	Numérisation de l'enseignement	Page 1 sur 5
CPI adaptation	Source modifiée : IT 3.2.2.01	
Etabli le : 2021-03-22	Révision le : 2021-03-21	Contrôlé et libéré le (nd)

Objectif et attentes de la direction EPAI

Les outils M365 (Microsoft 365, Teams, Outlook, OneDrive) sont les moyens de communication officiels de l'EPAI entre les enseignants et les PEF, et entre la Direction et les enseignants.

Chaque enseignant doit maîtriser les outils M365 afin de pouvoir effectuer les tâches suivantes :

- Former les élèves à l'utilisation des outils M365 en début d'année scolaire
- Assurer le contact numérique avec les élèves
- Mettre à disposition des documents de cours par voie numérique
- Assurer l'enseignement à distance en cas d'absence d'élèves ou de l'enseignant

Des ateliers libres pour les 4 modules optionnels avancés seront disponibles en interne, mais ils pourront aussi être utilisés pour pratiquer les 8 modules de base suivants :

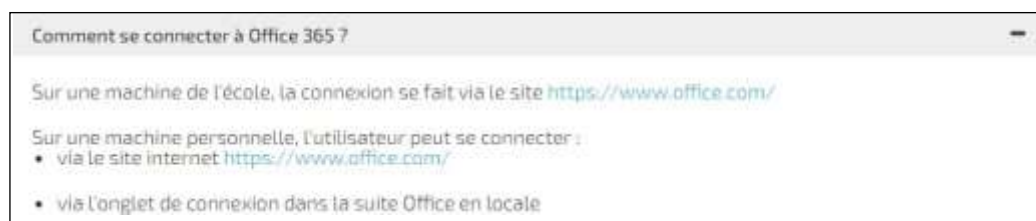
1. Se connecter à Microsoft 365
2. Accompagner les étudiants à se connecter à Microsoft 365
3. Créer une classe ou une équipe dans 'EDUTETATFR'
4. Créer des canaux
5. Ajouter et gérer des fichiers, ou des liens
6. Gérer la communication dans Teams
7. Créer une visioconférence
8. Configurer les notifications

Plus de détails pour les enseignants des compléments sont disponibles sur <http://EPAI.quicklearn.ch>

Huit compétences obligatoires pour le corps enseignant (niveau 1)

1. Se connecter à M365

<https://www.office.com/>




Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (1-2)

2. Expliquer aux élèves comment se connecter à M365.

<https://www.office.com/>

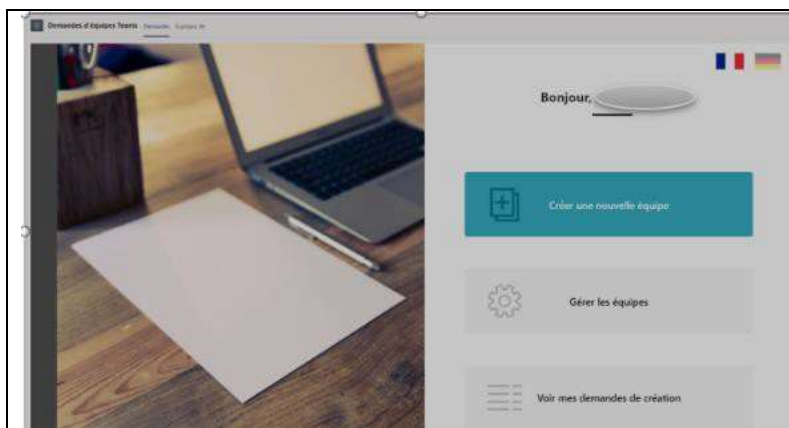
Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (1-2)

3. Créer une équipe Teams pour sa classe selon les directives de l'EPAI et ajouter les élèves.

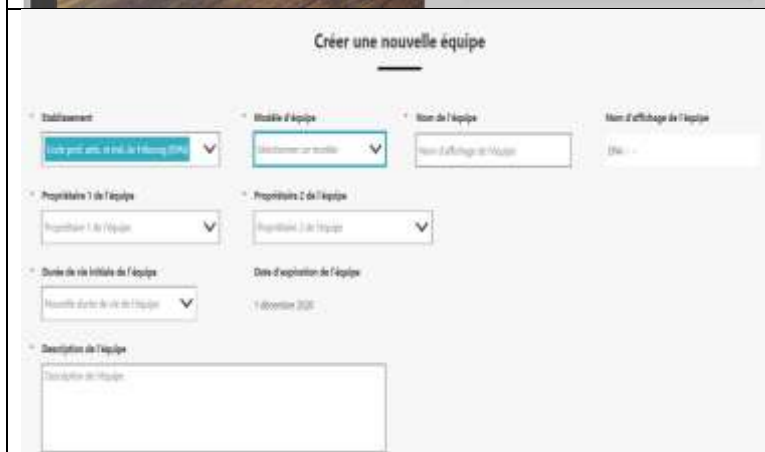
	Numérisation de l'enseignement	Page 2 sur 5
CPI adaptation	Source modifiée : IT 3.2.2.01	
Etabli le : 2021-03-22	Révision le : 2021-03-21	Contrôlé et libéré le (nd)

Je souhaite créer une équipe TEAMS

Pour demander une équipe Teams, il faut, dans l'application Teams, cliquer sur l'icône de demande de création présent dans la barre latérale gauche.



Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (3-4)



Nom de l'équipe : Utiliser impérativement les nomenclatures détaillées à la page suivante sans les acronymes "EPAI - C - " qui sont générés automatiquement.

Propriétaires de l'équipe : Utiliser uniquement les enseignant·e·s de la classe selon les normes définies aux pages suivantes.

Nom d'équipe

L'EPAI autorise **2 modèles** d'équipe. Dans tous les cas, l'équipe est créée pour l'année en cours et utilisée uniquement lors de cette année scolaire. Elle restera évidemment à disposition des élèves pour la durée de leur formation.

Modèle 1 : une classe - une équipe

Ce modèle est particulièrement adapté aux classes CFC/AFP dont les élèves restent ensemble durant la totalité de la journée, avec un nombre d'enseignant·e·s restreint. Une bonne collaboration entre enseignant·e·s est nécessaire. Il peut aussi fonctionner avec des classes de maturité.

La maîtresse ou le maître de classe crée une équipe pour la classe, et ensuite un canal par branche.


Propriétaires : Chaque enseignant·e est nommé·e propriétaire de l'équipe.

Nomenclature : EPAI - C - NoClasse(s) - AnnéeScolaire

Exemples

Classe standard : EPAI - C - 100311 - 20_21

Classes regroupées : EPAI - C - 100121_100221 - 20_21

	Numérisation de l'enseignement	Page 3 sur 5
CPI adaptation	Source modifiée : IT 3.2.2.01	
Etabli le : 2021-03-22	Révision le : 2021-03-21	Contrôlé et libéré le (nd)

Avantages

- Chaque canal dispose d'une gestion individuelle des documents. A terme, les canaux seront privés.
- La gestion des devoirs est centralisée, ce qui permet à l'élève de voir l'ensemble de ses tâches à effectuer. Dans cette vue, il est possible de les filtrer. Le devoir peut également être assigné à un canal précis.
- L'utilisation du bloc-notes de classe est commune. Chaque nouveau canal crée une section spécifique dans le bloc-notes de classe. L'élève peut ainsi voir l'ensemble de ses blocs-notes, organisés par section.

Inconvénients

- Multiplication des canaux dans les classes avec de nombreux enseignant·e·s
- Bloc-notes pouvant devenir complexe
- Risque d'ingérence et d'erreurs entre enseignant·e·s.

Modèle 2 : une branche - une équipe

Ce modèle est particulièrement adapté aux classes regroupées différemment durant la journée, ou aux classes dont le nombre d'enseignant·e·s est élevé.

Chaque enseignant·e crée une équipe par classe pour sa ou ses branches.

Propriétaires : La maîtresse ou le maître de la classe doit être choisi·e comme second propriétaire.

Le/la MC choisira un·e autre enseignant·e de la classe.

Nomenclature : EPAI - C - NoClasse(s) - Branche(s) - AnnéeScolaire

Exemple

Branches professionnelles pour une classe CFC : EPAI - C - 100311 - BP - 20_21

Chimie et physique pour une classe MP : EPAI - C - 357212 - Chimie_Physique - 20_21

eCG pour une classe regroupée : EPAI - C - 152422_254521 - eCG - 20_21

Avantages

- Chaque enseignant·e gère son équipe, ses canaux, ses devoirs et son bloc-notes à sa convenance.
- Pas ou peu de risque d'erreurs entre enseignant·e·s.

Inconvénients

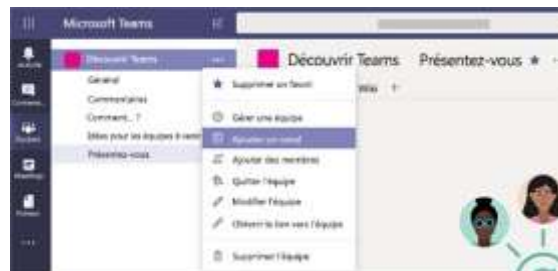
- Nombre élevé d'équipes pour un·e seul·e élève.
- Gestion des devoirs décentralisée. Pas de vue d'ensemble pour les élèves et les enseignant·e·s.

Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (3.4)

EPAI <small>PRÉPARATION</small> GIBS	Numérisation de l'enseignement		Page 4 sur 5
CPI adaptation	Source modifiée : IT 3.2.2.01		
Etabli le : 2021-03-22	Révision le : 2021-03-21	Contrôlé et libéré le (nd)	

4. Créer des canaux dans les équipes Teams

Les **canaux** sont des sections dédiées dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets, des projets et des spécifiques ; à votre équipe de décider ! Les fichiers que vous partagez dans un canal (sous l'onglet Fichiers) sont stockés dans SharePoint.



Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (3-4)

5. Ajouter des fichiers et dossiers, dans Teams ou sous forme de lien vers OneDrive.

Dans chaque canal, un onglet « Fichiers » est attaché, il permet le stockage de document à l'intérieur de l'équipe et le (disque dur interne ou externe, clé USB, Cloud,...)



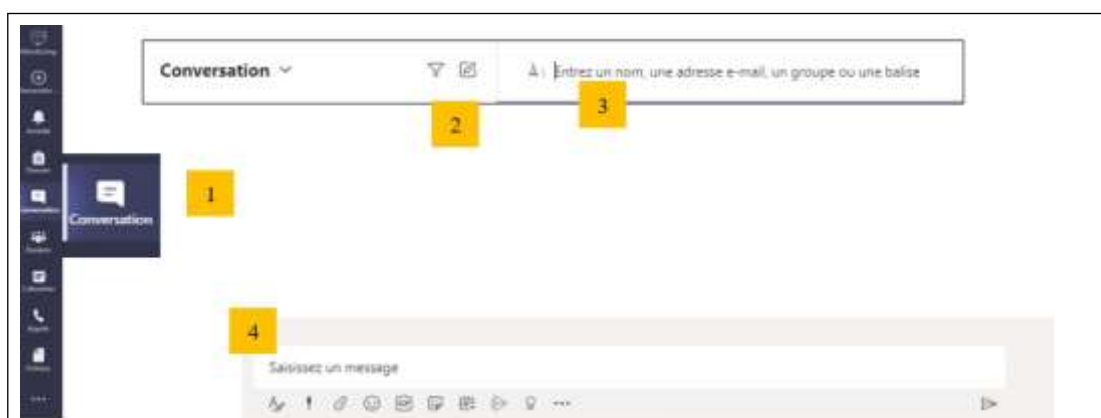
partage d'informations. Son interface et son utilisation est similaire à ce qu'offre un espace de stockage de données

Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (5)

6. Gérer la communication dans Teams avec les PEF et les collègues enseignants

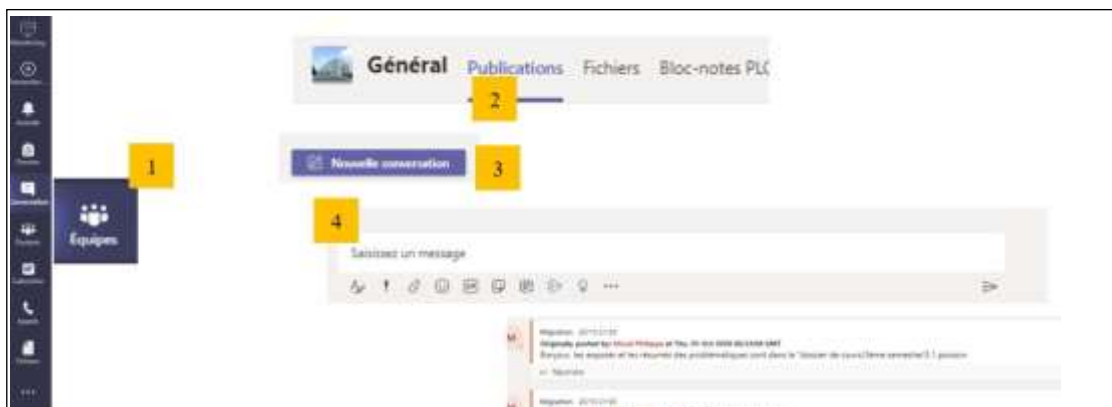
Teams offre plusieurs possibilités de communiquer de personne à personne ou avec un groupe de personnes n'étant pas forcément lié à une équipe.

Le mode **conversation** Teams, en partant du menu de base (gauche de l'écran) offre les deux possibilités :



EPAI <small>PRÉPARATION</small> GIBS	Numérisation de l'enseignement		Page 5 sur 5
CPI adaptation	Source modifiée : IT 3.2.2.01		
Etabli le : 2021-03-22	Révision le : 2021-03-21	Contrôlé et libéré le (nd)	

Le mode **publication** Teams représentent le moyen de communication entre **tous les utilisateurs** d'une équipe ou d'un canal. L'onglet publication s'affiche dans le canal général ainsi que dans tous les autres canaux que vous créez.



Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (6-7)

7. Créer une visio-conférence avec l'ensemble de la classe

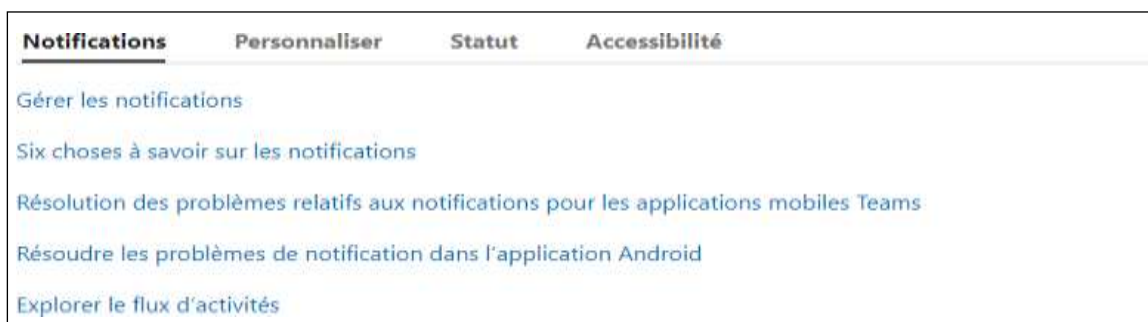


Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (6-7)

8. Paramétrer les notifications

Microsoft teams vous permet d'accéder, de recevoir et de gérer des **notifications** de diverses manières. Ces paramètres incluent comment, quand et où se trouvent vos notifications, des paramètres personnalisés pour les canaux et les conversations, l'apparence et les sons, la désactivation de messages spécifiques, etc.

Pour gérer vos notifications, sélectionnez **votre image de profil** dans le coin supérieur droit d'équipes, puis sélectionnez les **paramètres** de >   **notifications**.



Plus de détails et guide étape par étape : <http://EPAI.quicklearn.ch> (8)
<https://support.microsoft.com/fr-fr/teams>