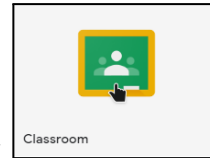


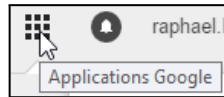
1. Connexion et accès

- Se connecter avec son compte Google Workspace. puis, dans la page

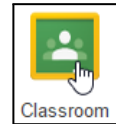
<https://workspace.google.com/u/0/dashboard>, cliquer sur



- Ou dans les applications

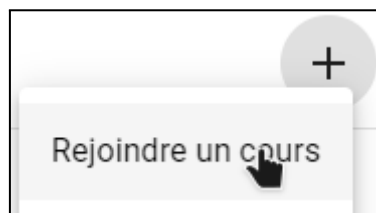


choisir



2. Accéder au cours

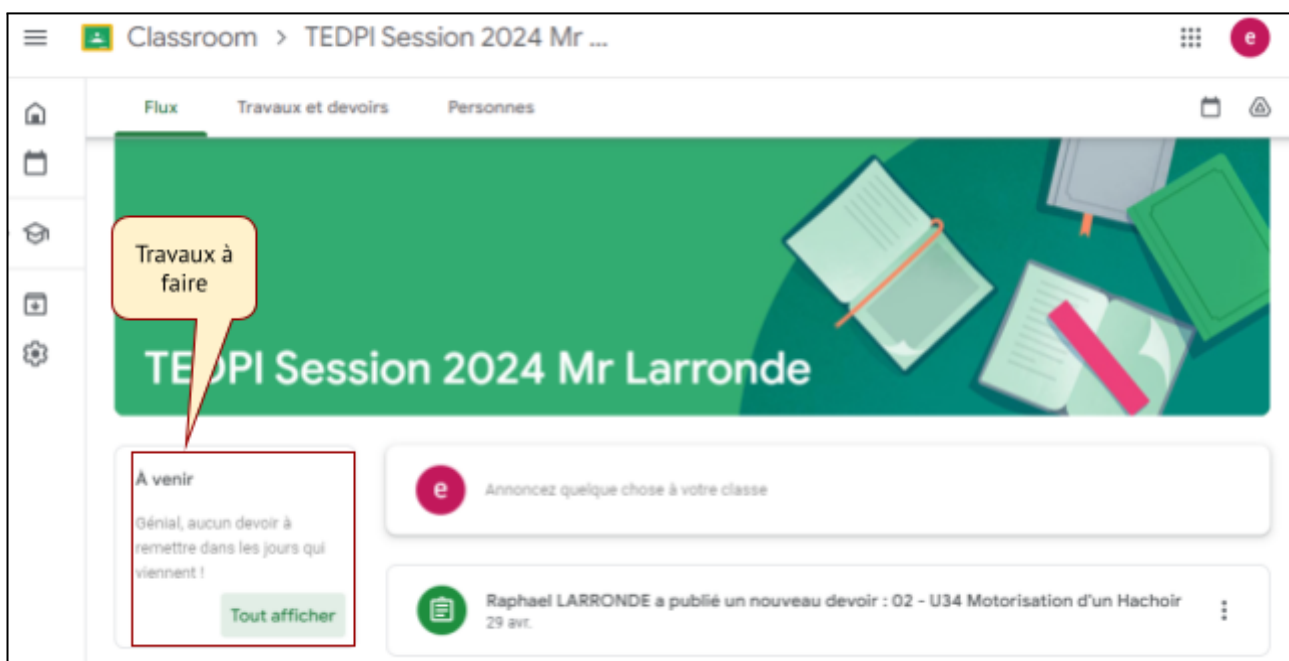
- Si vous n'avez pas été invités, il faut rentrer le numéro du cours. Cliquer sur le + et saisir le code donné par votre professeur.



3. Les onglets

3.1. Le flux

Vous avez un résumé des travaux. À noter, sur le côté gauche, les travaux à faire.



3.2. Les Travaux et devoirs

Toute la progression de l'année, affiché par thème. En cliquant sur le *titre* du cours, le contenu apparaît. Cliquer

Afficher les instructions

sur *Afficher les instructions* pour avoir le détail.

06 - U33 Corrections
Raphael LARRONDE • 10 janv. (Modification : 14 févr.)

1

CorrectionCart... PDF

U33MiniCompr... PDF

MiniCompre... PDF

2

CombineC130F... PDF

CombineC130F... PDF

PompePhp15FL... PDF

UniteDepolissa... PDF

UniteDePolissa... PDF

3

Commentaires ajoutés au cours
Ajouter un commentaire à un cours

Votre devoir Attribué

+ Ajouter ou créer 4

Marquer comme terminé

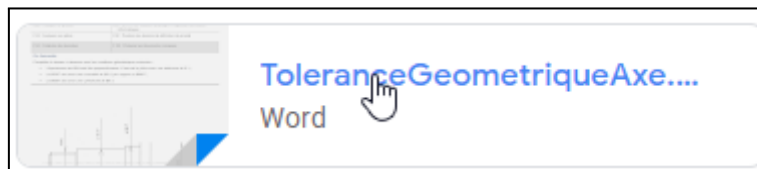
Commentaires privés 5

Ajouter un commentaire pour
Raphael LARRONDE

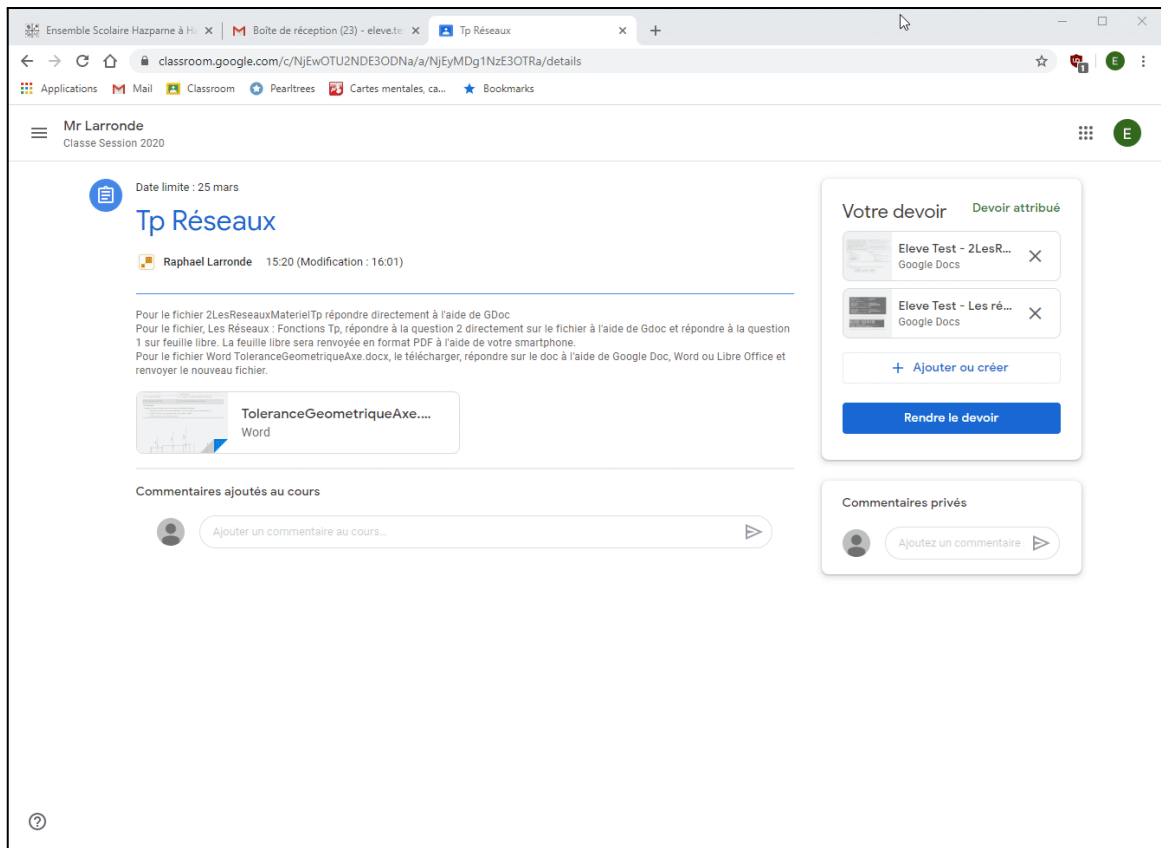
1. Les Informations du prof pour ce devoir.
2. Les pièces jointes au devoir.
3. Zone de commentaires qui sera affichée pour toute la classe.
4. En cliquant sur *Ajouter un devoir*, vous pouvez renvoyer une autre pièce jointe. tant que vous n'aurez pas cliqué sur *Marquer comme terminé*, vous aurez toujours accès à votre devoir.
5. Zone de commentaires privée entre l'élève et le Prof

3.3. Travailler sur un devoir

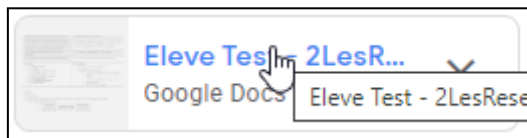
3.3.1. Fichier Word :



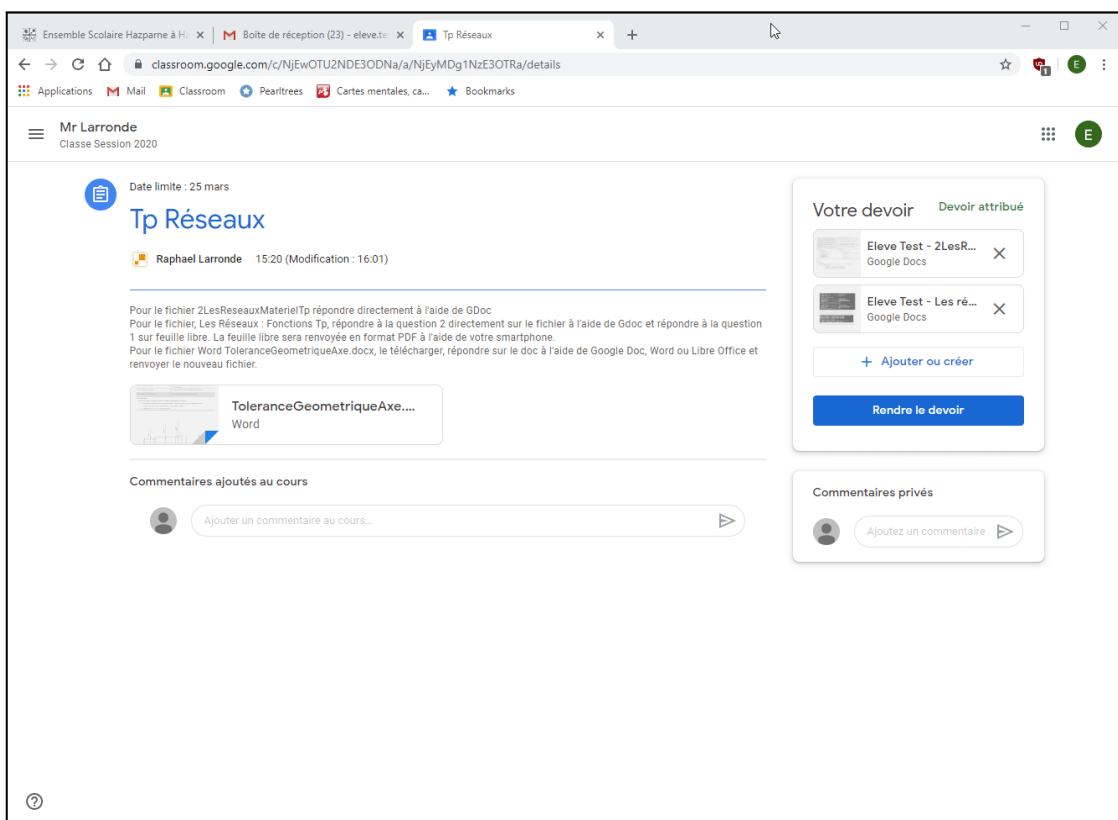
- Cliquer sur le fichier
- Puis 3 points en haut à droite et
- Télécharger
- Ouvrir le fichier, le modifier et l'enregistrer sous un autre nom pour pouvoir le renvoyer ensuite.
 - Voir l'animation complète ci-dessous.



3.3.2. Fichier Google Doc



- Cliquer sur le fichier
- Le modifier et fermer l'onglet. That's All.
 - Voir l'animation complète ci-dessous



3.3.3. Feuille de Copie

Nous allons utiliser un smartphone (iphone ou Android) avec l'application Google Drive. Cela permettra de numériser les pages au format PDF.

Pour un bon fonctionnement, il faut ajouter le compte Google Workspace à votre smartphone voir les tutos ci-dessous :

- Sur un Android : [cliquer ici](#)
- Sur un Iphone : [cliquer ici](#)

Et ensuite installer et utiliser l'application Google Drive : [voir le tutoriel](#)

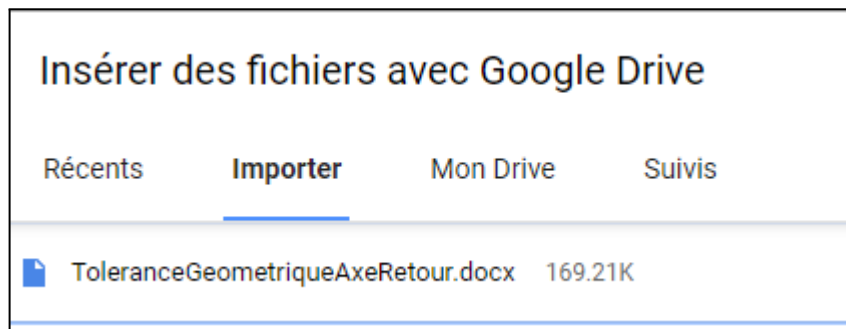
3.3.4. Renvoyer le travail

Vous pouvez faire cette manipulation directement avec votre smartphone, en particulier après avoir numérisé un document.

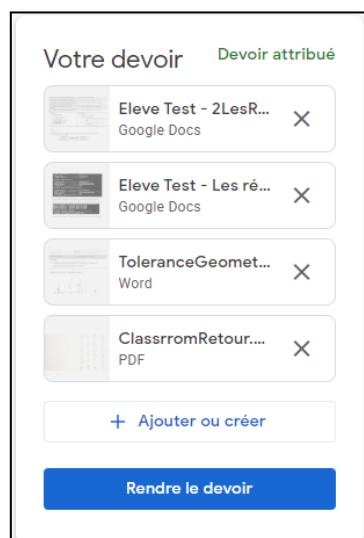
Dans notre cas, nous avons 3 fichiers à renvoyer :

- Le fichier Google Doc : rien de plus à faire, nous avons modifié l'original.
- Le fichier Word : il faudra le rajouter, le fichier modifié est sur notre disque dur

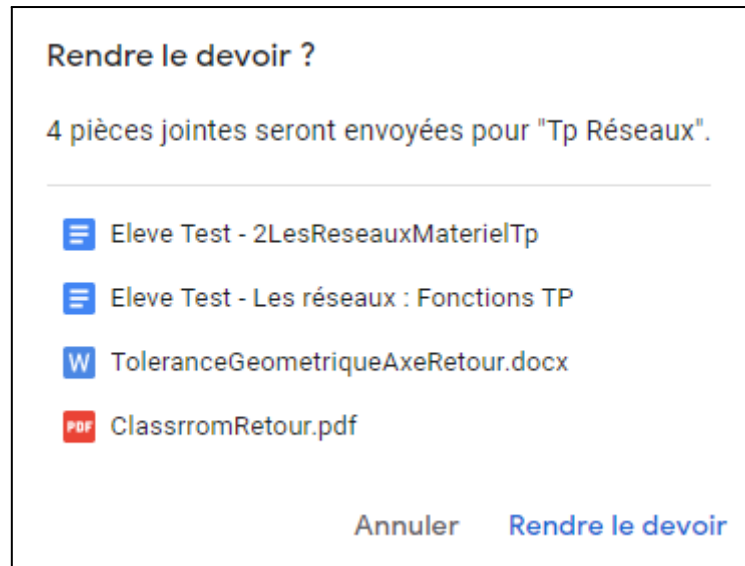
- Dans le devoir cliquer sur  puis 
- Faire glisser ou sélectionner le fichier puis Importer



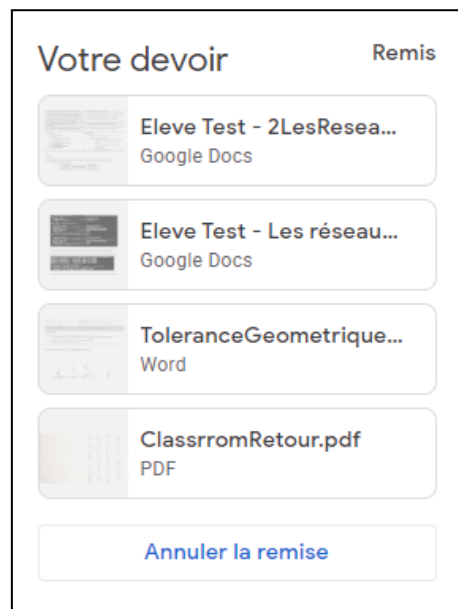
- Le pdf pris en photo :  puis 
- Sélectionner le fichier ClassroomRetour.pdf ensuite Ajouter
- Le résultat.



- Cliquer sur Rendre le devoir : il y a une fenêtre de confirmation, je confirme



- Le résultat



- À noter la possibilité d'Annuler la remise pour corriger. Vous aurez un message vous rappelant de renvoyer le devoir.
- Si vous êtes en retard, il sera marqué Manquant en haut de la fenêtre



Rien ne vous empêche de le rendre, mais le prof le verra bien évidemment.

- Et vous aurez un message Remis en retard



4. Les Personnes

Liste des profs et des élèves qui suivent ce cours. Vous pouvez envoyer un mail à partir de cet onglet.