

Devoirs dans TEAMS

Comment créer et corriger des devoirs



Miss Sonia

2020-2021

Créer des devoirs



Accéder à devoir

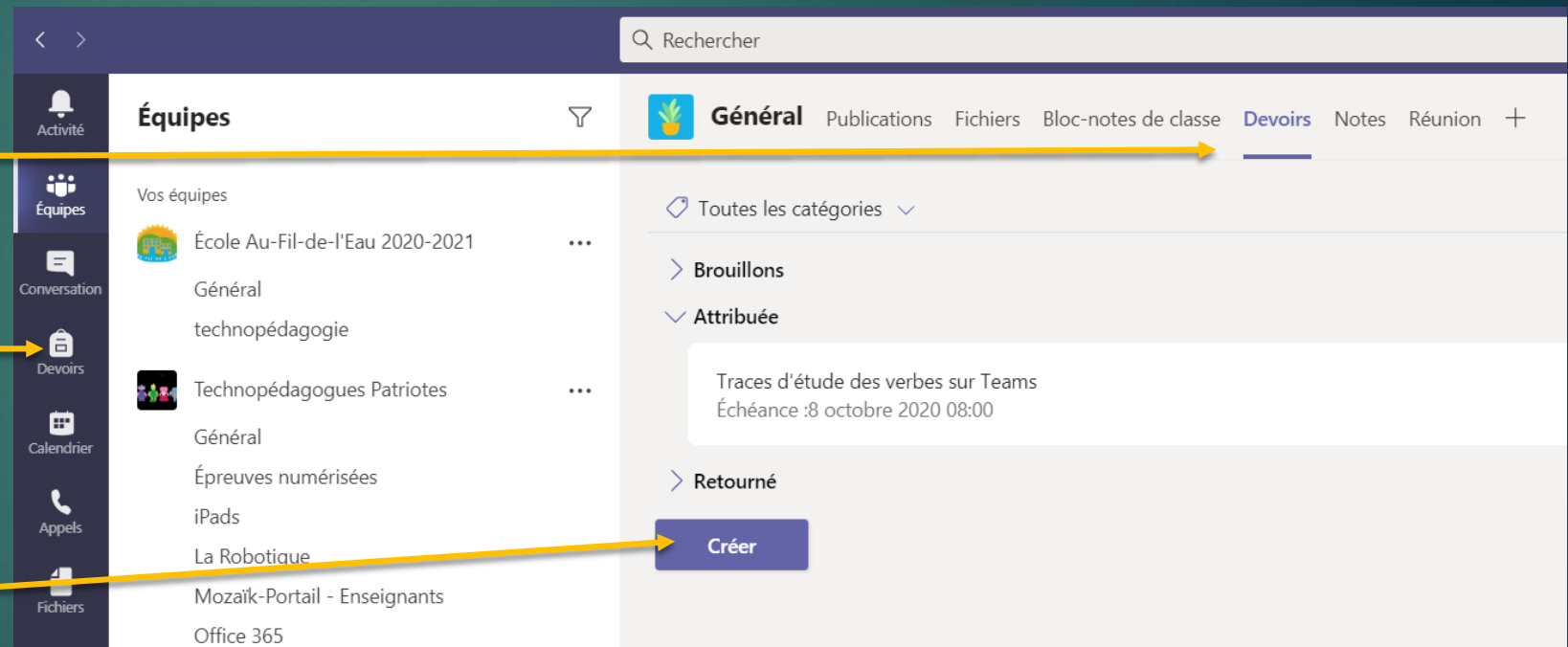
Il y a deux façons d'accéder à Devoirs dans TEAMS.

Soit par la barre de tâche du haut

ou

par la barre de tâche mauve du côté.

Pour créer un nouveau devoir, cliquer sur Créer.



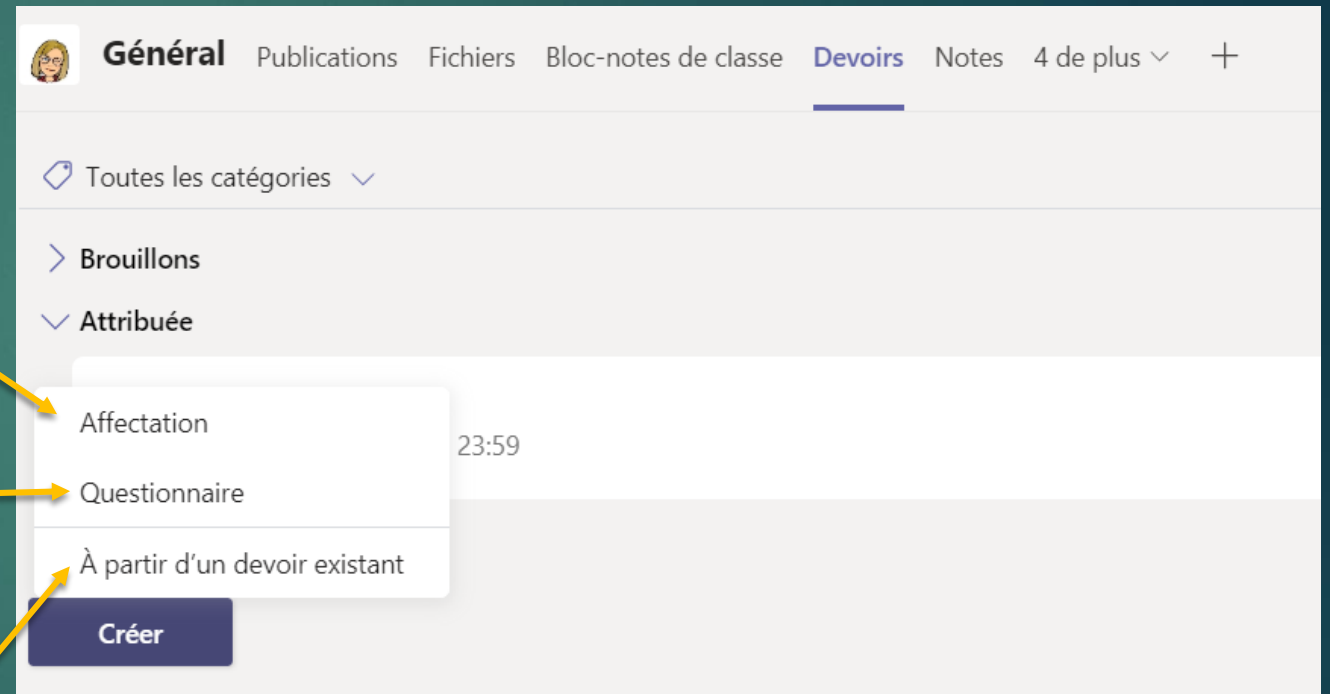
Créer un devoir

Il y a **trois façons** de créer un devoir:

Affectation: qui vous permet de créer un nouveau devoir et d'y ajouter les documents et liens de votre choix.

Questionnaire: qui vous ouvre une nouvelle fenêtre vers Forms.

À partir d'un devoir existant: qui vous ouvre une fenêtre avec tous les devoirs que vous avez déjà créé.



Affectation

Vous devez compléter le document et ensuite cliquer sur **Enregistrer**.



Donner un **titre** à votre devoir. Et **assigner une catégorie** (ex. math, français, science)

Vous pouvez donner des **instructions** et **ajouter des ressources**. (des textes à lire ou un document à remplir)
**voir diapo suivante pour plus d'info*

Vous pouvez donner des **points** au devoir et même **ajouter un barème** de correction.
**voir diapo suivante pour plus d'info*

Vous pouvez attribuer à **plusieurs équipes** ou à **des élèves en particulier**.

Finalement, vous pouvez **donner une date d'échéance** et même une **heure précise** pour remettre le devoir.

Vous pouvez aussi décider de l'heure et de la journée que le devoir sera visible pour les élèves. **voir diapo suivante*

Affectation - Ajouter des ressources

Pour ajouter un document (soit en lecture seule, soit à compléter) cliquer sur **Ajouter des ressources**.

Une fenêtre s'ouvrira, et vous pourrez ajouter **toutes sortes de ressources** à partir de:

- ▶ OneDrive
- ▶ Un bloc-notes
- ▶ Un lien (youtube, site web, etc..)
- ▶ Un nouveau fichier, que vous créer
- ▶ Ou même à partir d'un document sur votre ordinateur.

Nouveau devoir Enregistré : 4 oct., 20:30 Ignorer Enregistrer Affecter

Instructions

Entrer des instructions

Bloc 25.docx
Les élèves ne peuvent pas modifier

Ajouter des ressources

Points

Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à

ma classe test

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants

Date d'échéance

OneDrive

- Bloc-notes pour la classe
- Lien
- Nouveau fichier
- MakeCode
- Équipes

Charger à partir de cet appareil

Annuler Joindre

| Nom | Modifié |
|--|---------------|
| 2020-2021 AFE | 25 août 2020 |
| Apps | 25 sept. 2019 |
| Bitmoji | 2 avr. 2020 |
| Blocs-notes | 25 sept. 2019 |
| Fichiers de conversation Microsoft Teams | 5 juin 2020 |
| Idoceo 2019-2020 AFE | 10 sept. 2020 |
| JERemy | 27 avr. 2020 |
| Microsoft Teams Chat Files | 24 mai 2020 |
| OneDrive docs 2019-20 | 2 mai 2020 |
| Outlook | 1 déc. 2017 |
| Pièces jointes | 7 avr. 2017 |
| Portail | 25 sept. 2019 |

Lorsque vous aurez choisi votre document cliquer sur **Joindre**

Affectation - Ajouter des ressources

Créer une ressource pour **consultation seulement** ou **modifiable par l'élève**.

Vous pouvez laisser le document en **lecture seule**.

Vérifier que ce soit bien écrit « **Les élèves ne peuvent pas modifier** »

Sinon, vous pouvez permettre aux élèves de **modifier LEUR PROPRE COPIE**, en cliquant sur les **3 petits points** au bout du devoir et sélectionner la bonne option.

Nouveau devoir Enregistré : 4 oct., 20:30 Ignorer Enregistrer Affecter

Instructions

Entrer des instructions

Bloc 25.docx
Les élèves ne peuvent pas modifier

Ajouter des ressources

Points

Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à

ma classe test Tous les étudiants

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. Modifier

Date d'échéance Heure d'échéance

- Les élèves modifient leur propre copie
- Les élèves ne peuvent pas modifier ✓
- Ouvrir dans Teams
- Ouvrir dans Word
- Ouvrir dans Word Online
- Télécharger
- Supprimer

Vous pouvez ajouter jusqu'à **cinq fichiers à modifier** par les étudiants. Le **nombre total de ressources** que vous pouvez ajouter à un devoir est de **10**, qu'il soit éditable ou non modifiable.



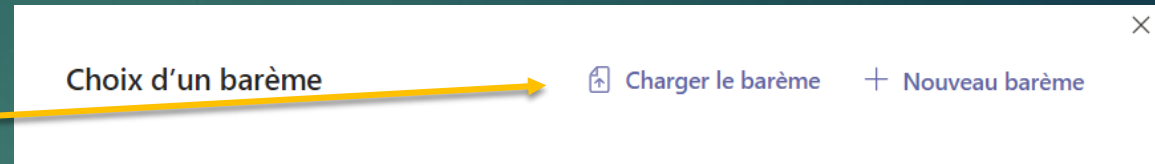
Affectation - Ajouter un barème

Créer un barème de correction pour le devoir.

Vous aurez le choix de charger un barème déjà existant ou de créer un nouveau barème.

Lorsque vous créez un nouveau barème, vous pouvez choisir:

- ▶ Un titre
- ▶ Une description
- ▶ Si oui ou non vous désirez assigner des points à chacun des critères.
- ▶ Les critères d'évaluation et le nombre de points assignés à chacun des critères.



Nouveau barème

Titre Points Oui

Entrez un titre (obligatoire)

Description

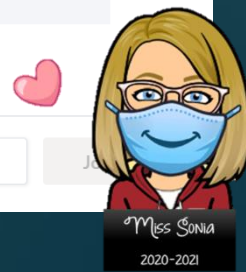
Entrez une description

Critères d'évaluation

| | Excellent | 4 | Bon | 3 | Moyen | 2 | Médiocre | 1 | + |
|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|----------|---|---|
| Entrez une description | Entrez des critères | Entrez des critères | Entrez des critères | Entrez des critères | Entrez des critères | | | | |
| 100 | | | | | | | | | % |

+ [Redistribuer uniformément les coefficients](#)

Annuler



Affectation - Modifier la chronologie du devoir

Date d'échéance: lun., 5 oct. 2020 [📅]

Heure d'échéance: 23:59 [🕒]

Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées. [Modifier](#)

Lorsque vous cliquez sur **Modifier** sous la date d'échéance lors de l'affectation du devoir cette fenêtre s'ouvrira.

Vous pourrez modifier

- ▶ la date de l'affectation du devoir
- ▶ La date d'échéance du devoir, l'élève pourra remettre le devoir mais une mention retard sera indiqué.
- ▶ Et la date de clôture du devoir (qui empêche l'élève de remettre le devoir une fois la date d'échéance passée)

Modification de la chronologie du devoir

Planifier pour une affectation à une date future

Date de publication: lun., 5 oct. 2020 [📅] Heure de publication: Tapez ou choisissez une heure [🕒]

Date d'échéance

Date d'échéance: lun., 5 oct. 2020 [📅] Heure d'échéance: 23:59 [🕒]

Date de clôture

Date de clôture: lun., 5 oct. 2020 [📅] Heure de clôture: 23:59 [🕒]

Le devoir sera publié le lundi 5 octobre et arrivera à échéance le lundi 5 octobre à 23:59. Les remises tardives ne seront pas autorisées.

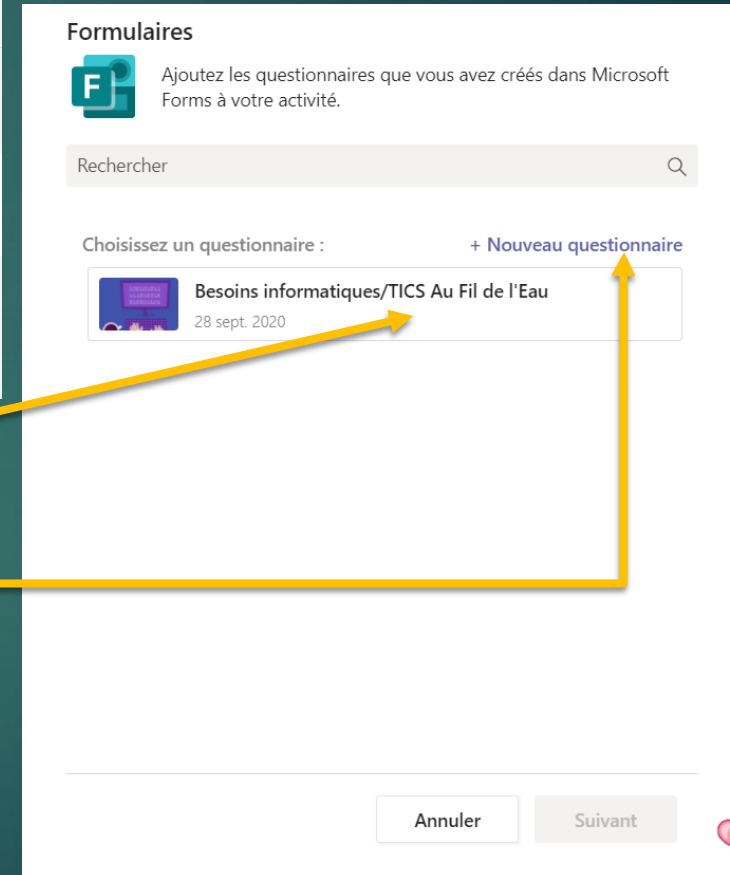
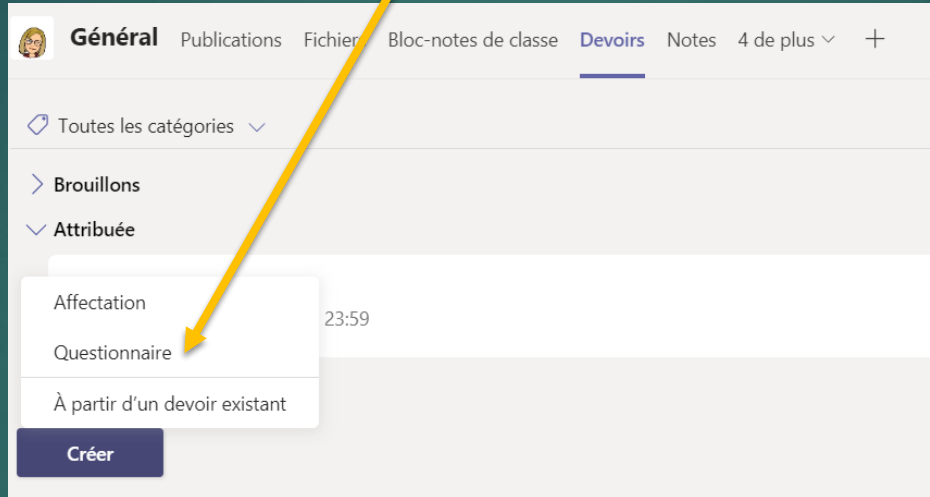
[Annuler](#) [Terminé](#)



Assigner un devoir- Questionnaire

Si vous choisissez de créer un **Questionnaire** comme devoir.

Cliquer sur Questionnaire



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Vous pourrez sélectionner un questionnaire déjà existant ou de créer un Nouveau questionnaire.

Une fenêtre Forms s'ouvrira dans votre navigateur pour créer votre nouveau questionnaire.

****Attention d'avoir bien créer un questionnaire et non un formulaire dans Forms. Seul les questionnaire sont possible à donner en devoir.**



Créer un Questionnaire

- 1) Nommer votre questionnaire
- 2) Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter une question
- 3) Choisir le **format de question**.
- 4) Choisir le nombre de **points** attribué à cette question.
- 5) Recliquer sur **Ajouter** pour ajouter le nombre de questions désirés.

Questions Réponses

Sondage (2 points)

1. Quel est le nom de la prof d'anglais?

Sonia

Sophie

+ Ajouter une option

Points: 1

Plusieurs réponses

Obligatoire

+ Ajouter...

Partager

Envoyer et recueillir les réponses

Seuls les membres de mon organisation peuvent r... ^

Toute personne ayant le lien peut répondre

Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre

Partager sous forme de modèle

Obtenir un lien permettant de dupliquer le formulaire

Vous devez repasser par **Créer un devoir** et **assigner un Questionnaire** et le questionnaire que vous venez de créer apparaîtra.*voir diapo précédente

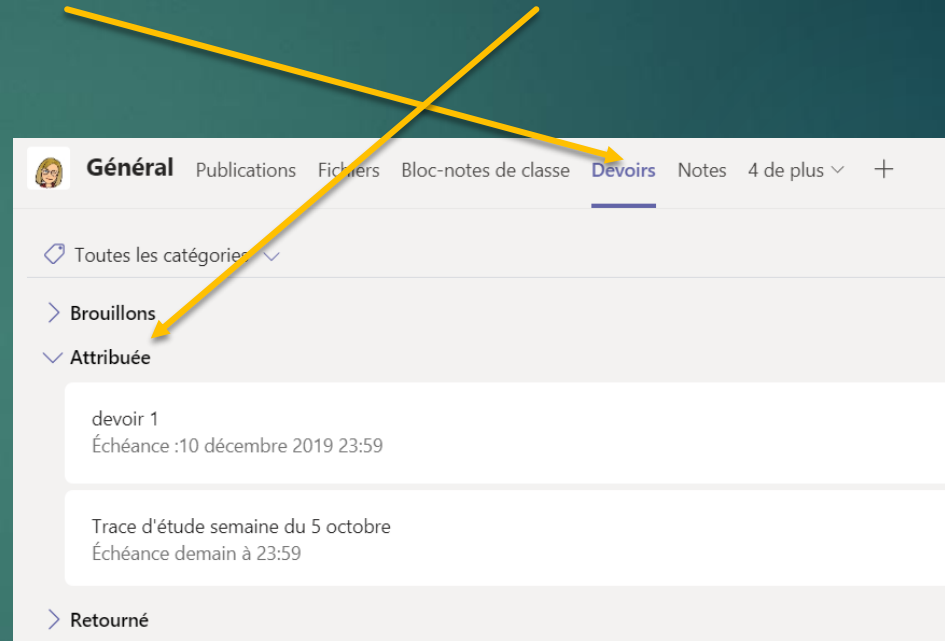
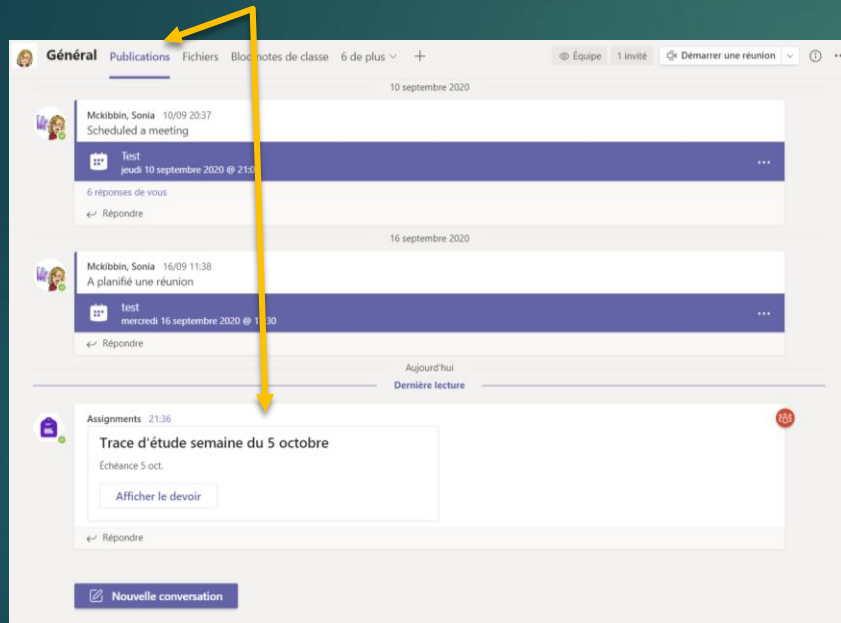
Lorsque vous avez terminé.

Cliquer sur **Partager**.

Sélectionner **seul les membres de mon organisation peuvent répondre**.

Vérifier l'enregistrement ou modifier un devoir

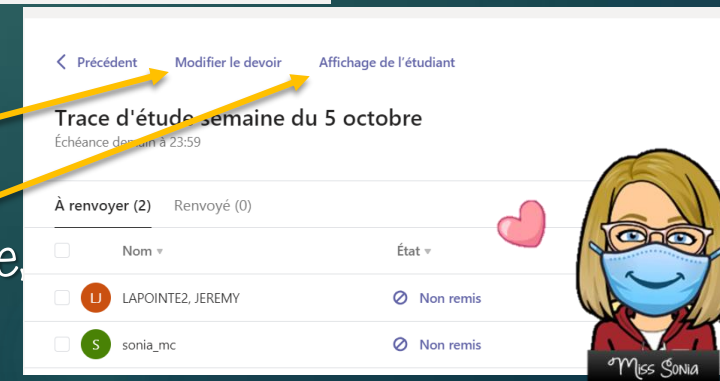
Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, vous pourrez voir apparaître le devoir dans le fil de publication du canal général ainsi que dans la section **Devoirs** du canal, sous **Attribuée**.



Pour modifier le devoir cliquer sur celui-ci et sélectionner **Modifier le devoir**.

***En tout temps, vous pouvez voir ce que l'élève voit à partir de son compte élève.

Affichage de l'étudiant.



Corriger des
devoirs.



Retrouver les devoirs

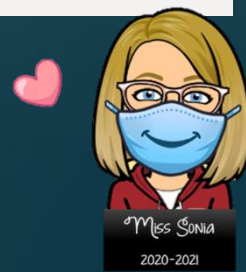
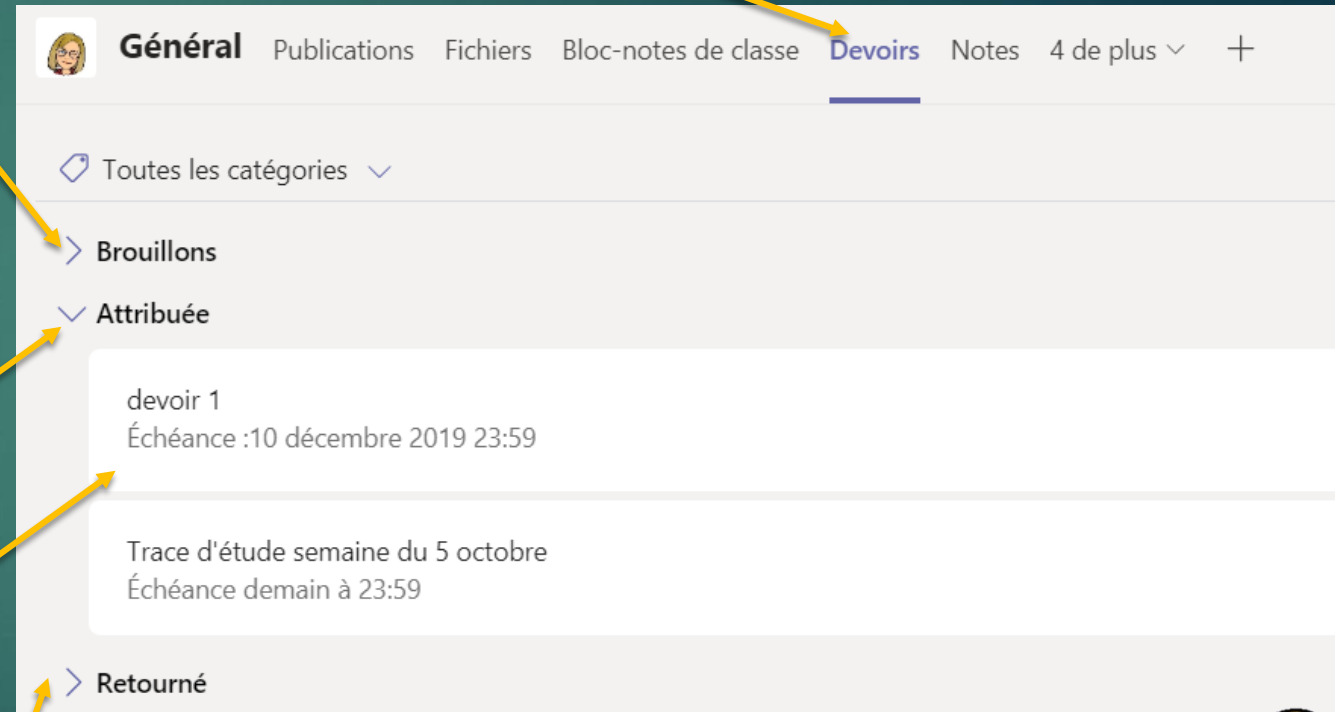
Cliquer sur la section **Devoirs** du canal général.

Il y a **trois catégories** de devoir:

Brouillon: vous avez commencé, mais pas terminé votre affectation. Tant que votre devoir a un titre, vous pourrez le garder dans brouillon.

Attribuée: les devoirs que vous avez affecté à vos élèves se retrouvent ici. Vous pouvez **cliquer sur le devoir** et une fenêtre s'ouvrira. (*voir diapo suivante)

Retourné: les devoirs que vous avez noter et retourner aux élèves se trouvent ici.



Consulter les devoirs attribués

Cliquer sur l'état du devoir.
Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez annoter le devoir.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment titled "devoir 1" with a deadline of "10 décembre 2019 23:59". The page is divided into two sections: "À renvoyer (2)" and "Renvoyé (0)". Below these, there is a table with columns for "Nom", "État", and "Commentaires".

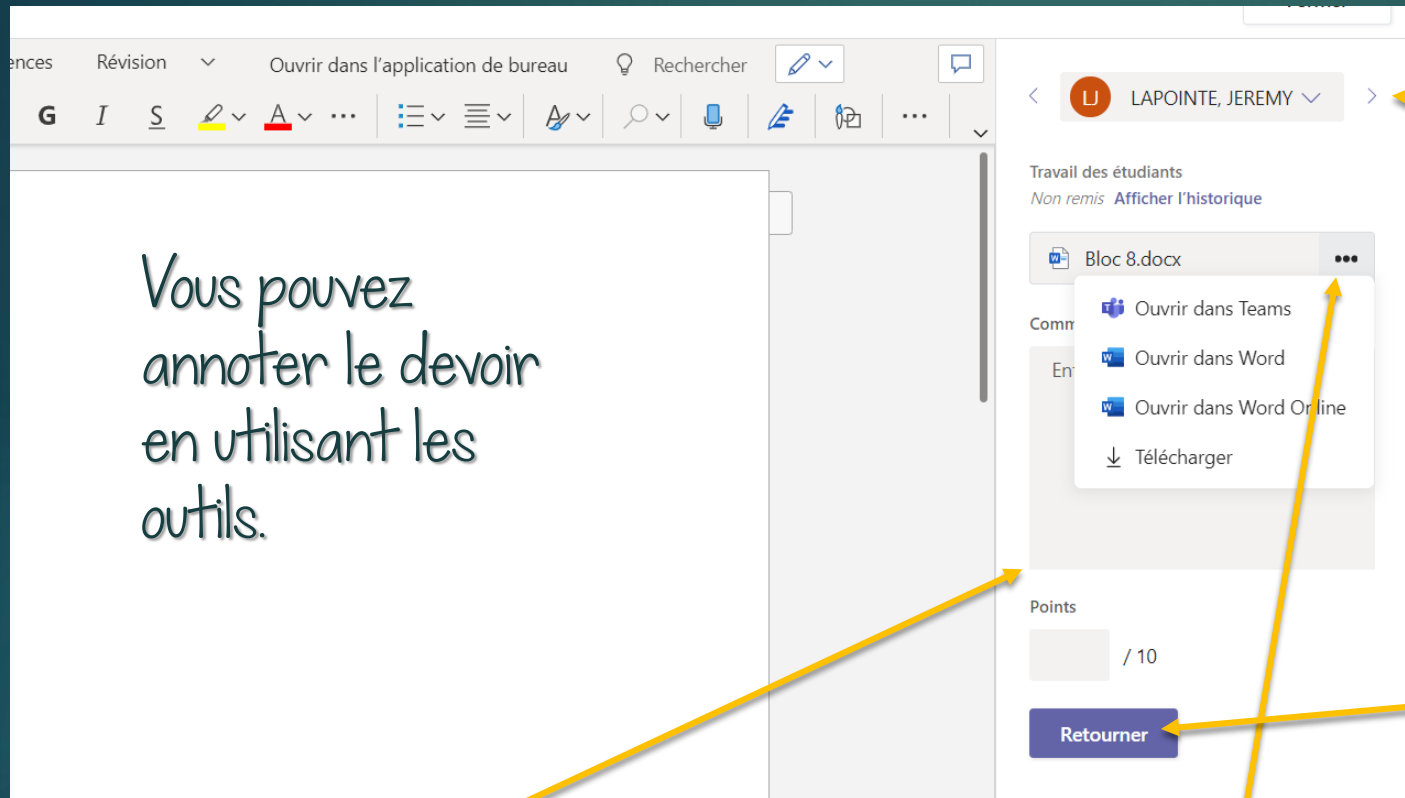
| Nom | État | Commentaires |
|--|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> LAPOINTE2, JEREMY | Non remis | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> BELLEMARE, MARTIN | Remis | <input type="text"/> |

A context menu is open over the "Non remis" status of the first student, showing options: "Masquer les noms des étudiants", "Modifier le devoir", "Affichage de l'étudiant", and "Exporter vers Excel".

En cliquant sur les 3 petits points, vous pourrez modifier le devoir, voir l'affichage de l'étudiant et télécharger les résultats sur une feuille Excel.

Vous pouvez aussi simplement ajouter un commentaire ici et voir le résultat de l'élève ici.

Annoter les devoirs (word)



Vous pouvez passer à l'élève suivant ou précédent en utilisant les flèches.

Pour enregistrer les modifications apporter, VOUS DEVEZ cliquer sur Retourner.

Vous pouvez ajouter un commentaire et le résultat de l'élève ici.

En cliquant sur les 3 petits points, vous pouvez télécharger ou ouvrir le document dans Word.

Annoter les questionnaires

← Précédent

Retourner ...

Sondage
Échéance hier à 23:59.

Ouvrir dans Forms

À renvoyer (2) Renvoyé (0) Recherchez parmi les é... Q

| <input type="checkbox"/> | Nom ▾ | État ▾ | Commentaires | / 5 |
|--------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | LAPOINTE2, JEREMY | Remis 19 heures en retard | | -- |
| <input type="checkbox"/> | sonia_mc | Non remis | | -- |

Pour voir tous les questionnaires complétés. Cliquer sur **Ouvrir dans Forms**.

Cliquer sur **Précédent** pour revenir dans Forms.

Formulaires calcule automatiquement les points gagnés pour les questions à choix multiples
Pour les autres questions vous devez « **examiner** » les réponses et attribuer les points.

← Précédent

Examiner l'élément suivant

Examiner : Sondage (ma classe test)

Personnes Questions

JEREMY LAPOINTE2 Temps de remplissage : 00 :23 Points : 1/5

1. Quel est le nom de la prof d'anglais?

Sonia

Points / 1 point
À examiner

Annoter les questionnaires

Une fois dans Forms. Vous pouvez:

- consulter question par question.
- Publier les notes
- Retourner à examiner les réponses (ajuster les points)
- Ouvrir dans Excel pour avoir un feuille de calcul avec tous les résultats.

The screenshot shows the 'Réponses' (Responses) tab for a survey titled 'Sondage (ma classe test)'. The summary bar indicates 1 response, a 4-point average, and an 'Actif' (Active) status. Below the summary are three buttons: 'Examiner les réponses' (Review responses), 'Publier les notes' (Publish scores), and 'Ouvrir dans Excel' (Open in Excel). The question displayed is '1. Quel est le nom de la prof d'anglais? (1 point)'. A pie chart shows the distribution of answers: 1 for 'Sonia' and 0 for 'Sophie'.

| Question | 1 | 4 | Actif |
|--------------------------|----------|----------------|-------|
| Sondage (ma classe test) | Réponses | Résultat moyen | État |

| Question | 1 | 0 |
|--|-------|--------|
| 1. Quel est le nom de la prof d'anglais? (1 point) | Sonia | Sophie |

Une présentation pour les élèves;
**Comment faire les devoirs sur
TEAMS**, sera disponible bientôt!



CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ PAR

Miss Sonia McKibbin

Je suis enseignante d'anglais langue seconde à l'école Au Fil-de-l'Eau et aussi technopédagogue au CSS des Patriotes.

Merci de garder mon nom sur chacune des pages, mais n'hésitez pas à partager.

Vous pouvez visiter mon site web pour voir mes autres présentations techno.

www.profadistance.weebly.com



Miss Sonia

2020-2021