

Les idées innovantes



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

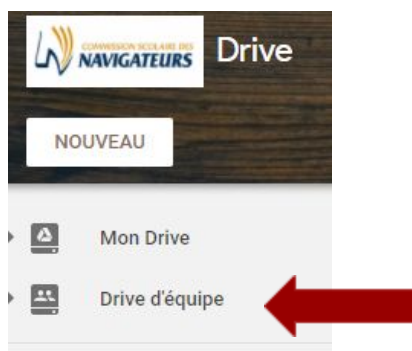
Le **Drive d'équipe** ainsi qu'une **planification globale interactive et collaborative** contribuent à favoriser la collaboration et la concertation en équipe disciplinaire par niveau. Voici donc comment créer un **Drive d'équipe**. La prochaine capsule présentera comment faire une planification globale 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

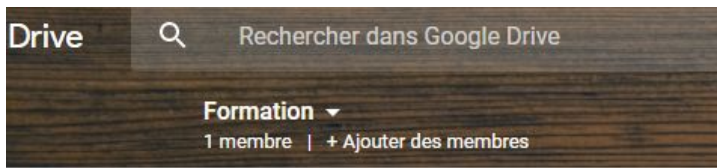
Le **Drive d'équipe** est un espace partagé où les équipes de travail peuvent facilement stocker leurs fichiers, y accéder et effectuer des recherches à tout moment et avec n'importe quel appareil.

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.

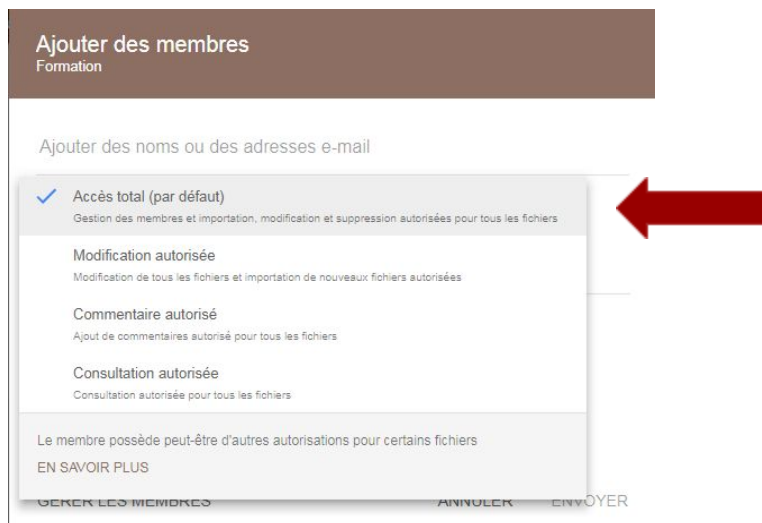
1. Dans **Google Drive**, choisir l'onglet **Drive d'équipe**. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un dossier à partager aux membres de l'équipe et donner un nom au dossier.



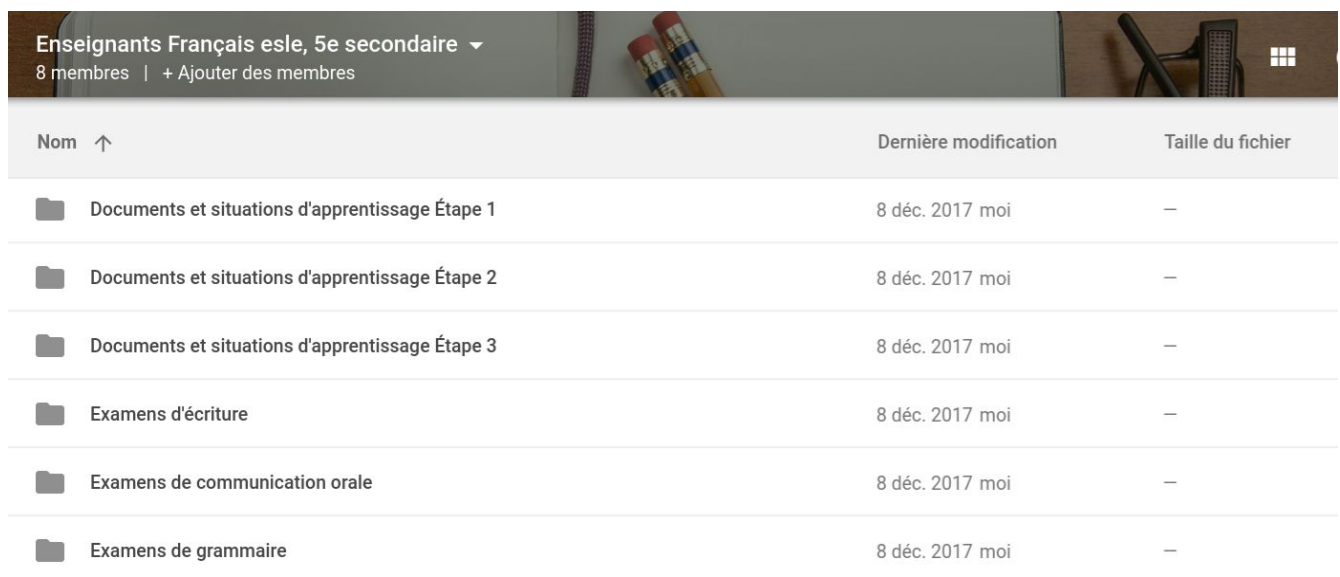
2. Pour ajouter des collaborateurs au dossier, cliquer sur le bouton **+ Ajouter des membres**, puis entrer les **adresses courriels** des personnes invitées à collaborer.



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

