



Guide d'utilisation Microsoft Teams

Directeurs/Enseignants/Elèves

Table des matières

1. Création des classes virtuelles par le directeur de l'établissement scolaire	2
2. Se connecter à Microsoft Teams	3
3. Commencer à utiliser Teams	4
3.1. Sélectionner une équipe et un canal.....	4
3.2. Créer les équipes pour les classes.....	6
3.3. Créer des canaux.....	8
4. Réalisation des cours à distance	9
4.1. Planifier un cours	9
4.2. Le cours à distance	10
5. Démarrer avec un tableau blanc lors d'une réunion d'équipes	13
6. Favoriser les échanges avec la classe	15
6.1. Commencer une conversation.....	15
6.2. Enrichir vos messages du canal.....	15
6.3. Répondre à une conversation.....	16
6.4. Rester au courant des activités.....	16
7. Créer des devoirs, planifier leur distribution et superviser la remise des exercices	17
8. Ajouter les supports de cours	20
9. Créer et organiser des contenus avec le classeur virtuel OneNote	22
10. Intégrer vos applications favorites	23

1. Création des classes virtuelles par le directeur de l'établissement scolaire

Au niveau du système « Massar », choisir le menu de la rentrée scolaire puis, se placer au niveau de la sous rubrique de l'administration enfin sur "création des classes virtuelles" comme c'est le cas au niveau de l'écran qui suit.



Suivant l'écran ci-dessous, vous pouvez choisir :

- Le type d'enseignement
- Le cycle
- Le niveau
- Et la matière ensuite lancer la recherche.

Selon les critères de recherche, un tableau avec les professeurs de la matière et l'ensemble des classes en question vont être affichés.

Le directeur pourra choisir une ou l'ensemble des classes ensuite cliquer sur : "**Création des classes virtuelles**". L'opération peut être dupliquée pour l'ensemble des matières.

نوع التعلیم : عام

المستوى : الأولى إحصادي عام

المادة : اللغة العربية

المستوى : الأولى إحصادي عام

المسلك : الثانوي الإحصادي

بحث

نتيجة البحث

إنشاء إسم افتراضية

يتوفر على قسم افتراضي	البريد الإلكتروني	الإسم	المادة	القسم	
لا	[redacted]@taalim.ma	[redacted]	اللغة العربية	1ASCG-6	<input type="checkbox"/>
لا	[redacted]@taalim.ma	[redacted]	اللغة العربية	1ASCG-5	<input type="checkbox"/>
لا	[redacted]@taalim.ma	[redacted]	اللغة العربية	1ASCG-1	<input type="checkbox"/>
لا	[redacted]@taalim.ma	[redacted]	اللغة العربية	1ASCG-2	<input type="checkbox"/>
لا	[redacted]@taalim.ma	[redacted]	اللغة العربية	1ASCG-3	<input type="checkbox"/>

2. Se connecter à Microsoft Teams

Pour les enseignants et les élèves, la connexion à la plateforme « Teams », peut se faire via la **messagerie taalim.ma** sur le lien www.taalim.ma et ensuite en choisissant l'application **Teams** parmi les applications proposées.

Les comptes taalim.ma sont sous la forme :

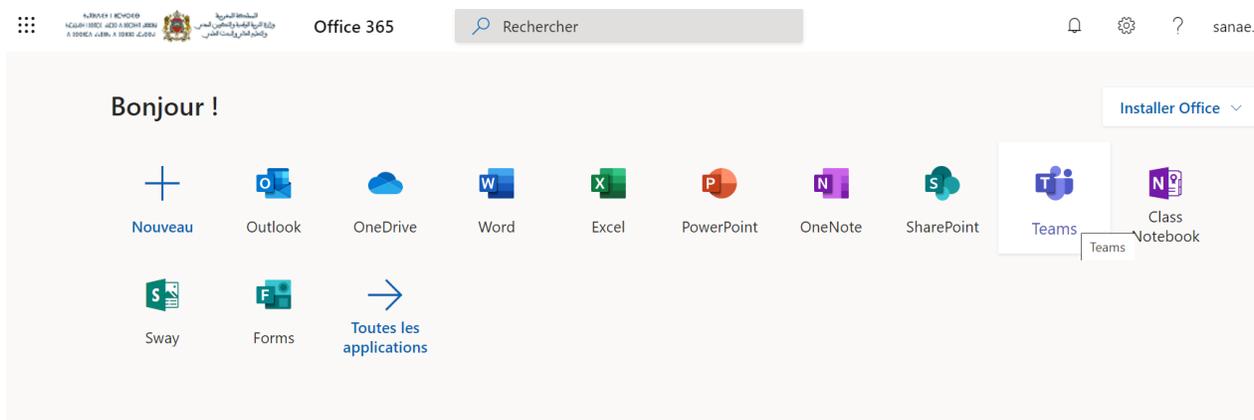
- prénom.nom@taalim.ma ou nom.prénom@taalim.ma pour les enseignants.
- CNE@taalim.ma pour les élèves.

Comme vous pouvez accéder directement avec les mêmes comptes de messagerie Taalim.ma sur le lien :

<https://teams.microsoft.com>

Aussi, pour les enseignants : se connecter à l'espace des enseignants en utilisant le login taalim.ma, puis accéder au service teams.

Pour les élèves : se connecter avec le login CNE@taalim.ma à l'espace <https://moutamadris.men.gov.ma> et accéder au service teams.



3. Commencer à utiliser Teams

3.1. Sélectionner une équipe et un canal

Un *ensemble* (équipe/classe) regroupe des personnes (élèves), des conversations, des fichiers et des outils dans un seul et unique emplacement.

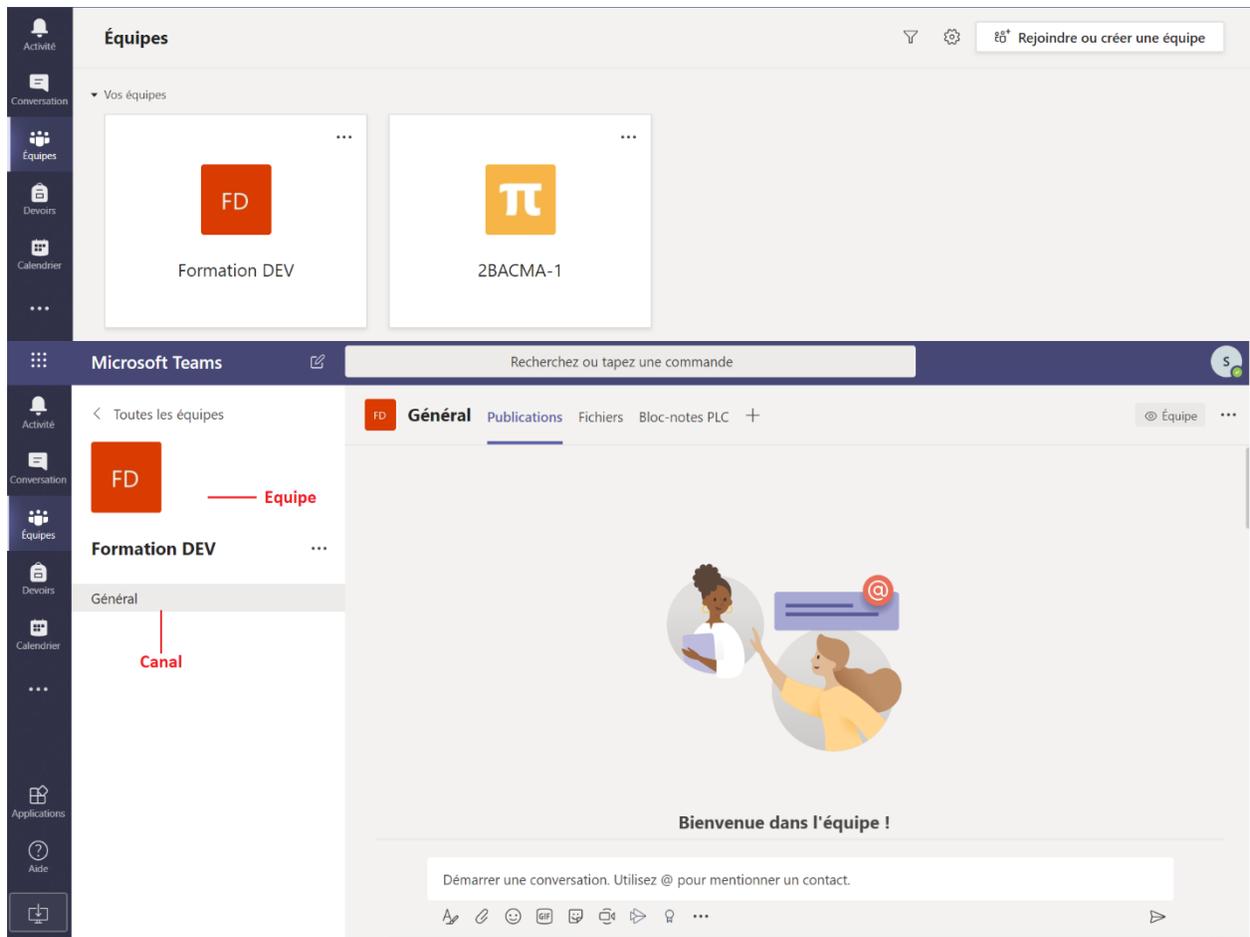
Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Le meilleur moyen de vous familiariser avec les équipes et les canaux est de sélectionner une équipe et un canal et de commencer à les explorer.

a. Au niveau de l'application Teams, Sélectionnez **Teams**  (**équipes**) dans la partie gauche de l'application, puis choisissez une équipe (voir écrans ci-dessous).

N.B. : si vos classes sont configurées par défaut, vous n'aurez pas à les recréer ni à rajouter vos élèves un par un. Vous allez trouver toutes vos classes au niveau de vos équipes.

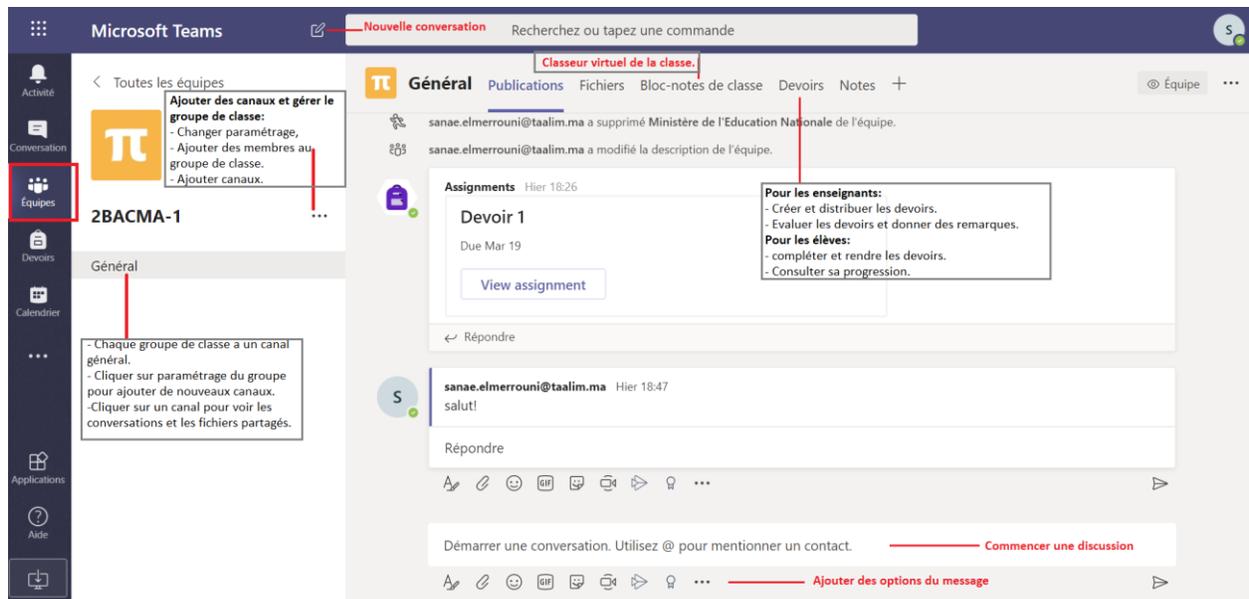
Si vous ne faites pas partie d'une équipe et que vous voulez en créer une, reportez-vous à la section [créer](#) une équipe.



b. Sélectionnez un canal et explorez les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.

Le groupe de classe s'organise selon l'écran qui suit :

- Mettre en place d'abord les canaux de discussion (le canal général est créé par défaut).
- Paramétrer les canaux et ajouter des membres s'il y a encore des élèves à intégrer.
- Naviguer au niveau des onglets pour préparer les fichiers, le classeur virtuel ou les devoirs selon le besoin.
- Commencer une discussion avec la possibilité de partager des fichiers et d'intégration de plusieurs options de message.



3.2. Créer les équipes pour les classes

a. Sélectionnez sur le panel de gauche l'onglet **Équipes** puis le bouton >> **Rejoindre ou créer une équipe**.

Cette option vous permet de créer votre propre équipe (classe) ou de découvrir les équipes (classes) existantes.



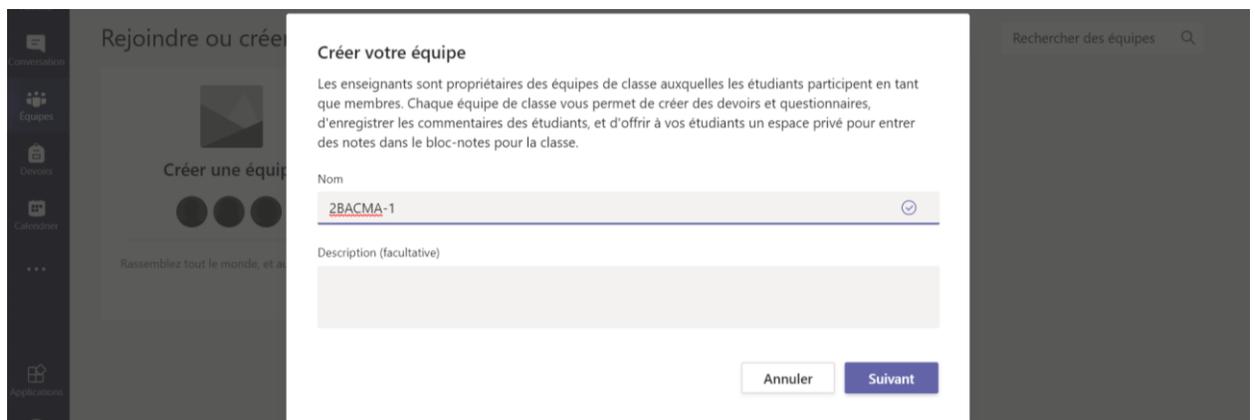
b. Sélectionnez **Créer une équipe**.



c. Pour les enseignants, ils peuvent sélectionner le type classe.



d. Donnez un nom à votre équipe/ classe et ajoutez une brève description si vous le souhaitez.



e. Ajouter des membres.

Vous pouvez ajouter des personnes, des groupes ou même des groupes de contacts complets.



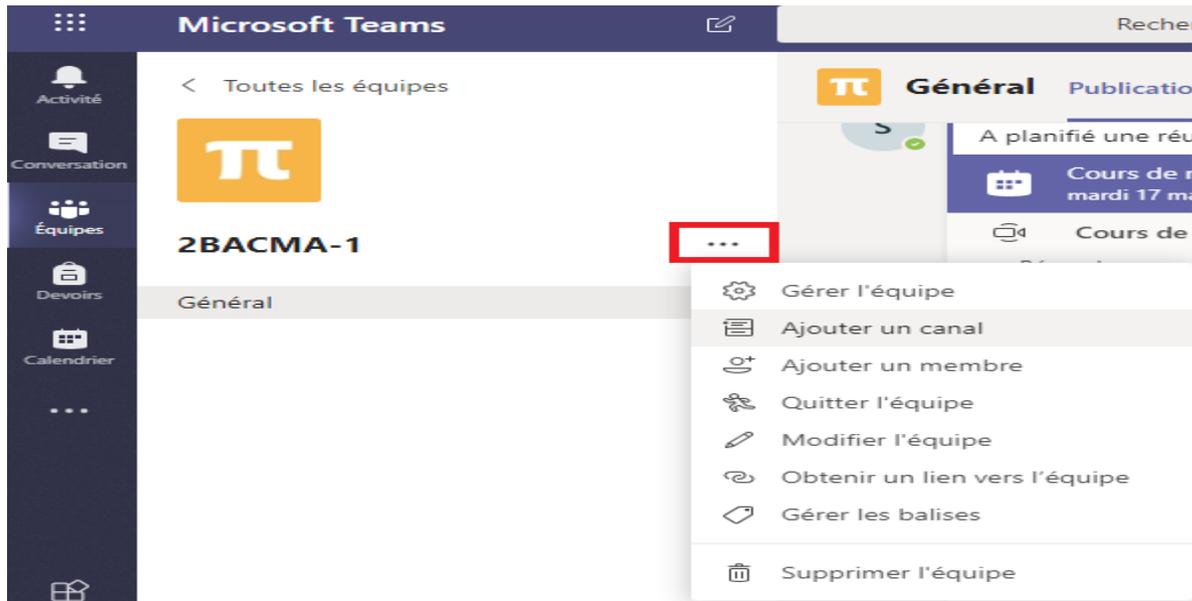
f. Cliquez sur **Ajouter** puis **Fermer**.

Le groupe de classe sera ainsi créé. On peut ajouter des canaux sous forme de projets par exemple qui organiseront les thématiques de travail, de discussion et de fichiers.

3.3. Créer des canaux

Un canal est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Par défaut un canal (Général) est créé avec la classe. On pourra toujours ajouter des canaux selon le besoin. On commence par ajouter un canal suivant l'écran ci-dessous.



On va lui donner un nom, puis sélectionner sa visibilité : Soit Standard donc accessible à tous les membres de l'équipe soit privé et donc accessible uniquement à certains membres de l'équipe.

Créer un canal pour l'équipe « 2BACMA-1 »

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

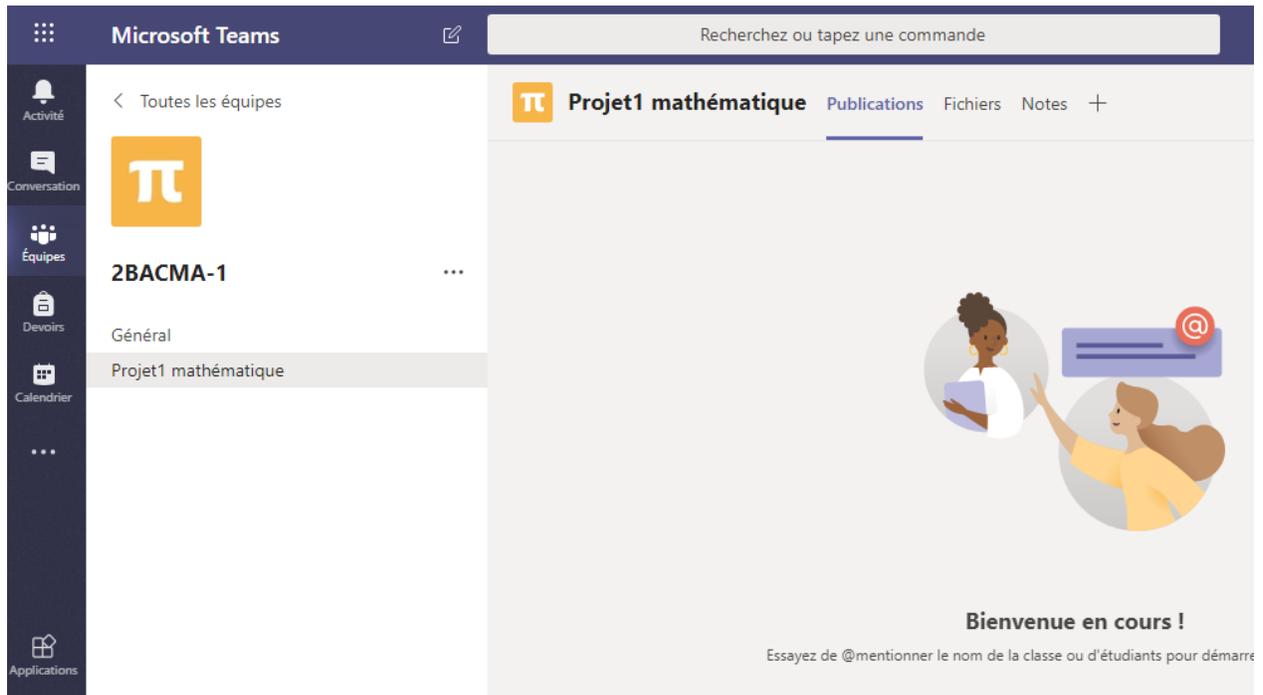
Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe

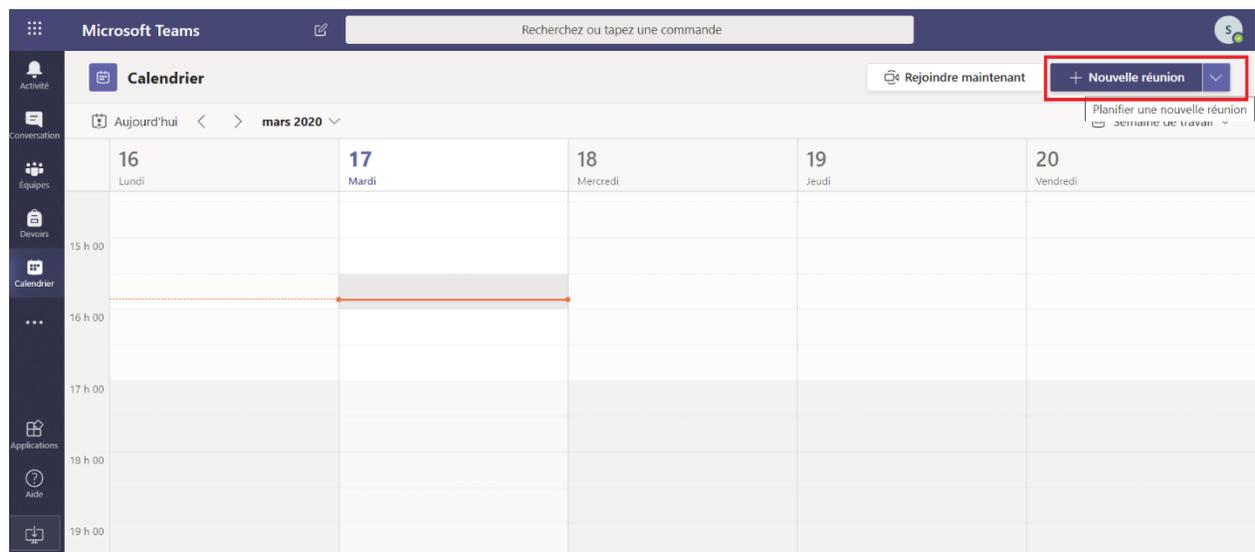
Un nouveau canal est donc créé avec sa propre navigation, conversations, fichiers...



4. Réalisation des cours à distance

4.1. Planifier un cours

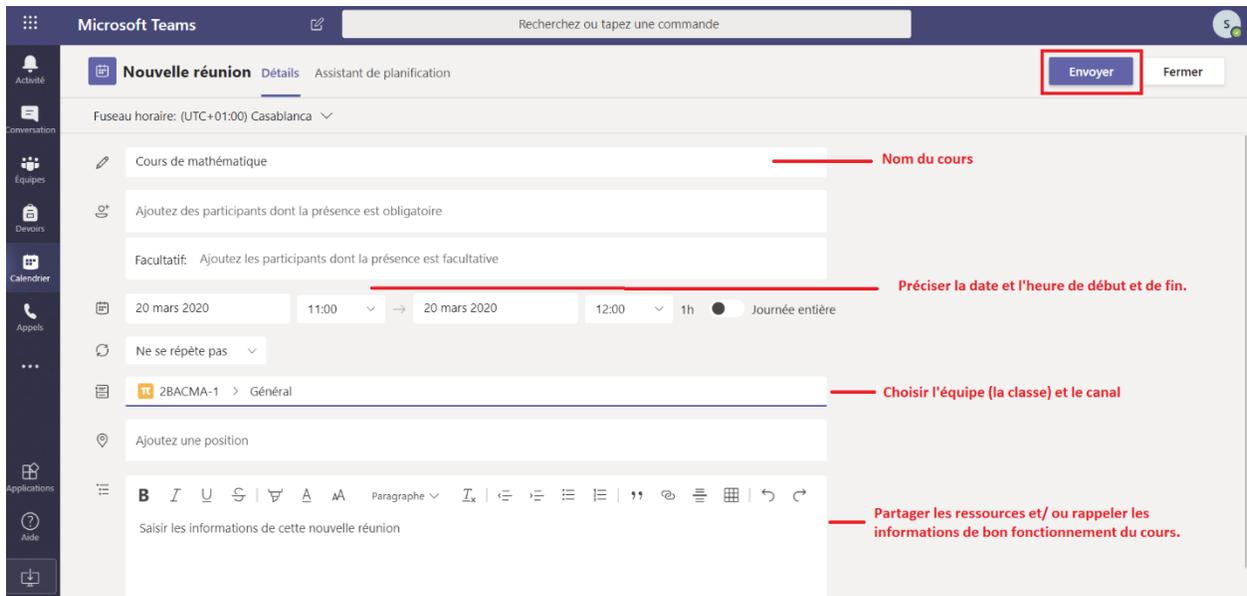
Au niveau du menu calendrier, ajouter une nouvelle réunion afin de planifier un cours à distance.



Suivre les instructions comme dans l'écran suivant :

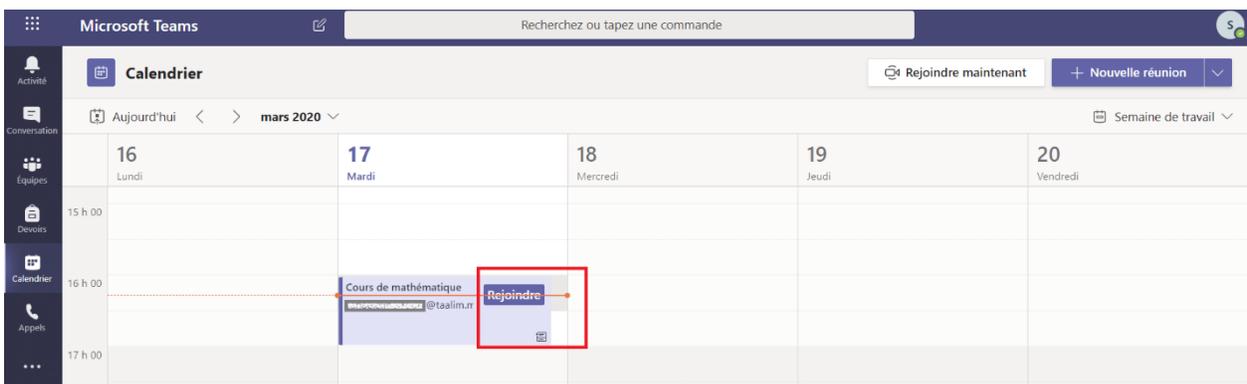
- Saisir le nom du cours
- Préciser la date et la durée du cours à distance
- Choisir l'équipe et le canal concerné
- Partager les ressources si disponibles et rappeler les informations du bon fonctionnement d'un cours à distance.
- Cliquer sur le bouton envoyer.

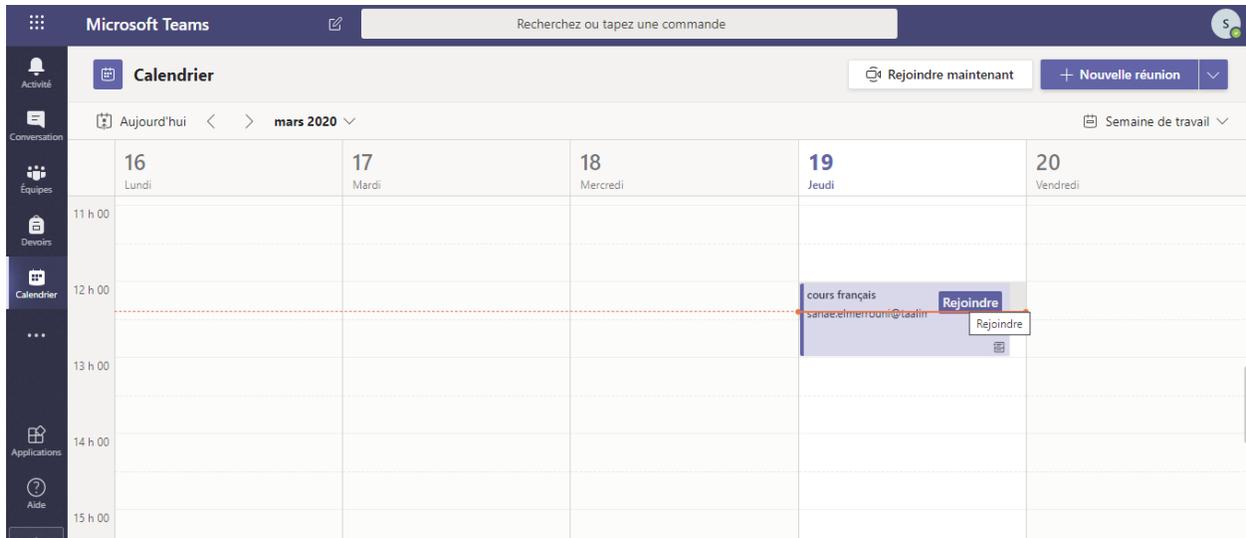
Les élèves vont ainsi recevoir l'invitation du cours au niveau de leur calendrier.



4.2. Le cours à distance

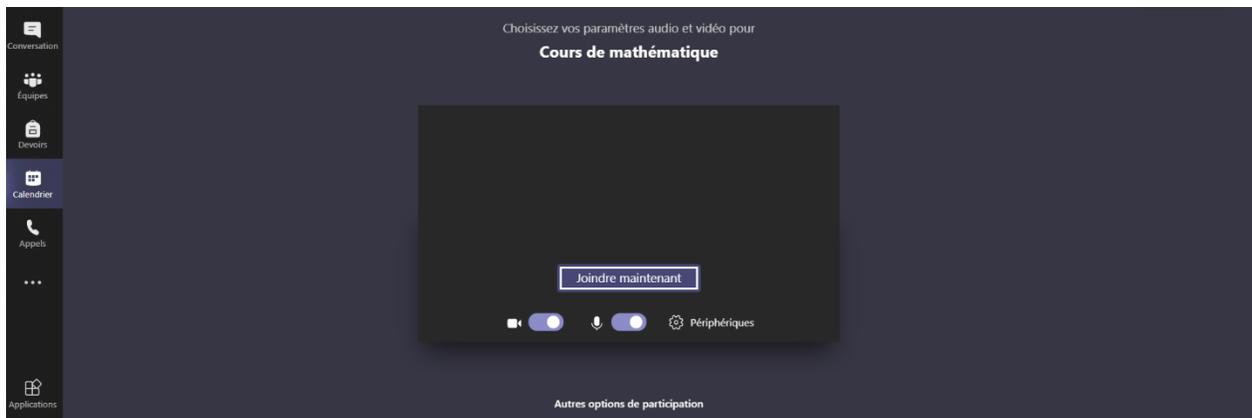
Chercher l'invitation au cours au niveau du calendrier, cliquer pour ouvrir le cours en question comme dans l'écran suivant :



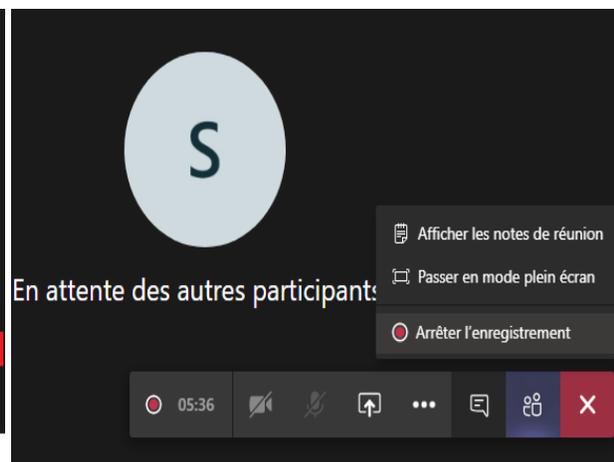


Vérifier votre audio et votre caméra.

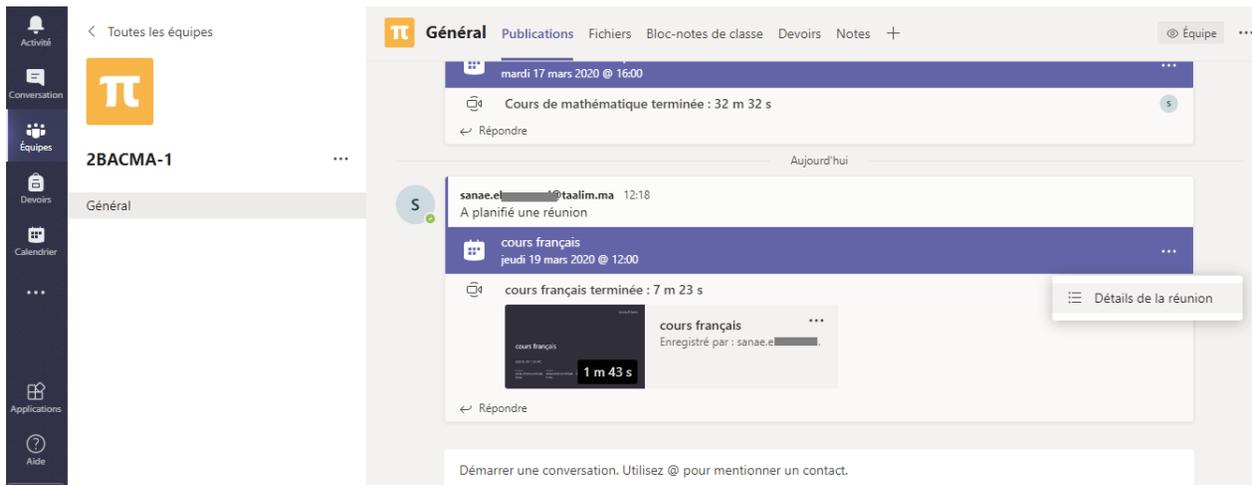
Pour l'enseignant laisser le microphone ouvert pour être entendu et pour les élèves veiller à suspendre le micro et la caméra. Enfin cliquer sur le bouton **Joindre maintenant**.



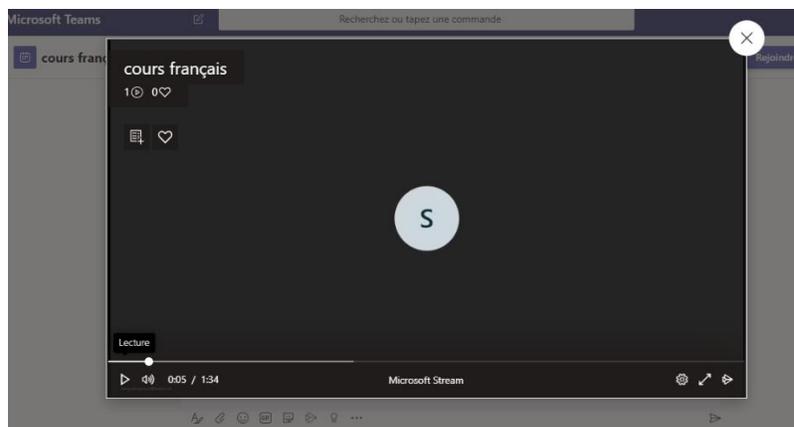
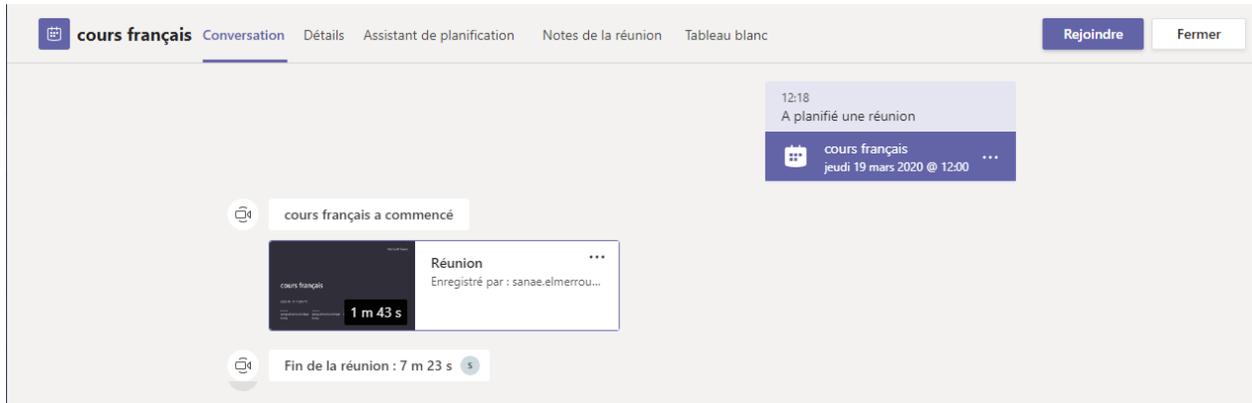
Une fois la visioconférence lancée, l'enseignant peut partager son écran, envoyer des messages des fichiers... à travers le même panel il faudra enregistrer le cours à distance en cliquant sur **Démarrer l'enregistrement** et sur arrêter une fois terminer.



Pour accéder à l'enregistrement après le cours. Placez-vous au niveau de la conversation du canal, repérez la réunion puis cliquez sur détails de la réunion.



Accéder ensuite sur l'onglet conversation enfin cliquer sur l'enregistrement pour le visualiser.

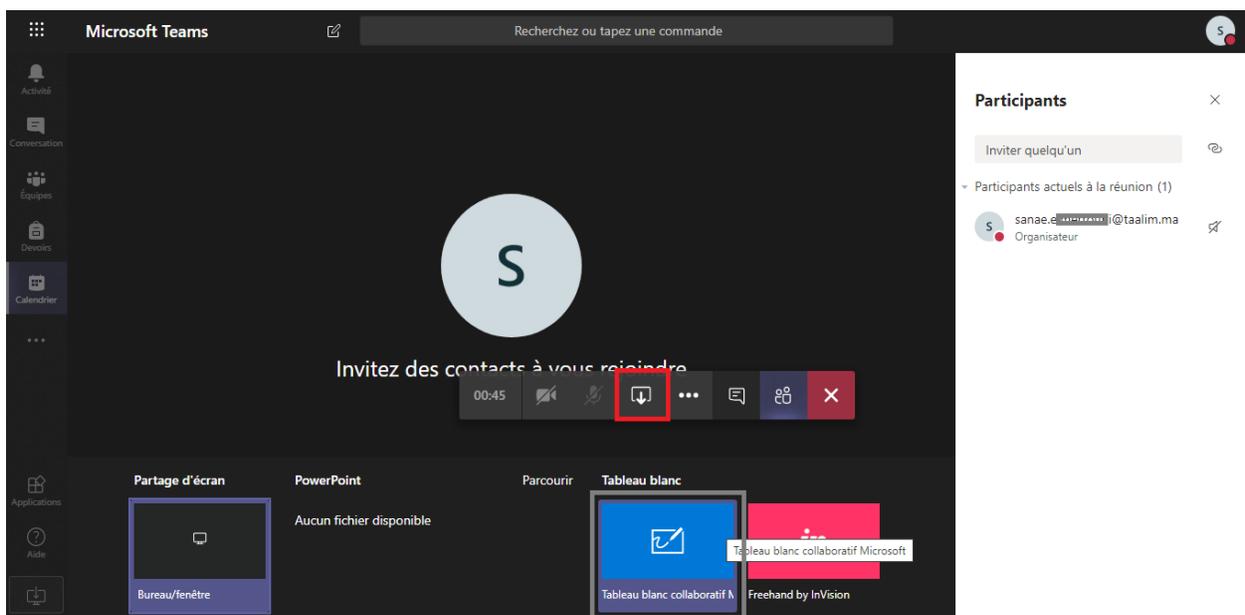


5. Démarrer avec un tableau blanc lors d'une réunion d'équipes

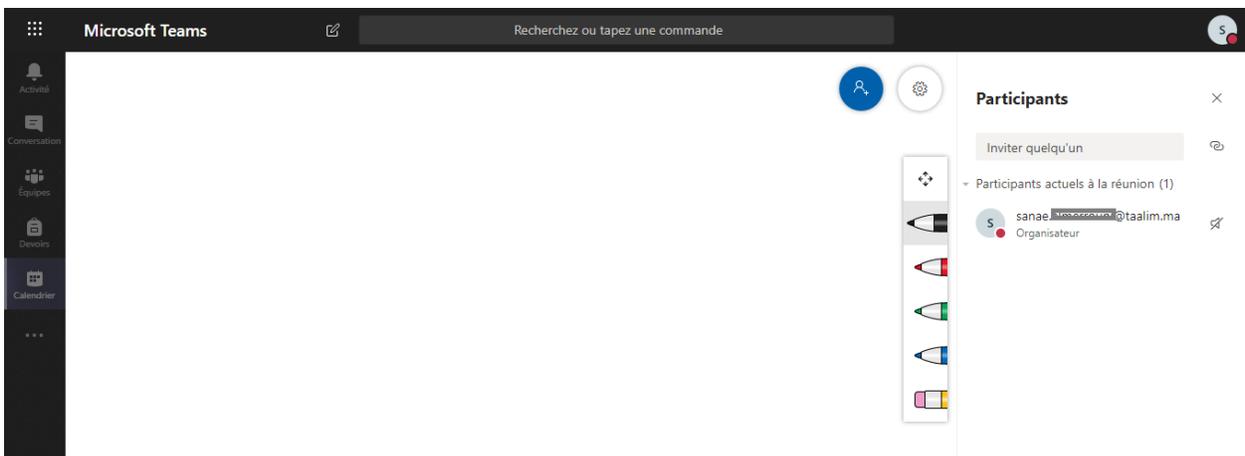
Vous pouvez partager un tableau blanc pour le mettre à la disposition de tous les élèves participant au cours. Ce même tableau blanc est disponible dans les applications du tableau blanc sur Windows 10, iOS et sur le **Web**.

- Après avoir rejoint une réunion d'équipes, cliquez sur l'icône **Partager** dans la barre de partage de cette réunion.
- Dans la section **Tableau blanc**, sélectionnez **Tableau blanc Microsoft** (voir écran suivant).

N.B. La possibilité de démarrer un nouveau tableau blanc est actuellement limitée aux clients Microsoft Teams sur Windows 10, Mac et pour le **Web**. Les applications Teams pour iOS et Android ne peuvent afficher que les tableaux blancs qui ont déjà été créés.

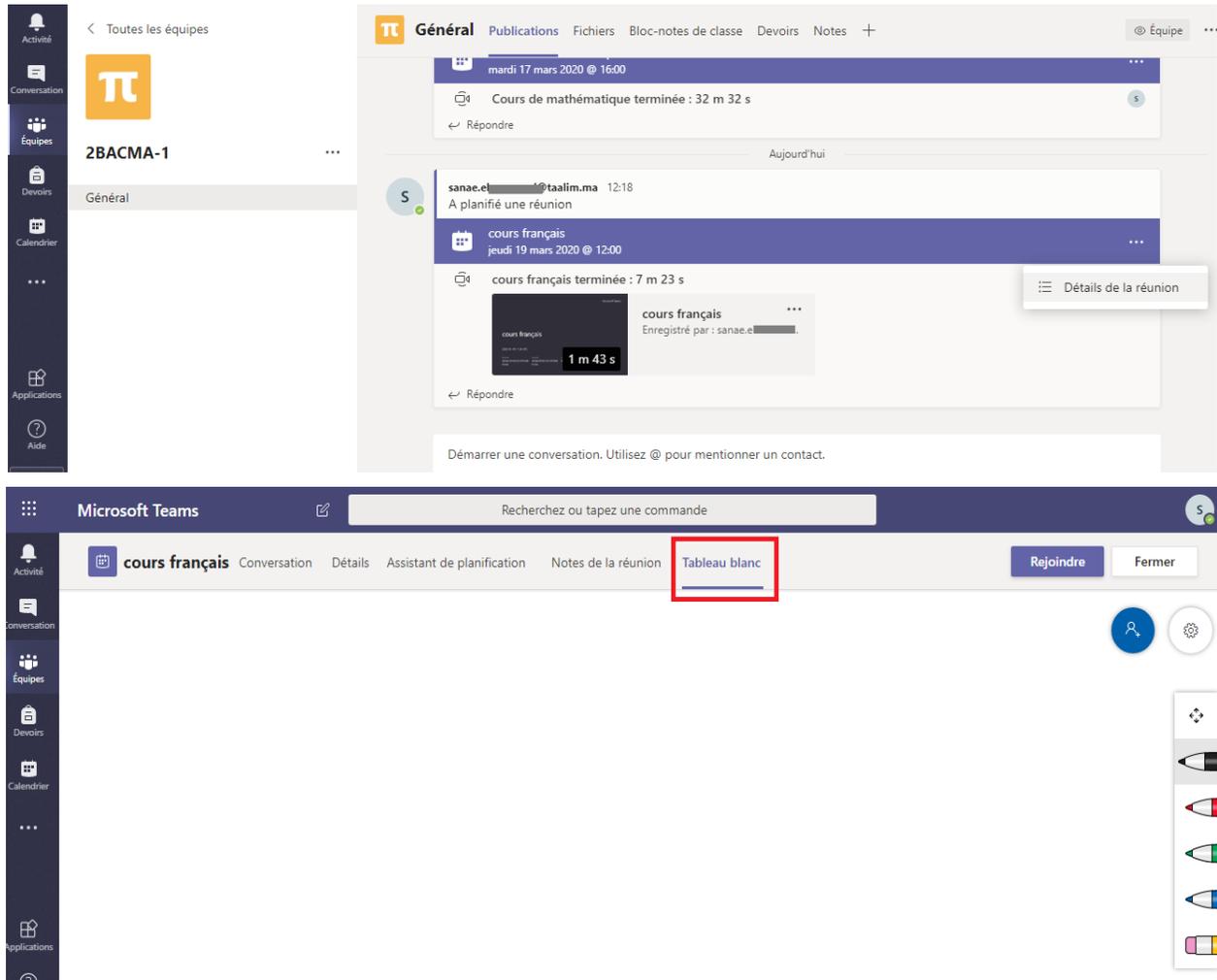


Dès que le canevas du tableau blanc aura commencé, les participants aux réunions d'équipes pourront y écrire. Pour commencer, cliquez sur le stylo et sélectionnez une couleur, puis commencez à dessiner, esquisser ou écrire sur le tableau.



Si vous partagez un tableau blanc lors d'un cours en **cours d'enregistrement**, il ne sera pas enregistré. Néanmoins, après le cours, son tableau blanc sera disponible pour tous les participants dans un onglet intitulé Tableau blanc.

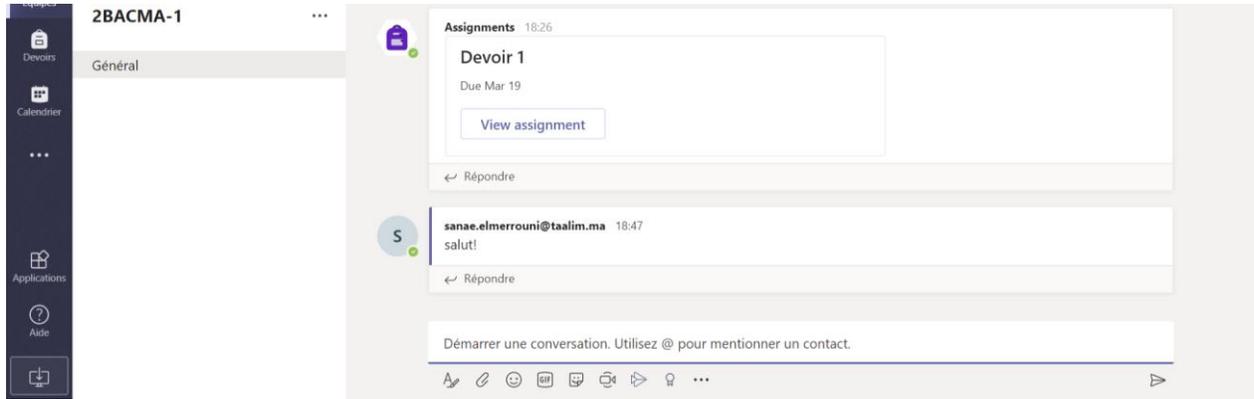
Allez aux conversations du canal, repérer le cours puis cliquer sur détails de la réunion sur l'écran ci-dessous. Naviguer vers l'onglet tableau blanc pour y accéder. Les participants à la réunion peuvent continuer à collaborer sur un tableau blanc même après la fin du cours.



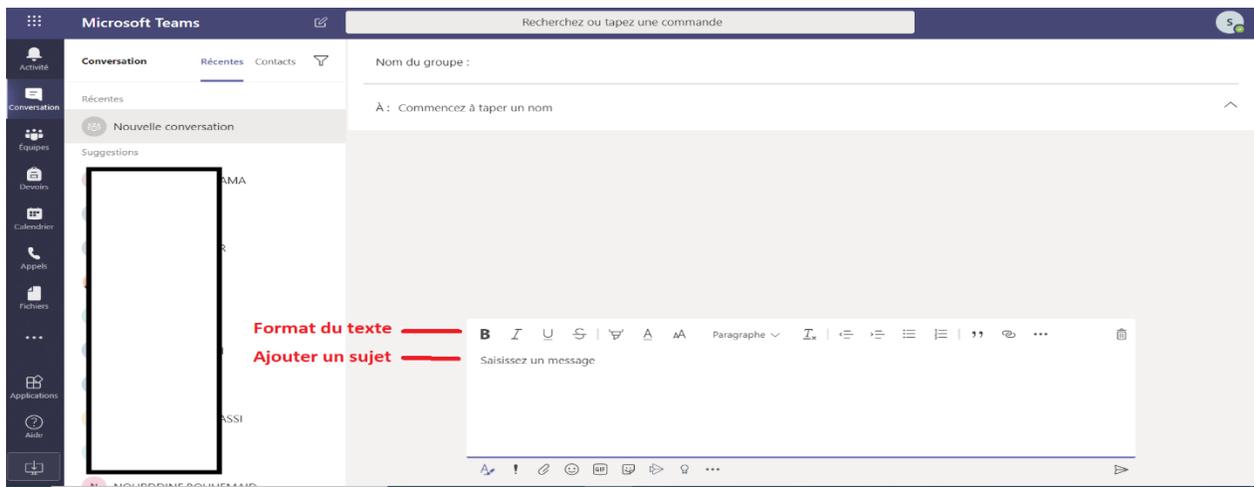
6. Favoriser les échanges avec la classe

6.1. Commencer une conversation

Avec la classe entière : choisir une classe puis un canal, écrire votre message et cliquer sur envoyer.



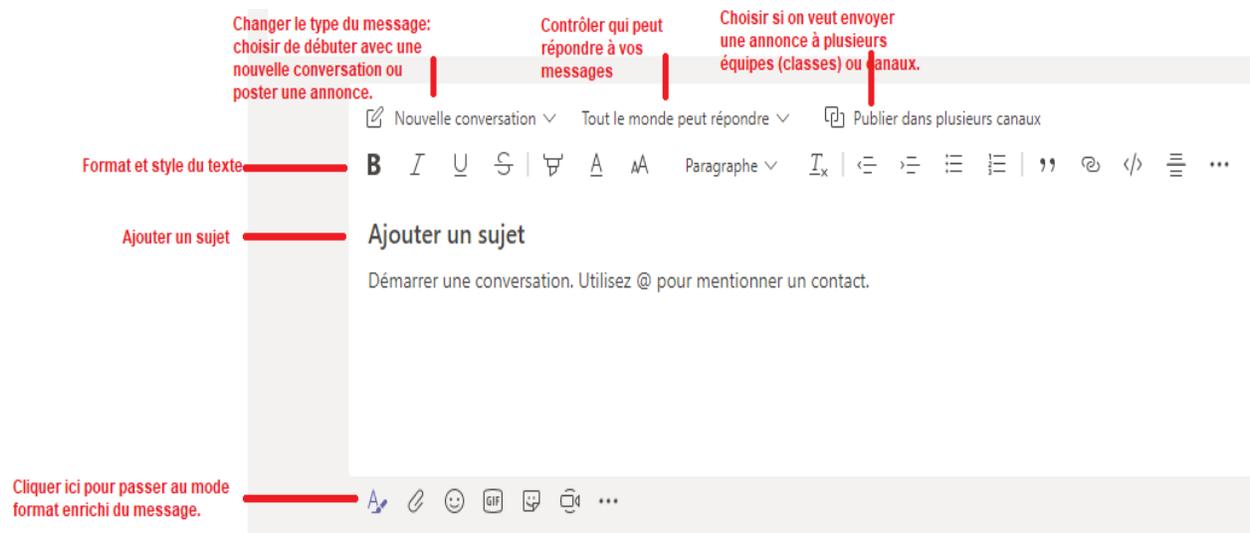
Avec une personne ou un groupe : cliquer sur une nouvelle conversation, écrire le nom de la personne ou du groupe dans le champ destinataire, écrire votre message ensuite cliquer sur envoyer.



6.2. Enrichir vos messages du canal

Après avoir choisi la classe et le canal, vous pouvez créer des messages et annonces pour les salles de classes (Classroom). Vous pouvez aussi contrôler les réponses et choisir de poster des messages à travers plusieurs canaux comme c'est démontré à travers l'écran qui suit.

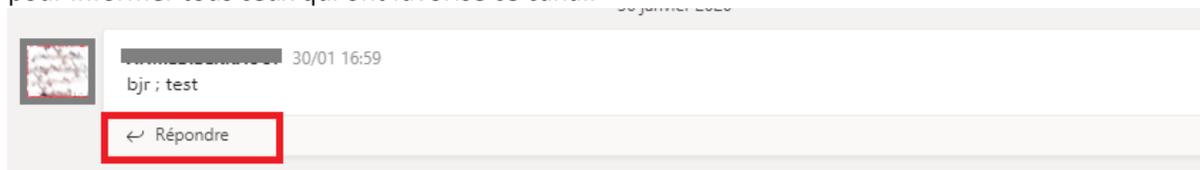
Il est possible d'effectuer des appels vidéo et audio à travers le message.



6.3. Répondre à une conversation

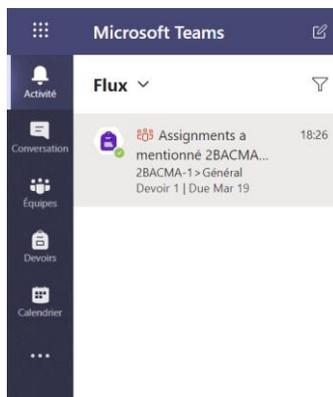
Les conversations des canaux sont organisées par date, puis regroupées. Recherchez le fil auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur Répondre, rédigez et cliquez sur Envoyer.

Pour attirer l'attention de quelqu'un, tapez @ puis son nom (ou choisissez-le dans la liste qui apparaît). Tapez @nomclasse pour envoyer un message à tous les élèves dans une classe (équipe) ou @nomcanal pour informer tous ceux qui ont favorisé ce canal.



6.4. Rester au courant des activités

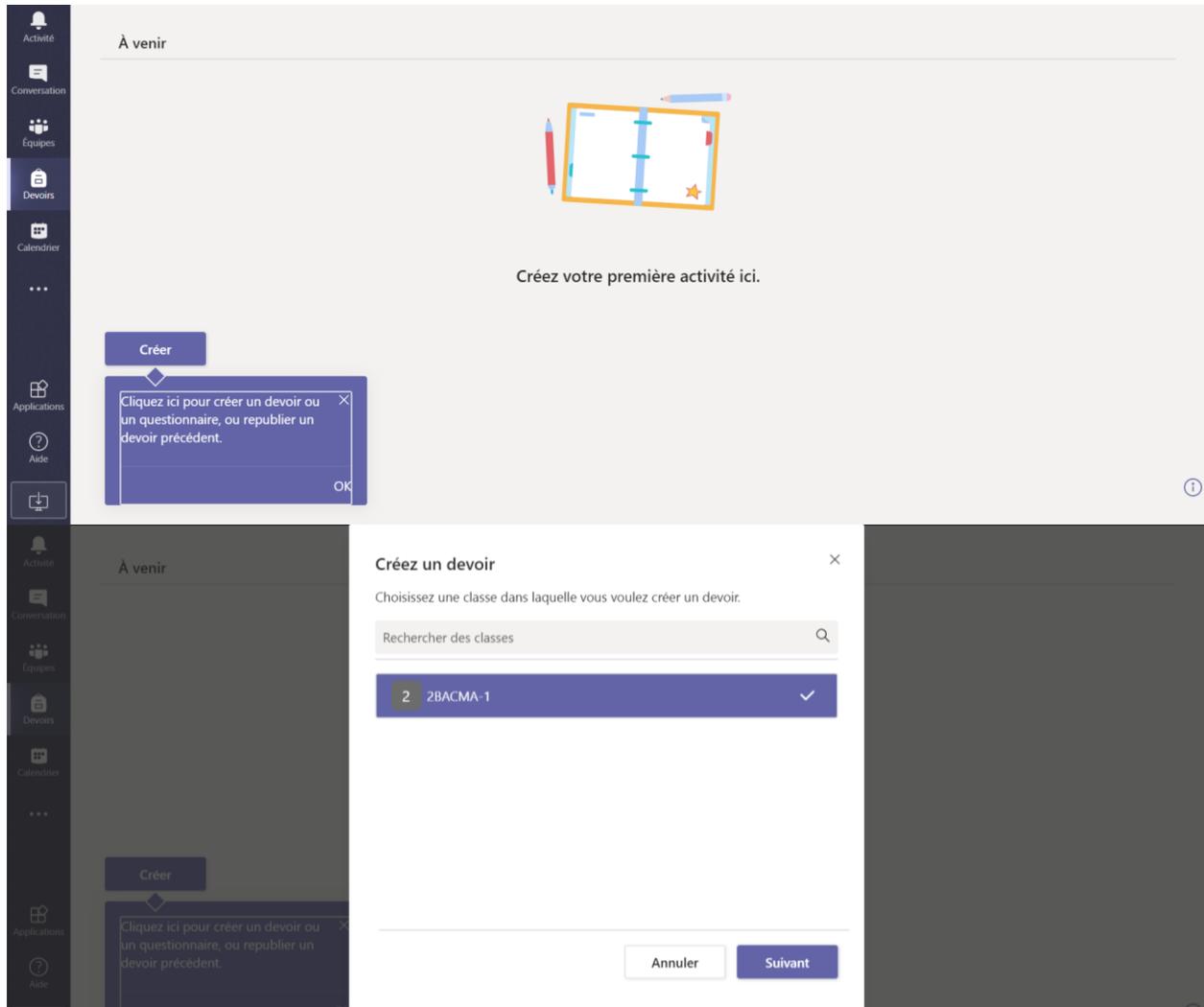
Cliquez sur Activité en haut à gauche. Le flux vous montre toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez. C'est également là que vous verrez vos notifications et vos affectations.



7. Créer des devoirs, planifier leur distribution et superviser la remise des exercices

Cette partie permet de créer des activités d'apprentissage pour les élèves avec les applications office intégrées.

- a. Au niveau du menu devoirs (ou de l'onglet devoirs) cliquer sur créer, ensuite choisir la classe concernée par le devoir.



- b. Donner un titre au devoir, les instructions et un lien pour ressources numériques si disponibles. Ensuite, choisir les élèves et l'échéance puis cliquer sur **affecter**.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nouveau devoir' and has three buttons at the top right: 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'. The form fields are as follows:

- Titre (obligatoire):** 'Entrez un titre' (placeholder text).
- Ajouter une catégorie:** A link icon and the text 'Ajouter une catégorie'.
- Instructions:** 'Entrez des instructions' (placeholder text).
- Ajouter des ressources:** A link icon and the text 'Ajouter des ressources'. A red line points to this field with the annotation: 'Ajouter des ressources à partir de One Drive ou à partir des liens...'
- Points:** 'Aucun point' (placeholder text).
- Ajouter un barème:** A grid icon and the text 'Ajouter un barème'. A red line points to this field with the annotation: 'Ajouter un barème personnalisable pour l'évaluation du travail'.
- Attribuer à:** 'Tous les étudiants' (placeholder text) with a plus icon. A red line points to this field with the annotation: 'Attribuer à une ou plusieurs classes ou individuellement à des élèves.'
- Date d'échéance:** 'mer., 18 mars 2020' (placeholder text) with a calendar icon.
- Heure d'échéance:** '23:59' (placeholder text) with a clock icon. A red line points to this field with the annotation: 'Modifier selon la date de récupération'.

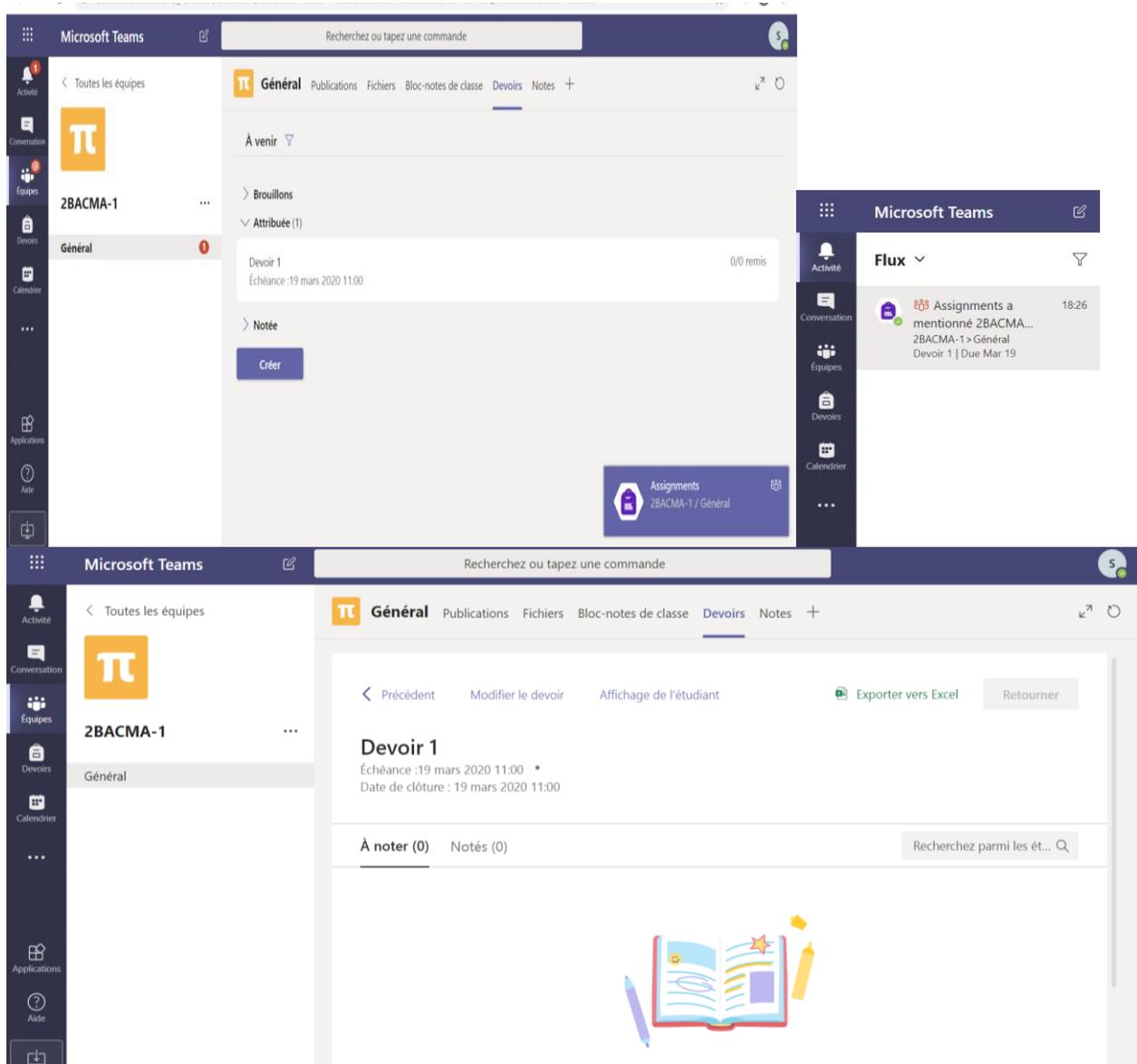
At the bottom of the form, there is a note: 'Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées. Modifier'.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' form after completion. The form is now titled 'Nouveau devoir' and has three buttons at the top right: 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'. The form fields are as follows:

- Titre:** 'Devoir 1'.
- Ajouter une catégorie:** A link icon and the text 'Ajouter une catégorie'.
- Instructions:** 'Faire exercice N° 17 de la page 7'.
- Ajouter des ressources:** A link icon and the text 'Ajouter des ressources'.
- Points:** 'Aucun point'.
- Ajouter un barème:** A grid icon and the text 'Ajouter un barème'.
- Attribuer à:** 'Tous les étudiants' with a plus icon.
- Date d'échéance:** 'jeu., 19 mars 2020' with a calendar icon.
- Heure d'échéance:** '11:00' with a clock icon.

At the top right of the form, there is a note: 'Enregistré : 16 mars, 18:22'. At the bottom of the form, there is a note: 'Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives ne seront pas autorisées. Modifier'.

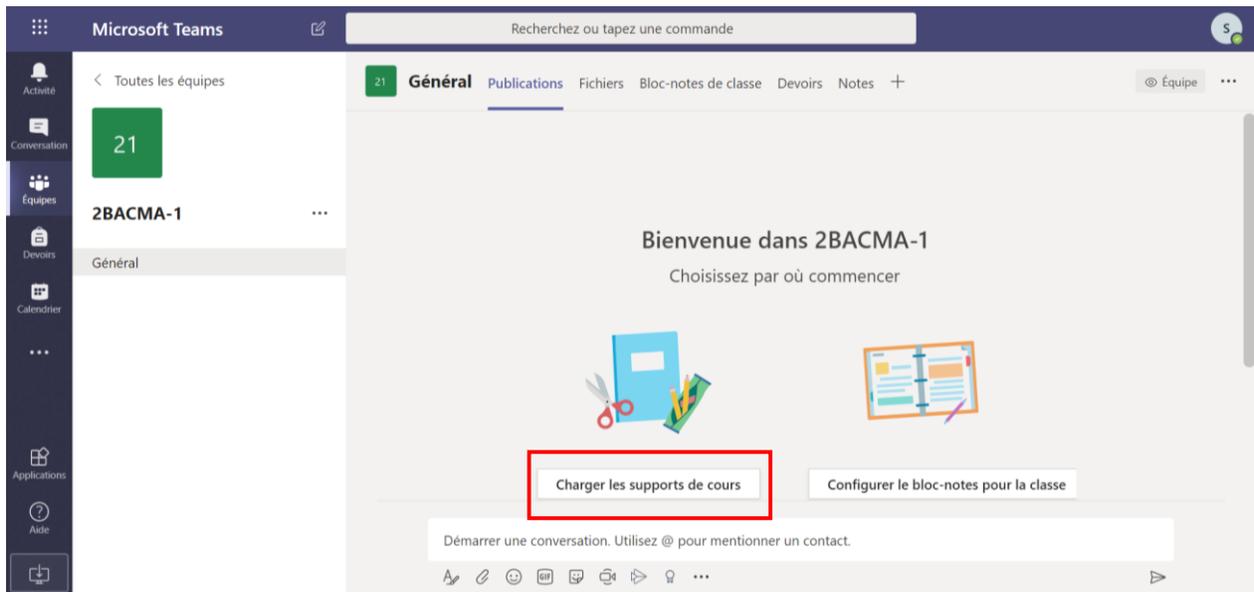
Automatiquement un nouveau devoir sera ajouté au niveau de la section devoirs avec une notification au niveau des activités.



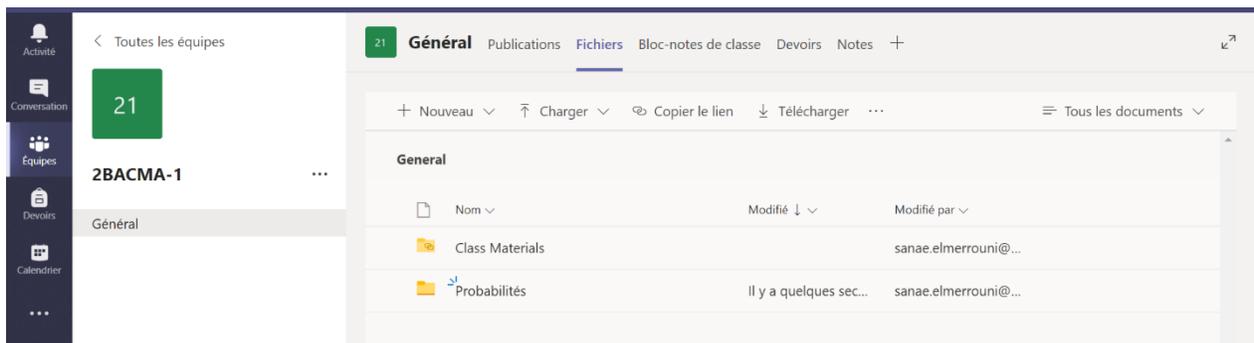
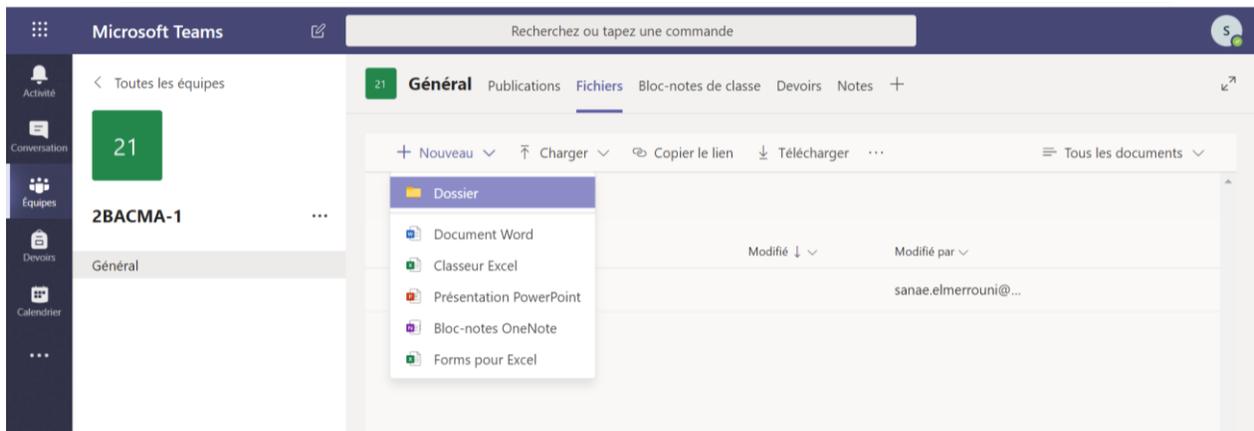
Après la réponse des élèves, le professeur peut donner des notes ou des remarques pour suivre leur progression.

8. Ajouter les supports de cours

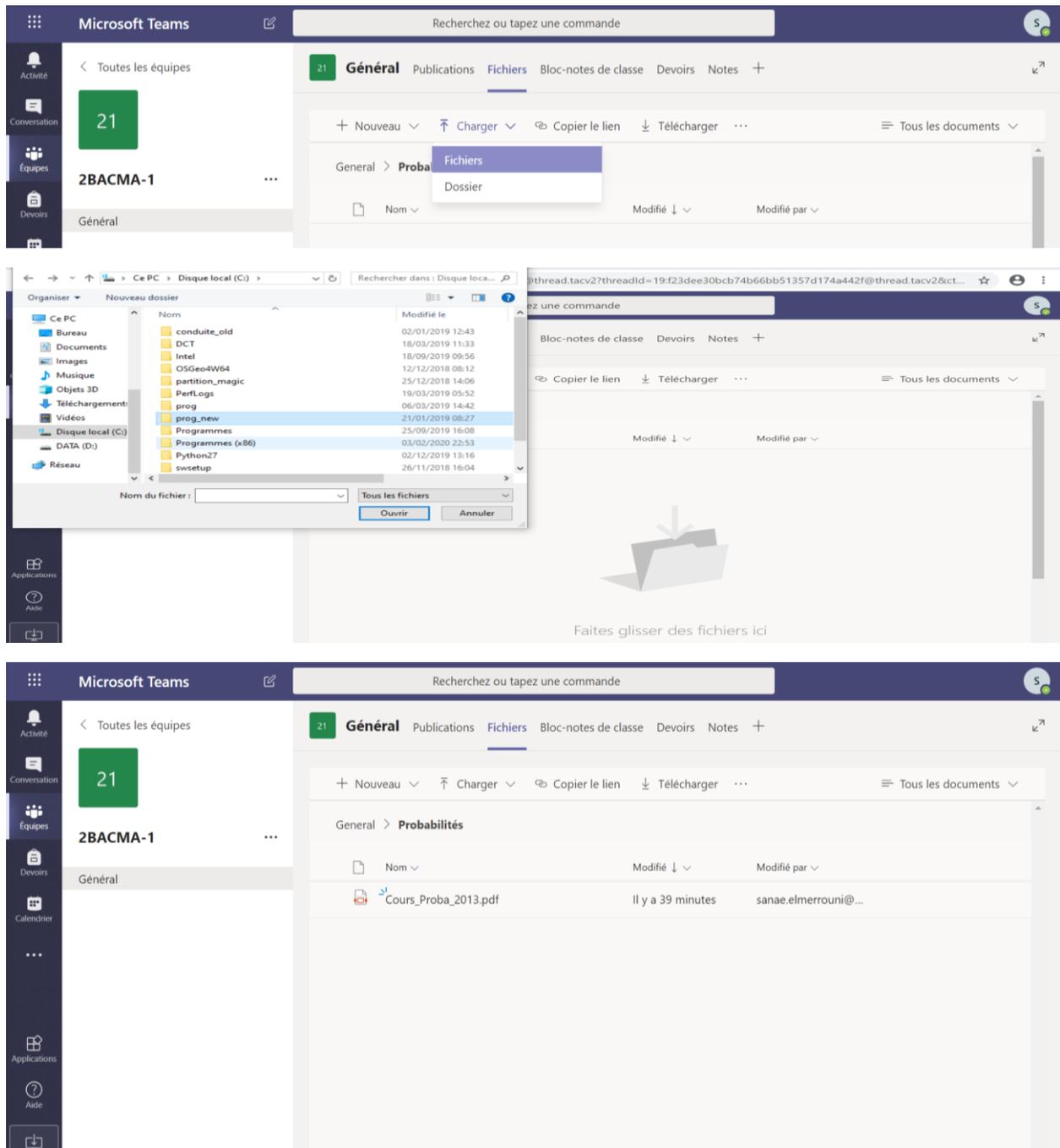
Pour un groupe de classe nouvellement créé cliquer sur le bouton charger les supports de cours.



- Créer un dossier pour mieux organiser les fichiers en cliquant sur le bouton **Nouveau > Dossier** puis donner un nom du dossier.



b. Charger les fichiers des cours : au sein du dossier créé, cliquer sur le bouton **Charger**> **Fichiers** pour télécharger les fichiers de votre poste de travail.



9. Créer et organiser des contenus avec le classeur virtuel OneNote

Le classeur virtuel est disponible au niveau de votre classe pour prendre des notes et pour favoriser la collaboration.

Idéal pour les observations en classe : les blocs notes offre un espace de travail pour chaque enseignant, une bibliothèque de contenu pour les informations partagées et documents ainsi qu'un espace de collaboration.

De même, les blocs notes de classe OneNote fournit un espace de travail personnel pour chaque élève, une bibliothèque de contenu pour les documents et un espace de collaboration pour les leçons et les activités.

C'est donc un moyen supplémentaire de pouvoir distribuer du contenu aux élèves. C'est un classeur virtuel, on y trouve des sections avec des intercalaires où on trouve des pages.

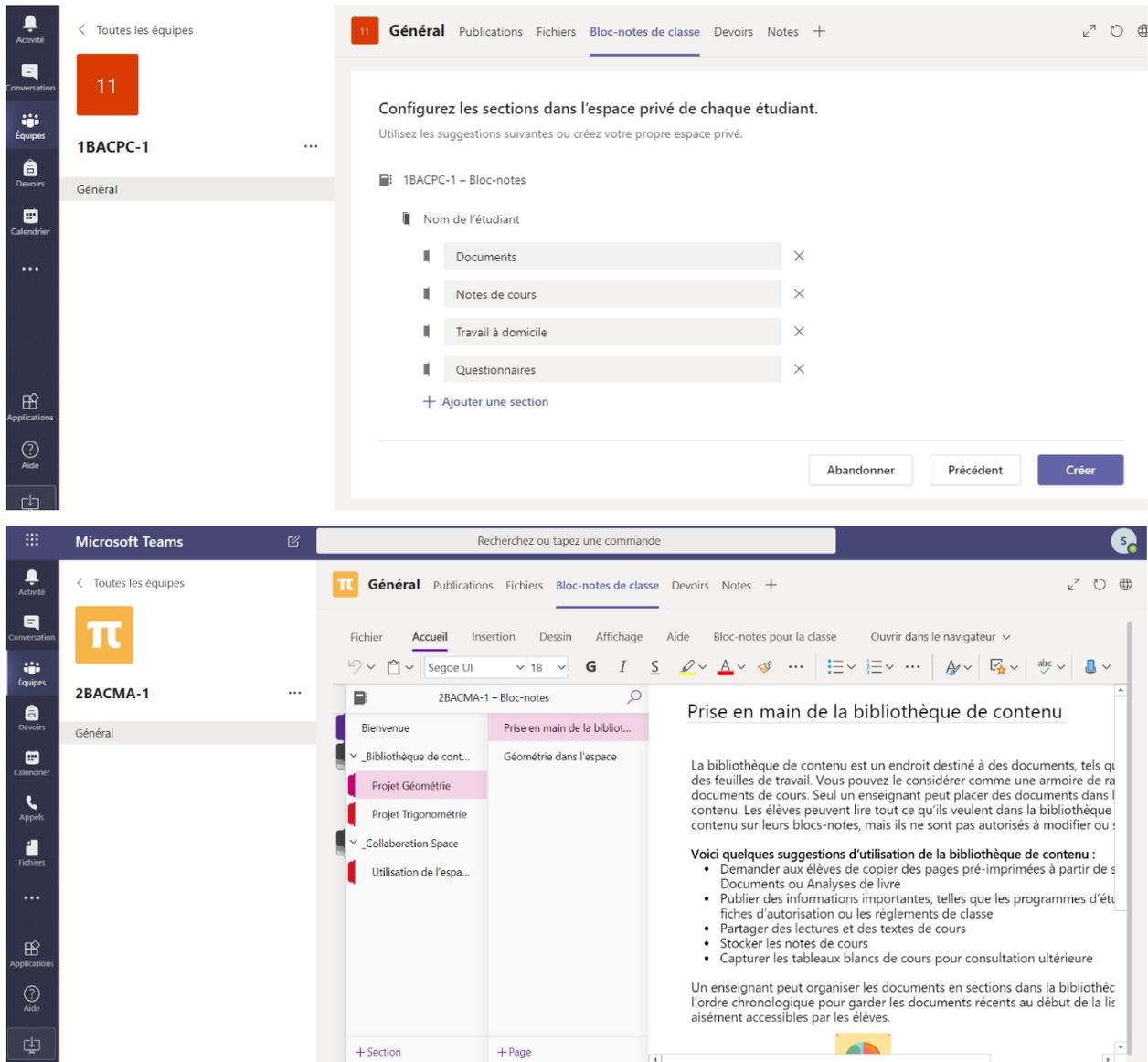
Pour commencer choisir une classe et un canal puis cliquer sur configurer le bloc-notes pour la classe ensuite sur **bloc-notes vide**. Dans l'écran qui suivra cliquer sur **suivant**.

The image shows two screenshots of the OneNote interface. The top screenshot displays the 'Bloc-notes de classe' configuration screen. It features a navigation pane on the left with '11' and '1BACPC-1' selected. The main area contains a purple notebook icon and the text: 'Offrez à vos étudiants un espace privé pour les notes et favorisez la collaboration.' Below this are three buttons: 'Configurer un bloc-notes OneNote pour la classe', 'Bloc-notes vide', and 'À partir du contenu d'un bloc-notes existant'. The bottom screenshot shows the 'Bloc-notes de classe' configuration screen after selecting 'Bloc-notes vide'. It displays the text: 'Voici le résultat que vous obtiendrez dans votre bloc-notes 1BACPC-1 – Bloc-notes :'. Below this are three sections with their respective permissions:

Section	Permissions
Espace de collaboration Les notes d'équipe sont stockées ici pour que tout le monde puisse les consulter. Tous les canaux disposent de sections ici.	<ul style="list-style-type: none">L'enseignant peut modifier le contenuL'élève peut modifier le contenu
Bibliothèque de contenu Publiez des supports de cours à destination des élèves.	<ul style="list-style-type: none">L'enseignant peut modifier le contenuL'étudiant peut uniquement afficher le contenu
Blocs-notes d'étudiant Un espace privé pour chaque élève.	<ul style="list-style-type: none">L'enseignant peut modifier le contenuL'étudiant peut modifier son propre contenu et ne peut pas afficher les blocs-notes des autres étudiants.

At the bottom right of the second screenshot are two buttons: 'Abandonner' and 'Suivant'.

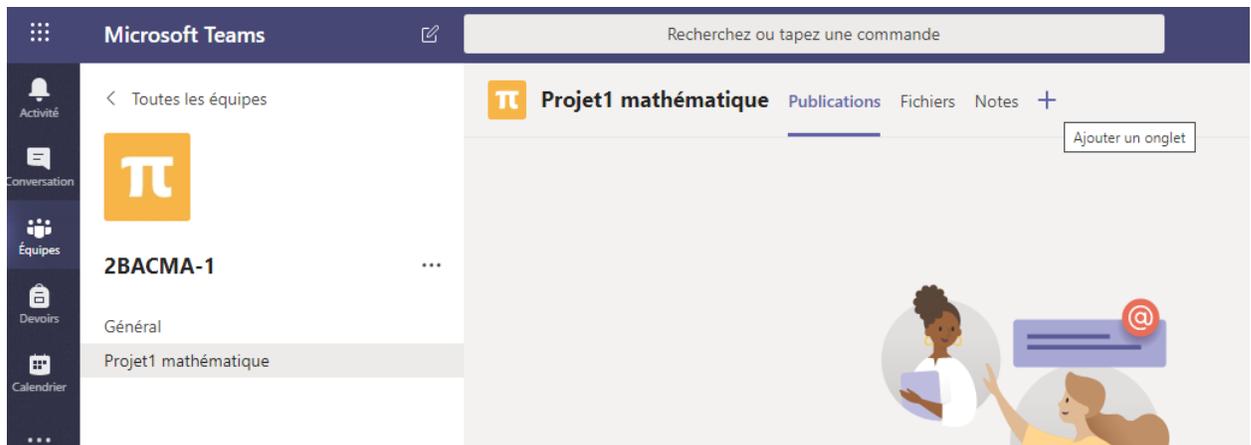
Quatre intercalaires qui sont des dossiers de base sont mis à disposition que l'on peut paramétrer selon le besoin en procédant à l'ajout ou à la modification. Après on clique sur le bouton **créer**.



10. Intégrer vos applications favorites

On peut toujours intégrer des fonctionnalités qu'on a l'habitude d'utiliser.

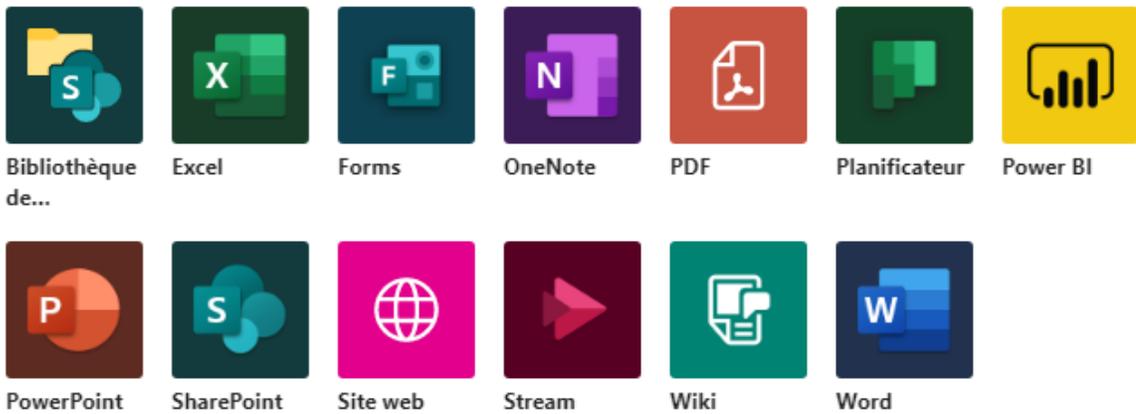
Au niveau du menu cliquer sur ajouter onglet et chercher les applications en question.



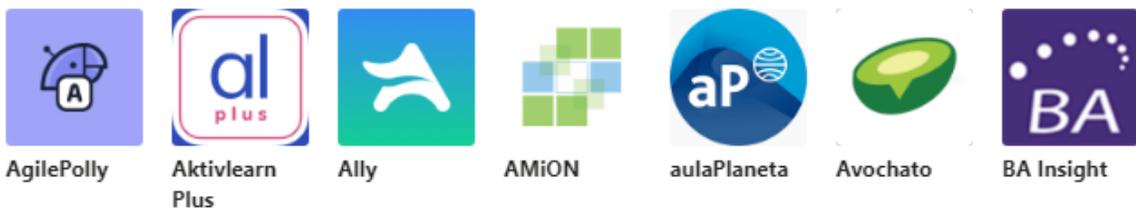
Ajouter un onglet

Intégrez vos applications et fichiers préférés dans des onglets en haut du canal [Autres applications](#)

Onglets pour votre équipe



Autres onglets



 Gérer les applications