

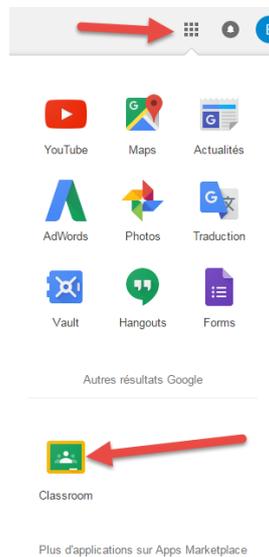
ELEVES

Se connecter à Classroom pour la première fois

Lorsque vous vous connectez à Classroom pour la première fois :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com avec votre compte Google Apps for Education.
2. Cliquez sur ÉLÈVE. La page "Bienvenue dans Classroom" s'affiche en présentant le message "Saisissez le code pour participer au cours". L'enseignant vous communique le code du cours.
3. Saisissez le code du cours, puis cliquez sur PARTICIPER.

Ou à partir de votre email @enst.dz cliquez sur Classroom :



Pour plus d'informations sur la participation à un cours, consultez la page [Ajouter un cours](#).

Pour accéder aux autres zones de Classroom répertoriées ci-après, cliquez sur les trois lignes horizontales dans l'angle supérieur gauche, puis procédez comme indiqué :

- Devoirs : vous pouvez visualiser tous les devoirs associés à vos cours (les prochains devoirs, ainsi que les devoirs terminés et corrigés par l'enseignant).
- Dossiers de cours : vous pouvez consulter les supports de l'ensemble de vos devoirs.
- Paramètres : vous pouvez gérer vos préférences concernant Classroom, telles que votre mot de passe, les options de sécurité et l'accès aux autres services Google. Pour plus d'informations, consultez la page [Modifier les paramètres du compte](#).



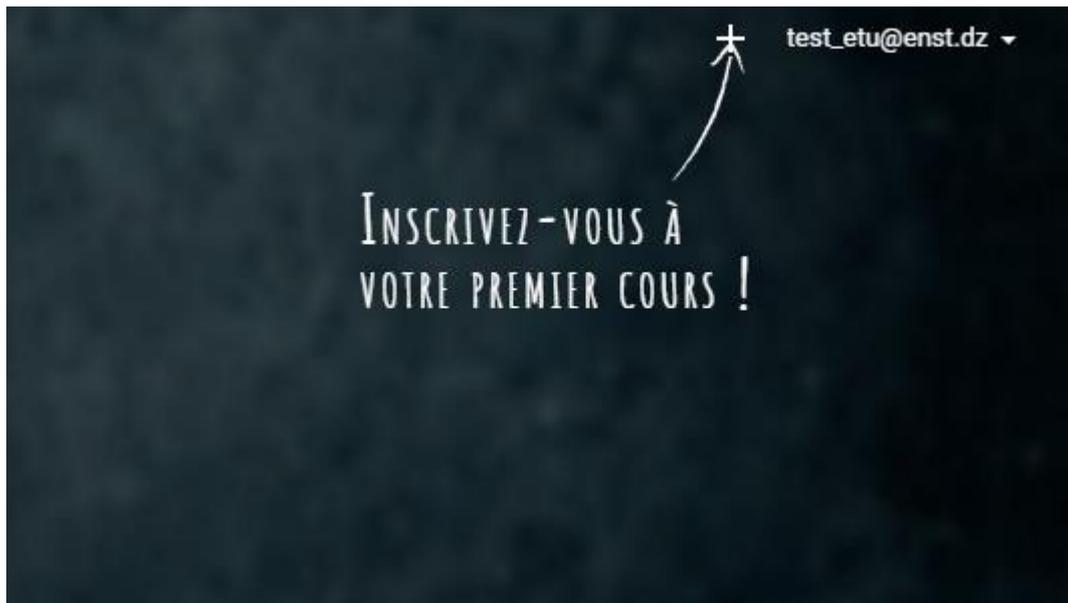
ite for Education. Il aide les enseignants à donner et à planifier s commentaires de manière efficace. Il leur permet également de tent avec les élèves de leurs classes. [En savoir plus](#)

Premiers pas avec Classroom

Je suis un...

ÉLÈVE

ENSEIGNANT



Participer à un cours

L'enseignant peut soit vous inviter à un cours, soit vous communiquer un code vous permettant de rejoindre vous-même le cours.

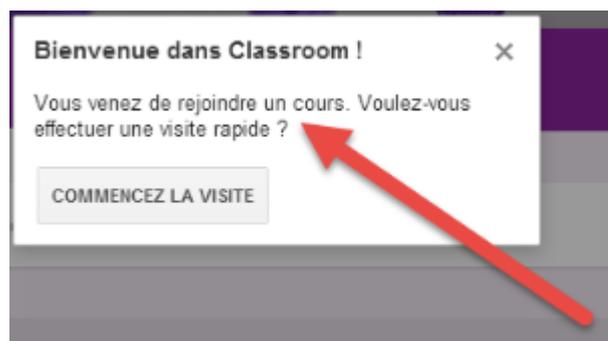
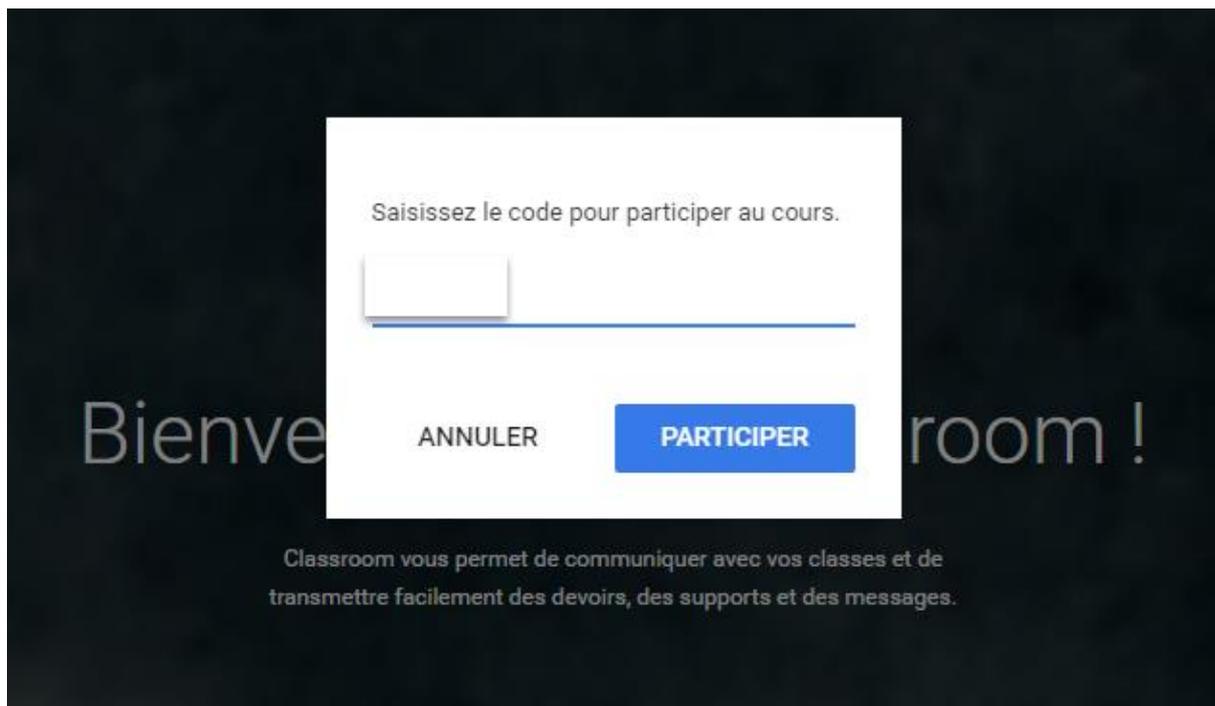
Si vous êtes invité à un cours, connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com, puis cliquez sur le bouton PARTICIPER associé au cours.

Si vous recevez une invitation à un cours auquel vous ne souhaitez pas participer, connectez-vous à Classroom, puis cliquez sur le bouton Refuser associé au cours.

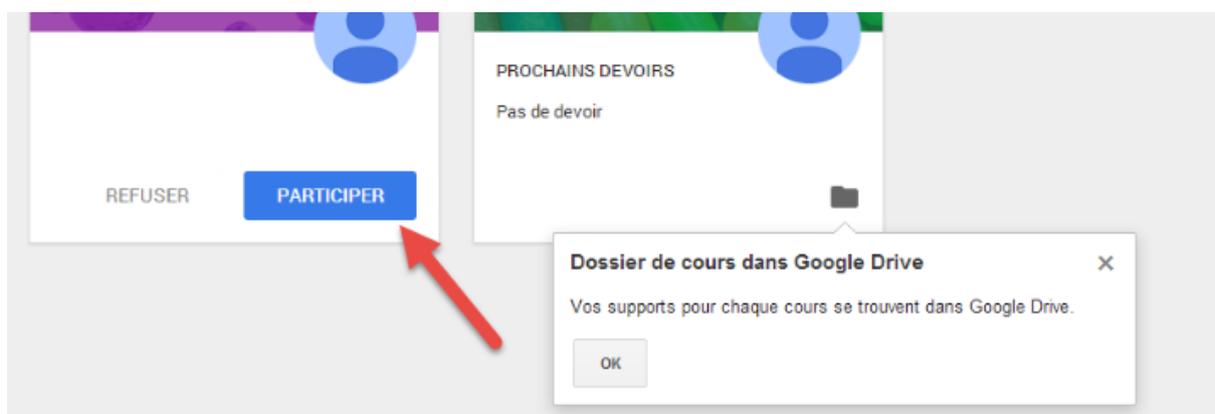
Pour vous ajouter vous-même à un cours à l'aide du code correspondant :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Sur la page "Accueil", cliquez sur l'icône +.
3. Saisissez le code fourni par l'enseignant dans la zone prévue à cet effet, puis cliquez sur PARTICIPER.

Remarque : Pour le moment, seul l'enseignant est en mesure de changer l'image du flux.



L'enseignant pourra vous inviter directement à son cours, dans ce cas vous cliquez simplement sur **PARTICIPER**



Les ressources d'un cours :

Dans l'onglet À propos vous trouvez tous les détails concernant le cours,

The screenshot shows the 'À PROPOS' (About) tab selected in a course interface. The header bar is dark blue with a hamburger menu icon on the left, followed by 'TP C L1', and navigation options 'FLUX', 'AUTRES ÉLÈVES', and 'À PROPOS' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two columns. The left column features a profile card for 'El Hadi KHOUMERI', Enseignant, with a blue circular profile picture and an email address 'khoumeri@enst.dz'. The right column displays course details for 'TP C L1', including the room 'Salle Amphi A' (highlighted with a red box), a 'Dossier Google Drive' link to a folder named 'TP C L1' (highlighted with a red box), and an 'Agenda' section with options to 'Afficher dans Classroom' and 'Ouvrir dans Google Agenda'. Below this, a document titled 'Structure alternative.docx' is shown as a Word file.

Afficher les devoirs

Vous pouvez afficher les devoirs dans le **flux** du cours, ainsi que sur la page "Devoirs". La page "Devoirs" vous permet de trier vos devoirs par état ("À FAIRE" ou "TERMINÉS") et par cours. Vous pouvez également visualiser les devoirs qui ont été notés et rendus.

Pour visualiser les devoirs sur la page d'un cours spécifique :

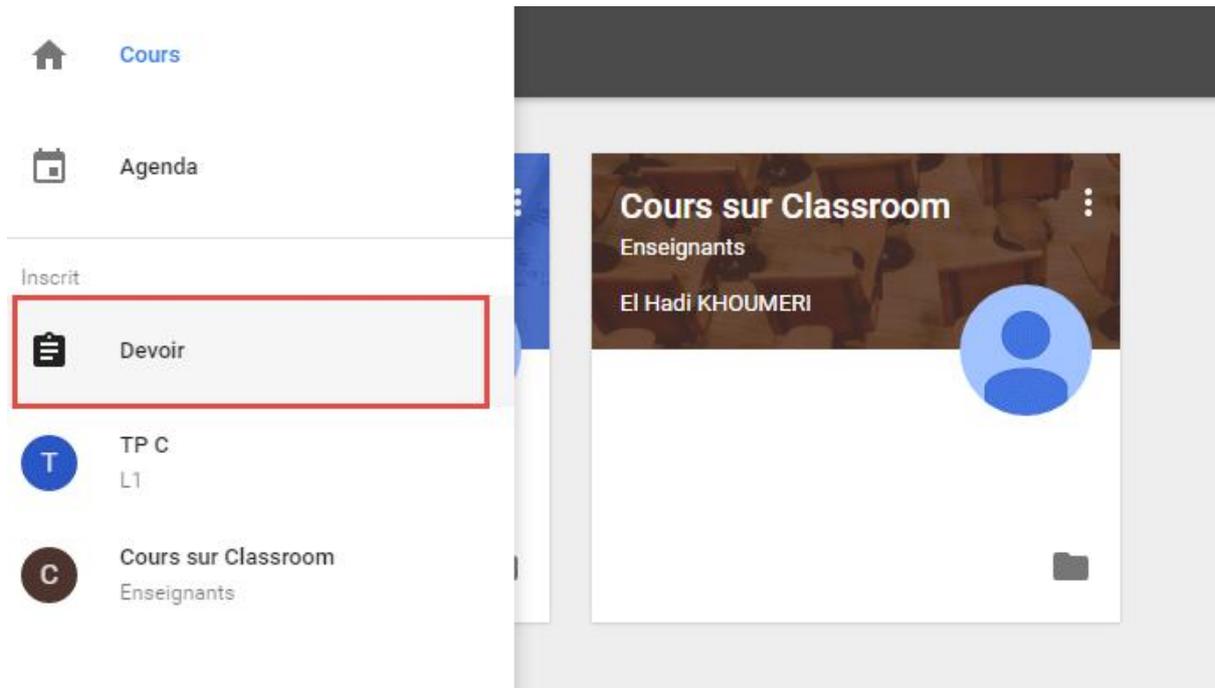
1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Sélectionnez le cours. Les devoirs apparaissent dans le flux dans l'ordre de leur attribution.

Lorsque vous sélectionnez un devoir spécifique, vous pouvez choisir de consulter la section "Détails du devoir" qui présente toutes les informations fournies par l'enseignant, ou la section "Mon devoir" qui comporte des boutons vous permettant d'ajouter, de créer et de remettre votre travail associé au devoir.

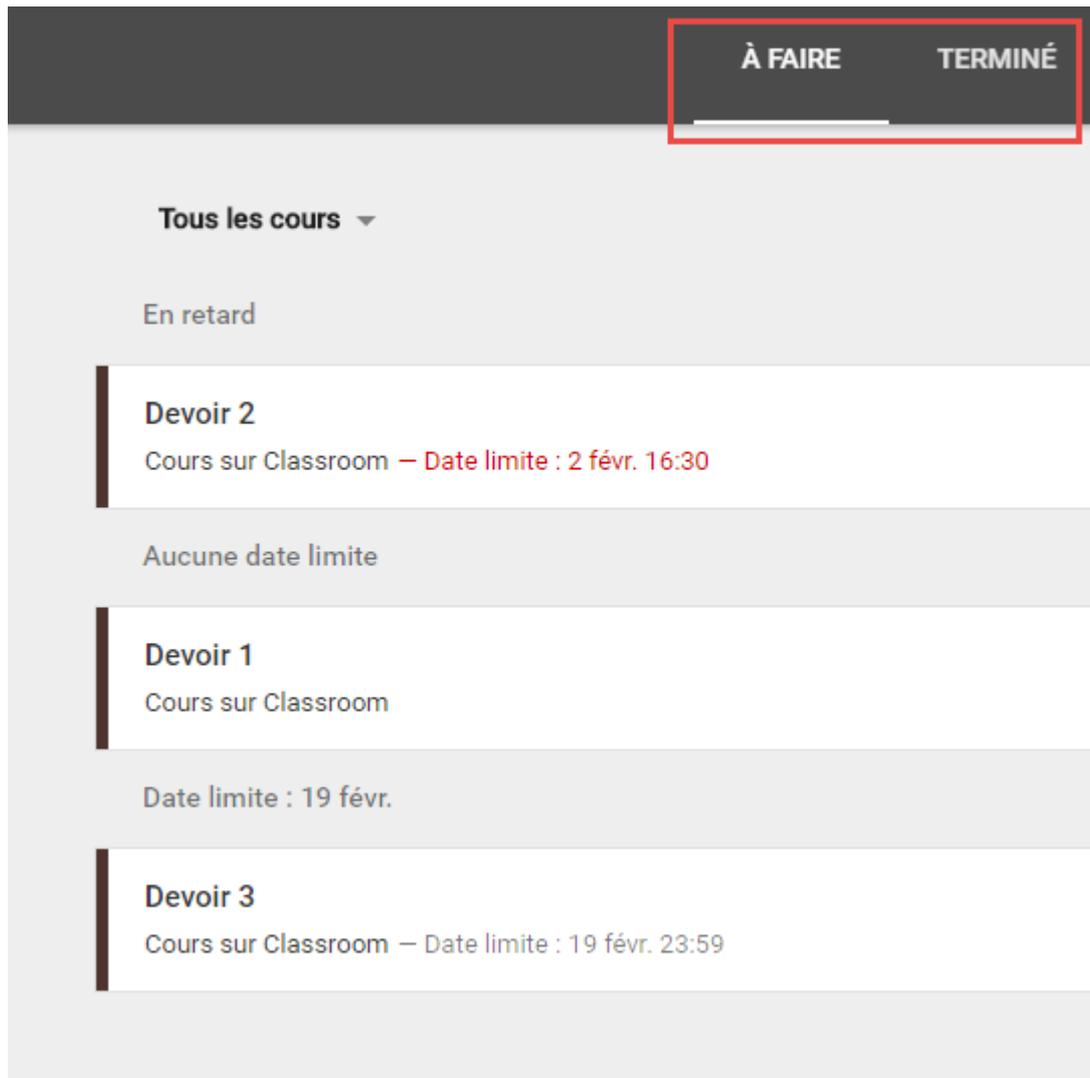
Vous pouvez également visualiser les devoirs sur la page "Devoirs" en procédant comme suit :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Cliquez sur l'icône du menu principal dans l'angle supérieur gauche, puis cliquez sur Devoirs.

Puis sur :

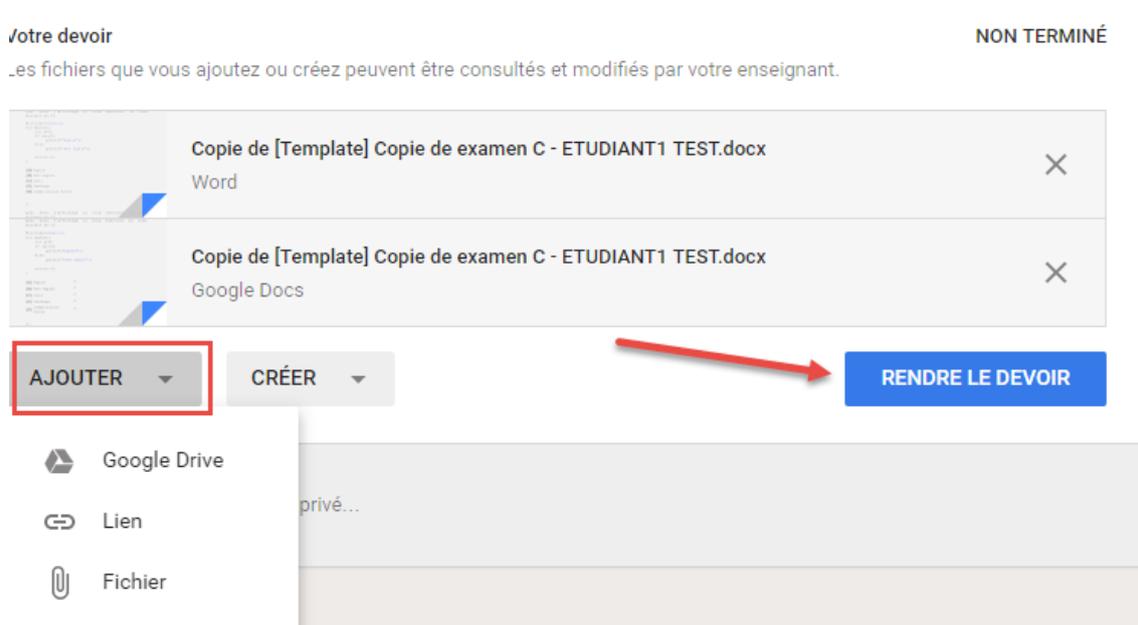


3. L'onglet À FAIRE est automatiquement sélectionné et présente en premier les devoirs dont la date limite approche.
4. Pour accéder à un devoir spécifique, cliquez sur ce dernier.
5. Cliquez sur l'onglet TERMINÉS pour visualiser les devoirs que vous avez déjà soumis. Si un devoir a été noté, la note est indiquée sur la droite. Si l'enseignant a ajouté des commentaires, vous pouvez consulter ces derniers en cliquant sur le devoir.



6. Vous pouvez visualiser vos devoirs par cours en cliquant sur le menu déroulant AFFICHER TOUS LES COURS, puis en sélectionnant le cours souhaité.

Ensuite l'élève doit ajouter un devoir :



Possibilité de mettre des commentaires quand l'élève remet son devoir à l'enseignant :

Votre devoir ! EN RETARD

Les fichiers que vous ajoutez ou créez peuvent être consultés et modifiés par votre enseignant.

Copie de [Template] Copie de examen C - ETUDIANT1 TEST.docx
Word

Structures répétitives.docx
Word

AJOUTER ▼ CRÉER ▼ RENDRE LE DEVOIR

Merci pour votre compréhension pour le retard ANNULER POST

Poster un message dans le flux d'un cours

Vous pouvez à tout moment publier un message dans le flux d'une classe.

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Sélectionnez le cours pour ouvrir le flux correspondant.
3. Cliquez dans la zone Partagez avec votre classe dans la partie supérieure de la page, puis saisissez votre message.

FLUX AUTRES ÉLÈVES À PROPOS

Hadi KHOUMERI RENDU

2 nov. 2016

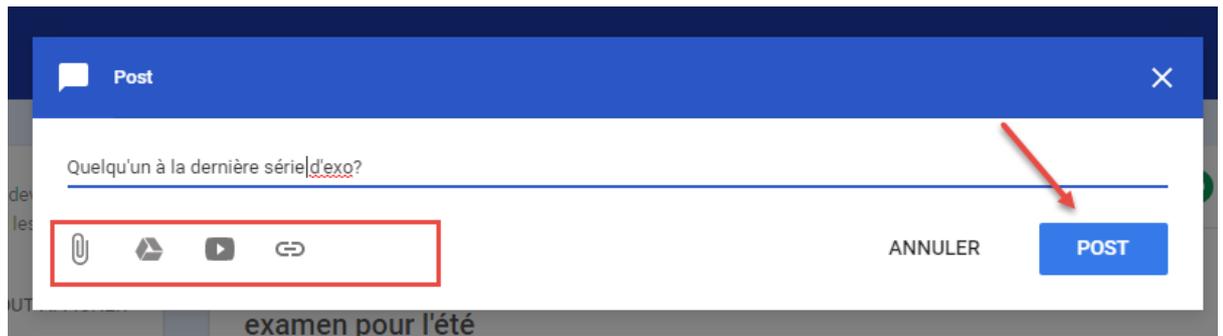
v. 2016

r l'été

Créer un post

+

4. Pour joindre un fichier stocké sur votre ordinateur, un élément Google Drive, une vidéo YouTube ou un lien, cliquez sur l'icône appropriée.
5. Recherchez et sélectionnez l'élément souhaité, puis cliquez sur Ajouter. Si vous souhaitez joindre un lien, saisissez le texte correspondant, puis cliquez sur AJOUTER. Dès que vous ajoutez l'élément, celui-ci apparaît dans le message. Si vous choisissez de ne pas utiliser la pièce jointe, cliquez sur le bouton X à sa droite pour la supprimer.
6. Si vous choisissez de ne pas poster le message, cliquez sur l'icône de corbeille dans la partie inférieure pour le supprimer.



7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur POSTER.

Tous les élèves du cours peuvent commenter votre message. Il leur suffit pour cela de cliquer dans la zone Ajoutez un commentaire, de saisir leur message et de cliquer sur POSTER. Tous les commentaires sont visibles dans le flux, sous l'annonce. Vous pouvez modifier ou supprimer des commentaires en cliquant sur l'icône de menu (trois points verticaux) dans l'angle supérieur droit du commentaire, puis en cliquant sur Modifier ou sur Supprimer.

Pour modifier ou supprimer une annonce, cliquez sur l'icône de menu (trois points verticaux) dans l'angle supérieur droit de l'annonce, puis sélectionnez Modifier le message ou Supprimer le message.

Envoyer un e-mail

Pour envoyer un e-mail à un professeur :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Cliquez sur le cours de l'enseignant auquel vous souhaitez envoyer un e-mail.
3. Dans la bannière supérieure, cliquez sur l'icône représentant une enveloppe à côté du nom de l'enseignant.
4. Une fenêtre de rédaction s'affiche. Saisissez votre message et son objet, puis cliquez sur Envoyer.

Pour envoyer un e-mail à un autre élève :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Cliquez sur le cours de l'élève auquel vous souhaitez envoyer un e-mail.
3. Cliquez sur l'onglet AUTRES ELEVES.
4. À droite du nom de l'élève, cliquez sur l'icône représentant une enveloppe.
5. Une fenêtre de rédaction s'affiche. Saisissez votre message et son objet, puis cliquez sur Envoyer.

Marquer un devoir comme terminé

Pour marquer un devoir comme terminé dans Classroom :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Accédez au flux du cours ou cliquez sur l'icône du menu principal dans l'angle supérieur gauche et sélectionnez Devoirs pour accéder à la liste de vos devoirs.
3. Dans le flux du cours, les devoirs apparaissent dans l'ordre de leur attribution. Vous pouvez cliquer sur le bouton TOUT AFFICHER de la zone "DEVOIRS" sur la gauche pour visualiser les devoirs de ce cours sur la page "Devoirs".
4. Cliquez sur le devoir que vous souhaitez marquer comme terminé.

5. Cliquez sur AJOUTER pour accéder à un document existant dans Google Drive, pour joindre un lien ou pour importer un fichier depuis votre ordinateur. Recherchez et sélectionnez l'élément souhaité, puis cliquez sur Ajouter. Si vous souhaitez joindre un lien, saisissez le texte du lien approprié, puis cliquez sur AJOUTER LE LIEN. Lorsque vous ajoutez l'élément, ce dernier apparaît dans le devoir. Si vous choisissez de ne pas utiliser la pièce jointe, cliquez sur le bouton X à sa droite pour la supprimer.
6. Pour créer un fichier Google Drive, cliquez sur CRÉER, puis sélectionnez le type de fichier souhaité.
7. Remarque : Les fichiers que vous ajoutez ou créez peuvent être consultés et commentés par votre enseignant avant que vous ne procédiez à leur remise.
8. Si vous souhaitez ajouter un commentaire relatif au devoir, saisissez-le dans la zone prévue à cet effet, puis cliquez sur POSTER.
9. Une fois que vous avez importé tous les éléments requis pour le devoir, cliquez sur RENDRE LE DEVOIR.
10. Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire privé à l'intention de l'enseignant. Saisissez ce commentaire dans la zone prévue à cet effet (le cas échéant), puis cliquez sur RENDRE LE DEVOIR.

Conseil : Si votre devoir est ouvert dans Google Docs, il vous suffit de cliquer sur le bouton Remettre dans l'angle supérieur droit (à côté des boutons Commentaires et Partager). Lorsque vous remettez le devoir, vous avez également la possibilité d'ajouter un message à l'intention de l'enseignant.

Afficher un devoir noté

Vous pouvez consulter les devoirs notés par un professeur sur la page "Devoirs" ou dans le flux de la classe.

Pour afficher un devoir noté :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Cliquez sur l'icône du menu principal dans l'angle supérieur gauche, puis cliquez sur Devoirs.
3. Cliquez sur l'onglet TERMINÉS pour visualiser les devoirs que vous avez déjà soumis. La note et les éventuels commentaires de l'enseignant sont indiqués à droite du devoir.
4. Vous pouvez effectuer un tri par cours en cliquant sur le menu déroulant AFFICHER TOUS LES COURS.

Pour visualiser un devoir noté dans le flux du cours :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Sélectionnez le cours pour ouvrir le flux correspondant.
3. Recherchez le devoir dans le flux du cours, puis cliquez sur OUVRIR.
4. Pour visualiser les devoirs associés à ce cours sur la page "Devoirs", cliquez sur le bouton TOUT AFFICHER dans la zone "DEVOIRS" sur la gauche.

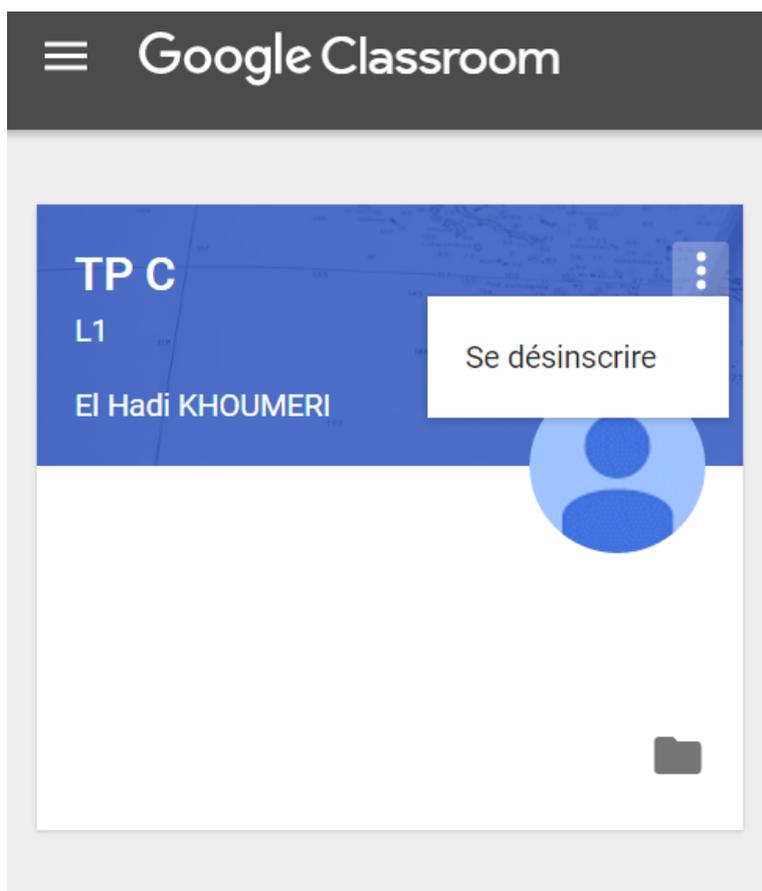
The screenshot shows the Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the word 'Devoir', and two buttons: 'À FAIRE' and 'TERMINÉ'. The 'TERMINÉ' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar, the text 'test_etu' is visible. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Tous les cours' with a downward arrow. Underneath, the text 'Aucune date limite' is displayed. The main content area features a card for 'Devoir 1' with the subtitle 'Cours sur Classroom'. On the right side of this card, the score '10/20' is displayed in a red rectangular box. At the bottom of the card, the text 'Date limite : 19 févr.' is shown.

Se désinscrire d'un cours

L'enseignant peut vous supprimer d'un cours, ou vous avez la possibilité de vous désinscrire vous-même.

Pour vous désinscrire d'un cours :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Sur la page "Accueil", cliquez sur l'icône Autres actions (3 points verticaux) dans l'angle supérieur droit de la fiche du cours que vous souhaitez quitter.
3. Cliquez sur SE DÉSINSCRIRE.



Remarque : Si vous vous désinscrivez d'un cours, vous serez supprimé de ce dernier. Vous ne serez alors plus en mesure de consulter ni de commenter le flux. Toutefois, vous pourrez toujours accéder à vos documents par le biais de Google Drive.

Modifier les paramètres du compte

Vous pouvez accéder à vos paramètres de compte Google et de notification Classroom depuis la page "Paramètres" dans Classroom. Pour ouvrir la page "Paramètres" :

1. Connectez-vous à Classroom à l'adresse classroom.google.com.
2. Cliquez sur l'icône du menu principal dans l'angle supérieur gauche.
3. Cliquez sur Paramètres.

Sur la page "Paramètres", vous pouvez décocher l'option "Envoyer des notifications par e-mail" si vous ne souhaitez plus recevoir de notifications. Vous n'en recevrez alors plus dans les cas suivants :

- Ajout d'un commentaire sur votre message
- Création d'un devoir pour un de vos cours
- Rendu d'un devoir par un enseignant
- Modification d'une note par un enseignant
- Publication d'une annonce par un enseignant pour l'un de vos cours

Vous pouvez à tout moment réactiver les notifications depuis cette même page.

Cliquez sur le lien Paramètres de compte Google si vous souhaitez changer de mot de passe, modifier vos options de sécurité ou accéder à d'autres services Google.