

# Teams pour les élèves

Tutoriels pour  
l'utilisation de Teams

# Table des matières

1. [Se connecter à Teams](#)
  2. [Afficher et trier des devoirs](#)
  3. [Afficher les devoirs à venir](#)
  4. [État du devoir](#)
  5. [Afficher les devoirs remis](#)
  6. [État d'une affectation terminée](#)
  7. [Afficher les résultats des devoirs corrigés](#)
  8. [Consulter les devoirs d'autres classes Teams](#)
  9. [Remettre un devoir dans Teams](#)
- [Crédits](#)

# 1. Se connecter à Teams

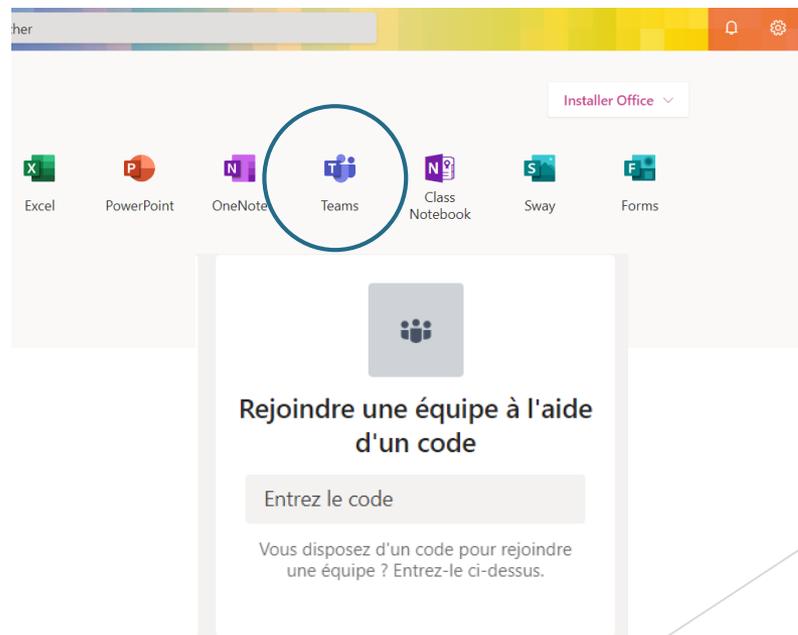
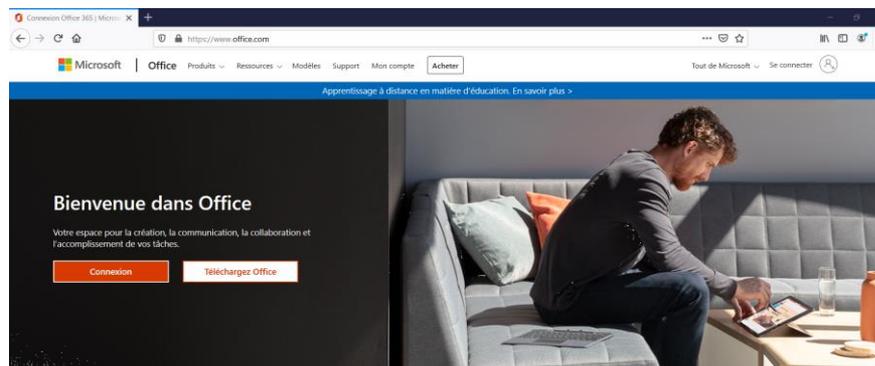
## Se connecter à Teams

1. Ouvrez la page Office.com avec votre adresse de courrier et votre mot de passe scolaires.
2. Sur votre page d'accueil Office.com, cliquez sur l'application **Teams** pour l'ouvrir directement dans votre navigateur.
3. Sélectionnez **Teams**  pour voir les équipes de classe dont vous faites partie. Si votre enseignant a déjà configuré l'équipe de classe et vous a ajouté, vous verrez une ou plusieurs vignettes d'équipe de classe (en fonction du nombre de classes que vous avez).

**Remarques :** Vous ne voyez aucune vignette d'équipe de classe ? Votre enseignant vous a peut-être invité à participer à l'équipe de classe à l'aide de :

- Un code de participation (à partir de la page Teams, sélectionnez **Rejoindre ou créer une équipe**, puis entrez le code).
- Un lien (vérifiez votre courrier !)

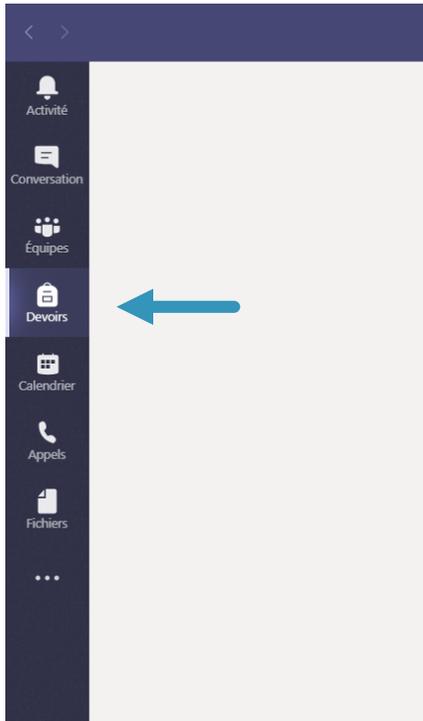
Lorsque vous voyez les vignettes de classe, cliquez sur l'une d'entre elles pour commencer à établir un contact avec votre enseignant et vos camarades de classe.



Suite

Table des matières

## 2. Afficher et trier des devoirs



CR Classe RÉCIT 

▼ Attribuée (2) 

clip musical  
Échéance :20 septembre 2019 23:59

test  
Échéance :8 avril 2020 23:59

> Terminée (0)

Suite

Table des matières

# 3. Afficher les devoirs à venir

S3 Ste-Gertrude 321

- Les nombres décimaux (retour relâche)  
Échéance :10 mars 2020 23:59
- Écrire 6 phrases  
Échéance aujourd'hui à 11:30.
- Covid-19 ECR  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Fais ton épicerie!  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Quand la faim rend malin  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Ce que tu aimes chez toi!  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Analyse de phrase  
Échéance aujourd'hui à 23:59.

## Devoirs à venir

Par défaut, vos devoirs à venir s'afficheront par ordre de date d'échéance sous la flèche **affectée**. Faire défiler vers le haut ou le bas pour parcourir la liste. Les affectations que vous n'avez pas encore ouvertes seront de titre gras. Les affectations en retard incluent un avertissement d' **échéance**.

Sélectionnez un devoir à venir pour joindre votre travail et l'activer.

< Précédent Soumettre

**Annotation d'un sonnet de Shakespeare** [Devoir](#)

Échéance : 13 septembre 2019, 19:59

Instructions  
Lisez et annotez le sonnet 116 en suivant les instructions du PowerPoint.

Mon travail

Lire une sonnet.pptx ...

+ Ajouter du travail

Points  
100 points possible

Suite

Table des matières

# 4. État du devoir

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue sidebar on the left and a white main content area. The sidebar contains icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main content area displays a list of assignments for 'S3 Ste-Gertrude 321'. The assignments are:

- Les nombres décimaux (retour relâche)  
Échéance :10 mars 2020 23:59
- Écrire 6 phrases  
Échéance aujourd'hui à 11:30.
- Covid-19 ECR  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Fais ton épicerie!  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Quand la faim rend malin  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Ce que tu aimes chez toi!  
Échéance aujourd'hui à 23:59.
- Analyse de phrase  
Échéance aujourd'hui à 23:59.



Date de remise du travail

Suite

Table des matières

# 5. Afficher les devoirs remis

S3 Ste-Gertrude 321

- > Brouillons ← Devoirs commencés mais non remis
- > Attribuée (8)
- > Notée ← Devoirs remis. Pour voir les commentaires laissés par ton enseignant, c'est ici

Créer

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Suite

Table des matières

# 6. État d'une affectation terminée

## État d'affectation terminé

Ouvrez un devoir finalisé pour afficher plus de détails sur son statut.

**Non remis** La date d'échéance de ce devoir a été dépassée et vous ne pouvez plus l'activer.

**Remis** Vous verrez un horodatage de votre dernière mise en forme.

**Apparaît** Un horodatage s'affiche lorsque votre enseignant vous a renvoyé le devoir.

**Nouvelle remise** Vous verrez cette option si votre enseignant vous a renvoyé un devoir, mais vous continuez à recevoir des soumissions. Cela signifie que vous pouvez transmettre les révisions que votre enseignant a demandées.

**Annuler la remise** Votre enseignant n'a pas encore retourné votre tâche et vos soumissions sont toujours ouvertes. Utilisez cette option si vous avez oublié d'inclure une action ou que vous voulez mettre à jour votre tâche avant de l'activer à nouveau.

Suite

Table des matières

# 7. Afficher les résultats des devoirs corrigés



Pour afficher les devoirs corrigés par ton enseignant, sélectionne Notes.

Suite

Table des matières

# 8. Consulter les devoirs d'autres classes

Choisir une classe

Rechercher des classes

- CF Classe fictive
- CR Classe RÉCIT
- CC CSPI-RECIT\_LABO\_TEAMS\_Pour la classe
- F fdfdsf
- S3 Ste-Gertrude 321

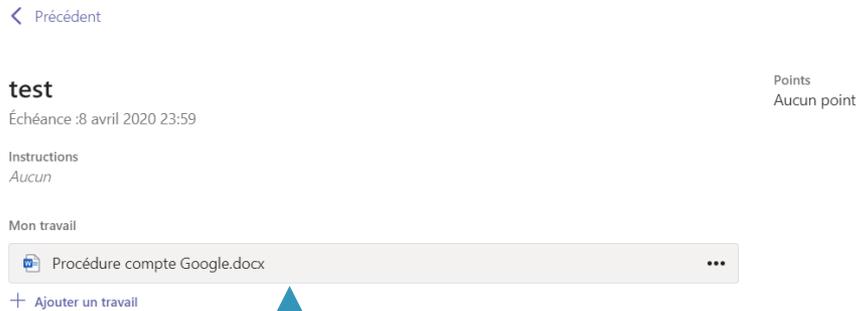
Suivant

Dans l'onglet Devoirs, sélectionne la classe désirée

Suite

Table des matières

# 9. Remettre un devoir dans Teams



← Précédent

**test**

Échéance : 8 avril 2020 23:59

Points  
Aucun point

Instructions  
*Aucun*

Mon travail

Procédure compte Google.docx

+ Ajouter un travail

Remettre en retard

Remets le devoir

Ouvre le document laissé par l'enseignant et fais le travail demandé.

Suite

Table des matières

# 9. Remettre un devoir (suite)

- **Rendre à nouveau** : si vous modifiez un devoir que vous avez déjà rendu et que vous devez le renvoyer.
- **Rendre en retard** : si vous rendez votre devoir après l'échéance, mais pour lequel votre enseignant a autorisé des remises tardives ou réclamé une révision.
- **Non rendus** : si vous avez dépassé l'échéance et que votre enseignant n'accepte plus les remises. Dans ce cas, vous ne pouvez pas envoyer le travail.
- **Annuler le rendu** : si vous décidez de modifier votre devoir avant la date d'échéance. Vous devrez le rendre à nouveau une fois les modifications apportées.

Fin

Table des matières

# Crédits

Certaines captures d'écran proviennent de la section [Formation](#) du site de Microsoft Office

Document préparé par Stéphanie Lemieux-Fortin, conseillère pédagogique au RÉCIT de la CSPI

Accueil