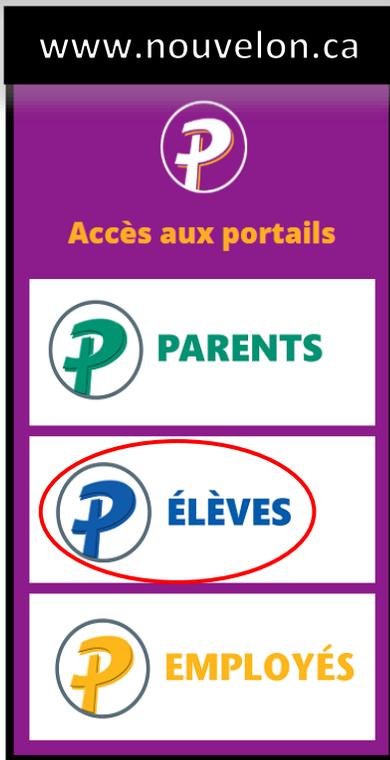


# Guide Teams pour les élèves et les parents

## Accéder à Teams dans le Portail-élèves

1



1 – Accédez au portail des élèves par l'entremise du site web du Conseil.

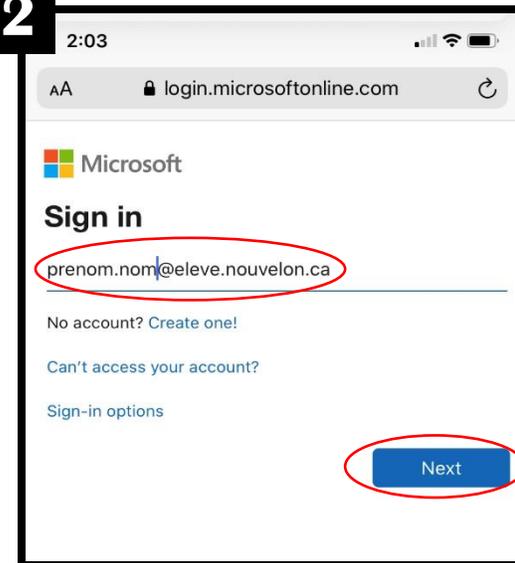
([www.nouvelon.ca](http://www.nouvelon.ca))

2 – Insérez le nom d'utilisateur de l'élève

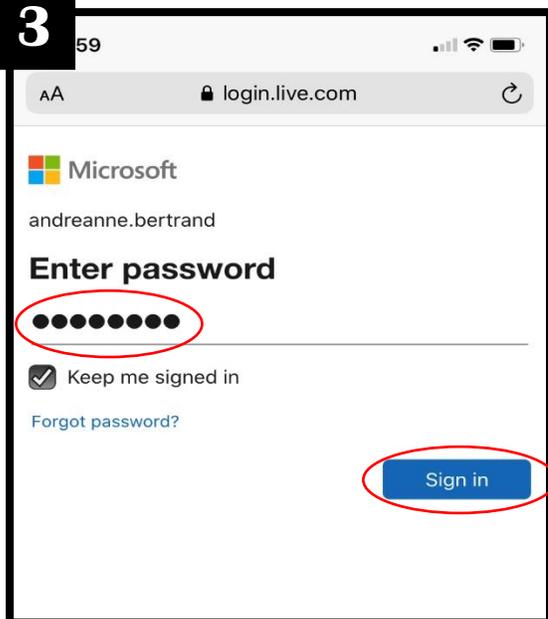
([nom.prenom@eleve.nouvelon.ca](mailto:nom.prenom@eleve.nouvelon.ca))

sans inclure les accents et appuyez sur le bouton **Next** (Suivant).

2



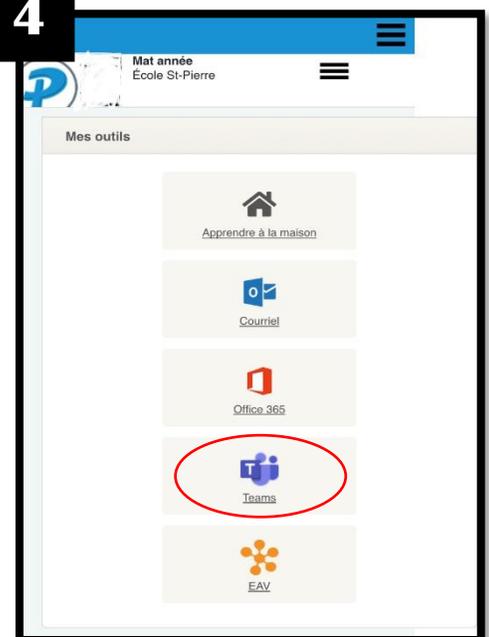
3



3 – À la page suivante, entrez le mot de passe de l'élève. (Le même mot de passe qu'il utilise à l'école.)

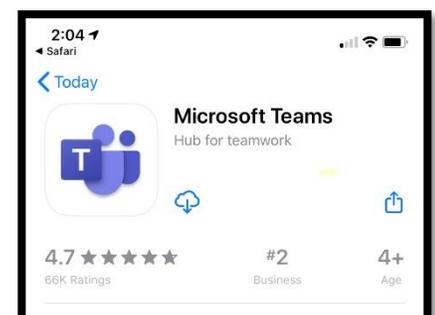
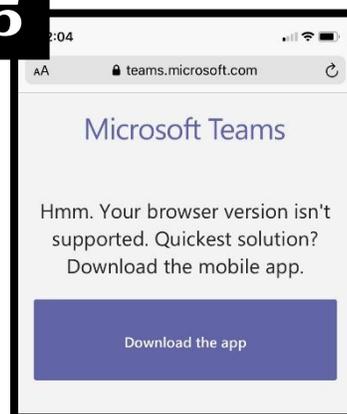
4 – Appuyez le bouton « **Teams** » qui apparaît dans la liste **Mes outils**.

4



5 – **À noter** : Si vous accédez « Teams » à partir d'un i-Pad ou d'un cellulaire, l'élève doit télécharger l'application sur son appareil. L'élève doit ensuite insérer son nom d'utilisateur et son mot de passe pour se connecter.

5



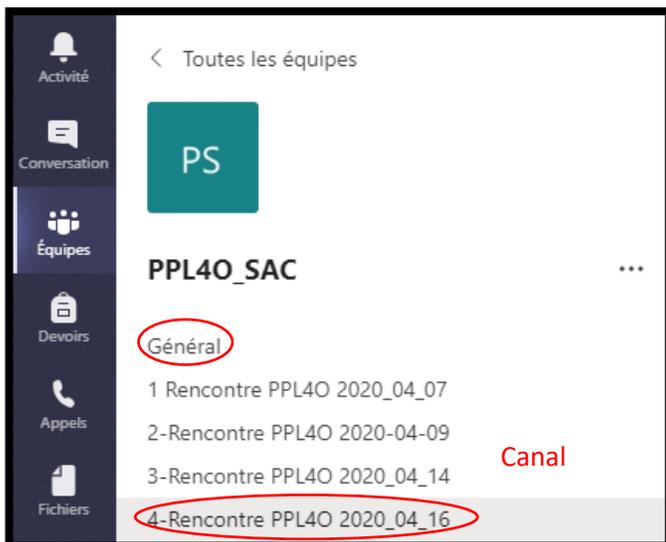
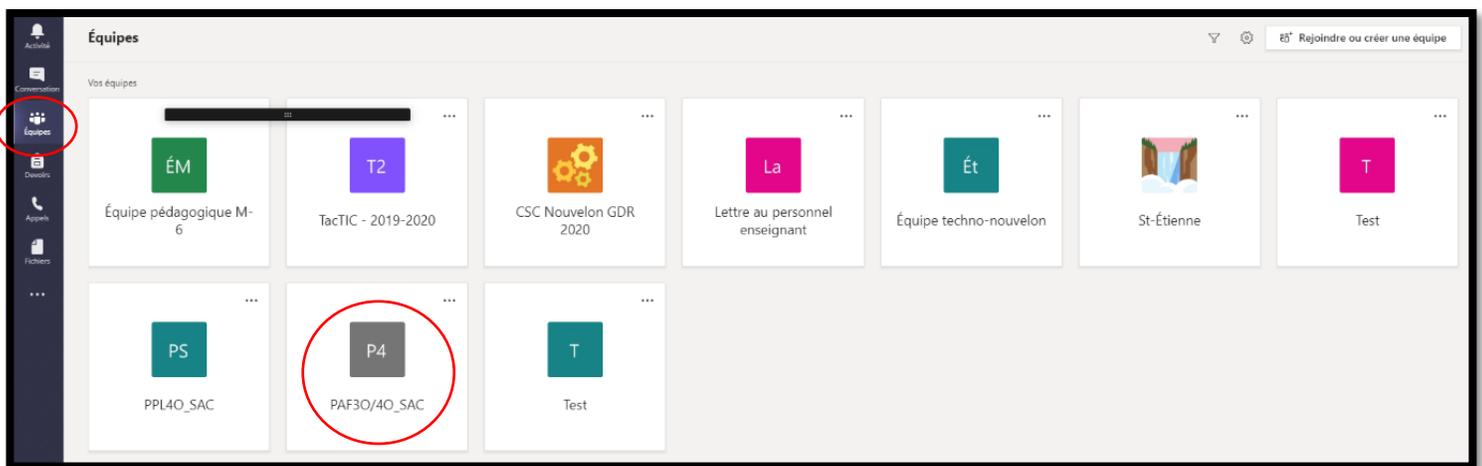
# Accéder à une réunion Teams

## Accéder à une réunion avec un lien Teams

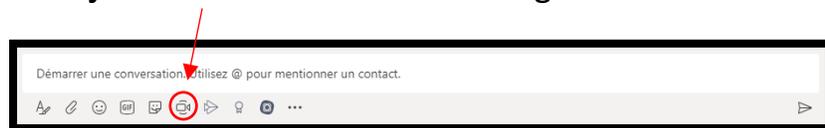
- Cliquez le lien de la réunion « Teams » partagé par l'enseignant. Ce lien peut être partagé de différentes façons (p. ex., votre calendrier Outlook, dans le Portail des élèves, dans l'EAV, etc.).

## Accéder à une réunion dans votre équipe Teams

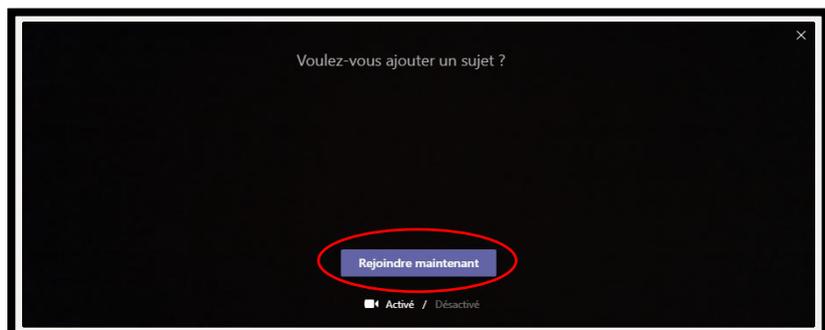
- Dans « Teams », cliquez le bouton **Équipes** et cliquez l'icône qui représente votre classe.



- Sélectionnez l'onglet **Général** ou sélectionnez le canal prescrit pour la réunion.
- Pour démarrer la réunion, cliquez sur **Rejoindre maintenant** dans l'onglet **Publications**.



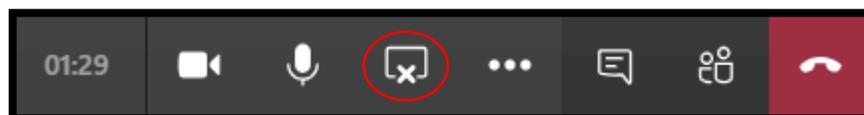
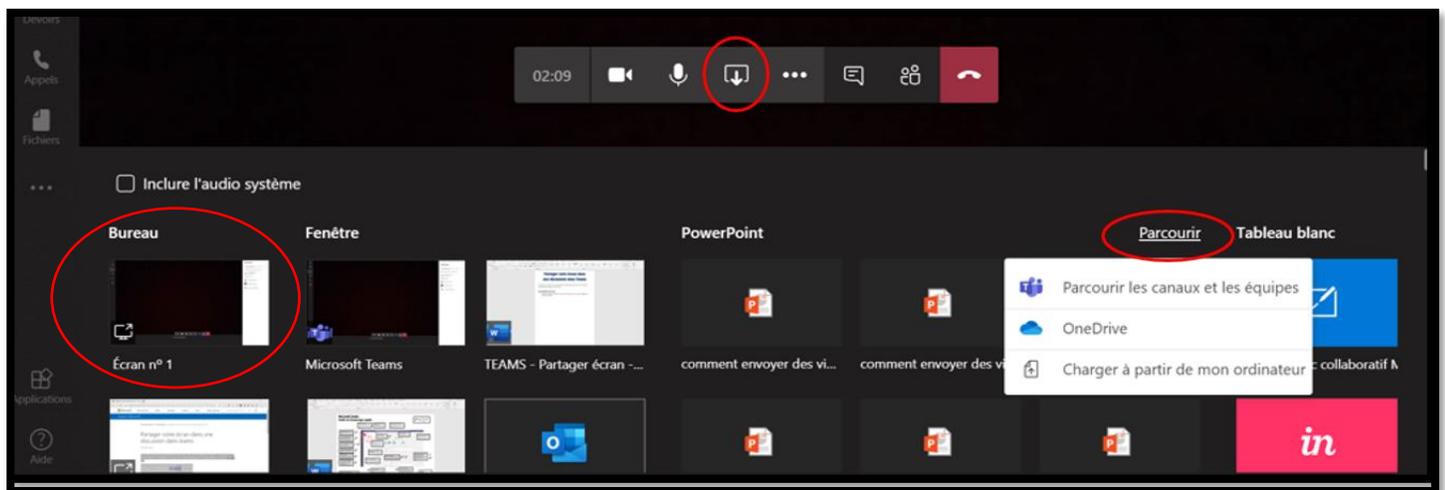
- Cliquez ensuite **Rejoindre maintenant**.



# La barre de contrôle dans la réunion TEAMS



1. Activez et désactivez l'accès vidéo. (Cette option permet à l'élève de se faire voir pendant la réunion.)
2. Activez et désactivez le microphone de l'élève. Il est important de le « désactiver » lorsque quelqu'un parle. Ceci dit, activer le micro seulement lorsque vous parlez.
3. Partagez l'écran et le signal audio à partir de l'ordinateur de l'élève.  
-Lorsque l'élève sélectionne le bouton **Partager**, il doit choisir la fenêtre pour partager le document spécifique et son contenu. L'élève peut sélectionner **Parcourir** pour faire le partage de son contenu. L'élève peut aussi sélectionner **Bureau** (écran n° 1) s'il veut partager plusieurs fenêtres en toute transparence. Lorsque l'élève termine le partage, il doit sélectionner **Arrêter le partage**.



4. Envoyez des messages de conversation, partagez des liens, ajoutez un fichier, etc. Les ressources partagées sont disponibles après la réunion.
5. Quittez la réunion.

# Apprenant à la maison :

## La nétiquette en visioconférence



### + Vêtements appropriés

À la maison tout comme à l'école :

- Je porte une tenue appropriée.
- Je soigne mon apparence.

### Respect +

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- J'évite les mots écrits en majuscules.
- J'active ma caméra et mon micro à la demande de l'enseignant.
- J'attends mon tour de parole.
- Je respecte la différence.
- Je suis ponctuel.
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence.



### + Nourriture et breuvages

À la maison tout comme à l'école :

- Je mange aux pauses.
- Je bois de l'eau si nécessaire.

### Environnement contrôlé +

- J'éloigne les sources de distraction.
- Je gère les éléments qui peuvent causer du bruit et perturber la visioconférence : bruits, présence à mes côtés, etc.

