

# LE TRUC Google DE LA SEMAINE



Le 30 août 2017

## TRUC #4 : ACTIVER ET UTILISER SES GROUPES CLASSROOM

1. Dans votre navigateur Internet, cliquez sur le bouton bleu nommé **Connexion** (en haut à droite).



Connexion

2. Entrez votre adresse **Office365**, puis le **mot de passe** que vous utilisez pour vous connecter au réseau de la commission scolaire.



## Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous à votre compte Google.

hamelj3@csnavigateurs.qc.ca

Suivant

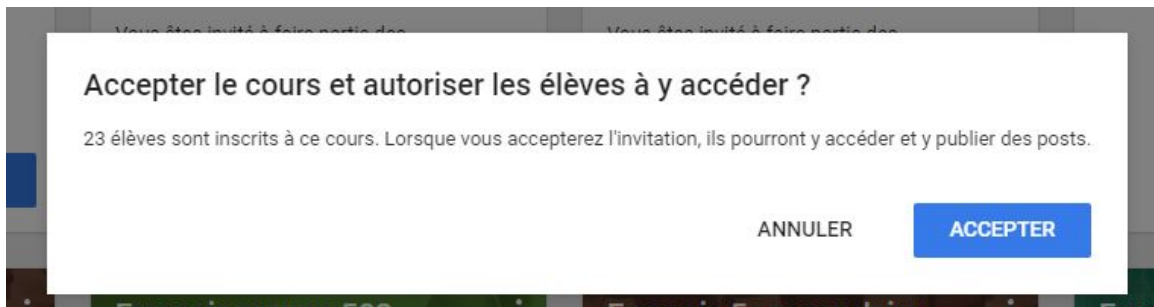
Localiser mon compte

[Créer un compte](#)

3. Écrivez **Google Classroom** dans la barre de recherche de votre navigateur Internet. Une fois sur Classroom, vous verrez apparaître vos groupes d'élèves.



4. Cliquez sur le bouton bleu **Accepter**.



5. Vous vous trouvez maintenant dans le **FLUX** de votre cours. À l'aide du bouton **+** en bas à droite, vous pouvez donner des tâches à vos élèves.



<http://sympa-tic.qc.ca/prof/ticesle>

Par exemple, voici ce que vous pouvez faire en cliquant sur **Élaborer un devoir**.

The screenshot shows the 'Devoir' (Assignment) creation interface. It includes a title field, a 'Publier dans' (Publish in) dropdown menu, a 'Date limite de remise' (Due date) dropdown menu, and a 'Thème' (Theme) dropdown menu. A 'Copie de [Template] Copie de Activité 2 : Inventer le person...' (Copy of [Template] Copy of Activity 2: Invent the person...) is shown with a 'Consultable par les élèves' (Viewable by students) dropdown menu. A 'CRÉER UN DEVOIR' (Create Assignment) button is at the bottom right. Red arrows point to the 'Publier dans' dropdown, the 'Date limite de remise' dropdown, and the 'Consultable par les élèves' dropdown. Callout boxes provide instructions: 'Publier dans un ou plusieurs groupes' (Publish in one or more groups), 'Donner une date et une heure de remise' (Give a date and time for submission), 'Déterminer le paramètre de partage' (Determine the sharing parameter), and 'Insérer un fichier, un document provenant de votre Disque, une vidéo ou un lien.' (Insert a file, a document from your Drive, a video or a link.).


6. Dans la section **ÉLÈVES**, vous retrouvez la liste des élèves de votre cours. Cette liste a été créée à partir des données de **GPI**. Vous pouvez ajouter d'autres élèves à votre cours en cliquant sur le bouton **Inviter des élèves**.

Vous pouvez choisir l'une des trois options suivantes.

The screenshot shows a dropdown menu for student permissions. The options are: 'Les élèves peuvent publier des posts et des commentaires' (Students can post and comment), 'Les élèves ne peuvent qu'ajouter des commentaires' (Students can only add comments), and 'Seul l'enseignant peut publier des posts et des commentaires' (Only the teacher can post and comment). The first option is selected.

7. Dans la section **À PROPOS**, le bouton **Inviter un enseignant** vous permet d'inviter des collègues à contribuer au contenu de votre cours. Le bouton **Ajouter des supports de cours** permet d'ajouter un fichier, un document provenant de votre Drive, une vidéo ou un lien.

FLUX ÉLÈVES À PROPOS

  
Julie Hamel  
Enseignant



hamelj3@csnavigateurs...

INVITER UN ENSEIGNANT

Titre (facultatif)

Description du cours (facultatif)

Salle Lieu du cours (facultatif)

Agenda  Afficher dans Classroom  Aucun agenda Google créé En savoir plus

ANNULER ENREGISTRER

Ajouter des supports de cours...

Google Classroom est maintenant prêt à être utilisé !

Denis Côté & Julie Hamel

