



École Joséphine Dandurand

GUIDE PRATIQUE

ÉCOLE À LA MAISON

2020-2021



Outlook



1. NÉTIQUETTE

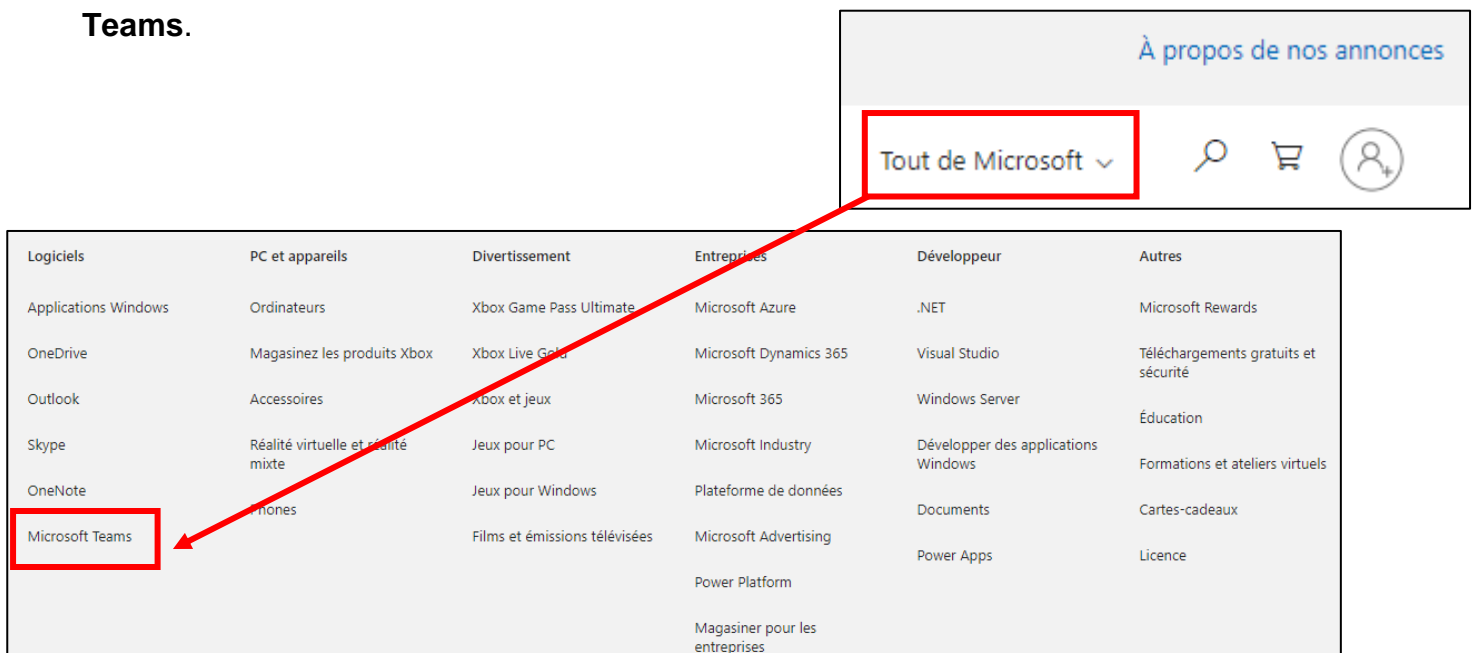
Tout d'abord, il est primordial d'adopter une attitude adéquate lorsque tu fais l'école à la maison.



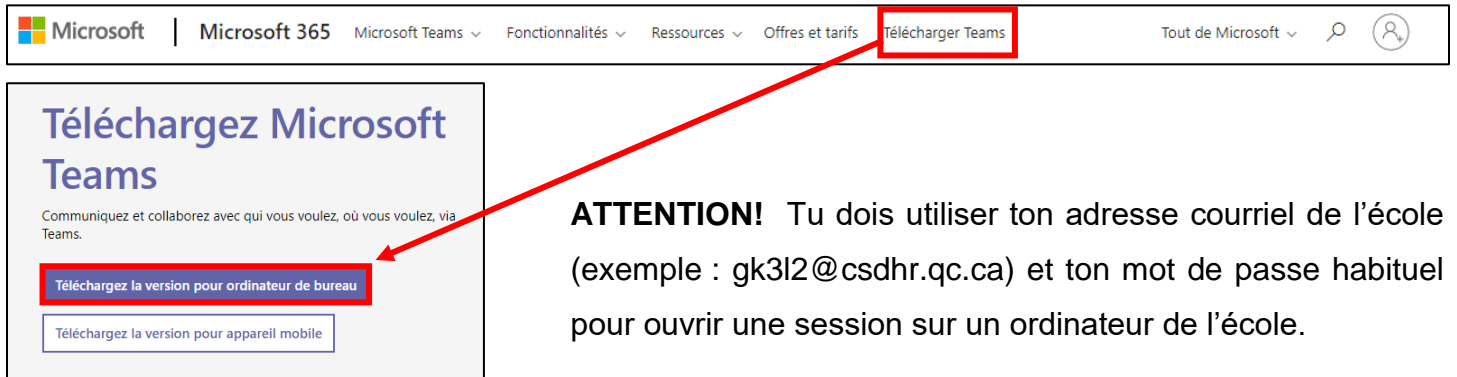
Aussi, garde en tête que tu ne peux pas filmer, enregistrer ou prendre en photo quelqu'un sans son autorisation. C'est ce qu'on appelle le « droit à l'image ». Dernièrement, n'oublie pas que les paroles s'envolent, mais que les écrits restent. Fais attention à tes commentaires dans le fil de conversation.

2. INSTALLER TEAMS

a) Aller sur le site <https://www.microsoft.com/fr-ca/>, choisir **Tout de Microsoft** et ensuite **Microsoft Teams**.



Il faut ensuite Télécharger Teams.



Microsoft | Microsoft 365 Microsoft Teams ▾ Fonctionnalités ▾ Ressources ▾ Offres et tarifs **Télécharger Teams** Tout de Microsoft ▾ 🔍 👤

Téléchargez Microsoft Teams

Communiquez et collaborez avec qui vous voulez, où vous voulez, via Teams.

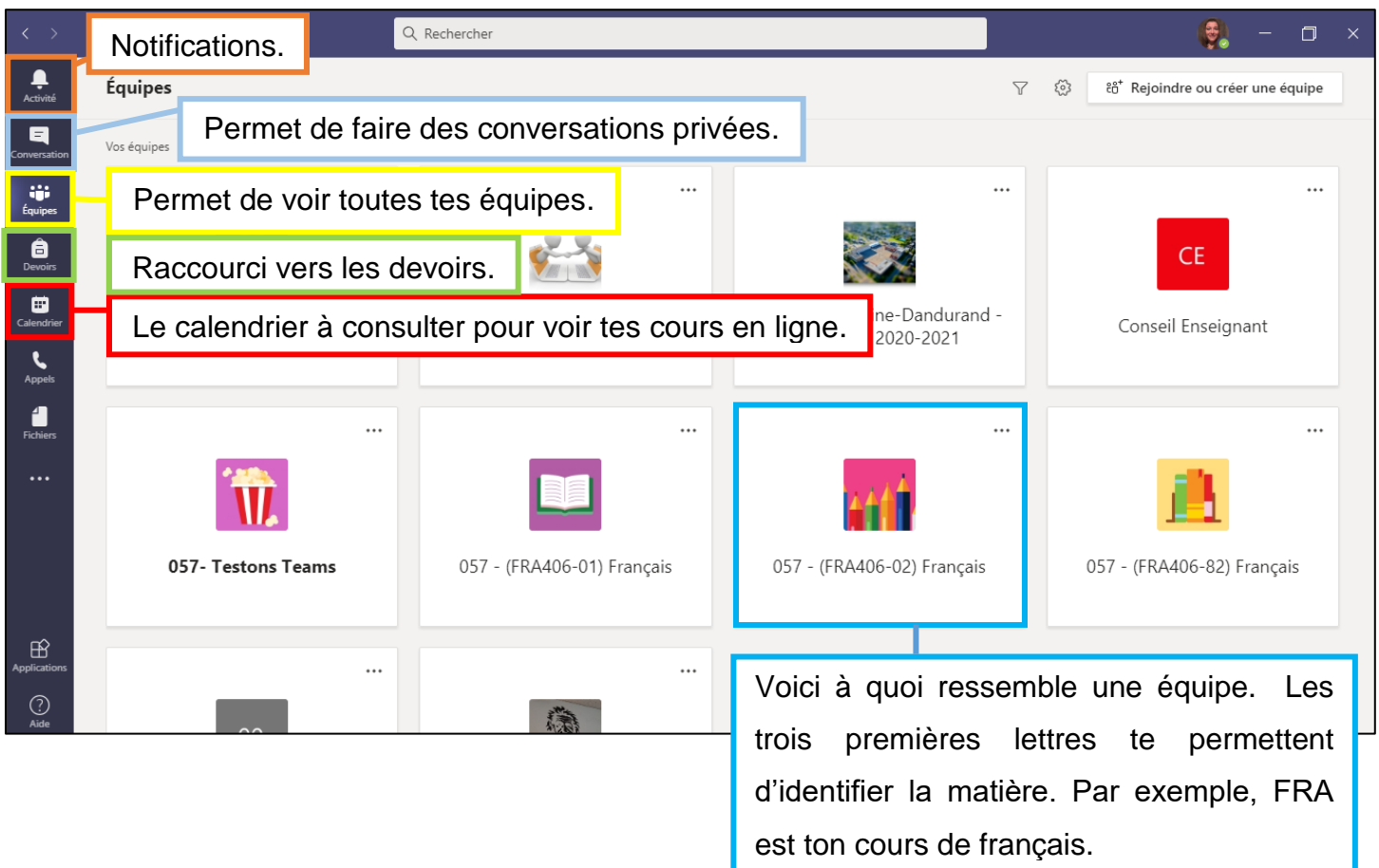
Téléchargez la version pour ordinateur de bureau

Téléchargez la version pour appareil mobile

ATTENTION! Tu dois utiliser ton adresse courriel de l'école (exemple : gk3l2@csdhr.qc.ca) et ton mot de passe habituel pour ouvrir une session sur un ordinateur de l'école.

NOTE : Pour un cellulaire ou une tablette, il faut se rendre sur l'App Store (ou Google Play Store) et télécharger l'application Teams.

3. COMPRENDRE TEAMS



Notifications.

Équipes

Permet de faire des conversations privées.

Permet de voir toutes tes équipes.

Raccourci vers les devoirs.

Le calendrier à consulter pour voir tes cours en ligne.

Voici à quoi ressemble une équipe. Les trois premières lettres te permettent d'identifier la matière. Par exemple, FRA est ton cours de français.

Lorsque tu choisis une équipe, voici les différentes fonctionnalités qui s'offrent à toi.

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for a team named '057 - (FRA406-02) Français'. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', and 'Applications', and a main chat area. The chat area shows messages from 'Boulet, Caroline' and course announcements for 'Français 402' on Friday, September 18 and Thursday, September 24. Three callout boxes provide additional information:

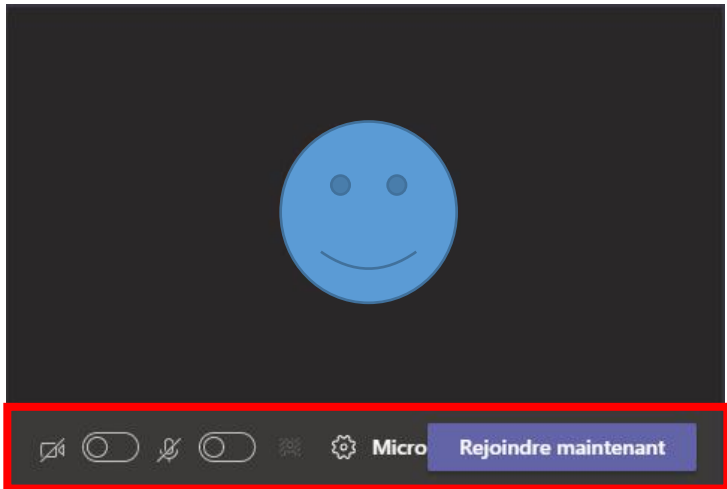
- A red-bordered box points to the 'Publications' tab, stating: 'Ton enseignant utilisera les publications pour faire des messages à tous.'
- A yellow-bordered box points to the 'Fichiers' and 'Bloc-notes de classe' tabs, stating: 'Tu trouveras ici des documents à consulter et/ou des exercices à faire. Écoute bien les consignes de chaque enseignant.'
- A green-bordered box points to a course announcement, stating: 'Tu peux voir que tu as un cours de français le 24 septembre à 10h35.'

Si tu ouvres le calendrier, tu verras tous les cours auxquels tu dois assister.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface for the week of September 14-18, 2020. The calendar is displayed in a grid format with columns for each day and rows for time slots from 11h to 16h. The following table summarizes the scheduled events:

Day	Time	Event	Teacher
14 Lundi	11h - 12h	Maths SN4	Soucy, Jeanne-Mance
	14h - 15h	Cours histoire	Paré, Use
15 Mardi	11h - 12h	Gr 4-83A (absents)	Landry, Marie-Ève
	15h - 16h	Français Groupe 483 B	Cedras, Nadine
16 Mercredi	15h - 16h	Français Groupe 483 A	Cedras, Nadine
17 Jeudi	11h - 12h	Français 483 Groupe B	Cedras, Nadine
	14h - 15h	Maths SN4	Soucy, Jeanne-Mance
18 Vendredi	11h - 12h	Français Groupe 483 A	Cedras, Nadine
	14h - 15h	Maths SN4	Soucy, Jeanne-Mance

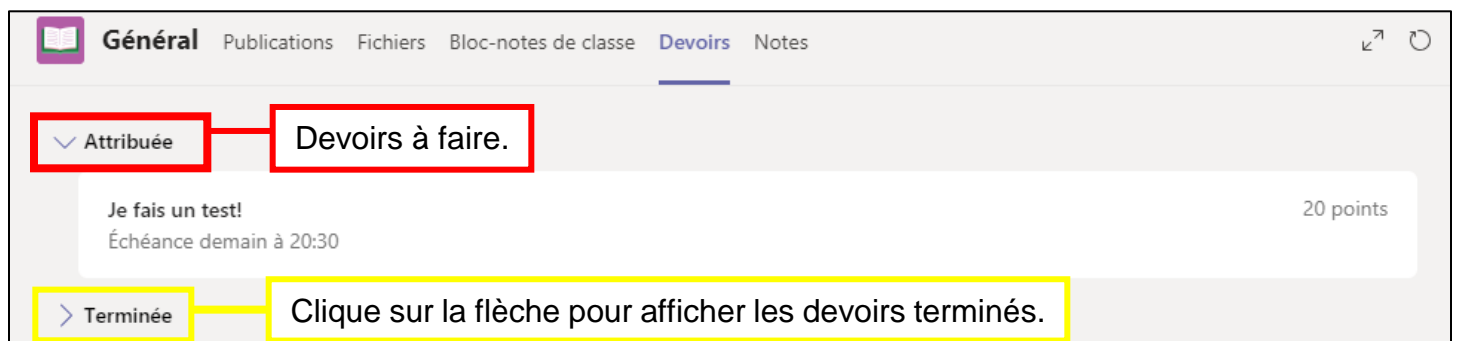
À l'heure prévue, clique sur le cours et ensuite sur le bouton **Rejoindre**. N'oublie pas de fermer ton micro et ta caméra. Bon cours!



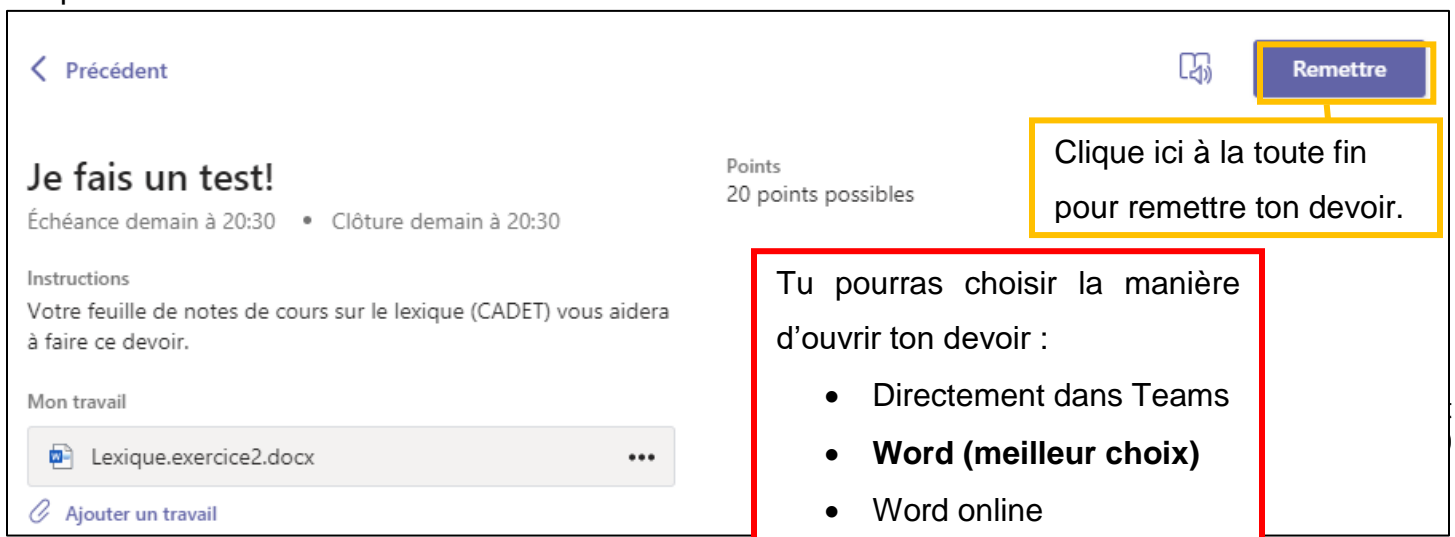
4. ONGLET DEVOIRS DANS TEAMS

Tu peux y accéder par la tuile dans la barre de gauche ou directement dans une équipe.

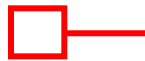
Lorsque tu choisis l'onglet **Devoirs** dans une équipe, tu peux voir les devoirs à faire et ceux qui tu as déjà remis.



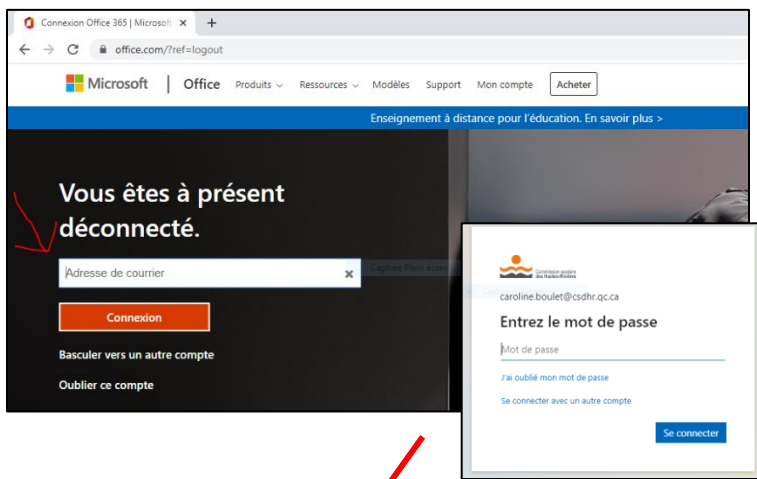
Clique sur le devoir et tu verras cette fenêtre.



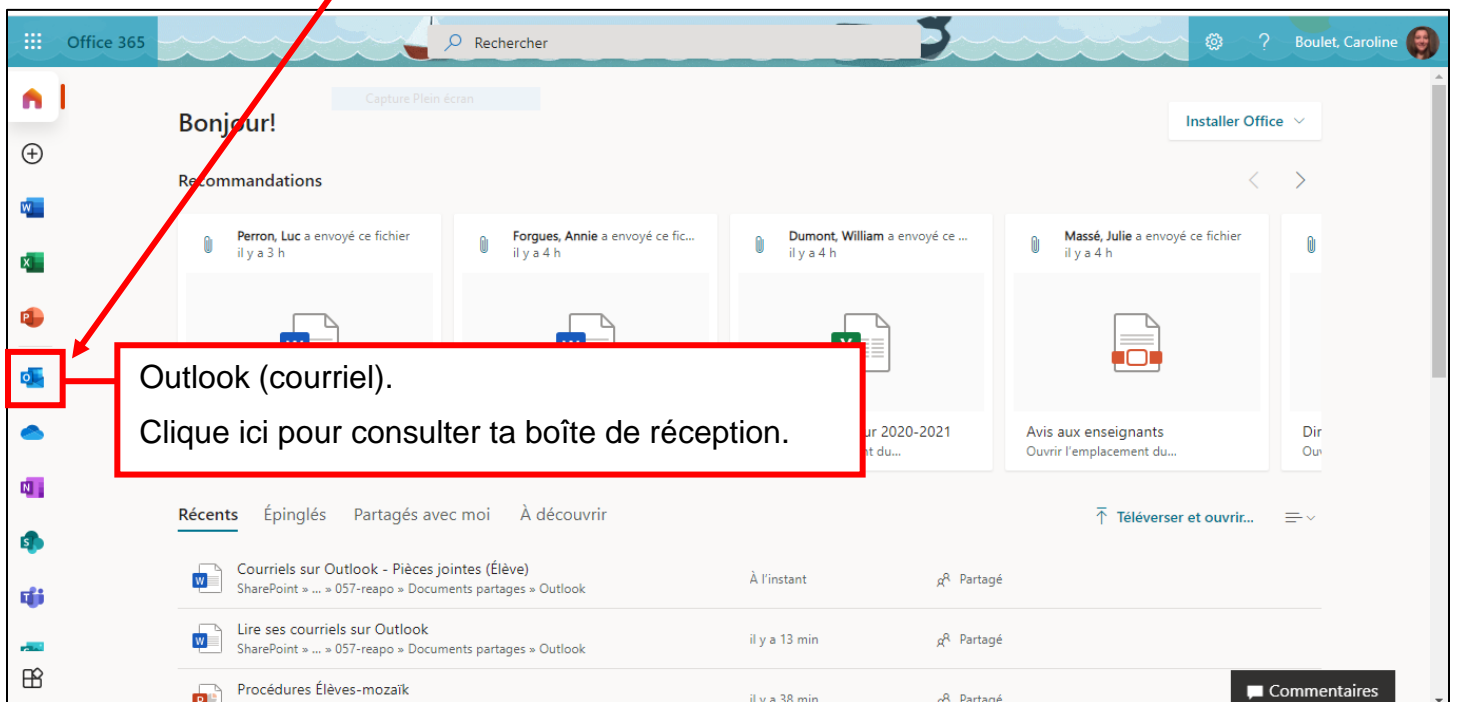
5. OUTLOOK



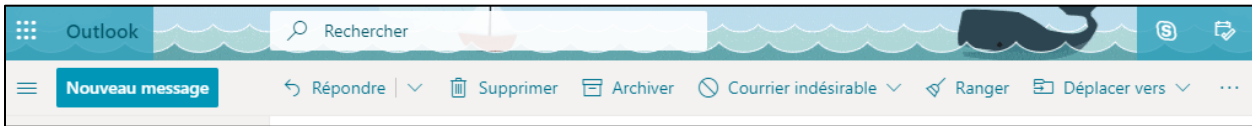
Sur un ordinateur, tu dois te rendre <https://www.office.com/?ref=logout>



Tu auras besoin des mêmes informations que pour te connecter à Teams (courriel @csdhr.qc.ca)



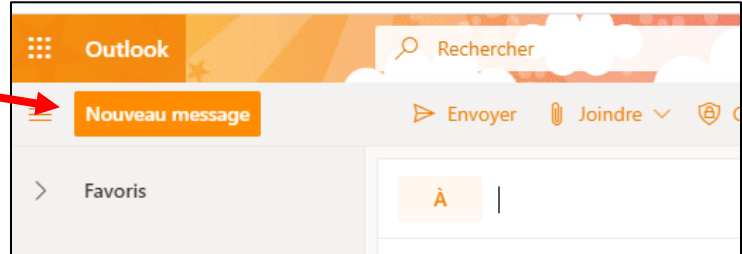
Voici la barre d'outils à utiliser pour composer un message, répondre, supprimer, etc.



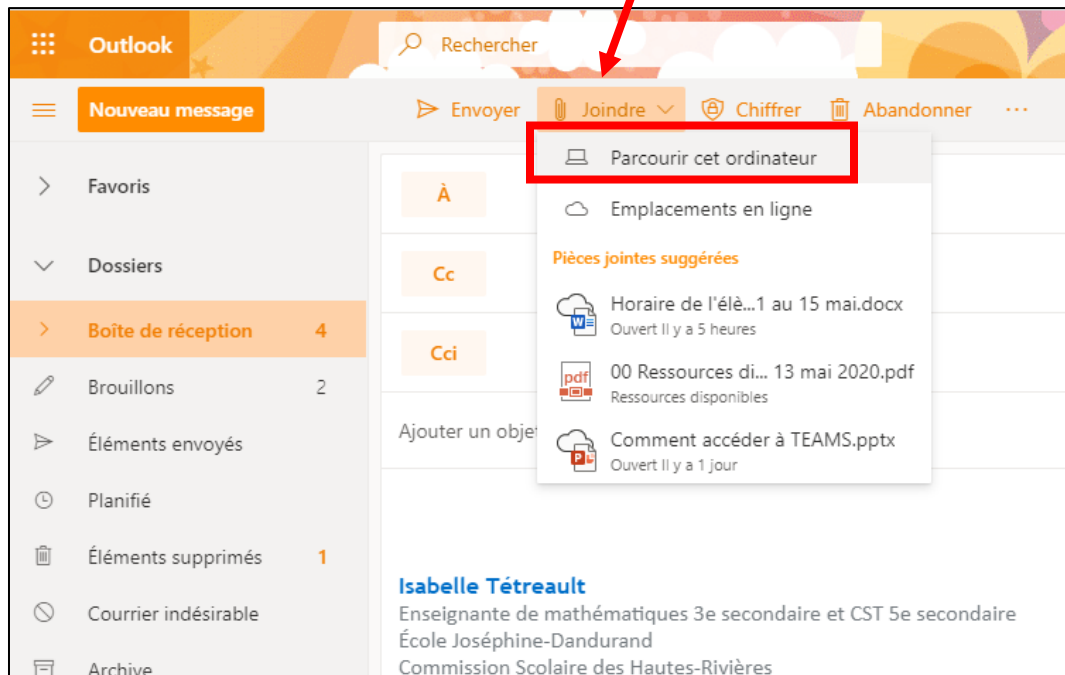
6. Pour

envoyer une pièce jointe par courriel

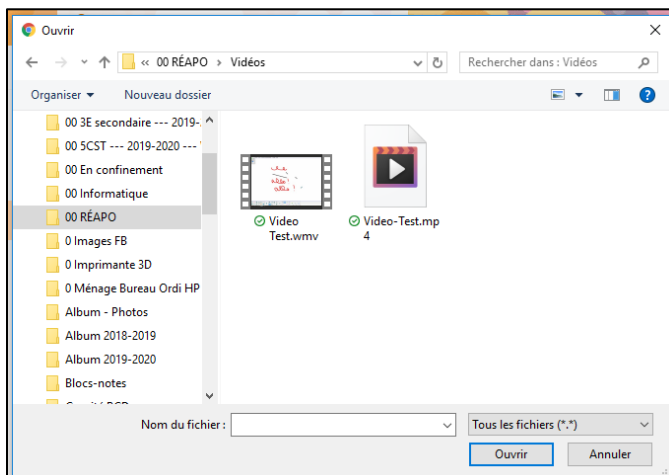
1. Cliquer sur « Nouveau message ».



2. Après avoir écrit l'adresse courriel du destinataire, le titre de votre courriel, votre message (en prenant soin d'écrire votre nom complet), cliquer sur « Joindre ». Et ensuite sur « Parcourir cet ordinateur ».



3. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, aller sélectionner le travail à envoyer puis cliquer sur ouvrir.



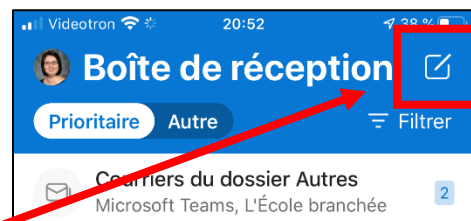
7. Pour aller voir ses courriels sur Outlook avec un cellulaire

1. Installer l'application Outlook.



2. Lors de la première utilisation, vous devrez entrer votre courriel (ex : ji2ne345@csdhr.qc.ca) et votre mot de passe.

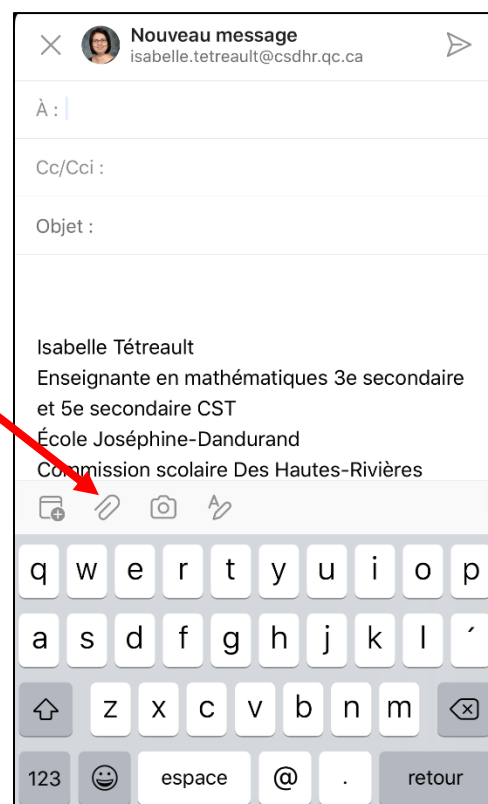
3. Dans Boîte de réception, vous aurez accès à vos courriels.



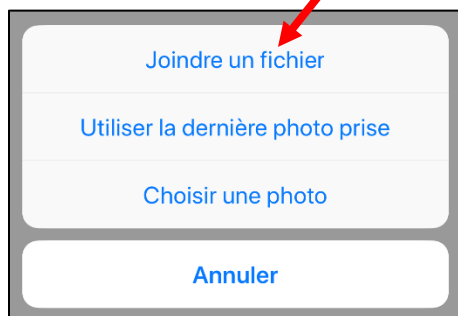
POUR ENVOYER UN MESSAGE AVEC UNE PIÈCE JOINTE

1. Appuyer sur le carré avec un crayon dans le coin en haut à droite.

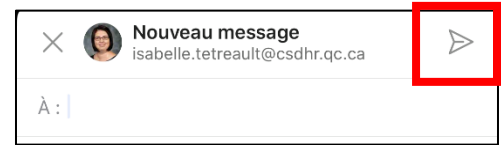
2. Après avoir écrit l'adresse courriel du destinataire, le titre de votre courriel, votre message (en prenant soin d'écrire votre nom complet), cliquer sur le trombone.



3. Vous aurez alors le choix de joindre un fichier (si vous utilisez OneDrive par exemple), la dernière photo prise ou encore de choisir une photo.



4. Cliquer sur la flèche en haut à droite pour envoyer votre courriel.

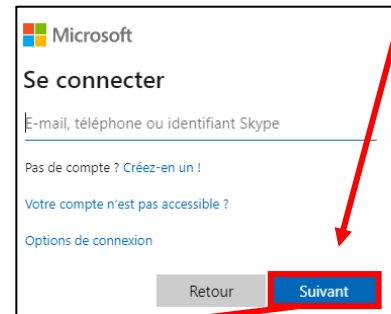


8. MOZAÏK PORTAIL POUR LES ÉLÈVES

Pour aller consulter Mozaïk, tu dois te rendre sur ce site : <https://mozaikportail.ca/>



Tu auras besoin des mêmes informations que pour te connecter à Teams ou à Outlook (courriel @csdhr.qc.ca).



1. Ton horaire de la journée. Tu peux aussi le consulter en mode semaine.
2. Pour voir tes absences et tes retards. Tu peux aussi télécharger et imprimer ton horaire.
3. Les enseignants pourraient publier des messages. Ce ne sont PAS des courriels.
4. Consulte tes trajets d'autobus et ton bulletin.
5. Pour voir ton dernier résultat évalué.
6. Pour consulter les travaux (devoirs) de la semaine.

Ma vie scolaire | **Mes cours** | Ressources

1

Si tu souhaites changer la couleur, visite chacun de tes cours et clique sur la palette de couleur à côté du titre de ton cours.
Ne plus afficher Fermer

Français, langue d'enseignement ✓

Français, langue d'enseignement

Prochain cours
Mercredi 23 septembre à 13:25
Local 304

Enseigné par
CAROLINE BOULET ✉

2

Ressources

3

Voir les ressources de ton cours >

Travaux de la semaine

4

Voir tout >

Il n'y a aucun travail inscrit au portail pour cette semaine.

Dernier résultat

5

Voir tout >

1. Clique sur la matière que tu veux consulter.
2. Date de ton prochain cour et pour écrire un courriel à ton enseignant.
3. Consulte les ressources que ton enseignant a partagées.
4. Consulte les travaux de la semaine.
5. Pour voir tes résultats aux évaluations.

Dans la section **Ressources**, tu retrouveras différentes applications qui peuvent t'être utiles pour différents cours. Tu peux également y retrouver les ressources qu'un enseignant a partagées à ton groupe.

Ma vie scolaire | Mes cours | **Ressources**

Intérêt général

Babillard pédagogique

L'ÉCOLE OUVERTE

Applications en ligne

Criterion-sur-demande

CSSDHR - Bibliothèques + Cyber rusé

Curio

eduMedia

Mindomo

Français, langue d'enseignement

Bibliothèque JD

Ressources essentielles de la bibliothèque

par Caroline Boulet et Isabelle Tétrault
CSSDHR, automne 2020

