

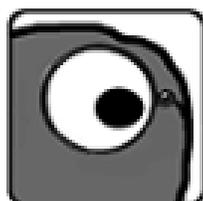
Doctopus et Goobric

Outils pour la classe sans papier avec Google Drive

Vous êtes des utilisatrices et des utilisateurs de Google Drive (document, présentation, tableur, formulaire...), vous aimeriez exploiter cet outil dans votre classe, mais la gestion des comptes de vos élèves, du partage de documents, de correction des travaux, vous posent problème? Voici deux outils pour vous.



Doctopus s'occupe/automatise la création d'une série de répertoires à partir d'une liste de vos élèves (feuille de calculs Google). Il ajuste les permissions sur ces répertoires afin de faciliter le travail de classe/équipe. Ensuite, il simplifie grandement la distribution de documents (modèles, ressources, etc) dans ces répertoires.



Goobric permet d'associer une grille de correction/évaluation (dans une feuille de calculs Google) à un travail/document partagé avec Doctopus. On peut alors, en ouvrant le document de l'élève (ou de l'équipe), avoir accès à notre grille de correction directement dans l'interface du Google Document (en cliquant sur l'icône de Goobric dans la barre d'adresse de Chrome). Une copie de la grille (avec des zones grisées - corrigées) sera insérée dans le document. Il est également possible de joindre un commentaire audio au document corrigé.

Table des matières

[Débuter avec Doctopus](#)

[Préalable](#)

[Création des listes d'élèves](#)

[Répertoires créés](#)

[Partager un document avec Doctopus.](#)

[Goobric](#)

[Préalable](#)

[Créer sa grille d'évaluation](#)

[Associer la grille au travail](#)

[Corriger le document](#)

[Autres outils pour le domaine MST](#)

Débuter avec Doctopus

Préalable

Chaque élève de votre groupe doit posséder un compte sur Google Drive. Nous vous suggérons de leur demander de se créer un compte [Gmail](#) (de la maison¹), de cette façon ils auront accès à tous les outils de Google sans avoir besoin de recréer de compte pour chaque service (Calendar, Youtube, Photos, etc).

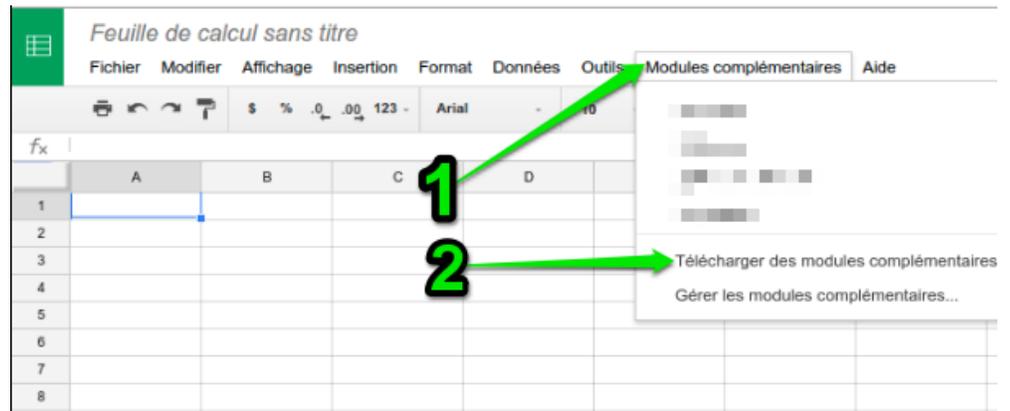
Afin de pouvoir profiter au maximum de ces outils Web, vous devez utiliser sans faute un navigateur à jour soit Internet Explorer 11+, Firefox 35+. Google Chrome 40+, Safari 6+.

Création des listes d'élèves

La première étape pour utiliser cet outil est de créer ses listes d'élèves puis les répertoires nécessaires pour le partage de travaux. Voici les étapes pour ce faire.

Créer une nouvelle feuille de calculs dans Google Drive.

Installer le module complémentaire Doctopus grâce au menu «Modules complémentaires - Télécharger des modules complémentaires...». Cette action ne sera plus nécessaire par la suite.



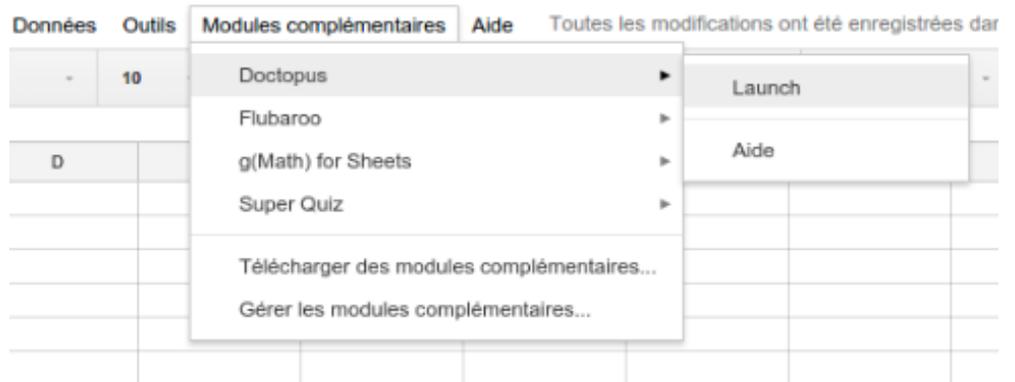
¹ Google demandera des confirmations par SMS/téléphone si plusieurs demandes de compte sont fait en même temps de la même adresse IP (votre CS).



Vous pourrez faire une recherche dans les modules.

Installer le module.

Dans votre feuille de calculs vide, lancer Doctopus (menu «Modules complémentaires - Doctopus - Launch»).



Nouvelle fenêtre pour gérer les documents

Doctopus

Step 1: Select a Roster

Select roster ▾

Doctopus copies and "hands out" Google Drive files to students listed in a Google sheet. Once created, a roster can be re-used from any other Google Sheet

An octopus for Docs...

Each time you want to start a new Doctopus assignment, do so from a new Google Sheet.

Identify a starter resource you want to copy and distribute to students in Drive. Examples:

- Google Doc - blank placeholder, worksheet, lab report template, essay prompt...
- Google Spreadsheet - data report, book report listing...
- Google Presentation - project, group presentation...
- Drive Folder - Folder containing multi-page project resources, readings, checklists...
- Other file types - Google Drawings, HTML files, code files...

Go ahead and create, re-use, or import a roster to get started!

Une fenêtre s'ouvre à droite de votre tableur.

De là, vous pourrez sélectionner une liste («roster») déjà existante ou en créer une nouvelle.

Ici on peut créer directement dans la présente feuille de calculs la liste (d'autres options sont également disponibles, mais nous ne les traitons pas ici).

Créer la liste d'élèves avec le bouton «Create Roster».

registrees dans Google Disque

Commentaires Partager

Doctopus

Step 1: Select a Roster

-Build a new roster on this Sheet

CREATE ROSTER

Construire la liste

Create new roster on this sheet...

In a few simple steps, you can make a new class roster of students directly on this Google Sheet :

1. CREATE ROSTER and then populate student names and Google-enabled email addresses for that class.
2. Next, decide whether you want Doctopus to generate student folders for this class. If so, run the folder creation process.
3. Copy and distribute a starter Drive file or folder to students!

Whenever you enable the Doctopus Add-on on a fresh Google Sheet, your saved roster and class folders will be available for quick and easy use with a new assignment!

Ceci crée les entêtes nécessaires (ne jamais modifier les entêtes créés par Doctopus) pour ajouter vos élèves (Prénom, Nom, Courriel).

Tutoriel Doctopus

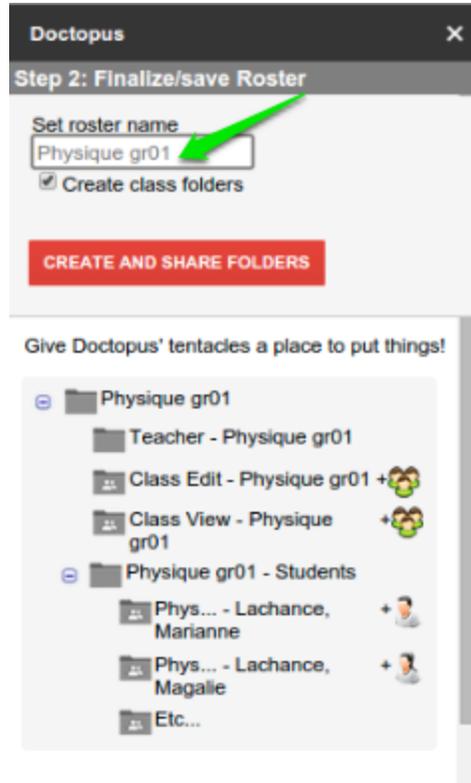
Fichier Modifier Affichage Insertion Format Données Outils Modules complémentaires

fx | First Name

	A	B	C	D	E
1	First Name	Last Name	Email		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Ajouter par Doctopus

Lorsque la liste d'élèves est complète, cliquer sur «Refresh» dans la fenêtre de Doctopus afin de pouvoir nommer votre groupe (prenez bien soin des noms de groupe, les répertoires seront créés dans votre Google Drive).



Si tout se passe bien (tous les courriels mènent bien à un compte Google Drive), vous pourrez enregistrer votre liste en cliquant sur «Save roster and continue».

Répertoires créés

Voici les répertoires que créera Doctopus (dans votre Google Drive) pour chacun de vos groupes d'élèves et les propriétés de partage. Nous avons nommé notre groupe XYZ pour les besoins du tutoriel.

- Le groupe nommé XYX : privé à l'enseignant
- Class edit - XYZ : tous les élèves du groupe peuvent éditer le contenu du sous-répertoire
- Class view - XYZ : tous les élèves du groupe peuvent voir le contenu du sous-répertoire
- XYZ - Students : Répertoire privé de l'enseignant contenant des sous-répertoires :
 - XYZ - Nom, Prénom : partagé avec l'élève
 - Class edit - XYZ : partagé avec tous les élèves de la classe en édition
 - Class view - XYZ : partagé avec la classe en visionnement
- Teacher - XYZ : en privé pour l'enseignant

Note : L'élève peut déplacer les répertoires créés dans le premier niveau de son Drive ou laisser le tout dans «partagé avec moi».

Vous voilà avec une liste d'élèves exploitable pour vos prochains travaux/partages avec votre groupe et des répertoires ayant les permissions préconfigurées.

Partager un document avec Doctopus.

Maintenant que vos listes d'élèves (groupes) et les répertoires ont été créés, vous pouvez maintenant débiter votre travail (partage de documents à vos groupes).

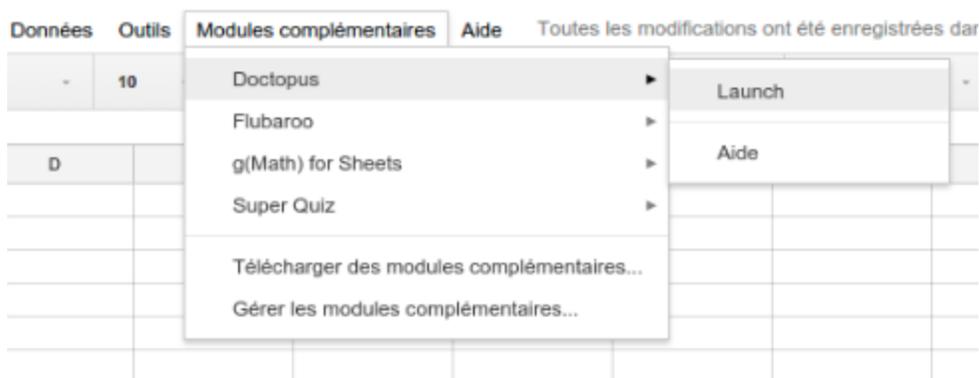
Note : Vous aurez compris que si vous désirez partager le même document en lecture (ou en édition) pour tous les élèves vous n'avez qu'à le déplacer dans le répertoire Class view - XYZ (ou Class edit - XYZ).

Rapport de laboratoire d'équipe

Nous voulons ici préparer/partager un rapport de laboratoire d'équipe, voici la procédure avec Doctopus.

Le document modèle : créer un modèle pour le rapport de laboratoire contenant des instructions, des exemples de contenu, etc. C'est ce document qui sera copié et partagé par Doctopus.

Faire une nouvelle feuille de calculs (qui gèrera le projet de rapport de laboratoire) nommée disons «Rapport laboratoire gravité», et démarrer Doctopus.



Nouvelle fenêtre pour gérer les documents

Doctopus

Step 1: Select a Roster

Select roster

Doctopus copies and "hands out" Google Drive files to students listed in a Google sheet. Once created, a roster can be re-used from any other Google Sheet

An octopus for Docs...

Each time you want to start a new Doctopus assignment, do so from a new Google Sheet.

Identify a starter resource you want to copy and distribute to students in Drive. Examples:

- Google Doc - blank placeholder, worksheet, lab report template, essay prompt...
- Google Spreadsheet - data report, book report listing...
- Google Presentation - project, group presentation...
- Drive Folder - Folder containing multi-part project resources, readings, checklists...
- Other file types - Google Drawings, HTML files, code files...

Go ahead and create, re-use, or import a roster to get started!

Vous obtenez la fenêtre (gestion du travail) de droite suivante.

De là vous pouvez sélectionner la liste d'élèves désirée (ou plusieurs à l'aide du menu déroulant).

Cliquer sur «Use this roster» pour démarrer la création du fichier.

The screenshot shows a software interface with a spreadsheet on the left and a sidebar on the right. The sidebar is titled "Doctopus" and contains a "Step 1: Select a Roster" section. A dropdown menu is set to "Physique gr01", and a blue button labeled "Use this roster" is visible. Below this, a purple header reads "Physique gr01 Roster". A tree view shows a folder "Physique gr01" containing sub-items: "Teacher - Physique gr01", "Class Edit - Physique gr01" (with a plus icon and a group of people icon), "Class View - Physique gr01" (with a plus icon and a group of people icon), and "Physique gr01 - Students" (with a plus icon). Below the tree is a table with columns "Name" and "Email", showing a few rows of data. At the bottom of the sidebar, a message asks "Roster need updating? Select 'Use this Roster' and you can do this step 2..." with two buttons: "Delete this roster" and "Share this roster".

Vous aurez à sélectionner quelques règles pour le partage du document. Ici nous avons sélectionné un projet de groupe (équipe) où on ne permet pas aux autres élèves de la classe d'accéder au document d'équipe et où les membres de l'équipe peuvent éditer le document.

On enregistre et continue («Save and continue»). Ceci créera une nouvelle colonne dans votre feuille de calculs où vous pourrez désigner les membres des équipes (par une lettre A, B, C, etc).

Doctopus ×

Step 3: Set sharing arrangement

How would you like Doctopus to copy and distribute Drive Files or Folders for this assignment?

Desired sharing arrangement

project groups ▼

Creates one shared copy of a Doc for each project group as designated in the "Group" column on your roster.

Whole class access level

no access ▼ Project groups can't access other group's assignments.

Assigned group member access level

allow edit ▼

Editors cannot change sharing permissions

Deliver to Student folders

This roster includes folders I'd like to deliver this assignment to.

Add co-teachers

Note: Spreadsheet editors (yellow) not yet designated as co-teachers will be automatically added as co-teachers, but only after you save.

Back **Save and continue**

Vous avez maintenant (Étape 4) à choisir le document (le modèle) à partager. Vous pourrez sélectionner le lieu où est situé le document, puis le document comme tel.

Enregistrer et continuer.

The screenshot shows a window titled "Doctopus" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the header reads "Step 4: Choose assignment template(s)".

The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Folder holding assignment template(s)", displays a folder icon and the text "Teacher - Physique gr01". Below this is a button labeled "Choose a different folder".

The bottom section contains a "Refresh" button and the following text: "Select the resource(s) from your templates folder that you want to copy and share. Clicking 'Refresh' will discover changes in Drive or your roster."

At the bottom, there is a table with two columns: "Group" and "Item to copy for this group". The first row shows the letter "A" in the "Group" column and a dropdown menu in the "Item to copy for this group" column with the text "Select template file or folder" and a downward arrow.

À l'étape 5, on doit choisir si on veut que Doctopus crée un nouveau répertoire ou encore en utilise un existant pour déposer le modèle du rapport.

On peut choisir le nom du document que Doctopus créera pour les élèves à l'aide des variables (ex. : \$FirstName) ainsi que la possibilité d'envoyer un courriel pour avertir les élèves.

Enregistrer et continuer.

The screenshot shows the 'Doctopus' application window with the title 'Step 5: File and notification settings'. The interface is divided into several sections:

- Assignment folder:** A list of folders is shown, with 'Physique gr01 - Rapport laboratoire gravité - 6/9/15' selected. A 'Choose a different folder' button is located below the list.
- Use these \$variables in any form field below:** A list of variables is displayed: \$firstName, \$lastName, \$email, and \$studentFolderKey.
- How do you want student file(s) named?:** A text input field contains 'Group \$group - Rapport laboratoire gravité'. Below it is a checkbox labeled 'Send sharing notification to authors' which is currently unchecked.
- Optional: Include a personal message...:** A large, empty text area for entering a personal message.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Back' and 'Save and continue'.

Une synthèse des paramètres vous apparaît pour vérifier le tout.

Si tout est OK pour vous, «Run copy and share».

Doctopus crée et dépose ici les documents (à partir du modèle sélectionné) pour chaque équipe de votre liste dans le répertoire personnel de chaque élève de la classe avec les permissions de partage (équipe) correspondant à ce que vous avez décidé plus haut. Ceci sauve pas mal de temps par rapport à la création à la main!!!

Doctopus ✕

Step 6: Copy and share resources



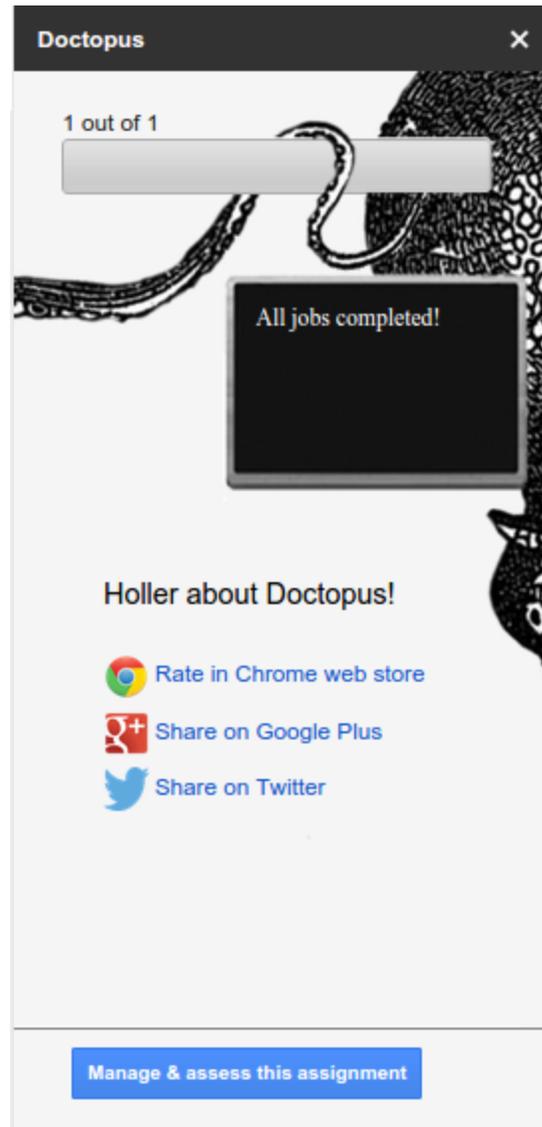
Doctopus says: Please review your settings before running

Create & share...	1 new student resources
Deliver to student folders?	Yes
Sharing arrangement	project groups
Group access	allow edit
Class access	no access
Template(s)	A:  Rapport laboratoire gravité
Notifications?	None will be sent...

Back **Run copy and share**

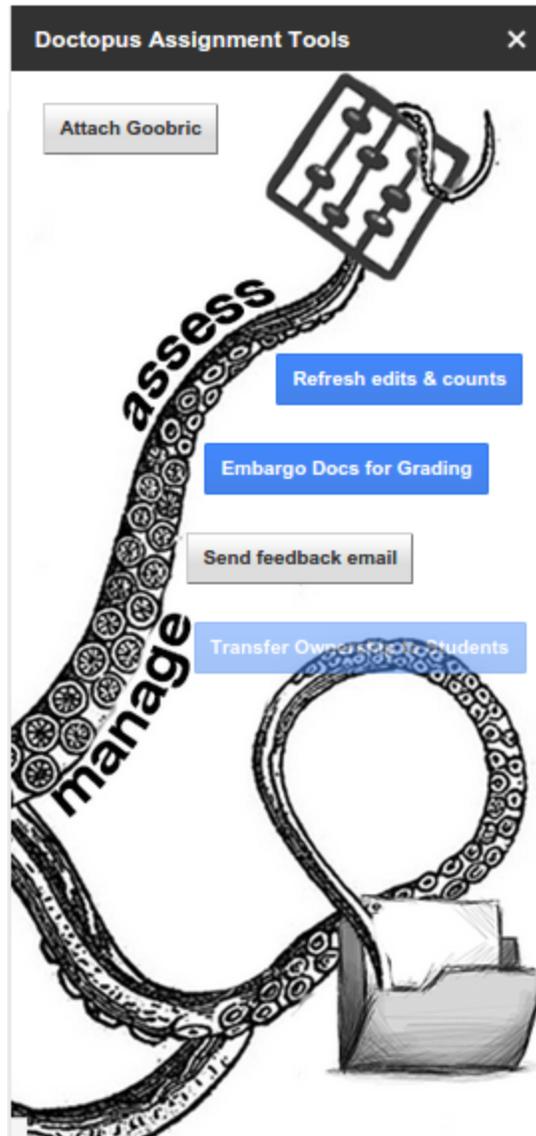
Vous pourrez suivre l'évolution du travail de Doctopus.

Vous obtiendrez cette fenêtre quand c'est terminé.



Puis cette fenêtre de gestion du travail en cliquant sur «Manage & assess this assignment».

Vous pouvez attacher une grille d'évaluation au document (voir plus bas le tutoriel à propos de Goobric) pour corriger le travail, rafraîchir la feuille de calculs afin de mettre à jour les informations concernant les documents (dernière édition par exemple), retirer les droits d'écriture (embargo) pour corriger le travail, etc.



Goobric

Nous voici au moment où nous aimerions pouvoir utiliser une de nos grilles de corrections directement dans le document que les élèves ont réalisé. Voilà ce que Goobric peut faire!

Préalable

1. Il faut utiliser le navigateur internet Google Chrome téléchargeable gratuitement à cette adresse : <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>
2. Ensuite, on doit installer l'extension Chrome nommé «Goobric» (utiliser l'outil de recherche dans le Webstore) en se rendant sur le Chrome WebStore <https://chrome.google.com/webstore/>

Créer sa grille d'évaluation

1. Voir cet exemple de grille (feuille de calculs) où on a des mots sur la première ligne (qui peuvent être remplacé par des nombres au besoin) : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SqsuBhWnzub2EAGYwYeod69hpNBhg-RmltC5tK_6zu4/edit?usp=sharing
2. Déposer la grille dans un répertoire (du groupe ou autres). Il peut être intéressant de placer toutes ses grilles au même endroit, qui est partagé en lecture par les élèves afin de leur faire savoir sur quels critères ils seront évalués.

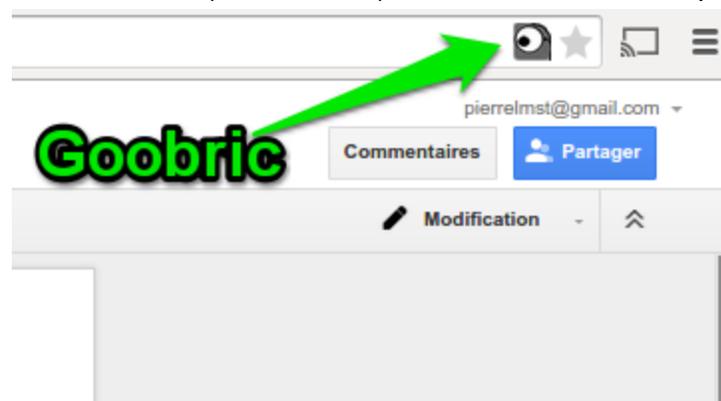
Associer la grille au travail

1. Ouvrir la feuille de calculs qui gère le rapport de laboratoire (dans notre exemple ci-haut).
2. Démarrer Doctopus.
3. Cliquer sur «Attach Goobric»
4. Une fenêtre vous permet de sélectionner la feuille de calculs qui contient votre grille d'évaluation (image ci-dessous). Sélectionner la feuille et enregistrer votre choix («attach rubric»).

Corriger le document

Ouvrir le document de l'élève (de l'équipe) dans Google Drive.

Une icône apparaît dans la barre d'adresse (haut à droite) comme ci-dessous. Cliquer dessus.



Le document de l'élève (équipe) ouvrira avec en haut de la page la grille d'évaluation comme ci-dessous.

The screenshot displays a document editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Critical Analysis', 'Evidence and Support', 'Structure', 'Style', and 'Mechanics and Citations'. Below this is a table with three columns: 'Developing', 'Meets', and 'Exceeds'. Each column contains a paragraph of placeholder text. A green arrow points from the text 'Cliquer sur la «note» de l'élève' to the 'Meets' column. To the right of the table is a 'Comments' section with a text input area and a 'Submit' button. Another green arrow points from the text 'Envoyer' to the 'Submit' button. Below the table is a document preview area with the title 'Groupe A - Rapport laboratoire gravité' and a large empty space. A green arrow points from the text 'Document de l'élève' to this preview area. The interface includes a top menu bar with options like 'Fichier', 'Modifier', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Table', 'Modules complémentaires', and 'Aide'. A toolbar with various editing tools is visible below the menu bar. The bottom right corner shows a 'Modification' status and a 'Partager' button.

On complète la grille en cliquant sur les zones désirées, on peut laisser un commentaire audio, puis on enregistre («Submit»). Ceci copiera la grille complétée dans le document de l'élève. On peut également laisser des commentaires.

Voilà, encore du temps de gagné!!!

Autres outils pour le domaine MST

En faisant de Google Drive votre outil principal pour collaborer avec vos élèves, vous vous retrouvez avec plusieurs «extensions/applications» intéressantes pour le domaine de la mathématique, de la science et technologie. En voici quelques-uns.

[Flubaroo](#) : Faites corriger vos tests réalisés avec Google Formulaire par cet outil. Des statistiques à propos des résultats des élèves sont également disponibles.

[Openclipart](#) : Ajouter des milliers d'images libres d'utilisation dans Google Drive.

[Form Notifications](#) : Soyez informé par courriel lorsqu'une nouvelle réponse entre dans un de vos formulaires.

[g\(Math\) for Formulaire](#) et [g\(math\)](#) : Créer vos graphiques, équations, directement dans Google formulaire et Google Document.

N'hésitez pas à naviguer dans les Modules complémentaires de vos outils Google, vous y trouverez sûrement d'autres extensions intéressantes.

Finalement, si vous utilisez Google Chrome comme navigateur, visiter le [Chrome Webstore](#) pour des centaines d'applications directement disponibles dans votre navigateur.