TUTORIEL PLICKERS

**Utilisation de Plickers pour ajouter des classes**

* **Accédez à plickers.com sur votre ordinateur portable/ordinateur portable**
* **Dans la barre latérale gauche, cliquez sur le lien intitulé 'Nouvelle classe'**

Une fenêtre contextuelle apparaîtra alors, dans laquelle vous pourrez ajouter plusieurs classes à la fois.

* **Entrez les noms de vos classes et cliquez sur « Créer des classes »**

Si vous devez revenir en arrière et créer une autre classe, vous pouvez simplement sélectionner à nouveau Nouvelle classe dans la barre latérale gauche.

Lorsque vous avez terminé d’ajouter vos classes, vous serez redirigé vers la page d’accueil de votre première classe, où vous pourrez ajouter vos étudiants.

**Utilisation de Plickers pour ajouter des étudiants**

**Accédez à la classe avec laquelle vous souhaitez travailler**

Vous pouvez accéder à la page d’accueil de votre classe en cliquant sur le nom de votre classe dans la barre latérale gauche de plickers.com

**Cliquez sur le bouton ' Ajouter des étudiants'**

Une fenêtre contextuelle apparaîtra et vous pourrez entrer vos élèves dans la zone de texte de gauche.

**Entrez les noms de vos élèves**

Il y a deux façons de le faire :

1. Prénom puis nom de famille - si vous utilisez un "espace" lors de l'insertion de noms, nous supposons que le prénom apparaît en premier, par ex. Alexandre Sanchez ou Nom de famille puis prénom - si vous utilisez une virgule, nous supposons que le nom de famille apparaît en premier, par ex. Sanchez, Alex
2. Pour gagner du temps, vous pouvez coller une liste existante. Vous devrez simplement vous assurer que chaque élève apparaît sur une nouvelle ligne et que ses prénoms et noms de famille sont classés de manière cohérente (comme décrit dans l'encadré ci-dessus).

**Vérifiez et triez les noms de vos étudiants**

Tous vos élèves apparaîtront sur le côté droit de la fenêtre au fur et à mesure qu’ils entreront. Vérifiez rapidement ceux-ci pour vous assurer qu’ils ont tous l’air corrects. Cliquez ensuite sur 'Suivant'.

Dans la fenêtre suivante, vous aurez la possibilité de trier vos noms d’étudiants par ordre alphabétique (par prénom ou nom) ou de conserver l’ordre tel qu’il a été entré à l’origine.

Notez les numéros sur le côté gauche de la fenêtre « Trier » - ce seront les numéros de carte de vos étudiants. Plus de détails sur les cartes peuvent être trouvés ici.

*Il est possible de changer les numéros de carte pour chaque élève - cliquez ici pour savoir comment.* [Comment modifier les noms des étudiants sur plickers.com – Plickers](https://help.plickers.com/hc/en-us/articles/360045233473)

**Cliquez sur « Terminé » et passez en revue la page d’accueil de votre nouvelle classe**

À ce stade, vous arriverez à la page d’accueil de votre classe, où vous verrez votre liste de noms d’étudiants en bas.