



**GUIDE D'UTILISATION
POUR ENSEIGNANTS ET
TECHNOPÉDAGOGUES**

Collège Ahuntsic

**Dernier mis à jour
01/01/2022**



TABLE DES MATIÈRES

SURVOL DES OUTILS TEAMÉO	3
ACCÈS À TEAMÉO	4
GESTION DE CLASSE	5
COPIE DE CLASSE	8
FUSION DES ÉQUIPES	9

SURVOL DES OUTILS TEAMÉO

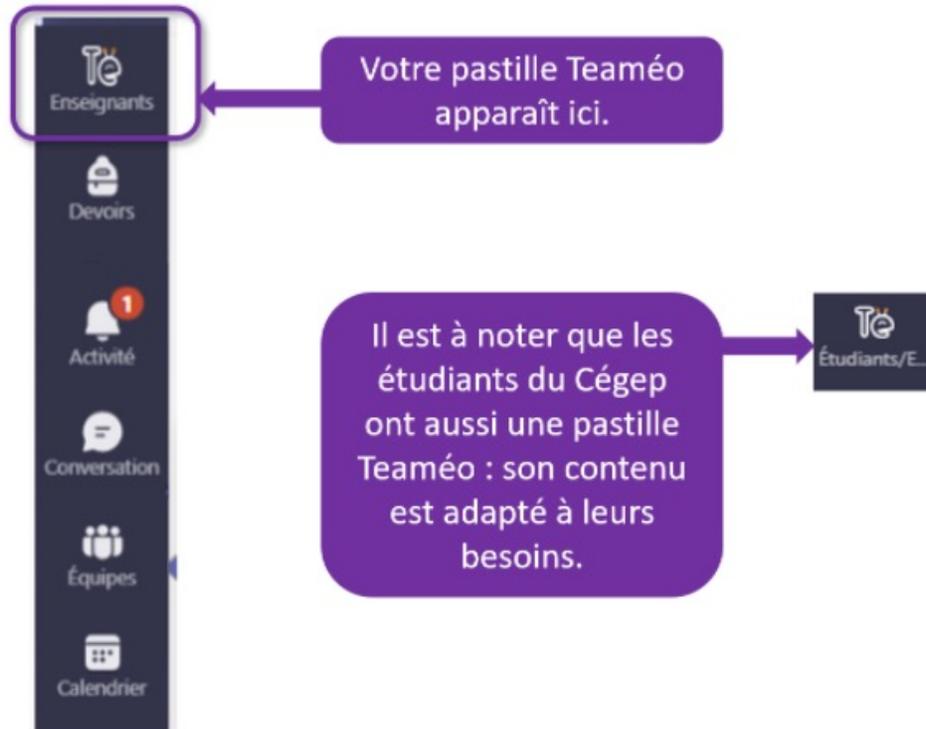
Teaméo est un outil simple et efficace pour la gestion des classes virtuelles et des espaces numériques sur Microsoft Teams. Grâce aux outils de gestion de classe, les professeurs auront tout ce dont ils ont besoin pour permettre à leurs élèves de réussir, peu importe l'endroit et la méthode d'apprentissage choisie.

Ce document présente un léger survol des principales fonctionnalités de Teaméo. Également, les outils spécialement créés pour vos enseignants seront ciblés et expliqués à l'aide de représentations visuelles plus concrètes.

Après la lecture de ce document, si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir des informations supplémentaires, contactez-nous au support@teameo.io. Notre équipe répondra à vos questions avec plaisir !

ACCÈS À TEAMÉO

En accédant à votre espace de travail Teams, vous avez accès à la pastille Teaméo Enseignant dans votre barre latérale gauche.



GESTION DE CLASSE

De nombreuses fonctionnalités sont disponibles dans ce module afin d'outiller vos professeurs dans la gestion de leurs classes virtuelles sur Teams. L'onglet gestion de classe, accessible dans le portail enseignant, vous donne accès à cette interface visuelle remplie de fonctionnalités toutes aussi utiles les unes que les autres !

The screenshot shows the 'Gestion de classes' interface in Microsoft Teams. It features a table with columns for course details and actions. Numbered callouts (1-6) highlight specific elements: 1 points to the 'Code interne' column, 2 to the 'Enseignants' column, 3 to the 'Exceptions' column, 4 to the 'Date de début' and 'Date de fin' columns, 5 to the 'Statut' column, and 6 to the 'Lancer' buttons in the 'Action' column.

	Code interne	Titre du cours	Enseignants	Exceptions		Date de début	Date de fin	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	A21-18764500-110	Écriture et littérature	Carl Sydney	Aucun	+	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer
<input type="checkbox"/>	A21-19764904-124	Littérature et imaginaire	Yan Saito	Émilie Lapointe	+	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/>	A21-68864914-104	Littérature québécoise	Carl Sydney	Aucun	+	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/>	A21-18764904-125	Littérature et imaginaire	Carl Sydney	Aucun	+	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/>	A21-27364219-144	Littérature et culture cont...	Carl Sydney	Aucun	+	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer

1. Le **Code interne** correspond au code du cours établi selon la nomenclature de votre institution scolaire ainsi que le numéro du groupe.
2. Le ou les **Enseignants** correspondent aux professeurs responsables du cours.
3. Les **Exceptions** permettent d'intégrer des personnes à la classe même si elles n'y sont pas inscrites (ex. : un conférencier, un stagiaire, un accompagnateur d'élève en situation de handicap).
4. La **Date de début** et la Date de fin correspondent respectivement à la première et à la dernière séance du cours.
5. Le statut **Actif** signifie que la classe Teams est lancée pour ce cours. **En attente** signifie que la classe n'a pas encore été créée et qu'elle peut être déclenchée.
6. L'action de **Lancer** la classe permet à l'enseignant de démarrer la création de son équipe-classe. En moins d'une minute, le tour est joué !

7

8

9

10

Code interne	Titre du cours	Enseignants	Exceptions	Date de debut	Date de fin	Statut	Action
<input type="checkbox"/> AZ1-18764500-110	Écriture et littérature	Carl Sydney	Aucun +	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer
<input type="checkbox"/> AZ1-19764904-124	Littérature et imaginaire	Yan Saito	Emilie Lapointe +	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> AZ1-68864914-104	Littérature québécoise	Carl Sydney	Aucun +	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> AZ1-18764904-125	Littérature et imaginaire	Carl Sydney	Aucun +	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> AZ1-27364219-144	Littérature et culture cont...	Carl Sydney	Aucun +	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer

7. Dans la section **Rechercher**, vous pouvez rechercher des classes, des cours, des enseignants ou des exceptions à travers l'interface.

9. Vous avez supprimé une classe par erreur ? Pas de panique ! Cliquez sur **Restaurer** afin de reconstituer une ou des classes accidentellement effacées.

8. L'action de **Fusionner** permet la gestion d'une seule équipe pour plusieurs classes d'un même cours. On sélectionne les classes puis on appuie sur Fusionner.

10. **Cette deuxième icône** vous donne accès à certains paramètres de configuration.



Puis-je modifier l'image de mon équipe Teams lancée avec Teaméo?

Oui, il vous est possible de modifier l'image et le nom de votre équipe dans les paramètres gérer l'équipe.

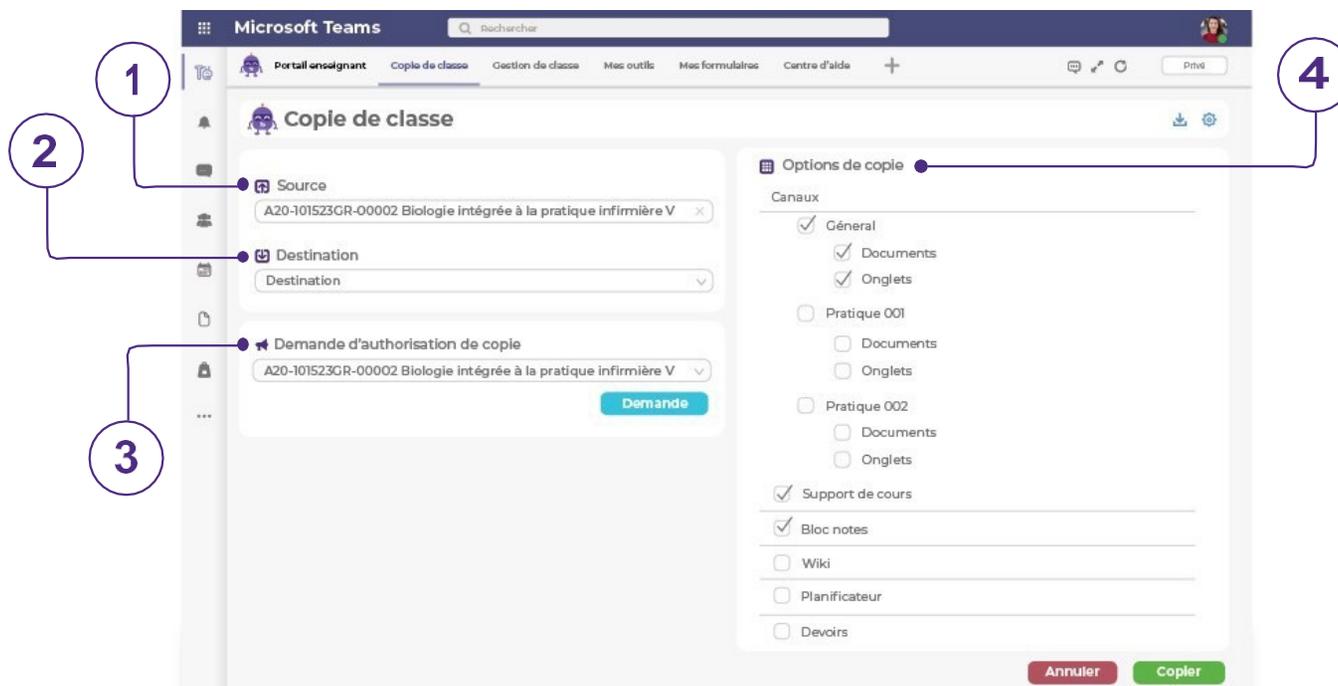
PRÉSENTATION DES ONGLETS

The screenshot shows the Ah Ensignant web interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Gestion des classes' (1), 'Mes classes' (2), 'Omnivox' (3), 'Outlook' (4), 'Moodle' (5), 'Bibliothèque' (6), 'Mes Outils' (7), 'Mes liens' (8), and 'À propos de' (9). Below the navigation bar, the 'Gestion des classes' section is active, displaying a table of classes. The table has columns for 'Code interne', 'Titre du cours', 'Enseignant(s)', 'Exceptions', 'Date début', and 'Date fin'. A row is visible with the following data: Code interne: A21-221019AH-22125, Titre du cours: 221019AH-22125 Estimation et soumission de projets de bâtiments, Enseignant(s): Alain Bernier, Exceptions: Aucun, Date début: 2021-10-31, Date fin: 2022-01-09. There is a 'Lancer' button next to the last row.

- 1. Gestion des classes** : C'est à partir de l'onglet Gestion des classes que vous pouvez créer vos équipes Teams-classes synchronisées avec vos listes de classes.
- 2. Mes classes** : L'onglet Mes classes regroupe toutes vos équipes avec vos étudiant.e.s de manière à les dissocier avec vos autres équipes.
- 3. Omnivox** : L'onglet Omnivox vous donne accès directement à l'environnement Omnivox du Cégep Ahuntsic.
- 4. Outlook** : L'onglet Outlook vous donne accès directement à votre messagerie du Collège (@collegeahuntsic.qc.ca)
- 5. Moodle** : L'onglet Moodle vous donne accès directement à l'environnement Moodle du Cégep Ahuntsic.
- 6. Bibliothèque** : L'onglet Bibliothèque vous donne accès directement au site de la bibliothèque du Collège Ahuntsic pour consulter les outils de recherche et les différents services et ressources disponibles.
- 7. Mes outils** : L'onglet Mes Outils vous donne un accès rapide à des outils pédagogiques pour en faciliter l'utilisation durant les séances de cours.
- 8. Mes liens** : L'onglet Mes liens regroupe des liens importants pour accélérer votre accès à des ressources auxquelles vous vous référez souvent.
- 9. À propos de** : L'onglet À propos de est une courte présentation de Teaméo.

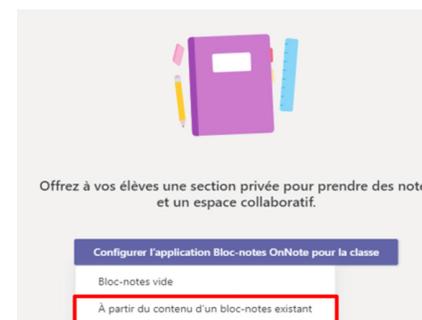
COPIE DE CLASSE

Cet outil vous permettra de copier le contenu d'une classe, par exemple les supports de cours, les blocs-notes, les documents, les onglets, et autres, vers une autre classe.



Je souhaite copier un Bloc-notes d'une ancienne équipe Teams avec l'onglet « Copie de classe » et je n'y arrive pas.

Avec l'option Copie de classe, il n'est pas possible de copier un Bloc-Notes qui a plus de 250 Mo. Dans ce cas, il est suggéré de configurer l'application Bloc-Notes à partir du contenu d'un bloc-notes existant.



FUSION DES ÉQUIPES



Puis-je modifier les noms des canaux générés par le lancement et la fusion d'équipes Teams avec Teaméo ?
Non, il n'est pas recommandé de les modifier, car la synchronisation de vos listes d'étudiants ne sera plus appliquée et de nouveaux canaux avec les noms originaux apparaîtra. Ceci entraînera de la confusion pour vos étudiants.

MISE EN CONTEXTE :

Lorsque vous avez plusieurs groupes pour un même cours, il peut être intéressant de créer un espace commun pour faciliter l'accessibilité de vos contenus.

DÉMARCHE :

Code interne	Titre du cours	Enseignant(s)	Exceptions	Date début	Date fin	
A21-221019AH-22125	221019AH-22125 Estimation et soumission de projets de bâtiments	Alain Bernier	Aucun	2021-10-31	2022-01-09	Lancer

1. Sélectionnez l'icône Teaméo Enseignant dans votre interface Teams.

2. Sélectionnez l'onglet Gestion de classes. Vos groupes-cours de la session y seront inscrits.

Sélectionnez votre premier groupe-cours et cliquer sur le bouton

La fenêtre des options de création d'équipe s'ouvrira

Avant de lancer votre classe

Voulez-vous créer une équipe Teams ?

Oui

Non

Pour Moodle, vous pouvez :

Créer un moodle pour cette classe

Utiliser un moodle existant pour cette classe

Rechercher

Je ne désire pas utiliser Moodle

Annuler Lancer

Options de création de Moodle



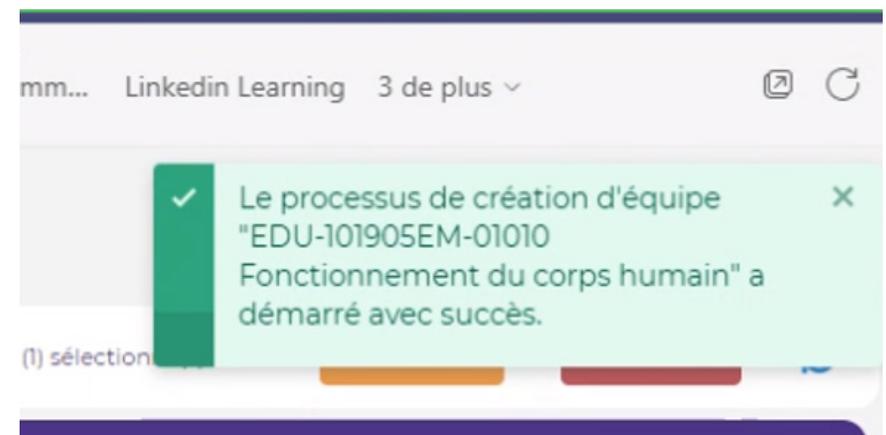
Le collège Ahuntsic ne dispose actuellement pas du module avec Moodle. Veuillez donc choisir l'option "Je ne désire pas utiliser Moodle" et cliquez sur Lancer.

4. Sélectionnez l'option désirée parmi les suivantes :
Créer une équipe Teams uniquement.
Créer une équipe Teams qui sera liée à un nouveau cours Moodle.
Créer une équipe Teams qui sera liée à un cours Moodle existant.

5. Cliquez sur le bouton

Lancer

Lorsque votre équipe est créée, un message de confirmation apparaît dans le haut de votre écran.



6. Attendre quelques minutes : vous recevrez une notification vous informant de la création de votre équipe Teams.

Notification et création de votre équipe Teams :



7. Pour fusionner un ou plusieurs groupes avec cette première équipe créée, vous devez retourner à nouveau dans l'onglet Gestion des classes de Teaméo.

Votre premier groupe-cours lancé est actif et vos autres groupes-cours demeurent en attente.

The screenshot shows the 'Gestion des classes' (Class Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Professeurs' and 'Gestion des classes' selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Fusionner' (Merge) button. The main content area displays a table of classes with columns for 'Code interne', 'Titre du cours', 'Enseignant(s)', 'Exceptions', 'Date début', 'Date fin', 'Statut', and 'Action'. Two classes are listed, both with a checked checkbox in the first column. The 'Fusionner' button is highlighted with a mouse cursor.

	Code interne	Titre du cours	Enseignant(s)	Exceptions		Date début	Date fin	Statut	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	EDU-A21-101905EM-01010	EDU-101905EM-01010 Fonctionne...	L'Heure...	Aucun	+	2021-08-23	2021-12-23	Actif	Lancer
<input checked="" type="checkbox"/>	EDU-A21-101905EM-01020	EDU-101905EM-01020 Fonctio...	L'Heure...	Aucun	+	2021-08-23	2021-12-23	En attente	Lancer

8. Sélectionnez les groupes à fusionner et cliquez sur le bouton



9. Cliquez sur



Une fenêtre apparaîtra vous permettant de valider la sélection du ou des groupes à fusionner.

Parent *

EDU-101905EM-01010 Fonctionnement du corps humain

Éléments à fusionner *

EDU-101905EM-01020 Fonctionnement du corps humain x

Annuler Fusionner

Un second message confirmera le succès de l'opération et un onglet sera créé sous votre première équipe.

Professeurs Gestion des classes Copier des équipes Moodle Omnivox

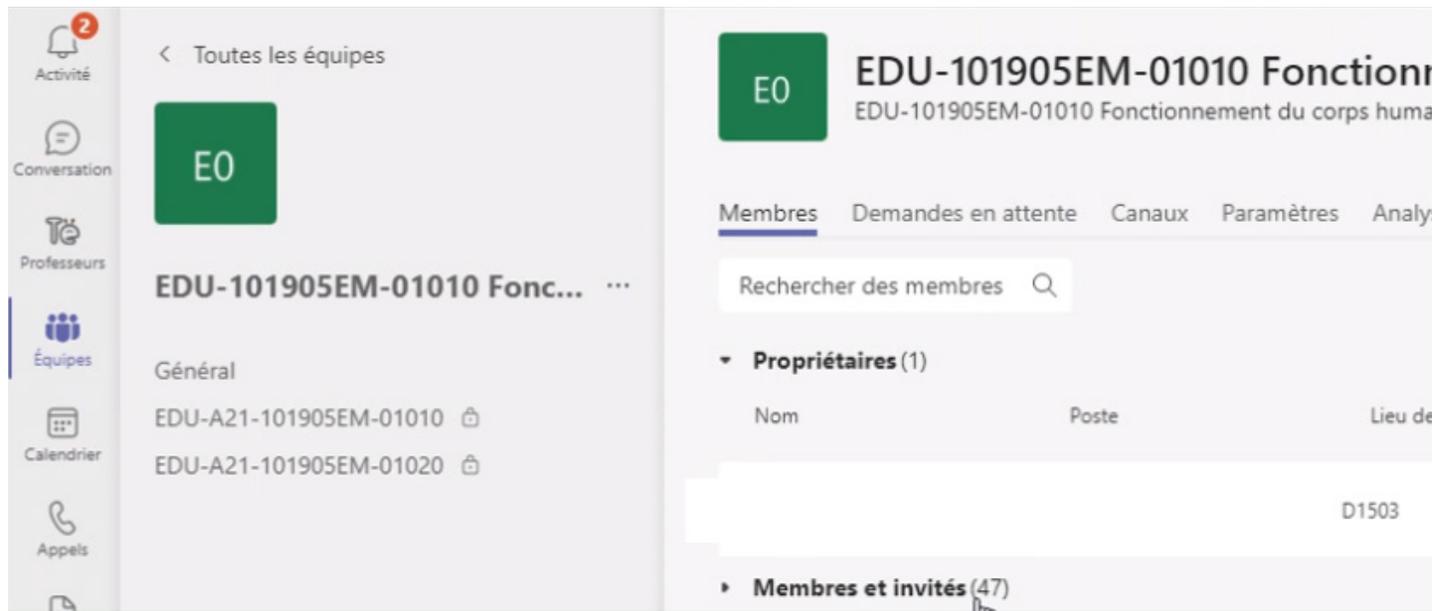
CoursTeams

Gestion de classes

Code interne	Titre du cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	EDU-A21-101905EM-01010	EDU-101905EM-01010 Fonctionnem...
<input type="checkbox"/>	EDU-A21-101905EM-01020	EDU-101905EM-01020 Fonctionnement du c

10. Retourner dans vos équipes Teams et cliquer sur celle que vous venez de créer.

Dans votre équipe Teams, des canaux privés associés au groupe-cours spécifiques seront créés. Tous vos étudiants auront accès à vos contenus dans le canal Général, mais vous pourrez déposer des fichiers et communiquer des publications personnalisées à vos groupes de façon différenciée.



Prendre note qu'il y aura un délai de quelques minutes avant que les canaux associés à vos groupes-cours apparaissent dans l'interface de votre équipe.

Collège**A**huntsic



Pour obtenir du support Teaméo
technoaide@collegeahuntsic.qc.ca