



Guide d'utilisation de Google Classroom Pour l'enseignement à distance



1. À propos de Classroom

Classroom est un outil convivial et rationalisé qui permet aux professeurs de gérer leurs cours. Avec Classroom, ils peuvent créer des cours, donner des devoirs, les noter, envoyer leurs commentaires et accéder à toutes leurs données depuis un seul et même endroit. Classroom simplifie les tâches répétitives pour permettre aux professeurs de se consacrer à leur mission principale : l'enseignement.

2. Connexion à Classroom

1. Pour la connexion, vous utiliserez le lien web ci-dessous via n'importe quel navigateur (Firefox, Microsoft Edge, internet Explorer, Safari) mais de préférence utilisez Google chrome :

<https://classroom.google.com>

2. accéder à Classroom

3. Puis saisissez votre compte Gmail personnel ou votre compte institutionnel (Si ce n'est pas déjà fait par votre navigateur)

Google
Connexion
Utiliser votre compte Google

Adresse e-mail ou numéro de téléphone
belacondor1964

Adresse e-mail oubliée ?

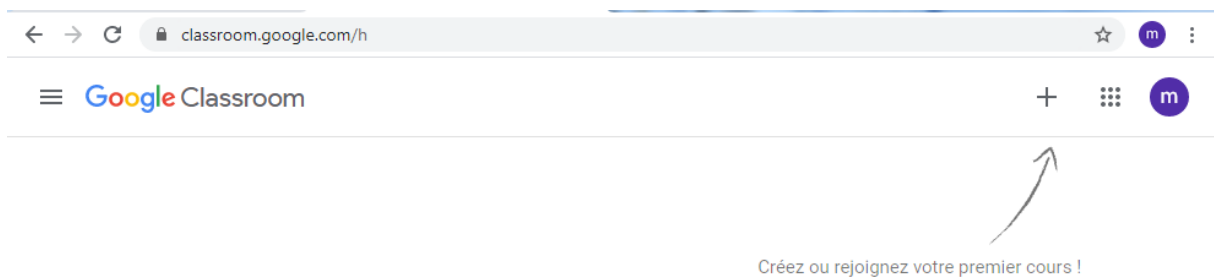
S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)

Créer un compte

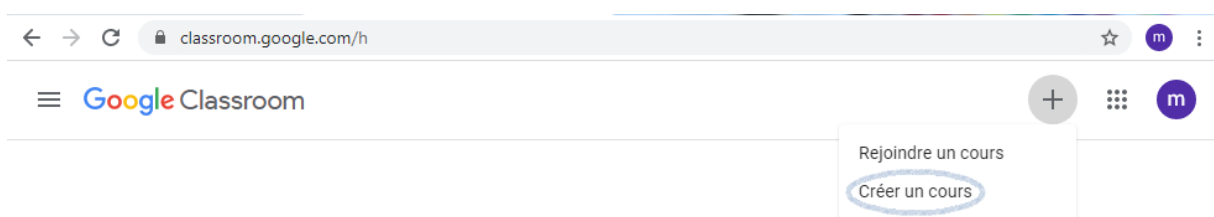
Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

3. Création d'un cours (classe virtuelle)

1. Une fois connecté, cliquer sur le bouton +



2. Choisissez ensuite la commande : *Créer un cours*



3. Répondre à la question posée par Classroom pour la création d'un cours En principe pour que vous puissiez utiliser Classroom.

Cocher la question comme suit et puis vous cliquez sur « Continuer ».

Vous utilisez Classroom au sein d'un établissement scolaire accueillant des élèves ?

J'ai lu et compris les informations ci-dessus, et je confirme que je n'utilise pas Classroom au sein d'un établissement scolaire accueillant des élèves

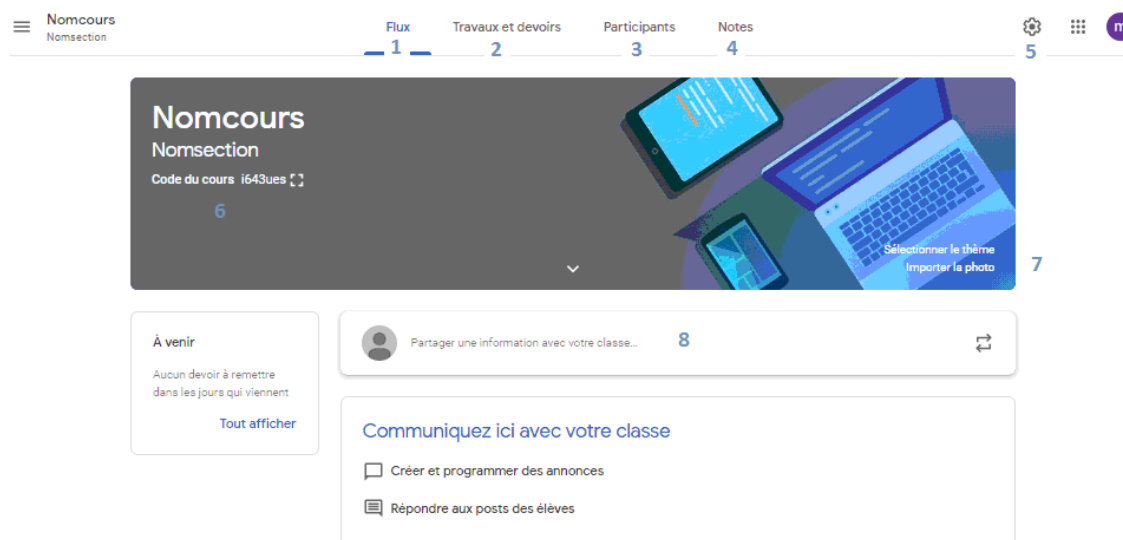
Retour [Continuer](#)

4. Remplir le formulaire de création d'un cours et puis vous cliquez sur Créer

Remarque : Un dossier sera créé automatiquement sur le Drive (sous votre drive associé au compte google) qui porte le nom de votre cours, et qui sera utilisé pour mémoriser tous les fichiers : les cours, les TPs, les TDs et les devoirs rendus par les étudiants. Ce dossier est créé dans le dossier classroom/Nomcours.

4. Environnement de travail

Une fois le cours créé, vous serez dans votre espace de travail suivant :

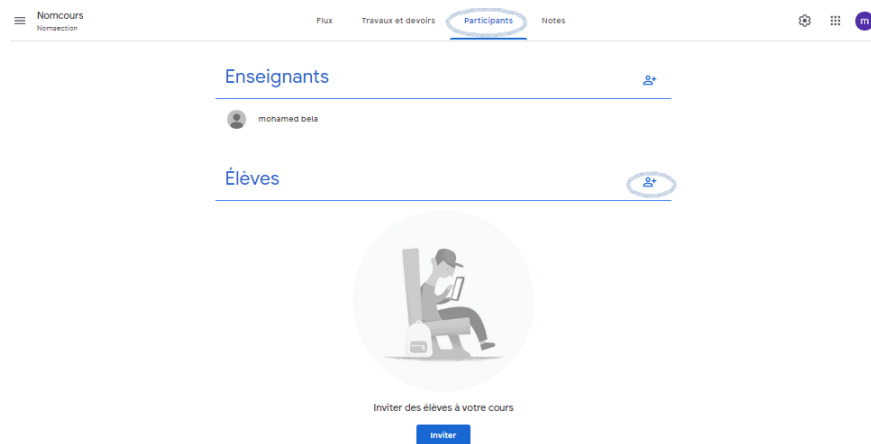


Les commandes de l'espace de travail sous Classroom sont :

- 1. Flux** : Pour échange des messages avec vos étudiants à la manière d'un forum.
- 2. Travaux et devoir** : Pour déposer des documents ou des devoirs.
- 3. Participants** : Pour administrer les étudiants ou les enseignants invités : Ajout ou retrait d'un étudiant.
- 4. Notes** : Pour gérer les notes attribuées aux étudiants lors de la remise des devoirs notés.
- 5. Paramètres de cours** : Pour modifier les informations du cours et modifier certains paramètres.
- 6. Code du cours** : le code à retenir et à donner à vous étudiants pour accéder au cours.
- 7. Thème du cours** : Permet de changer le thème ou l'image d'accueil de votre cours.
- 8. Partage d'informations** : Pour envoyer un message à tous les étudiants.

5. Ajout/retirer des étudiants à la classe

1. Pour ajouter des étudiants au cours, vous devez utiliser la commande participants :



2. Cliquez sur le bouton inviter et puis vous saisissez l'adresse Gmail de l'étudiant et cliquez enfin sur inviter

Inviter des élèves

Lien d'invitation
<https://classroom.google.com/c/MjEwNzc4MDk2MTI0?cjc=i64...>

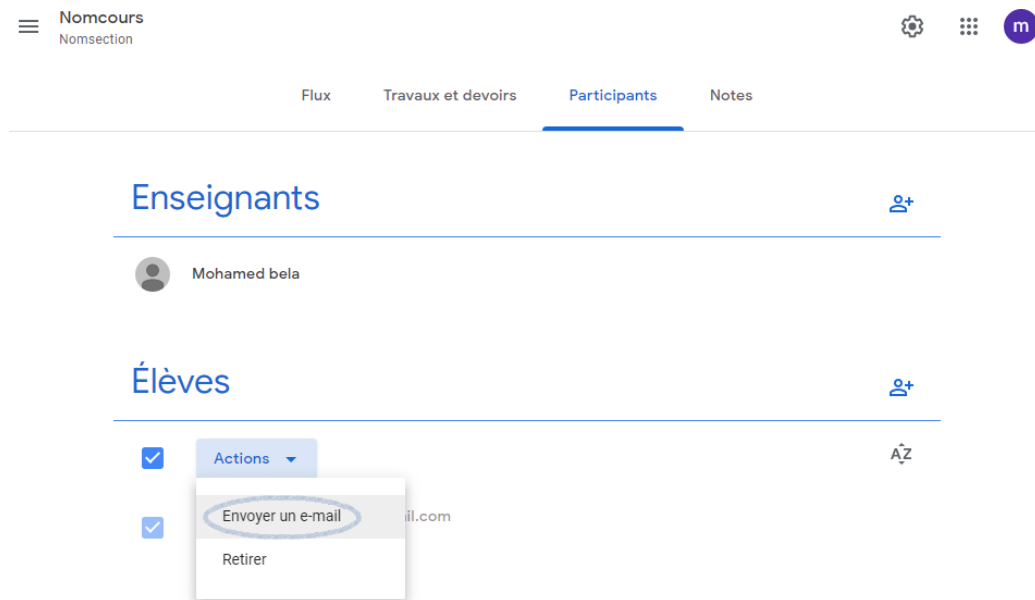
Annuler

6. Envoyer un email ou retirer des étudiants

Pour envoyer un Email/retirer un étudiant, vous utilisez le menu participants .

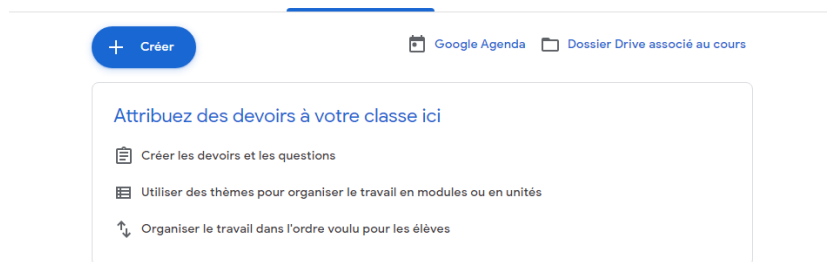
1. Vous cocher l'étudiant ou les étudiants en question, ou sectionner tous les étudiants en cochant la première case située devant le bouton « Action »

2. Vous cliquez sur Action et puis vous choisissez entre Envoyer un Email ou retirer.



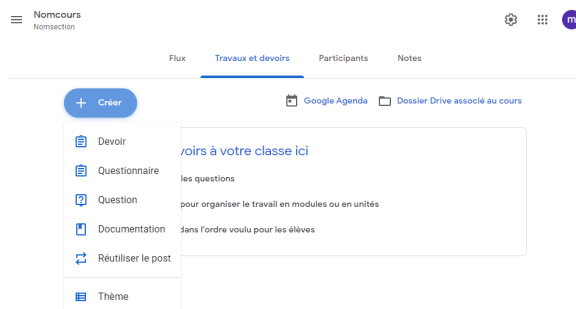
7. Ajout des ressources pédagogiques (Cours, TD, TP, devoir)

Pour ajouter des ressources pédagogiques aux étudiants, vous devez utiliser la commande Travaux et devoirs :



1. Cliquer sur Créer

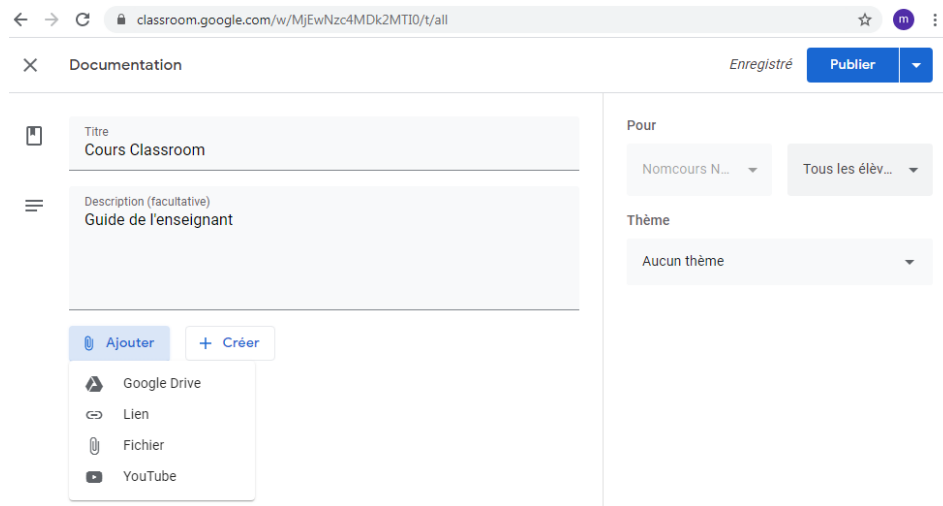
2. Puis vous choisissez le type de la ressource à ajouter :



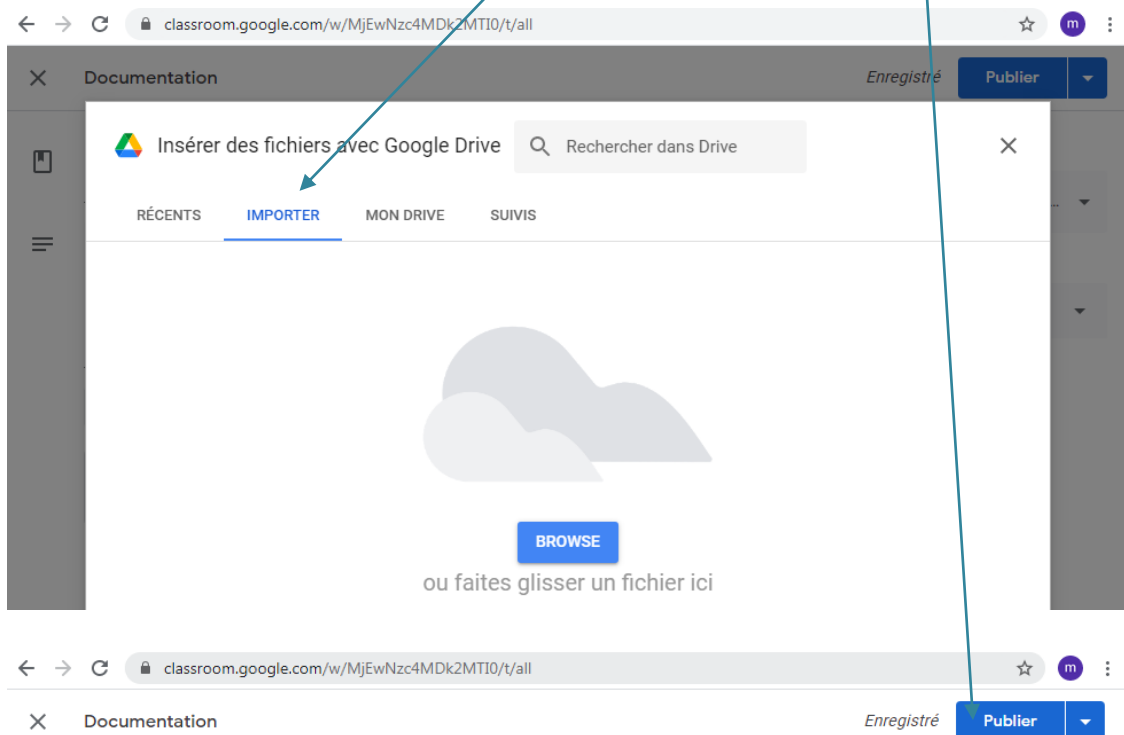
3. Pour ajouter un cours entier ou un chapitre en PDF ou autre format, vous choisissez Créer/ Documentation.

Puis vous donnez les informations sur le cours (titre et description), choisissez les étudiants auquel s'adresse le document (certains ou tous les élèves) et choix d'un

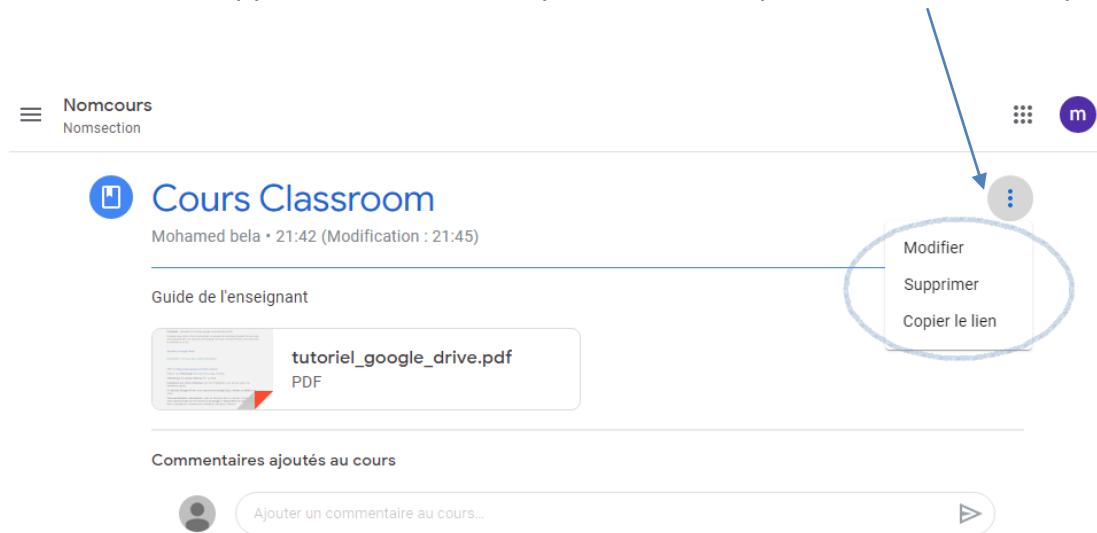
4. Cliquer sur Ajouter, pour le choix d'un document depuis le Drive, un lien, un fichier quelconque du disque dur, ou une vidéo publiée sur YouTube :



Exemple : Ajout d'un document sous forme d'un fichier depuis le disque dur . Sélectionner la commande « **Google Drive** » et importer le fichier puis le publier afin qu'il soit accessible par les étudiants.

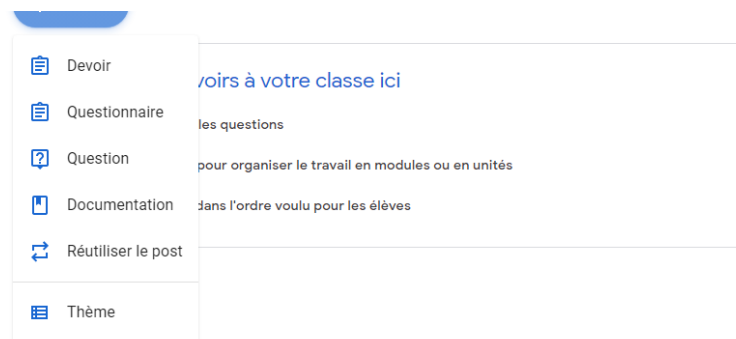


5. Pour modifier ou supprimer le document publié, vous cliquez sur le bouton en pointillés

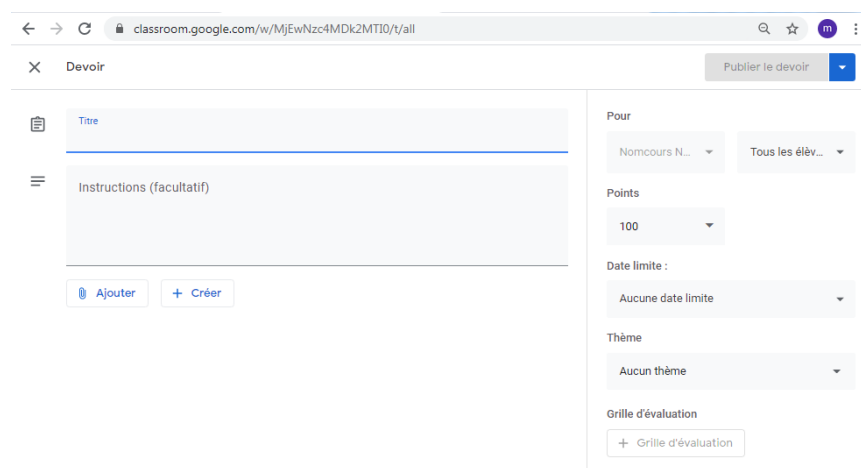


8. Publier un devoir

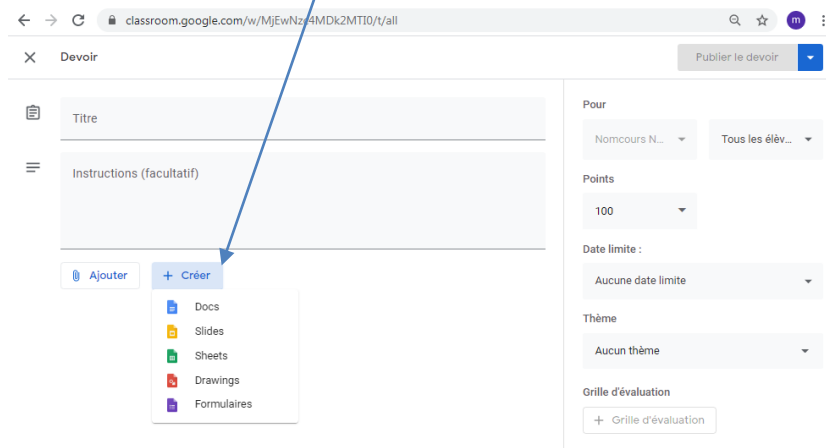
1. choisir **Devoir** au lieu de document (voir paragraphe précédent) :



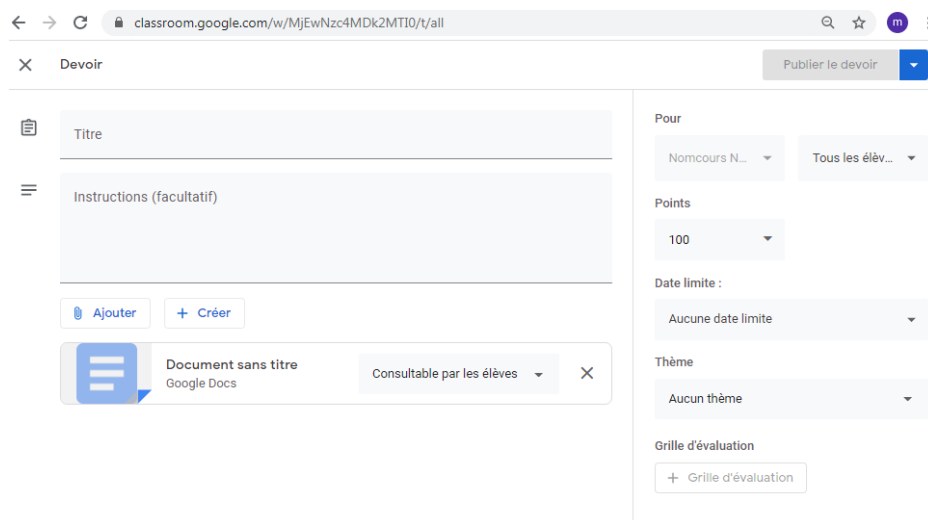
2. Indiquer toutes les informations sur le devoir (Points, Date limite de remise du devoir) et choisir le document qui contient l'énoncé du devoir, et enfin cliquer sur publier.



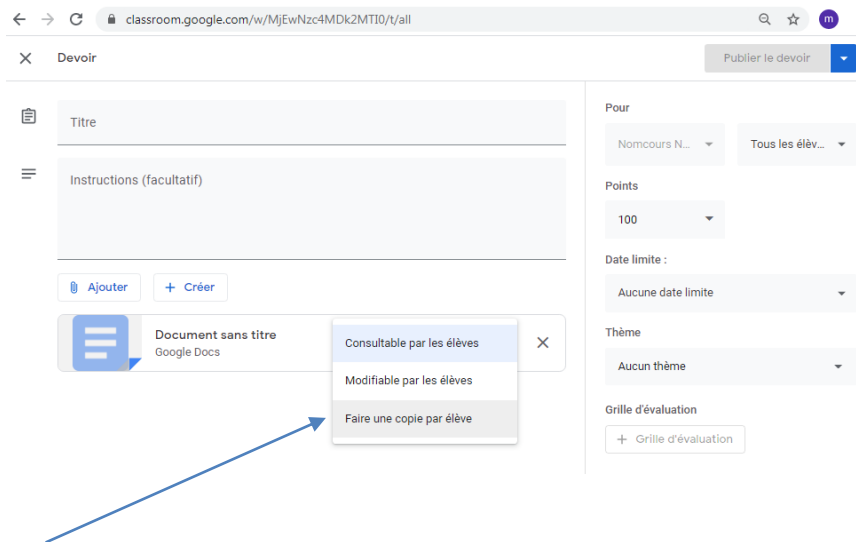
3. Dans cet exemple, nous proposons de créer un devoir avec l'éditeur **Google DOCS**, pour cela vous devez choisir la commande **Créer** :



4. Un document sans titre sera créé, double-cliquer sur le document pour le modifier. Après fin de modification dans une nouvelle fenêtre, juste vous fermez la fenêtre et le document sera enregistré automatiquement, et vous revenez sur **Classroom**.



3. Choisir le type de permission de publication du fichier accordé aux étudiants :



- **Consultables par les élèves** : Les élèves peuvent consulter le document sans pouvoir le modifier.
- **Modifiable par les élèves** : Les élèves peuvent participer dans la modification sur le même document.
- **Faire une copie par élève** : Chaque élève peut modifier le document mais dans sa propre copie. Le professeur peut du coup lui faire directement des commentaires sur sa copie.

9. Aide sur Classroom

De toutes les manières, si vous souhaitez accéder à une aide étoffée sur l'application Classroom, depuis votre classe, vous cliquez sur le bouton ? qui se trouve en bas à gauche de l'écran.