

# GOOGLE CLASSROOM POUR LES ENSEIGNANTS

Christophe Rhein

### RÉSUMÉ :

Dans ce module vous allez apprendre à utiliser l'outil [Google Classroom](#)  pour visionner, stocker et créer des documents.

Ce module reprend en partie la [documentation Google](#) concernant l'**utilisation par un enseignant** de Classroom .

Je pars du principe que vous allez **utiliser un compte "Google professionnel"**, activé avec un compte [Gsuite pour éducation](#) , qui respecte le [RGPD](#) mais qui ne change rien au niveau des fonctionnalités apparentes.

### NOTIONS ET COMPÉTENCES :

Collaborer

Partager et publier

### AUTEURS :

Christophe Rhein

### LICENCES :

Creative Commons - Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions

Adaptation de la [documentation Google](#)

# Table des matières

I. COMMENT DÉBUTER AVEC CLASSROOM ? .....	6
1. Se connecter pour la première fois .....	6
2. Rejoindre ou quitter un cours en tant qu'enseignant invité .....	7
a. Accepter une invitation .....	8
b. Quitter un cours .....	8
3. Modifier vos paramètres .....	8
a. Modifier votre photo de profil .....	8
b. Modifier votre mot de passe .....	11
II. COMMENT CRÉER UN COURS ? .....	13
1. Les informations à renseigner .....	14
a. Comment modifier les informations du cours ? .....	16
2. Comment changer le thème du cours ? .....	16
a. Sélectionner une autre image dans la galerie .....	17
b. Importer votre propre image .....	17
3. Comment gérer les devoirs ? .....	17
a. Élaborer un devoir .....	18
b. Publier un devoir, le programmer ou l'enregistrer comme brouillon .....	23
c. Modifier un devoir .....	24
d. Ajouter un commentaire au devoir .....	25
e. Réutiliser un devoir ou un post .....	26
f. Supprimer un devoir .....	27
4. Un agenda de cours .....	28
III. COMMENT INVITER DES APPRENANTS ? .....	29
1. Inscription durant la classe .....	29
2. Inscription forcée des apprenants avant le cours .....	31
3. Inviter des élèves extérieurs au domaine de l'établissement scolaire .....	31
4. Réinitialiser ou désactiver un code de cours .....	31
IV. COMMENT ÉVALUER, NOTER LES TRAVAUX ? .....	33
1. Configurer un système de notation .....	33
a. À propos des systèmes de notation .....	33
b. Configurer un système de notation .....	34
2. Noter et rendre un devoir .....	37
3. Afficher les devoirs des élèves dans la page "A faire" .....	40
4. Afficher l'intégralité du travail d'un élève .....	41
a. Consulter la liste des travaux d'un élève et leur état .....	41
b. Envoyer un e-mail à tous les élèves qui ont remis leur devoir ou à ceux qui ne l'ont pas remis .....	42
5. Annoter le devoir des élèves .....	42
6. Commenter les devoirs .....	43
a. Ajouter des commentaires à un devoir .....	43
b. Ajouter et enregistrer des commentaires à utiliser ultérieurement .....	43
c. Rechercher et utiliser un commentaire dans l'archive des commentaires .....	44
d. Modifier, supprimer un commentaire dans l'archive des commentaires .....	45

e. Ajouter des commentaires privés .....	45
V. COMMENT COLLABORER ET ÉCHANGER? .....	47
1. Publier des annonces à l'attention de vos élèves .....	47
a. Créer une annonce .....	47
2. Envoyer des e-mails à vos élèves .....	49
3. Communiquer avec les tuteurs légaux ? .....	50
a. Comment communiquer aux parents sur le travail de leur enfant ? .....	50
b. Comment configurer les récapitulatifs envoyés par e-mail aux tuteurs légaux ? .....	51
c. Comment inviter un tuteur légal ou un parent ? .....	51
d. Comment retirer un tuteur légal ou un parent ? .....	52
e. Comment écrire directement au parent ? .....	53
VI. QUELS SONT LES PLUS DE LA VERSION MOBILE DE CLASSROOM ? .....	54
1. Comment installer l'apps pour mobile ? .....	54
2. Comment utiliser l'écriture manuscrite ? .....	54
3. Comment prendre et insérer des photos ? .....	56
4. Comment prendre et insérer des vidéos ? .....	58
5. Comment partager du contenu à partir d'autres apps mobiles ? .....	60
VII. COMMENT DIFFÉRENCIER LES APPRENTISSAGES DANS CLASSROOM ? .....	62
1. Travailler par groupes de besoins .....	62
2. Tenir compte de la manière dont les élèves apprennent .....	63
3. Laisser les élèves produire et créer .....	63
VIII. 66 IDÉES POUR UTILISER GOOGLE CLASSROOM .....	66
IX. LES LIMITES... .....	69



*Rappel :*

Google Classroom  est un produit proposé aux utilisateurs de Google Éducation. Classroom  aide les enseignants à rationaliser leur travail numérique en créant un espace où ils peuvent facilement diffuser des annonces et des devoirs. Les apprenants peuvent dialoguer avec l'enseignant et ses camarades de classe, ainsi que de rendre les devoirs par voie électronique. Google a facilité la tâche des apprenants en publiant les apps Android  et iOS  de Google Classroom . Les enseignants qui utilisent cet outil ont changé leur pratique de classe notamment en dématérialisant les contenus, mais également en individualisant les apprentissages.

# I. Comment débuter avec Classroom ?

**i** *Définition :* Se connecter à Classroom

Vous pouvez vous connecter à Classroom  avec les comptes suivants :

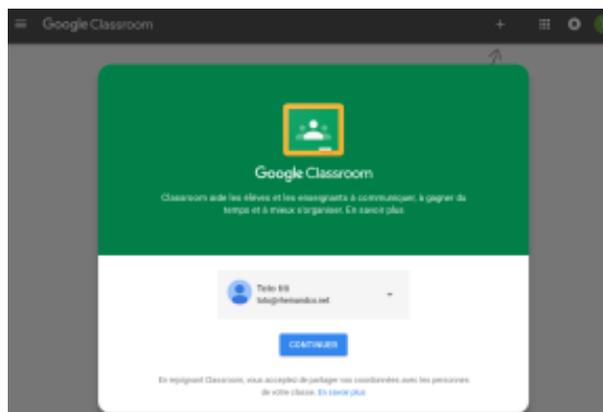
- **Un compte G Suite pour l'éducation** (prenom.nom@education.sn par exemple) configuré par votre établissement scolaire. Si vous ne connaissez pas vos informations de compte G Suite pour l'éducation, **demandez-les à l'administrateur de l'établissement.** [Découvrez plus d'informations sur G Suite pour l'éducation.](#)
- **Un compte Google grand public** (vous@gmail.com) configuré par vos soins.

Vous devez disposer d'**une connexion Internet active** pour vous connecter.

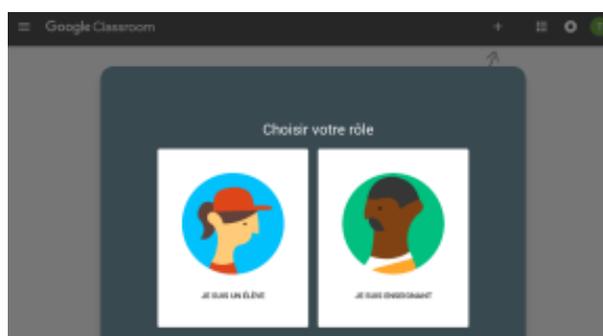
## 1. Se connecter pour la première fois

**⚙** *Méthode :*

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) , puis cliquez sur Connexion.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur G Suite pour l'éducation ou celui de votre compte Google Grand public, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur Connexion.



4. Si vous utilisez un compte G Suite pour l'éducation, cliquez sur **Je suis enseignant**.
5. Vous pouvez créer votre premier cours.



**📌** *Rappel :*

Votre nom d'utilisateur G Suite pour l'éducation ressemble en principe à prenom.nom@education.sn, et le nom d'utilisateur de votre compte personnel à vous@gmail.com.



Attention : Si vous ne parvenez pas à vous connecter

Problèmes possibles

Message d'erreur	Signification	Actions possibles
Votre administrateur n'a pas activé Classroom  .	Votre administrateur n'a pas activé Classroom  pour votre compte.	Contactez l'administrateur de votre établissement.
Ce service a été désactivé par votre administrateur.	Classroom  n'est pas activé pour votre compte.	Contactez l'administrateur de votre établissement.
Vous ne pouvez pas utiliser Classroom  avec ce compte.	Vous essayez de vous connecter à Classroom  avec le mauvais compte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déconnectez-vous de ce compte, puis reconnectez-vous avec votre compte Google personnel ou votre compte G Suite pour l'éducation.</li> <li>• Dans l'application mobile, vous serez invité à ajouter un compte. Connectez-vous avec votre compte Google personnel ou votre compte G Suite pour l'éducation.</li> </ul>
Votre administrateur a-t-il activé Classroom  ? Pour utiliser Classroom  , demandez au service informatique ou à l'administrateur G Suite de votre établissement d'activer Classroom  .	Votre établissement n'utilise pas G Suite pour l'éducation.	Votre établissement doit <a href="#">s'inscrire à G Suite pour l'éducation</a> pour vous permettre d'accéder à Classroom  .

## 2. Rejoindre ou quitter un cours en tant qu'enseignant invité

Vous pouvez créer vos propres cours, mais aussi **être invité par un autre enseignant à prendre en charge un cours** en tant qu'enseignant invité. Une fois qu'ils ont accepté l'invitation, **les enseignants invités peuvent effectuer les mêmes actions que l'enseignant principal**.

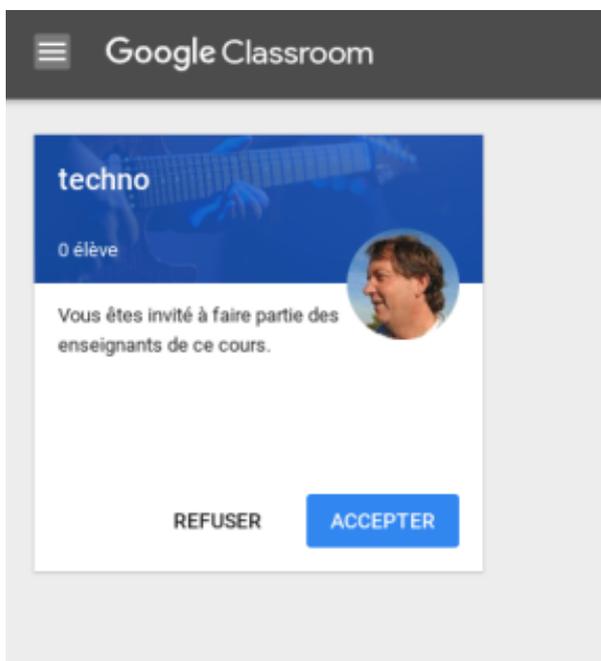
Si vous quittez un cours auquel vous avez été invité, vous ne pourrez pas le rouvrir, sauf si vous êtes de nouveau invité ou que vous vous inscrivez à ce cours en tant qu'élève.

## a. Accepter une invitation



*Méthode :*

1. Accéder à [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Cliquez sur **Accepter** pour rejoindre les enseignants du cours ou sur Refuser.



## b. Quitter un cours



*Méthode :*

1. Accéder à [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Sur le cours que vous souhaitez quitter, cliquez sur Plus  puis **Quitter le cours**.
3. Cliquez de nouveau sur **Quitter le cours** pour confirmer.



## 3. Modifier vos paramètres

Sur la page **Paramètres**, vous pouvez gérer vos paramètres de compte, par exemple modifier votre photo de profil ou votre mot de passe. En cas d'oubli de votre mot de passe, vous aurez probablement besoin de l'aide de l'administrateur G Suite qui gère Classroom  dans votre établissement scolaire.

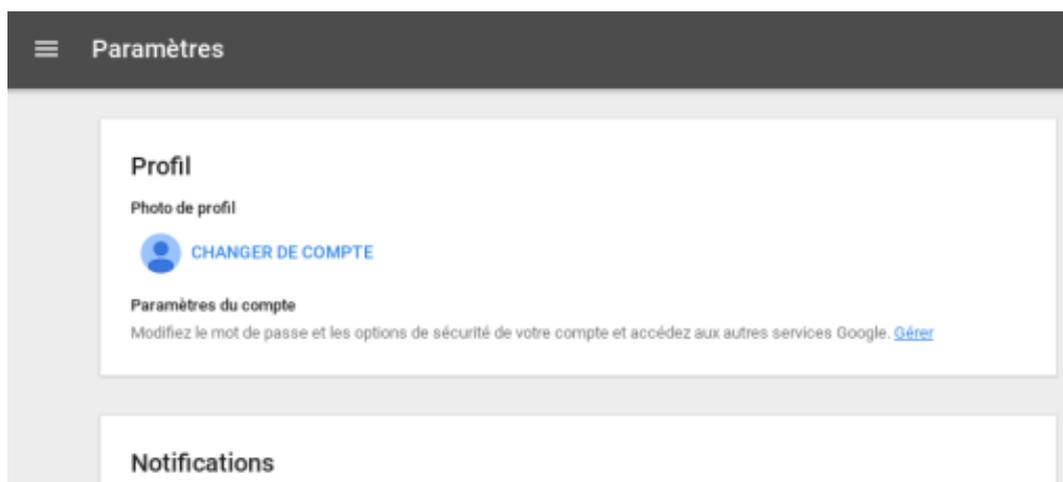
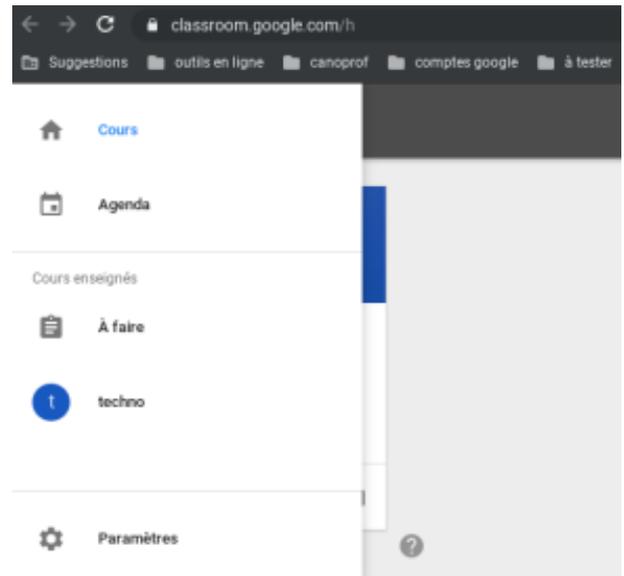
### a. Modifier votre photo de profil

Vous pouvez afficher une photo de profil à côté de votre nom dans Classroom . Si vous enseignez dans un établissement scolaire, elle correspond à votre photo de profil G Suite pour l'éducation. Une fois que vous avez ajouté une photo de profil, vous ne pouvez pas la supprimer. **Vous devez la remplacer par une autre photo.**



*Méthode :*

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. En haut de la page, cliquez sur Menu ☰
3. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Paramètres**.



4. Cliquez sur l'avatar ou **Changer de compte**.

5. Cliquez sur l'onglet qui vous intéresse pour **Sélectionner une photo**.
6. (Facultatif) Redimensionnez le cadre sur votre photo.
7. Cliquez sur **Définir comme photo de profil**.

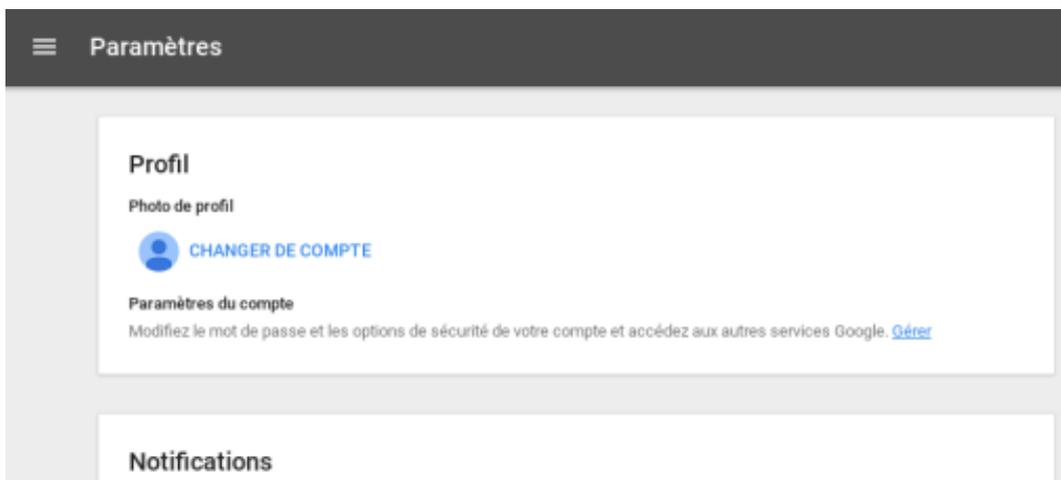
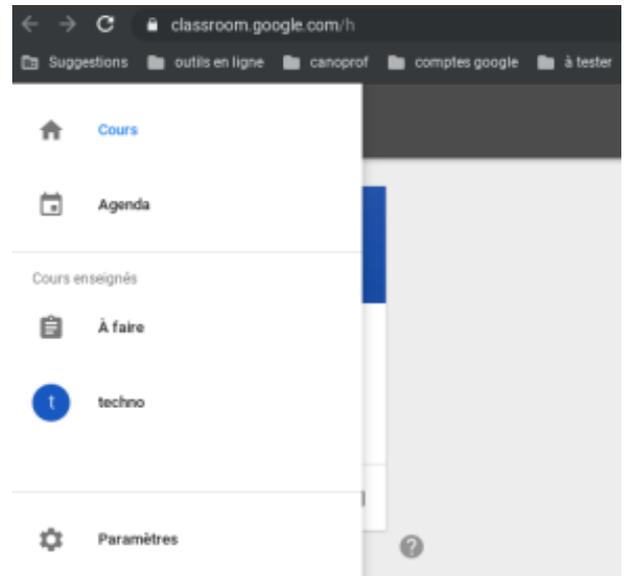


## b. Modifier votre mot de passe



*Méthode :*

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. En haut de la page, cliquez sur Menu ☰
3. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Paramètres**.



4. Sous **Paramètres du compte**, cliquez sur **Gérer**.

5. Dans la section **Connexion et sécurité**, cliquez sur **Connexion à Google**.
6. Cliquez sur **Mot de passe**.
7. Saisissez votre mot de passe actuel et cliquez sur **Suivant**.
8. Saisissez votre nouveau mot de passe. Nous vous recommandons de choisir un mot de passe comprenant au moins huit caractères.
9. Saisissez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe et cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

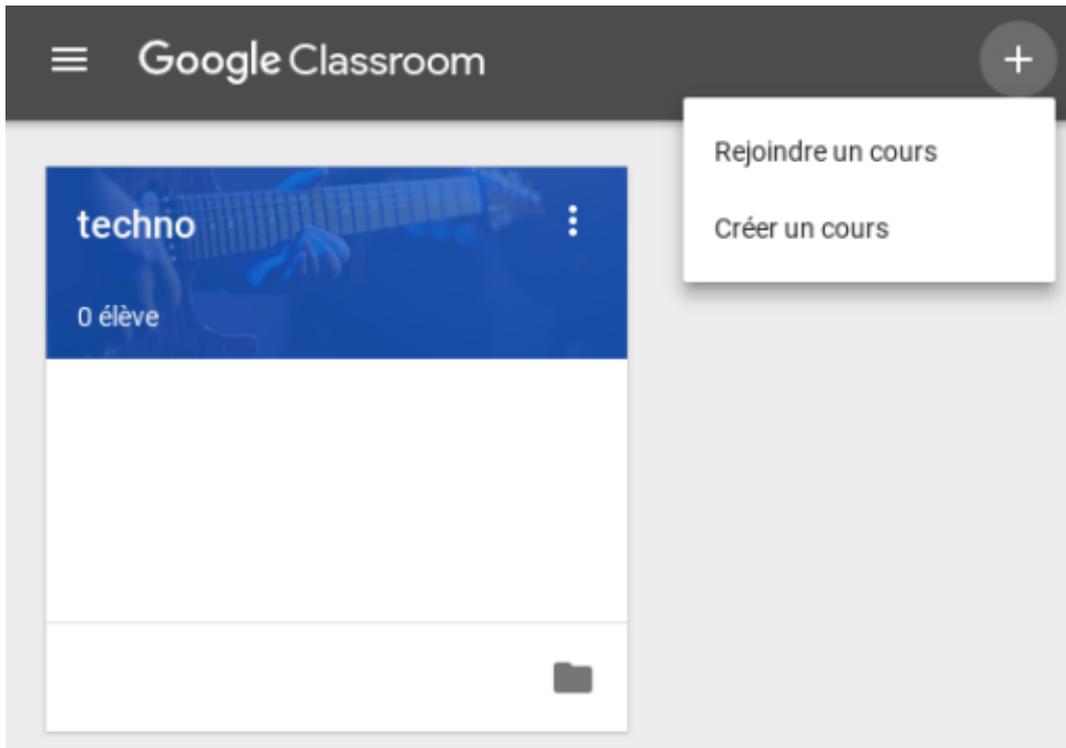


## II. Comment créer un cours ?

### *i* Définition :

En tant qu'enseignant, votre première démarche dans Classroom  consiste à créer un cours pour chacune de vos classes. Pour chaque cours, vous pouvez attribuer du travail aux élèves et publier des annonces.

### *g* Méthode :



Cliquez sur Ajouter  puis **Créer un cours**.

## 1. Les informations à renseigner



### Méthode :

Dans la fenêtre qui s'ouvre :

1. Saisissez le **nom du cours**.
2. (Facultatif) Pour saisir une brève description, un niveau ou les horaires du cours, cliquez sur **Section** et saisissez ces informations.
3. (Facultatif) Pour ajouter un sujet, appuyez sur **Objet** et saisissez un nom ou cliquez sur une des propositions qui apparaissent lors de la saisie.
4. (Facultatif) Pour saisir le lieu du cours, cliquez sur **Salle** et saisissez cette information.
5. Cliquez sur **Créer**.

Tous les nouveaux cours sont associés à une page " **Travaux et devoirs**".

Lorsque vous créez un cours, Classroom  lui **attribue automatiquement un code**. Vous pouvez utiliser ce dernier pour **inviter les élèves à participer au cours**. Si vous le souhaitez, vous pouvez **changer le thème du cours**.

**Créer un cours**

Nom du cours (obligatoire)

---

Section

---

Objet

---

Salle

---

ANNULER    CRÉER

techno

FLUX    TRAVAUX ET DEVOIRS    PERSONNES

+ CRÉER

**Attribuez des devoirs à votre classe ici**

-  Créer les devoirs et les questions
-  Utiliser des thèmes pour organiser le travail en modules ou en unités
-  Organiser le travail dans l'ordre voulu pour les élèves

× Paramètres de cours

techno 

**Général**

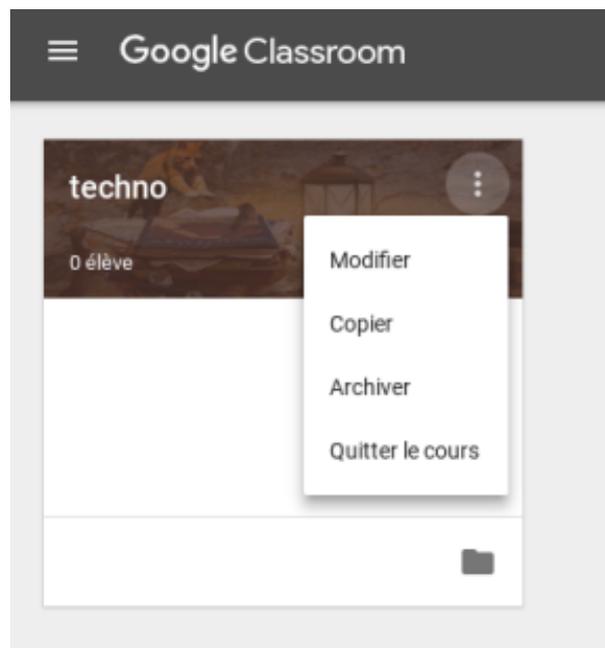
Code du cours qpvlqpx5 ▾

Flux. Les élèves peuvent publier des posts et des commentaires ▾

Afficher les éléments supprimés   
Seuls les enseignants peuvent voir les éléments supprimés.

## a. Comment modifier les informations du cours ?

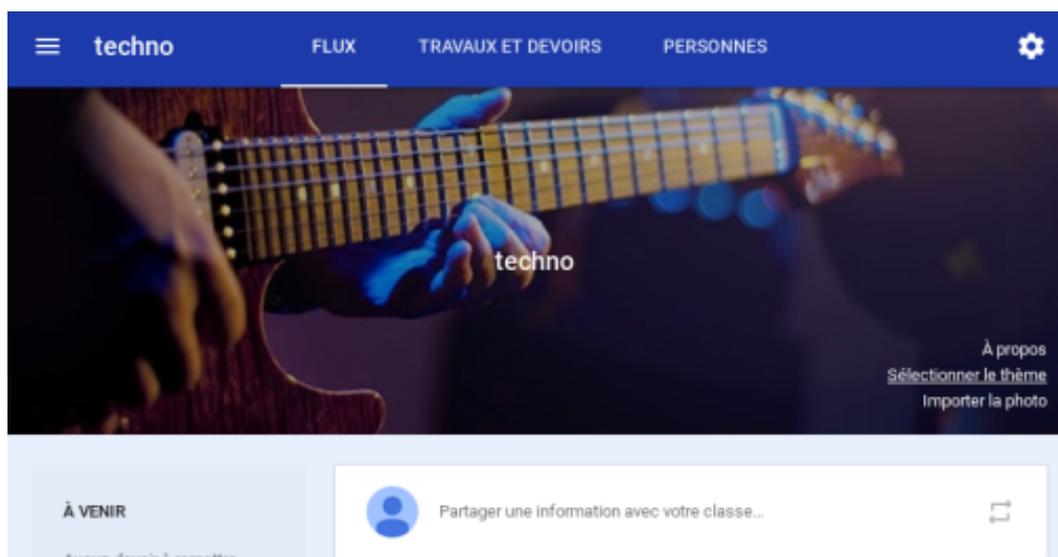
1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Sur la vignette du cours, cliquez sur Plus  puis **Modifier**.
3. Saisissez un nouveau nom, une nouvelle section ou un nouveau sujet, puis cliquez sur **Enregistrer**.



## 2. Comment changer le thème du cours ?

### *i* Définition :

Après la création d'un cours, vous pouvez modifier l'image, ainsi que le motif et la couleur qui s'affichent par défaut en haut du flux du cours. Seul un enseignant peut modifier le thème.

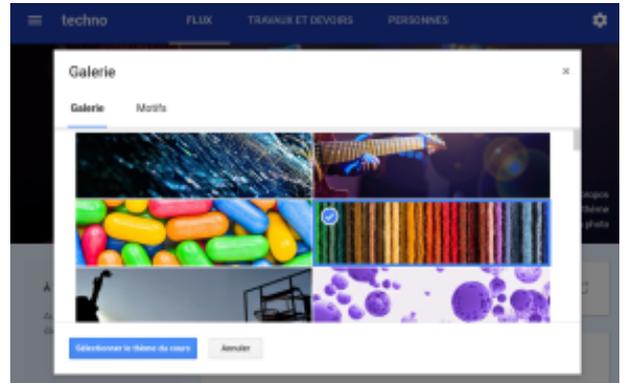


## a. Sélectionner une autre image dans la galerie



### Méthode :

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Cliquez sur le cours, puis sur **Sélectionner le thème** au bas de l'image.
3. Sélectionnez une option :
  - Sélectionnez une image dans la galerie, puis cliquez sur **Sélectionner le thème du cours**.
  - Cliquez sur **Motifs**, sélectionnez une couleur et un motif, puis cliquez sur **Sélectionner le thème du cours**.

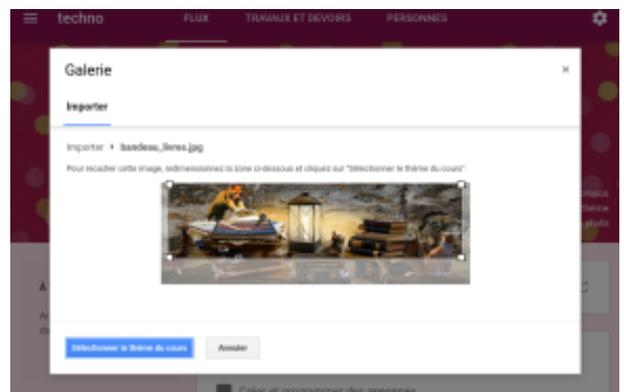


## b. Importer votre propre image



### Méthode :

1. Ouvrez le cours et cliquez sur **Importer la photo** au bas de l'image.
2. Sélectionnez une option :
  - Faites glisser une photo de votre ordinateur vers le centre de l'écran.
  - Cliquez sur **Sélectionner une photo sur votre ordinateur**, choisissez l'image à utiliser pour le cours, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Sélectionner le thème du cours**.



## 3. Comment gérer les devoirs ?



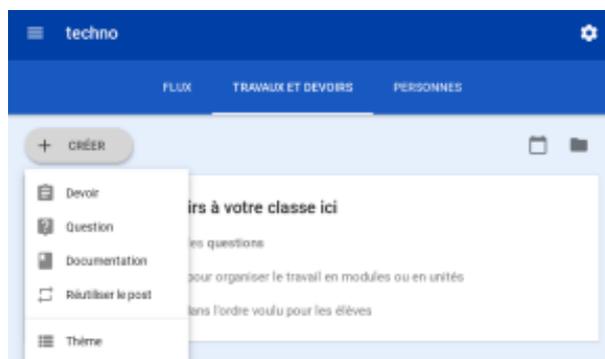
### Définition :

Lorsque vous créez un devoir, vous pouvez le publier immédiatement, enregistrer un brouillon ou planifier sa publication à une date ultérieure. Une fois que les élèves ont remis leurs devoirs, vous pouvez noter ces derniers et les leur rendre.

## a. Élaborer un devoir

### Méthode :

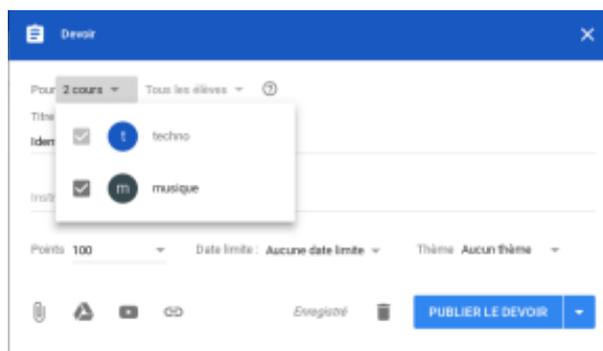
1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Cliquez sur le cours puis **Travaux et devoirs**.
3. En haut de l'écran, cliquez sur **Créer** puis **Devoir**.
4. Saisissez un titre et d'éventuelles instructions.



## Publier le devoir dans un ou plusieurs cours

### Méthode :

À côté de **Pour**, cliquez sur la flèche orientée vers le bas  puis sélectionnez le ou les cours dans le(s) quel(s) vous voulez diffuser votre devoir.



### Rappel :

Si vous **sélectionnez plusieurs cours**, vous ne pouvez pas publier un devoir à l'attention de certains élèves (travail de groupe). Les devoirs publiés dans plusieurs cours le sont en effet **pour l'ensemble des élèves de ces cours**.

## Publier le devoir à l'attention de certains élèves

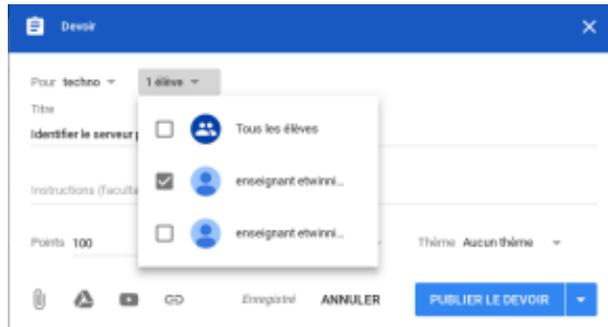
### Définition :

Par **défaut**, chaque devoir est publié à l'attention de **tous les élèves du cours**. Vous avez toutefois la possibilité de le **publier pour certains élèves uniquement**, à condition de ne sélectionner qu'un seul cours. En outre, la publication individuelle est limitée à 100 élèves à la fois.



### Méthode :

1. À côté de **Tous les élèves**, cliquez sur la flèche orientée vers le bas ▼ puis **Tous les élèves** pour désélectionner cette option.
2. Sélectionnez les élèves pour qui vous souhaitez publier le devoir.



### Rappel :

Le nombre d'élèves concernés par le devoir que vous avez publié est indiqué sur le devoir dans le flux du cours. Pour afficher le nom de ces élèves, cliquez sur **nombre élèves** dans le devoir.

## Modifier le barème de notation



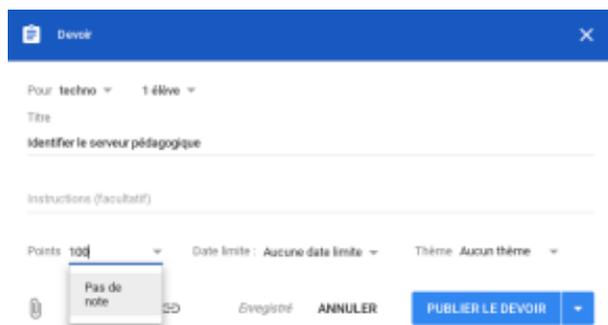
### Définition :

Vous pouvez modifier le barème de notation d'un devoir ou supprimer sa note. Par défaut, les devoirs sont notés sur 100 points.



### Méthode :

1. Cliquez sur la valeur indiquée à côté de **Points**.
2. Saisissez un nouveau barème de notation ou sélectionnez **Non noté**.



## Ajouter une date ou une heure limite



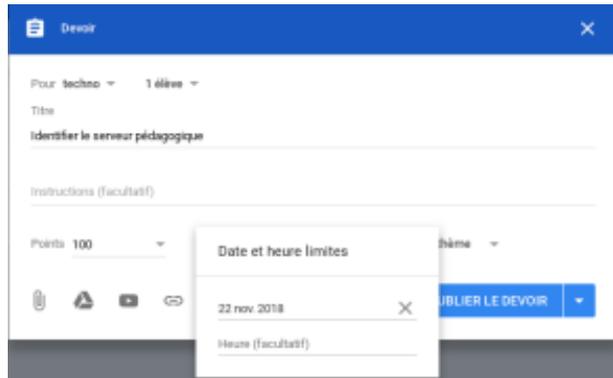
### Définition :

Par défaut, les devoirs ne sont associés à aucune date limite.



### Méthode :

1. À côté de **Date limite**, cliquez sur la flèche vers le bas ▾.
2. À côté de l'option **Aucune date limite**, cliquez sur la flèche vers le bas ▾.
3. Cliquez sur une date dans le calendrier.
4. (Facultatif) Pour définir une heure limite, cliquez sur **Heure**, puis saisissez une heure.

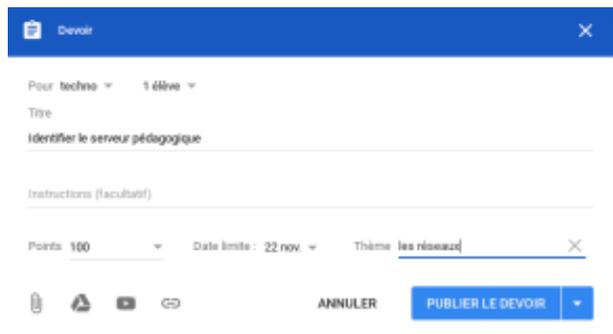


### Ajouter un thème



### Méthode :

1. À côté de **Aucun thème**, cliquez sur la flèche vers le bas ▾.
2. Sélectionnez une option :
  - Pour créer un thème, cliquez sur **Créer un thème**, puis saisissez son nom.
  - Pour sélectionner un thème dans la liste, cliquez dessus.



### Rappel :

Vous ne pouvez ajouter qu'un seul thème à un devoir. Les thèmes peuvent être des chapitres ou des disciplines par exemple.

### Ajouter des pièces jointes



### Définition :

Vous pouvez joindre à votre devoir des fichiers Google Drive , des liens ou des vidéos YouTube , par exemple.



### Méthode :

1. Pour importer un fichier, cliquez sur **Joindre** .
2. Sélectionnez le fichier souhaité, puis cliquez sur **Importer**.

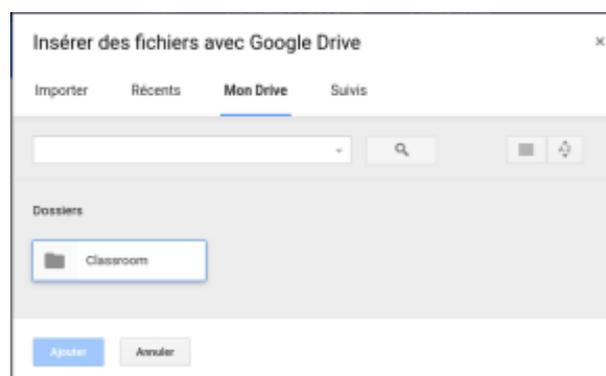


Pour joindre un **fichier Google Drive** , suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur Drive .
2. Sélectionnez l'élément souhaité, puis cliquez sur **Ajouter**.

**Remarque** : Si un message vous informant que vous n'êtes pas autorisé à joindre un fichier s'affiche, cliquez sur **Copier**.

Classroom  crée une copie du fichier que vous pourrez joindre à la question, et l'enregistre dans le dossier Drive du cours.

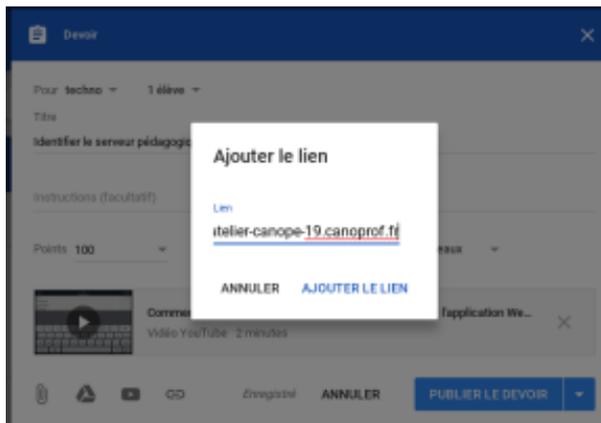


Pour joindre une **vidéo YouTube** , cliquez sur YouTube , puis choisissez une option :

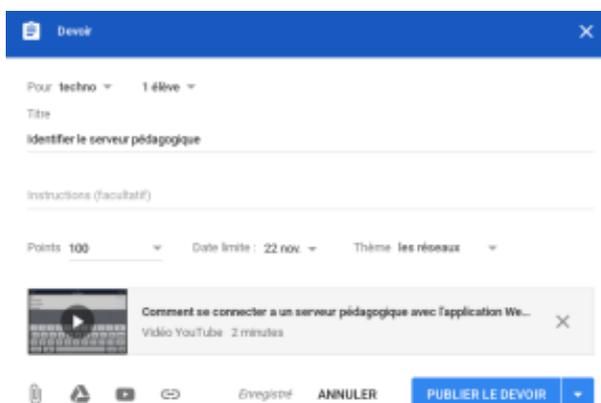
- Recherchez une vidéo à joindre :
  1. • Dans le champ de recherche, saisissez des mots clés, puis cliquez sur Rechercher .
  2. • Cliquez sur la vidéo puis **Ajouter**.
- Joignez un lien vers une vidéo :
  1. • Cliquez sur **URL**.
  2. • Saisissez l'URL, puis cliquez sur **Ajouter**.



Pour **joindre un lien**, cliquez sur Lien , saisissez l'URL, puis cliquez sur **Ajouter le lien**.



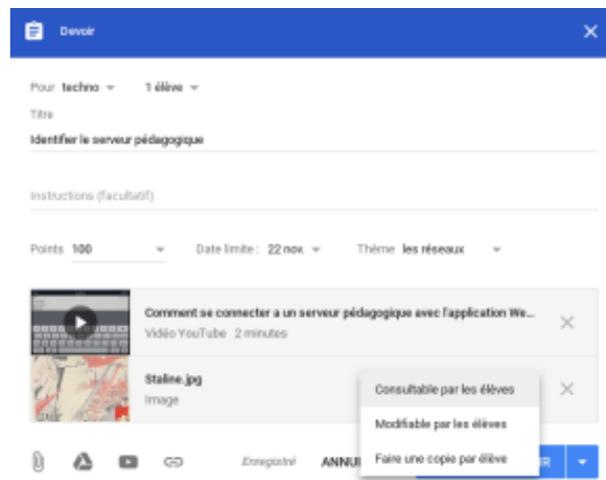
Pour **supprimer une pièce jointe**, cliquez sur **Supprimer**  à côté de la pièce jointe en question.



### Méthode : Interaction des élèves

Pour déterminer comment les élèves peuvent interagir avec une pièce jointe, cliquez sur la flèche vers le bas  à côté de la pièce jointe, puis choisissez une option :

- **Consultable par les élèves** : tous les élèves peuvent consulter le fichier, mais pas le modifier.
- **Modifiable par les élèves** : tous les élèves partagent le même fichier et peuvent le modifier.
- **Faire une copie par élève** : chaque élève dispose de sa propre copie du fichier et peut la modifier. Le **nom de l'élève est automatiquement ajouté au titre du document**. Lorsqu'un élève remet son devoir, l'enseignant voit le fichier libellé d'après le nom de l'élève.



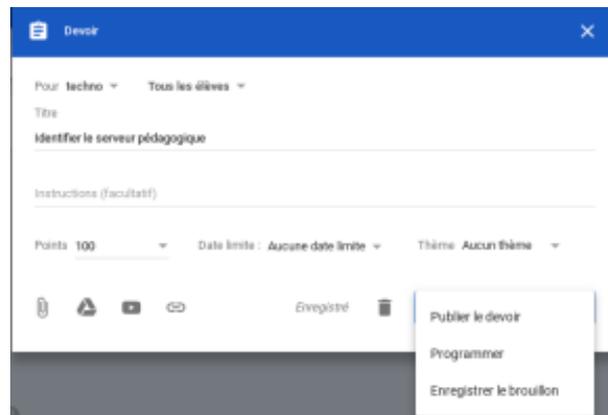
## b. Publier un devoir, le programmer ou l'enregistrer comme brouillon

### ⚙️ Méthode :

Pour publier le devoir immédiatement, cliquez sur **Publier le devoir**.

Pour programmer la publication du devoir à une date ultérieure :

1. À côté de **Attribuer**, cliquez sur la flèche vers le bas ▼ puis **Programmer**.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ située à côté de la date, puis sélectionnez une date et une heure.
3. Cliquez sur **Programmer**. Le devoir sera publié automatiquement à la date et à l'heure prévues.

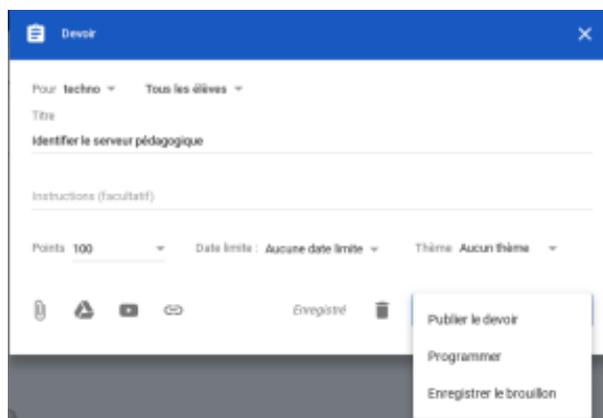


### ! Attention :

Pour **programmer** le devoir **dans un autre cours**, programmez-le d'abord pour un cours, puis **réutilisez le post pour l'autre cours**.

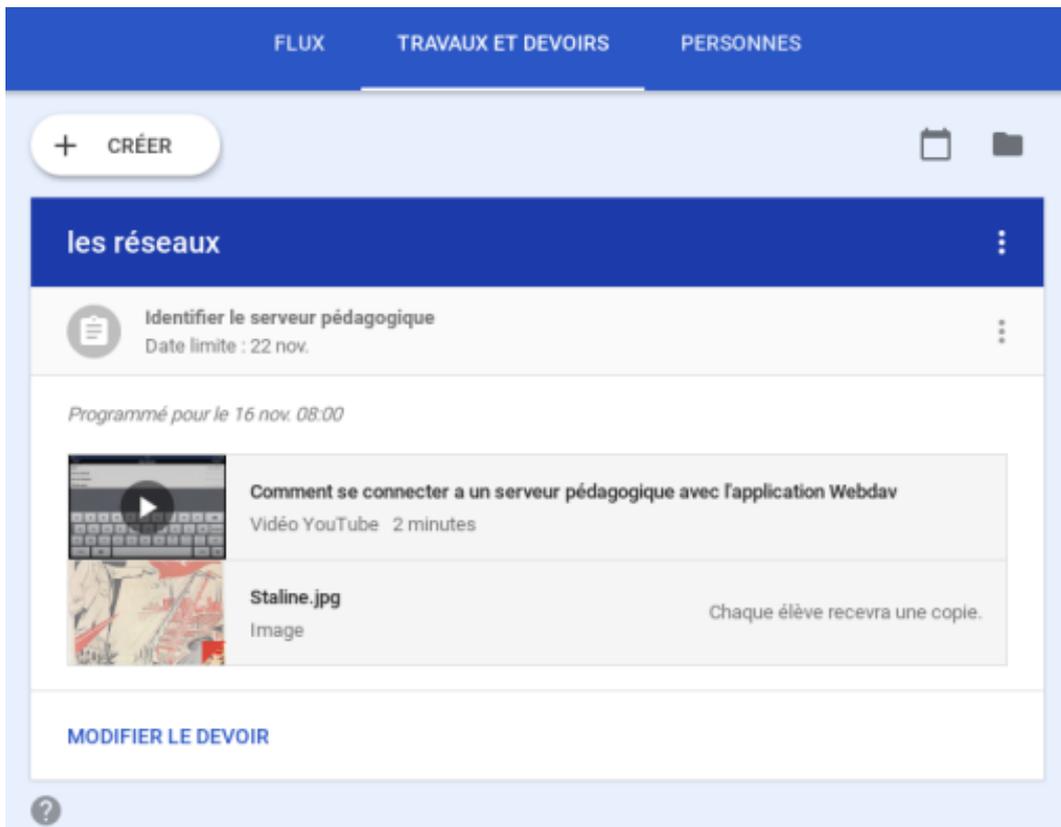
### ⚙️ Méthode :

Pour enregistrer le devoir en tant que brouillon, à côté de **Publier le devoir**, cliquez sur la flèche vers le bas ▼ puis **Enregistrer le brouillon**.



**Rappel :**

Pour afficher les devoirs programmés et ceux enregistrés en tant que brouillons, cliquez sur **Travaux et devoirs**.

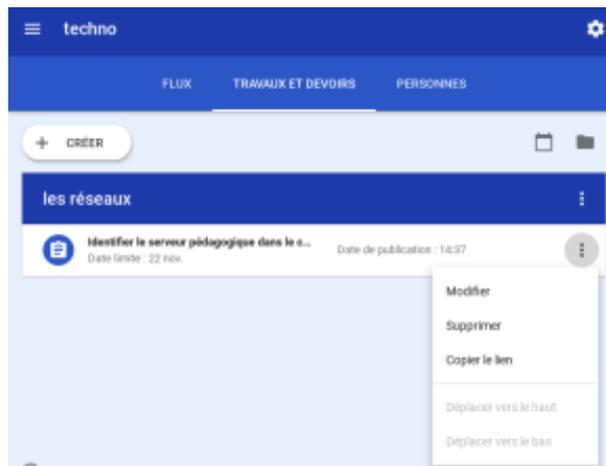
**c. Modifier un devoir****Rappel :**

Une fois qu'un **devoir a été publié dans plusieurs cours**, les **modifications** qui lui sont apportées dans l'un des cours **ne sont pas répercutées dans les autres cours**.



Méthode :

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Cliquez sur le cours puis **Travaux et devoirs**.
3. À côté du devoir en question, cliquez sur Plus  puis **Modifier**.
4. Sélectionnez une option :
  - **Pour un devoir publié ou programmé** : apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Publier le devoir** ou **Programmer**.
  - **Pour un devoir enregistré comme brouillon** : apportez vos modifications, puis à côté de **Publier le devoir**, cliquez sur la flèche vers le bas  puis **Enregistrer le brouillon**.

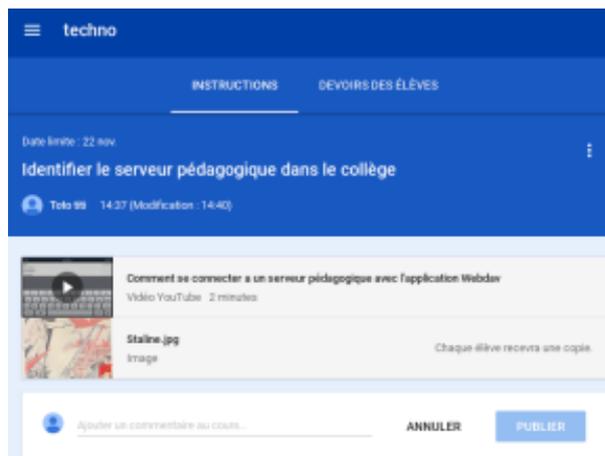
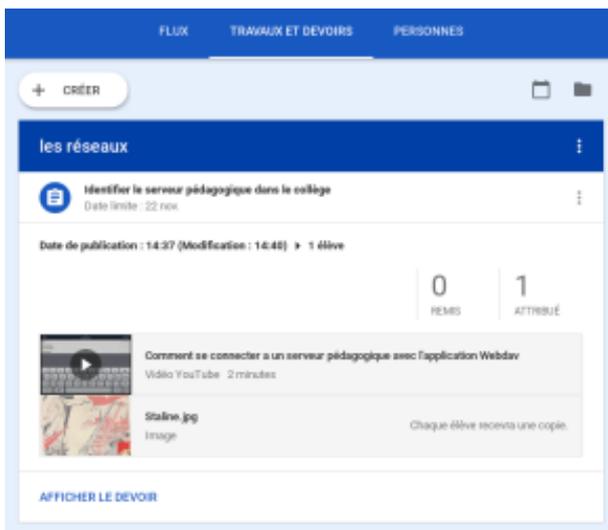


d. Ajouter un commentaire au devoir



Méthode :

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. En haut de l'écran, cliquez sur le devoir souhaité dans **Travaux et devoirs** puis **Afficher le devoir**.
3. Pour ajouter un commentaire au cours, cliquez sur **Instructions** en haut de l'écran.
4. Cliquez sur **Ajouter un commentaire au cours**, puis saisissez un commentaire et cliquez sur **Publier**.



## e. Réutiliser un devoir ou un post

### *i* Définition :

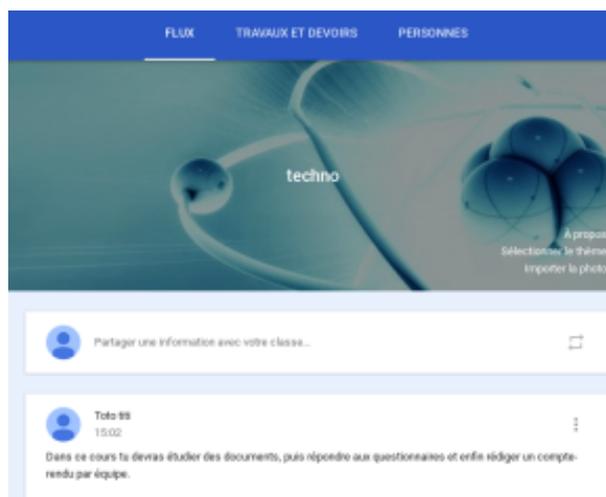
Vous pouvez réutiliser **une annonce, un devoir ou une question existants**, et ce, en les republiant dans le cours d'origine ou en les copiant dans un autre cours. Il est également possible de copier les pièces jointes ou d'en ajouter. Vous pouvez modifier le post avant sa publication.

### Méthode :

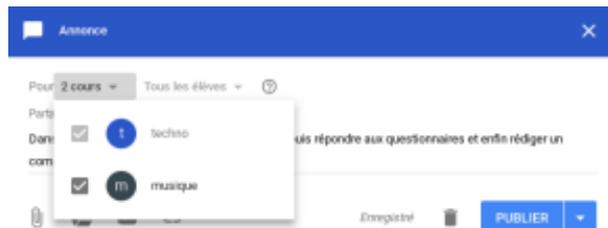
1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) 
2. Cliquez sur le cours, puis choisissez une option :
  - Pour réutiliser une annonce, dans le champ **Partager une information avec votre classe**, cliquez sur **Réutiliser le post** .
  - Pour réutiliser un devoir, une question ou des supports de cours, appuyez sur **Travaux et devoirs** puis **Ajouter** puis Réutiliser le post .
3. Cliquez sur le cours contenant le post que vous souhaitez réutiliser.
4. Cliquez sur le post concerné.

5. (Facultatif) Si vous copiez ce post dans un autre cours et qu'il n'est pas nécessaire d'associer plusieurs cours aux mêmes pièces jointes, cochez la case **Créer des copies de toutes les pièces jointes**. Des documents sont ainsi créés dans le dossier Drive du cours dans lequel vous réutilisez ce post.

6. Cliquez sur **Réutiliser**.



7. (Facultatif) Modifiez les informations souhaitées. Ajoutez ou supprimez des pièces jointes au besoin.  
Si le post a été initialement envoyé à des élèves de manière individuelle, il est **réutilisé par défaut pour tous les élèves**. Vous avez toutefois la possibilité de sélectionner à nouveau des élèves un par un si vous le souhaitez.



Sélectionnez une option :

- Pour enregistrer le post pour plus tard : à côté de **Publier le devoir**, **Publier la question** ou **Publier**, cliquez sur la flèche vers le bas  puis **Enregistrer le brouillon**.
- Pour **réutiliser un devoir** : cliquez sur **Publier le devoir**.
- Pour **réutiliser une question** : cliquez sur **Publier la question**.
- Pour **réutiliser une annonce** : cliquez sur **Publier**.

### Rappel :

Si vous sélectionnez plusieurs cours, vous ne pouvez pas publier un devoir à l'attention de certains élèves uniquement. Les devoirs publiés dans plusieurs cours le sont en effet pour l'ensemble des élèves de ces cours.

## f. Supprimer un devoir

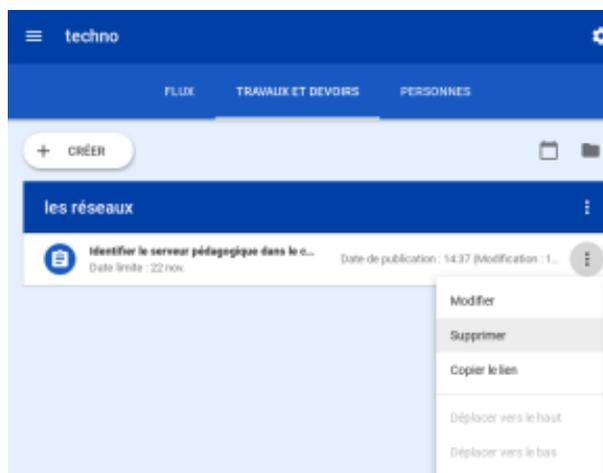
### Attention :

Si vous **supprimez un devoir**, toutes les **notes** et tous les **commentaires** qui lui sont associés sont **également supprimés**. Toutefois, les **pièces jointes ou fichiers créés par vous ou les élèves** restent **disponibles** dans le Drive  du cours.

Vous ne pouvez pas récupérer les devoirs que vous avez supprimés.

### Méthode :

1. Accédez à la page [classroom](https://classroom.google.com).
2. Cliquez sur votre cours puis **Travaux et devoirs**.
3. À côté du devoir en question, cliquez sur Plus  puis **Supprimer**. Cliquez à nouveau sur **Supprimer** pour confirmer votre choix.



## 4. Un agenda de cours

### *i* Définition :

Vous pouvez utiliser un agenda de cours pour effectuer le suivi des questions et des devoirs de vos élèves. Chaque fois que vous créez un cours dans Classroom , un **agenda est automatiquement mis à la disposition de vos élèves**, aussi bien dans Classroom que dans Google Agenda .

Dans l'agenda Classroom , les **élèves voient leurs devoirs et les dates d'échéance correspondantes**.

Dans Google Agenda , les élèves voient les événements que vous ajoutez, les dates d'examen ou les sorties scolaires par exemple.

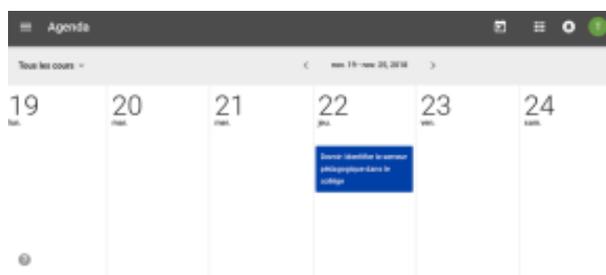
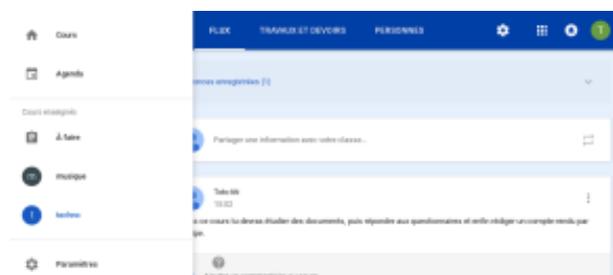
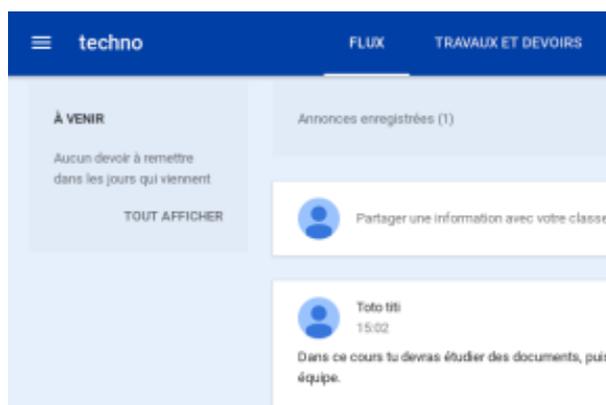
### *!* Attention :

Si aucun agenda n'est associé à vos cours, c'est probablement que votre administrateur a désactivé ce service pour votre compte.

### *⚙️* Méthode : Afficher les dates limites des devoirs dans Classroom

Lorsque vous créez des devoirs et des questions avec des dates limites, ils sont automatiquement **ajoutés à l'agenda de votre cours**. Vous et vos élèves pouvez consulter ces devoirs dans Classroom ou Google Agenda .

1. Accédez à la page [classroom.google.com](https://classroom.google.com) .
2. En haut de la page, cliquez sur Menu .



3. Cliquez sur **Agenda**.

4. Sélectionnez un devoir ou une question pour l'ouvrir.

5. (Facultatif) Pour afficher les devoirs passés ou prévus, à côté de la date, cliquez sur Suivant .

6. (Facultatif) Pour afficher les devoirs de tous vos cours, cliquez sur **Tous les cours**. Pour afficher les devoirs d'un seul cours, cliquez sur **Tous les cours**, puis sélectionnez le cours voulu.

### III. Comment inviter des apprenants ?

Pour inscrire des élèves à votre cours, vous devez **les inviter** ou leur **fournir un code** afin qu'ils puissent y participer.

#### ! Attention :

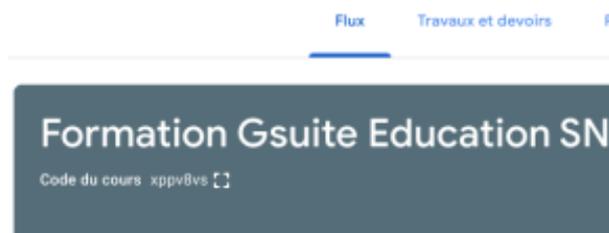
Les élèves peuvent se désinscrire eux-mêmes des cours. Dans ce cas, leurs notes sont supprimées.

#### 1. Inscription durant la classe

Vous pouvez **partager un code** avec vos élèves de différentes manières. Vous avez la possibilité, par exemple, d'**afficher celui-ci sur un projecteur**, ou de **le copier** et de **le partager**.

#### ⚙ Méthode :

1. Cliquez sur le cours.
2. Si vous souhaitez afficher rapidement le code lorsque la projection est en cours, cliquez sur Plein écran  sous le nom du cours affiché à côté du code.  
Pour agrandir le code, cliquez de nouveau sur Plein écran .



Pour agrandir le code, cliquez sur **Plein écran** .





### Méthode : Depuis les Paramètres...

Cliquez sur Paramètres , puis choisissez une option :  
 Pour afficher le code sur un projecteur, dans la section "**Général**", cliquez sur la flèche vers le bas  puis **Afficher** sous le code.



Pour agrandir le code, cliquez sur **Plein écran** .



Pour copier le code à partager avec vos élèves, dans la section "**Général**", cliquez sur la flèche vers le bas  puis **Copier** sous le code.



### Complément : Que dois faire l'élève ?

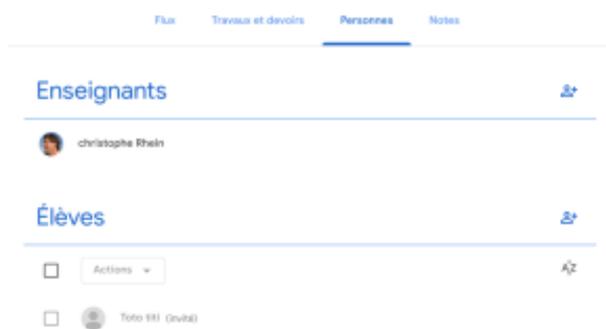


1. Se connecter à **Classroom** ,
2. Sur la page "**Cours**", cliquer sur **Ajouter** puis **Rejoindre un cours**,
3. **Saisir** le code,
4. Cliquer sur **Rejoindre le cours**.

## 2. Inscription forcée des apprenants avant le cours

### Méthode :

1. Cliquez sur le cours auquel vous souhaitez ajouter des élèves ou un groupe d'élèves.
2. En haut de la page, cliquez sur **Personnes** puis Inviter des élèves Inviter des élèves .
3. Saisissez l'**adresse e-mail de l'élève** ou du groupe.
4. À mesure que vous saisissez les caractères, la fonctionnalité de saisie semi-automatique peut faire apparaître une liste.
5. Dans les résultats de recherche, cliquez sur un élève ou un groupe.
6. (Facultatif) Pour inviter d'autres élèves ou groupes, répétez les étapes 4 et 5.
7. Cliquez sur **Inviter**.



### Rappel :

Une fois que vous avez envoyé l'invitation par e-mail, la liste des élèves du cours est mise à jour avec les noms des élèves invités.

### Complément : Que doit faire l'élève ?

 L'élève reçoit un mail d'invitation de son enseignant. Il lui suffit de cliquer sur le lien ou d'aller dans son application Classroom  et cliquer sur l'option **Rejoindre le cours** sur la fiche du cours de sa page d'accueil Classroom .

## 3. Inviter des élèves extérieurs au domaine de l'établissement scolaire

### Rappel :

Vous pouvez **inviter des élèves extérieurs au domaine de votre établissement scolaire** ou de votre organisation si **votre administrateur a activé le paramètre correspondant**. Si le paramètre est activé, la procédure à suivre pour inviter des élèves d'autres domaines est la même que pour inviter des élèves de votre domaine.

## 4. Réinitialiser ou désactiver un code de cours

Si les élèves rencontrent un problème avec le code du cours, vous pouvez le réinitialiser. Si vous ne souhaitez plus que de nouveaux élèves rejoignent votre cours, vous pouvez désactiver le code. Vous pourrez le réactiver à tout moment.



*Méthode :*

Cliquez sur le **cours** puis **Paramètres** .

À côté du code, cliquez sur la flèche vers le bas  puis **Réinitialiser** ou **Désactiver**.



*Rappel :*

Lorsque vous **activez un cours désactivé**, Classroom  génère un **nouveau code de cours**.

## IV. Comment évaluer, noter les travaux ?

Classroom  propose différentes méthodes d'évaluation des devoirs soumis aux élèves. Vous pouvez attribuer une **note chiffrée** à un devoir, y **ajouter** simplement des **commentaires**, ou utiliser une **combinaison de ces deux méthodes**. Par exemple, vous pouvez consulter l'état des devoirs d'un élève et saisir une note chiffrée sur la page "Devoirs des élèves" ou "Notes".

### 1. Configurer un système de notation

Vous avez le choix entre deux systèmes de notation : "**Total des points**" et "**Pondération par catégorie**". Quel que soit le système utilisé, les notes sont calculées automatiquement, et vous pouvez autoriser les élèves à consulter leur note globale.

Si vous ne souhaitez pas utiliser de système de notation, sélectionnez l'option "**Pas de note globale**". Dans ce cas, aucune note n'est calculée et les élèves ne peuvent pas voir de note globale.

Vous pouvez également organiser les travaux selon **différentes catégories de notes**, telles que Dissertations, Devoirs et Tests. Par exemple, si votre cours comporte quatre devoirs de type "dissertation", organisez-les dans la catégorie Dissertations.

#### ! Attention :

Vous ne pouvez configurer un système de notation et créer des catégories de notes que dans la version Web de Classroom.

#### a. À propos des systèmes de notation

Pour que les notes soient calculées et que vos élèves puissent voir leur note globale, utilisez le système **Total des points** ou **Pondération par catégorie**.

#### i Définition : Système de notation Total des points

La note globale est calculée automatiquement. Elle est obtenue en **divisant le nombre total de points qu'un élève a cumulés par le nombre total de points possibles dans le cours**. Vous pouvez créer des catégories de notes et définir des barèmes de notation pour les travaux de chaque catégorie. Exemple :

Catégorie Dissertations	Catégorie Tests	Points obtenus par l'élève/Nbre de points possible	Note globale
Dissertation 1 : 90/100	Test 1 : 95/100	185/200	92,5 %

Dans ce tableau, un élève a obtenu 90 points sur 100 pour sa dissertation, et 95 points sur 100 lors d'un test. Il totalise ainsi 185 points sur les 200 possibles dans le cours. Après division, sa note globale est de 92,5 %.



### Définition : Système de notation Pondération par catégorie

Vous attribuez des pondérations (pourcentages) aux **catégories de notes** afin d'obtenir une note globale. Le calcul est le suivant :

1. La moyenne d'une catégorie est calculée.
2. La moyenne de chaque catégorie est multipliée par sa pondération (sous forme décimale).
3. Les notes des catégories sont additionnées pour obtenir une note globale sur 100 %.

Catégorie Dissertations : 50 % de la note	Catégorie Tests : 50 % de la note	Note globale sur 100 %
Dissertation 1 : 70/100	Test 1 : 90/100	
Dissertation 2 : 80/100	Test 2 : 100/100	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>(70 + 80) \div 2 =</math> moyenne de 75</li> <li>• <math>75 \times 0,5 = 37,5</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>(90 + 100) \div 2 =</math> moyenne de 95</li> <li>• <math>95 \times 0,5 = 47,5</math></li> </ul>	
Note de la catégorie = 37,5 %	Note de la catégorie = 47,5 %	Note globale : $37,5 + 47,5 = 85$ %

Le tableau présente le système de notation **Pondération par catégorie**. Dans la catégorie Dissertations, l'élève a obtenu une moyenne de 75. Une fois cette **moyenne multipliée par la pondération** de la catégorie (0,5), il obtient la note 37,5 % pour la catégorie Dissertations. Dans la catégorie Tests, la moyenne de l'élève est de 95. Une fois cette moyenne multipliée par la pondération de la catégorie (0,5), cela donne 47,5 % pour la catégorie Tests. Après addition des notes des catégories (37,5 + 47,5), l'élève obtient une note globale de 85 %.

## b. Configurer un système de notation

Une fois que vous avez sélectionné un système de notation, vous pouvez lui ajouter des catégories de notes. Ces dernières **sont requises** pour le système de notation **Pondération par catégorie**, mais peuvent également être utilisées avec les options "**Total des points**" ou "**Pas de note globale**".

### Sélectionner un système de notation



#### Attention :

Seule la version Web de Classroom  offre la possibilité de choisir un système de notation.



### Méthode :

1. Accédez à Classroom 
2. Cliquez sur votre cours puis **Paramètres** .
3. À côté de l'option Calcul de la note globale, sélectionnez une des options suivantes :
  - **Pas de note globale** : aucune note n'est calculée pour les élèves. La note globale ne s'affiche pas.
  - **Total des points** : le nombre total de points obtenus est divisé par le nombre total de points possible. Vous pouvez autoriser les élèves à consulter leur note globale.
  - **Pondération par catégorie** : les notes des catégories sont additionnées. Vous pouvez autoriser les élèves à consulter leur note globale.
4. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **Enregistrer**.



### Complément :

Pour rendre la note globale visible par les élèves sur la page de leur profil, cliquez sur Afficher .



### Attention :

Cette option n'est pas disponible lorsque l'option **Pas de note globale** est sélectionnée.

## Créer des catégories de notes pour les systèmes de notation Pas de note globale ou Total des points



### Hypothèse :

Ces options vous permettent d'attribuer des barèmes de notation par défaut aux catégories de notes que vous créez.



### Rappel :

Seule la version Web de Classroom  offre la possibilité de créer des catégories de notes.



### Méthode :

1. Accédez à Classroom 
2. Cliquez sur votre cours puis **Paramètres** .
3. À côté de l'option Calcul de la note globale, choisissez **Pas de note globale** ou **Total des points** dans le menu.
4. Sous **Catégories de notes**, cliquez sur **Ajouter une catégorie de note**.
5. Saisissez une catégorie de note.
6. Sous **Points par défaut**, entrez un nombre entier.
7. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **Enregistrer**.



## + Complément :

Pour ajouter une autre catégorie de note, répétez les étapes 4 à 6.

## Créer des catégories de notes pour le système de notation Pondération par catégorie

### 💡 Hypothèse :

Cette option permet d'attribuer des pourcentages aux catégories que vous créez.

### 📌 Rappel :

Seule la version Web de Classroom  offre la possibilité de créer des catégories de notes.

### ⚙️ Méthode :

1. Accédez à Classroom 
2. Cliquez sur votre cours puis **Paramètres** .
3. À côté de l'option **Calcul de la note globale**, choisissez **Pondération par catégorie** dans le menu.
4. Sous **Catégories de notes**, cliquez sur **Ajouter une catégorie de note**.
5. Saisissez une catégorie de note.
6. Sous **Pourcentage**, entrez un nombre entier.
7. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **Enregistrer**.



## + Complément :

Pour ajouter une autre catégorie de note, répétez les étapes 4 à 6.

### 📌 Rappel :

Pour enregistrer vos paramètres, le **pourcentage cumulé** de toutes les catégories **doit atteindre 100 %**.

## Supprimer une catégorie de note

### 💡 Hypothèse :

Vous pouvez supprimer des catégories de notes. Dans ce cas :

- Celle-ci est supprimée des travaux et devoirs correspondants.
- Les travaux et devoirs ne sont pas supprimés.



### Méthode :

1. Accédez à Classroom 
2. Cliquez sur votre cours puis **Paramètres** .
3. À côté de la catégorie de note que vous souhaitez supprimer, cliquez sur **X**.
4. Pour le système de notation **Pondération par catégorie**, modifiez les catégories restantes ou ajoutez-en une nouvelle pour **atteindre les 100 %**.
5. En haut, cliquez sur **Enregistrer**.



## 2. Noter et rendre un devoir



### Méthode : Afficher les devoirs des élèves

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de l'écran, cliquez sur **Travaux et devoirs** puis sur le devoir souhaité puis **Afficher le devoir**.
3. La page Devoirs des élèves fournit les informations suivantes :
  - **Remis** : indique le nombre d'élèves qui ont remis leur devoir, ainsi que leur nom.
  - **Attribué** : indique le nombre d'élèves qui n'ont pas remis leur devoir, ainsi que leur nom. Si un élève annule la remise d'un devoir, ce dernier est marqué comme Attribué.
  - **Noté** : indique le nombre d'élèves auxquels vous avez rendu le devoir, ainsi que leur nom, si votre devoir est noté.
  - **Rendu** : indique le nombre d'élèves auxquels vous avez rendu des devoirs, ainsi que leur nom, si votre devoir n'est pas noté.
4. (Facultatif) Cliquez sur **Remis**, **Attribué**, **Noté** ou **Rendu** pour afficher les élèves de la catégorie concernée.
5. Pour afficher les devoirs envoyés par un élève, **cliquez sur son nom** dans la partie gauche.





### Méthode : Saisir une note sur la page "Devoirs des élèves"

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de l'écran, cliquez sur **Travaux et devoirs** puis sur le devoir souhaité puis **Afficher le devoir**.
3. Pour ouvrir un fichier joint par l'élève et en prendre connaissance, **cliquez sur la vignette correspondante**.
4. (Facultatif) Le barème par défaut est de 100. Pour le **modifier**, cliquez sur le **barème de notation**. Saisissez une **autre valeur** ou sélectionnez **Pas de note** puis **Mettre à jour**.
5. À côté du **nom de l'élève**, saisissez la note. La note est enregistrée automatiquement.
6. Saisissez la note d'autres élèves, le cas échéant.



### Attention :

Pour les notes décimales, Classroom  vous permet d'ajouter deux chiffres après la virgule. Si vous en saisissez plus, la note est **arrondie à la forme décimale à deux chiffres la plus proche**. Par exemple, si vous indiquez 88,725, la note est arrondie à 88,73.



### Rappel :

Les **élèves** sont **informés** qu'ils ont reçu une **note** lorsque **vous leur rendez leurs devoirs**. Vous pouvez rendre les devoirs lors d'une autre session.



### Méthode : Saisir une note dans l'outil de notation

L'outil de notation de Classroom  vous permet de saisir des **notes et de donner des commentaires personnalisés** à vos élèves.

Le dénominateur des **notes par défaut est 100**, mais il peut être remplacé par un autre nombre entier supérieur à zéro. Vous pouvez changer le dénominateur des notes à tout moment. Les **modifications** apportées aux **dénominateurs** des notes **affectent uniquement les devoirs qui n'ont pas été rendus**. Les devoirs rendus conservent leur dénominateur d'origine.

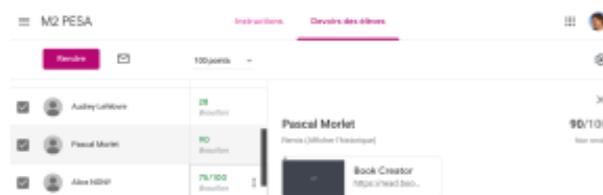
1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.
2. Sous Note, saisissez la note.





### Méthode : Rendre un devoir à partir de la page "Devoirs des élèves"

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de l'écran, cliquez sur **Travaux et devoirs** puis sélectionnez le devoir souhaité puis **Afficher le devoir**.
3. **Cochez** les noms des élèves auxquels vous souhaitez rendre un devoir, puis cliquez sur **Rendre**.
4. Pour confirmer, cliquez de nouveau sur **Rendre**.



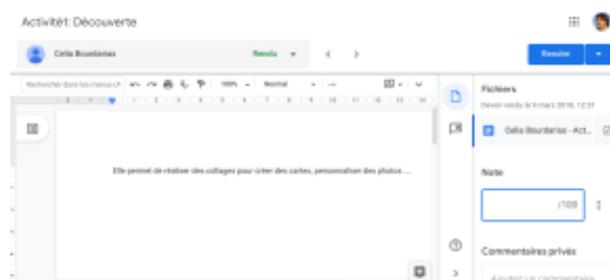
### Attention :

- Lorsque vous rendez un devoir, les élèves reçoivent une notification par e-mail ou sur leur appareil mobile s'ils ont paramétré cette fonction.
- Les devoirs peuvent être rendus aux élèves sans note.



### Méthode : Rendre un devoir à partir de l'outil de notation

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de l'écran, cliquez sur **Travaux et devoirs** puis sélectionnez le devoir souhaité puis **Afficher le devoir**.
3. **Ouvrez** le devoir d'un élève.
4. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **Rendre**.



### Rendre des devoirs sans note

Si vous n'utilisez pas l'outil de notation de Classroom , ou si vous ne prévoyez pas de noter un devoir, vous pouvez activer l'option **Pas de note**.

Lorsque les élèves terminent un devoir, ils cliquent sur **Rendre le devoir** ou sur **Marquer comme terminé** dans le devoir en question.



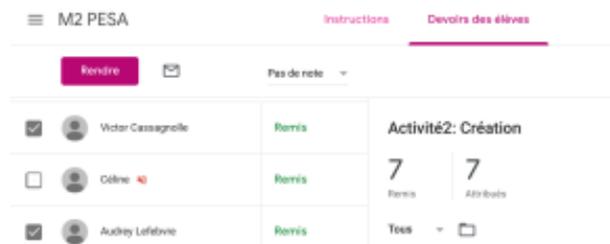
### Attention :

Si un élève ne clique pas sur **Rendre le devoir** ou sur **Marquer comme terminé** avant la date limite, le devoir est marqué comme **"Manquant"**. Si aucune date limite n'est indiquée, la mention **"Devoir attribué"** s'affiche. Vous pouvez ensuite corriger le devoir de l'élève et le lui rendre.



### Méthode : Rendre un devoir non noté

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de l'écran, cliquez sur **Travaux et devoirs** puis sélectionnez le devoir souhaité puis **Afficher le devoir**.
3. À gauche, **cochez les noms des élèves** auxquels vous souhaitez rendre un devoir, puis cliquez sur **Rendre**.
4. Pour confirmer, cliquez de nouveau sur **Rendre**.



## 3. Afficher les devoirs des élèves dans la page "À faire"



### Rappel :

Vous pouvez obtenir un aperçu des devoirs et des questions de tous vos cours sur la page **"À faire"** . Vous pouvez filtrer par cours pour afficher uniquement les devoirs et les questions d'un cours.



### Méthode : Afficher les devoirs à corriger ou déjà corrigés

Vous pouvez afficher les devoirs de deux façons sur la page **"À faire"** :

- **À corriger** : indique les devoirs non remis ou non notés, répertoriés sans date limite ou comme étant en cours (devoirs que vous avez attribués avec une date limite).
- **Corrigé** : indique les devoirs que vous avez notés et renvoyés.

Vous pouvez également consulter les informations suivantes :

- **Remis** : indique le nombre d'élèves qui ont remis leur devoir.
- **Attribué** : indique le nombre d'élèves qui n'ont pas remis leur devoir.
- **Noté** : indique le nombre d'élèves auxquels vous avez rendu un devoir noté.



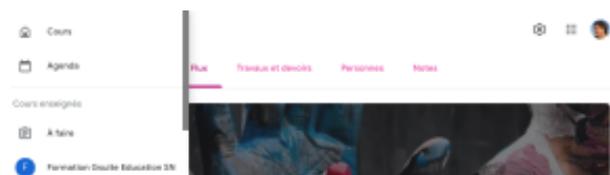
### Rappel :

Vous pouvez filtrer les deux onglets par cours pour afficher uniquement les devoirs d'un cours.



### Méthode : Afficher les devoirs à corriger

1. Accédez à Classroom .
2. Cliquez sur Menu à gauche de l'écran puis **À faire** .
3. Cliquez sur un titre pour afficher les devoirs remis sur la page **Devoirs des élèves**.



### Complément :

Pour filtrer vos devoirs par cours, cliquez sur Tous les cours et sélectionnez un cours.



### Méthode : Marquer un devoir comme corrigé

1. Accédez à Classroom .
2. Cliquez sur Menu  à gauche de l'écran puis **À faire** .
3. À côté du devoir, cliquez sur Plus  puis **Marquer comme corrigé**.



### Rappel :

Après avoir marqué le devoir comme corrigé, vous pouvez le voir dans la liste **Corrigé**.

## 4. Afficher l'intégralité du travail d'un élève

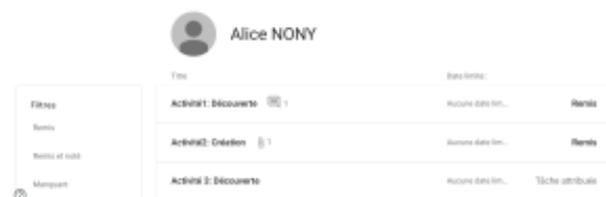
Vous avez la possibilité d'**afficher la liste des devoirs, notes et travaux manquants d'un élève** au même endroit. Vous pouvez également filtrer la liste par état (remis, remis et noté, ou manquant), ou encore l'envoyer par e-mail à l'élève et à son tuteur légal.

### a. Consulter la liste des travaux d'un élève et leur état



### Méthode :

1. Accédez à Classroom .
2. Cliquez sur le cours.
3. En haut de la page, cliquez sur **Personnes**, puis sélectionnez le **nom d'un élève**.
4. Consultez cette page pour découvrir les éléments suivants :
  - La liste des devoirs de l'élève pour le cours (devoirs, questions ou questionnaires), ainsi que la date limite, le cas échéant
  - L'état du devoir : **attribué, remis, en retard ou manquant**
  - Toutes les notes des travaux et devoirs
  - Toutes les pièces jointes envoyées (une icône **Fichier**  apparaît à côté du devoir)
  - La présence éventuelle d'un commentaire privé laissé par l'élève (une icône **Commentaire**  apparaît à côté du devoir).



### Complément :

- Pour afficher les détails ou les réponses, cliquez sur le travail puis **Afficher les détails**.
- Pour filtrer le devoir de l'élève, sous **Filtres**, cliquez sur **Remis, Remis et noté** ou **Manquant**.



### Rappel :

Vous ne pouvez voir le travail d'un élève que si celui-ci a rejoint le cours.

## b. Envoyer un e-mail à tous les élèves qui ont remis leur devoir ou à ceux qui ne l'ont pas remis

Vous pouvez envoyer un e-mail à tous les élèves qui ont terminé un devoir ou répondu à une question, ou à ceux qui ne l'ont pas fait. Vous pouvez trier les élèves de trois façons :

- **Remis** : les élèves qui ont remis leur devoir
- **Attribué** : les élèves qui n'ont pas remis leur devoir
- **Noté ou Rendu** : les élèves dont le devoir a été noté ou rendu sans note.

### Méthode :

1. Accédez à Classroom .
2. Cliquez sur le cours souhaité, puis sur un devoir ou une question dans le flux du cours.
3. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour envoyer un e-mail à tous les élèves qui ont remis leur devoir, cliquez sur **Remis**.
  - Pour envoyer un e-mail à tous les élèves qui n'ont pas remis leur devoir, cliquez sur **Attribué**.
  - Pour envoyer un e-mail à tous les élèves dont le devoir a été noté, cliquez sur **Noté**.
  - Pour envoyer un e-mail à tous les élèves dont le devoir a été rendu, cliquez sur **Rendu**.
  - Pour envoyer un e-mail à tous les élèves de la classe, cliquez sur **Tous les élèves**.
4. Cliquez sur E-mail  et saisissez votre message.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

## 5. Annoter le devoir des élèves

Vous pouvez annoter directement le devoir de vos élèves à l'aide des outils de dessin et de texte de Classroom . Vous pouvez ainsi souligner et surligner des mots, dessiner des formes et laisser des commentaires dans les fichiers Google Docs, Adobe® PDF® et Microsoft® Office®.

### Attention :

Les outils de dessin et de texte sont **uniquement disponibles dans l'application mobile Classroom**  pour Android et Apple® iOS®.

### Méthode : Annoter un devoir

1. Appuyez sur Classroom .
2. Appuyez sur le cours, puis sur le devoir concerné.
3. Appuyez sur **Devoirs des élèves**.
4. Appuyez sur le nom de l'élève, puis sur sa pièce jointe.
5. Appuyez sur Rédiger .
6. Apportez les annotations voulues. Pour plus d'informations, consultez la section Utiliser les outils de dessin et de texte.
7. Pour enregistrer vos annotations, appuyez sur Enregistrer .

### Attention :

Les modifications que vous effectuez ne sont pas automatiquement enregistrées. Si vous n'appuyez pas sur Enregistrer , ou si vous quittez l'écran ou appuyez sur Retour  avant de les enregistrer, elles seront perdues.

## 6. Commenter les devoirs

Vous pouvez fournir à vos élèves des commentaires personnalisés à l'aide du nouvel outil de notation de Classroom . Il s'agit d'un outil complet qui vous permet de corriger des devoirs sur n'importe quel type de fichier, de passer facilement d'un devoir à un autre, d'ajouter des commentaires et des commentaires dans la marge, ainsi que de noter et de rendre les devoirs aux élèves.

### Méthode : Afficher les devoirs des élèves

1. Accédez à Classroom .
2. Cliquez sur le cours puis **Travaux et devoirs**.
3. Cliquez sur le devoir puis **Afficher la question** ou **Afficher le devoir**.
4. Cliquez sur le nom d'un élève puis un fichier qu'il a remis.
5. Le fichier s'ouvre dans l'outil de notation de Classroom .



### Passer d'un devoir à un autre

Pour **consulter** le devoir d'un **autre élève** pendant que vous corrigez un devoir, choisissez-en un ainsi :

- Cliquez sur la flèche vers le bas  et choisissez un nom d'un élève.
- Cliquez sur Retour ou Suivant   à droite du nom de l'élève.

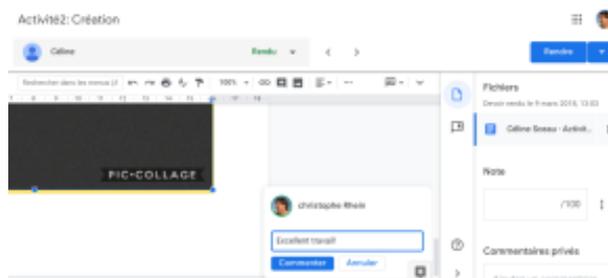
### Méthode : Ajouter des commentaires

Si vous saisissez le même commentaire pour un grand nombre d'élèves, vous pouvez l'enregistrer pour l'utiliser ultérieurement. L'archive des commentaires est liée à votre compte Google, ce qui vous permet d'y avoir accès depuis n'importe quel ordinateur.

#### a. Ajouter des commentaires à un devoir

### Méthode :

1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.
2. Mettez en surbrillance le passage que vous souhaitez commenter et cliquez sur **Ajouter un commentaire** .
3. Saisissez votre commentaire et appuyez sur **Commenter**.



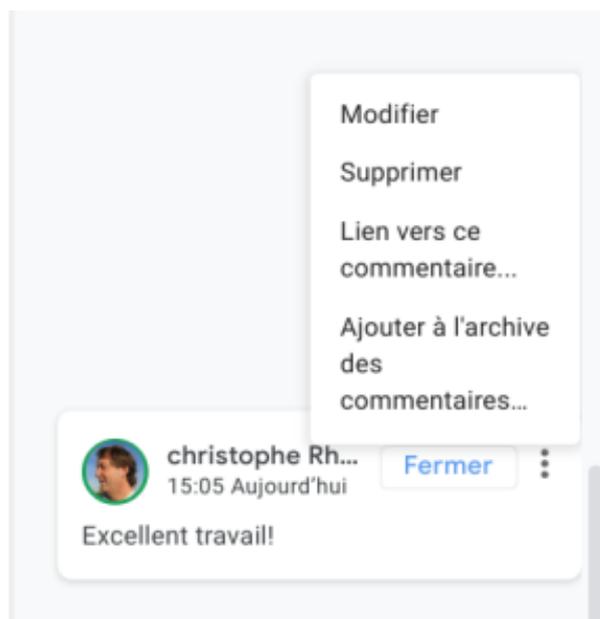
#### b. Ajouter et enregistrer des commentaires à utiliser ultérieurement

Il existe deux méthodes pour ajouter des commentaires à l'archive des commentaires.



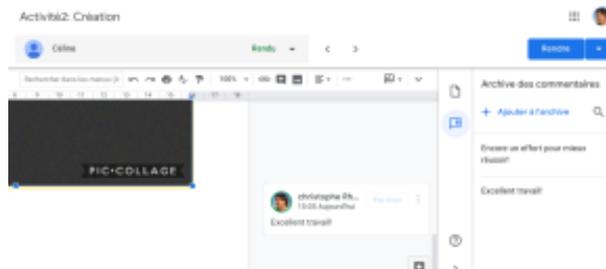
### Méthode : Ajouter un commentaire existant à l'archive des commentaires

1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.
2. Pour ajouter un commentaire que vous avez écrit dans l'archive des commentaires, cliquez sur Plus  dans l'angle supérieur droit de la zone de commentaires et sélectionnez **Ajouter à l'archive des commentaires**.
3. (Facultatif) Modifiez votre commentaire.
4. Cliquez sur **Ajouter**.



### Méthode : Saisir un commentaire directement dans l'archive des commentaires

1. Dans le bandeau de droite, cliquez sur **Archive des commentaires** .
2. Cliquez sur **Ajouter à l'archive**, puis saisissez votre commentaire dans la fenêtre qui s'ouvre.
3. Cliquez sur **Ajouter**.



### Rappel :

Pour consulter et modifier votre archive des commentaires, ouvrez un devoir ou accédez au gestionnaire de l'archive des commentaires.

## c. Rechercher et utiliser un commentaire dans l'archive des commentaires

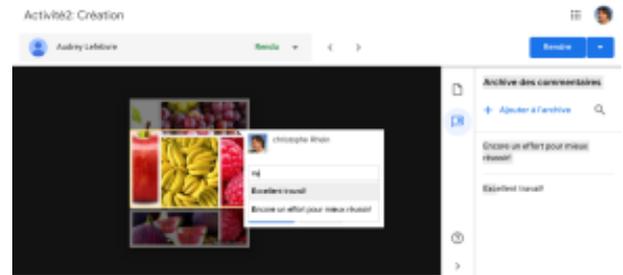
Il existe **trois méthodes pour rechercher et utiliser un commentaire** dans l'archive des commentaires.

### Méthode : 1 Utiliser le signe dièse et la saisie semi-automatique

Pour faciliter la recherche de commentaires, Classroom  vous permet d'effectuer une saisie semi-automatique du contenu ajouté après le signe dièse #. Lorsque vous saisissez le contenu, une liste de commentaires correspondants s'affiche. Plus vous saisissez de contenu, plus la liste se réduit.

1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.

2. Mettez en surbrillance le texte et cliquez sur **Ajouter un commentaire**  .
3. Dans la **zone de commentaires**, saisissez # puis saisissez un mot clé ou une expression.
4. Classroom  vous présente des suggestions à mesure de votre saisie.
5. Pour insérer le commentaire, cliquez dessus puis **Commenter**.

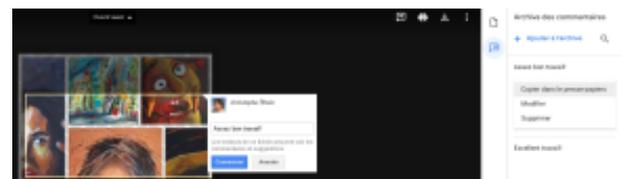


### Méthode : 2 Utiliser seulement le signe dièse

1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.
2. Mettez en surbrillance le texte et cliquez sur **Ajouter un commentaire**  .
3. Dans la zone de commentaires, saisissez uniquement le signe dièse #. **Les cinq derniers commentaires utilisés s'affichent.**

### Méthode : 3 Rechercher

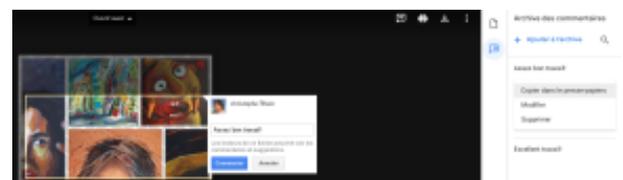
1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'outil de notation.
2. Mettez en surbrillance le texte et cliquez sur **Ajouter un commentaire**  .
3. Dans le bandeau de droite, cliquez sur **Archive des commentaires** puis **Rechercher**
4. Placez le curseur de la souris sur le commentaire que vous souhaitez utiliser et cliquez sur Plus  puis **Copier** dans le presse-papiers.
5. Dans la zone de commentaires, **collez le commentaire**.
6. (Facultatif) Personnalisez le commentaire.
7. Cliquez sur **Commenter**.



## d. Modifier, supprimer un commentaire dans l'archive des commentaires

### Méthode :

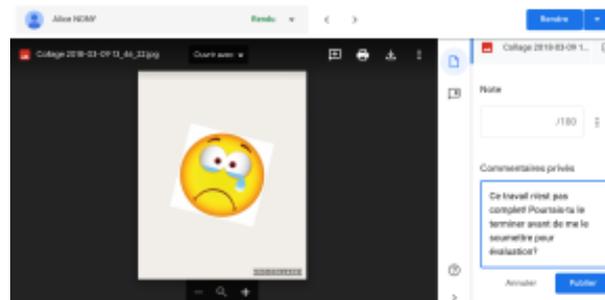
1. Dans l'**archive des commentaires**, placez le curseur de la souris sur le commentaire que vous souhaitez modifier puis cliquez sur **Options des commentaires**  puis **Modifier**.
2. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour supprimer un commentaire archivé, cliquez sur **Supprimer** dans les **Options des commentaires**.



## e. Ajouter des commentaires privés

1. Ouvrez le devoir d'un élève dans l'**outil de notation**.

2. Cliquez sur **Fichiers** dans le bandeau de droite, Sous **Commentaires privés**, cliquez sur **Ajouter un commentaire privé**.
3. Saisissez vos commentaires, puis cliquez sur **Publier**.



## V. Comment collaborer et échanger?

### 1. Publier des annonces à l'attention de vos élèves

Vous pouvez **publier des annonces** à l'attention de votre classe sur la page "Flux". Les **annonces** sont des **messages sans devoirs**. Utilisez-les pour informer vos élèves. Les annonces apparaissent sur la page "Flux" dans l'ordre chronologique. Si vous le souhaitez, vous pouvez déplacer un post plus ancien pour qu'il figure en tête de liste.

Les **élèves reçoivent un e-mail pour chaque annonce**, mais ils ont la possibilité de désactiver cette fonctionnalité.

Après avoir rédigé une annonce, vous pouvez **planifier son envoi** et décider qui peut la commenter ou y répondre.

#### a. Créer une annonce

Lorsque vous créez une annonce, vous pouvez la publier dans un ou plusieurs cours, ou à l'attention de certains élèves. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.



#### Méthode : Publier une annonce

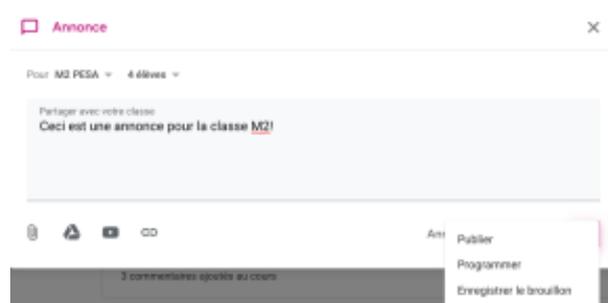
1. Cliquez sur le cours puis **Flux**.
2. Cliquez sur **Partager une information avec votre classe**.
3. Saisissez votre annonce, puis cliquez sur **Publier**.



#### Rappel : Publier, programmer, brouillon...

Lorsque vous saisissez votre annonce, Classroom  vous pouvez publier l'annonce immédiatement, en cliquant sur **Publier**.

- Pour **programmer la publication d'une annonce** :
  1. • À côté de **Publier**, cliquez sur la flèche vers le bas ▼ puis **Programmer**.
  2. • Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ située à côté de la date, puis sélectionnez une date et une heure.
  3. • Cliquez sur **Programmer**.
    - L'annonce sera **publiée automatiquement à la date et l'heure prévues**.
    - (Facultatif) Pour programmer l'annonce dans un autre cours, programmez-la d'abord pour un cours, puis réutilisez-la dans l'autre cours.

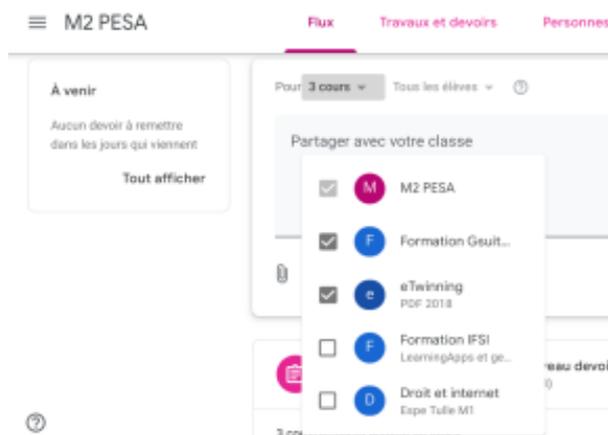


- Pour enregistrer l'annonce en tant que brouillon, à côté de **Publier**, cliquez sur la flèche vers le bas puis **Enregistrer le brouillon**.
- Pour afficher les posts programmés et ceux enregistrés en tant que brouillons, rendez-vous en haut de la page Flux.

### ⚙️ Méthode : Publier l'annonce dans plusieurs cours

Les annonces publiées dans plusieurs cours le **sont pour l'ensemble des élèves de ces cours**.

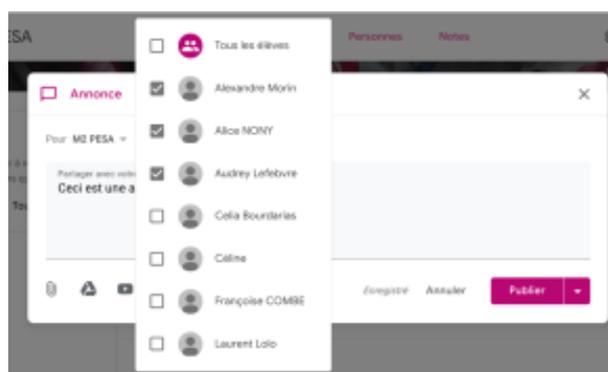
À côté de Pour, cliquez sur la **flèche vers le bas** puis sélectionnez les cours dans lesquels publier l'annonce.



### ⚙️ Méthode : Publier l'annonce à l'attention de certains élèves

À moins que vous ne souhaitiez publier votre annonce dans plusieurs cours, vous avez la possibilité de la **publier à l'attention d'élèves spécifiques**. La publication individuelle est limitée à 100 élèves à la fois.

1. Cliquez sur Tous les élèves puis Tous les élèves pour les désélectionner.
2. Pour sélectionner un élève, cliquez sur son nom.
3. Le nombre d'élèves à l'attention desquels l'annonce est publiée s'affiche sur la page Flux.
4. (Facultatif) Pour afficher le nom des élèves, cliquez sur nombre élèves dans l'annonce.



### + Complément : Ajouter des pièces jointes

Vous pouvez **ajouter** à votre annonce **diverses pièces jointes** (fichiers Google Drive , vidéos YouTube , liens , etc.). Les éléments **Google Drive ne sont accessibles qu'en lecture seule pour les élèves**, mais peuvent être modifiés par les enseignants.



Type de pièce jointe	Instructions
 Fichier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Fichier</b>.</li> <li>2. Sélectionnez le fichier souhaité, puis cliquez sur <b>Importer</b>.</li> </ol>
 Google Drive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Drive</b>.</li> <li>2. Sélectionnez l'élément souhaité, puis cliquez sur <b>Ajouter</b>.</li> </ol>
 Youtube	<p>Pour rechercher une vidéo à joindre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>YouTube</b>.</li> <li>2. <b>Saisissez</b> les mots clés, puis cliquez sur <b>Rechercher</b> .</li> <li>3. Cliquez sur la vidéo puis <b>Ajouter</b>.</li> </ol> <p>Pour joindre le lien d'une vidéo :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur YouTube puis <b>URL</b>.</li> <li>2. <b>Saisissez</b> l'URL, puis cliquez sur <b>Ajouter</b>.</li> </ol>
 Lien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Lien</b>.</li> <li>2. Saisissez l'<b>URL</b>, puis cliquez sur <b>Ajouter le lien</b>.</li> </ol>

**!** *Attention :*

Pour **supprimer** une **pièce jointe**, cliquez sur Supprimer  à côté de la pièce jointe en question.

## 2. Envoyer des e-mails à vos élèves

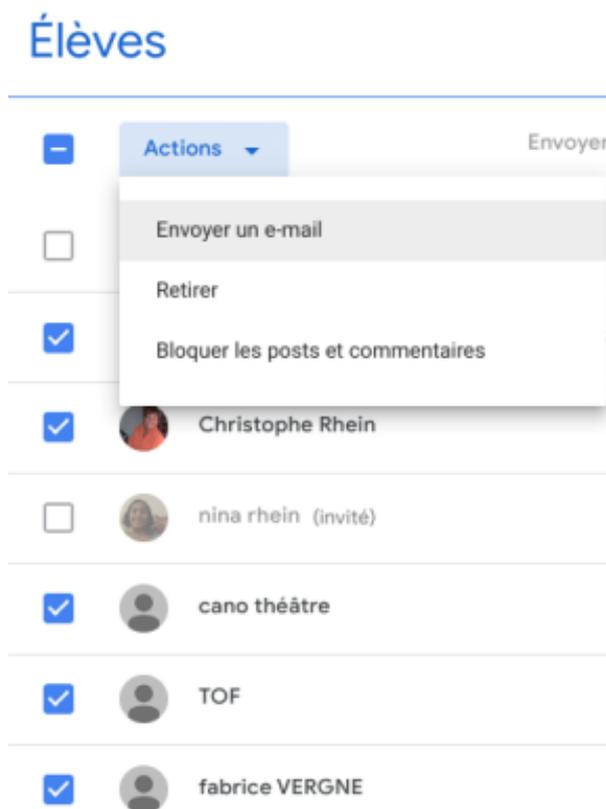
Vous pouvez **envoyer un e-mail à un élève**, à **un groupe d'élèves** ou à **une classe entière**. Il est également possible d'envoyer une remarque privée à un élève lorsque vous notez et rendez son devoir. Si vous voulez envoyer des e-mails à vos élèves, **Gmail  doit être activé pour eux et pour vous**.

Vous ne pouvez **pas envoyer d'e-mails à plus de 100 destinataires à la fois**. Si une classe compte plus de 100 élèves, envoyez d'abord votre message à une partie des élèves, puis recommencez pour le reste de la classe.

Il n'est **pas possible d'envoyer simultanément un e-mail à des élèves de cours différents**. Vous pouvez en revanche **publier une même annonce pour plusieurs cours**.

 *Méthode :*

1. Cliquez sur votre cours.
2. En haut de la page, cliquez sur **Personnes**.
3. Sélectionnez une option :
  - **Envoyer un e-mail à un seul élève** : à côté du nom de l'élève, cliquez sur Plus  puis **Envoyer un e-mail à un élève**.
  - **Envoyer un e-mail à plusieurs élèves** : cochez la case devant le nom de chaque élève. En haut de la page, cliquez ensuite sur **Actions** puis Envoyer un e-mail.
  - **Envoyer un e-mail à toute la classe** : cochez la case située au-dessus de la liste des élèves, puis cliquez sur Actions puis Envoyer un e-mail.



### 3. Communiquer avec les tuteurs légaux ?

**!** *Attention :*

L'ajout d'un représentant légal n'est possible que pour les élèves utilisant Classroom  avec un compte G Suite.

#### a. Comment communiquer aux parents sur le travail de leur enfant ?

Une fois enregistrés dans Classroom , les représentants légaux reçoivent régulièrement des **résumés par e-mail**  pour chacun des élèves concernés. Les représentants légaux peuvent **choisir la fréquence de ces e-mails** (quotidienne ou hebdomadaire), et s'en désabonner à tout moment.

Les **résumés** envoyés par e-mail  aux tuteurs **incluent les informations suivantes** :

- **Devoirs manquants** : devoirs en retard à l'heure où l'e-mail est envoyé.
- **Devoirs prévus** : devoirs à rendre le jour même et le lendemain (pour les e-mails quotidiens) ou devoirs à rendre au cours de la semaine à venir (pour les e-mails hebdomadaires).

- **Activités de cours** : annonces, devoirs et questions récemment postés par les enseignants.

## + Complément :

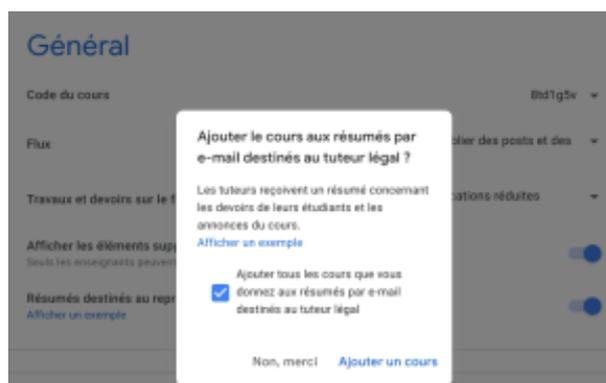
L'envoi des résumés par e-mail  est **désactivé par défaut** pour vos cours. Vous pouvez cependant activer et gérer les résumés par e-mail destinés aux tuteurs pour votre cours. Les tuteurs **n'ont pas accès à Classroom**  et ils **ne peuvent pas consulter le flux de votre cours**.

### b. Comment configurer les récapitulatifs envoyés par e-mail aux tuteurs légaux ?

#### ⚙️ Méthode :

Cliquez sur le cours puis **Paramètres** .

Si les résumés destinés aux représentants légaux ne sont pas déjà activés, cliquez sur Activer , puis sur Ajouter tous les cours.

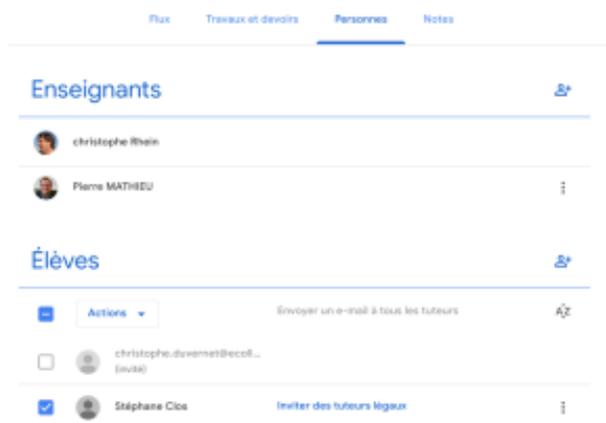


### c. Comment inviter un tuteur légal ou un parent ?

Une seule personne doit inviter le tuteur. Lorsqu'un tuteur légal accepte l'invitation, **son adresse e-mail est liée au compte de l'élève** pour tous ses cours. Tous les enseignants validés et les administrateurs sont en mesure de voir le nom du tuteur légal de l'élève.

#### ⚙️ Méthode :

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de la page, cliquez sur **Participants**.
3. Cliquez sur "Personnes"
4. À côté du nom d'un élève, cliquez sur **Inviter des tuteurs légaux**.
5. **Saisissez l'adresse e-mail** d'un représentant légal.
6. Pour inviter plusieurs tuteurs, insérez une virgule entre les adresses e-mail.
7. Cliquez sur **Inviter**.



#### 📌 Rappel :

Si un tuteur légal **n'a pas accepté l'invitation** qu'il a reçue, la **mention "(invité)" s'affiche à côté de son adresse e-mail**. Lorsqu'il accepte l'invitation, **son enfant et vous recevez un e-mail de confirmation**. Le nom complet du tuteur légal apparaît alors à côté du nom de l'élève. Pour des raisons de confidentialité, **les élèves ne voient pas le nom des tuteurs légaux de leurs camarades**.

#### + Complément : Que doit faire le tuteur lors de l'invitation ?

Le(s) parent(s) reço(i)ven)t un mail de validation qui donne accès à une interface qui permet de paramétrer :

- la fréquence des envois des récapitulatifs du travail de leur enfant
- le fuseau horaire (parent à l'autre bout du monde)



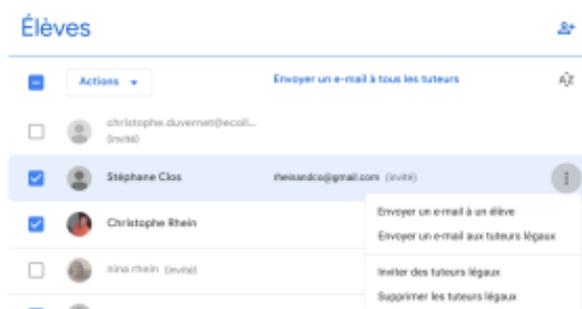
#### d. Comment retirer un tuteur légal ou un parent ?

##### ! Attention :

Cette action **retire** le représentant légal de **tous les cours** que suit l'élève dans votre établissement, **pas seulement de ceux que vous enseignez**.

##### ⚙ Méthode :

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de la page, cliquez sur Participants.
3. Cliquez sur "Personnes"
4. À côté du nom du représentant légal de l'élève, cliquez sur Plus  puis **Supprimer les tuteurs légaux**.
5. Pour **retirer un seul représentant** légal, cliquez sur **Supprimer**.
6. Si un élève est associé à plusieurs tuteurs légaux, **cochez la case** du tuteur légal que vous souhaitez retirer, puis cliquez sur **Supprimer**.



##### ! Attention :

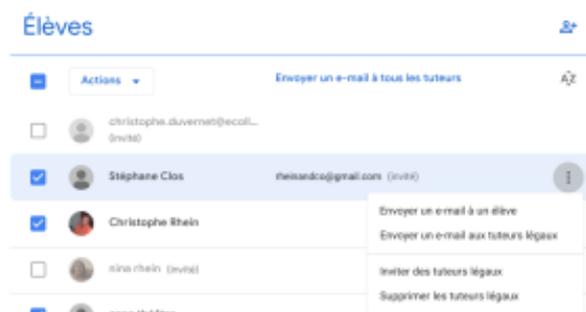
Lorsque vous supprimez un tuteur légal, **vous**, le **tuteur concerné** et l'**élève** recevez un **e-mail de confirmation**.

## e. Comment écrire directement au parent ?



### Méthode :

1. Cliquez sur le cours.
2. En haut de la page, cliquez sur "**Personnes**".
3. À côté du nom de l'élève, cliquez sur Plus  puis **Envoyer un e-mail aux tuteurs légaux**.
4. Une **fenêtre de messagerie s'ouvre**, dans laquelle les adresses e-mail sont renseignées dans le **champ À**.



### Complément :

Pour envoyer un e-mail à tous les tuteurs légaux d'une classe, en haut, cliquez sur **Envoyer un e-mail à tous les tuteurs**.

## VI. Quels sont les plus de la version mobile de Classroom ?

En plus de la version Web classique de Classroom , il existe également une application mobile Google Classroom . Il existe plusieurs fonctionnalités impressionnantes accessibles uniquement si vous et vos élèves utilisez la version mobile de Classroom . Quatre de ces fonctionnalités sont:

- Utiliser l'**écriture manuscrite**
- Prendre des **photos**
- Enregistrer des **vidéos**
- Utiliser le contenu d'**autres applications**

### 1. Comment installer l'app pour mobile ?

La version mobile peut-être utilisée sur :

- Téléphones et tablettes **IOS** 
- Téléphones et tablettes **Android** 
- Des **Chromebooks**  modernes capables d'exécuter des applications Android 

Vous pouvez installer l'**application mobile** Google Classroom  à l'aide des liens ci-dessous:

- **Android** : [Lien Google Play Store](#)
- **IOS** : [Lien iTunes App Store](#)

#### + Complément : Sur Chromebooks...

Si vous souhaitez utiliser la version mobile de Classroom  sur un **Chromebook** , vous aurez besoin de quelques éléments:

- Tout d'abord, vous aurez besoin d'un **Chromebook**  **récent** qui prend en charge l'utilisation des applications Android .
- Ensuite, si vous utilisez votre **compte G Suite Education**, vous aurez besoin de l'**administrateur Gsuite** de votre école pour apporter des modifications dans la console d'administration afin d'**activer et d'approuver les applications Android**  pour les Chromebooks  de l'école.
- Ou si vous utilisez votre **compte Google personnel** (et non un compte G Suite Education), vous devrez accéder aux paramètres de votre Chromebook  pour activer le Google Play Store  pour votre appareil, afin de pouvoir installer des applications Android . Un tutoriel est disponible dans notre module [GUIDE D'UTILISATION DE CHROMEBOOK POUR LES ENSEIGNANTS](#)

### 2. Comment utiliser l'écriture manuscrite ?

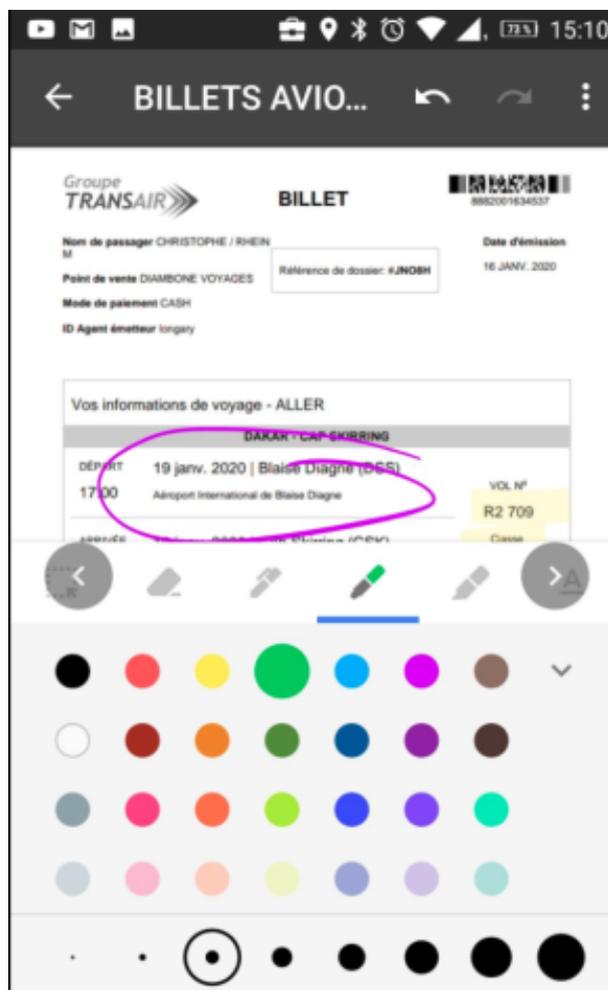
L'une des fonctionnalités les plus puissantes de la version mobile de Classroom  est la possibilité d'ajouter l'écriture manuscrite à un document à l'aide des outils d'annotation. Cela peut être une fonctionnalité très utile pour les enseignants et les élèves. Nous allons d'abord examiner comment fonctionne l'outil d'écriture manuscrite, puis nous explorerons les façons dont il pourrait être utilisé à l'école.

#### + Méthode :

À partir de l'application mobile Classroom  ;  
**Ouvrir** un document Google ou PDF existant dans un devoir ;  
 Avec le fichier ouvert, **appuyer sur l'icône en forme de crayon** dans le coin supérieur droit pour passer en mode d'annotation.

Utiliser les **outils au bas de l'écran** pour écrire à la main sur le document. Ces outils incluent :

- un **stylo**,
  - un **marqueur**
  - un **surligneur**
  - un **outil gomme** pour supprimer les annotations
  - un **outil de sélection** pour déplacer les annotations
- Chacun des outils d'écriture peut avoir **différentes couleurs** et épaisseurs sélectionnées.
- Une fois vos annotations terminées, cliquez sur l'icône d'enregistrement en haut à droite de l'application Classroom



**+** *Complément :*

Au besoin, vous pouvez **utiliser deux doigts pour pincer et zoomer** le document pour vous déplacer.

Si le fichier d'origine était déjà un PDF, Classroom  enregistrera les modifications annotées dans le même fichier PDF, écrasant l'original.

Si le fichier d'origine n'était pas un PDF, Classroom  **créera un PDF montrant le contenu du document d'origine ainsi que les notes manuscrites** que vous avez prises.

Si nécessaire, vous pouvez **ajouter d'autres annotations manuscrites** en ouvrant le PDF et en revenant en mode édition.

**📌** *Rappel :*

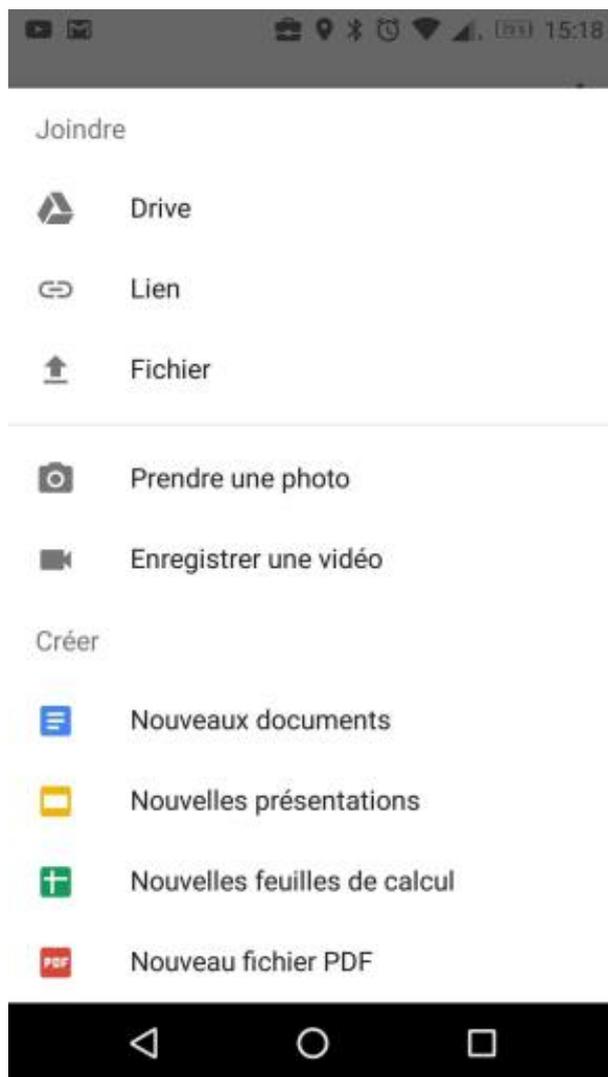
L'option d'annoter n'est pas limitée aux seuls fichiers existants. Il pourrait certainement y avoir des situations où un élève préfère écrire sa réponse à la main. La version mobile de Google Classroom  permet aux élèves de **créer un PDF vierge** en réponse à un devoir qu'ils ont reçu.

## Méthode : Créer un PDF pour répondre à un devoir

À partir de son sujet de devoir, l'élève appuyera sur :

1. **Ajouter une pièce jointe.**
2. **Nouveau fichier PDF.**
3. **Ecrire** la réponse à la main sur le PDF pour terminer le travail

Cela créera un **PDF vierge qui sera automatiquement joint au devoir** et partagé avec l'enseignant.



## Exemple : Pourquoi utiliser l'écriture manuscrite ?

- Pour les enseignants, cela peut être un **moyen facile de laisser des commentaires manuscrits plus naturels sur le travail des élèves**. Lors de la correction d'une tâche d'écriture d'un élève, l'enseignant peut écrire des **suggestions**, des **commentaires**, des **notes de relecture** et d'autres annotations manuscrites utiles.
- Pour les élèves, cette option peut être un **excellent moyen de faire un travail qui est normalement difficile dans un format numérique**. Par exemple, **les fonctions mathématiques peuvent être un défi à écrire sur un ordinateur**. À l'aide de l'outil d'annotation, les élèves peuvent écrire leurs problèmes mathématiques à la main ou dessiner des diagrammes et des images au besoin pour le travail. Bien sûr, cela est valable pour d'autres matières. A tout moment un élève peut écrire quelque chose à la main !

## 3. Comment prendre et insérer des photos ?

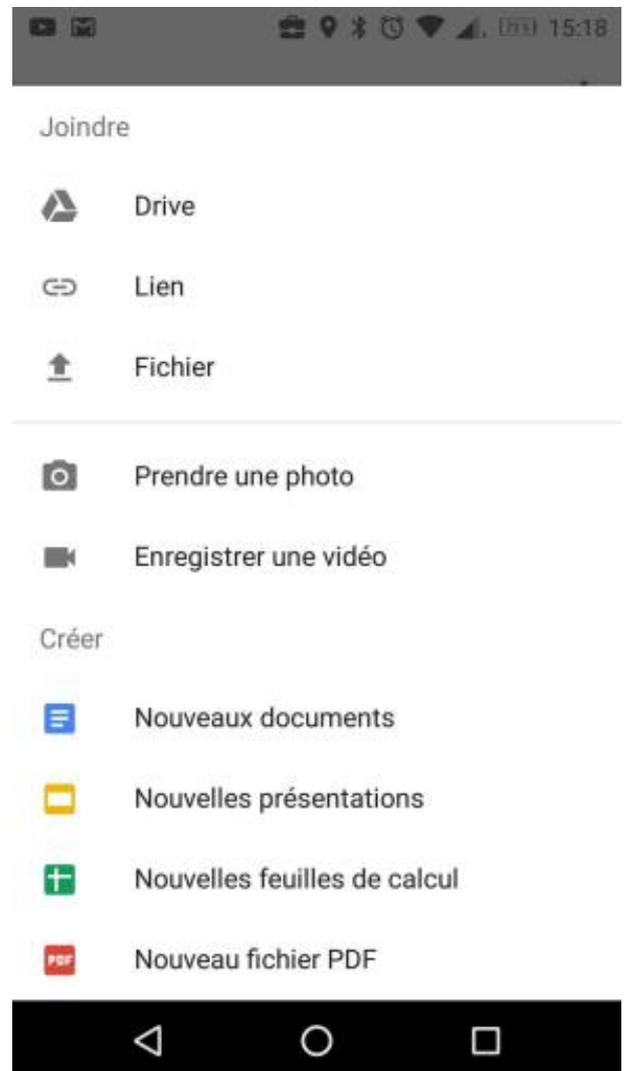
Les téléphones, les tablettes et les Chromebooks ont presque toujours un appareil photo intégré. La version mobile de Classroom  vous permet d'en profiter pour que les enseignants et les élèves puissent prendre des photos et les ajouter à des devoirs, des informations...

**Méthode :**

Si vous êtes un enseignant qui crée un devoir, une annonce ou une question, vous pouvez cliquer sur le  **Pièce jointe** pour ajouter un document comme **une photo**.

Si vous êtes un élève qui termine un devoir, vous pouvez cliquer sur le lien **Ajouter une pièce jointe** sous le devoir.

Cliquez ensuite sur  **Prendre une photo** dans le menu.



Cela activera votre appareil photo. Dans la fenêtre d'aperçu de la caméra, il existe des options pour activer une superposition de grille ou pour définir une minuterie si vous le souhaitez. Lorsque vous êtes satisfait du cadrage, cliquez sur le bouton  de l'appareil photo.

Vous obtiendrez maintenant un aperçu de l'image prise et pourrez choisir de l'insérer dans votre devoir Classroom .

### ! Attention :

Vous devrez peut-être donner la permission pour utiliser l'appareil photo lors de la première utilisation.

### 👁 Exemple :

La possibilité de prendre et d'insérer des photos dans Classroom  peut ouvrir de nombreuses options aux élèves. Par exemple:

- Parfois, la production d'un élève peut-être volumineux ou réelle. Peut-être qu'il a construit un prototype, peint une image ou créé une œuvre d'art ? À l'aide de son appareil photo, il peut prendre une photo de ce qu'il a fait et la déposer dans Classroom .
- Une autre activité amusante peut être de demander aux élèves de prendre des photos lors d'une sortie scolaire ou de documenter une chasse au trésor (comme trouver des formes géométriques autour de l'école). Les élèves peuvent prendre des photos et les soumettre via Classroom . Toutes les images seront collectées agréablement et proprement pour l'enseignant dans le dossier de devoirs.

### + Complément :

Il est possible d'utiliser l'extension Chrome [DriveSlides](#) pour **créer facilement un diaporama** à partir de toutes les photos que les élèves auront soumis.

## 4. Comment prendre et insérer des vidéos ?

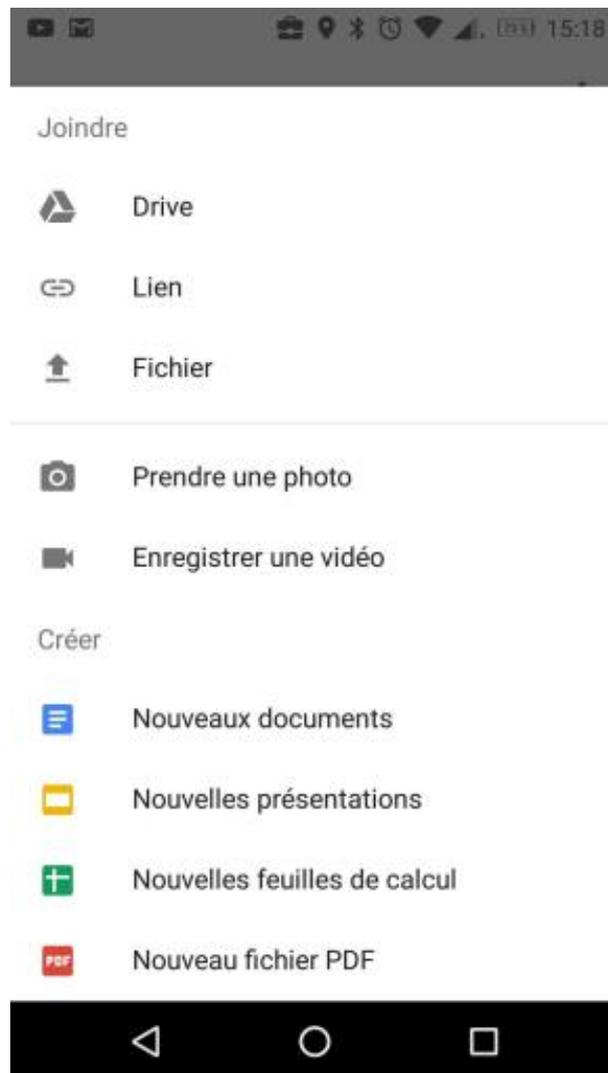
Tout comme vous pouvez prendre des photos avec votre appareil, la **version mobile de Classroom**  vous permet également d'enregistrer des vidéos. Les enseignants et les élèves peuvent ensuite partager cette vidéo via Classroom  dans le cadre d'un devoir, d'une information ou autre.

### ⚙ Méthode :

Si vous êtes un enseignant qui crée un devoir, une information ou une question, vous pouvez cliquer sur le  **Pièce jointe** pour ajouter un document comme une **vidéo**.



Si vous êtes un élève qui termine un devoir, vous pouvez cliquer sur le lien **Ajouter une pièce jointe** sous le devoir. Cliquez ensuite sur  **Enregistrer une vidéo** dans le menu.



Cela activera votre caméra et ouvrira la fenêtre d'enregistrement. Lorsque vous êtes prêt à enregistrer, cliquez sur le bouton  de la caméra vidéo, enregistrez votre vidéo, puis cliquez sur le bouton **Arrêter**.

Vous pouvez maintenant prévisualiser la vidéo que vous avez enregistrée. Si vous êtes satisfait, vous pouvez l'insérer dans votre devoir Classroom .



### Attention :

Vous devrez peut-être donner la permission pour utiliser la caméra  lors de la première utilisation.



### Exemple :

Pouvoir enregistrer et ajouter des vidéos via Classroom  peut être utile à bien des égards:

- Les enseignants peuvent enregistrer des messages à publier sous forme d'annonce dans l'onglet flux du cours. Cela peut être un excellent moyen de rendre le message plus personnel, de vous connecter avec les élèves et de partager des informations importantes avec la classe.
- Les enseignants peuvent également enregistrer une vidéo pour fournir des instructions plus détaillées pour un devoir. Cela peut aider à fournir des éclaircissements supplémentaires aux élèves, en particulier aux plus jeunes, ou à ceux qui apprennent mieux en écoutant les consignes.

- Les élèves peuvent enregistrer une vidéo pour de nombreuses activités, notamment pour montrer comment ils ont résolu un problème de mathématiques, pour expliquer leur réponse à une question, pour s'exprimer couramment dans une langue étrangère, pour prononcer un court discours, pour jouer d'un instrument de musique, etc.

## 5. Comment partager du contenu à partir d'autres apps mobiles ?

L'utilisation d'applications sur un appareil mobile permet de les faire communiquer entre elles. Il est courant qu'une application mobile puisse partager et recevoir du contenu d'autres applications mobiles installées sur votre appareil. La même chose est vraie pour la version mobile de Google Classroom .

Un enseignant ou un élève peut utiliser d'autres applications pour créer des vidéos, des images, des animations et d'autres créations, puis envoyer ces productions vers Google Classroom  pour les partager ou les joindre à un devoir. Cela ouvre de nombreuses possibilités créatives aux élèves pour démontrer et partager leurs apprentissages.

### Méthode :

Bien que toutes les applications mobiles ne soient pas en mesure d'envoyer du contenu à Classroom , beaucoup le peuvent. Voici quelques exemples d'applications mobiles qui peuvent partager du contenu avec Google Classroom  :

[Google Keep](#) 

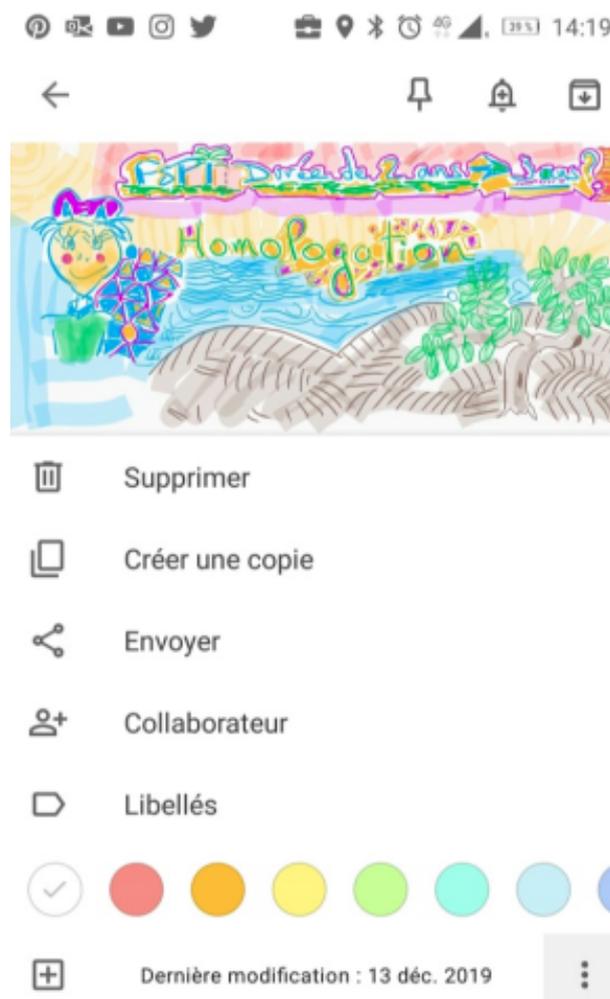
[Snapseed](#)

[Motion Stills](#)

[Explain Everything](#)

Bien que chaque application puisse se comporter différemment, en général, le processus de partage avec Classroom  fonctionne comme suit:

1. Créez votre ressource dans l'application mobile de votre choix.
2. Recherchez et appuyez sur l'option à partager. Il peut s'agir d'un élément de menu qui contient le mot **Partager** ou **Envoyer** ou d'une icône de partage .
3. Vous obtenez une liste d'applications compatibles avec la réception du fichier.
4. Si Google Classroom  est l'une des propositions, vous pouvez choisir cette option.



+ *Complément :*

- Si vous êtes enseignant, vous pourrez choisir si vous souhaitez utiliser le fichier pour créer un devoir, une annonce ou une question.
- Si vous êtes élève, vous pourrez choisir si vous souhaitez partager le fichier en tant que nouveau message, ou si vous souhaitez le joindre à un devoir.

## VII. Comment différencier les apprentissages dans Classroom ?

Pouvoir choisir est une chose merveilleuse dans notre vie quotidienne. Nous aimons tous choisir nos vêtements, les plats que nous mangeons en passant par les activités durant notre temps libre. Ce qui est vrai dans nos vies personnelles l'est aussi pour l'apprentissage en classe. En tant qu'enseignant, plutôt que d'essayer de forcer tous les enfants dans un moule prédéfini, nous devons les faire progresser en partant du stade où ils sont, nous adapter à leurs difficultés, comprendre leurs intérêts et les aider à grandir du mieux qu'ils peuvent.

Heureusement, la technologie peut aider dans cette individualisation. Google Classroom  fait parti de ces outils particuliers qui peuvent nous aider, nous et nos élèves. La plate-forme permet de différencier les apprentissages selon au moins 3 manières:

- En adressant différentes tâches à différents groupes de besoins
- En tenant compte des différentes manières dont les élèves apprennent
- En laissant les élèves créer leur réponse personnelle à une tâche

### 1. Travailler par groupes de besoins

Par le passé, Google Classroom  demandait d'envoyer les mêmes devoirs à tous les élèves de la classe. Il n'y avait pas d'option pour donner du travail à un élève en particulier ou à un groupe d'élèves.

Heureusement, une récente mise à jour de Classroom  vous permet désormais de choisir les élèves auxquels un devoir est destiné. Cette option de différenciation pourrait être utilisée de plusieurs manières comme:

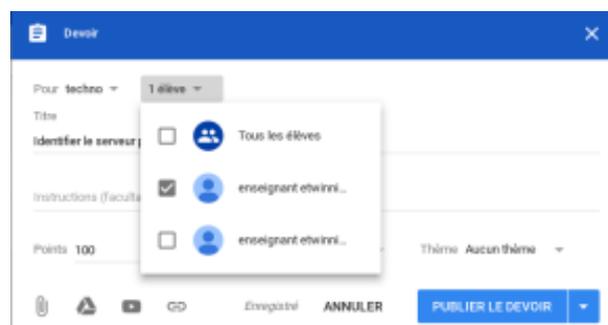
- Des devoirs de difficultés différentes peuvent être envoyés aux élèves en fonction de leurs niveaux de maîtrise dans le sujet étudié ou la compétence travaillée.
- Un élève qui éprouve des difficultés pourrait recevoir du travail ou des ressources supplémentaires pour l'aider à progresser et y remédier.
- Un élève qui maîtrise rapidement le contenu pourrait recevoir un devoir complémentaire pour approfondir ou découvrir du contenu connexe...



#### Méthode :

Avec Google Classroom , vous pouvez contrôler quels sont les élèves affectés à un devoir en procédant comme suit:

1. Ouvrir le cours à travailler.
2. Cliquer sur le bouton "Créer" dans le coin supérieur gauche pour ouvrir le menu contextuel.
3. Cliquer sur "Devoir" ou "Questionnaire" ou "Question"...
4. Créer le devoir comme d'habitude, y compris le titre, les instructions, le sujet, la date d'échéance et les ressources jointes.
5. Ensuite, cliquer sur le menu "**Tous les élèves**" en haut du devoir. Cela vous donnera la liste de tous les élèves de cette classe.
6. Cocher les élèves auxquels vous souhaitez affecter ce devoir.
7. Vous pouvez maintenant attribuer l'activité, mais seuls les élèves sélectionnés la recevront.



## 2. Tenir compte de la manière dont les élèves apprennent

Une autre façon de différencier les apprentissages consiste à offrir une variété et un choix dans les ressources affectées à un devoir.

Même si un groupe d'élèves peut être du même niveau de compétence générale et donc recevoir le même devoir, chaque élève aura sa manière particulière d'apprendre.

- Certains apprennent mieux en lisant les informations.
- D'autres apprennent mieux s'ils entendent l'instruction.
- Certains progressent plus en regardant une vidéo avec des animations et du son.
- D'autres ont besoin d'interagir avec un jeu de simulation par exemple.

Lorsque vous créez un devoir ou un sujet d'une tâche à effectuer dans Google Classroom , vous n'êtes pas limité à une seule pièce jointe. Vous pouvez ajouter autant de ressources différentes que vous le souhaitez.



### Méthode :

En bas de la fenêtre de composition de votre devoir, cliquez simplement sur les options d'insertion pour insérer:

- **Téléchargements:** tout fichier enregistré sur votre ordinateur
- **Fichiers Drive:** tout fichier de votre Drive, y compris Docs, Slides, Sheets, Dessins, images, vidéos, PDF et autres fichiers
- **Vidéos YouTube:** n'importe quelle vidéo à partir de YouTube
- **Liens Web:** n'importe quel site Web, fichier ou image hébergé en ligne



### Exemple : Le cycle de l'eau

Disons que nous faisons un travail sur le cycle de l'eau. Au lieu de fournir une seule ressource pédagogique aux élèves, vous pouvez **attacher une grande variété de ressources** afin que les élèves puissent choisir celles qui expliquent les concepts d'une manière qu'ils comprennent le mieux. Cela pourrait inclure:

Une information sur un site web classique comme: [le voyage de l'eau à travers la Terre](#)

- Une vidéo éducative expliquant le cycle de l'eau: <https://www.youtube.com/watch?v=pGfWOC9iyrc>
- Une liste de chansons sur l'eau: [playlist sur l'eau](#)
- Un jeu éducatif interactif sur le cycle de l'eau: [l'eau dans tous ses états](#)
- Une [infographie sur le cycle de l'eau](#)
- Un article d'encyclopédie: [Cycle de l'eau](#)
- Un diaporama avec des images et des explications utiles: [la soif](#)
- Des [extraits de la littérature liés à l'eau](#)<sup>[p.]</sup> (pdf à télécharger)

Il est donc possible de **fournir** facilement aux élèves un **large éventail de ressources**, couvrant différents types de médias, de styles d'apprentissage et de méthodes de diffusion. Cela **donne aux élèves le choix** pour trouver des ressources qui correspondent le mieux à leur manière d'apprendre.

## 3. Laisser les élèves produire et créer

La dernière manière de différencier dans Google Classroom  est de **laisser aux élèves le choix de montrer ce qu'ils ont appris**. Lorsque vous donnez un devoir, vous n'avez pas besoin d'exiger que chaque élève remette exactement le même type de

document. Il n'y a rien de mal à demander aux élèves de rédiger un compte-rendu, mais il est aussi possible de laisser le choix à chaque élève de la forme et du contenu qu'il veut rendre.

Il existe de **nombreuses façons pour un élève de démontrer sa compréhension**. Tout comme les élèves apprennent de manière différente, ils ont également des talents et des intérêts différents. Nous allons trouver de nombreux avantages à laisser les élèves **exprimer leur créativité dans la production de leur réponse** à un devoir comme par exemple:

- l'intérêt et l'investissement qu'ils portent dans le travail qu'ils font.
- Avoir une idée plus claire de ce que l'élève sait, car il travaillera sur un support ou une méthode avec laquelle il est à l'aise .
- Une plus grande variété de travaux finaux qui pourront servir de matériel pédagogique pour les autres élèves de la classe.

Les élèves vont remettre leur travail de réflexion au travail demandé en l'attachant à leur réponse finale via Google Classroom



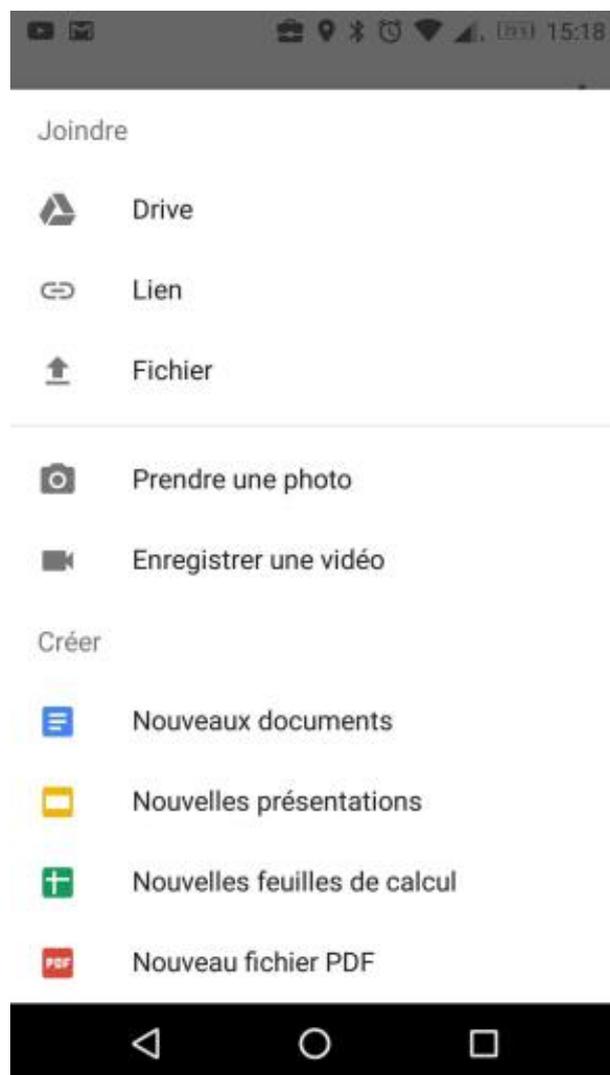
### *Méthode :*

L'élève se rend dans le cours et ouvre le devoir.

Au bas du devoir se trouve une section intitulée "**Votre travail**". Ici, l'élève peut soumettre tout ce qu'il a créé.

Si l'élève clique sur le bouton "**Ajouter ou créer**", il peut :

- **Ajouter** les éléments suivants :
  - **Fichiers Drive**  : tout fichier de son Drive, y compris Docs, Slides, Sheets, Dessins, images, vidéos, PDF, et autres fichiers
  - **Liens Web**  : tout site Web, fichier, image, vidéo ou autre contenu hébergé en ligne
  - **Fichiers**  : tout fichier enregistré sur son ordinateur
  - Prendre une photo  (appareils mobiles)
  - Enregistrer une vidéo  (appareils mobiles)
- **Créer** les éléments suivants :
  - **Google Documents**  : pour les rapports, les histoires, les Hypertextes et plus encore
  - **Google Slides**  : pour des présentations, des livres interactifs, des bandes dessinées, des histoires et plus encore
  - **Google Sheets**  : pour collecter et enregistrer des données, produire des graphiques, faire des calculs et des prévisions
  - **Google Drawings**  : pour des diagrammes, des graphiques, des images interactives, etc.
  - **Nouveau PDF** (appareils mobiles)





### Exemple : Le cycle de l'eau

En utilisant l'exemple précédent, disons que le devoir est pour l'élève de **démontrer sa compréhension du cycle de l'eau**. De quelles manières l'élève pourrait-il faire cela?

Voici **quelques exemples possibles de productions** que l'élève pourrait créer:

- Un traditionnel **compte-rendu** dans Google Docs 
- Une courte **histoire qui explique le cycle de l'eau** sous la forme d'une enquête policière
- Un **diaporama informatif** dans Google Slides  ou [Prezi](#)
- Un **diaporama animé** fait avec [PowToon](#)
- Une **animation en stop-motion** réalisée avec Google Slides  par exemple
- Un **schéma** dans Google Dessins  montrant le processus du cycle de l'eau
- Un **diagramme interactif** dans Google Dessins  ou [Thinglink](#) avec des zones cliquables qui renvoient vers des ressources et informations supplémentaires
- Une **vidéo sur le cycle de l'eau** réalisée avec [Screencastify](#), [WeVideo](#), etc.
- Une **vidéo existante commentée** réalisée avec [Screencastify](#) où l'élève ajoute des commentaires pour expliquer le processus du cycle de l'eau
- Une **bande dessinée** réalisée dans Google Slides , ou un outil en ligne
- un **livre numérique réalisé** dans Google Slides , [Bookcreator](#), etc.
- Un **jeu comme Jeopardy** interactif construit avec Google Slides  ou [Flippity](#)
- Un **quiz** fait dans Forms , [Quizlet](#), etc.
- une **chanson sur le cycle de l'eau** enregistrée avec [Vocaroo](#) par exemple

Il s'agira tout de même pour l'enseignant de définir une grille d'évaluation pour définir les attentes pour le contenu et la qualité des productions des élèves. Cependant, en offrant aux élèves une variété de choix, ils seront en mesure d'exprimer leurs connaissances sur le sujet d'une manière qui leur semble logique, qui utilise leurs talents et leurs intérêts.

## VIII. 66 idées pour utiliser Google Classroom

1. Critiques de livres : Demandez aux élèves de créer des critiques de livres dans un Google Docs ou dans un diaporama partagé avec leurs pairs et l'enseignant.
2. Clubs et coopératives : Utilisez Classroom pour les activités péri-scolaires et les coopératives scolaires. Les organisateurs peuvent publier des annonces et des informations sur les collectes de fonds pour tenir les membres informés.
3. Classes transversales : Créez des salles de classe pour l'apprentissage transversal. Par exemple, un cours d'histoire et un cours de littérature pourraient partager une salle de classe pour collaborer sur la littérature de périodes spécifiques de l'histoire.
4. Diffuser une sitographie : Demandez aux élèves de réaliser une liste de sites Web remarquables pour leurs apports éducatifs au cours de l'année scolaire. La liste peut être partagée et utilisée par tous les élèves.
5. Répertoire du contenu varié : Les enseignants ou les élèves peuvent référencer du contenu sur un sujet donné et le partager dans Classroom.
6. Collaboration pour la planification des projets d'études: Créez un cours pour planifier les projets pédagogiques au niveau de l'école ou de la circonscription.
7. Base de données : Utilisez Google Sheets pour créer une base de données qui peut être partagée avec les membres de Classroom.
8. Inventaire du matériel et consommables : Suivez l'inventaire du matériel et consommables de chaque enseignant pour sa classe avec Google Sheets . Le partager dans Classroom.
9. Vérifier le niveau de lisibilité : Il existe plusieurs extensions disponibles pour Google Documents pour vérifier le niveau de lisibilité des documents pour les élèves.
10. Communiquer des annonces de classe : Faites des annonces dans le flux de Classroom, afin que les élèves ne manquent jamais les informations importantes ou des dates d'échéance.
11. Journaux de classe : Créez des journaux par groupes ou classes et les partager, commenter dans Classroom.
12. Bandes dessinées : Demandez aux élèves de créer des bandes dessinées à l'aide de Google Slides et les partager.
13. Communiquer avec la classe ou plusieurs classes à la fois : Classroom peut être utilisé pour communiquer avec une classe ou plusieurs classes à la fois en choisissant des destinataires dans le menu déroulant «Pour».
14. Échanger avec des experts : Étant donné que Classroom n'a pas de frontières, il peut être utilisé pour communiquer avec des experts sur n'importe quel sujet ou domaine au programme. Invitez des experts à faire partie de votre classe ou de vos devoirs.
15. Concours : Classroom peut être utilisé pour organiser des concours en interne ou en ligne pour votre classe ou votre école.
16. Contrôlez comment les élèves accèdent à une pièce jointe : Les enseignants peuvent choisir la façon dont un élève interagit avec une pièce jointe. Il existe des options pour que les élèves aient un accès en édition ou en lecture seule. Les élèves ont également la possibilité d'obtenir une copie individuelle de la pièce jointe si la collaboration n'est pas nécessaire.
17. Créer des règles de groupe: Demandez aux membres de la classe de gérer et d'affiner les règles de vie, de groupe directement grâce à la collaboration en classe.
18. Afficher le travail des élèves: Afficher le travail des élèves tout en préservant l'anonymat des élèves
19. Dissertations et rapports de stage: Créez un cours pour les élèves qui écrivent des dissertations ou des rapports. Classroom fournit non seulement un moyen de collaboration entre le tuteur et l'élève, mais fournit également un forum permettant aux élèves de poser des questions et de s'entraider.
20. Flashcards : Utilisez Google Sheets avec des extensions tierces pour créer des flashcards numériques pour réviser.
21. Diététique : Demandez aux élèves de créer et / ou de remplir une fiche quotidienne sur leur régime alimentaire dans Classroom pour des projets autour de la santé.
22. Notes de bas de page : Demandez aux élèves d'ajouter des notes de bas de page dans un document Google dans le cadre d'une recherche.
23. Évaluations formatives : Créez des évaluations formatives pour vérifier la compréhension des élèves. Les évaluations formatives et auto-évaluation peuvent être créées en posant une nouvelle question dans Classroom à l'aide de l'option choix multiple ou avec Google Forms.
24. Trouver des bénévoles : Utilisez Classroom pour trouver des bénévoles pour les activités en classe, à l'école ou dans la communauté scolaire.
25. Feuilles de réponses génériques: Créez des feuilles de réponses sur différents sujets pour les élèves dans Google Forms qui peuvent être soumises directement à l'enseignant dans Classroom.

26. Geocaching : Avec les appareils mobiles, les étudiants peuvent pratiquer une activité de géocaching via Classroom. Téléchargez simplement les instructions nécessaires et les élèves pourront avoir une activité amusante et engageante en dehors de la classe.
27. Correspondants internationaux : Demandez aux élèves de se connecter avec leurs correspondants d'un autre établissement ou pays si ces derniers utilisent Gmail.
28. Google Chrome : L'utilisation du navigateur Google Chrome rend Classroom encore plus utile. Avec des centaines de modules complémentaires et d'extensions disponibles dans le Chrome Web Store, les options pour Classroom sont presque illimitées.
29. Zéro papier : Mettez tous vos contenus et ressources dans Classroom pour tendre vers le zéro papier.
30. Informer les parents : Invitez les parents à recevoir des résumés quotidiens, hebdomadaires ou mensuels sur ce qui se passe dans la classe.
31. Listes de remédiation : Créez des listes d'aide pour les élèves qui ont besoin d'une remédiation sur un sujet. Les élèves peuvent s'inscrire sur la liste via Classroom à l'aide de Google Sheets, Docs ou Forms.
32. Activités Brise-glace : Utilisez Classroom pour mettre les élèves ou les enseignants à l'aise au sein de la classe ou de l'équipe pédagogique.
33. Rapport d'incident : Créez un formulaire Google qui peut être utilisé par les enseignants pour signaler les incidents aux chefs d'établissement.
34. Puzzle : Utilisez la stratégie de puzzle pour demander aux élèves de lire différentes parties d'un article ou d'un document dans Classroom.
35. Journal d'étude : Demandez aux élèves de tenir un journal en ligne pour des réflexions personnelles, de la littérature ou tout autre sujet d'intérêt. Les journaux sont partagés avec l'enseignant dans Classroom.
36. Actualiser les leçons : Avec Google Classroom, les leçons peuvent être mises à jour à la volée. Connectez-vous et mettez à jour le contenu pour maintenir vos cours à jour.
37. Gardez les élèves organisés : L'utilisation de Classroom peut aider les élèves à s'organiser sans avoir un sac à dos rempli de papiers.
38. Album de vocabulaire collectif: Demandez aux élèves d'inclure des images sur une diapositive pour illustrer le mot de vocabulaire inscrit. L'image permet aux élèves d'apprendre plus facilement le mot.
39. Résumés méta-cognitifs: Demandez aux élèves, en petits groupes, d'énumérer ce qu'ils pensent être l'information la plus importante qu'ils ont apprise durant la semaine. Chaque groupe utilise sa liste pour écrire un résumé qui deviendra les nouvelles paroles d'une chanson choisie par le groupe. Le groupe chante et enregistre ensuite une vidéo ou un MP3 de leur résumé méta-cognitif et le télécharge dans le cours pour la partager avec les autres élèves de la classe.
40. Assurez-vous que tous les élèves participent à un questionnaire : La fonction de question dans Classroom permet de s'assurer facilement que tous les élèves participent car il est possible de voir en un coup d'œil ceux qui ont répondu.
41. Travail de rattrapage : Les élèves absents peuvent accéder au travail qu'ils ont raté depuis Classroom.
42. Document multimédias : Les étudiants peuvent incorporer des images, des vidéos et du texte dans un document de recherche créé dans Google Docs.
43. Travailler avec un modèle : Affichez des modèles et des exemples que les élèves pourront utiliser pour répondre aux devoirs demandés.
44. Modules d'apprentissage : Créez des modules ou des unités d'apprentissage dans Classroom en utilisant la fonction de sujets lors de la création des différentes activités.
45. Rapports : Créez un rapport ou documentez les progrès d'un élève à travers un résumé descriptif ou une vue d'ensemble plutôt qu'un bulletin de note classique. Le rapport détaille les compétences, les comportements et les objectifs d'apprentissage maîtrisés. Complétez le rapport au fil de l'année. Illustrez chaque rapport avec des travaux stockés dans le Drive de Classroom.
46. Observer une autre classe : Demandez à un enseignant de vous ajouter à sa classe pour voir comment il enseigne et organise la classe.
47. Cours en ligne : Créez un cours entièrement en ligne pour les élèves en longue maladie ou les sportifs de haut niveau qui ne peuvent pas assister à votre cours.
48. Suivi de lecture en ligne : Créez un récapitulatif des lectures de chaque élève à l'aide de formulaires ou de tableaux. Le document peut être configuré pour comptabiliser automatiquement le nombre de livres qu'un élève a lu durant l'année.
49. Projet d'histoire : Créez un projet dans lequel les élèves recherchent l'histoire d'un personnage historique de leur choix et créez une présentation Google Slides qui comprend des objets historiques, un article de fond, un mémoire personnel et une photographie. Les projets finaux peuvent être partagés dans Classroom et constituer un fond documentaire pour les élèves de la classe.

50. Organiser les leçons : Utilisez la fonction Déplacer vers le haut / Déplacer vers le bas pour organiser les leçons dans un ordre logique pour votre classe. Classroom vous permet également d'organiser des leçons par thème. À la fin de l'année, vous aurez un plan organisé de l'ensemble de votre cours.
51. Formulaires d'observation entre collègues: Créez des formulaires de réflexion avant et après observation d'une séance pour les enseignants. Ceux-ci peuvent être téléchargés en tant que devoir dans Classroom et utilisés pour aider les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle.
52. Test de positionnement : Créez des tests de positionnement pour les élèves avant de commencer une nouvelle leçon pour vérifier les connaissances antérieures et guider l'enseignant dans la mise en place d'une remédiation éventuelle.
53. Conférences de presse : Demandez à des élèves de mener des recherches sur un sujet donné. Les autres élèves de la classe agissent en tant que public et posent des questions comme s'ils participaient à une conférence de presse. Demandez aux élèves d'enregistrer des fichiers audio ou vidéo et de les soumettre à Classroom. Ce travail nécessite la création de groupes collaboratifs dans Google Classroom.
54. Exemples de la vraie vie: Incorporer des images et des vidéos dans les leçons pour fournir des exemples réels aux élèves.
55. Réduisez la triche : Attribuez facilement différentes versions d'une évaluation en choisissant les élèves qui recevront chaque version du test.
56. Remédiation : Attribuez une remédiation aux élèves en difficulté.
57. Réserver du matériel : Créez des formulaires Google pour que le personnel et les élèves réservent des équipements.
58. Réinitialiser le code d'accès : Réinitialisez votre code d'accès au cours lorsque cela est justifié en accédant au menu Paramètres.
59. Planifier les publications : Programmer les publications de vos documents et devoirs à une date et une heure futures.
60. Extension Share to Classroom : Téléchargez l'extension Share to Classroom pour Google Chrome pour envoyer des sites Web aux étudiants dans Classroom.
61. Configurer l'expiration d'un document : Les utilisateurs de G-Suite peuvent définir une date et une heure d'expiration pour le partage via Google Drive.
62. Présenter l'élève de la semaine / du mois : Mettez en évidence les élèves qui ont très bien travaillé dans la classe en créant une annonce ou en téléchargeant un document pour le présenter à toute la classe.
63. Évaluations sommatives : Créez des évaluations sommatives pour tous les élèves d'un cours spécifique.
64. Coacher les nouveaux enseignants : Créez un cours dans laquelle les nouveaux enseignants sont jumelés avec des "seniors". Les enseignants chevronnés peuvent publier des informations utiles ou aider les nouveaux enseignants à effectuer des tâches difficiles.
65. Préparation aux tests : Créez un cours où les élèves peuvent accéder aux ressources de préparation pour les tests de la classe ou les différents diplômes nationaux...
66. Suivi de la participation dans les documents collaboratifs : Affichez facilement qui participe dans un document collaboratif.

## IX. Les limites...

### Trop de cours

En fonction de l'âge des apprenants et du nombre de matières enseignées avec l'appui de Classroom , il faudra être vigilant sur le contenu d'un cours.

Est-ce qu'un cours couvre une matière ?

Est-ce qu'un cours couvre un chapitre d'une matière ?

Est-ce que chaque prof

### Connexion

L'utilisation de Classroom  nécessite une connexion internet et pour l'instant il n'y a pas possibilité de fonctionner hors ligne. Dans de nombreux établissements cela implique que l'enseignant utilise la plate-forme comme prolongement du cours en présentiel.

### Rappel : Limites relatives aux effectifs d'un cours

Activité ou fonctionnalité	Compte G Suite ou scolaire	Compte Google personnel
Enseignants par cours	20	20
Membres d'un cours (enseignants et élèves)	1 000	250
Cours auxquels vous pouvez participer	1 000	100 maximum, 30 par jour
Cours que vous pouvez créer	Aucune limite	30 par jour
Invitations envoyées aux membres d'un cours	Aucune limite	100 par cours, par jour
Représentants légaux par élève		Fonctionnalité non disponible
Visibilité de l'adresse e-mail	Aucune limite	Fonctionnalité non disponible