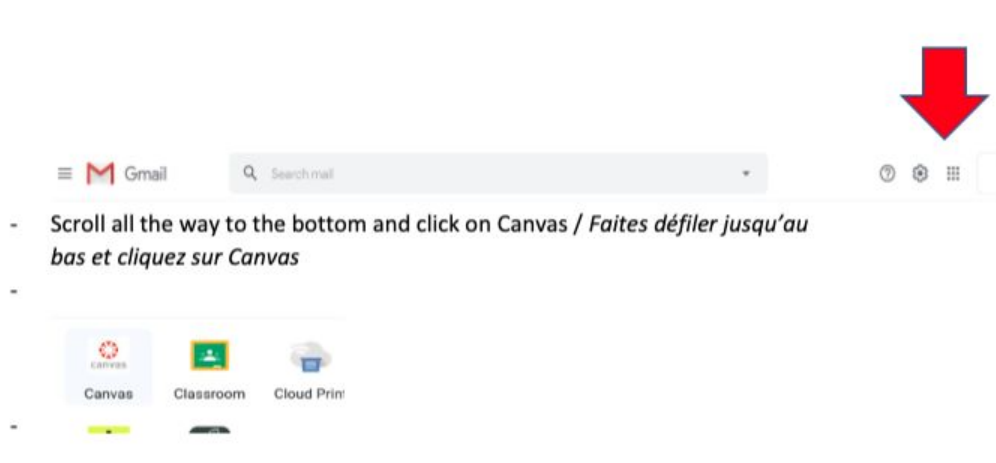
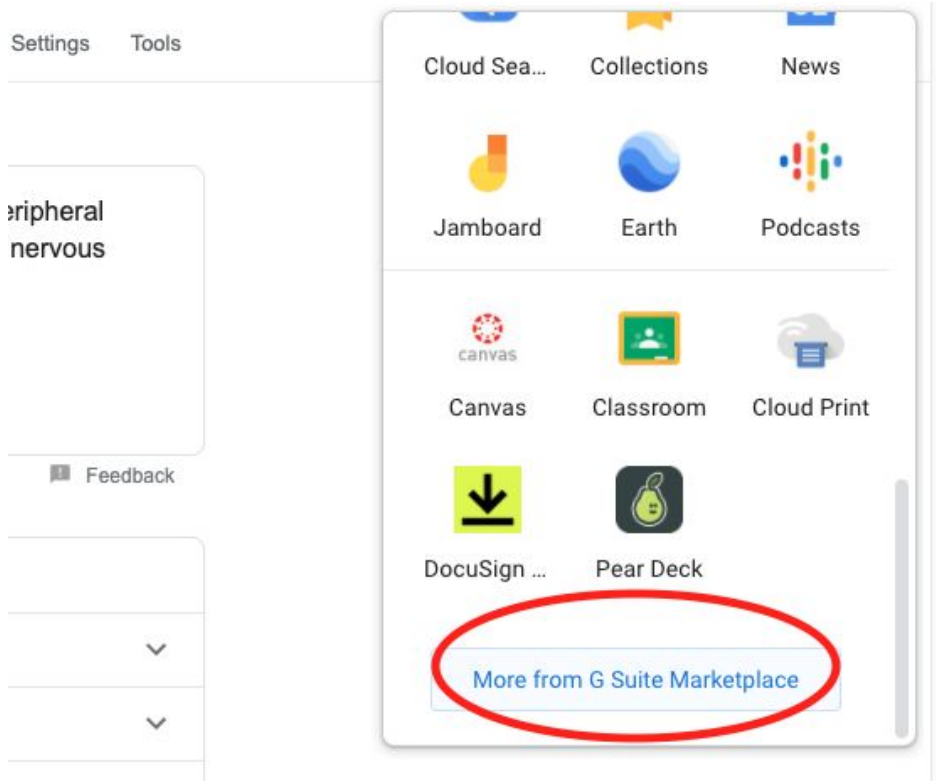


Comment puis-je me connecter sur Canvas en utilisant mon adresse email de l'école et accepter une invitation à participer à un cours sur Canvas en tant qu'élève ?

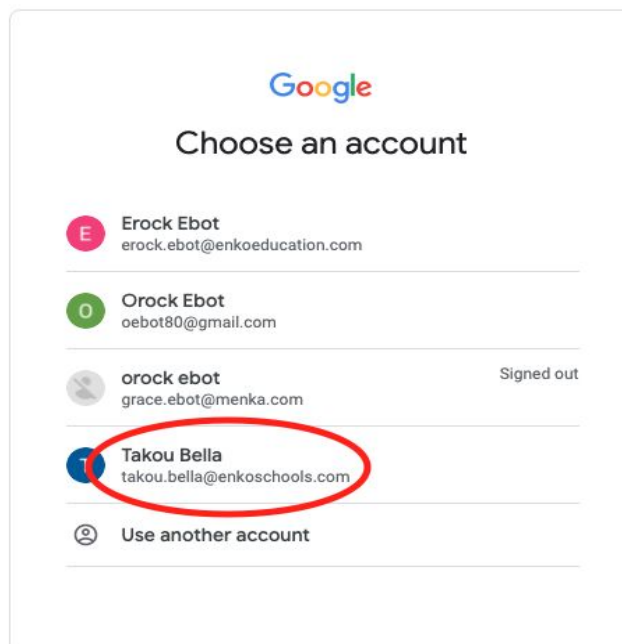
1. Connectez-vous au courriel de votre école sur www.gmail.com. en utilisant l'adresse email de votre école qui vous a été donné sous la forme par exemple erock.ebot@enkoschools.com et utilisez le mot de passe : 12345678
2. Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous réinitialisez votre mot de passe à un mot de passe souhaité.
3. Lorsque vous êtes dans votre compte de messagerie, cliquez sur les **neuf points** comme indiqué par la flèche rouge sur la capture d'écran ci-dessous.



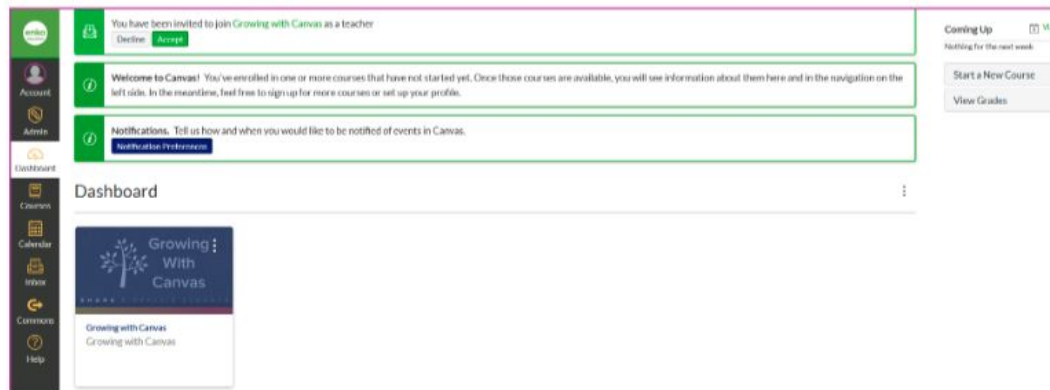
4. Faites défiler vers le bas et cliquez sur l'application Canvas. Si vous ne voyez pas l'application pour la première fois, cliquez sur **"more from Google suite marketplace"** et répétez l'étape 4 pour voir l'application.



5. Il vous demandera de sélectionner un compte pour vous connecter ; sélectionnez votre compte de messagerie enkoschools.com et vous arriverez sur votre tableau de bord avec les matières disponibles auxquelles vous êtes inscrits.



You will land on your Dashboard in Canvas / Vous atterrirez sur votre tableau de bord dans Canvas



6. Vérifiez votre **nombre total de matières** en comptant le nombre de cartes que vous avez sur votre tableau de bord et signalez tout problème à : erock.ebot@enkoeducation.com par email ou par whatsapp <http://wa.me/237650426101>.

Accepter une invitation à suivre un cours en tant qu'élève

Si vous vous êtes inscrit ou avez été invité à un cours sur canvas, vous recevrez une notification qui figurera sur votre tableau de bord sur canvas. Pour accepter l'invitation au cours, cliquez sur le bouton Accepter comme ci-dessous.



Comment utiliser le tableau de bord en tant qu'élève ?

Le tableau de bord est la première chose que vous verrez lorsque vous vous connecterez à Canvas. Le tableau de bord vous aide à voir ce qui se passe dans tous vos cours actuels.

Vous pouvez revenir à votre tableau de bord utilisateur à tout moment en cliquant sur le lien Tableau de bord dans la navigation globale.



Changer l'affichage de votre tableau de bord

Vous pouvez choisir parmi trois affichages du tableau de bord ;

Vue carte : Affiche les cartes de chaque matière pour un accès rapide à toutes vos matières préférées.

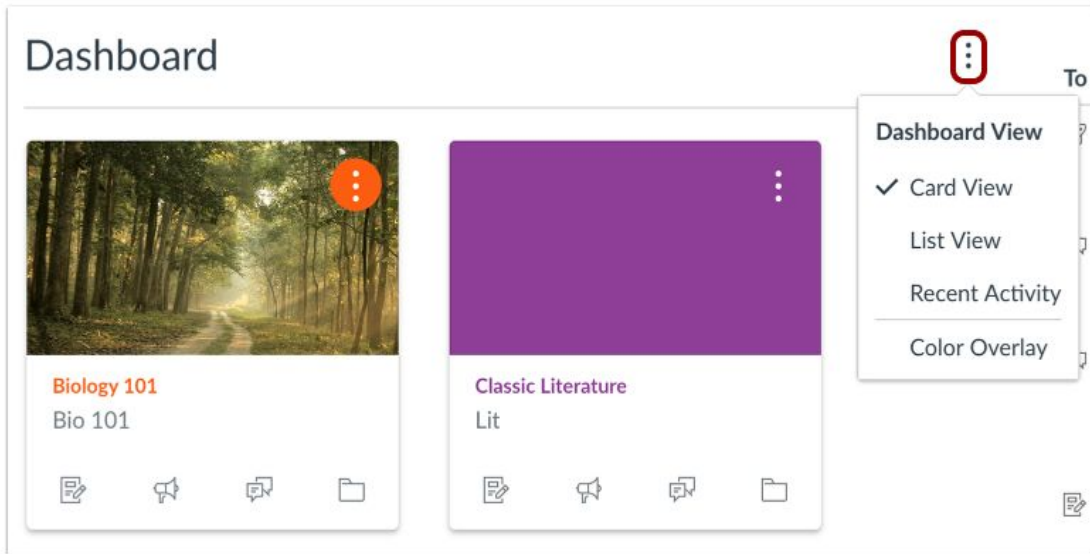
Vue liste : Affiche tous les éléments de cours à faire dans une vue de l'agenda.

Activité récente : Affiche les activités récentes importantes de toutes vos matières, y compris les annonces, les discussions, les devoirs et les conversations.

Pour modifier l'affichage de votre tableau de bord, sélectionnez le menu des options et choisissez la vue du tableau de bord que vous souhaitez afficher.

If you dismiss a global announcement, you can view dismissed announcements on the [Global Announcements page](#).

Change Dashboard View



Comment utiliser l'agenda (Calendar) en tant qu'élève ?

L'agenda est un excellent moyen de visualiser en un seul endroit tout ce que vous avez à faire pour toutes vos matières. Vous pouvez consulter les événements du calendrier par jour, semaine, mois ou liste d'agenda. Le calendrier comprend également l'accès au planificateur, qui est un outil de planification optionnel dans Canvas.

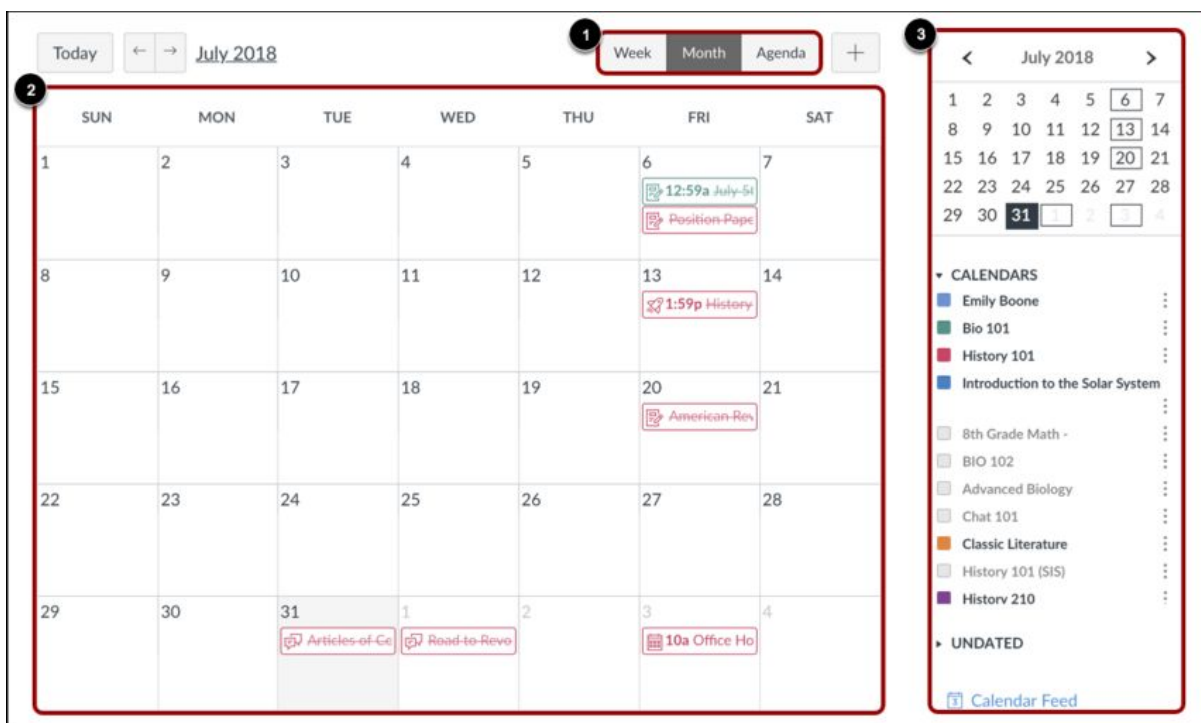


Dans la navigation globale, cliquez sur le lien **Calendrier(Calendar)**.

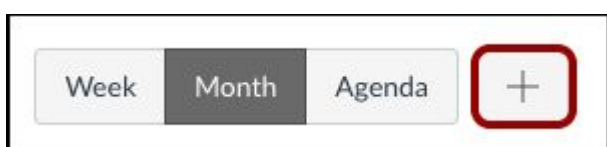
Le calendrier couvre toutes les matières et affiche des informations pour chacune de vos matières et groupes inscrits. Dans la barre de navigation, vous pouvez choisir d'afficher le calendrier en vue **Semaine**, **Mois** ou **Agenda [1]**. La vue que vous choisissez dicte le style de la fenêtre du **calendrier [2]**. Par défaut, le calendrier apparaît en vue mois.

Pour afficher le calendrier par semaine, cliquez sur le bouton **Semaine**. La vue **semaine** affiche tous les éléments du calendrier par date et heure. Notez que certains devoirs peuvent être dus à 23h59, qui apparaissent en bas de la vue du calendrier.

Pour afficher tous les éléments de votre calendrier sous forme d'agenda (ou programmé après la date du jour), cliquez sur le bouton **Agenda**.



Chaque vue du calendrier montre les devoirs ou les événements qui ont été ajoutés au calendrier. Vous pouvez ajouter des événements et des tâches à votre calendrier personnel à tout moment dans la barre de navigation en cliquant sur le bouton **Ajouter**.



Voir les affectations et les événements

Les affectations sont indiquées par une icône à côté du titre de l'affectation. L'icône reflète le type d'affectation : Discussion [1], Devoir [2], Quiz [3] ou Événements [4]. Les éléments non notés avec une date de réalisation peuvent être affichés dans le calendrier d'une matière.

Chaque élément du calendrier est codé par couleur pour correspondre aux matières ou aux calendriers dans la barre latérale.

Pour voir tous les détails d'un travail ou d'un événement, survolez l'élément [5].

Les devoirs du calendrier peuvent également être barrés [6], ce qui est une façon simple de garder une trace des devoirs. Les devoirs sont barrés une fois que le devoir a été soumis. Cependant, les devoirs qui ont reçu une note mais qui ne contiennent pas de soumission réelle ne seront pas barrés.

25	26	27	28	29	30	1
				Biomes	mr. bill's event	
2	3	4	5	6	7	8
	11a Articles of Conf 6p Plant Genetics P;	Holiday - No Class	11a Biology 101 Stu	Laboratory Field Tri	12p History Study G 6:59p Bill of Rights 1	
9	10	11	12	13	14	15
	Project Sign-up 2:05p The Bill of Rig 5:29p Course-Introd 7:59p Revisionist Hi	5:59p Safety-in-Scie		3p Declaration of In 9:29p Research-Pap	Field Trip 2p Study Group 4:59p Group-Assign 7:29p Patriotism or To Sign or Not to Sig	
16	17	18	19	20	21	22
			Road to Revolution	Current Events		

Comment puis-je utiliser la liste des tâches pour tous mes cours dans le tableau de bord de la vue en liste en tant qu'élève ?

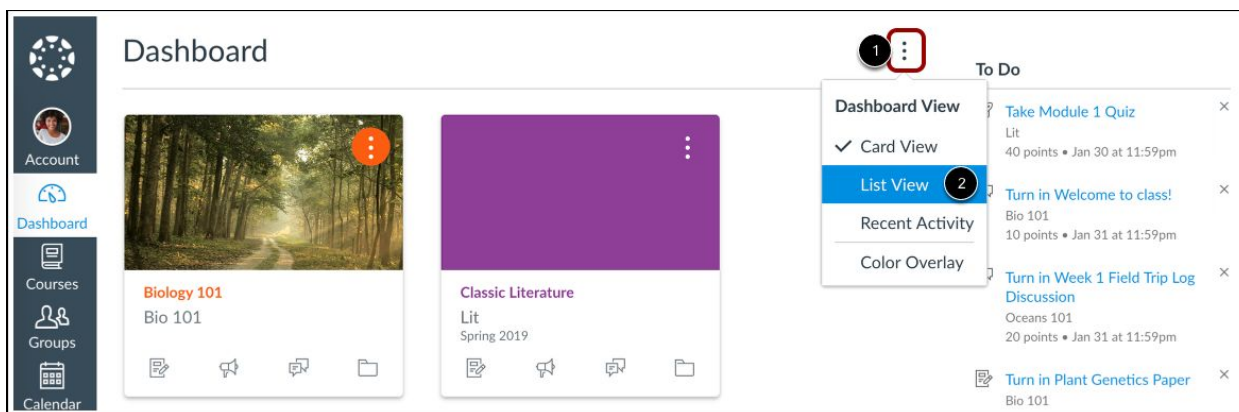
Le tableau de bord de la vue en liste affiche tous les éléments de la liste des tâches d'un cours dans une vue de l'agenda pour vous aider à gérer facilement les tâches de tous vos cours. La liste des tâches à faire contient les

Guide Utilisateur Canvas Elèves_Parents

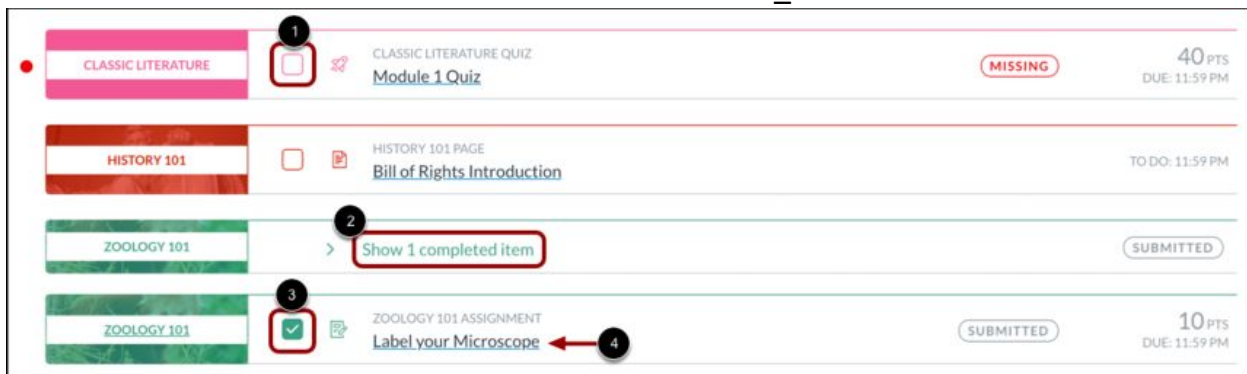
tâches notées ainsi que les tâches non notées que votre formateur désigne pour une

liste de tâches de cours. Vous pouvez également ajouter et afficher vos propres tâches dans le tableau de bord. Le tableau de bord de visualisation de la liste affiche également les événements du calendrier et les annonces de cours.

Pour ouvrir la vue de liste du tableau de bord, cliquez sur l'icône Options [1] et sélectionnez l'option Vue de liste [2].



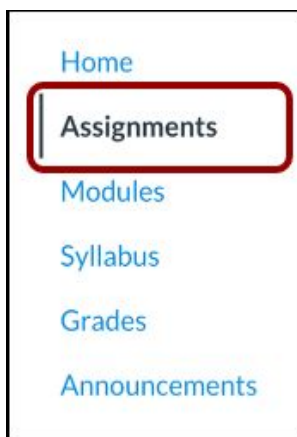
- La vue en liste comprend des étiquettes et des icônes permettant de communiquer rapidement le statut et l'activité d'un article.
- Une fois qu'un élément classé est dépassé, il affiche un **indicateur d'élément manquant [1]** et une étiquette **d'élément manquant [2]**.
- Les éléments manquants soumis après la date d'échéance affichent une **étiquette de retard [3]**.
- Les éléments avec une nouvelle activité affichent un **indicateur "Non lu" [4]** et comportent une étiquette d'activité. La nouvelle activité peut inclure une ou toutes les étiquettes suivantes :
 - **Noté [5]** : une soumission est notée
 - **Réponses [6]** : une annonce ou une discussion a de nouvelles réponses
 - **Feedback [7]** : un élément noté a un retour d'information de l'instructeur via les commentaires de soumission (ne s'affiche pas si le retour d'information se fait uniquement via les annotations 'DocViewer')



Comment soumettre un devoir ?

1. **Devoir Ouvert** : Dans la liste des cours, cliquez sur le lien Devoirs.

NB : Vous pouvez également accéder à vos devoirs par le biais de votre utilisateur ou tableau de bord des cours, des thèmes de cours, du Carnet de notes, de l'Agenda ou des Modules.



2. Voir les devoirs de cours

Cliquez sur le nom d'un devoir.

▼ Upcoming Assignments

- Safety in Science - Symbols (Peer Reviews)**
Available until Mar 18 | Due Mar 10 at 11:59pm | -/25 pts
- Biology Test Discussion (Chapter 5)**
Not available until Mar 12 | Due Mar 20 at 11:59pm
- Biome travel guide (brochure or video)**
Available until Apr 10 | Due Mar 27 at 11:59pm | -/100 pts

Pour soumettre un devoir, cliquez sur le bouton **Soumettre le devoir** (Submit Assignment)

Remarque : si vous ne voyez pas le bouton "**Soumettre le devoir**", il se peut que votre professeur ne souhaite pas que vous soumettiez votre travail en ligne ou que la date de disponibilité soit dépassée. Consultez la description du devoir pour obtenir des instructions ou contactez votre professeur pour obtenir de l'aide.

Biome travel guide (brochure or video) [Submit Assignment](#)

Due Tuesday by 11:59pm **Points** 100

Submitting a text entry box, a website url, a media recording, or a file upload

Available Oct 12 at 12am - Dec 20 at 11:59pm 2 months

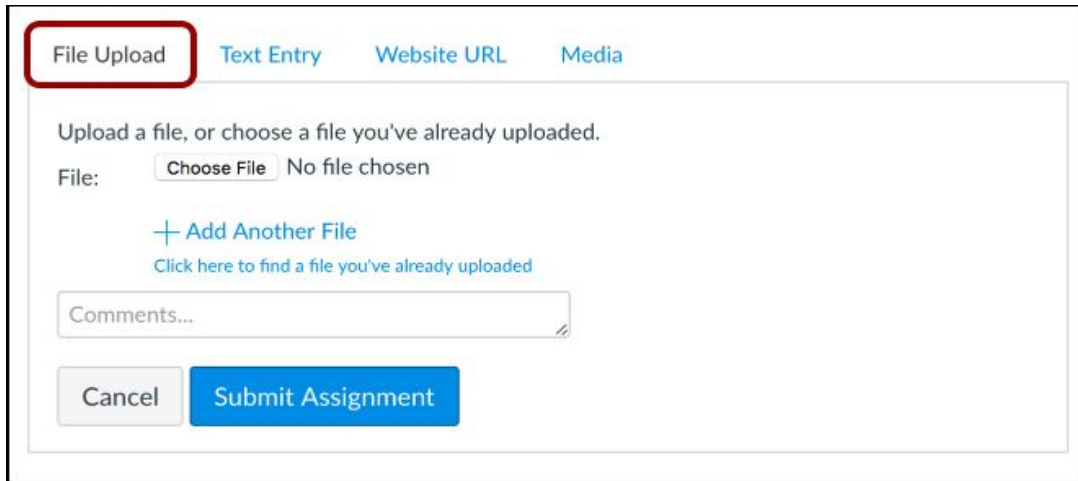
Design a pamphlet or create a video about one of the seven biomes. What do you think people need to know about your chosen biome? What makes it different? What are its defining characteristics?

The end product must use the informing not the persuading tone.

Types de soumissions

1. soumettre un fichier à télécharger

Pour télécharger un fichier depuis votre ordinateur et le soumettre en tant que devoir, sélectionnez l'onglet Téléchargement de fichiers (File Upload).

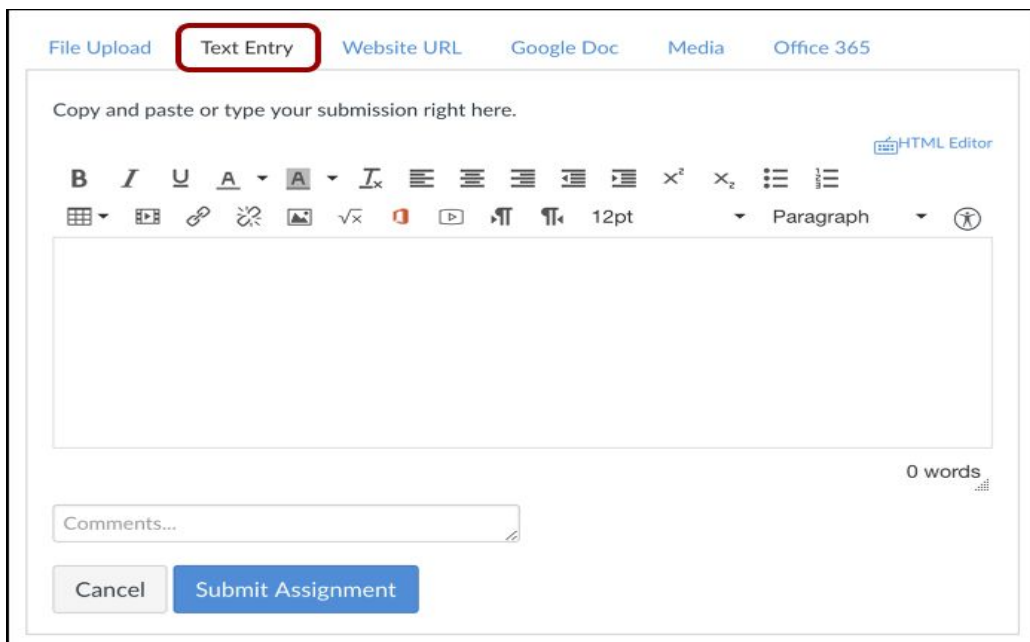


The screenshot shows the Canvas interface for submitting a file. At the top, there are four tabs: "File Upload" (highlighted with a red box), "Text Entry", "Website URL", and "Media". Below the tabs, the text reads "Upload a file, or choose a file you've already uploaded." Underneath, there is a "File:" label, a "Choose File" button, and the text "No file chosen". Below this, there is a "+ Add Another File" link and a link that says "Click here to find a file you've already uploaded". There is a "Comments..." text input field. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment".

2. Soumettre un texte

Pour [soumettre un devoir de saisie de texte](#), sélectionnez l'onglet Saisie de texte (Text Entry).

Note : L'éditeur de contenu enrichi de soumission de devoir comprend un affichage du nombre de mots sous le coin inférieur droit de la zone de texte.



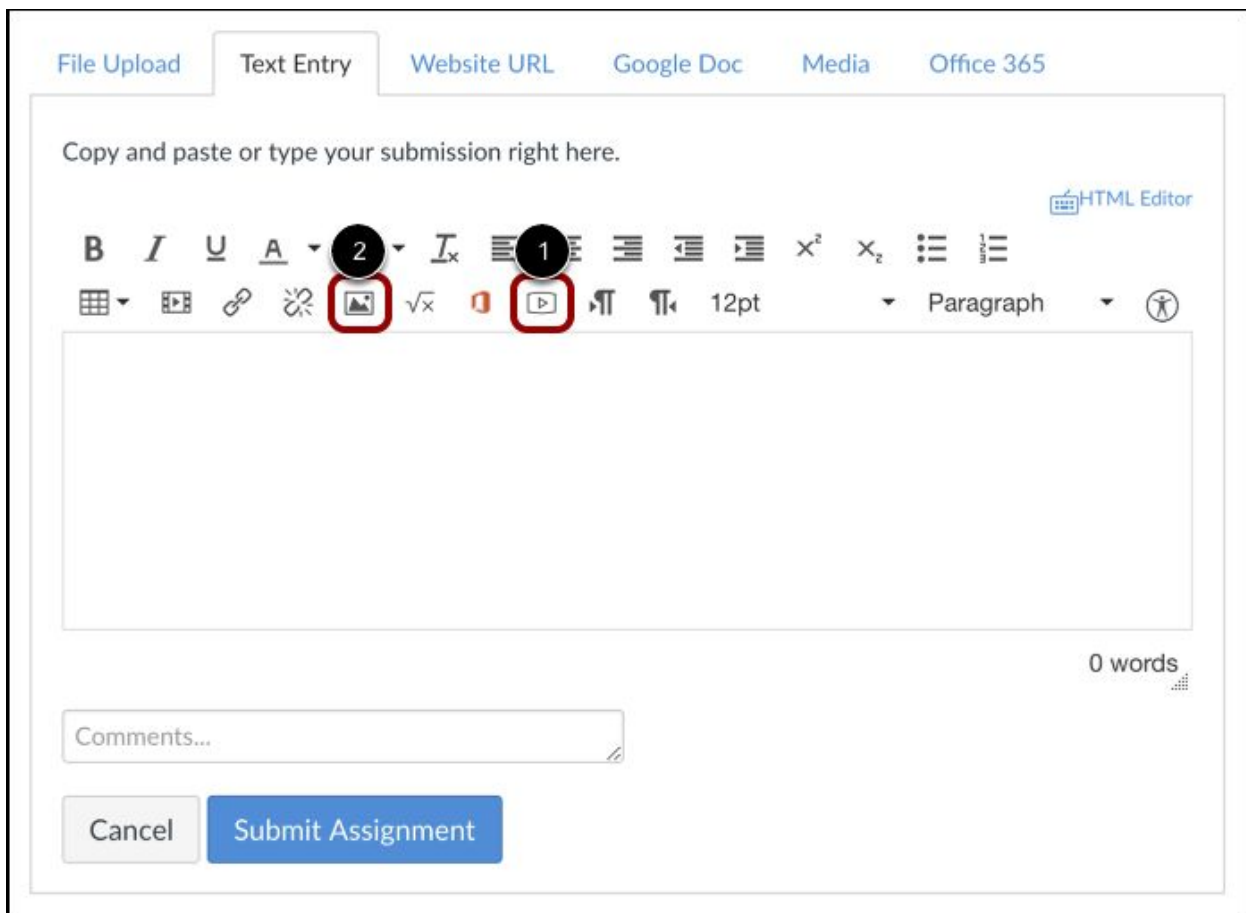
The screenshot shows the Canvas interface for submitting text. At the top, there are six tabs: "File Upload", "Text Entry" (highlighted with a red box), "Website URL", "Google Doc", "Media", and "Office 365". Below the tabs, the text reads "Copy and paste or type your submission right here." Below this, there is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, link, unlink, and font size (12pt). There is also a "Paragraph" dropdown menu and a "HTML Editor" link. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom right of the text area, it says "0 words". Below the text area, there is a "Comments..." text input field. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment".

Ajouter un média pendant la saisie du texte

Dans le cadre de votre travail de saisie de texte, vous pouvez enregistrer une vidéo ou télécharger un fichier vidéo [1], ainsi qu'un fichier audio ou télécharger un fichier audio.

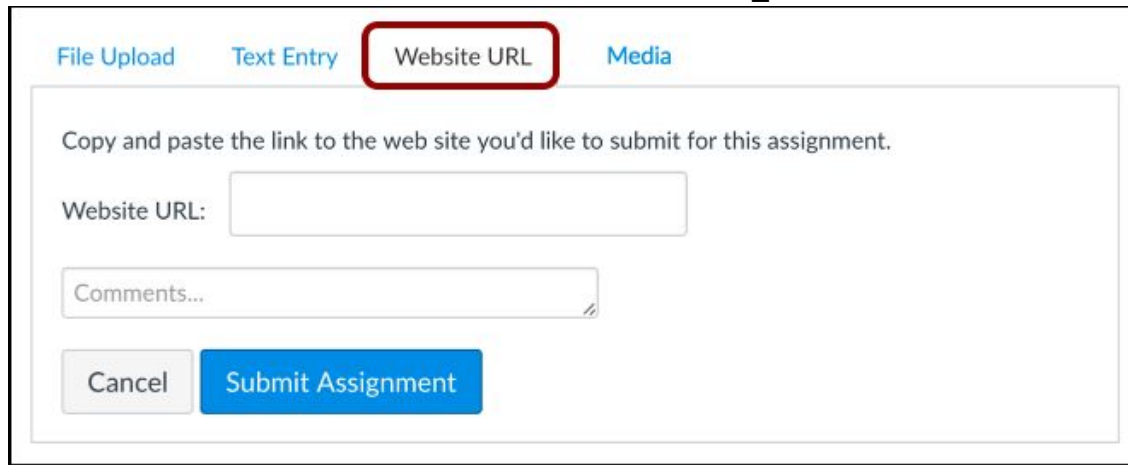
Vous pouvez également intégrer des images provenant de Canvas ou du web dans votre contribution [2]. Canvas vous permet également d'intégrer des images provenant de 'Flickr' dans vos contributions.

Tous les fichiers ajoutés dans le cadre d'une soumission de devoir noté sont également copiés dans vos fichiers d'utilisateur mais ne sont pas comptés dans votre quota d'utilisateur. Cependant, une fois que le fichier a été téléchargé en tant que soumission, vous ne pouvez pas le supprimer. Les fichiers sont stockés dans le dossier Soumissions.



1. soumettre l'URL d'un site web

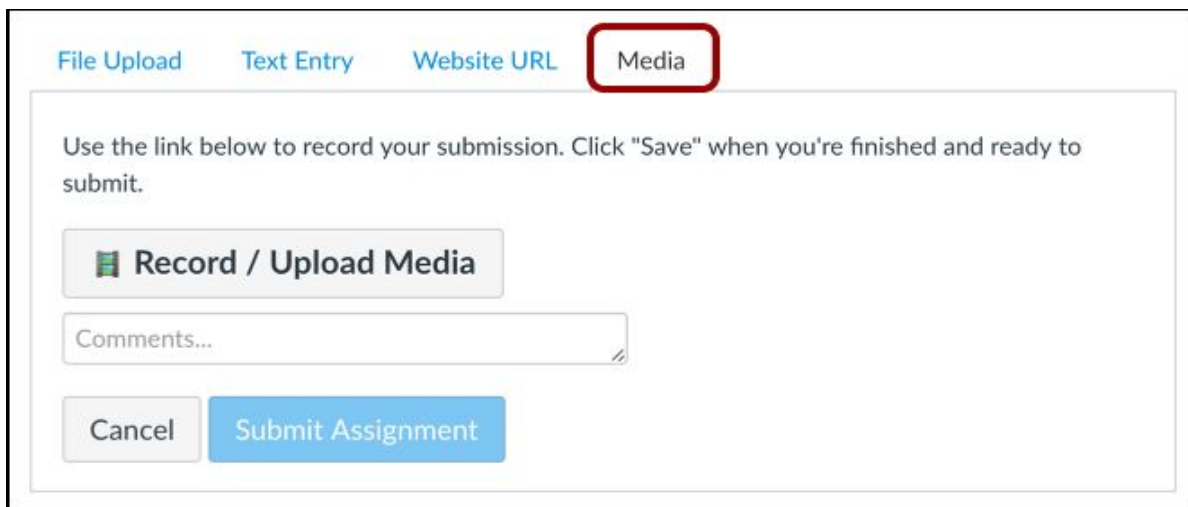
Pour soumettre l'URL d'un site web, sélectionnez l'onglet URL du site web.



The screenshot shows the Canvas submission interface with four tabs: "File Upload", "Text Entry", "Website URL", and "Media". The "Website URL" tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, the text reads: "Copy and paste the link to the web site you'd like to submit for this assignment." There is a text input field labeled "Website URL:" and a "Comments..." field. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment".

2. soumettre un enregistrement médiatique

Pour soumettre un enregistrement média, sélectionnez l'onglet Média.



The screenshot shows the Canvas submission interface with four tabs: "File Upload", "Text Entry", "Website URL", and "Media". The "Media" tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, the text reads: "Use the link below to record your submission. Click "Save" when you're finished and ready to submit." There is a button labeled "Record / Upload Media" with a media icon. Below it is a "Comments..." field. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Submit Assignment".

Soumettre un devoir

Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre devoir, cliquez sur le bouton Soumettre le devoir (Submit Assignment).

Remarque : les fichiers volumineux soumis à l'aide de l'onglet "Téléchargement de fichiers" affichent un indicateur de statut de soumission.

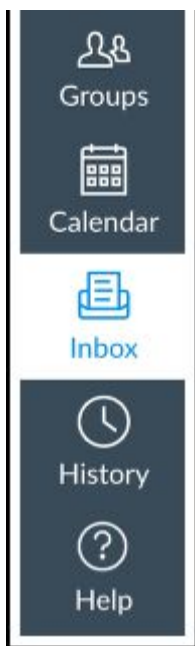


A close-up of the "Submit Assignment" button, which is highlighted with a red border. To its left is a "Cancel" button.

Comment puis-je envoyer un message en tant qu'élève à un instructeur ou participant d'une matière ?

Dans la boîte de réception, vous pouvez envoyer un message à un utilisateur ou à plusieurs participants dans un cours.

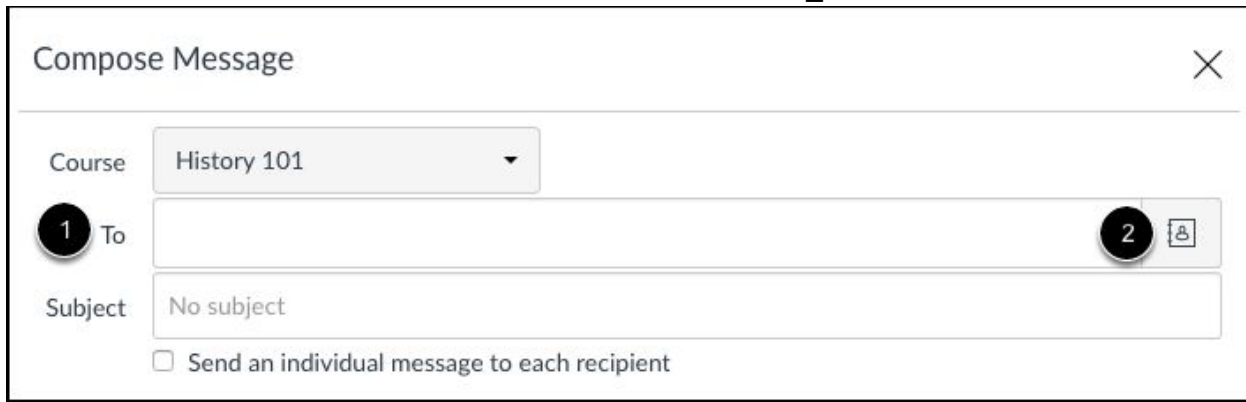
Dans la navigation globale, cliquez sur le lien Boîte de réception (inbox).



Cliquez sur l'icône Composer.



Pour ajouter un utilisateur, vous pouvez rechercher l'utilisateur dans le champ [1] ou vous pouvez utiliser la liste des cours [2].



Pour rechercher un utilisateur, tapez son nom dans le champ "À" (To). Canvas remplira automatiquement les noms correspondants. Si plusieurs noms apparaissent, utilisez la touche fléchée pour sélectionner le nom de l'utilisateur. Appuyez ensuite sur la touche Entrée. Le nom de l'utilisateur apparaîtra dans le champ À, mis en évidence en bleu clair.

Pour envoyer un message à plusieurs utilisateurs, tapez les noms des utilisateurs dans le champ "À".

Pour **sélectionner un utilisateur** dans la liste des cours, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses à côté du champ À [1]. Dans le carnet d'adresses, localisez le rôle de l'utilisateur [2], puis sélectionnez le nom de l'utilisateur [3]. Les noms sont classés par nom de famille.

The image displays two screenshots of the Canvas 'Compose Message' interface. The top screenshot shows the 'Course' dropdown set to 'History 101'. The 'To' field is empty, and the 'Subject' dropdown menu is open, showing options: Teachers, Students (highlighted with a blue bar and a '2' callout), Observers, Course Sections, and Student Groups. A '1' callout points to the 'To' field, and a red box highlights the attachment icon in the 'To' field. The bottom screenshot shows the 'Course' dropdown set to 'History 101'. The 'To' field is empty, and the 'Subject' dropdown menu is open, showing options: Back (highlighted with a blue bar and a '4' callout), Emily Boone, Jessica Doe, Max Johnson (highlighted with a blue bar and a '3' callout), Bruce Jones, Joe Rogers, Nora Sanderson, and Jane Smith. A red box highlights the back arrow icon in the 'Subject' dropdown menu.

Envoyer un message

Dans le **champ Objet [1]**, entrez un objet pour votre message.

Si vous envoyez votre message à plusieurs utilisateurs, mais que vous ne souhaitez pas que chacun d'entre eux puisse voir qui d'autre a été inclus dans le message, cochez la case **envoyer un message individuel** à chaque destinataire

[2]. Si votre message comprend plus de 100 destinataires (dont vous êtes l'expéditeur), cette case sera cochée par défaut.

Dans le champ du message [3], tapez votre message. Tout le contenu est envoyé en texte clair. Notez que si vous incluez une URL dans votre message,


celle-ci deviendra automatiquement un lien cliquable après l'envoi du message.

Si vous souhaitez inclure une pièce jointe ou un fichier multimédia, cliquez sur les icônes de pièce jointe ou de fichier **multimédia** .

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer [5]**.

Compose Message ✕



Course: History 101

To: Jessica Doe Max Johnson 

Subject: No subject **1**

Send an individual message to each recipient **2**

3

4  

5 Cancel Send