

Accéder et réaliser les devoirs de mon enseignant(e)

Guide à l'intention des parents et des élèves



L'équipe des conseillers pédagogiques TICE de la CSDA, mai 2020

Pour trouver tes devoirs dans Teams



*Pour accéder à tes devoirs, il faut
premièrement ouvrir ton Teams du
centre de services scolaire. Par la
suite, tu n'as qu'à suivre les étapes
suivantes ou à visionner les vidéos
proposées.*

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

CE

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Applications

Aide

Appels

Numérotation rapide

Contacts

Historique

Messagerie vocale

Ajouter à la numérotation rapide

Nouveau groupe

Ajoutez des contacts et appelez

Restez informé. Activez les notifications de bureau.

Activer Ignorer

Passer un appel

Quand un de tes enseignants dépose un devoir dans Teams, il y a des notifications qui apparaissent, soit dans Activité et dans Équipes. Par contre, il se peut que ces notifications soit simplement des consignes et qu'il n'y ait pas de devoirs.



Si tu appuies sur *Activité* et *Équipes*, tu peux voir tes devoirs à droite après avoir appuyer sur *Devoirs*.

Activités

Équipes

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in the 'Flux' view. The top navigation bar includes 'Général', 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', 'Notes', 'Insights', and '1 de plus'. The 'Devoirs' tab is highlighted with a red box. The main content area shows a list of assignments under the 'À venir' section, including 'Remise de devoir', 'test', and 'test 2', all marked as 'En retard'. A red arrow points to the 'Devoirs' icon in the left-hand navigation pane.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in the 'Toutes les équipes' view. The top navigation bar is identical to the previous view, with 'Devoirs' highlighted in a red box. The main content area shows the same list of assignments under the 'À venir' section, all marked as 'En retard'. A red arrow points to the 'Devoirs' icon in the left-hand navigation pane.

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Applications

Aide

Choisir une classe

Rechercher des classes

- 2 2019-450-CLASSE_TEAMS-SLET ✓
- E Enseigner le français à l'ère du numérique
- S SRE - Bac à sable FP

Suivant



*Si tu passes par Devoirs, tu dois premièrement choisir **la classe** et appuyer sur **Suivant**.*

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

2 2019-450-CLASSE_TEAMS-SL...

Échéance : 8 mai 2020 16:00 **En retard**

test
Échéance : 12 mai 2020 16:00 **En retard**

test 2
Échéance : 12 mai 2020 23:59 **En retard**

Le télétravail Français
Échéance : 20 mai 2020 23:59

Quiz
Échéance : 21 mai 2020 23:59

Les nombres entiers Mathématiques
Échéance : 23 mai 2020 23:59

Que penses-tu de l'école à distance?
Échéance : 23 mai 2020 23:59

> Terminée

Activité
Conversation
Équipes
Devoirs
Calendrier
Appels
Applications
Aide



*Il ne te reste plus qu'à sélectionner le devoir que tu veux faire!
Voici une petite vidéo qui résume comment aller chercher ton devoir.*

Comment réaliser tes devoirs?



Il y a plusieurs façons de réaliser tes devoirs, tout dépend de ce que tes enseignants t'ont demandé.

Voici quelques possibilités que tu peux avoir comme demande de tes enseignants.

Si ton devoir est un questionnaire (Form)...

Tu peux lire les 2 diapositives suivantes ou regarder cette [vidéo](#).



Si ton devoir est un questionnaire (Form)...



Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Applications

Aide

Précédent

Test Teams

Points
Aucun point

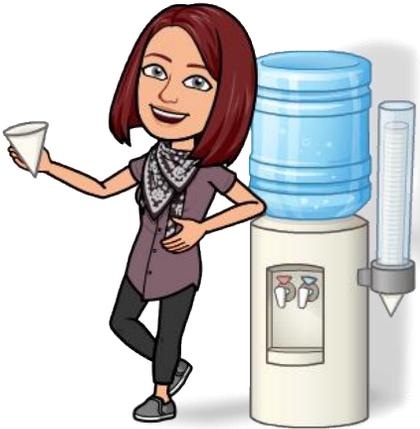
Échéance :24 mai 2020 23:59

Instructions
Réponds aux questions dans le formulaire.

Mon travail

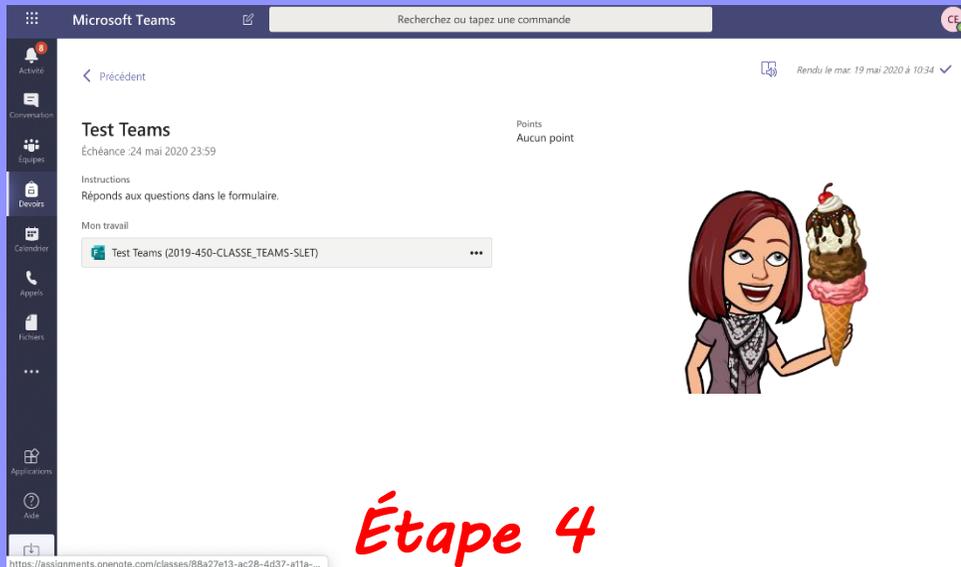
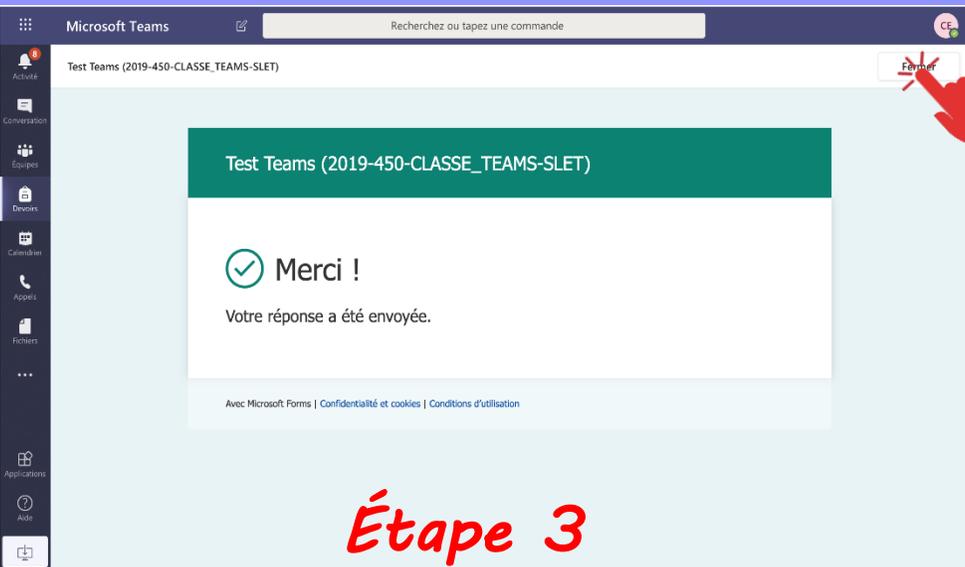
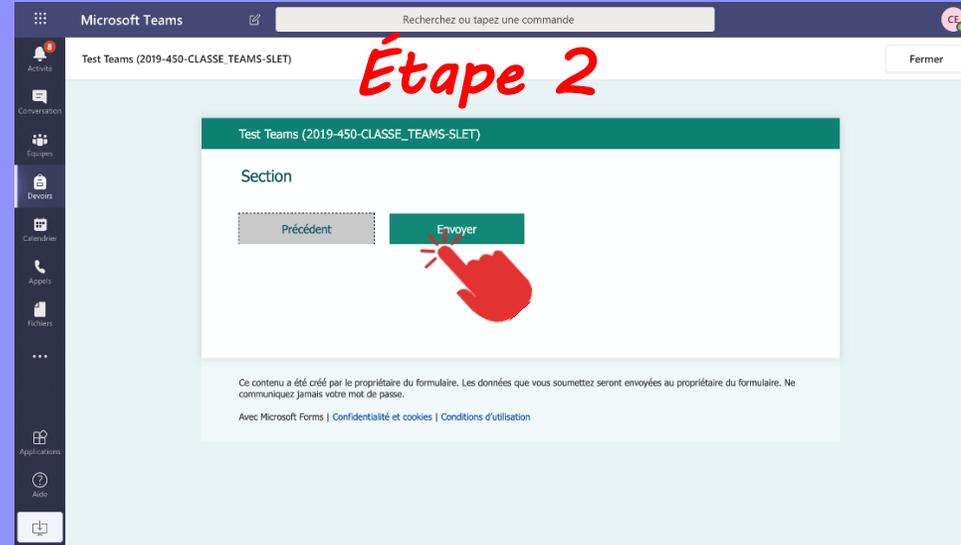
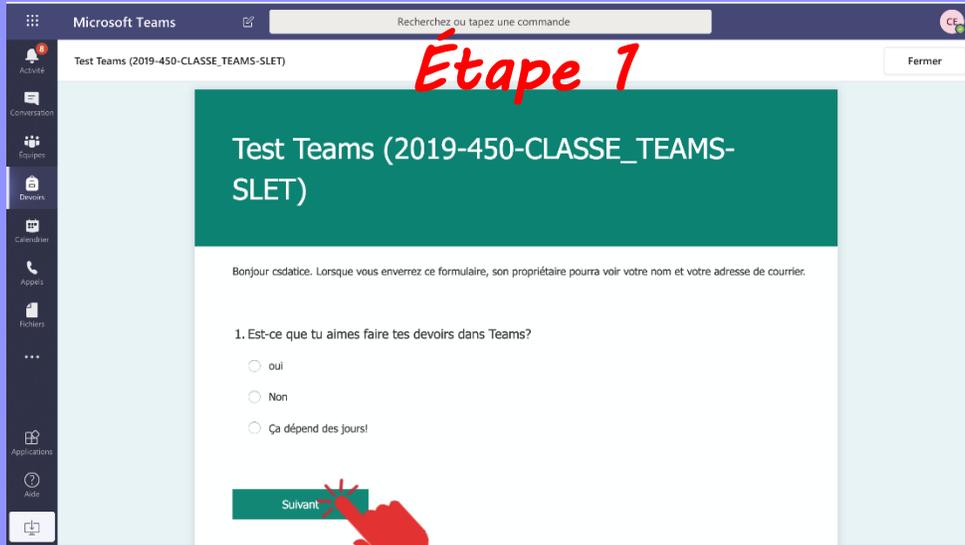
Test Teams (2019-450-CLASSE_TEAMS-SLET)

Tu dois sélectionner le questionnaire et répondre aux questions.



<https://assignments.onenote.com/classes/88a27e13-ac28-4d37-a11a-b1700405301e/assignments/5ac87884-c064-4744-a46b-82a6179b234b?returnPath=%2Fclasses%2F88a27e13-ac28-4d37-a11a-b1700405301e...>

Quand tu as terminé de répondre aux questions...



Attention!
Tu ne
pourras pas
retourner
dans ton
formulaire
sauf si ton
enseignant
te redonne
accès!

Si tu dois ajouter un document...

Tu peux lire les 5 diapositives suivantes ou regarder cette [vidéo](#).



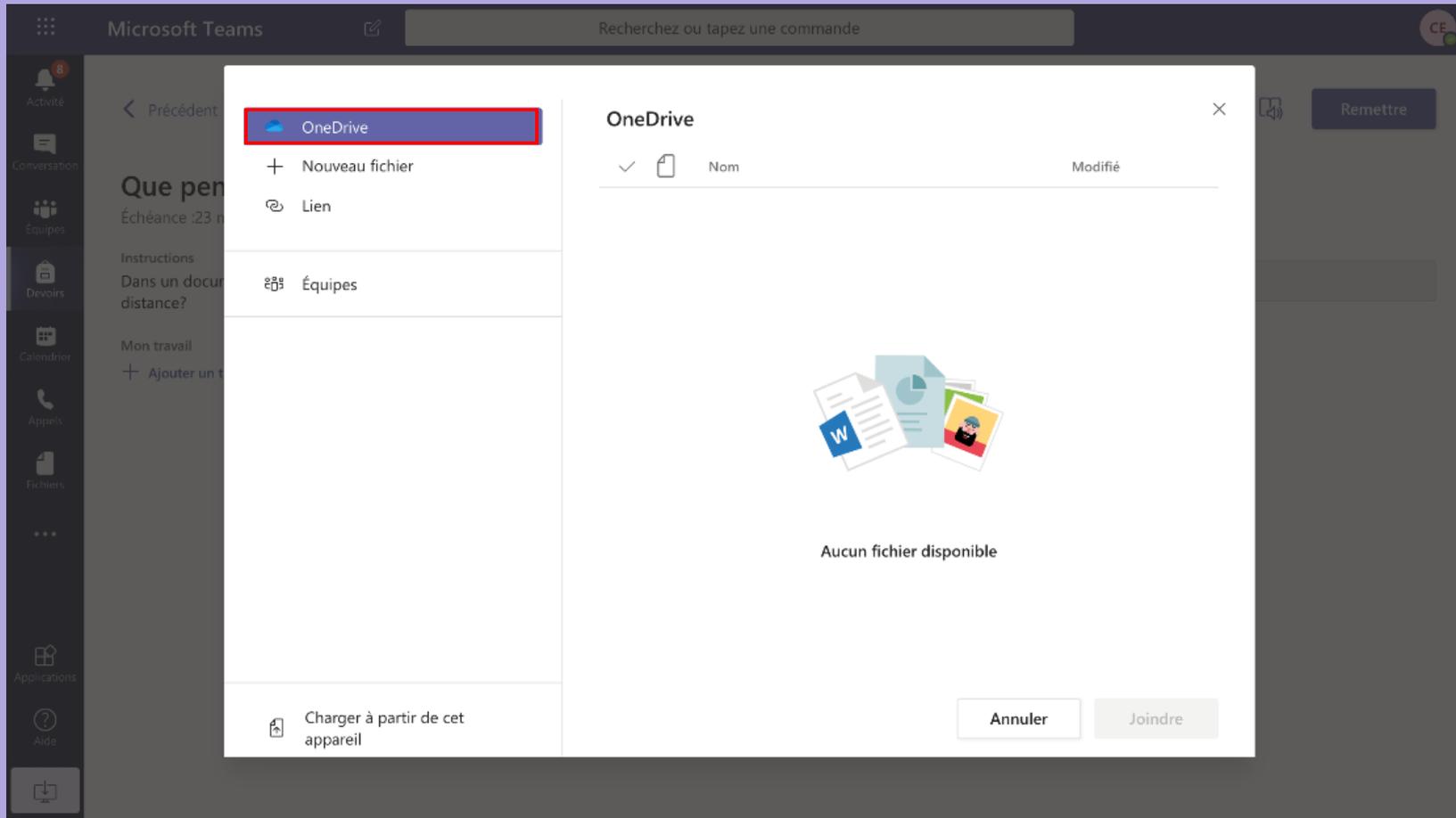
Si tu dois ajouter un document...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". On the left, a vertical navigation bar contains icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Applications", and "Aide". The main content area displays a task card titled "Que penses-tu de l'école à distance?" with a due date of "Échéance :23 mai 2020 23:59". The instructions read: "Dans un document Word, écris un texte de 100 mots sur ce que tu penses de l'école à distance?". Below the instructions, there is a section labeled "Mon travail" with a button that says "+ Ajouter un travail". This button is highlighted with a red rectangular box, and a red hand cursor is pointing at it. To the right of the task card, there are sections for "Points" (Aucun point) and "Barème" (Situation d'écriture). A "Remettre" button is visible in the top right corner of the task card area.

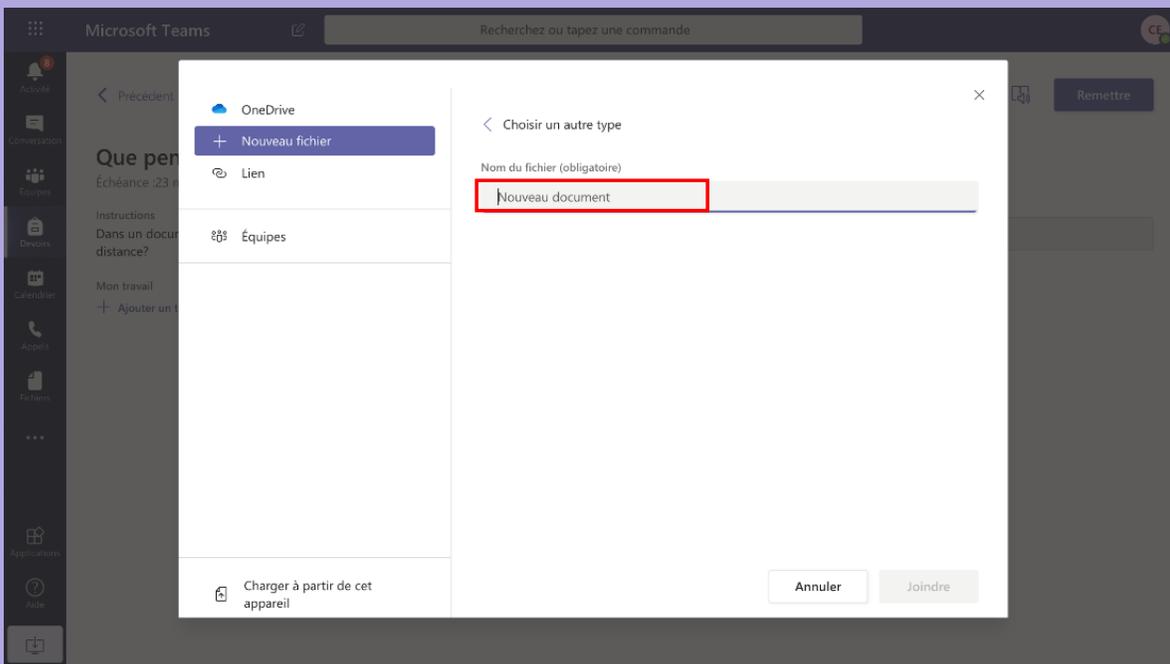
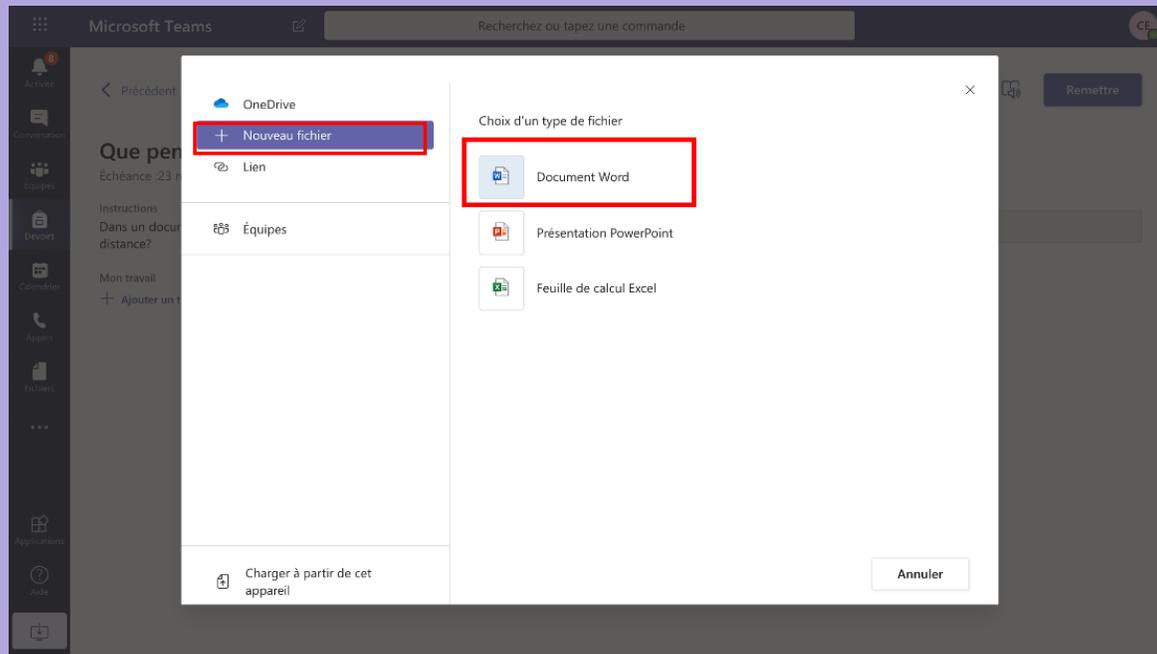
Tu dois sélectionner + Ajouter un travail.





Si ton travail est déjà fait et qu'il est dans ton Onedrive, tu n'as qu'à le sélectionner.





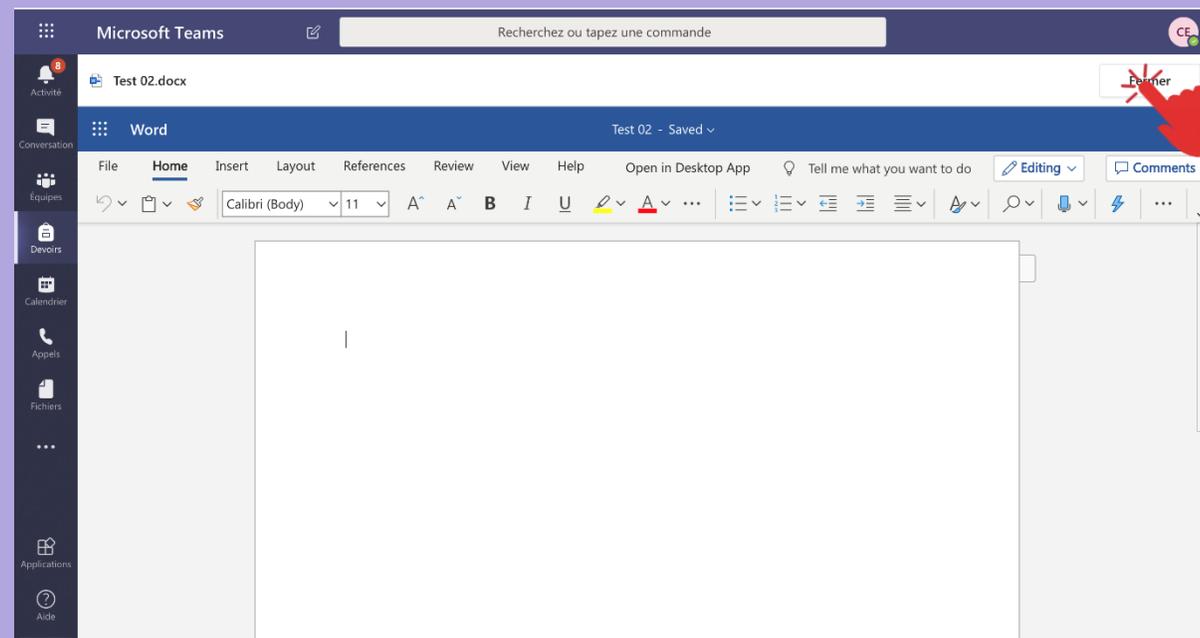
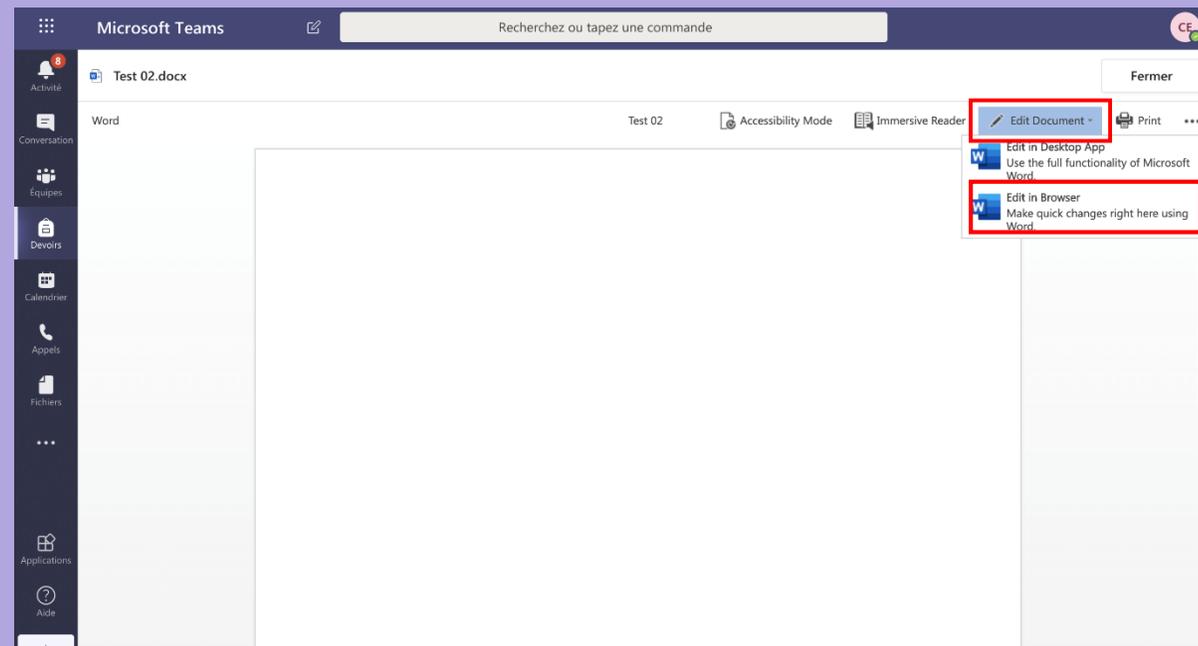
*Si ton travail n'est pas commencé, sélectionne **+Nouveau fichier**, choisis un type de fichier et donne un titre.*

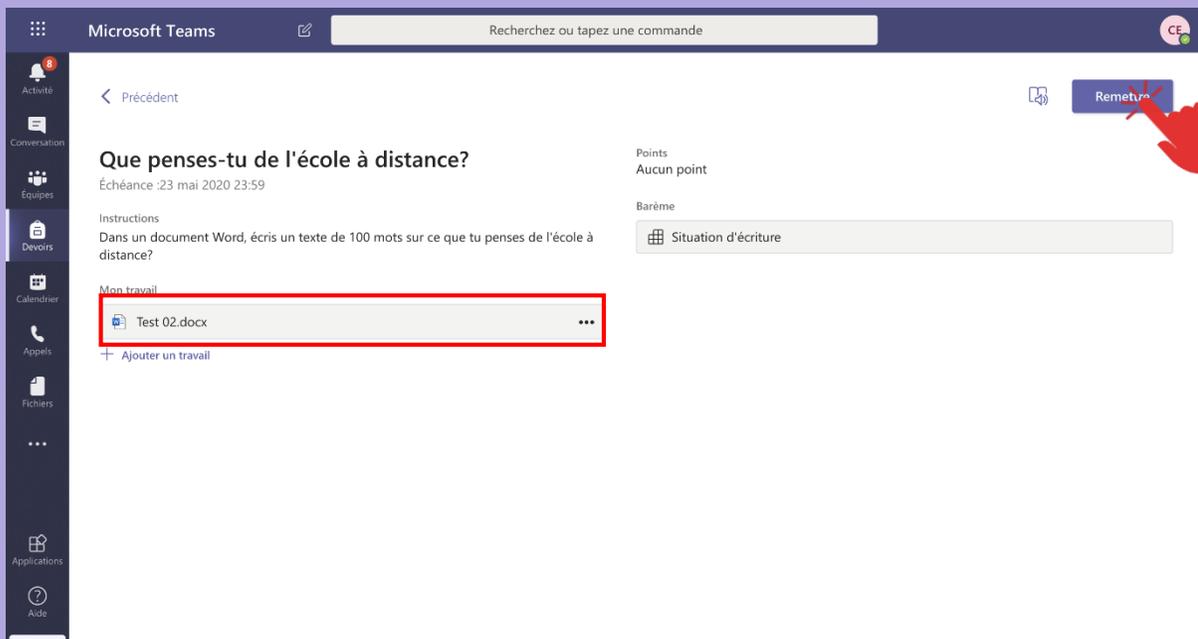


Ton document va s'ouvrir mais tu ne pourras pas écrire. Tu dois sélectionner **Modifier le document** et choisir de **travailler en ligne**. Cela évitera de perdre des informations.

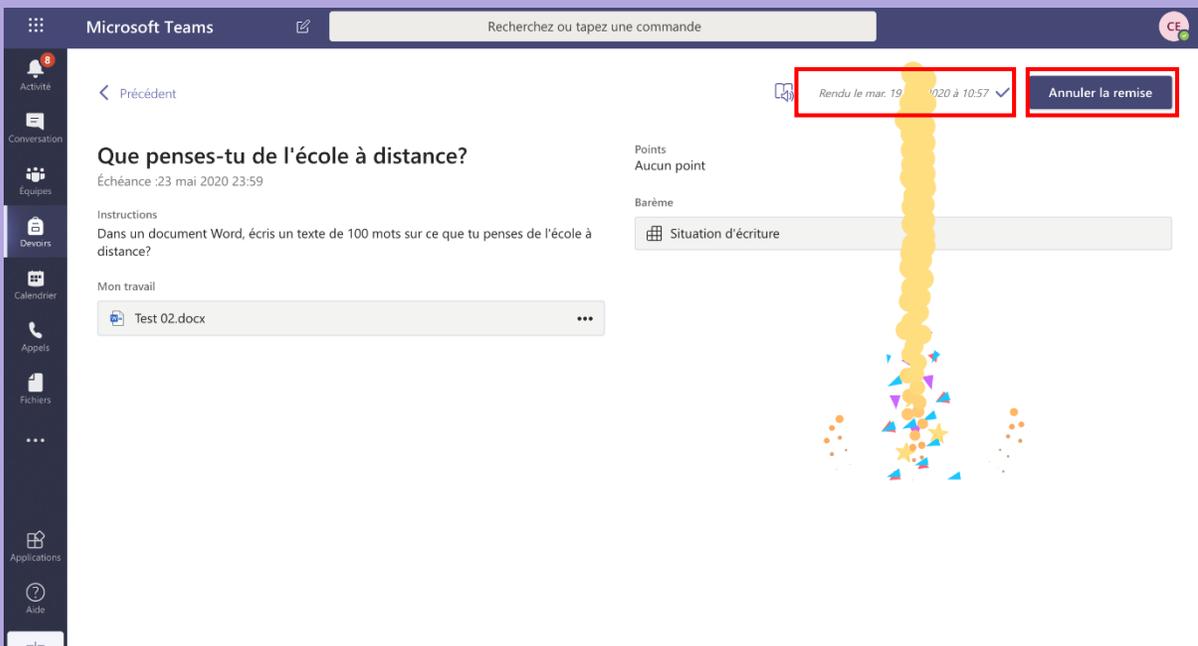


Par la suite, tu pourras écrire dans ton document. Tu peux le fermer sans avoir terminé et revenir plus tard. Tout s'enregistre automatiquement.





Tu peux retourner dans ton document quand tu veux et quand tu as terminé, n'oublie pas d'appuyer sur **Remettre**.



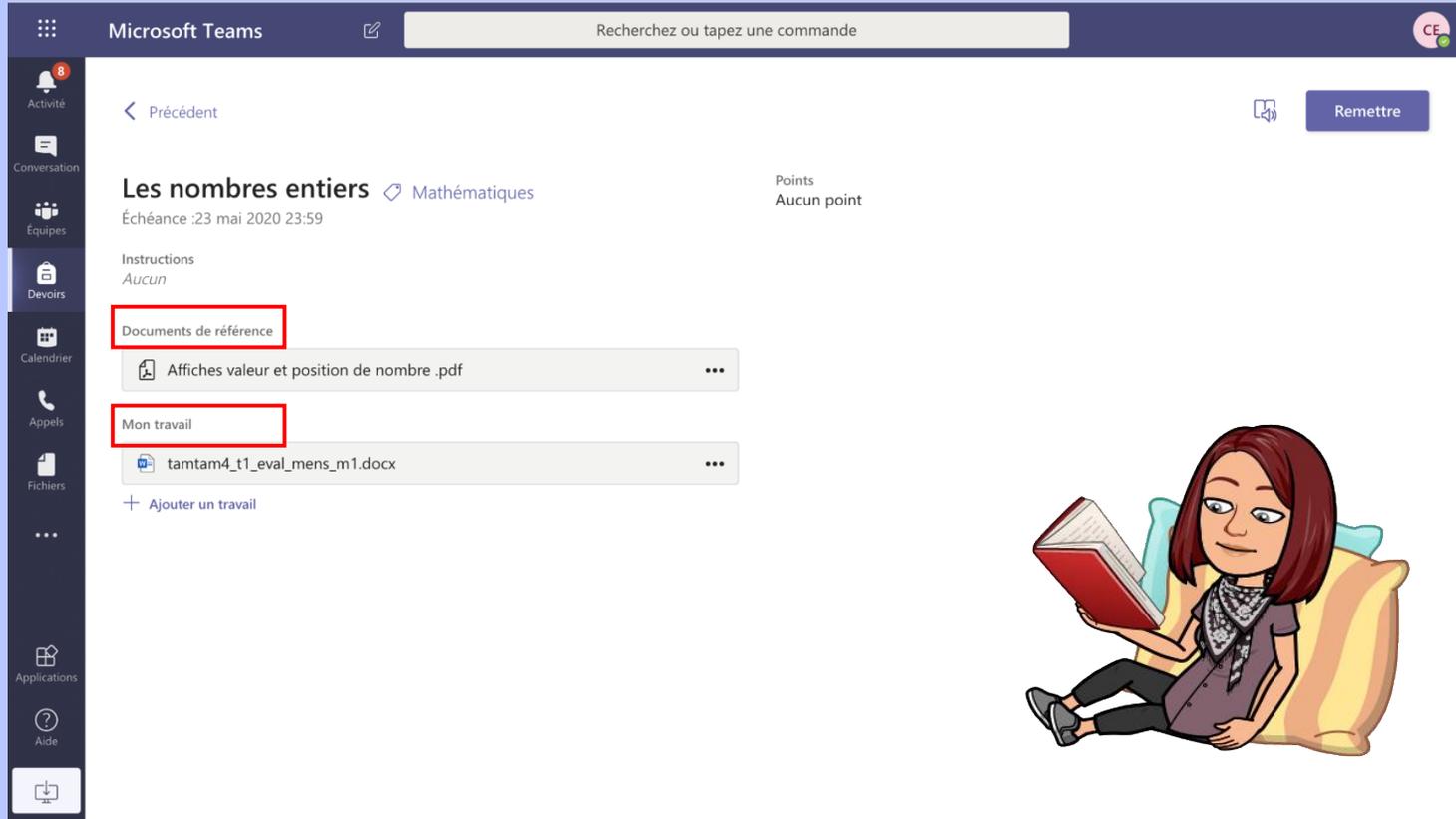
Tu auras une animation qui va confirmer ton envoi et aussi un message qui indique quand tu l'as remis. Aussi, tu as toujours la possibilité d'annuler et de retourner modifier.

Si tu dois compléter ou lire un document...

Tu peux lire les 3 diapositives suivantes ou regarder cette [vidéo](#).



Si tu dois compléter ou lire un document...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a task assignment. The task is titled "Les nombres entiers" (Mathematics) and has a deadline of "23 mai 2020 23:59". The current score is "Aucun point". Under the "Instructions" section, there are two categories of documents:

- Documents de référence**: Contains a PDF file named "Affiches valeur et position de nombre .pdf".
- Mon travail**: Contains a Word document named "tamtam4_t1_eval_mens_m1.docx".

There is also an option to "+ Ajouter un travail".



Dans ce devoir, il y a deux documents.

Lorsque c'est inscrit **Document de référence**, c'est ici que tu trouveras des fichiers utiles pour vérifier soit des consignes ou des informations.

Lorsque c'est inscrit **Mon travail**, c'est ici que tu trouveras des fichiers que tu devras ouvrir pour écrire ou ajouter tes réponses.

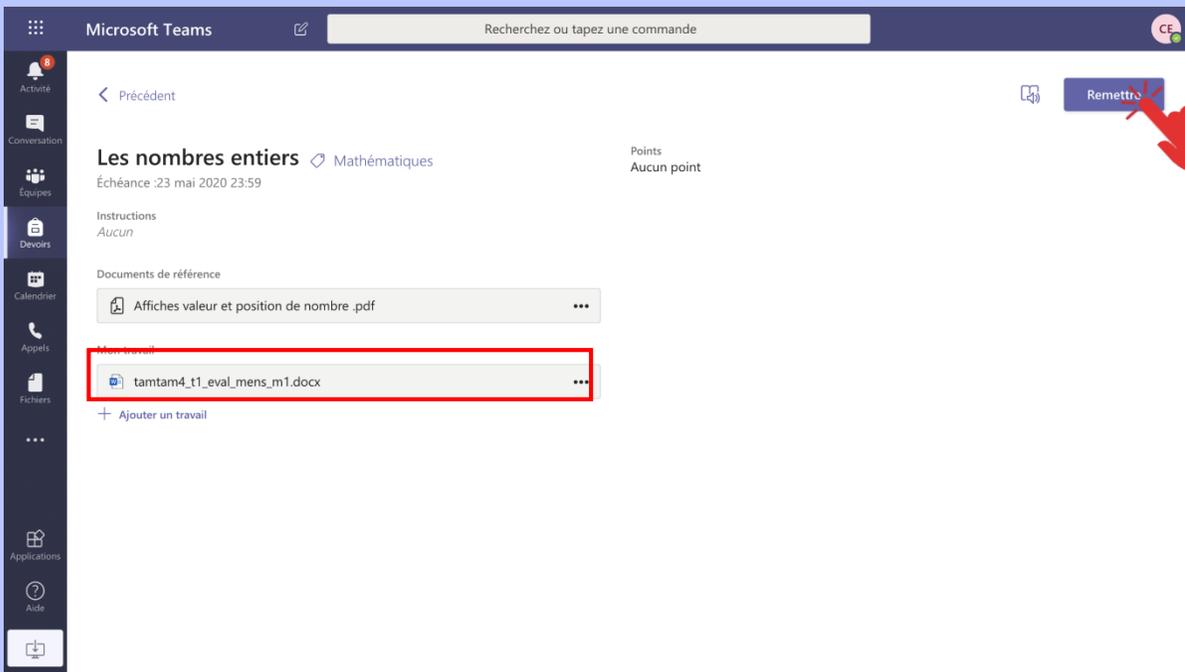
Ton document va s'ouvrir, mais tu ne pourras pas écrire. Tu dois sélectionner **Modifier le document** et choisir de **travailler en ligne**. Cela évitera de perdre des informations.



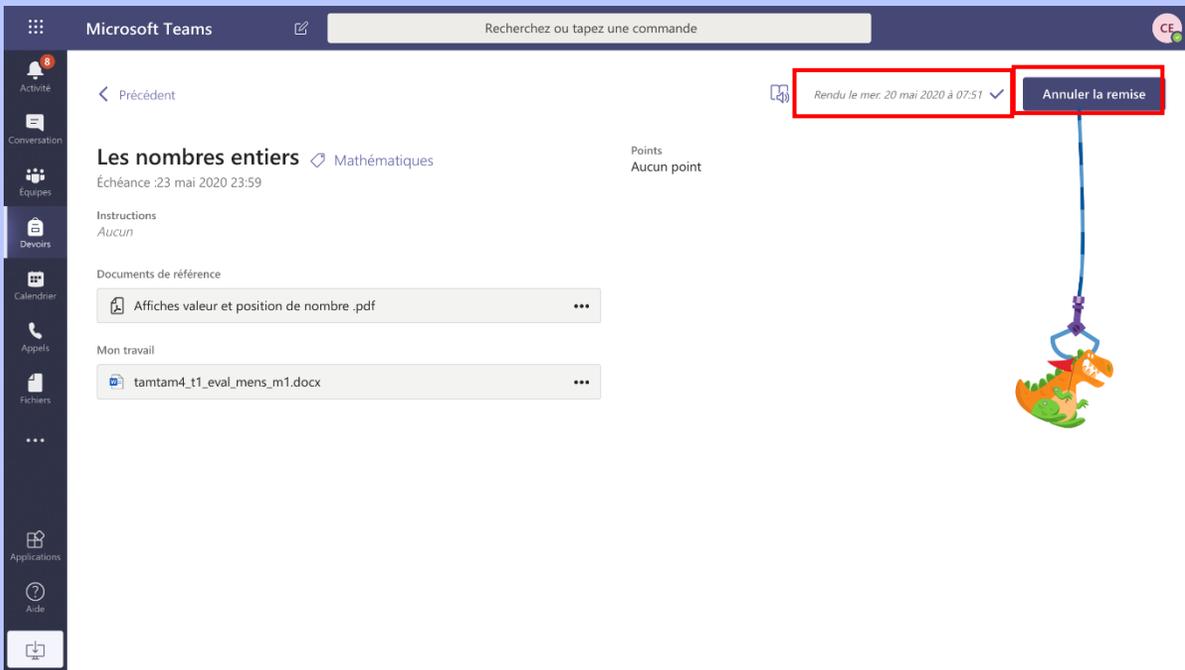
Par la suite, tu pourras écrire dans ton document. Tu peux le fermer sans avoir terminé et revenir plus tard. Tout s'enregistre automatiquement.

A screenshot of the Microsoft Teams interface. The top bar shows the search bar and a 'Fermer' button. The document title is 'tamtam4_t1_eval_mens_m1.docx'. The document content is a math worksheet titled 'Mathématique – Évaluation mensuelle' with a score of '/50'. The first question asks to write numbers represented by place value charts. Two red boxes highlight the 'Modifier le document' button and a tooltip that says 'Modifier dans l'application de bureau' and 'Modifier dans le navigateur'. The bottom status bar shows 'PAGE 1 SUR 4' and 'ENVOYER DES COMMENTAIRES À MICROSOFT 100%'.

A screenshot of the Microsoft Teams interface showing the same document in edit mode. The top bar is the same, but the document content is now fully visible and editable. The 'Fermer' button in the top right corner is highlighted with a red arrow. The document content is the same math worksheet, but the first question is now labeled '1. Écris les nombres représentés. /4'. The bottom status bar shows a URL starting with 'https://assignments.onenote.com/...'. The bottom right corner has a small 'soft' logo.

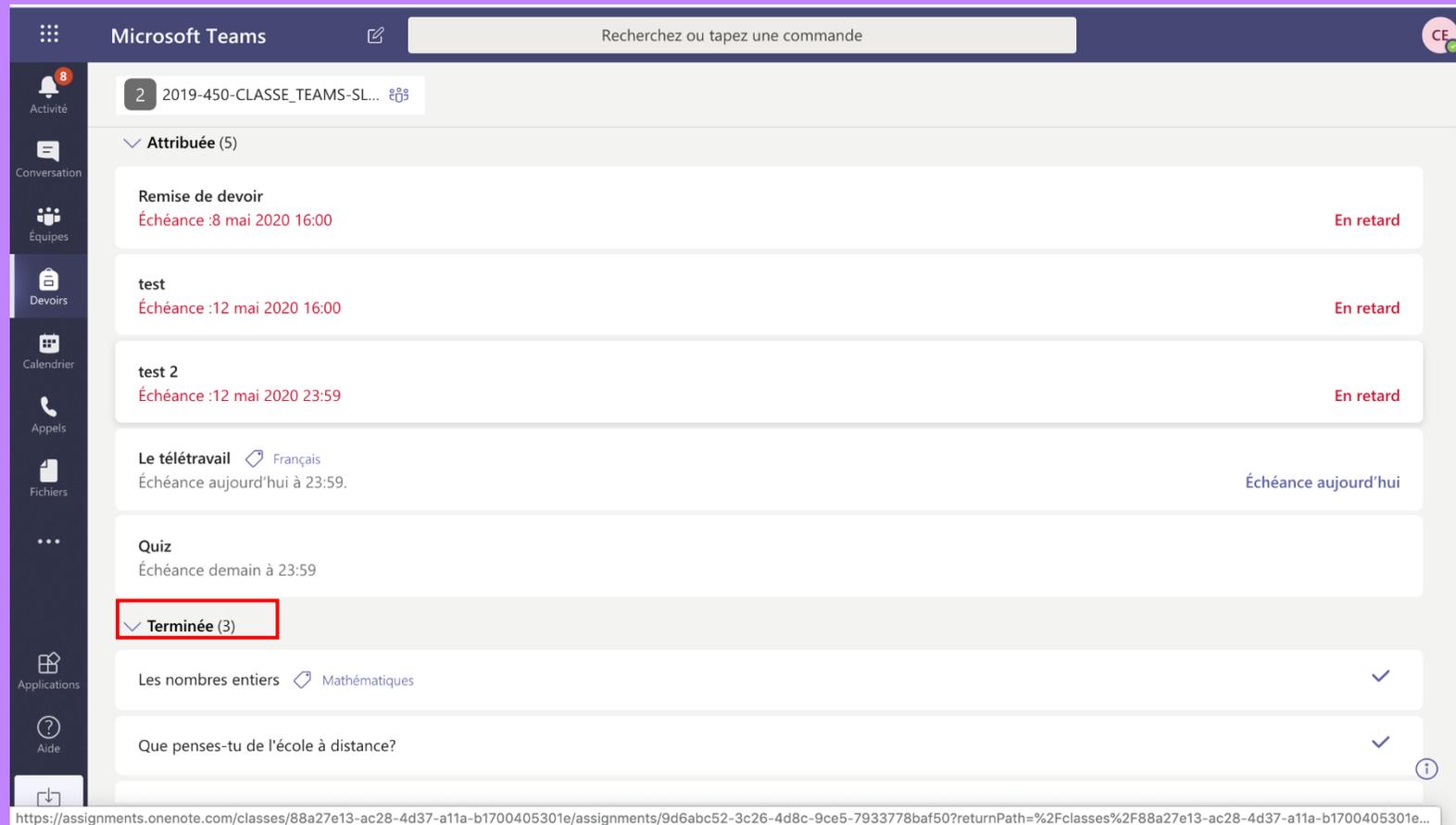


Tu peux retourner dans ton document quand tu veux et quand tu as terminé, n'oublie pas d'appuyer sur **Remettre**.



Tu auras une animation qui va confirmer ton envoi et aussi un message qui indique quand tu l'as remis. Aussi, tu as toujours la possibilité d'annuler et de retourner modifier.

Si tu veux vérifier si ton enseignant a reçu ton devoir...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande", and a user profile icon labeled "CE". The left sidebar contains navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Applications", and "Aide". The main content area displays a list of assignments under the heading "2019-450-CLASSE_TEAMS-SL...". The "Attribuée (5)" section lists five assignments: "Remise de devoir" (due 8 mai 2020 16:00, "En retard"), "test" (due 12 mai 2020 16:00, "En retard"), "test 2" (due 12 mai 2020 23:59, "En retard"), "Le télétravail" (due today at 23:59, "Échéance aujourd'hui"), and "Quiz" (due tomorrow at 23:59). The "Terminée (3)" section is highlighted with a red box and contains two completed assignments: "Les nombres entiers" (Mathématiques) and "Que penses-tu de l'école à distance?". The URL at the bottom of the browser window is: <https://assignments.onenote.com/classes/88a27e13-ac28-4d37-a11a-b1700405301e/assignments/9d6abc52-3c26-4d8c-9ce5-7933778baf50?returnPath=%2Fclasses%2F88a27e13-ac28-4d37-a11a-b1700405301e...>

*Il te suffit d'ouvrir l'onglet **Terminée** et tu pourras voir ce que tu as remis.*

