

Guide d'appropriation des technologies

À l'intention des
élèves du primaire
et du secondaire du
CSSPI

Centre
de services scolaire
de la Pointe-de-l'Île

Québec 

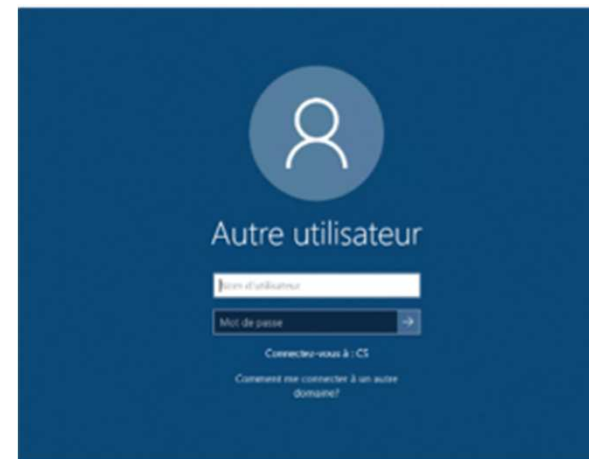


Table des matières

- ▶ Se connecter à un ordinateur
- ▶ Se connecter à Office 365
- ▶ Accès Mozaïk Portail et à ton horaire
- ▶ En cas d'oubli de mot de passe
- ▶ Tour d'horizon d'Office 365
- ▶ Interface de Teams
- ▶ Communiquer dans Teams
- ▶ Rejoindre une réunion à partir d'un canal
- ▶ Rejoindre une réunion dans le calendrier
- ▶ Rejoindre une réunion à partir d'un lien
- ▶ Tour d'horizon d'une réunion dans Teams
- ▶ Consulter les devoirs
- ▶ Date de remise d'un devoir
- ▶ Afficher les devoirs remis
- ▶ Options dans un devoir
- ▶ Afficher les résultats des devoirs corrigés
- ▶ Remettre un devoir dans Teams
- ▶ Crédits

Se connecter sur un ordinateur du CSSPI

- ▶ **Nom d'utilisateur:** la partie avant @edu.cspi.qc.ca
- ▶ **Mot de passe:** habituellement 7 chiffres



[Tu as oublié ton mot de passe?](#)



Se connecter à Office 365

- ▶ Tu dois te rendre sur le site www.office.com.
- ▶ Tu appuies sur *Connexion*.
- ▶ Tu entres ton nom d'utilisateur@edu.cspi.qc.ca et tu appuies sur *Suivant*.
- ▶ Tu sélectionnes *Compte professionnel ou scolaire*.
- ▶ Tu entres ton mot de passe.



Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Suivant



Il semble que cet e-mail est utilisé avec plus d'un compte Microsoft. Lequel souhaitez-vous utiliser ?



Compte professionnel ou scolaire
Créé par votre service informatique
s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca



Compte personnel
Créé par vous
s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca

Vous ne souhaitez plus voir ce message ? [Renommer votre compte Microsoft personnel.](#)

Retour



← s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Accéder à Office 365 de la maison



Télécharger Office 365



Accès à Mozaïk Portail et à ton horaire

- ▶ Dans Office 365, tu cliques sur la tuile en haut à gauche pour accéder à toutes les applications.
- ▶ Tu choisis *Mozaïk Portail*.
- ▶ Ensuite, dans Mozaïk, tu cliques sur l'onglet *Ma vie scolaire*.
- ▶ Ton horaire est affiché. Tu peux télécharger ton horaire en cliquant sur le lien.
- ▶ Tu as accès à toutes les informations envoyées par tes enseignants.



En cas d'oubli de mot de passe

▶ Tu te rends sur le site www.csspi.gouv.qc.ca.



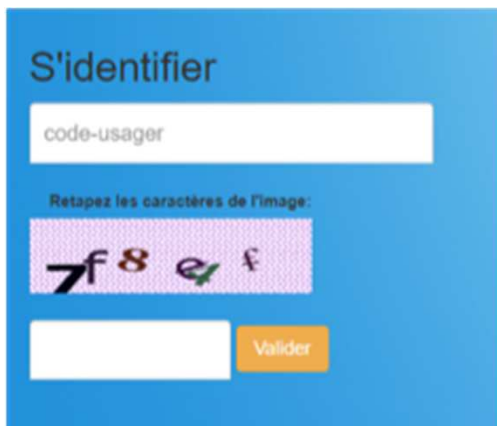
NIM2
SL1

▶ Onglet *Liens*

▶ *Mot de passe oublié*

▶ Tu écris ton nom d'utilisateur dans la case *S'identifier*.

Tu dois avoir en main ton numéro de fiche, ta date de naissance, le nom de famille de ta mère et sa date de naissance. Remplis les cases, puis appuie sur chercher.

A screenshot of a blue login form titled "S'identifier". It features a text input field labeled "code-usager". Below it, a CAPTCHA image shows the characters "7f8e" with a small "f" to the right. There is another empty text input field at the bottom and a blue "Valider" button.A screenshot of a search form titled "Élèves du secteur jeune". It includes a header with a lock icon. The main text reads: "Si vous devez changer votre mot de passe ou si vous désirez connaître votre code d'utilisateur, veuillez fournir les informations suivantes:". The form contains several input fields: "Fiche:" (a single text box), "Date de naissance:" (three boxes for AAAA, MM, JJ and a label AAAA/MMJJ), "Nom de famille de votre mère:" (a single text box), and "Date de naissance de votre mère:" (two boxes for MM, JJ). A blue "Chercher" button is located at the bottom right.

Diapositive 6

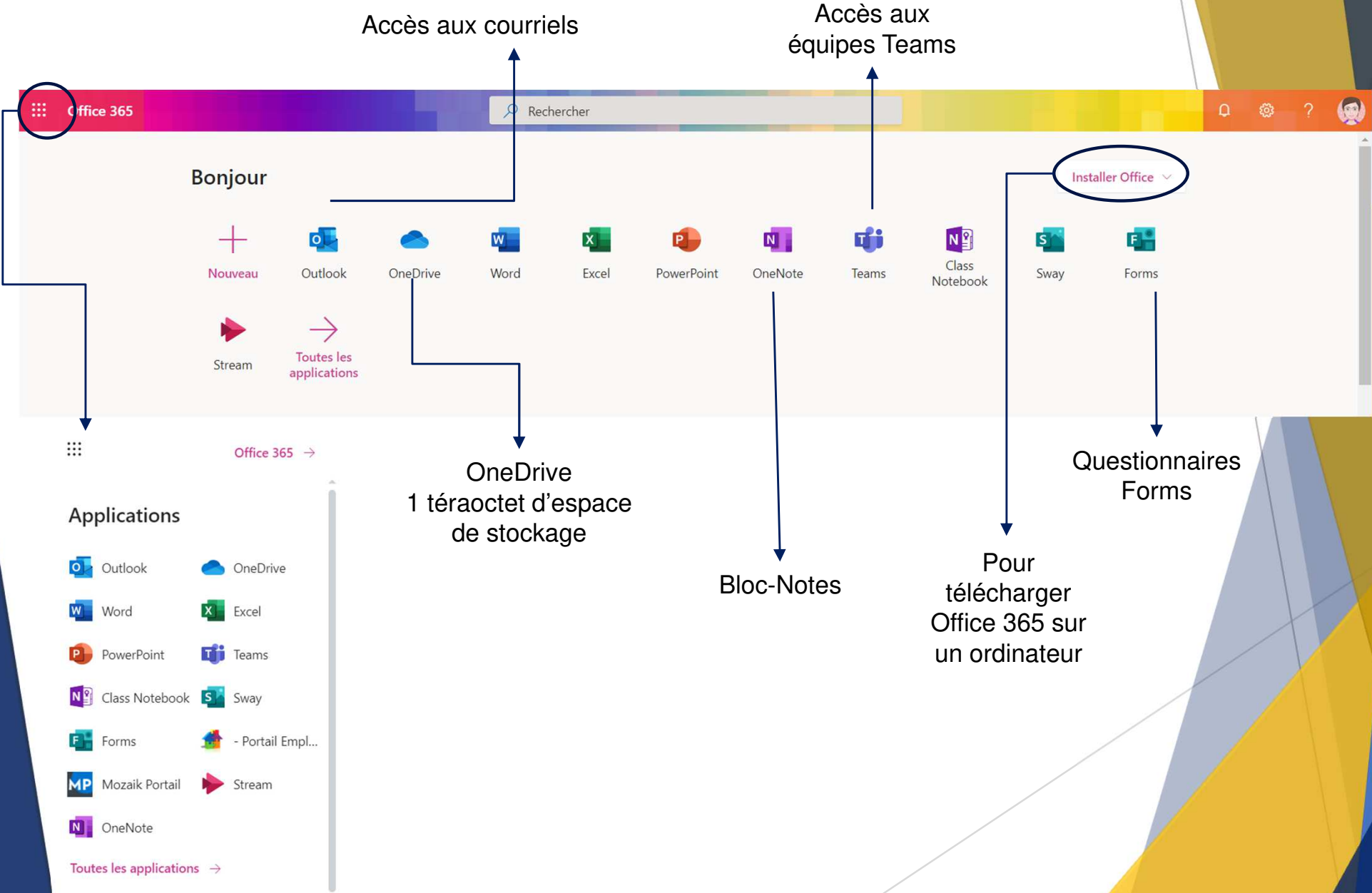
NM2 vérifier si le site change d'adresse à la rentrée.

Nadine Martel-Octeau; 2020-07-07

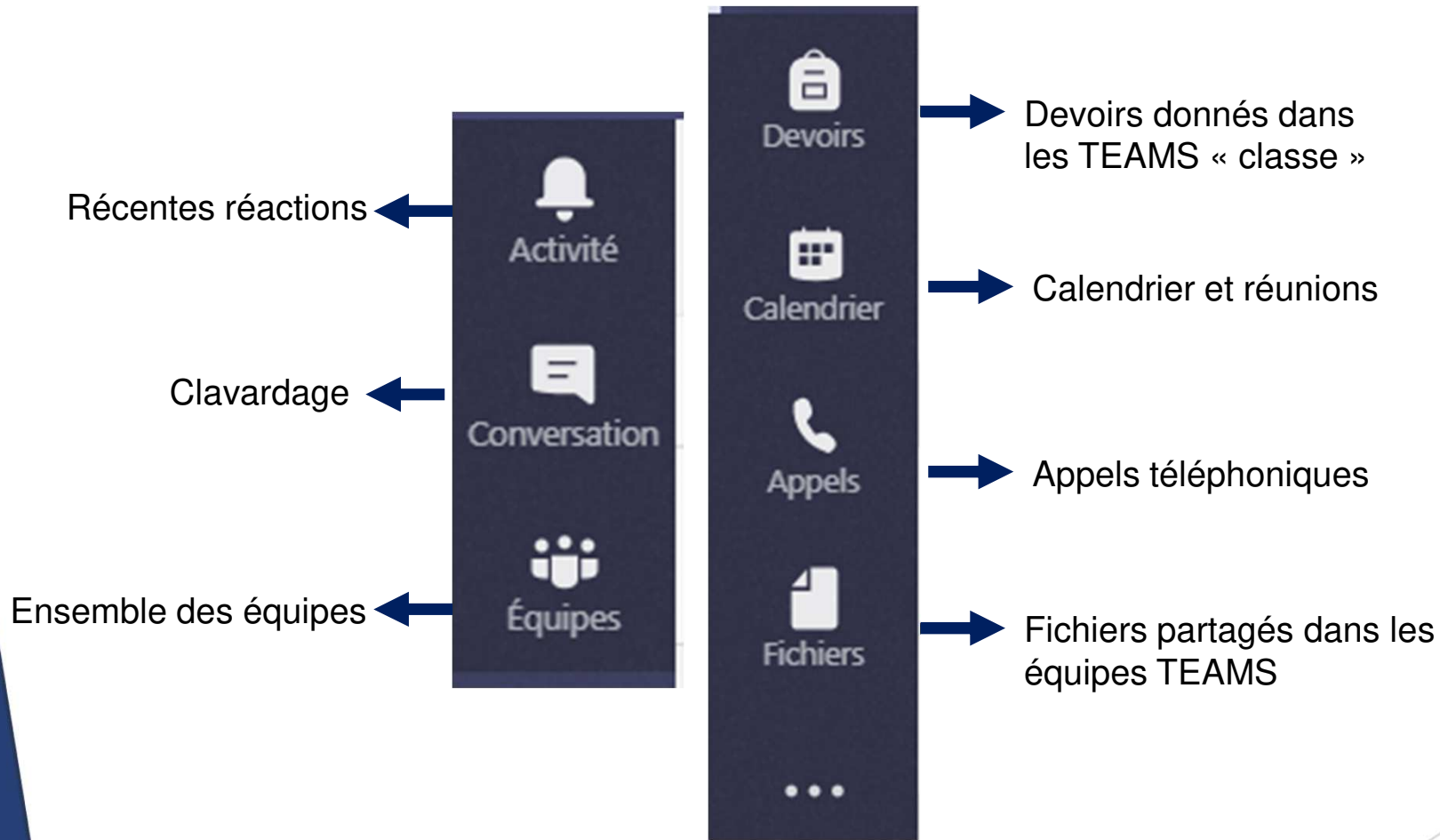
SL1 Oui c'est exactement ce que j'ai pensé tantôt! J'ai vérifié et il n'Était pas encore changé.

Stephanie Lemieux-Fortin; 2020-07-07

Tour d'horizon d'Office 365



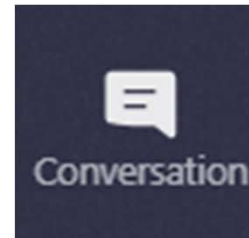
Interface de Teams



Communiquer dans Teams

▶ Clavardage privé

- ▶ Pour communiquer avec une ou plusieurs personnes par écrit, il suffit d'y accéder par l'onglet *Conversation*.



▶ Clavardage public

- ▶ Pour communiquer avec des membres d'une équipe Teams, il faut passer par l'onglet *Publications* dans l'équipe.
- ▶ Il est possible de mentionner des personnes spécifiques en utilisant le @ devant le nom de la personne.

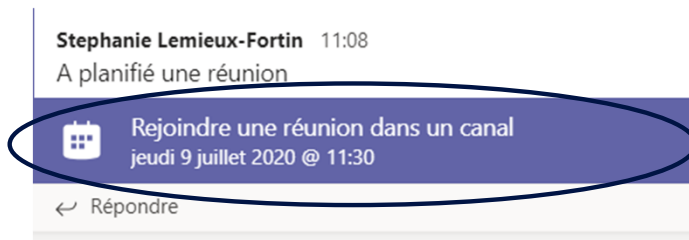
Général **Publications** Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes



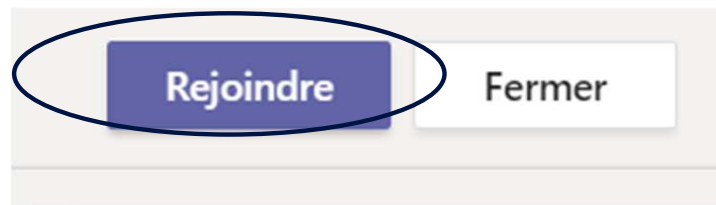
Rejoindre une réunion Teams à partir d'un canal

Si ton enseignant a créé une réunion dans un canal de l'équipe Teams, tu dois:

- ① Cliquer sur la réunion dans le canal (bande mauve)
- ② Cliquer sur Rejoindre en haut à droite de la fenêtre qui s'ouvre



①



②



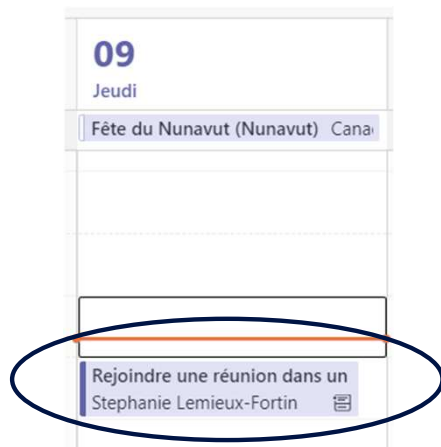
Rejoindre une réunion Teams dans le calendrier

Si ton enseignant t'a invité à rejoindre une réunion, **tu recevras un courriel** qui t'invite à répondre oui ou non. Dès que tu réponds oui, la réunion s'ajoutera à ton calendrier Teams. Tu dois:

- ① Te rendre dans le calendrier dans les onglets de gauche
- ② Cliquer sur la réunion concernée
- ③ Cliquer sur Rejoindre



①



②



③



Rejoindre une réunion Teams avec un lien

Si ton enseignant t'a invité à rejoindre une réunion à partir d'un lien, tu recevras un courriel. Au moment de la réunion prévue, tu dois:

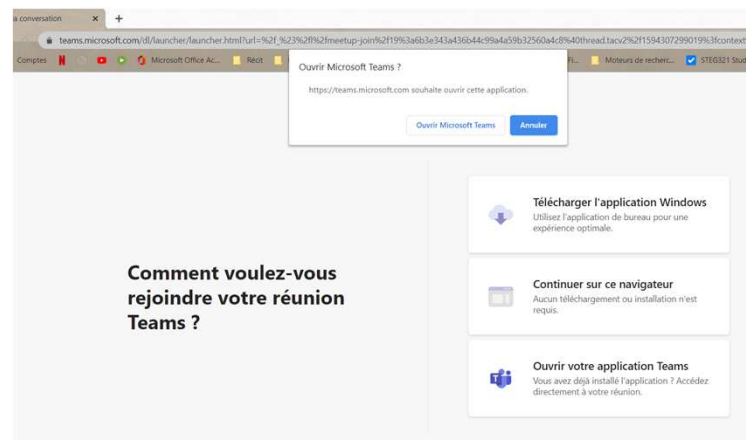
Ouvrir le courriel dans lequel tu as reçu le lien vers la réunion

- ① Cliquer sur Rejoindre la réunion Microsoft Teams
- ② Cliquer sur Continuer sur ce navigateur (ou Ouvrir Microsoft Teams si tu as déjà l'application sur ton ordinateur)

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

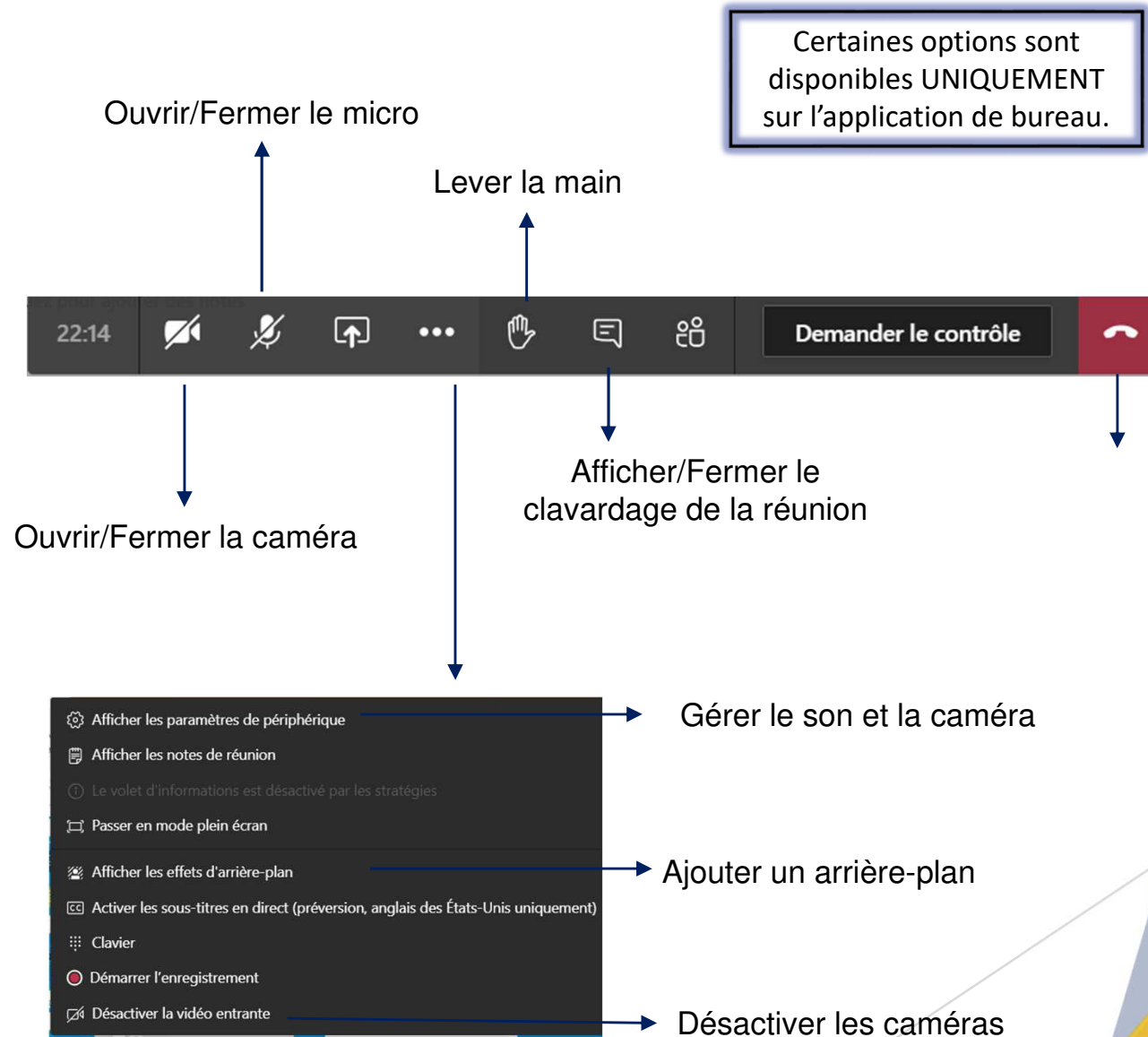
①



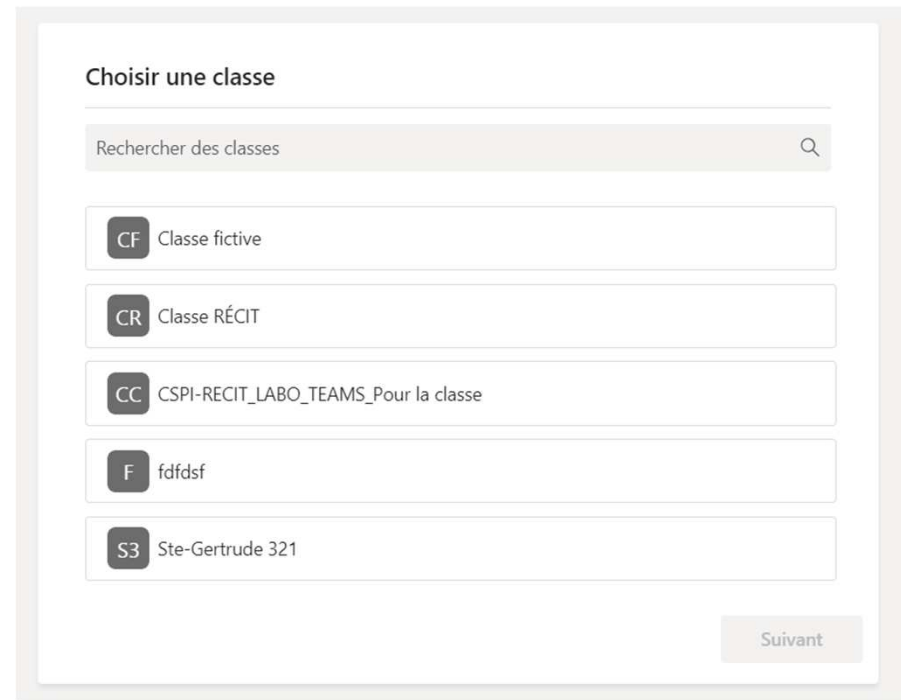
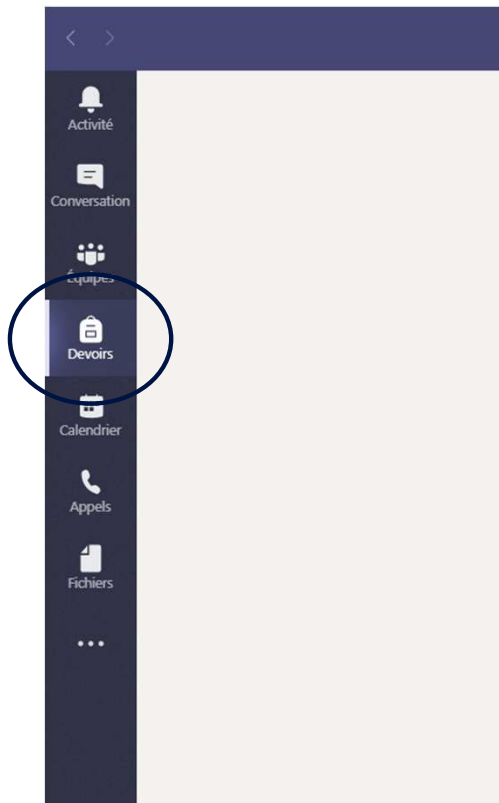
②



Tour d'horizon d'une réunion dans Teams



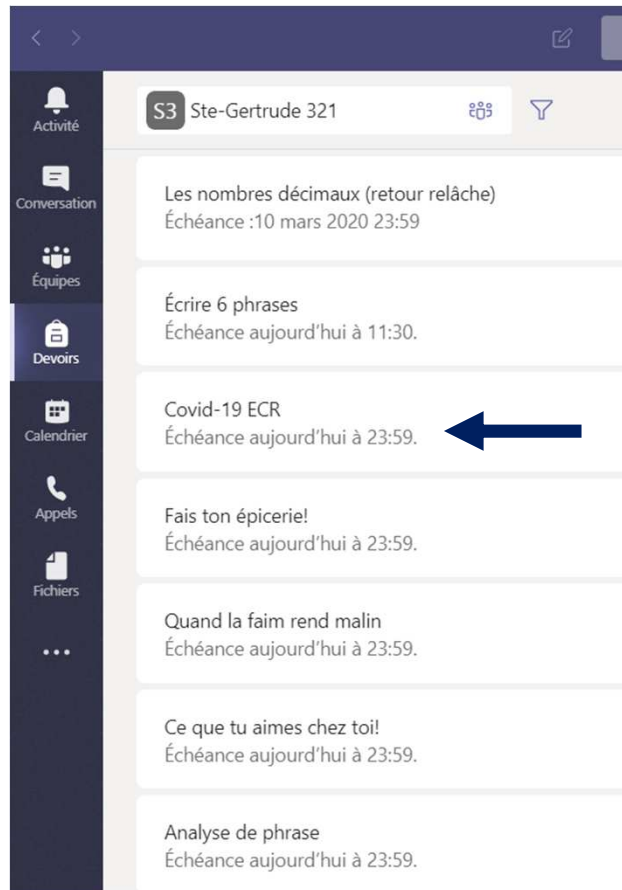
Consulter les devoirs



Dans l'onglet *Devoirs*, tu sélectionnes la classe désirée si tu en as plusieurs.
Tu as ensuite accès à tous les devoirs de cette classe.



Date de remise d'un devoir



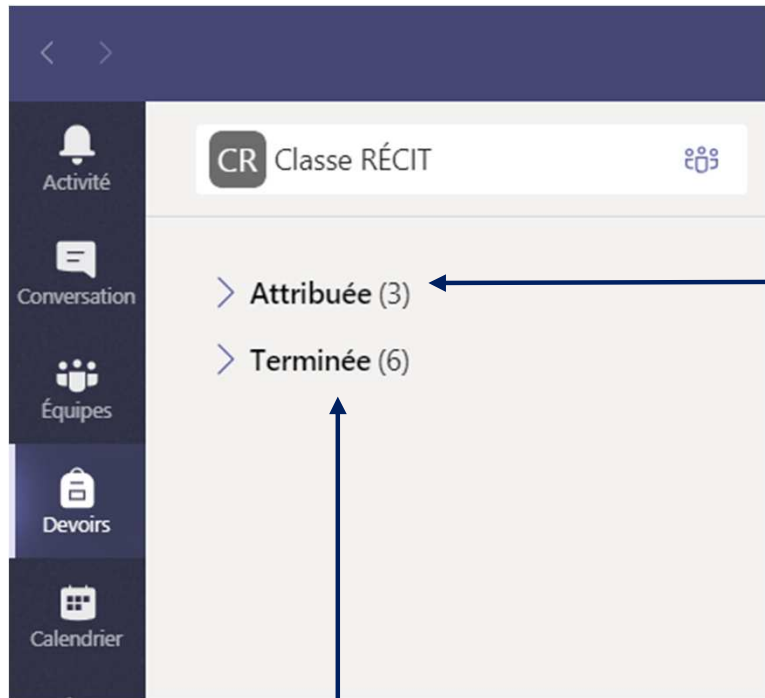
The screenshot shows a Microsoft Teams interface with a sidebar on the left containing navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main content area displays a list of assignments for a group named 'S3 Ste-Gertrude 321'. Each assignment entry includes a title and a due date. A blue arrow points to the due date of the 'Covid-19 ECR' assignment.

Assignment Title	Due Date
Les nombres décimaux (retour relâche)	Échéance :10 mars 2020 23:59
Écrire 6 phrases	Échéance aujourd'hui à 11:30.
Covid-19 ECR	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Fais ton épicerie!	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Quand la faim rend malin	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Ce que tu aimes chez toi!	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Analyse de phrase	Échéance aujourd'hui à 23:59.

La date de remise de tes devoirs est écrite sous le titre du devoir.



Afficher les devoirs remis



Devoirs laissés par ton enseignant

Devoirs remis.

Pour voir les commentaires laissés par ton enseignant dans tes devoirs, tu cliques ici.

Pour les ouvrir,
tu cliques sur
Attribuée ou
Terminée.

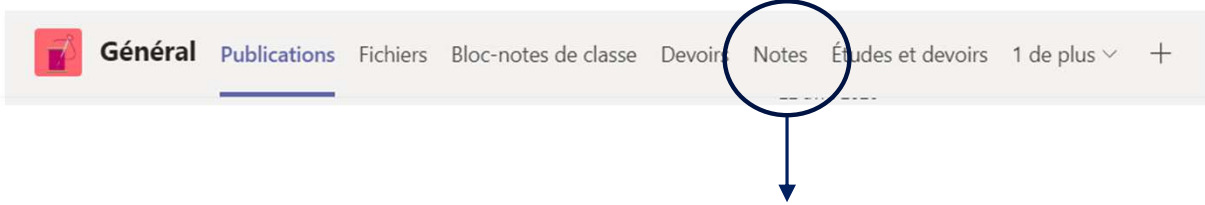


Options dans un devoir

Non remis	Ton devoir n'est pas encore remis ou bien la date de remise est passée et il n'est plus possible de le remettre.
Remis	Ton devoir a été remis, ton enseignant le recevra automatiquement.
Remettre de nouveau	Ton enseignant peut te demander d'apporter des modifications à un devoir. Lorsque tu as terminé, tu appuies sur <i>Remettre à nouveau</i> .
Annuler la remise	Si tu as envoyé un devoir à ton enseignant et que tu souhaites annuler la remise de ton devoir.
Remettre en retard	La date de remise est passée, mais ton enseignant accepte les devoirs remis en retard.



Afficher les résultats des devoirs corrigés



Date	Devoir	Statut	Points
juin 5	Vous êtes sur quelle plateforme ce ma...	← Retourné	Aucun point
juin 5	Test 25	← Retourné	Aucun point
juin 2	test langue	👁 Consultés	Aucun point

Lorsqu'il est écrit *Retourné* à côté d'un devoir, cela signifie que ton enseignant a corrigé ton devoir. Pour prendre connaissance de ses commentaires, tu dois retourner dans l'onglet *Devoirs* et tu cliques sur le devoir.

Test 25

Échéance : 5 juin 2020 23:59

Instructions

Lis le document joint et réponds aux questions.

Mon travail

 Achat VPP - Procédure v4 - MDM.docx

+ Ajouter un travail

Commentaires
Bravo, bon travail!

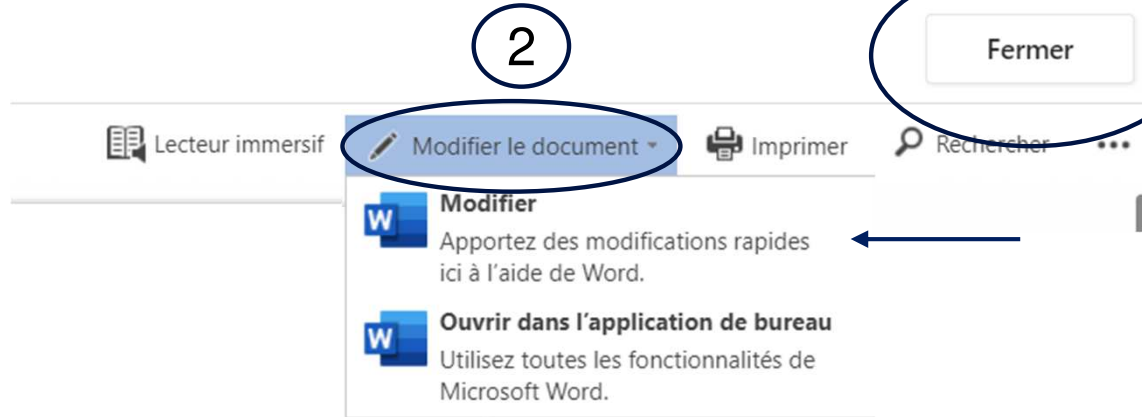
Points
Aucun point



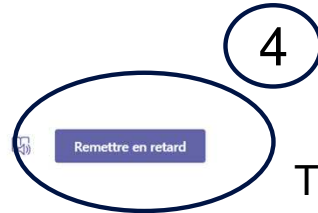
Remettre un devoir dans Teams



Tu ouvres le document laissé par l'enseignant.



Pour faire ton devoir, tu dois d'abord Modifier le document pour pouvoir écrire dedans. Tu choisis *Modifier*.



Tu cliques sur Remettre pour que ton enseignant le reçoive.



Document préparé par Stéphanie
Lemieux-Fortin et Nadine Martel-
Octeau, conseillères pédagogiques au
récit du CSSPI

