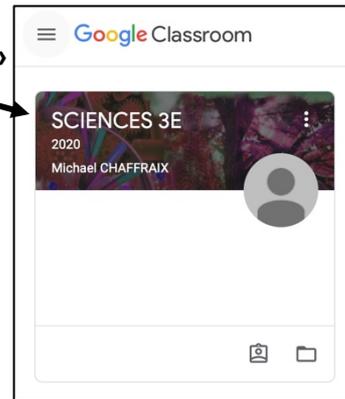


TUTORIEL « RENDRE UN DEVOIR SUR GOOGLE CLASSROOM »

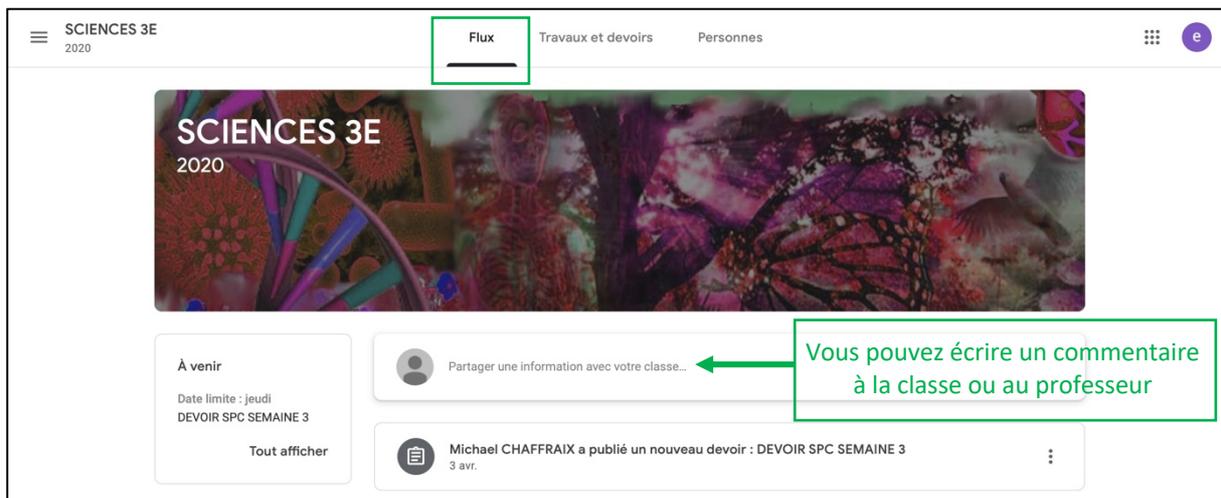
1 – Se connecter à « Classroom »

2 – Se connecter au cours en cliquant sur « SCIENCES 3E »

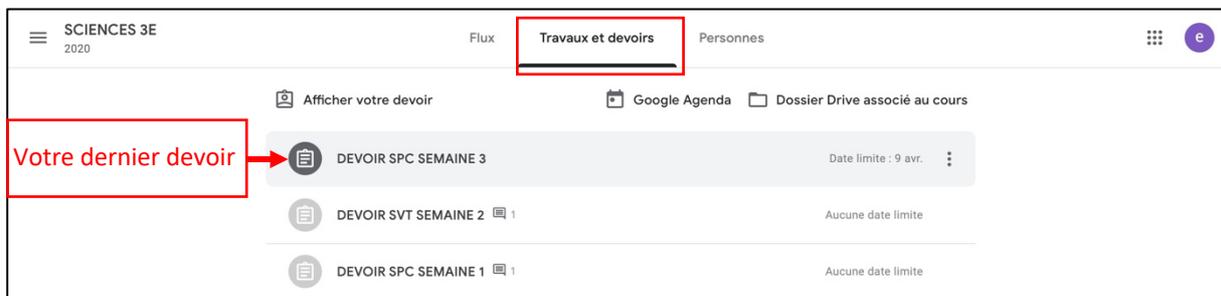


3 – Votre cours s'ouvre avec 3 onglets :

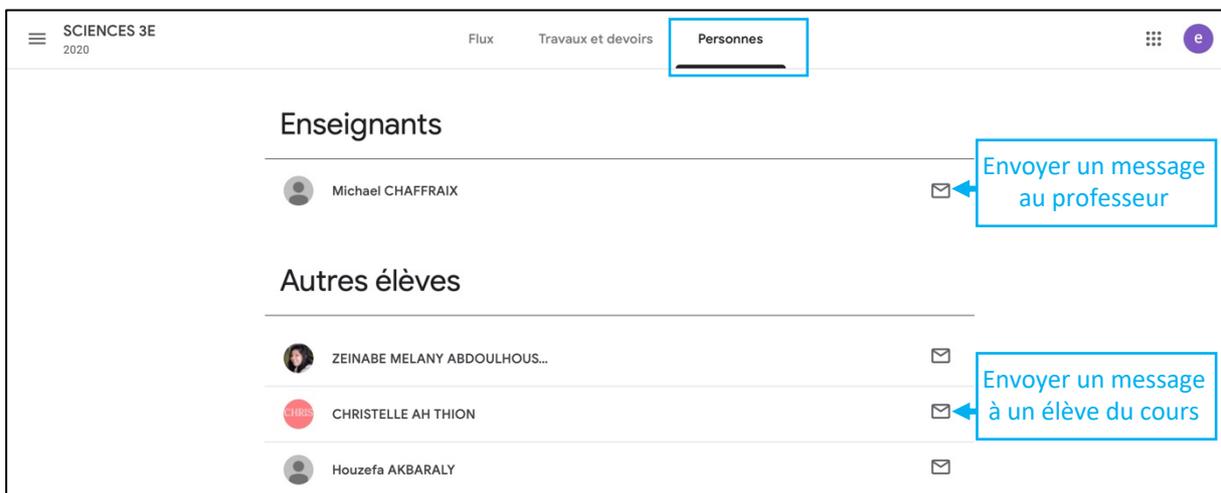
➤ Flux : c'est pour communiquer entre nous et visible par tout le monde



➤ Travaux et devoirs : c'est ici qu'on récupère les devoirs et rend son travail



➤ Personnes : c'est les personnes connectées ou invitées au cours



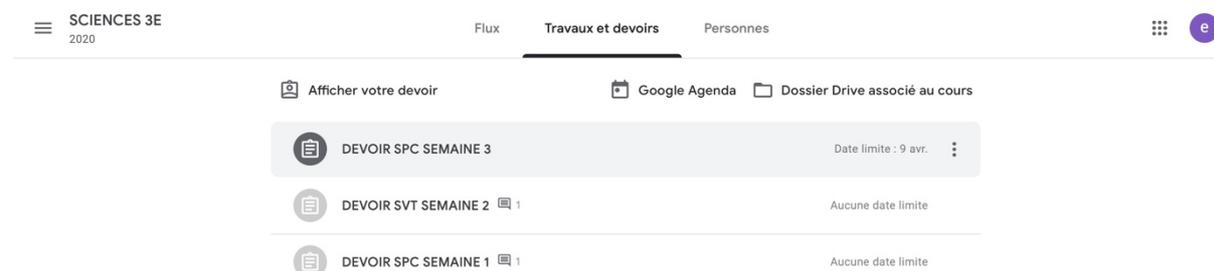
4 – Récupérer les fichiers des devoirs

Remarque :

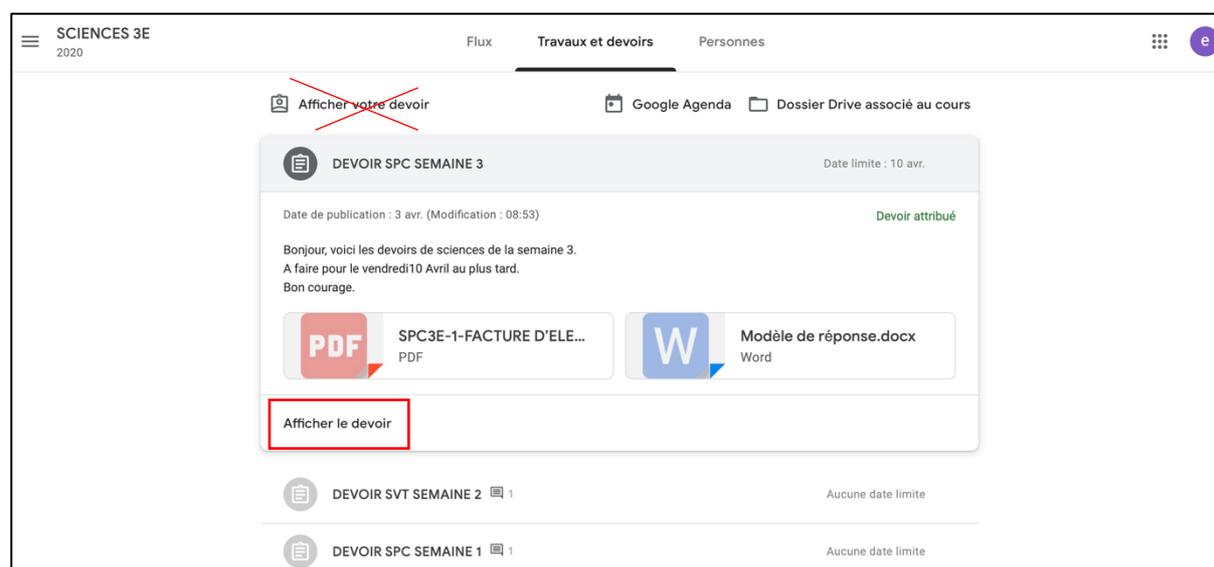
Cette étape n'est pas obligatoire et en plus compliquée !

Je vous rappelle que vous pouvez récupérer les devoirs sur Pronote et à la vie scolaire.

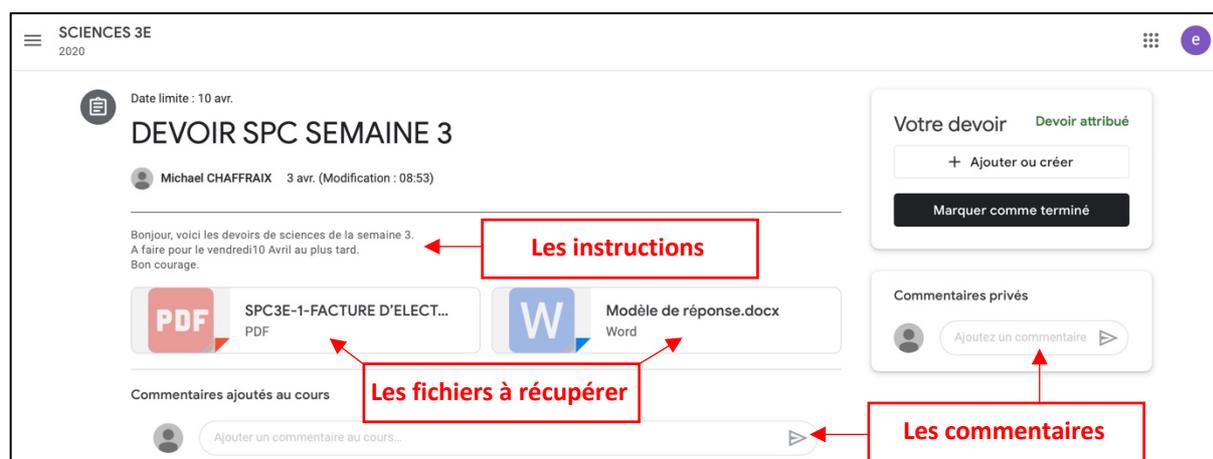
A - Dans la fenêtre « Travaux et devoirs », cliquer sur votre dernier devoir « DEVOIR SPC SEMAINE 3 » pour afficher vos devoirs



B - Puis cliquer sur « Afficher le devoir » et attention pas sur « Afficher votre devoir »



C - La fenêtre avec les devoirs de la semaine s'ouvre :

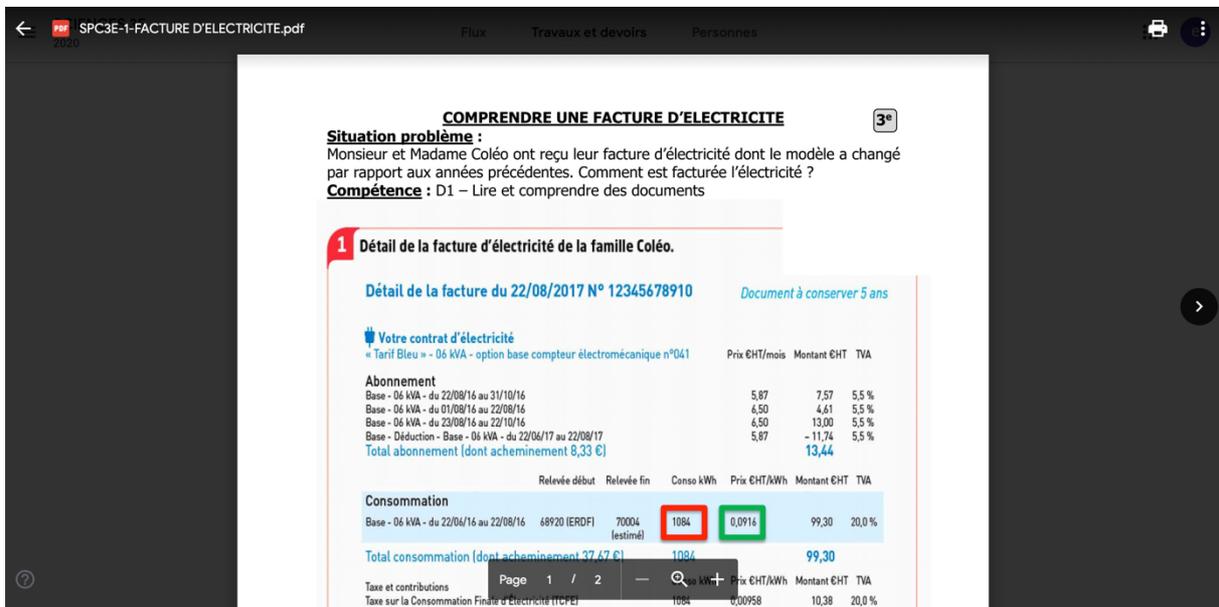


D – Cliquer sur le fichier pour l'ouvrir

Remarque :

J'essayerai de vous envoyer un seul fichier en pdf pour ne pas avoir de problème de mise en page. Je ne vous envoie plus de fichier nominatif en .doc.

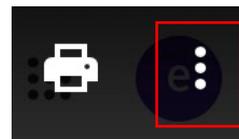
Je vous enverrai un modèle de réponse quand il y aura des tableaux ou des schémas à compléter.



**Le fichier s'ouvre mais il n'est pas modifiable
ni téléchargeable directement !**

E – **Voici, l'astuce :**

En haut à droite de la fenêtre, cliquer sur les 3 points disposés verticalement pour afficher l'option « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre » puis cliquer dessus.



ⓘ Détails

🗑 Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Le fichier s'affiche de nouveau mais il est modifiable en ligne avec Google Docs où votre travail sera automatiquement enregistré sur le Drive et il est téléchargeable sur votre ordinateur.



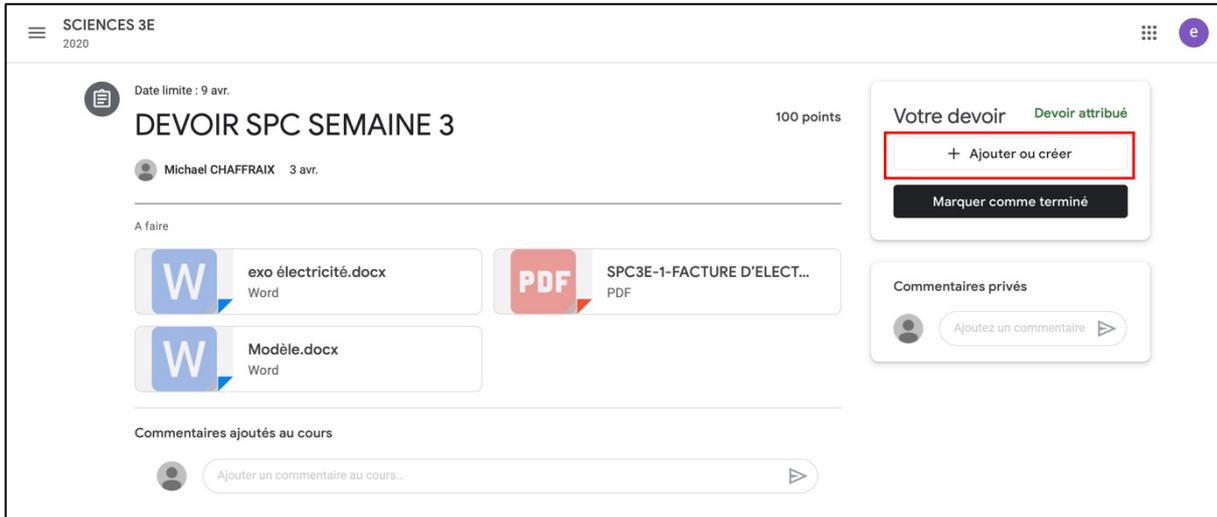
5 – Faire le travail

1^{ère} possibilité : faire le travail sur un ordinateur avec le logiciel de votre choix : word, open office, power point ...

2^{ème} possibilité : faire le travail à l'écrit puis scanner, photographier votre travail.

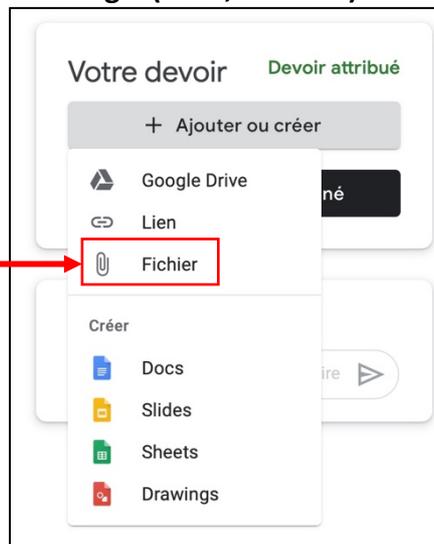
6 – Renvoyer son travail

Il faut revenir sur la fenêtre de votre devoir de la semaine puis cliquer sur « + Ajouter ou créer »



On vous propose d'ajouter un fichier de votre drive, un lien, un fichier de votre ordinateur ou de créer un fichier avec les outils de Google (Docs, Slides ...)

Vous devez cliquer sur « Fichier »



La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur « Sélectionner des fichiers sur votre appareil » puis sélectionner votre fichier de travail (.doc, .ppt,.jpeg) et cliquer sur « Importer ».

Attention de respecter les conventions pour le nom de votre fichier :

Votre classe, votre prénom, un tiret et le titre du devoir le tout sans espace et en majuscules.

Votre fichier de travail s'affiche dans « Votre devoir »

Pour terminer vous cliquez sur « Rendre le devoir » puis vous validez.



The screenshot shows a card titled "Votre devoir" with a green status "Devoir attribué". Inside the card, there is a file entry with a blue Word icon, the name "3ASEDERA-ELECT...", and the extension "Word". Below the file entry is a button with a plus sign and the text "Ajouter ou créer". At the bottom of the card is a black button with the text "Rendre le devoir" highlighted with a red border.

Vous pouvez « Annuler la remise » et renvoyer un nouveau fichier si vous avez besoin.



The screenshot shows a card titled "Votre devoir" with a grey status "Remis". Inside the card, there is a file entry with a blue Word icon, the name "3ASEDERA-ELECTRICIT...", and the extension "Word". Below the file entry is a button with the text "Annuler la remise" highlighted with a red border.

OUF C'EST LA FIN !