

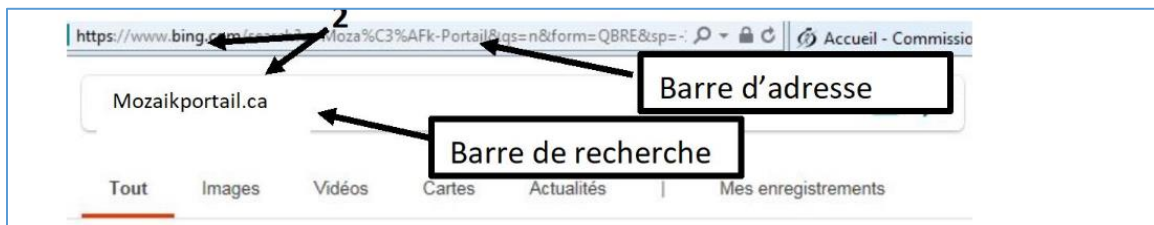
Sainte-Croix

# Document de démarrage - Automne

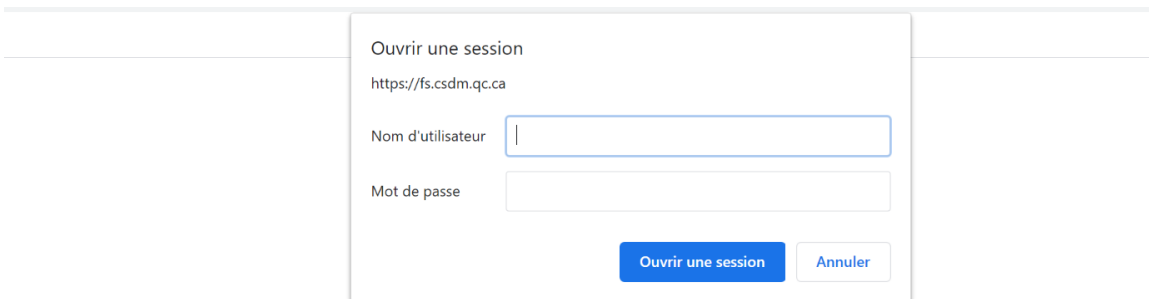
## Accès au courriel

Toutes les communications du centre seront envoyées maintenant sur votre courriel étudiant. Il sera donc important de les consulter **régulièrement**. Un document complet vous sera remis vous expliquant comment naviguer sur ce nouveau portail. Pour le moment, afin de prendre vos courriels, vous devez vous rendre à l'adresse courriel.csm.qc.ca afin de prendre vos messages

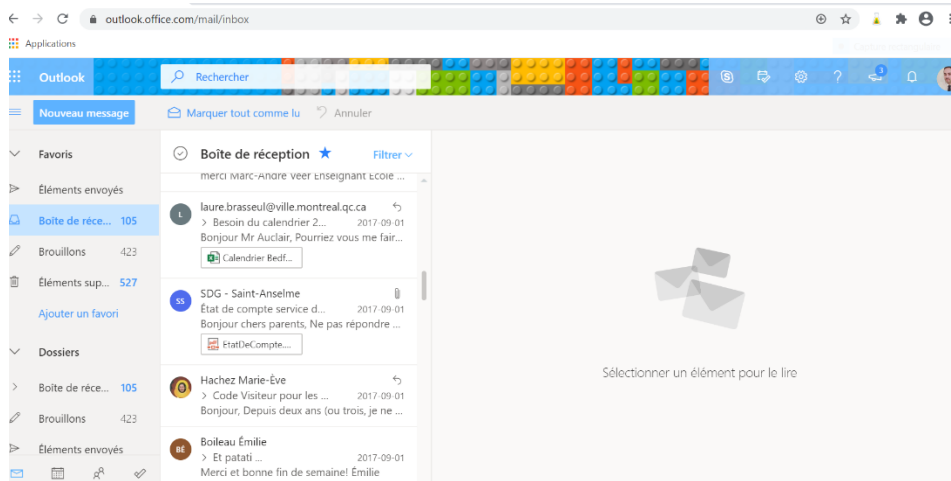
### Étape 1 - Inscrire l'adresse courriel dans la barre d'adresse



### Étape 2 - Entrez votre adresse courriel CSDM ainsi que votre mot de passe.



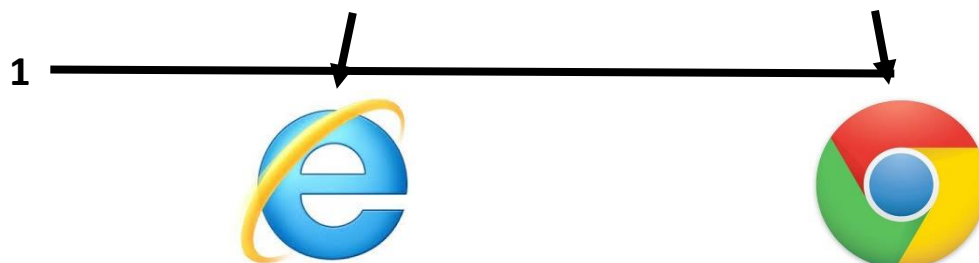
### Étape 3 : Vous vous retrouverez dans votre boîte de messagerie.



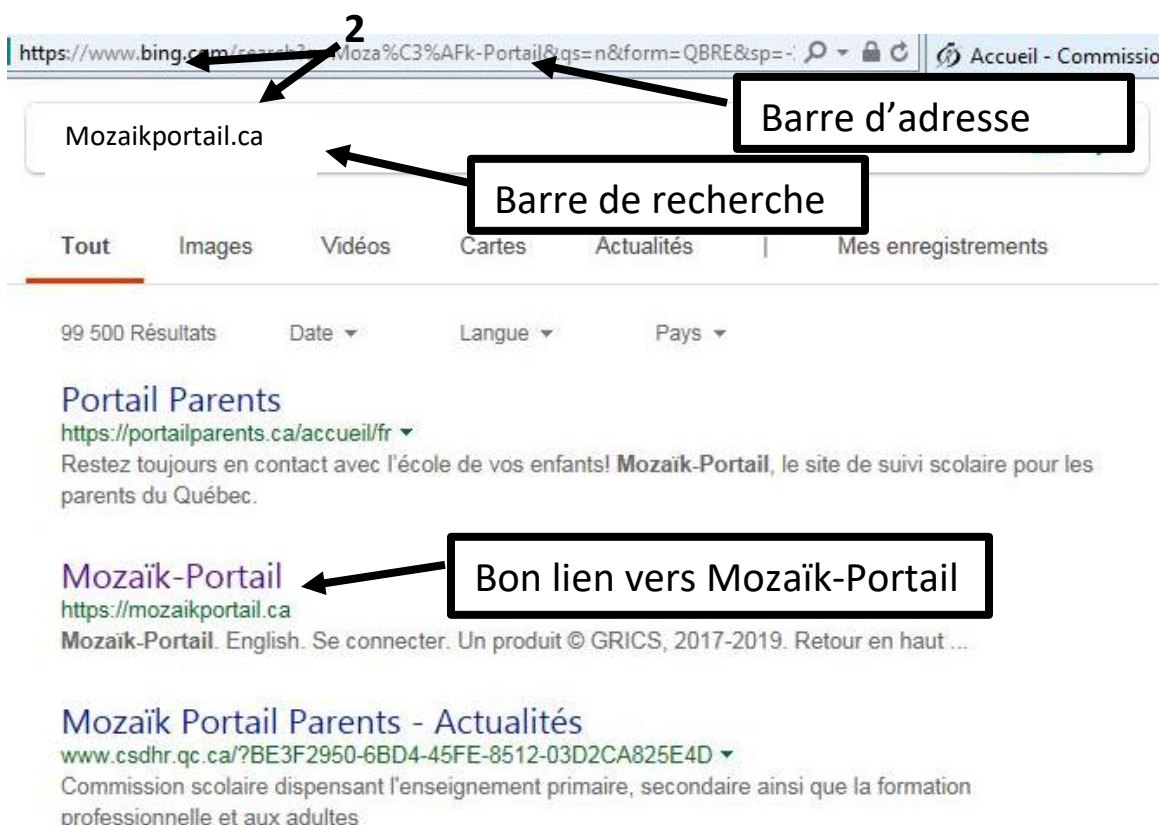
## Mozaïk portail

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet, le portail EDU ne sera plus fonctionnel et il sera remplacé par Mozaïk portail. Comme auparavant, vous pourrez y consulter votre horaire, votre profil étudiant, vos résultats ainsi que les publications du centre.

### Comment te connecter à ton Mozaïk-Portail?



1. Ouvrir un navigateur internet, soit « Internet Explorer » ou « Google Chrome »
2. Dans la barre de recherche ou dans la barre d'adresse, inscrire mozaikportail.ca



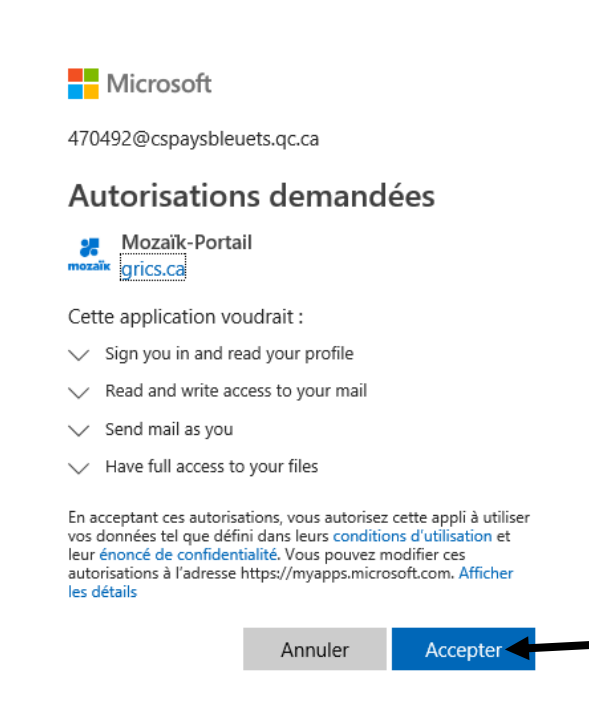
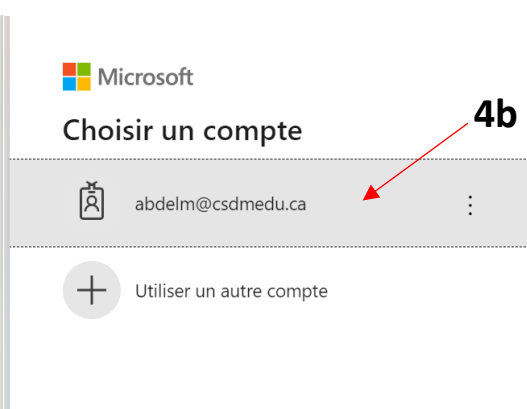
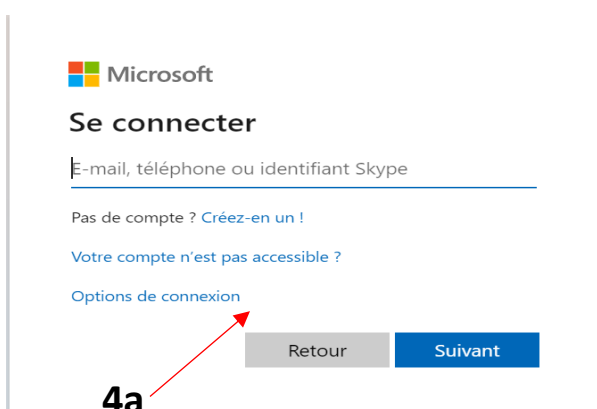
3. Cliquer sur « Se connecter ».

4. Pour te connecter à Mozaïk-Portail, il y a 2 possibilités :

a. Tu n'auras qu'à cliquer sur ton adresse courriel (voir page suivante).

OU

b. Tu devras inscrire ton adresse courriel à l'endroit indiqué qui est composé de ton numéro de fiche et il sera suivi de @csdmedu.ca et cliquer sur « Suivant » (voir page suivante).



**5. Si cette fenêtre vous apparaît, cliquez simplement sur « Accepter ». Ce sont les accès qui vous ont été accordés.**

#### 4. Voici un aperçu de votre page d'accueil.

The screenshot shows the 'Vie scolaire' (School Life) page. At the top, there are navigation tabs: 'Vie scolaire' (selected), 'Parcours académique', 'Ressources', and 'Finances'. Below the tabs, the date range is '21 juin - 27 juin 2020'. The main content is a weekly timetable. The days of the week are listed at the top: Dimanche (21), Lundi (22), Mardi (23), Mercredi (24), Jeudi (25), Vendredi (26), and Samedi (27). The time slots are listed on the left: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, and 14:00. The timetable shows various lessons, including 'Vers de no...' (Local 306) and 'Modélisati...' (Local 307). A 'Congé féré' (Public Holiday) is indicated for Wednesday, June 24th. To the right of the timetable is a 'Messages' section with the text 'Il n'y a aucun message à afficher pour le moment.' (There are no messages to display for the moment).

#### Vie scolaire

1. Voici votre horaire de la journée.
2. À l'aide de ces flèches, vous pouvez changer de journée pour avoir accès à ton horaire quotidien des jours précédents ou suivants.
3. En cliquant sur ce lien, vous avez accès au calendrier du mois.
4. En cliquant sur ce lien, vous pouvez voir votre horaire de la semaine.
5. À partir de votre horaire de la semaine, vous pouvez naviguer dans le temps à l'aide de ces flèches.
6. Cliquer ici pour revenir à ta page d'accueil.

1. À partir de votre page d'accueil, vous avez accès aux messages publiés par tes enseignants. Tu ne peux y répondre, il s'agit de messages informatifs. Ils sont classés du plus récent au plus ancien.

## Parcours académique

1. À partir de la page d'accueil, cliquer sur « Parcours académique ». Vous aurez ainsi accès aux données concernant ton profil scolaire, tes résultats scolaires et consulter tes absences.
2. Vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet désiré et les informations apparaîtront.

[Vie scolaire](#)
[Parcours académique](#)
[Ressources](#)
[Finances](#)

[Profil](#)
[Résultats](#)
[Absences](#)

Préalables à la fp  
 Formation générale

Objectifs	Acquis contribuant à l'obtention d'un DES
Objectif à court terme Préalables à la fp	Unités acquises
Objectif à long terme DEP	Langue d'enseignement Secondaire 5 - 0/6 unités
But professionnel à préciser	Langue seconde Secondaire 5 - 0/4 unités
	Univers social
	Science et technologie / Math Math - 0/4 unités
	Matières optionnelles
	<b>Total</b>
	Nombre d'unités
	0/12
	0/8
	0/4
	0/8
	0/22
	0/54

### Mes résultats

[Vie scolaire](#)
[Parcours académique](#)
[Ressources](#)
[Finances](#)

[Profil](#)
[Résultats](#)
[Absences](#)

Matières débutées

Matière	Année	Examen	Début	Fin	Pondération	Résultat
^ MAT21013 (Modélisation) Heures réalisées 396 h 00 Résultat -						
MAT21013	2019	-	28 août	-	100%	-
^ FRA11042 (Vers de nouv) Heures réalisées 364 h 00 Résultat -						
FRA11042	2019	-	17 févr.	-	100%	-

Matières non débutées

v ANG11014 (Satisfying c) Heures réalisées - Résultat -						
---	--	--	--	--	--	--


4. En cliquant sur Résultats, tu pourras consulter tous tes résultats.

# Absences et retards

 Vie scolaire




 Parcours académique



 Ressources


 Finances


Profil Résultats Absences

Durée totale des absences : 75 h 50

Modélisation algébrique (MAT21013)   
73 h 50 d'absence (98%)  
 70 heures  3 h 50

Vers de nouveaux horizons (FRA11042)   
2 heures d'absence (4%)  
 2 heures

 Absence  
Mercredi 11 mars - Pér. 09:35 - 10:35  
1 heure  
Non motivé

 Absence  
Mercredi 11 mars - Pér. 08:30 - 09:30  
1 heure  
Non motivé

1. En cliquant sur l'onglet « Absences », tu peux voir toutes tes absences et tes retards de l'année.
2. Voici à quoi ressemble ta page d'absences et de retards. Ils sont en ordre du plus récent au plus ancien.
3. Clique sur ^ pour voir tous les détails pour chacun de vos cours.

# Se connecter à TEAMS

1. Ouvrir un navigateur internet, soit « Internet Explorer » ou « Google Chrome »
2. Dans la barre de recherche ou dans la barre d'adresse, inscrire Teams application bureau.
3. Cliquer sur Téléchargez les applications de bureau et mobile.



2

Google teams application bureau

Tous Images Actualités Vidéos Shopping Plus Paramètres Outils

Environ 42 200 000 résultats (0,52 secondes)

www.microsoft.com > microsoft-teams > download-app

**Téléchargez les applications de bureau et mobile | Microsoft ...**

Téléchargez Microsoft Teams dès maintenant et connectez-vous sur des appareils Windows, Mac, iOS ou Android. Collaborez mieux avec l'application ...

3

Recherches associées

- microsoft teams login
- teams logo
- teams csdm
- teams gratuit ou payant
- microsoft teams tutorial
- teams enseignant

www.microsoft.com > fr-ca > group-chat-software

**Microsoft Teams**

Gagnez en efficacité, ensemble avec Microsoft Teams. Réunions Appels Appareils Applications

4a. Cliquer sur l'onglet « Téléchargez la version pour ordinateur de bureau » si tu travailles sur un ordinateur.

4b. Cliquer sur l'onglet « Téléchargez la version sur un appareil mobile si vous travaillez à partir d'une tablette ou sur ton téléphone.

4a

**Téléchargez Microsoft Teams**

Communiquez et collaborez avec qui vous voulez, où vous voulez, via Teams.

Téléchargez la version pour ordinateur de bureau

Téléchargez la version pour appareil mobile

4b

Reaction	Percentage	Count
Very positive	50.55%	1,236
Somewhat positive	24.79%	608
Neutral	15.99%	391
Somewhat negative	4.17%	102
Very negative	4.50%	110
Total Respondents		2,445

Après avoir cliqué sur le bouton de téléchargement, voici ce qui apparaîtra à votre fenêtre d'ordinateur. Pour installer l'application sur votre appareil, vous devez passer à l'étape 5.

5. Pour installer l'application sur votre appareil, vous devez par la suite cliquer sur Télécharger TEAMS.

Téléchargez la version professionnelle de Teams sur votre ordinateur de bureau



L'application devrait se télécharger sur votre appareil. Pour les mobiles, l'icône apparaîtra sur votre écran. Vous n'aurez qu'à l'ouvrir pour passer à la prochaine étape.

6. Pour ceux qui ont un ordinateur, vous devez double-cliquer sur le bouton Teams\_window\_x.exe afin d'activer la mise en place de votre application.



## Téléchargez la version professionnelle de Teams sur votre ordinateur de bureau

6



Téléchargez Teams

Teams\_windows\_x...exe | simdut-attestation.pdf | Rubriques et conte...pdf | Capsule lecture FD...pdf | Tout afficher

Microsoft Teams

Microsoft Teams

Entrez votre compte professionnel, scolaire ou Microsoft.

@csdmedu.ca

Connexion

**C'est le temps de s'inscrire sur Microsoft Teams.**

**7. Entrer votre adresse courriel CSDM ainsi que votre mot de passe.**

Poste de travail (csdmedu.ca) | Poste | Corbeille | Procure - Réseau | Centre logiciel | Tosca | Lecteurs Réseau | Finalox | Rapports Tosca (PG) | FortiClient | Google Chrome | 1-CSDM-PPF-1... | Destin

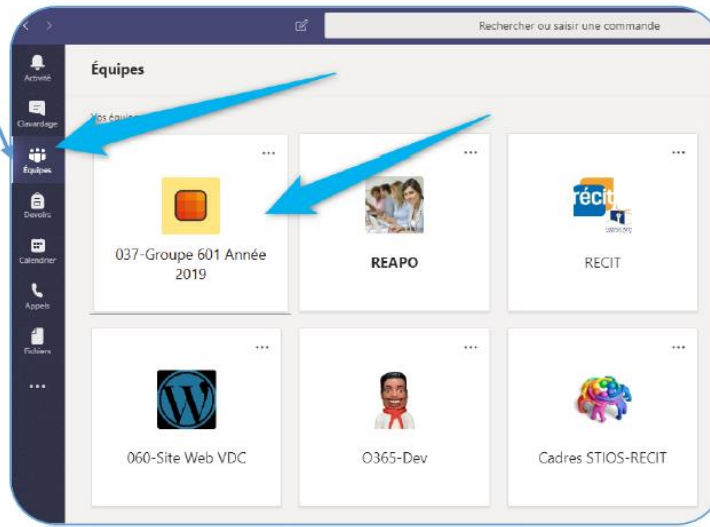
FRA 14:51  
CAFR 2020-06-26

Après cette opération, l'application va démarrer et elle s'ouvrira à votre compte. Voici ce que tu devrais voir apparaître.

8. Cliquer sur l'onglet équipes auxquels vous vous êtes inscrit. Ce sont les groupes TEAMS rattachés à tes cours.

8

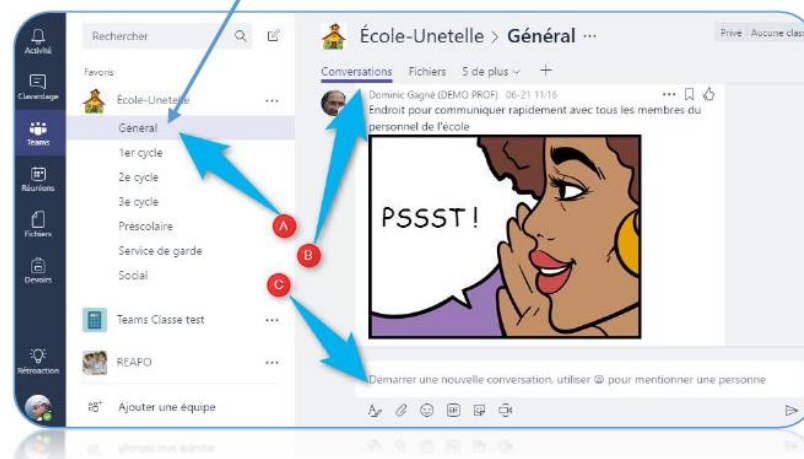
Sélectionnez Équipes et cliquez sur celle qui correspond à votre classe/groupe



Voici comment vous pouvez utiliser d'autres fonctionnalités de l'application.

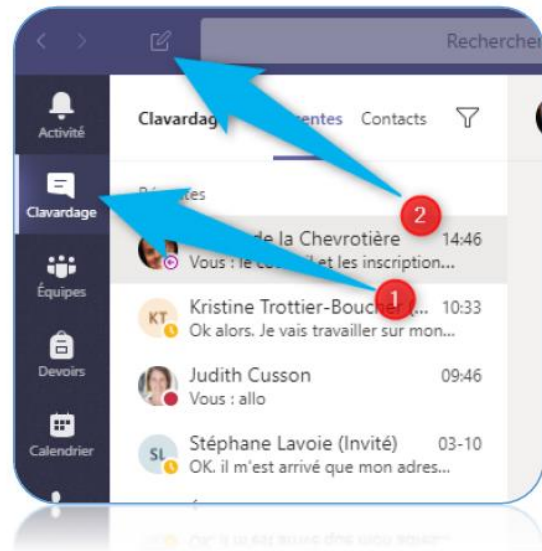
## 9. Écrire à votre classe/groupe

Pour démarrer une conversation dans le canal général (A) d'une équipe, assurez-vous d'être dans l'onglet des conversations (B) et inscrivez votre message dans le champ complètement au bas de la page (c). Tous les élèves de votre classe/groupe pourront voir et répondre à votre message.



Pour écrire des **messages privés** à votre enseignant, allez dans la section **Clavardage** (1) et utilisez l'icône du **crayon** (2) pour inscrire son nom.

Vous aurez accès aux mêmes outils pour vos messages que dans les canaux des équipes.

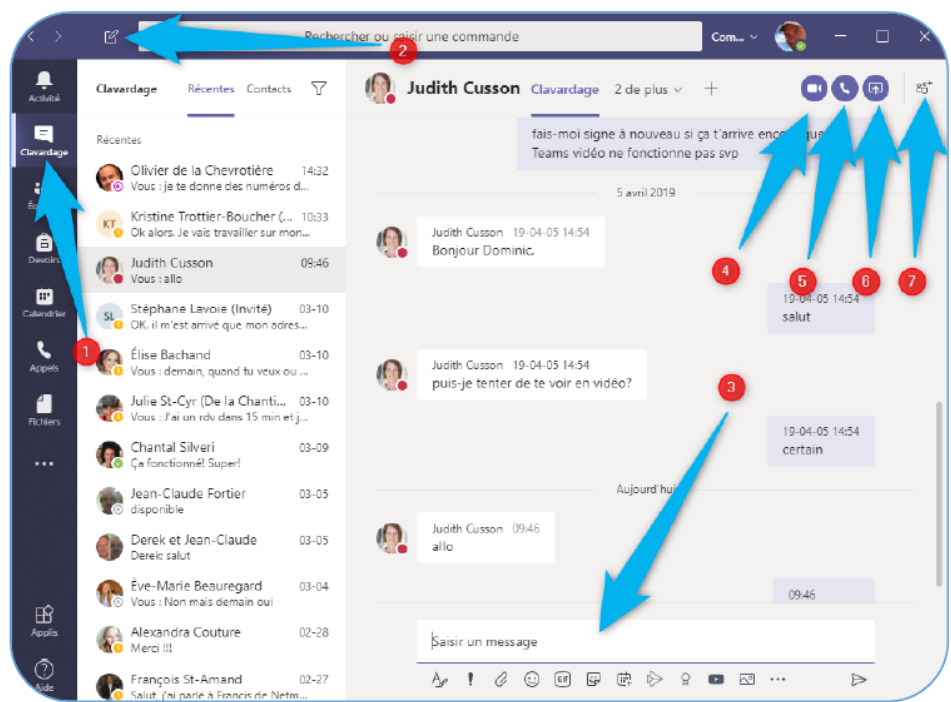


## 10. Appel Skype dans Teams

Il est possible d'appeler rapidement votre enseignant.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Clavardage** (1).

Utilisez ensuite l'icône du **crayon** (2) pour inscrire son nom.



Vous obtiendrez une fenêtre de communication entre vous et votre enseignant qui affichera un fil de discussion (textos) identique à ceux des canaux des équipes. Vous pourrez **clavarder** (3) ou démarrer un appel **vidéo** (4), **audio** (5) ou **partager votre écran** (6). Finalement, vous pourriez inviter d'autres personnes à **se joindre à vous** (7) au besoin.