

Changement d'année scolaire et équipes Teams de classe

Il n'est pas possible de réutiliser une équipe de classe Teams d'une année à l'autre. Ceci pour des raisons techniques et de protection des renseignements personnels. Voici quelques suggestions et procédures pour vous aider à faire la transition vers une nouvelle équipe.

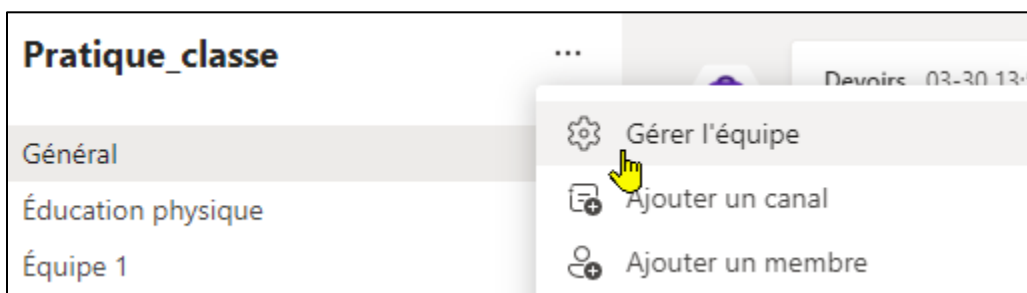
Si des travaux évalués sont présents dans votre équipe, il est important de la conserver durant 1 an.

1. Supprimer les membres (élèves) de votre équipe

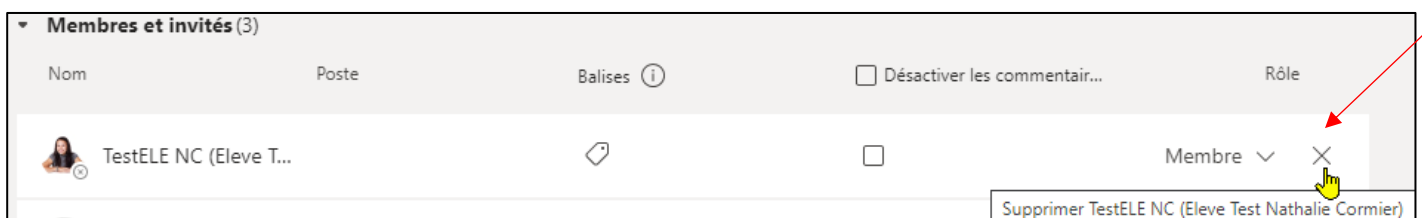
Pour éviter que vos anciens élèves utilisent l'équipe pour de mauvaises raisons, c'est une bonne idée de les supprimer.

Si votre équipe a été créée automatiquement (au secondaire), il n'est pas nécessaire de réaliser cette étape puisqu'elle sera automatiquement archivée et sera ensuite en mode lecture seule.

- Dans votre équipe, cliquer sur les 3 petits points à droite du nom de l'équipe.
- Choisir **Gérer l'équipe**.



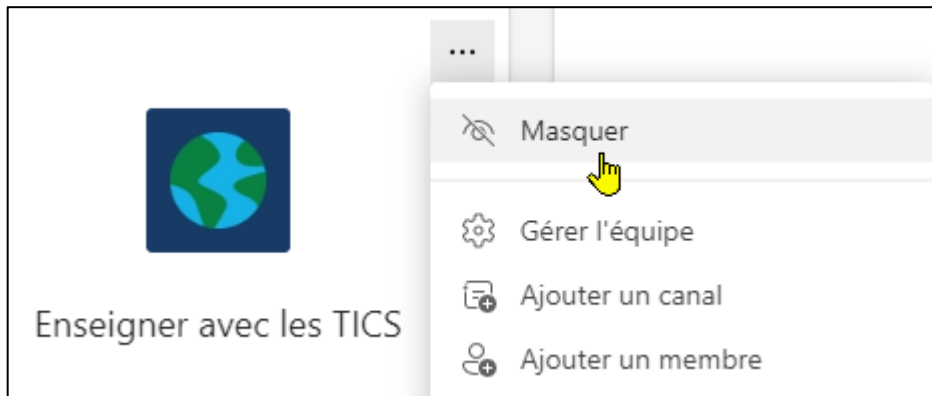
- Cliquer sur **Membres et invités** pour en faire apparaître la liste.
- Cliquer sur le **X** à droite du membre (élève) que vous désirez supprimer de l'équipe.



2. Masquer une équipe

Pour que l'affichage de toutes vos équipes ne soit pas surchargé, il est possible de masquer les équipes dont on se sert peu ou pas du tout. Il est ensuite possible de les **afficher** de nouveau au besoin et simplement.

- Choisir **Équipes** puis **Toutes les équipes** (au besoin).
- Sur la tuile ou le titre de l'équipe, cliquer sur les 3 petits points.
- Choisir **Masquer**.



- Votre équipe se retrouvera donc parmi votre liste d'équipes masquées dans le bas de votre liste d'équipes.

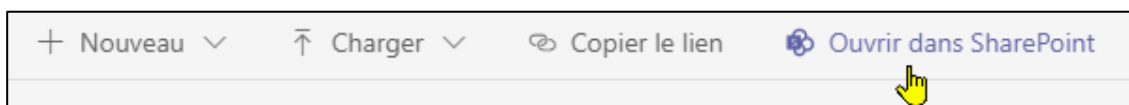
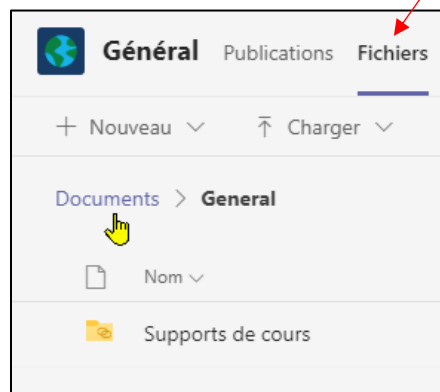


- Il est possible de faire afficher cette liste d'équipes en cliquant sur **Équipes masquées**.

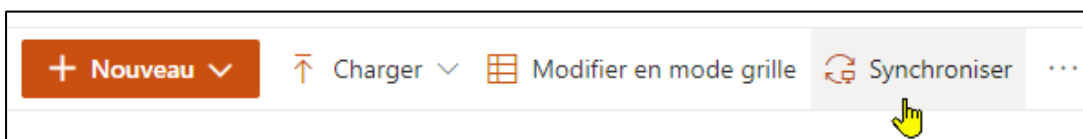
3. Transférer des fichiers d'une équipe vers une autre

Il est possible de récupérer les fichiers que vous jugez toujours pertinents et qui sont dans votre ancienne équipe Teams.

- Restez dans le canal **Général** de votre ancienne équipe.
- Aller dans la section **Fichiers**.
- Reculer d'une position dans le fil d'ariane (en haut) en cliquant sur **Documents**. Ceci vous permettra d'avoir accès aux fichiers déposés dans tous les canaux de l'équipe.
- Cliquer sur **Ouvrir dans SharePoint**. Dans votre navigateur, une page SharePoint va s'ouvrir.



- Dans cette page, vous devez choisir **Synchroniser**.



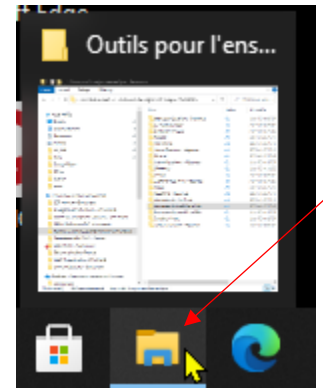
- Une fenêtre va s'ouvrir. Il vous faut choisir **Synchroniser maintenant**. Si votre équipe contient plusieurs fichiers, il est possible que ça prenne quelques minutes.
- Il vous faut ensuite répéter ces étapes dans votre nouvelle équipe classe une fois les dossiers et canaux créés.



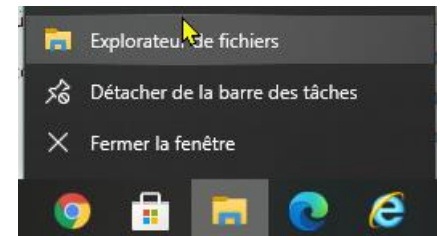
Grâce à cette procédure, vous aurez accès aux fichiers de vos équipes dans votre OneDrive en ligne et dans l'explorateur de fichiers de votre ordinateur. Ceci rend plus simple les manœuvres de copier / coller et déplacer.

Exemple de déplacement de fichiers à partir de l'explorateur de fichiers.

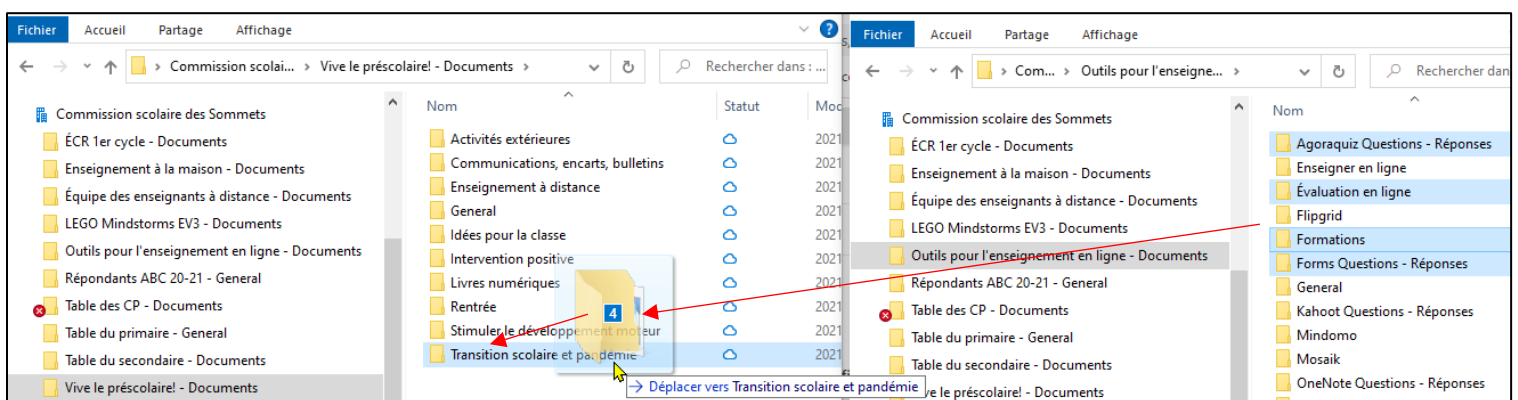
- Sur votre barre des tâches ou sur votre bureau, cliquer sur la chemise jaune pour ouvrir **l'explorateur de fichiers**.
- Vous pouvez en ouvrir un 2^e et placer les 2 fenêtres côte à côte. Cliquer à droite sur la chemise jaune puis choisir **Explorateur de fichiers**.



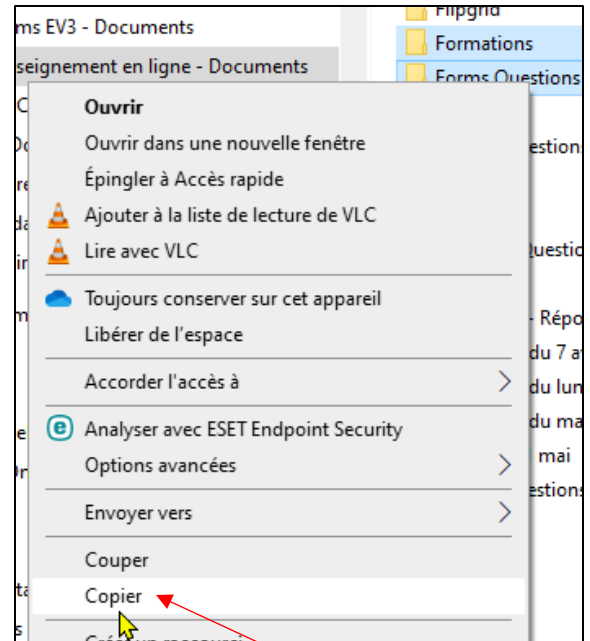
- Sélectionner le dossier de votre ancienne équipe dans l'une des fenêtres et celui de la nouvelle dans l'autre.
- Vous pouvez sélectionner tous les dossiers que vous désirez déplacer en cliquant dessus.
 - Pour tous les sélectionner : maintenir la touche **Majuscule** enfoncée puis cliquer sur le premier et ensuite sur le dernier dossier.
 - Pour en sélectionner certains : maintenir la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquer sur tous les dossiers que vous désirez déplacer.



- **Pour déplacer** : cliquer sur le groupe de dossiers à déplacer, maintenir le bouton de la souris enfoncé et déplacer le pointeur vers l'emplacement souhaité dans la nouvelle équipe (canal, dossier). Les fichiers seront alors supprimés de l'ancienne équipe et placés dans la nouvelle.



- **Pour copier** : cliquer sur le bouton de droite de la souris une fois les dossiers sélectionnés et choisir **Copier**. Ensuite, aller dans le dossier désiré, cliquer sur le bouton de droite puis choisir **Coller**.



4. Supprimer une équipe

Si votre équipe ne contient pas de traces d'évaluation, une fois vos fichiers transférés il vous est possible de la supprimer. Si votre équipe contient de telles traces, la supprimer un an après la fin de l'année scolaire. Notez que le matériel que vous avez créé directement à partir de l'équipe sera détruit (Forms, Devoirs, Bloc-Notes, liens, etc.).

- À la page de toutes vos équipes, cliquer sur les 3 petits points en haut à droite de la tuile de l'équipe.
- Choisir **Supprimer l'équipe**.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher **Je comprends que tout sera supprimé**. Cliquer sur **Supprimer l'équipe**.

