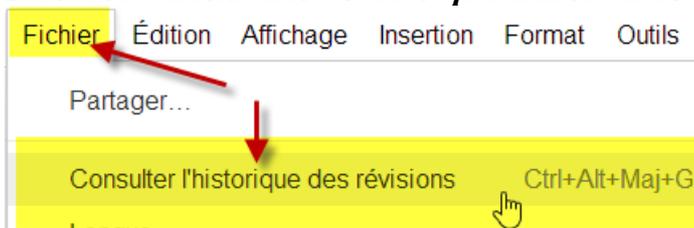
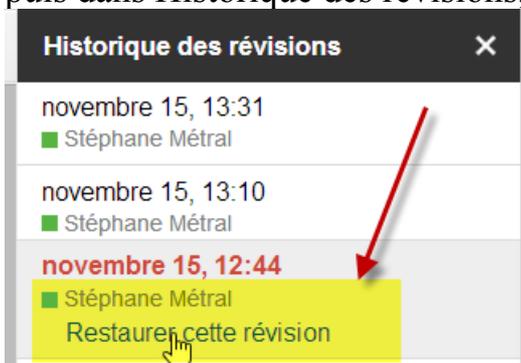


## A savoir

- Seul le propriétaire d'un d'un document peut le détruire
- Si un document est indûment modifié :
  - on peut restaurer une des précédentes versions en utilisant la commande **Fichiers / Consulter l'historique des révisions**



puis dans Historique des révisions, choisir **Restaurer cette révision**



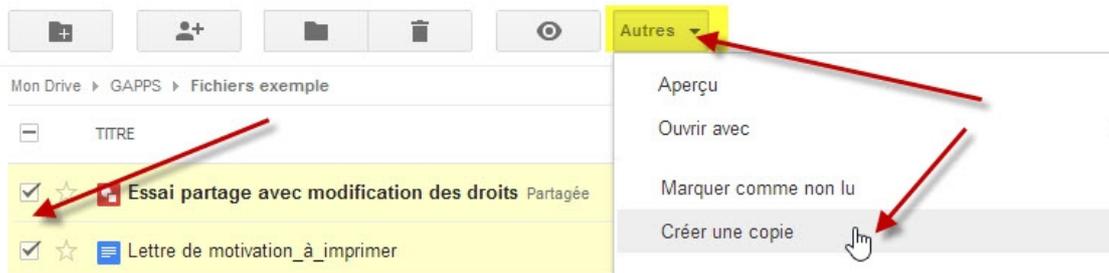
La date et l'heure de chaque modification ainsi que le nom de leur auteur sont automatiquement sauvegardés.

## Partager ses documents avec une classe:

Partager chaque document individuellement au fur et à mesure des besoins est fastidieux et long (même si l'on peut partager plusieurs documents d'un seul coup), mieux vaut créer des répertoires.

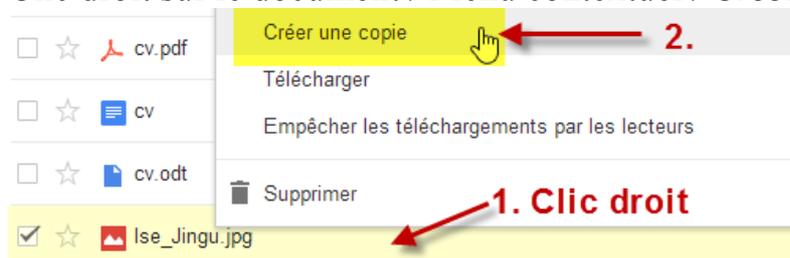
- Créer un répertoire au nom approprié et le partager en « **Consultation autorisée** »
  - les élèves pourront lire les documents, en créer une copie mais ne pourront ni les modifier, ni les supprimer
- Créer un (des) sous-répertoires pour chaque type d'activité, les sous-répertoires hériteront de la caractéristique du répertoire parent => ils seront en lecture seule. Déposer les documents à partager
  - en pdf pour les documents à consulter et/ou à imprimer
  - en format Google Docs pour les documents qui devront être modifiés (exercices, devoirs).

- Pour pouvoir le modifier chaque élève devra en créer une copie : Sélectionner le ou les documents, cliquer sur *Autres* et créer *une copie*.



ou

- Clic droit sur le document / Menu contextuel / *Créer une copie*



## Collecter les travaux partagés :

Trois possibilités :

- Créer un répertoire idoine partagé en « *Modification autorisée* », chaque élève y déposera son travail ce qui automatiquement le partagera avec l'enseignant mais aussi avec les autres élèves (ce qui peut ne pas convenir selon les activités, la distribution des tâches).
- Chaque élève partage ses documents en « *Modification autorisée* » avec l'enseignant qui les glisse ensuite dans un répertoire non partagé. Seul l'élève et l'enseignant auront alors accès à ces documents.
- Chaque élève créé un répertoire qu'il partage en « *Modification autorisée* » avec l'enseignant. Il y déposera tous ses travaux.

## Important :

- Adopter une convention précise de nommage des documents, par exemple : classe-prénom-activité-version => *ACPO110-Robert-visite de l'exposition-2*, de façon à pouvoir facilement retrouver le fichier de tel ou tel élève sans avoir à tous les ouvrir.
- A l'exception des lettres signées par leur auteur et des CV, demander aux élèves de toujours mettre leur nom et celui de leur classe en pied-de-page (ou en en-tête) de façon à pouvoir connaître l'auteur des documents imprimés.