Mini-guide sur Ma classe virtuelle

Table des matières

APPLICATION MA CLASSE VIRTUELLE 2

ACCEDER A VIA DEPUIS LE PORTAIL ARENA 2
VOTRE PAGE D'ACCUEIL 2
CREATION ET PARAMETRAGE D'UNE CLASSE VIA 3
GESTION DES ACTIVITES & DOCUMENTS 5
- *Afficher le détail d'une activité* 5
- *Gérer les documents de l'activité* 5
- *Gérer les documents de votre espace personnel* 6
- *Accès à l'enregistrement de la classe virtuelle* 6
- *Exporter un enregistrement et le rendre téléchargeable.* 6

INTERFACE DE LA CLASSE VIRTUELLE 7

- ENTRER DANS UNE CLASSE VIRTUELLE 7
- DESCRIPTIF DE LA PAGE D'ACCUEIL D'UNE ACTIVITE VIA 8

Des guides plus complets sont disponibles depuis la rubrique Support de l'application « Ma classe virtuelle ».

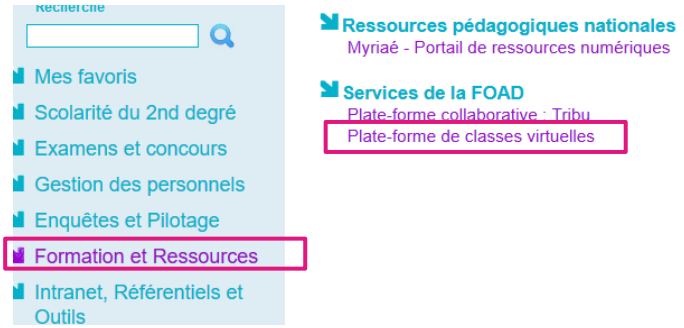
CC BY NC SA

Application Ma classe virtuelle

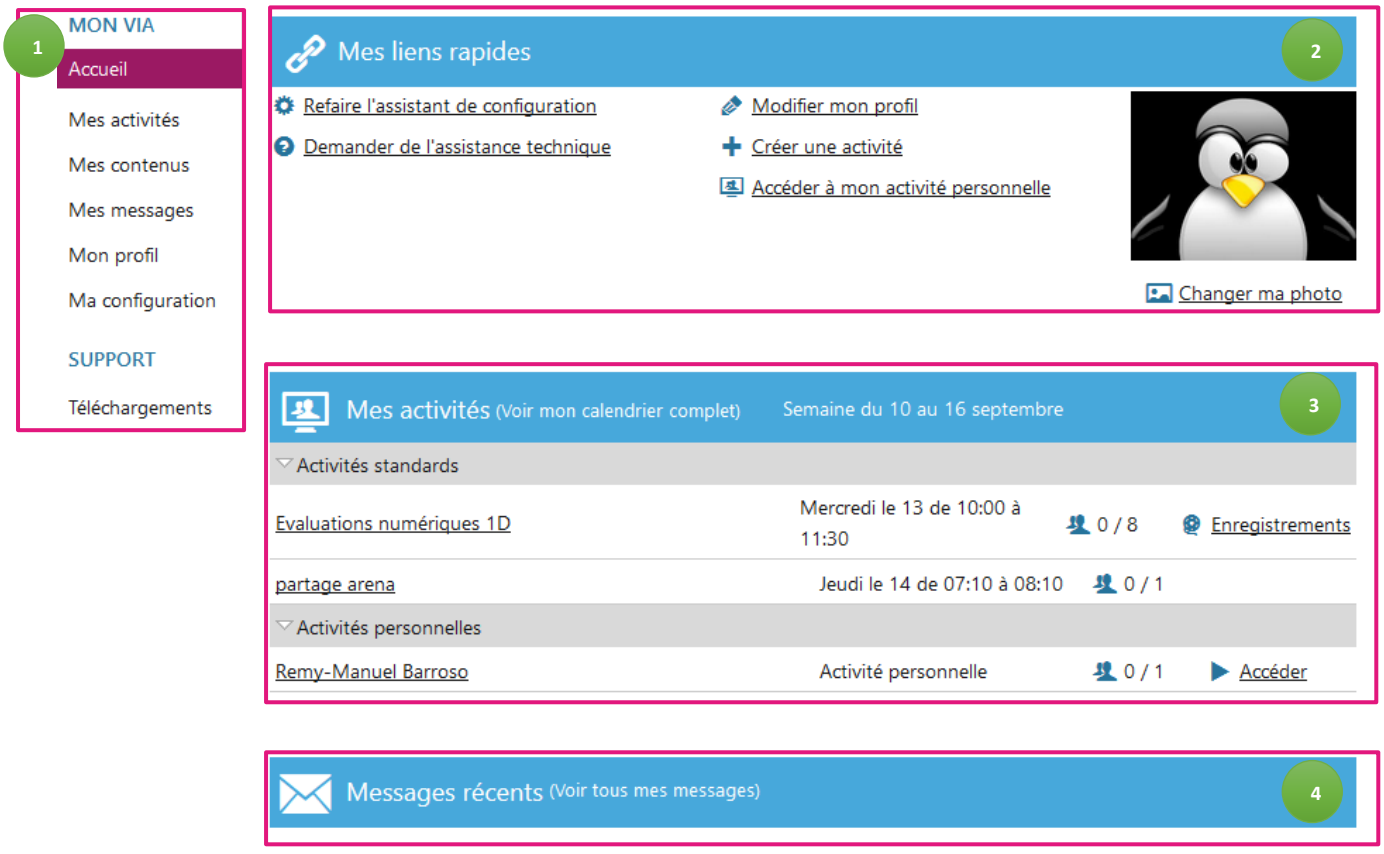
Accéder à VIA depuis le portail ARENA

https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/

L'outil de classe virtuelle VIA est directement accessible depuis le portail ARENA dans l'onglet « ***Formation et Ressources*** ».



Votre page d'accueil



Votre page d'accueil est composée de quatre zones :

1. Menu de navigation permettant l'accès à l'ensemble des fonctionnalités dans le détail.
2. Liens d'accès rapides.
3. Activités de la semaine, activités permanentes et personnelles.
4. Derniers messages audio/vidéo ou textuels reçus.

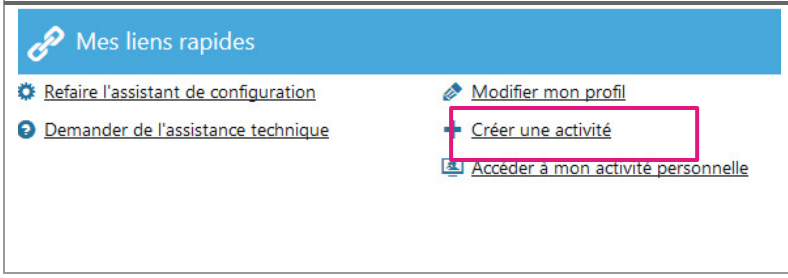
CC BY NC SA

Création et paramétrage d'une classe VIA

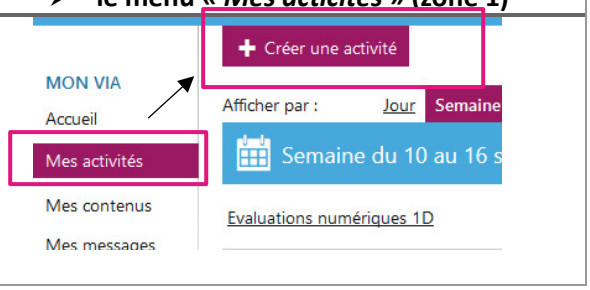
❖ Vous pouvez accéder au formulaire de création depuis :

ou

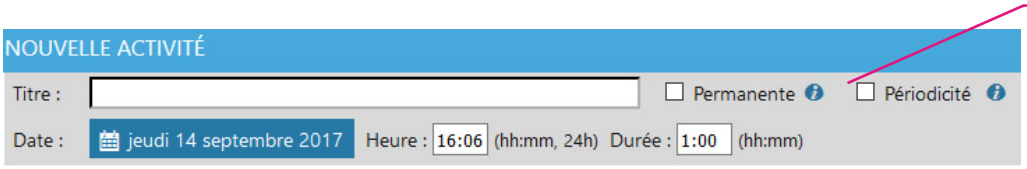
➢ **Les *liens d'accès rapide (zone 2)***



➢ **le menu « *Mes acticités* » (zone 1)**



❖ Titre et périodicité de la classe virtuelle

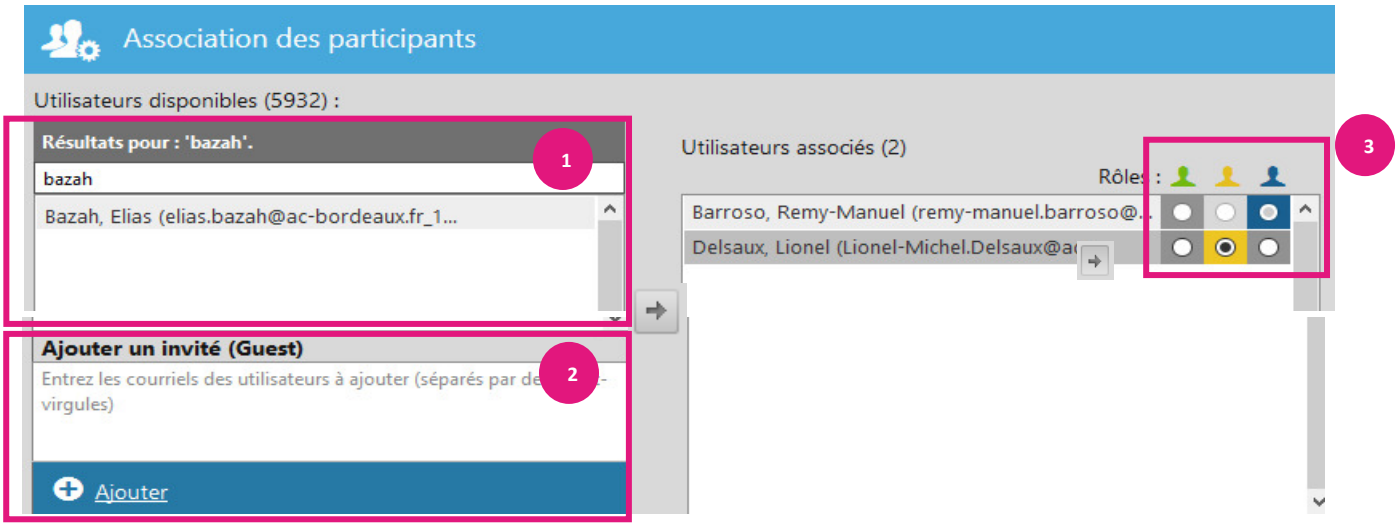


Permanente : activité sans date précise (accessible jusqu'à suppression).
Périodicité : permet de créer x webconférences à intervalle défini.

❖ Inscription des participants

Info

Si vous désirez utiliser la classe virtuelle VIA avec vos élèves, afin d'éviter de les inviter avec une adresse mail vous pouvez déclarer la webconférence comme publique protégée par un mot de passe (voir p.4). Il vous suffira ainsi de communiquer le lien d'accès ainsi que le mot de passe via la messagerie de l'ENT par exemple.



1 **Zone de recherche liée à l'annuaire :** pour ajouter une personne, il vous suffit de la sélectionner et de la basculer dans la liste des utilisateurs associés (participants) grâce à ou par simple glisser-déposer.

CC BY NC SA

ATTENTION

Le moteur de recherche ne propose que le nom des personnes qui se sont déjà connectés à une classe VIA depuis Ma classe virtuelle (via Arena) ou depuis M@gistère. Si vous ne trouvez pas un participant, deux solutions :

- Demander au(x) participant(s) de se connecter une première fois à Ma Cl@sse Virtuelle.
- Utiliser la méthode d'invitation « URL d'accès », en droit d'accès « public » (voir plus loin pour plus d'explications).

2 **Zone « invité » :** vous invitez un participant qui n'a pas d'adresse en @ac-bordeaux.fr en indiquant son mail (ex : partenaire extérieur, autre ministère...)

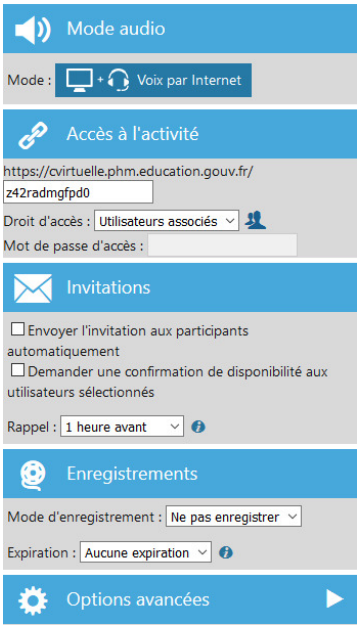
ATTENTION

Un « invité » ne pourra pas avoir accès à l'enregistrement de la classe virtuelle. Si vous saisissez dans cette zone une adresse en @ac-bordeaux.fr, le collègue sera « considéré » comme invité extérieur. Il ne retrouvera pas la classe virtuelle dans la rubrique « Mes activités » de son compte.

3 Précisez les rôles de chacun des participants :

Hôte	Toujours en contrôle des droits et des documents dans la rencontre, il peut déléguer l'animation à un animateur et reprendre le contrôle en tout temps.
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 clavarder et doit demander pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.

❖ Paramètres de la classe virtuelle



Ne pas modifier

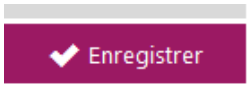
Cette section vous permet de définir un lien d'accès direct à vos activités afin que les participants y accèdent directement.
Utilisateurs associés : seuls les utilisateurs définis dans le paramétrage de l'activité y accèdent.
Public : la webconférence est accessible par toutes les personnes disposant du lien. Vous pouvez ajouter un mot de passe.

En cochant l'option « **Envoyer l'Invitation aux participants automatiquement** », vous serez redirigé(e) vers la page d'envoie des courriels après la sauvegarde de votre activité. Vous pouvez demander une confirmation de participation à l'activité et paramétrer l'envoi d'un courriel de rappel.

La fonction d'enregistrement unifié produira un enregistrement unique peu importe le nombre d'enregistrements effectués durant la rencontre tandis que les enregistrements multiples sont séparés et segmentés dans la liste.
Vous pouvez également restreindre l'accès aux enregistrements en fonction du profil.

CC BY NC SA

N'oubliez pas d'enregistrer votre activité pour la valider.

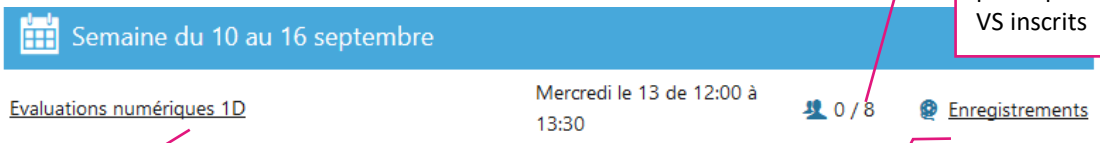


Attention

Si vous n'avez pas coché « Envoyer l'invitation aux participants » vous devrez retourner sur l'activité pour envoyer les invitations.

Gestion des activités & documents

➢ Afficher le détail d'une activité



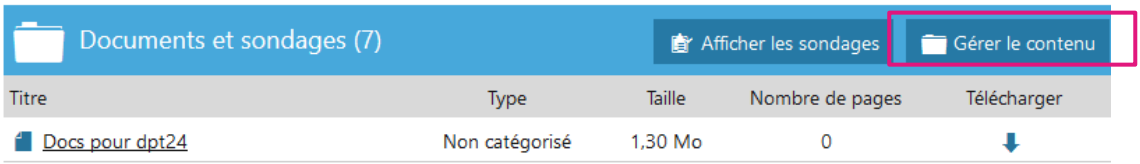
Nombre de participants en ligne VS inscrits

Cliquer sur le nom de l'activité pour consulter les informations détaillées de l'activité : titre, message de présentation, enregistrements, téléchargement de documents publics…

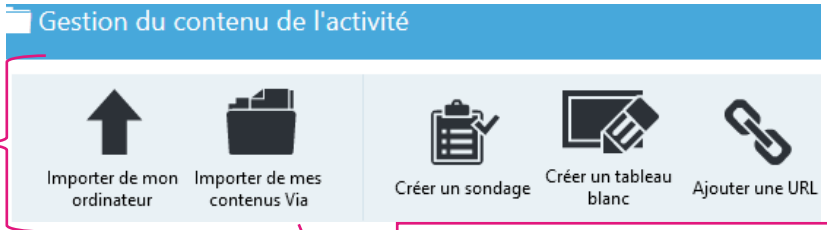
Lorsque l'activité est en cours ou trente minutes avant le début, son statut est à « **Accéder** » ;
Lorsque l'activité est terminée et que des enregistrements sont disponibles, vous pouvez les visionner en cliquant sur « **Enregistrements** » ;
Si vous êtes l'hôte ou un animateur et que l'activité n'a pas encore débutée, vous pouvez la préparer en cliquant sur « **Préparation** ».

➢ Gérer les documents de l'activité

Une fois entré(e) dans l'activité, vous pouvez gérer les documents associés :



Création du contenu



Ce sont les documents présents dans votre espace de stockage personnel sur le serveur VIA. Vous pouvez les gérer via l'onglet « Mes contenus » du menu.

Une fois un document importé dans l'activité, vous pouvez autoriser le téléchargement par les autres utilisateurs en cochant la case « **Public** ».

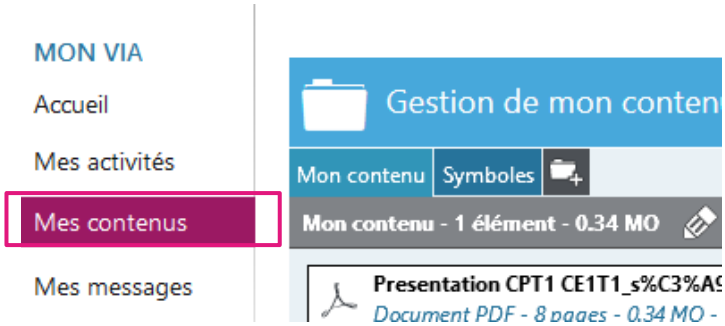
Cocher pour rendre disponible le document dans tous les ateliers

CC BY NC SA

De la même manière, vous pouvez préparer vos sondages, tableau blanc ou url à l'avance et les rendre disponibles pour vos utilisateurs.

➢ Gérer les documents de votre espace personnel

Le contenu ajouté dans votre espace pourra être utilisé dans n'importe quelle activité VIA (y compris dans m@gistère) en utilisant la méthode décrite ci-dessus.



➢ Accès à l'enregistrement de la classe virtuelle

Si vous avez enregistré votre classe virtuelle et autorisé l'accès à l'enregistrement, un utilisateur associé pourra le visionner en se rendant tout simple dans l'activité depuis son interface « Mes activités ».

➢ Exporter un enregistrement et le rendre téléchargeable.

L'hôte de la classe virtuelle pourra exporter l'enregistrement afin d'obtenir un fichier vidéo pouvant être envoyé aux utilisateurs invités par exemple. Celui-ci pourra également être téléchargeable par les utilisateurs associés si vous le désirez.

1. En tant qu'animateur, lancer le visionnage.

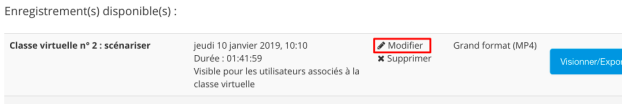
   Sur le côté droit vous avez cet encart.

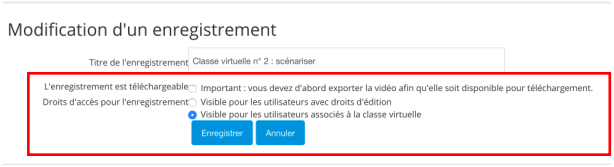
   Cliquez sur exporter.

2. Choisir le format d'export.

3. Une fois le mail de confirmation d'exportation reçu.

CC BY NC SA





Choisir les options

Interface de la classe virtuelle

➢ Entrer dans une classe virtuelle

Nous nous placerons dans le cas d'un utilisateur associé provenant de l'annuaire.

- Depuis le mail de rappel ou l'invitation, cliquer sur « Accéder ».

- Choisir le mode audio

Il est vivement conseillé de se munir d'un micro-casque (ou d'un kit main libre) pour éviter l'apparition d'écho.

➢ Descriptif de la page d'accueil d'une activité VIA

1. **Titre de l'activité**
2. **Options personnelles** : Cette section rassemble plusieurs de vos options personnelles, selon les droits qui vous sont accordés. Ces options peuvent être utilisées pour vous exprimer pendant l'activité synchrone.
3. **Caméras** : Ce panneau contient l'image vidéo de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle et peut être déplacé selon la configuration voulue.
4. **Utilisateurs** : Contient la liste des utilisateurs actuellement connectés à l'activité, leurs droits respectifs ainsi que la gestion de ces derniers.
5. **Clavardage** : Permet d'envoyer et de recevoir des messages avec d'autres utilisateurs.
6. **Outils d'annotation** : Ensemble des outils disponibles pour annoter sur le document affiché.
7. **Zone de présentation** : Cette zone est réservée à l'affichage de vos documents, des tableaux blancs et du partage d'écran qui sont accessibles depuis le panneau de présentation et d'interactions.
8. **Indicateur d'enregistrement** : Il vous est possible de démarrer et d'arrêter l'enregistrement à l'aide de cette option. D'autres informations pertinentes telles que la durée totale ainsi que le mode d'enregistrement s'y retrouvent.
9. **Ateliers (sous-groupes)** : permet de préparer les ateliers afin de séparer le groupe en plusieurs sous-groupes de travail.
10. **Outils de présentation** : Contient tous les contenus et outils nécessaires pour communiquer et contrôler l'affichage de la zone de présentation.
11. **Options et configuration** : Ensemble de la configuration et des options disponibles dans l'application. Vous y trouverez également des options avancées.
12. **Quitter l'activité** : permet de quitter l'activité ou mettre fin à la rencontre à laquelle vous êtes connectée.
13. **Outils pratiques** : L'outil zoom vous permet d'ajuster en largeur ou en hauteur les contenus affichés selon vos préférences d'affichage. Il vous est également possible d'imprimer cette zone à l'aide du bouton d'impression ou de fonctionner en mode plein écran.

Note

Vous pouvez masquer ou démasquer le panneau latéral de gauche ainsi que celui de droite en cliquant sur la flèche au milieu du panneau désiré. Ceci permet de laisser plus d'espace au document affiché dans la zone de présentation. Vous pouvez également redimensionner ces panneaux à tout moment en utilisant le même bouton mais en gardant enfoncé et en déplaçant le curseur.

(Extrait du guide VIA version 8.7)

L'ensemble des fonctionnalités de présentation sont décrites dans le guide suivant : https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/Application/documents/Guide_InterfaceCollabo_Via_fr.pdf

Pour plus de détails sur l'animation d'une classe VIA, nous vous invitons à suivre le parcours « Concevoir & animer une classe virtuelle ».

Concevoir et animer une classe virtuelle

Ce parcours est destiné aux formateurs qui souhaitent utiliser la classe virtuelle comme un véritable outil de formation scénarisé et préparé. Ils y trouveront les éléments nécessaires à la prise en compte des aspects cognitifs et les contraintes liées à cette modalité. Les aspects techniques seront également abordés et notamment dans la maîtrise de l'outil de classe virtuelle Via intégrée à m@gistère.

Mise en œuvre

À distance	En présence
9h	0h

CC BY NC SA