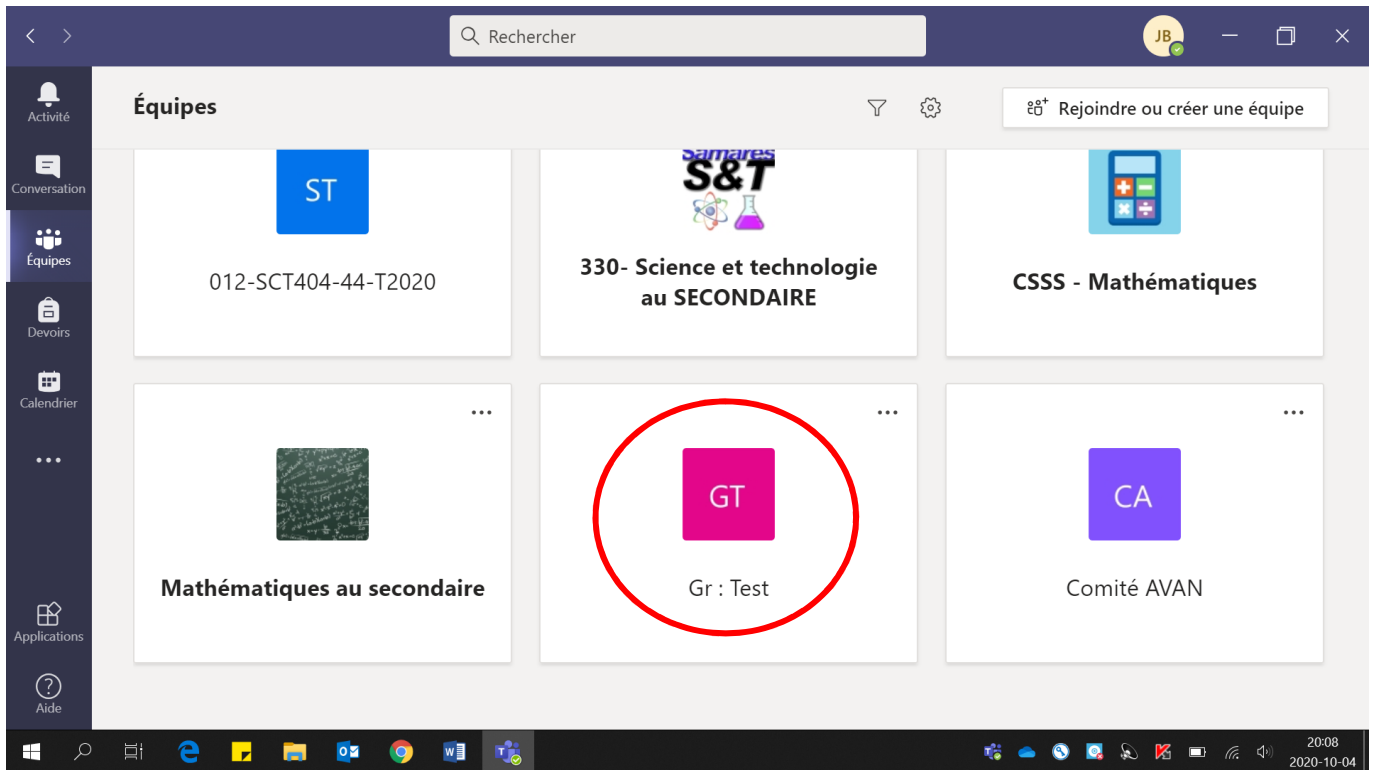


Marche à suivre

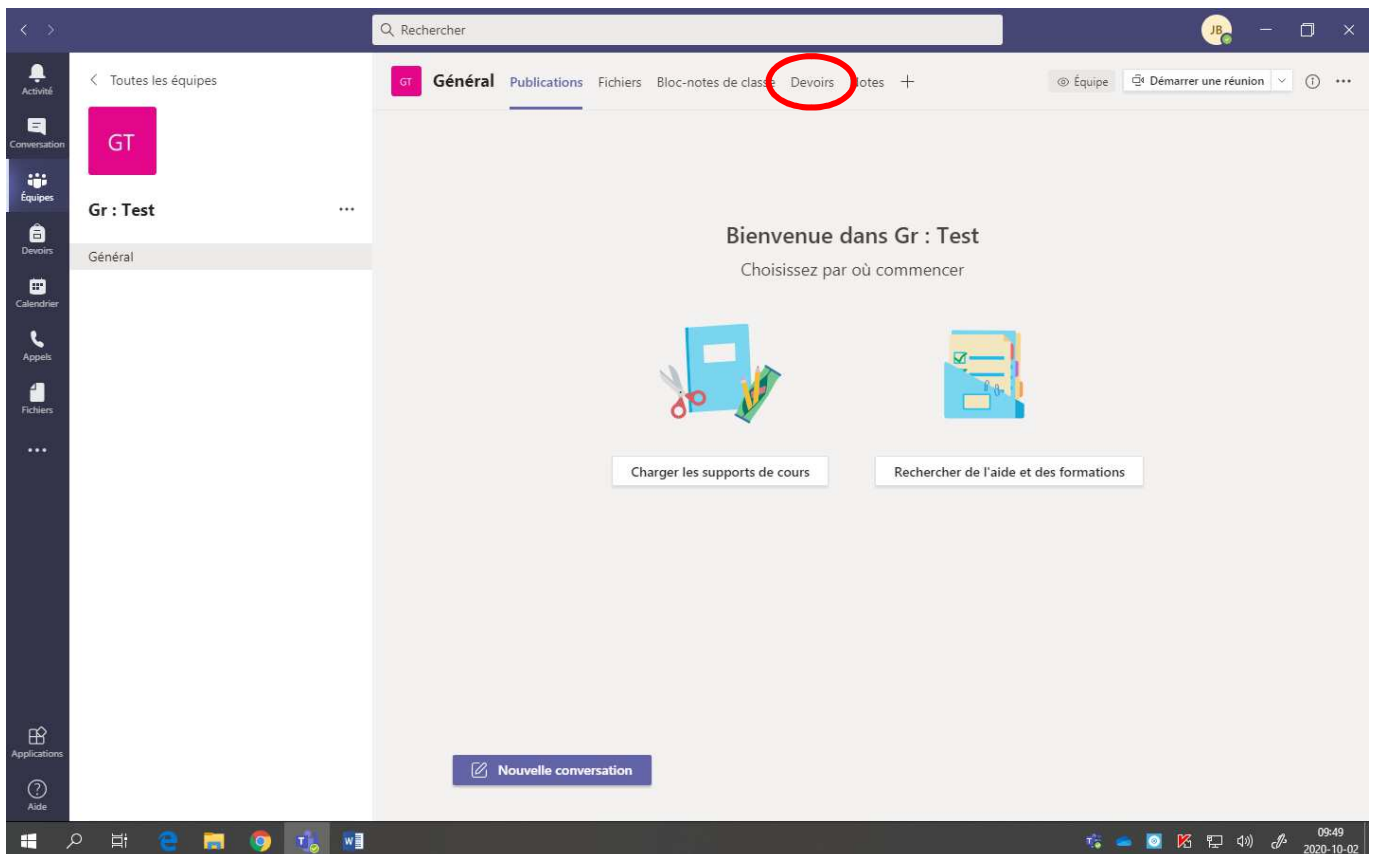
Teams

Pour ajouter un Microsoft Forms

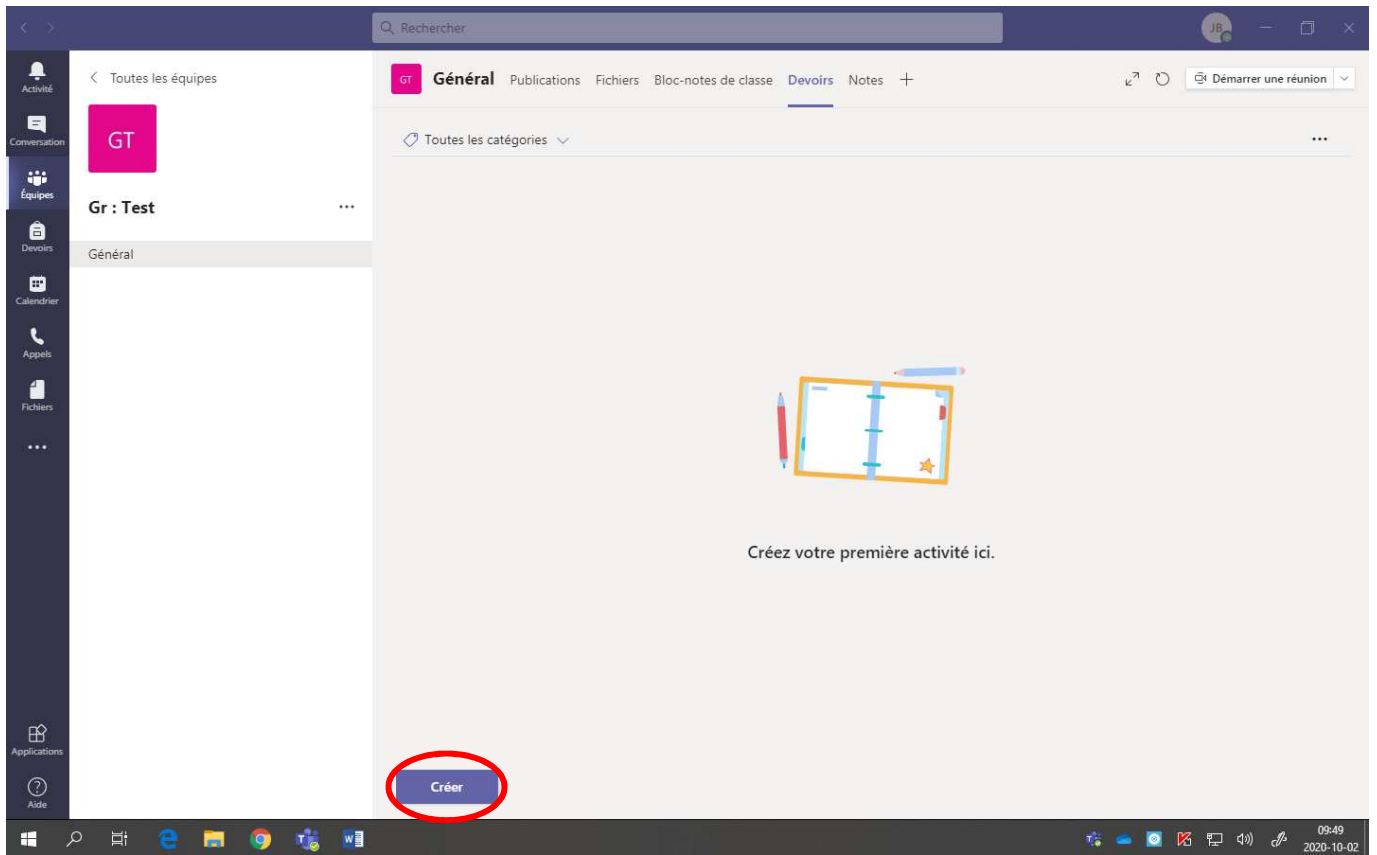
1. Cliquer sur « **groupe cours** » désiré.



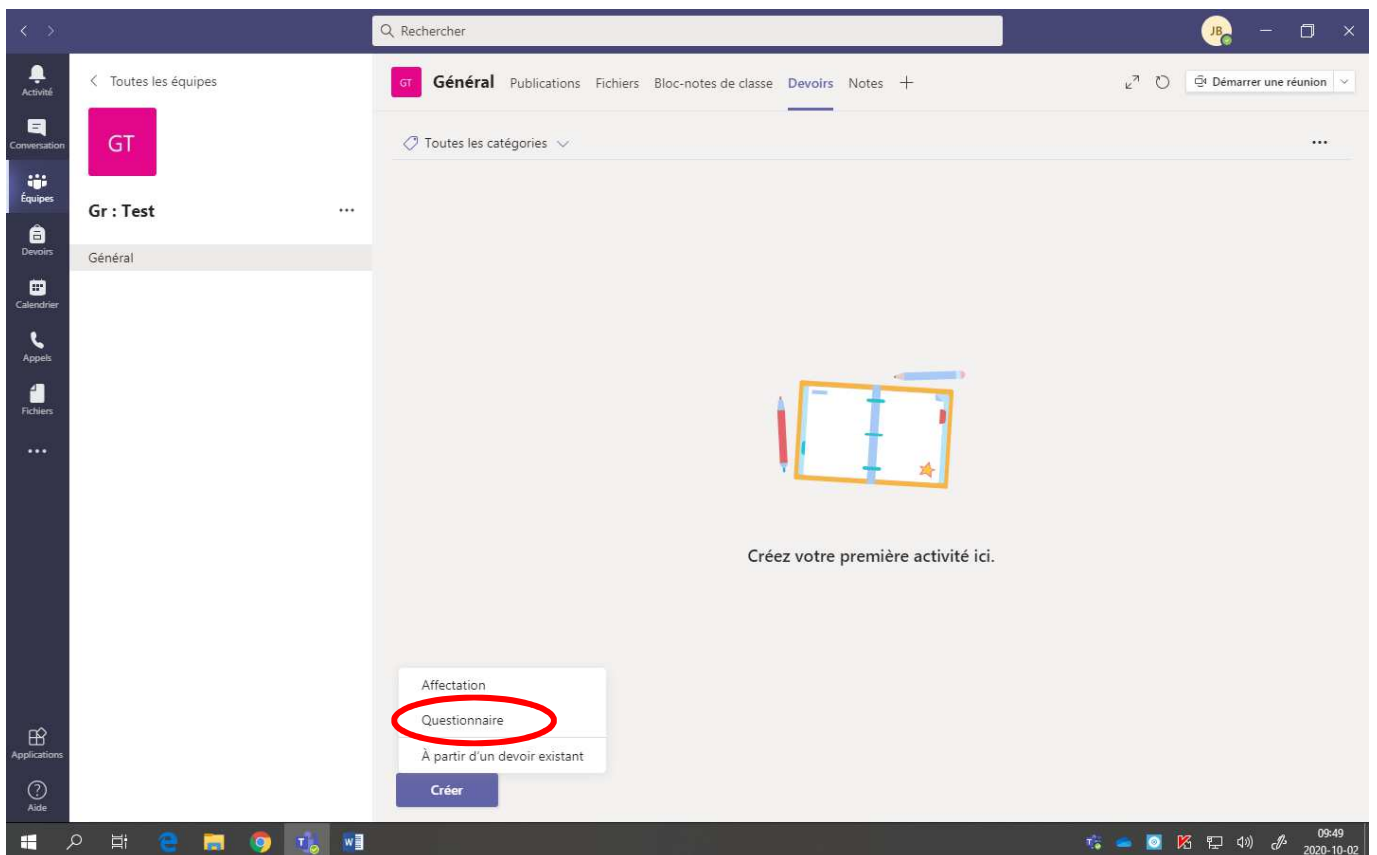
2. Cliquer sur « **Devoir** ».



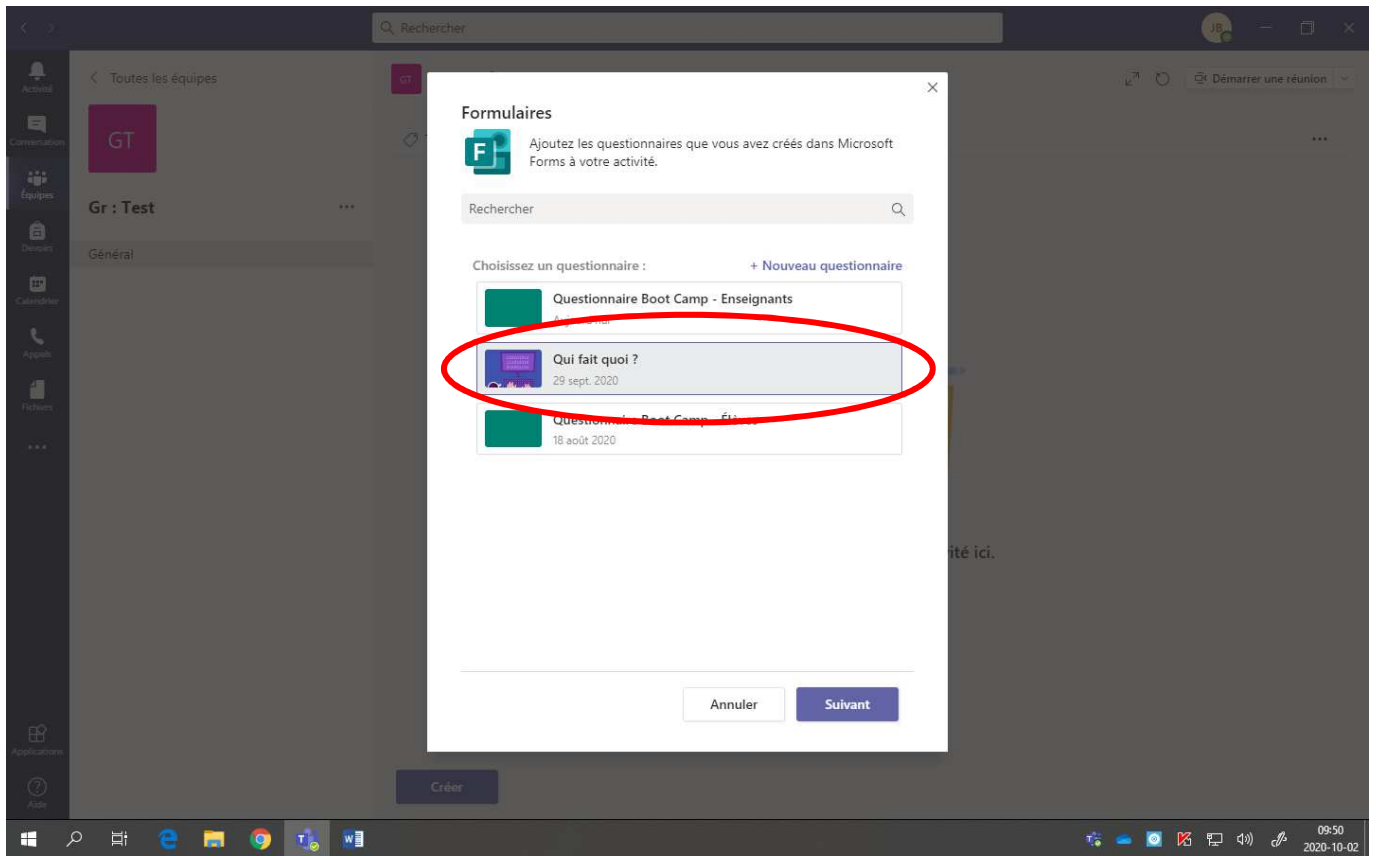
3. Cliquer sur « Créer ».



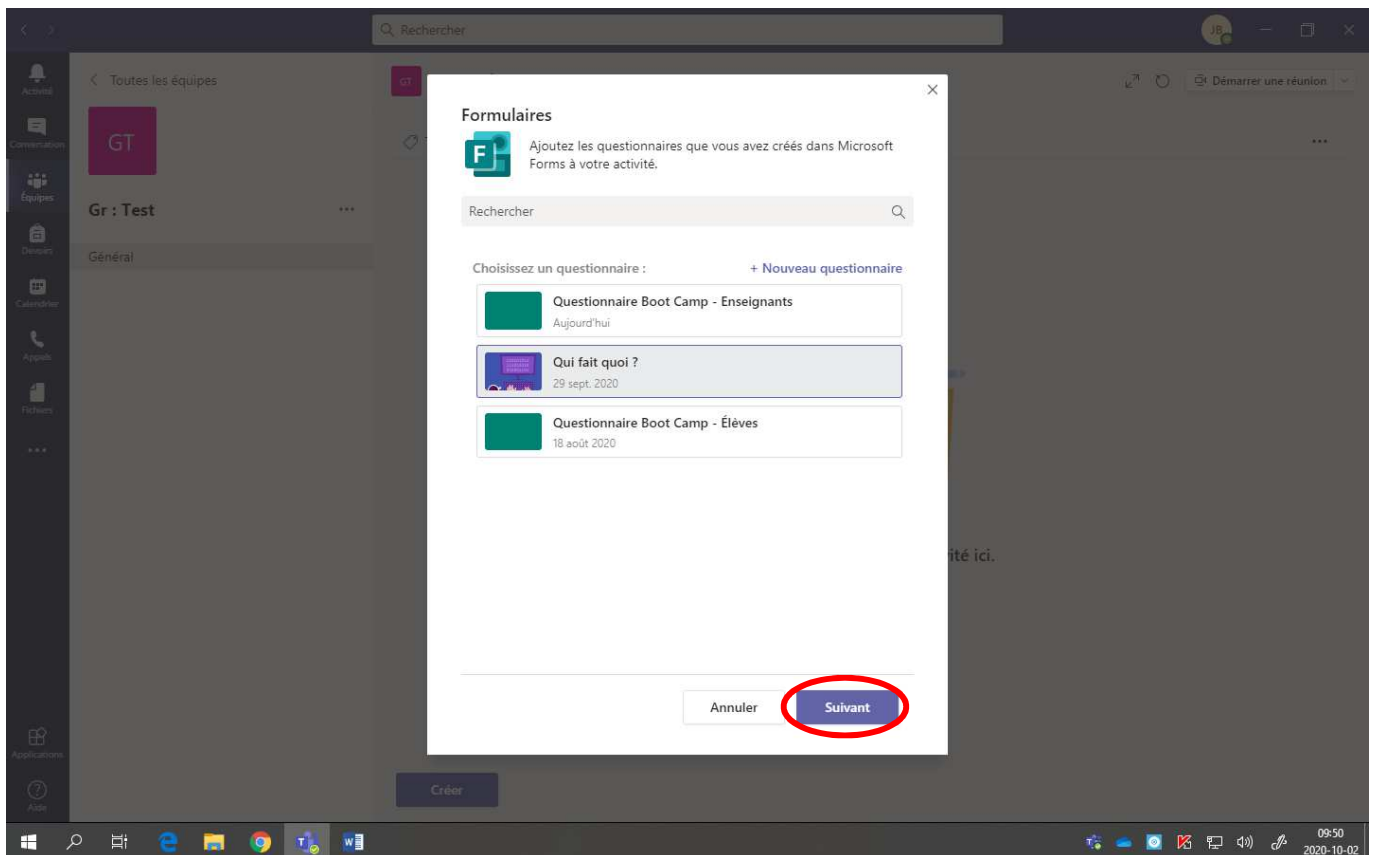
4. Cliquer sur « Questionnaire ».



5. Sélectionner le **Forms** désiré.



6. Cliquer « **Suivant** ».



7. Inscrire les informations suivantes : **Titre**, **Instructions**.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in a learning management system. The form is titled 'Nouveau devoir' and has three buttons: 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'. The 'Titre (obligatoire)' field is highlighted with a red circle, and the 'Instructions' field is also highlighted with a red circle. The form includes the following fields and options:

- Titre (obligatoire)**: Qui fait quoi ?
- Ajouter une catégorie**: Ajouter une catégorie
- Instructions**: Entrer des instructions
- Points**: 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à**: Gr : Test, Tous les étudiants
- Date d'échéance**: sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance**: 23:59
- Paramètres**: Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

8. Pour l'affecter (distribuer) à **plusieurs groupes** :

- Cliquer sur les doubles-carrés.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in a learning management system. The 'Attribuer à' field is highlighted with a red circle, showing the 'Gr : Test' group selected. The form includes the following fields and options:

- Titre (obligatoire)**: Qui fait quoi ?
- Ajouter une catégorie**: Ajouter une catégorie
- Instructions**: Entrer des instructions
- Points**: 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à**: Gr : Test, Tous les étudiants
- Date d'échéance**: sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance**: 23:59
- Paramètres**: Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

- Sélectionner les **groupes désirés**.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in the 'Gr : Test' group. The form is titled 'Nouveau devoir' and is registered on '2 oct, 09:51'. It has buttons for 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'. The form fields include:

- Titre (obligatoire):** Qui fait quoi ?
- Instructions:** Entrer des instructions. A dropdown menu is open, showing a search bar 'Entrez le nom du cours' and a list of options: 'E2 Enseignants gr: 22', 'E2 Enseignants gr: 23', '0 012-SCT204-22-T2020', '0 012-SCT204-23-T2020', '0 012-223-T2020', '0 012-SCT204-24-T2020', '0 012-SCT204-25-T2020', '0 012-SCT404-43-T2020', and '0 012-SCT404-44-T2020'. A red circle highlights this dropdown menu.
- Points:** 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à:** Gr : Test
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Paramètres:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

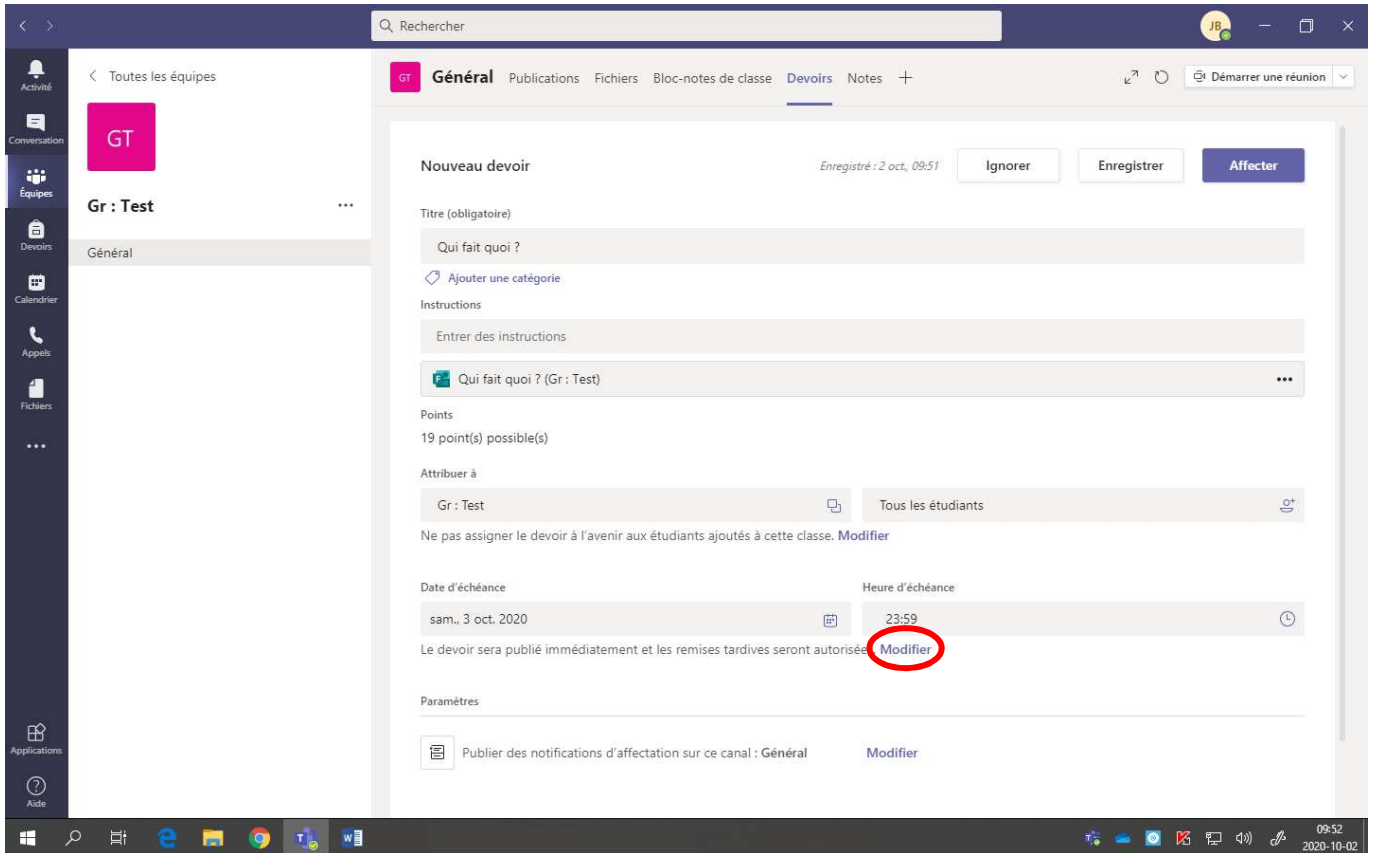
9. Pour déterminer la **date d'échéance**, sélectionner la **date désirée** ainsi que l'**heure limite**.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' form in the 'Gr : Test' group. The form is titled 'Nouveau devoir' and is registered on '2 oct, 09:55'. It has buttons for 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'. The form fields include:

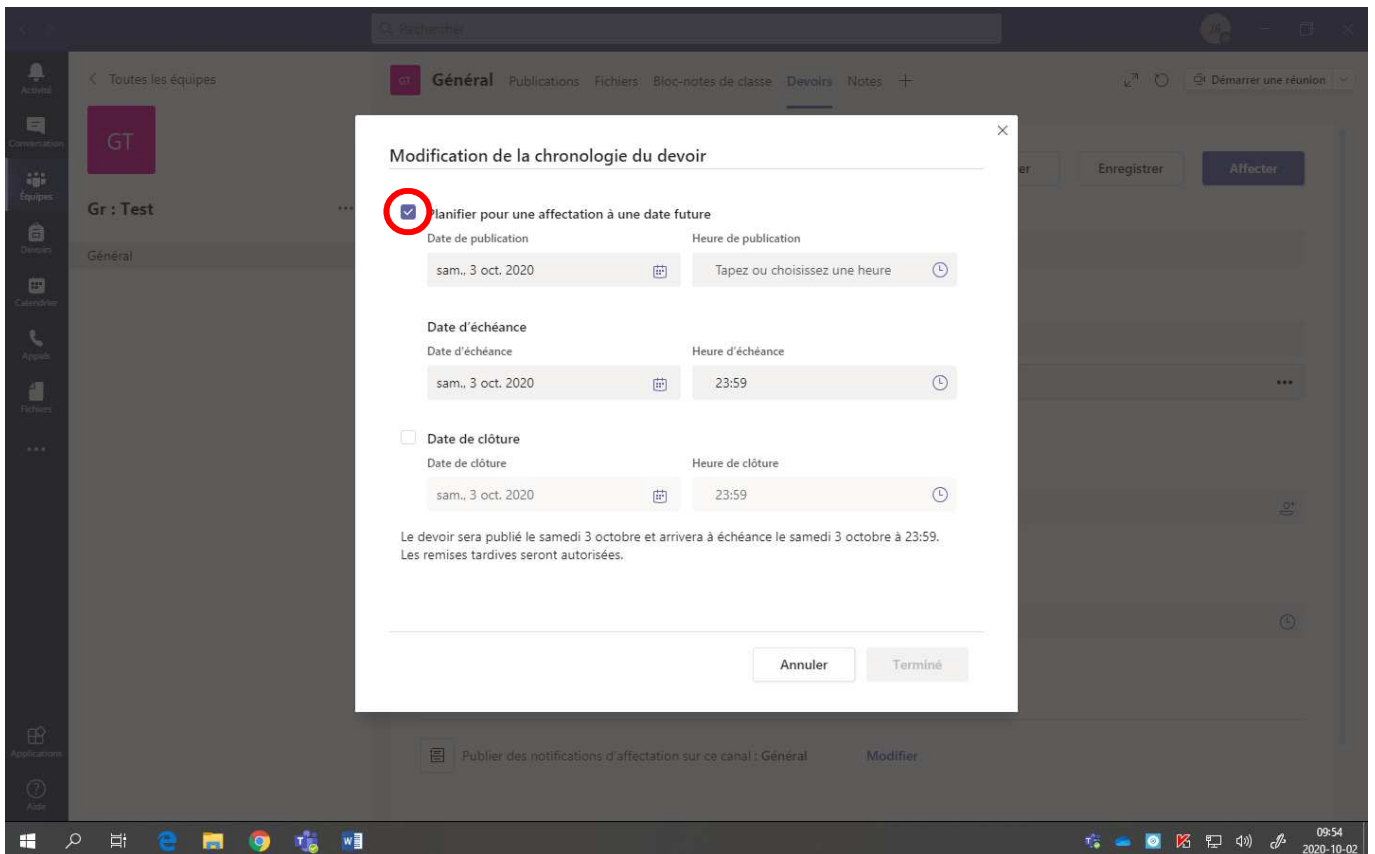
- Titre (obligatoire):** Qui fait quoi ?
- Instructions:** Répondre au questionnaire suivant. A dropdown menu is open, showing a search bar 'Entrez le nom du cours' and a list of options: 'E2 Enseignants gr: 22', 'E2 Enseignants gr: 23', '0 012-SCT204-22-T2020', '0 012-SCT204-23-T2020', '0 012-223-T2020', '0 012-SCT204-24-T2020', '0 012-SCT204-25-T2020', '0 012-SCT404-43-T2020', and '0 012-SCT404-44-T2020'. A red circle highlights this dropdown menu.
- Points:** 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à:** Gr : Test and Tous les étudiants
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59
- Paramètres:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

10. Pour programmer l'affectation (la distribution) pour **une date à venir** :

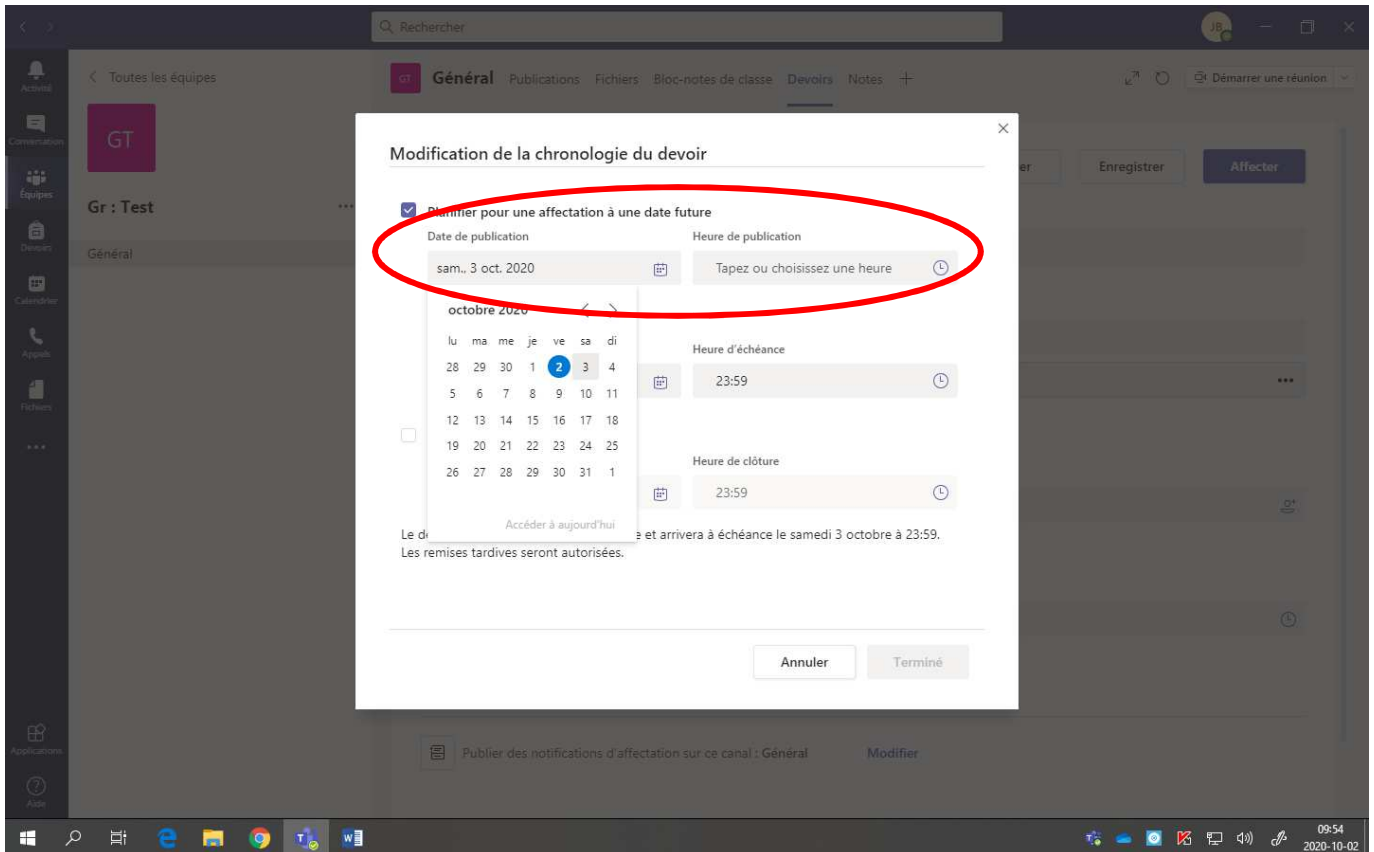
- Cliquer sur « **Modifier** ».



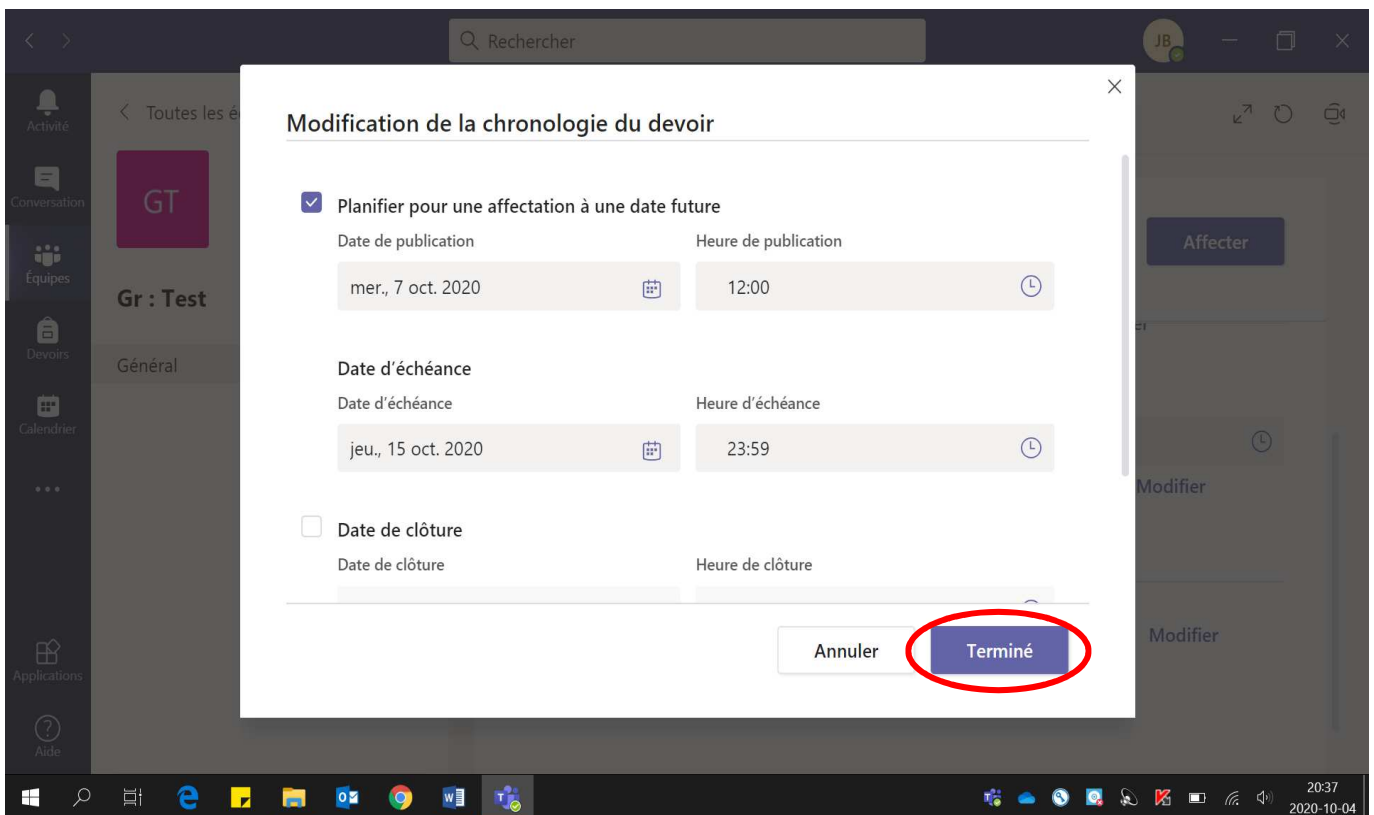
- Cocher « **Planifier pour une affectation à une date future** ».



- Sélectionner la **date désirée** ainsi que **l'heure** à laquelle il sera affecté (distribué).



- Cliquer sur « **Terminé** ».



11. Pour programmer une **date limite** à la remise du travail (après cette date, l'élève **n'a plus accès** à remettre le travail) :

- Cliquer sur « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The form is for a class named 'Gr : Test'. The title is 'Qui fait quoi ?'. The instructions are 'Entrer des instructions'. The points are '19 point(s) possible(s)'. The assignment is assigned to 'Gr : Test' and 'Tous les étudiants'. The due date is 'sam., 3 oct. 2020' and the due time is '23:59'. A red circle highlights the 'Modifier' button next to the due time field.

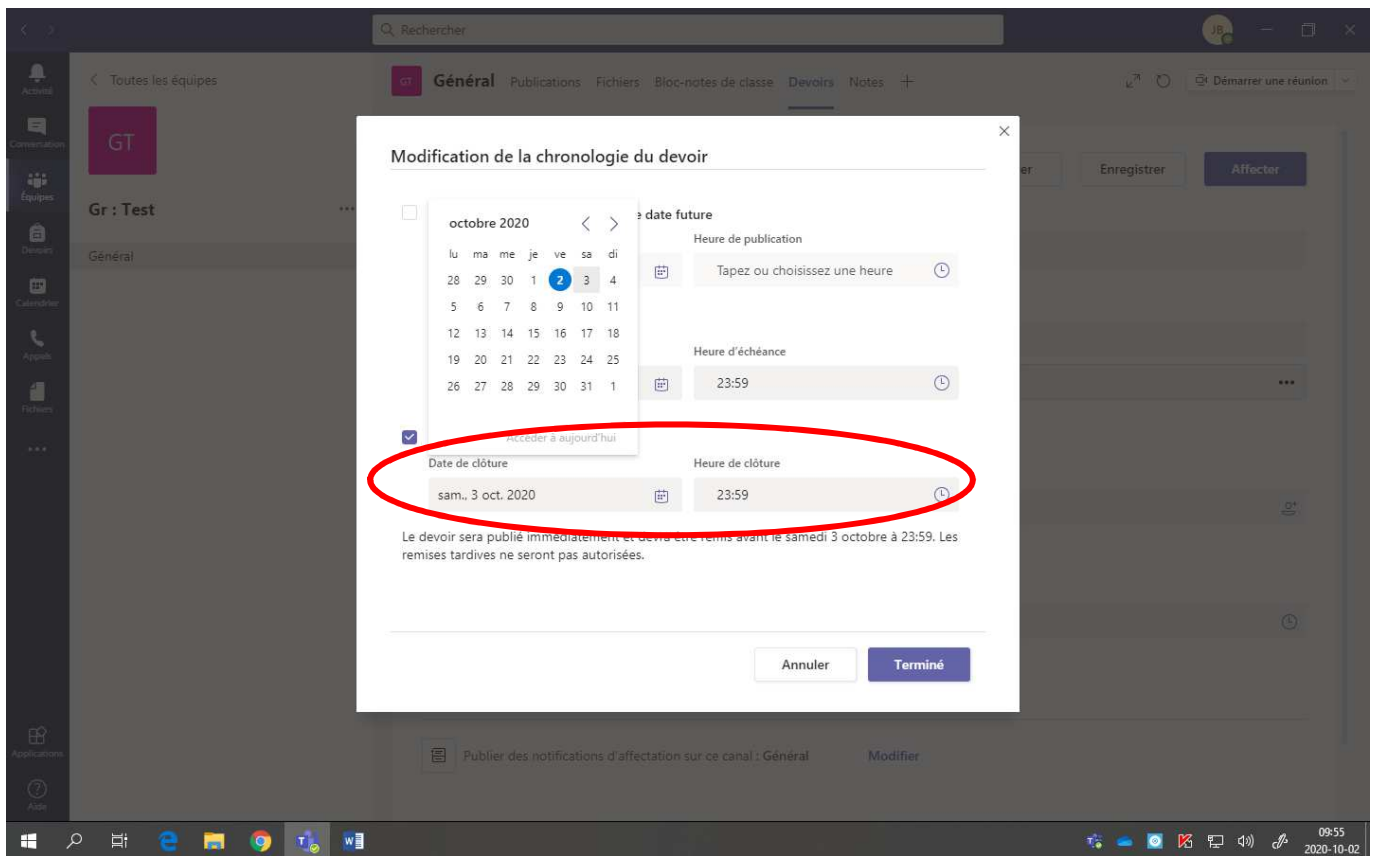
- Cocher « **Date de clôture** ».

The screenshot shows the 'Modification de la chronologie du devoir' (Modify assignment timeline) dialog box. The dialog box has a title bar and a close button. It contains the following fields:

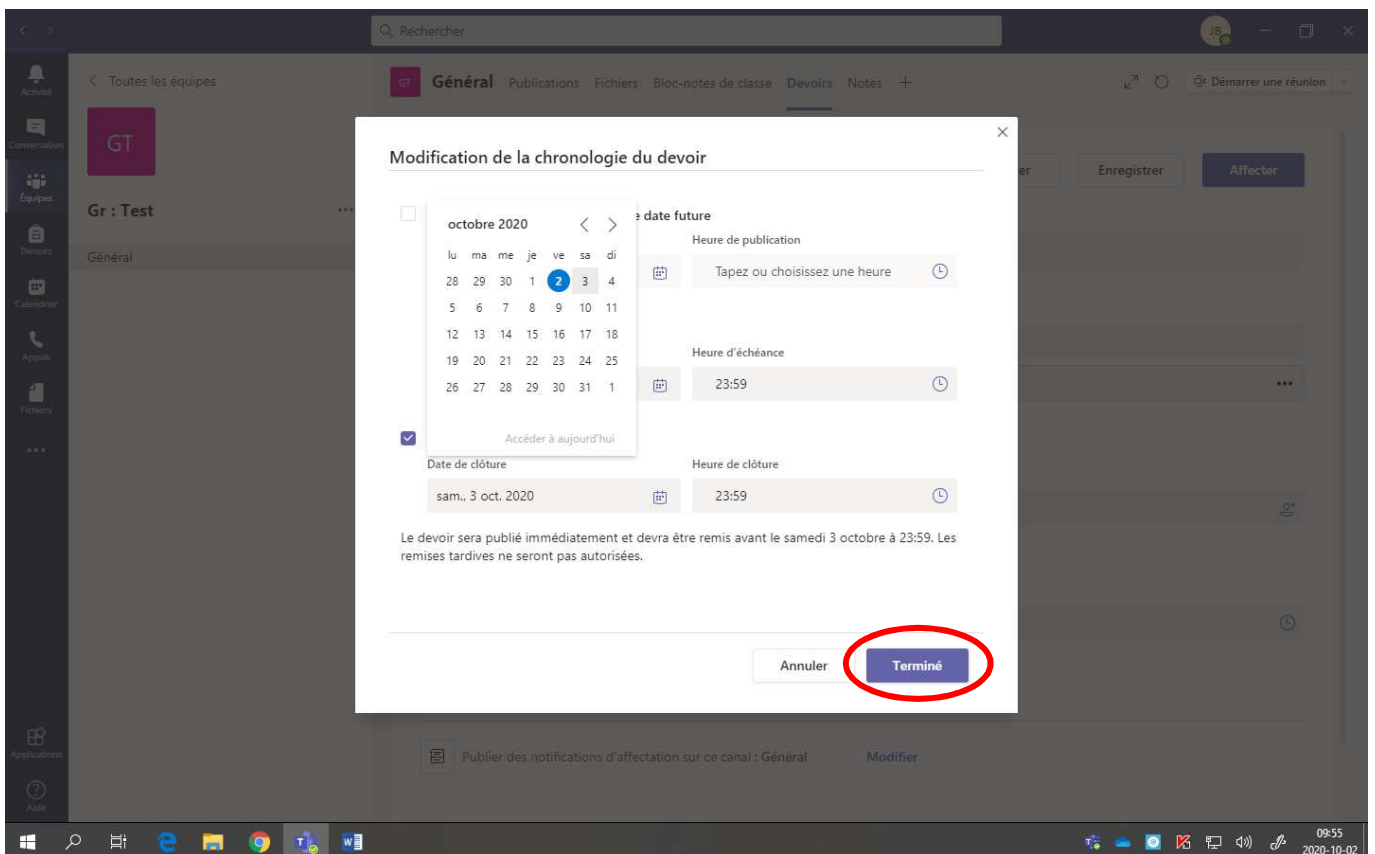
- Planifier pour une affectation à une date future
- Date de publication: sam., 3 oct. 2020
- Heure de publication: Tapez ou choisissez une heure
- Date d'échéance: sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance: 23:59
- Date de clôture** (circled in red)
- Date de clôture: sam., 3 oct. 2020
- Heure de clôture: 23:59

At the bottom, there is a note: 'Le devoir sera publié immédiatement et devra être remis avant le samedi 3 octobre à 23:59. Les remises tardives ne seront pas autorisées.' and two buttons: 'Annuler' and 'Terminé'.

- Sélectionner la **date désirée** ainsi que l'**heure limite**.



- Cliquer sur « **Terminé** ».



12. Pour **affecter (distribuer)** le devoir, cliquer sur « **Affecter** ».

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in the 'Général' channel of the 'Gr : Test' team. The form includes the following fields and options:

- Titre (obligatoire):** Qui fait quoi ?
- Ajouter une catégorie:**
- Instructions:** Répondre au questionnaire suivant.
- Qui fait quoi ? (Gr : Test):**
- Points:** 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à:** Gr : Test (dropdown), Tous les étudiants (dropdown)
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59
- Paramètres:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

The 'Affecter' button is circled in red, indicating the action to be taken.

Si le travail est **affecté immédiatement** aux élèves, il y aura une **annonce** dans la section « **Général** » de l'équipe. Voici la page obtenue dans « Général ».

The screenshot shows the 'Général' channel in the 'Gr : Test' team. The main content area displays a notification for the assignment 'Qui fait quoi ?' with the following details:

- Assignments:** 09:57
- Qui fait quoi ?**
- Échéance:** 3 oct.
- Afficher le devoir** (button)

The notification is circled in red, indicating the action to be taken.

Si vous cliquez sur « **Afficher le devoir** », voici ce qu'on obtient :

- Le nom des élèves
- L'état du travail (non remis ou remis)
- La note (lorsque le Forms est remis)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class named 'GT'. The main content area displays a homework assignment titled 'Qui fait quoi ?' with a deadline of 'Échéance demain à 23:59'. Below the title, there is a table with columns for 'À renvoyer (1)', 'Renvoyé (0)', 'Nom', 'État', 'Commentaires', and a counter '/ 19'. The table contains one entry for 'Choquette, Diane' with the state 'Non remis'. The 'État' and the counter '10' (partially visible) are circled in red.

À renvoyer (1)	Renvoyé (0)	Nom	État	Commentaires	/ 19
<input type="checkbox"/>		Choquette, Diane	Non remis		10

The screenshot shows the same Microsoft Teams interface. The homework assignment 'Qui fait quoi ?' is still displayed. In this view, the student 'Choquette, Diane' has the state 'Remis' and a score of '10'. Both the 'Remis' state and the score '10' are circled in red.

À renvoyer (1)	Renvoyé (0)	Nom	État	Commentaires	/ 19
<input type="checkbox"/>		Choquette, Diane	Remis		10