

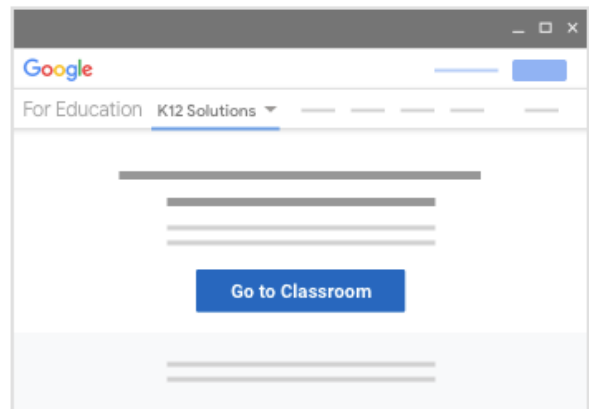
**Google Classroom est conçu pour aider les enseignants et les élèves à communiquer et à collaborer, à gérer les devoirs et à rester organisés. Suivez-nous pour commencer.**

## Première Visite

Accédez à [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

La toute première fois que vous visitez le site web de Google Classroom, vous verrez cet écran.

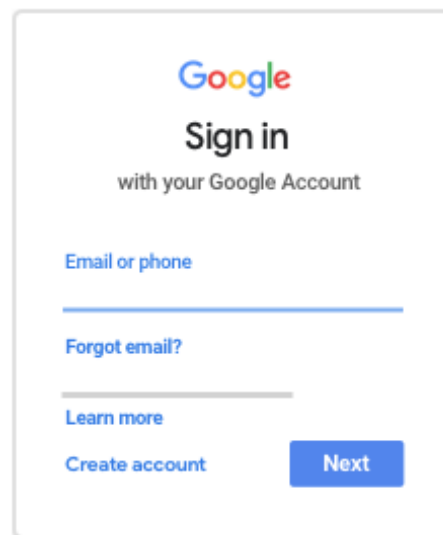
Cliquez sur **Go to Classroom** [*Aller à la salle de classe*]



## Connexion

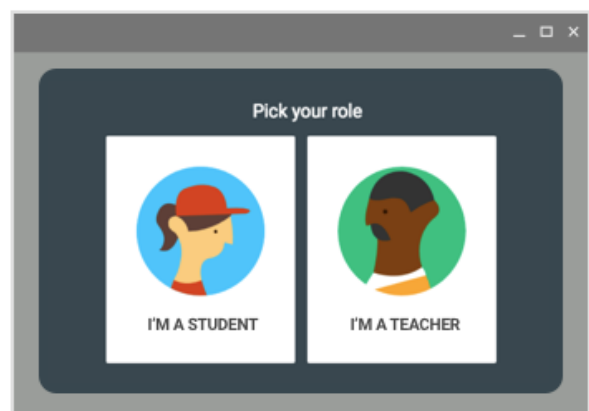
Vous serez invité à vous connecter avec l'adresse e-mail et le mot de passe de votre école.

Remarque : il doit s'agir de votre adresse e-mail et mot de passe FCPS et non d'un compte personnel. Veuillez vérifier auprès de votre enseignant si vous ne connaissez pas votre email et votre mot de passe.



## Sélectionner votre rôle

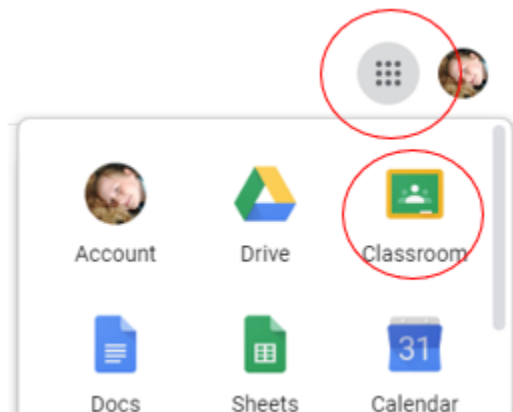
Cliquez sur **I'm a Student** [*Je suis un élève*]  
Cliquez sur **Get Started** [*Commencer*]



## Accéder à Google Classroom

Il existe deux façons d'accéder à Classroom - Choisissez-en une:

1. Visitez [class.google.com](https://class.google.com).
2. Dans votre menu Google Drive (gaufre), cliquez sur **Classroom** [Salle de classe].

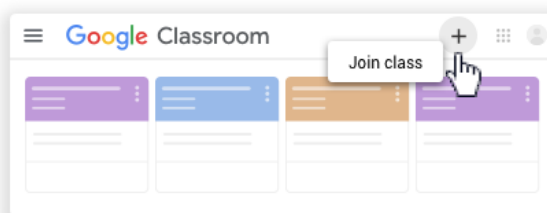


## Rejoignez la classe Google de mon professeur

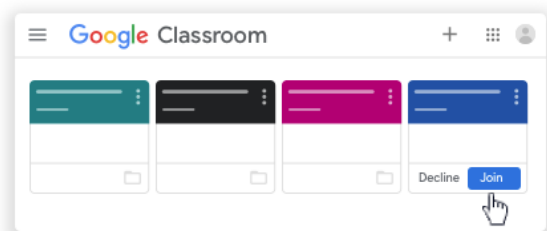
Si votre enseignant a partagé un code avec vous, cliquez sur le **signe plus +** dans le coin supérieur droit. Cliquez sur **Join** [Joindre] et entrez le code.

OU

Si votre enseignant vous a invité, vous verrez une carte de cours lorsque vous ouvrirez Google Classroom. Vous devriez cliquer sur le bouton bleu **Join** [Joindre]



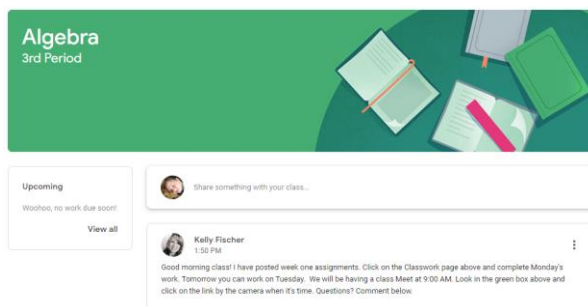
OR



## Annonces de votre enseignant

Les annonces de votre enseignant seront trouvées sur le **Stream** lorsque vous ouvrirez Classroom pour la première fois. Regardez attentivement car il s'agit d'informations importantes que votre enseignant a besoin que vous sachiez. Certains de vos professeurs peuvent vous permettre de cliquer sur **reply** [répondre] et poser des questions. Si tel est le cas, assurez-vous que votre commentaire est gentil et utile aux autres.

Remarque: vous pouvez voir des devoirs sur



le **stream** [flux] avec des dates d'échéance.  
Si tel est le cas, il est préférable de suivre ces derniers sur la page **Classwork**.

## Devoirs / matériel de votre enseignant

Cliquez sur l'onglet **Classwork** en haut de la page. Cette page vous montrera les devoirs, les questions, les tests et les documents publiés par votre enseignant.

**Les topics** [sujets] sont des façons dont votre enseignant peut organiser les devoirs et le matériel. Voyez-vous comment ils apparaissent tous sur le côté gauche ? Lorsque vous cliquez sur un sujet, il vous montrera tout sous cette étiquette spécifique. Cliquez sur **All Topics** [Tous les sujets] pour tous les afficher à nouveau.

Vous pouvez cliquer sur **View Your Work** [Voyez votre travail] pour afficher une liste de tous vos travaux. Vous pouvez vérifier les notes, revoir les devoirs et les dates d'échéance, et voir tout travail qui peut devoir être terminé.

## Ouverture des devoirs et du matériel

Cliquez sur le nom d'un devoir et les instructions apparaîtront dessous.

Cliquez sur **View Assignment** [Voir le devoir] pour l'ouvrir, voir les autres fichiers que votre enseignant peut inclure et commencer à travailler.

View yo

All topics

Start Here

Monday 4.6.20

Tuesday 4.7.20

Wednesday 4.8.20

Thursday 4.9.20

Completed

Resources

St

Wk

Wk

Wi

Hc

Moni

Stream Classwork People

View your work

Google Calendar Class Drive folder

Start Here

Weekly Agenda Week of August 3 Posted Jul 25

Weekly Planner (Slides Mania Example) Posted Jul 26

Health: What is Diabetes? | Blood Sugar Risi... Due Jul 27

Posted Apr 15 (Edited Jul 25) Turned in

Easy as 1.2.3.

1. Watch the video from PBS.  
2. Answer the questions that go with the video.  
3. Mark as Done.

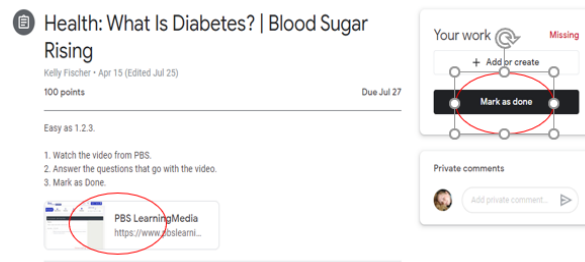
PBS LearningMedia  
https://www.pbslearningmedi...

View assignment

## Terminer les devoirs et le matériel

Cliquez pour ouvrir tous les éléments que votre enseignant peut ajouter. Parfois, ils vous permettront de lire / voir un document tandis que d'autres fois, ils vous demanderont de taper directement dessus.

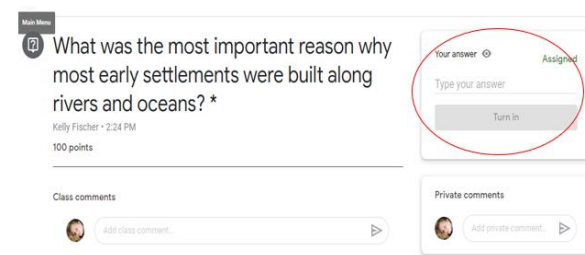
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mark as Done** [Marquer comme terminé].



## Répondre à une question

Les questions apparaîtront sur la page **Classwork** avec une icône de point d'interrogation. Cliquez sur la question pour l'ouvrir, puis cliquez sur **View Question** [Afficher la question].

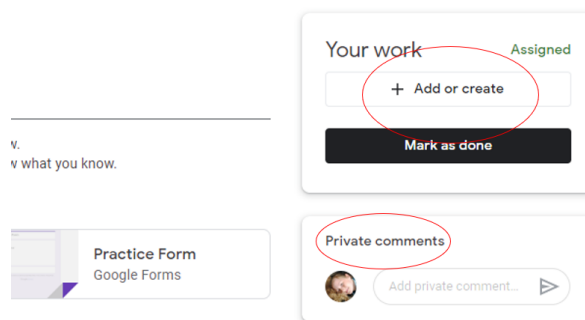
Trouvez la case à droite qui indique **Your Answer** [Votre réponse] pour saisir votre réponse. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Turn in** (Soumettre.)



## Ajouter ou créer un matériel

Votre enseignant peut vous demander de créer et de soumettre votre propre document. Cliquez sur **+ Add or Create** [+Ajouter ou Créer] pour joindre votre propre fichier (documents, images, etc.) ou créer un nouveau document Google, une feuille, une diapositive ou un dessin. Cliquez sur **Mark as Done** [Marquer comme terminé] pour soumettre votre devoir.

Vous pouvez également ajouter un **private comment** [commentaire privé] pour votre enseignant sur ce devoir sur le côté droit.



## Envoyer un e-mail aux enseignants

La fonction e-mail de Classroom ne fonctionne pas pour les élèves et le personnel de notre district. Si les élèves ou les parents doivent contacter leurs enseignants, ils doivent leur envoyer un e-mail dans Office365 ou utiliser une autre plate-forme de messagerie.

