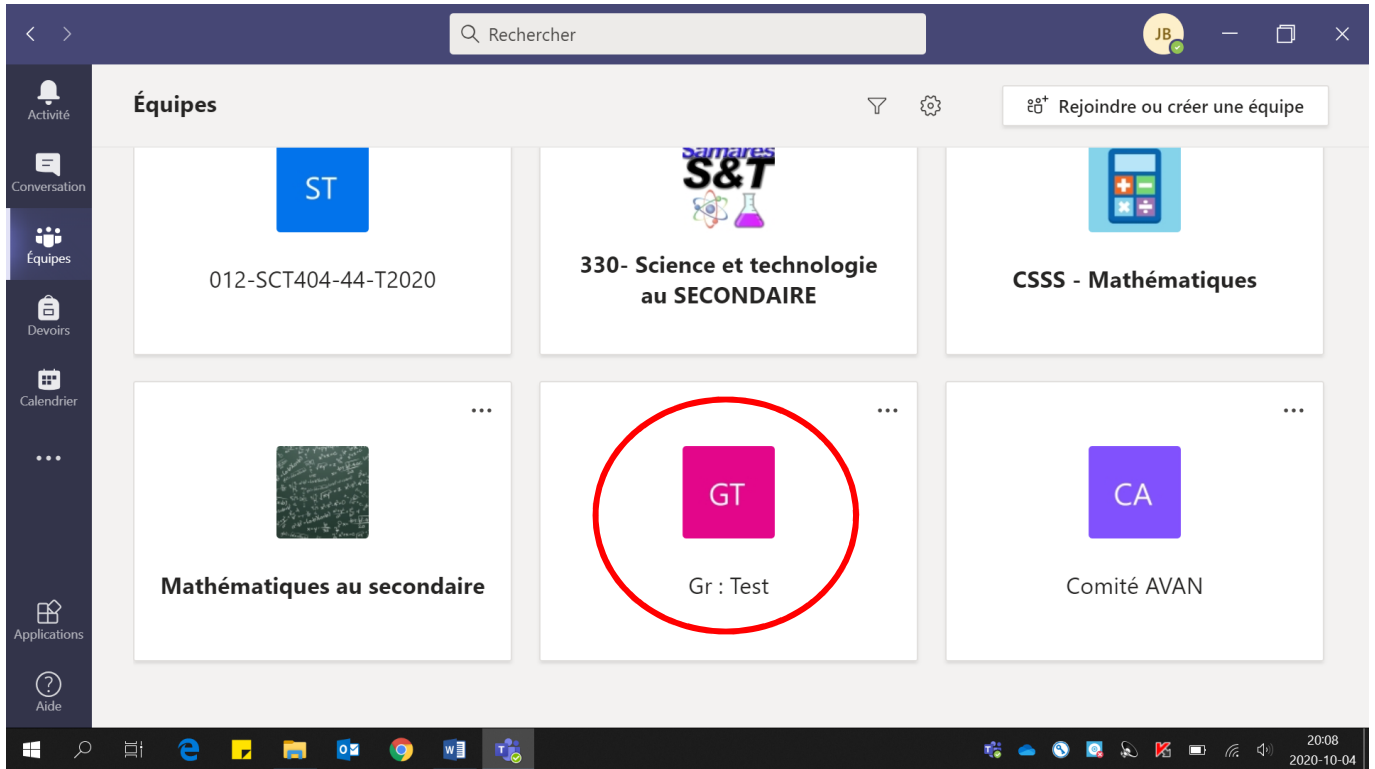


Marche à suivre

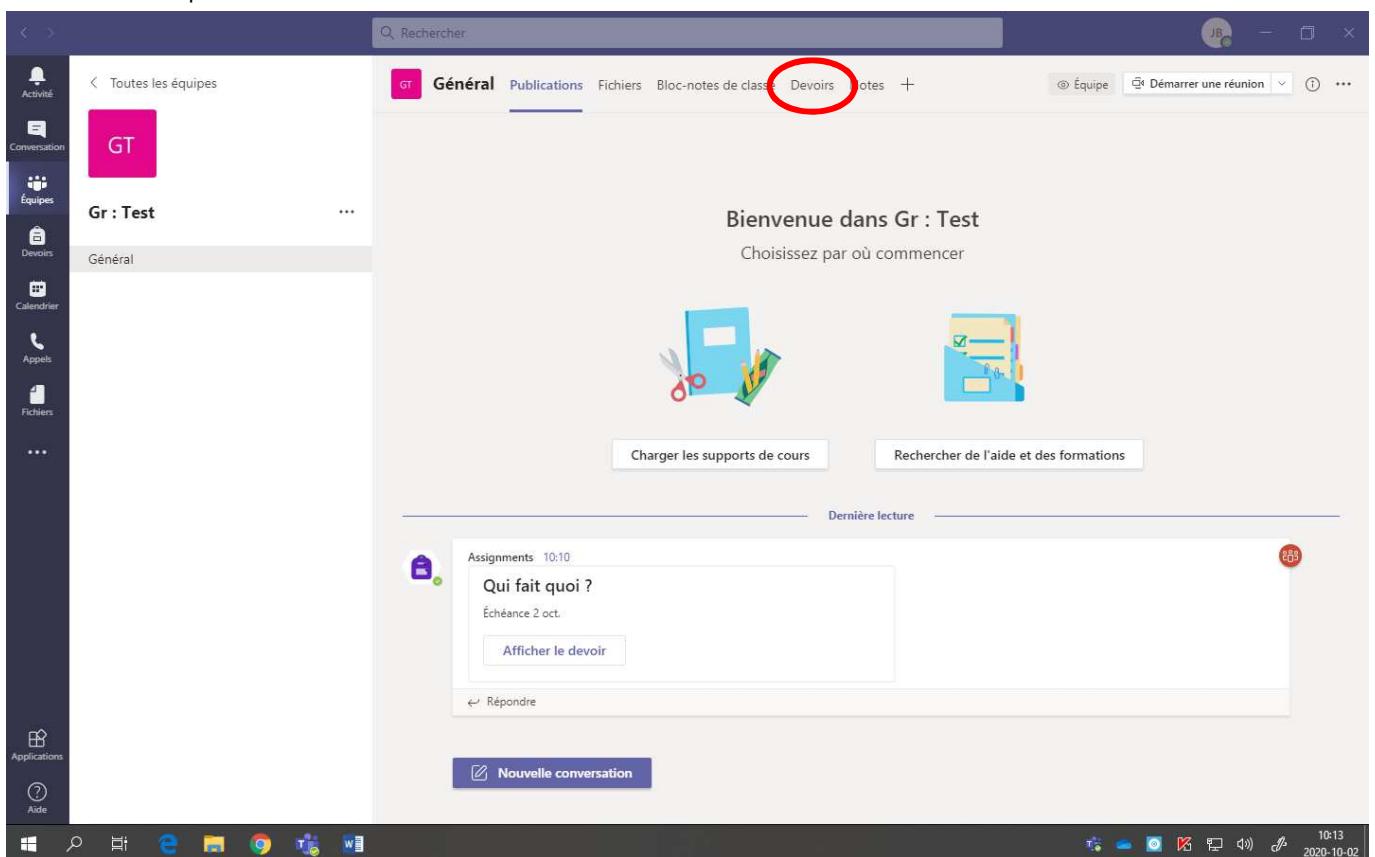
Teams

Pour ajouter un devoir

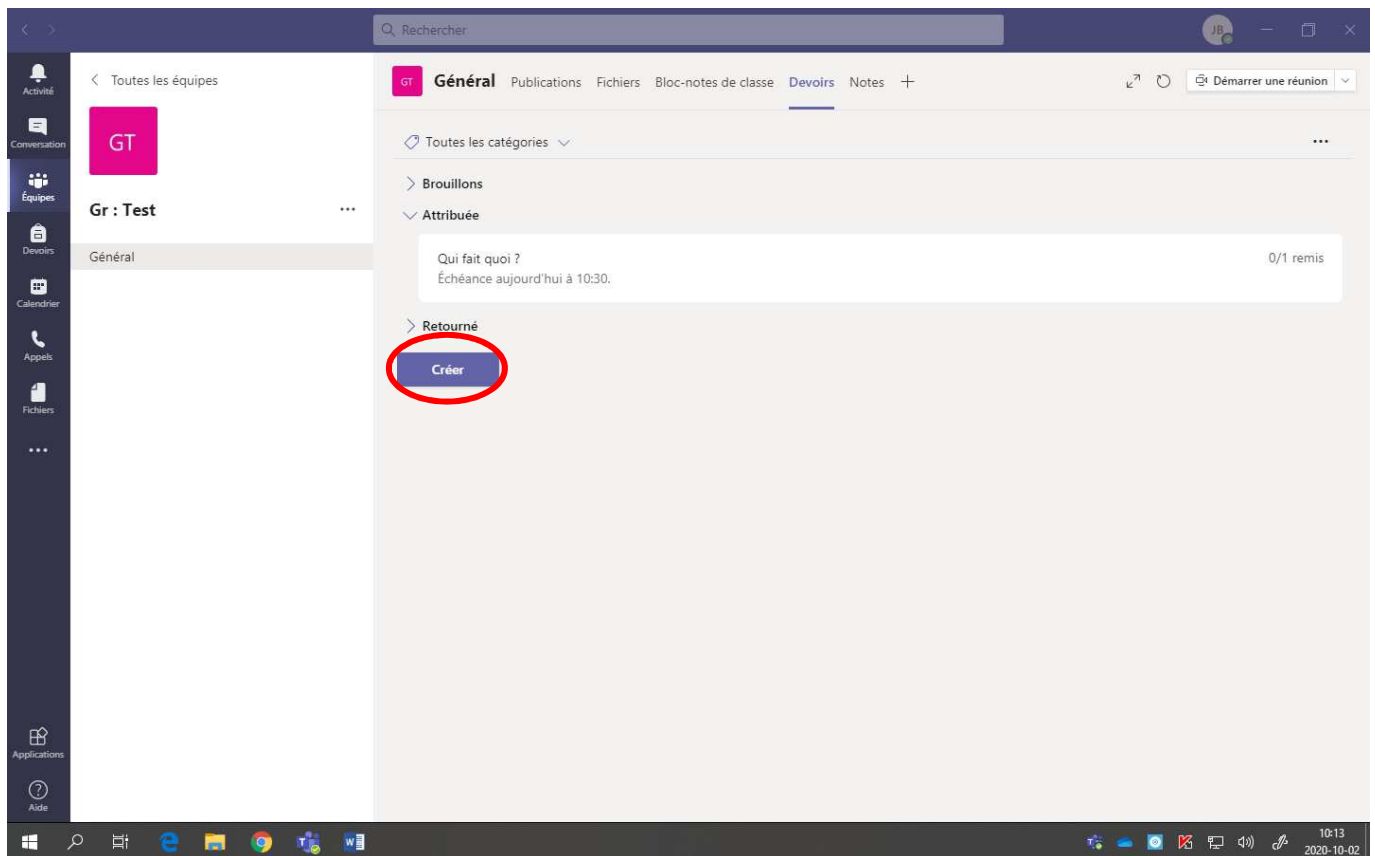
1. Cliquer sur « **groupe cours** » désiré.



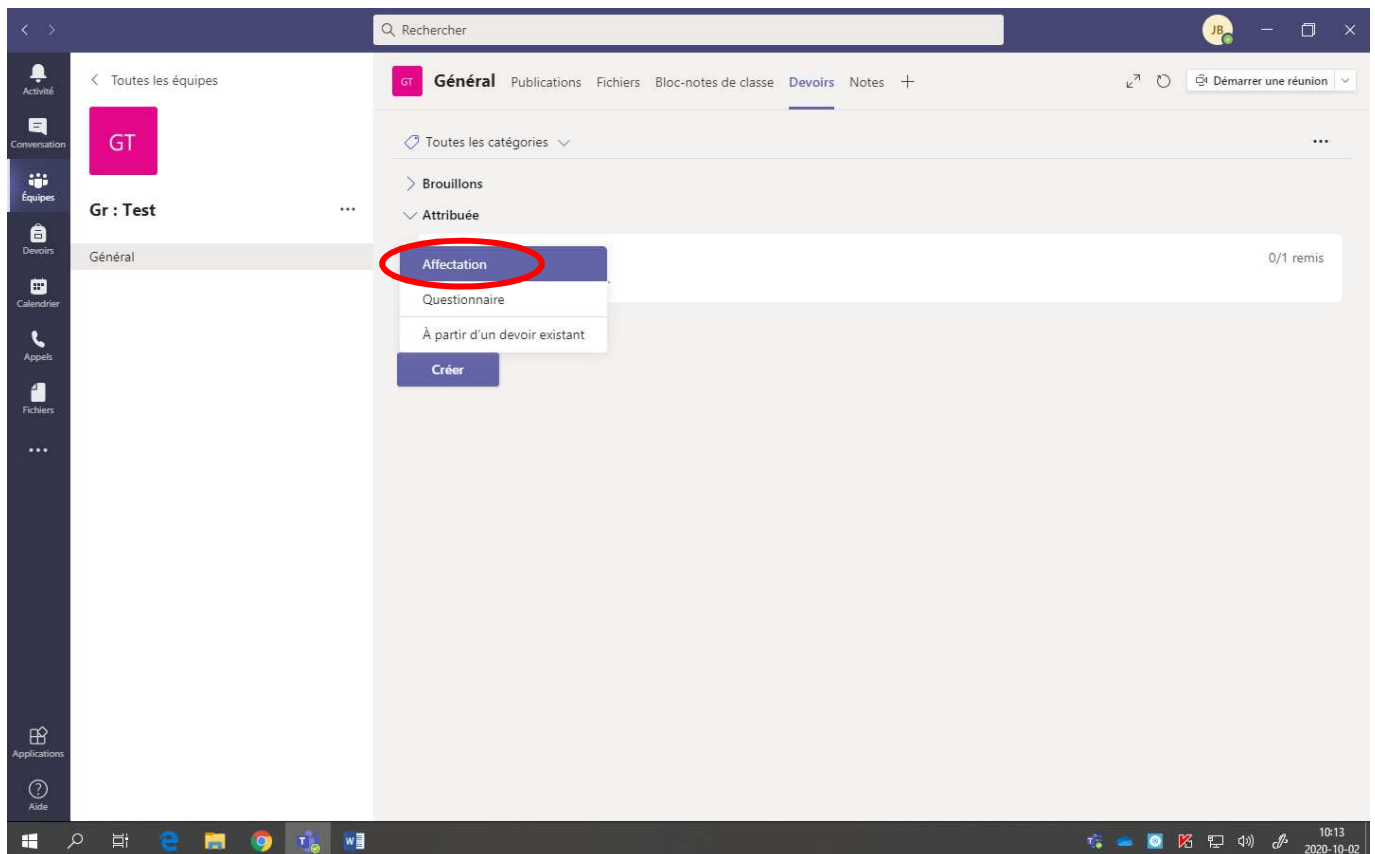
2. Cliquer sur « **Devoir** ».



3. Cliquer sur « Créer ».



4. Cliquer sur « Affectation ».



5. Inscrire les informations suivantes : **Titre, Instructions, points.**

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nouveau devoir' and is associated with the team 'Gr : Test'. The form fields are as follows:

- Titre (obligatoire):** Devoir - Tableau périodique (highlighted in red)
- Instructions:** Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique. (highlighted in red)
- Points:** 30 (highlighted in red)
- Attribuer à:** Gr : Test, Tous les étudiants
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59

The form also includes buttons for 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter', and a section for 'Ajouter des ressources' which is currently empty.

6. Cliquer sur « **Ajouter des ressources** » pour ajouter les fichiers à distribuer aux élèves.

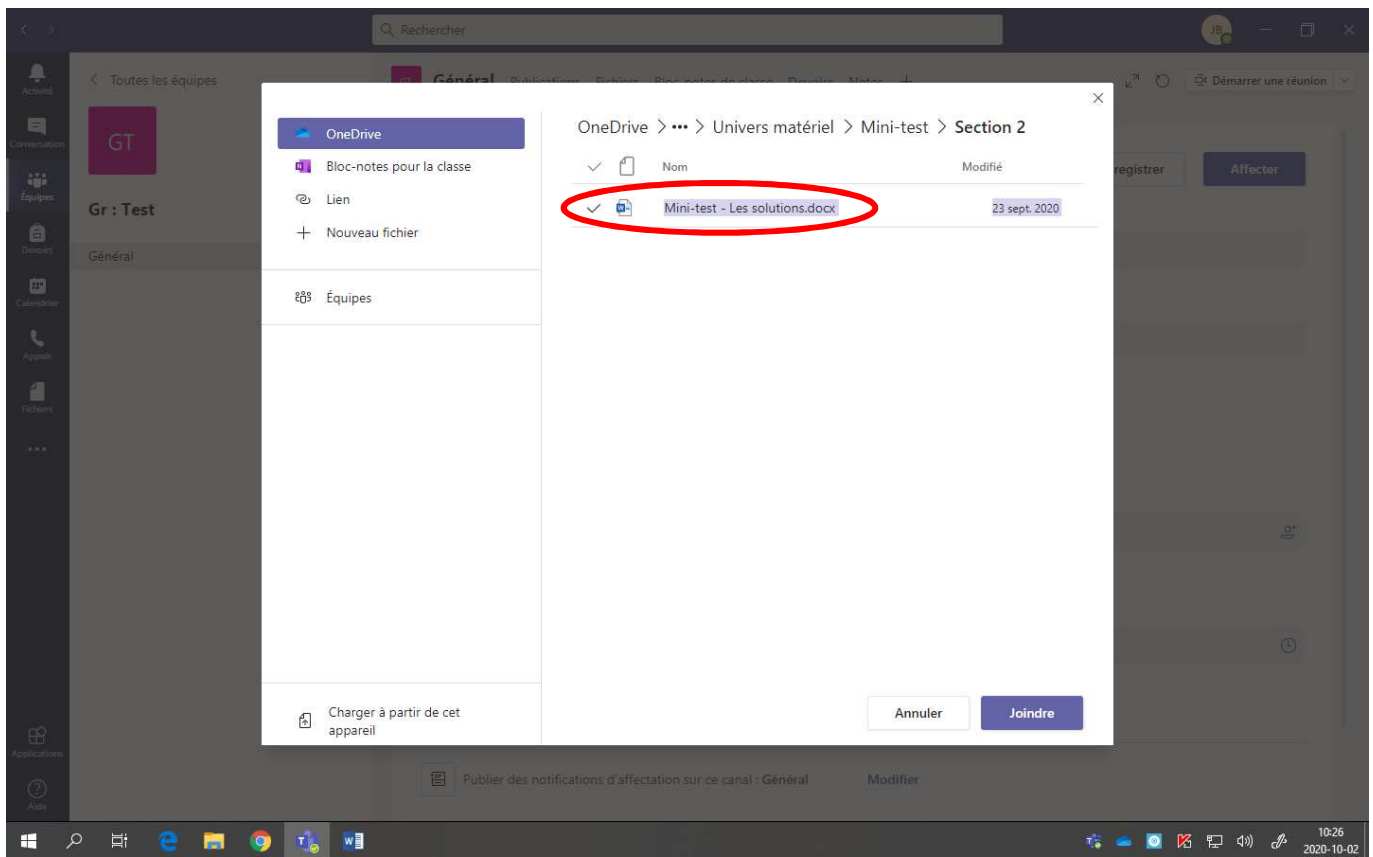
The screenshot shows the 'Nouveau devoir' form in Microsoft Teams, identical to the previous one, but with the 'Ajouter des ressources' link highlighted in red. The link is located below the 'Instructions' field and is accompanied by a plus sign icon.

The form fields are as follows:

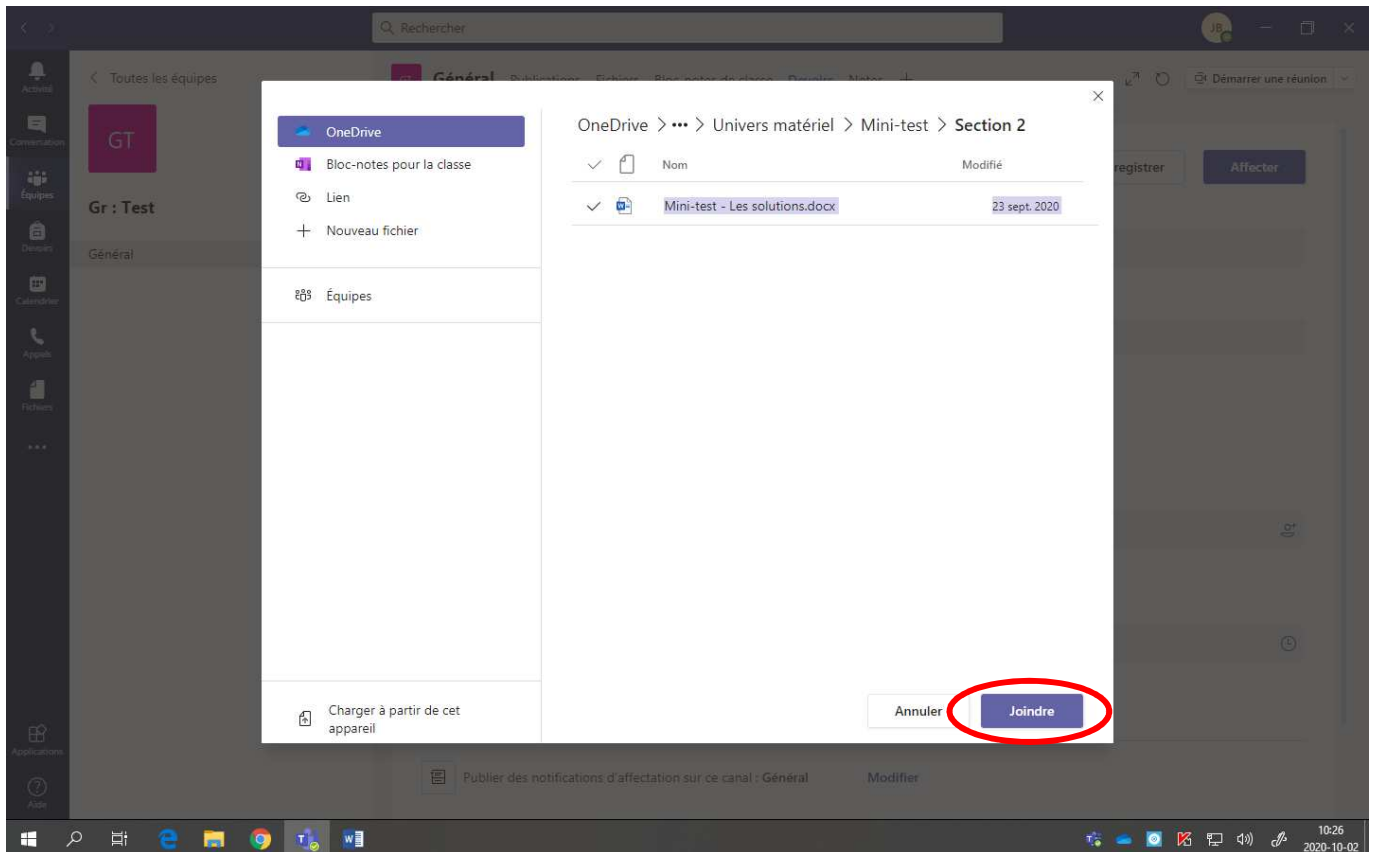
- Titre (obligatoire):** Devoir - Tableau périodique
- Instructions:** Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique.
- Points:** 30
- Attribuer à:** Gr : Test, Tous les étudiants
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59

The form also includes buttons for 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter', and a section for 'Ajouter des ressources' which is currently empty.

7. Sélectionner le **fichier désiré**.



8. Cliquer sur « **Joindre** ».



Voici la page obtenue :

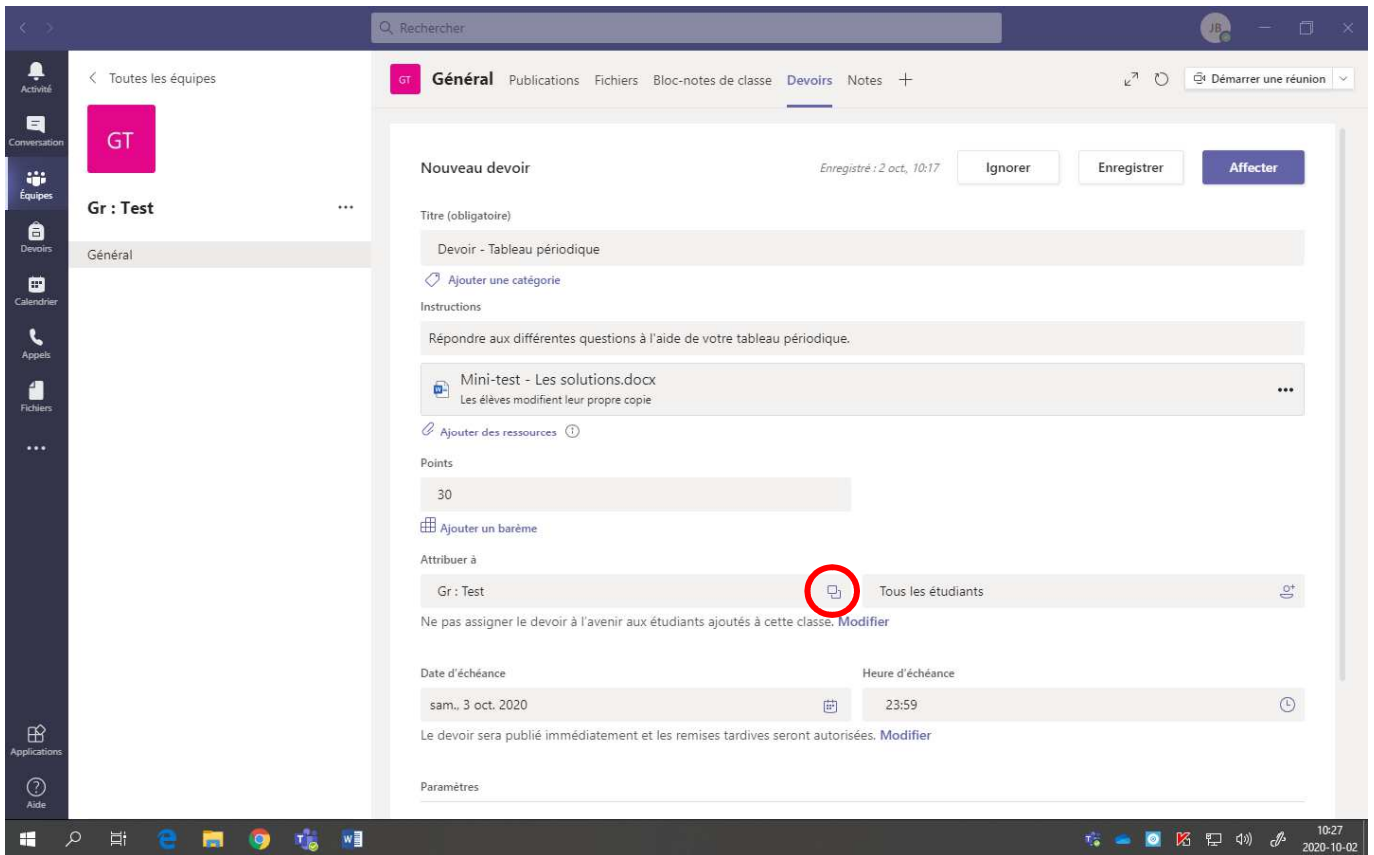
The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) page in Microsoft Teams. The title is 'Devoir - Tableau périodique'. The instructions are 'Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique.' A file named 'Mini-test - Les solutions.docx' is attached, with the note 'Les élèves ne peuvent pas modifier' (Students cannot modify). The assignment is assigned to 'Gr : Test' and 'Tous les étudiants' (All students) on 'sam., 3 oct. 2020' at '23:59'. The page also shows options to 'Ignorer', 'Enregistrer', and 'Affecter'.

9. Cliquer sur « ... » et sélectionner « **Les élèves modifient leur propre copie** », afin de permettre aux élèves de modifier leur propre copie (une copie par élève).

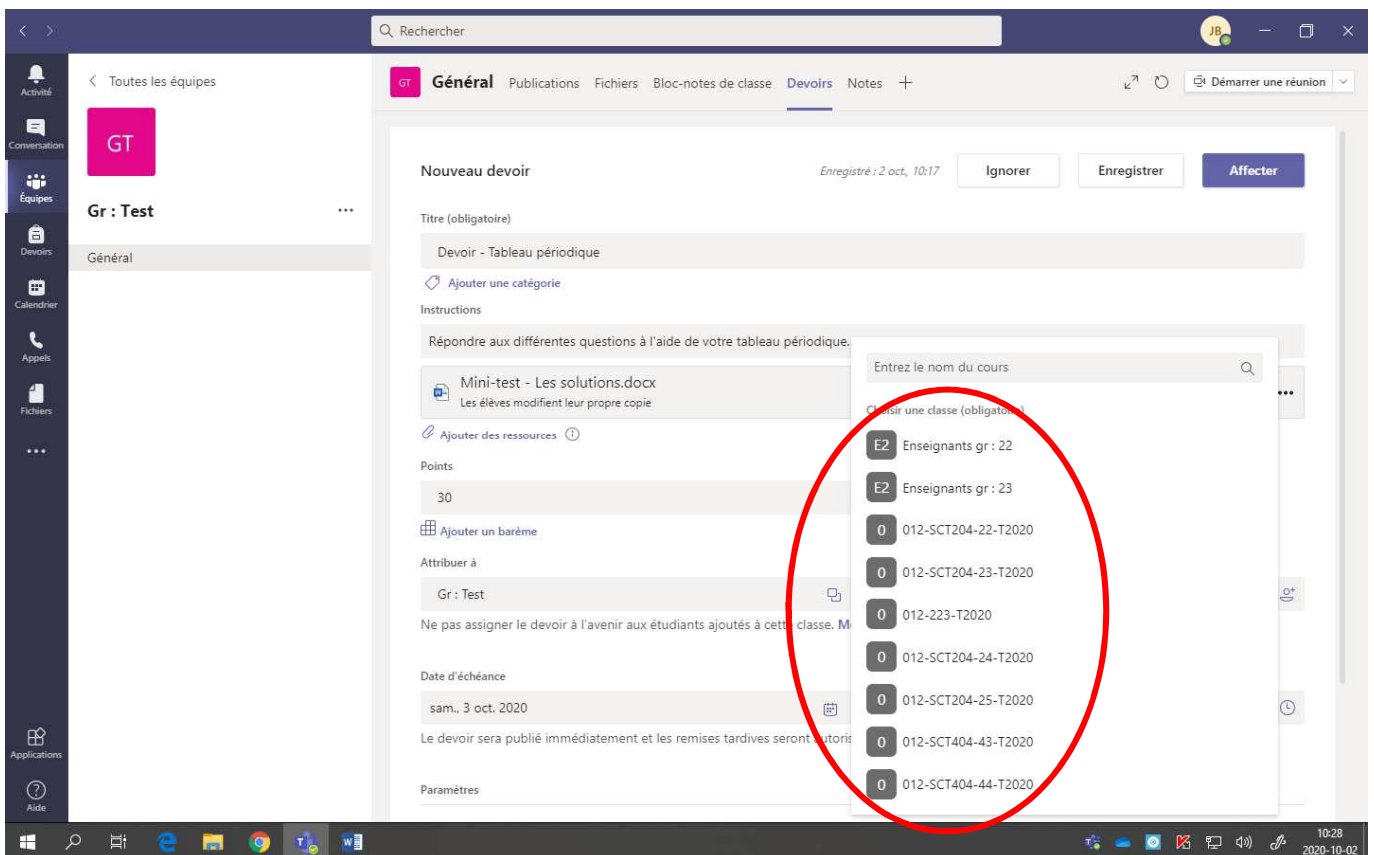
The screenshot shows the same 'Nouveau devoir' page, but with the context menu open for the file 'Mini-test - Les solutions.docx'. The menu options are: 'Les élèves modifient leur propre copie' (highlighted with a red circle), 'Les élèves ne peuvent pas modifier' (checked), 'Ouvrir dans Teams', 'Ouvrir dans Word', 'Ouvrir dans Word Online', 'Télécharger', and 'Supprimer'. The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.

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

- Cliquer sur les doubles-carrés.



- Sélectionner les **groupes désirés**.



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

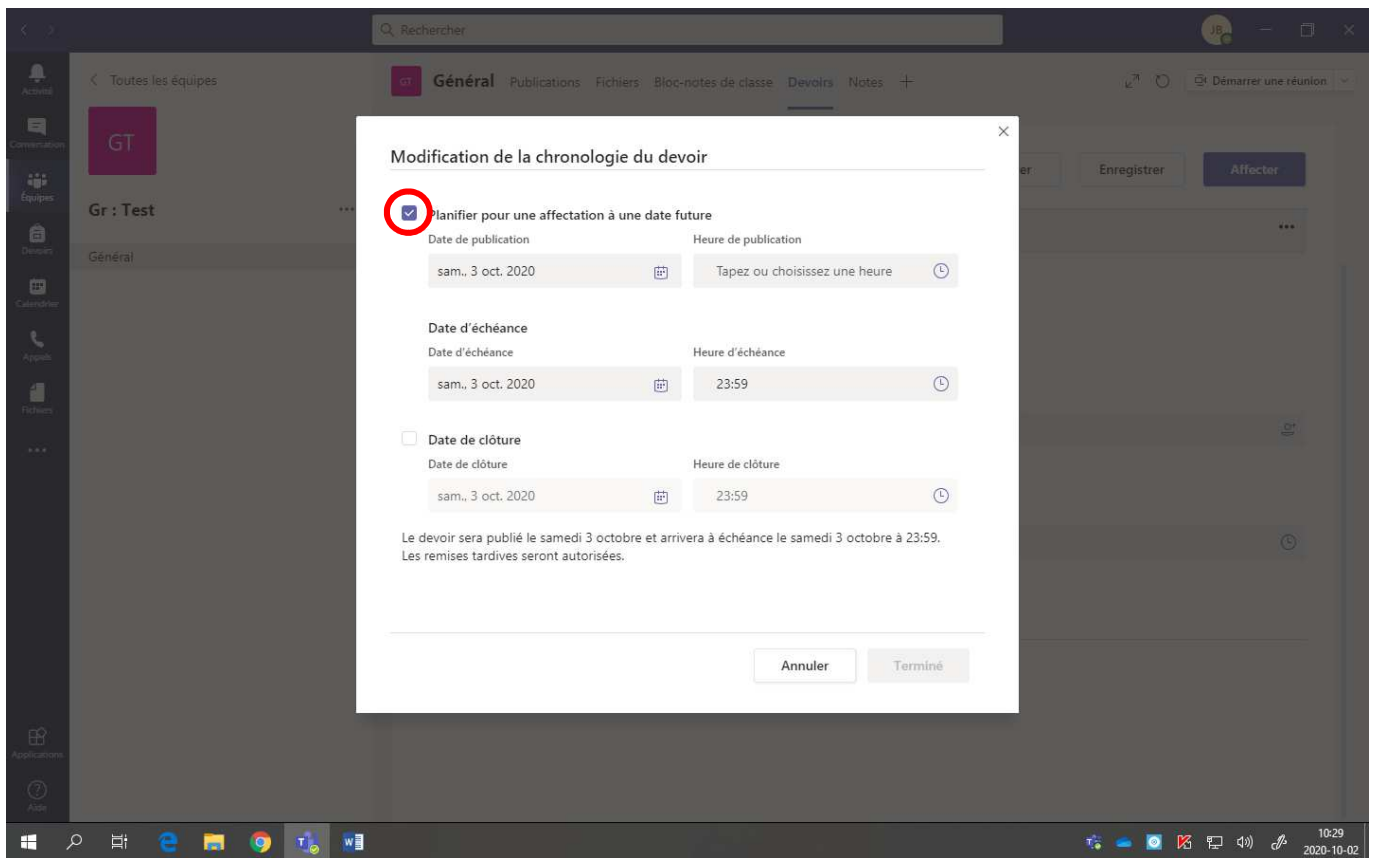
The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. A calendar widget is open, displaying the date 'sam., 3 oct. 2020'. Below the calendar, the 'Date d'échéance' (Due date) is set to 'sam., 3 oct. 2020' and the 'Heure d'échéance' (Due time) is set to '23:59'. A red oval highlights these two fields. The form also includes a title 'Mini-test - Les solutions.docx', a description 'Les élèves modifient leur propre copie', and a 'Tous les étudiants' (All students) selection. The 'Date d'échéance' field is currently empty, and the 'Heure d'échéance' field is currently empty.

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

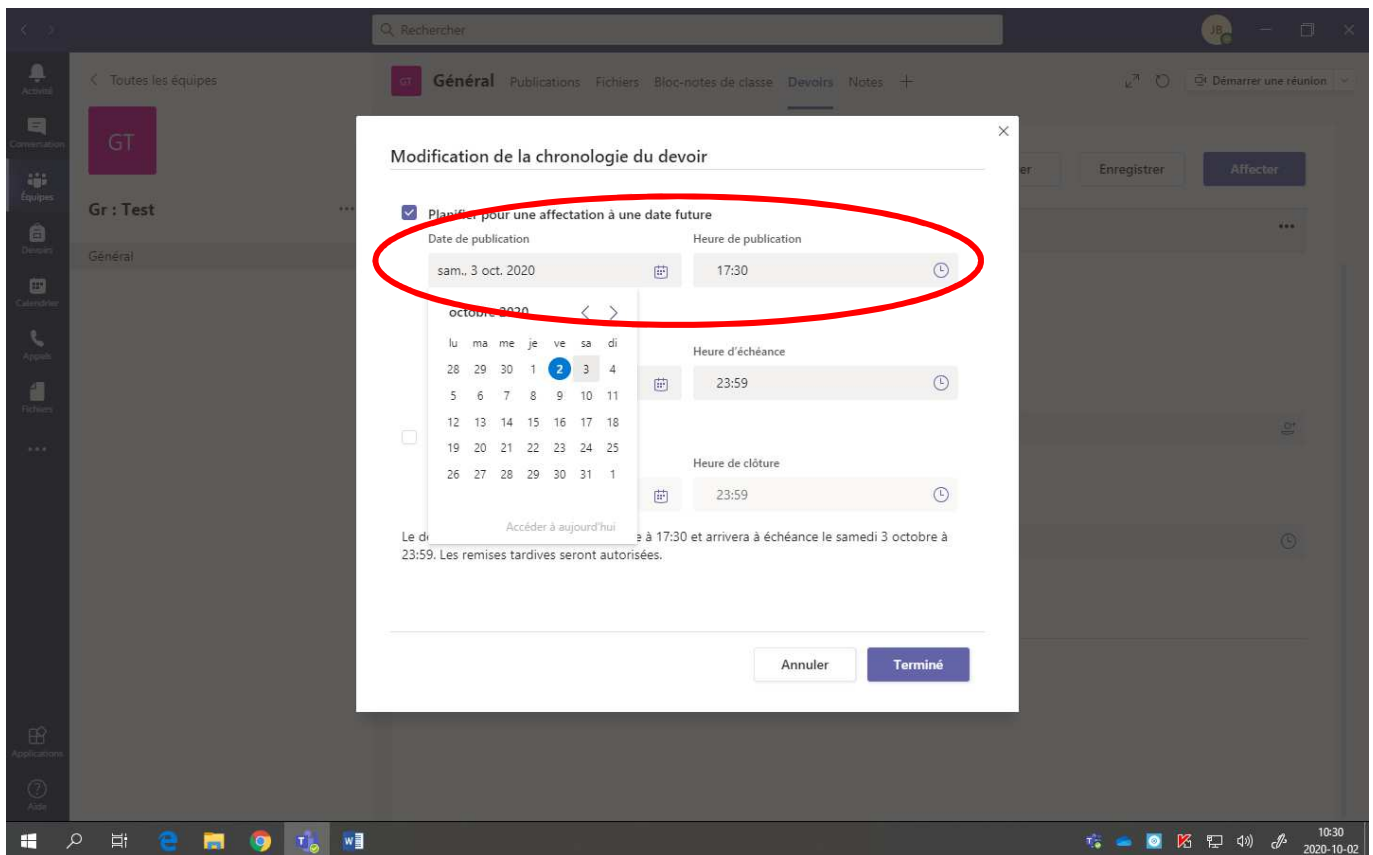
- Cliquer sur « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The 'Date d'échéance' (Due date) is set to 'sam., 3 oct. 2020' and the 'Heure d'échéance' (Due time) is set to '23:59'. A red oval highlights the 'Modifier' button next to the 'Heure d'échéance' field. The form also includes a title 'Mini-test - Les solutions.docx', a description 'Les élèves modifient leur propre copie', and a 'Tous les étudiants' (All students) selection. The 'Date d'échéance' field is currently empty, and the 'Heure d'échéance' field is currently empty.

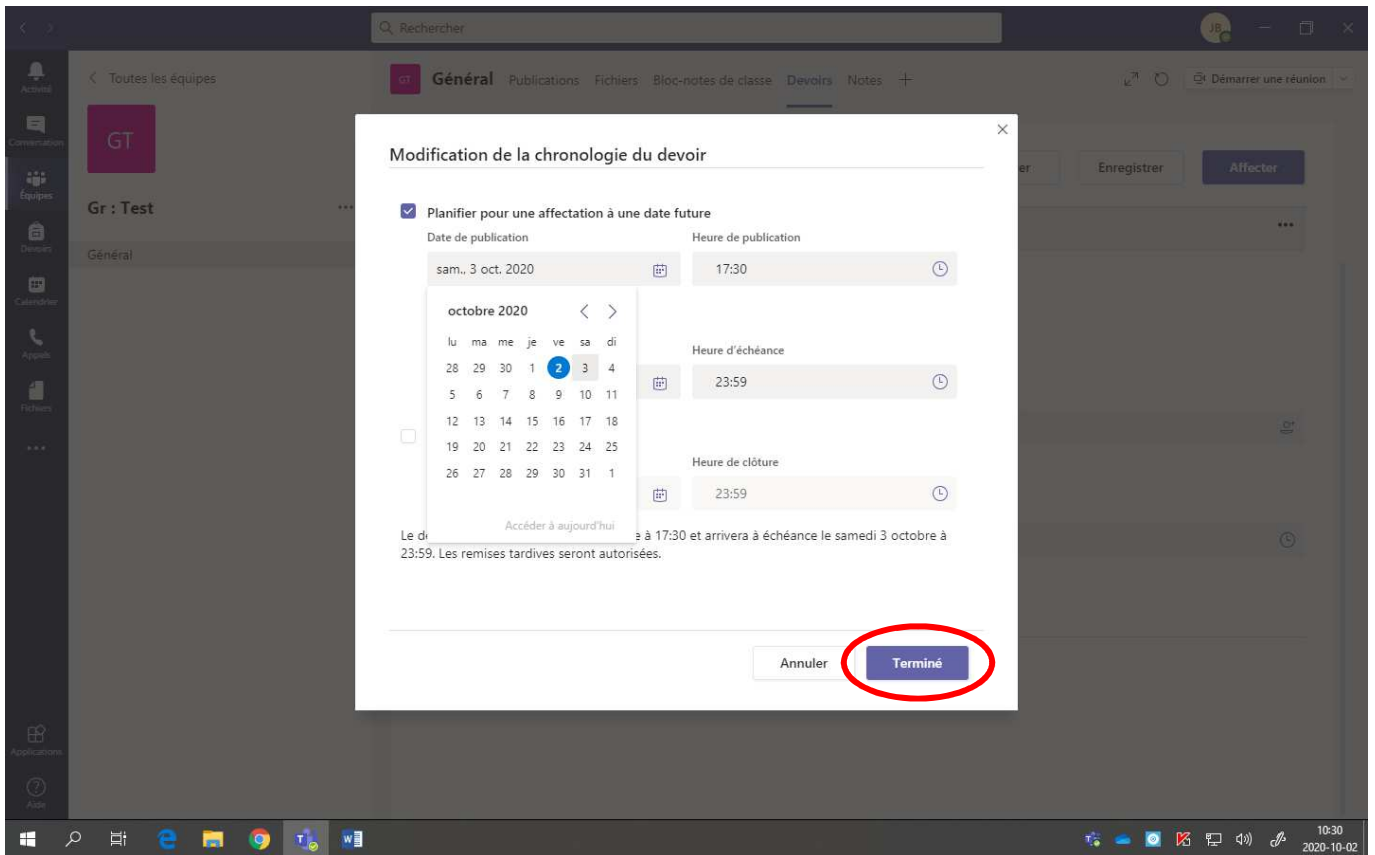
- Cocher « Planifier pour une affectation à une date future ».



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

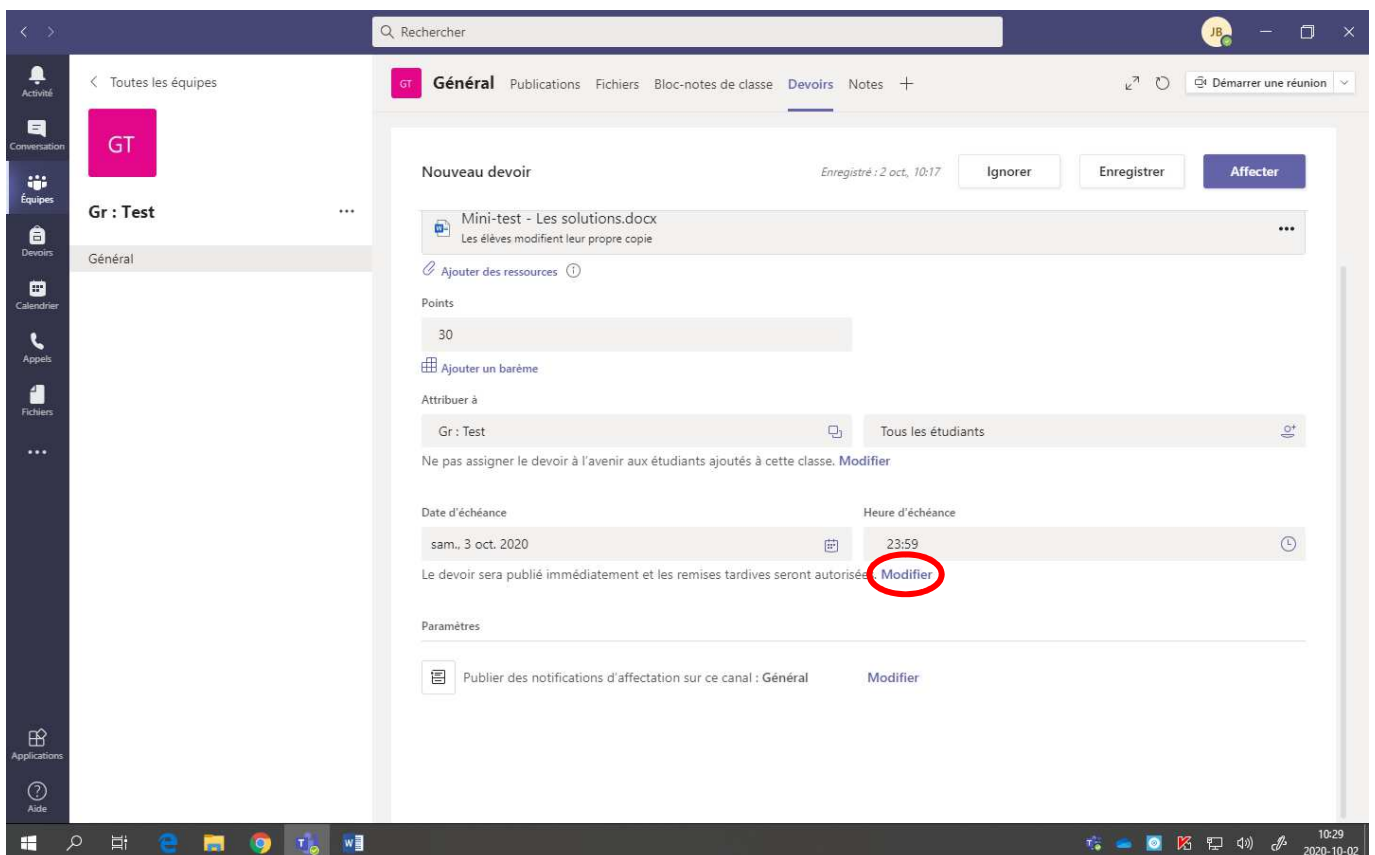


- Cliquer sur « **Terminé** ».

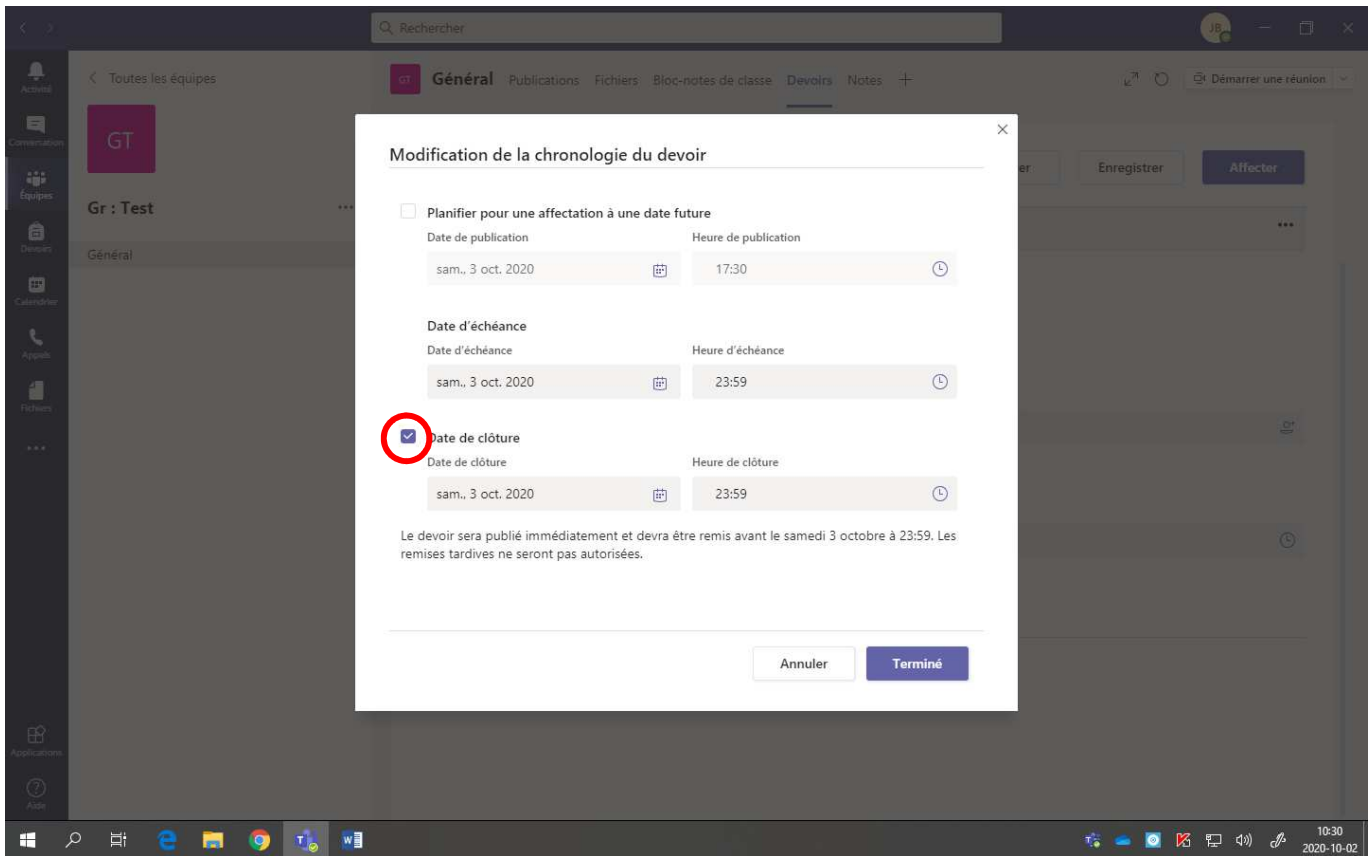


13. Pour programmer une **date limite** à la remise du travail (après cette date, l'élève **n'a plus accès** à remettre le travail) :

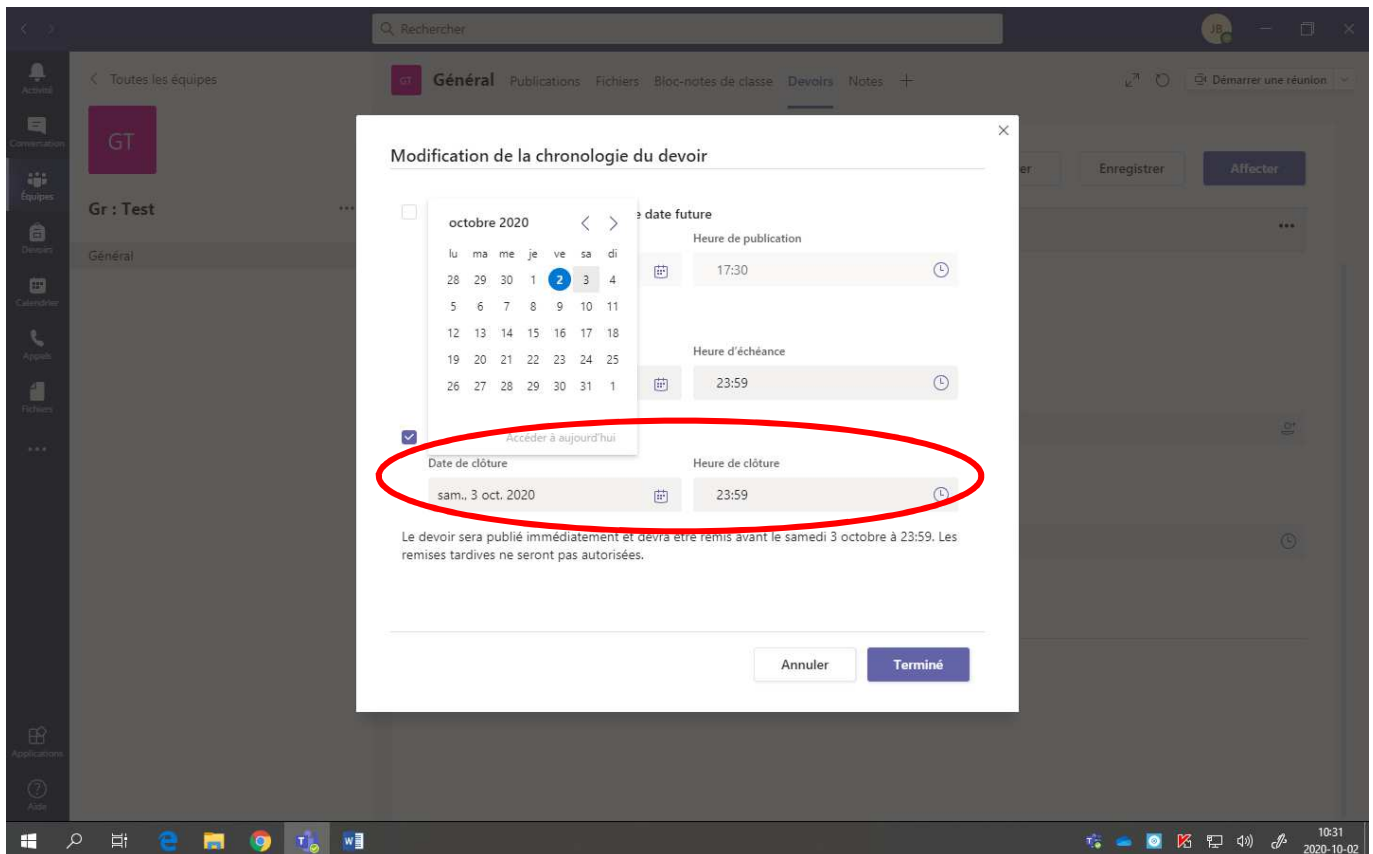
- Cliquer sur « **Modifier** ».



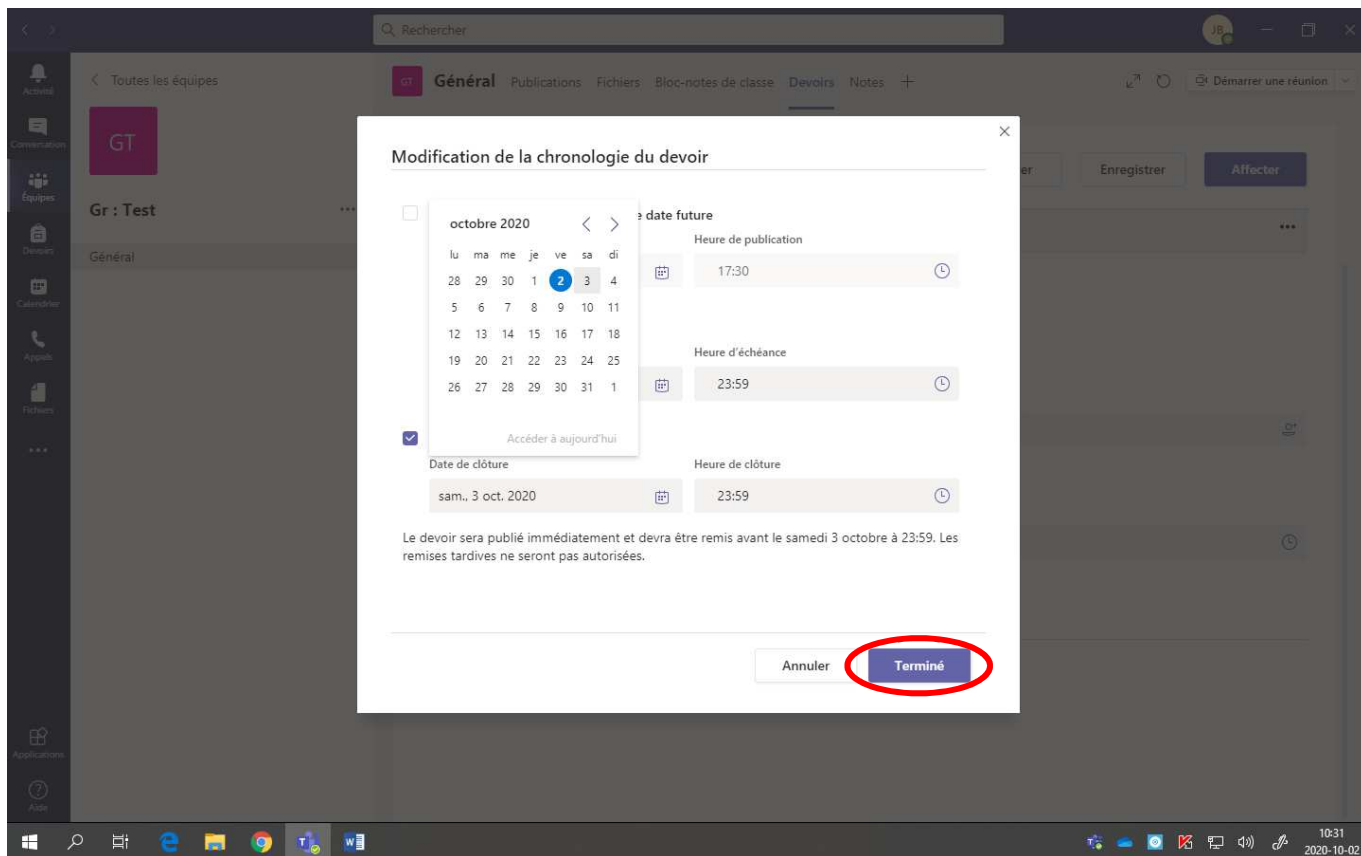
- Cocher « **Date de clôture** ».



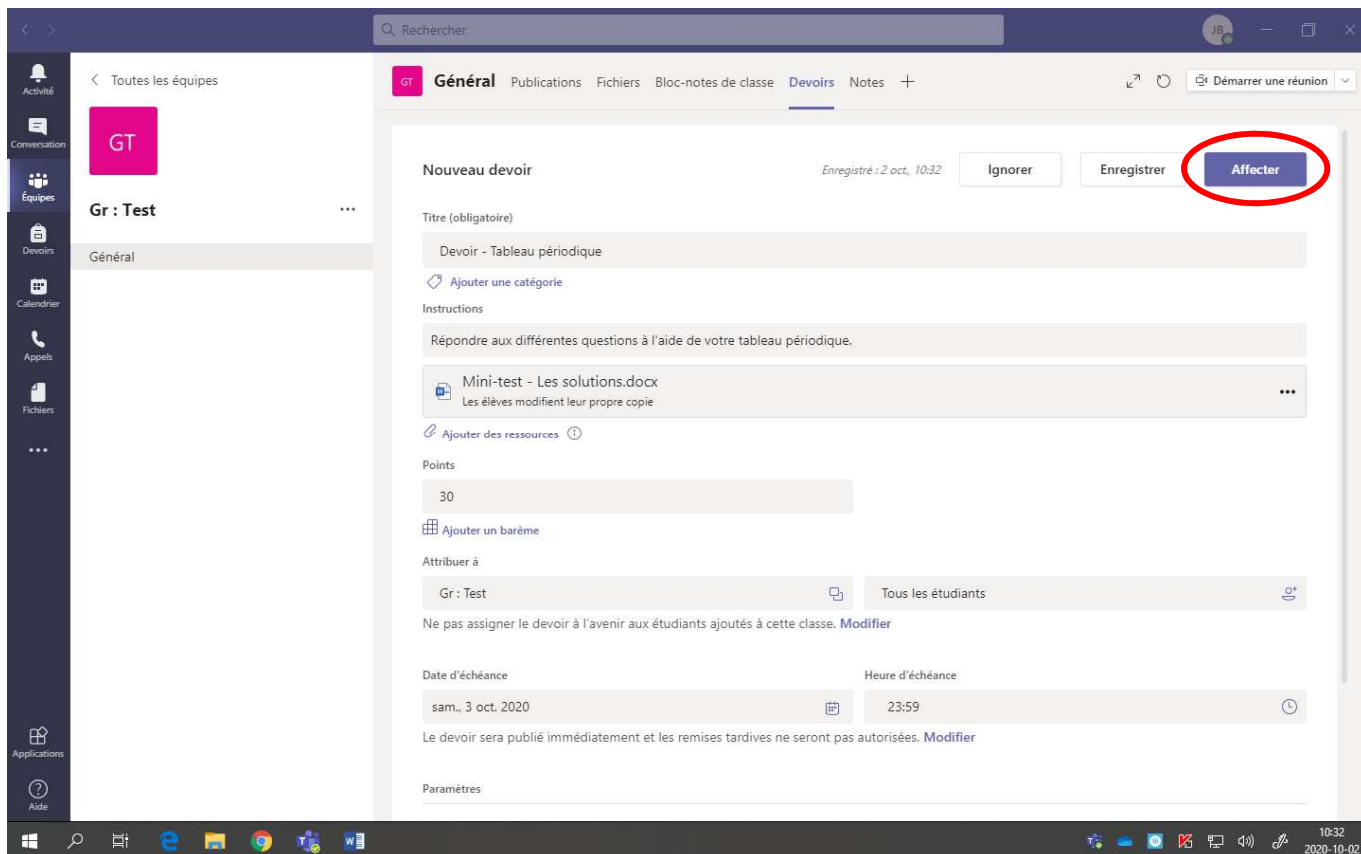
- Sélectionner la **date désirée** ainsi que **l'heure limite**.



- Cliquer sur « **Terminé** ».



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



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 ».

Rechercher

GT **Général** Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Charger les supports de cours Rechercher de l'aide et des formations

Aujourd'hui

Assignments 10:10

Qui fait quoi ?
Échéance 2 oct.
Afficher le devoir

Répondre

Assignments 10:33

Devoir - Tableau périodique
Échéance 3 oct.
Afficher le devoir

Répondre

Nouvelle conversation

Assignments a mentionné Gr : Test dans Général
Gr : Test / Général

10:33
2020-10-02

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

Rechercher

GT **Général** Publications Fichiers **Devoirs** 2 de plus +

Précédent Modifier le devoir Affichage de l'étudiant ... Retourner

Devoir - Tableau périodique
Échéance demain à 23:59

À renvoyer (1) Renvoyé (0) Recherchez parmi les é...

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Commentaires
<input type="checkbox"/>	DC Choquette, Diane	Non remis	/ 30

17:17
2020-10-05