

Utiliser le système de gestion des équipes de travail

- Cliquez sur la section *Évaluation* du menu PLAN DE COURS.
- Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône ⁶ de l'évaluation

en équipe. En tout temps,

PLAN DE COURS	Liste des évaluations somm	atives et formative	S	
Informations générales				
Description du cours	Sommatives			
Contenu et activités	Titre	Date	Pondération	
Évaluation	Recherche	12 févr. 2011 à 16h00	20 %	💌 📥 🍪
Matériel didactique	Questions/Réflexions critiques	22 avr. 2011 à 10h00	30 %	8
Médiagraphie				

(Modifier)

un tableau présente la liste des équipes existantes. Pour connaître les membres d'une équipe, cliquez sur l'icône 🖭.

Joindre une équipe

- 1. Cliquez sur le lien *Joindre une équipe*.
- Sélectionnez l'équipe que vous souhaitez joindre parmi les équipes disponibles. Au besoin, inscrivez un message à l'intention de l'équipe dans l'espace prévu à cette fin.
- 3. Cliquez sur *Envoyer la demande*.

Me présenter

- Par défaut, vos collègues vous voient comme étant disponible. Pour changer ce statut, cliquez sur le lien *Modifier*, cochez *Non disponible*, puis cliquez sur *OK*.
- Pour ajouter un court texte pour vous présenter aux autres collègues, cliquez sur le lien *Modifier*, inscrivez votre texte dans l'espace prévu, puis cliquez sur *OK*.



Créer une équipe

 Cliquez sur le lien *Créer une équipe*. Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous indiquant que vous vous apprêtez à créer une équipe de travail. Cliquez sur *OK*.

Envoyer une invitation

- 1. Cliquez sur le lien *Envoyer invitation* pour inviter des collègues à joindre votre équipe.
- Cliquez sur le nom de l'étudiant que vous souhaitez inviter, puis sur l'icône . Pour retirer un étudiant de la liste, cliquez de nouveau sur son nom, puis sur l'icône .
- Inscrivez un message d'invitation dans l'espace prévu, puis cliquez sur OK. Un message sera envoyé par courriel à l'étudiant invité.

Votr	e équipe est incomplète.
Équi	pe 1 🦉
	Christine Moore [Quitter l'équipe]
Invi	tations
Vous	pouvez inviter des collègues à joindre votre
équi	pe.
Envo	yer invitation
Invit	ations envoyées en attente :
•	Steve Vachon (par Christine Moore , il y a 1 heure)
Dem	andes reçues
Vous	pouvez recevoir des demandes de vos collègues
désir	eux de joindre votre équipe.
Aiout	ter un texte de présentation (facultatif)



Ajouter un texte de présentation

- 1. Cliquez sur le lien *Ajouter un texte de présentation (facultatif)* pour présenter votre équipe ou ajouter certaines spécifications. Cliquez sur *OK*.
- 2. Pour visualiser votre texte de présentation, cliquez sur l'icône ¹/₂. Pour modifier le texte, cliquez sur le lien *Modifier le texte de présentation*.

Ajouter des rôles aux membres de l'équipe

- 1. Cliquez sur l'icône 🦳
- 2. Inscrivez le rôle des membres de votre équipe, puis cliquez sur OK.

Envoyer un courriel aux membres de l'équipe

- Cliquez sur l'icône a droite de votre équipe pour envoyer un courriel à tous les membres. Pour envoyer un courriel à un seul membre, cliquez sur l'icône a gauche de son nom.
- 2. Inscrivez l'objet et le message aux endroits prévus, puis cliquez sur *Envoyer*.

Quitter l'équipe

- 1. Pour quitter votre équipe, cliquez sur le lien *Quitter l'équipe*.
- 2. Confirmez en cliquant sur Oui.