

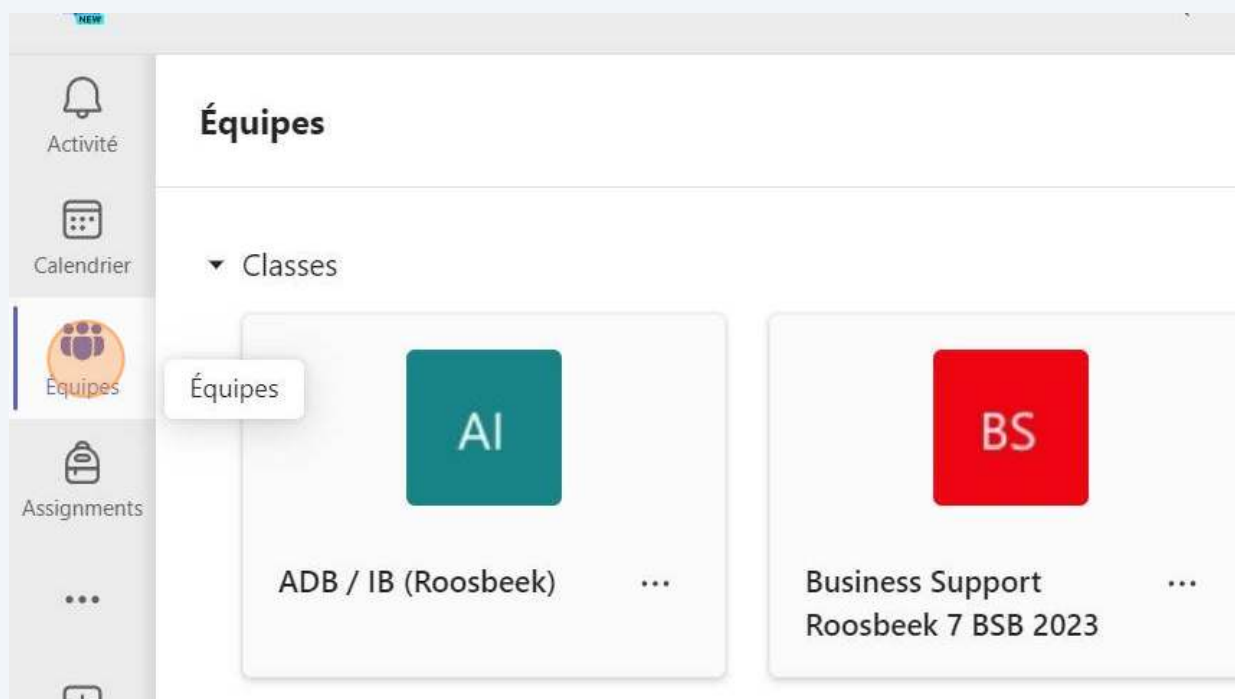
Création d'une nouvelle équipe de classe dans MS Teams (nouveau client)

Dans cette feuille de route, nous allons créer une nouvelle équipe de classe dans l'application MS Teams. Nous utilisons la nouvelle application (lancée en octobre 2023) et ajoutons ensuite des enseignants et des élèves.

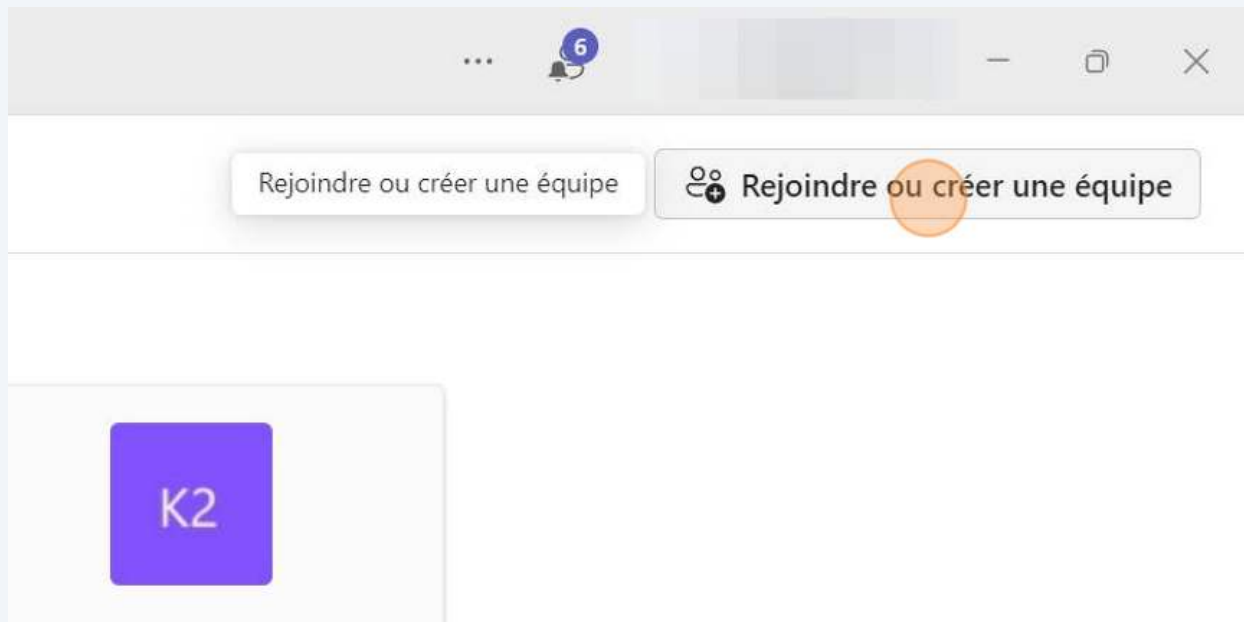
Nous couvrons les étapes en vue Liste et en vue Grille.

Possible avec les licences Microsoft Education A1, A3 et A5

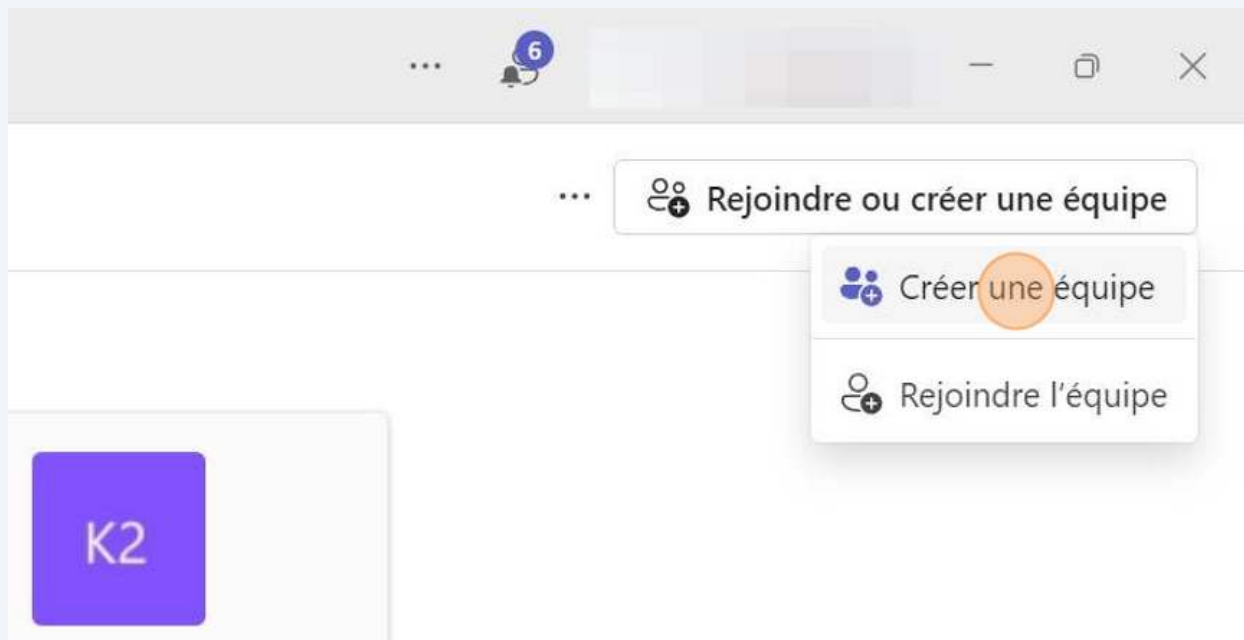
- 1 Dans MS Teams, ouvrez la vue d'ensemble de vos équipes.



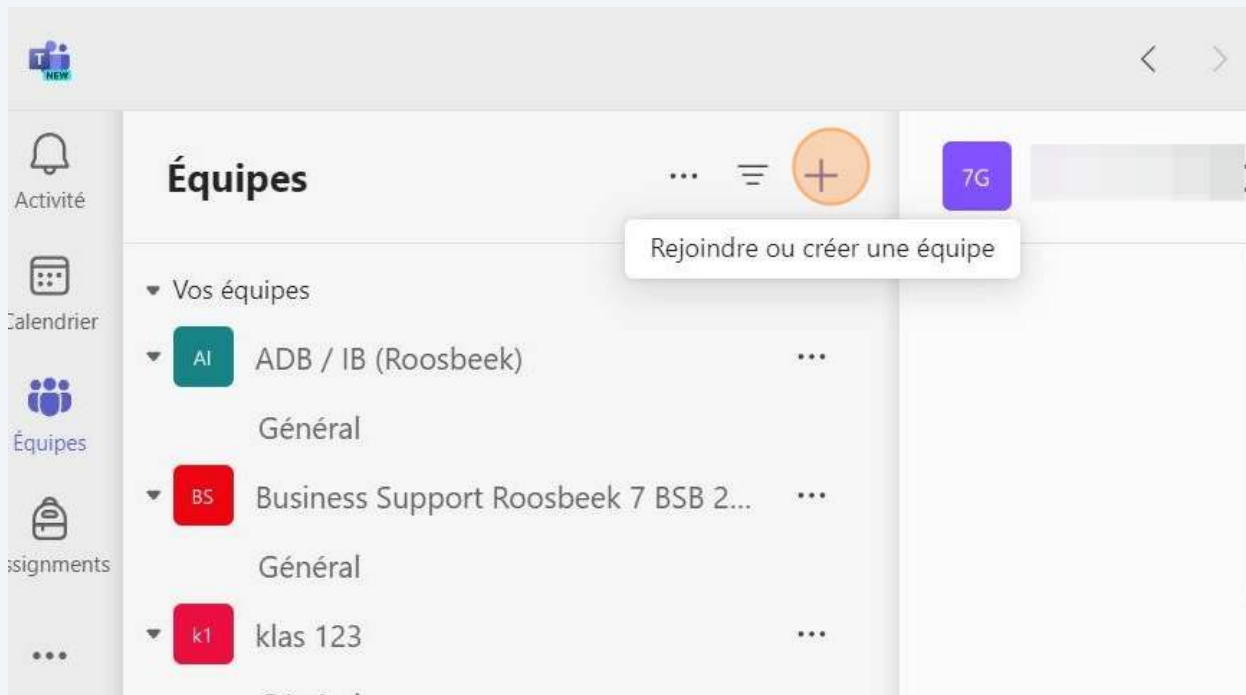
2 Cliquez sur "Rejoindre ou créer une équipe"



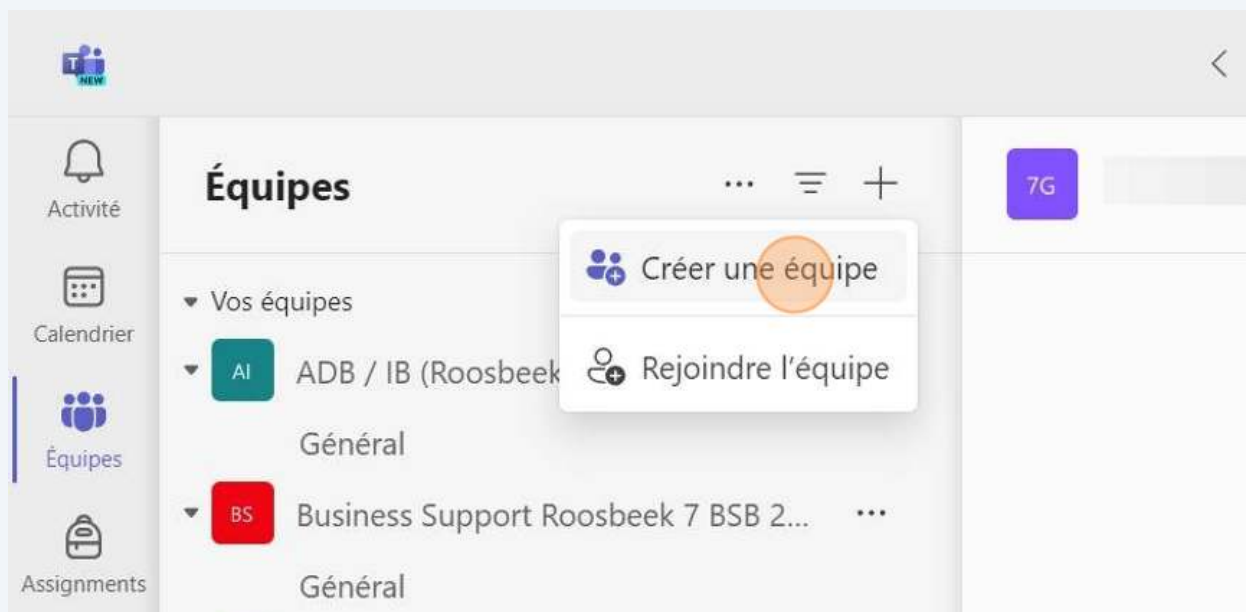
3 Choisissez de créer une équipe.



- 4 Si vos équipes sont affichées sous forme de liste, cliquez sur le signe + en haut.



- 5 Ensuite, choisissez de créer une nouvelle équipe.



6

Choisissez le bon type d'équipe.

Une équipe de classe contient toutes les fonctionnalités supplémentaires dont vous avez besoin dans un environnement d'enseignement.

Veillez donc à choisir le type "Classe".

Créer une équipe à partir d'un modèle

Ignorez la configuration et utilisez un modèle pour impliquer rapidement votre équipe.



Classe

Discussions, group projects, assignments



Communauté d'apprentissage...

Educator working group



Personnel

School administration and development



Autre

Clubs, study groups, after school activities

7

Choisissez d'utiliser le modèle général.

Classe

×

Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les élèves/étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et des questionnaires, d'enregistrer les commentaires des élèves/étudiants, et d'offrir à ces derniers un espace privé pour entrer des notes via l'application Bloc-notes pour la classe.

1 canal

Général

Utiliser ce modèle

8

Saisissez le nom et une description de votre équipe de classe et cliquez sur "Créer".

The modal form is titled "Quelques détails rapides sur votre équipe" and contains the following fields:

- Nom de l'équipe:** A text input field containing "Nom de Classe" with a checkmark icon on the right.
- Description:** A text input field containing "Classe de Mr Roosbeek".

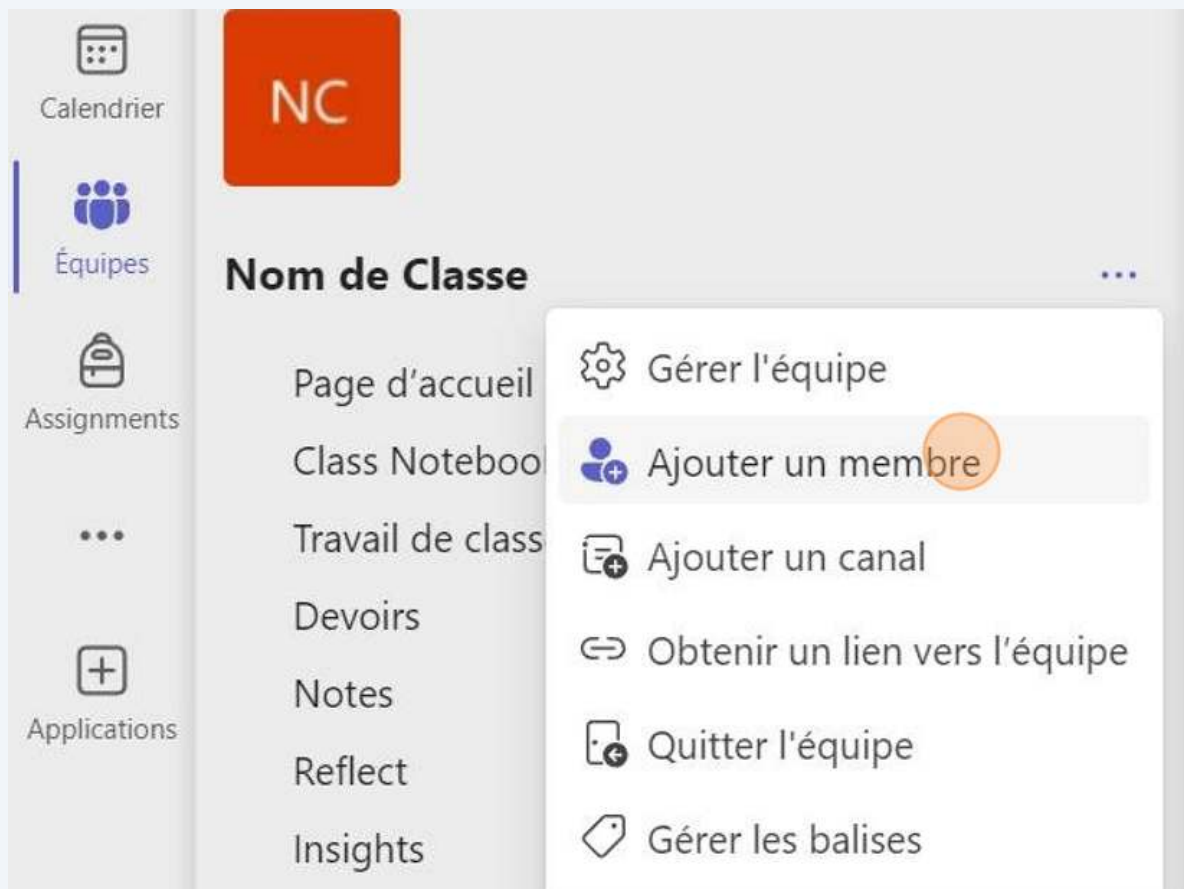
At the bottom of the modal, there are two buttons: a back arrow labeled "Précédent" and a blue button labeled "Créer".

9

Ouvrez votre équipe de classe nouvellement créée et appuyez sur les trois points situés à côté de son nom.

The screenshot shows the "toutes les équipes" (all teams) page. On the left, there is a list of teams. The first team is highlighted with an orange square icon and the text "de Classe". To the right of this team name is an orange circle containing three dots, indicating a menu. The right side of the screen shows the "Général" (General) tab selected, with a sub-tab "Publications" (Publications) visible. The "Général" tab contains a large empty white area.

10 Choisissez d'ajouter des membres à votre équipe.



11 Ajoutez des membres à votre équipe et choisissez leur rôle :

- Propriétaire = Enseignants avec tous les droits
- Membre = élèves

Ajouter des membres à Nom de Classe

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des personnes extérieures à votre organisation en tant qu'invités en saisissant leur adresse e-mail. Les personnes extérieures à votre organisation recevront un e-mail les informant qu'elles ont été ajoutées. **Nous vous recommandons de convertir les enseignants en propriétaires et étudiants en membres.** [En savoir plus sur l'ajout d'invités](#)

Tapez un nom ou un e-mail



G

K

@

Propriétaire



J

@

Membre



Annuler

Ajouter