

Teaméo

**GESTION DE CLASSE ET COPIE DE CLASSE
POUR ENSEIGNANTS ET TECHNOPÉDAGOGUES**

Dernière mise à jour
2021/08/02

TABLE DES MATIÈRES

Survol des outils Teaméo	3
Gestion de classe	4
Copie de classe	6



SURVOL DES OUTILS TEAMÉO

Teaméo est un outil simple et efficace pour la gestion des classes virtuelles et des espaces numériques sur Microsoft Teams. Grâce aux outils de gestion de classe, les professeurs auront tout ce dont ils ont besoin pour permettre à leurs élèves de réussir, peu importe l'endroit et la méthode d'apprentissage choisie.

Ce document présente un léger survol des principales fonctionnalités de Teaméo. Également, les outils spécialement créés pour vos enseignants seront ciblés et expliqués à l'aide de représentations visuelles plus concrètes.

Après la lecture de ce document, si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir des informations supplémentaires, contactez-nous au support@teameo.io. Notre équipe répondra à vos questions avec plaisir !

GESTION DE CLASSE

De nombreuses fonctionnalités sont disponibles dans ce module afin d'outiller vos professeurs dans la gestion de leurs classes virtuelles sur Teams. L'onglet gestion de classe, accessible dans le portail enseignant, vous donne accès à cette interface visuelle remplie de fonctionnalités toutes aussi utiles les unes que les autres !

The screenshot shows the 'Gestion de classes' interface in Microsoft Teams. At the top, there's a search bar and navigation tabs: 'Portail enseignants', 'Copie de classe', 'Gestion de classe' (selected), 'Mes outils', 'Mes formulaires', and 'Centre d'aide'. Below the navigation is a sub-header with 'Gestion de classes', a search bar, and buttons for 'Fusionner' and 'Restaurer'. The main content is a table with columns: 'Code interne', 'Titre du cours', 'Enseignants', 'Exceptions', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', and 'Action'. The table lists five courses with their respective details. Callout 1 points to the 'Code interne' column. Callout 2 points to the 'Enseignants' column. Callout 3 points to the 'Exceptions' column. Callout 4 points to the 'Date de début' and 'Date de fin' columns. Callout 5 points to the 'Statut' column. Callout 6 points to the 'Action' column, specifically the 'Lancer' button.

Code interne	Titre du cours	Enseignants	Exceptions	Date de début	Date de fin	Statut	Action
<input type="checkbox"/> A21-18764500-110	Écriture et littérature	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-19764904-124	Littérature et imaginaire	Yan Saito	Émilie Lapointe	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-68864914-104	Littérature québécoise	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-18764904-125	Littérature et imaginaire	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-27364219-144	Littérature et culture cont...	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer

1. Le **Code interne** correspond au code du cours établi selon la nomenclature de votre institution scolaire ainsi que le numéro du groupe.
2. Le ou les **Enseignants** correspondent aux professeurs responsables du cours.
3. Les **Exceptions** permettent d'intégrer des personnes à la classe même si elles n'y sont pas inscrites (ex. : un conférencier, un stagiaire, un accompagnateur d'élève en situation de handicap).
4. La **Date de début** et la **Date de fin** correspondent respectivement à la première et à la dernière séance du cours.
5. Le statut **Actif** signifie que la classe Teams est lancée pour ce cours. **En attente** signifie que la classe n'a pas encore été créée et qu'elle peut être déclenchée.
6. L'action de **Lancer** la classe permet à l'enseignant de démarrer la création de son équipe-classe. En moins d'une minute, le tour est joué !

GESTION DE CLASSE (SUITE)

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Gestion de classes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' (7). Below it, navigation tabs include 'Portail enseignants', 'Copie de classe', 'Gestion de classe', 'Mes outils', 'Mes formulaires', and 'Centre d'aide'. The main content area features a table with columns: 'Code interne', 'Titre du cours', 'Enseignants', 'Exceptions', 'Date de debut', 'Date de fin', 'Statut', and 'Action'. The table lists five classes with their respective details. Above the table, there are buttons for 'Fusionner' (8) and 'Restaurer' (9). To the right of the table, there is a settings gear icon (10) and a download icon.

Code interne	Titre du cours	Enseignants	Exceptions	Date de debut	Date de fin	Statut	Action
<input type="checkbox"/> A21-18764500-110	Écriture et littérature	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-19764904-124	Littérature et imaginaire	Yan Saito	Émilie Lapointe	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-68864914-104	Littérature québécoise	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-18764904-125	Littérature et imaginaire	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	Actif	Lancer
<input type="checkbox"/> A21-27364219-144	Littérature et culture cont...	Carl Sydney	Aucun	2021/05/10	2021/06/23	En attente	Lancer

7. Dans la section **Rechercher**, vous pouvez rechercher des classes, des cours, des enseignants ou des exceptions à travers l'interface.

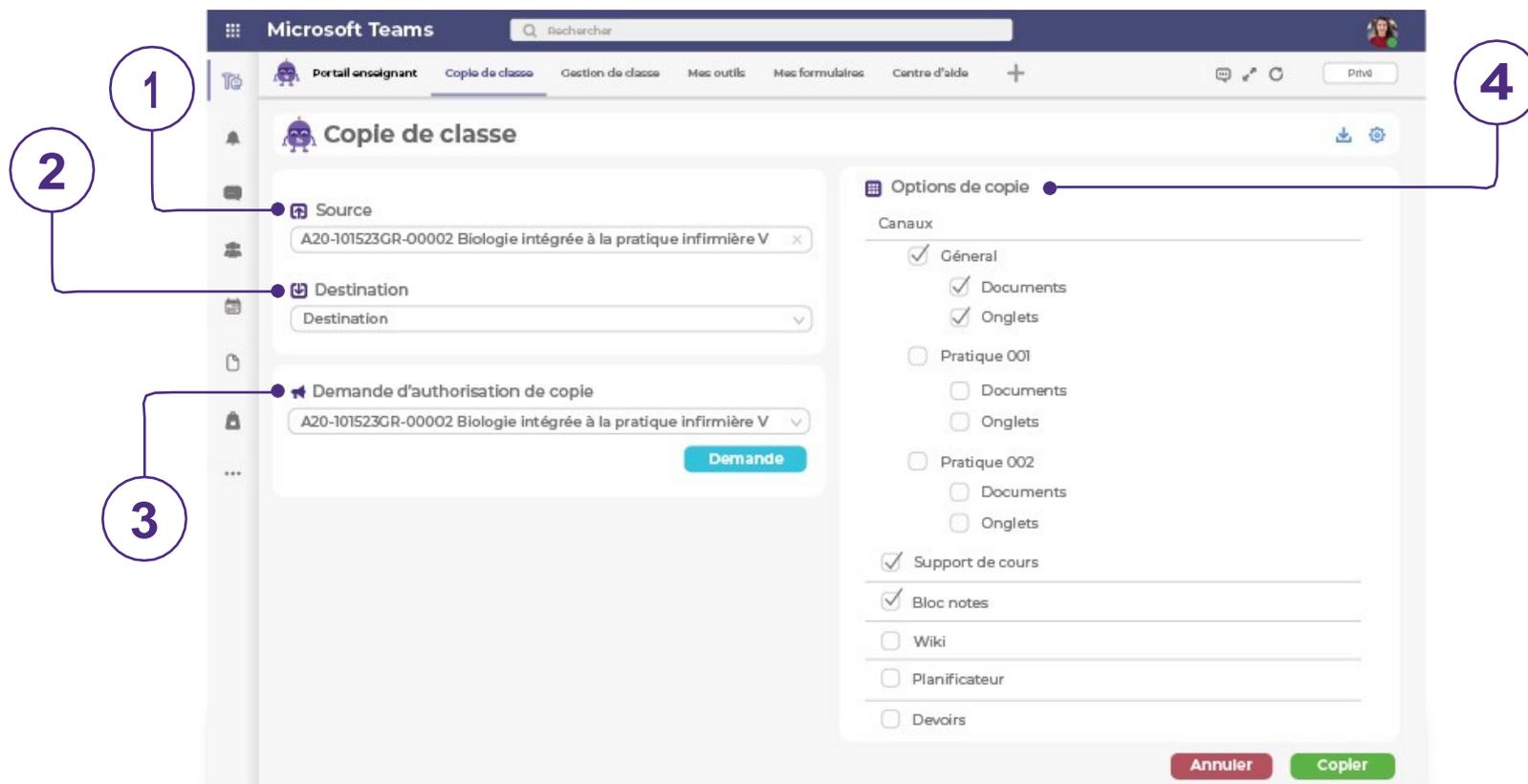
8. L'action de **Fusionner** permet la gestion d'une seule équipe pour plusieurs classes d'un même cours. On sélectionne les classes puis on appuie sur **Fusionner**.

9. Vous avez supprimé une classe par erreur ? Pas de panique ! Cliquez sur **Restaurer** afin de reconstituer une ou des classes accidentellement effacées.

10. Cette deuxième icône vous donne accès à certains paramètres de configuration.

COPIE DE CLASSE

Cet outil vous permettra de copier le contenu d'une classe, par exemple les supports de cours, les blocs-notes, les documents, les onglets, et autres, vers une autre classe.



1. La **Source** correspond à la classe dont vous voulez copier du contenu afin de le transférer dans une autre.
2. La **Destination** correspond à la classe qui recevra le contenu copié.
3. L'envoi d'une **Demande d'autorisation de copie de classe** permet au propriétaire d'une classe d'autoriser ou non la copie de son matériel pédagogique.
4. Les **Options de copie** vous permettent de sélectionner spécifiquement les éléments que vous désirez copier d'une classe vers une autre.



CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Pour accéder aux ressources sur [Teaméo](#) du site techno de la DiSTI

Lien vers la [Communauté de pratique en enseignement](#) du cégep