



# DEVOIRS VIA TEAMS : COMMENT CRÉER, ASSIGNER ET EFFECTUER UN SUIVI ?

Tutoriel *enseignant.e.s*  
Version 2.0 (03.02.2021)



Ce tutoriel comporte deux parties distinctes. La première est à l'intention de l'enseignant.e et lui permettra de :

- Accéder à une équipe de classe et assigner un devoir ;
- Ajouter des ressources;
- Gérer les devoirs et effectuer des commentaires.

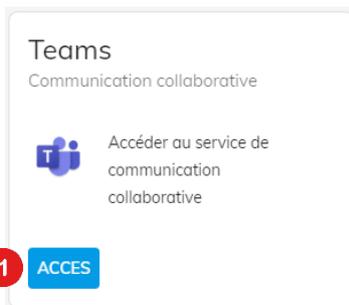
La seconde partie du tutoriel est à l'intention des élèves. De cette manière, ils seront capables de :

- Accéder aux devoirs ;
- Modifier ou compléter une ressource d'un devoir ;
- Déposer un devoir sous forme de fichiers (audio, vidéo, doc, ppt, etc.) ;
- Finaliser la remise d'un devoir.

## ACCÉDER À UNE ÉQUIPE DE CLASSE ET ASSIGNER UN DEVOIR

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

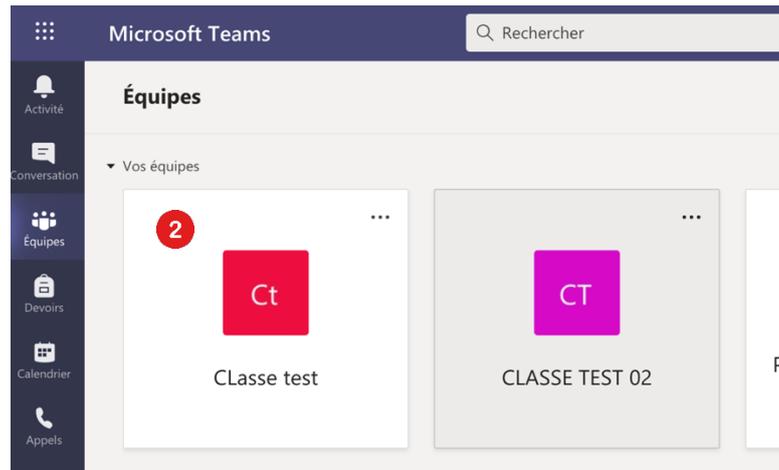
- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Teams ».



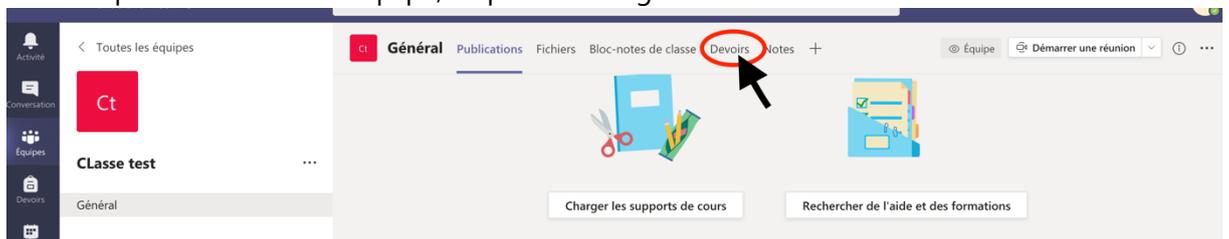
Naviguez jusqu'à la liste d'équipe en cliquant sur l'icône suivante.



- 2 Sélectionnez ensuite votre classe parmi les équipes disponibles.  
**N.B. :** Il est possible que vous ayez plusieurs classes en fonction de votre emploi du temps. Veillez à bien choisir la classe à qui vous souhaitez envoyer le devoir.



Dans l'espace dédié à votre équipe, cliquez sur l'onglet « Devoirs ».



Une fois dans l'espace « Devoirs », cliquez sur le bouton « Créer ».

Sélectionnez ensuite la fonction « Devoir ».



Une fenêtre d'assignation de « Devoir » apparaît.

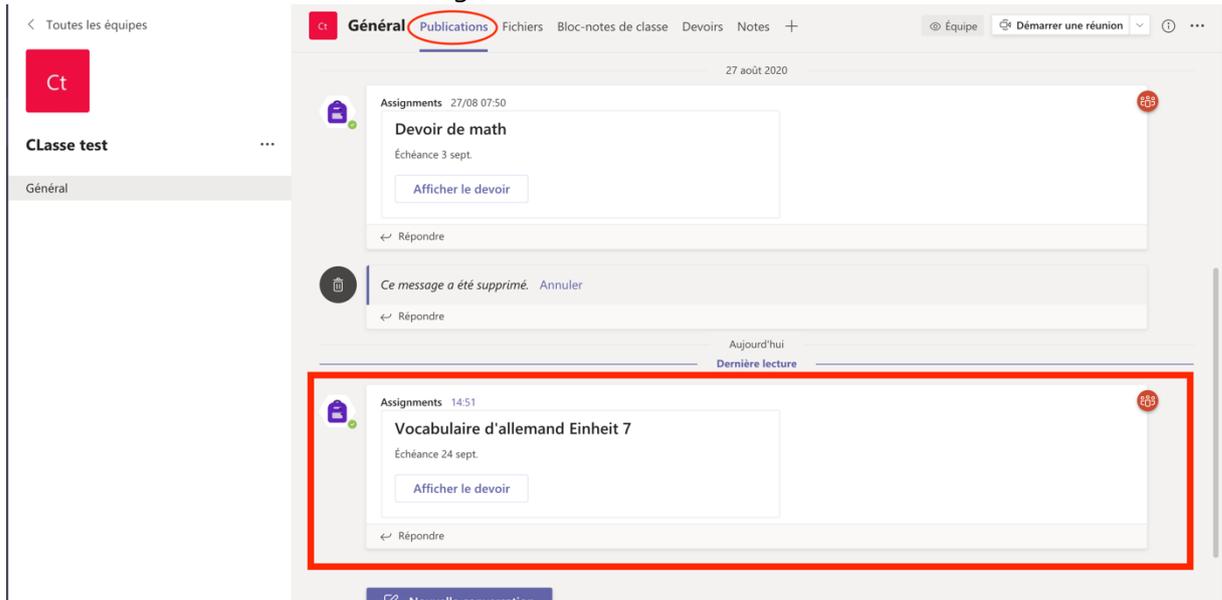
- 1 Remplissez les différents espaces comme demandé par le programme. Il est possible à ce moment de rajouter une ressource en cliquant sur [Ajouter des ressources](#) (possibilités détaillées dans la section suivantes)
- 2 Il est possible d'affecter le questionnaire à une équipe ou seulement à certains élèves de votre classe en cliquant sur l'icône  et en sélectionnant les élèves souhaités.
- 3 N'oubliez pas de définir une date et une heure d'échéance. Après cette date / heure, le devoir sera fermé et les élèves n'auront plus accès.
- 4 La fonction « Paramètres » vous permet de changer de canal de notification sur lequel le devoir sera annoncé. Si vous avez en amont créé un canal de communication dédié aux devoirs et/ou au suivi des élèves, il est conseillé de l'utiliser.
- 5 Cliquez ensuite sur « Affecter » pour rendre le devoir public.

**i** Il est possible de donner des points en fonction d'un barème prédéfinis. Lors de l'utilisation de Forms, le nombre de points est automatiquement relié à celui présent dans le Forms si vous l'avez activé.

**N.B. :** Le bouton  vous permet d'enregistrer les modifications sans affecter le devoir. Cette option ne permet pas aux étudiants d'accéder au devoir, vous devrez donc revenir plus tard sur le devoir pour l'affecter.

Une fois affecté, le devoir avec le lien vers la/les ressources choisies sera visible dans l'onglet « devoir » sous la rubrique « attribué ».

Le devoir se retrouve aussi dans l'onglet « Publications » sous le canal de communication choisi.

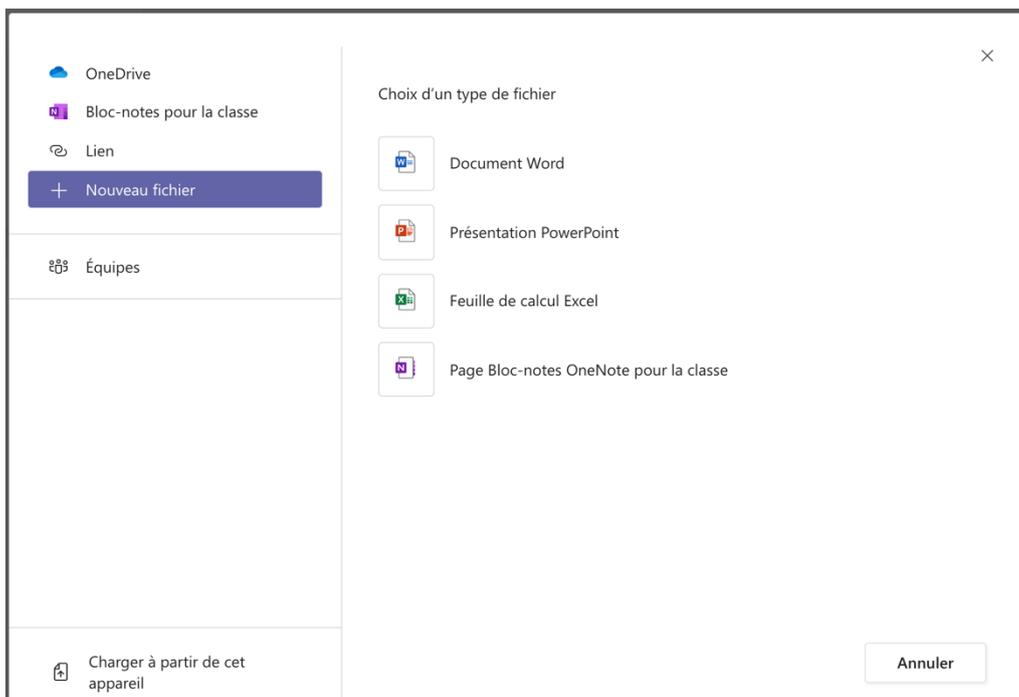


Votre devoir est disponible pour vos élèves. Une notification sera automatiquement envoyée sur leur application Teams ou via leur adresse e-mail afin de les informer qu'un devoir nécessite leur attention.

## AJOUTER DES RESSOURCES

Dans la fenêtre des détails de votre devoir, il est possible de rajouter une ou plusieurs ressources en cliquant sur [Ajouter des ressources](#) dans la rubrique « Instructions ».

La fenêtre suivante s'ouvre et vous propose plusieurs possibilités d'ajout.





Il est donc possible de sélectionner un fichier dans votre *OneDrive*.

The screenshot shows the OneDrive interface. On the left, a menu is open with options: OneDrive, Bloc-notes pour la classe, Lien, Nouveau fichier, and Équipes. On the right, the OneDrive interface displays a table of files:

Titre	Modifié
Applications	Aujourd'hui
Présentation.pptx	21 janv. 2021
Document.docx	13 janv. 2021

Vous pouvez y ajouter une page du *Bloc-notes pour la classe* pour autant qu'il soit préalablement paramétré.

Vous pouvez aussi transmettre un *lien* vers une adresse internet.

The screenshot shows the OneDrive interface with the 'Lien' option selected in the left menu. On the right, a form is displayed for adding a link:

Adresse web (obligatoire)

Texte à afficher

Vous pouvez aussi directement créer un *nouveau fichier* qui sera ajouté à ceux de l'équipe de la classe sélectionnée.

The screenshot shows the OneDrive interface with the 'Nouveau fichier' option selected in the left menu. On the right, a list of file types is displayed:

- Document Word
- Présentation PowerPoint
- Feuille de calcul Excel
- Page Bloc-notes OneNote pour la classe

Le bouton *Équipes* vous permet de consulter et sélectionner les fichiers d'une équipe en particulier.

The screenshot shows the OneDrive interface with the 'Équipes' option selected in the left menu. On the right, the interface displays the files for a specific team, 'Classe-Test':

Nom	Modifié
Documents	3 déc. 2020
Fichiers de classe	3 nov. 2020
Supports de cours	2 sept. 2020
Travaux des étudiants	Aujourd'hui

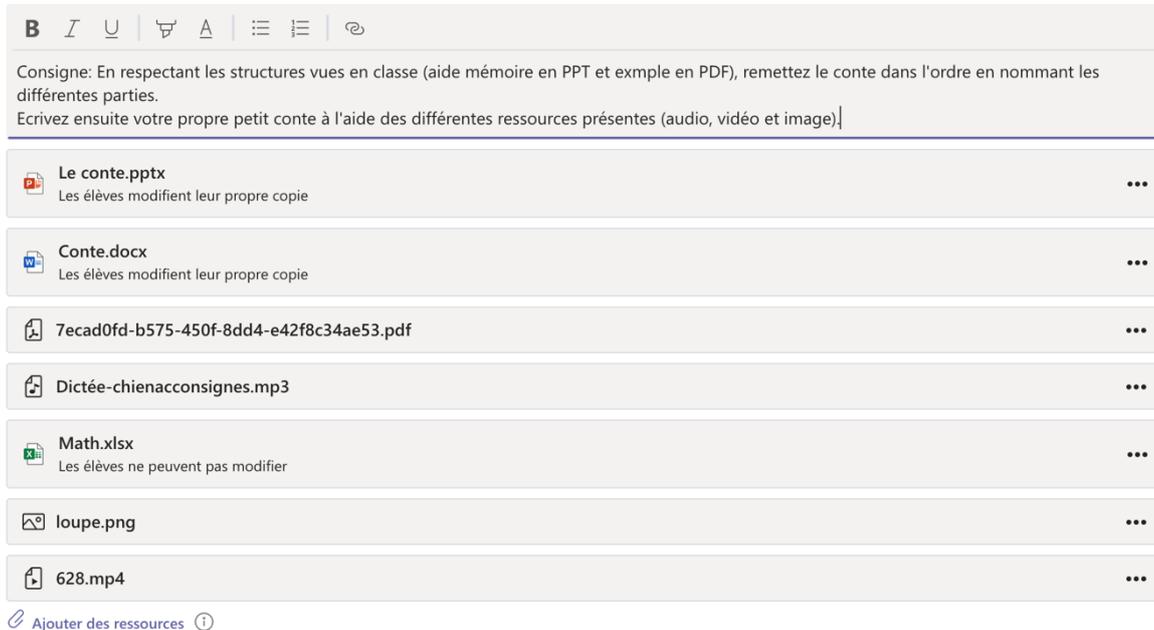


Enfin la dernière possibilité vous permet de *charger à partir de votre appareil* les fichiers désirés en les sélectionnant sur votre disque dur ou clé USB.

## Charger à partir de cet appareil

La plupart des types de fichiers sont acceptés dans l'onglet ressources (pdf, audio, vidéo, etc.) L'utilisation des documents de la suite office (Word, Excel, PowerPoint) vous permettra certaines fonctionnalités de modification de la part des élèves (création d'une copie pour l'élève).

Instructions

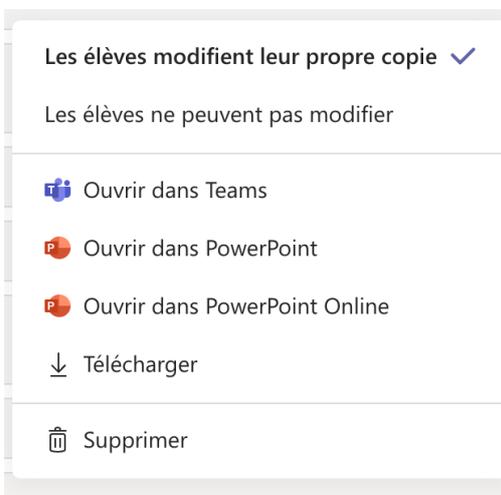


Consigne: En respectant les structures vues en classe (aide mémoire en PPT et exemple en PDF), remettez le conte dans l'ordre en nommant les différentes parties.  
Ecrivez ensuite votre propre petit conte à l'aide des différentes ressources présentes (audio, vidéo et image).

-  **Le conte.pptx**  
Les élèves modifient leur propre copie
-  **Conte.docx**  
Les élèves modifient leur propre copie
-  **7ecad0fd-b575-450f-8dd4-e42f8c34ae53.pdf**
-  **Dictée-chienacconsignes.mp3**
-  **Math.xlsx**  
Les élèves ne peuvent pas modifier
-  **loupe.png**
-  **628.mp4**

[Ajouter des ressources](#) ⓘ

Afin d'activer la modification de la ressource, cliquer sur  et choisissez la fonction : *les élèves modifient leur propre copie*.



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

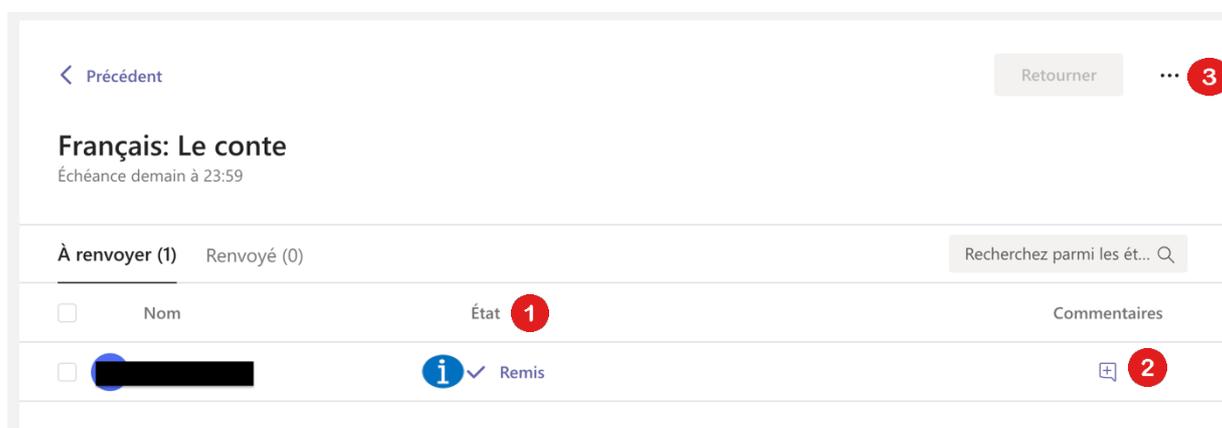
**N.B. :** Cette fonctionnalité permet d'assigner un maximum de 5 documents à compléter par les élèves.

## GÉRER LES DEVOIRS ET EFFECTUER DES COMMENTAIRES

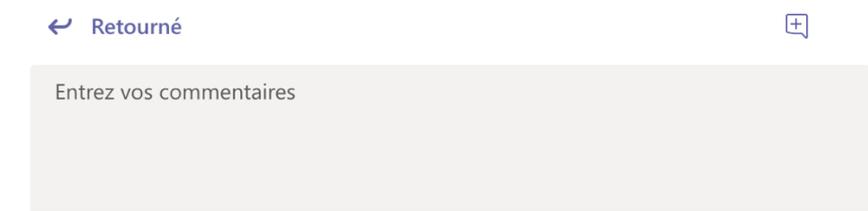
Une fois affecté, le devoir avec le lien vers la/les ressource.s choisie.s sera visible dans l'onglet « devoir » sous la rubrique « attribué ».



Cliquez sur le devoir, afin d'observer si vos élèves l'ont reçu et s'ils l'ont remis.



- 1 La colonne de l'état vous renseigne sur l'avancée du devoir :
  - *Attribué* : l'élève doit effectuer le devoir et le remettre ;
  - *Remis* : l'élève a effectué le devoir demandé et l'a envoyé pour correction.
  - *Retourné* : renvoi du devoir à l'étudiant avec les commentaires et les corrections à effectuer.
- 2 Afin de rajouter un commentaire à un devoir, il vous suffit de cliquer sur le symbole . Une interface s'ouvre et vous permet de rentrer vos commentaires.

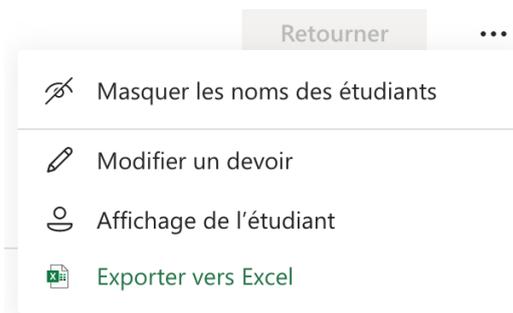


Pour renvoyer les commentaires et/ou le devoir annoté/corrigé cliquez sur : 

- 1 **N.B. :** En cliquant sur l'état du devoir, vous pouvez accéder directement au devoir de l'élève. Si vous avez attribué une ressource modifiable (word, ppt, xcel), il vous est possible de directement modifier la version de l'élève et de la commenter via les onglets de révision des différents logiciels. Pour un devoir avec Forms, uniquement les commentaires (généraux et/ou par question) sont disponibles par ce biais.



3 En cliquant sur  il vous est possible d'effectuer différentes actions :



- *Modifier un devoir* : vous permet d'ouvrir à nouveau l'interface du « devoir » et effectuer les différentes modifications désirées.
- *Affichage de l'étudiant* : permet de visualiser ce que l'élève voit lorsqu'il clique sur le devoir. Idéal afin de vérifier si toutes les ressources sont lisibles et accessibles.
- *Exporter vers Excel* : permet d'exporter le visuel de la page dans un tableau Excel.
- *Masquer les noms des étudiants* : efface les noms des étudiant.e.s dans le tableau de l'interface. A effectuer au préalable, dans le cas où vous l'exportez vers Excel sans vouloir communiquer les détails sur les élèves.



# DEVOIR VIA TEAMS : COMMENT EFFECTUER UN DEVOIR ?

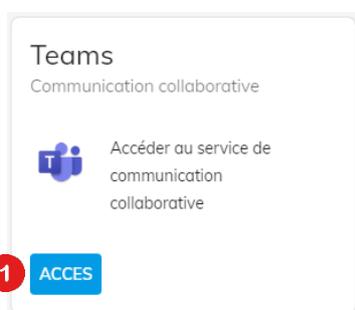
Tutoriel **élève**  
Version 2.0 (03.02.2021)



## ACCÉDER AUX DEVOIRS

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Teams ».

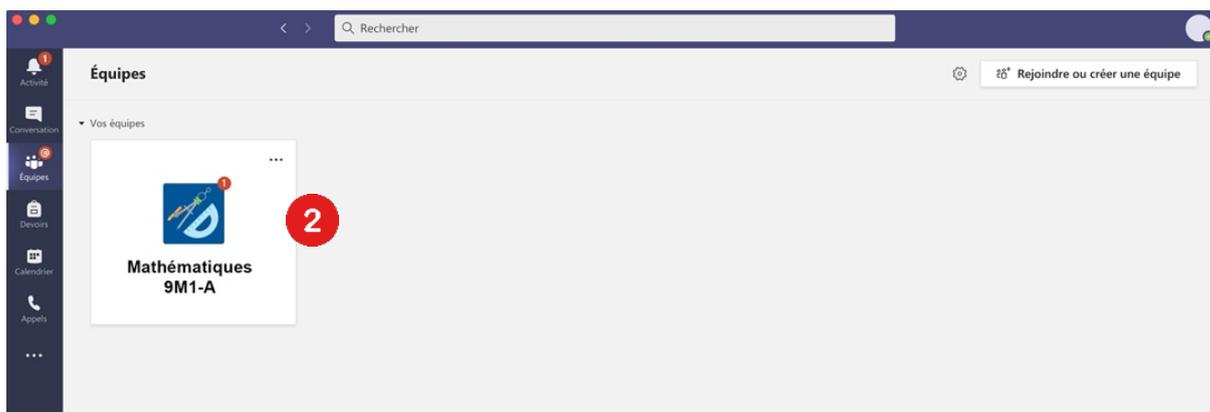


Naviguez jusqu'à la liste d'équipe en cliquant sur l'icône suivante.



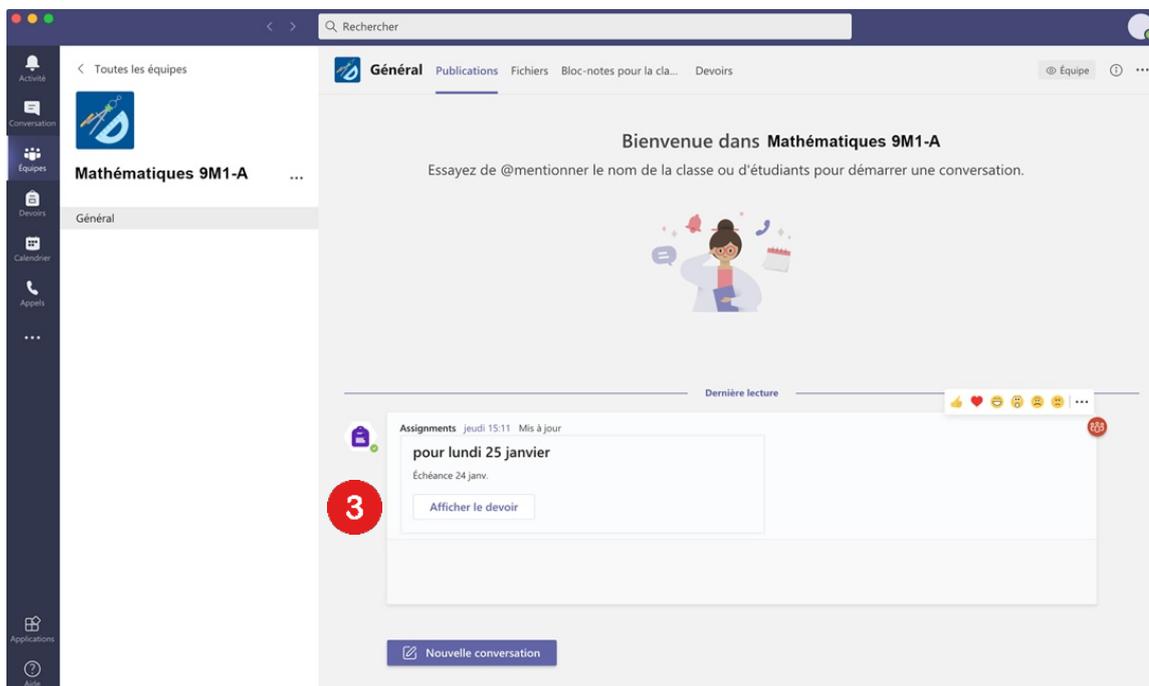
- 2 Cliquez sur la classe parmi les équipes disponibles pour laquelle vous avez un devoir. Une pastille rouge vous informe qu'il y a de nouvelles publications

**N.B.** : Il est possible que vous ayez plusieurs classes en fonction de votre emploi du temps. Veillez à bien choisir la classe pour laquelle vous souhaitez exécuter le devoir.



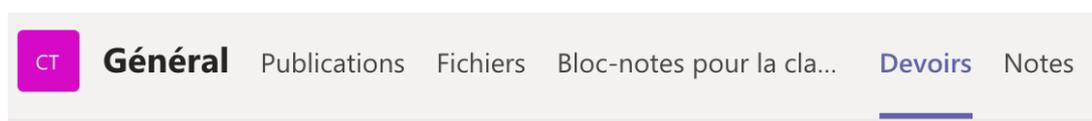


Par défaut, une notification sera émise dans le canal général vous renvoyant sur le devoir à faire. Il y a une publication affichée avec l'icône devoirs.



Cliquez sur [Afficher le devoir](#) pour accéder directement au devoir en question.  
**N.B. :** En cliquant sur [afficher le devoir](#), vous accéder directement à l'espace dédié au devoir.

Afin de voir la liste complète des devoirs qui vous sont assignés dans une classe, cliquez sur l'onglet « devoirs » dans la barre de navigation.



Une fois dans l'espace « Devoirs », vous verrez les différents devoirs qui vous sont attribués. Les titres et les échéances y sont affichés.



Sélectionnez le devoir en cliquant dessus. Une fenêtre de description du devoir s'affichera.





Dans cet espace il vous sera possible de prendre connaissance de la consigne, des ressources proposées par l'enseignant.e et de l'échéance du devoir.  
Ce sera aussi dans cet espace que vous pourrez modifier ou compléter une ressource proposée ainsi que soumettre un fichier en guise de devoir.

## MODIFIER OU COMPLÉTER UNE RESSOURCE D'UN DEVOIR

Lorsque vous accédez à l'espace dédié à un devoir vous y découvrez trois espaces :

- 1 • **Instructions** : ici seront notées les consignes du devoir qu'aura rédigées l'enseignant.e ;
- 2 • **Documents de références** : les différentes références mises à votre disposition (non modifiables) ;
- 3 • **Mon travail** : les documents que vous pouvez modifier ou compléter se retrouvent dans cette catégorie. Ici figureront aussi les autres fichiers que vous déposerez en devoir.

CT **Général** Publications Fichiers Bloc-notes pour la cla... **Devoirs** Notes

### Français: Le conte

Points  
Aucun point

Échéance aujourd'hui à 23:59.

Instructions

Consigne: En respectant les structures vues en classe (aide mémoire en PPT et exemple en PDF), remettez le conte dans l'ordre en nommant les différentes parties.  
Ecrivez ensuite votre propre petit conte à l'aide des différentes ressources présentes (audio, vidéo et image).

Documents de référence

- 628.mp4
- 7ecad0fd-b575-450f-8dd4-e42f8c34ae53.pdf
- Math.xlsx
- Dictée-chienaconsignes.mp3
- loupe.png

Mon travail

- Le conte.pptx
- Conte.docx

[Ajouter un travail](#)

Afin de modifier un document, cliquez simplement sur le fichier correspondant. En fonction du fichier (Word, Excel, PPT ou Forms), le logiciel online correspondant s'ouvrira dans la fenêtre Teams. Vous pourrez alors apporter les compléments et les modifications nécessaires.

**N.B. :** Ce document peut être consulté et modifié uniquement par votre enseignant.e et cela à tout moment, même en cours de rédaction. Il est aussi possible qu'il y ajoute directement des commentaires ou des remarques de corrections ou des précisions.



## DÉPOSER UN DEVOIR SOUS FORME DE FICHIERS (AUDIO, VIDÉO, DOC, PPT, ETC.)

Dans le cas où votre enseignant.e vous demande de déposer un fichier en tant que devoir (audio, vidéo, doc word, ppt, etc.), il vous faut cliquer sur « *Ajouter un travail* » dans l'espace dédié au devoir correspondant

### Mon travail



Le conte.pptx

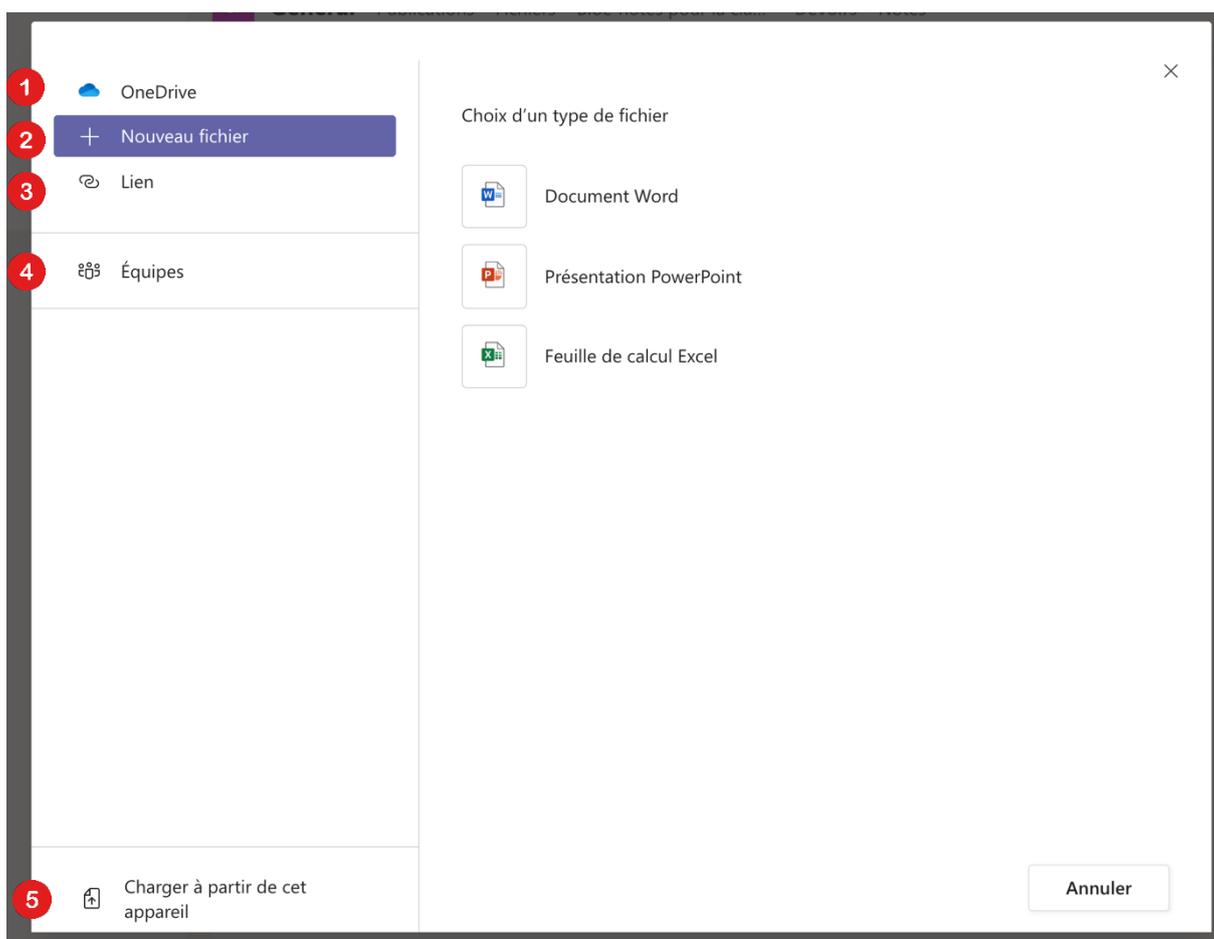


Conte.docx



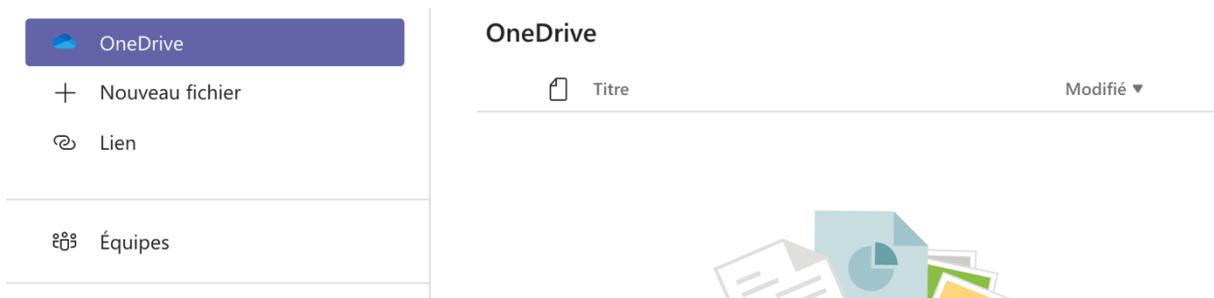
Ajouter un travail

La fenêtre suivante apparaîtra :

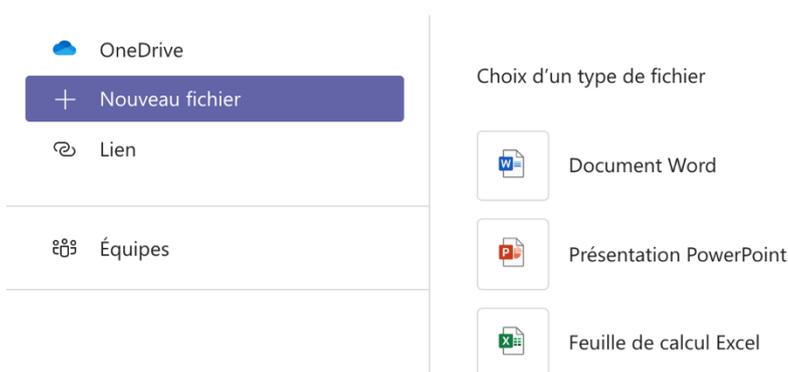




- 1 Il est possible de sélectionner des fichiers dans votre *OneDrive*.



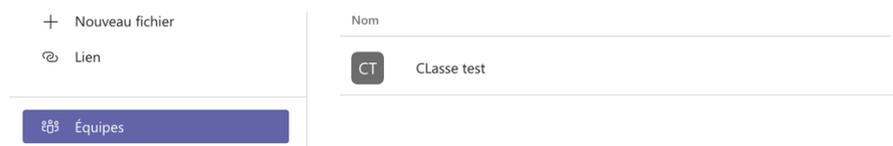
- 2 Vous pouvez aussi directement créer un *nouveau fichier* qui sera ajouter à votre Onedrive en tant que document consultable et modifiable par l'enseignant.e une fois le travail remis. Comme pour les documents de références modifiables, il est possible que votre enseignant.e effectue des modifications et écrive des commentaires directement dans ce document



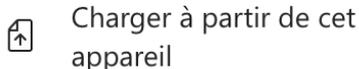
- 3 Vous pouvez aussi transmettre un *lien* vers une adresse internet.



- 4 Le bouton *Equipes* vous permet de consulter et sélectionner les fichiers d'une équipe en particulier.



- 5 Enfin la dernière possibilité vous permet de *charger à partir de votre appareil* le fichier désiré en le sélectionnant sur votre disque dur ou clé USB.





Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers dans un même dossier. Un symbole « ✓ » s'affiche lors de la sélection d'un fichier. Cliquer ensuite sur « Joindre », au bas à droite de la fenêtre.

Teams > ... > Affectations > Français\_ Le conte

✓	Nom	Modifié
✓	628.mp4	Hier
	7ecad0fd-b575-450f-8dd4-e42f8c34ae53.pdf	Hier
✓	Conte.docx	Hier
	Dictée-chienacconsignes.mp3	Hier
	Le conte.pptx	Hier
	Math.xlsx	Hier
✓	loupe.png	Hier

Annuler Joindre

**N.B. :** La plupart des types de fichiers sont acceptés (pdf, audio, vidéo, etc.). L'insertion de documents compatibles avec la suite office (Word, Excel, PowerPoint) permettra à votre enseignant.e d'y accéder et d'y apporter des modifications et effectuer des commentaires.

Une fois joints, les fichiers que vous avez déposés seront visibles dans la catégorie « Mon travail ».

Mon travail

- PREVNUM Fake mystery.docx
- Le conte.pptx
- Conte.docx

Ajouter un travail

## FINALISER LA REMISE D'UN DEVOIR

Afin de valider le dépôt d'un devoir et ainsi le remettre à l'enseignant.e avant l'échéance, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Remettre** dans l'espace du devoir. Une petite animation vous indiquera que le devoir est remis !

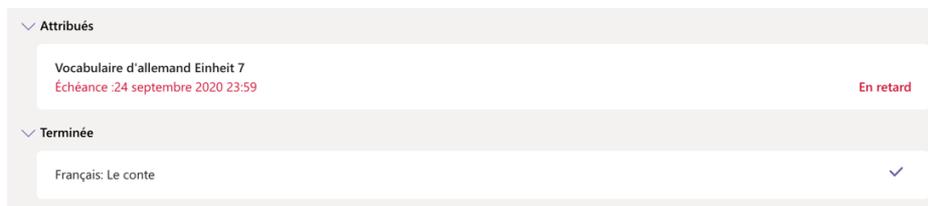
Il vous est toutefois possible d'annuler la remise avant l'échéance, vous permettant d'effectuer des modifications si nécessaire. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Annuler la remise**. A côté de ce bouton se trouvent les informations sur la date et l'heure où vous avez rendu votre devoir. Le symbole qui y est joint vous informe si vous l'avez rendu dans les temps ou pas.

Rendu le jeu. 4 févr. 2021 à 10:06 ✓

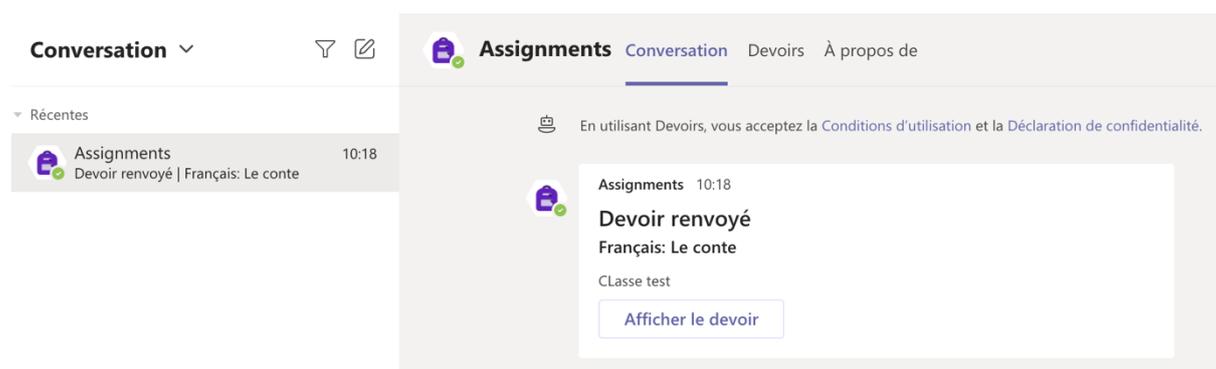
Annuler la remise



En revenant sur le récapitulatif des devoirs qui vous sont assignés par l'onglet « Devoirs », le devoir remis passera dans la catégorie « Terminé ».



Si votre enseignant.e effectue des commentaires et décide de vous renvoyer le devoir pour effectuer d'éventuelles corrections ou modifications, vous en serez informé via la conversation.



Afin d'effectuer les modifications nécessaires, il vous suffit de suivre les mêmes procédures décrites ci-dessus. Le devoir restera toutefois classé dans la catégorie « Terminé » dans la page récapitulative sous l'onglet « Devoirs ».

Après avoir effectué les modifications nécessaires et/ou demandées, il vous suffira de cliquer sur « Remettre de nouveau » dans la page dédiée au devoir correspondant.

Retourné le jeu. 4 févr., 10:18 ←

Remettre de nouveau

Voici le tableau de bord de l'enseignant.e pour le retour des devoirs.

D'un coup d'œil, il peut savoir :



- Qui a fait et remis son devoir.
- Qui a fait, mais remis le devoir en retard.
- Qui a juste consulté le devoir.
- Et bien sûr qui n'a rien fait ...

À renvoyer (8)	Remis (6)	État	Commentaires
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consultés	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Remis 7 jours en retard	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consultés	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consultés	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Remis	



L'organisation des devoirs dans Teams se gère, **dans tous les cas et prioritairement**, en fonction des consignes spécifiques données par votre enseignant.e.