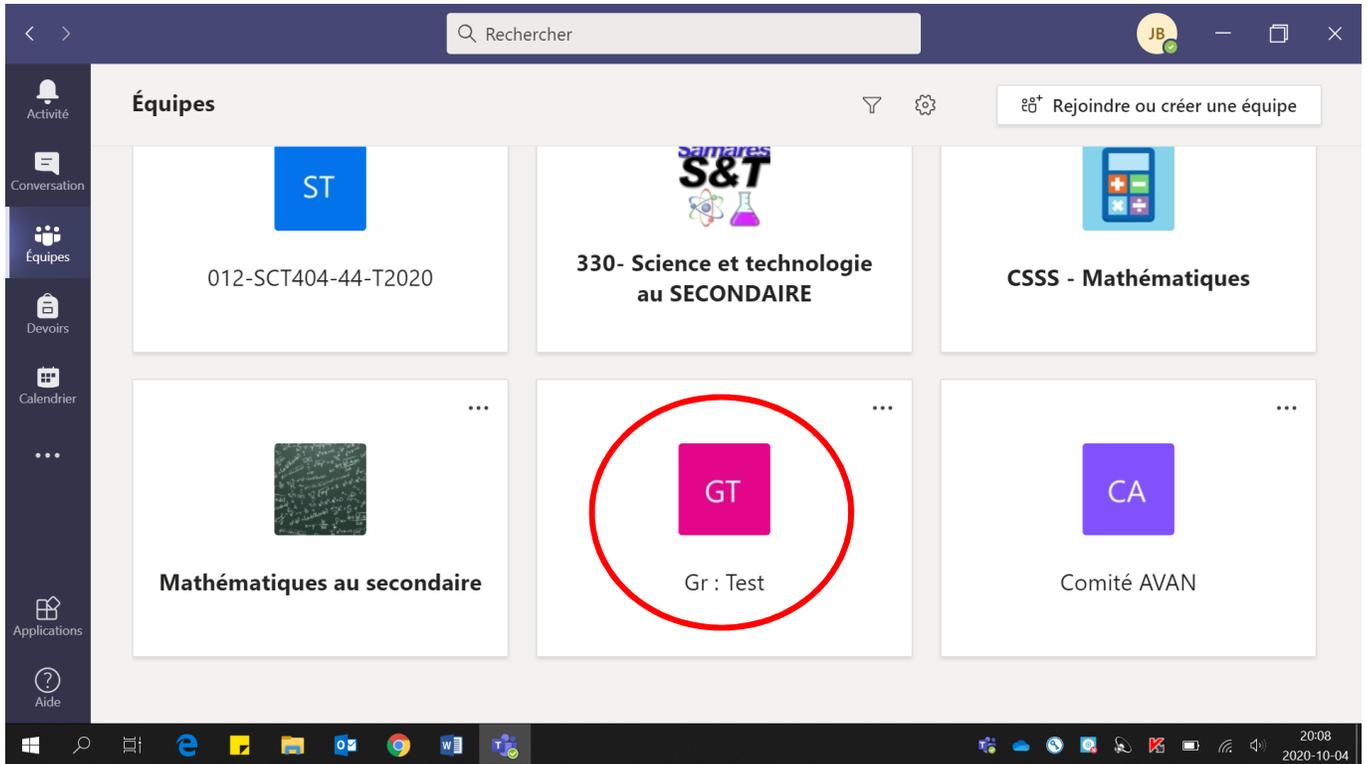


# Marche à suivre

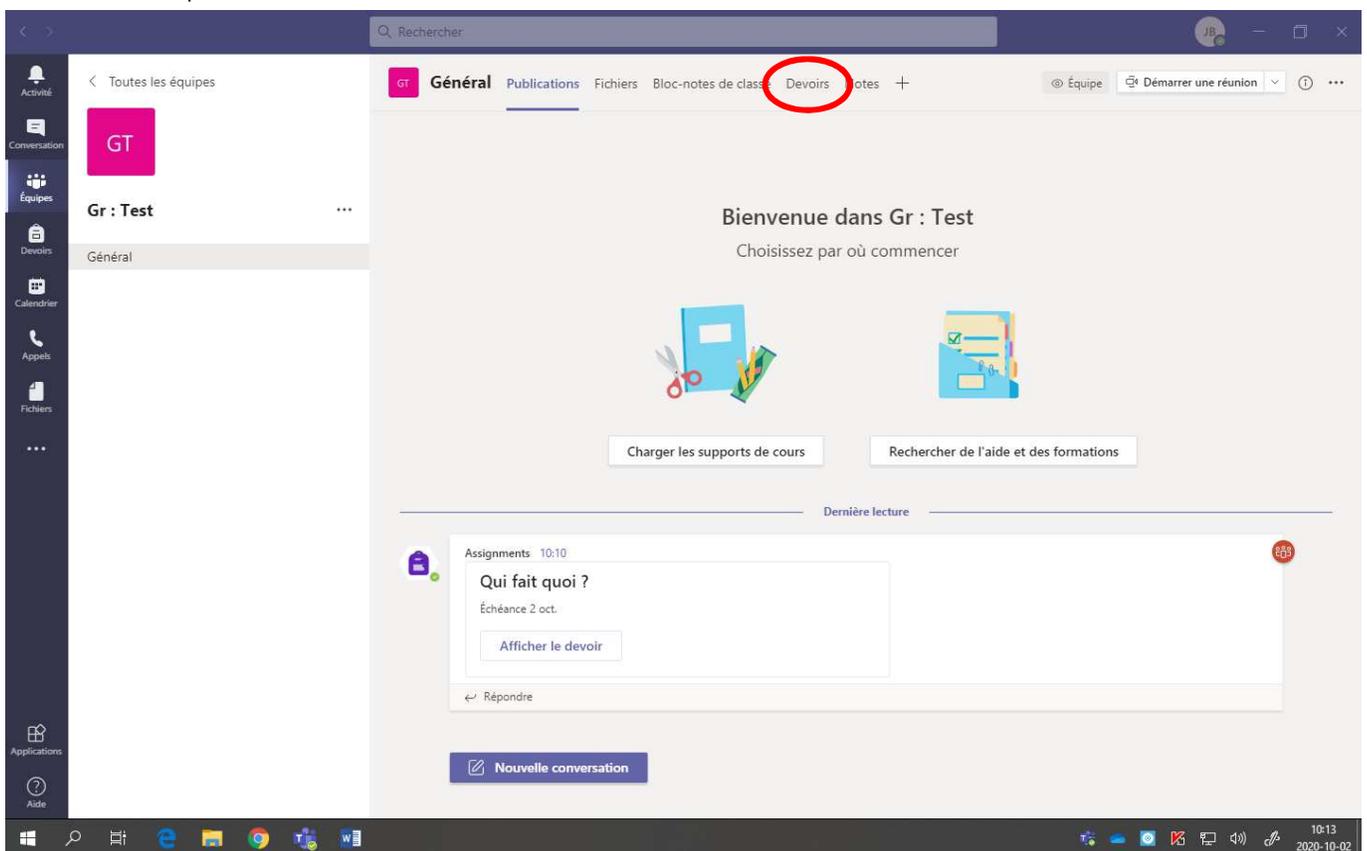
## Teams

### Pour ajouter un devoir

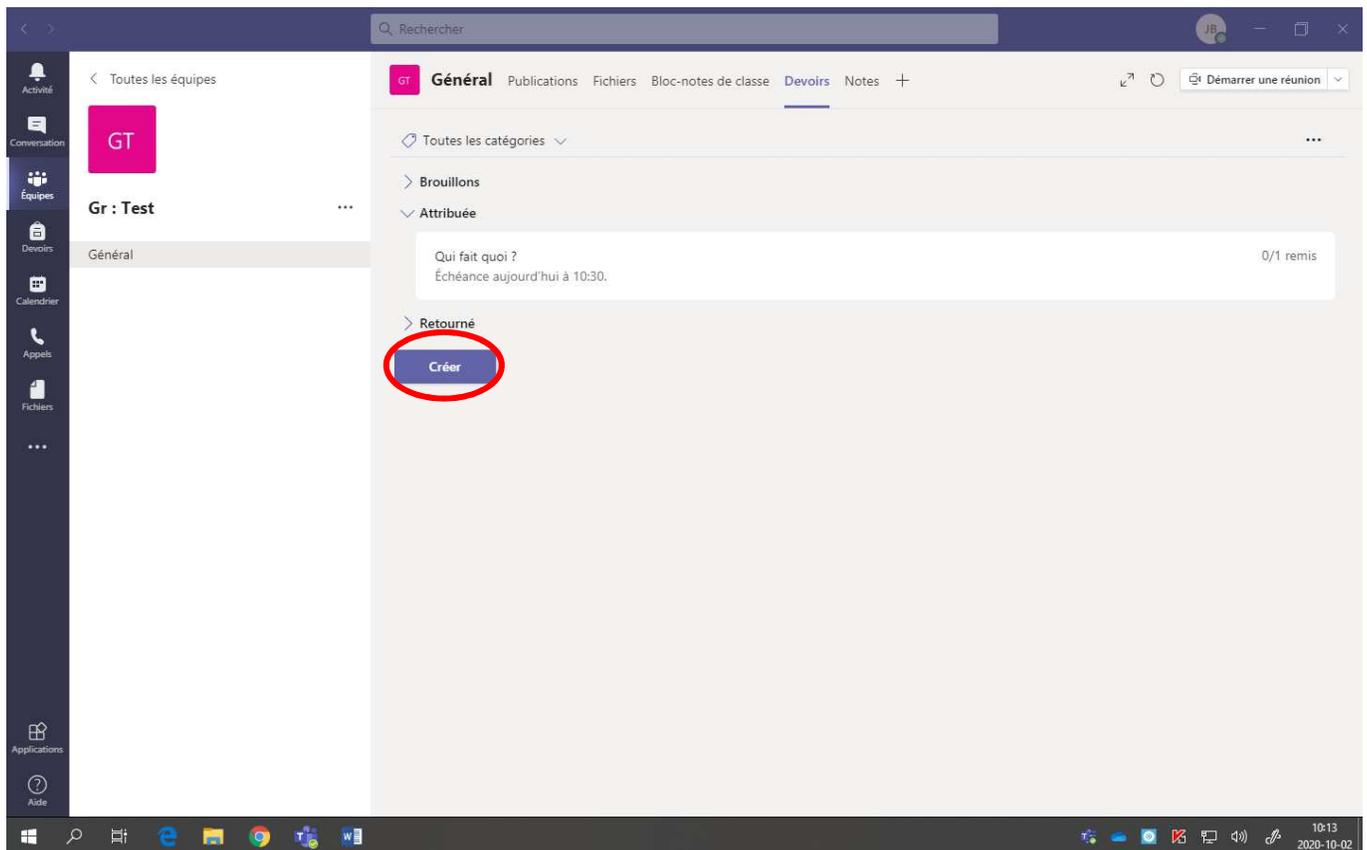
1. Cliquer sur « **groupe cours** » désiré.



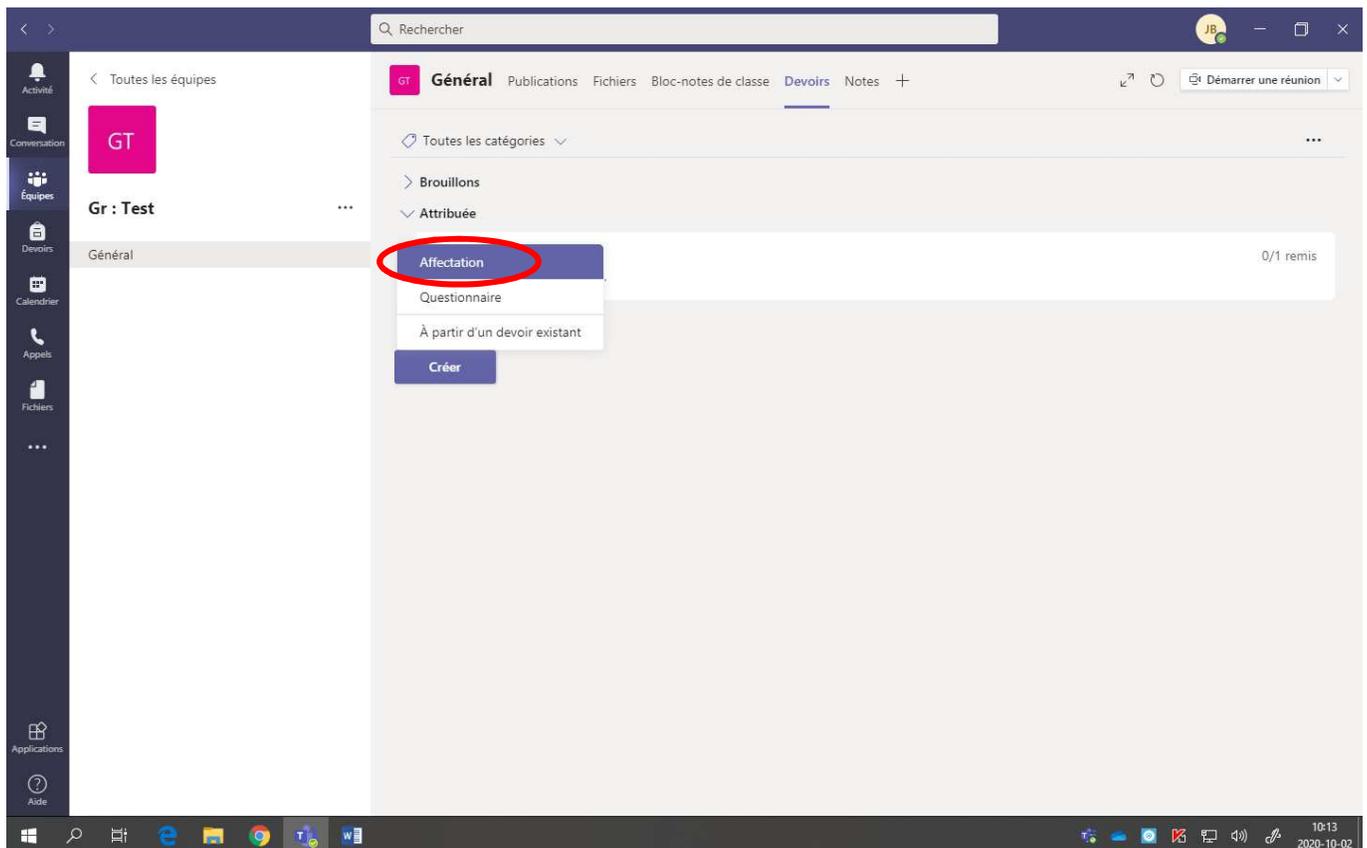
2. Cliquer sur « **Devoir** ».



### 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 'Gr : Test' team. 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 fields for 'Titre', 'Instructions', and 'Points' are highlighted with red circles. The 'Ajouter des ressources' link is also visible below the instructions.

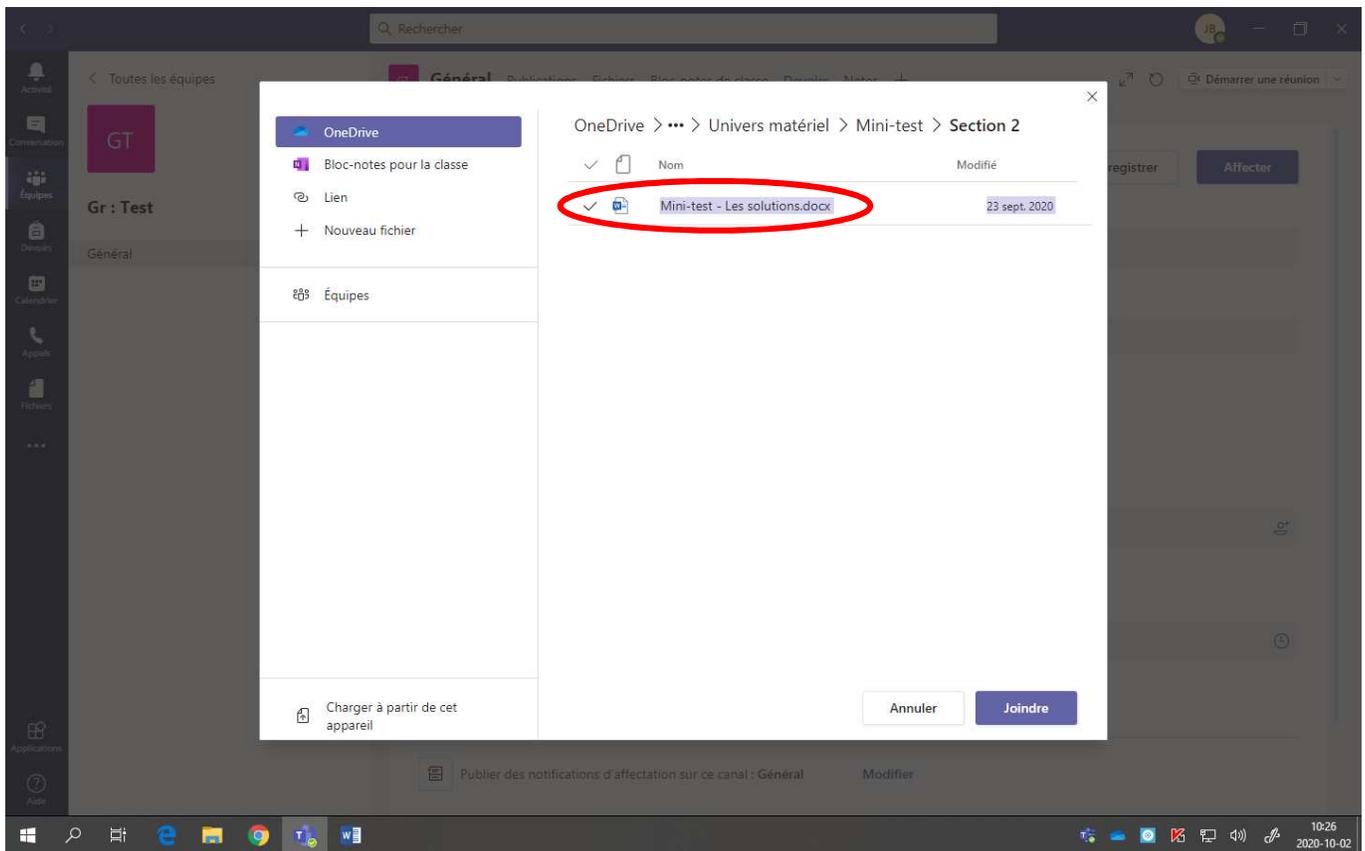
6. Cliquer sur « **Ajouter des ressources** » pour ajouter les fichiers à distribuer aux élèves.

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' form in Microsoft Teams, identical to the previous one. The 'Ajouter des ressources' link is highlighted with a red circle. The form fields are as follows:

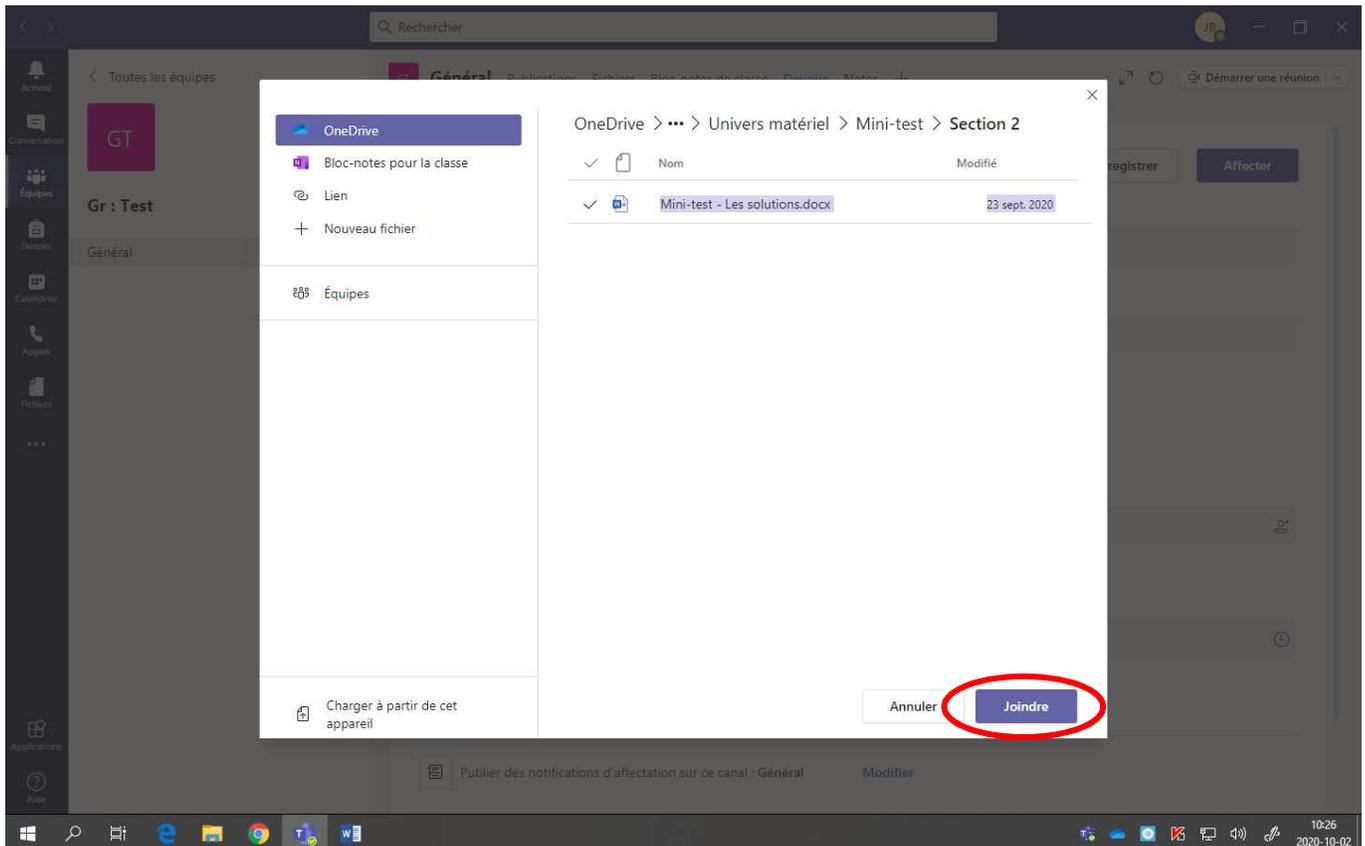
- Titre (obligatoire):** Devoir - Tableau périodique
- Instructions:** Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique.
- Points:** 30
- Attribuer à:** Gr : Test, Tous les étudiants
- Date d'échéance:** sam., 3 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 23:59

The 'Ajouter des ressources' link is highlighted with a red circle. The 'Ajouter des ressources' link is also visible below the instructions.

## 7. Sélectionner le **fichier désiré**.



## 8. Cliquer sur « **Joindre** ».



Voici la page obtenue :

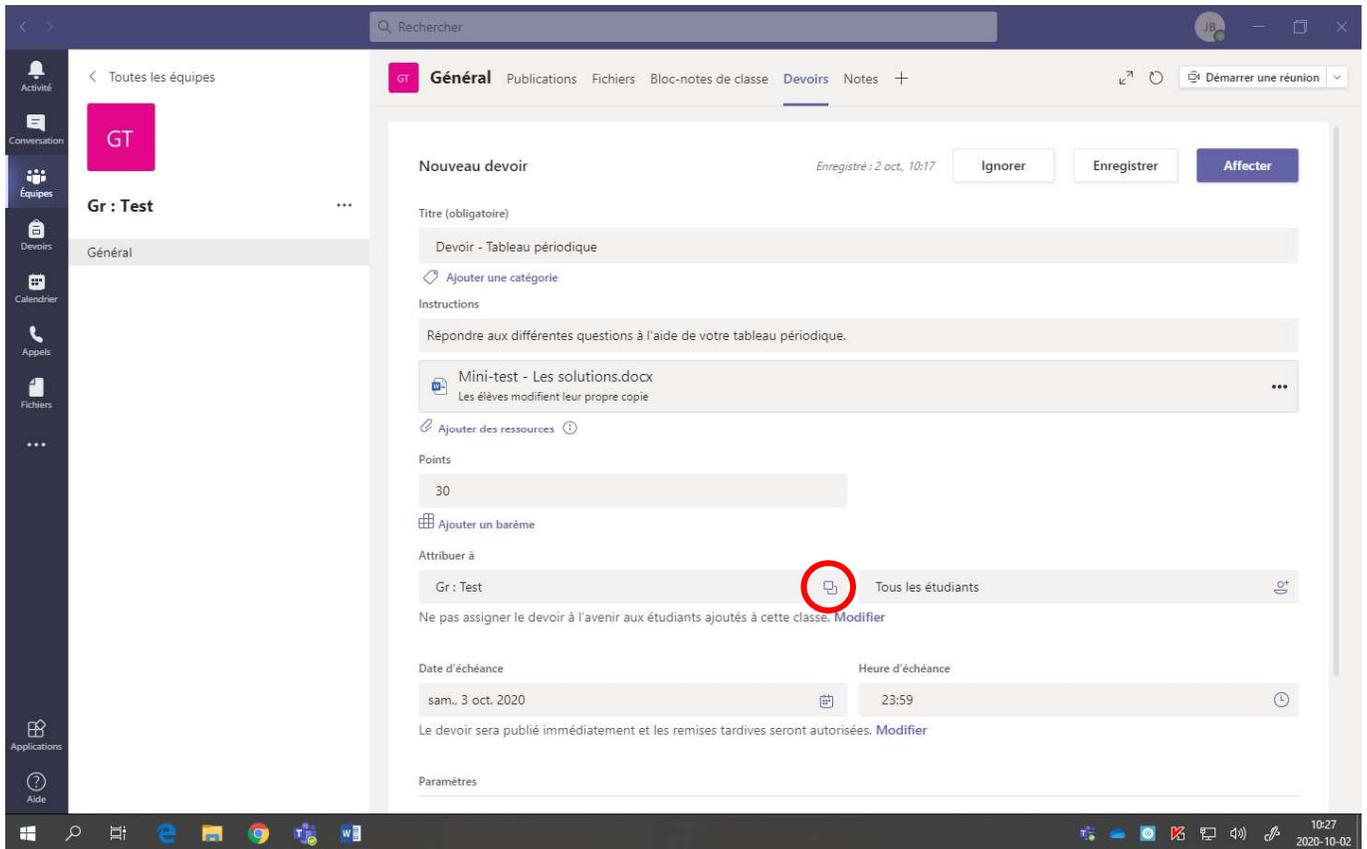
The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) page in Microsoft Teams. The title is 'Devoir - Tableau périodique'. The instructions are 'Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique.' A file named 'Mini-test - Les solutions.docx' is attached, with the note 'Les élèves ne peuvent pas modifier' (Students cannot modify). The assignment is set for 'Gr : Test' and 'Tous les étudiants' 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.

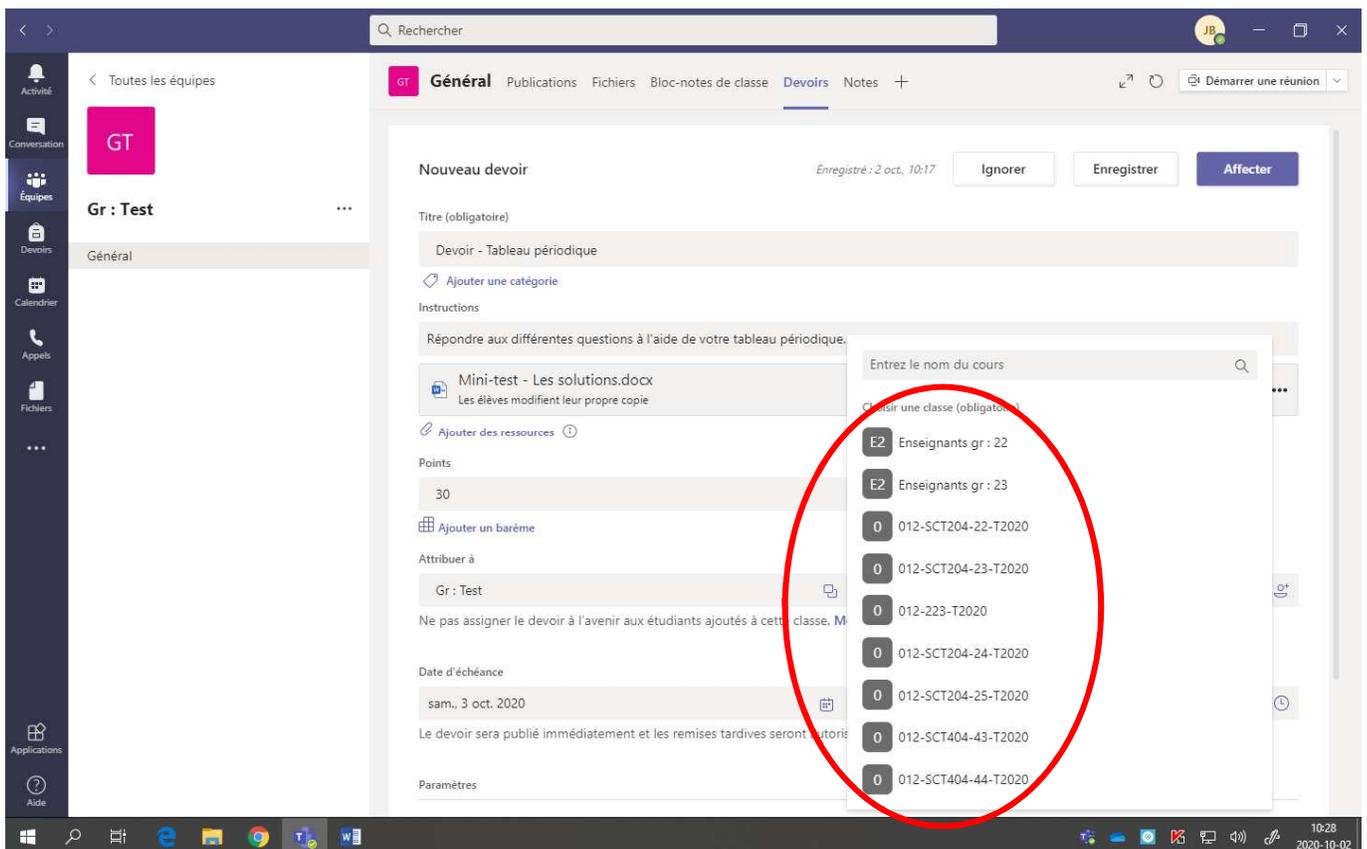
## 10. Pour l'affecter (distribuer) à **plusieurs groupes** :

- Cliquer sur les doubles-carrés.



The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in the 'Général' tab. The 'Attribuer à' (Assign to) field is highlighted with a red circle, showing 'Gr : Test' and 'Tous les étudiants' with a double-square icon next to it. The form includes fields for 'Titre (obligatoire)', 'Instructions', 'Points', 'Date d'échéance', and 'Heure d'échéance'.

- Sélectionner les **groupes désirés**.



The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in the 'Général' tab. A dropdown menu is open, showing a list of groups and classes, with a red circle highlighting the list. The list includes 'E2 Enseignants gr : 22', 'E2 Enseignants gr : 23', and several '0' prefixed IDs like '012-SCT204-22-T2020'.

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

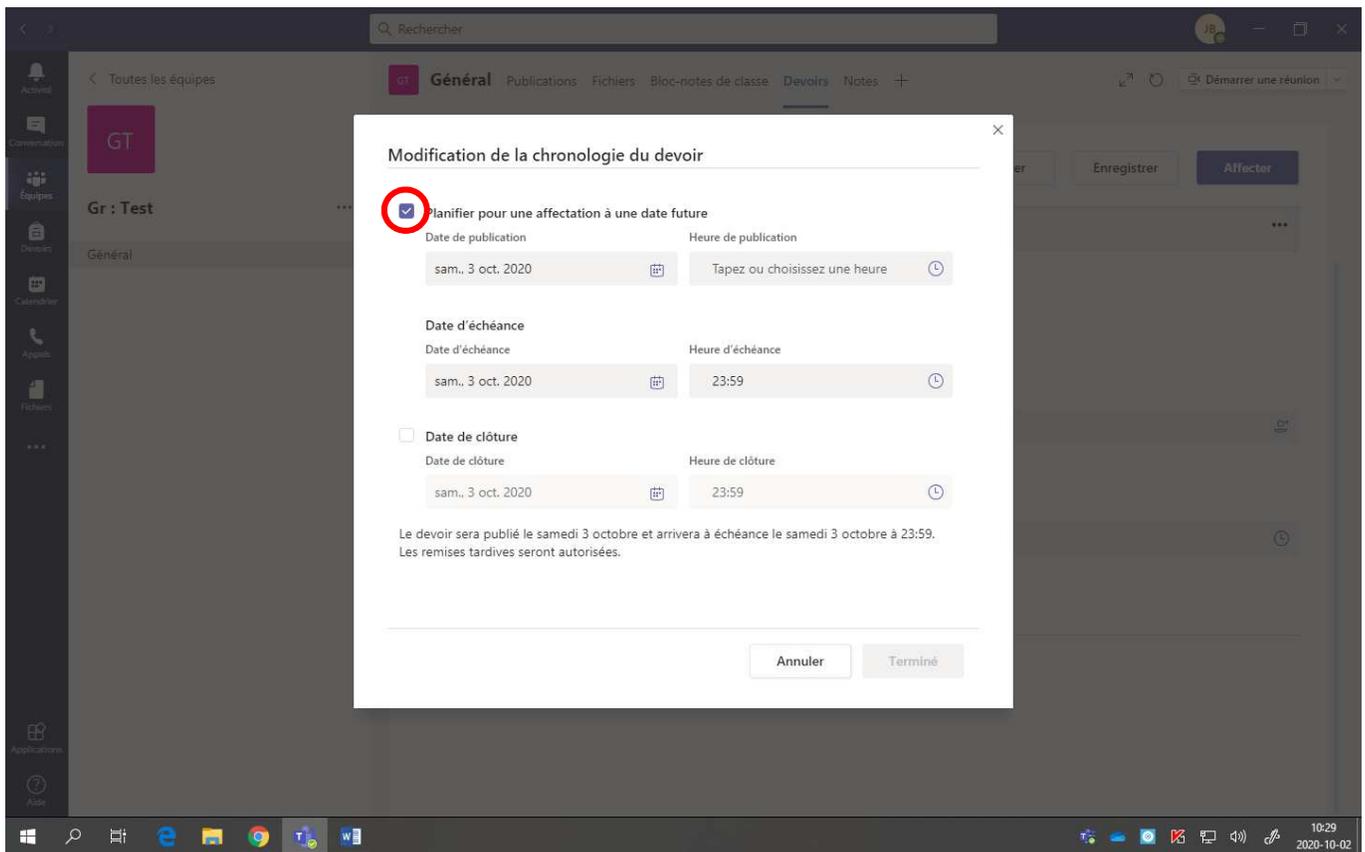
The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. A calendar pop-up is open, showing the date 'sam., 3 oct. 2020' selected. Below the calendar, the 'Date d'échéance' (Due date) field is set to 'sam., 3 oct. 2020' and the 'Heure d'échéance' (Due time) field is set to '23:59'. A red oval highlights these two fields.

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

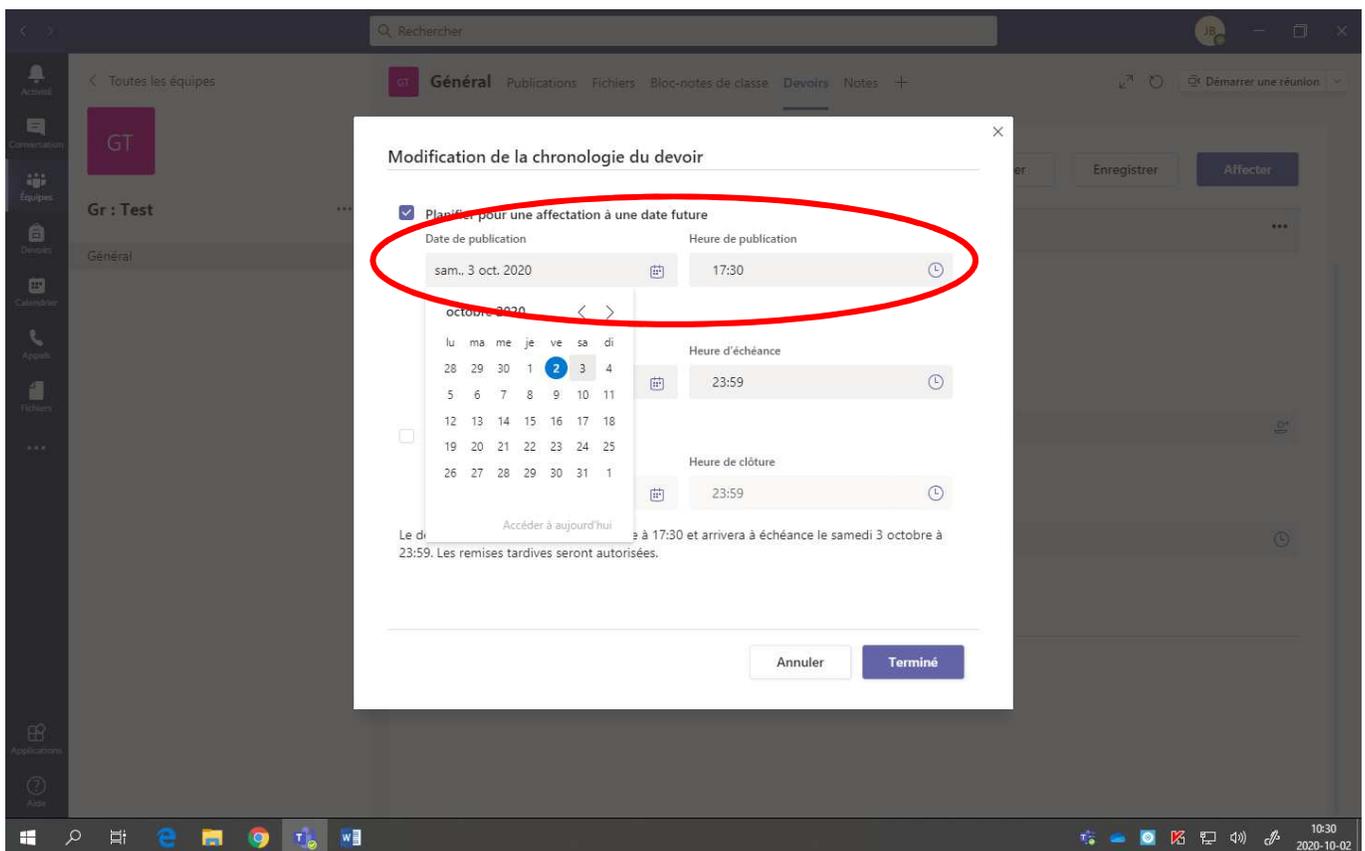
- Cliquer sur « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Nouveau devoir' (New assignment) form in Microsoft Teams. The 'Date d'échéance' (Due date) field is set to 'sam., 3 oct. 2020' and the 'Heure d'échéance' (Due time) field is set to '23:59'. A red oval highlights the 'Modifier' button next to the 'Heure d'échéance' field.

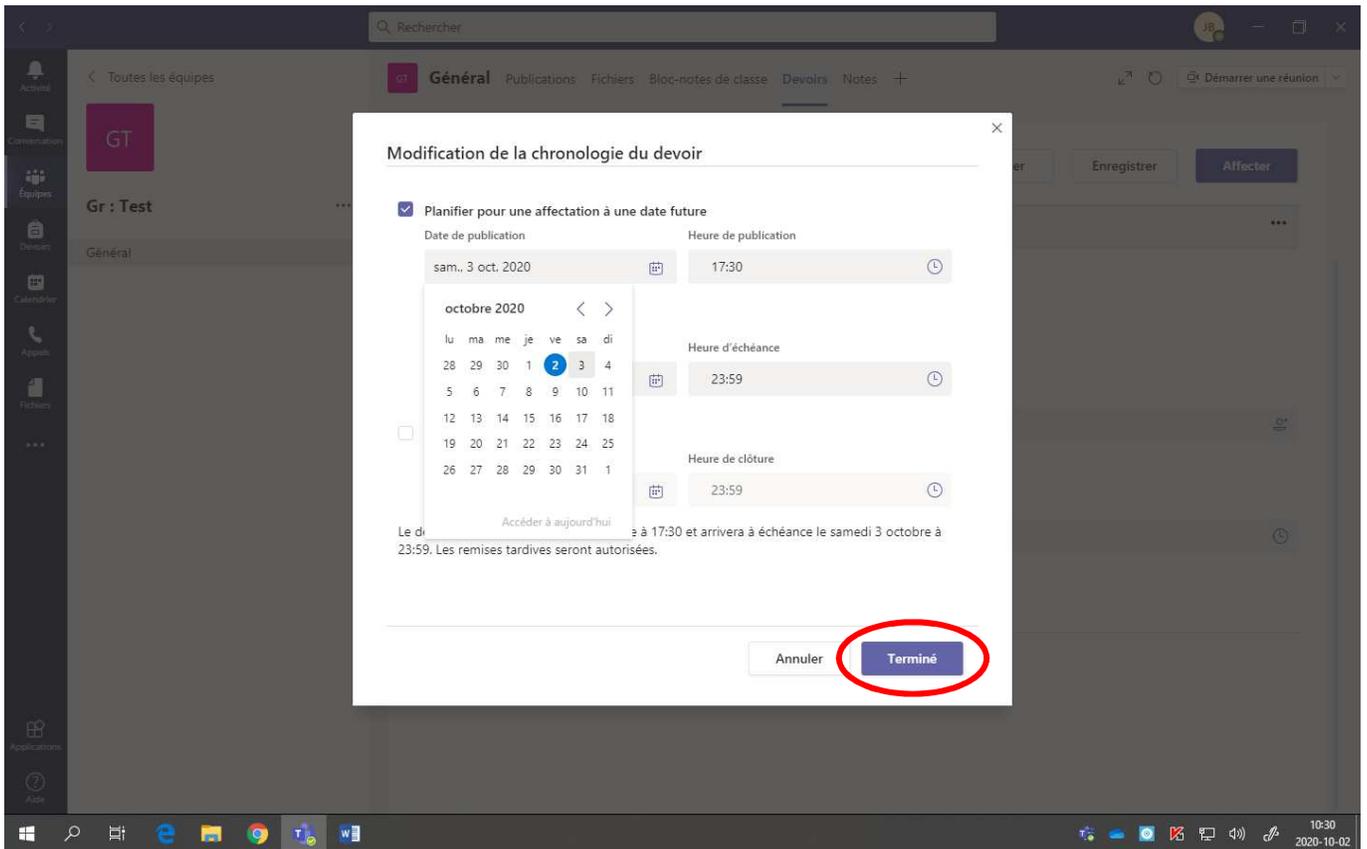
- Cocher « Planifier pour une affectation à une date future ».



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

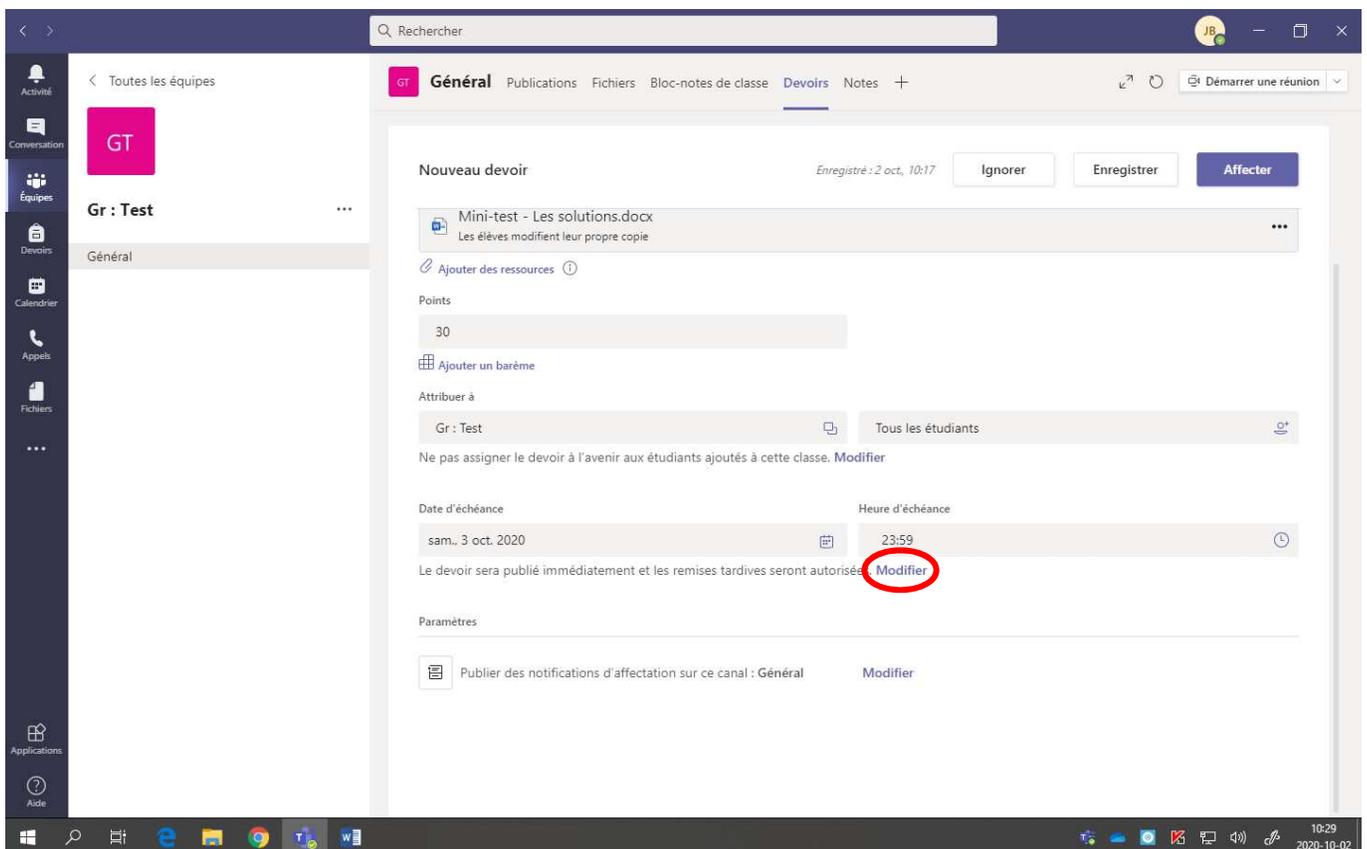


- Cliquer sur « **Terminé** ».

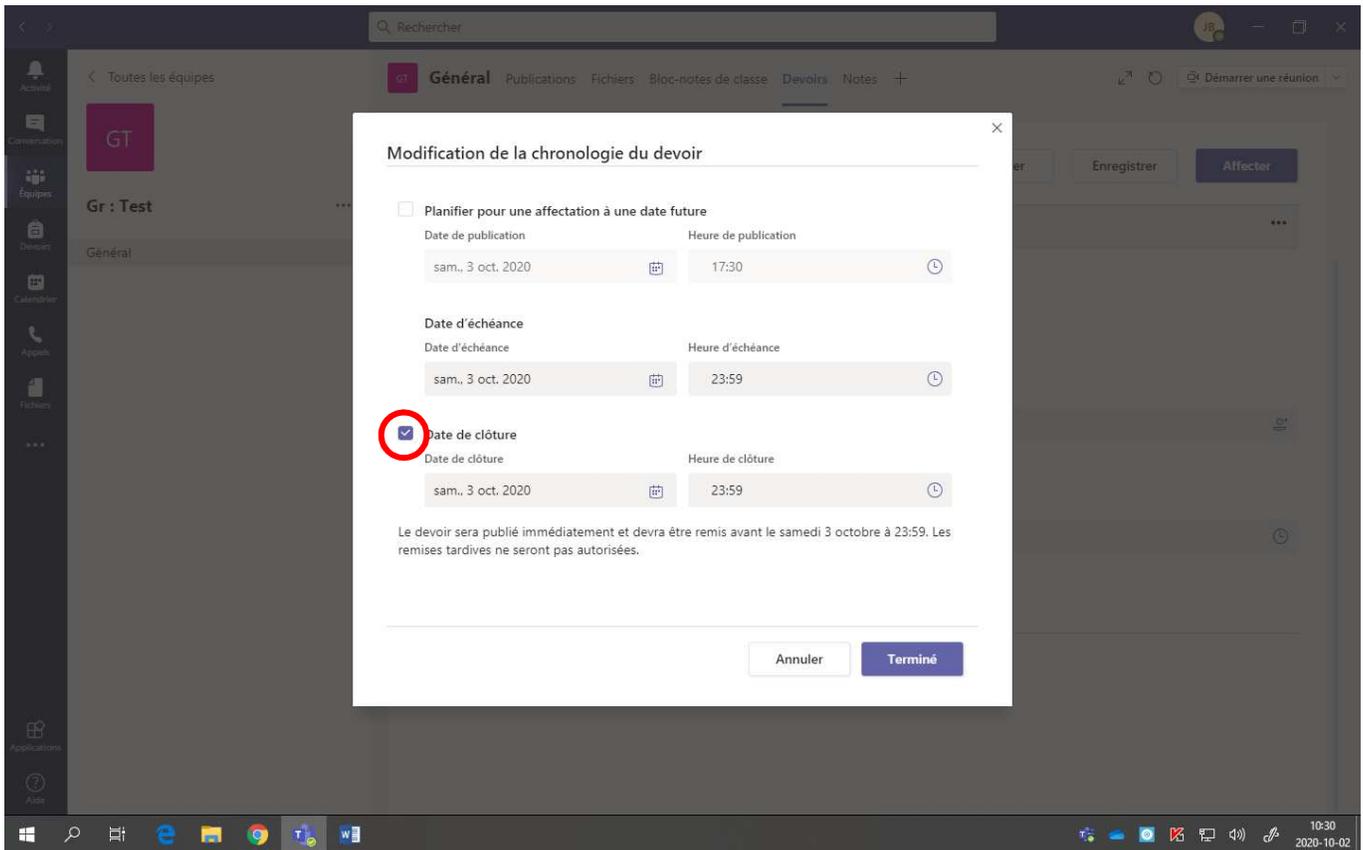


13. Pour programmer une **date limite** à la remise du travail (après cette date, l'élève **n'a plus accès** à remettre le travail) :

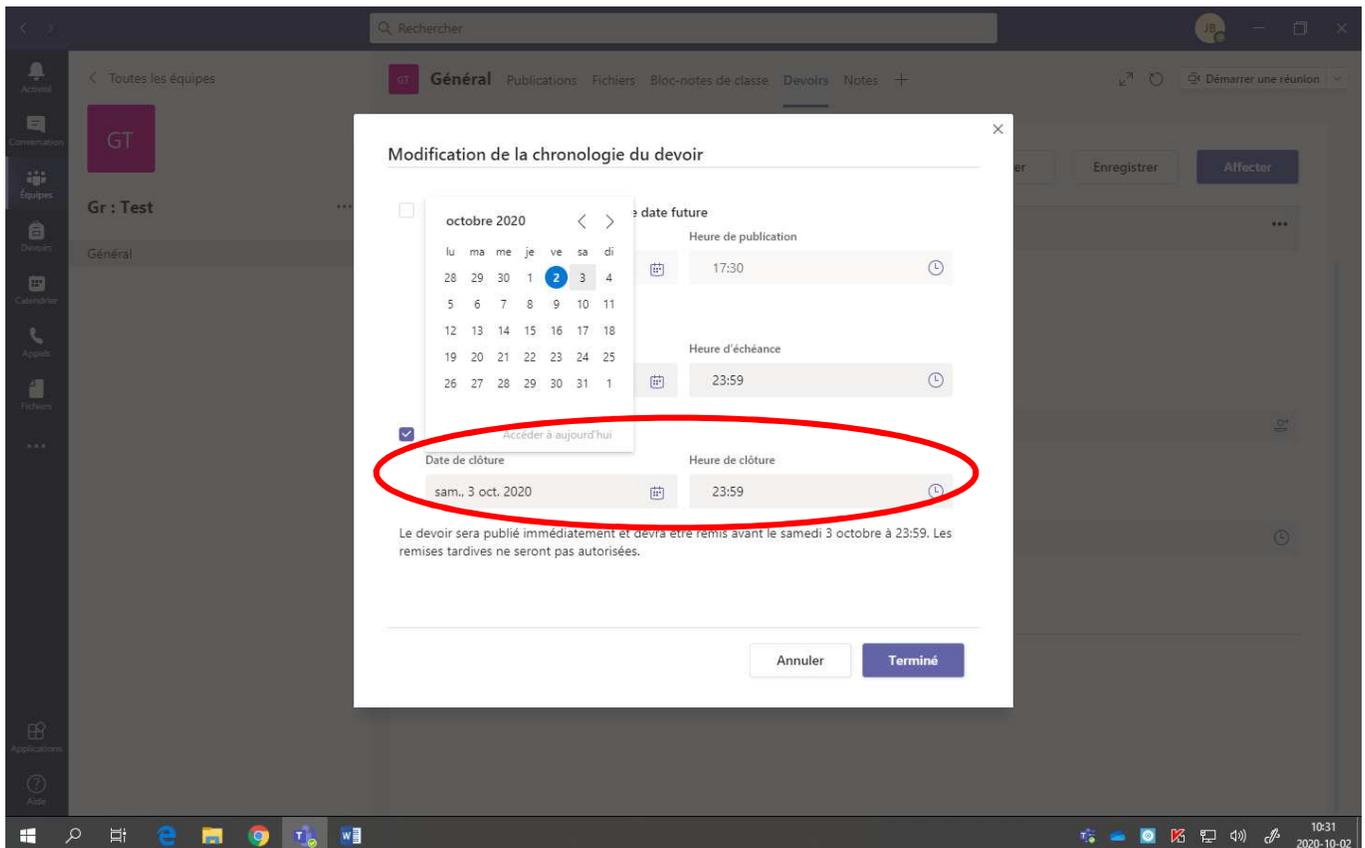
- Cliquer sur « **Modifier** ».



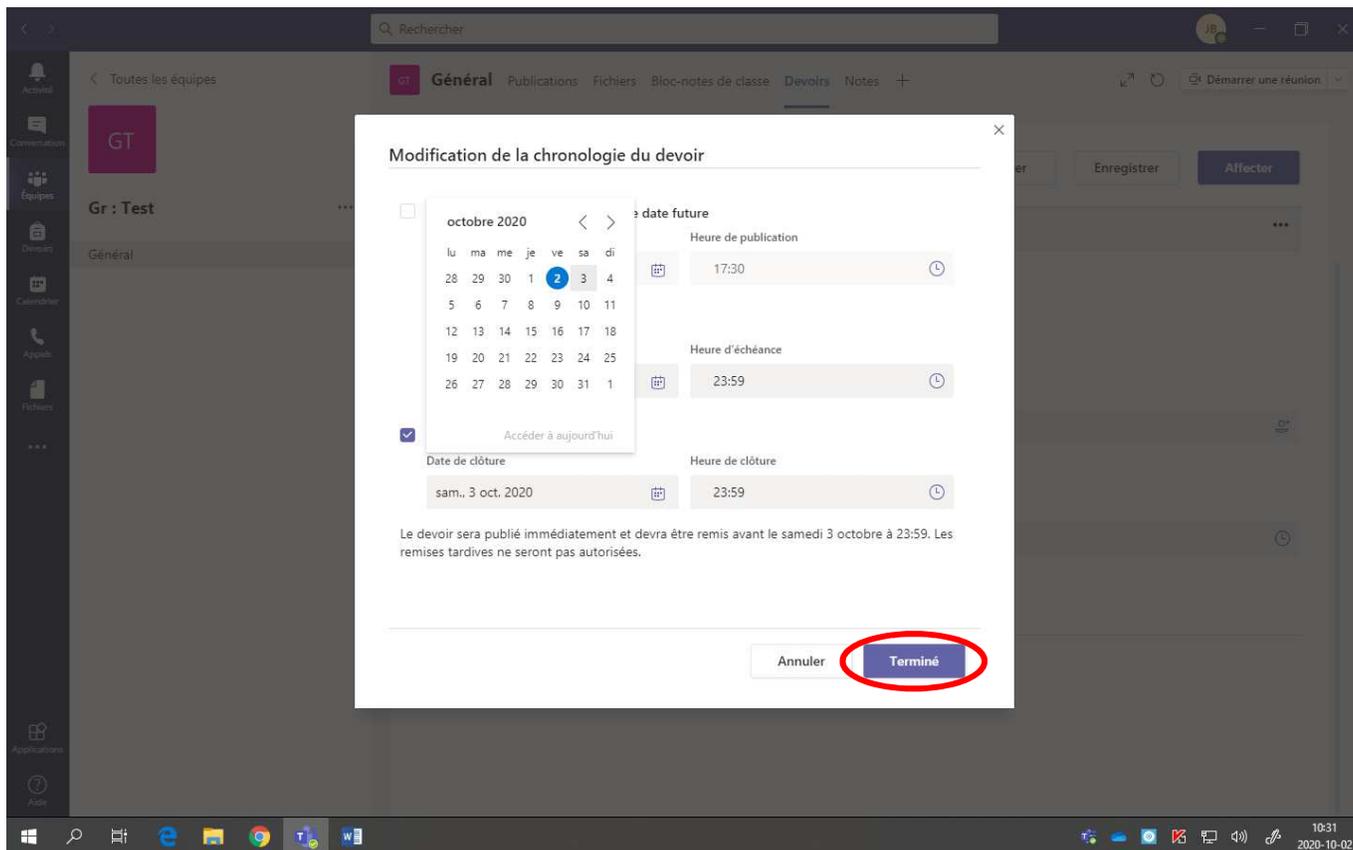
- Cocher « **Date de clôture** ».



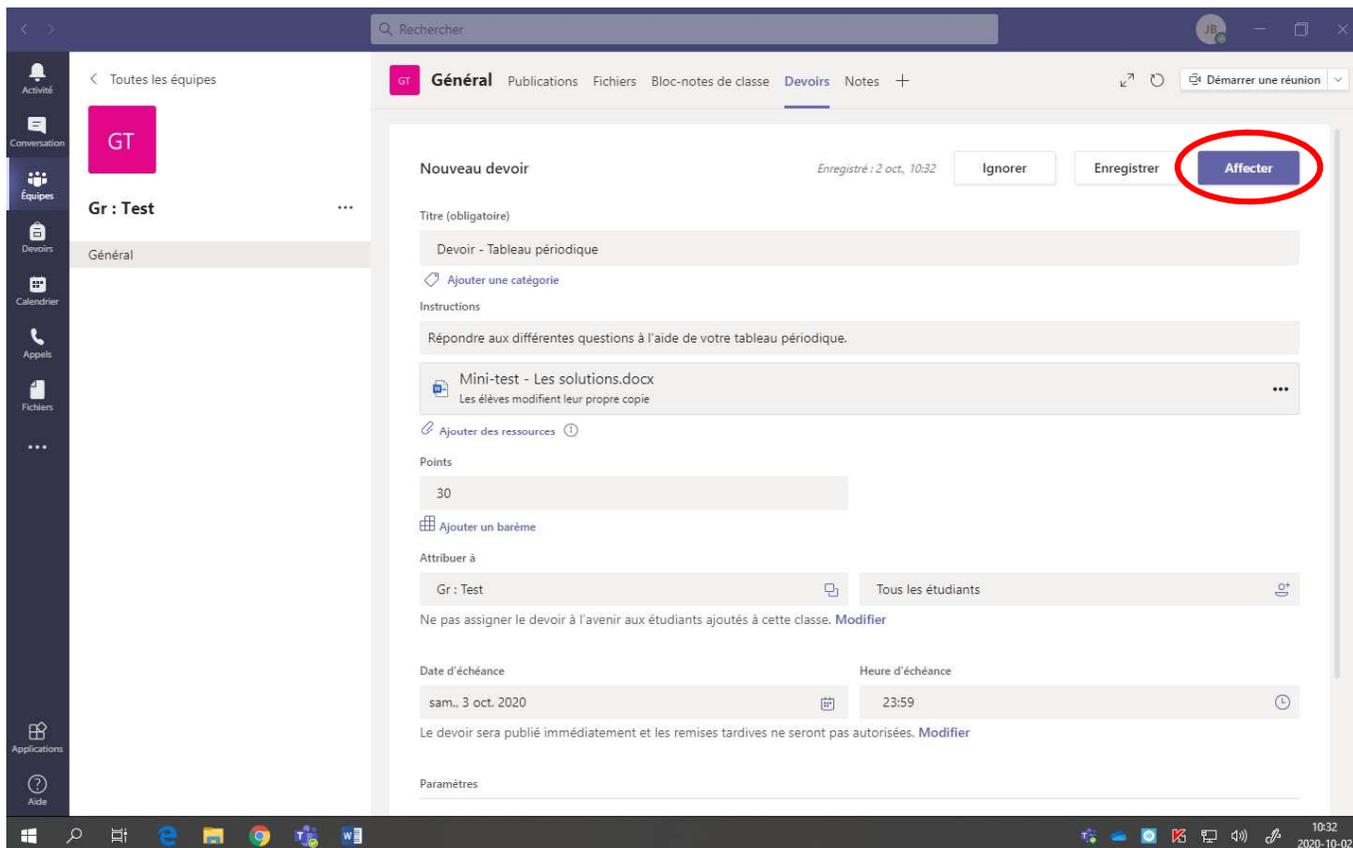
- Sélectionner la **date désirée** ainsi que l'**heure limite**.



- 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 ».

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Général'. The left sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area displays two assignment cards. The first card is titled 'Qui fait quoi ?' with a due date of '2 oct.' and a button 'Afficher le devoir'. The second card, titled 'Devoir - Tableau périodique' with a due date of '3 oct.', is circled in red and also has an 'Afficher le devoir' button. At the bottom right, there is a notification: 'Assignments a mentionné Gr : Test dans Général Gr : Test / Général'.

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

The screenshot shows the 'Devoirs' (Assignments) page in Microsoft Teams. The title is 'Devoir - Tableau périodique' with a due date of 'Échéance demain à 23:59'. Below the title, there are navigation options: 'Précédent', 'Modifier le devoir', 'Affichage de l'étudiant', and 'Retourner'. A table displays the assignment status for students. The table has columns for 'À renvoyer (1)', 'Renvoyé (0)', 'Recherchez parmi les é...', 'Nom', 'État', 'Commentaires', and a score column. The first row shows a student named 'Choquette, Diane' with the status 'Non remis' circled in red, and a score of '/ 30' also circled in red.

À renvoyer (1)	Renvoyé (0)	Recherchez parmi les é...	Nom	État	Commentaires	Score
<input type="checkbox"/>			Choquette, Diane	Non remis		/ 30