

ORIGINALE COMME
LIMOILOU

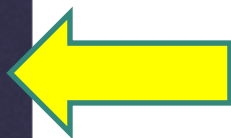
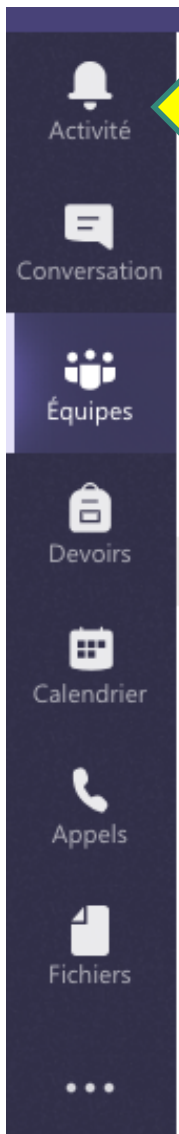


Atelier – Utiliser Teams pour enseigner (1h30)

13 août à 9h

20 août à 13h30

28 août à 9h



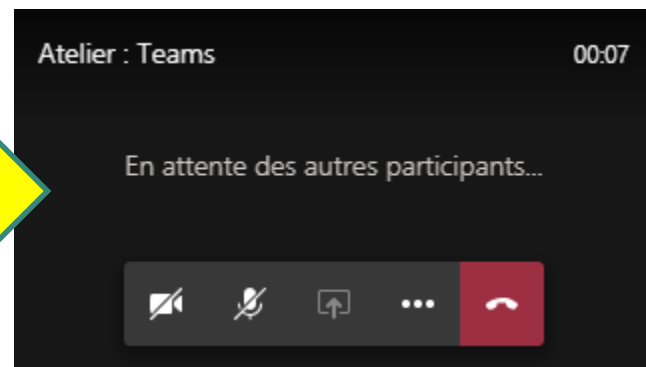
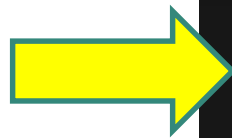
Naviguer dans la plateforme entre l'atelier et vos onglets Teams

1. Sortir de l'atelier

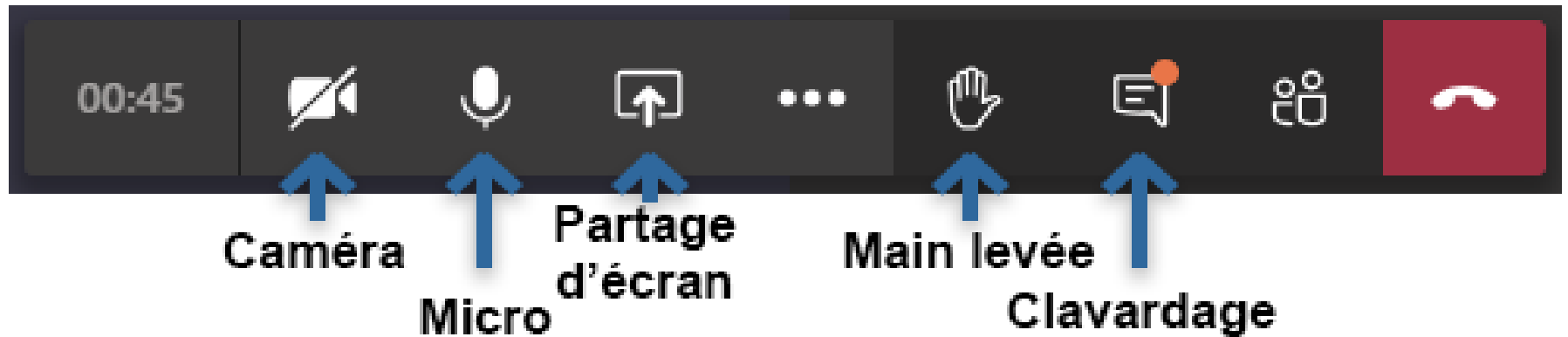
(cliquer sur l'onglet Activité)

2. Revenir dans l'atelier

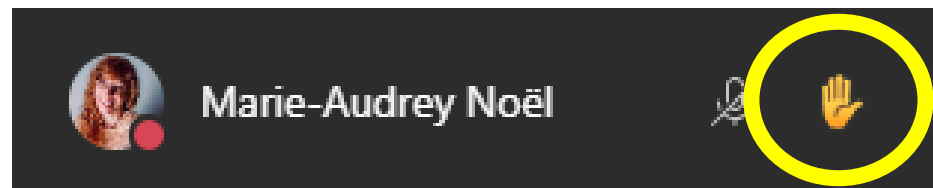
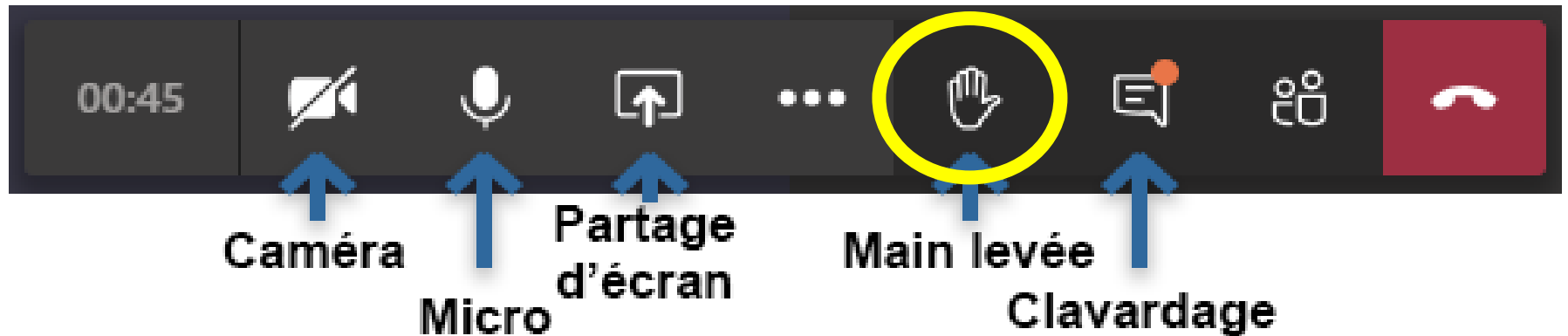
(cliquer sur la fenêtre de l'atelier pour y revenir)



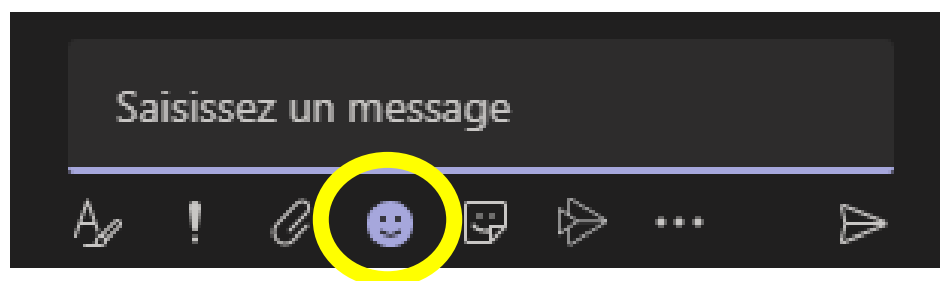
Utiliser les fonctionnalités de la barre d'actions



Utiliser les fonctionnalités de la barre d'actions



Les fonctionnalités de la barre d'actions



Documents à télécharger pour l'atelier sur la [page Moodle FAD](#)

Formations à venir (**Réservées au personnel du Cégep Limoilou)

- **Atelier : Utiliser Zoom pour enseigner** (documentation)
 - 11 août 14h : formation terminée
 - 19 août 9h : formation terminée
 - 27 août 9h : [suivre ce lien pour assister à la formation](#)
- **Atelier : Utiliser Office 365 pour enseigner** (documentation)
 - 12 août 13h30 : formation terminée
 - 17 août 9h : formation terminée
 - 26 août 13h30 : [suivre ce lien pour assister à la formation](#)
- **Atelier : Teams** (documentation, [documents de l'atelier](#))



Plan de
cours fictif



Consignes
devoir fictif



Notes de
cours fictives

Plan de l'atelier

- 1. Présentation des ressources disponibles (5 min)**
- 2. Présentation des fonctionnalités Teams (10 min)**
- 3. Expérimentation : gérer un groupe-classe dans Teams (60 min)**
- 4. Période de questions (10 min)**

Des ressources se trouvent ici :



Moodle Formation à distance - Cégep Limoilou

<https://climoilou.moodle.declic.qc.ca/course/view.php?id=1903>



Page Facebook : Formation à distance - Cégep Limoilou

Ressources sur Moodle

☰ Cégep Limoilou

🎓 Formation à distance -
Cégep Limoilou

👤 Participants

🛡️ Badges

☑️ Compétences

📅 Notes

📄 Annonces

📄 FORUM - Enseigner à distance

📄 Webinaire: Planifier son enseignement à distance. Par où commencer? Quels outils utiliser?

📄 *** Kit de soutien FAD

NOUVELLES CAPSULES TEAMS

Les différents onglets de la plateforme



La barre d'actions en mode synchrone



🔔 🗨️ Marie-Audrey Noël 

Actualité techno

VTÉ - Il n'y a pas que YouTube dans la vie!

Passage d'urgence à l'enseignement à distance
— Témoignage d'une enseignante de mathématiques

Passage d'urgence à l'enseignement à distance
— Témoignage d'un enseignant de langues modernes

Site d'origine...

Ressources sur Moodle

☰ Cégep Limoilou

Formation à distance - Cégep Limoilou

- Participants
- Badges
- Compétences
- Notes
- Annonces
- FORUM - Enseigner à distance
- Webinaire: Planifier son enseignement à distance. Par où commencer? Quels outils utiliser?
- *** Kit de soutien FAD ***

NOUVELLES CAPSULES TEAMS

Les différents onglets de la plateforme



La barre d'actions en mode synchrone



Contenu des capsules

1. Les différents onglets de la plateforme
2. La barre d'actions en mode synchrone
3. Organiser le contenu dans le Bloc-notes de classe
4. Créer des canaux privés ou spécifiques pour collaboration
5. Créer des devoirs, des travaux ou des questionnaires
6. Utiliser le tableau blanc en mode synchrone

Ressources sur Moodle



Cégep Limoilou



Formation à distance - Cégep Limoilou

Participants

Badges

Compétences

Notes

Annonces


FORUM - Enseigner à distance

Webinaire: Planifier son enseignement à distance. Par où commencer? Quels outils utiliser?


*** Kit de soutien FAD ***

*** Kit de soutien FAD ***


Une trousse d'incontournables pour aider la prise de décision et la préparation d'un enseignement à distance

 [Gabarit de cours Moodle](#)

Un gabarit que vous pouvez utiliser pour paramétrer vos cours.

 [Guide d'accompagnement FAD](#)

Ce guide d'accompagnement propose une démarche et des outils pour soutenir l'enseignant à toutes les étapes de sa démarche vers l'enseignement à distance. Les modalités de la FAD mises de l'avant couvrent une variété de contextes : séances synchrones, asynchrones, environnement numérique d'apprentissage, travaux individuels et collaboratifs à réaliser à distance.

 [« Par où commencer? » et « Comment améliorer son enseignement à distance? »](#)

Cet Aide-mémoire présente les bonnes pratiques en enseignement à distance (FAD) et de fournit une liste de vérification, une marche à suivre ainsi que des exemples afin d'illustrer la marche à suivre. Il présente les incontournables pour les débutants, des idées pour les plus aguerris ainsi que des propositions pour aller plus loin.

Ressources sur Moodle

F@D
FORMATION À DISTANCE



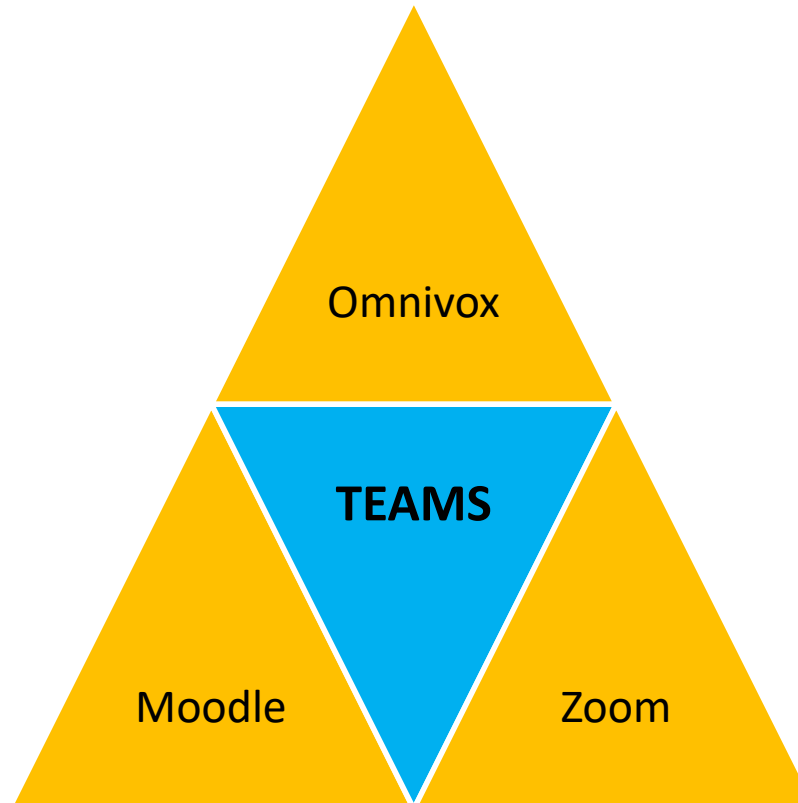
Guide d'accompagnement technopédagogique



AIDE-MÉMOIRE TECHNOPÉDAGOGIQUE FAD
POUR CRÉER UN COURS EN LIGNE

2. Présentation des fonctionnalités Teams

Teams comme outil pédagogique : une porte d'entrée pour centraliser les communications et les partages de documents



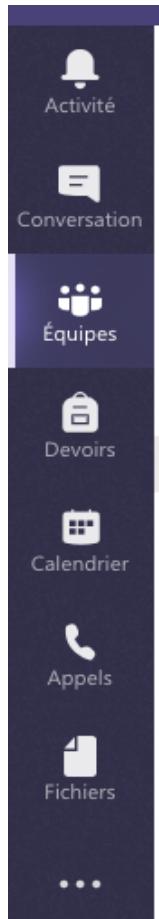
Teams permet de

- ✓ Communiquer
 - ✓ Vidéo / Clavardage
 - ✓ Privé / en groupe
- ✓ Centraliser les annonces et les communications
- ✓ Déposer et partager des fichiers
- ✓ Créer des équipes de travail et superviser leurs travaux
- ✓ Collaborer en temps réel

Ses avantages :

- ✓ Présence, accessibilité et rétroaction de l'enseignant
- ✓ Interactions entre les étudiants
- ✓ Environnement convivial, regroupement des informations ("accès en 3 clics")
- ✓ Soutien technique (Teams = ressource institutionnelle)

Les différents onglets (gauche)

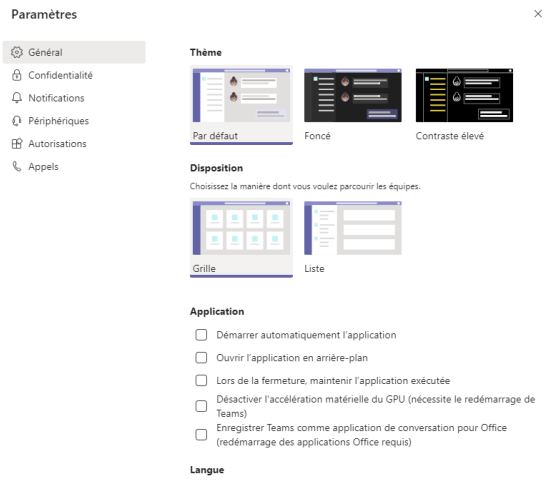


- **Activité** : notifications de messages, réactions, appels manqués
- **Conversation** : pour clavarder
- **Équipes** : vos groupes-classes
- **Devoirs** : accès direct pour l'étudiant
- **Calendrier** : (le même calendrier que dans Outlook)
- **Appels**
- **Fichiers**
- **Autres**

Paramètres

Thèmes

Par défaut



Paramètres

- Général
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Thème

Par défaut Foncé Contraste élevé

Disposition

Choisissez la manière dont vous voulez parcourir les équipes.

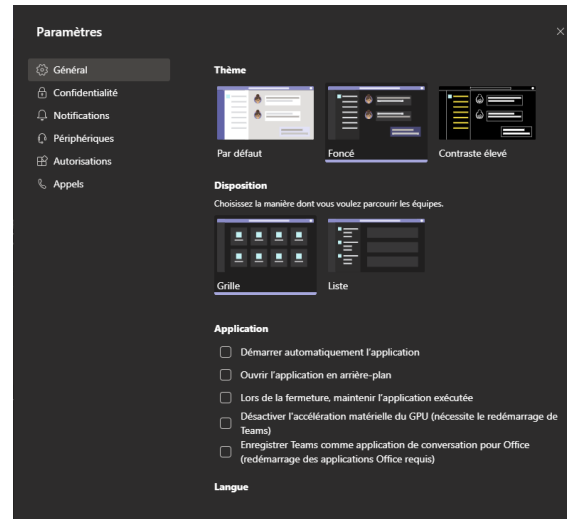
Grille Liste

Application

- Démarrer automatiquement l'application
- Ouvrir l'application en arrière-plan
- Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée
- Désactiver l'accélération matérielle du GPU (nécessite le redémarrage de Teams)
- Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office (redémarrage des applications Office requis)

Langue

Foncé



Paramètres

- Général
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Thème

Par défaut Foncé Contraste élevé

Disposition

Choisissez la manière dont vous voulez parcourir les équipes.

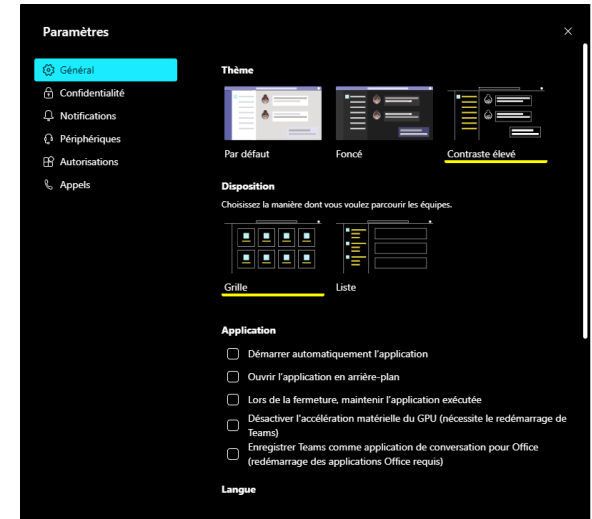
Grille Liste

Application

- Démarrer automatiquement l'application
- Ouvrir l'application en arrière-plan
- Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée
- Désactiver l'accélération matérielle du GPU (nécessite le redémarrage de Teams)
- Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office (redémarrage des applications Office requis)

Langue

Contraste élevé



Paramètres

- Général
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Thème

Par défaut Foncé Contraste élevé

Disposition

Choisissez la manière dont vous voulez parcourir les équipes.

Grille Liste

Application

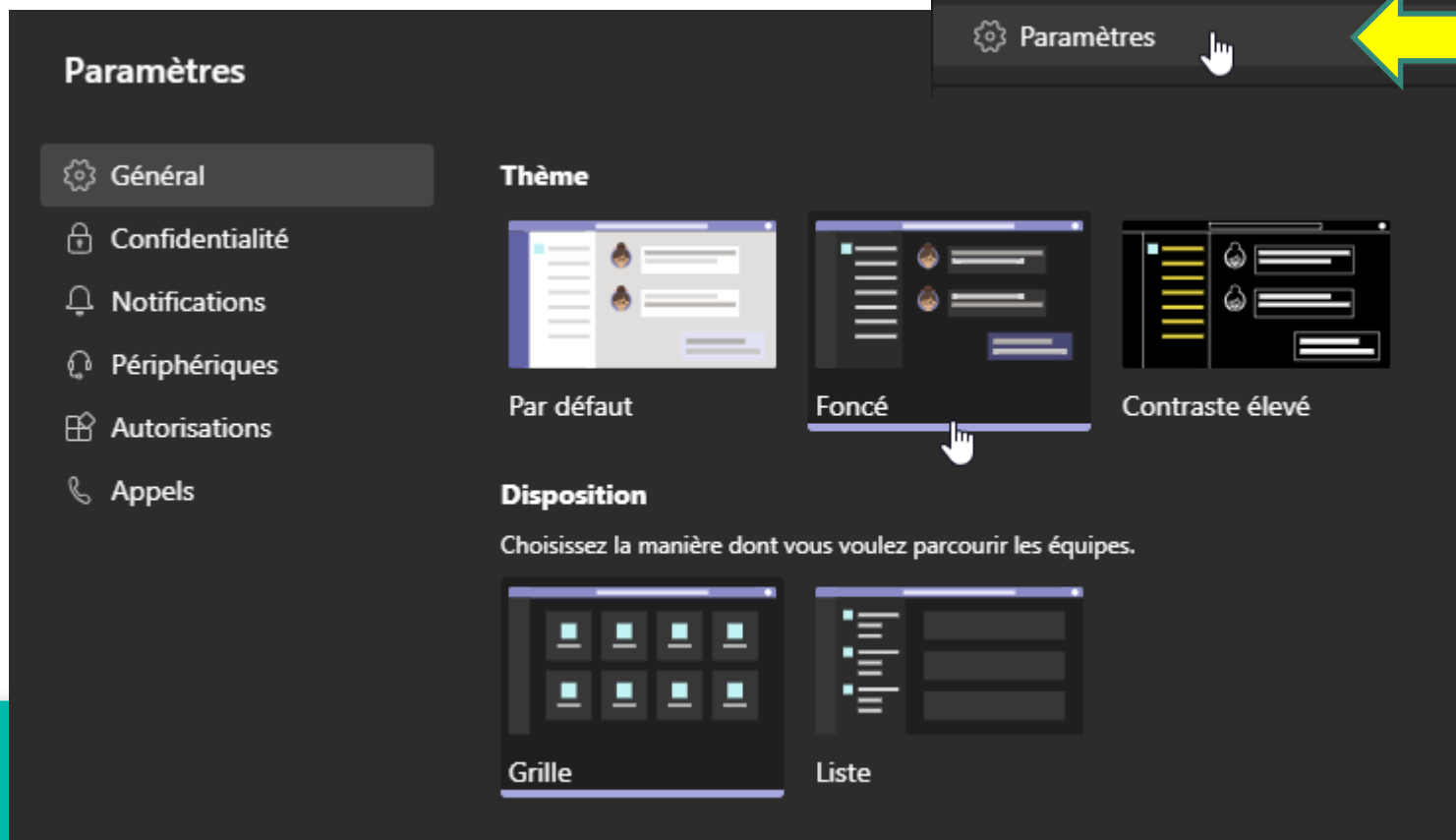
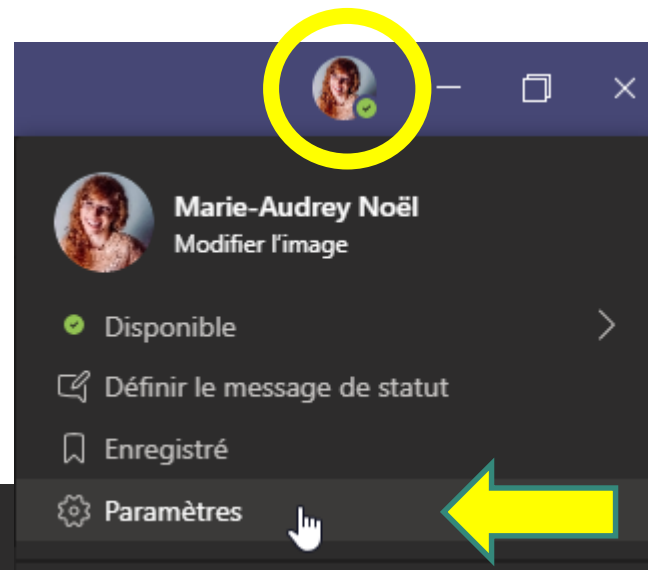
- Démarrer automatiquement l'application
- Ouvrir l'application en arrière-plan
- Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée
- Désactiver l'accélération matérielle du GPU (nécessite le redémarrage de Teams)
- Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office (redémarrage des applications Office requis)

Langue

Image de profil

Paramètres

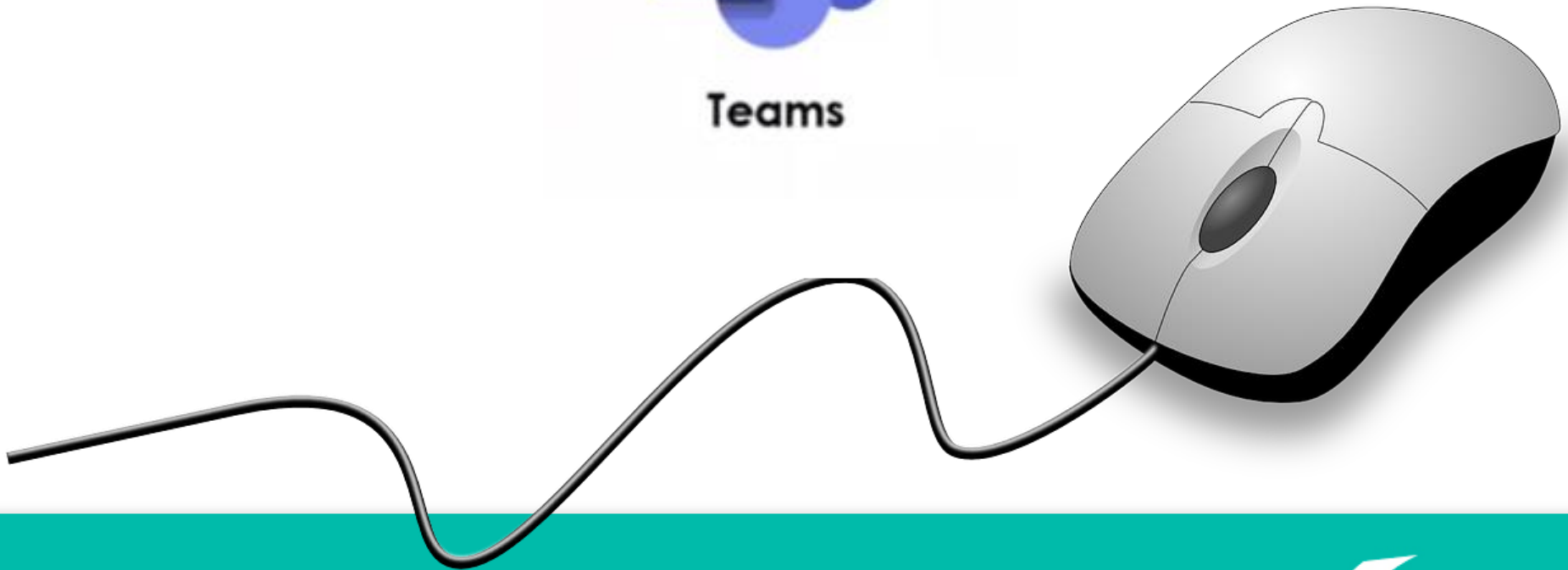
Choisir un thème



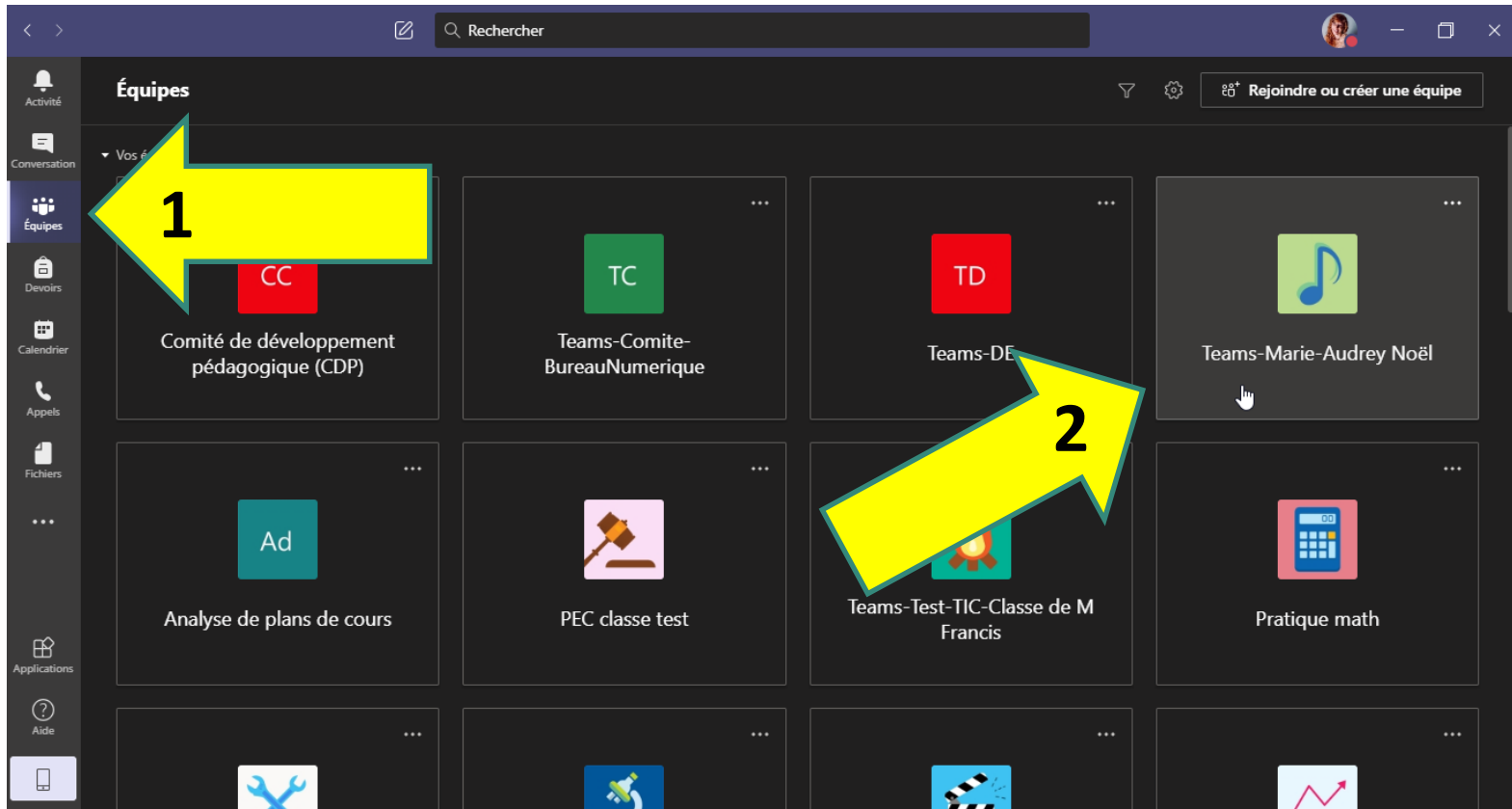
3. Expérimentation : gérer un groupe-classe dans Teams



Teams



Sélectionner votre « Groupe-classe-test »



Présentation des onglets de l'équipe

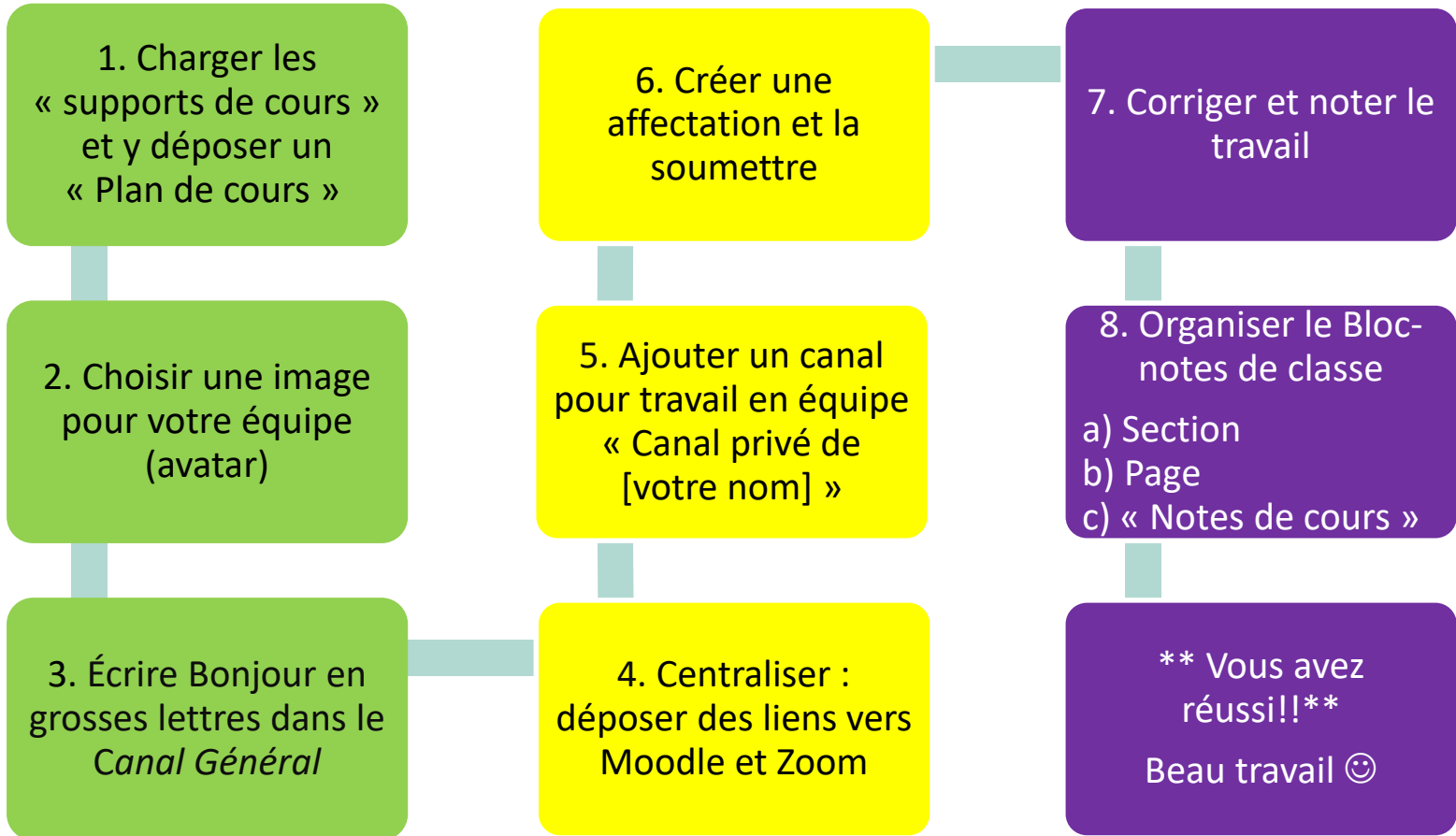
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area shows a team named 'TE' with a red square icon. Below the team name is a list of tabs: 'Général', 'Équipe de travail 1', 'Équipe de travail 2', 'Équipe de travail 3', 'Équipe de travail 4', and 'Équipe de travail 5'. A yellow arrow labeled '1' points to the 'Général' tab. At the top right, a search bar contains the text 'Recherchez ou tapez une commande'. Below it, a yellow-bordered box highlights the current team's tabs: 'TE', 'Général', 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', 'Notes', and a plus sign '+'. A yellow arrow labeled '2' points to the plus sign. A text box on the right contains the instruction: 'Cliquez sur le « 2 de plus » pour faire apparaître plus d'onglets'.

Recherchez ou tapez une commande

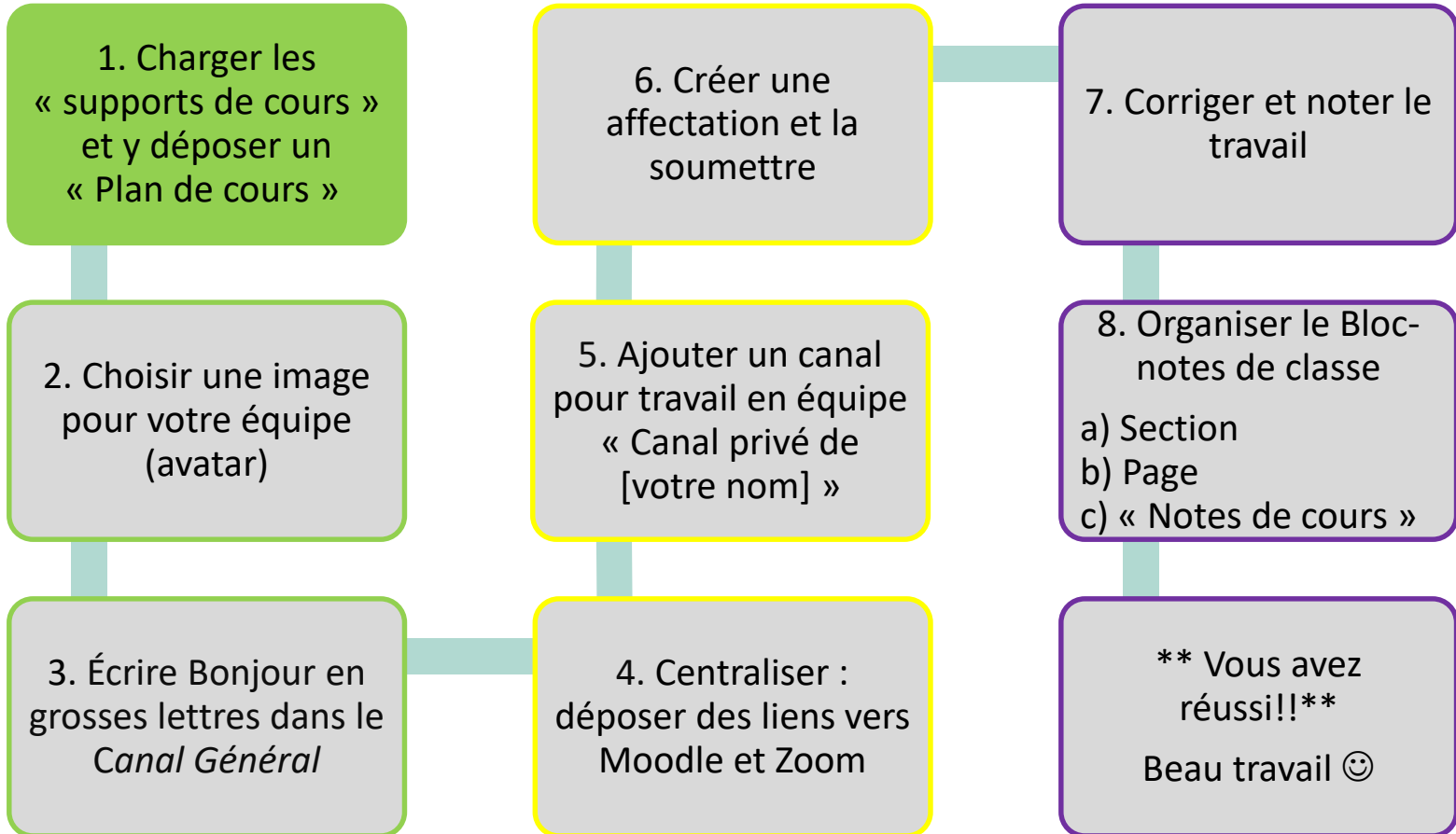
TE Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Cliquez sur le « 2 de plus » pour faire apparaître plus d'onglets

3. Parcours d'expérimentation TEAMS



3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Charger les supports de cours

The image shows a screenshot of a Microsoft Teams channel interface. The channel name is "Teams-Marie-Audrey Noël". The main content area displays a welcome message: "Bienvenue dans Teams-Marie-Audrey Noël" and "Choisissez par où commencer". Below this, there are two buttons: "Charger les supports de cours" (highlighted with a yellow circle) and "Rechercher de l'aide et des formations". The left sidebar shows navigation options like "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Applications", and "Aide". The top bar shows the channel name and a "Démarrer une réunion" button. The bottom bar shows a text input field and various communication icons.

Déposer *Plan de cours* dans supports de cours

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Équipe/Canal'. The 'Fichiers' tab is selected and highlighted with a yellow circle. Below the tab, the 'Charger' button is also highlighted with a yellow circle. A tooltip is visible over the 'Charger' button, displaying the text 'Charger des fichiers à partir de votre ordinateur vers cet emplacement'. In the file list below, the folder 'Supports de cours' is highlighted with a yellow circle. The left sidebar shows the navigation pane with 'Équipes' selected, and the main area shows the 'Général' tab of the 'Teams-Marie-Audrey Noël' team. A tilted image of a PDF document titled 'Plan de cours fictif' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Navigation: < > /accéder Équipe/Canal

Team: Toutes les équipes

Team Name: Teams-Marie-Audrey Noël

Tab: Général

File List:

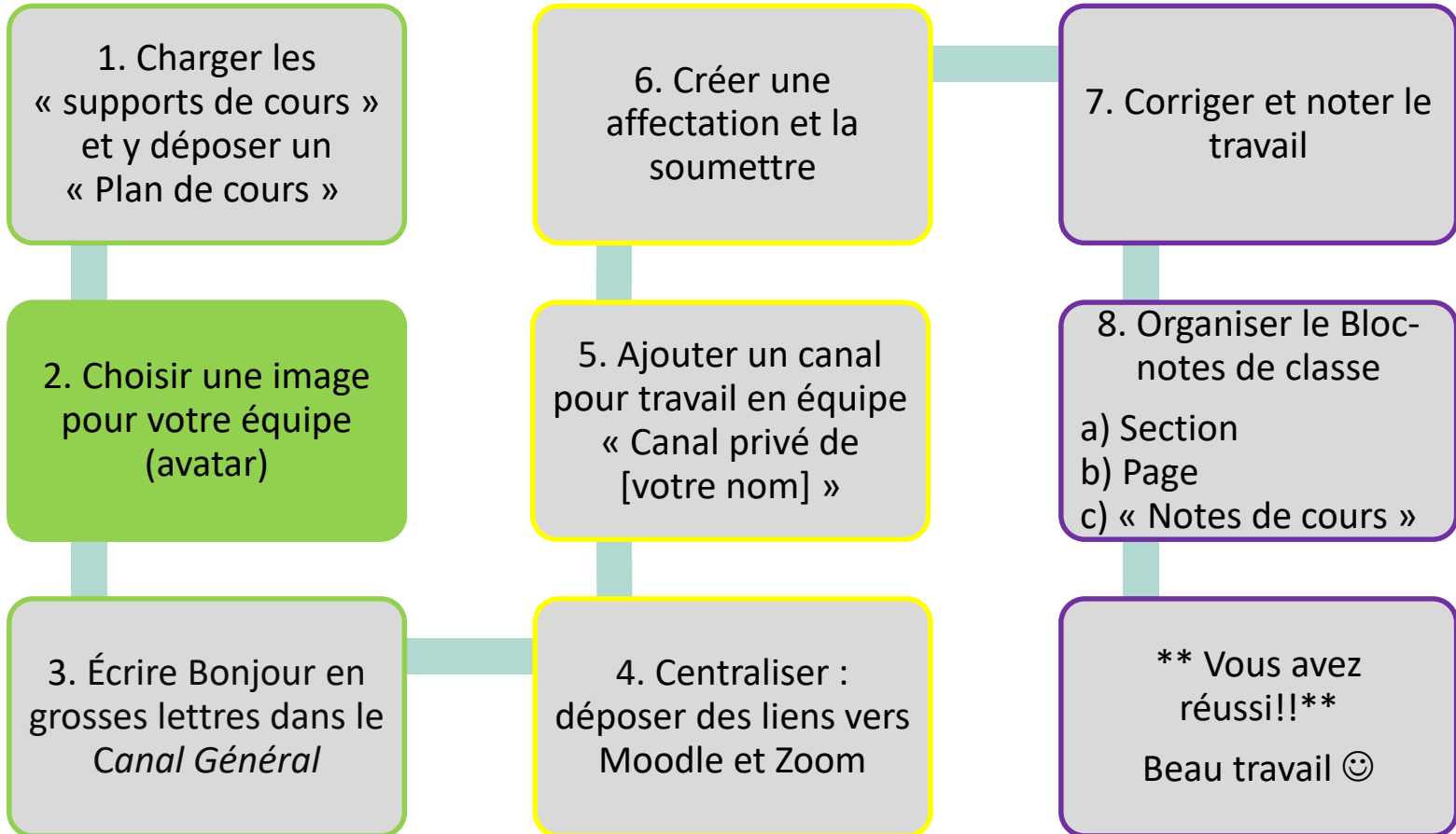
Nom	Modifié ↓	Modifié par
Supports de cours		Marie-Audrey

Buttons: + Nouveau, ↑ Charger, Copier le lien, ↓ Télécharger, + Ajouter du stock

Tooltip: Charger des fichiers à partir de votre ordinateur vers cet emplacement

PDF Document: Plan de cours fictif

3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Choisir une image pour l'équipe (avatar)

The image shows a Microsoft Teams interface with two overlapping windows. The background window displays the 'Toutes les équipes' (All teams) list with the team 'Teams-Marie-Audrey Noël' selected. A yellow arrow points to the team's current avatar (a blue musical note on a green background). A tooltip above the avatar says 'Modifier l'image de l'équipe' (Change team image). A yellow circle highlights the three-dot menu icon to the right of the team name. The foreground window is the 'Mettre à jour les détails de Teams-Marie-Audrey Noël classe' (Update class details) dialog. It shows the class name 'Teams-Marie-Audrey Noël' and a section titled 'Choisir un avatar pour la classe' (Choose an avatar for the class). A grid of 48 colorful icons is displayed, with a yellow arrow pointing to the 'Musique' (Music) icon. At the bottom of the dialog, a yellow circle highlights the 'Annuler' (Cancel) button.

Activité

Conversations

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Applications

Aide

< Toutes les équipes

Modifier l'image de l'équipe

Teams-Marie-Audrey Noël

...

Général

Équipe de feu

Questions relatives aux examens

Sous-groupe de travail 1

Sous-groupe de travail 2

Sous-groupe de travail 3

Sous-groupe de travail 4

Sous-groupe de travail 5

Gérer l'équipe

Ajouter un canal

Ajouter un membre

Quitter l'équipe

Modifier l'équipe

Obtenir un lien vers l'équipe

Gérer les balises

Supprimer l'équipe

Mettre à jour les détails de Teams-Marie-Audrey Noël classe

Nom de la classe

Teams-Marie-Audrey Noël

Choisir un avatar pour la classe

Niveau

Primaire

Matière

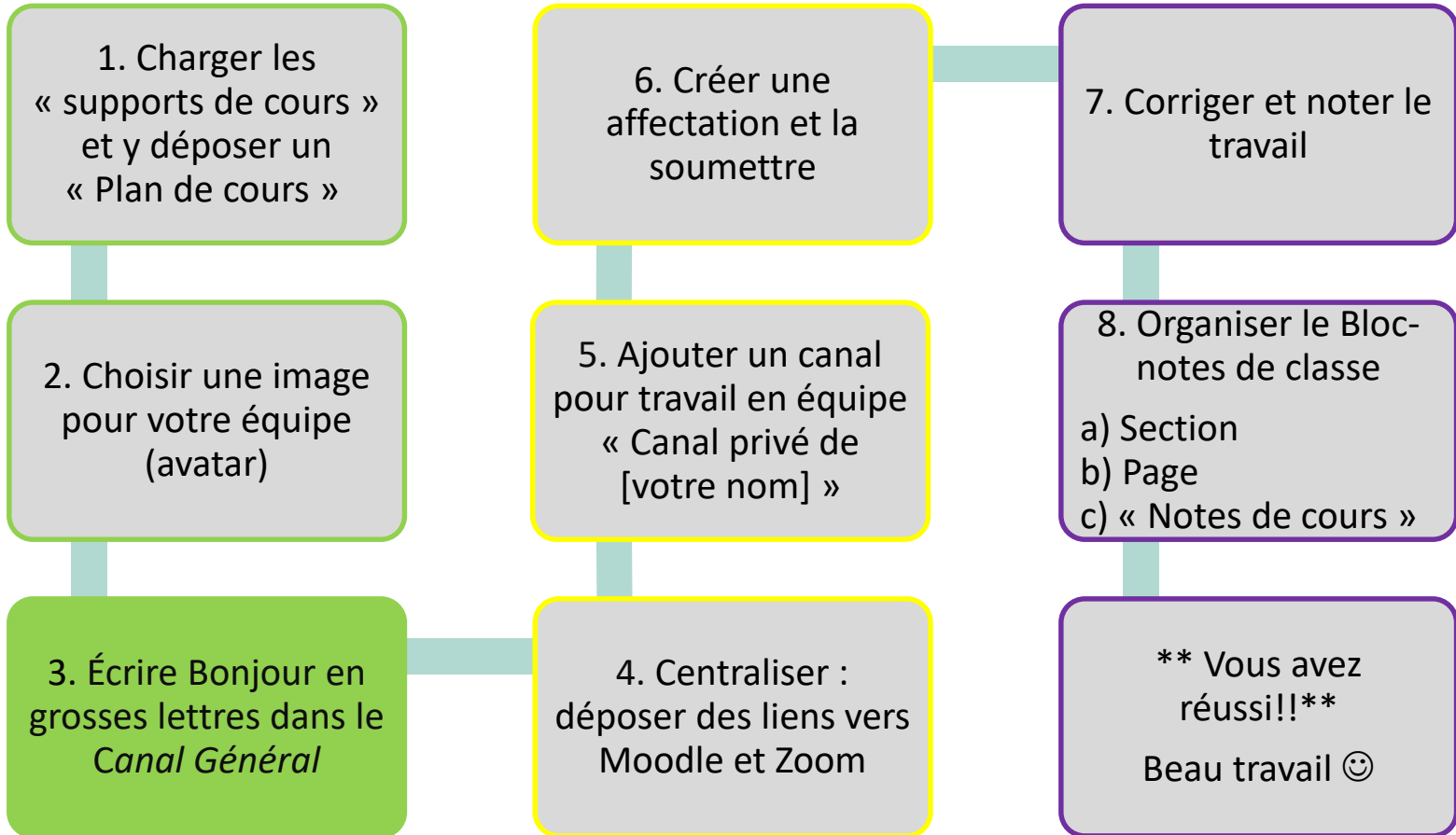
Autre

Charger

Annuler

Mettre à jour

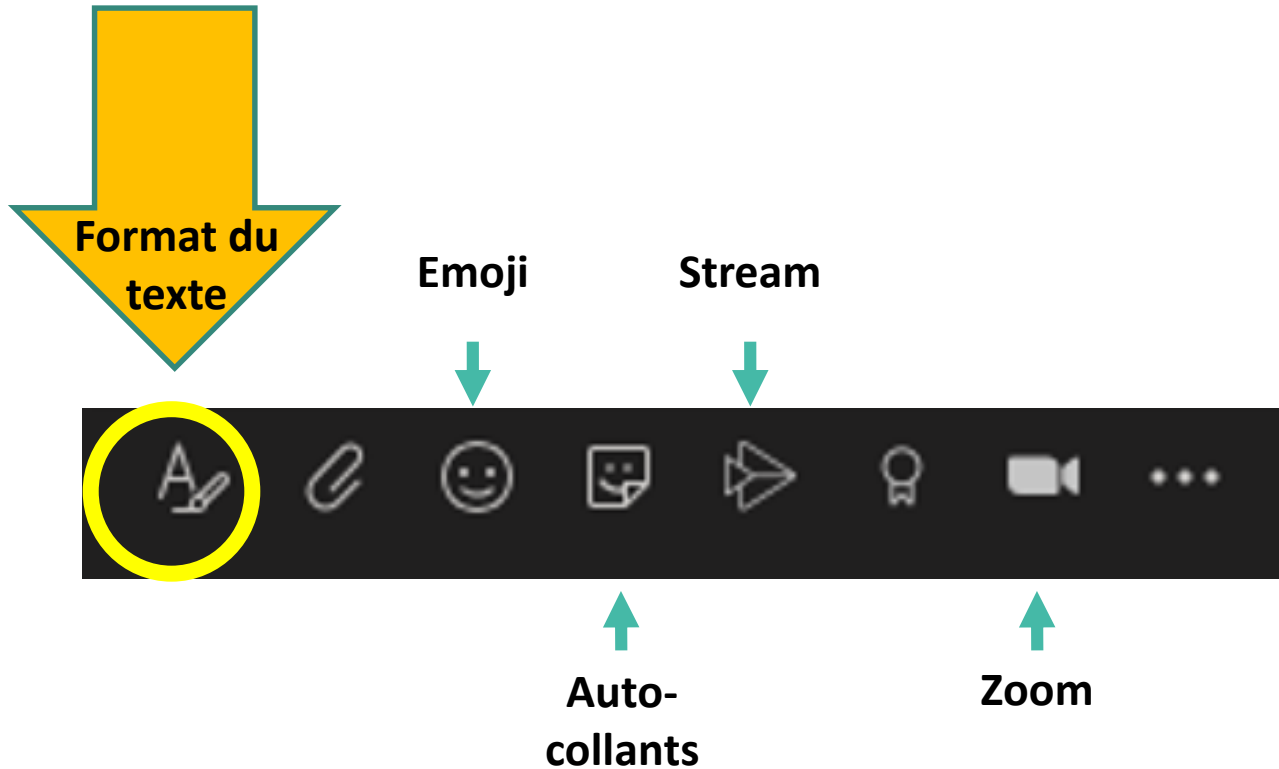
3. Parcours d'expérimentation TEAMS



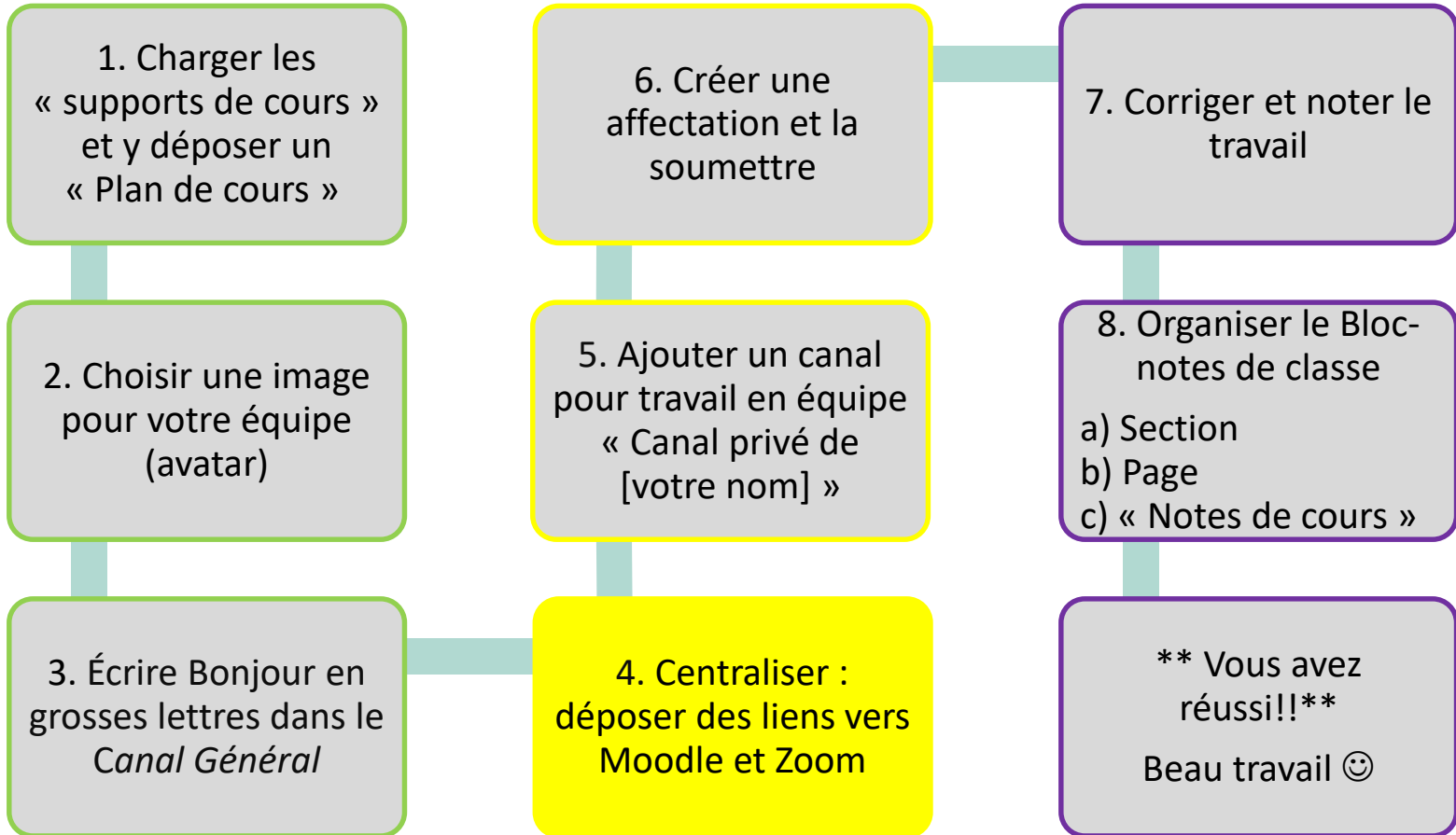
Sélectionner le canal général

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, under 'Équipes', the team 'Teams-Marie-Audrey Noël' is selected. Within this team, the 'Général' channel is highlighted, with a yellow arrow pointing to it from the left. Another yellow arrow points from the 'Toutes les équipes' header to the team name. The main content area shows the 'Général' channel with a list of messages. The top message is from Marie-Audrey Noël, dated 28 juillet 2020, regarding a channel name change. Below it is an assignment titled 'Travail de réflexion' with a due date of 1 sept. and a button 'Afficher le devoir'. The next message is from Marie-Audrey Noël, dated 30 juillet 2020, regarding a new channel 'Questions relatives aux examens'. Below that is another assignment titled 'Travail stimulant' with a due date of 31 juil. and a button 'Afficher le devoir'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a blue arrow pointing to the right. The top navigation bar includes a search bar labeled 'Rechercher', a profile picture, and window controls.

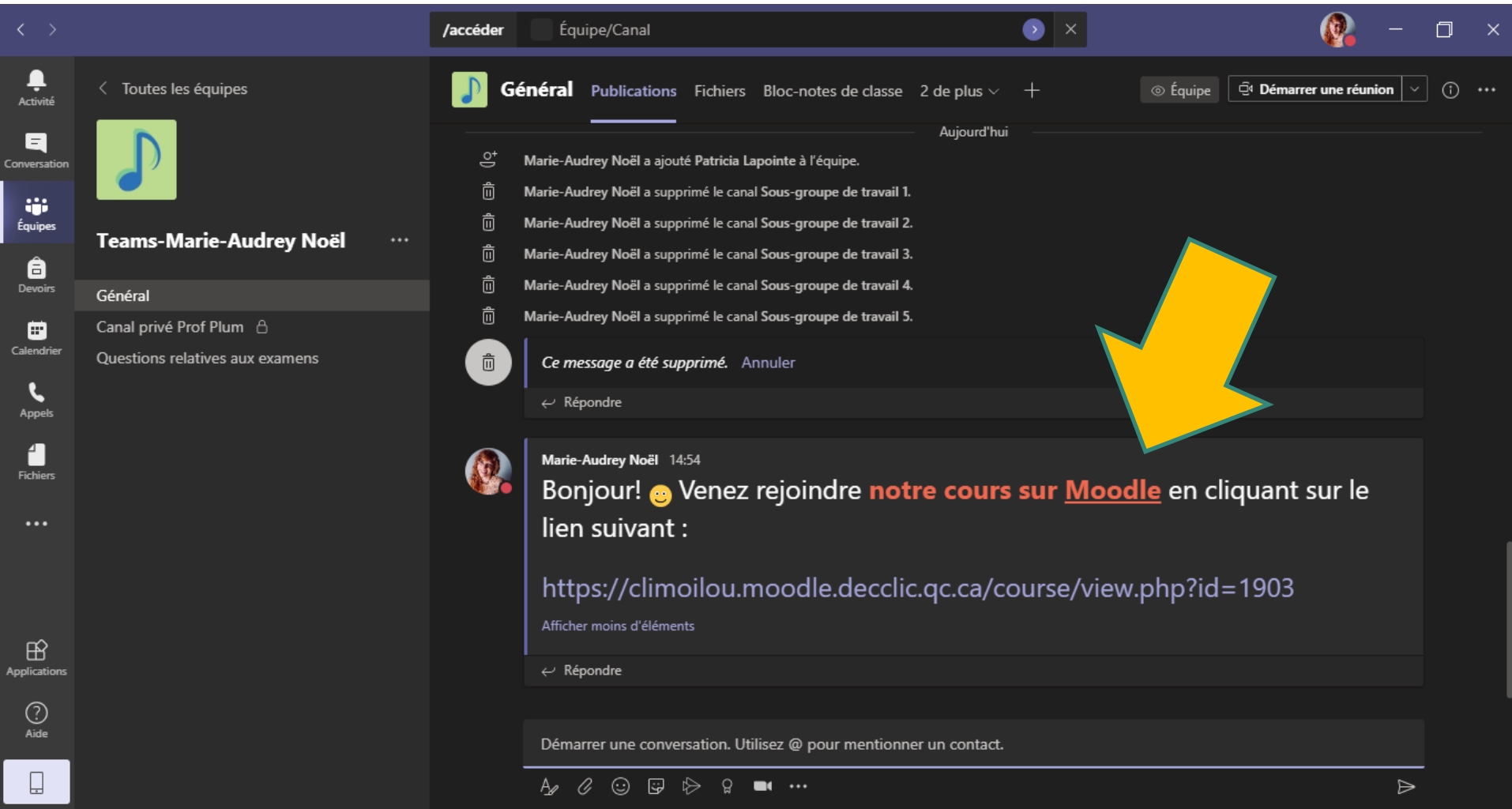
Écrire *Bonjour!* dans le canal général



3. Parcours d'expérimentation TEAMS



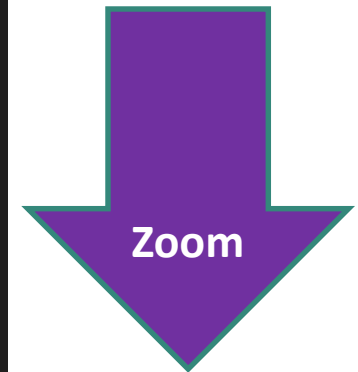
Lien vers Moodle



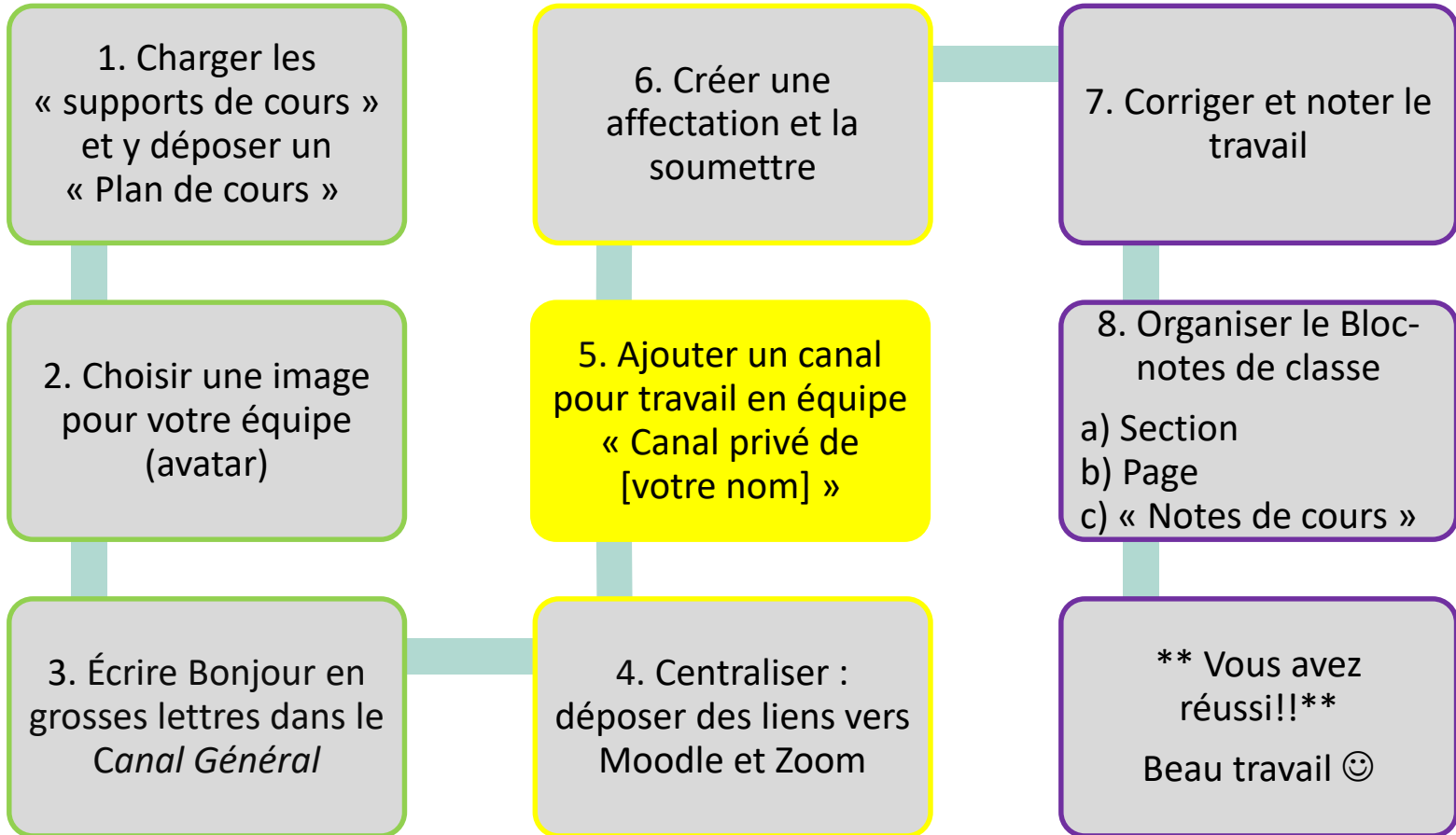
The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. The left sidebar contains navigation options: Activité, Conversation, Équipes (selected), Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, Applications, and Aide. The main chat area is titled "Général" and shows a list of messages. A yellow arrow points to a message from Marie-Audrey Noël that says: "Bonjour! 😊 Venez rejoindre **notre cours sur Moodle** en cliquant sur le lien suivant : <https://climoilou.moodle.decclic.qc.ca/course/view.php?id=1903>". Below the message is a "Répondre" button. The chat header shows the team name "Équipe/Canal" and a "Démarrer une réunion" button.

Lien vers Zoom

The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher" and a user profile picture. Below the search bar, the chat title is "Général" with tabs for "Publications", "Fichiers", "Bloc-notes de classe", and "2 de plus". A button "Démarrer une réunion" is visible in the top right. The chat history shows a message from "Annabelle Ouellet" dated "18/08 16:14" containing a Zoom meeting link. The link details are: "Zoom", "mardi 16h", and "Meeting ID: 93125848479". A "Join Now" button is present below the link. A large cyan arrow points to the "Join Now" button. Another cyan arrow points to the "Start a meeting" button in the bottom toolbar. The bottom toolbar also contains icons for chat, attachments, emojis, and a video camera icon which is circled in purple.



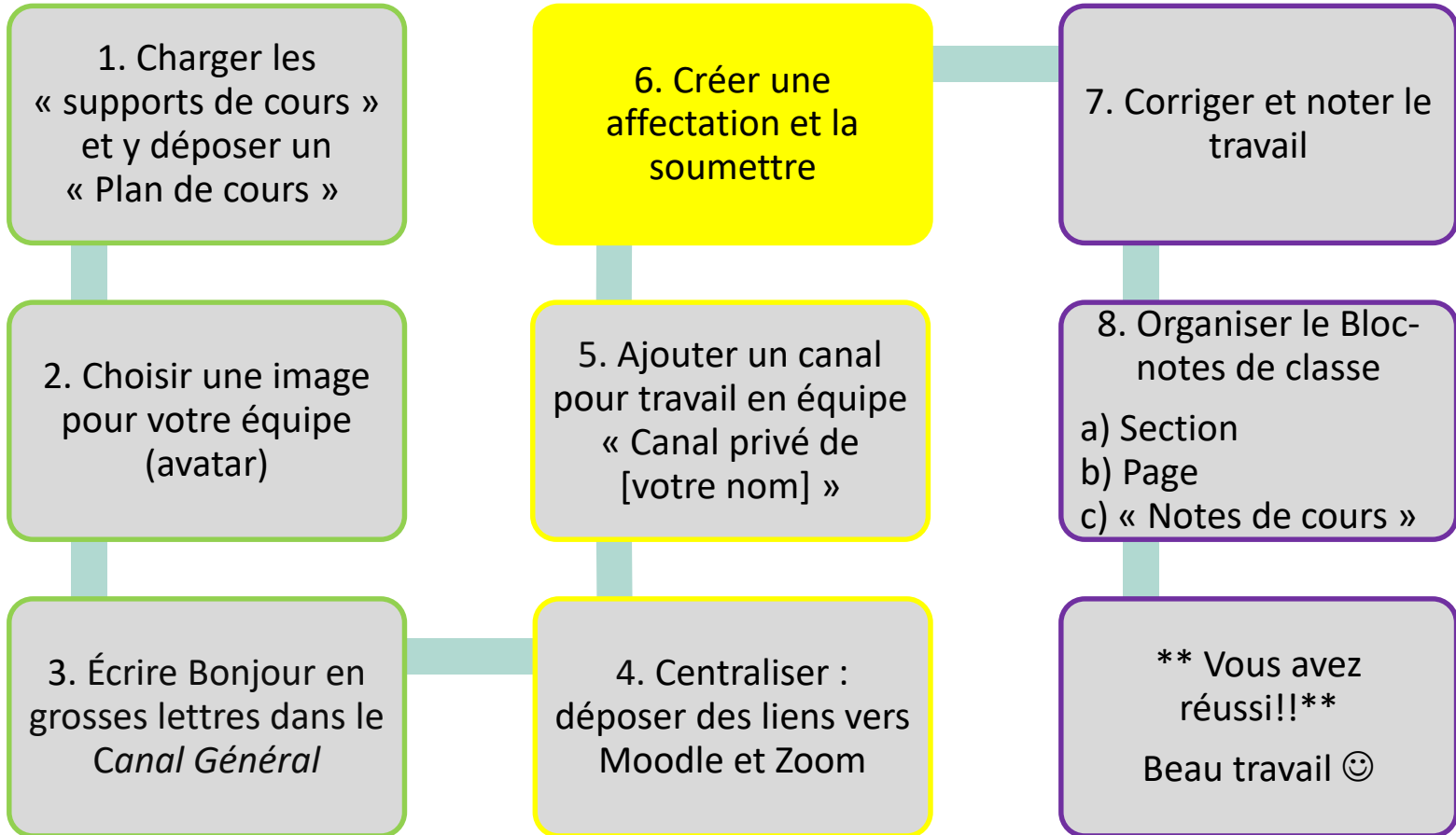
3. Parcours d'expérimentation TEAMS



2. Ajouter un canal

The image shows the Microsoft Teams interface for a team named "Teams-Marie-Audrey Noël". The left sidebar contains navigation options: Activités, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, Applications, and Aide. The main area shows the "Général" channel with a notification from Marie-Audrey Noël. A menu is open over the team name, listing options: Gérer l'équipe, Ajouter un canal, Ajouter un membre, Quitter l'équipe, Modifier l'équipe, Obtenir un lien vers l'équipe, Gérer les balises, and Supprimer l'équipe. A yellow arrow points to the "Ajouter un canal" option. A yellow box highlights the "Créer un canal pour l'équipe « Teams-Marie-Audrey Noël »" dialog. The dialog includes fields for "Nom du canal" (with a note: "Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.") and "Description (facultative)" (with a note: "Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description."). The "Confidentialité" section is highlighted, showing three options: "Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe", "Standard : accessible à tous les membres de l'équipe" (labeled "forum" with a purple arrow), and "Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe". A purple arrow labeled "équipe" points to the "Ajouter un canal" option in the menu.

3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Créer une affectation (devoir)



Général

Publications

Fichiers

Bloc-notes de classe

Devoirs

1

+ Nouveau

↑ Charger

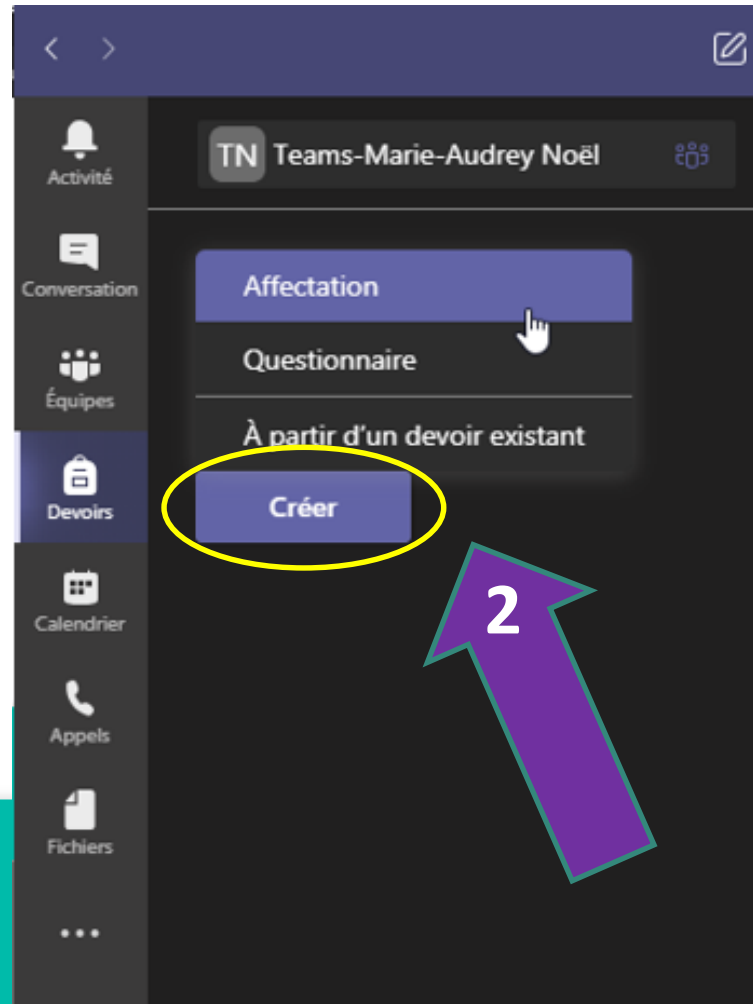
↻ Copier le lien

↓ Télécharger

Devoirs

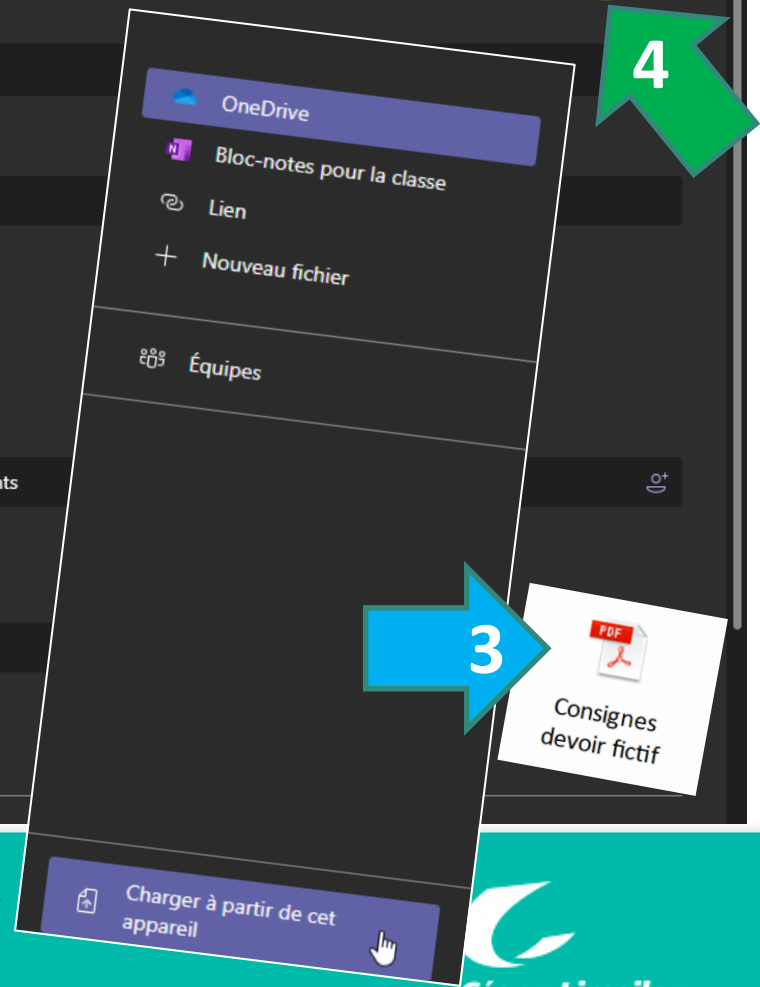
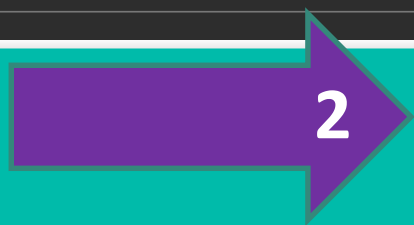
Ajouter du stockage cloud

☰ Tous les documents

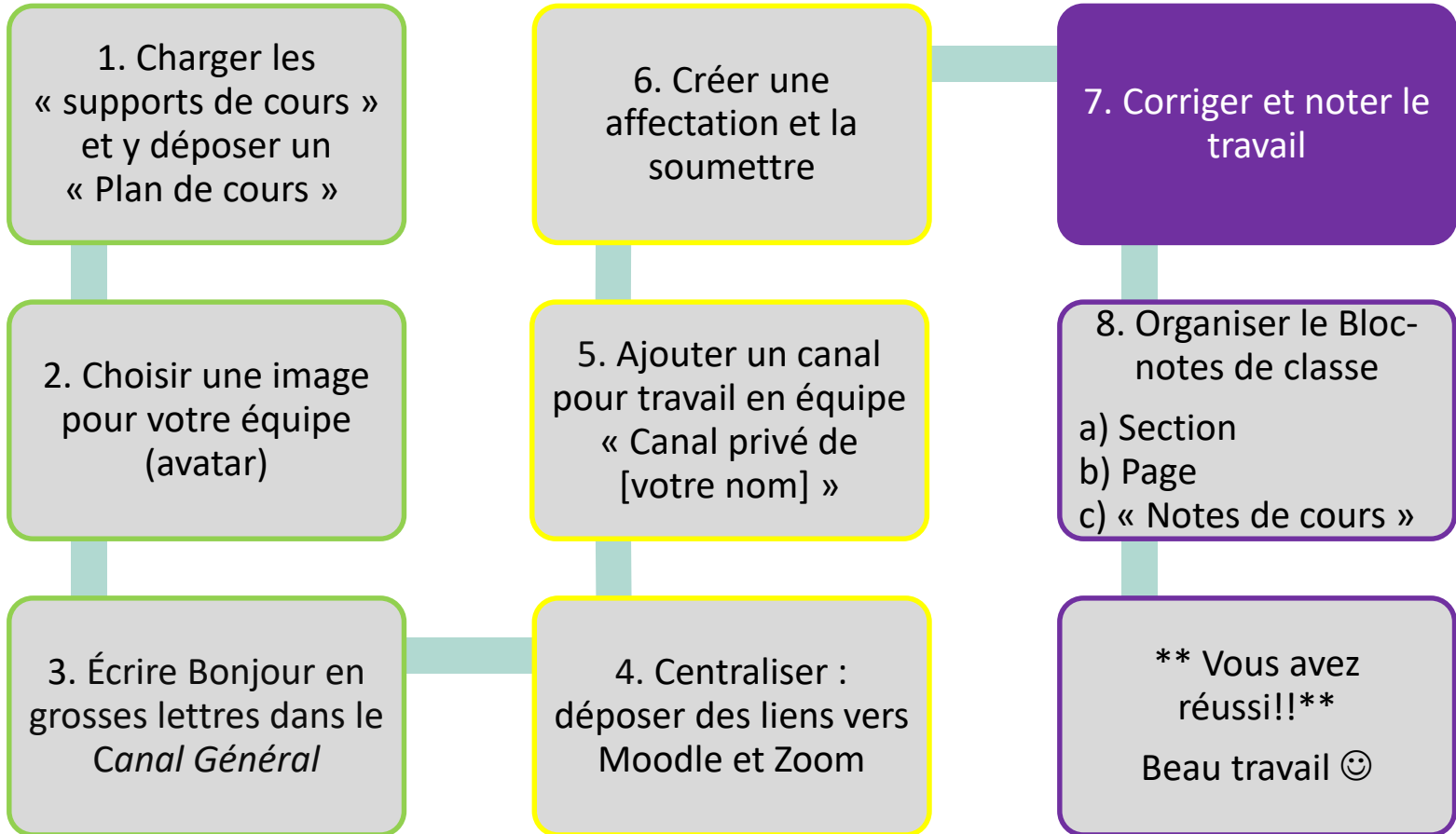


Indiquer des consignes et affecter

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a main form area. The form fields are: 'Titre (obligatoire)' (Title), 'Ajouter une catégorie' (Add category), 'Instructions' (Instructions), 'Ajouter des ressources' (Add resources), 'Points' (Points), 'Ajouter un barème' (Add rubric), 'Attribuer à' (Assign to), 'Date d'échéance' (Due date), and 'Heure d'échéance' (Due time). The 'Ajouter des ressources' button is circled in yellow and labeled with a yellow arrow '1'. The 'Affecter' button is circled in yellow and labeled with a green arrow '4'. A blue arrow '3' points to a file named 'Consignes devoir fictif' in a file explorer overlay. A purple arrow '2' points to the bottom of the page. The 'Ajouter des ressources' button is also circled in yellow.



3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Corriger et noter le travail

The screenshot shows a software interface with a dark theme. At the top, there is a navigation bar with a music icon and the word "Général". To its right are menu items: "Publications", "Fichiers", "Bloc-notes de classe", and "Devoirs". A yellow arrow labeled "1" points to the "Devoirs" menu item. Below the navigation bar, there is a section titled "À venir" with a funnel icon. Underneath, there are three expandable categories: "Brouillons", "Attribuée (0)", and "Notée (1)". A purple arrow labeled "2" points to the "Attribuée (0)" category. At the bottom left of this section is a blue button labeled "Créer". To the right of the interface, a white task card with a green border is displayed. The card contains the text "Patricia a déposé son devoir :", a document icon with a blue 'W', and the text "Travail élève fictif".

1

2

Patricia a déposé son devoir :


Travail élève fictif

Corriger et noter le travail

À noter (0)

Notés (1)

1

Recherchez parmi les é... 



Nom ▾

État ▾

Commentaires

/ 10



MB

Brisson, Mathieu



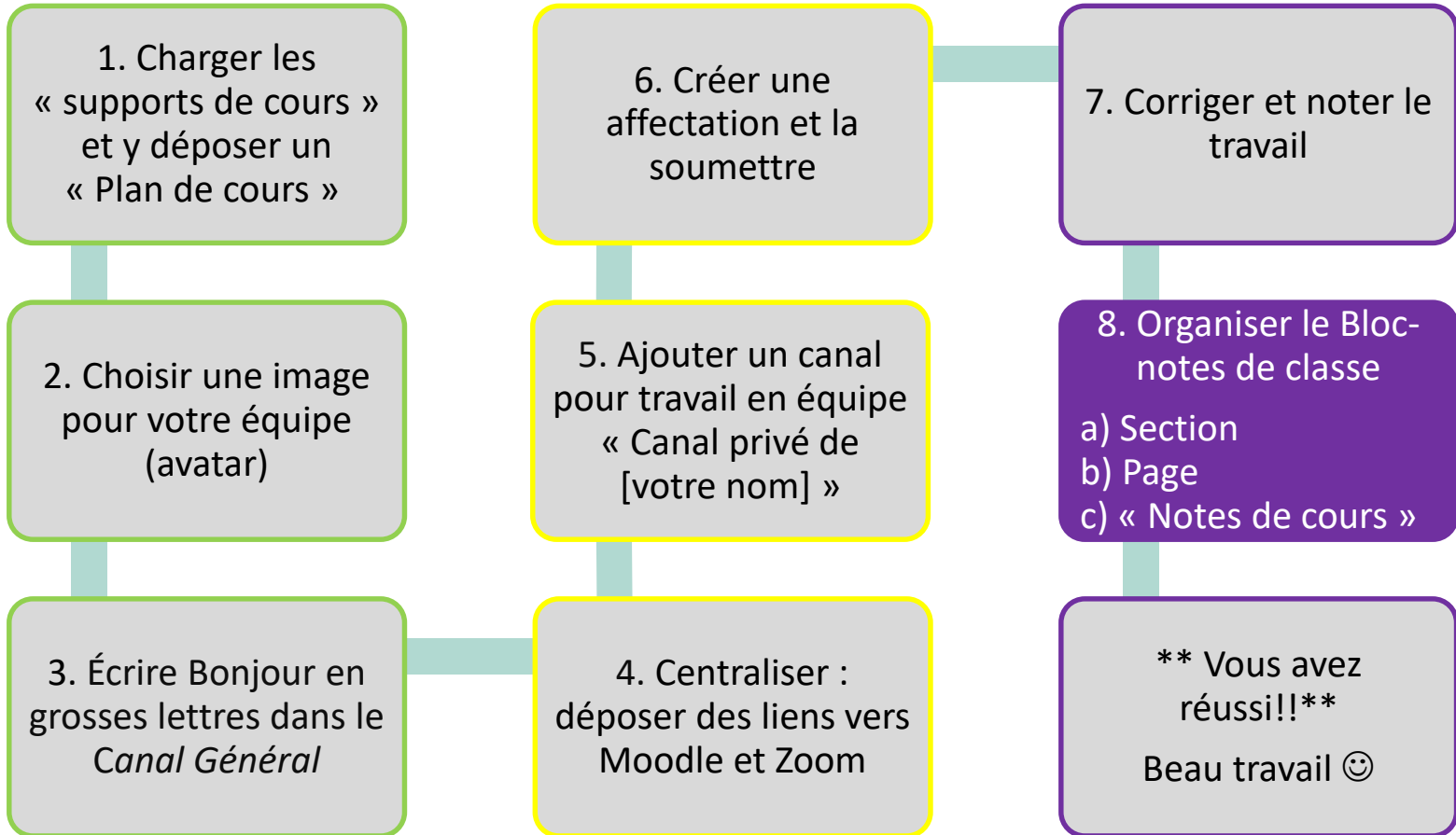
Retourné



10



3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Organiser le Bloc-notes de classe

Rechercher

Général Publications Fichiers **Bloc-notes de classe**

Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide Bloc-notes pour la classe Ouvrir dans le navigateur

Segoe UI 18 G I S A

Bienvenue dans le bloc-notes pour la classe

Open Navigation Panel

Le **bloc-notes OneNote pour la classe** est un bloc-notes numérique destiné à l'ensemble de votre classe de sorte que les élèves puissent stocker du texte, des images, des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu audio et vidéo, etc.

Chaque bloc-notes est organisé en trois parties :

1. **Blocs-notes d'étudiant** : espace privé qui est partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants, tandis que les étudiants ne peuvent consulter que le leur.
2. **Bibliothèque de contenu** : espace en lecture seule dans lequel les enseignants peuvent partager des documents avec les étudiants.
3. **Espace de collaboration** : espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et y collaborer.

Organiser le Bloc-notes de classe

The screenshot shows the Microsoft OneNote 'Bloc-notes de classe' interface. The top navigation bar includes 'Général', 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', and 'Notes'. The ribbon is set to 'Insertion', which is circled in purple. The left sidebar shows a table of contents with sections like 'Bienvenue', '_Bibliothèque de contenu', and 'Semaine 2 - "Thème 1"'. The main content area displays a page titled 'À faire avant le cours' with a list of tasks. A PDF icon labeled 'Notes de cours fictives' is circled in purple. Four numbered callouts in yellow boxes provide instructions: 1. A red arrow points to the left sidebar. 2. A yellow box points to the 'Ajouter Nouvelle section' button. 3. A yellow box points to the 'Ajouter Nouvelle page' button. 4. A yellow box points to the 'Notes de cours fictives' PDF icon.

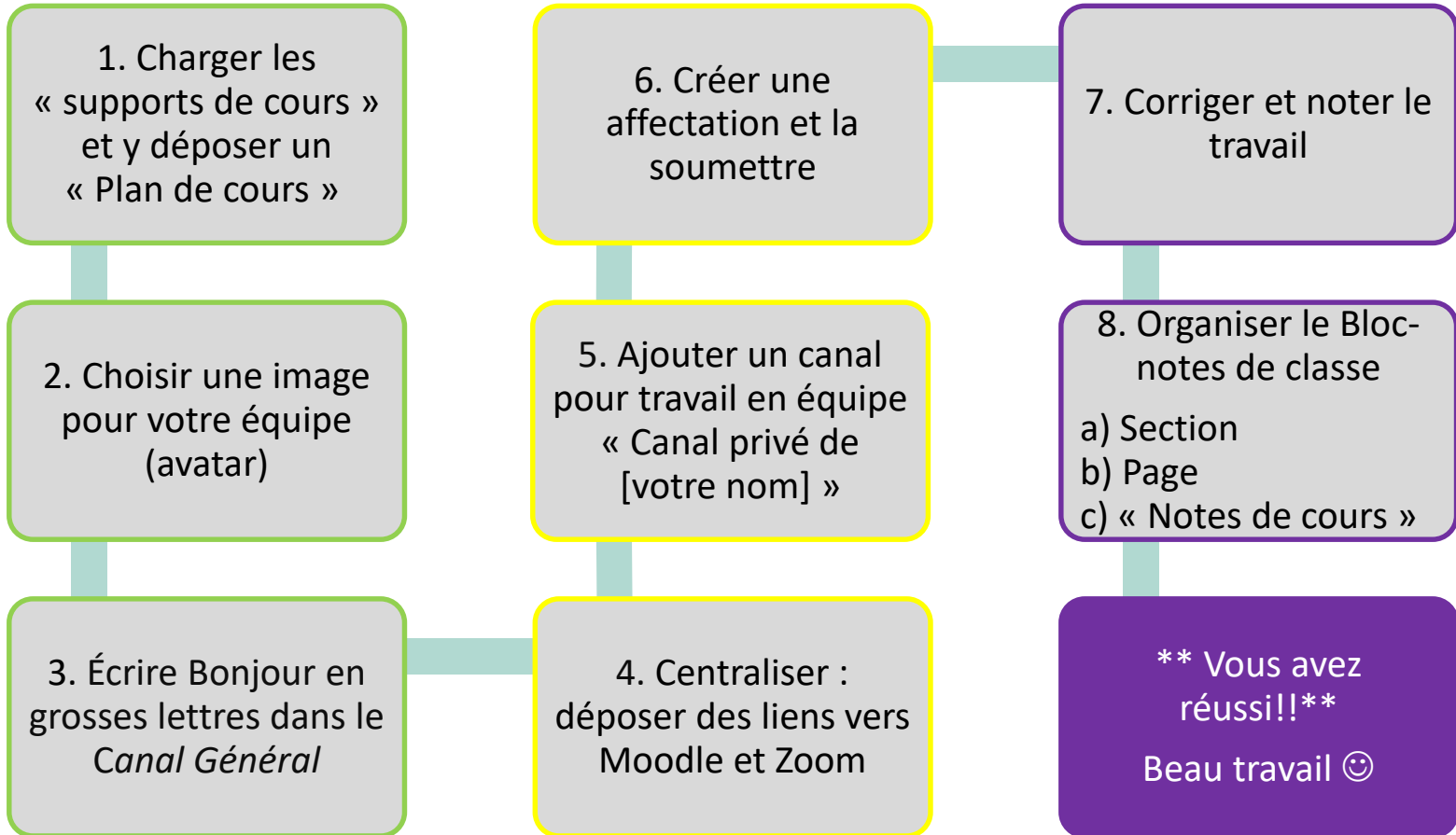
1

2 Clic droit
Ajouter
Nouvelle
section

3 Clic droit
Ajouter
Nouvelle
page

4 Insertion
Notes de
cours
fictives

3. Parcours d'expérimentation TEAMS



Période de questions



Merci 😊

ORIGINALE COMME
LIMOILOU



Atelier – Utiliser Teams pour enseigner (1h30)

13 août à 9h

20 août à 13h30

28 août à 9h