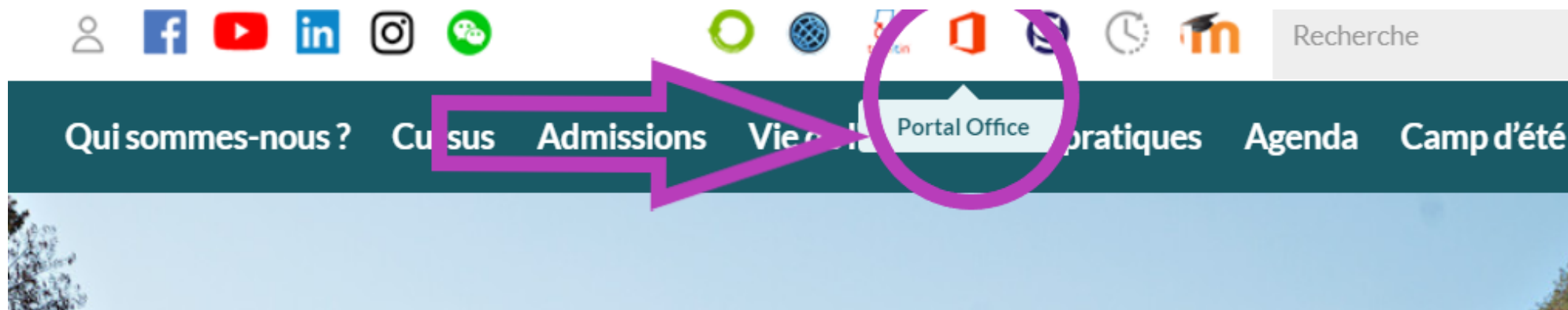
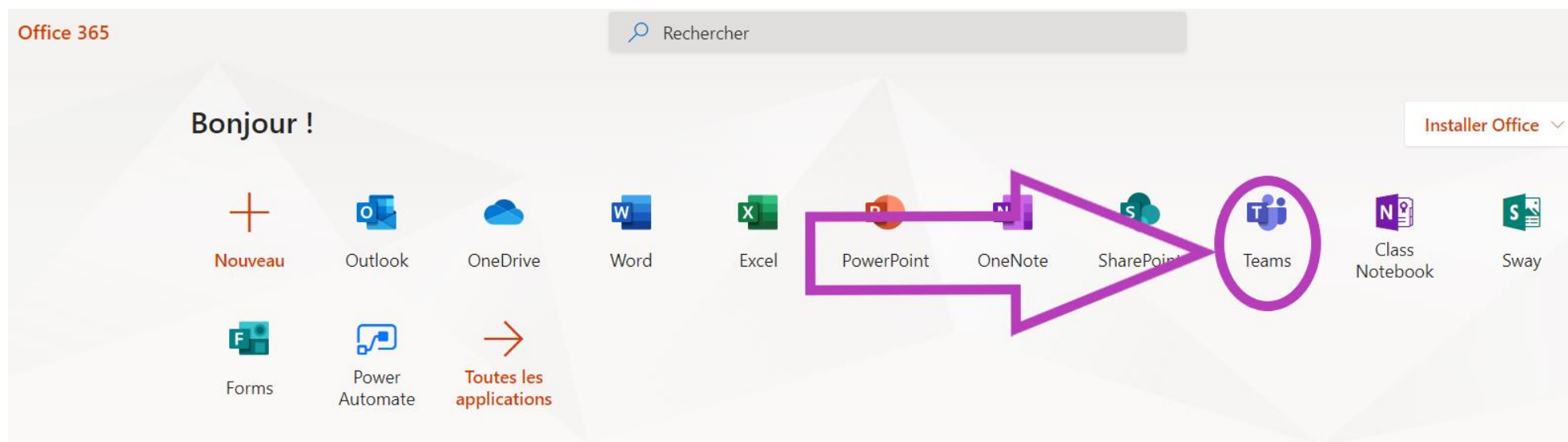


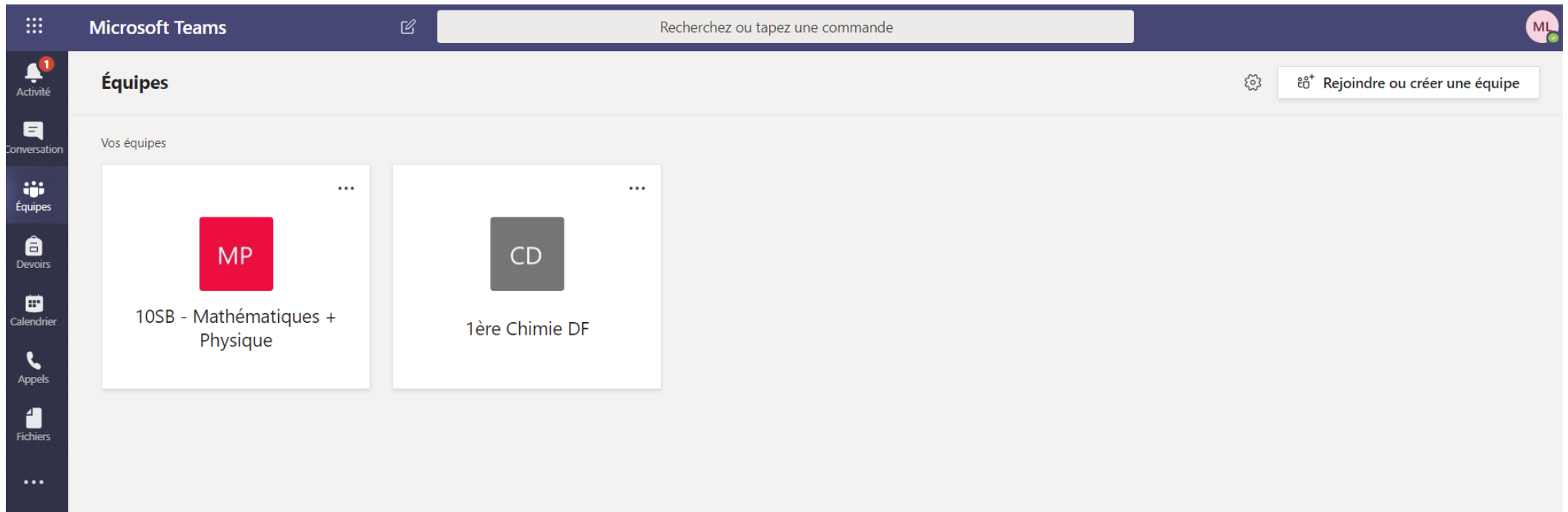
- Pour se connecter, rendez-vous sur la page d'accueil du collège et lycée et cliquez ensuite sur le petit logo rouge « Portal Office ».



- Si vous n'êtes pas déjà connecté, faites-le alors uniquement avec votre adresse Saint Charles (il s'agit de votre adresse de connexion prenom.nom@saint-charles.ch). Cliquez ensuite sur l'icône Teams.



- Vous serez redirigé vers une page qui affichera les différents cours que vos enseignants auront déjà créés. (Voici un exemple ne comportant que deux cours) :



- Cliquez sur un cours pour qu'une nouvelle page s'affiche :

The image shows a Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below this, the main header area contains several tabs: "Général", "Publications", "Fichiers", "Bloc-notes de classe", "Devoirs", and "Notes". The "Publications" tab is highlighted with a purple circle. To the left of the main content, there is a sidebar with a list of teams, including "1ère Chimie DF". The main content area displays a list of messages from team members, including announcements from Jenny and messages from Vladimir, Ludivine, and Jean-Paul KURZ. At the bottom, there is a text input field for starting a conversation and a toolbar with various icons for actions like replying, adding attachments, and using emojis.

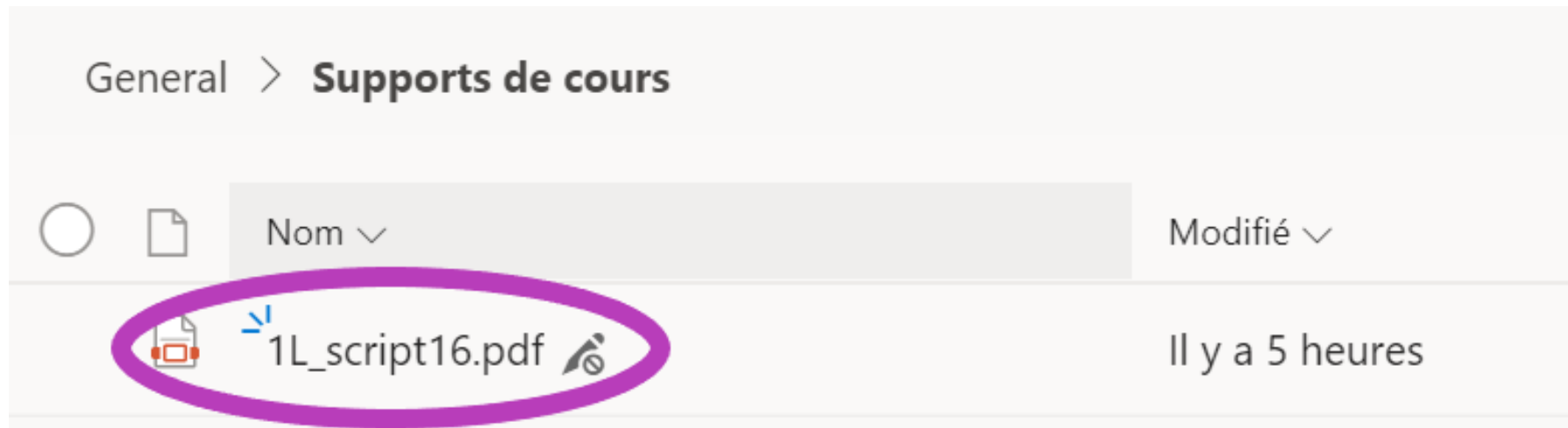
Vous vous trouvez maintenant sur la page principale du cours, à savoir l'onglet « Publications »

C'est ici que vous pourrez communiquer par écrit avec les autres élèves et l'enseignant du cours.

Pour accéder aux cours (Feuilles de cours, livres, etc ) rendez-vous dans l'onglet « Fichiers » et ensuite cliquez sur le dossier « Supports de cours »

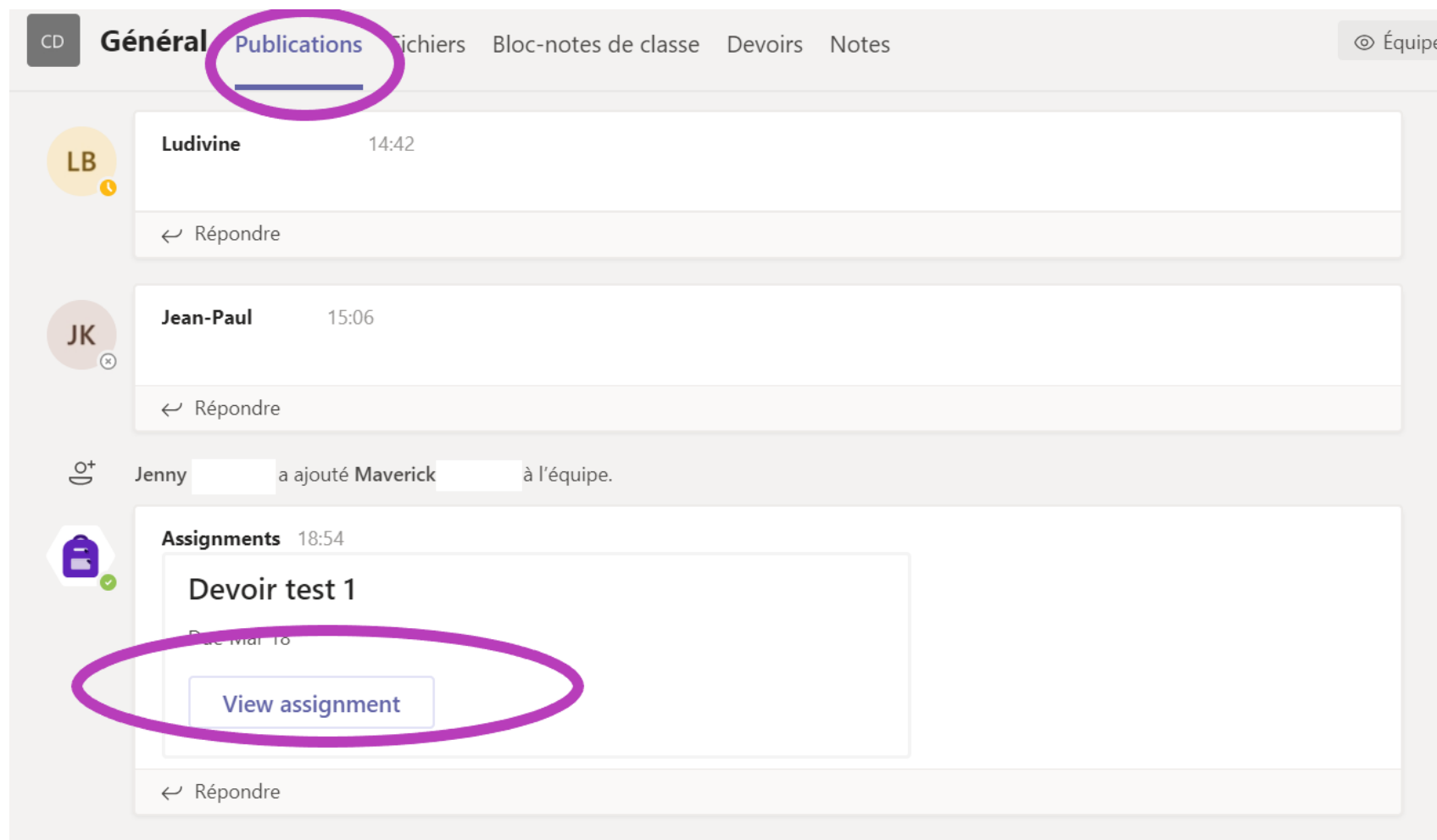


Vous y trouverez alors tous les documents que l'enseignant a déposés et il suffira de cliquer sur le cours pour y avoir accès.

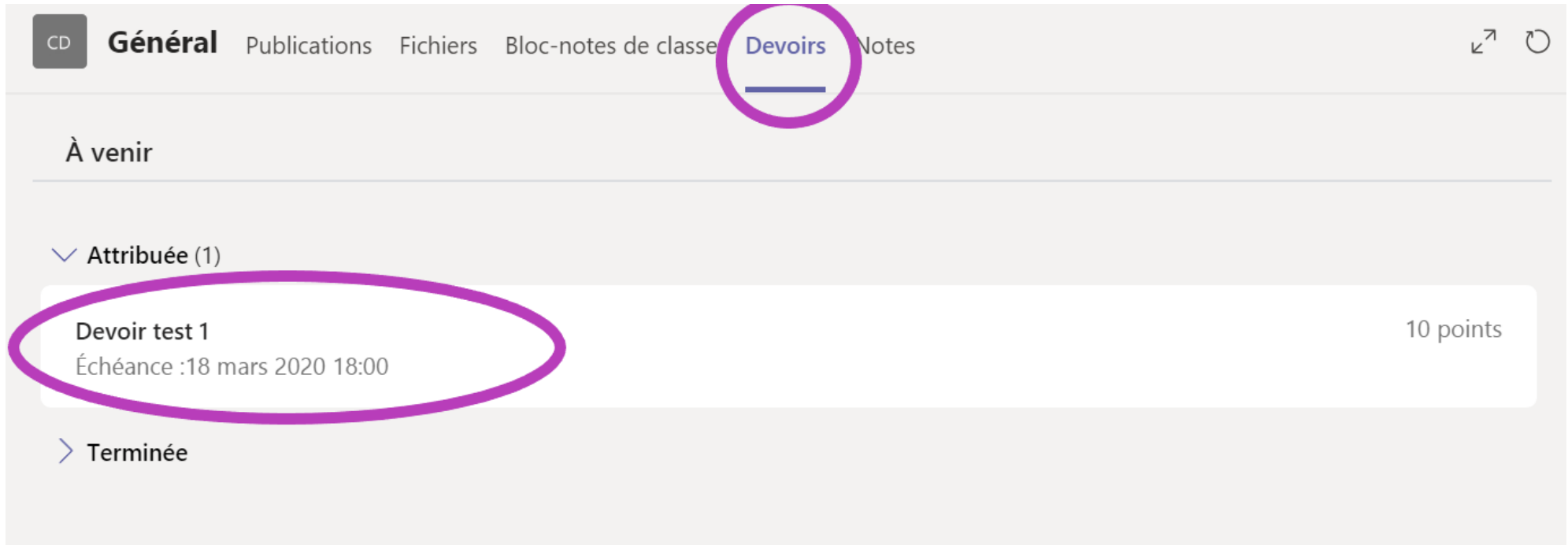


Lorsqu'un enseignant vous demandera de faire un devoir, vous retrouverez une notification dans l'onglet principal « Publications ». Vous aurez alors deux solutions pour consulter les devoirs.

La première est de cliquer sur « View Assignment ».



La deuxième est de passer par l'onglet « Devoirs »



CD **Général** Publications Fichiers Bloc-notes de classe **Devoirs** Notes

À venir

▼ Attribuée (1)

Devoir test 1 10 points

Échéance : 18 mars 2020 18:00

> Terminée

Pour avoir plus d'informations sur le devoir en question, il suffit de cliquer dessus.

Vous arriverez alors sur cette page ou vous pourrez trouver ce que vous devez faire juste en-dessous de « instructions ». Il est important de respecter l'échéance fixée (Ici, le 18 mars)

The screenshot shows a user interface for a homework assignment. At the top, there is a navigation bar with tabs: "CD", "Général", "Publications", "Fichiers", "Bloc-notes de classe", "Devoirs" (which is highlighted with a blue underline), and "Notes". A share icon is located in the top right corner of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a "Précédent" (Previous) link with a left arrow icon. To the right of this link is a speaker icon and a blue button labeled "Remettre" (Submit). The main content area features the title "Devoir test 1" in a large, bold font. To the right of the title, it says "Points" and "10 points possibles". Below the title, the due date is listed as "Échéance : 18 mars 2020 18:00". Underneath, there is a section for "Instructions" which reads "Lire l'article et le résumer sur 1 page." Below the instructions is a section for "Documents de référence" (Reference documents) containing a file named "sadhvani2005.pdf" with a document icon and a three-dot menu icon. At the bottom left, under the heading "Mon travail" (My work), there is a blue plus sign icon followed by the text "Ajouter un travail" (Add work), which is circled in purple.

Cliquez sur ajouter un travail pour pouvoir rendre un devoir. Attention, il faut d'abord avoir créé le devoir par exemple sur Microsoft Word et ensuite avoir enregistré le fichier sur votre ordinateur.

Vous arrivez sur cette fenêtre :

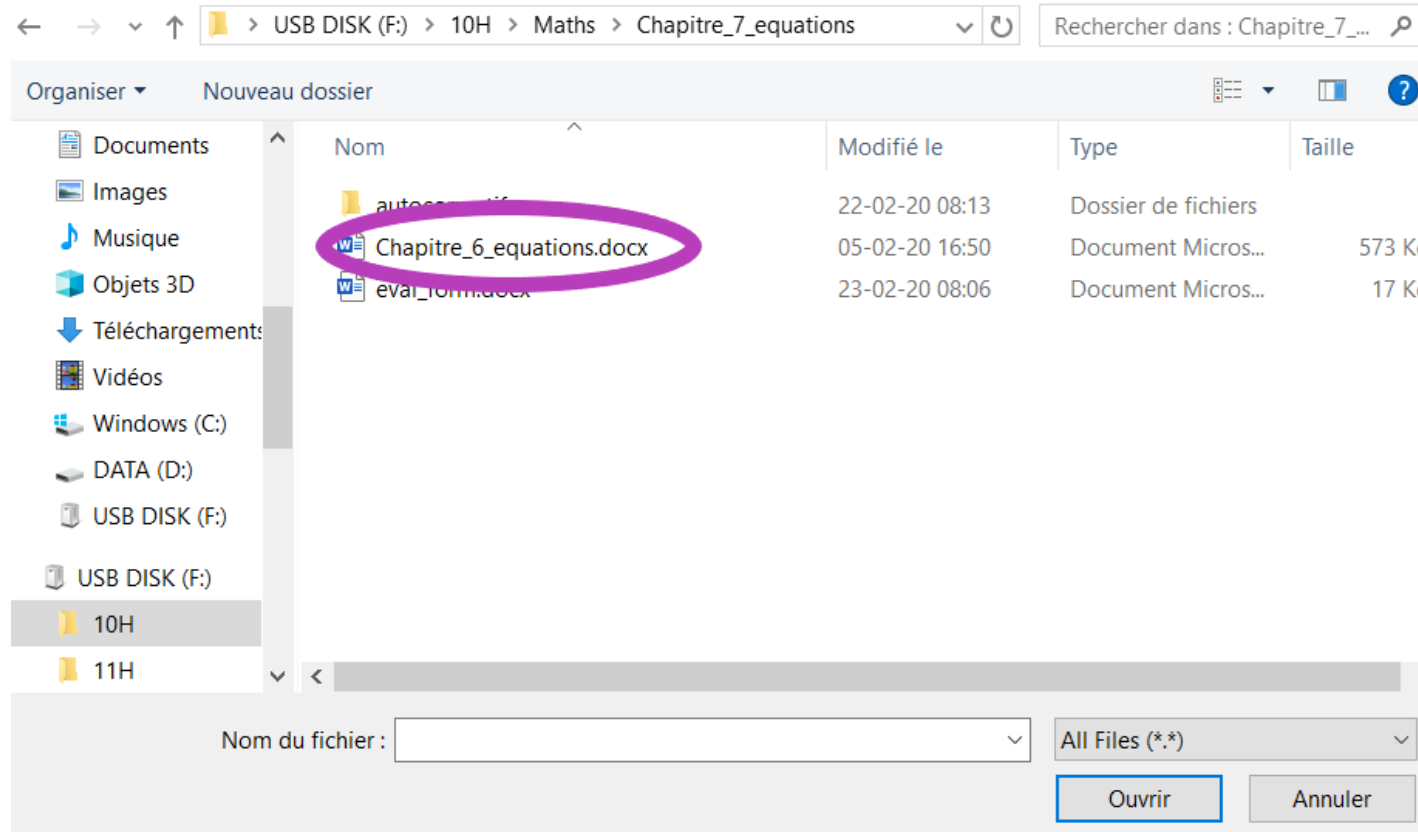
The screenshot shows the OneDrive application window. On the left is a sidebar with a blue header 'OneDrive'. Below the header are three main sections: 'Nouveau fichier' (New file) with a plus icon, 'Lien' (Link) with a link icon, and 'Équipes' (Teams) with a group icon. At the bottom of the sidebar, the option 'Charger à partir de cet appareil' (Upload from this device) is circled in purple. The main area of the window is titled 'OneDrive' and contains a table with columns for 'Nom' (Name) and 'Modifié' (Modified). The table lists two folders: 'Blocs-notes' (Notes) modified 'Hier' (Yesterday) and 'Blocs-notes OneNote pour la classe' (OneNote for class) modified 'Aujourd'hui' (Today). At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Cancel' and 'Attach'.

✓	📁	Nom	Modifié
		Blocs-notes	Hier
		Blocs-notes OneNote pour la classe	Aujourd'hui

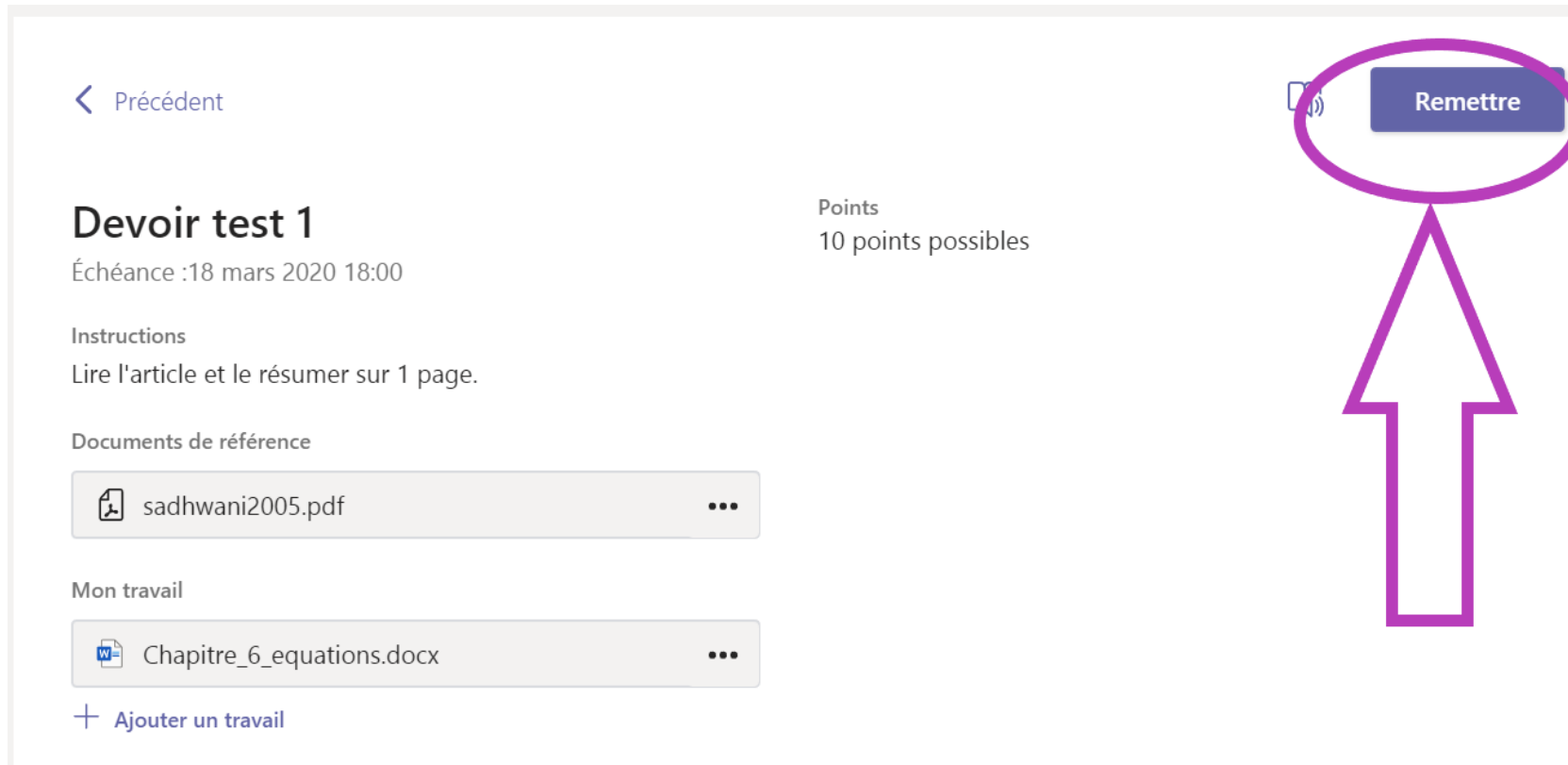
Cliquez alors sur « charger à partir de cet appareil » et ajoutez le fichier que vous souhaitez rendre.



Je rends par exemple un fichier qui se trouve sur ma clé USB :



Une fois le travail sélectionné, pensez à le remettre en cliquant sur ce bouton :



The screenshot displays a user interface for a task submission. At the top left, there is a back arrow and the text "Précédent". The main heading is "Devoir test 1", with a due date of "Échéance :18 mars 2020 18:00". To the right, it indicates "Points 10 points possibles". Under "Instructions", it says "Lire l'article et le résumer sur 1 page." The "Documents de référence" section contains a file named "sadhvani2005.pdf". The "Mon travail" section contains a file named "Chapitre\_6\_equations.docx". At the bottom left, there is a "+ Ajouter un travail" button. On the right side of the interface, a blue button labeled "Remettre" is circled in purple, with a large purple arrow pointing upwards towards it.

Si vous avez correctement rendu votre travail, une petite animation viendra confirmer cela.

Le contact enseignants/élèves étant indispensable, il sera possible pour les élèves de voir ou d'entendre leur enseignant. Pour cela, lorsque l'enseignant lancera une vidéoconférence, il suffira pour l'élève de se rendre dans l'onglet « Publications » et de cliquer ensuite sur « Joindre ».

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Général', 'Publications' (selected), 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', and 'Notes'. On the right side of the navigation bar, there is a button labeled 'Équipe' with a camera icon and a double-dot menu icon.

Below the navigation bar, a notification states: 'Jenny Farquhar a ajouté Maverick Lekimpe à l'équipe.' Below this, there is a card for an assignment titled 'Devoir test 1' with a due date of 'Mar 18' and a 'View assignment' button. Below the assignment card, there is a 'Répondre' button.

Another notification states: 'Jenny Farquhar a modifié la description de l'équipe.' Below this, there is a card for a meeting titled 'Réunion maintenant' with a duration of '00:23' and a profile picture of Jenny Farquhar. A 'Joindre' button is highlighted with a pink oval. Below the meeting card, there is a 'Répondre' button.

At the bottom of the interface, there is a text input field with the placeholder text: 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.'