

Guide de prise en main rapide de Classroom (Google) pour l'enseignement en ligne

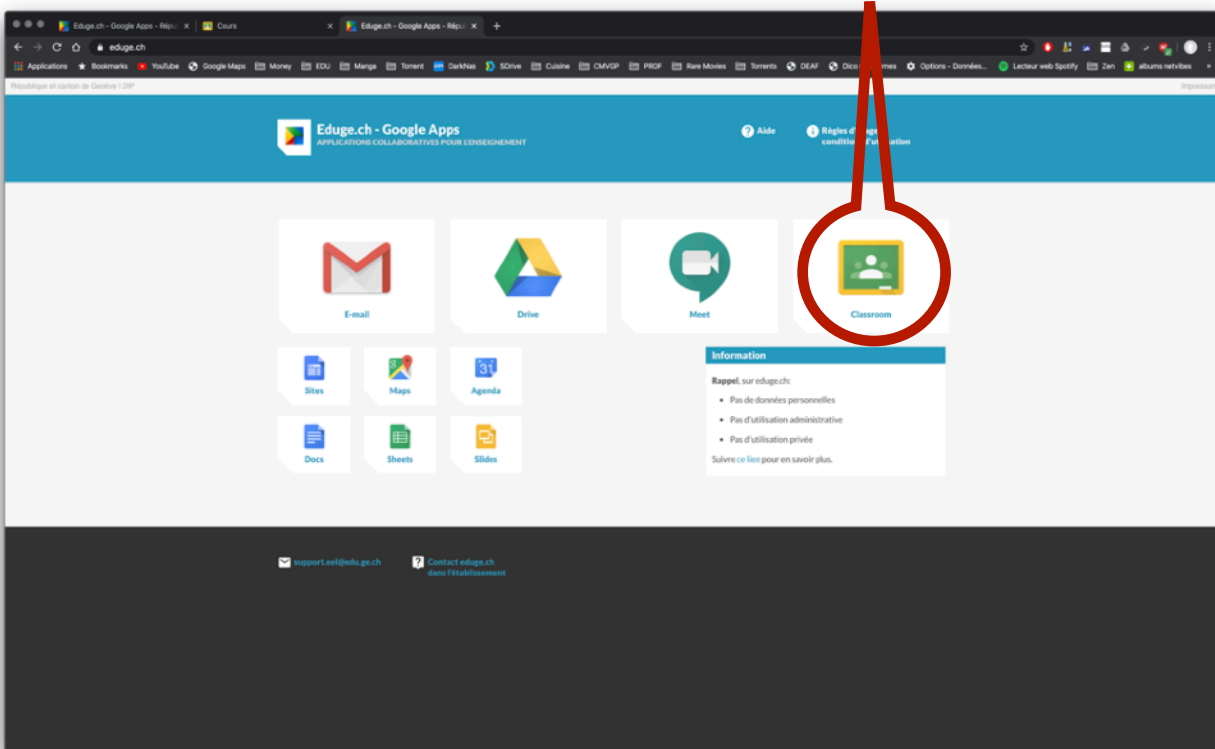
Table des matières (liens cliquables)

1. [Connexion à Classroom](#)
2. [Création des cours](#)
3. [Inviter des élèves](#)
4. [Alimenter les cours](#)
 - 4.1. [Utilisation de documents existants \(.doc, .odt\)](#)
 - 4.2. [Création de questionnaires](#)
 - 4.3. [Documents de consultation](#)
5. [Consultation et corrections de travaux des élèves](#)
 - 5.1. [Consultation de documents Google Docs à corriger](#)
 - 5.2. [Consulter les résultats des questionnaires](#)
6. [Communiquer avec la classe et individuellement](#)
7. [Paramètres et modifications](#)
8. [Ressources externes](#)

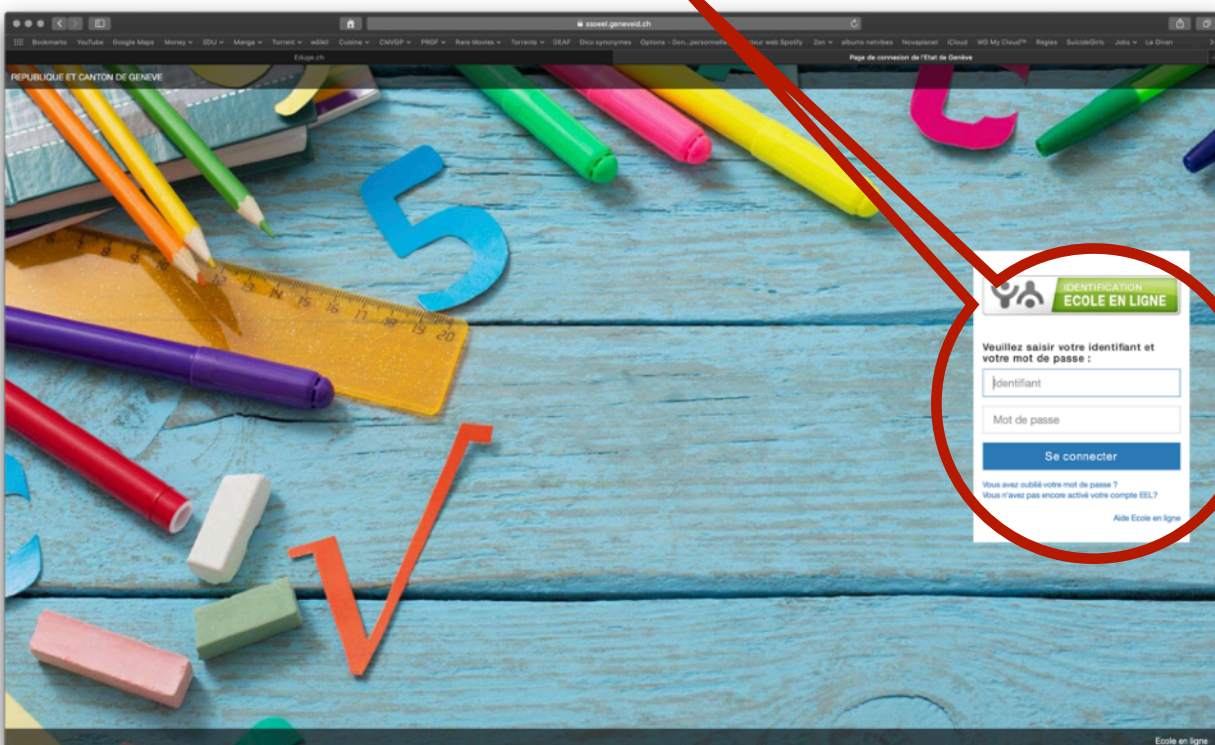
AVERTISSEMENT : Beaucoup d'actions ouvrent automatiquement des onglets dans Classroom. Quand vous ne savez plus comment revenir en arrière, jetez un coup d'oeil aux onglets de votre navigateur !

1. Connexion à Classroom

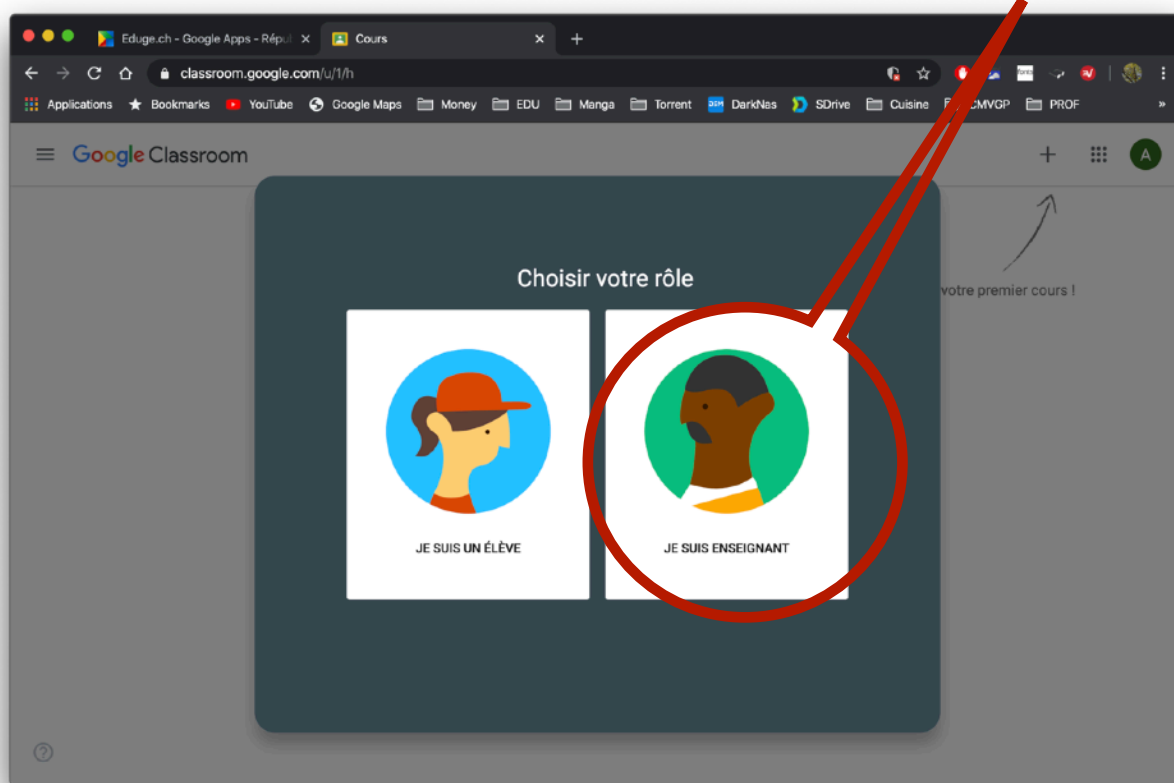
Rendez-vous sur eduge.ch et cliquez sur le logo de Classroom.



Identifiez-vous avec vos identifiants EDU.

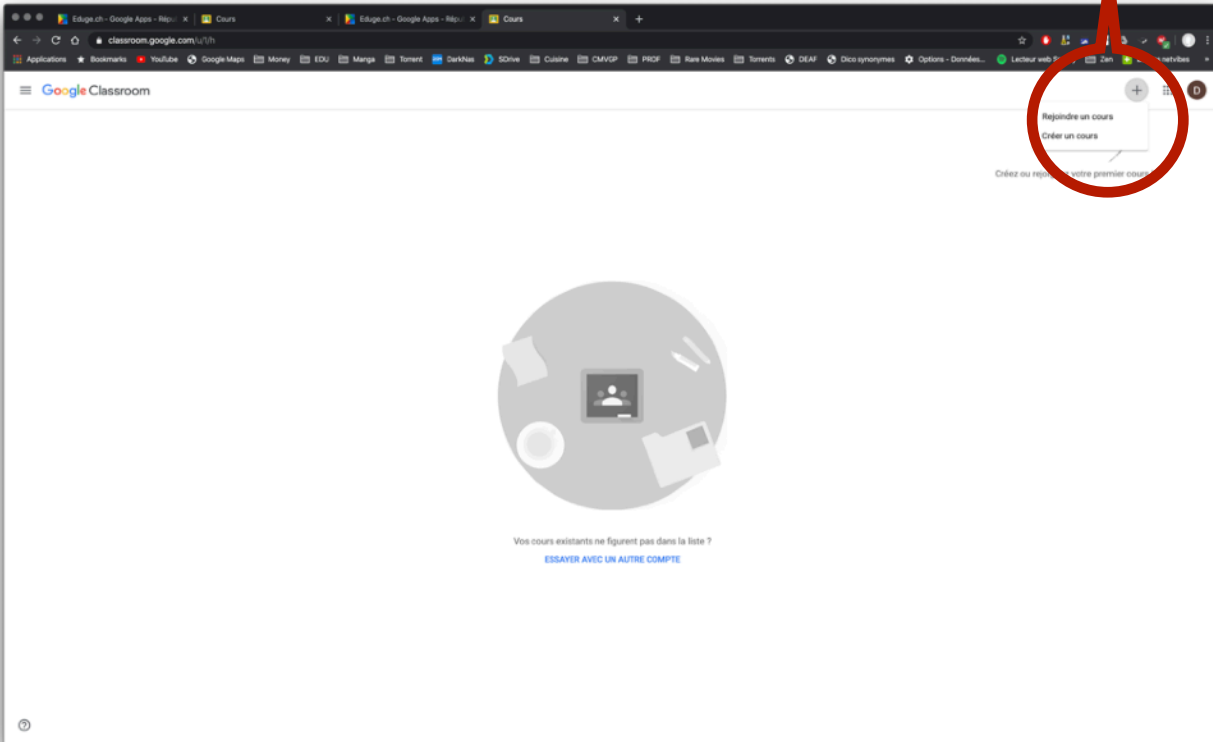


S'il vous est demandé de définir votre rôle, vous savez lequel choisir.

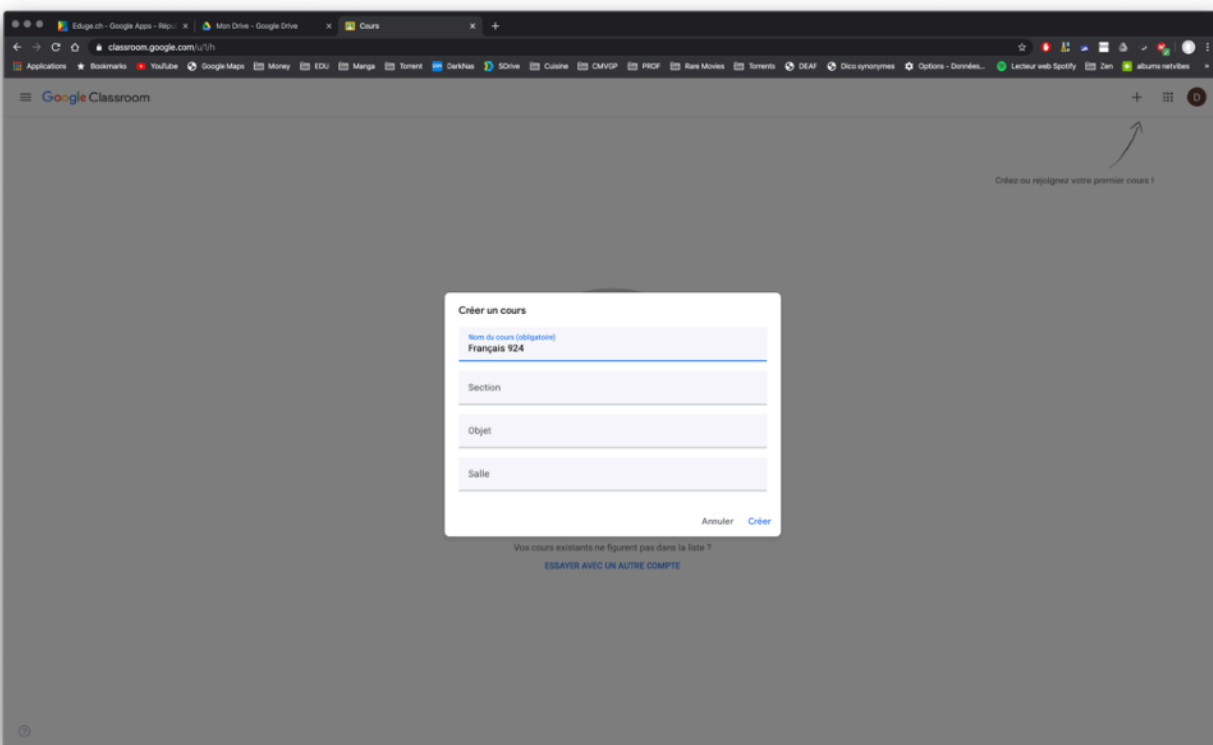


2. Création des cours

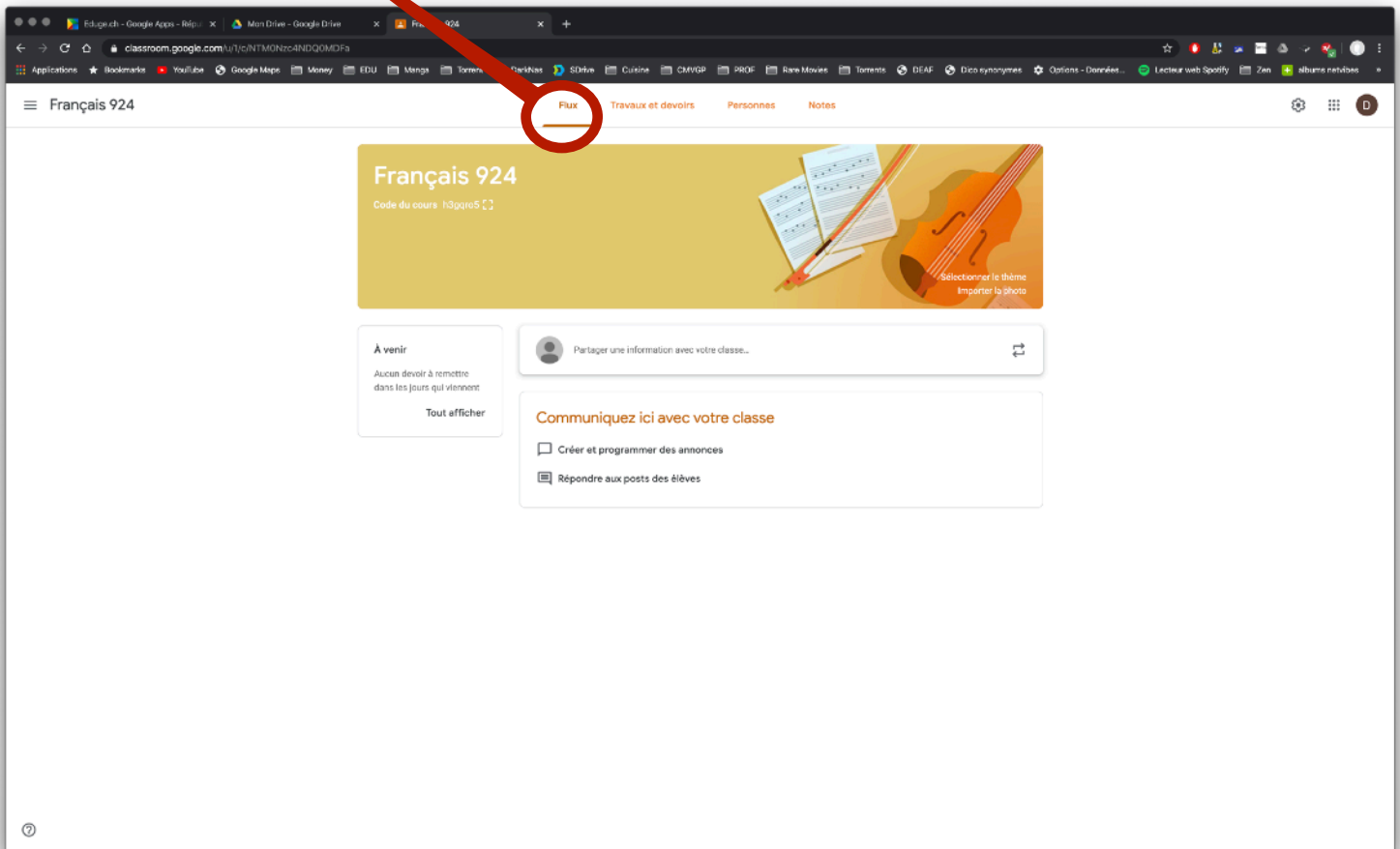
Cliquez sur le symbole + en haut à droite et sélectionnez « Créer un cours »



Renseignez les champs demandés et cliquez sur « créer ».

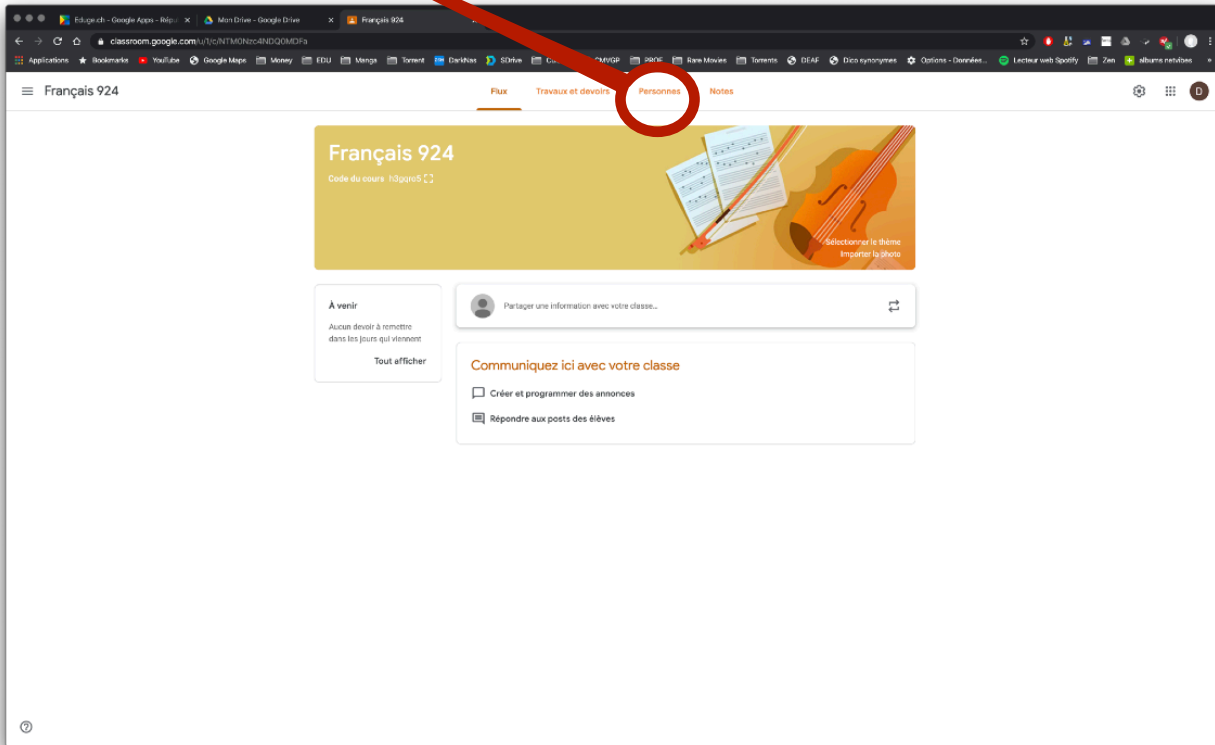


Vous arrivez sur la page d'accueil de votre cours à laquelle vous pouvez revenir en cliquant sur « Flux ».

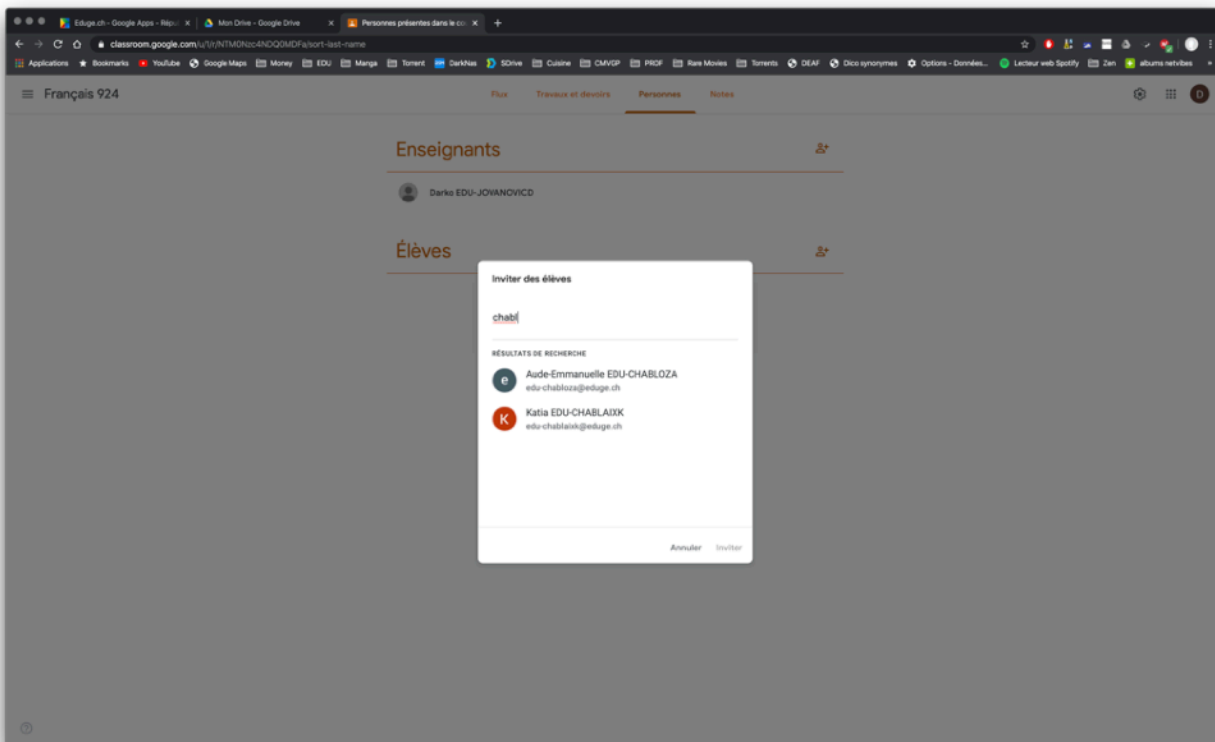


3. Inviter des élèves

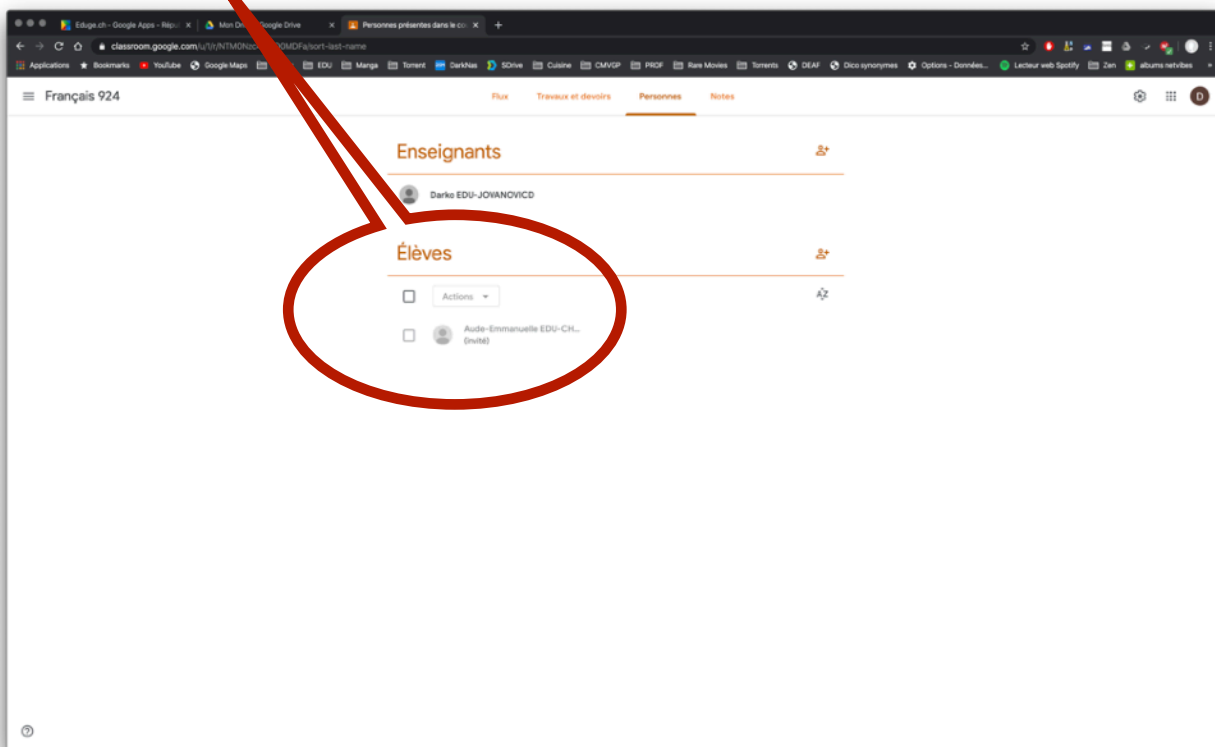
Cliquez sur « Personnes ».



Saisissez les lettres des noms des élèves de vos cours. S'ils ont activé leur compte EEL, ils apparaîtront dans la liste. Leurs identifiants et mail sont du type : **darko.jvnvc@eduge.ch**



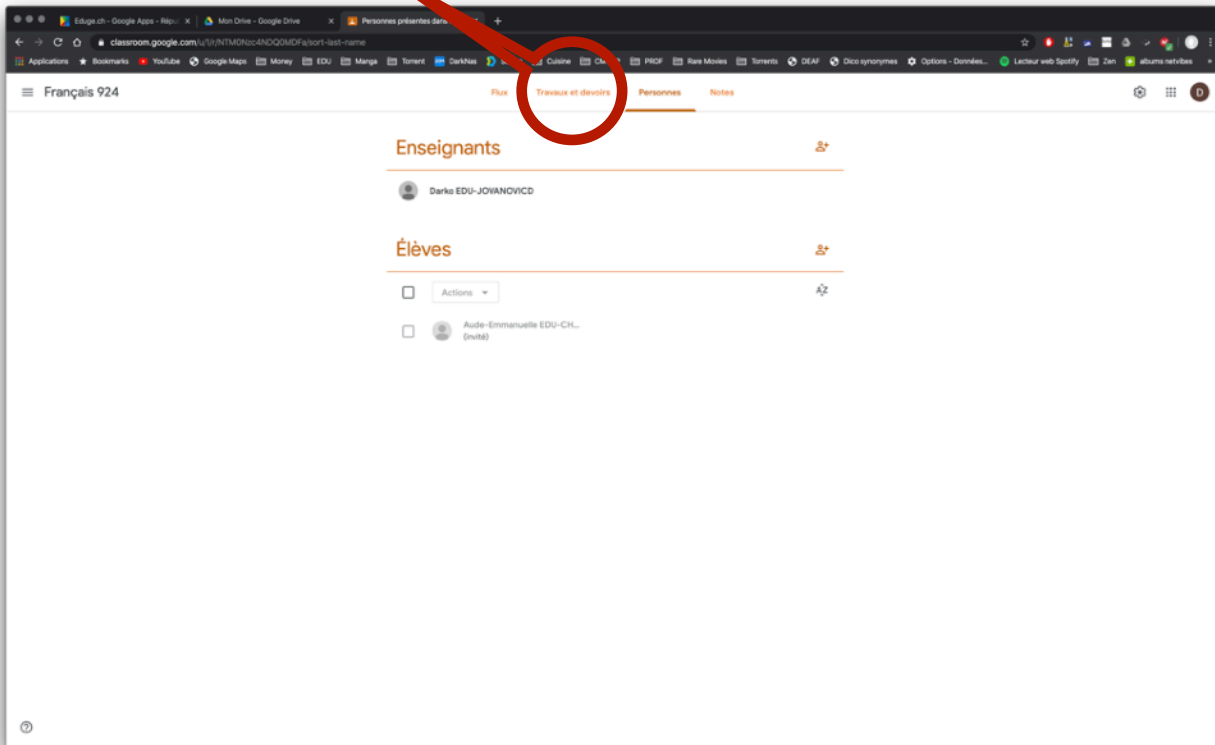
Votre liste d'élèves pour ce cours sera ainsi constituée.



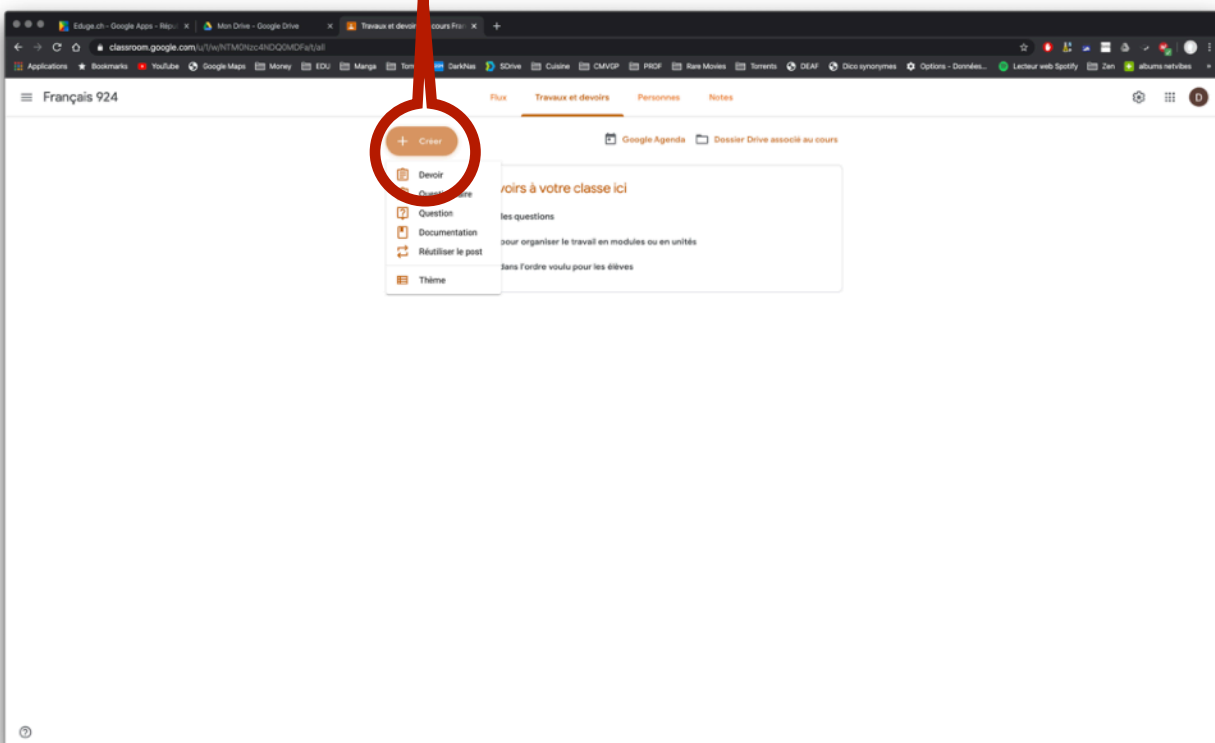
4. Alimenter les cours

4.1. Utilisation des documents existants (.doc, .odt, etc)

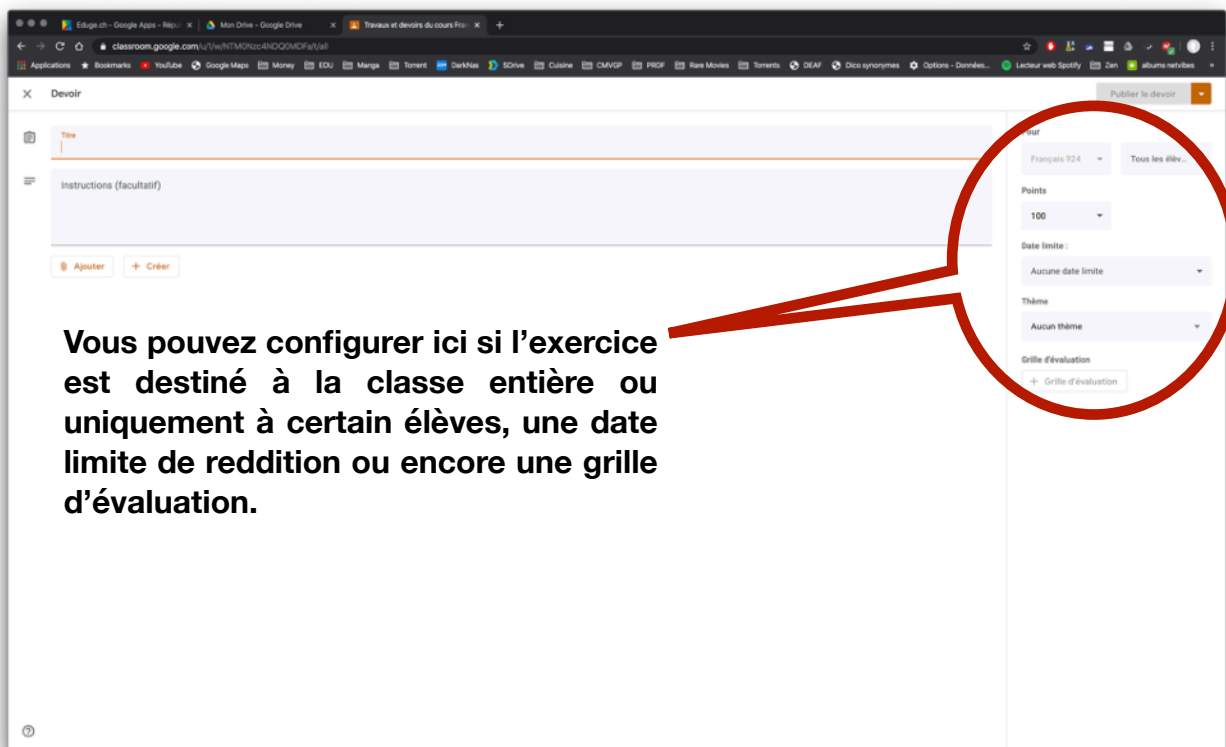
Cliquez sur « Travaux et devoirs ».



Cliquez sur « Créer » puis « Devoir ».



Saisissez un titre et une consigne.

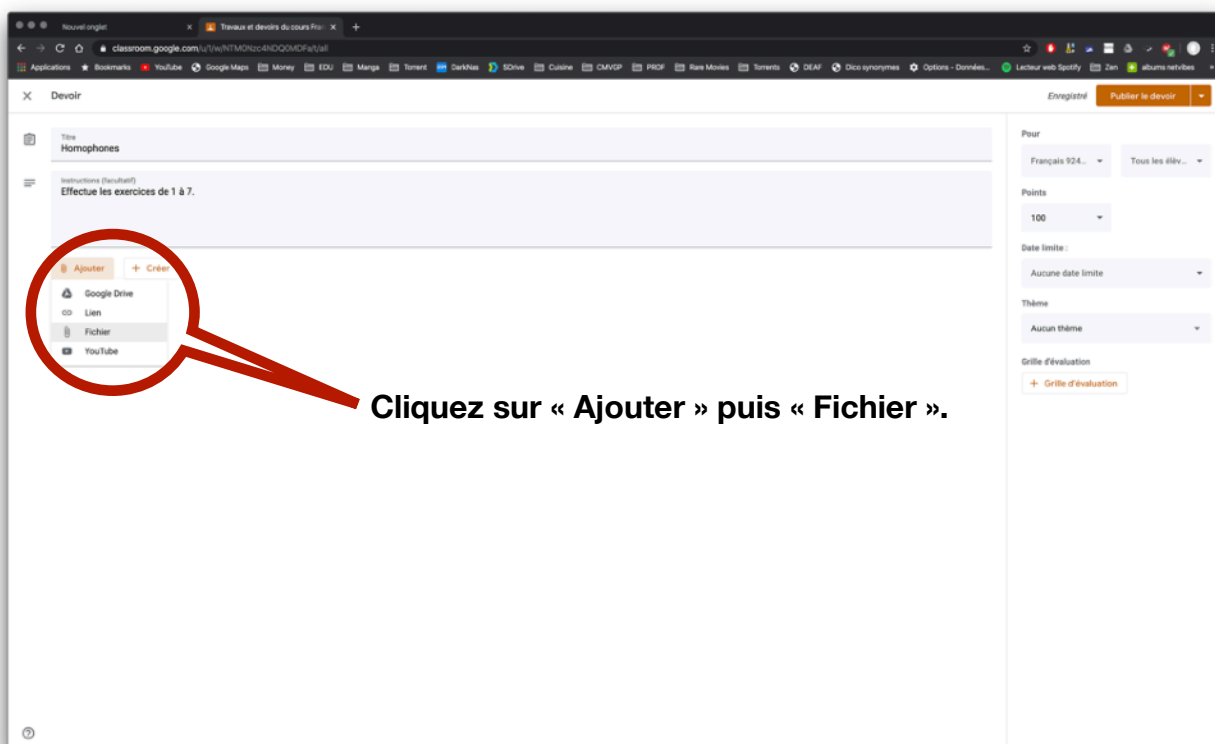


Vous pouvez configurer ici si l'exercice est destiné à la classe entière ou uniquement à certain élèves, une date limite de reddition ou encore une grille d'évaluation.

Vous allez maintenant ajouter votre fichier.

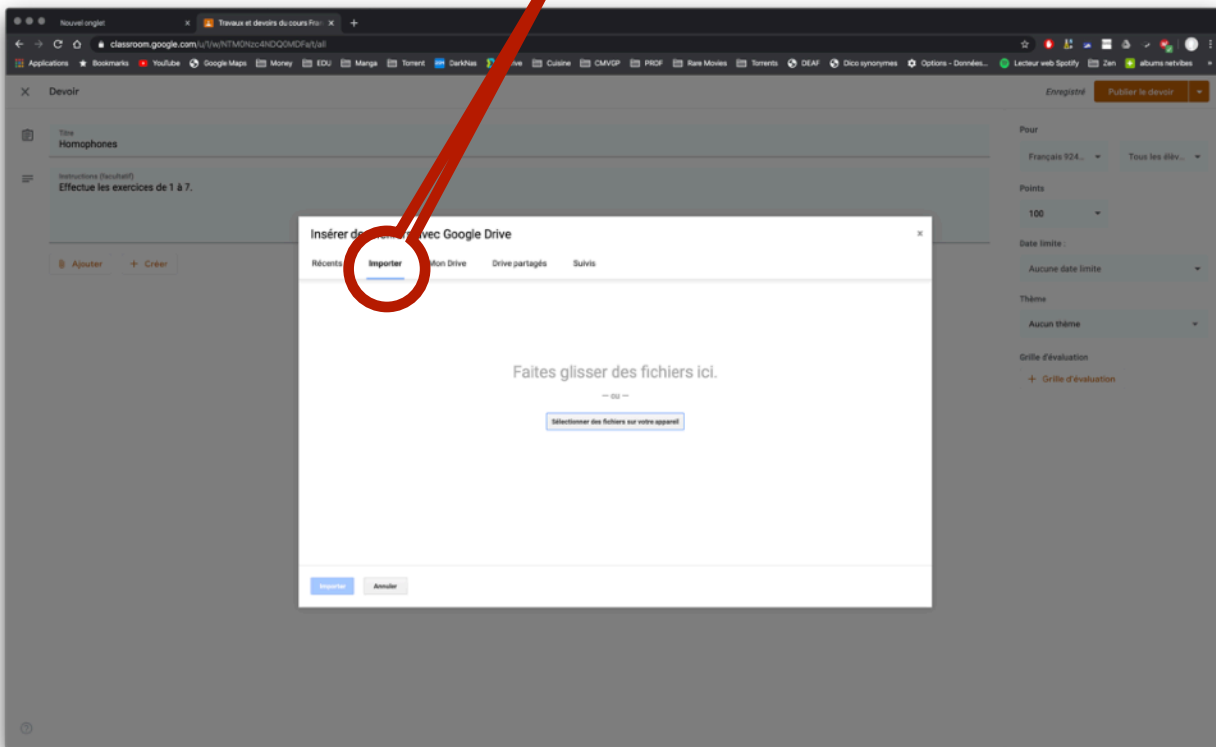
Classroom et le Drive reconnaissent les formats Word (.doc) et LibreOffice (.odt), mais pas le format de Pages (.pages) d'Apple.

Vous ne pourrez pas faire travailler les élèves sur un document .pdf, à part pour la lecture.

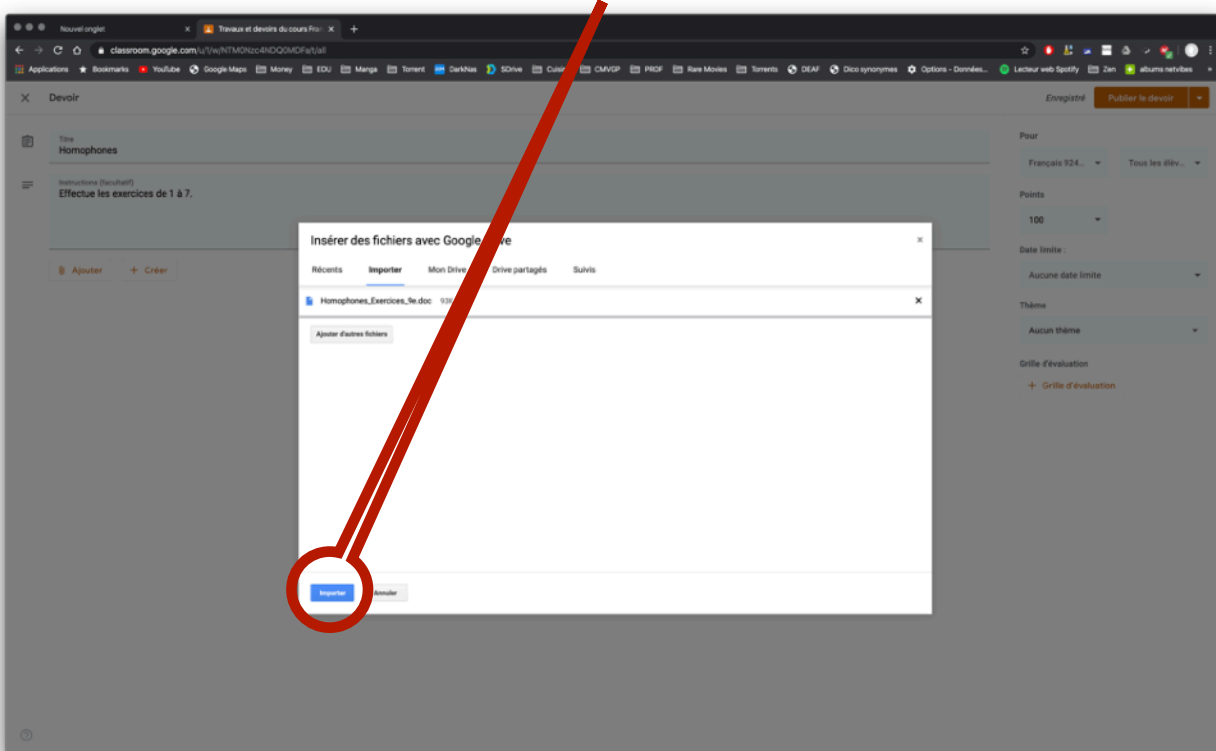


Cliquez sur « Ajouter » puis « Fichier ».

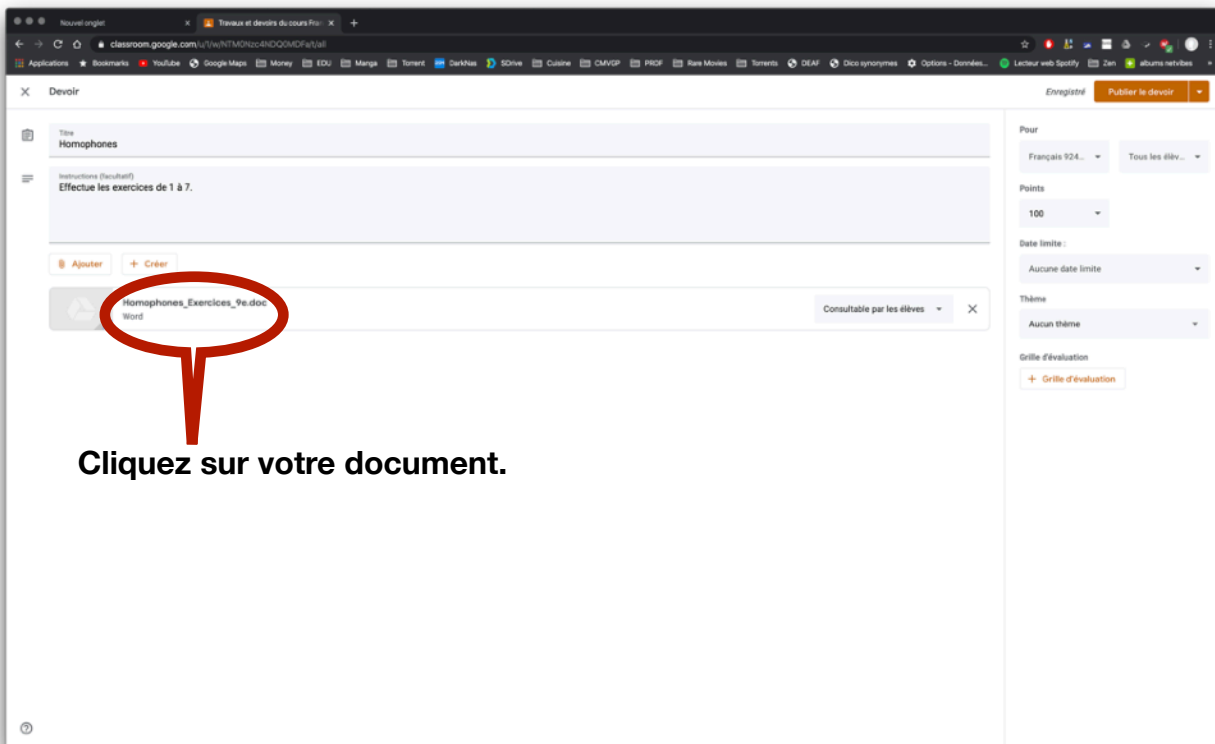
Cliquer sur « Importer » dans le menu supérieur et glissez le fichier depuis votre ordinateur dans la fenêtre.



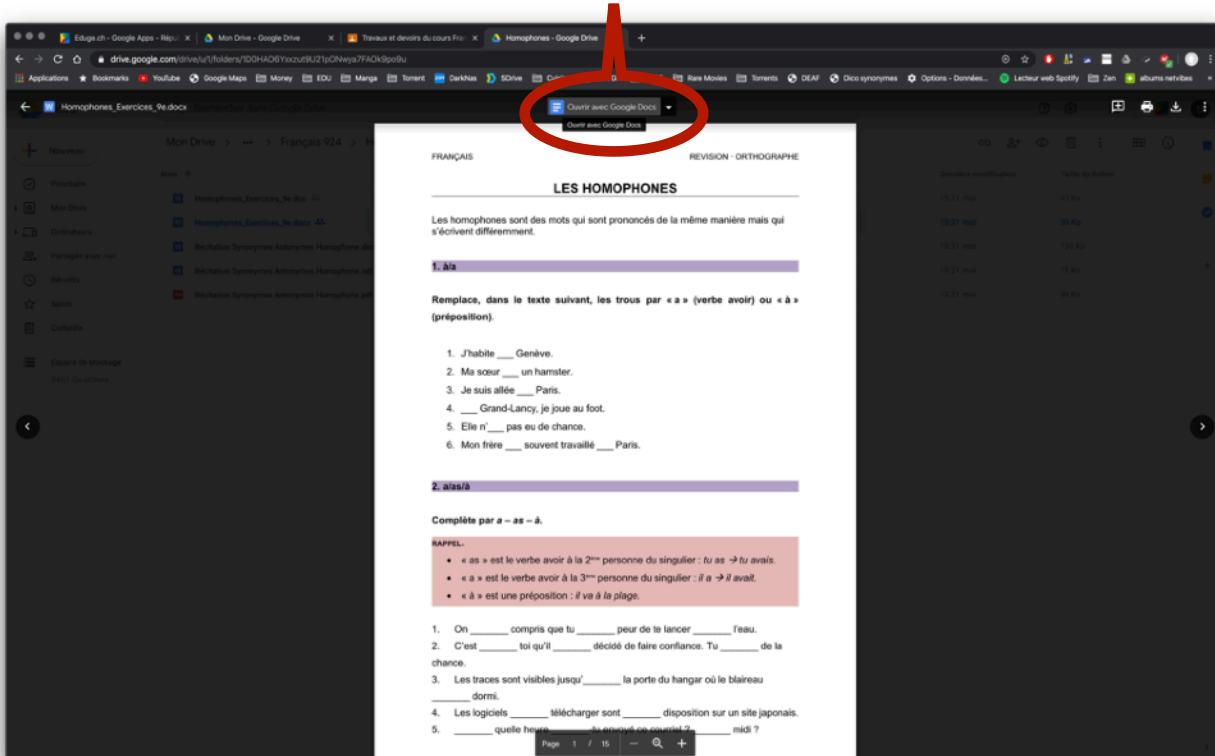
Cliquer sur le bouton bleu « Importer » dans le coin inférieur gauche.



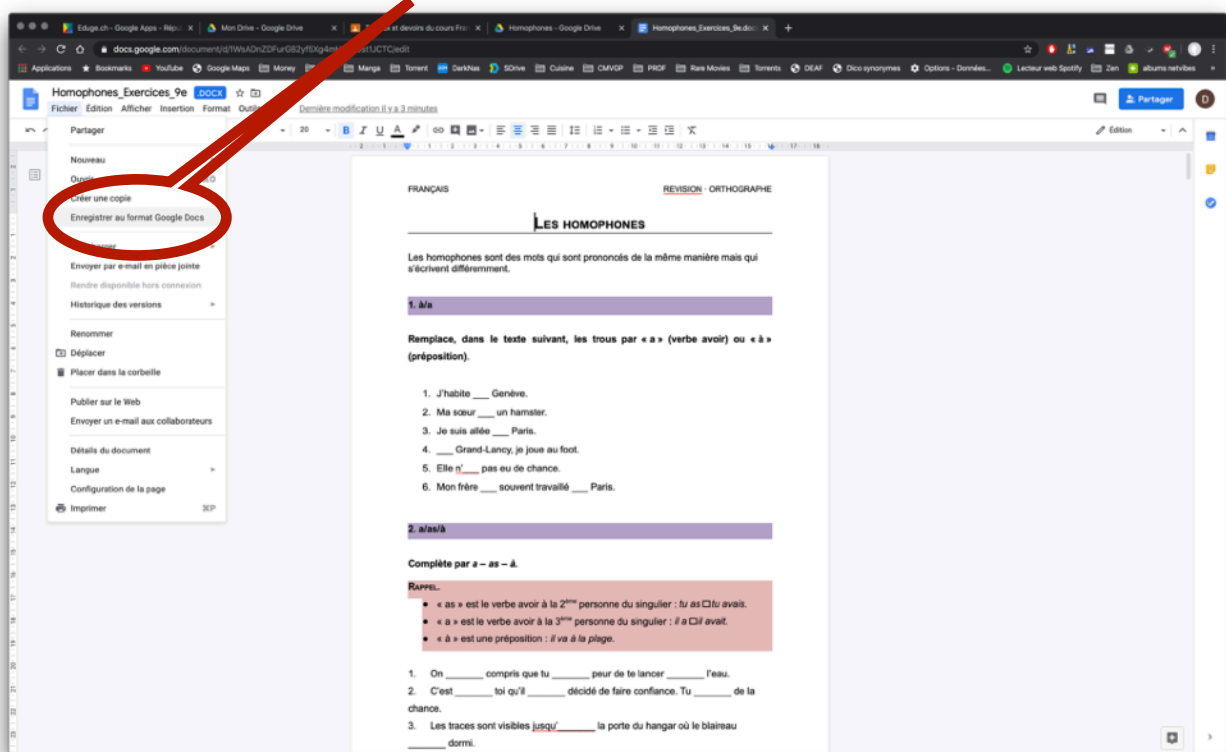
Afin de rendre le document évitable par les élèves, il faut encore le convertir.



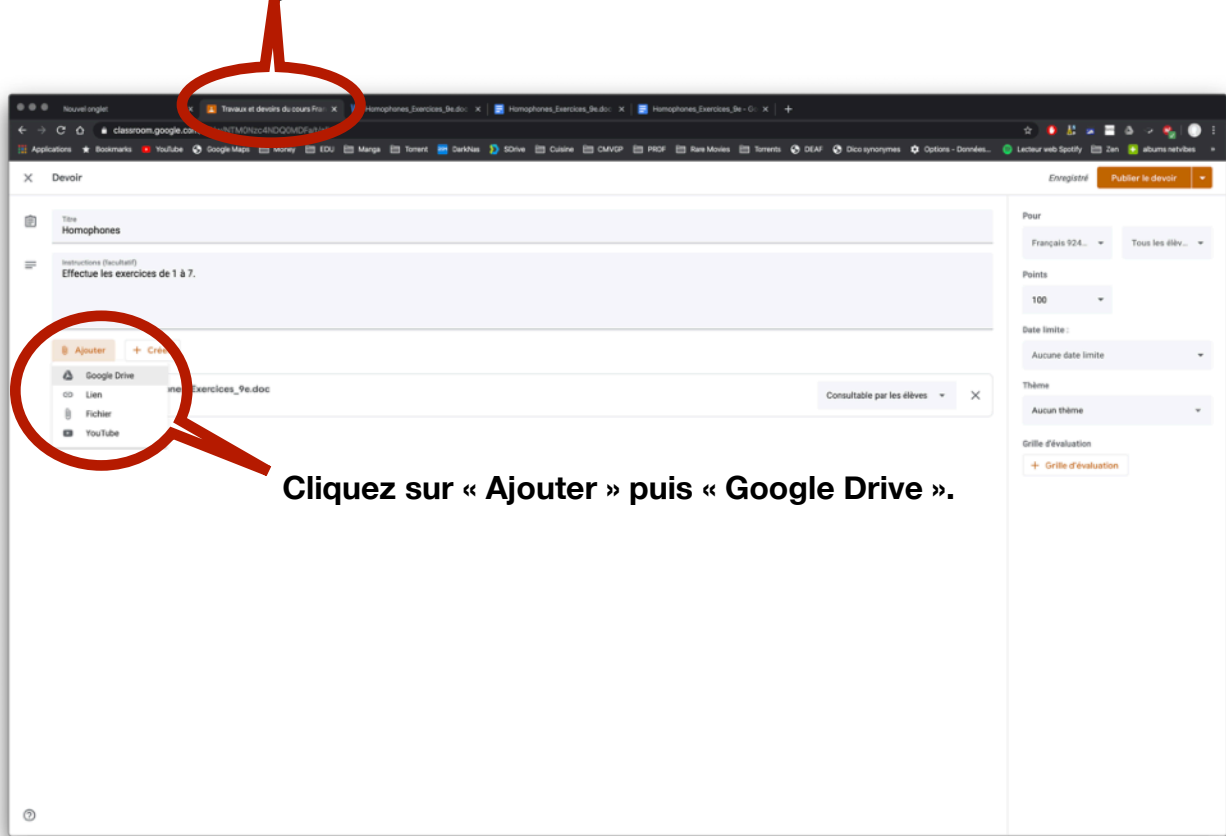
Cliquez sur « Ouvrir avec Google Docs ».



Cliquez sur « Enregistrer au format Google Docs ».

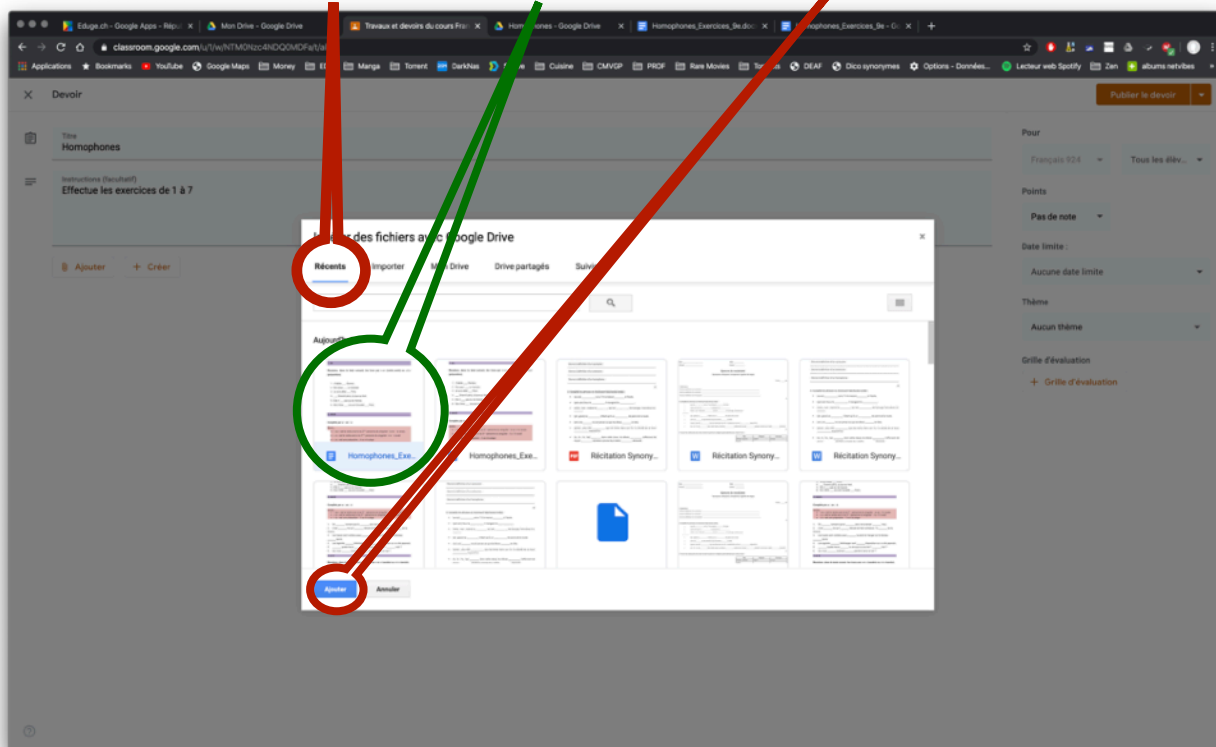


Revenez sur l'onglet « Travaux et Devoirs ».

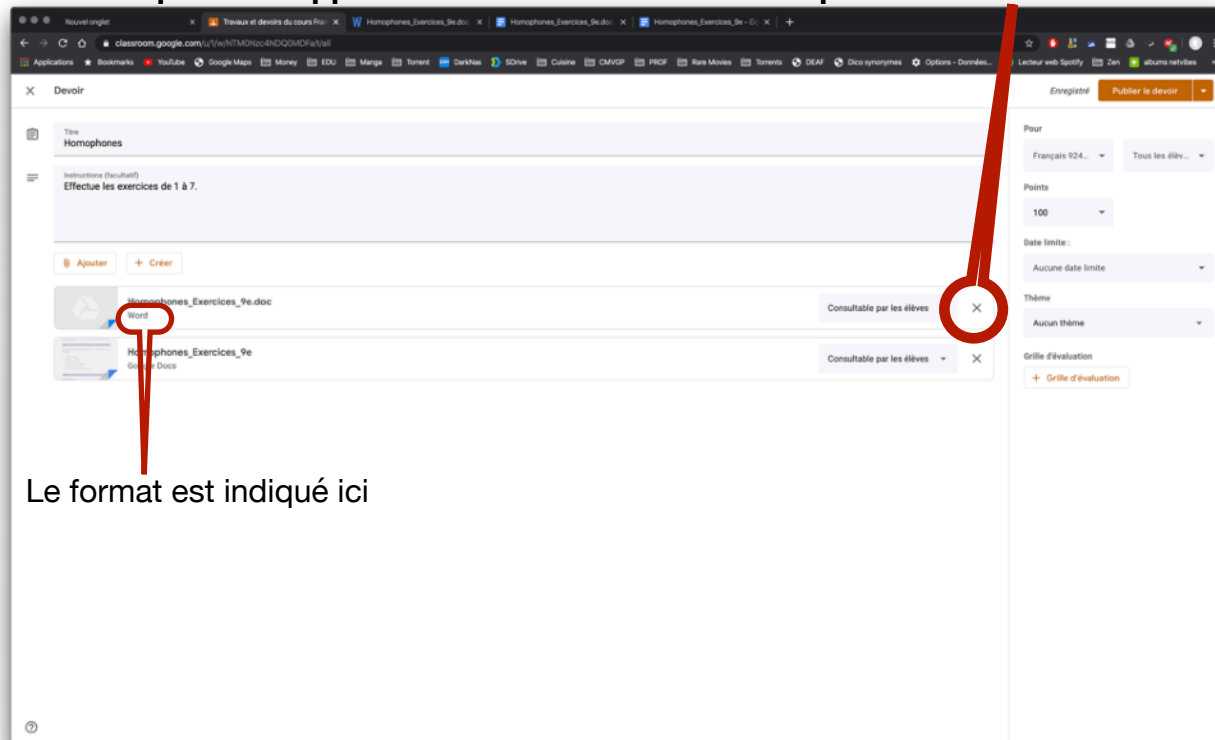


Cliquez sur « Ajouter » puis « Google Drive ».

Cliquer sur « Récents », votre fichier, puis « Ajouter ».

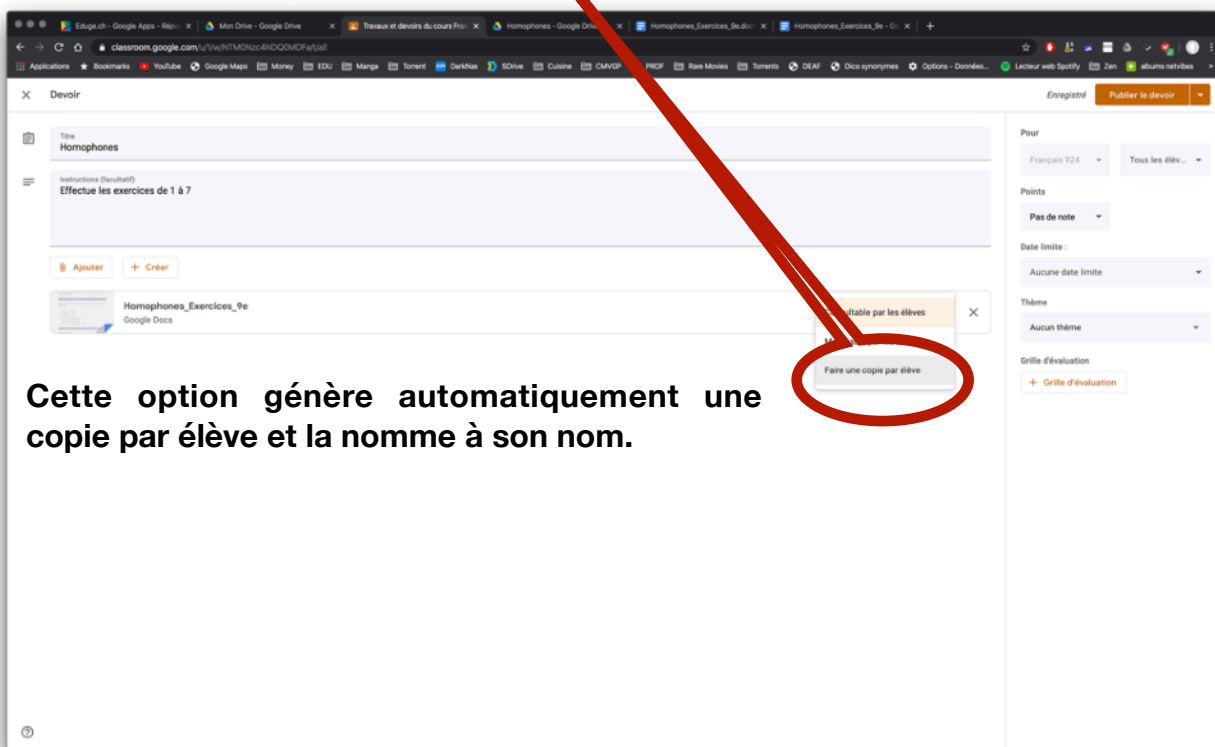


Vous pouvez supprimer le document Word en cliquant sur la croix.



Le format est indiqué ici

Cliquez sur « Faire une copie par élève » dans le menu de gauche.



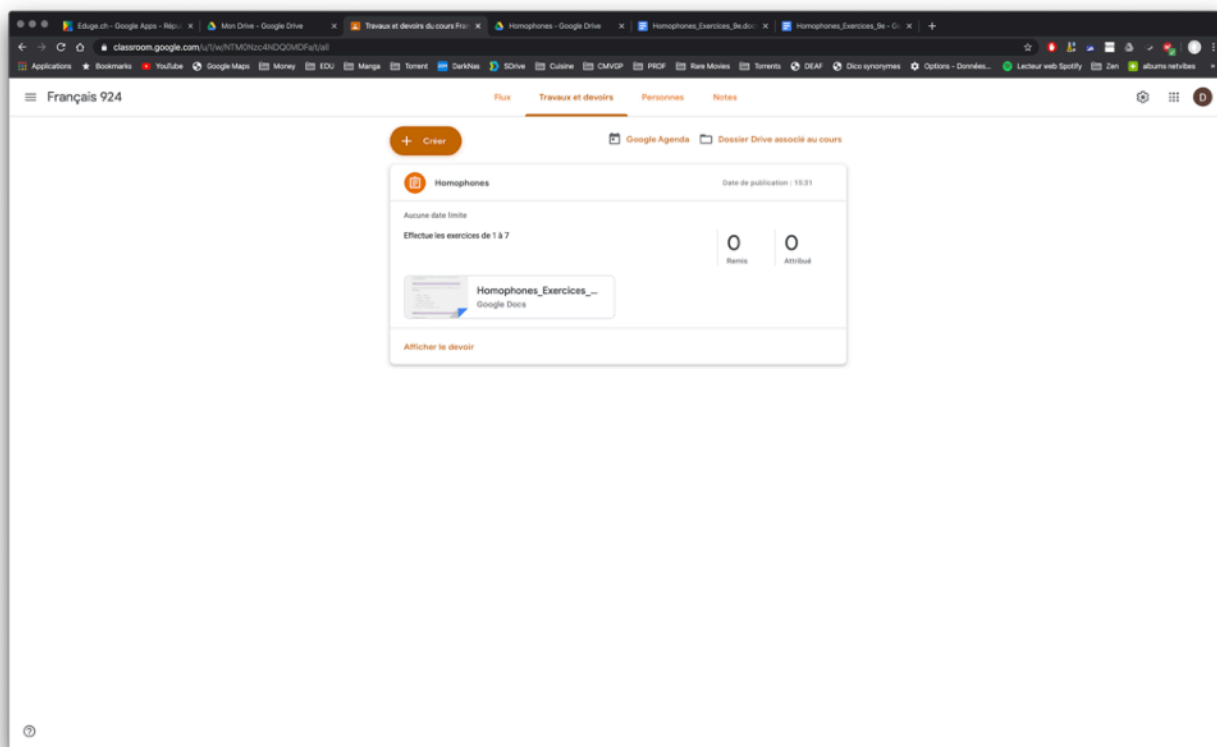
Cette option génère automatiquement une copie par élève et la nomme à son nom.

Il reste à publier le document aux élèves en cliquant sur « Publier ».



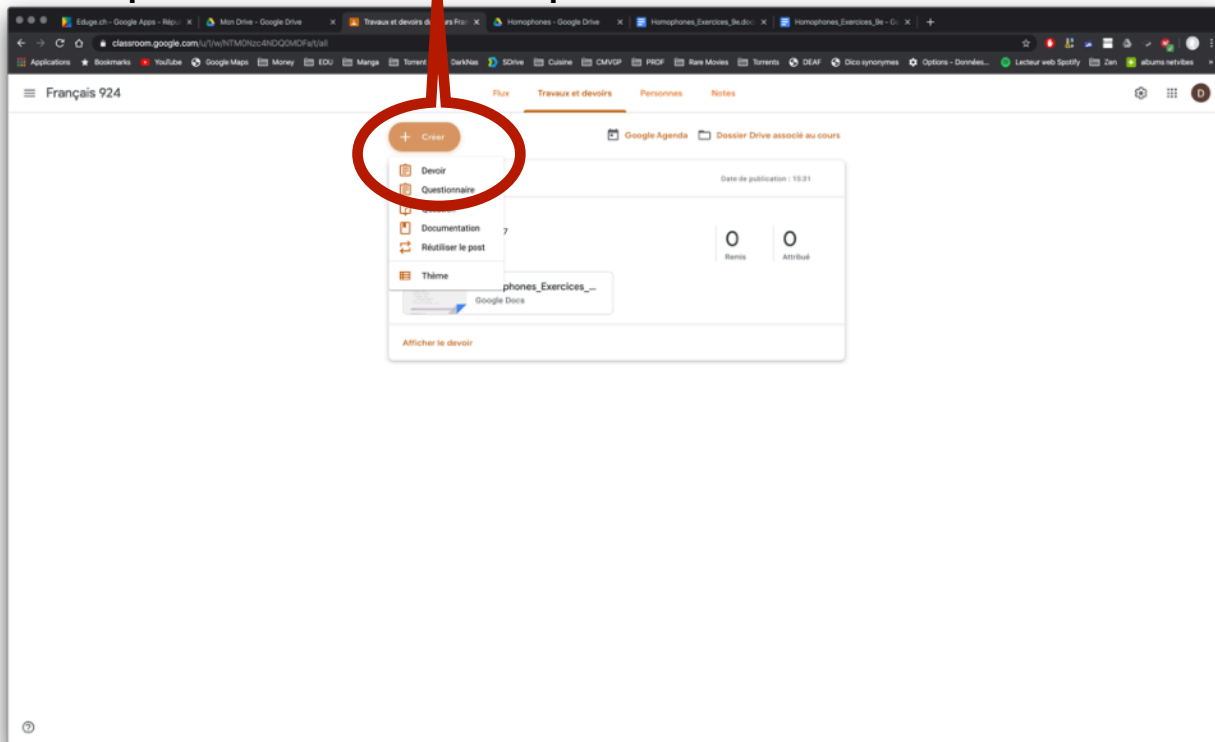
Vous pouvez le publier immédiatement, programmer son envoi ou simplement enregistrer un brouillon pour y revenir plus tard.

Voici la fenêtre « Travaux et devoirs » avec un devoir après publication.

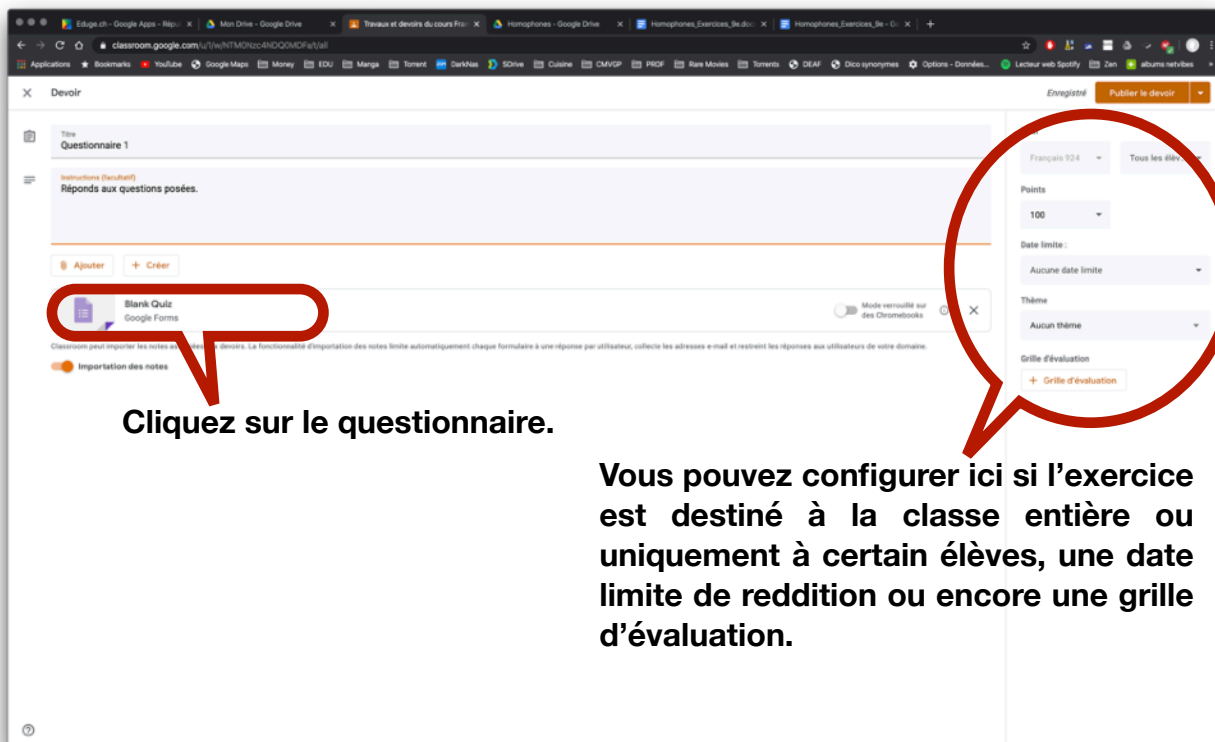


4.2. Création de questionnaires

Cliquez sur le bouton « Créer » puis « Questionnaire ».



Saisissez un titre et une consigne.



Cliquez sur le questionnaire.

Vous pouvez configurer ici si l'exercice est destiné à la classe entière ou uniquement à certain élèves, une date limite de reddition ou encore une grille d'évaluation.

Le questionnaire s'ouvre par défaut sur un questionnaire à choix multiples.

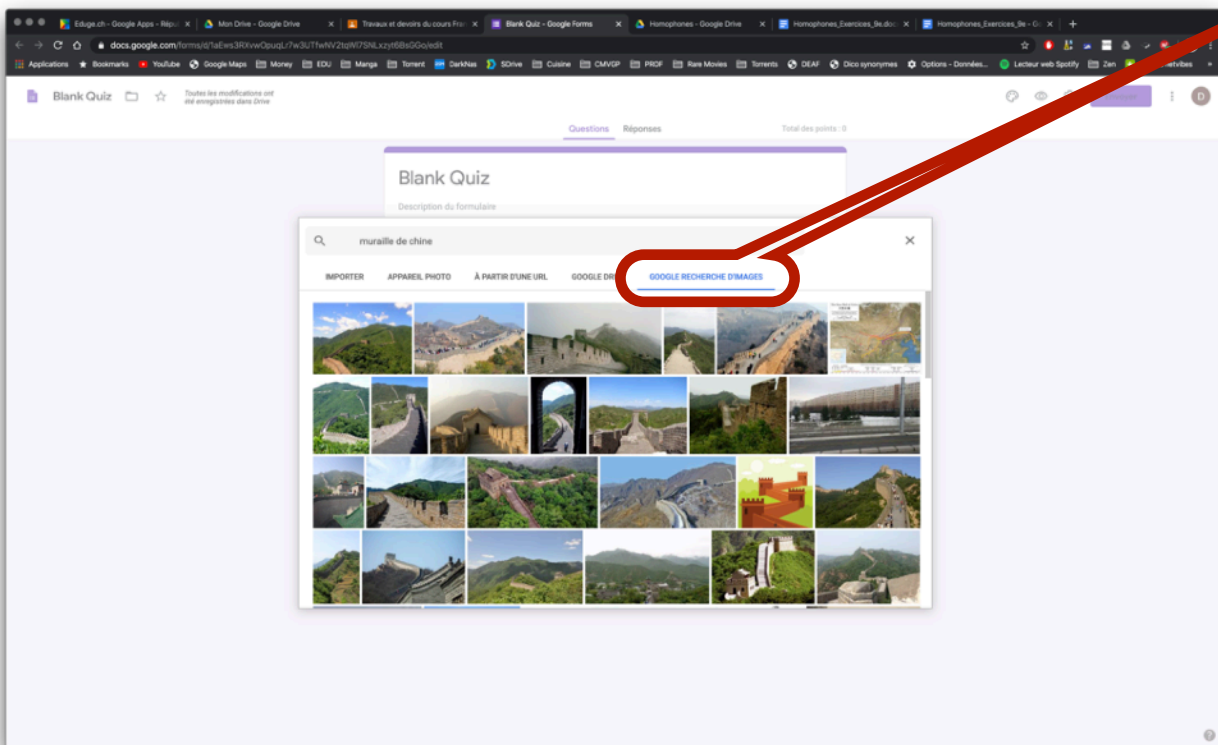
Saisir une question

Saisir une réponse et ainsi de suite

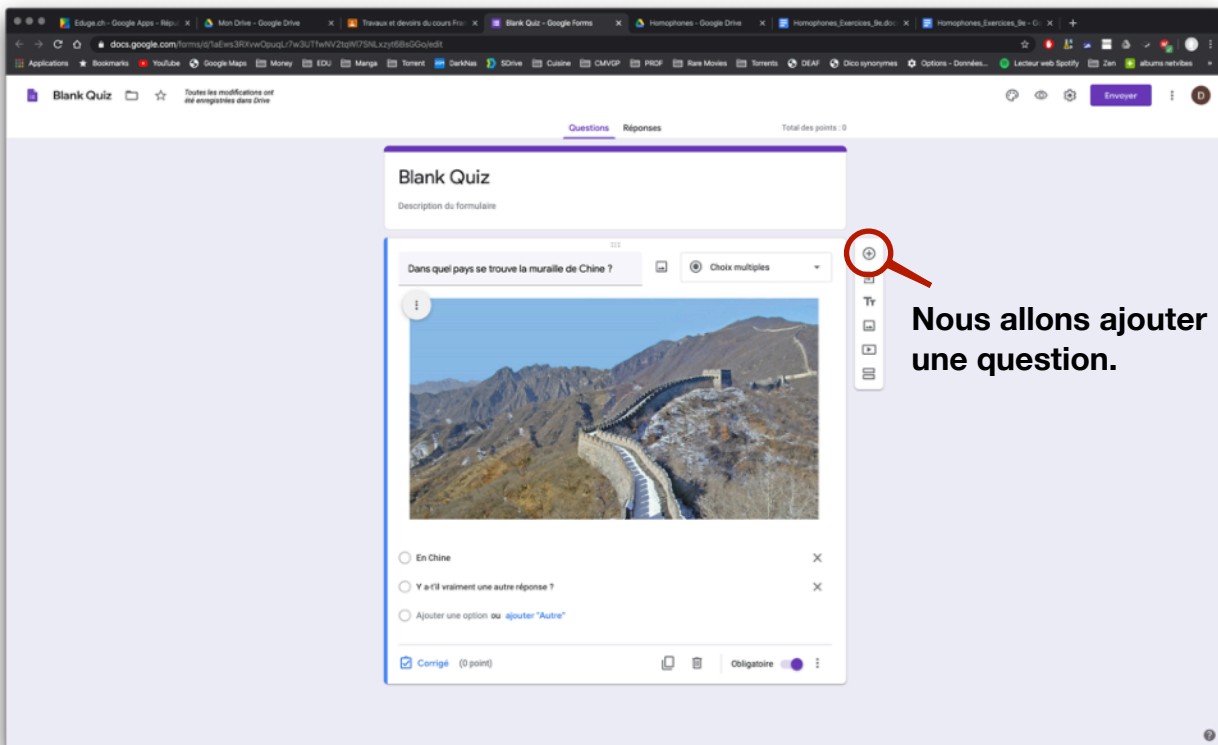
Le questionnaire avec deux options.

Ce menu permet de rajouter une question, une image, une video, etc...

Nous allons ajouter une image; on peut les rechercher sur le web depuis le bouton Google.



Une question avec une image.



Nous allons ajouter une question.

Nous voulons que l'élève réponde par une phrase.

Blank Quiz

Description du formulaire

Dans quel pays se trouve la muraille de Chine ? *

☐ En Chine

☐ Y a-t-il vraiment une autre réponse ?

Question

☐ Option 1

☐ Ajouter une option ou ajouter "Autre"

☒ Corrigé (0 point)

Réponse courte

Paragraphe

Choix multiples

Cases à cocher

Liste déroulante

Importer un fichier

Échelle linéaire

Grille à choix multiples

Grille de cases à cocher

Date

Heure

Pour cela, sélectionner « Réponse courte » ou « Paragraphe » suivant la longueur attendue.

Rédiger une consigne dans le champ prévu.

Blank Quiz

Description du formulaire

Dans quel pays se trouve la muraille de Chine ? *

☐ En Chine

☐ Y a-t-il vraiment une autre réponse ?

Question

☐ Option 1

☐ Ajouter une option ou ajouter "Autre"

☒ Corrigé (0 point)

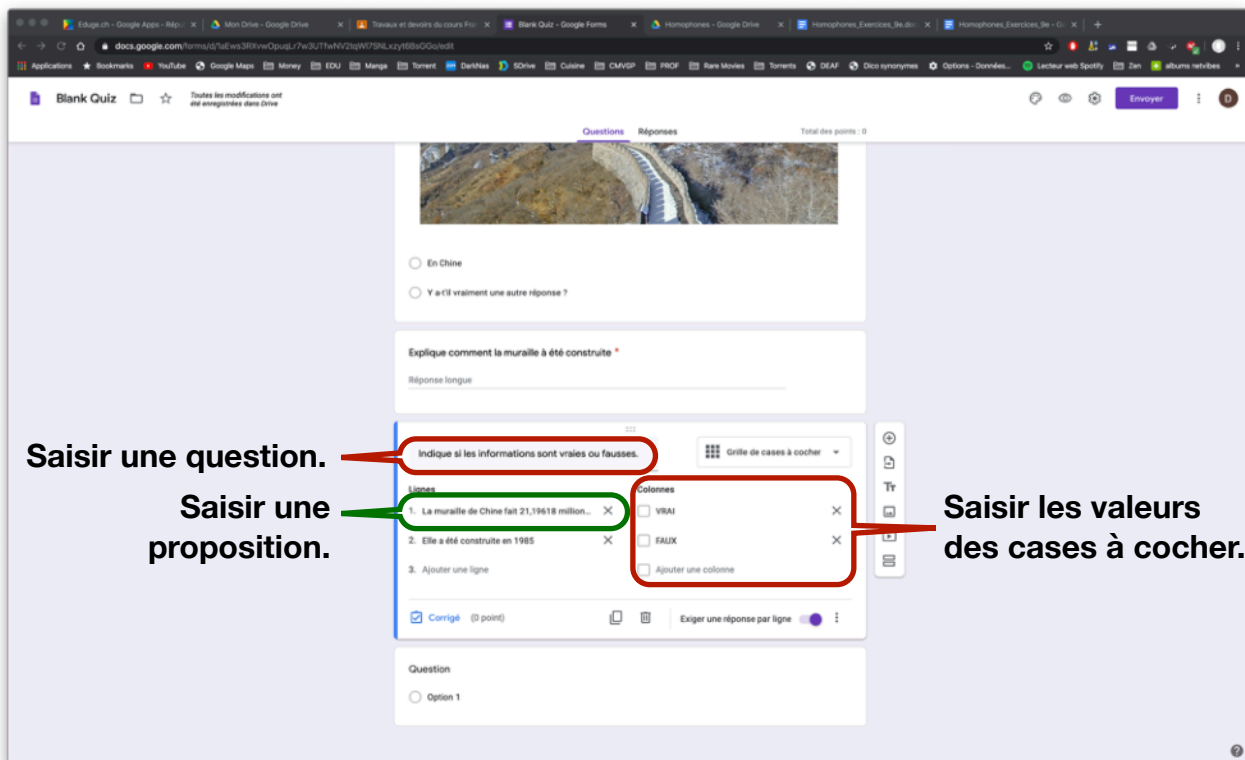
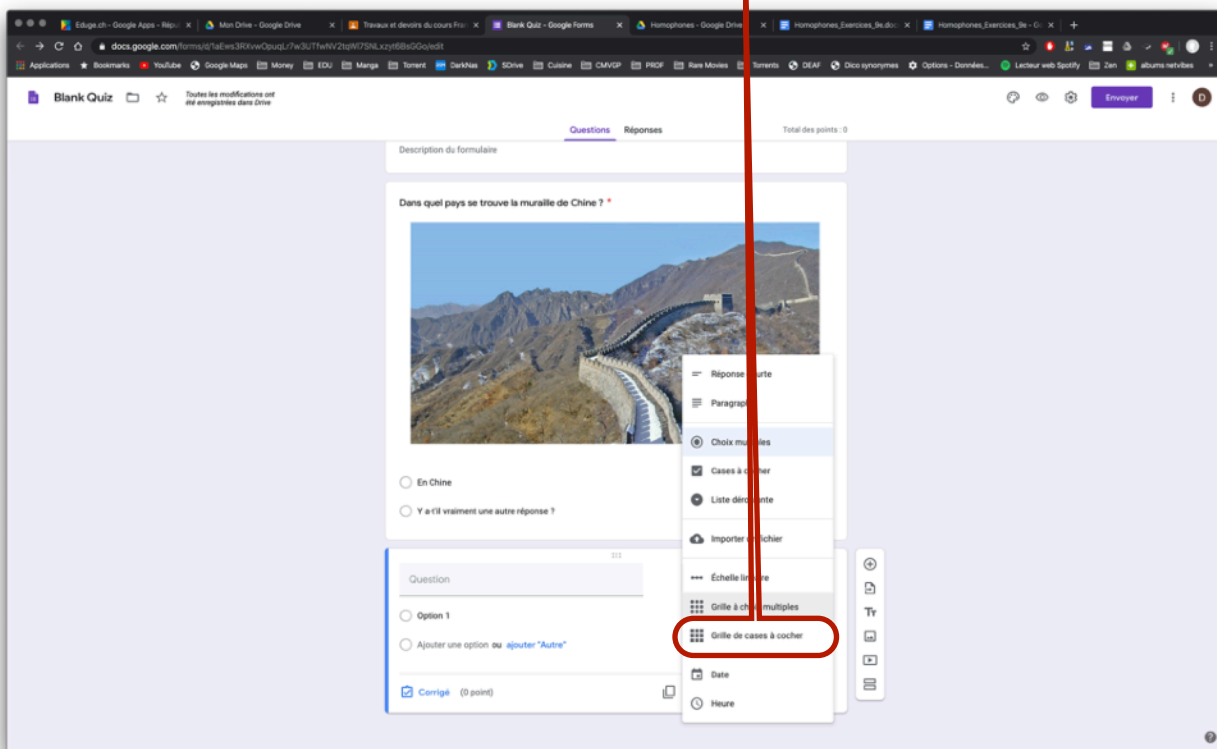
Paragraphe

Obligatoire

Rédiger une consigne dans le champ prévu.

Vous pouvez demander obligatoirement une réponse. Cela veut dire que l'élève ne pourra pas transmettre son questionnaire tant qu'il n'aura pas répondu à toutes les questions.

Nous allons créer une « grille de case à cocher ».



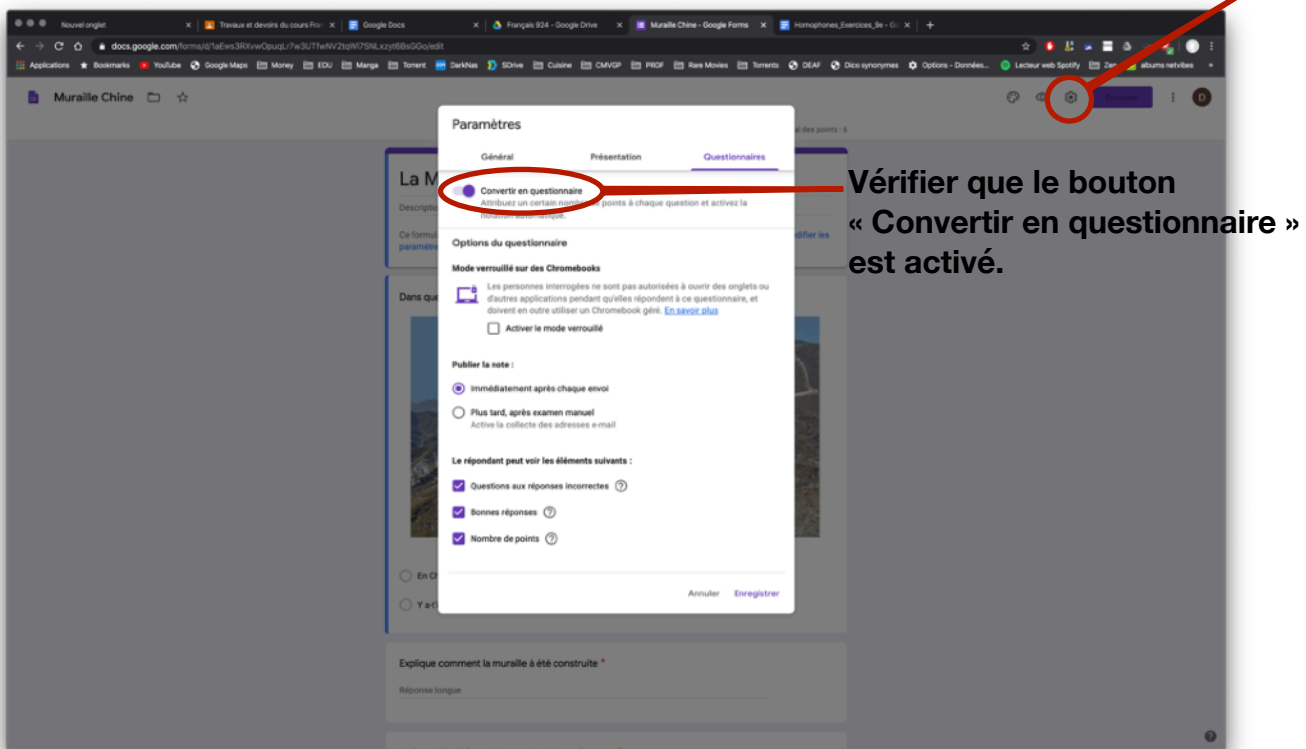
Sur le même modèle, nous allons créer une « grille à choix multiples ».

The screenshot shows a Google Forms interface for a quiz titled "Blank Quiz". The form is in the "Questions" tab. The first question is a multiple-choice question: "Sur combien de temps s'est étendue la construction de la muraille de Chine ?". The options are: 100 ans, 200 ans, 1000 ans, 2000 ans, and "Ajouter une option ou ajouter 'Autre'". The question is marked as "Obligatoire" (required) and has a value of 0 points. The form also includes a "Réponses" tab and a "Total des points : 0" indicator.

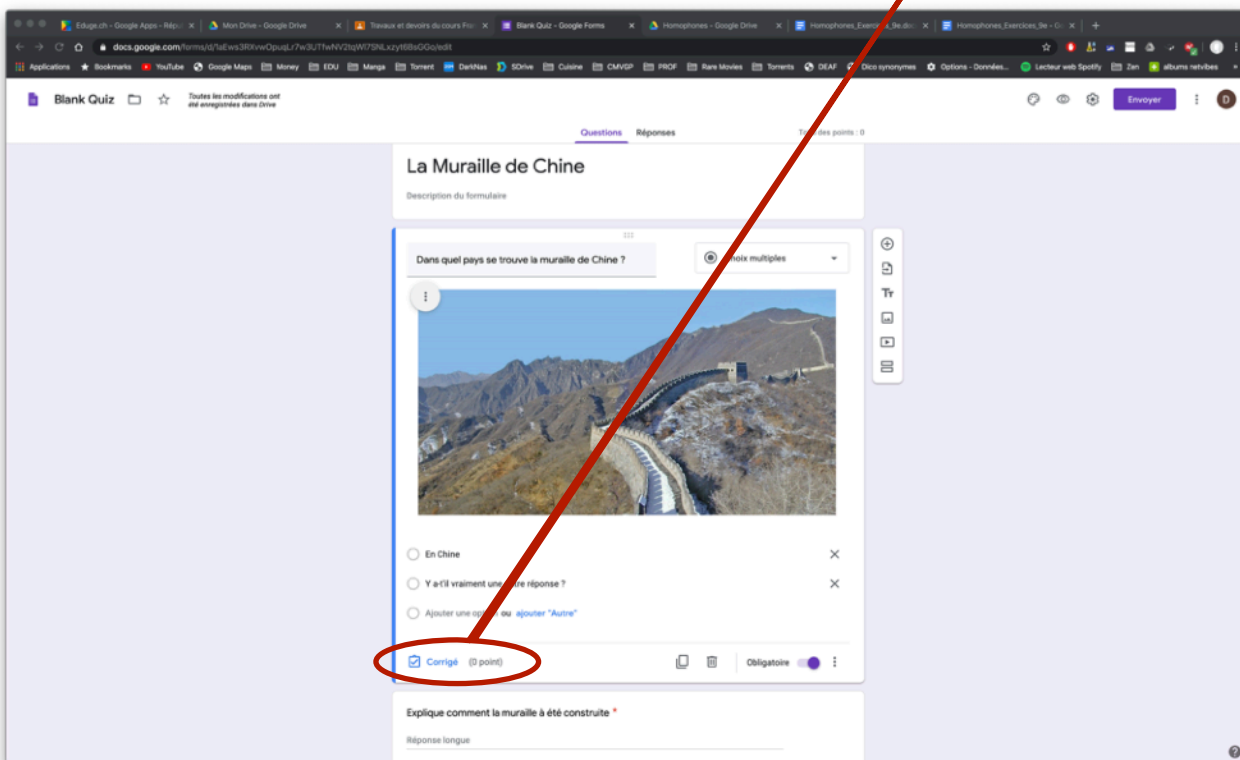
Il faut nommer votre questionnaire à deux endroits.

The screenshot shows a Google Forms interface for a quiz titled "Muraille Chine". The form is in the "Questions" tab. The title "Muraille Chine" is circled in red. The first question is a multiple-choice question: "Dans quel pays se trouve la muraille de Chine ?". The options are: "En Chine" and "Y a-t'il vraiment une autre réponse ?". The question is marked as "Obligatoire" (required) and has a value of 2 points. The form also includes a "Réponses" tab and a "Total des points : 6" indicator. A red arrow points from the title "Muraille Chine" to the question title "La Muraille de Chine", which is also circled in red.

Pour permettre la correction automatique du questionnaire, cliquer sur la roue crantée.



Pour introduire les réponses, cliquer sur le bouton « Corrigé ».



Introduisez les réponses et cliquez sur « Terminé ».

Blank Quiz

Questions Réponses

Total des points : 1

La Muraille de Chine

Description du formulaire

Choisissez les bonnes réponses :

Dans quel pays se trouve la muraille de Chine ?

points

En Chine ✓

Y a-t'il vraiment une autre réponse ?

Ajouter un commentaire à la question

Terminé

Explique comment la muraille a été construite *

Réponse longue

Un bug peut empêcher le fichier de prendre le bon nom, dans ce cas, ajoutez le fichier à nouveau depuis Google Drive.

Devoir

Enregistré Publier le devoir

Titre

Questionnaire sur la Muraille de Chine

Instructions (facultatif)

Réponds aux questions.

Ajouter

Fichier

Ajouter à nouveau

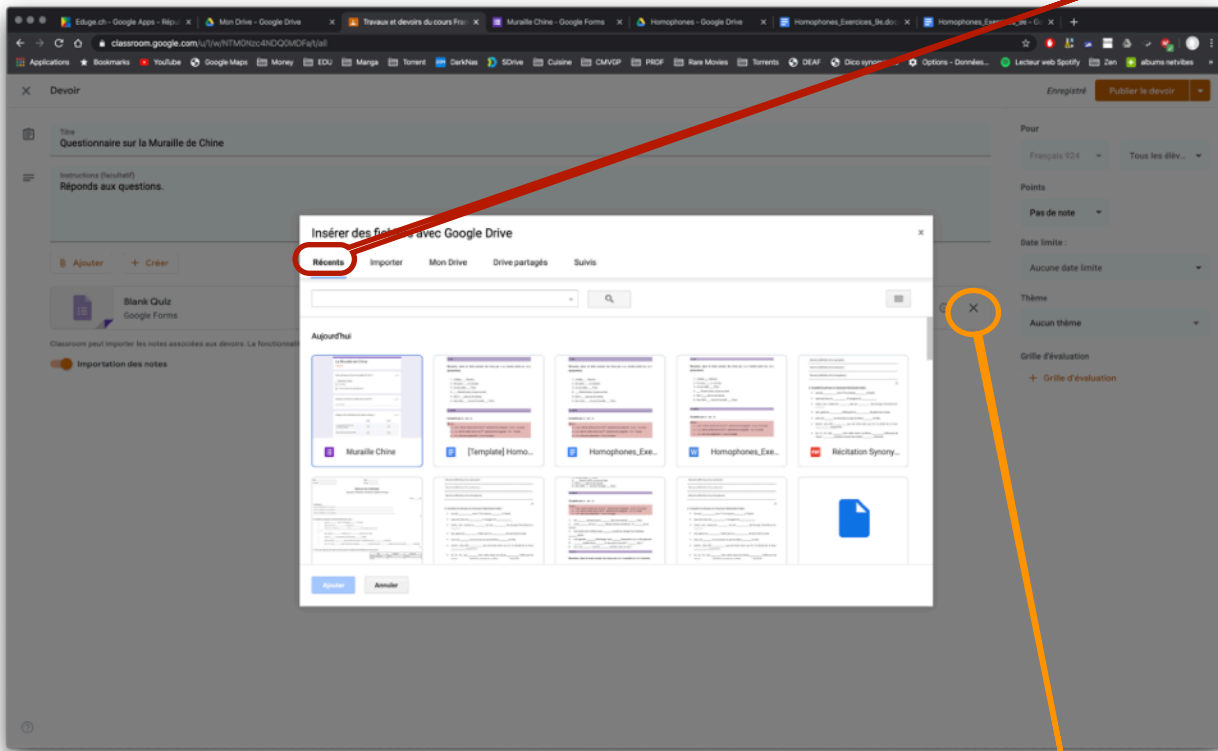
Google Drive

Mode renforcé par des Chromebooks

Grille d'évaluation

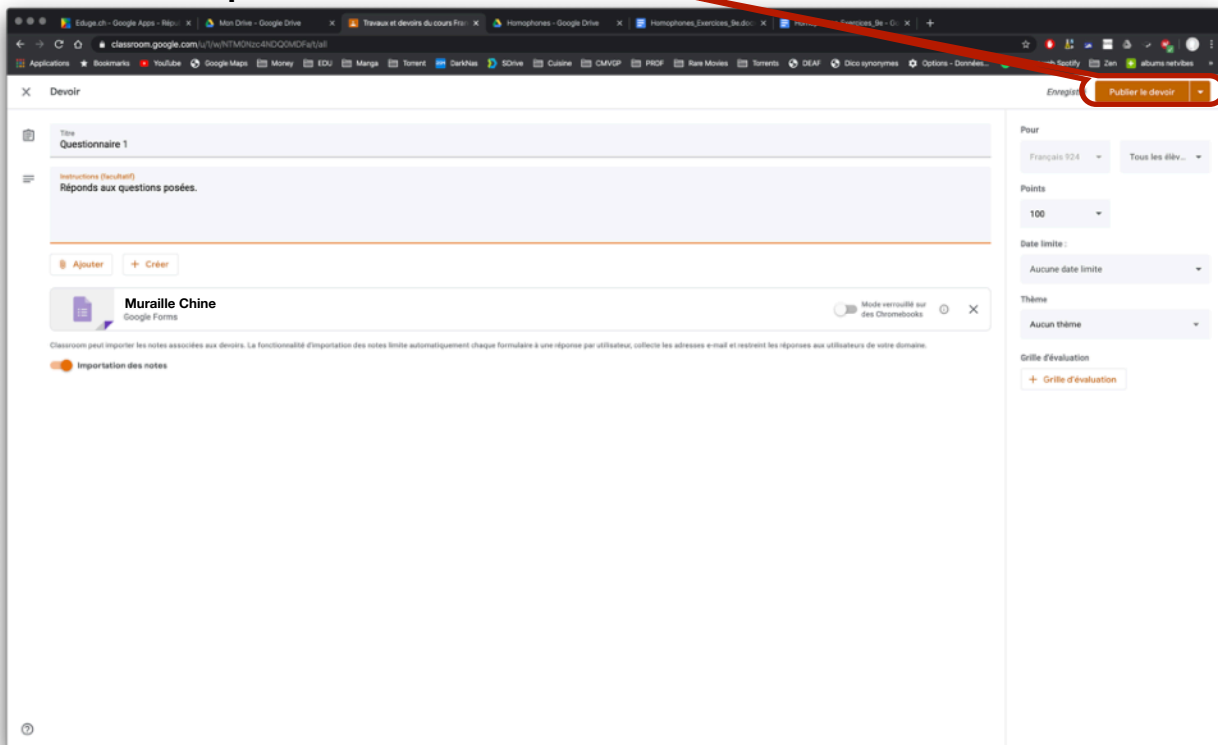
+ Grille d'évaluation

Vous trouverez votre questionnaire avec son nom correct dans « Récents ».



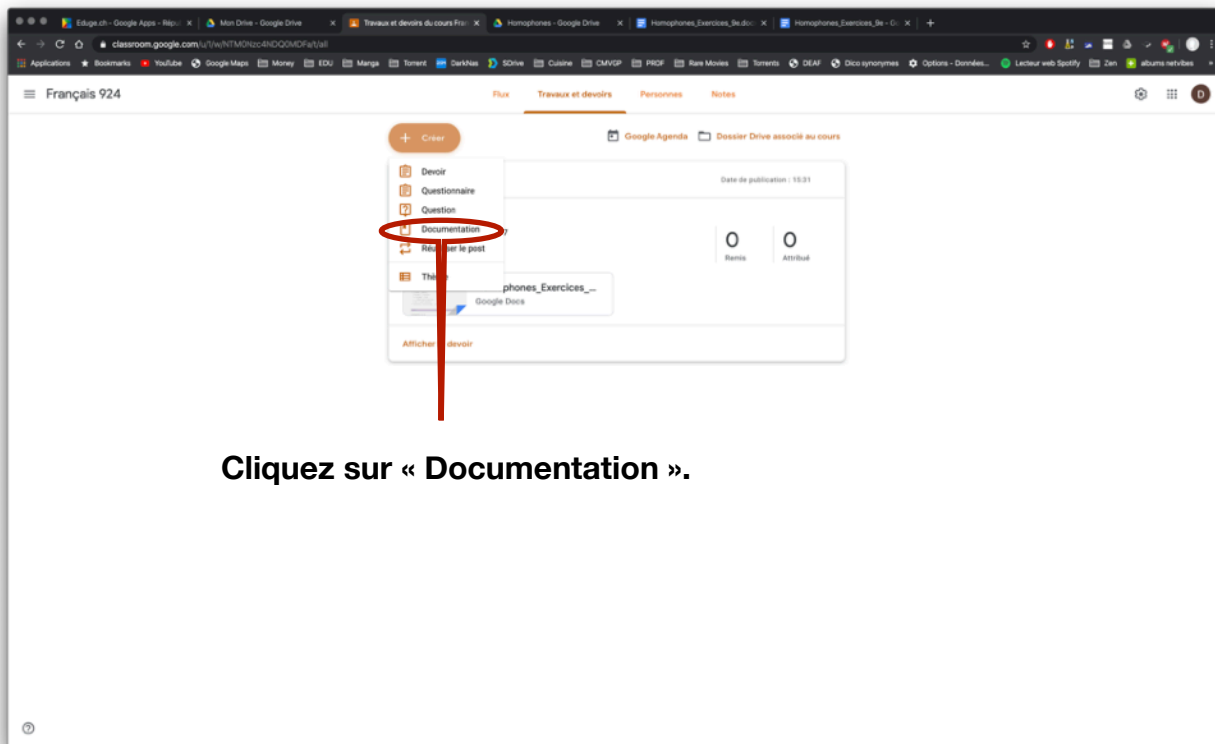
Vous pouvez par la suite supprimer le fichier « blank quizz ».

N'oubliez pas de « Publier » le devoir.



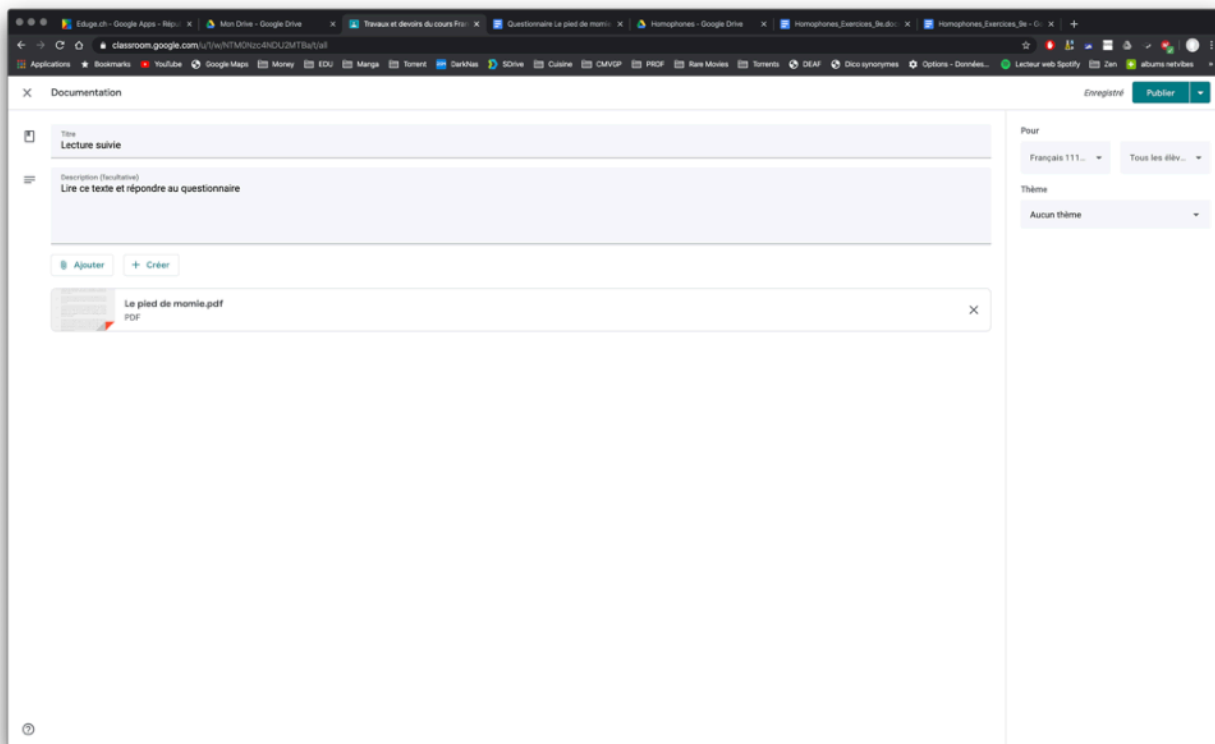
4.3. Documents de consultation

Vous pouvez fournir de la documentation à vos élèves. Il s'agit généralement plutôt de fichiers non éditables, tels que les .pdf.



Cliquez sur « Documentation ».

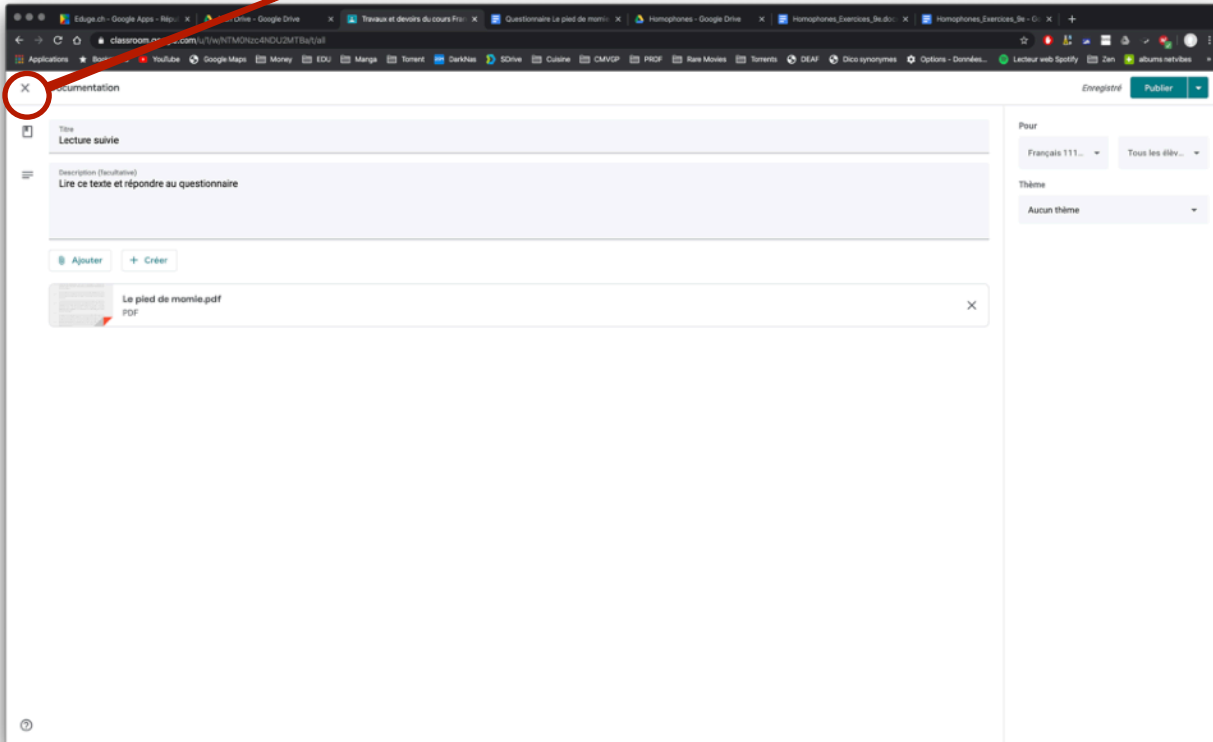
Saisissez les champs requis et chargez votre .pdf et publiez, comme vu précédemment.



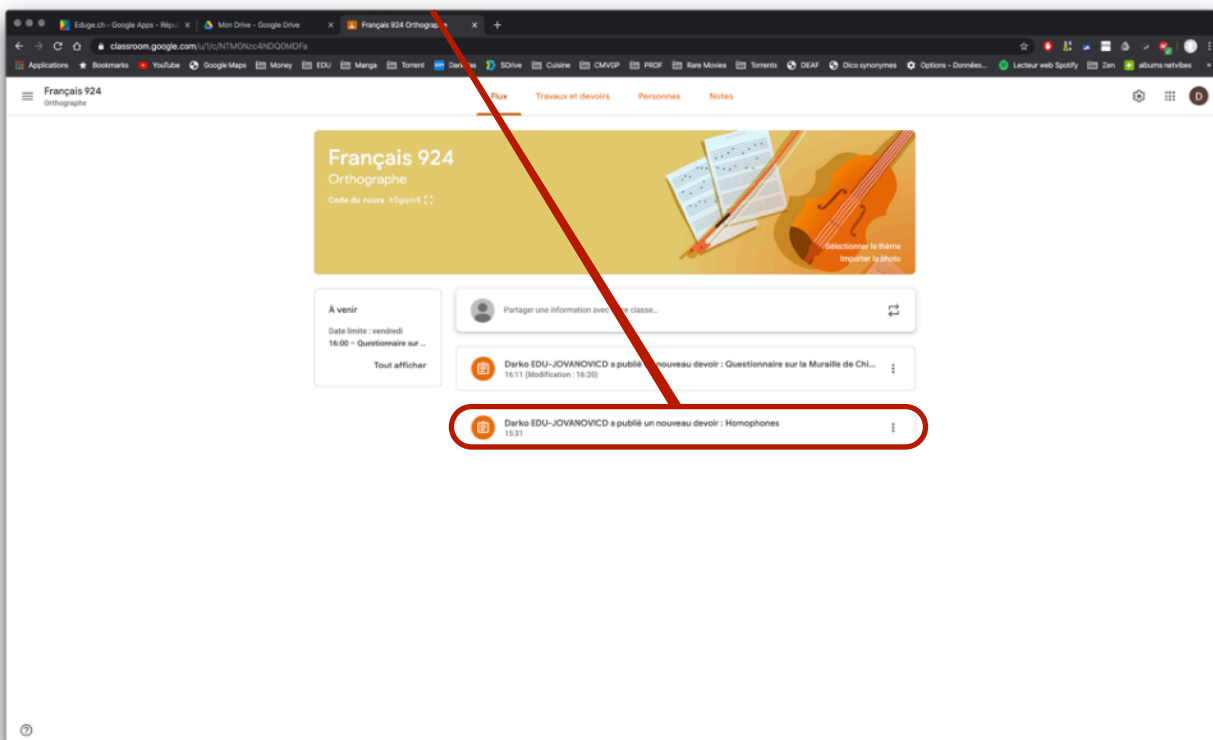
5. Consultation et corrections des travaux des élèves

5.1. Consultation de documents Google Docs à corriger

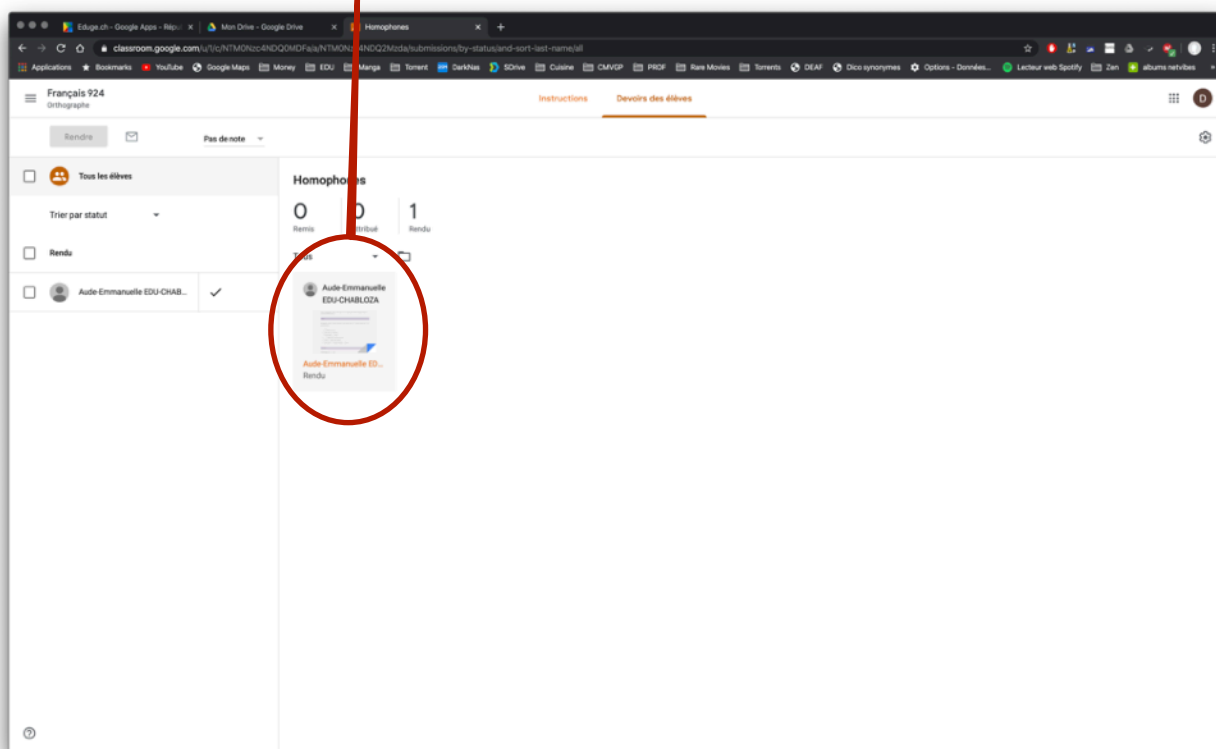
Cliquez sur la croix pour revenir au « Flux ».



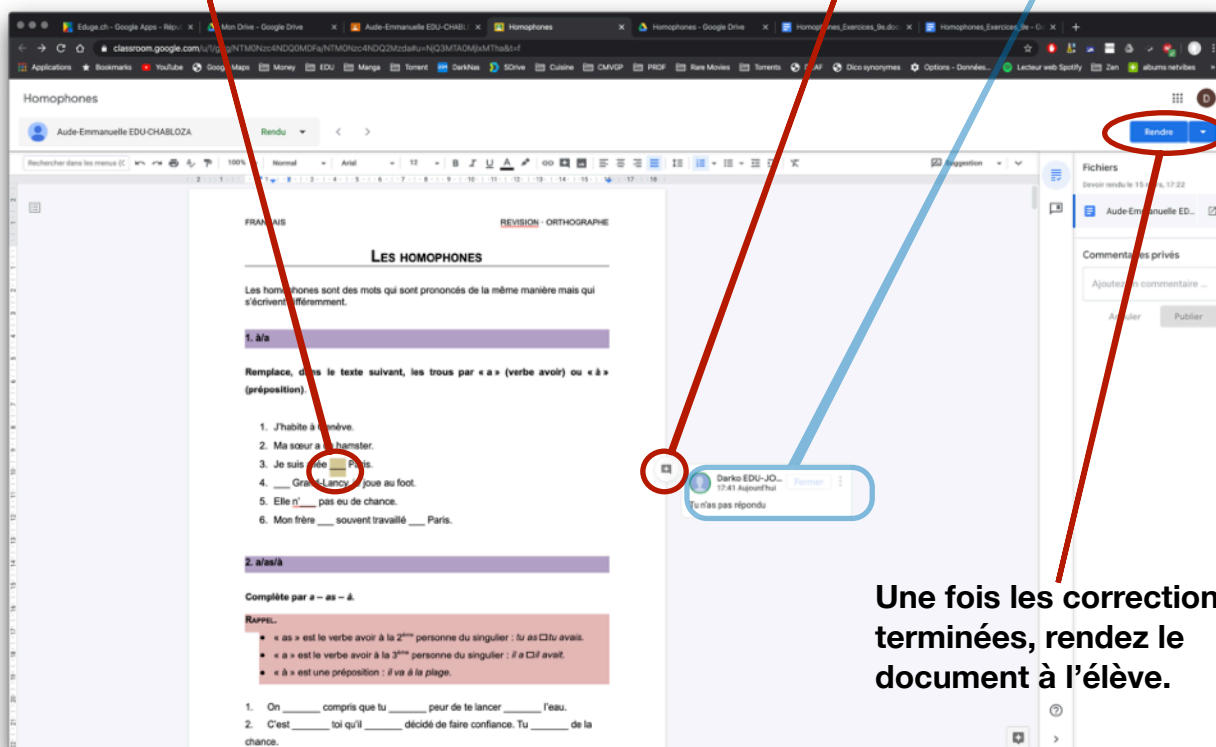
Cliquez sur le devoir que vous voulez consulter.



Cliquez sur le document d'élève que vous voulez consulter.



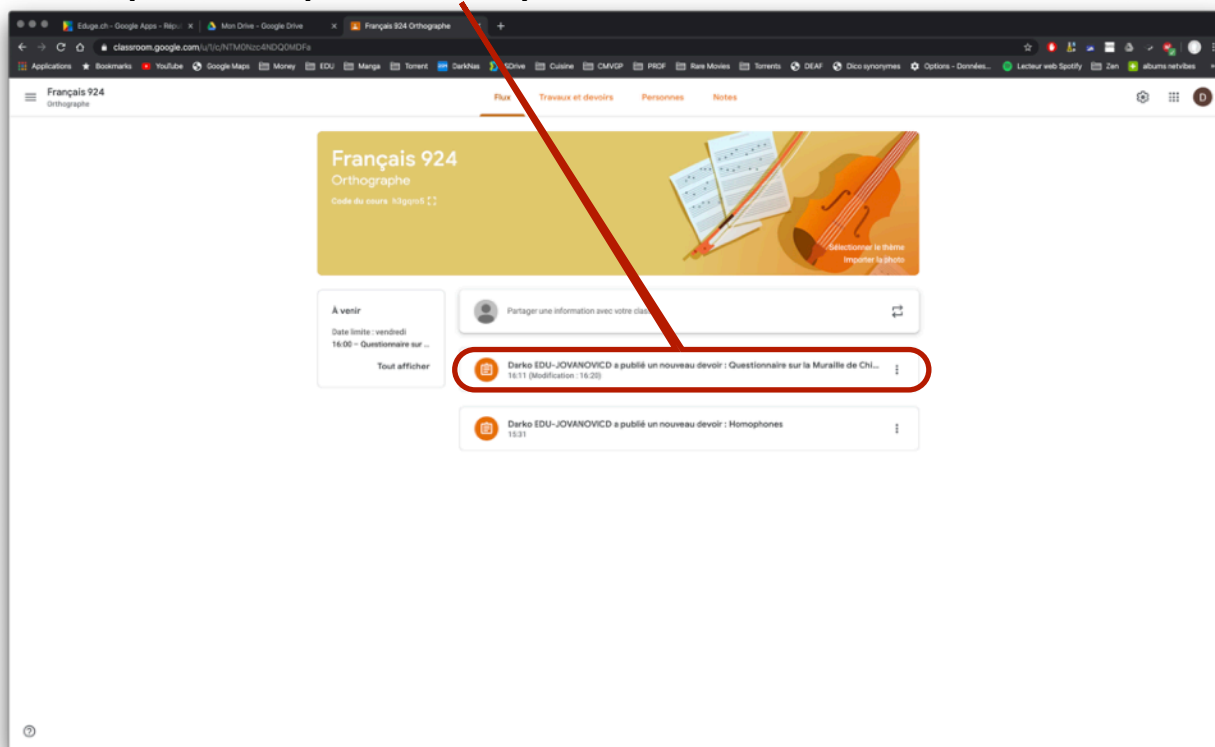
Sélectionnez la partie pour laquelle vous voulez ajouter un commentaire.



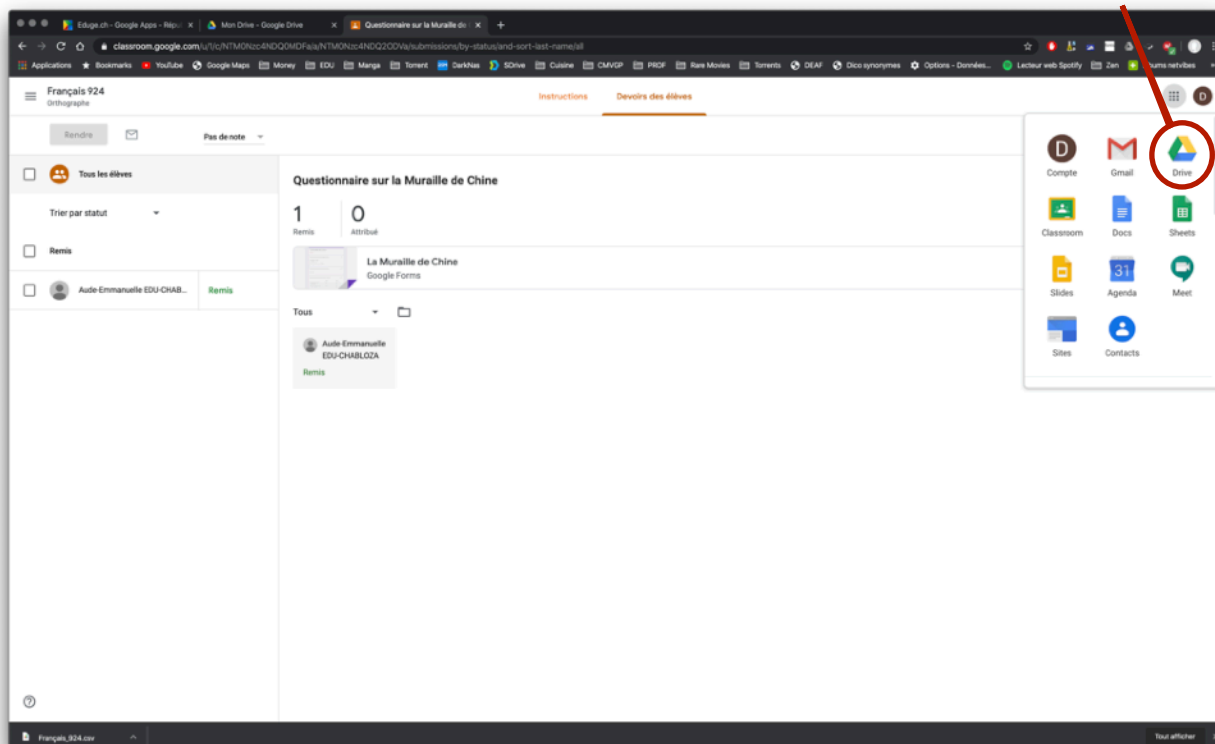
Une fois les corrections terminées, rendez le document à l'élève.

5.2. Consulter les résultats des questionnaires

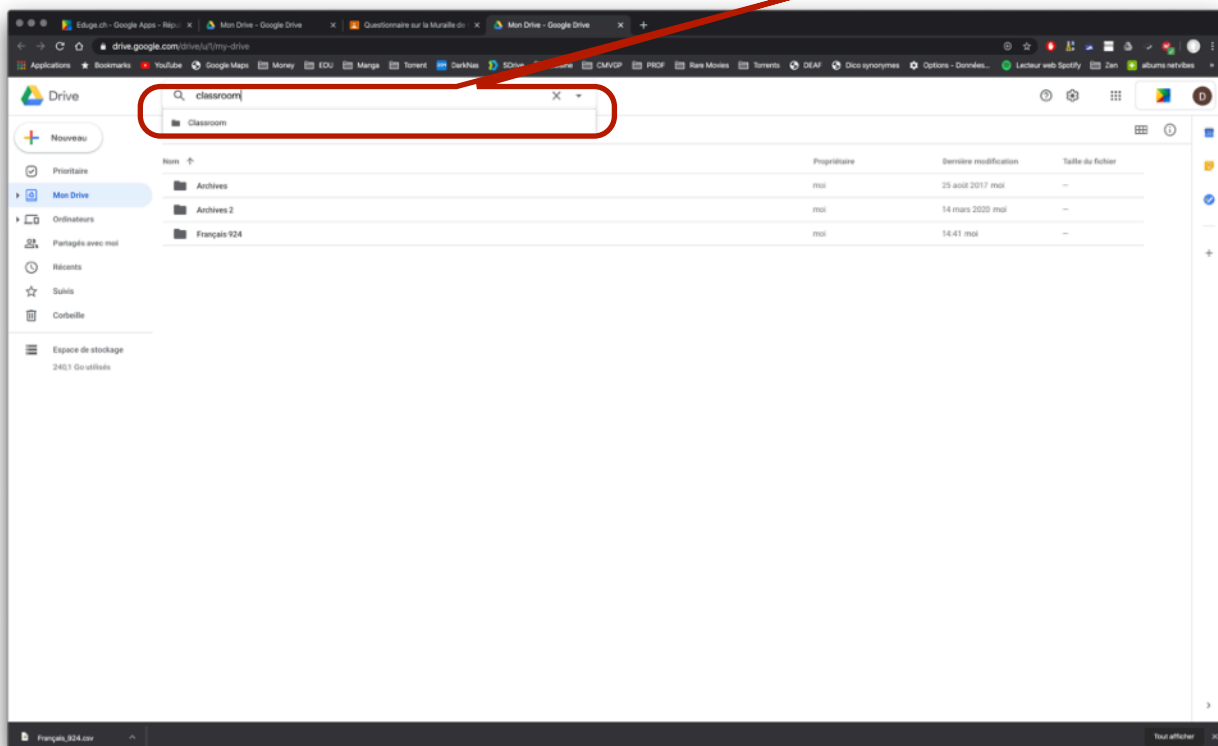
Cliquez sur le questionnaire que vous voulez consulter.



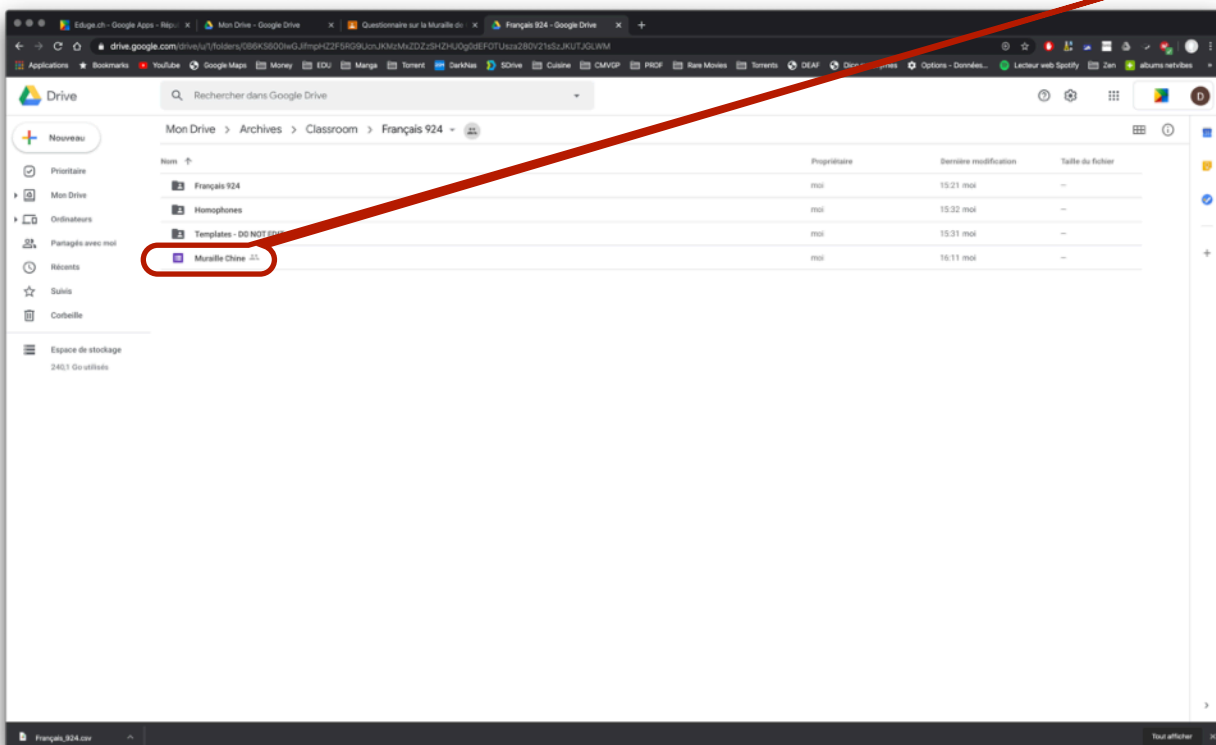
Pour accéder aux réponses d'un questionnaire, retourner dans le Drive.



Rechercher le dossier « Classroom » dans le champ de recherche.



Le fichier est reconnaissable par le nom que vous lui avez donné et son icône violette.



Cliquez sur le bouton « Réponses ».

Une réponse

Réponses acceptées

Résumé Question Individuel

edu-chablorra@eduge.ch

1 sur 1

Publier les scores

La Muraille de Chine

*Obligatoire

✓ Dans quel pays se trouve la muraille de Chine ? *

1 / 1

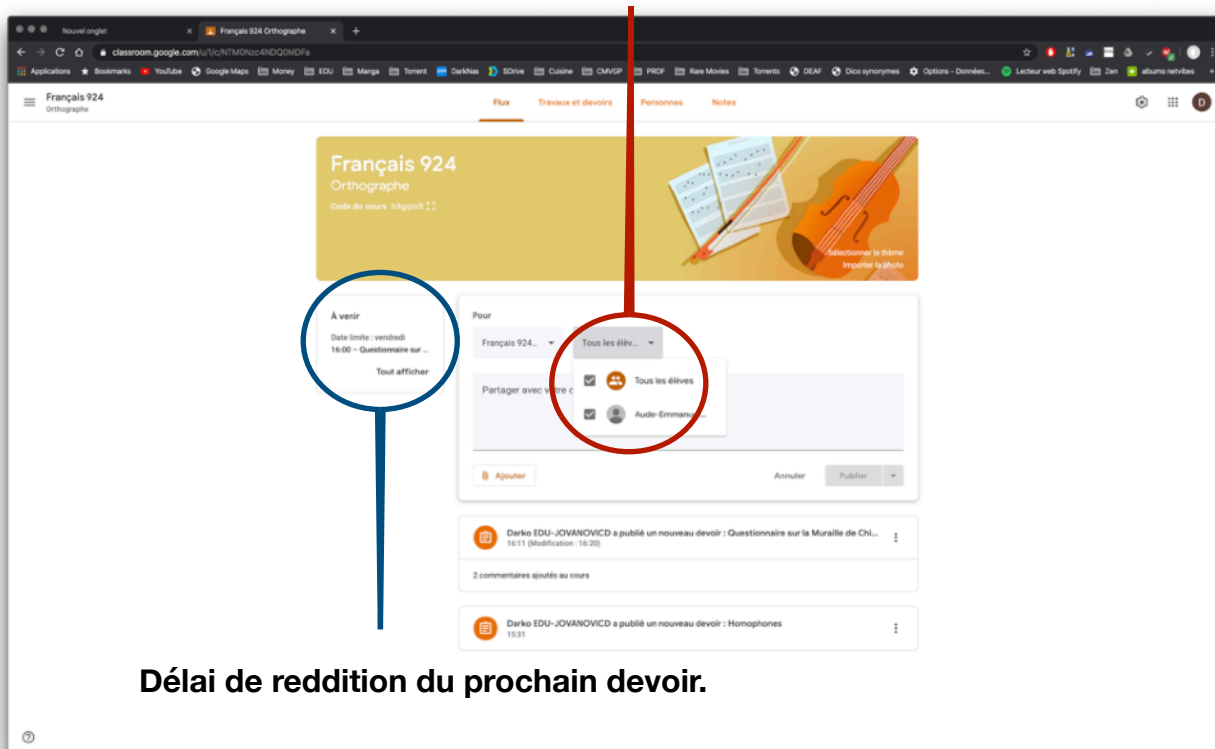
Vous afficher

En mode « Individuel », sélectionnez ici les élèves dont vous voulez voir les résultats

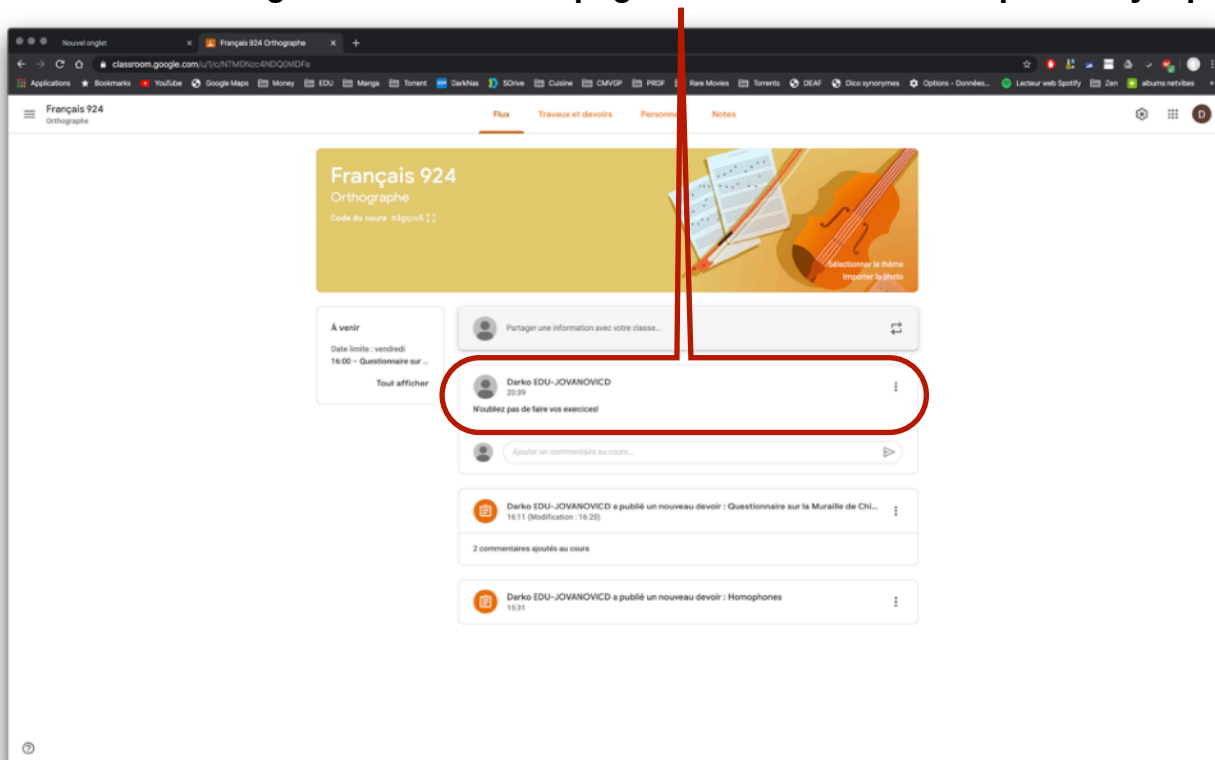
Les boutons « Résumé », « Question » et « Individuel » vous offrent plusieurs manières de visualiser les résultats des élèves.

6. Communiquer avec la classe et individuellement

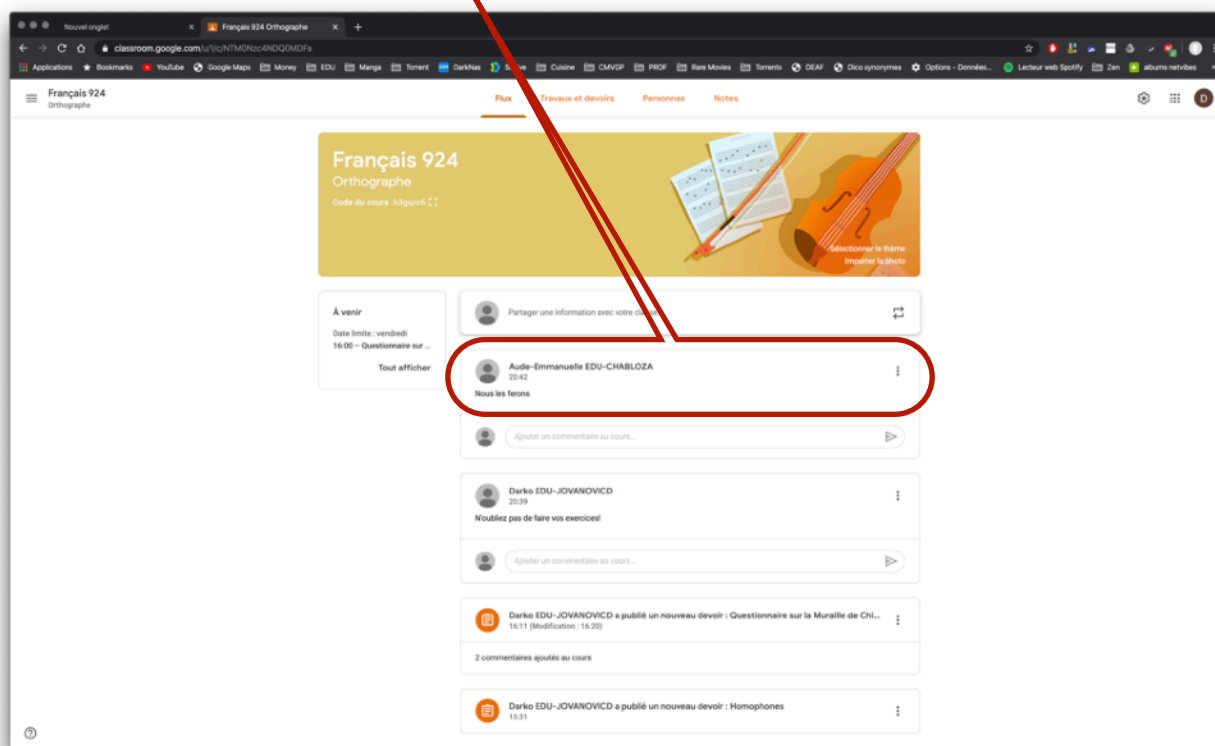
Sur la page du cours, menu « Flux », vous pouvez choisir de communiquer avec toute la classe ou avec des élèves sélectionnés.



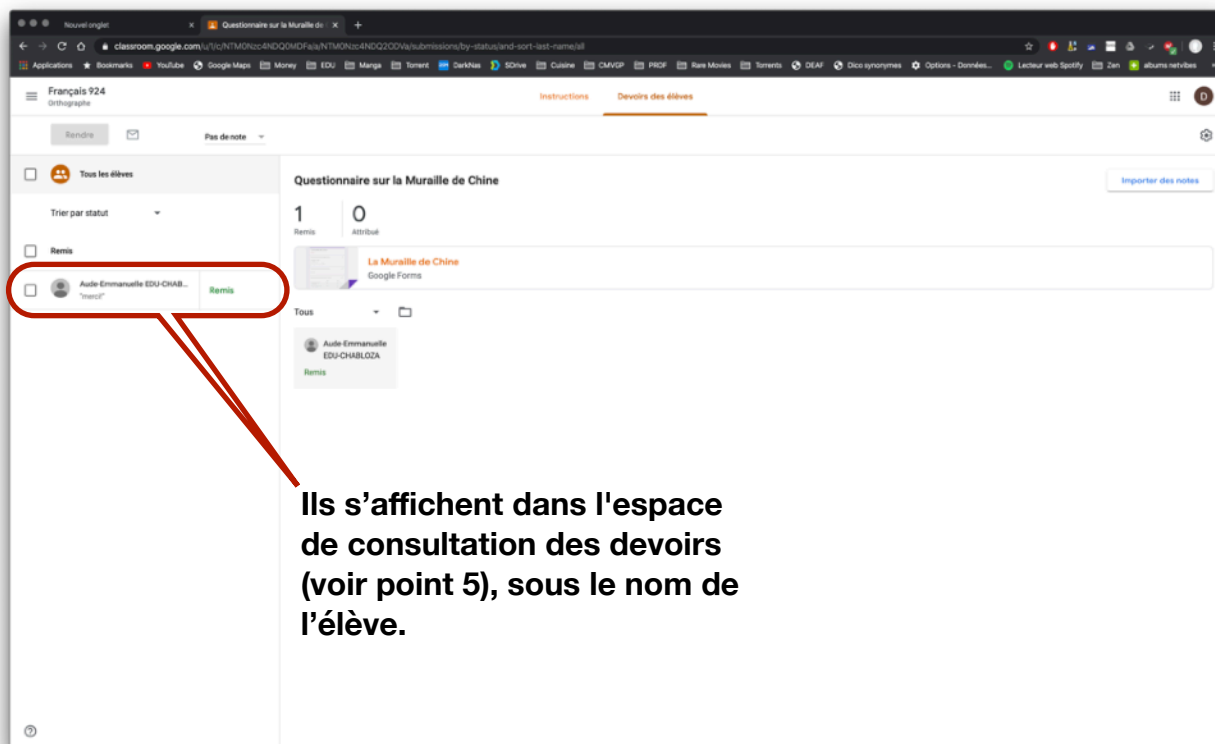
Votre message s'affichera sur la page du cours et les élèves peuvent y répondre.



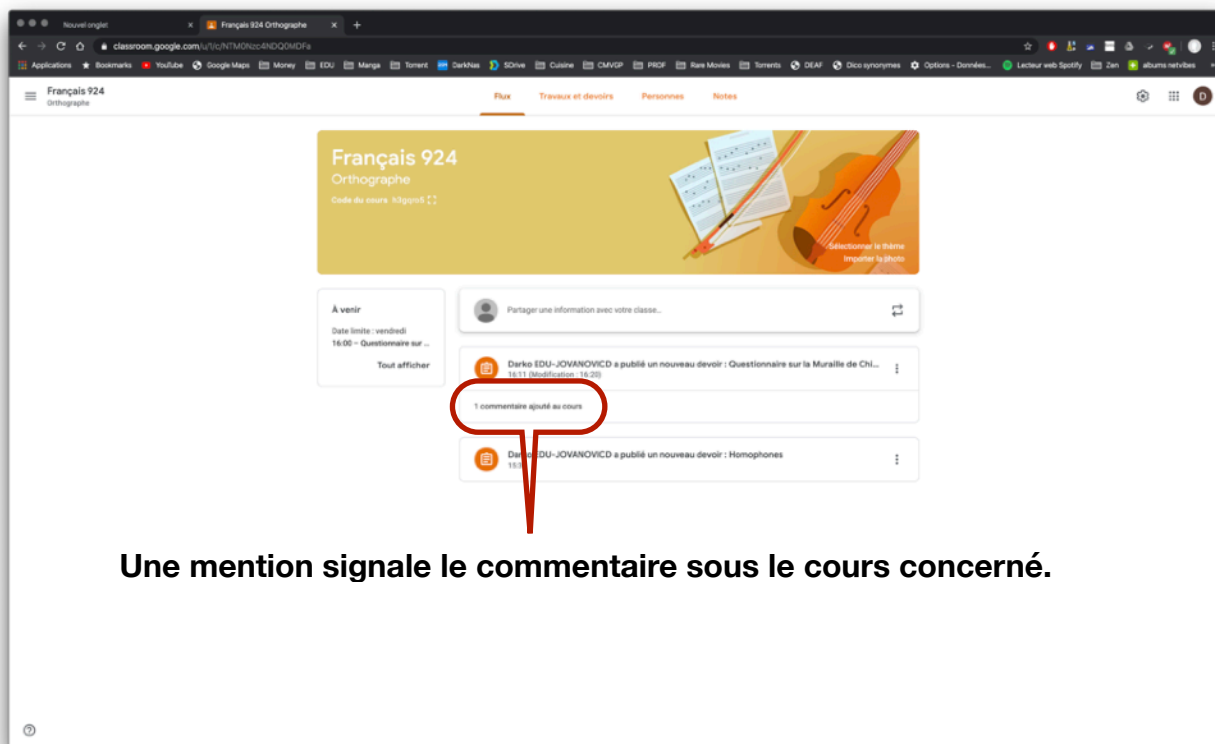
Exemple de réponse d'élève, à laquelle vous pouvez répondre.



Les élèves peuvent vous laisser des messages privés au sujet d'un devoir.

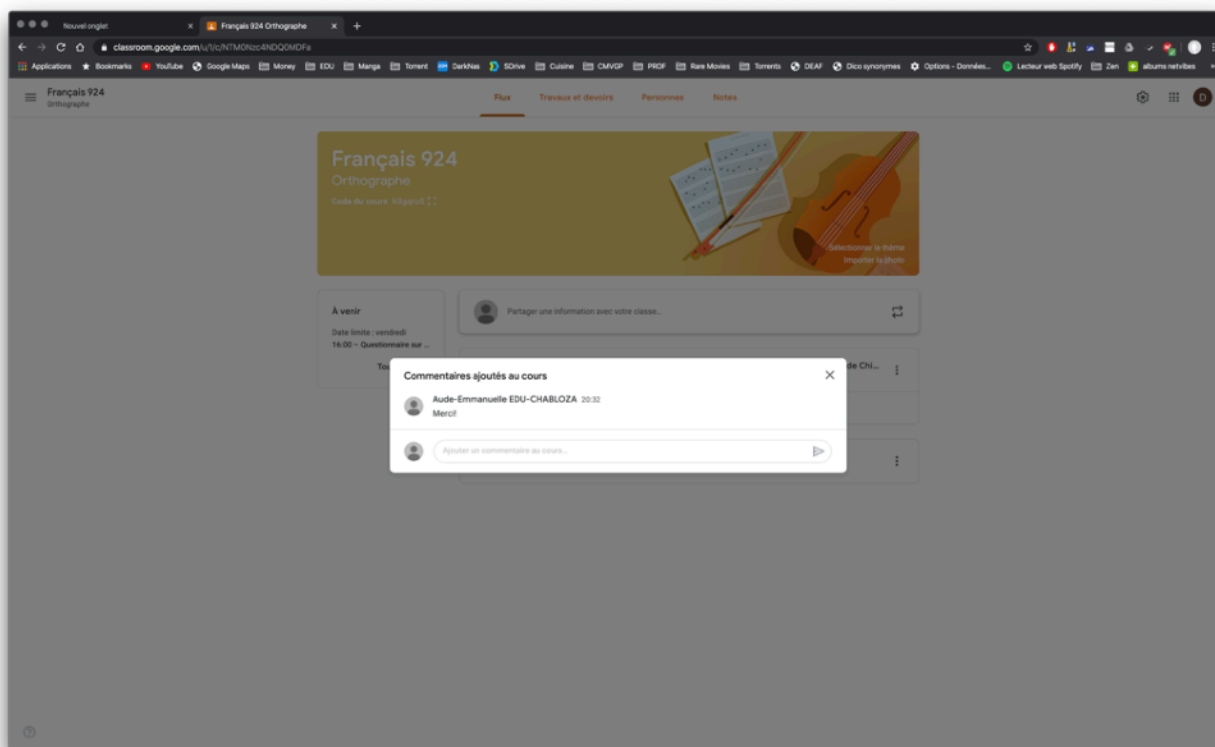


Les élèves peuvent vous laisser des commentaires publics au sujet d'un devoir.

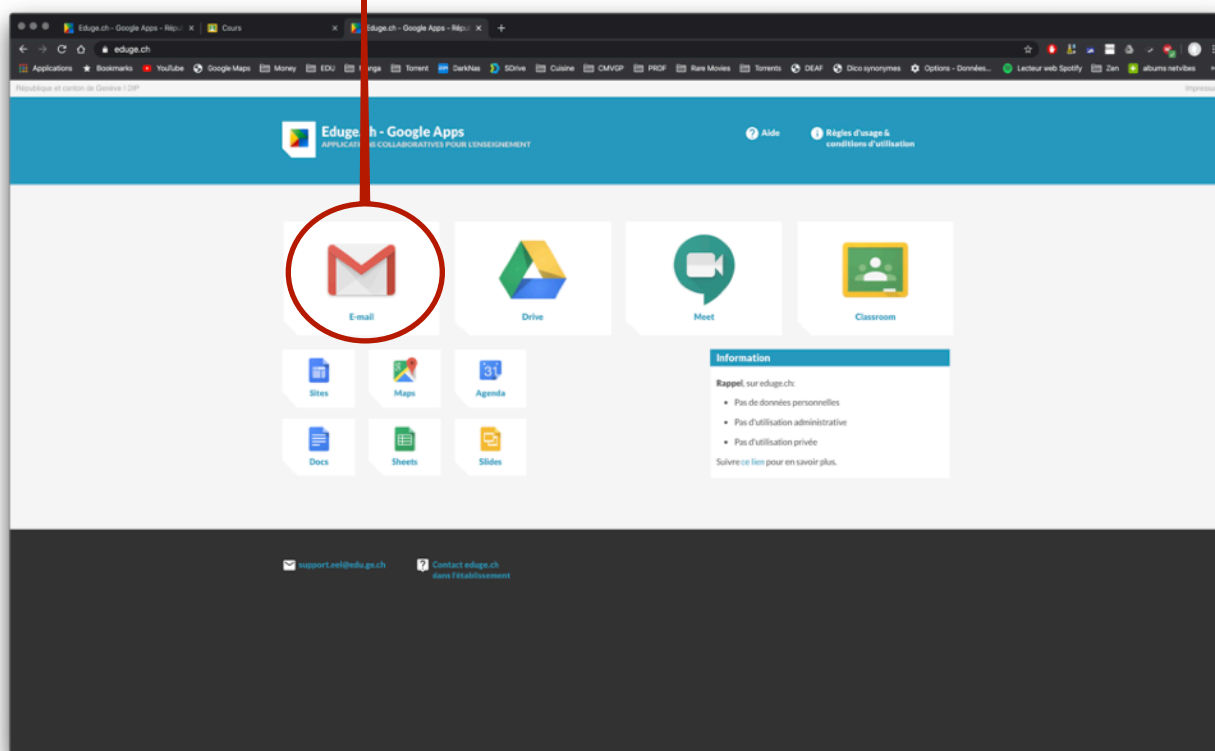


Une mention signale le commentaire sous le cours concerné.

Vous pouvez le visualiser en cliquant dessus.

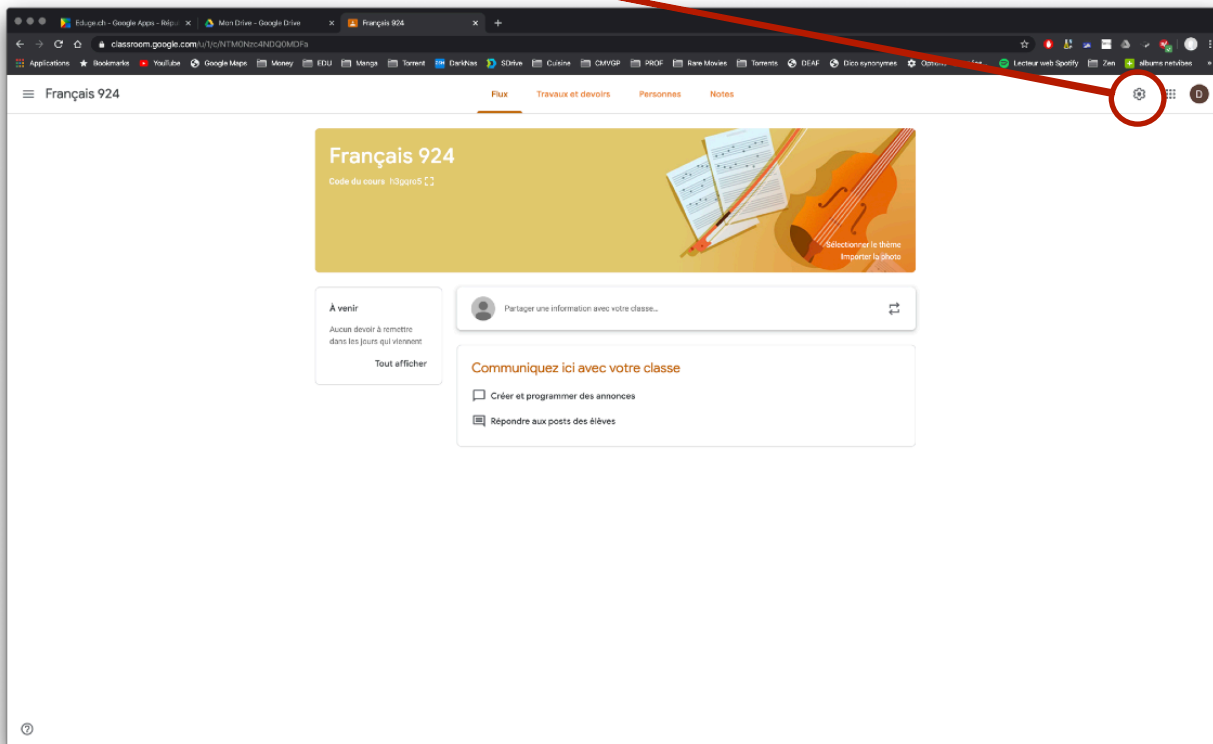


En vous rendant sur votre mail sur eduge.ch, vous recevrez toujours un message pour vous notifier qu'un commentaire ou un message privé vous a été transmis sur Classroom. Certains élèves pourraient également vous écrire sur cette adresse, prenez donc l'habitude de vérifier cette boîte mail également.

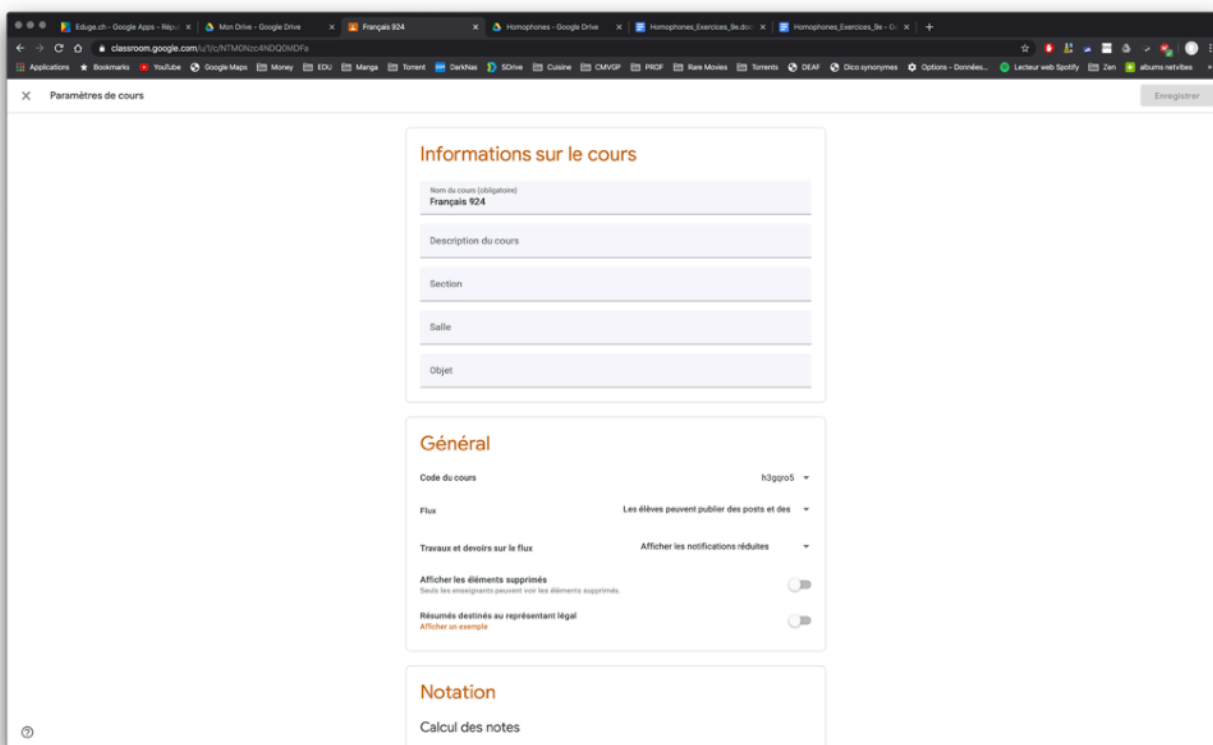


7. Paramètres et modifications

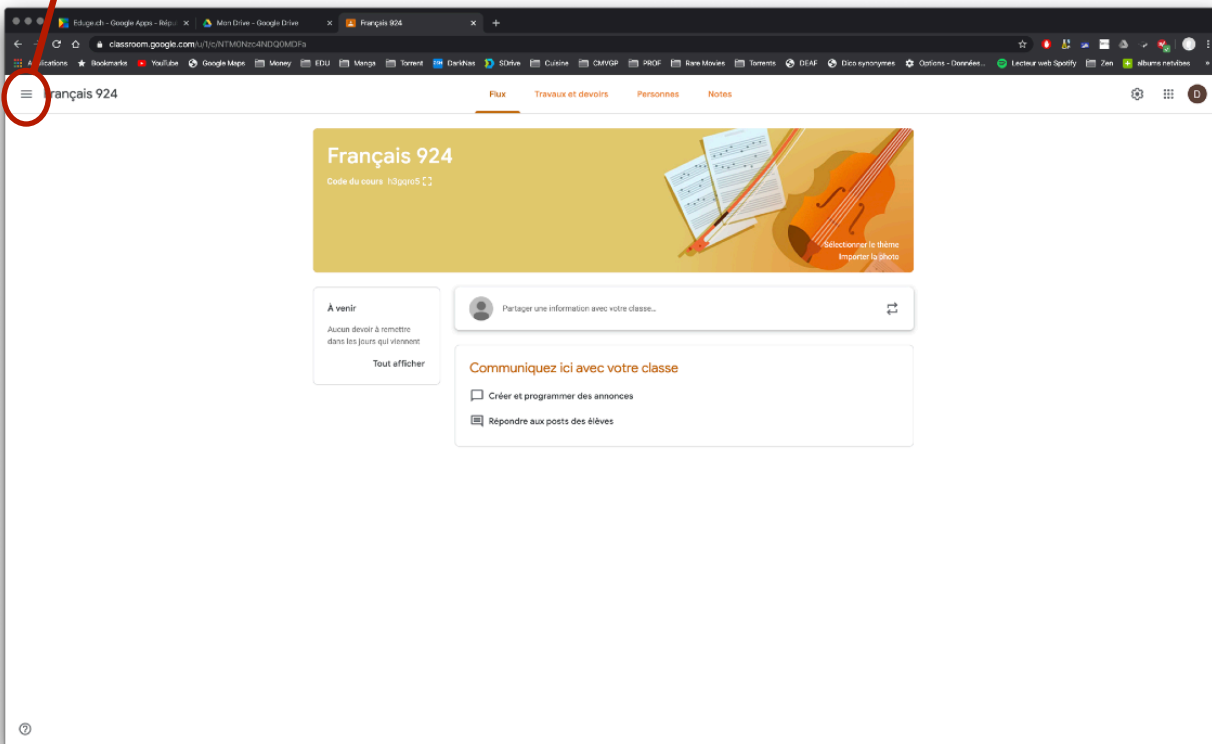
La roue crantée en haut à droite permet d'accéder aux paramètres généraux du cours (pas des devoirs).



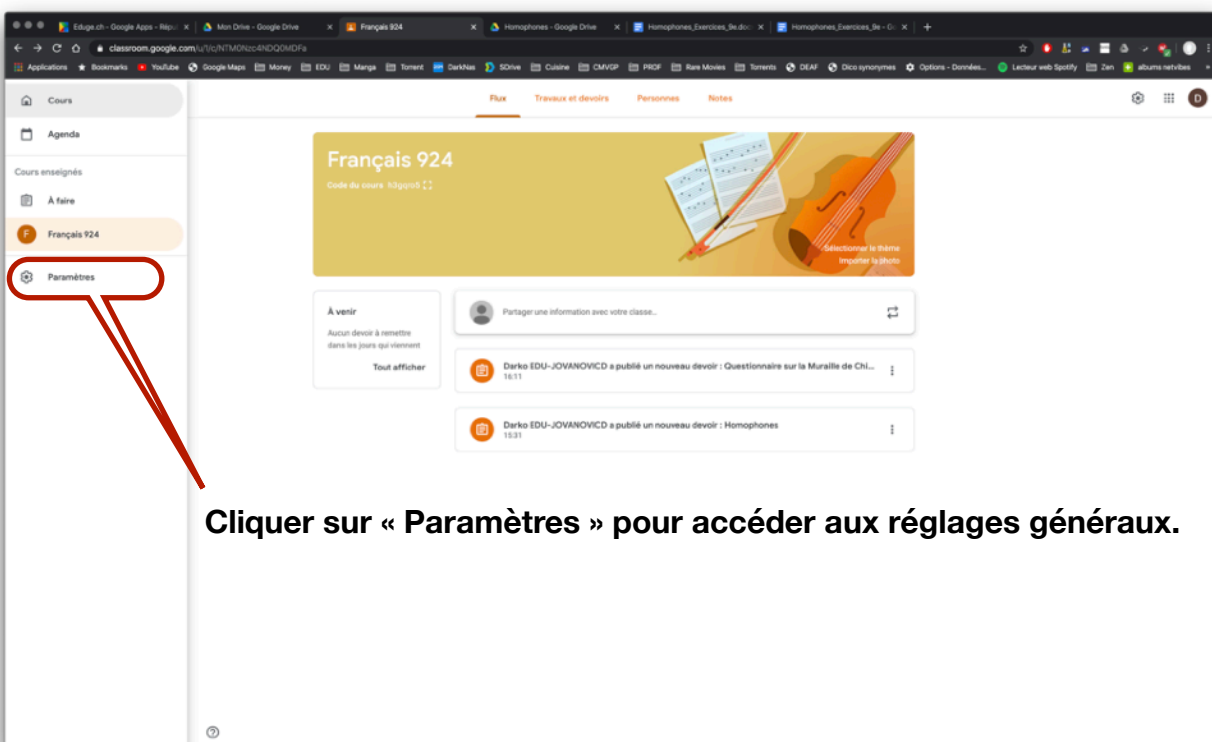
Aperçu du paramètre des cours.



Le menu hamburger en haut à gauche permet d'accéder aux paramètres généraux de tous les cours (pas des devoirs).

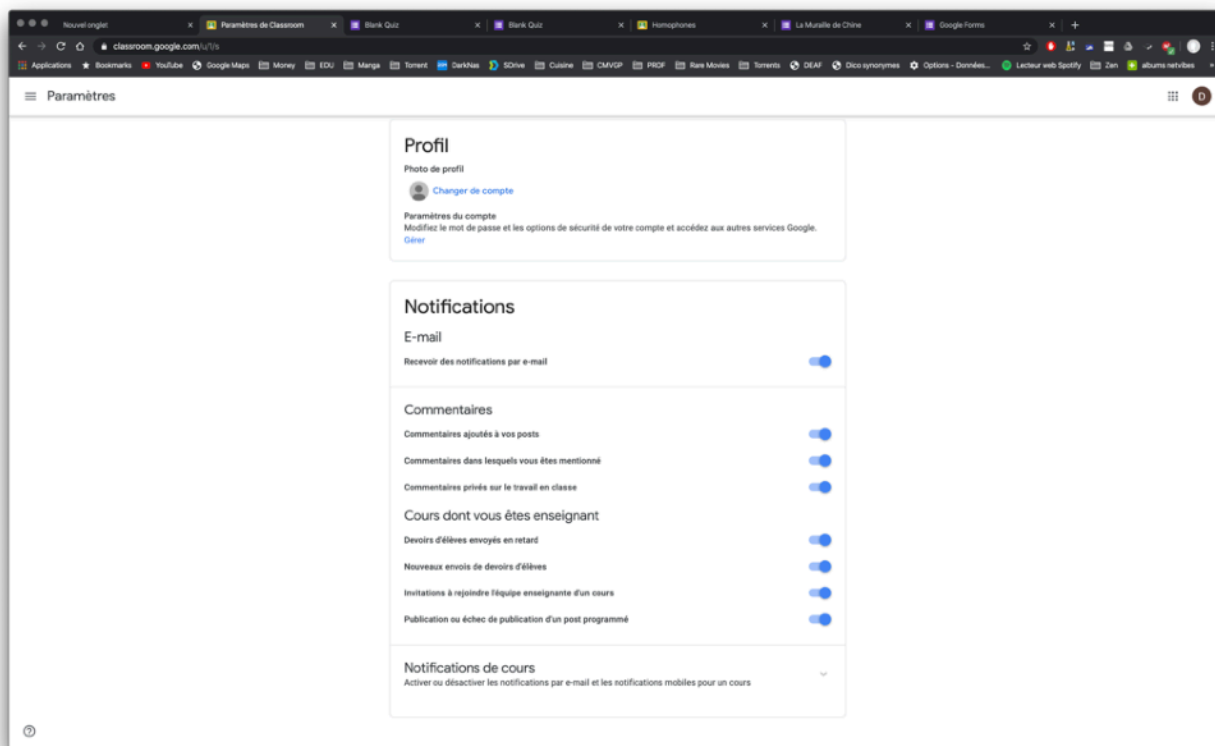


Ce menu permet également de naviguer dans vos cours.

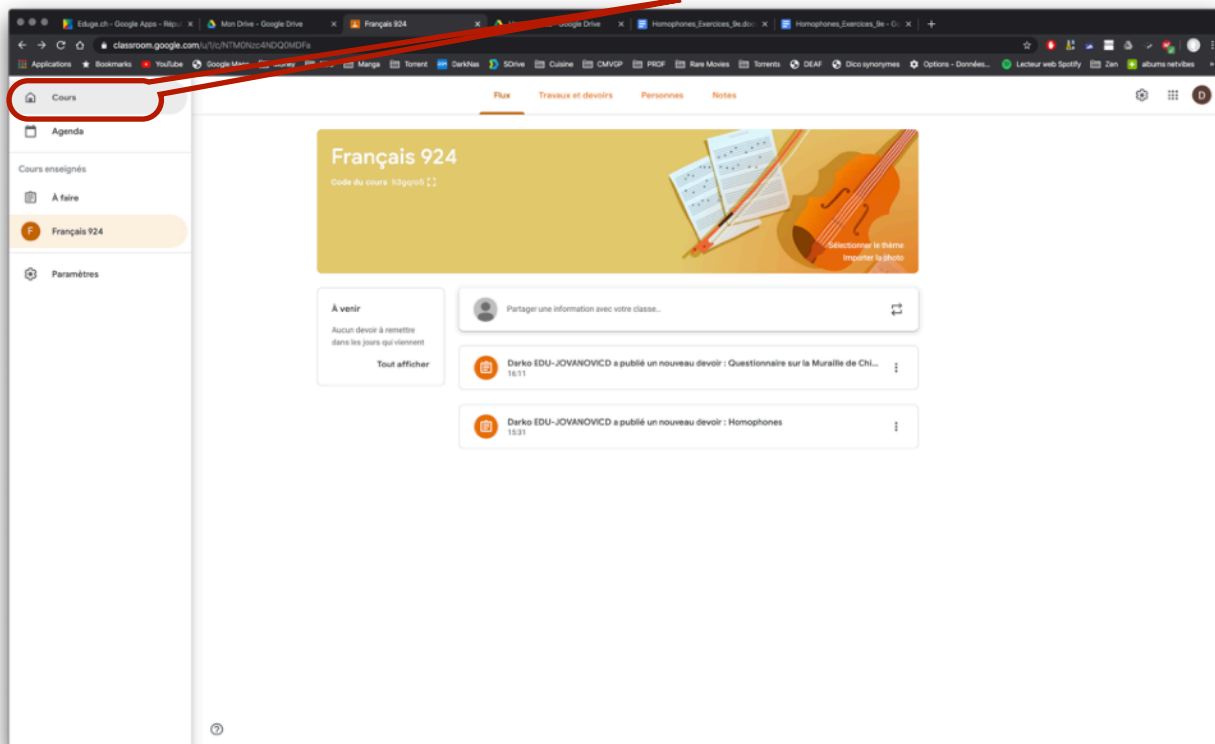


Cliquer sur « Paramètres » pour accéder aux réglages généraux.

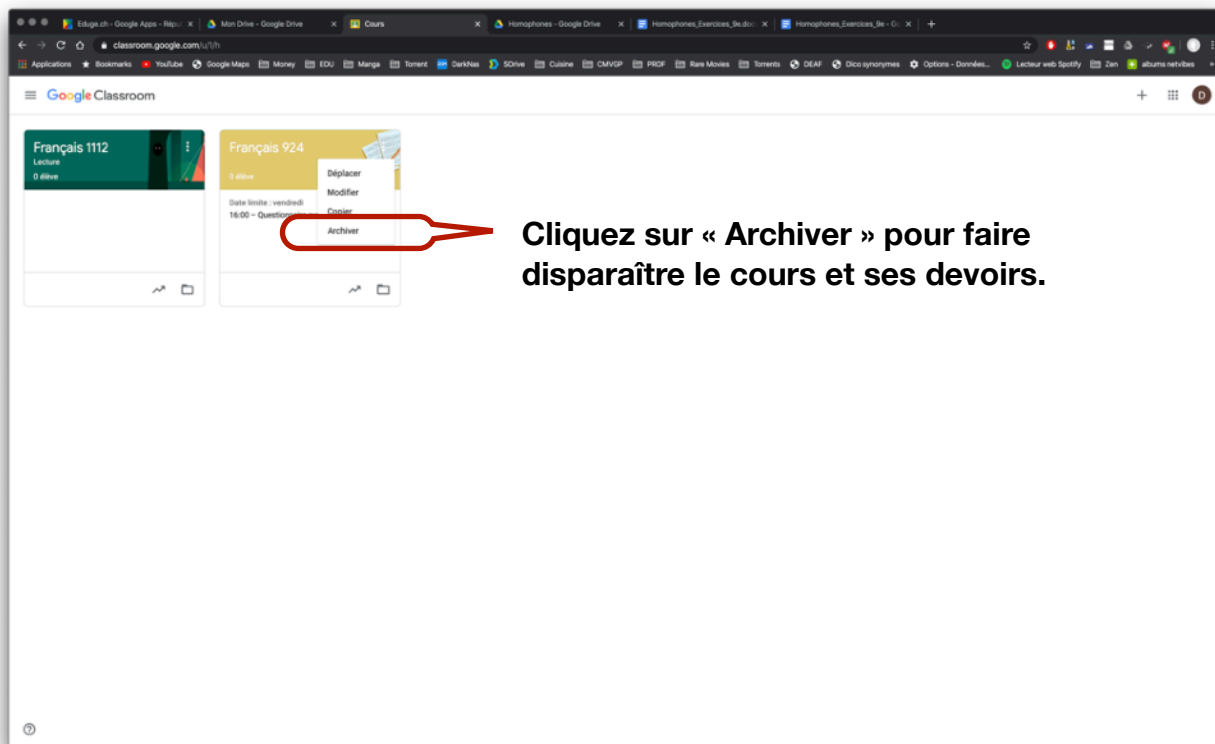
Aperçu du paramètre généraux.



Pour supprimer un cours, revenir sur les cours.



Pour supprimer un cours, revenir sur les cours.



ATTENTION : Beaucoup de choses peuvent être facilement et rapidement supprimées en passant par le bouton  qui se trouve en haut à droite des modules modifiables.

8. Ressources externes(pour aller plus loin)

Les versions de Classroom changent considérablement avec le temps, c'est pourquoi la meilleure ressource reste celle de Google.

Aide Google :

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=fr>

Tutoriel vidéo Classroom version 2014 :

<http://benoit.education/2017/03/04/google-classroom-les-bases/>