



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

Ecole professionnelle santé – social
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit

Rte de Grangeneuve 4, 1725 Posieux

T +41 26 305 56 27, F +41 26 305 56 04
www.essg.ch

Microsoft Teams



Guide d'utilisation pour les personnes en formation et les étudiant-e-s dans le cadre de l'ESSG

Version du 02.07.2024

Table des matières

Introduction.....	2
1 L'équipe classe.....	2
2 Les matières.....	3
3 Messagerie - visioconférence.....	4
3.1 Envoyer un message à toute sa classe	4
3.2 Envoyer un message à une ou plusieurs personnes (≠ toute une classe).....	5
3.3 Planifier une visioconférence et inviter les participant-e-s.....	6
3.4 Partager un écran durant une visioconférence.....	7
3.5 Couper / activer les micros durant une visioconférence	8
3.6 Donner la parole à un-e participant-e	9
4 Les notifications.....	9
4.1 Activer les notifications	9
4.2 Désactiver les notifications	10
5 Mise à disposition de documents.....	10
5.1 Accéder à des dossiers / fichiers	10
5.2 Télécharger un document mis à disposition	12
6 Devoirs.....	12
6.1 Recevoir la consigne et déposer le devoir.....	12
6.2 Accéder à un devoir à rendre / à un devoir rendu	15
7 L'application Teams iOS / Android	15
Conclusion	16

Introduction

L'outil Teams a été déployé au niveau du canton de Fribourg en mars 2020. Suite à la constitution d'un groupe de travail ainsi que d'une phase pilote, l'ESSG a décidé d'instaurer cet outil à 3 niveaux.

1. Mise à disposition des supports de cours pour les élèves / étudiant-e-s au travers d'équipes classes.
2. Outil officiel de communication instantanée et de visioconférence permettant la suppression des groupes Whats'App enseignant-e-s-élèves.
3. Plateforme de dépôt de travaux formatifs et/ou certificatifs.

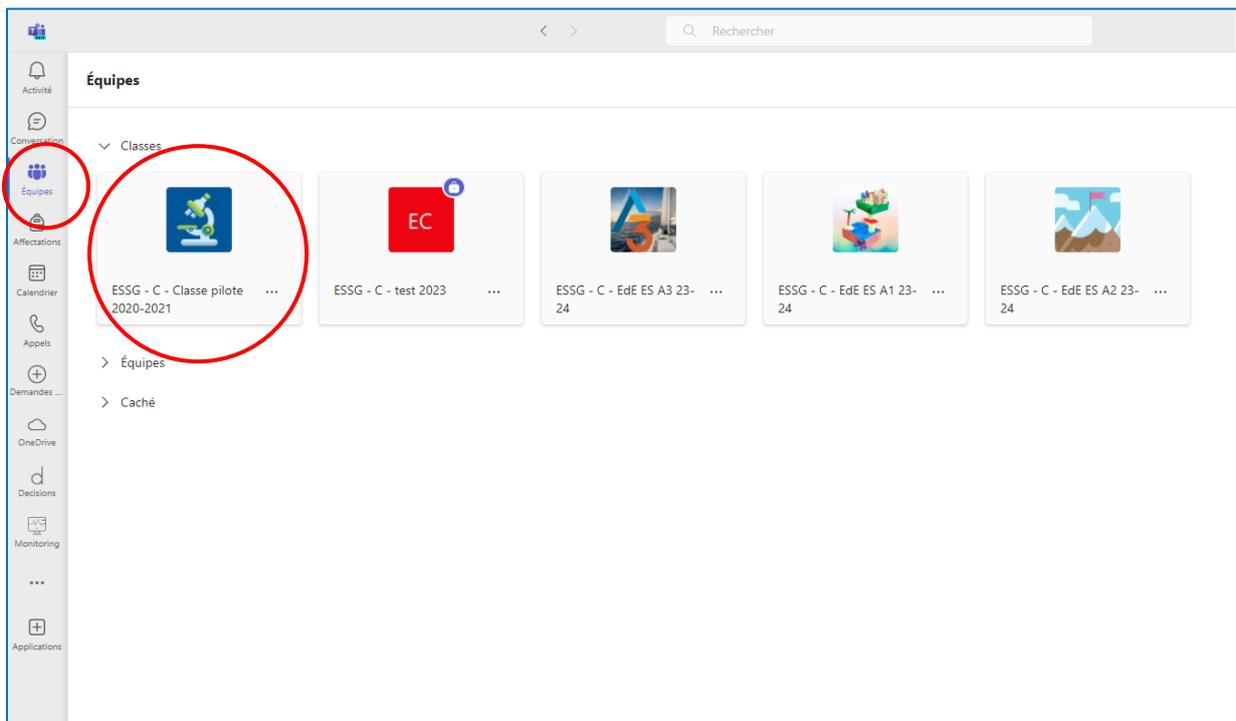
Attention, si vous travaillez sur Mac et sans télécharger l'application, il est nécessaire d'utiliser les navigateurs Edge ou Chrome.

En lien avec des mises à jour régulières de Microsoft Teams, il est possible que le design de l'outil varie de celui figurant dans ce document.

1 L'équipe classe

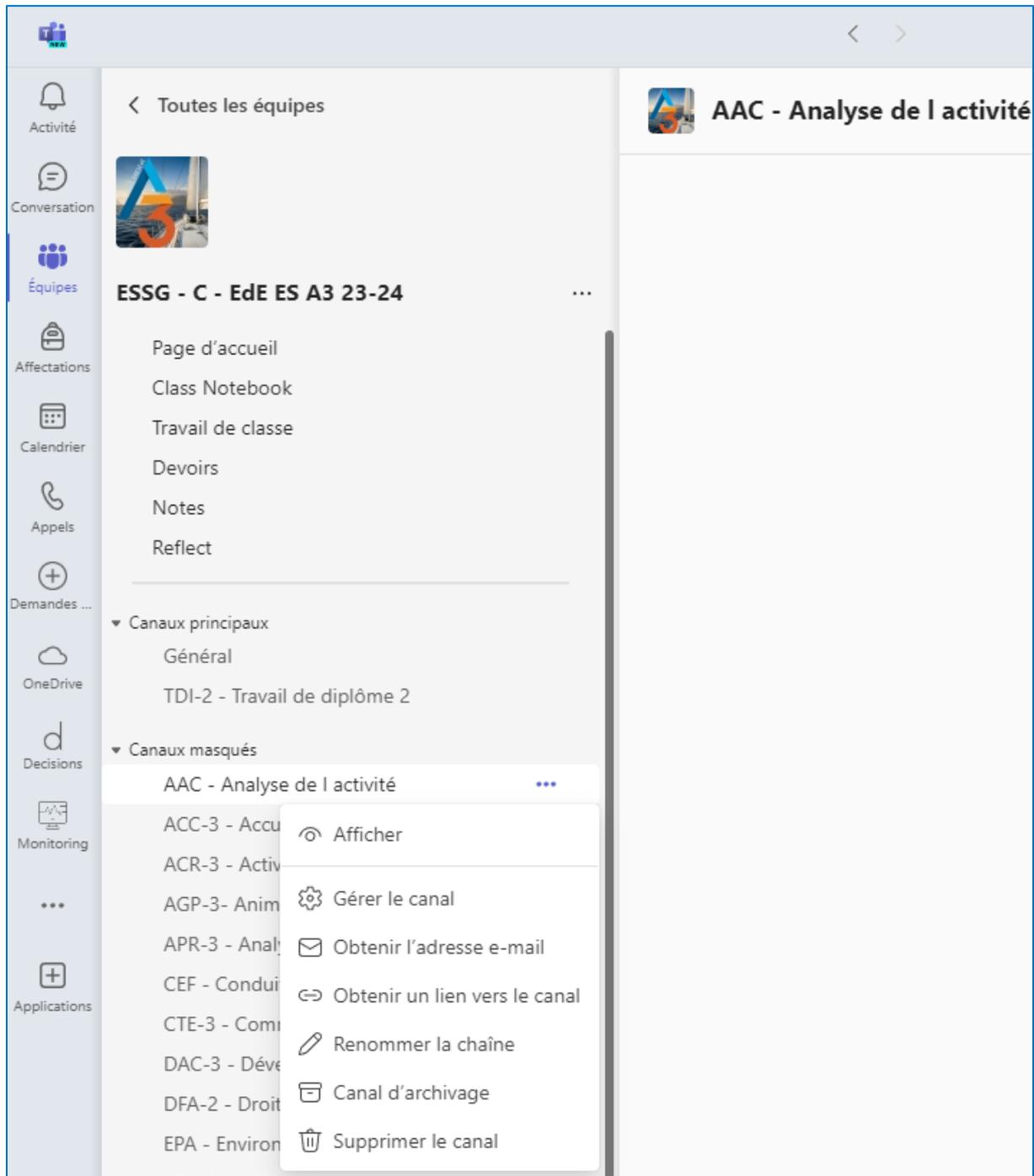
Chaque classe est regroupée au sein d'une équipe nommée "ESSG-C-Nomdelaclass".

Pour se rendre sur sa classe, aller dans l'onglet "Equipes" à gauche, puis sélectionner la classe souhaitée. Dans l'exemple, la classe "ESSG-C-Classe pilote".

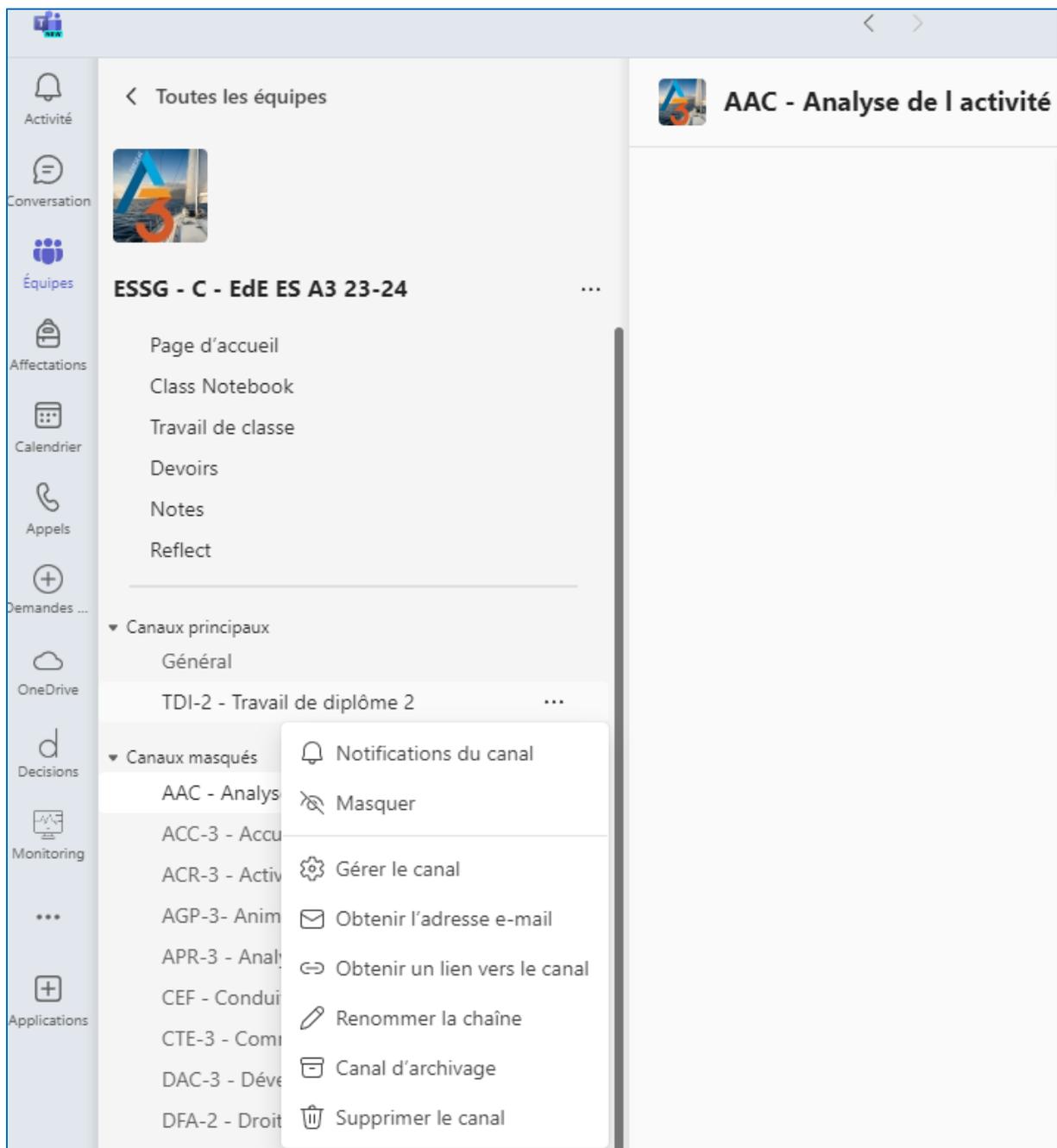


2 Les matières

Dans chaque classe figurent les différentes matières/branches enseignées, nommées "Canaux". Il est possible que, lors de votre première connexion, la liste complète ne s'affiche pas. Il sera alors indiqué "Canaux masqués". Pour les afficher, il suffit d'aller sur cette indication, choisir la matière, puis cliquer sur les 3 petits points et enfin sur "Afficher".



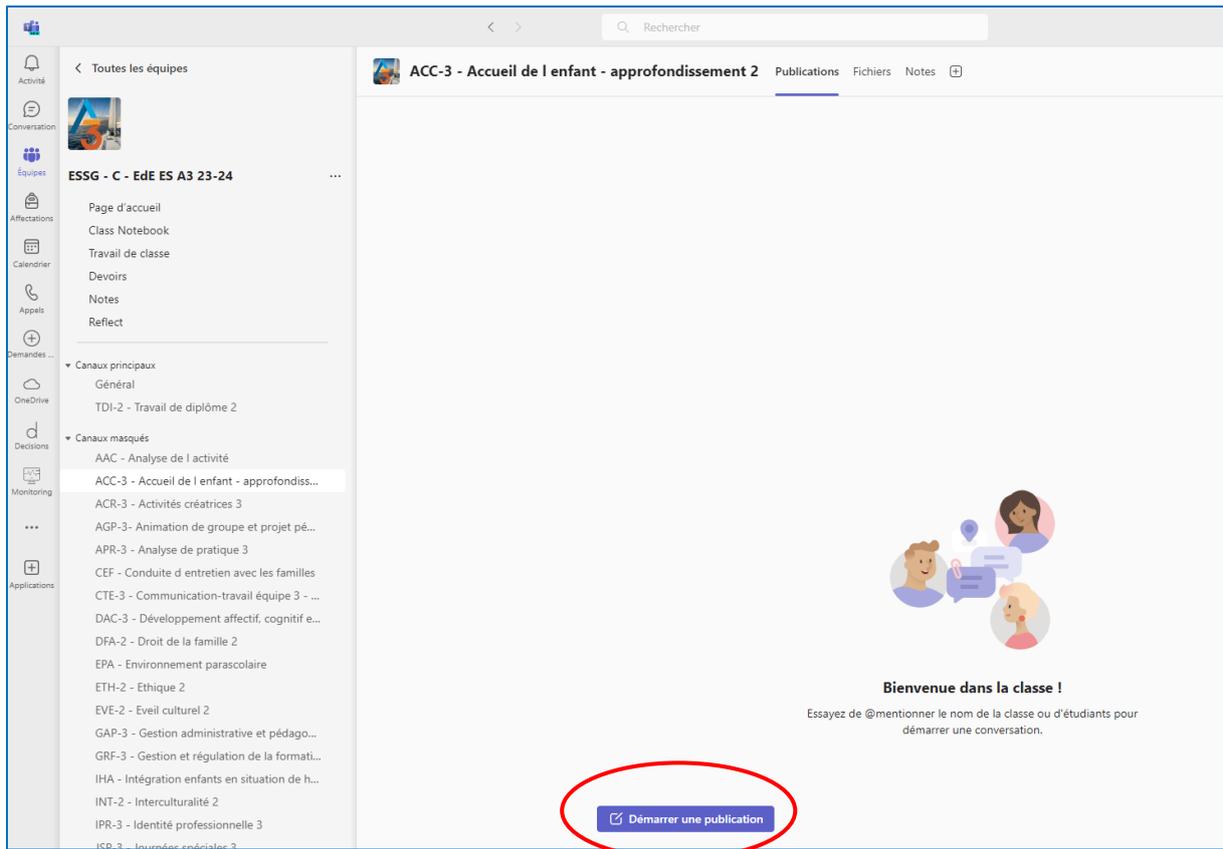
De même, si une matière ne vous concerne pas (dispense de culture générale/sport), vous avez la possibilité de la masquer : aller sur la matière, puis sélectionner les 3 petits points, puis "Masquer".



3 Messagerie - visioconférence

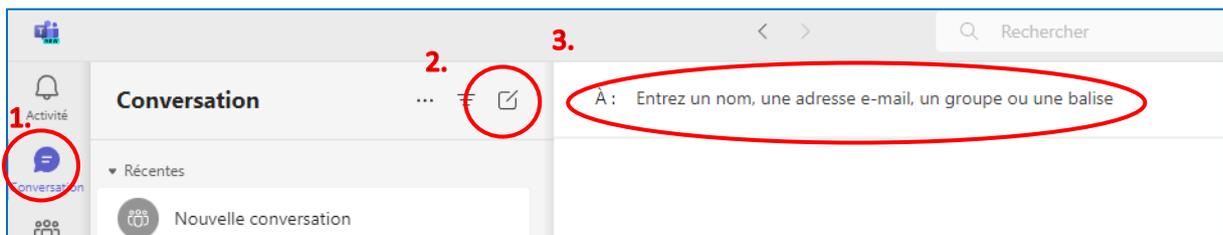
3.1 Envoyer un message à toute sa classe

Vous avez la possibilité d'écrire à toute votre classe. Pour cela, il faut choisir la classe puis le canal concerné et cliquer sur "Démarrer une publication". Pour la suite, c'est comme pour envoyer un message à une ou plusieurs personnes (cf. 3.2). Si vous souhaitez contacter un-e enseignant-e ou écrire à d'autres personnes, il faut suivre la démarche décrite dans le point 3.2.

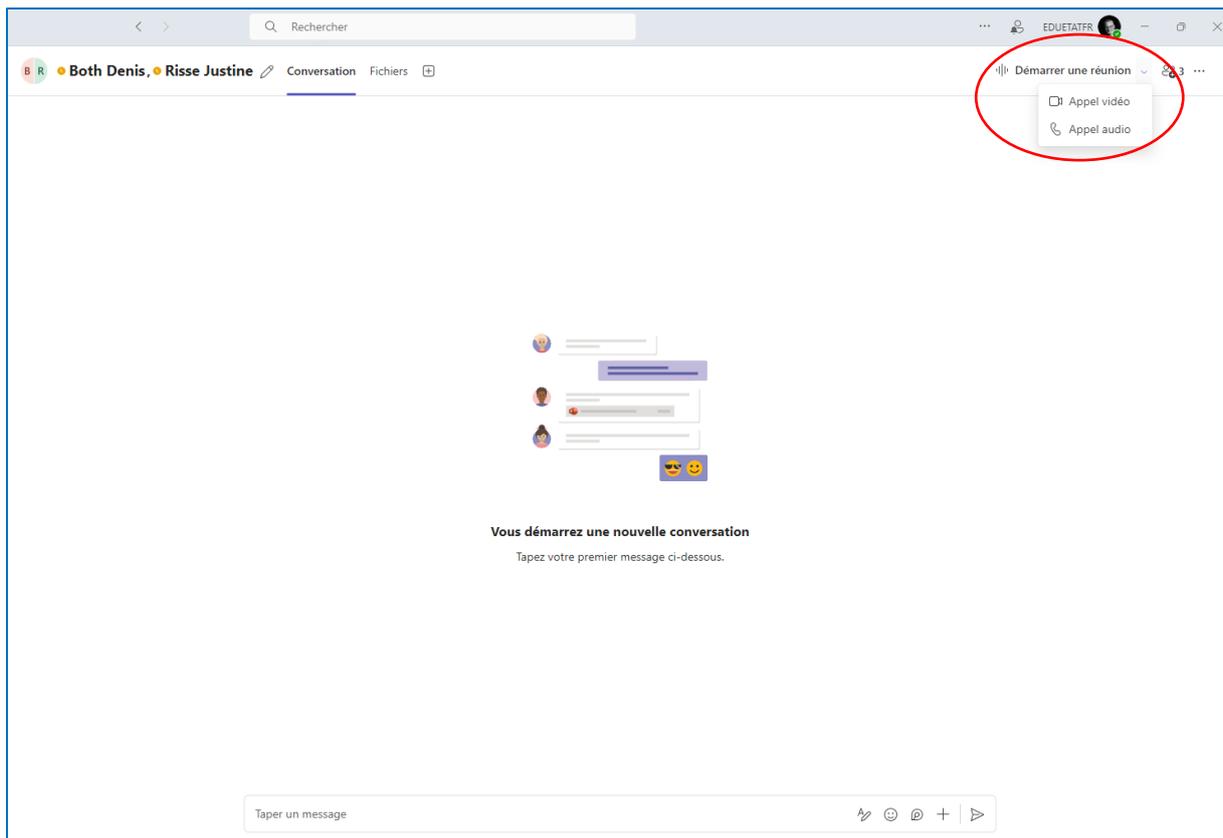


3.2 Envoyer un message à une ou plusieurs personnes (≠ toute une classe)

Aller dans l'onglet "Conversation", cliquer sur le petit carré avec un crayon et entrer le nom d'une personne. Une fois le nom entré (lien direct avec le carnet d'adresse Outlook), on peut entrer le nom d'autres personnes.

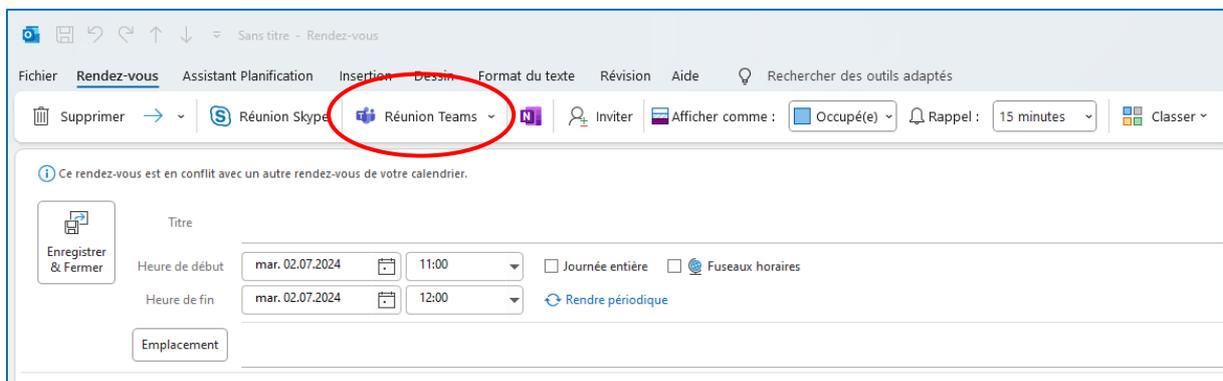


Une fois les personnes choisies, écrire le message en cliquant en bas sous "taper un message", envoyer un fichier en cliquant sur le trombone, ... Dès que l'on a cliqué dans cet espace, un téléphone (conversation individuelle) ou "Démarrer une réunion" (conversation de groupe) s'affiche en haut à droite et permet de lancer une visioconférence ou un appel vocal.



3.3 Planifier une visioconférence et inviter les participant-e-s

Pour planifier une visioconférence et inviter des participant-e-s, ouvrir l'agenda Outlook et créer un nouveau RDV. Dans la barre du haut, cliquer sur "Réunion Teams".



Nommer l'objet de la réunion, puis inviter les personnes en sélectionnant leur nom dans l'espace "À...", puis cliquer sur "Envoyer".

Une fois le jour et l'heure de la réunion arrivés, cliquer sur le RDV dans l'agenda pour l'ouvrir, puis cliquer sur "Rejoignez la réunion maintenant".

Évaluation orale - Réunion

Fichier **Réunion** Assistant Planification Insertion Dessin Format du texte Révision Aide Rechercher des outils

Réunion Skype Rejoindre la réunion Teams Options de réunion Ne pas héberger en ligne

i Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.
Ce rendez-vous est en conflit avec un autre rendez-vous de votre calendrier.

Envoyer De Marcel.Rhyn@edufr.ch

Titre **Evaluation orale**

Obligatoire

Facultatif

Heure de début mar. 02.07.2024 11:00 Journée entière Fuseaux horaires

Heure de fin mar. 02.07.2024 12:00 [Rendre périodique](#)

Emplacement [Réunion Microsoft Teams](#)

Microsoft Teams [Besoin d'aide ?](#)

Rejoignez la réunion maintenant

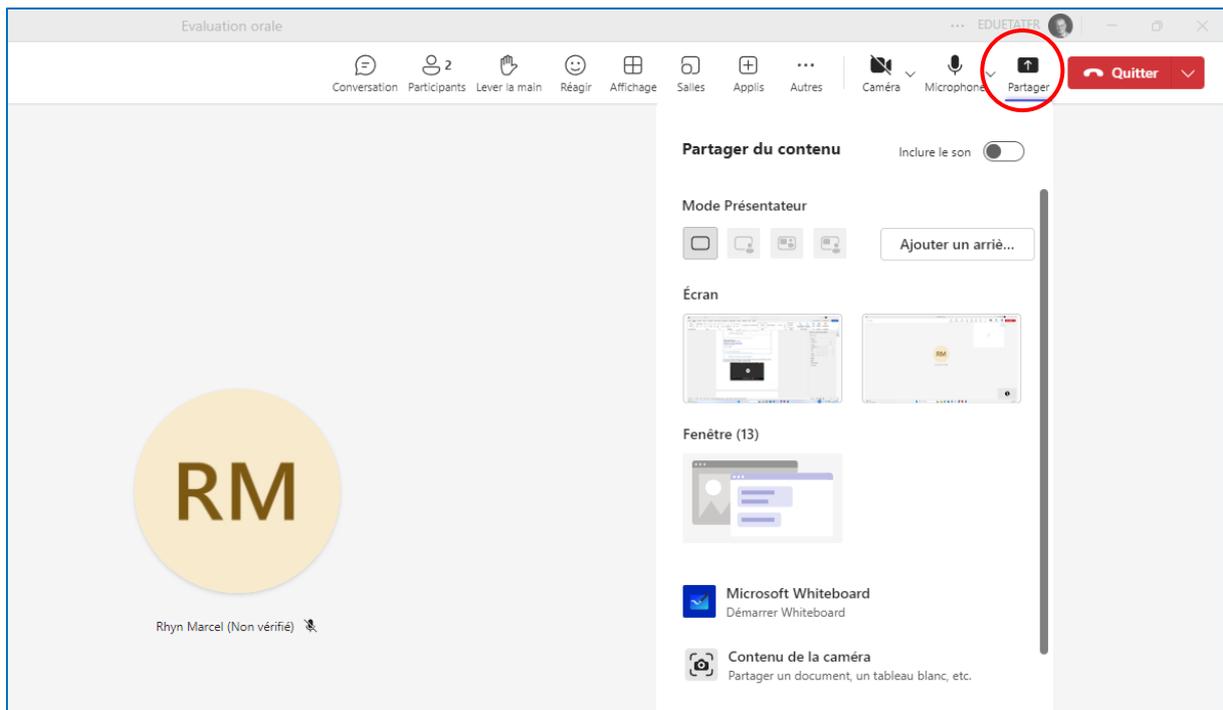
ID de réunion : 362 948 716 31

Code secret : su6kLL

Pour les organisateurs : [Options de réunion](#)

3.4 Partager un écran durant une visioconférence

Une fois la visioconférence débutée, vous pouvez partager soit un écran, soit une fenêtre, ou encore un tableau blanc. Cliquer sur "Partager" en haut à droite, puis choisir l'écran ou la fenêtre à partager.

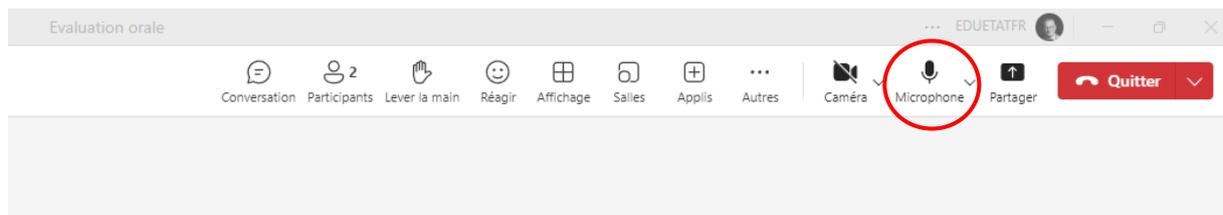


L'écran ou la fenêtre partagée est encadré-e en rouge. Pour stopper le partage, cliquer sur "Arrêter le partage".

3.5 Couper / activer les micros durant une visioconférence

Il est possible de désactiver les micros durant une visioconférence. Ceci est particulièrement utile lorsque plus de 2-3 personnes y participent (limitation des échos, bruits de fond).

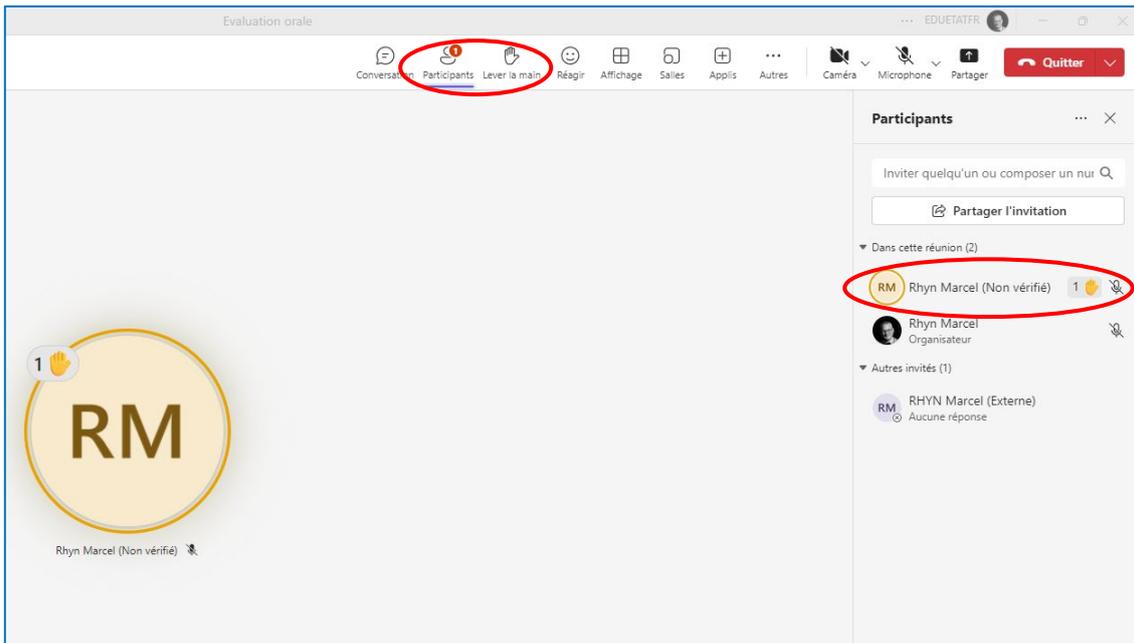
Chacun peut de son côté désactiver et réactiver son micro en cliquant sur l'icône micro. Il en va de même pour la caméra.



En cliquant sur l'icône "Participants", la liste des participant-e-s à la visioconférence apparaît. Par ce biais, il est également possible de désactiver tous les micros à la fois (cliquer sur "Désactiver tous les micros"), ou alors individuellement (cliquer sur les 3 petits points à côté du/de la participant-e, puis "Désactiver le micro du/de la participant-e"). S'il est possible de désactiver le micro d'un-e participant-e, il n'y a par contre que ce-tte dernier-ère qui puisse le réactiver (on ne peut pas activer le micro d'une autre personne).

3.6 Donner la parole à un-e participant-e

Même avec le micro désactivé, un-e interlocuteur-trice peut demander la parole en cliquant sur l'icône "Lever la main". Une main s'affiche alors sur l'écran, à côté du nom du/de la participant-e concerné-e, avec un chiffre indiquant l'ordre dans lequel les participant-e-s ont levé la main. Il suffit alors de demander à la personne de réactiver son micro pour lui donner la parole. Ne pas oublier de lui demander de baisser la main en re cliquant sur l'icône.

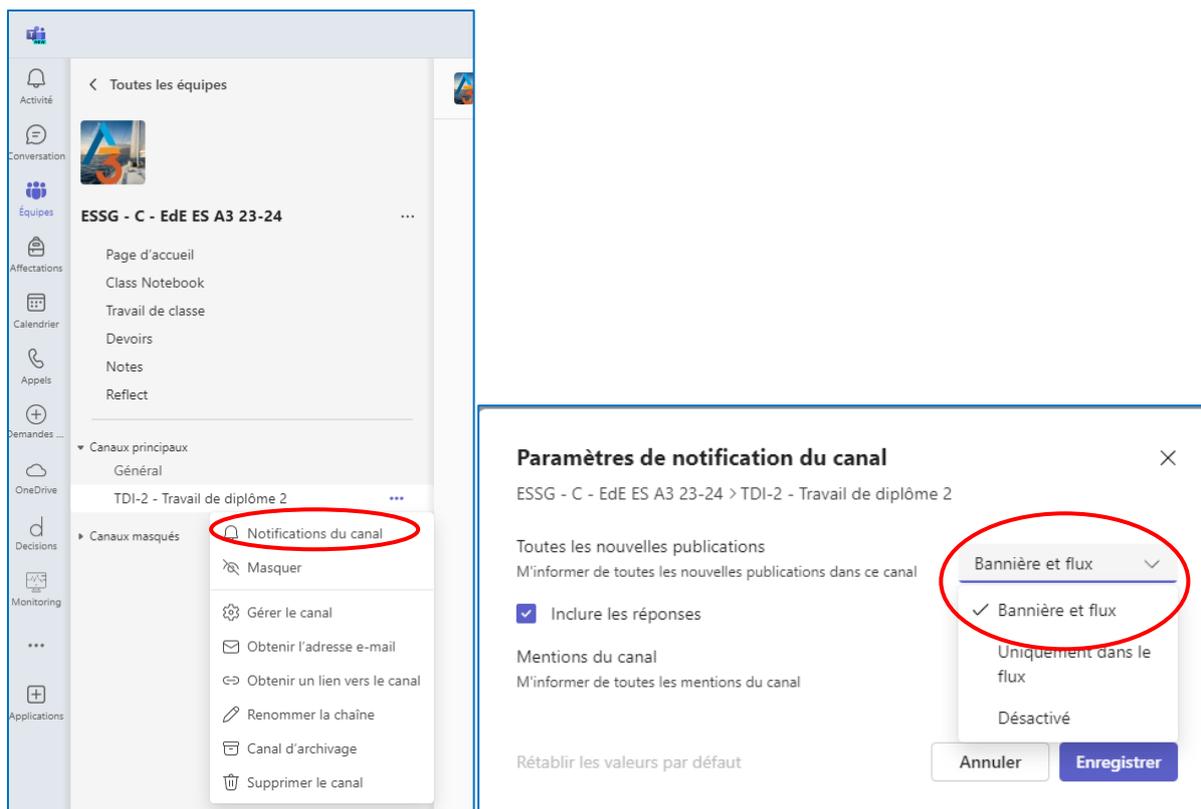


4 Les notifications

Vous avez la possibilité de configurer les notifications. Par exemple, si vous souhaitez recevoir la notification en cas de nouveau message ou autre activité dans un canal.

4.1 Activer les notifications

Aller sur le canal souhaité, puis sur les 3 petits points, sélectionner "Notifications du canal", puis, "Bannière et flux" et sélectionner "Inclure les réponses". Vous devez absolument activer les notifications de tous les canaux qui vous concernent, y compris le canal "Général".



4.2 Désactiver les notifications

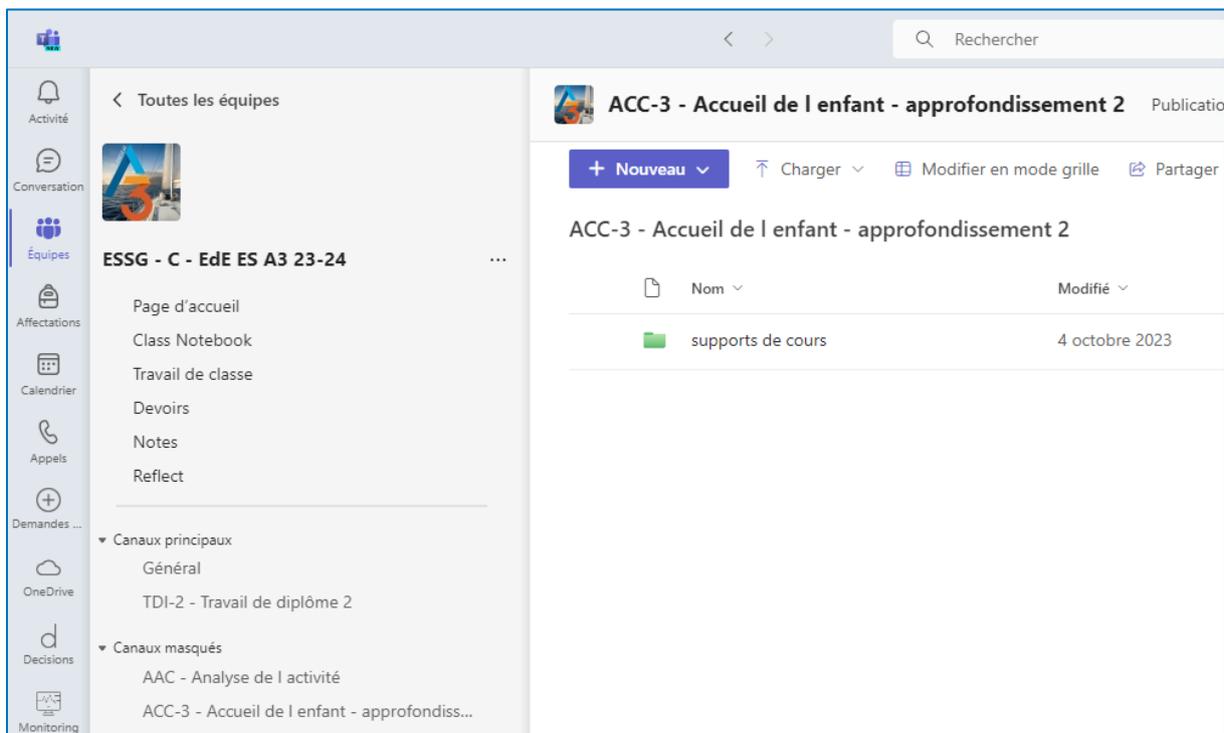
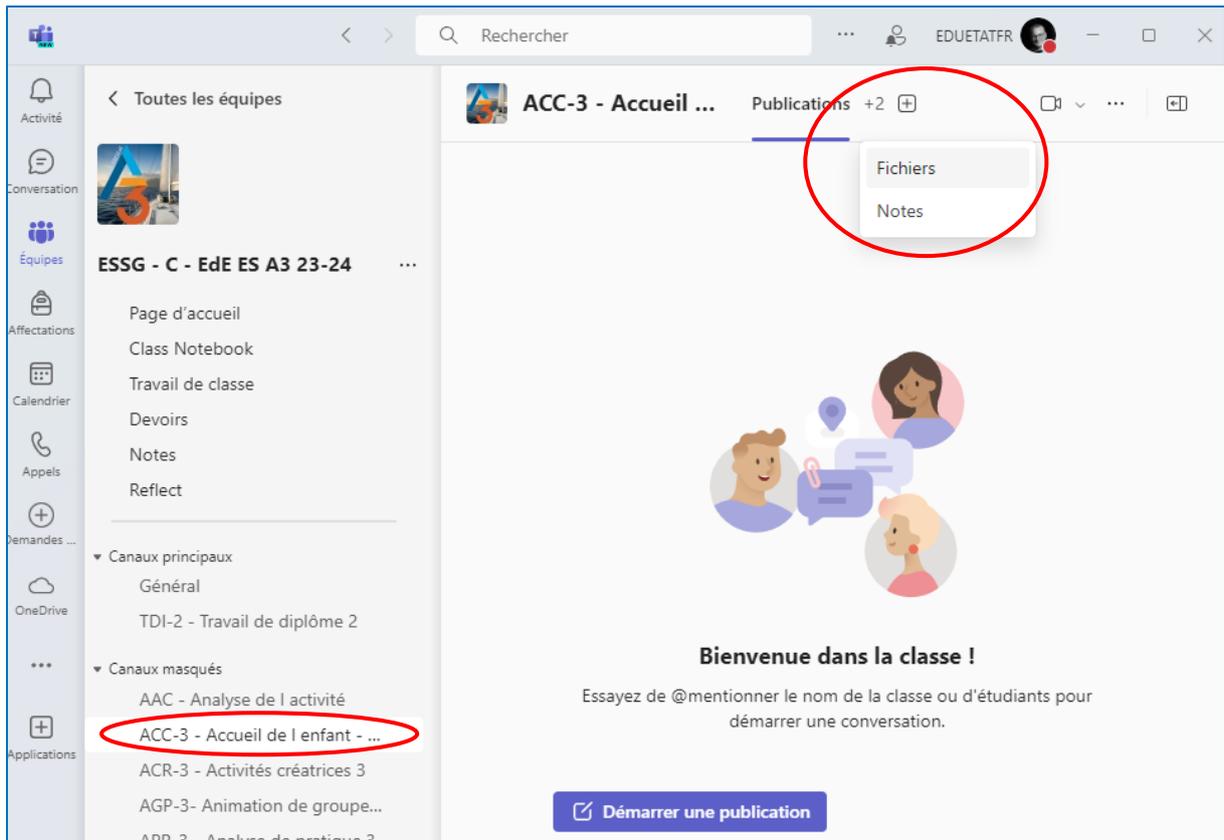
Procéder de la même manière, mais sélectionner "Désactiver". Si vous masquez un canal, les notifications seront automatiquement désactivées.

5 Mise à disposition de documents

Teams sert également de plateforme de mise à disposition de documents pour les élèves et/ou étudiant-e-s.

5.1 Accéder à des dossiers / fichiers

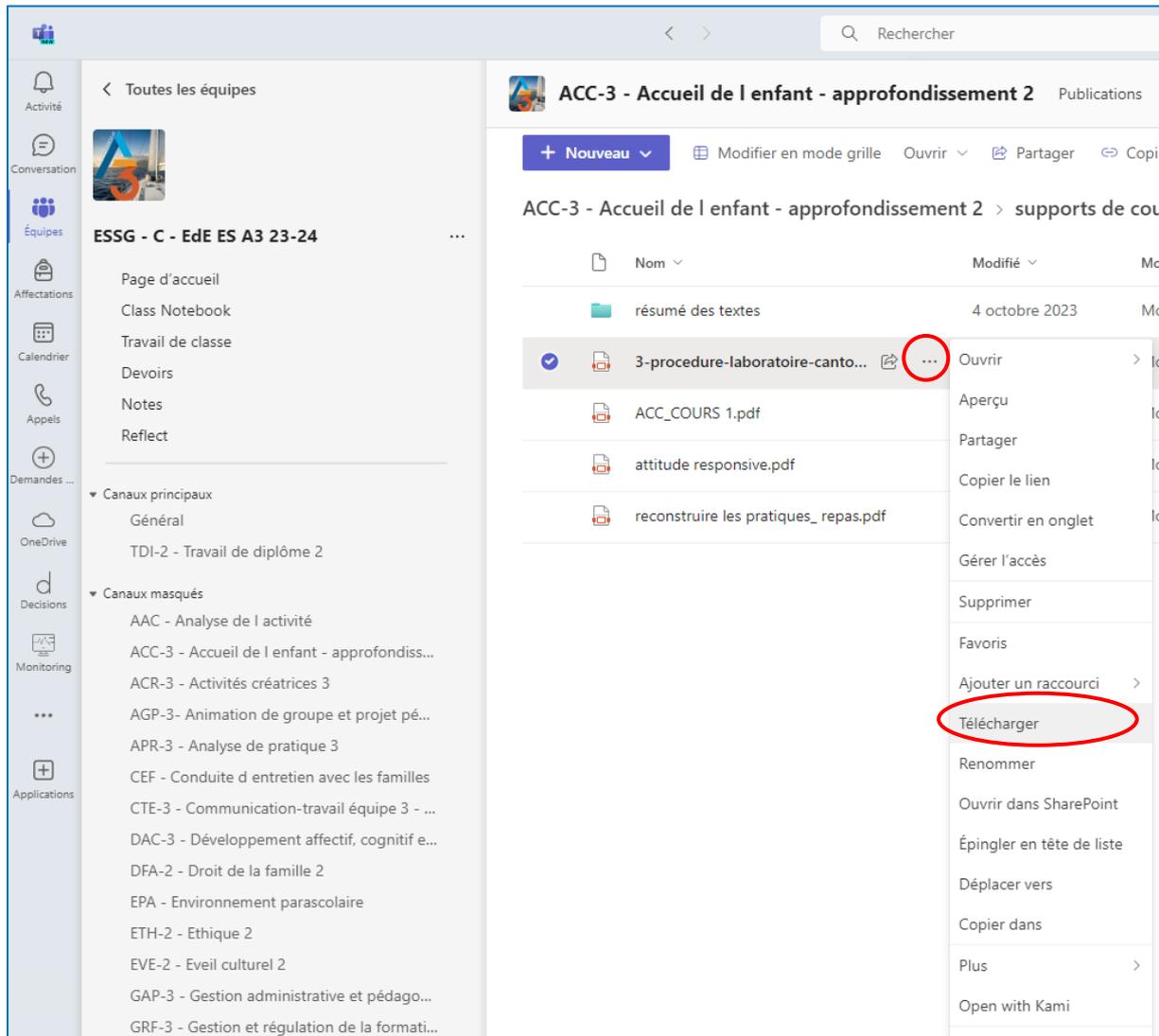
Après être allé-e dans la classe souhaitée, cliquer sur le canal. Puis, dans l'onglet en haut, sélectionner "Fichiers". Il est possible que la mention "+1,2,3,... " s'affiche (si la fenêtre est trop petite). Si tel est le cas, cliquer sur "+1,2,... ", puis sélectionner "Fichiers".



Il vous suffit ensuite de cliquer sur le dossier "Supports de cours" ainsi que les sous-dossiers/fichiers qui suivront.

5.2 Télécharger un document mis à disposition

Aller dans le dossier souhaité (cf. chapitre 5.1), puis sur le fichier (sans cliquer) et enfin cliquer sur les 3 petits points. Cliquer sur télécharger. Il faut ensuite choisir l'emplacement d'enregistrement du fichier.



6 Devoirs

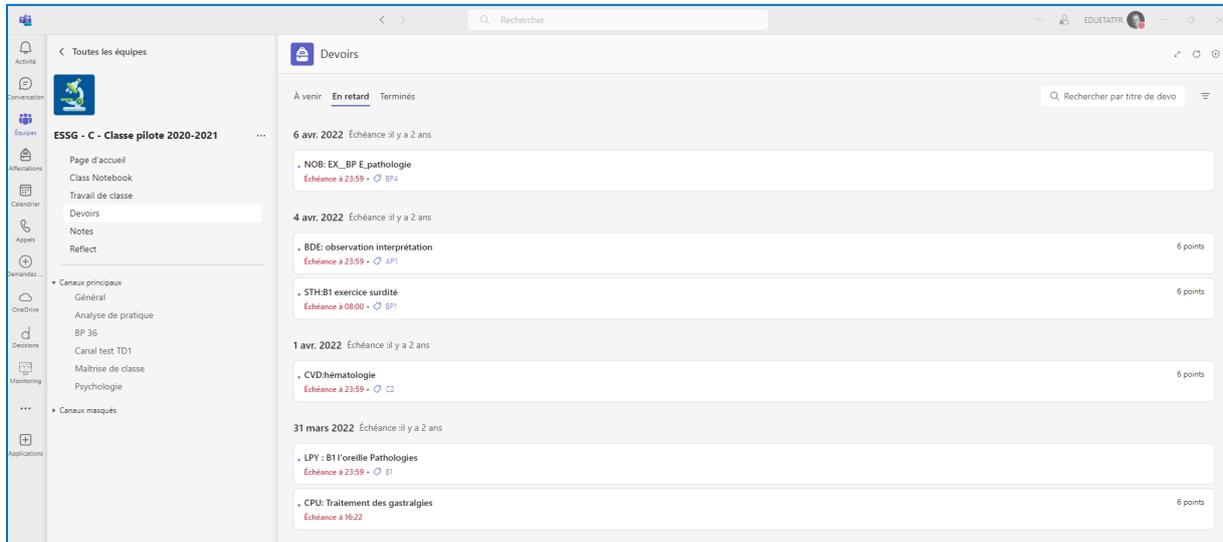
Teams offre la possibilité à l'enseignant-e de demander à l'élève / étudiant-e le dépôt d'un devoir via Teams. Vous serez averti-e au travers d'une notification (attention à ce que ces dernières soient activées) et pourrez déposer votre travail, respectivement remplir le questionnaire soumis.

6.1 Recevoir la consigne et déposer le devoir

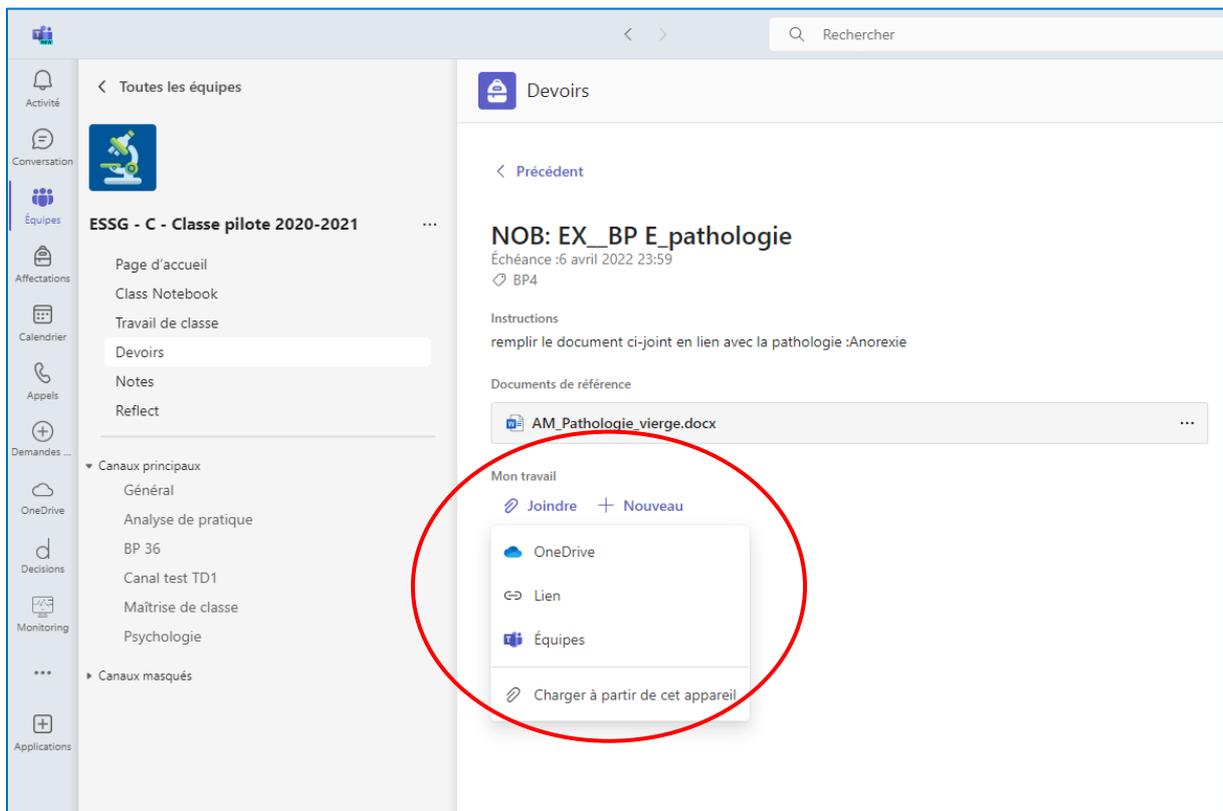
Vous serez averti-e au travers d'une notification sous l'onglet "activité" et d'un message dans le canal "Général".

Attention, après l'échéance, il ne vous sera plus possible de rendre votre travail.

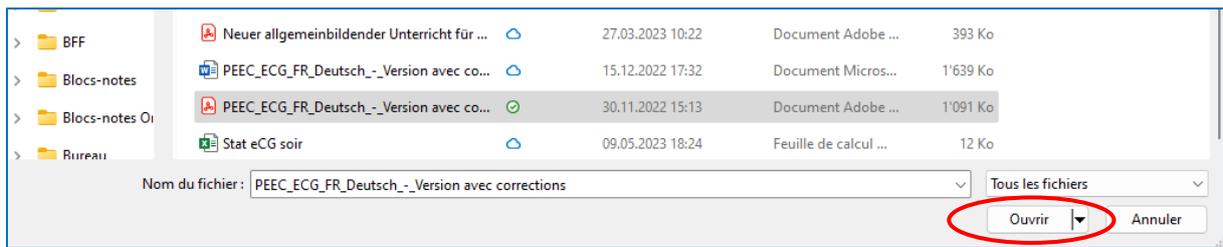
Vous retrouvez les devoirs dans le canal "Général", ainsi que la liste des devoirs à venir, en retard et terminés dans l'onglet "Devoirs". Vous pouvez alors les ouvrir, voir les consignes et éventuelles pièces-jointes et, bien sûr, déposer un devoir.



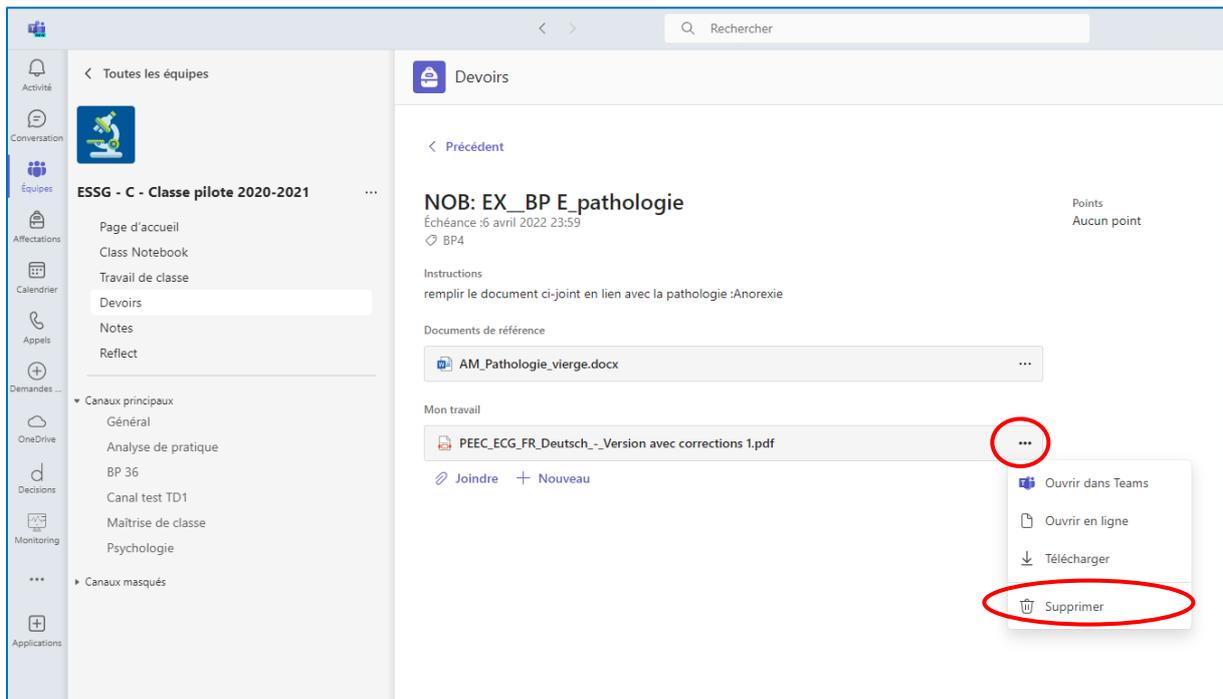
Pour déposer un devoir, vous devez ouvrir ce dernier, puis cliquer sur joindre et sélectionner l'option souhaitée : "Charger à partir de cet appareil" va ouvrir votre explorateur de fichier et vous permettre de sélectionner un document enregistré sur votre ordinateur (ou clé USB, disque dur externe,...).



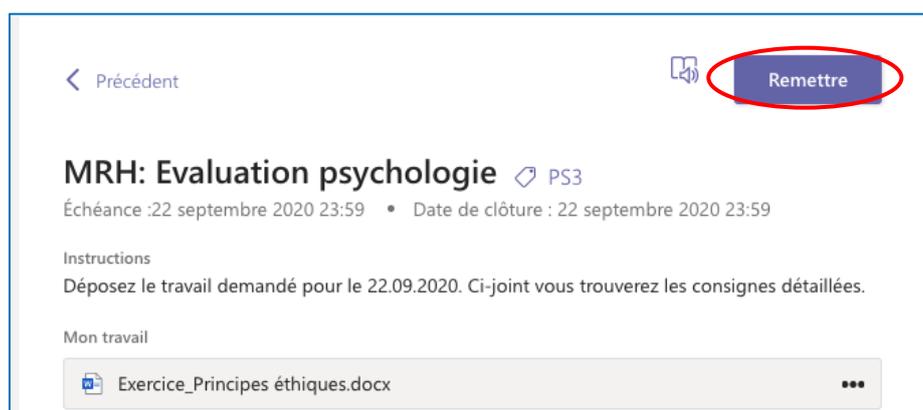
Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur "Ouvrir". Le fichier se charge.



Pour supprimer un fichier joint par erreur, il suffit de cliquer sur les 3 petits points à côté de ce dernier et de sélectionner "Supprimer".



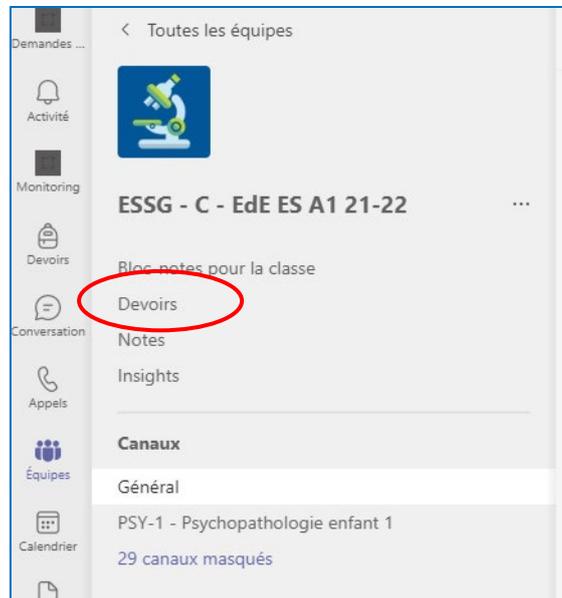
Une fois terminé, ne pas oublier de cliquer sur "Remettre".



L'enseignant-e pourra alors accéder à votre travail. Une fois le devoir corrigé, vous serez informé-e au travers d'une notification (tout comme pour l'attribution du devoir). Cliquer sur "Afficher le devoir" permet d'accéder au travail corrigé (directement dans le document), aux éventuels commentaires ainsi qu'à la note.

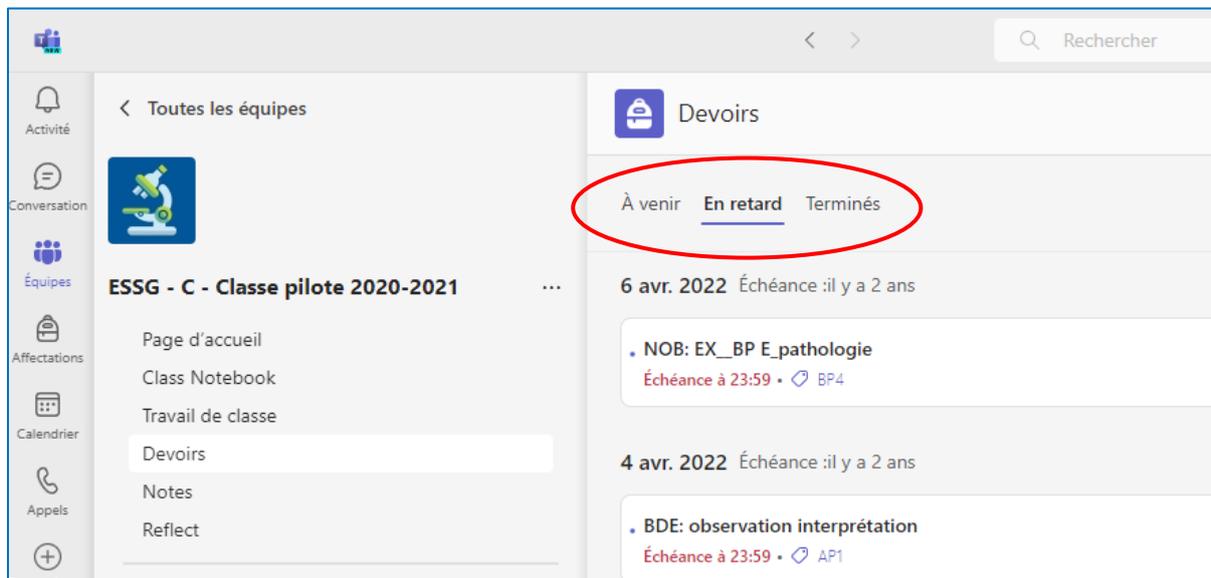
6.2 Accéder à un devoir à rendre / à un devoir rendu

Il est possible d'accéder au devoir à rendre même plusieurs jours après la notification. Pour cela, se rendre dans la classe correspondante, puis sur la gauche, en dessous du nom de la classe, cliquer sur "Devoirs".



Sous "À venir", on retrouve les devoirs à rendre, "En retard" les devoirs à rendre dont le délai est dépassé.

Sous "Terminés", les devoirs déjà rendus.



7 L'application Teams iOS / Android

L'application gratuite peut être téléchargée sur les smartphones. Cela a l'avantage non seulement de pouvoir être notifié en cas de message, mais également de pouvoir contacter un-e enseignant-e directement depuis l'application, sans avoir à ouvrir son ordinateur.

L'ESSG vous recommande de télécharger l'application.

Conclusion

L'implémentation de Microsoft Teams dans le fonctionnement de l'école implique l'instauration de nouvelles pratiques. Une adaptation de toutes et tous sera nécessaire et vos enseignant-e-s seront présent-e-s pour vous accompagner dans ce processus. En cas de questions, vous pouvez vous référer directement à votre maître-sse de classe.