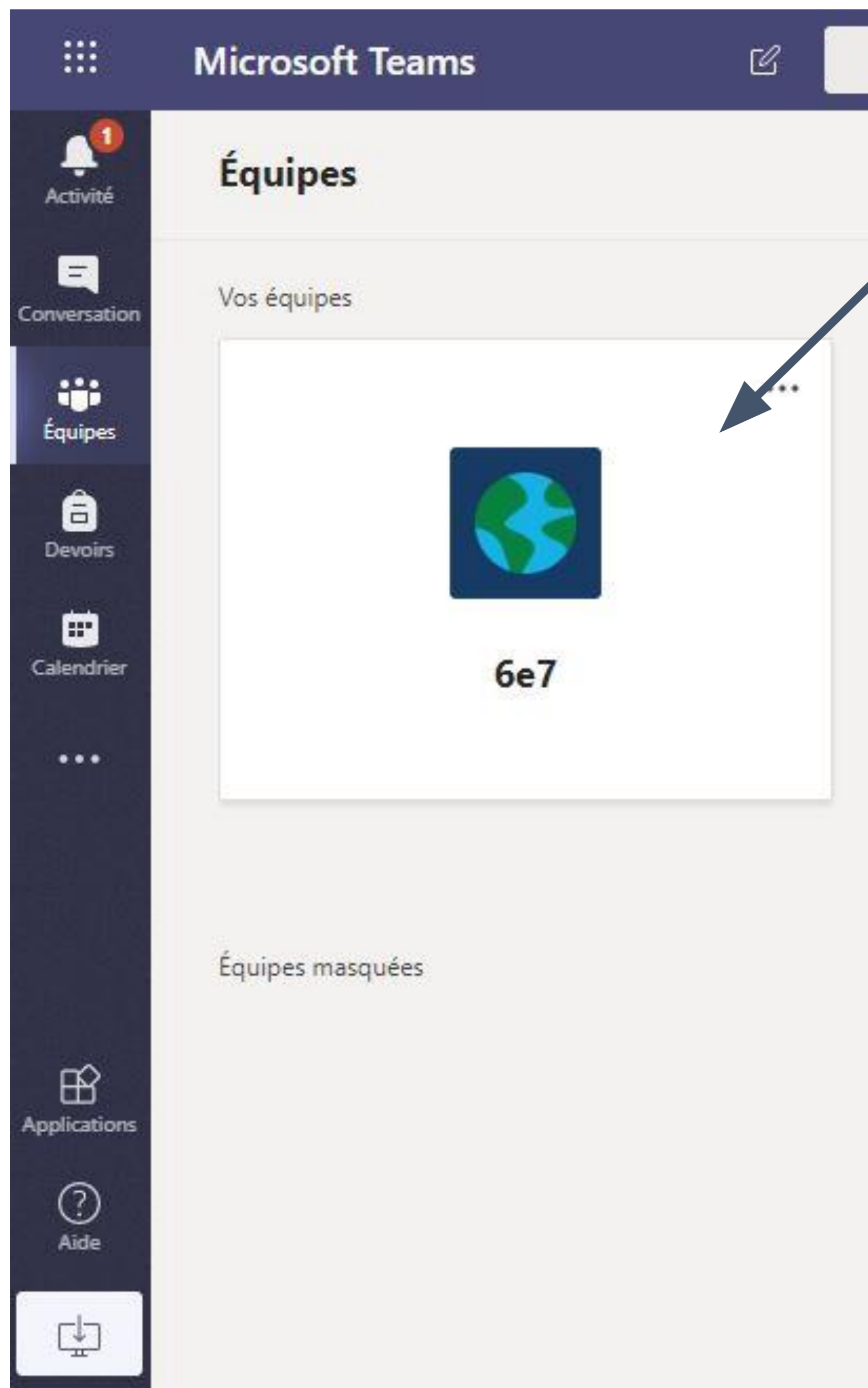


# UTILISER TEAMS - ASSISTER A UNE REUNION ET RENDRE UN DEVOIR

1 – Voici la page d'accueil de l'application TEAMS.  
Au lycée, vos enseignements de spécialité peuvent également apparaître ici.

Rejoignez une classe / un groupe en cliquant ici



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below this, the left sidebar contains navigation options: "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Applications", and "Aide". The "Calendrier" icon is highlighted with a red box, and a red arrow points from it towards the main chat area. The main chat area displays a welcome message for the "6e7" team: "Bienvenue dans 6e7" and "Essayez de @mentionner le nom de la classe ou d'étudiants pour démarrer une conversation." Below the message is an illustration of a person with a lightbulb idea. At the bottom of the chat, there is a text input field with the placeholder "Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact." and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and more options. The bottom right corner of the interface shows the "Activer Windows" button.

2. Une fois rentré dans la classe qui vous concerne, vous pouvez accéder au calendrier ici.

3. Le calendrier vous permet de prendre connaissance des réunions fixées par vos enseignants. Ici, par exemple, la 6e7 a une réunion prévue le 17 avril à 10h.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below this, the "Calendrier" (Calendar) section is visible, showing the current date as "aujourd'hui" and the month "avril 2020". The calendar grid shows the days from Monday (13) to Friday (17). A meeting titled "TEST REUNION 6e" by "JeanSebastien RAVON" is scheduled for Friday, April 17th, at 10h 00. The meeting title and organizer name are highlighted in yellow. In the top right corner, there is a yellow button labeled "Rejoindre maintenant" (Join now) and a blue button labeled "+ Nouvelle réunion" (New meeting). A blue arrow points from the text above to the "Rejoindre maintenant" button, and another blue arrow points from the text above to the meeting entry. The left sidebar contains navigation options: "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier" (highlighted in yellow), "Applications", and "Aide". At the bottom right, there is a watermark that says "Activer Windows" and "Accédez aux paramètres pour activer Windows."

Les élèves pourront rejoindre cette réunion en se connectant à TEAMS et en cliquant ici.

#### 4. Les onglets devoirs vous permettent de prendre connaissance du travail donné par vos professeurs.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Devoirs' (Assignments) icon is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Général' channel of a team named '6e7'. The 'Devoirs' tab is also highlighted with a red box in the top navigation bar. The channel name '6e7' is prominently displayed, along with a welcome message: 'Bienvenue dans 6e7' and 'Essayez de @mentionner le nom de la classe ou d'étudiants pour démarrer une conversation.' Below this, there is an illustration of a student with a lightbulb idea. At the bottom, a notification states 'JeanSebastien RAVON a ajouté Sarra TLIBA et 26 autres personnes à l'équipe.' and a text input field prompts the user to 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.'

5. En cliquant dessus, les élèves de 6e7 découvrent qu'ils ont à faire 2 activités : une en Physiques et une en Histoire-Géo.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Applications', and 'Aide'. The 'Équipes' section is expanded to show a team named '6e7'. Underneath, two channels are listed: 'Général' (highlighted) and 'Histoire-géo 6e7'. The main area displays the 'Général' channel with tabs for 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', and 'Notes'. The 'Devoirs' tab is active, showing a list of assignments under the heading 'À venir'. Two assignments are listed and highlighted with a yellow box:

- Activité N°3: A pied ou en voiture  
Échéance :14 avril 2020 14:30
- HISTOIRE/GEO - Semaine du 10 au 17 avril - travail hebdomadaire  
Échéance :17 avril 2020 10:00

Below the list, there is a 'Terminée' section with a right-pointing arrow. At the bottom right, a message reads: 'Activer Windows. Accédez aux paramètres pour activer Windows.'

6. En cliquant sur l'activité d'Histoire géo, vous avez accès au travail donné par le professeur. Ici, les consignes sont dans un document joint que vous pouvez ouvrir.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the header includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Recherchez ou tapez une commande", and a user profile icon with the letter 'E'. The left sidebar contains navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Applications", and "Aide". The main content area shows a task card titled "HISTOIRE/GEO - Semaine du 10 au 17 avril - travail hebdomadaire" with a due date of "Échéance : 17 avril 2020 10:00" and a status of "Points: Aucun point". Below the title, there is a section for "Instructions" which is currently empty. A section titled "Documents de référence" contains a single PDF attachment named "Travail hebdo.pdf". At the bottom of the task card, there is a "Mon travail" section with a "+ Ajouter un travail" button. In the bottom right corner of the Teams window, there is a watermark that reads "Activer Windows. Accédez aux paramètres pour activer Windows."

7. En cliquant sur l'activité d'Histoire géo, vous avez accès au travail donné par le professeur. Ici, les consignes sont dans un document joint que vous pouvez ouvrir.

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Applications

Aide

Précédent

Remettre

HISTOIRE/GEO - Semaine du 10 au 17 avril - travail hebdomadaire

Points  
Aucun point

Échéance : 17 avril 2020 10:00

Instructions  
Aucun

Documents de référence

Travail hebdo.pdf

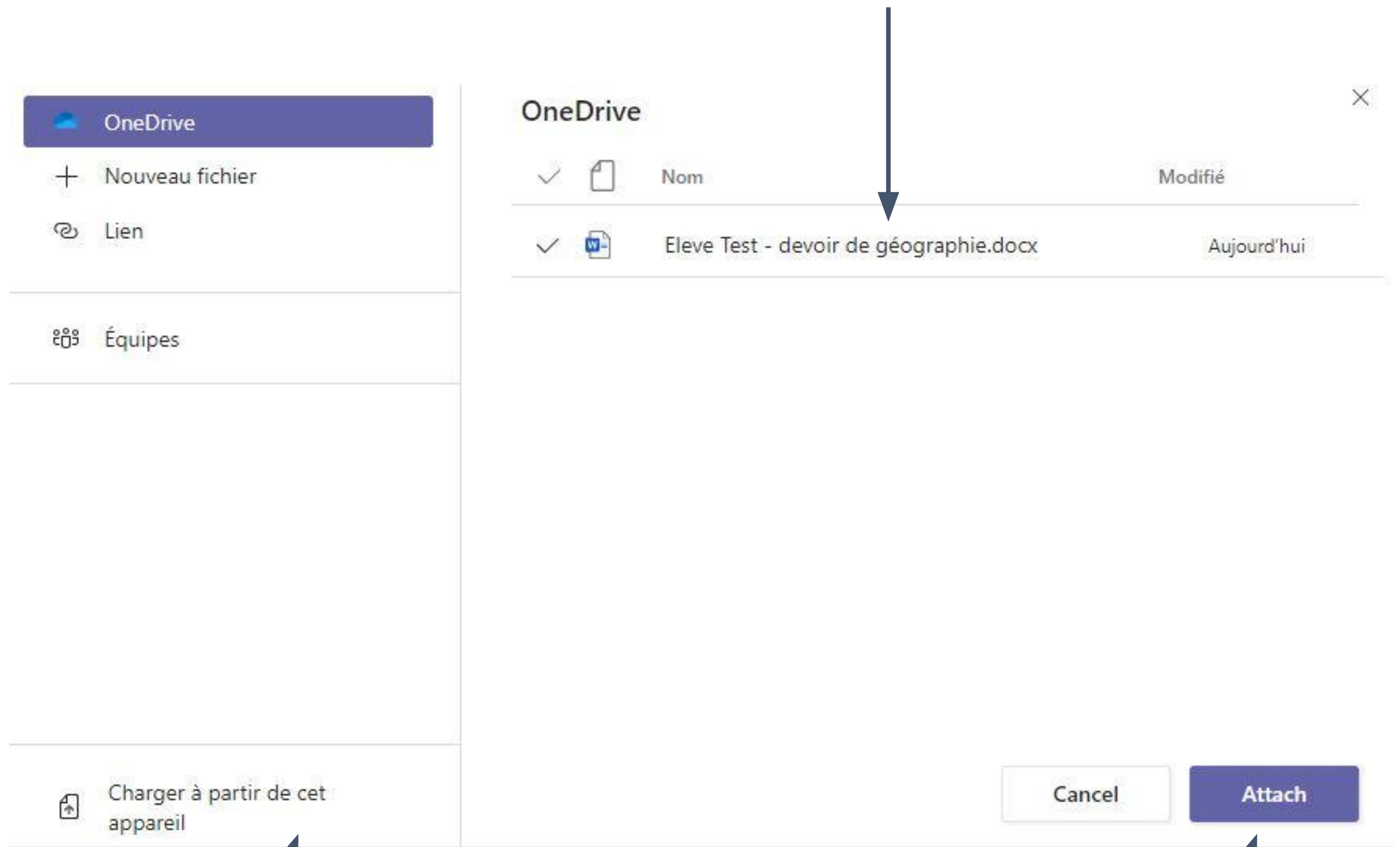
Mon travail

+ Ajouter un travail

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Pour rendre le travail demandé, cliquez ici

## 8. Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez récupérer votre document directement sur votre One Drive



Si votre travail est enregistré dans votre ordinateur, vous pouvez le récupérer en cliquant ici.

Une fois le document sélectionné ou chargé, vous pouvez le transmettre en cliquant ici.



10. Votre devoir est bien attaché : vous pouvez le remettre à votre professeur.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a homework assignment. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande", and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Applications", and "Aide".

The main content area shows a homework assignment titled "HISTOIRE/GEO - Semaine du 10 au 17 avril - travail hebdomadaire" with a due date of "Échéance : 17 avril 2020 10:00" and "Points: Aucun point". Under the "Documents de référence" section, there are two files: "Travail hebdo.pdf" and "Eleve Test - géographie.pdf". The "Eleve Test - géographie.pdf" file is highlighted with a red rectangular box. A blue arrow points from the text "Votre devoir est bien attaché" to this file. Another blue arrow points from the text "vous pouvez le remettre à votre professeur" to a blue "Remettre" button, which is highlighted with a yellow rectangular box. Below the "Remettre" button is a small icon of a document with a speech bubble. At the bottom right, there is a "Windows" activation notification: "Activer Windows. Accédez aux paramètres pour activer Windows."