

LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE, MODE D'EMPLOI

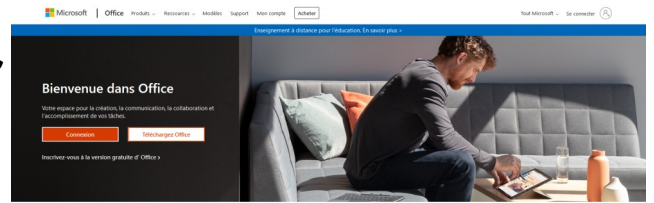
JE ME CONNECTE SUR OFFICE 365

1– Je me rends sur le site <https://www.office.com/>

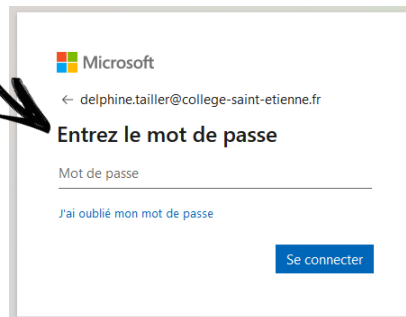
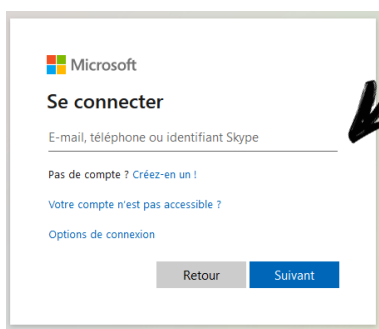
2– Je clique sur 


(Si quelqu'un est déjà connecté, il me suffit de cliquer en dessous sur basculer sur un autre compte pour rentrer mes identifiants)

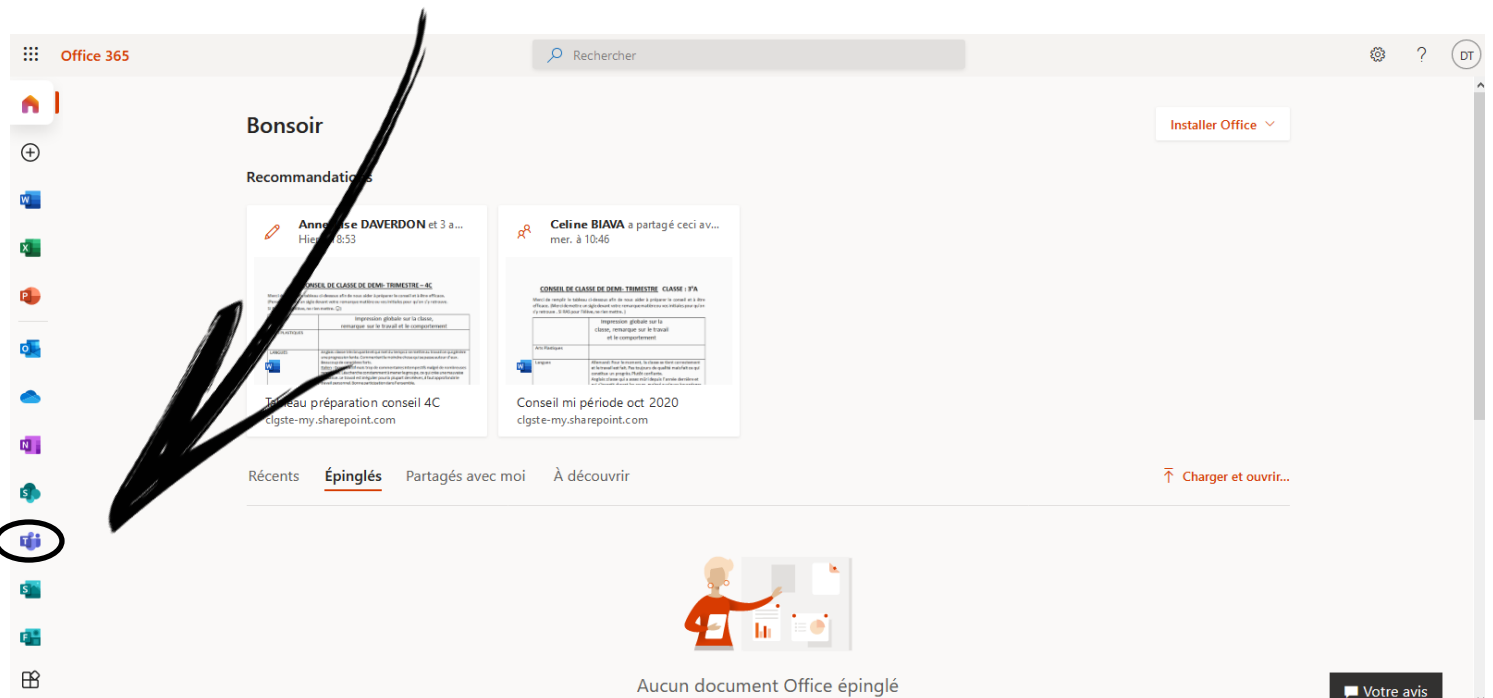
3– Je renseigne mon identifiant qui est de ce type :
prenom.nom@college-saint-etienne.fr, et mon mot de passe.



Connectez-vous à partir de n'importe quel appareil pour utiliser vos applications de productivité préférées



4– J'arrive sur la page d'accueil d'office 365. Dans la colonne de gauche se trouvent tous les outils d'office 365. Celui qui nous intéresse est Teams, cette icône  Je clique dessus pour accéder à l'outil.



5– Teams te propose alors 2 choix :

Utiliser l'application web ne nécessite pas d'installation, c'est donc plus simple.

Mais tu peux aussi télécharger l'application, l'icône restera ainsi sur le bureau de ton ordinateur.

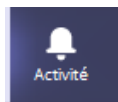
Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.

Télécharger l'application Windows

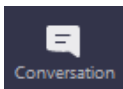
Utilisez l'application web à la place

QUELQUES OUTILS SUR TEAMS

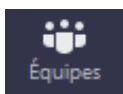
A gauche se trouve une colonne qui te donne accès ;



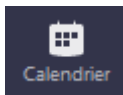
Aux **notifications**, tu sauras ainsi tout ce qu'il se passe dans tes équipes, les réunions, les messages...



Aux **conversations**, tu peux envoyer des messages privés à tes camarades ou à tes professeurs.



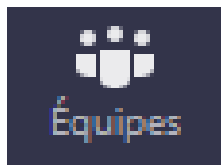
A tes **équipes**, il y en a une pour chaque matière. Dans chaque équipe se trouvent tes camarades de classe et le professeur de la matière. Il y a un « chat », visible par tous les membres de l'équipe, pour envoyer des messages.



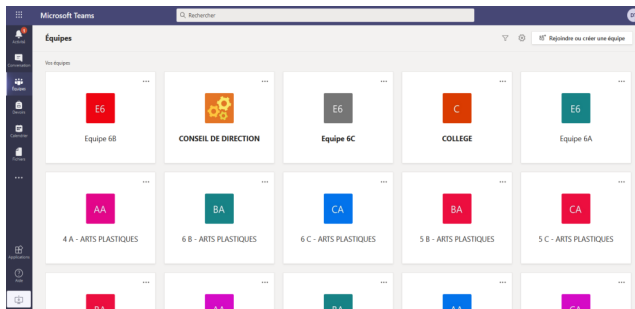
Au **calendrier**, dans lequel tu peux retrouver les réunions programmées par tes professeurs.

REJOINDRE UNE REUNION SUR TEAMS

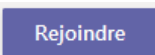
Tu as vu sur le cahier de texte d'école directe que ton professeur de français avait programmé une réunion et tu veux la rejoindre ? C'est facile! Le jour J à l'heure annoncée par ton professeur, rend toi sur Teams. Tu as ensuite 2 choix, soit tu passes par les **équipes** soit par le **calendrier**.

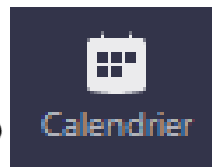


Dans la colonne de gauche sur Teams, clique sur **équipes**. Tu verras apparaître toutes tes équipes.

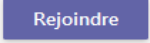


Clique sur celle qui correspond à la réunion à laquelle tu veux accéder.

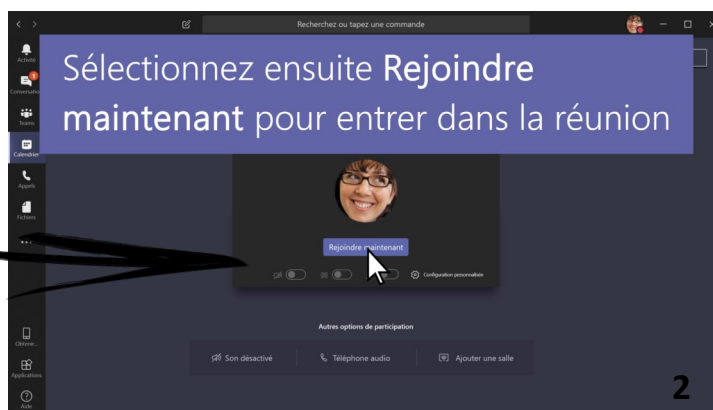
- Clique maintenant sur 



Dans la colonne de gauche, clique sur **Calendrier**. Tu verras apparaître le calendrier qui contient les réunions programmées.

- Clique ensuite sur  sur celle qui correspond à la réunion à laquelle tu veux accéder.

Dans les 2 cas, une fois que tu as cliqué sur Rejoindre tu te trouves dans **la salle d'attente de la réunion**, vérifie ta caméra et ton micro. Tu peux choisir de les activer ou non en cliquant sur ces boutons.



SUR ECOLE DIRECTE

Il y a toujours le **cahier de texte** dans lequel tu retrouveras:

- les **devoirs à faire** et parfois à rendre en ligne (il te suffira de cliquer alors sur « rendre en ligne »)
- Les **rendez-vous pour les réunions** en visio avec tes professeurs sur Teams.



Il y a aussi les **Espaces de Travail**. Ils sont accessibles depuis ton compte élève. Clique sur l'icône dans la colonne de gauche. Dans ces espaces (que l'on appelle parfois ENT pour Espace Numérique de Travail), tes professeurs pourront déposer dans le cloud des fichiers de cours par exemple.

Espaces de travail [Arts P 3e]

Accueil Agenda Discussion **Cloud** Les membres Activité Administration



L'ENT des artistes de 3e

Informations [Ajouter un post-it]

Vous pouvez organiser les post-its grâce au glisser-déposer

Agenda à venir

Aucun événement pour le moment

MES NOTES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....