



# Microsoft 365

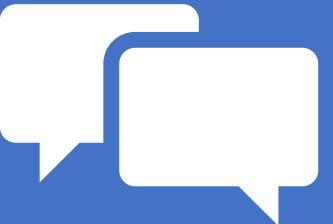
Module 4



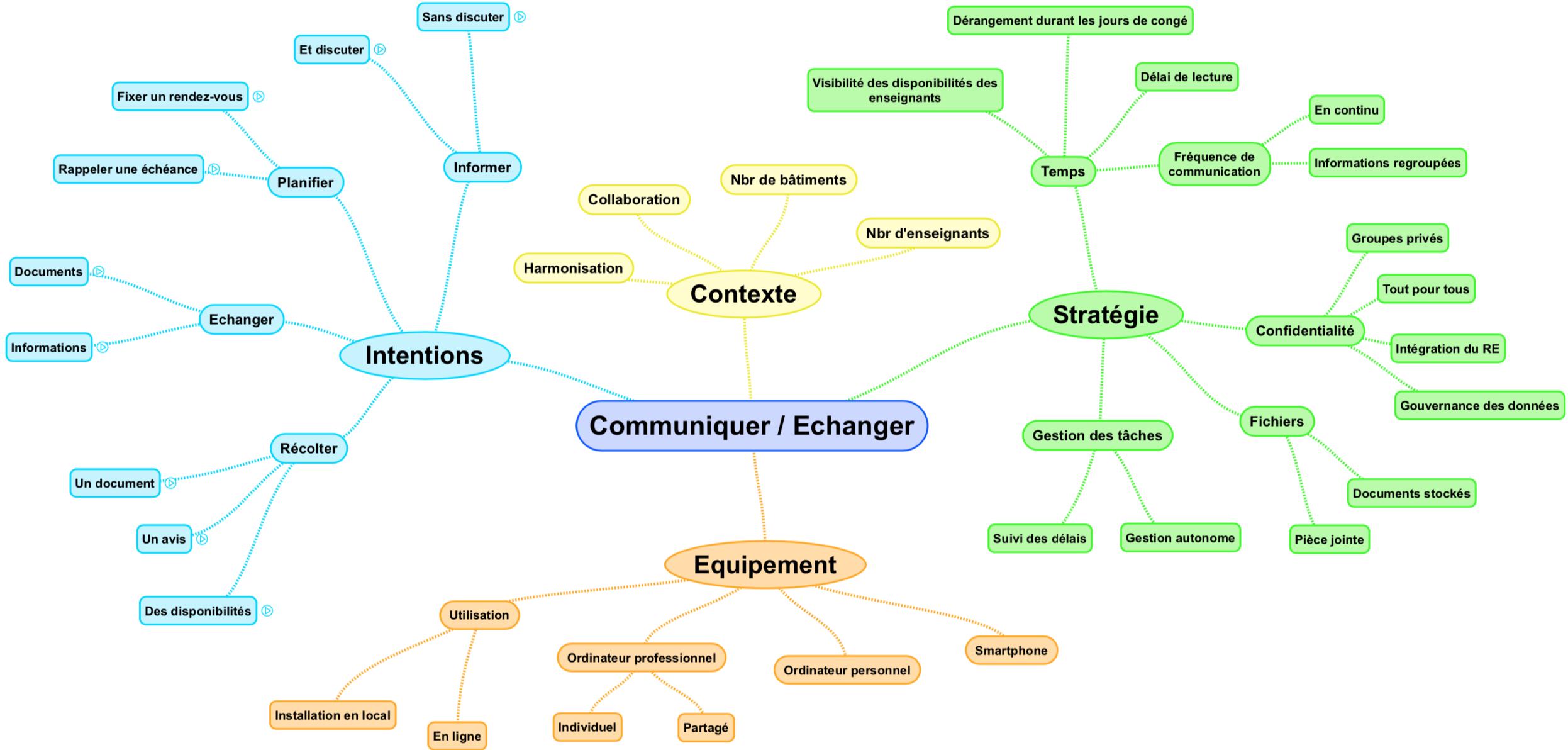
# Déroulement

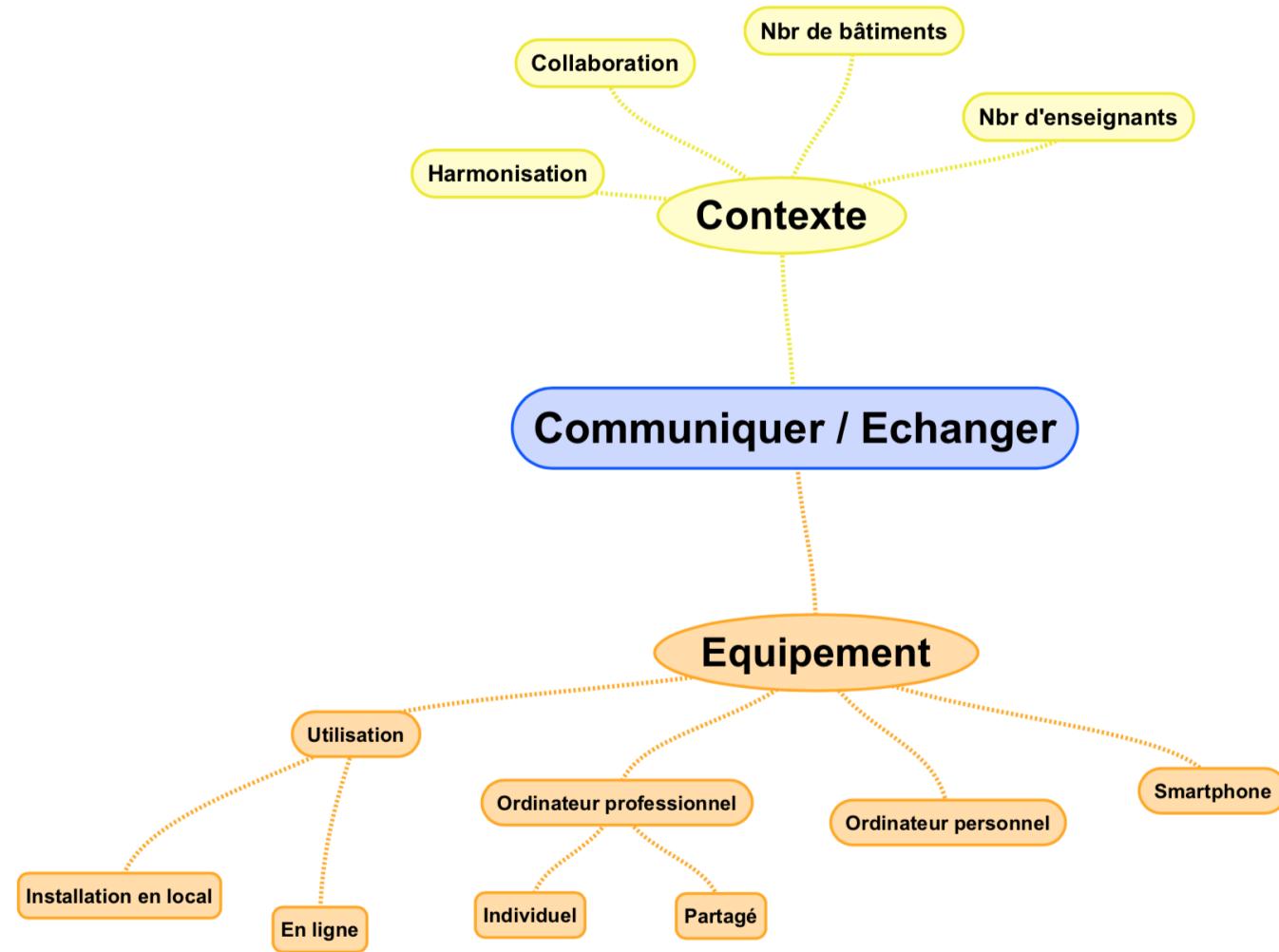
- 1. Etat des lieux (wooclap)**
- 2. Partie technique**
- 3. Les questions préalables**
- 4. Explications du travail par établissement**
- 5. Travail par établissement**
- 6. Concepts croisés**
- 7. Formation continue et suite**

# Des questions préalables (en vision partagée)



	<b>La direction d'école</b>	<b>Le référent</b>
Outils	Les enseignants installent-ils les outils sur leur matériel personnel ?	Qui soutient les enseignants pour l'installation en local ?
Délai	Quel laps de temps puis-je exiger pour la lecture des informations ?	Quelles stratégies proposer à des enseignants à temps partiel ?
Partage & stockage	Est-ce que la pièce jointe reste la base de la transmission de fichier ?	Comment partager et échanger des documents dans M365 ?
Tâches et suivi	Un outil de planification des tâches est-il nécessaire pour mon équipe ?	Comment les tâches et le suivi peuvent-ils être gérés dans M365 ?

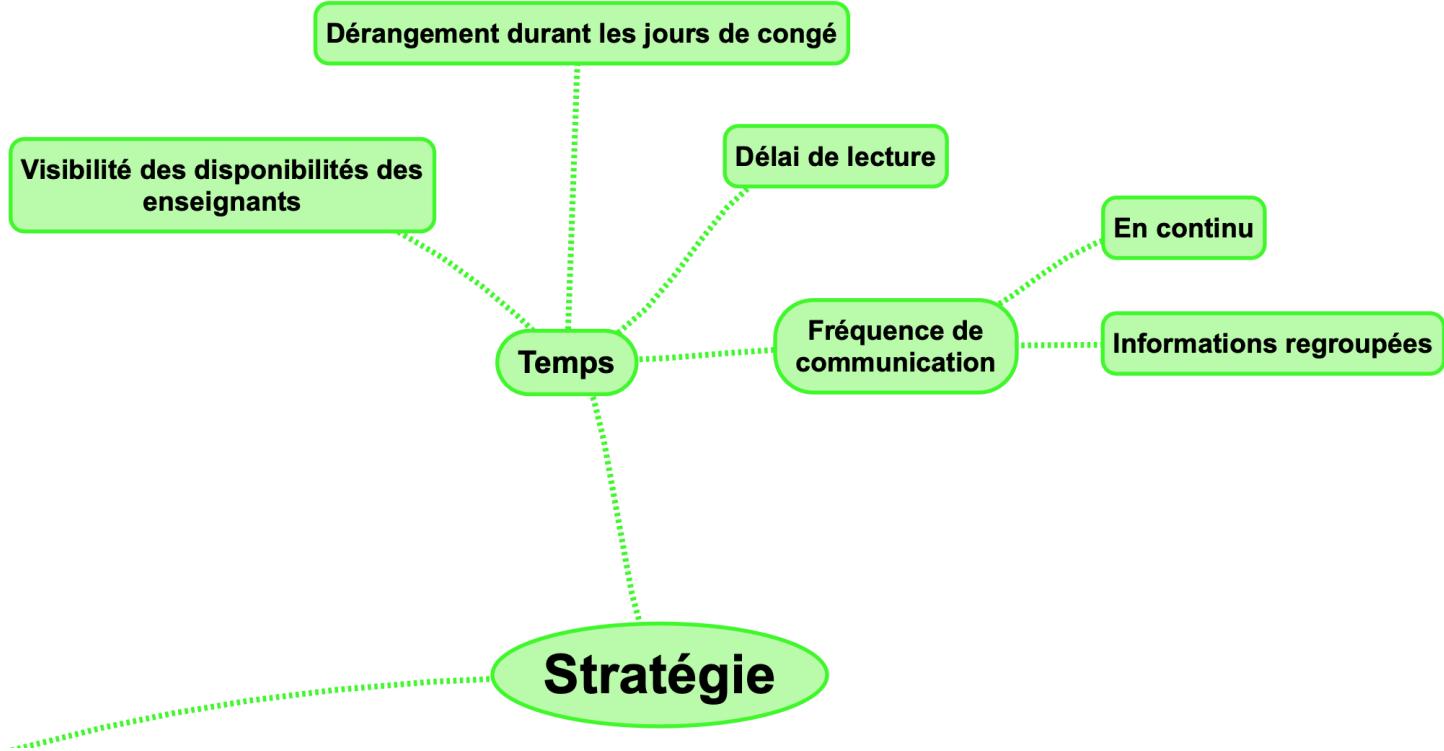




## Contexte et équipement

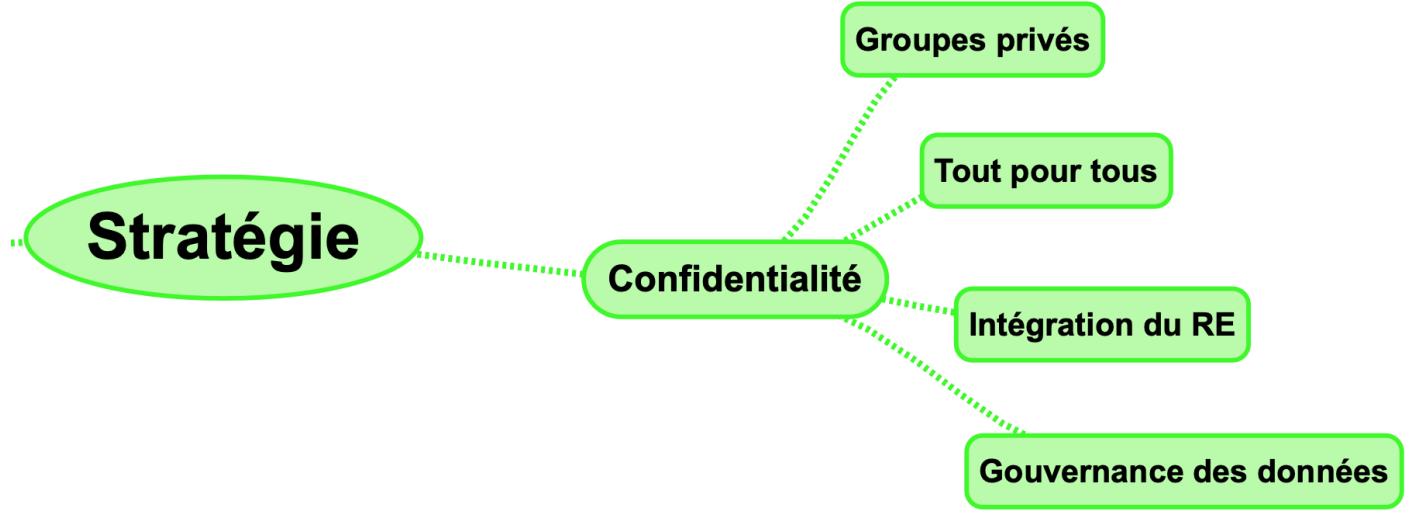
- Le fonctionnement de notre établissement impose-t-il des mesures particulières ?
- Faut-il mettre plusieurs organisations (équipes) autonomes ?
- De quel équipement disposons-nous, professionnel ou privé ?
- ...





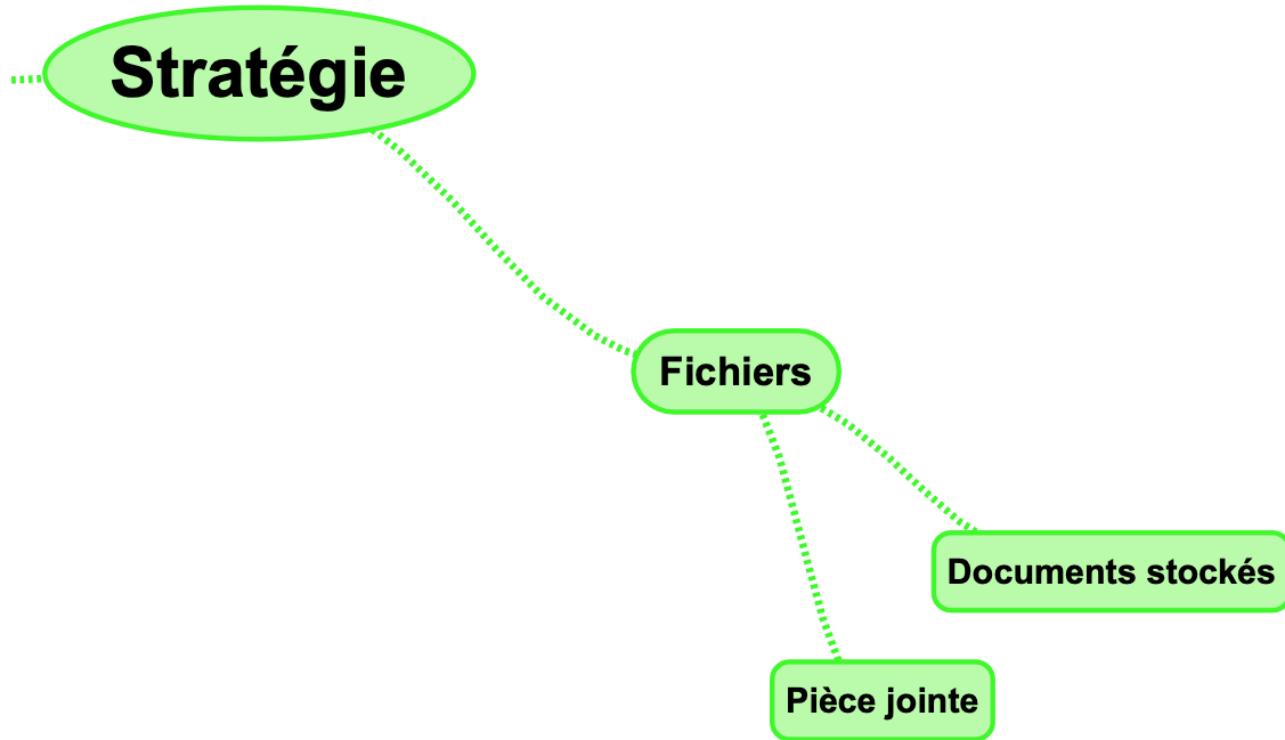
## Stratégie : temps

- Quel délai de lecture est exigé pour un mail ou un post ?
- Quelles sont les disponibilités attendues sur les jours de non-travail ?
- Comment connaître les disponibilités des enseignants pour convenir d'un rendez-vous ? (changer dans le schéma)
- Quelle est la fréquence et la périodicité des communications par la Direction ?
- ...



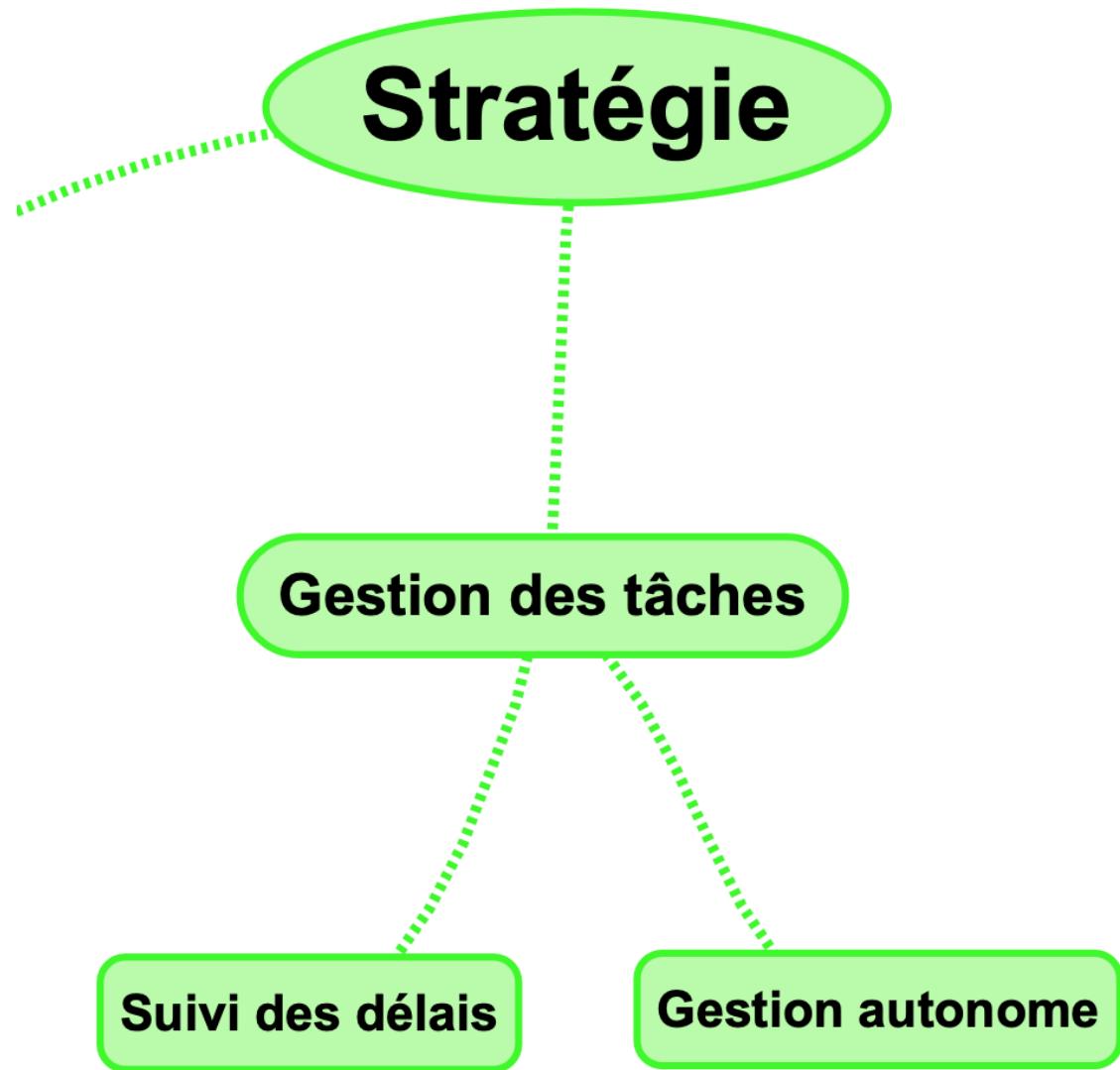
## Stratégie : confidentialité

- Deux propriétaires sont exigés pour la création d'une équipe. Les équipes sont-elles validées par la Direction ?
- Est-ce que tous les enseignants ont accès à toutes les équipes ?
- La Direction a-t-elle un droit de regard sur tous les éléments ?
- Faut-il préciser le contexte du secret professionnel pour l'usage du numérique ?
- Qui est propriétaire et responsables des données ?
- ...



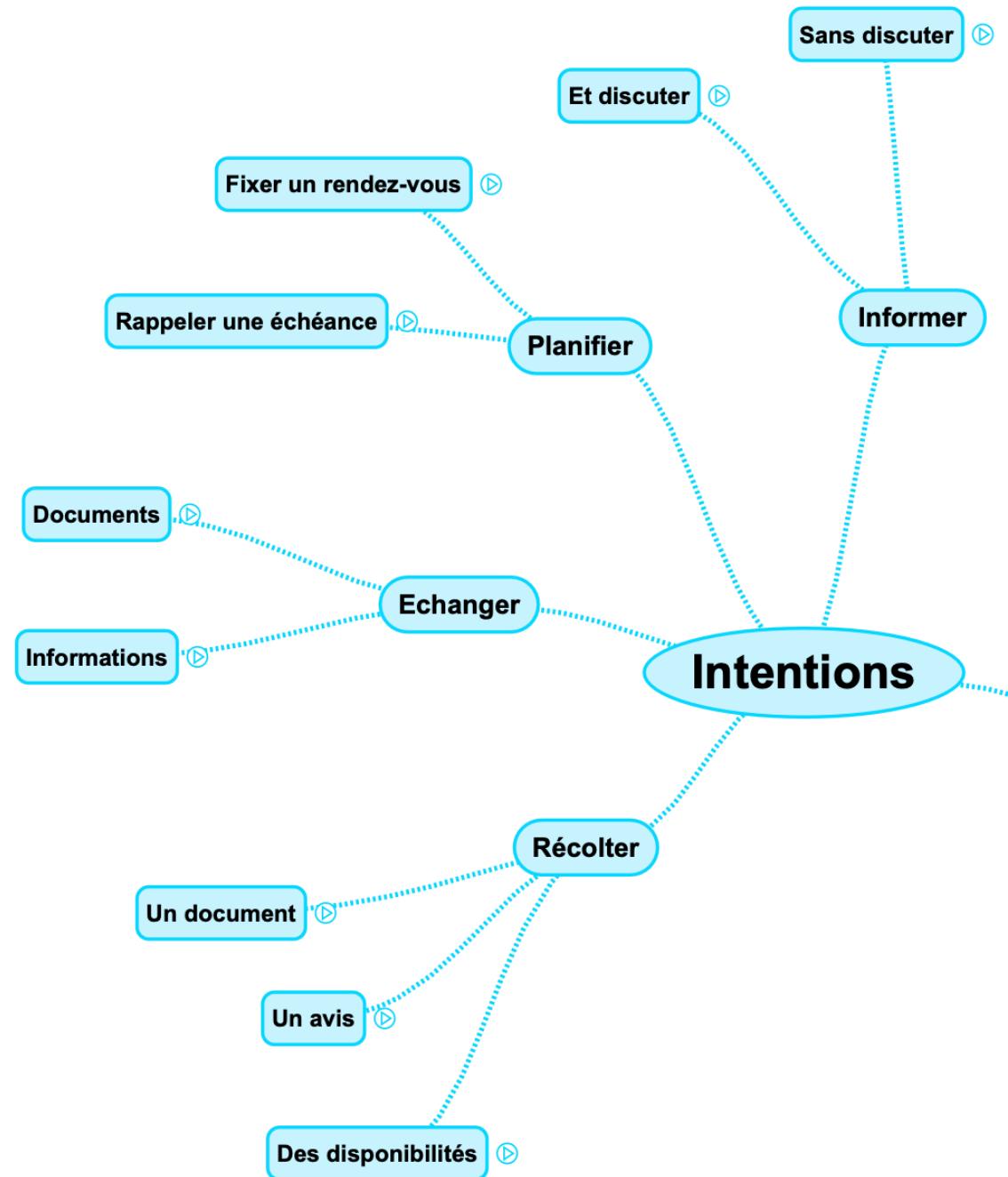
## Stratégie : fichiers

- Quelles règles de stockage définition pour un document (de travail, finalisé, officiel, ...) ?
- La pièce jointe est-elle encore judicieuse ?
- Le dépôt et la modification d'un document sont-ils communiqués ?
- La nomenclature des fichiers est-elle définie dans l'établissement ?
- ...



### **Stratégie : gestion des tâches**

- Quel est la responsabilité de chacun dans la gestion des tâches ?
- Comment attribuer les tâches à un ou plusieurs enseignants ?
- Comment suivre l'avancement des tâches (progression, délais,...) ?
- ...

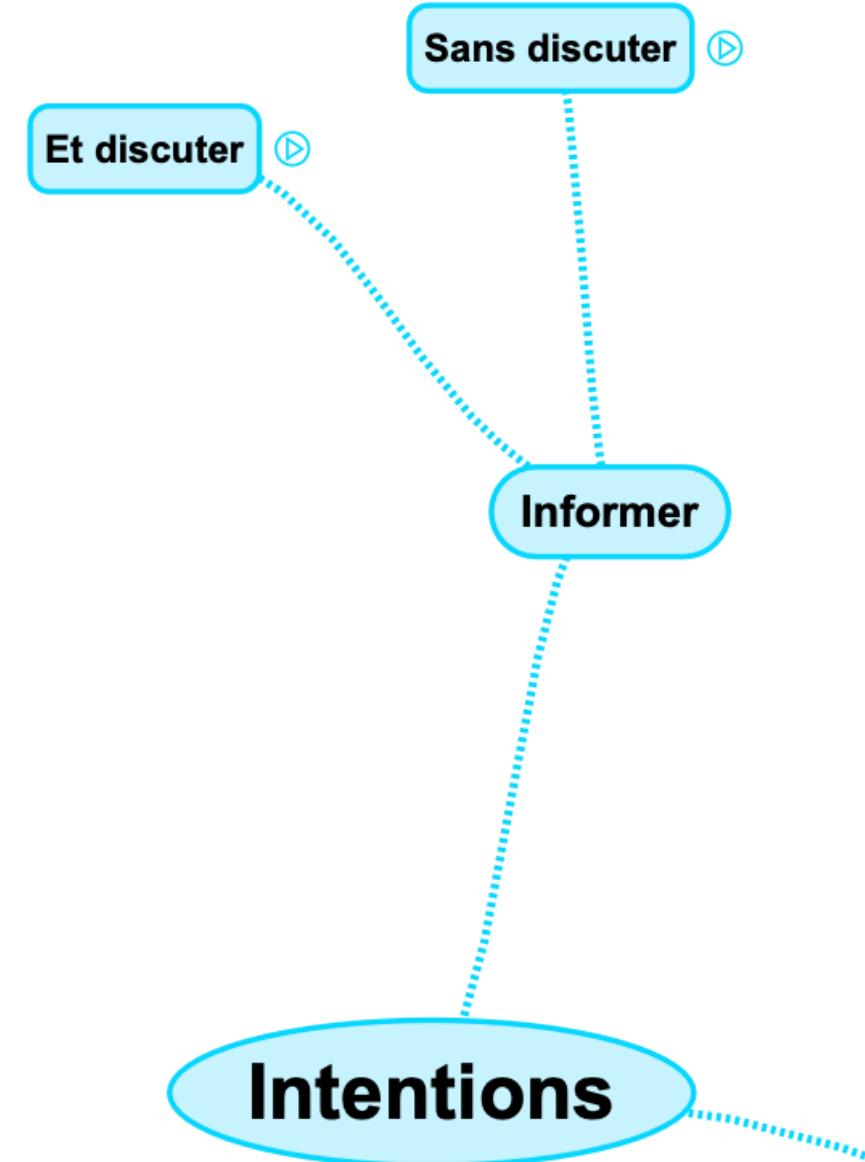


## Intentions : informer

- Quelles applications pour le RE pour transmettre :
  - une information officielle du SEnOF ?
  - une information sans discussion ?
  - une information demandant un échange ?

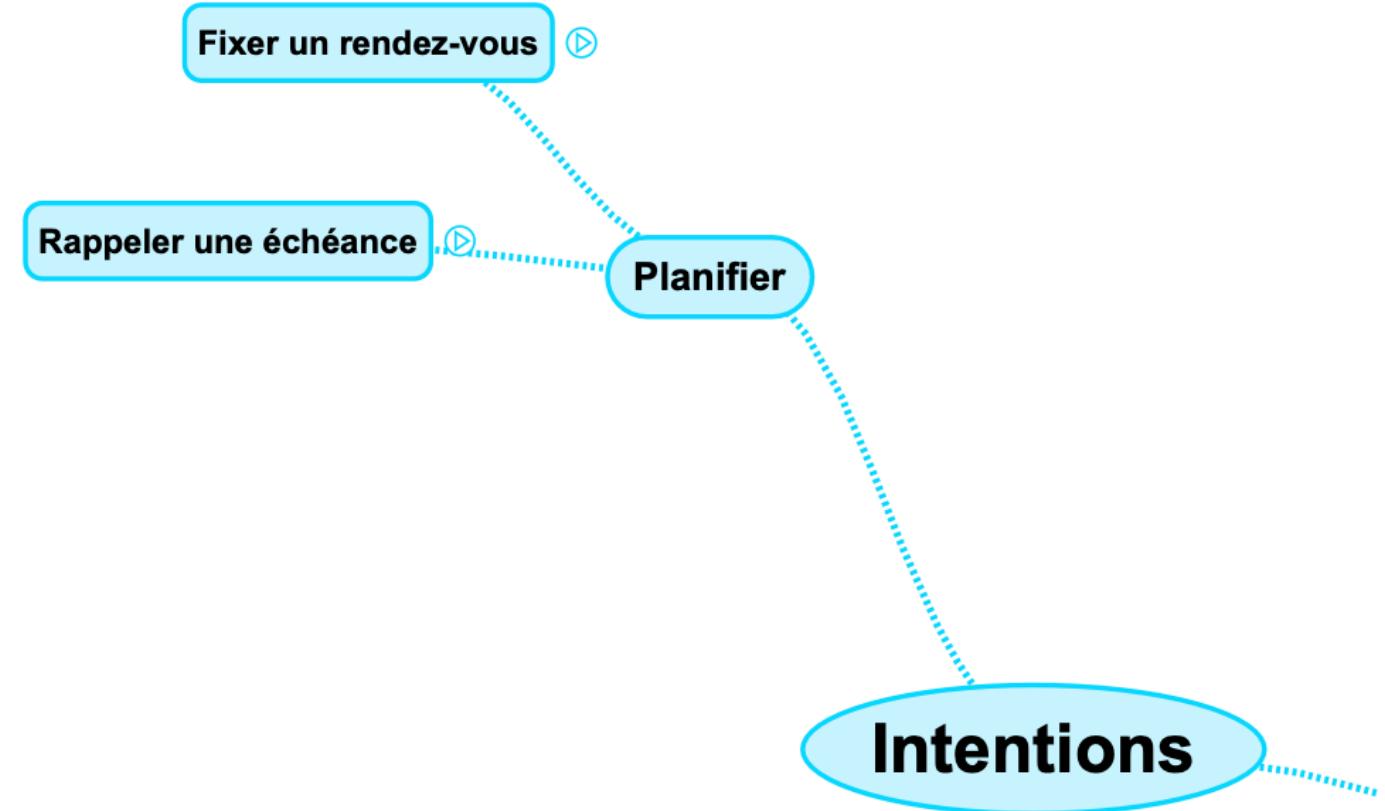
Quelles applications pour les Ens pour transmettre :

- une information sans discussion ?
- une information demandant un échange ?



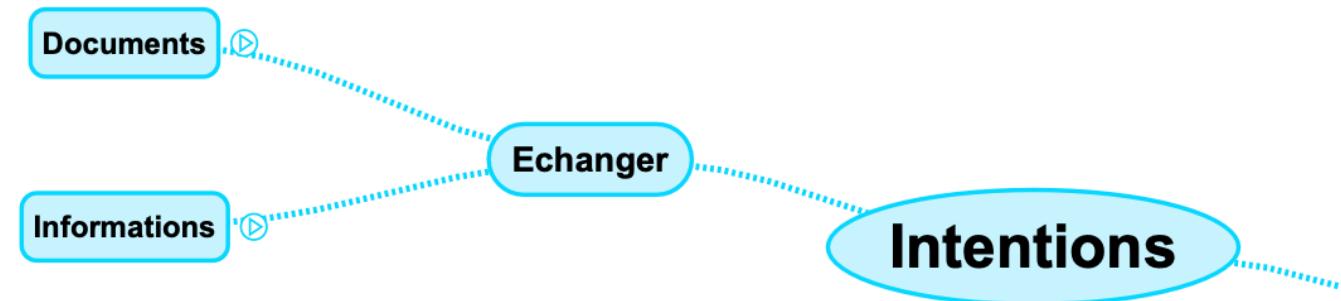
## Intentions : planifier

- Quelles applications pour le RE pour :
  - Fixer un rendez-vous collectif ?
  - Fixer un rendez-vous individuel ?
  - Rappeler une échéance ?
- Quelles applications pour l'Ens pour :
  - Fixer un rendez-vous collectif ?
  - Fixer un rendez-vous individuel ?
  - Rappeler une échéance ?



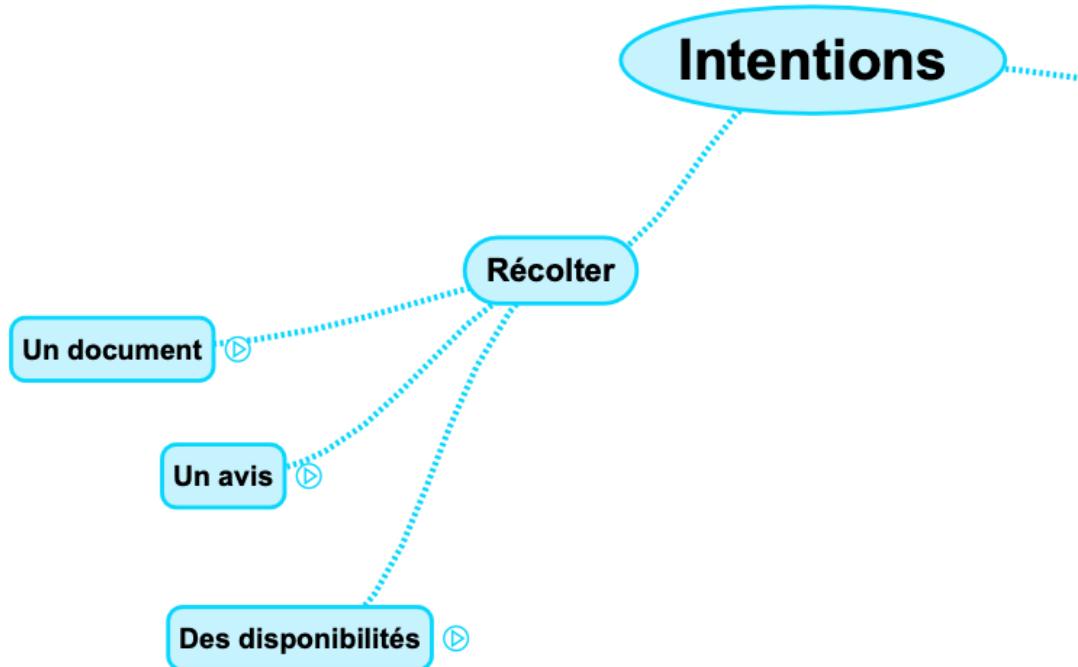
## Intentions : échanger

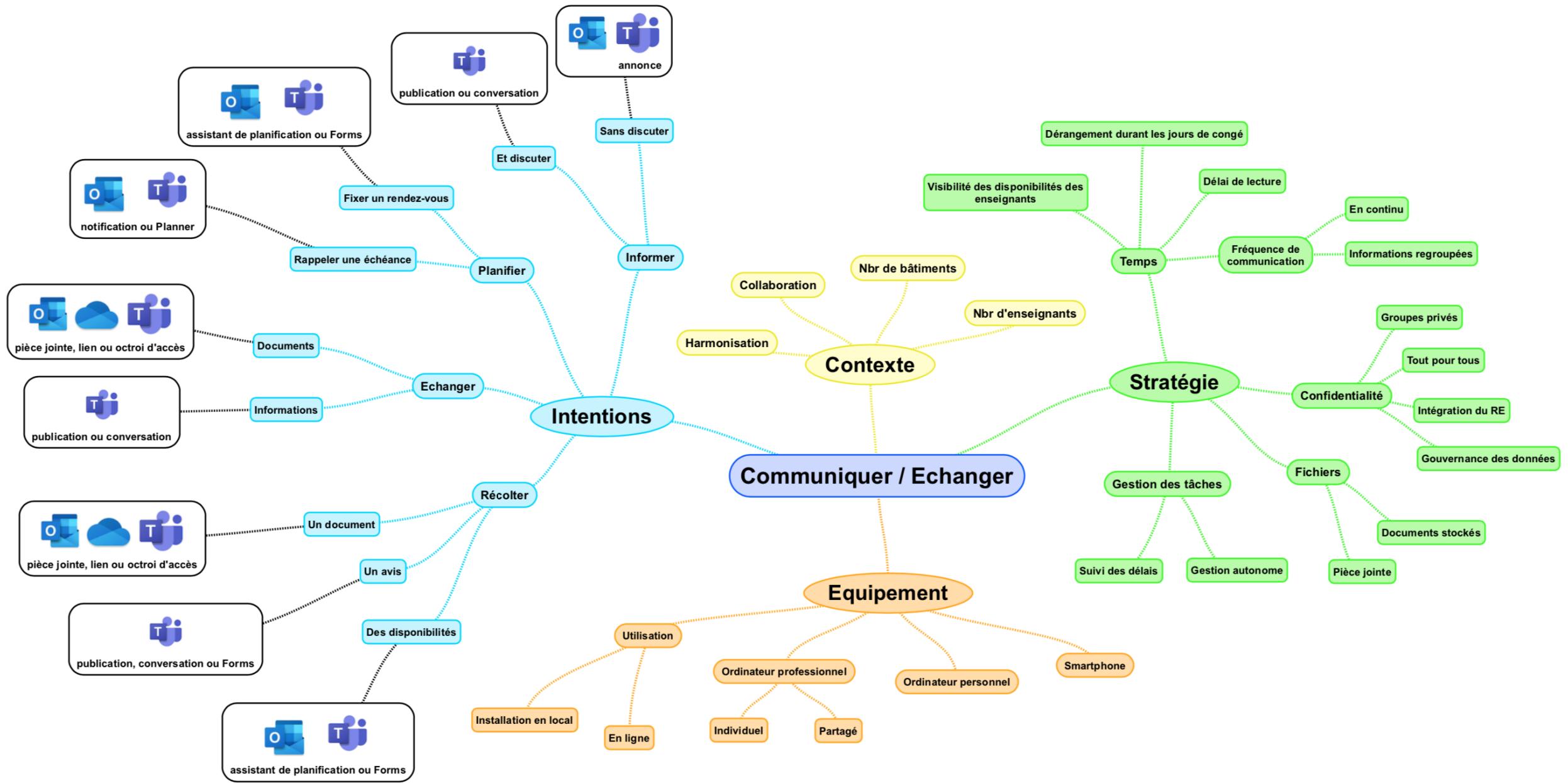
- Quelles applications pour le RE pour :
  - Modifier un document à plusieurs ?
  - Discuter d'un document ?
  - Discuter d'une information ?
- Quelles applications pour l'Ens pour :
  - Modifier un document à plusieurs ?
  - Discuter d'un document ?
  - Discuter d'une information ?



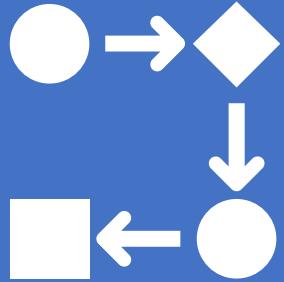
## Intentions : récolter

- Quelles applications pour le RE pour :
  - Récolter un document ?
  - Récolter un avis ?
  - Récolter des disponibilités ?
- Quelles applications pour l'Ens pour :
  - Récolter un document ?
  - Récolter un avis ?
  - Récolter des disponibilités





# 3 outils de réflexion



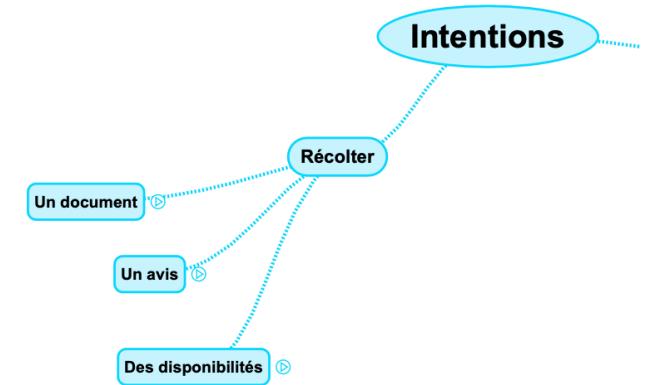
Le PV de la préparation de la clôture, **où, quand, comment ?**

La planification de la prophylaxie dentaire, **où ?**

L'évaluation de français de 7H en collaboration, **par quels chemins ?**

La commande du matériel scolaire et les formulaires de demande, **quelle procédure ?**

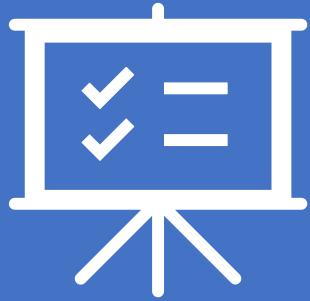
Le PV du réseau de l'élève BEP, **stockage et partage ?**



		Outlook Mail	Outlook Calendrier	Teams Conversation	Teams - Publication Equipe/Canal	Teams Forms - Planner	OneDrive
Informer	sans discuter						
	et discuter						
	...						
Planifier	fixer un rendez-vous						
	rappeler une échéance						
	...						
Echanger	des documents						
	des informations						
	...						
Récolter	un document						
	un avis						
	des disponibilités						
	...						

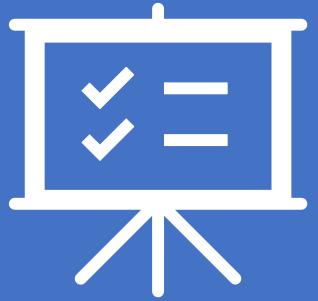
# Complétez, tracez, personnalisez ce tableau pour votre école

		Outlook Mail	Outlook Calendrier	Teams Conversation	Teams - Publication Equipe/Canal	Teams Forms - Planner	OneDrive
Informer	sans discuter						
	et discuter						
	...						
Planifier	fixer un rendez-vous						
	rappeler une échéance						
	...						
Echanger	des documents						
	des informations						
	...						
Récolter	un document						
	un avis						
	des disponibilités						



### 3. Situations concrètes pour tester nos choix

- Le PV de la préparation de la clôture, **où, quand, comment ?**
- La planification de la prophylaxie dentaire, **où ?**
- L'évaluation de français de 7H en collaboration, **par quels chemins ?**
- La commande du matériel scolaire et les formulaires de demande, **quelle procédure ?**
- Le PV du réseau de l'élève BEP, **stockage et partage ?**



# Formation en établissement

La direction d'école	Le référent (enseignant)
<p>Quel moment, quel temps je prévois pour la formation des enseignants ? Comment est-ce que je communique ces moments à mes enseignant-e-s ?</p>	<p>Quel soutien, quelles formations je vais transmettre aux enseignants ? Comment vais-je organiser mon temps, pour ne pas dépasser les heures à disposition ?</p>
<p>Quelles priorités vais-je fixer dans mon établissement, sachant que nous ne pourrons pas utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft 365 dès le début, mais que cela va se construire sur plusieurs années ?</p>	