

# Enseigner depuis chez vous

---

Une plateforme temporaire d'informations et d'outils pour aider les enseignants pendant l'épidémie de coronavirus.

Vous trouverez sur [g.co/teachfromhome](https://g.co/teachfromhome) les informations les plus actualisées et la liste des langues disponibles.

Google

---

# Enseigner depuis chez vous

---

En cette période de crise liée au coronavirus, de nombreux enseignants sont contraints d'enseigner depuis leur domicile, ce qui implique une approche différente de l'enseignement. Nous avons créé ce portail d'informations pratiques et de ressources pédagogiques afin de les aider.

Pour essayer l'un des outils proposés, connectez-vous avec votre compte G Suite For Education. Si vous n'en avez pas, vous pouvez **[inscrire votre école ici](#)**.

Ce portail étant régulièrement mis à jour en fonction de vos retours, n'hésitez pas à le consulter fréquemment afin de prendre connaissance des nouveaux ajouts.

## Mise en place

1. Votre espace de travail à domicile
2. Créer un cours et inviter des élèves
3. Créer une visioconférence (un "Meet")
4. Réduisez la bande passante. Partagez la charge de travail.

## Préparer un cours

1. Préparer une présentation pour vos élèves
2. Créer un contrôle en ligne
3. Créer un devoir dans Google Classroom

## Donner un cours

1. Rejoindre la visioconférence
2. Partager votre écran
3. Évaluer le niveau de compréhension des élèves

## Collaborer

1. Utiliser "Jamboard"
2. Questions-réponses dans Google Slides
3. Travailler ensemble

## Rendre l'enseignement accessible à tous

1. Dictier du texte dans Google Docs

## Apporter un soutien renforcé

1. Utiliser Google Classroom pour communiquer
2. Organiser des sessions individuelles avec vos élèves

---

# Mise en place

---

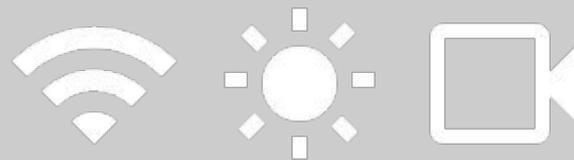
1. Votre espace de travail à domicile
2. Créer un cours et inviter les élèves
3. Créer une visioconférence (un « Meet »)
4. Réduisez la bande passante. Partagez la charge de travail

# Votre espace de travail à domicile

1. Trouvez un endroit avec une connexion Wi-Fi puissante
2. Veillez à ce que la pièce soit bien éclairée (lumière naturelle)
3. Trouvez un arrière-plan dégagé si vous utilisez votre webcam



Tenez compte de la situation de vos élèves. Tous les foyers ne sont pas égaux devant la technologie.



# Créer un cours et inviter des élèves

1. Rendez-vous sur [classroom.google.com](https://classroom.google.com) et appuyez sur le bouton + pour créer un cours  
[En savoir plus](#)
2. Dans la section Personnes, invitez les élèves de votre classe à votre cours  
[En savoir plus](#)
3. Dans la page “Flux” du cours, indiquez si vous souhaitez que les élèves puissent ajouter des commentaires  
[En savoir plus](#)



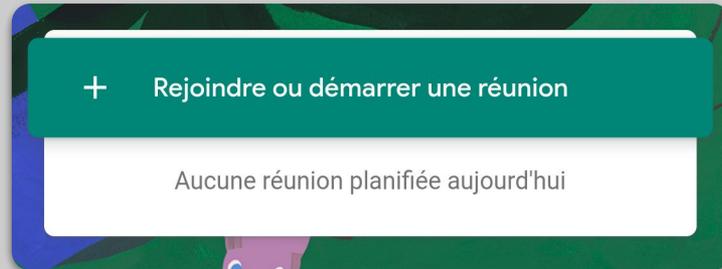
# Créer une visioconférence (un “Meet”)

1. Rendez-vous sur [meet.google.com](https://meet.google.com) et créez une nouvelle réunion
2. Copiez l'URL qui se trouve dans la barre d'adresse
3. Dans Google Classroom, cliquez sur Créer, ajoutez un support de cours et copiez le lien pour permettre à vos élèves de rejoindre l'appel

[En savoir plus](#)



Les élèves qui n'ont pas d'ordinateur chez eux peuvent participer à votre cours via l'application Google Hangout Meet.



# Réduisez la bande passante. Partagez la charge de travail.

1. Il peut être utile de limiter la bande **passante**. Votre administrateur informatique peut le faire rapidement dans la [console d'administration Google](#)
2. Essayez plutôt une [diffusion en direct](#). Pour que le cours reste interactif, utilisez [la fonction questions-réponses dans Slides](#). Vous pouvez aussi pré-enregistrer un cours et l'envoyer plus tard
3. Désactivez votre caméra et affichez votre photo de profil uniquement !



Consultez votre administrateur informatique pour vous assurer que chaque élève dispose de son propre compte G Suite. Les comptes ne doivent pas être partagés.

Résolution d'envoi (maximum)

Définition standard (360p) ▼

Résolution de réception (maximum)

Définition standard (360p) ▼

---

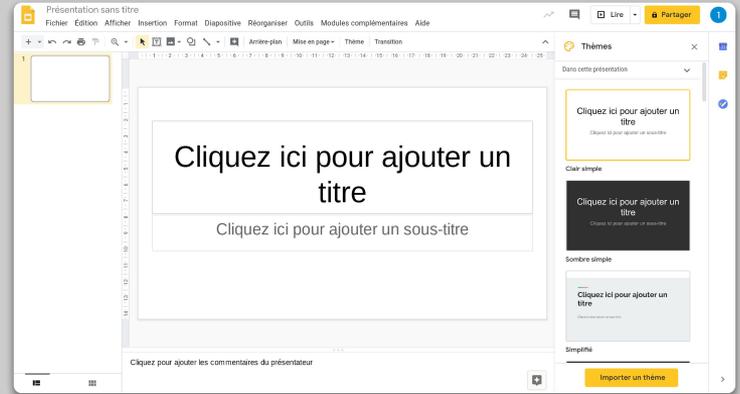
# Préparer un cours

---

1. Préparer une présentation pour vos élèves
2. Créer un contrôle en ligne
3. Créer un devoir dans Google Classroom

# Préparer une présentation pour vos élèves

1. [Cliquez ici](#) pour créer une nouvelle présentation Google Slide  
[En savoir plus](#)
2. Identifiez les moments adaptés aux échanges et aux questions
3. Utilisez le menu Insertion pour ajouter des vidéos et des images si besoin



# Créer un contrôle en ligne

1. Rendez-vous sur [forms.google.com](https://forms.google.com) et créez un formulaire ou utilisez un modèle  
[En savoir plus](#)
2. Transformez votre formulaire en questionnaire, sélectionnez les bonnes réponses et attribuez des points  
[En savoir plus](#)
3. Affichez un aperçu du formulaire et remplissez-le
4. Familiarisez-vous avec la page des réponses

## Paramètres

Général      Présentation      **Questionnaires**

---

 **Convertir en questionnaire**  
Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

---

**Options du questionnaire**

**Mode verrouillé sur des Chromebooks**

 Les personnes interrogées ne sont pas autorisées à ouvrir des onglets ou d'autres applications pendant qu'elles répondent à ce questionnaire, et doivent en outre utiliser un Chromebook géré. [En savoir plus](#)

Activer le mode verrouillé

**Publier la note :**

Immédiatement après chaque envoi

Plus tard, après examen manuel  
Active la collecte des adresses e-mail

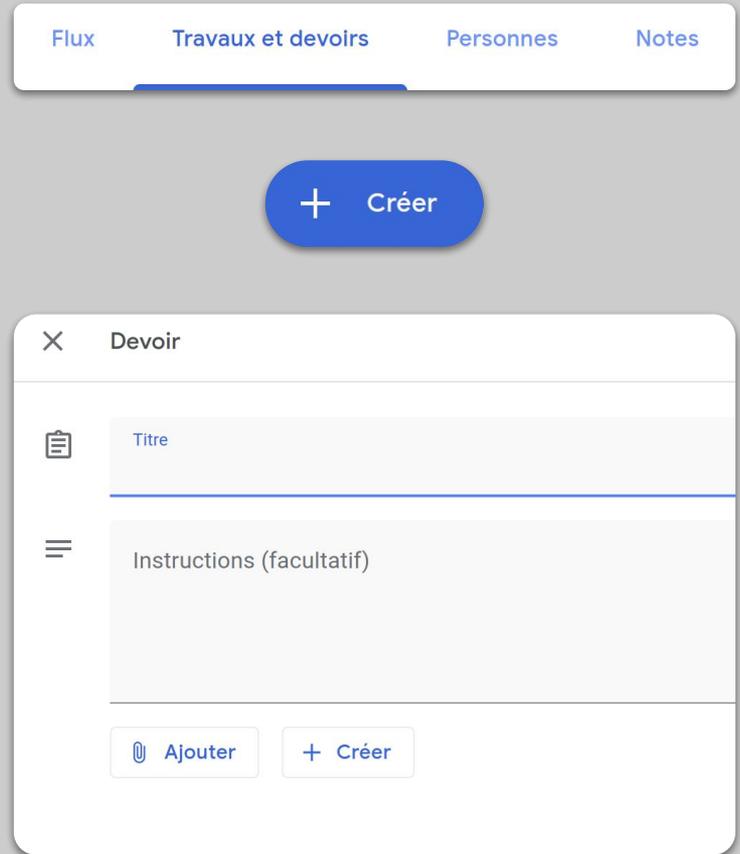
**Le répondant peut voir les éléments suivants :**

---

Annuler    Enregistrer

# Créer un devoir dans Google Classroom

1. Rendez-vous dans l'onglet Travaux et devoirs de votre cours
2. Créez un devoir et ajoutez les instructions nécessaires
3. Ajoutez tous les fichiers (ex. : feuilles de calcul, présentations) auxquels vos élèves doivent avoir accès, et indiquez si vous préférez laisser les élèves les consulter directement ou faire une copie par élève  
[En savoir plus](#)
4. [Facultatif] Choisissez la date et l'heure de rendu du devoir pour qu'elles apparaissent dans l'Agenda Google de vos élèves



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Flux', 'Travaux et devoirs', 'Personnes', and 'Notes'. The 'Travaux et devoirs' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a large blue button with a white plus sign and the text 'Créer'. Below this button, there is a modal window titled 'Devoir' with a close button (X) in the top left corner. The modal window has two main sections: 'Titre' and 'Instructions (facultatif)'. The 'Titre' section has a clipboard icon on the left and a text input field. The 'Instructions (facultatif)' section has a hamburger menu icon on the left and a larger text input area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Ajouter' with a paperclip icon and '+ Créer'.

---

# Donner un cours

---

1. Rejoindre la visioconférence
2. Partager votre écran
3. Évaluer le niveau de compréhension des élèves

# Rejoindre la visioconférence

1. Utilisez le code de réunion afin de rejoindre la visioconférence Google Hangouts Meet (ou cliquez sur le lien qui figure dans la section Support de votre Google Classroom)  
[En savoir plus](#)
2. Vous pouvez afficher un aperçu de l'image et désactiver votre caméra ou votre micro avant de rejoindre la session
3. Dans le menu Plus d'options, décidez si vous souhaitez ou non enregistrer le cours  
[En savoir plus](#)



La caméra utilise une grande quantité de données. Envisagez de demander à vos élèves de désactiver leur caméra pour que tout fonctionne le mieux possible.

Rejoindre ou démarrer une réunion ×

Saisissez le code ou le pseudo de la réunion. Pour démarrer votre propre réunion, saisissez un pseudo ou laissez le champ vide.

Continuer

# Partager votre écran

1. Sélectionnez “Présenter maintenant” pour partager votre écran (vos Google Slides, par exemple)  
[En savoir plus](#)
2. Sélectionnez l'écran ou l'onglet que vous souhaitez présenter
3. Il peut être utile de rejoindre la visioconférence Google Hangouts Meet depuis un autre appareil (comme votre smartphone ou tablette). Vous pourrez ainsi voir les élèves et discuter pendant la présentation
4. Dans le mode Présentateur, utilisez le pointeur laser pour montrer des zones de la diapositive



# Évaluer le niveau de compréhension des élèves

1. Pensez à prévoir du temps pour vérifier le niveau de compréhension de vos élèves et répondre aux questions
2. Dans Google Hangouts Meet, utilisez la fonctionnalité Chat pour que vos élèves puissent poser des questions sans vous interrompre
3. Utilisez Google Forms pour évaluer rapidement et facilement le niveau de compréhension de vos élèves

## Paramètres

Général      Présentation      **Questionnaires**

---

 **Convertir en questionnaire**  
Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

---

**Options du questionnaire**

**Mode verrouillé sur des Chromebooks**

 Les personnes interrogées ne sont pas autorisées à ouvrir des onglets ou d'autres applications pendant qu'elles répondent à ce questionnaire, et doivent en outre utiliser un Chromebook géré. [En savoir plus](#)

Activer le mode verrouillé

**Publier la note :**

Immédiatement après chaque envoi

Plus tard, après examen manuel  
Active la collecte des adresses e-mail

**Le répondant peut voir les éléments suivants :**

---

Annuler    Enregistrer

---

# Collaborer

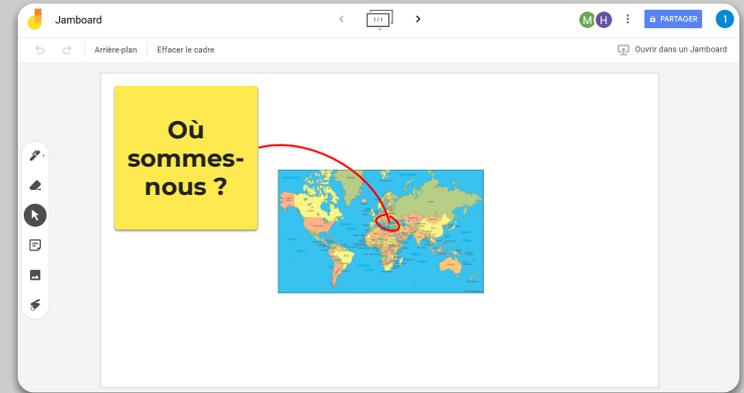
---

1. Utiliser "Jamboard"
2. Questions-réponses dans Google Slides
3. Travailler ensemble

# Utiliser Jamboard

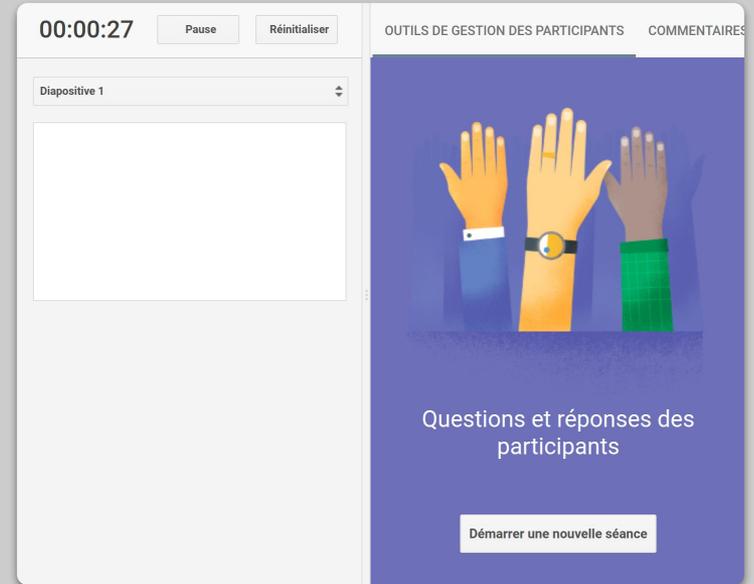
Jamboard est un tableau blanc en ligne qui permet de collaborer en temps réel.

1. Créez un nouveau Jamboard sur la page [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)  
[En savoir plus](#)
2. Ajoutez du contenu, comme des images ou des documents  
[En savoir plus](#)
3. Partagez votre Jamboard avec votre classe via Google Classroom  
[En savoir plus](#)



# Questions-réponses dans Google Slides

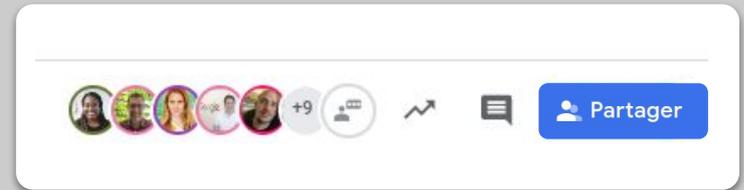
1. Les élèves peuvent poser des questions pendant votre présentation en utilisant la fonction de questions-réponses de Google Slides  
[En savoir plus](#)
2. Ils peuvent voir les autres questions et voter pour celles qu'ils trouvent pertinentes
3. Vous pouvez voir les questions via l'option Outils > Historique des questions-réponses



# Travailler ensemble

Toute la suite Google Drive (Docs, Sheets, Slides, etc.) offre des fonctionnalités qui permettent à un maximum de 100 utilisateurs de collaborer en temps réel.

1. Les élèves peuvent créer des fichiers et les partager avec leurs camarades et leurs enseignants. Idéal pour les travaux en groupes  
[En savoir plus](#)
2. Consultez l'historique d'un document pour suivre rapidement la contribution de chacun  
[En savoir plus](#)
3. Ajoutez des commentaires afin d'échanger vos retours et vos conseils à distance  
[En savoir plus](#)



---

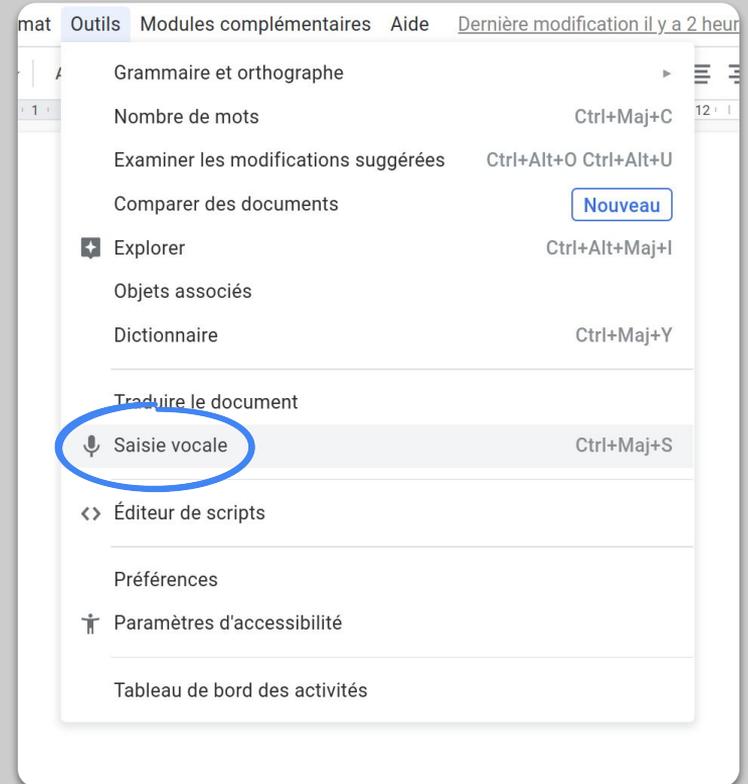
# Rendre l'enseignement accessible à tous

---

1. Dictier du texte dans Google Docs

# Dicter du texte dans Google Docs

1. Rendez-vous dans Outils > Saisie vocale afin d'activer la saisie vocale dans Google Docs
2. Vous pouvez énoncer la ponctuation, par exemple “virgule” ou “à la ligne”  
[En savoir plus](#)



---

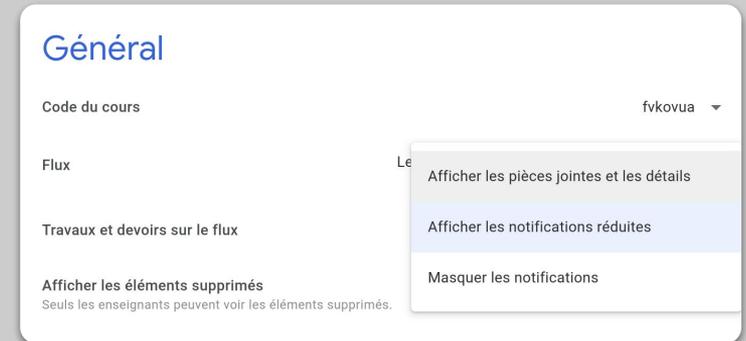
# Apporter un soutien renforcé

---

1. Utiliser Google Classroom pour communiquer
2. Organiser des sessions individuelles avec vos élèves

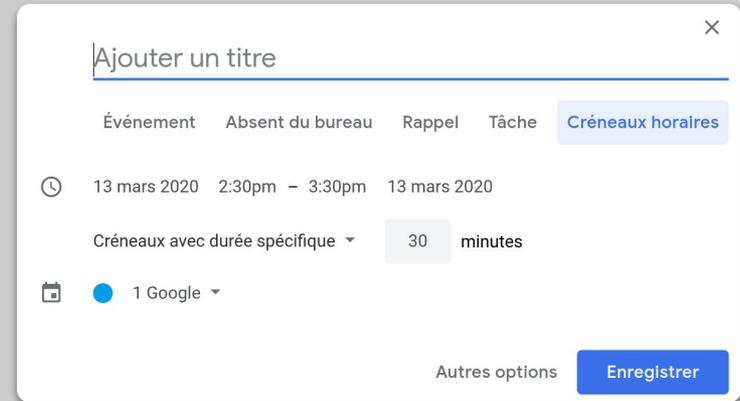
# Utiliser Google Classroom pour communiquer

1. Utilisez la page Flux de votre Google Classroom pour indiquer si vous souhaitez que vos élèves puissent ajouter des commentaires  
[En savoir plus](#)
2. Publiez régulièrement des actualités et des sondages pour que les échanges se poursuivent en dehors des cours
3. [Facultatif] Personnalisez vos alertes e-mail si vous recevez trop de notifications  
[En savoir plus](#)



# Organiser des sessions individuelles avec vos élèves

1. Rendez-vous dans votre [Google Agenda](#), cliquez sur +Créer et choisissez “Créneaux horaires”
2. Sélectionnez les créneaux horaires disponibles et leur durée, puis appuyez sur “Enregistrer”. Vous pouvez ajouter plusieurs créneaux horaires et créer des événements récurrents [En savoir plus](#)
3. Cliquez sur un créneau horaire, puis sur “Page de rendez-vous de cet agenda”. Copiez le lien et partagez-le avec vos élèves via Google Classroom ou par e-mail



A screenshot of the Google Agenda 'Add event' dialog box. The title field is empty and labeled 'Ajouter un titre'. Below the title, there are tabs for 'Événement', 'Absent du bureau', 'Rappel', 'Tâche', and 'Créneaux horaires', with 'Créneaux horaires' selected. The date and time are set to '13 mars 2020 2:30pm - 3:30pm 13 mars 2020'. The duration is set to '30 minutes' under the label 'Créneaux avec durée spécifique'. At the bottom, there is a calendar icon, a blue circle, and the text '1 Google'. On the right side, there are 'Autres options' and an 'Enregistrer' button.

---

# À suivre...

---

Les informations de ce document sont régulièrement mises à jour en fonction des retours que nous recevons de la part de nos partenaires et des enseignants. Nous continuerons à partager les ressources utiles afin de vous aider à surmonter cette période difficile.

