









Planifier une rencontre TEAMS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître le cadre de référence de l'utilisation de TEAMS. ➤ Créer une rencontre spontanée. ➤ Planifier une rencontre. ➤ Sélectionner les options de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser le fil de publication de son équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déposer les documents de références aux endroits appropriés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser le clavardage privé avec les élèves au besoin. ➤ Utiliser l'onglet bloc-notes de classe. ➤ Envoyer au besoin des fichiers aux élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser, au besoin, l'espace collaboratif du bloc-notes.
Pendant une rencontre en direct 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interagir verbalement avec une autre personne ➤ Partager son bureau. ➤ Partager une vidéo (inclure le son) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inclure le clavardage au besoin dans ses rencontres avec les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poser ou répondre à une question à l'aide d'une courte phrase. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les canaux privés au besoin. ➤ Partager l'écran avec un seul élève. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partager l'écran de ses élèves en groupe.
L'onglet Calendrier 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter le calendrier à ses élèves. ➤ Aider à s'organiser. 		
L'onglet Devoirs 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer au besoin des devoirs en format WORD.DOCX ➤ Consulter les devoirs. ➤ Ajouter un commentaire aux devoirs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer des devoirs à partir du bloc-notes. ➤ Offrir une rétroaction sur les devoirs. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un barème de correction.

