



## Google Classroom

Classroom permet aux enseignants de transmettre des informations, des travaux ou des devoirs aux élèves et les élèves peuvent remettre leurs devoirs et travaux via cette plateforme. Les élèves peuvent y voir les dates de remise sur la page "Travaux et devoirs" et peuvent s'atteler à la tâche immédiatement.

### S'inscrire à un cours

Vous devez d'abord **ajouter vos cours** dans votre classe.

**Votre enseignant(e) vous transmettra un code afin de vous inscrire.**

1. Cliquer sur le **symbole +** dans le coin supérieur droit
2. Cliquer sur **«Rejoindre un cours»**
3. **Inscrire le code** remis par votre enseignant(e).
4. Cliquer sur **«Rejoindre un cours»**

**Rejoindre un cours**

Demandez le code du cours à votre enseignant, puis saisissez-le ici.

### Consulter un devoir

Lorsque vous accédez à votre cours, vous accédez au fil d'actualité de la classe, il vous est ainsi possible de consulter les dernières nouvelles de votre classe.

Nous vous recommandons de cliquer sur **l'onglet «Travaux et devoir»** pour connaître l'ensemble des tâches à effectuer.

Flux **Travaux et devoirs** Annulés

Meet  Google Agenda  Dossier Drive associé au cours

### COVID-19

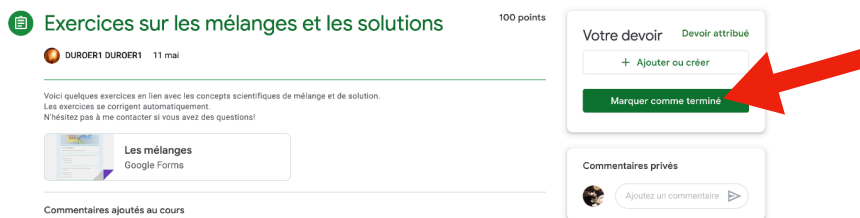
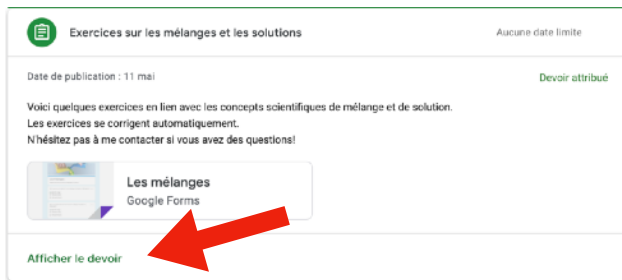
Exercices sur les mélanges et les solutions	Date de publication : 11 mai
Les mélanges	Date de publication : 5 mai
Étrange phénomène	Date de publication : 27 avr.
Des expériences propres - Les explications!	Date de publication : 16 avr.
Des expériences propres (COVID-19)	Date de publication : 14 avr.

# Remettre un devoir dans Classroom

Dans la section «Travaux et devoirs», vous pouvez voir facilement les travaux et devoirs transmis par les enseignants. Vous pouvez aussi y voir la date de remise, les consignes et les documents importants.

**Une fois le devoir terminé, il est important de cliquer sur le bouton «Marquer comme terminé» ou «Remettre» afin d'indiquer à l'enseignant que le travail est terminé et de lui permettre de le corriger.**

1. Cliquer sur la **tâche à faire**
2. Les consignes et les documents s'affichent
3. Cliquer sur **«Afficher le devoir»**
4. Effectuer la tâche
5. Ajouter un document si demandé
6. **Cliquer sur «Marquer comme terminé» ou «Remettre»**



Lorsque vous devez remettre un devoir vous devez le faire via Classroom et **non le partage sur Google Drive.**

1. Aller dans l'onglet «Travaux et devoir»
2. Cliquer sur la **tâche à faire**
3. Les consignes et les documents s'affichent
4. Cliquer sur **«Afficher le devoir»**
5. Cliquer sur «+ Ajouter ou créer»
6. Choisir le type de document à créer ou choisir le fichier en cliquant sur «Google Drive».
7. **Cliquer sur «Marquer comme terminé» ou «Remettre»**

