

Microsoft Teams Éducation

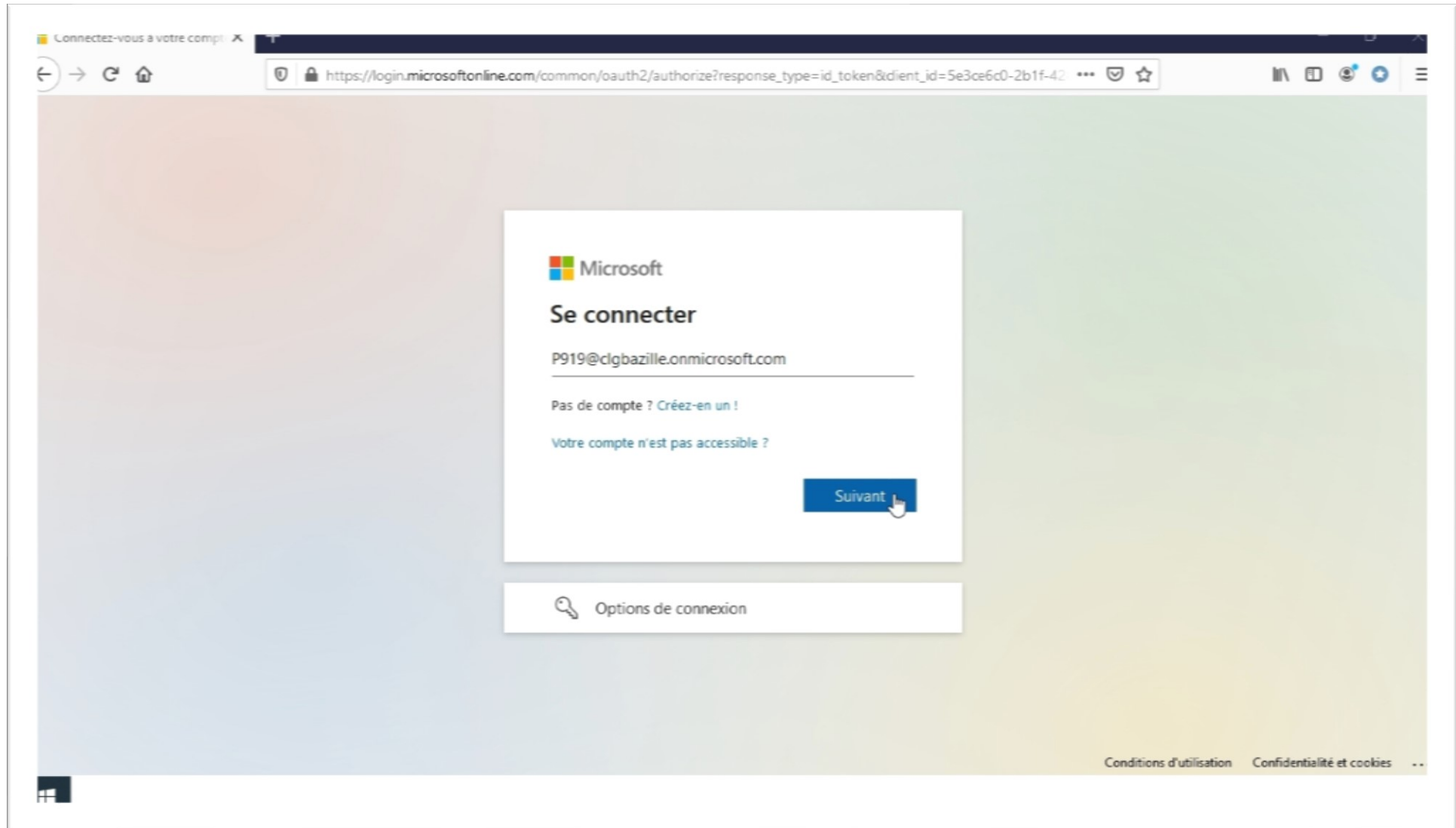
Espace Enseignant

Collège Frédéric Bazille

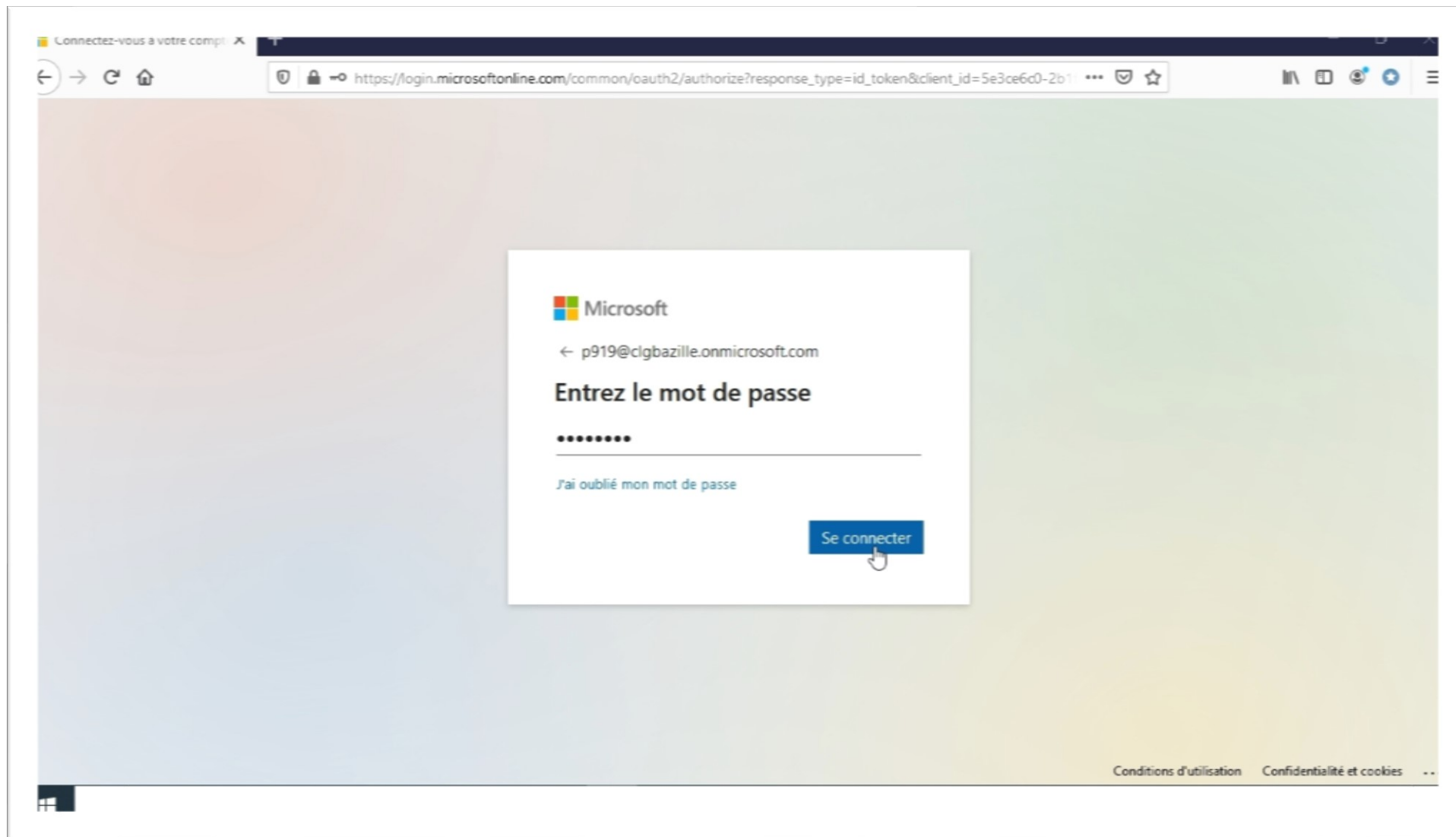
1. Connexion
2. Réunions
3. Présentation de l'espace enseignant

Dernière mise à jour : 17 avril 2021, AED TICE. Contact : tice.0340086j@ac-montpellier.fr

1.1 Allez sur la page <https://teams.microsoft.com/#>
Renseignez votre nom d'utilisateur et cliquez sur « Suivant » :

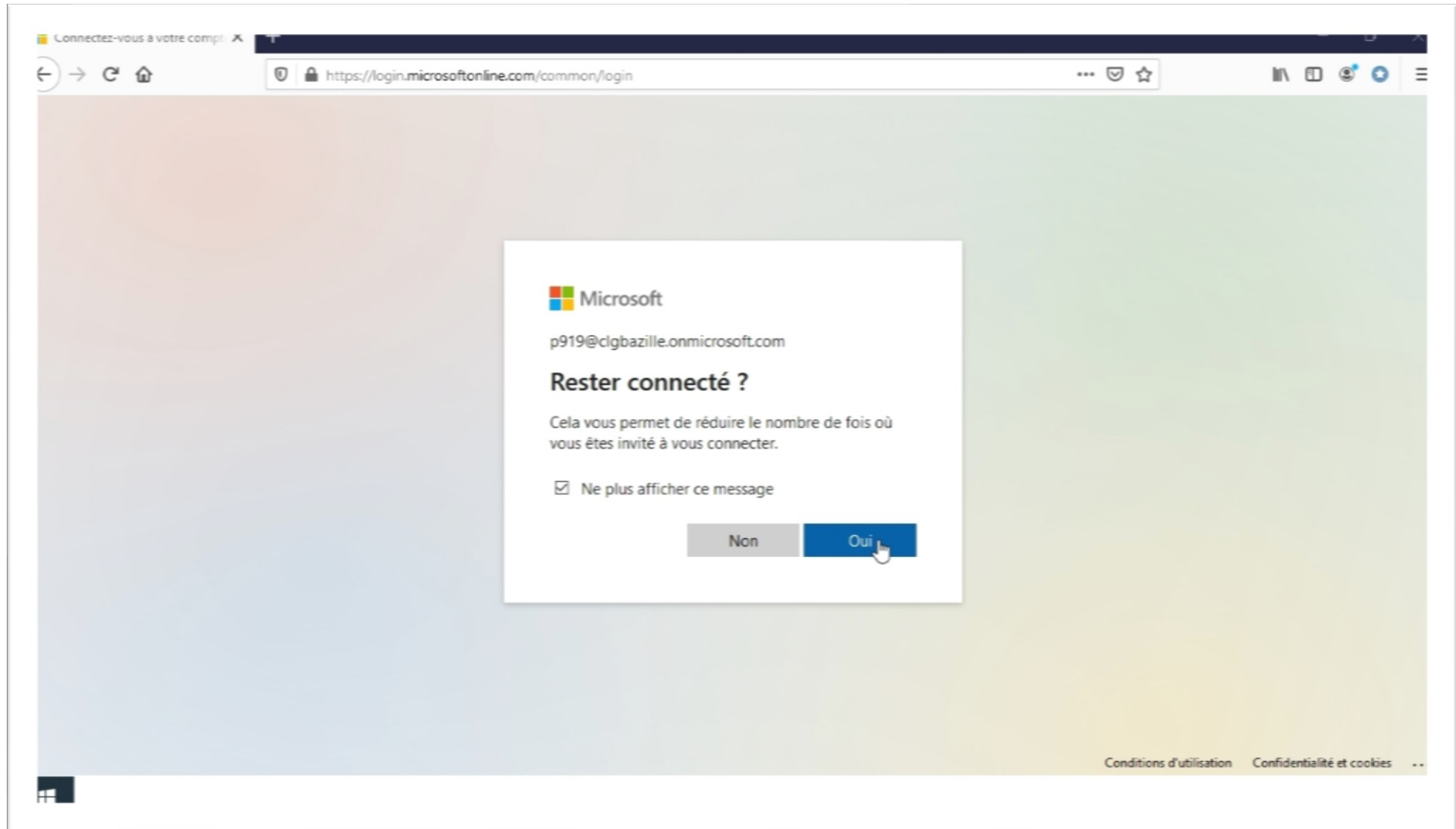


1.2 Renseignez votre mot de passe et cliquez sur « Suivant » :

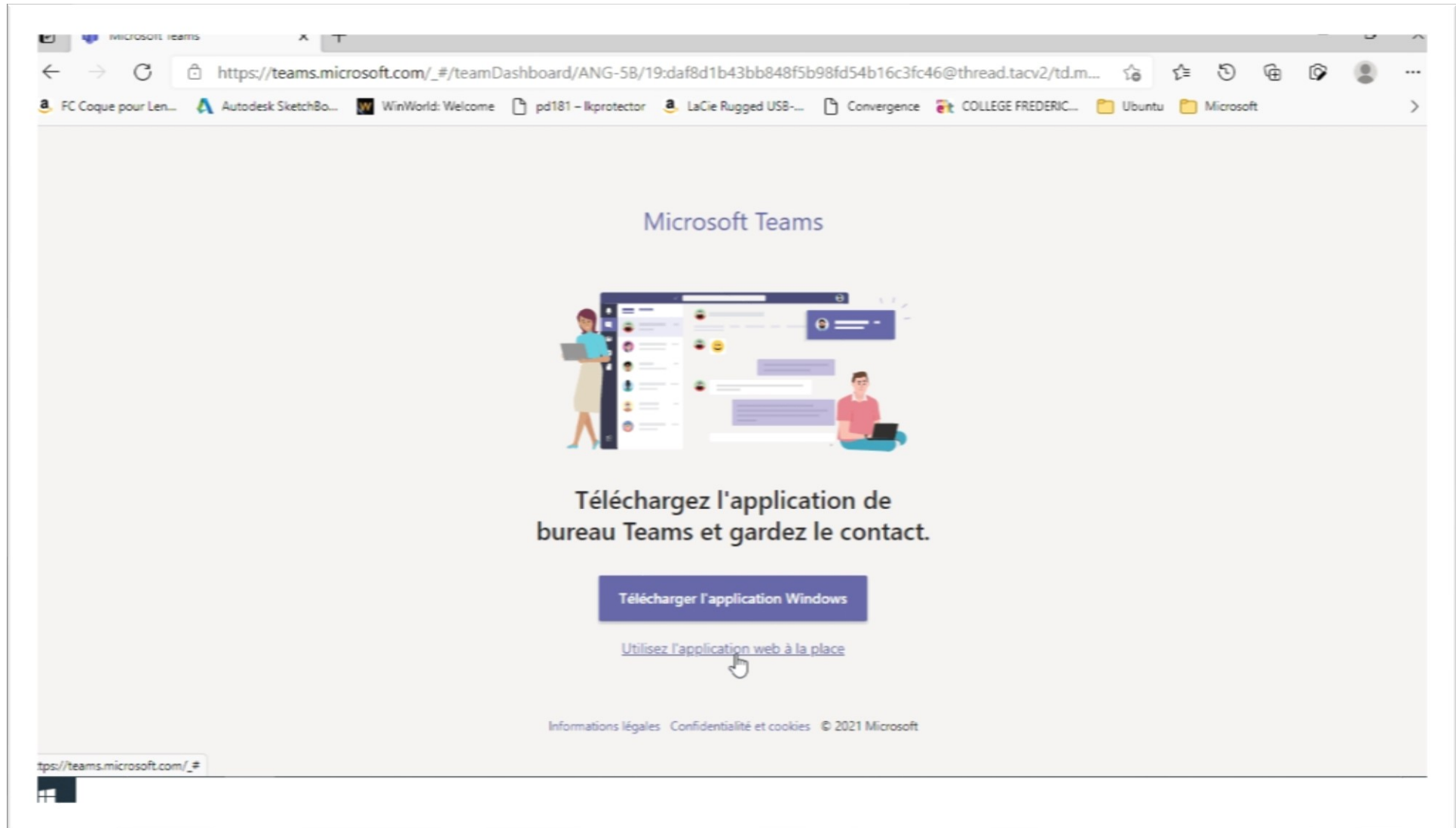


The screenshot shows a web browser window with the URL `https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?response_type=id_token&client_id=5e3ce6c0-2b11...`. The page displays the Microsoft login interface. At the top, it says "Connectez-vous à votre compte". Below this, the email address `p919@clgbazille.onmicrosoft.com` is shown with a back arrow. The main heading is "Entrez le mot de passe". Below the heading is a password input field represented by a series of dots. A link "J'ai oublié mon mot de passe" is located below the input field. A blue button labeled "Se connecter" is positioned at the bottom right of the login card, with a mouse cursor hovering over it. At the bottom of the page, there are links for "Conditions d'utilisation" and "Confidentialité et cookies".

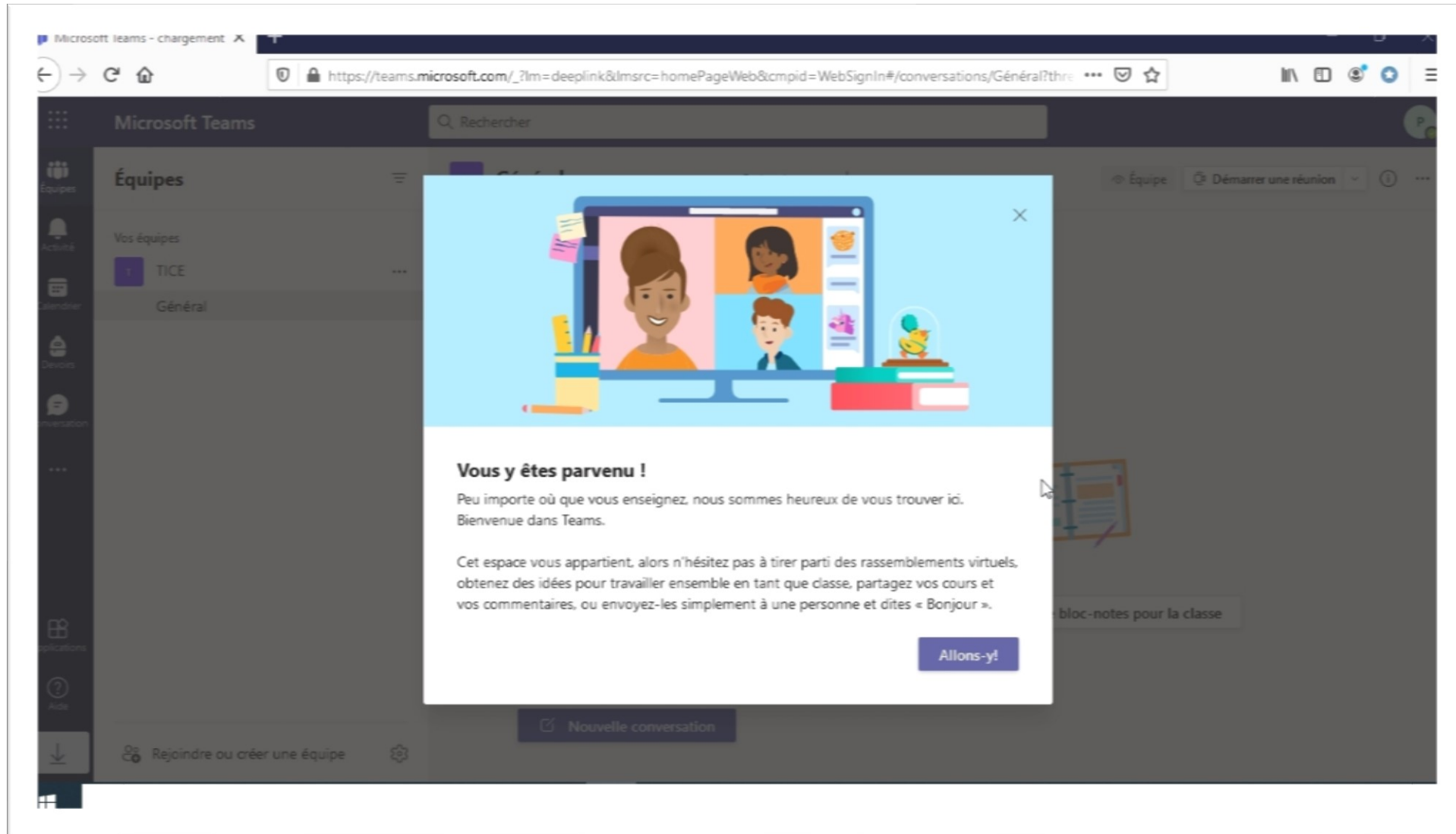
1.3 Cochez si vous souhaitez enregistrer les préférences sur l'appareil ; choisissez « Oui » pour enregistrer vos informations de connexion et cliquez sur « Suivant » :



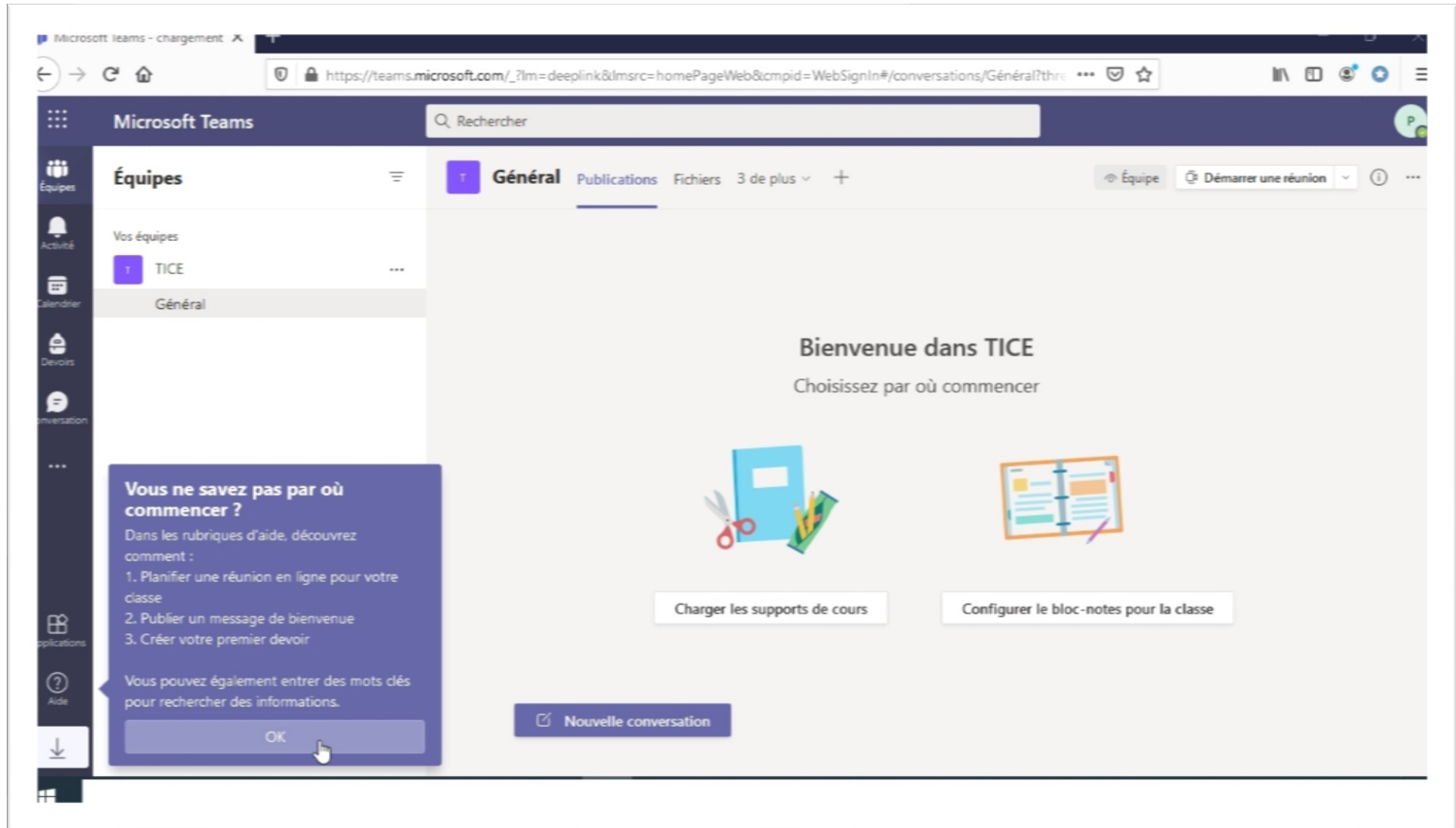
1.4 Dans cet écran vous pouvez choisir ou d'installer l'application Teams sur votre appareil, ou de continuer avec votre explorateur Web sans rien télécharger et installer :



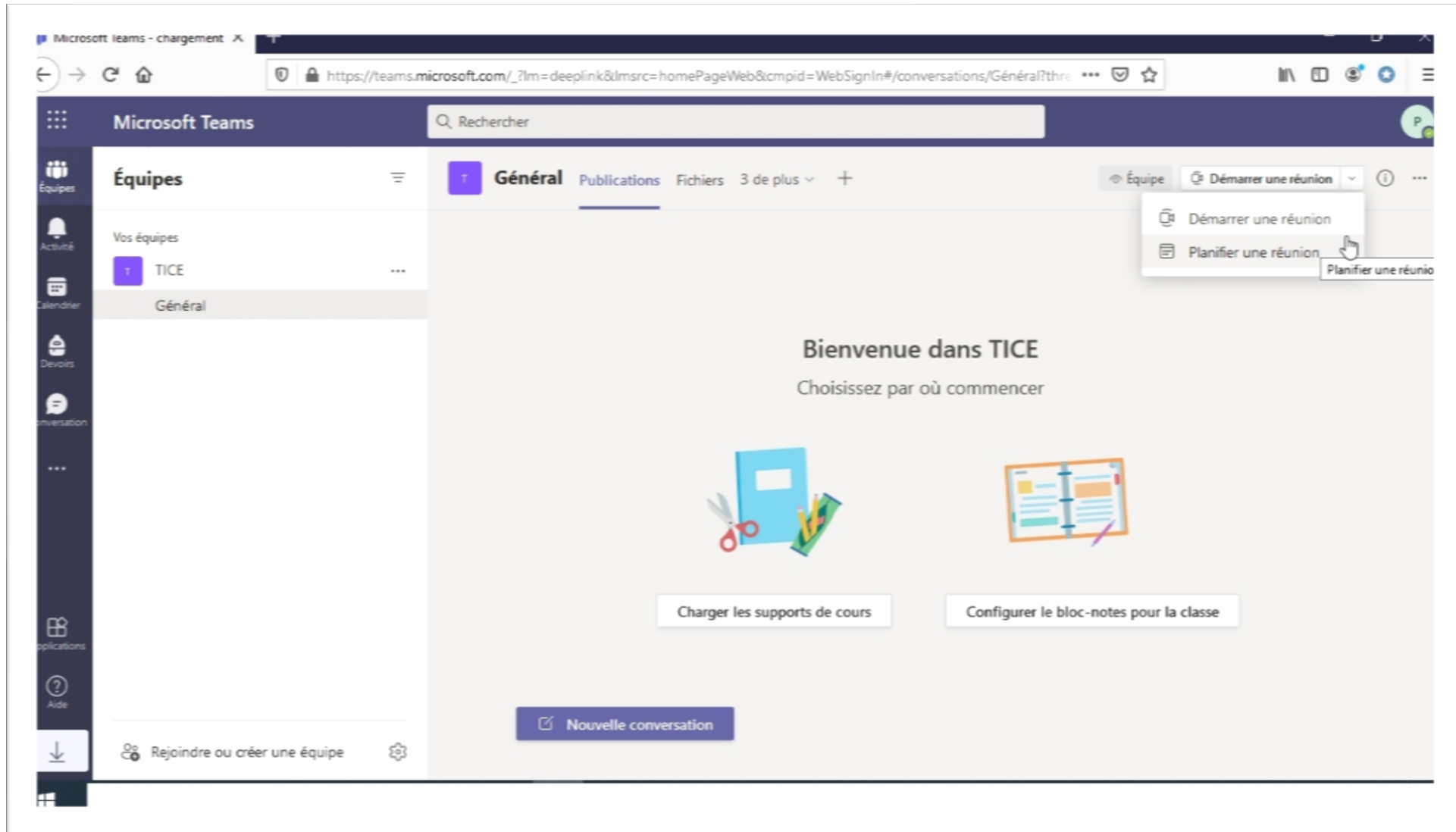
1.5 L'écran de bienvenue à la première connexion :



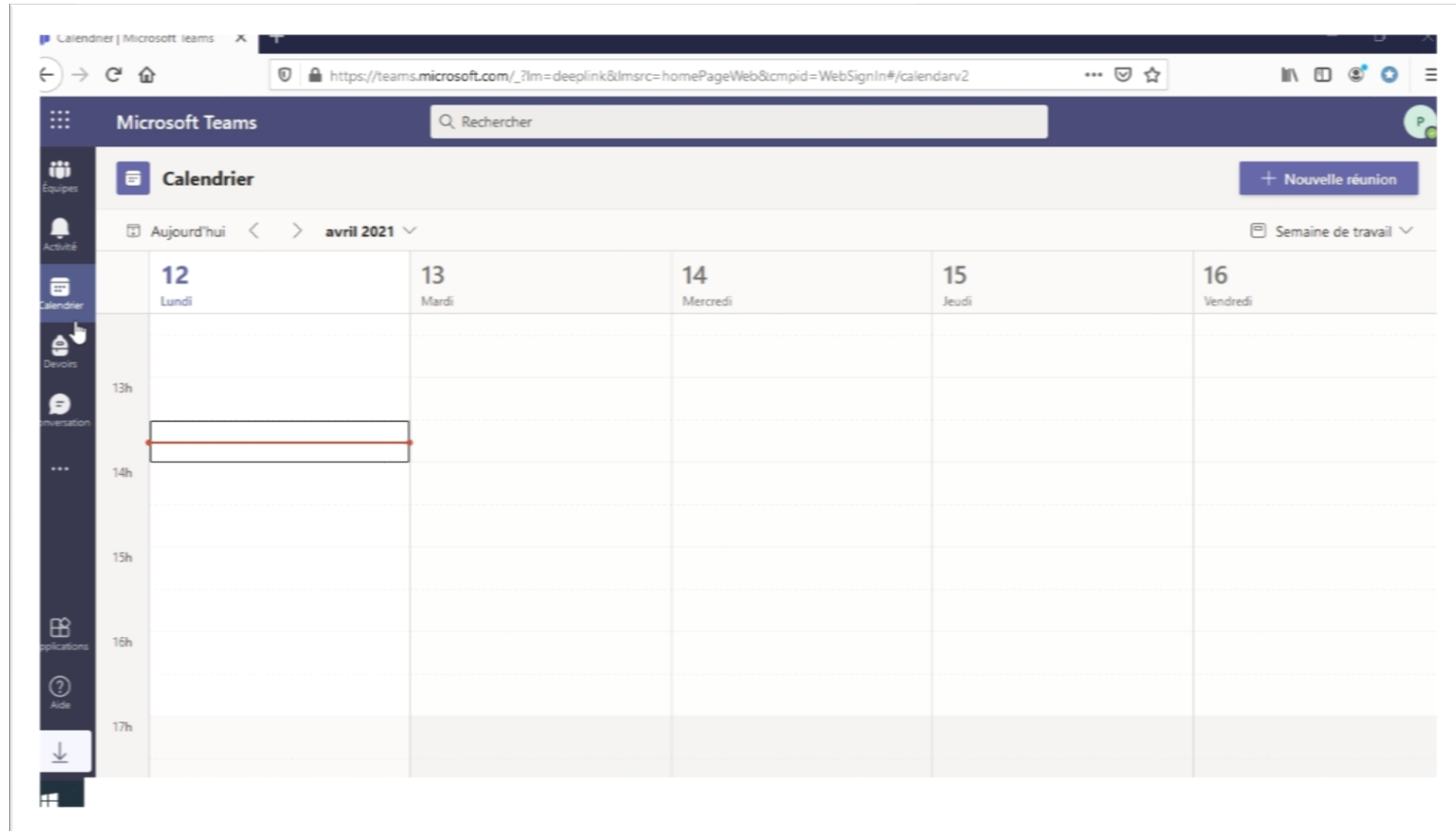
2.1 Dans la partie gauche de la fenêtre vous avez le menu de Teams. Allez sur le bouton « Équipes », choisissez l'équipe (classe/groupe) souhaitée, ensuite cliquez sur le canal « Général » sous cette équipe :



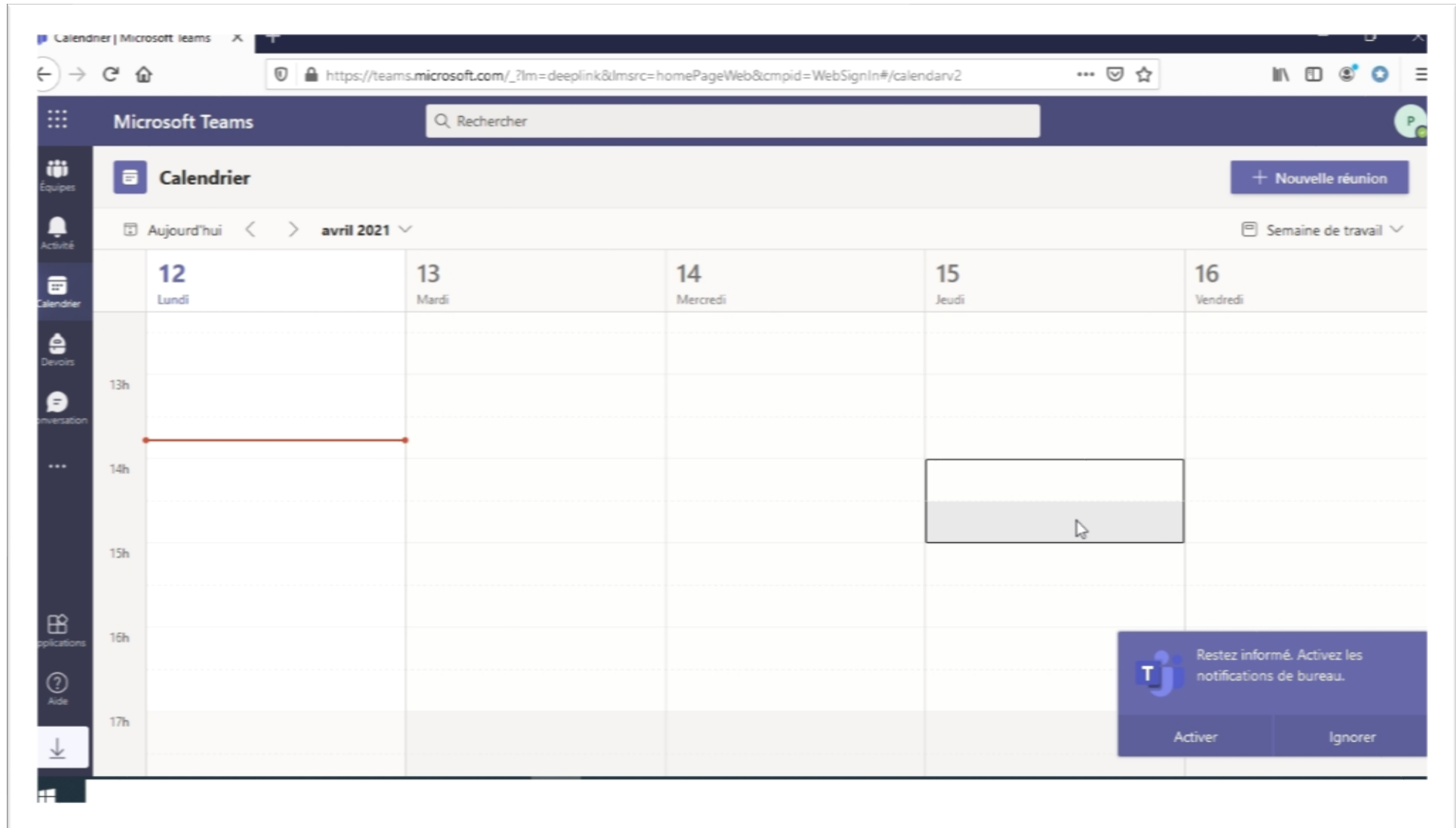
2.2 Dans la partie droite de l'onglet du canal vous avez un lien pour démarrer tout de suite une réunion (visio-conférence) ou pour planifier une pour plus tard :



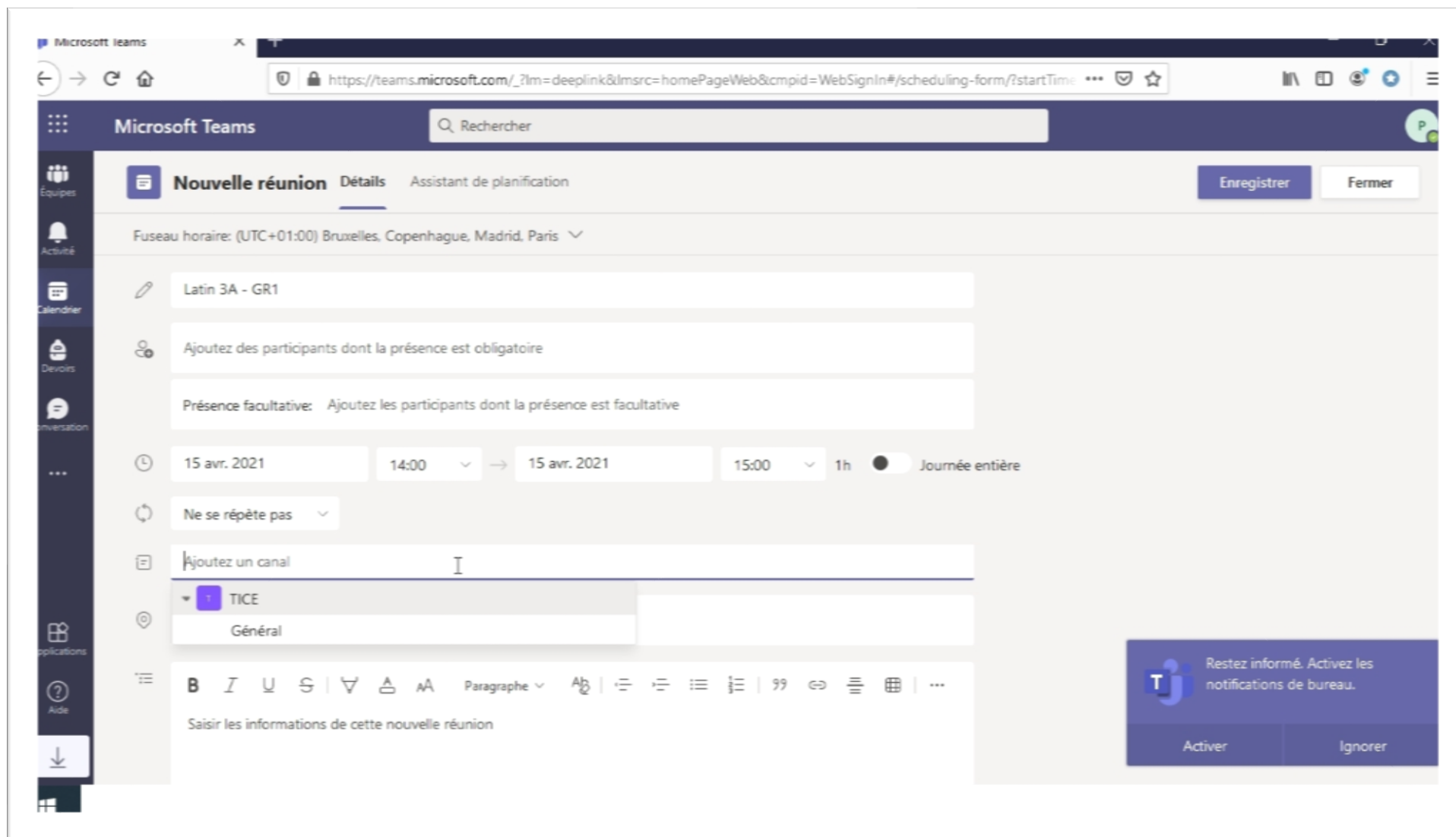
2.3 Si vous choisissez de planifier une réunion pour plus tard, votre calendrier s'affichera. Naviguez dans le calendrier jusqu'à la semaine voulue :



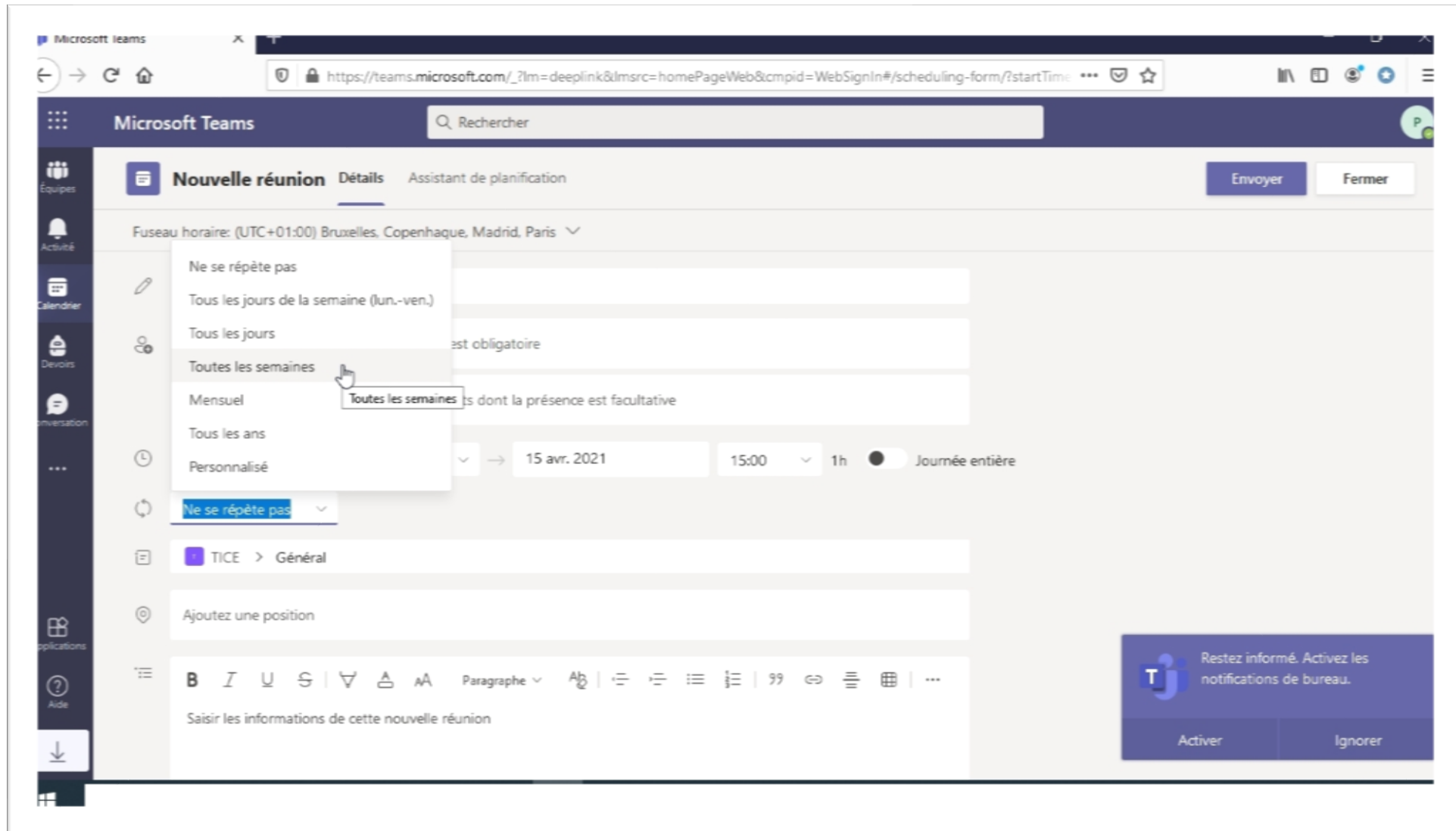
2.4 Choisissez à l'aide de votre souris la date et le créneau horaire souhaites. Vous pouvez aussi choisir d'activer ou d'ignorer les notifications de Teams :



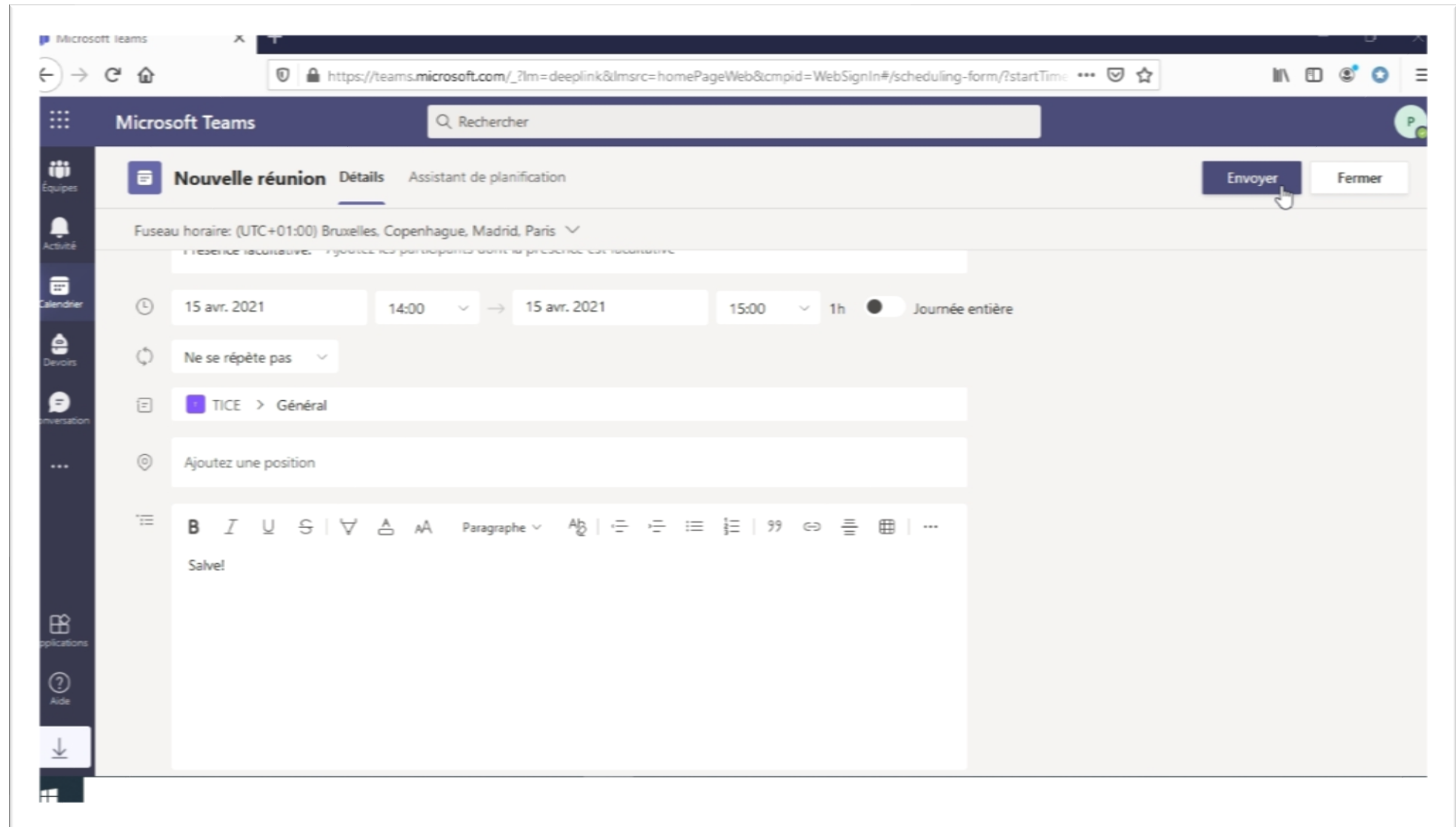
2.5 Dans l'onglet qui s'affiche, cliquez sur « Ajouter un canal », choisissez l'équipe souhaitée (classe entière ou groupe affecté) et cliquez sur le canal « Général » pour inviter tous les membres de l'équipe à votre réunion :



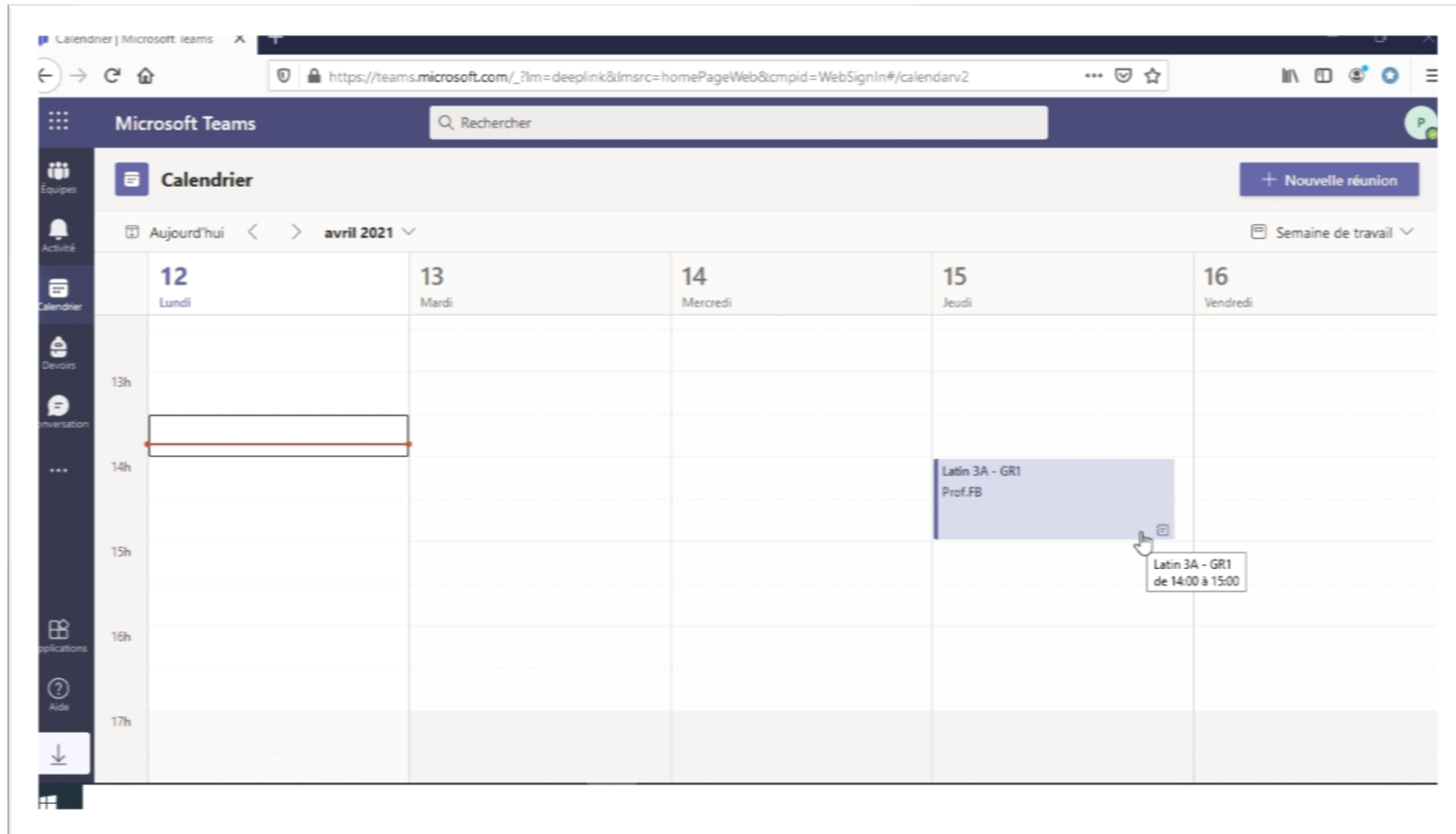
2.6 Dans ce même onglet vous pouvez définir s'il s'agit d'une réunion unique ou d'une série de réunions identiques (chaque jour, semaine, mois, année, etc.) :



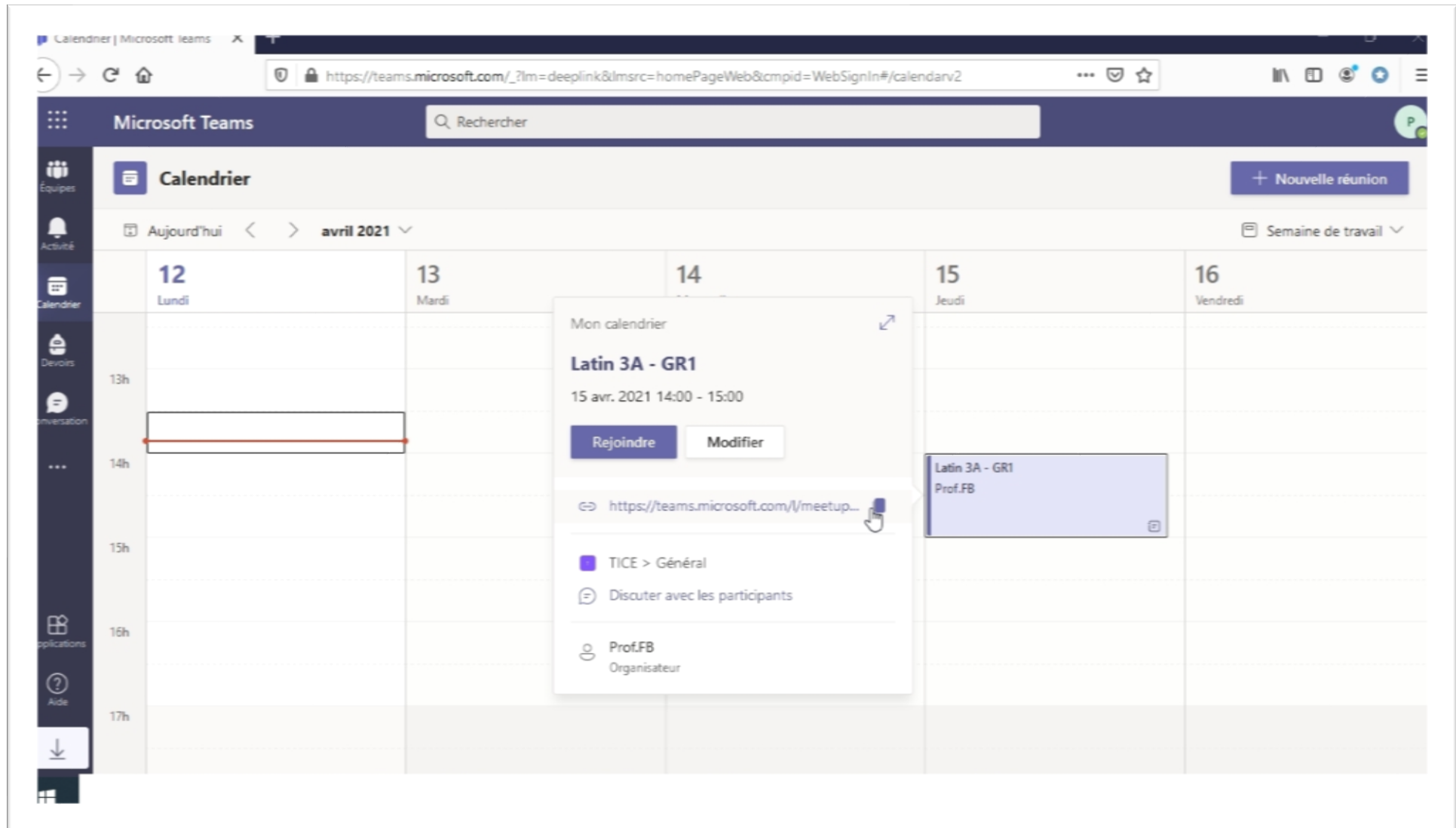
2.7 Toujours dans cet onglet, vous pouvez rajouter un texte informatif à l'adresse des participants , ensuite cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre réunion planifiée:



2.8 Le calendrier affiche maintenant votre réunion planifiée; vous pouvez y accéder via le bouton « Calendrier » dans le menu à gauche de la page :



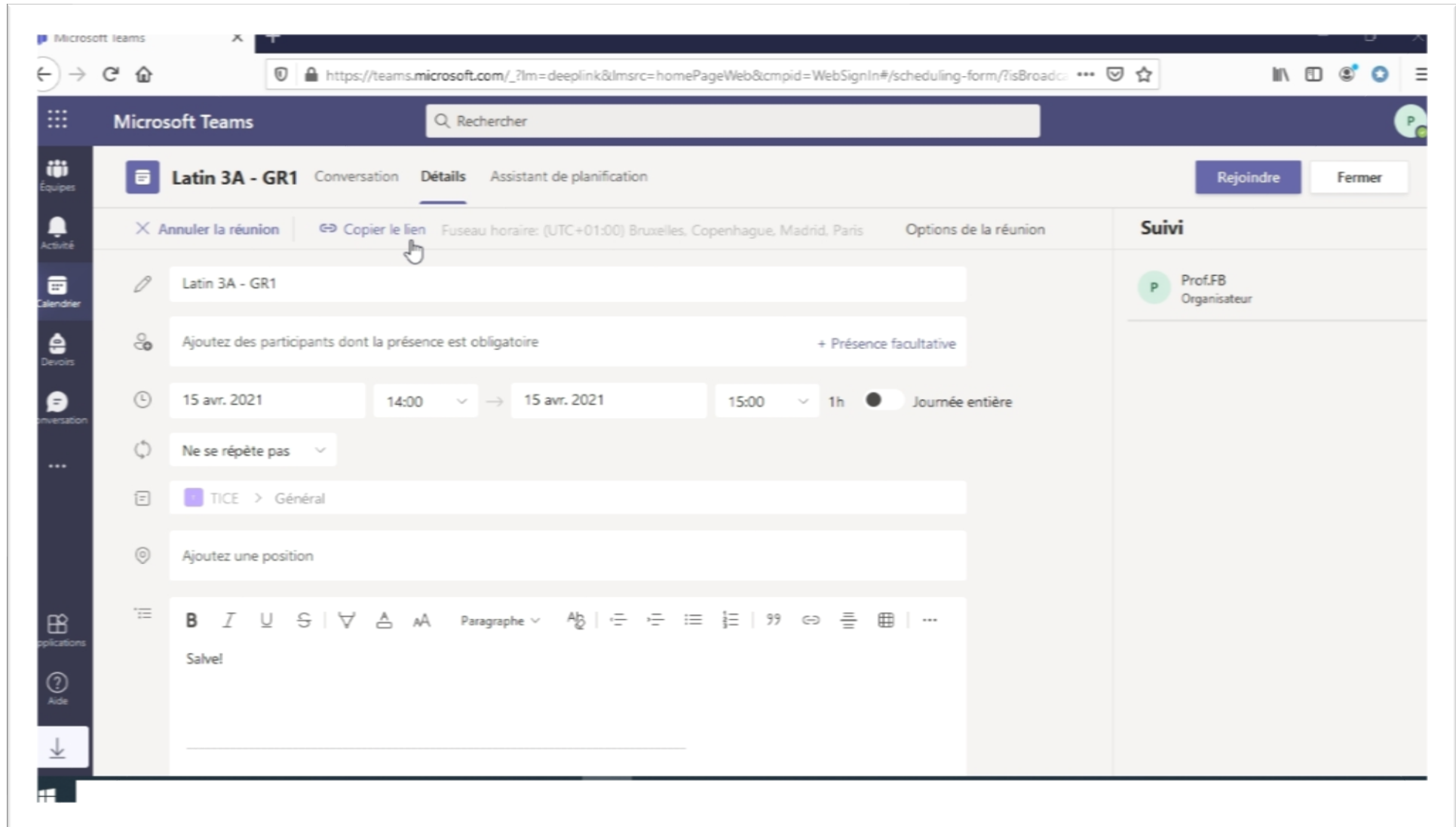
2.9 Dans le calendrier, en cliquant sur la réunion planifié vous retrouverez les détails de celle-ci, incluant le lien direct pour cette réunion. Copiez-le dans le presse-papier:



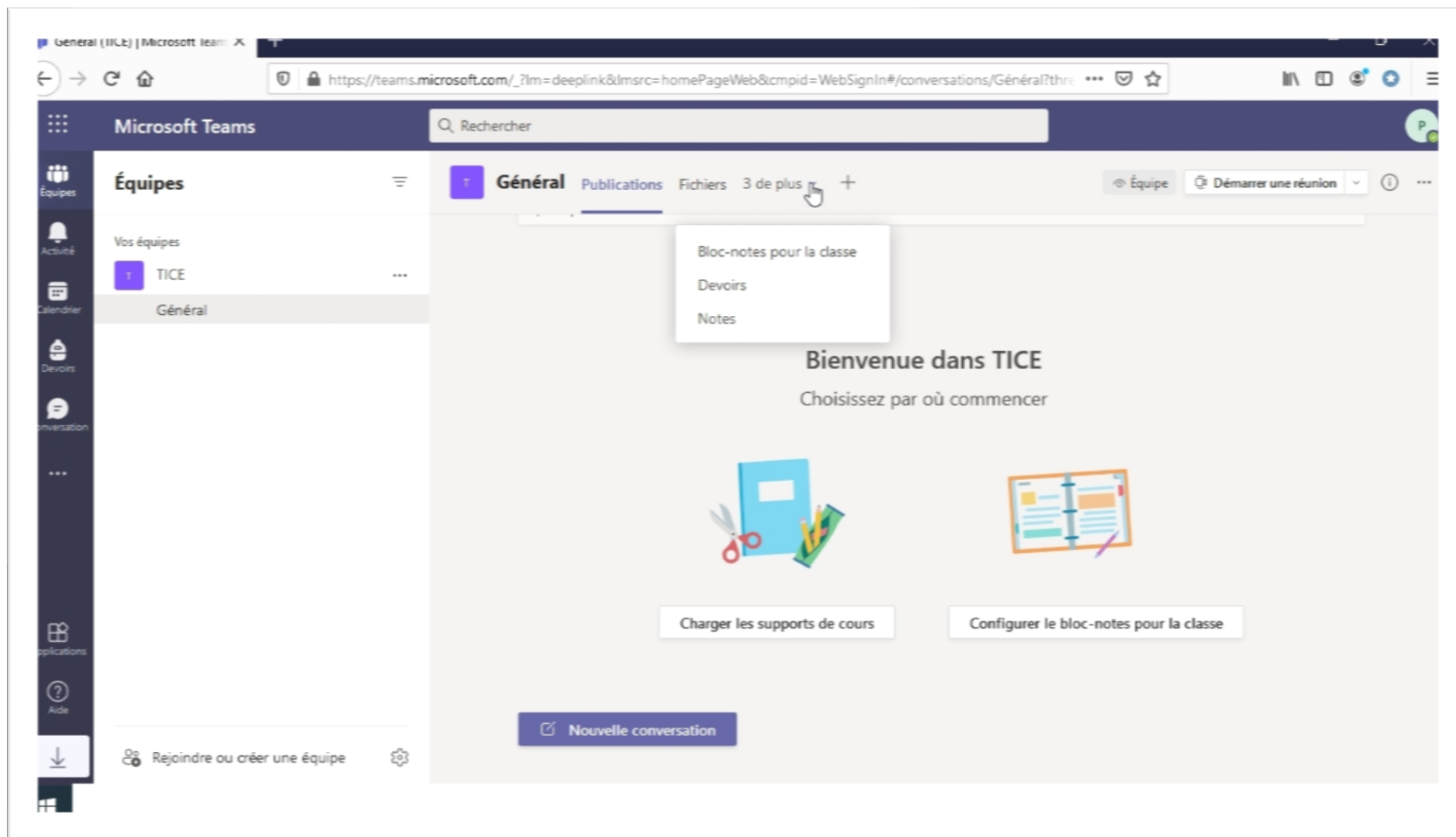
2.10 Dans Pronote, collez ce lien dans l'espace « Lien pour cours en visioconférence » . Un tutoriel vidéo réservé à cette procédure est disponible à partir de l'adresse [PRONOTE pour les professeurs - Ajouter un lien visio \(CNED, etc.\) sur un cours](#) .

The screenshot displays the Pronote software interface. On the left, a lesson schedule is visible for the week of November 16th to 20th, 2011. The schedule shows various lessons, including 'FRANCAIS' and 'DRET', with some lessons marked as 'DRET' (absent). A dialog box titled 'Lien pour un cours en visioconférence' is open in the center, prompting the user to enter a link, label, and comment. The dialog box includes a text input field for the link, a label input field, and a comment input field. Below these fields, there is a message: '1 cours en visioconférence est déjà programmé pour au moins un élève à cette date' and a note: '* Champ obligatoire'. The dialog box has 'Annuler' and 'Valider' buttons. On the right side of the interface, there are several panels: 'Pense-bête' (Reminders), 'Liens utiles' (Useful links), 'Agenda (10)' (Calendar), 'Informations et sondages (2)' (Information and surveys), 'Discussions (1)' (Discussions), and 'Casier numérique (5)' (Digital locker). The 'Agenda' panel shows a list of events, including 'Conseil de classe 3A - Salle Salle de réunion' and 'Conseil de classe 3C - Salle Salle de réunion'. The 'Discussions' panel shows a discussion titled '3) - 21/09/20 - 21/09/20'. The 'Casier numérique' panel shows a list of documents, including 'Grille d'évaluation.PNG déposé par Supviseur (Provisur) - lundi 7 octobre' and 'Instructions Evaluation des compétences numériques.pdf déposé par Supviseur (Provisur) - lundi 7 octobre'.

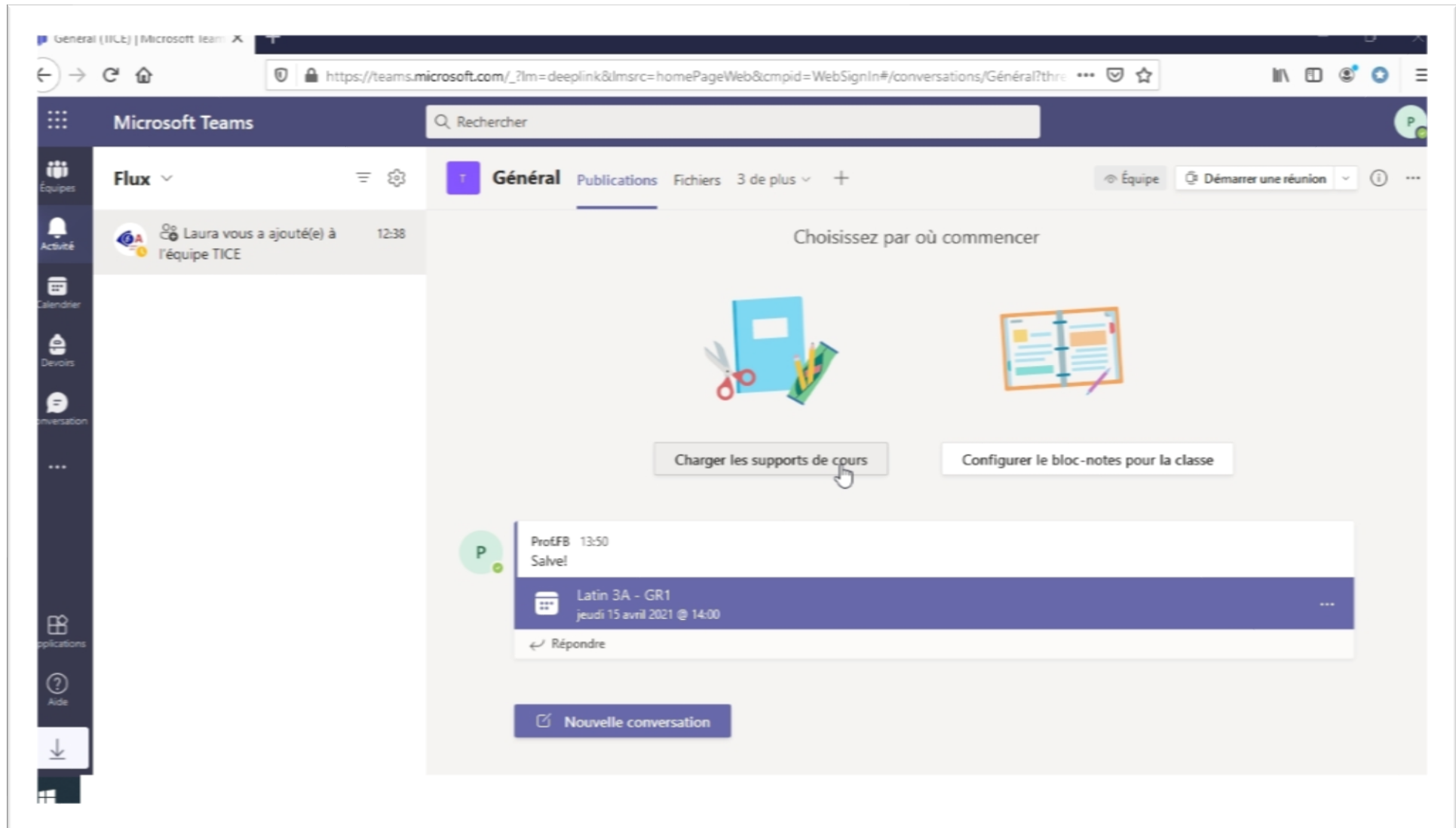
2.11 Si plus tard vous modifiez la réunion planifiée, n'oubliez pas de vérifier et de recopier-recoller le nouveau lien direct pour les invités. Important : le lien direct fonctionne uniquement pour les utilisateurs qui ont été invités. De plus, vous pouvez inviter à vos réunions uniquement des autres enseignants et élèves du collège, qui devront se connecter avec leurs identifiants reçus.



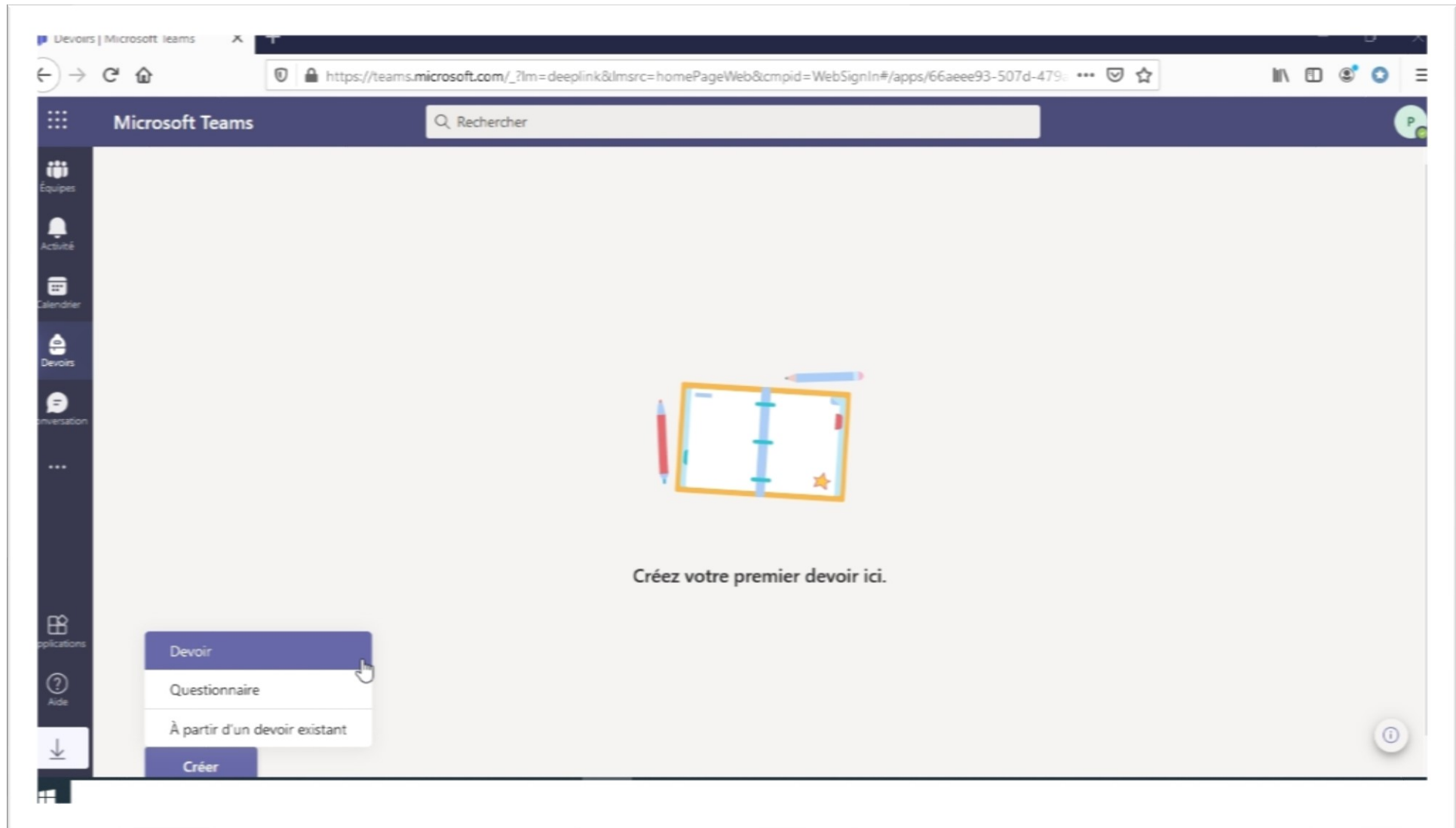
3.1 Dans le canal « Général » de l'équipe, vous trouverez à votre disposition des outils pour la classe :



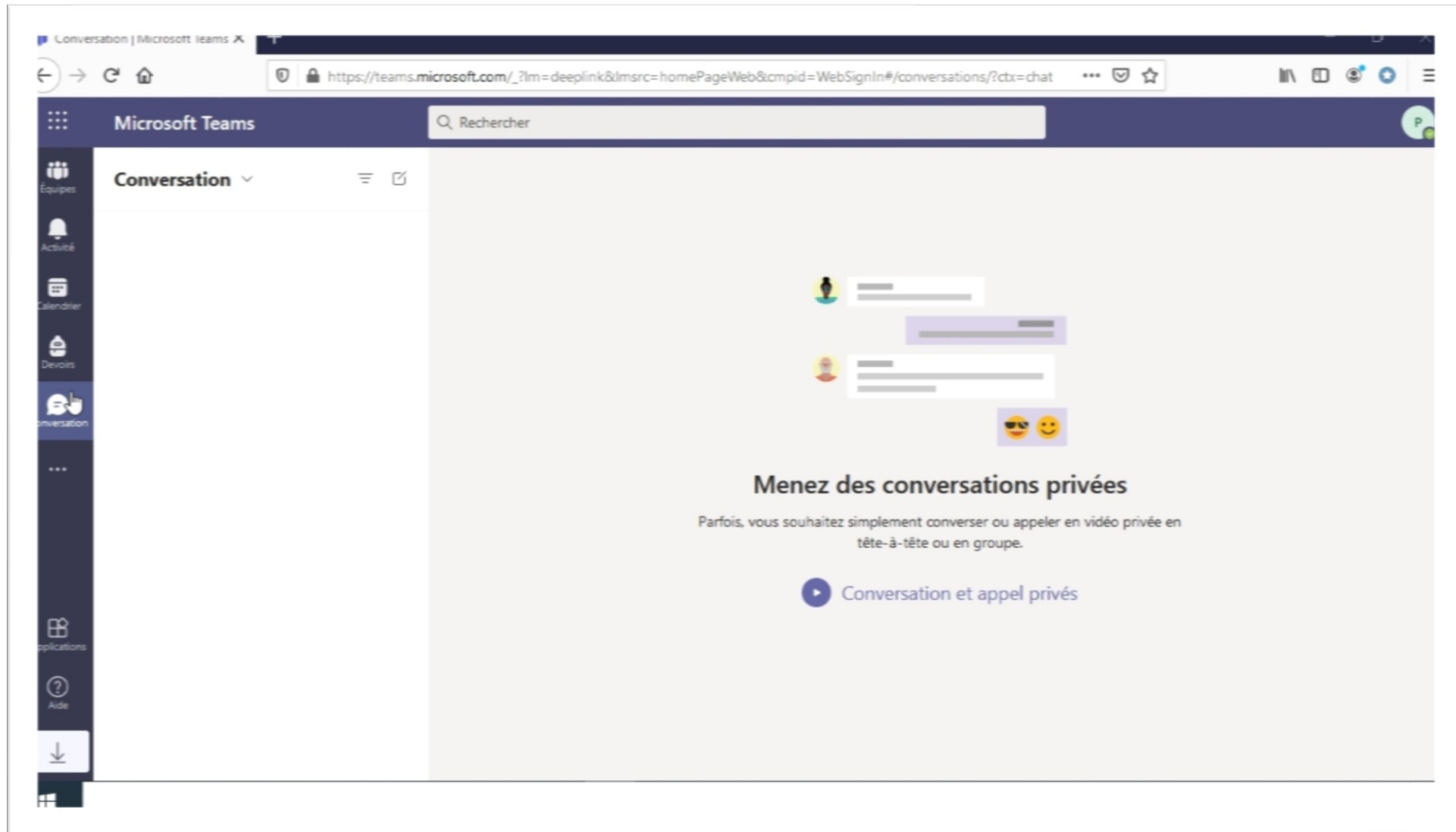
3.2 Vous pouvez « Charger les supports de cours » qui seront à disposition de tous les membres de l'équipe (.doc, .pdf, audio, vidéo, liens, etc.) :



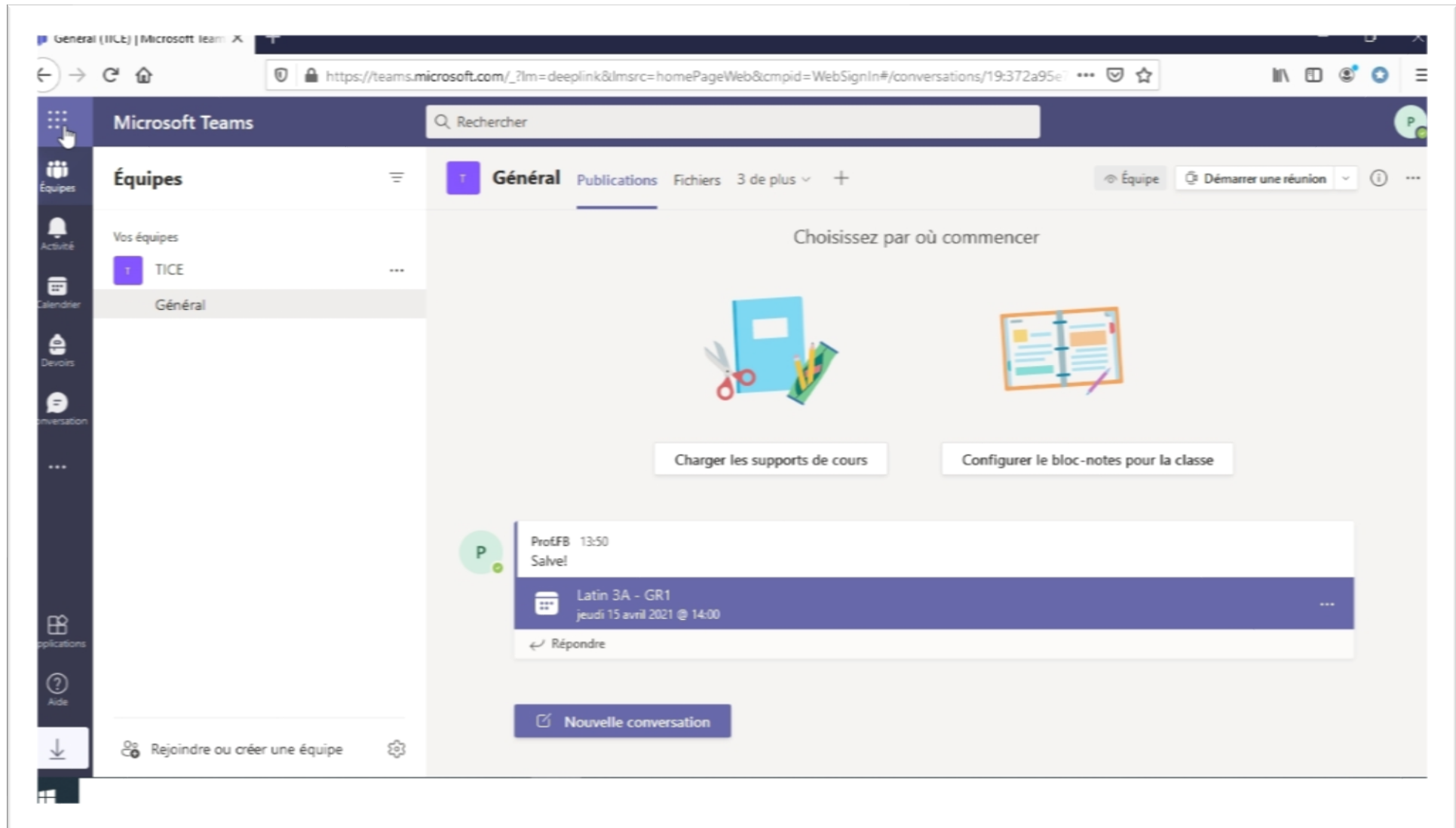
3.3 Vous pouvez « Créer un devoir » ou « Créer un questionnaire » pour votre équipe:



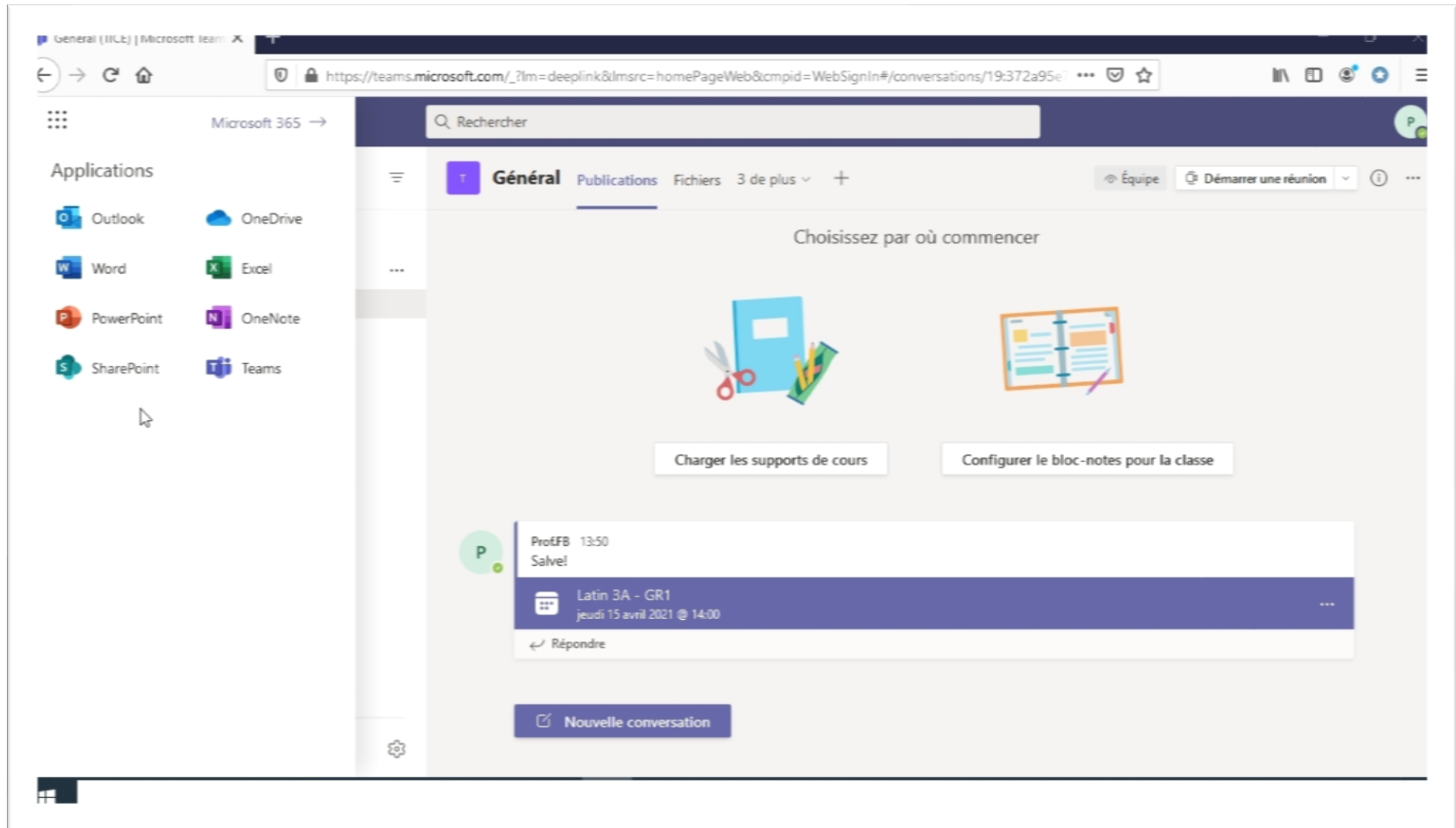
3.4 Dans le menu à gauche vous avez un bouton « Conversations », qui vous permet avoir des échanges privés (avec les autres enseignants par exemple) :



3.5 Tout en haut à gauche, dans le petit carré de points blancs, vous trouverez le menu des applications Office disponibles avec votre compte :



3.6 Dans le menu de vos applications Office vous pouvez choisir l'une qui vous intéresse, elle s'ouvrira dans un nouvel onglet à droite de votre onglet actuel :



3.7 Tout en haut à droite, vous trouverez le bouton qui vous permet d'afficher et de modifier votre profile, ainsi que d'autres paramètres et liens relatifs à votre compte. Pour vous déconnecter de votre compte dans tous les espaces Office, cliquez sur « Se déconnecter » :

