

Créer une classe virtuelle Via

Objectifs de cette présentation

Savoir créer une classe virtuelle, inscrire les participants, gérer le contenu à présenter, les points de vigilance, utiliser les principales fonctionnalités.

Suivent quelques conseils pour animer une classe virtuelle.

Se connecter à la plateforme Via

1. Se connecter au portail [Arena](#)

2. Cliquer sur
- Enquêtes et Pilotage
 - Formation et Ressources**

3. Puis sur
- Services de la FOAD**
 - Plate-forme collaborative : Tribu
 - Plate-forme de classes virtuelles**

Ma classe Virtuelle

Formations
Réunions
Webinaires

ACCUEIL

MON VIA

- Accueil
- Mes activités
- Mes contenus
- Mes messages (1)
- Mon profil
- Ma configuration

SUPPORT

- Téléchargements

Mes liens rapides

- Refaire l'assistant de configuration
- Demander de l'assistance technique
- Modifier mon profil
- Créer une activité
- Accéder à mon activité personnelle

31 mars 2020

Mes activités (Voir mon calendrier complet)

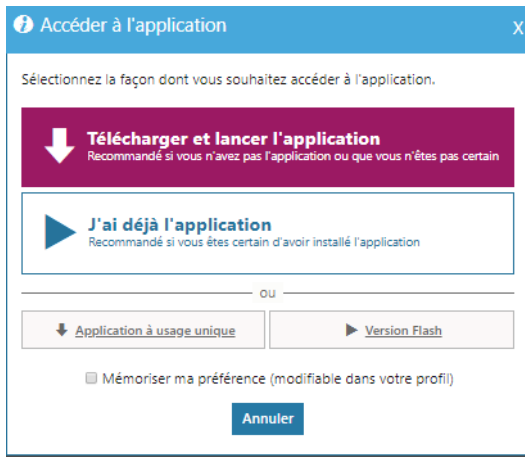
Activités permanentes

CV permanente_RDRl	Activité permanente	0 / 17	Accéder
--------------------	---------------------	--------	---------

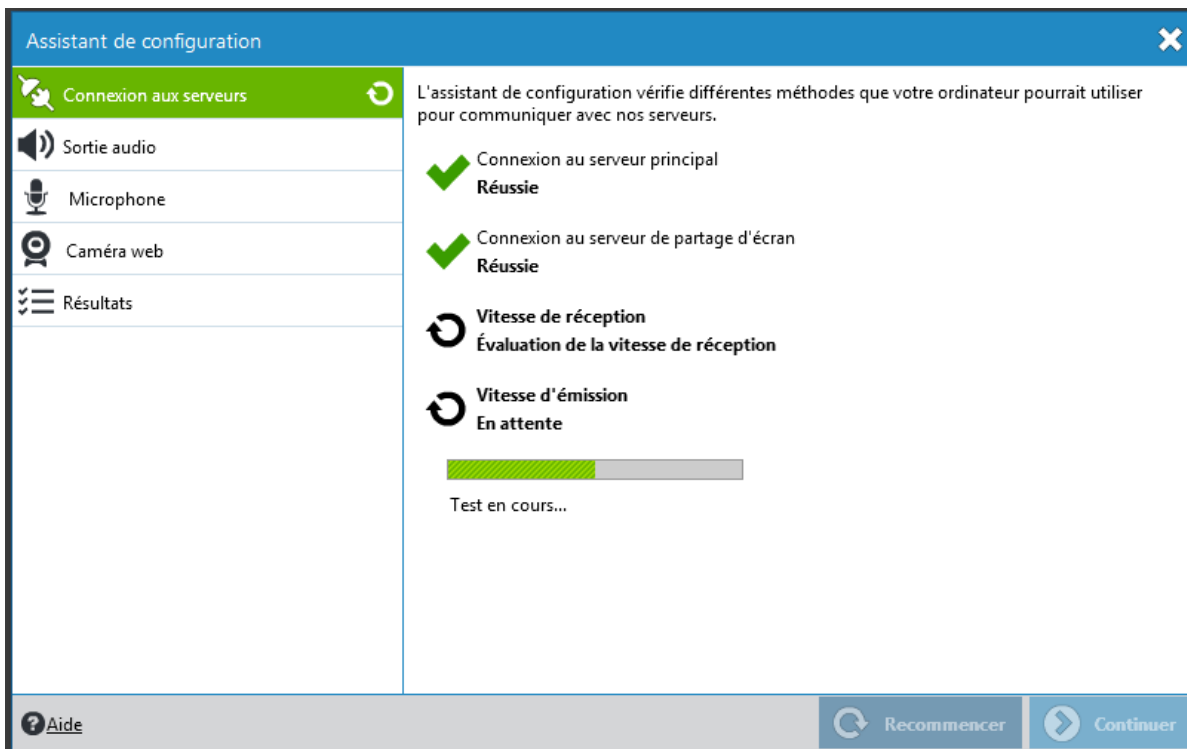
Configuration de l'ordinateur

Cliquer à gauche sur **ma configuration**

puis à droite sur **accéder à l'assistant de configuration**



- Cliquer sur **télécharger et lancer l'application** et suivre les propositions recommandées.
- Ou sur **j'ai déjà l'application** pour l'ouvrir



Suivre la démarche en cliquant sur continuer pour tester la bande passante, la sortie audio, votre micro et la webcam

Si vous arrivez sur



Ne cliquez sur rien et attendez l'ouverture de l'application.

Connexion à votre compte

[Je n'ai pas de compte utilisateur](#)

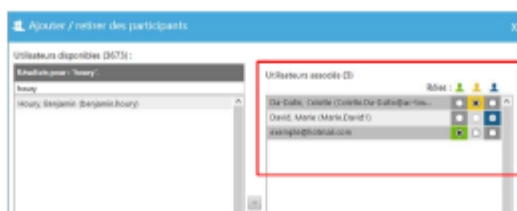
Créer une activité (une classe virtuelle)

1. Cliquer sur **mes activités**, puis **créer une activité**



Remarque préalable sur le rôle des participants

Rôle des participants



Le « Rôle » est un **droit que l'on donne dans la classe virtuelle**.

Validez le rôle que chacun aura dans l'activité.



Hôte : Toujours maître des droits et des documents dans la rencontre, il peut déléguer l'animation à un animateur et reprendre le contrôle à tout moment.



Animateur : Il est en mesure de démarrer son microphone ou sa caméra par défaut, et possède les droits sur la présentation de la rencontre. Il est en mesure de contrôler les droits des participants dans la rencontre (droits d'annoter, d'utiliser son microphone et sa caméra).



Participant : Il est en mesure de communiquer et doit solliciter l'hôte ou l'animateur pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.



Dans le cadre d'une gestion partagée de l'organisation d'une classe virtuelle, il est important de souligner que **seul le créateur de l'activité pourra** :

- **Modifier l'activité**
- **Ajouter/retirer des participants**
- **Accéder aux rapports**
- **Dupliquer l'activité**

Les privilèges du profil « Collaborateur » permettant de créer et gérer une activité sont supérieurs aux « Rôles » (Hôte et Animateur) attribués localement sur la classe virtuelle.

1 Saisir un titre

2bis possibilité de choisir une CV permanente ou périodique

2 choisir la date, l'heure de début et la durée

3 saisir l'adresse ou le nom de la personne que vous souhaitez inviter et cliquer sur entrée

4 Sélectionner celui dont l'adresse vous est proposée

5 Cliquer sur le signe -> pour ajouter le participant que vous avez sélectionné ou le signe <- pour en retirer un

6 changer le rôle des inscrits

7 régler l'envoi des invitations

8 Si vous souhaitez pouvoir déclencher manuellement l'enregistrement de la réunion, sélectionner les options ici et informer les participants dès le début de la réunion.

9 Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous sera demandé si vous voulez envoyer une invitation à tous les

Vous devrez envoyer cette adresse par messagerie aux participants que vous aurez inscrits par le cadre *Ajouter un invité (Guest)*

Saisir dans ce cadre l'adresse des personnes (par exemple hors Education nationale) que vous n'auriez pas trouvées dans le cadre du haut et cliquer sur **Ajouter**

Mode audio
Mode : Voix par Internet
Accès à l'activité
<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/p2zitsaxzij8>
Droit d'accès : Utilisateurs associés
Mot de passe d'accès public :
Invitations
7 régler l'envoi des invitations
✓ Envoyer l'invitation aux participants automatiquement
□ Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés
Rappel : 1 heure avant
Enregistrements
Mode d'enregistrement : Ne pas enregistrer
Expiration : Aucune expiration
Options avancées

Titre : Permanente Périodicité
Date : mardi 31 mars 2020 Heure : 16:33 (hh:mm, 24h) Durée : 1:00 (hh:mm)

Association des participants

Utilisateurs disponibles (209962) :

Résultats pour : 'Bernetiere'

Bernetiere

Bernetiere, Isabelle (isabelle.bernetiere@...)

Utilisateurs associés (1)

Bernetiere, Franck (franck.bernetiere@ac-lyo...)

Rôles :

Ajouter un invité (Guest)

Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des virgules)

Ajouter

Retour

Enregistrer

Ajouter du contenu à présenter

Cliquer sur mes activités puis sur le nom de l'activité (par exemple ici CV permanente RDRI)

MES ACTIVITÉS Franck Bernetiere - Pôle N

[+ Créer une activité](#)

MON VIA

Accueil

Afficher par : **Jour** Semaine Mois Année ← mardi 31 mars 2020 →

Aucune activité pour cette période

Mes contenus

Mes messages (1)

Mon profil

Ma configuration

Activités permanentes

CV permanente RDRI 0 / 17 ▶ Accéder

Puis sur documents et sondages puis sur Gérer le contenu

Documents et sondages (3) Afficher les sondages **Gérer le contenu**

Titre	Type	Taille	Nombre de pages	Télécharger
NOTE AUX IEN 25-03-2020	Document PDF	484,32 Ko	2	↓
LIR SPECIALE INSPECTEURS 24 mars 2020	Document PDF	516,79 Ko	5	↓
LIR 28-2 2020 03 25 DIRECTEURS	Document PDF	679,11 Ko	5	↓

Gestion du contenu de l'activité

Importer de mon ordinateur Importer de mes contenus Via Créer un sondage Créer un tableau blanc Ajouter une URL

Cliquer et déplacer pour ordonner les contenus

Renommer le contenu

Supprimer le contenu

Contenu (9 éléments)

1menu_gauche Image PNG - 0.00 MO - 29 mars 2020, 22:15	<input checked="" type="checkbox"/> Public	↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
2statut Image PNG - 0.00 MO - 29 mars 2020, 22:15	<input checked="" type="checkbox"/> Public	↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
3menu_droit Image PNG - 0.00 MO - 29 mars 2020, 22:14	<input checked="" type="checkbox"/> Public	↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
5outils_bas_texte Image PNG - 0.00 MO - 29 mars 2020, 22:15	<input checked="" type="checkbox"/> Public	↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
4gestion_contenu Image PNG - 0.00 MO - 29 mars 2020, 22:15	<input checked="" type="checkbox"/> Public	↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
Tableau blanc #1 Tableau blanc - 29 mars 2020, 22:16		↓	☐	⌵	⌵	✎	🗑️
les outils							

Permet au participant de télécharger par la suite le contenu présenté durant la CV

Terminer

On peut créer un sondage et un tableau blanc (pour permettre aux participants de faire des propositions écrites par exemple)

Les tutoriels de la FOAD

Animer une classe virtuelle

1. Prendre le temps d'accueillir tout le monde
1. Chacun montre sa caméra (menu droite/présentation /cameras)

Recommandation : après avoir montré son visage pour se présenter, couper la caméra pour ne pas surcharger la bande passante.

Présentation des zones de l'interface générale

a. menu (gauche) pour intervenir

Montrer son état pour interpeler visuellement l'animateur

Diffuser votre vidéo, votre voix

Couper le son de l'application

L'animateur gère ici les droits de diffusion de la vidéo du son et des annotations pour les participants

Liste des participants

Permet de configurer le chat, d'effacer tout le contenu ...

En choisissant cet onglet on ne chatera qu'entre animateurs.

Écrivez votre message... Envoyer

États

Aucun état

Lever la main

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

Je comprends

Je ne comprends pas

Je suis absent

Je suis occupé

Utilisateurs (1)

Animateurs (1)

Participants (0)

Chat

Public Animateurs

Visible par tous les participants

b. Partie centrale : sont présentés ici les documents sur lesquels peuvent interagir les participants

c. Partie droite : gestion par l'animateur (les participants ne voient pas cette zone)

Gérer l'enregistrement

Créer des ateliers

Gérer la présentation

Configuration

Quitter

Ajouter des contenus à la présentation

L'animateur peut montrer son écran Et gérer les caméras

Cliquez sur les ressources que vous aurez ajoutées, pour les faire apparaître aux participants et les utiliser.

Présentation

Accueil

Partage d'écran

Caméra

menu_gauche

Image

2. Poser la question « êtes-vous prêts ? » et demander de répondre à l'aide de la barre « état » (statut) pouce levé ou baissé
3. Demander aux participants de se situer dans leur pratique et leurs représentations
 - a. Sondage
 - b. Montrer les résultats

4. A qui pourrait être utile la classe virtuelle ?

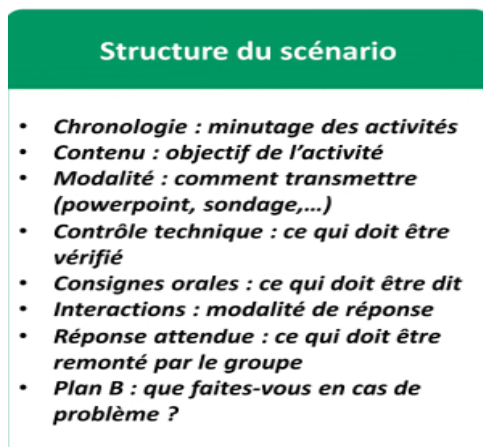
écrire vos propositions dans le tableau blanc (outil T (texte) en bas de page)
[les différentes étapes de conception d'une classe virtuelle](#)

Il est possible de diffuser différents types de documents : ppt, pdf,url,...

Définir le cadre / Collecter des informations

- a. Qui sont les participants ?
- b. Où se situent-ils géographiquement ?
- c. Dans quelles conditions vont-ils suivre la session ? (horaires, lieux)
- d. Utilisent-ils fréquemment l'informatique, le web ?
- e. Connaissent-ils l'environnement que vous utilisez ?
- f. Que doivent-ils apprendre lors de cette session ?
- g. De quel équipement disposent-ils (micro, caméra, débit) ?

Préparer la session



- a.
- b. Préparer les supports, les télécharger, et les ordonner avant la session
- c. Préparer le poste du formateur
 - a. Une pièce calme et dédiée
 - b. Une connexion rapide
 - c. Un téléphone
 - d. Un numéro de téléphone pour assistance technique
 - e. Un ordinateur puissant
 - f. Un casque et un microphone
 - g. La liste des participants
 - h. Un panneau « ne pas déranger »
 - i. Une bouteille d'eau

Animer la session

Varier les supports, solliciter alternativement l'ouïe et la vue

Utiliser les différents outils pour impliquer les participants, les rendre actifs

– questionnaire, chat, statut, micro, caméra

Terminer la session

Permettre aux participants de télécharger les documents qui ont été présentés.