

# Les idées innovantes



## IDÉE #9 : FAVORISER LA COLLABORATION ET LA CONCERTATION EN ÉQUIPE DISCIPLINAIRE PAR NIVEAU (PREMIÈRE PARTIE)

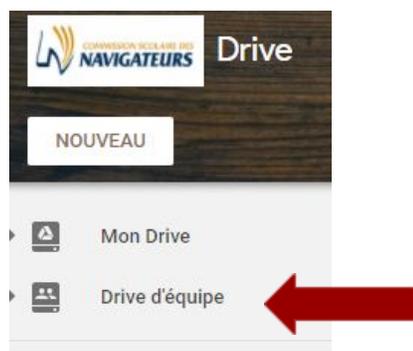
Le **Drive d'équipe** ainsi qu'une **planification globale interactive et collaborative** contribuent à favoriser la collaboration et la concertation en équipe disciplinaire par niveau. Voici donc comment créer un **Drive d'équipe**. La prochaine capsule présentera comment faire une planification globale dans laquelle tous les enseignants d'une même équipe disciplinaire d'un même niveau peuvent collaborer en temps réel.

### Créer un Drive d'équipe pour collaborer

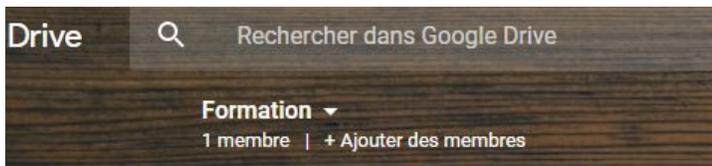
Le **Drive d'équipe** est un espace partagé où les équipes de travail peuvent facilement stocker leurs fichiers, y accéder et effectuer des recherches à tout moment et avec n'importe quel appareil.

Contrairement aux fichiers de **Mon Drive**, les fichiers d'un **Drive d'équipe** appartiennent à une équipe et non à une personne. Les fichiers d'un **Drive d'équipe** sont automatiquement partagés avec les membres.

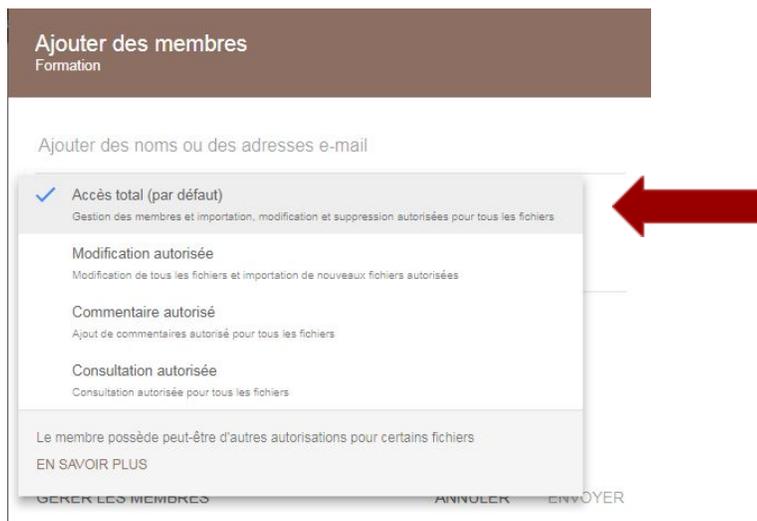
1. Dans **Google Drive**, choisir l'onglet **Drive d'équipe**. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un dossier à partager aux membres de l'équipe et donner un nom au dossier.



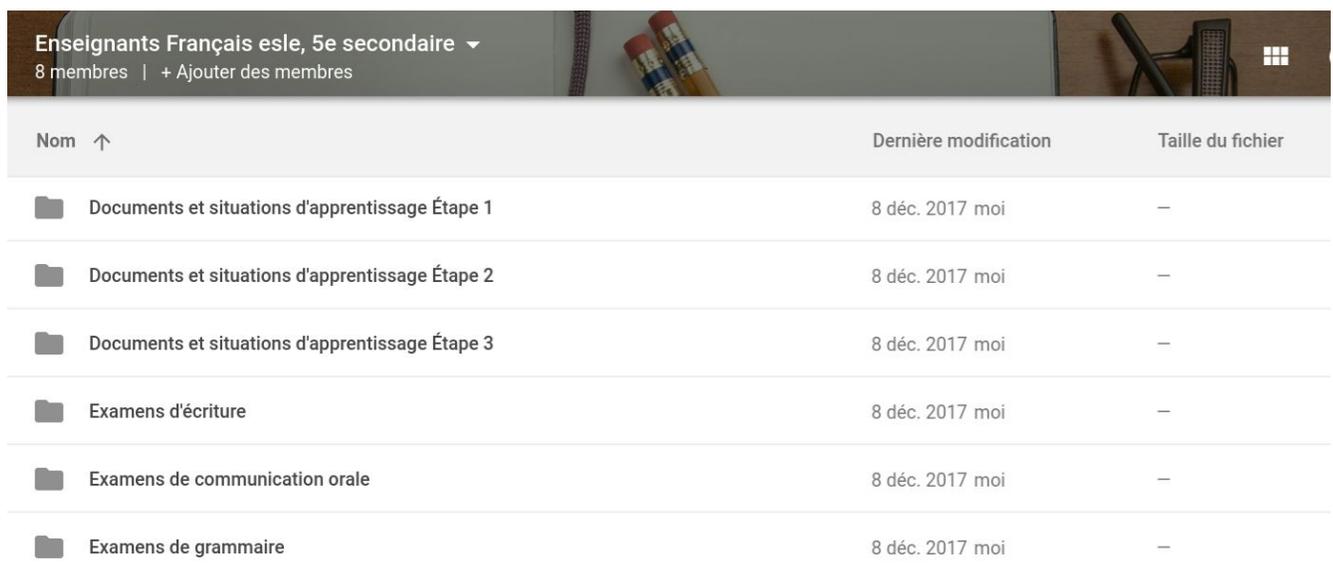
2. Pour ajouter des collaborateurs au dossier, cliquer sur le bouton **+ Ajouter des membres**, puis entrer les **adresses courriels** des personnes invitées à collaborer.



3. Choisir un **paramètre d'accès**. Vous pouvez maintenant créer des documents en équipe disciplinaire de niveau !



4. S'entendre, en équipe disciplinaire niveau, sur la **structure** à adopter dans le **Drive d'équipe** (noms des dossiers et des sous dossiers).



Nom ↑	Dernière modification	Taille du fichier
Documents et situations d'apprentissage Étape 1	8 déc. 2017 moi	–
Documents et situations d'apprentissage Étape 2	8 déc. 2017 moi	–
Documents et situations d'apprentissage Étape 3	8 déc. 2017 moi	–
Examens d'écriture	8 déc. 2017 moi	–
Examens de communication orale	8 déc. 2017 moi	–
Examens de grammaire	8 déc. 2017 moi	–

## Quelques astuces

Pour avertir les collaborateurs que des modifications ont été apportées à un document, il suffit de cliquer sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Envoyer un courriel aux collaborateurs**.

Pour mettre en évidence une section précise d'un document, il suffit d'ajouter un commentaire dans la marge de droite et d'y insérer le **+** suivi de **l'adresse courriel des collaborateurs**. Un courriel qui reprend le contenu du commentaire leur sera envoyé par courriel.

## Références

[Formation de Steve Bissonnette](#)

Google for Education Training Center

Denis Côté et Julie Hamel

