

## Utiliser Classroom 2

### Pour pouvoir modifier un document mis à disposition dans un devoir :

1. Connectez vous avec votre compte montaigne-paris.fr
2. Ouvrez votre cours sur Classroom
3. Ouvrir le devoir
4. Cliquer sur le fichier de travail: *le document se charge dans un nouvel onglet.*
5. Dans le menu « **Fichier** » prendre la commande « **créer une copie** » Une fenêtre « Copier le document » apparaît.
6. Nommez le document pour le personnaliser

### Pour rendre un travail situé dans votre Drive :

1. Connectez-vous avec votre compte montaigne-paris.fr
2. Ouvrez votre cours sur Classroom
3. Ouvrir le devoir
4. Dans la fenêtre « Votre devoir » cliquer sur **Ajouter** puis sur **Google Drive**
5. Dans la fenêtre « Insérer des fichiers avec Google Drive » choisir le **document** puis **Ajouter**. *Le document va apparaître dans la fenêtre « votre devoir »*
6. Enfin cliquez sur « **Rendre le devoir** »

### Pour annuler la remise d'un travail (par exemple parce qu'on veut le modifier)

1. Connectez-vous avec votre compte montaigne-paris.fr
2. Ouvrez votre cours sur Classroom
3. Ouvrir le devoir
4. Dans la fenêtre « Votre devoir » cliquer sur **Annuler la remise**

*Cela vous permet de reprendre la main sur votre travail et de le modifier si nécessaire.*

**Attention ! N'oubliez pas de rendre à nouveau votre travail**

### Pour Imprimer un travail réalisé avec Docs

1. Prendre la *commande Imprimer* du menu *Fichier*  
*L'aperçu vous permet de **contrôler** et vérifier si le document tient **sur une seule page***
2. **Choisir l'imprimante souhaitée** en modifiant la destination.  
*En salle de Technologie J12 : Choisir l'imprimante Tec1-Colorlaserjet.*