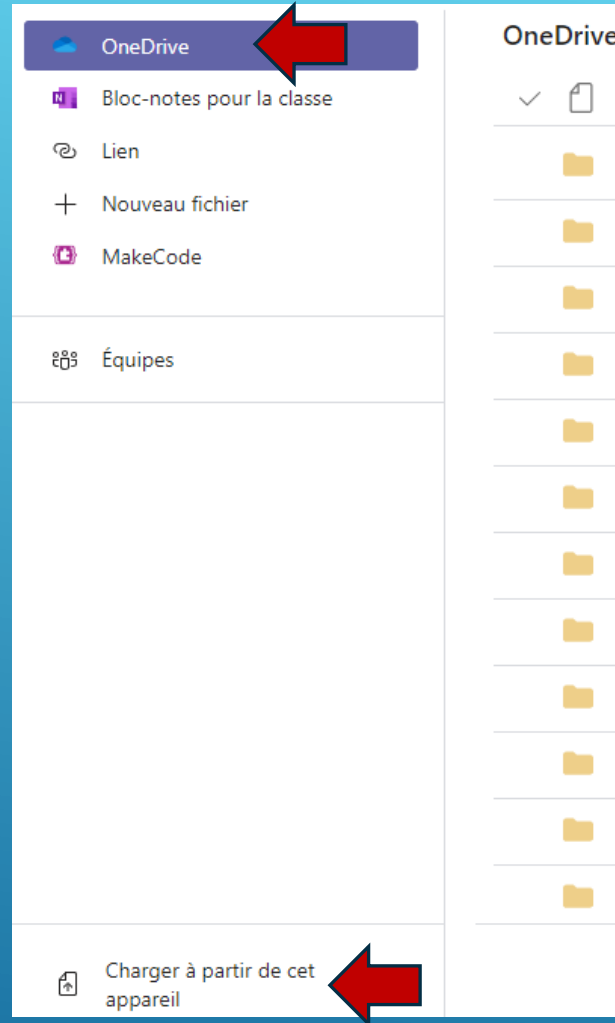
 Ajouter une catégorie

Instructions

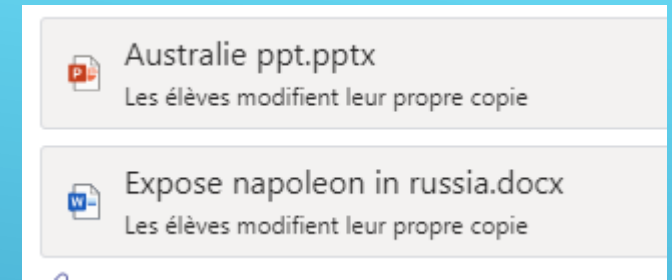
Entrez des instruction:

 Ajouter des ressources

Vous pouvez attacher un ou plusieurs fichiers à votre devoir (une feuille à remplir par exemple). Pour cela, cliquez sur Ajouter des ressources.




Vous pouvez insérer un fichier à partir de votre OneDrive ou le chercher sur votre disque dur.



L'option par défaut de modification signifie que chaque élève va recevoir le document (word par exemple) et pourra écrire dedans. Vous pourrez ensuite consulter les devoirs de tous les élèves.

# GÉRER LES DEVOIRS (1)

À venir 

> Brouillons


▼ Attribuée (1)











test 1/14 remis  
Échéance demain à 23:59

> Notée

Créer

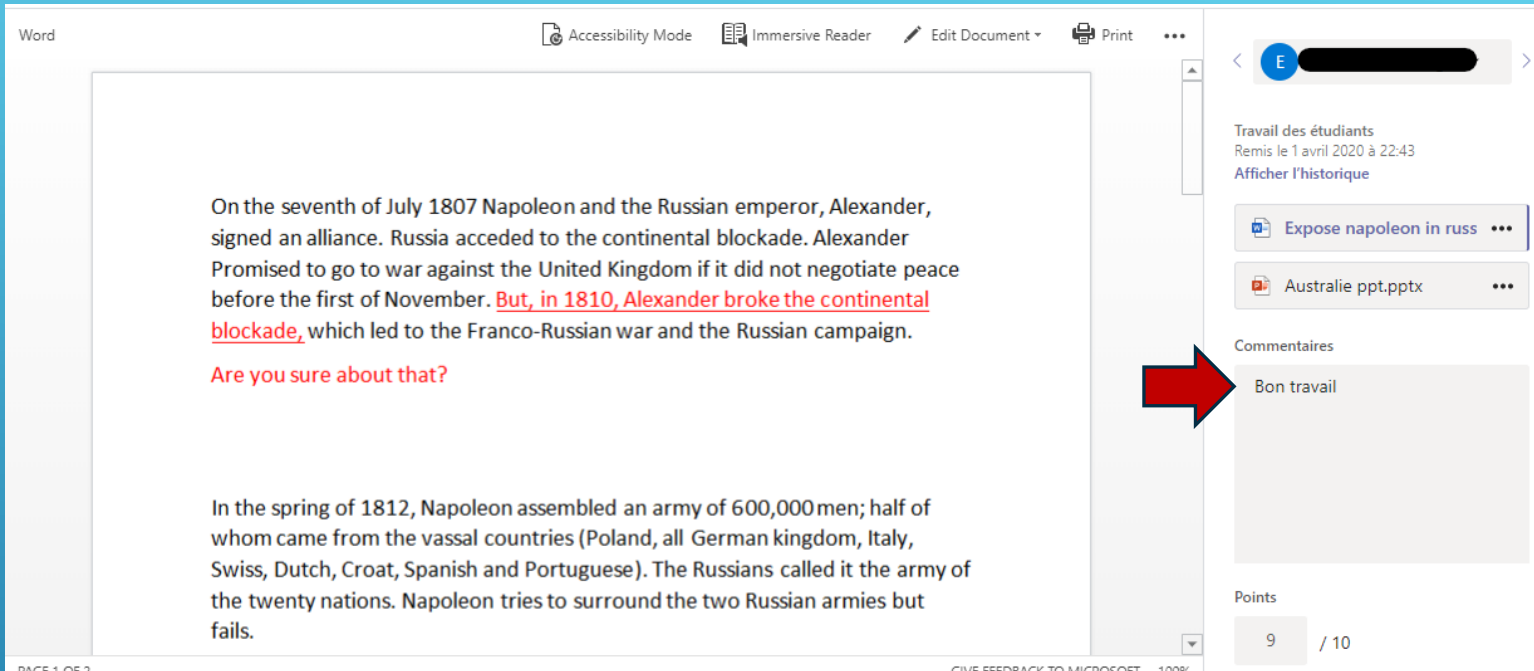
Quand vous cliquez sur « Attribuée », vous verrez les devoirs attribués, les élèves qui ont remis ou pas ces devoirs.

À noter (14) Notés (0) Recherchez parmi les ét... 

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	État ▼	Commentaires	/ 10
<input type="checkbox"/>	 ██████████	⊘ Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	⊘ Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	⊘ Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	⊘ Non remis		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	 ██████████	✓ Remis		<input type="text"/>

Lorsque vous cliquez sur un devoir, vous avez une vue des noms des élèves qui ont reçu le devoir avec l'indication remis ou non remis.

# GÉRER LES DEVOIRS (2)



Word

Accessibility Mode Immersive Reader Edit Document Print

On the seventh of July 1807 Napoleon and the Russian emperor, Alexander, signed an alliance. Russia acceded to the continental blockade. Alexander Promised to go to war against the United Kingdom if it did not negotiate peace before the first of November. But, in 1810, Alexander broke the continental blockade, which led to the Franco-Russian war and the Russian campaign.

Are you sure about that?

In the spring of 1812, Napoleon assembled an army of 600,000 men; half of whom came from the vassal countries (Poland, all German kingdom, Italy, Swiss, Dutch, Croat, Spanish and Portuguese). The Russians called it the army of the twenty nations. Napoleon tries to surround the two Russian armies but fails.

Travail des étudiants  
Remis le 1 avril 2020 à 22:43  
Afficher l'historique

Expose napoleon in russ ...

Australie ppt.pptx ...

Commentaires

Bon travail

Points

9 / 10

3. En cliquant sur la flèche, vous passer de voir d'un élève à un autre très facilement.



Travail des étudiants  
Remis le 1 avril 2020 à 23:38  
Afficher l'historique

Expose napoleon in russ ...

Australie ppt.pptx ...

Commentaires

revois le paragraphe 2 de l'exposé

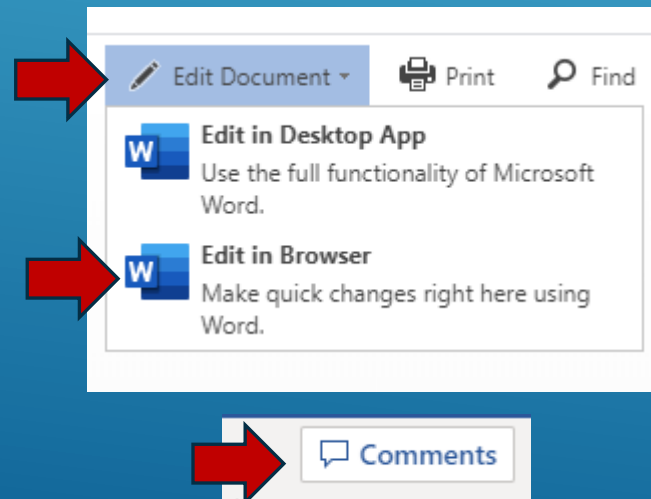
Points

/ 10

Retourner

2. Quand vous avez terminé de corriger un devoir, n'oubliez pas de cliquer sur Retourner.

1. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un élève, vous avez accès à son travail. Vous pouvez lui faire un commentaire. Si vous avez demandé un fichier modifiable (type word), vous pouvez directement écrire dedans en cliquant sur Edit Document et Edit in Browser. Vous pouvez ajouter des commentaires à différents endroits du document, surligner, corriger etc.

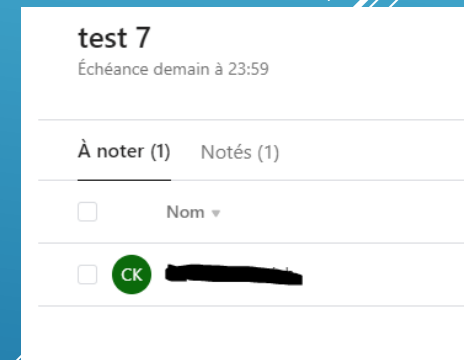


Edit Document Print Find

Edit in Desktop App  
Use the full functionality of Microsoft Word.

Edit in Browser  
Make quick changes right here using Word.

Comments



test 7  
Échéance demain à 23:59

À noter (1) Notés (1)

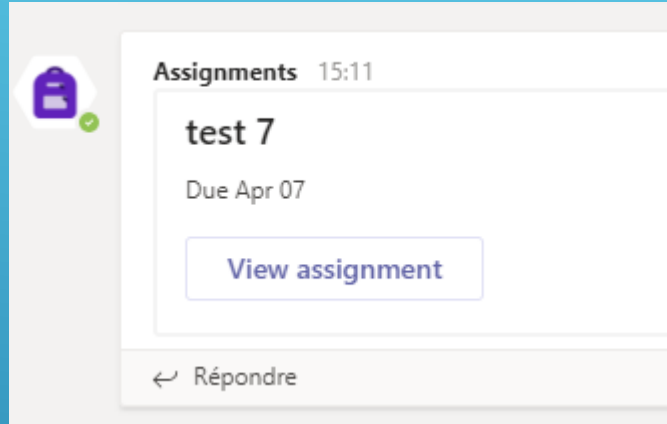
Nom ▾

CK [redacted]

4. Le devoir est maintenant dans l'onglet Notés.

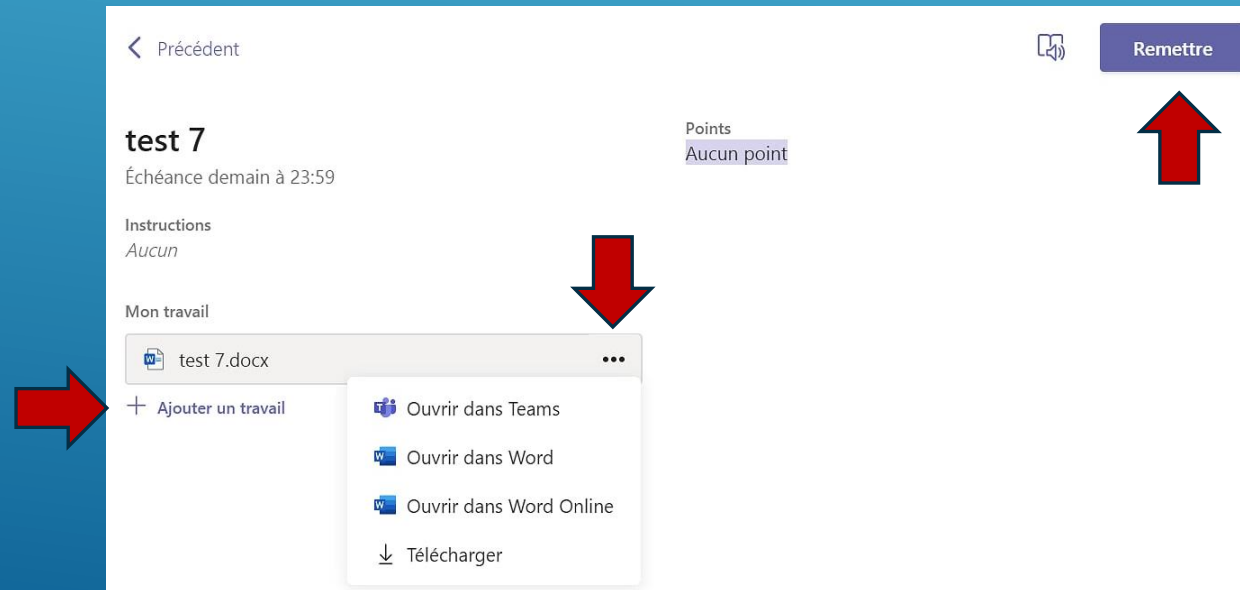
# COMMENT LES ÉLÈVES REMPLISSENT UN DEVOIR

Les élèves reçoivent un Assignment (devoir) et cliquent dessus.



Dans l'onglet Devoirs du canal Général, ils peuvent aussi accéder à leurs devoirs.

Ils peuvent cliquer sur ajouter un travail s'ils rendent directement un fichier (une photo de leur travail par exemple) ou cliquer sur les trois points et sur Ouvrir dans Word Online s'ils doivent remplir un fichier word. Ensuite, ils ne doivent pas oublier de cliquer sur Remettre.



# OBJECTIFS DE LA VISIOCONFÉRENCE

Une visioconférence peut vous permettre de :

- prendre contact avec plusieurs/tous les élèves ensemble
- garder une dynamique de classe
- présenter les objectifs de la journée aux élèves
- aborder un point d'apprentissage nécessitant votre aide
- faire une correction collective en petit groupe si besoin

Lors de cette visioconférence, vous pourrez être amenés à partager votre écran aux élèves pour :

- montrer le contenu d'un fichier word, PowerPoint..., le programme de la journée par exemple
- montrer un site Web, une vidéo
- faire une présentation synchrone en utilisant un tableau virtuel ou écrire dans un fichier word
- donner le contrôle de son écran à un élève pour qu'il fasse un exercice ou une manipulation
- Prendre le contrôle de l'écran d'un élève pour le corriger



# FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (1)

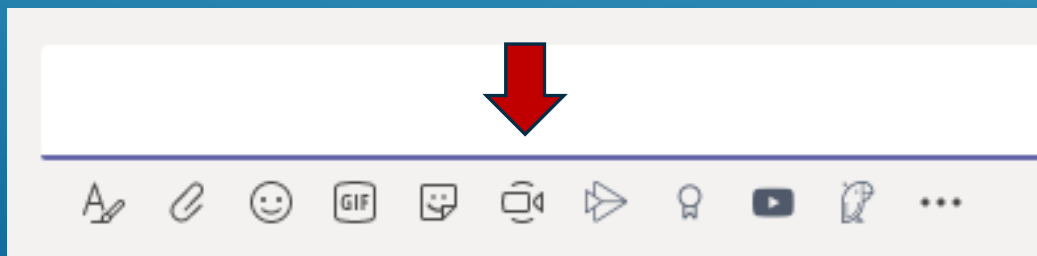
Si vous décidez de démarrer une visioconférence sans l'avoir programmée, cliquez sur Equipes et sur le canal dans lequel vous voulez que cette visioconférence ait lieu.



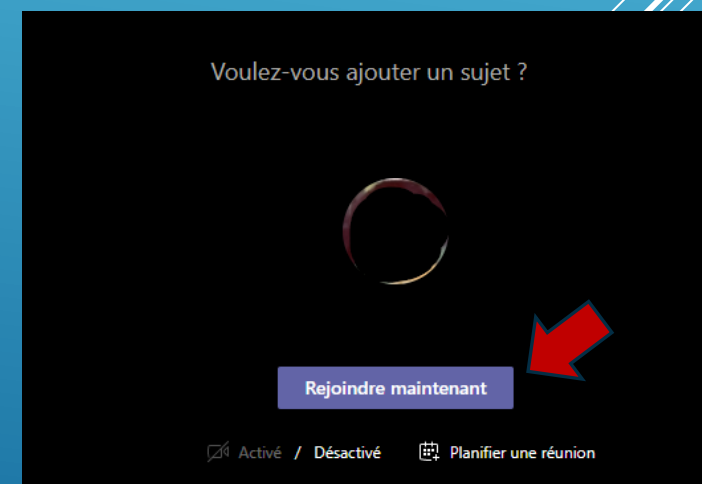
A savoir :

- On peut se connecter avec l'ensemble de la classe mais on ne verra que 4 élèves à la fois. A chaque fois qu'un élève parle, il apparaît à l'écran.
- Si la connexion est mauvaise, il faut demander à tous les participants de désactiver leur caméra.

Dans la barre de publication, cliquez sur la caméra en-dessous de l'espace pour démarrer une nouvelle conversation.

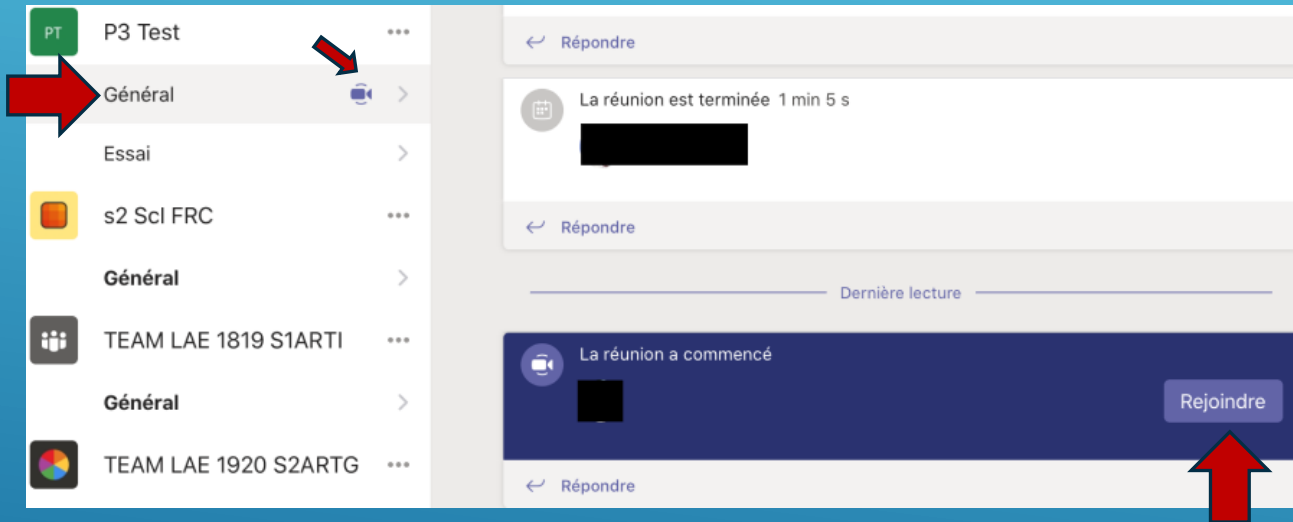


Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez « rejoindre maintenant » pour démarrer une visioconférence immédiatement.

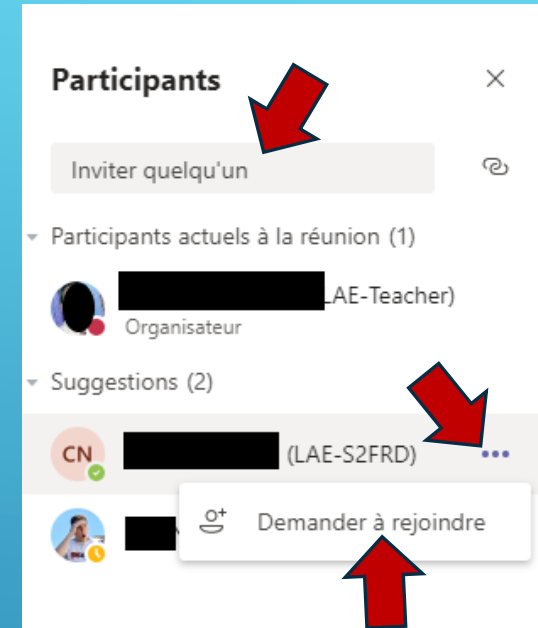


# FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (2)

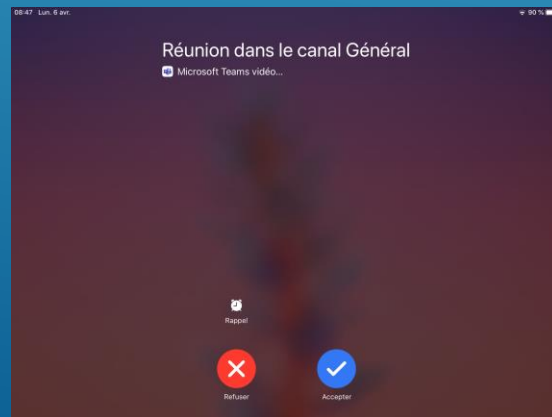
1. Vous devez dire à vos élèves d'aller dans le bon canal et de cliquer sur rejoindre. Attention, ils ne reçoivent pas d'appel. Une petite caméra indique qu'une réunion est en cours.



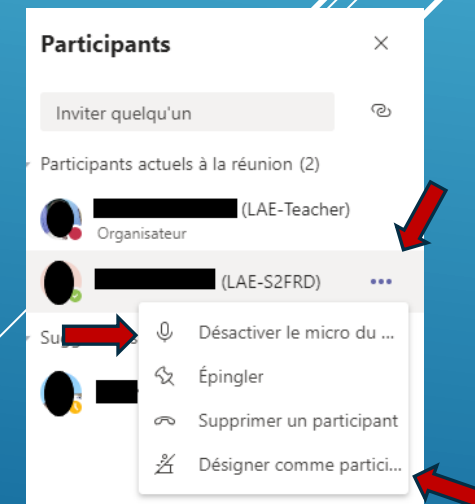
2. Si des élèves ne se connectent pas, vous pouvez les inviter à se connecter en cliquant sur les trois points à droite de leur nom, puis sur demander à rejoindre ou en écrivant leur nom dans inviter quelqu'un.



3. Ils recevront alors un appel.

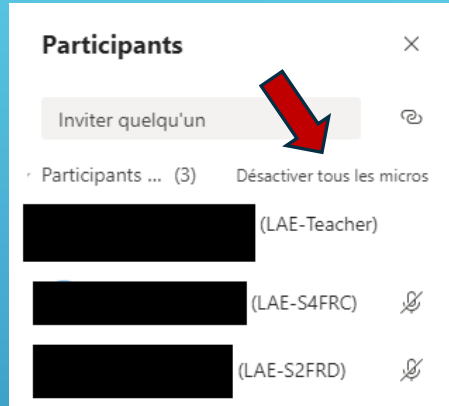


Quand un élève participe, on peut désactiver son micro, ou le désigner comme participant si l'on ne veut pas qu'il puisse « jouer » avec les micros des autres.



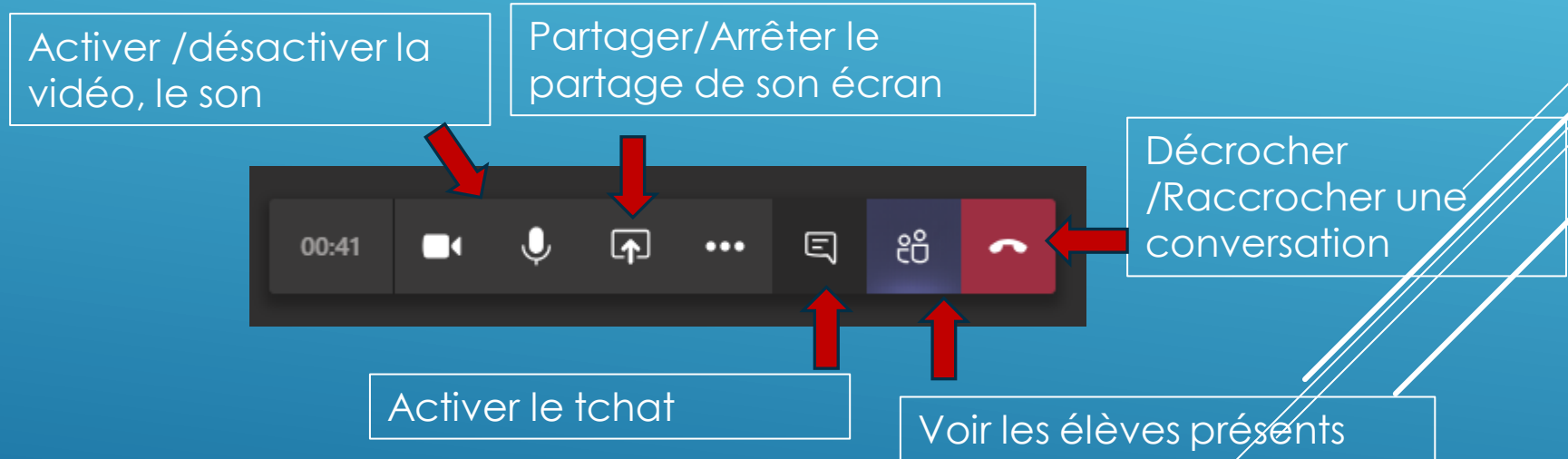
# FAIRE UNE VISIOCONFÉRENCE (3)

Vous pouvez aussi couper les micros de tous les élèves en même temps. Par contre ils peuvent eux-mêmes réactiver leur micro.



A la fin de la réunion, demandez à vos élèves de raccrocher. La réunion ne pourra se terminer que si tous les élèves ont raccroché.

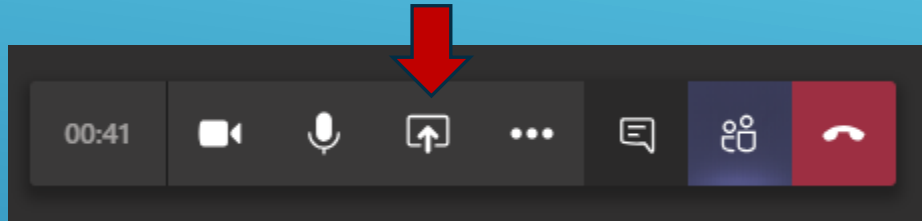
Voici la barre de contrôle de la visioconférence



**Il est important de faire respecter des règles pour avoir une communication possible, surtout avec des grands groupes. Fermer les micros et dire aux élèves de demander à prendre la parole en disant son nom par exemple « Nora, est-ce que je peux parler? ». Pour les plus grands, leur demander de poser une question via le tchat.**

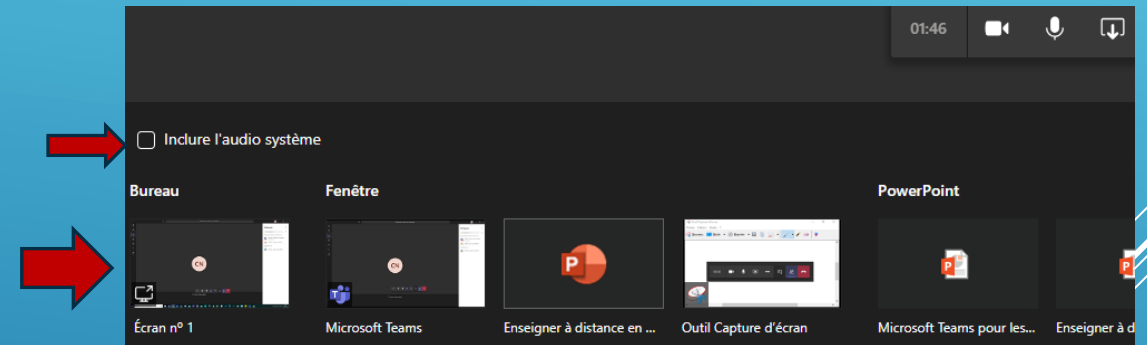
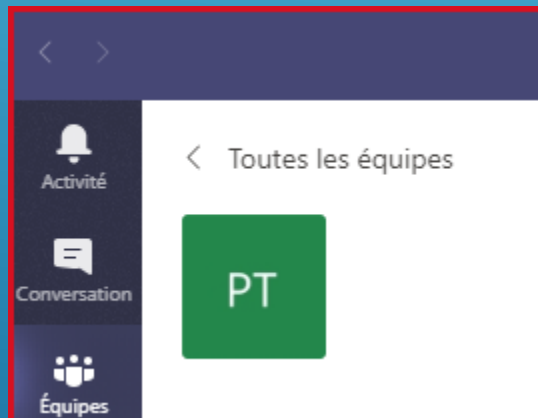
# PARTAGER SON ÉCRAN (1)

Dans une visioconférence ou lors d'un appel à un élève, vous pouvez partager votre écran aux autres participants.



Nous vous conseillons de partager votre bureau en cliquant sur Bureau (écran 1). Ensuite vous naviguerez entre vos différentes pages et les élèves verront tout ce que vous voyez.

Ce qui est partagé apparaît entouré d'un cadre rouge.



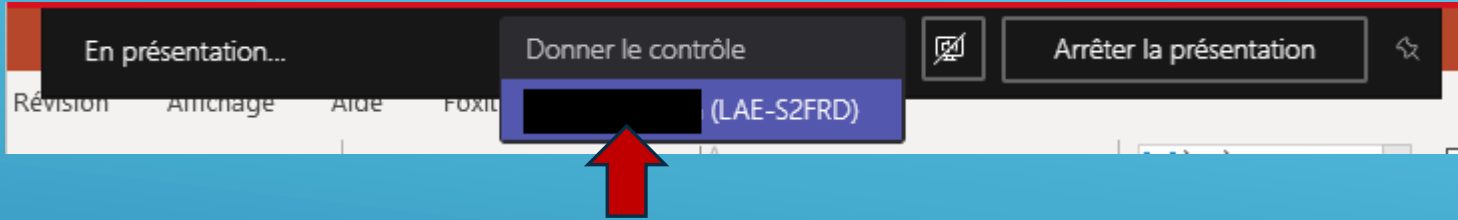
Si vous souhaitez que les élèves entendent ce qui apparaît à votre écran (son d'une vidéo par exemple), vous devez cliquer sur Inclure l'audio système.



**Vous pouvez montrer votre Team pour expliquer son fonctionnement, ou pour montrer des défis en cours, montrer et féliciter un élève pour son travail...**

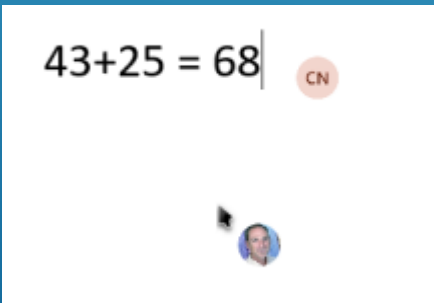
## PARTAGER SON ÉCRAN (2)

Pour faire apparaître la barre de présentation, coller votre souris en haut de votre écran et elle apparaîtra.



Pour donner le contrôle à un élève, cliquer sur donner le contrôle et choisissez le nom de l'élève.

Dans SmartNotebook, l'élève peut déplacer des mots, souligner etc...  
Exemple d'exercice : Remettre les mots dans le bon ordre.



L'élève peut ainsi travailler sur votre ordinateur. Il peut par exemple répondre à des questions, interagir sur un fichier word ou SmartNotebook. La personne qui contrôle apparaît avec son avatar. Cette fonction peut être très intéressante pour une aide individuelle par exemple.

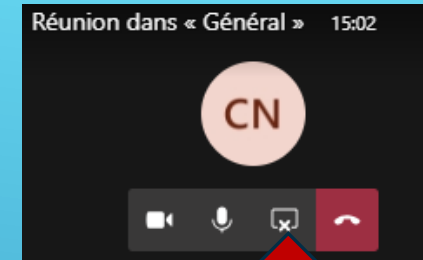
mignon.  
chat      Le  
est

# PARTAGER SON ÉCRAN (3)

Pour arrêter le contrôle, faites réapparaître la barre de présentation.

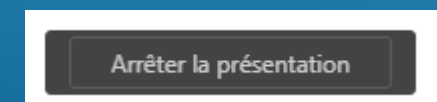
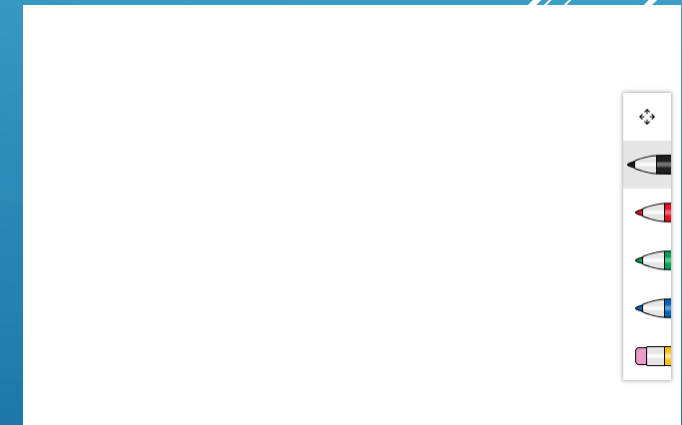
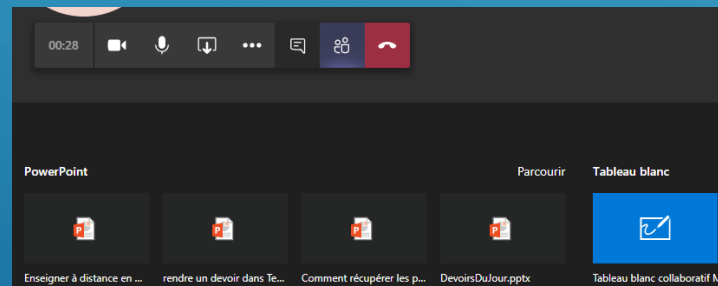
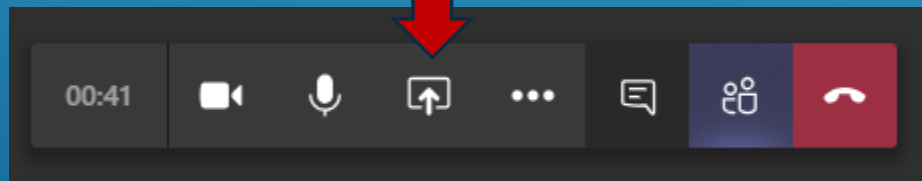


Pour arrêter le partage, cliquer sur Arrêter la présentation ou sur l'icône avec la croix dans le carré.



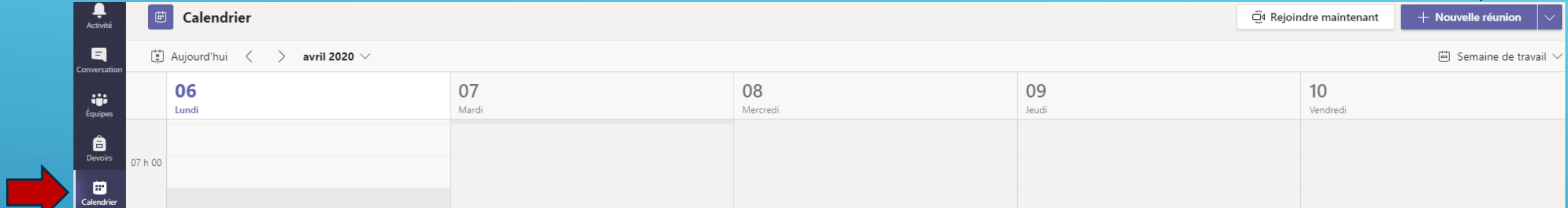
De même si un élève partage son écran, vous pouvez demander à prendre le contrôle de son ordinateur et le corriger par exemple.

Au moment du partage d'écran, vous avez aussi le choix de partager un tableau blanc où vous ou les élèves pourront écrire. Attention à ne pas écrire tous en même temps!



# PROGRAMMER DES VISIOCONFÉRENCES (1)

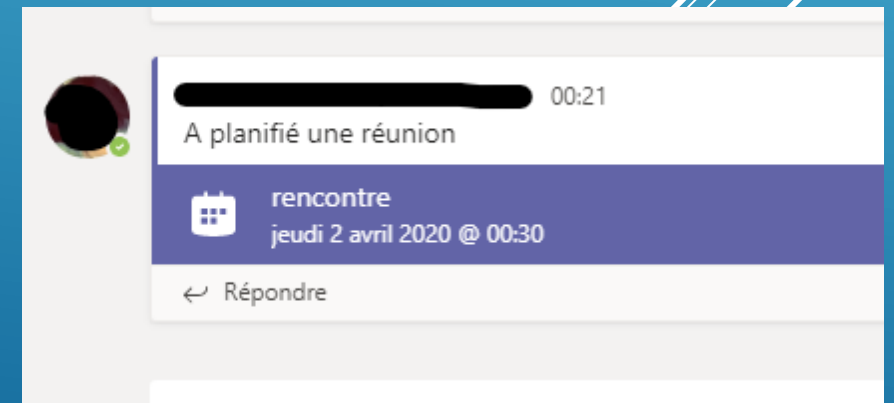
Dans l'onglet « calendrier » cliquez sur « Nouvelle réunion »



Pour des vidéoconférences planifiées, donnez un titre à la réunion, définissez un moment (jour et heure) et ajoutez un canal dans le champ « canal ». Une publication concernant la vidéoconférence apparaîtra sur le canal. Cliquez ensuite sur « Envoyer ».

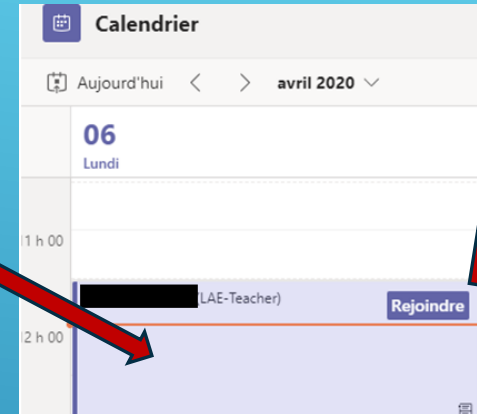
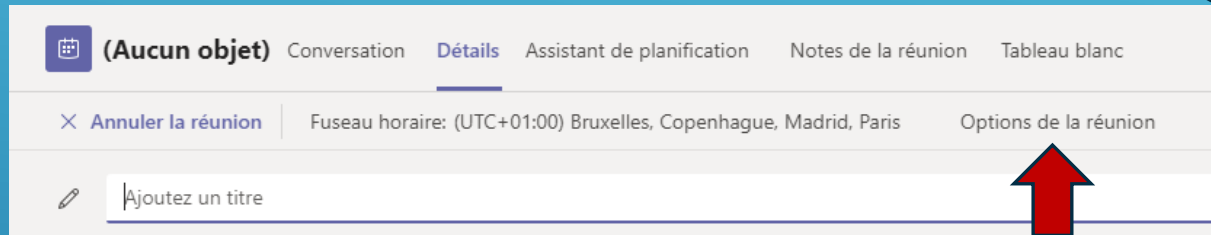
The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nouvelle réunion' and includes the following fields:

- Titre:** rencontre (indicated by a red arrow)
- Participants:** Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire (+ Présence facultative)
- Date et heure:** 2 avr. 2020 00:30 → 2 avr. 2020 01:00 30m (indicated by a red arrow)
- Canal:** Test Tutorial Teams > Général (indicated by a red arrow)
- Repetition:** Ne se répète pas
- Position:** Ajoutez une position
- Rich text editor:** Saisir les informations de cette nouvelle réunion



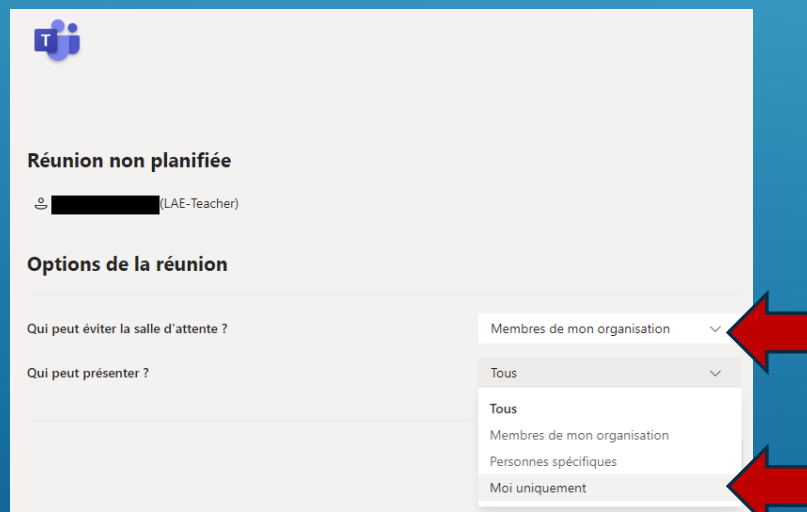
# PROGRAMMER DES VISIOCONFÉRENCES (2)

1. Si vous ne souhaitez pas que les élèves puissent jouer avec les micros des autres (et le vôtre) ou enlever des élèves de la réunion, cliquer sur la réunion (en violet), puis sur les options de réunion.



3. Pour accéder à la réunion le jour venu, aller dans calendrier et cliquer sur rejoindre.

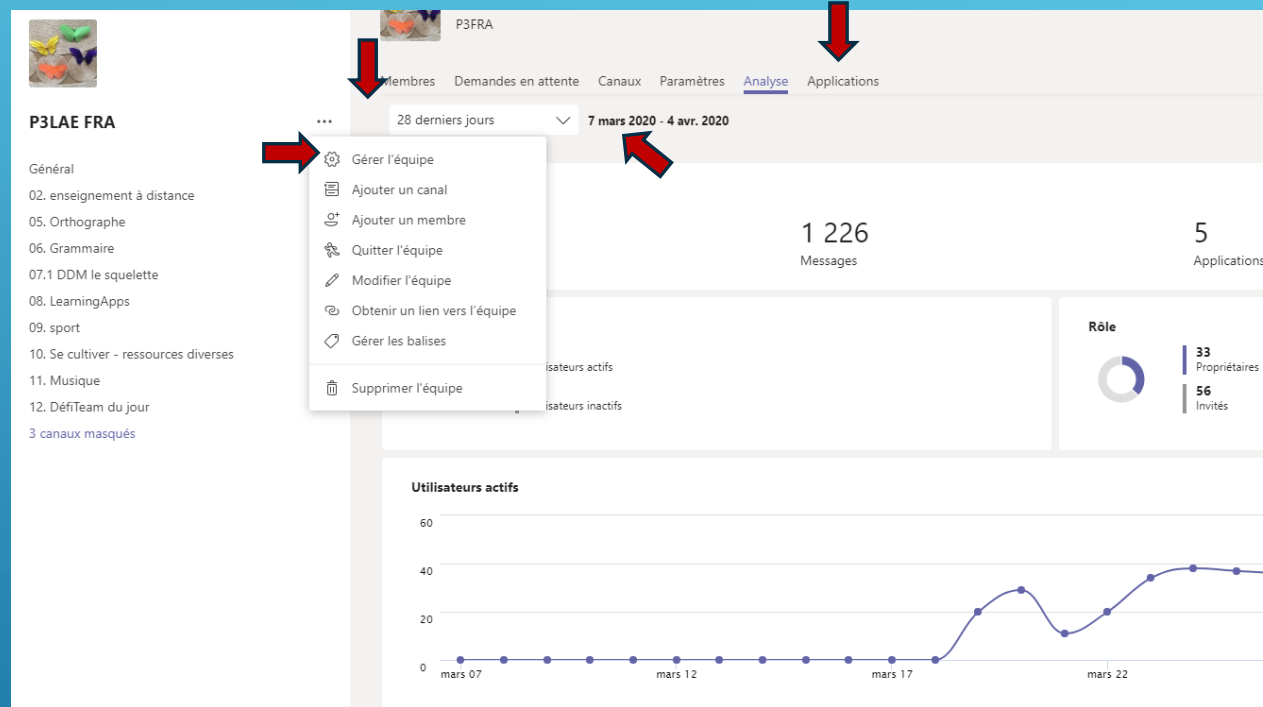
2. Teams ouvre une page web pour les options et vous devrez choisir « Moi uniquement » dans « Qui peut présenter? »



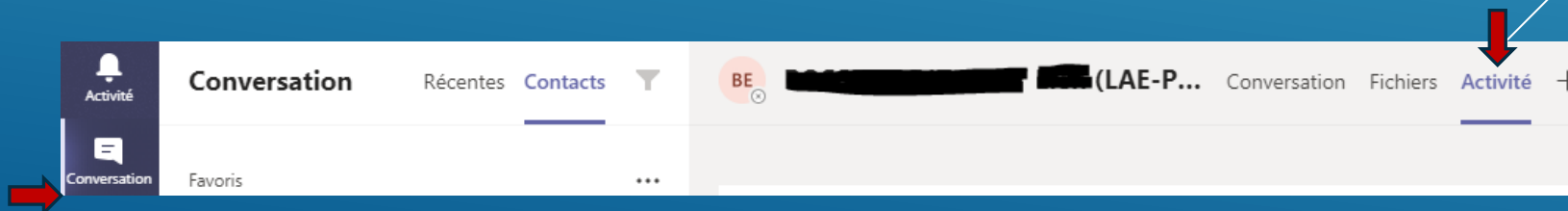


# SUIVRE L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE ET L'ACTIVITÉ DES ÉLÈVES

Vous pouvez de temps en temps voir si votre équipe est active, et suivre l'activité de vos élèves, cela vous permet de repérer si un élève n'est pas très actif et d'essayer de le remotiver par exemple.



Pour suivre l'activité d'un élève, il faut aller dans Conversation, cliquer sur le nom d'un élève ou démarrer une nouvelle conversation avec le nom de cet élève, et cliquer sur l'onglet Activité.



# COMMENT RENDRE UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE ?1)

Le point n°3 de la carte mentale contient des idées pour rendre votre équipe dynamique, en voici quelques exemples

## Mercredi 2 avril : Faire un origami

Faites un origami et postez une photo.

Si vous voulez des idées, <https://papapostive.fr/activite-origami-5-sites-pour-samuser-a-creeer-des-oeuvres-en-papier/>  
Romain a eu l'idée de prendre son origami avec un fond, ça donne une très belle photo! Soyez créatifs, surprenez-moi!

Réduire tout

 (LAE-P3FRA) 02/04 09:48



J'ai créé un papillon 🦋 et un lapin

Des défis pour créer un esprit de classe

## Lundi 31 mars

Le bricolage du jour : créer un animal à partir d'une boîte d'œufs vide.  
Quelques idées :



Des encouragements

👍 3

❤️ 1

😊 1

## Lundi 30 mars : C'est vous qui chantez!

L'auvergnat (2 premières strophes)

Enregistrez-vous avec le Karaoké pendant que vous chantez les deux premières strophes.

Réduire tout


 (LAE-P3FRA) 30/03 11:12



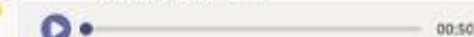
Des enregistrements vocaux

## Poème La réunion de famille

Enregistrez la récitation du poème.

20 réponses de vous,  et 12 autres

 (LAE-P3FRA) 01/04 25:00



# COMMENT RENDRE UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE ? (2)

## J'ai rêvé que...

P3FRA

### J'AI RÊVÉ QUE...

*J'ai rêvé que je volais comme un oiseau.  
J'ai rêvé qu'il faisait toujours beau.  
A toi d'exprimer un rêve.*

Réduire tout

LA [REDACTED] (LAE-P3FRA) 25/03 09:08 Modifié  
J'ai rêvé que j'étais un grand joueur de foot.

Des tâches écrites courtes et motivantes

Le rébus :



Enigmes, rébus et jeux de langage

#1dessinpourlsoignant



Participation à des actions de solidarité

## Enigme du vendredi 3 avril



Le boulanger dispose de 3 plaques d'œufs complètes plus celle-ci. Il doit réaliser 8 flans et pour chaque flan il a besoin de 7 œufs. En aura-t-il assez ? Si oui, combien lui reste-t-il d'œufs ? Si non, combien lui manque-t-il d'œufs ?

854 personnes ont aimé

21 réponses de vous [REDACTED] 11 autres

[REDACTED] (LAE-P3FRA) 03/04 10:43

Le boulanger a 116 œufs et il lui faut 56 œufs pour faire les flans.  $116 - 56 = 62$ . Alors il lui reste 62 œufs 😊

Enigmes mathématiques

SAMEDI 28 Mars Mar [REDACTED]

Joyeux anniversaire [REDACTED]

# Happy Birthday!



En pièce jointe le calendrier du jour et la surprise d'anniversaire 😊

A tout à l'heure en direct live 😊

Célébrer les anniversaires et autres événements du calendrier (printemps, Pâques...)

# POUR PLUS DE SOUTIEN

N'hésitez pas à contacter l'équipe de coordination ICT. (Vanessa pour la maternelle, Manuel et Koen pour le primaire)

Plus d'informations et de tutoriels vidéo dans Team ICT EEB4

