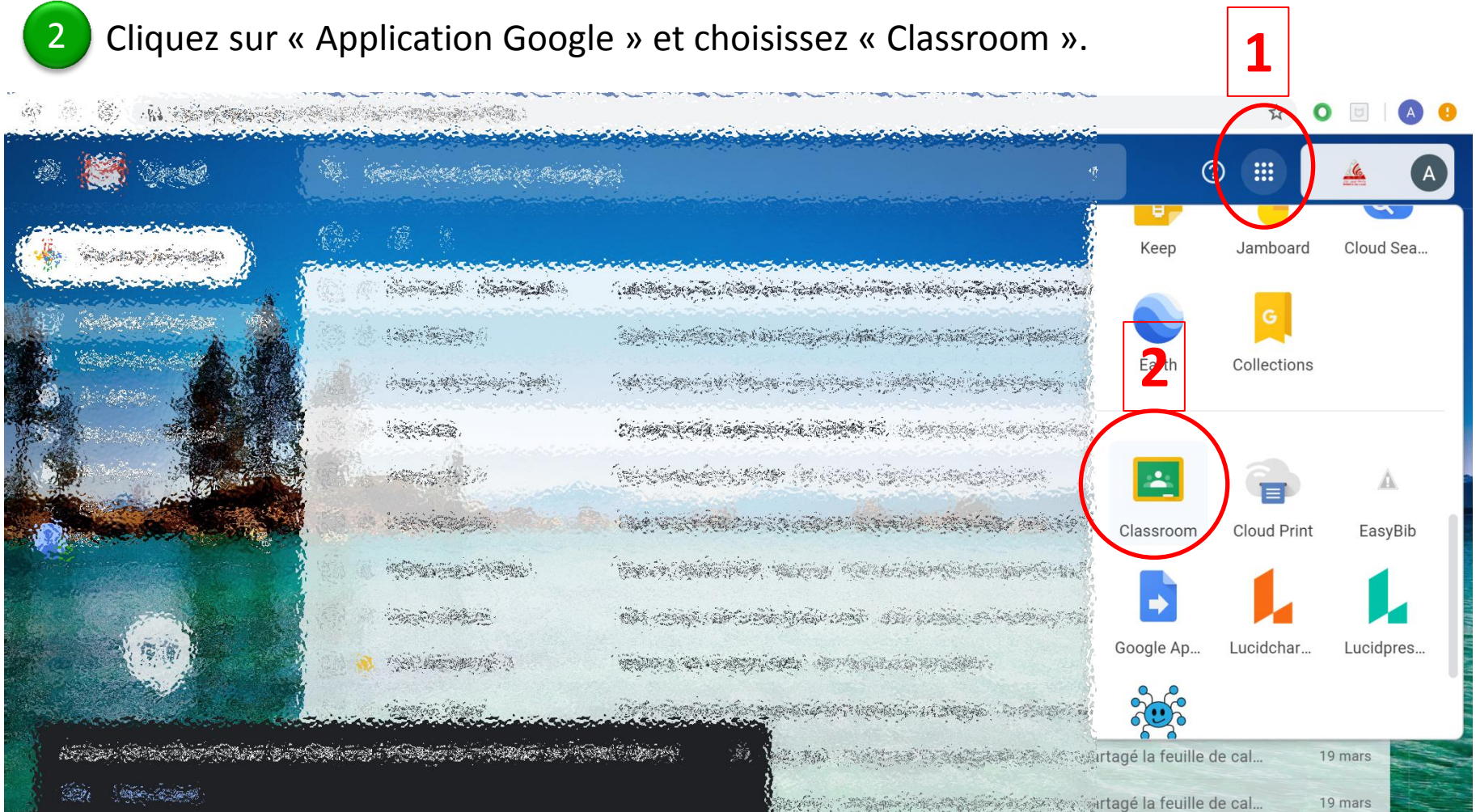




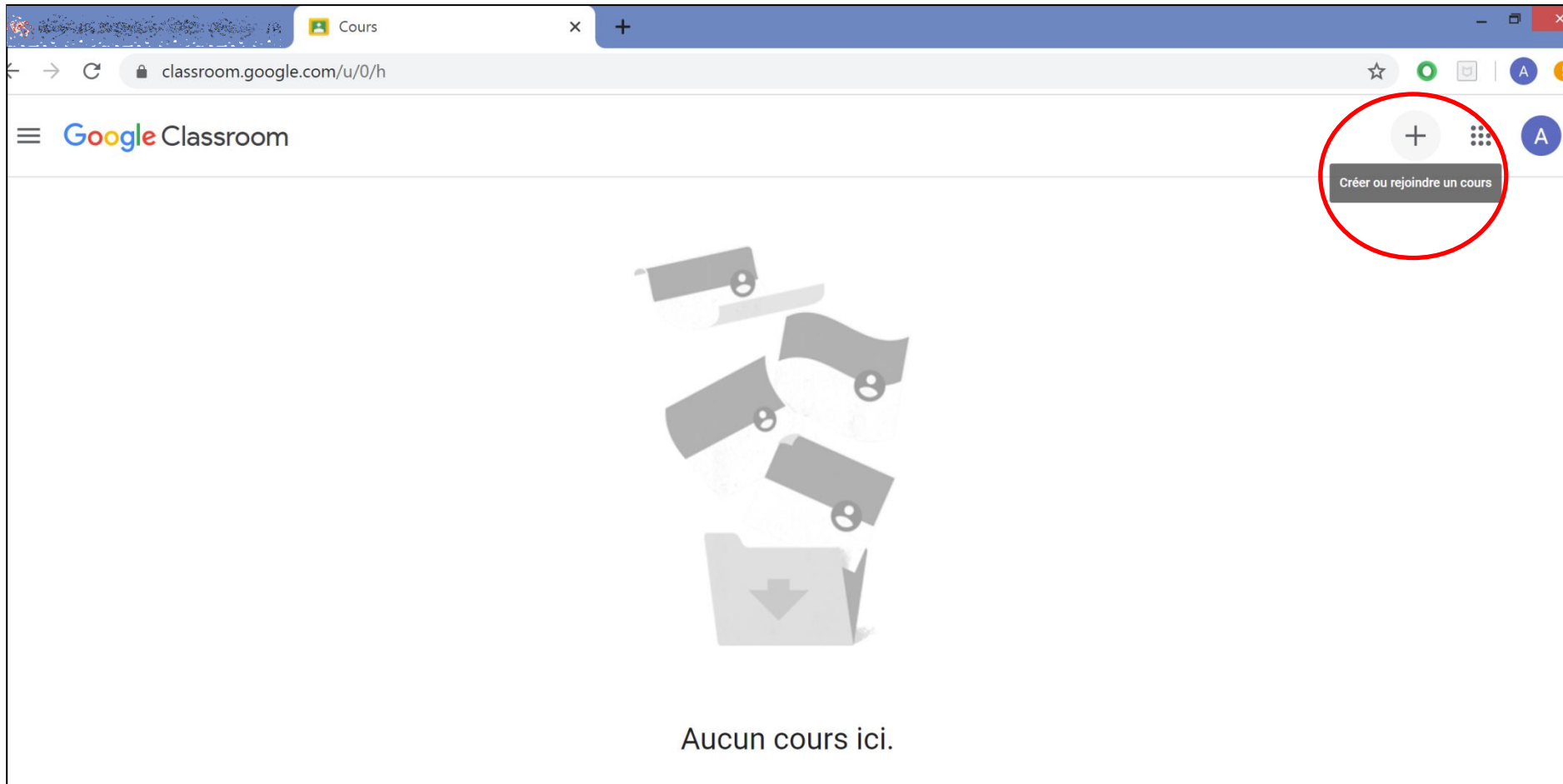
# Guide d'utilisation de Google Classroom pour l'Enseignement à Distance

1 Connectez-vous sur votre compte e-mail institutionnel.

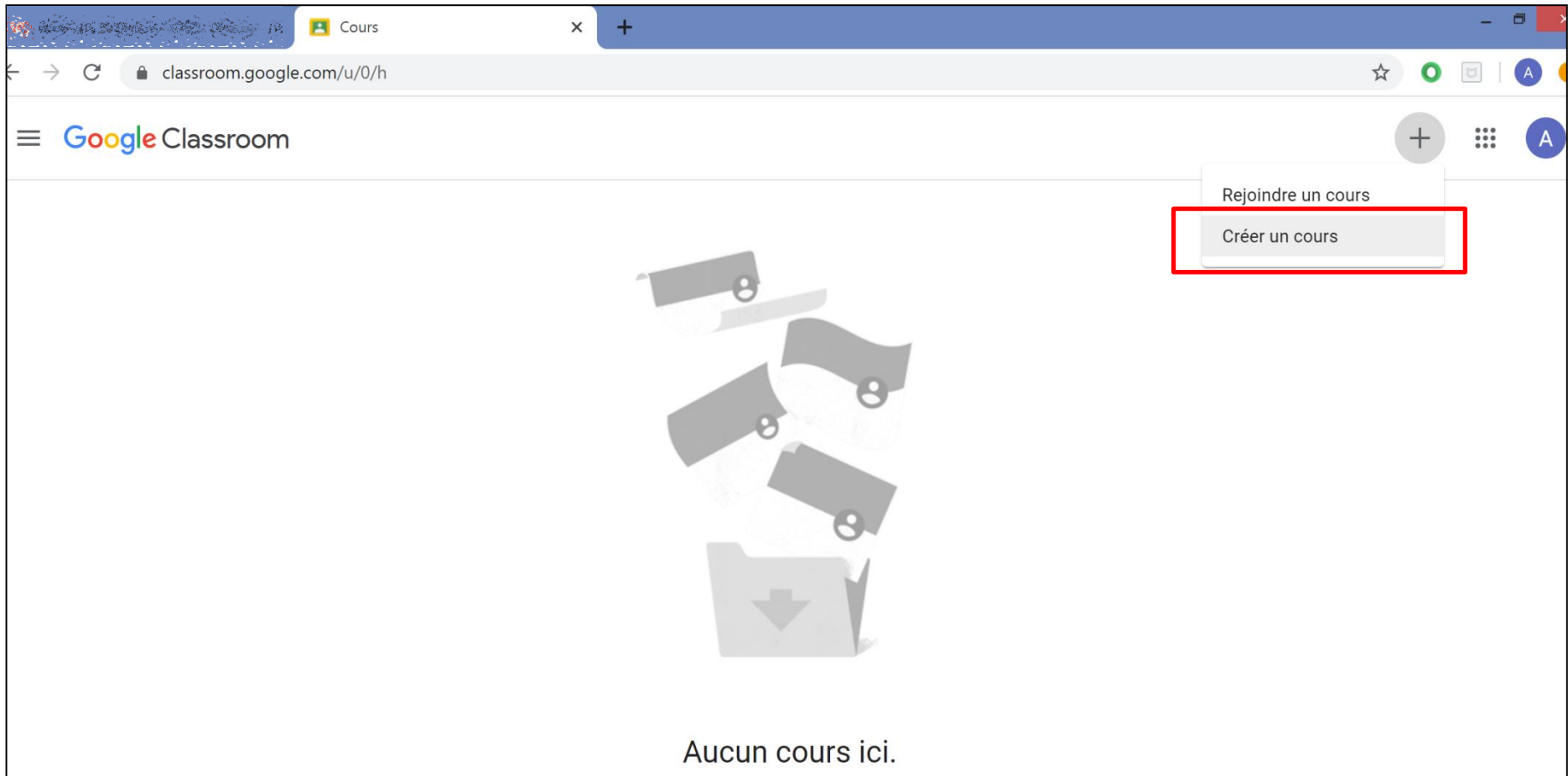
2 Cliquez sur « Application Google » et choisissez « Classroom ».



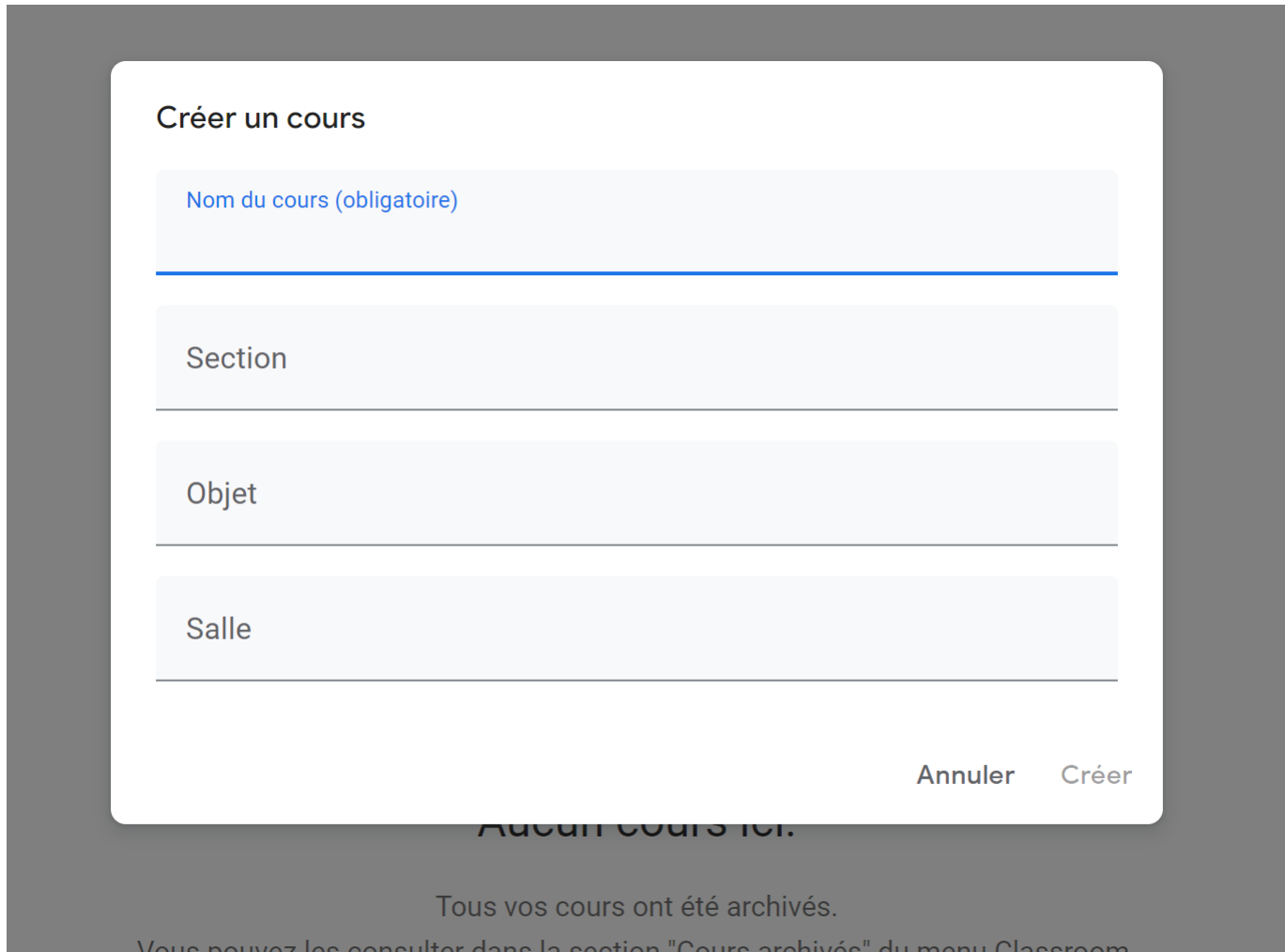
3 Commencez par « Créer ou rejoindre un cours ».



## 4 Créez votre cours en ligne.



5 Remplissez le formulaire descriptif de votre nouveau cours.



The image shows a screenshot of the 'Créer un cours' (Create a course) form in Google Classroom. The form is titled 'Créer un cours' and contains four input fields: 'Nom du cours (obligatoire)', 'Section', 'Objet', and 'Salle'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Créer' (Create). Below the form, there is a message: 'Aucun cours ici.' (No courses here.) and 'Tous vos cours ont été archivés. Vous pouvez les consulter dans la section "Cours archivés" du menu Classroom.' (All your courses have been archived. You can view them in the "Archived courses" section of the Classroom menu.)

Créer un cours

Nom du cours (obligatoire)

Section

Objet

Salle

Annuler Créer

Aucun cours ici.

Tous vos cours ont été archivés.  
Vous pouvez les consulter dans la section "Cours archivés" du menu Classroom.

6 Chaque nouveau cours créé contient un code qui peut servir par la suite à associer des élèves au cours.

The screenshot shows a web browser window with the URL `classroom.google.com/u/1/c/NjUyMjA1MjlxODFa`. The page title is "Programmation Orientée Objet". The navigation bar includes "Flux", "Travaux et devoirs", "Personnes", and "Notes". The main content area features a blue header with the course name and a course code "Code du cours jcvwukm" enclosed in a red box. A red arrow points from the underlined word "code" in the text above to this box. A "What's new in Classroom" notification is overlaid on the page, listing updates such as "See student grades for all assignments on the Grades page" and "Test drive rubrics, originality reports, and SIS grade sync." A "Got it" button is at the bottom of the notification. Below the header, there is a section for "À venir" (Upcoming) with the text "Aucun devoir à remettre dans les jours qui viennent" and a "Tout afficher" button. At the bottom, there is a section for "Communiquez ici avec votre classe" (Communicate here with your class) with options to "Créer et programmer des annonces" and "Répondre aux posts des élèves".

7 Pour ajouter des participants au cours, cliquez sur « Personnes ».

Programmation Orientée Objet

Flux Travaux et devoirs **Personnes** Notes

## Programmation Orientée Objet

Code du cours jcvwukm

Sélectionner le thème  
Importer la photo

À venir  
Aucun devoir à remettre

Partager une information avec votre classe...

8 Pour inviter d'autres enseignants à votre cours, cliquez sur « Inviter des enseignants ».

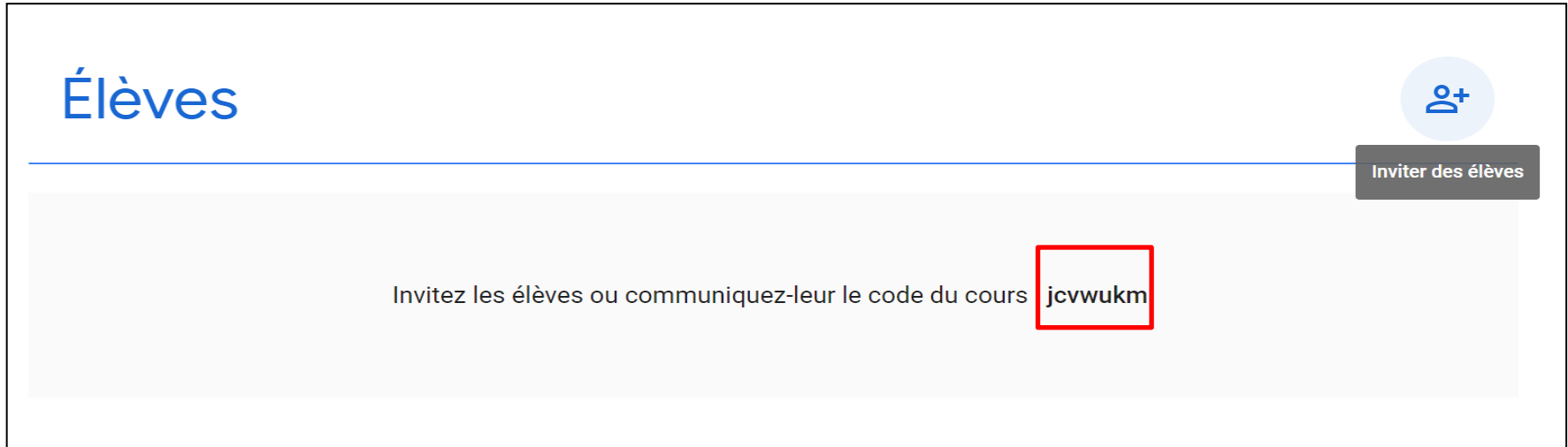
The screenshot shows the Google Classroom interface for a course. At the top, the URL is partially visible: `com/u/1/r/NjUyMjA1MjlxODFa/sort-last-name`. Below the URL, there are navigation tabs: "entée Objet", "Flux", "Travaux et devoirs", "Personnes" (which is selected and underlined), and "Notes".

The main content area is divided into two sections. The top section is titled "Enseignants" and contains a list of teachers. A red circle highlights a button with a person icon and a plus sign, labeled "Inviter des enseignants". Below this, there is a placeholder for a teacher's profile with a grey circle and a blurred name.

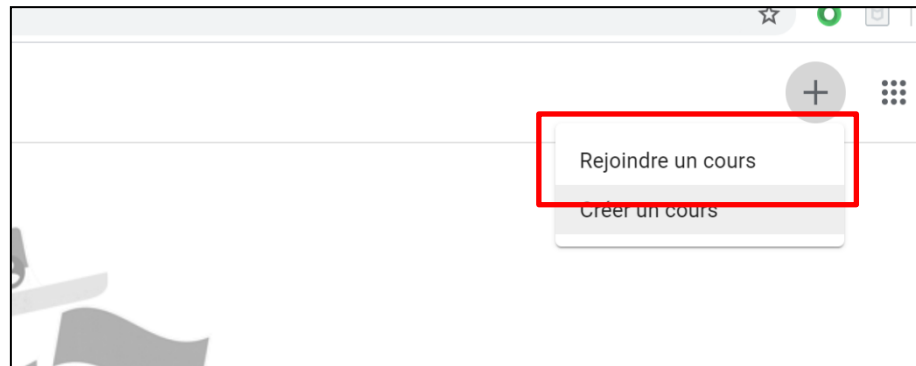
The bottom section is titled "Élèves" and contains a plus sign icon. At the very bottom of the page, there is a text box that says: "Invitez les élèves ou communiquez-leur le code du cours : jcvwukm."



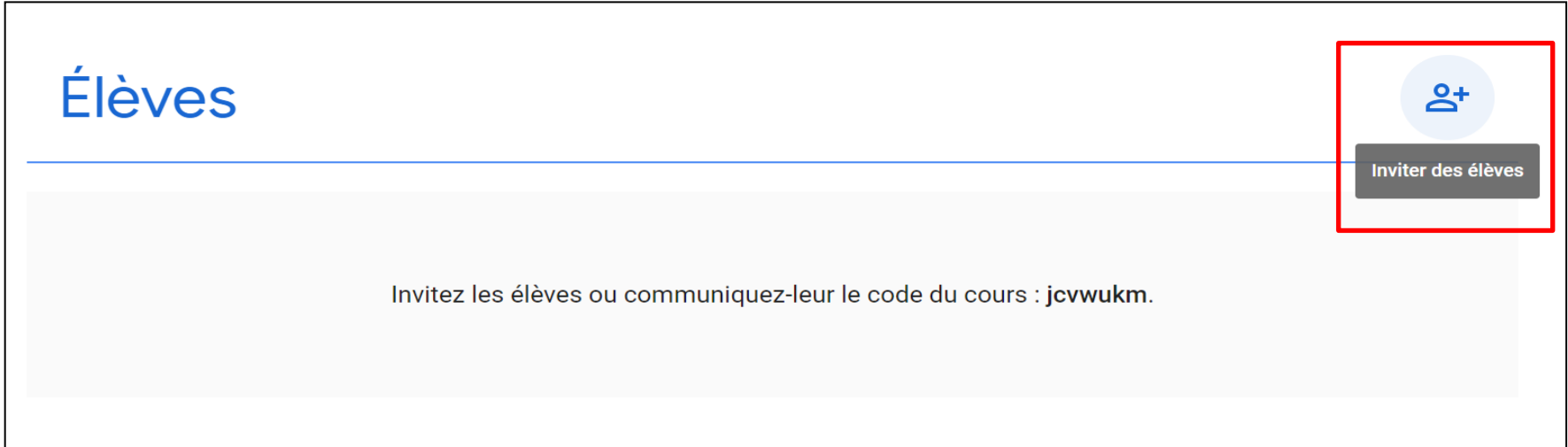
9 Pour inviter les étudiants à votre cours, il y a deux possibilités :



**9.1** Envoyer le code du cours aux étudiants (par e-mail). Ils se connectent sur Google Classroom et insèrent le code pour rejoindre leur cours.



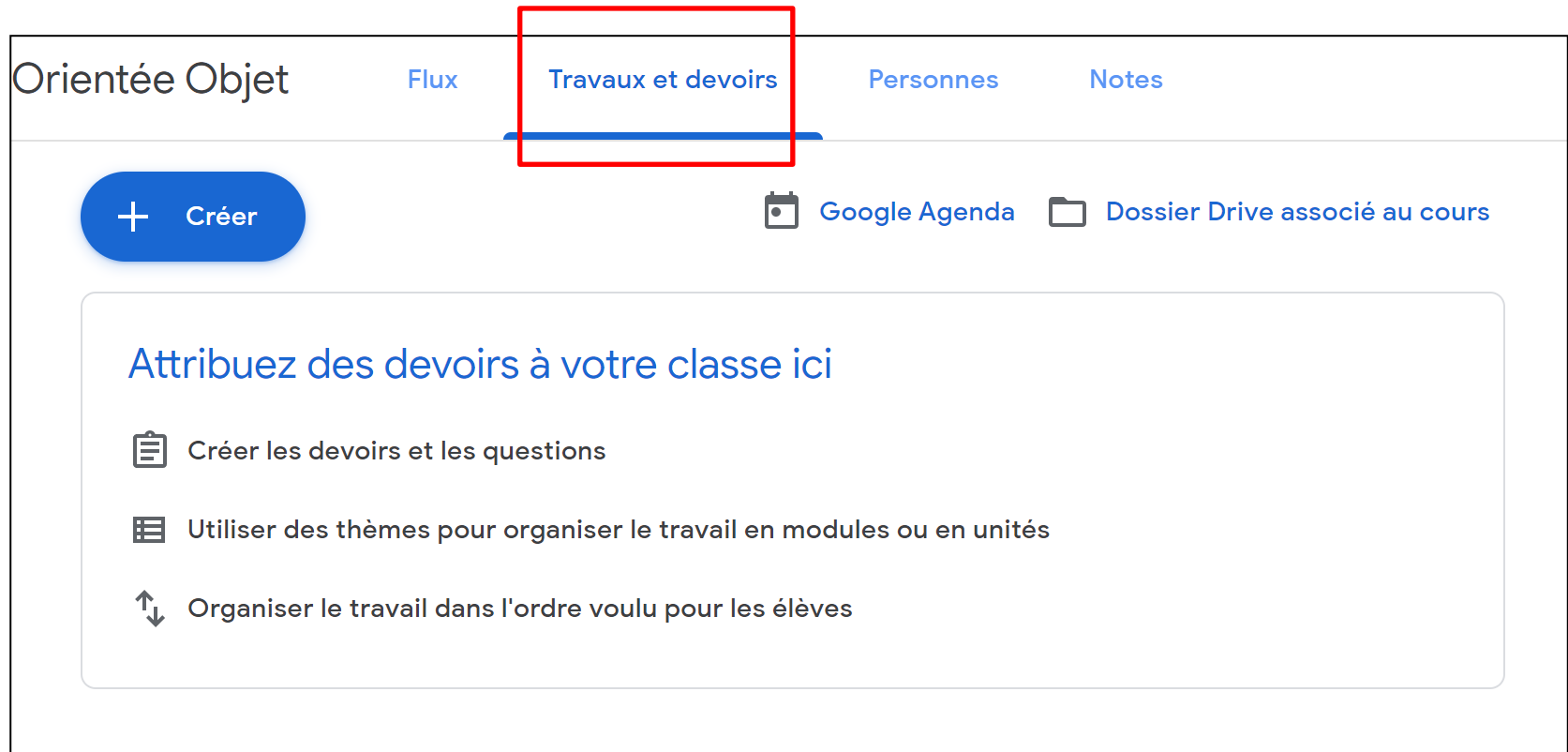
**9.2** Cliquez sur « Inviter des élèves » et ajoutez les e-mails de vos étudiants.



10 Vous pouvez appliquer des actions sur un ou plusieurs étudiants au même temps.

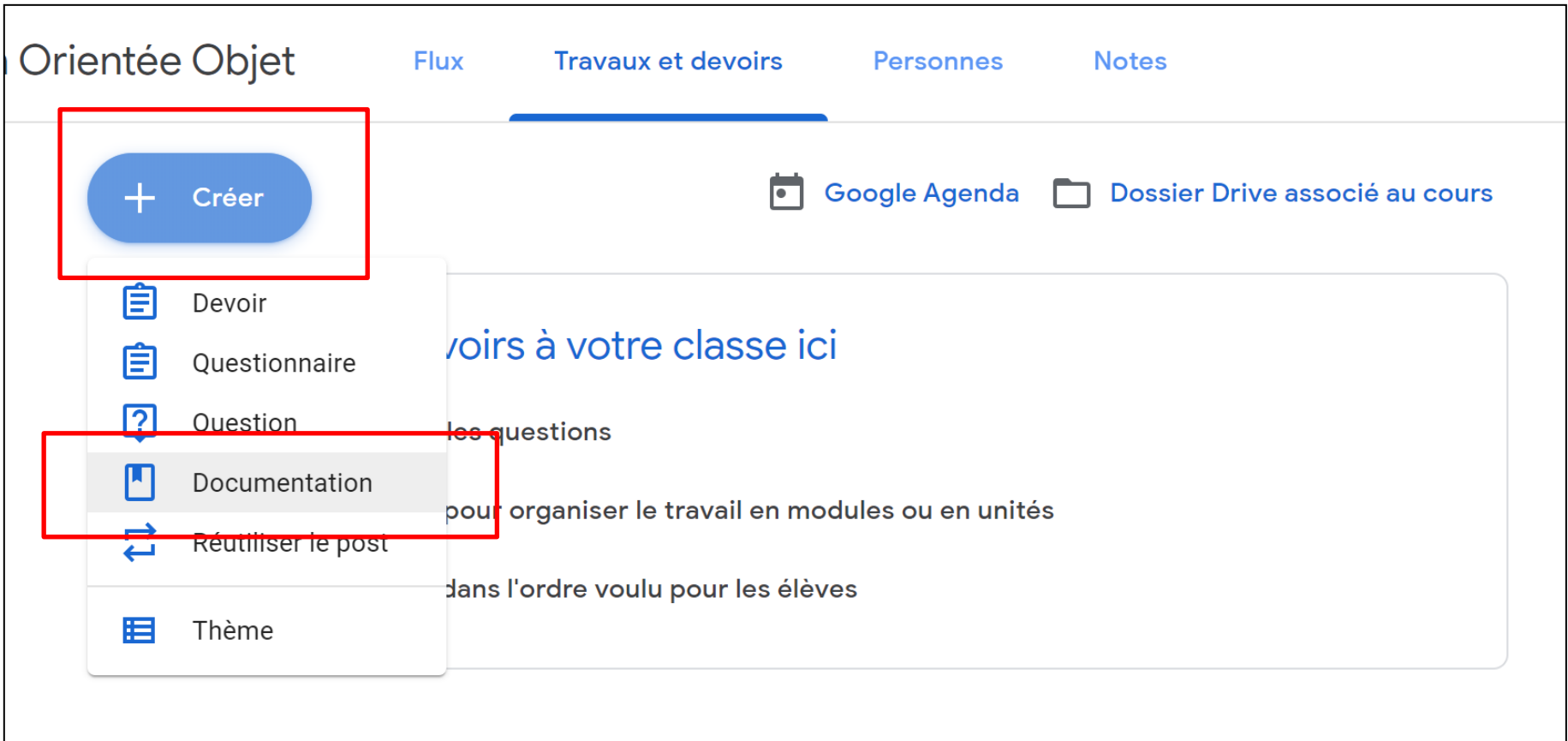
The screenshot displays the 'Élèves' (Students) page in Google Classroom. At the top left, the word 'Élèves' is written in blue. To its right is a blue icon of a person with a plus sign. Below this, there is a blue minus sign icon and a blue button labeled 'Actions' with a downward arrow. A red box highlights the 'Actions' button, and a white dropdown menu is open, showing two options: 'Envoyer un e-mail' and 'Retirer'. The dropdown menu is also outlined with a red border. Below the dropdown, there is a list of student entries. Each entry consists of a checkbox, a circular profile picture, and the student's name followed by '(invité)'. The first entry has a checked checkbox, while the others have unchecked checkboxes. To the right of the list, there is a blue icon of a person with a plus sign and a blue icon of a person with a plus sign and a downward arrow.

11 Pour ajouter votre support du cours, cliquez sur « Travaux et devoirs ».




The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Orientée Objet', 'Flux', 'Travaux et devoirs', 'Personnes', and 'Notes'. The 'Travaux et devoirs' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a blue button with a plus sign and the text 'Créer'. To the right of this button, there are two icons: a calendar icon labeled 'Google Agenda' and a folder icon labeled 'Dossier Drive associé au cours'. Below these elements, there is a large white box with a light blue border containing the text 'Attribuez des devoirs à votre classe ici'. Underneath this text, there are three items, each with an icon and a description: 1. A clipboard icon followed by the text 'Créer les devoirs et les questions'. 2. A list icon followed by the text 'Utiliser des thèmes pour organiser le travail en modules ou en unités'. 3. A double-headed vertical arrow icon followed by the text 'Organiser le travail dans l'ordre voulu pour les élèves'.

12 Cliquez sur « Créer » puis sur « Documentation ».






13 Remplissez le formulaire correspondant au support à ajouter.

✕ Documentation

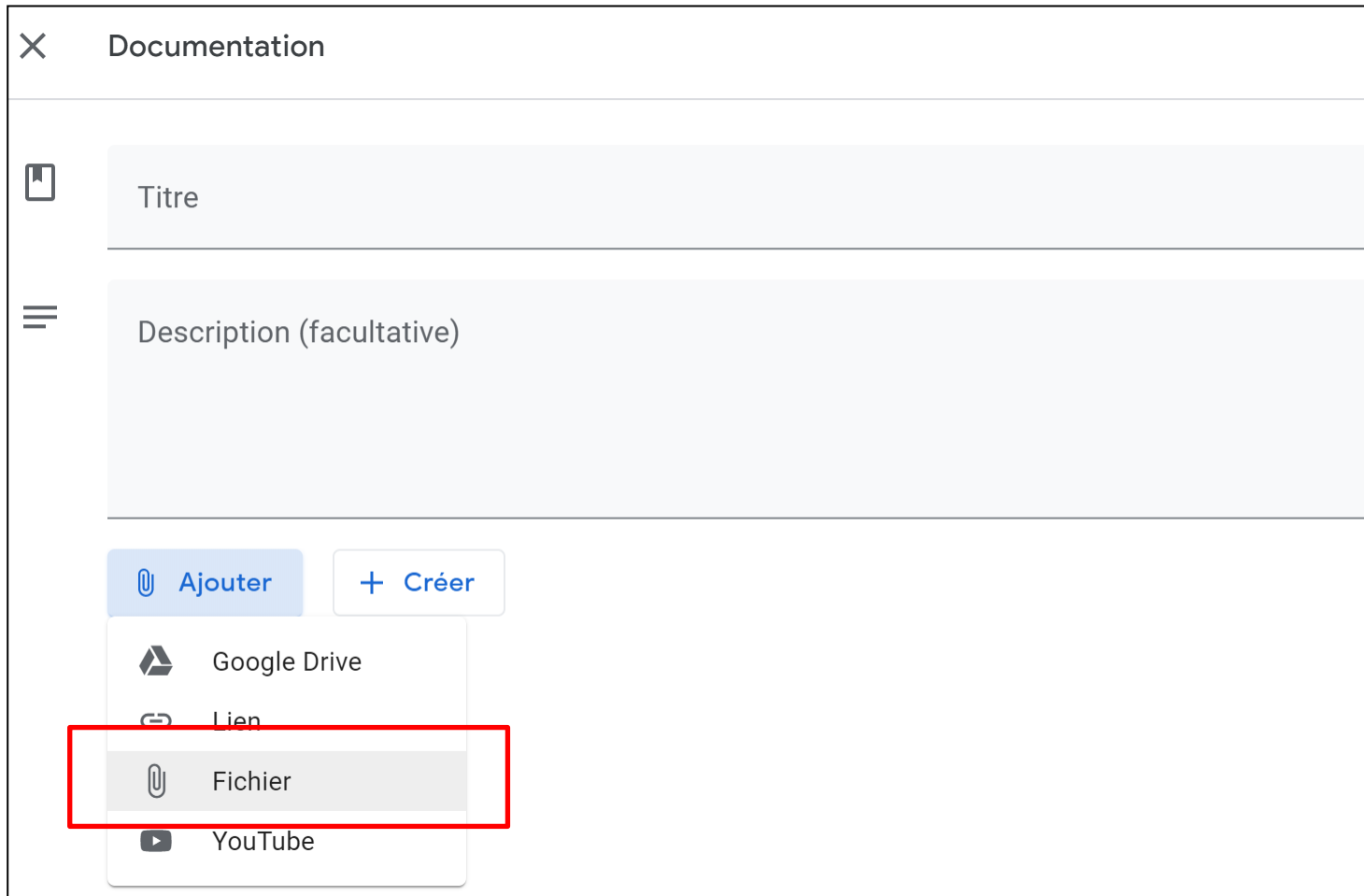
 Titre

---

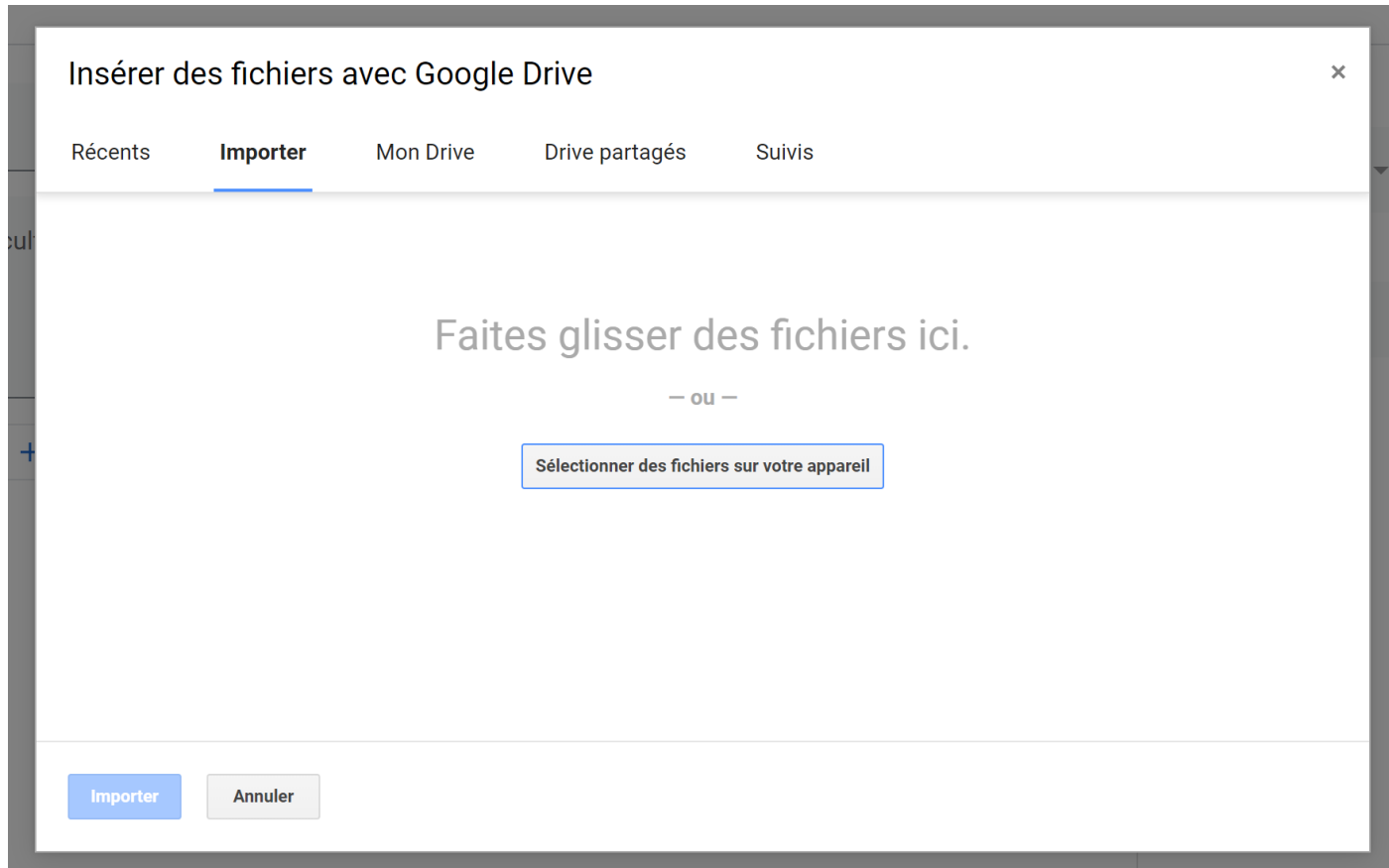
 Description (facultative)

 Ajouter  Créer

14 Cliquez sur « Ajouter » et vous pouvez choisir parmi plusieurs types de support.

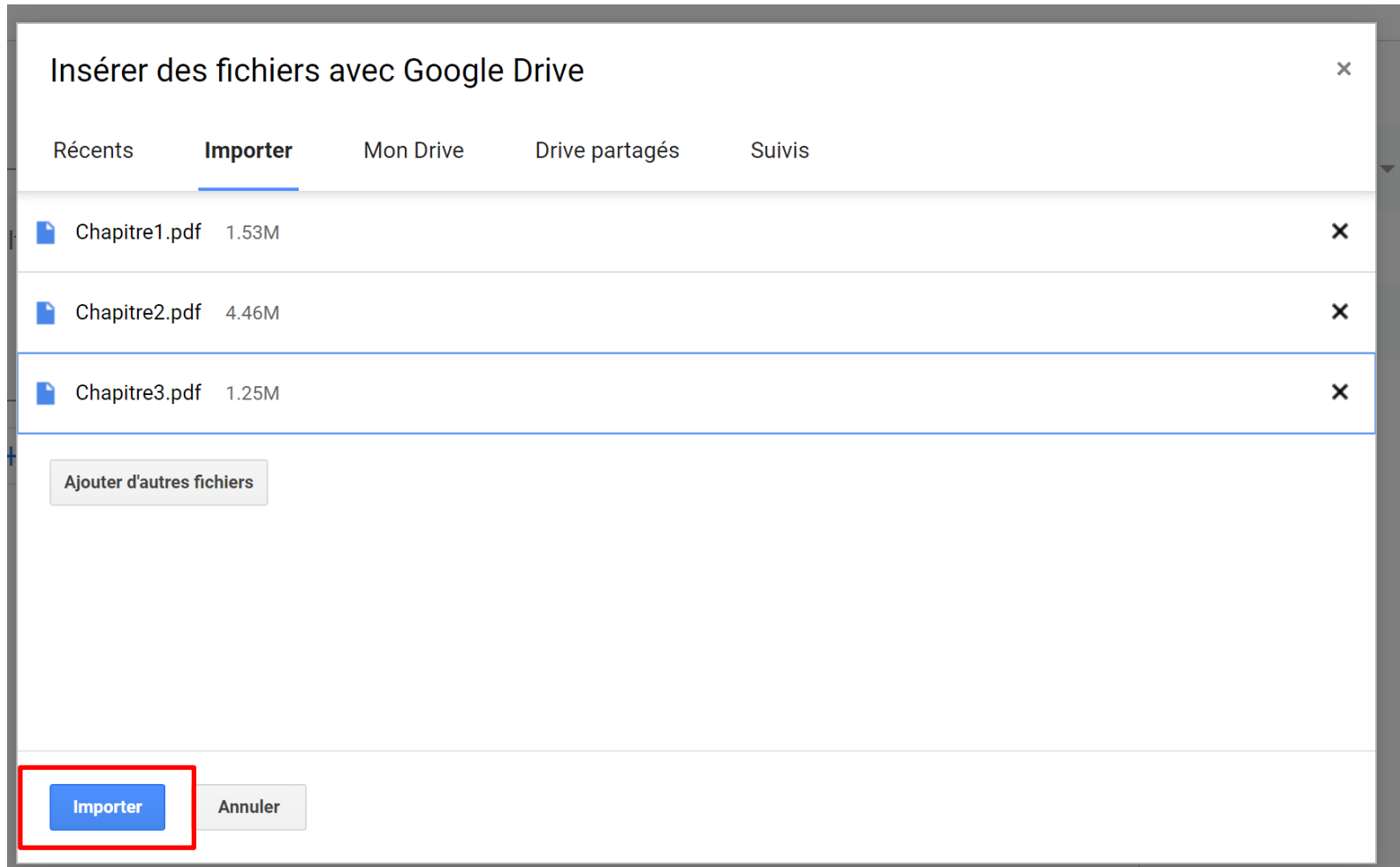


15 Ajoutez votre support du cours à partir de votre ordinateur ou votre Drive.





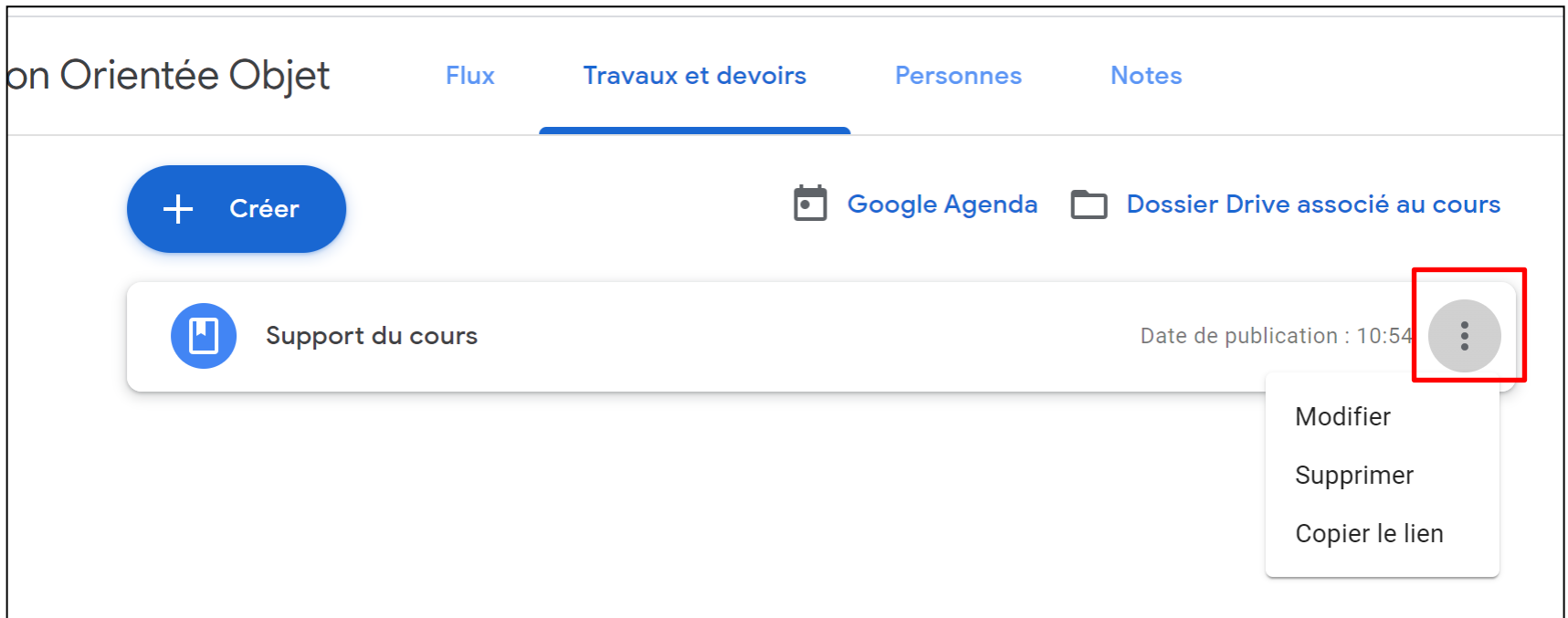
## 16 Importez les documents sélectionnés.



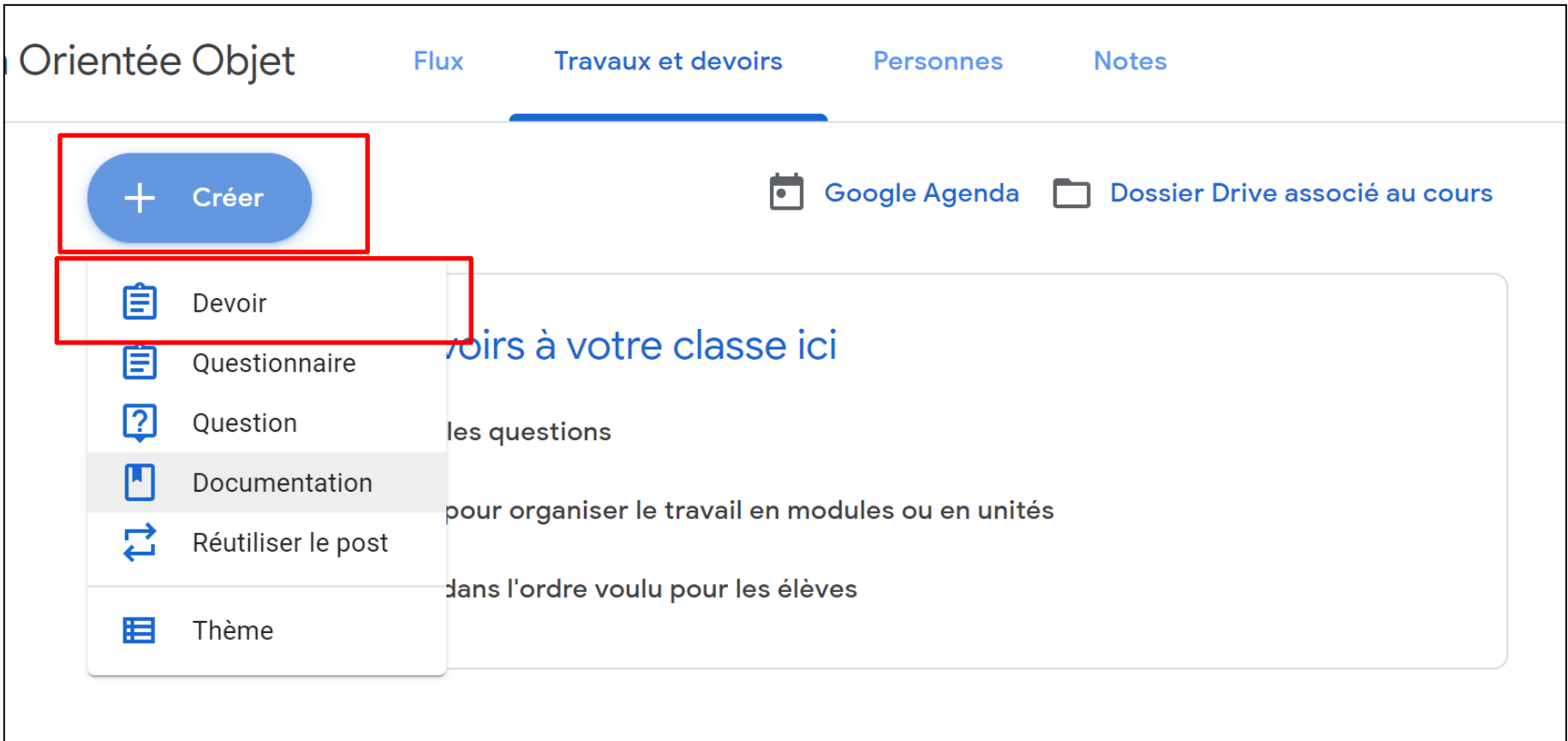
17 Sélectionnez la population concernée par le support du cours ajouté puis sur « Publier ».

The screenshot shows the 'Documentation' page in Google Classroom. The page title is 'Documentation' and it is marked as 'Enregistré'. The main content area has a title 'Support du cours' and a description: 'Description (facultative) Veuillez trouver les 3 premiers chapitres du cours P00.' Below the description are two buttons: 'Ajouter' and '+ Créer'. There are three PDF files listed: 'Chapitre1.pdf', 'Chapitre2.pdf', and 'Chapitre3.pdf'. On the right side, there are three dropdown menus: 'Pour' (set to 'Programmati...'), 'Thème' (set to 'Aucun thème'), and a 'Publier' button. A red arrow points from the underlined text 'la population concernée' in the instruction to the 'Tous les élèves...' dropdown menu in the 'Pour' section.

18 Après la publication de votre cours, vous pouvez appliquer plusieurs actions.



19 Cliquez sur « Créer » puis sur « Devoir » pour ajouter des exercices ou des devoirs.



20 Remplissez le formulaire de votre devoir qui peut être noté ou non.

Devoir

Enregistré [Publier le devoir](#)

Titre  
Exercice Surcharge des Opérateurs

Instructions (facultatif)

Ajouter + Créer

Exercice Surcharge.pdf  
PDF Consultable par les élèves

Pour  
Programmati... Tous les élèv...

Points  
Pas de note

Date limite :  
sam. 28 mars

Thème  
Aucun thème

Grille d'évaluation  
[+ Grille d'évaluation](#)

21 Choisissez la modalité de traitement des documents ajoutés au devoir par les étudiants.

Devoir

Titre  
Exercice Surcharge des Opérateurs

Instructions (facultatif)

Ajouter Créer

Exercice Surcharge.pdf  
PDF

- Consultable par les élèves
- Modifiable par les élèves
- Faire une copie par élève

22 Choisissez le mode de publication de votre devoir.

The image shows a blue button labeled "Publier le devoir" with a downward arrow icon. A red box highlights the button, and a red arrow points down to a dropdown menu. The dropdown menu is also highlighted with a red box and contains the following options: "Publier le devoir", "Programmer", "Enregistrer le brouillon", and "Supprimer le brouillon".

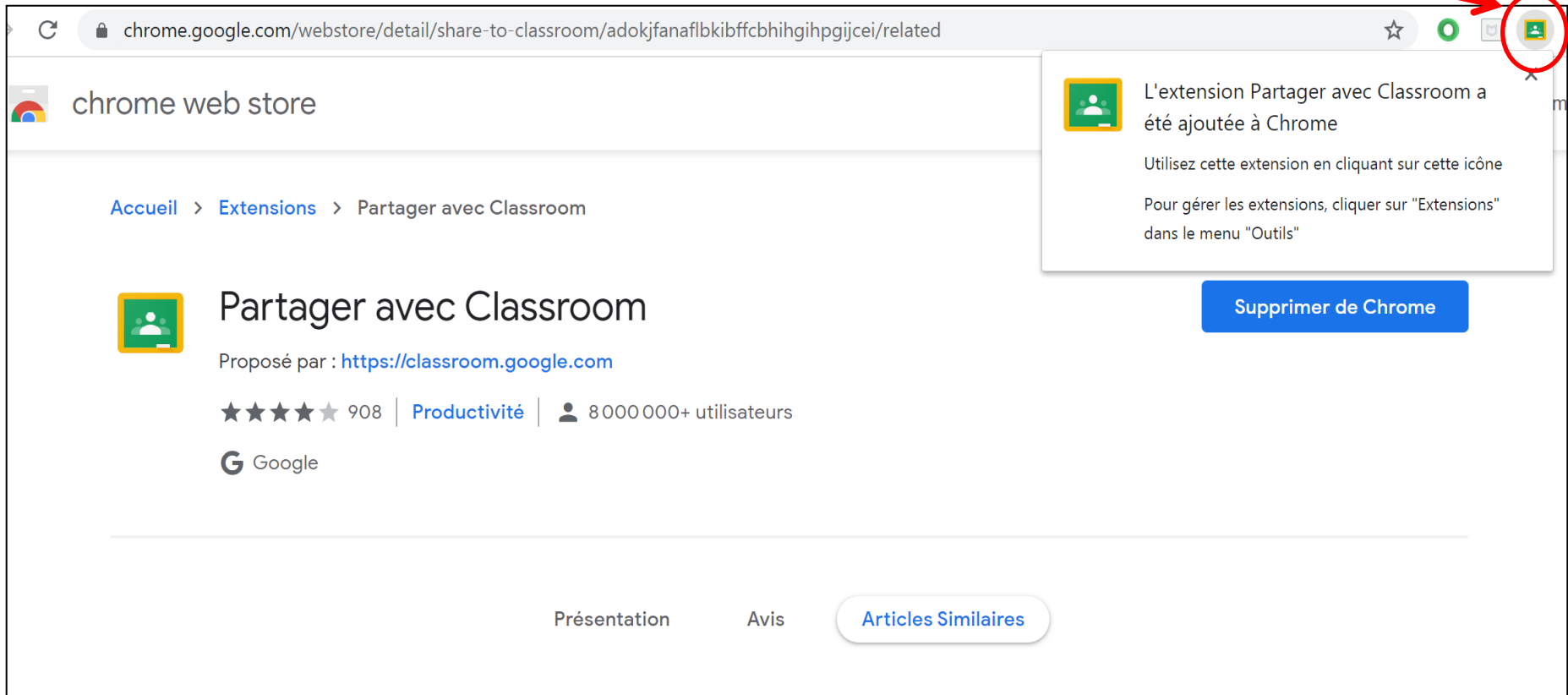
The image shows the Google Classroom assignment creation form. The title is "Exercice Surcharge des Opérateurs". The instructions field contains redacted text. Below the instructions are two buttons: "Ajouter" and "+ Créer". At the bottom, there is a file attachment for "Exercice Surcharge.pdf" (PDF) with a dropdown menu set to "Consultable par les élèves". On the right side, there are settings for "Points" (set to "Pas de note"), "Date limite" (set to "sam. 28 mars"), and "Thème" (set to "Aucun thème").

23 Sur la page d'accueil de votre cours, vous pouvez partager des informations avec les participants au cours en cliquant sur « Partager une information avec votre classe ».

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "Programmation Orientée Objet". At the top, there are navigation tabs: "Flux", "Travaux et devoirs", "Personnes", and "Notes". The main header area displays the course title and the course code "jcvwukm". Below the header, there are two main sections. On the left, a box labeled "À venir" (Upcoming) indicates that there are no assignments due in the next few days, with a "Tout afficher" (Show all) button. On the right, a red box highlights the "Partager une information avec votre classe..." (Share information with your class...) button, which is used to share information with the class. Below this, there are two announcements: one about a new assignment titled "Exercice Surcharge des Opérateurs" posted at 11:07, and another about a new course support titled "Support du cours" posted at 10:54.




24 Installez l'extension « Partager avec Classroom » (optionnel). Ceci vous permettra de partager des pages web avec vos étudiants en cliquant sur l'icône.



chrome.google.com/webstore/detail/share-to-classroom/adokjfanafbkibffcbhjihgijcei/related


chrome web store

Accueil > Extensions > Partager avec Classroom

 **Partager avec Classroom**

Proposé par : <https://classroom.google.com>

★★★★★ 908 | Productivité | 8 000 000+ utilisateurs

 Google

Présentation Avis [Articles Similaires](#)

L'extension Partager avec Classroom a été ajoutée à Chrome

Utilisez cette extension en cliquant sur cette icône

Pour gérer les extensions, cliquer sur "Extensions" dans le menu "Outils"

Supprimer de Chrome

25 Après l'installation de l'extension « Partager avec Classroom », vous aurez un raccourci à vos cours créés sur Classroom.



26 A partir de l'onglet « Travaux et devoirs » de votre cours, vous avez accès à l'application « Google Agenda » pour planifier des tâches spécifiques pour vos étudiants (visioconférence via « Hangouts Meet » par exemple).

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, the URL is `classroom.google.com/w/NjUyMjA1MjlxODFa/t/all`. The main navigation bar includes 'Flux', 'Travaux et devoirs' (highlighted with a red box), 'Personnes', and 'Notes'. Below this, there is a 'Créer' button and a 'Google Agenda' button (also highlighted with a red box), along with a 'Dossier Drive associé au cours' link. A red line connects the 'Google Agenda' button to a detailed view of the Google Agenda application. The agenda view shows a calendar for March 2020, with a grid for the week of March 15th to 21st. A blue event titled 'Formation site web à distance' is scheduled for March 19th from 9:30 AM to 1 PM. Another blue event titled 'Cours Informatique' is scheduled for March 20th from 1 PM to 2 PM. The interface also shows a 'Fête de l'Indépendance' event on March 20th. The agenda view includes a search bar, a 'Semaine' dropdown, and a 'Rechercher des contacts' button.

26 Vous pouvez également accéder à votre « Drive associé au cours ».

→ [classroom.google.com/w/NjUyMjA1MjlxODFa/t/all](https://classroom.google.com/w/NjUyMjA1MjlxODFa/t/all)

Programmation Orientée Objet

Flux

Travaux et devoirs

Personnes

Notes

+ Créer

Google Agenda

Dossier Drive associé au cours

Mini-Projet POO

Date limite : 25 mars

Exercice Surcharge

Support du co

The screenshot shows the Google Drive interface. The breadcrumb path is 'Mon Drive > Classroom > Programmation Orientée Objet'. The main content area displays several items: 'Mini-Projet POO' (a document), 'Exercice Surcharge.pdf' (a PDF), and 'Sondage' (a poll). A red box highlights the 'Dossier Drive associé au cours' folder in the Classroom interface, with a red line pointing to the 'Dossier Drive associé au cours' folder in the Drive interface. The Drive interface also shows a search bar, navigation options, and a 'Télécharger Drive pour PC' button.

Pour plus de détails, consultez :

<https://support.google.com/edu/classroom>