

Votre activité va bientôt commencer.

Mettre en oeuvre un webinaire avec Ma cl@sse virtuelle

Durée : 3 heures synchrones à distance

Descriptif :

Cette formation-action permet de savoir utiliser une activité Ma cl@sse virtuelle (Via) de manière avancée pour organiser, scénariser puis animer des webinaires en mobilisant toutes les possibilités de la plateforme.

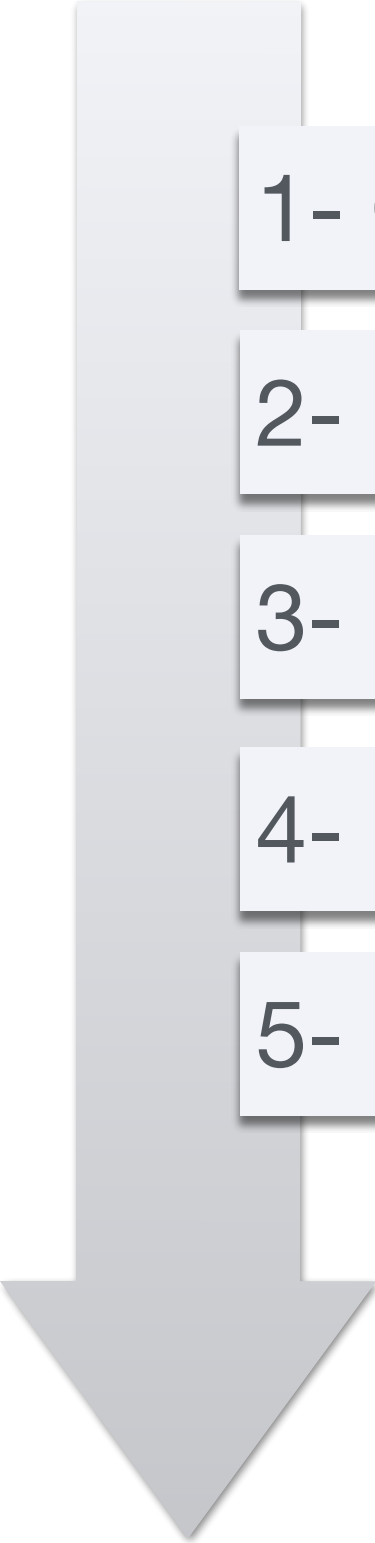
Toutes les étapes de la mise en place d'un webinaire seront abordées de la préparation à la retransmission.

Ressources de formation associées

Déroulé : organisation sur 1 ou 2 semaines avec deux classes virtuelles de formation d'une durée de 1h30 chacune

METTRE EN OEUVRE UN WEBINAIRE AVEC MA CL@SSE VIRTUELLE 2/2

Programme

- 
- 1- Créer et paramétrer l'activité
 - 2- Inscrire les participants
 - 3- Inviter les participants
 - 4- Déposer les supports et préparer la salle
 - 5- Éditer l'enregistrement

ÉTAPE

01

Construire le scénario

- ◆ Définir :
 - des objectifs adaptés au contexte,
 - des contenus,
 - des intervenants,
 - un déroulé précis,
 - la part et le type des interactions et des activités.
- ◆ Répartir les différentes fonctions :
 - animateur(s),
 - intervenant(s),
 - modérateur(s).
- ◆ Réaliser et partager un conducteur.



ÉTAPE

02

Préparer l'activité

- ◆ Créer et paramétrer la salle.
- ◆ Inscrire les intervenants comme animateurs.
- ◆ Inscrire, inviter les participants.
- ◆ Réaliser et déposer les supports, (préparer un sondage).



ÉTAPE

03

Répéter

- ◆ Tester :
 - connexion,
 - micro et webcam,
 - diffusion des supports.
- ◆ Faire un filage avec toutes les personnes impliquées en suivant le conducteur.
- ◆ Réaliser les ajustements nécessaires.



ÉTAPE

04

Animer

- ◆ Afficher les supports.
- ◆ Accueillir les participants dans le chat.
- ◆ Lancer l'enregistrement.
- ◆ Animer et interagir.
- ◆ Arrêter l'enregistrement.
- ◆ Télécharger le rapport de présence.



ÉTAPE

05

Valoriser

- ◆ Éditer et télécharger l'enregistrement.
- ◆ Faire un montage éventuel.
- ◆ Partager les supports et l'enregistrement.
- ◆ Valoriser les ressources.



1- Comment créer une activité ?

CRÉER UNE ACTIVITÉ « Ma cl@sse virtuelle »



**Vous avez un parcours sur m@gistère et le webinar
s'adresse uniquement aux personnes inscrites ?**

Créer une activité « webinaire »

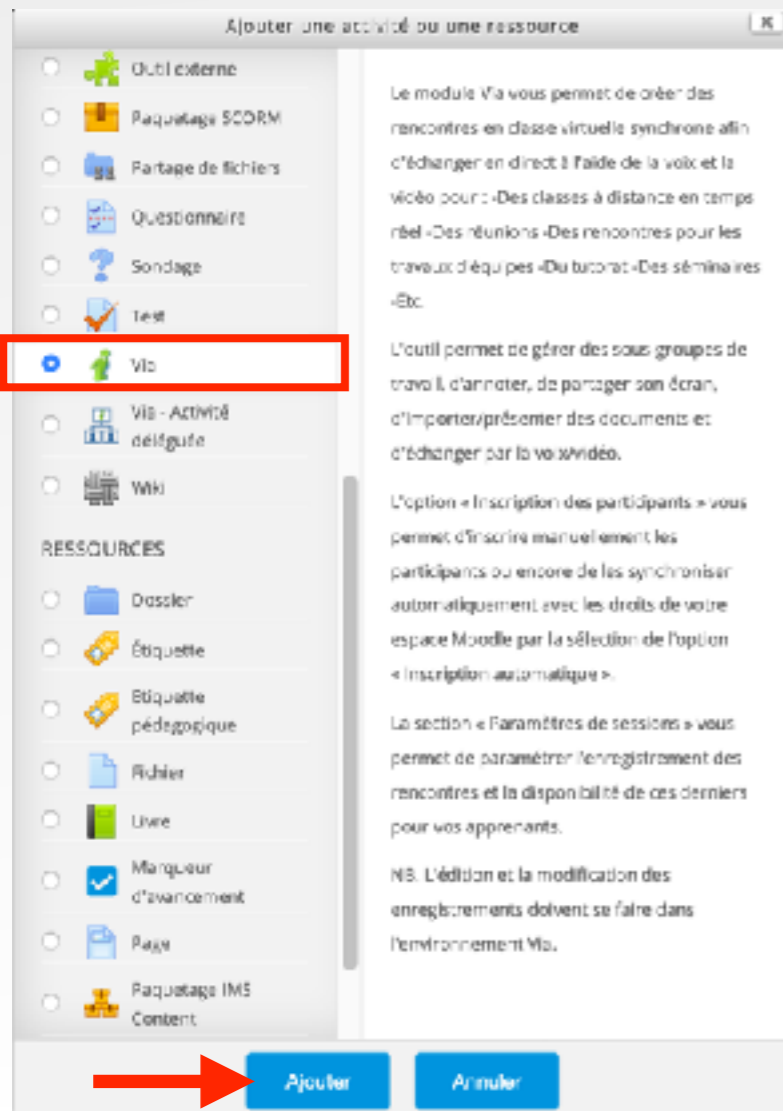


✓ OUI

Vous avez un parcours sur m@gistère et le webinaire s'adresse uniquement aux personnes inscrites ?

Plateforme **m@gistère**

+ Ajouter une activité ou une ressource



Ajouter une activité ou une ressource

- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Partage de fichiers
- Questionnaire
- Sondage
- Test
- Via**
- Via - Activité déléguée
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Étiquette pédagogique
- Fichier
- Livre
- Marqueur d'avancement
- Page
- Paquetage IMS Content

Le module Via vous permet de créer des rencontres en classe virtuelle synchrone afin d'échanger en direct à l'aide de la voix et la vidéo pour : -Des classes à distance en temps réel -Des réunions -Des rencontres pour les travaux d'équipes -Du tutorat -Des séminaires -Etc.

L'outil permet de gérer des sous-groupes de travail, d'annoter, de partager son écran, d'importer/présenter des documents et d'échanger par la voix et vidéo.

L'option « Inscription des participants » vous permet d'inscrire manuellement les participants ou encore de les synchroniser automatiquement avec les droits de votre espace Moodle par la sélection de l'option « Inscription automatique ».

La section « Paramètres de sessions » vous permet de paramétrer l'enregistrement des rencontres et la disponibilité de ces derniers pour vos apprenants.

NB. L'édition et la modification des enregistrements doivent se faire dans l'environnement Via.

Ajouter **Annuler**

Créer une activité « webinaire »



✓ OUI

Vous avez un parcours sur m@gistère et le webinaire s'adresse uniquement aux personnes inscrites ?

✗ NON

Plateforme m@gistère

+ Ajouter une activité ou une ressource

Ajouter une activité ou une ressource

- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Partage de fichiers
- Questionnaire
- Sondage
- Test
- Via**
- Via - Activité déléguée
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Étiquette pédagogique
- Fichier
- Livre
- Marqueur d'avancement
- Page
- Paquetage IMS Content

Ajouter Annuler

Plateforme Ma cl@sse virtuelle

Ma cl@sse Virtuelle

ACCUEIL

MON VIA

Accueil

Mes liens rapides

- Mettre à jour mon compte
- Modifier mon profil
- Créer une activité
- Accéder à mon activité personnelle

Créer une activité « webinaire »



✓ OUI

Vous avez un parcours sur m@gistère et le webinaire s'adresse uniquement aux personnes inscrites ?

✗ NON

Plateforme **m@gistère**

+ Ajouter une activité ou une ressource

Ajouter une activité ou une ressource

- Outil externe
- Paquetage SCORM
- Partage de fichiers
- Questionnaire
- Sondage
- Test
- Via**
- Via - Activité déléguée
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Étiquette pédagogique
- Fichier
- Livre
- Marqueur d'avancement
- Page
- Paquetage IMS Content

Ajouter Annuler



Plateforme **Ma classe virtuelle**

ACCUEIL

MON VIA

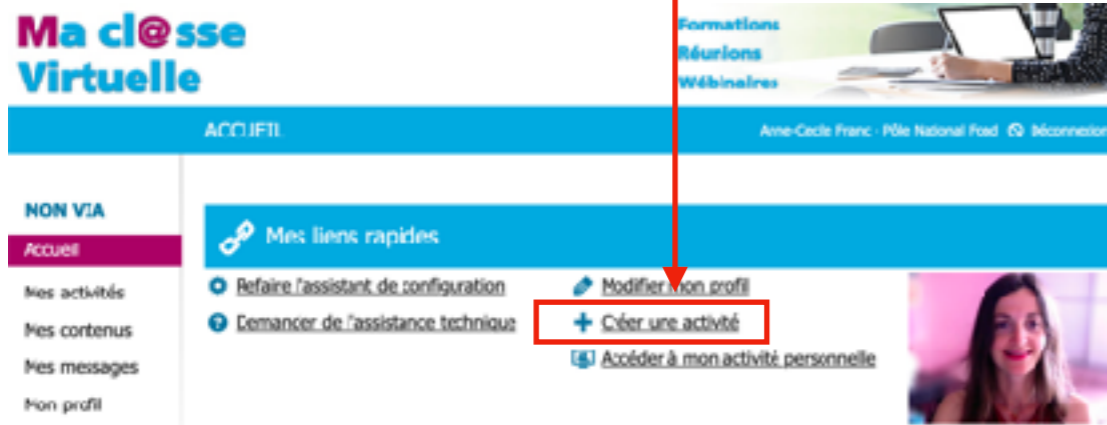
Mes liens rapides

- Mettre à jour mon compte
- Demander de l'aide
- Créer une activité**
- Accéder à mon activité personnelle

Créer une activité « webinaire »



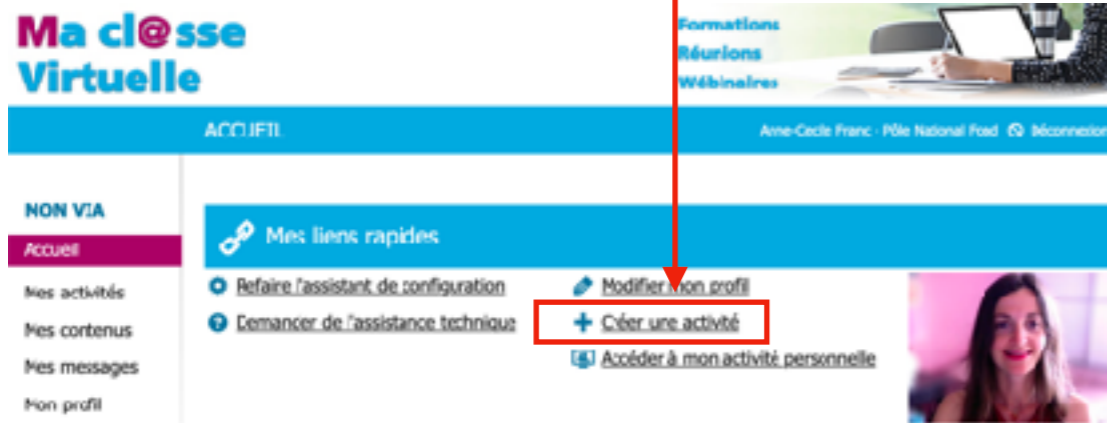
1 Cliquer sur **+** Créer une activité

A screenshot of the 'Ma classe Virtuelle' web interface. The page has a blue header with 'Ma classe Virtuelle' on the left and 'Formations Réunions Webinaires' on the right. Below the header is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'Anne-Cécile Franc - Pôle National Poed' and a 'Déconnexion' link. On the left is a sidebar with 'NON VIA' and 'Accueil' highlighted, followed by 'Mes activités', 'Mes contenus', 'Mes messages', and 'Mon profil'. The main content area is titled 'Mes liens rapides' and contains four items: 'Refaire l'assistant de configuration', 'Demander de l'assistance technique', 'Modifier mon profil', and 'Accéder à mon activité personnelle'. The '+ Créer une activité' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text above to this link. A small profile picture of a woman is visible on the right side of the 'Mes liens rapides' section.

Créer une activité « webinaire »



1 Cliquer sur **+** Créer une activité



2 Renseigner le titre, la date, l'heure de démarrage et la durée :

Titre

Titre : Permanente Périodicité

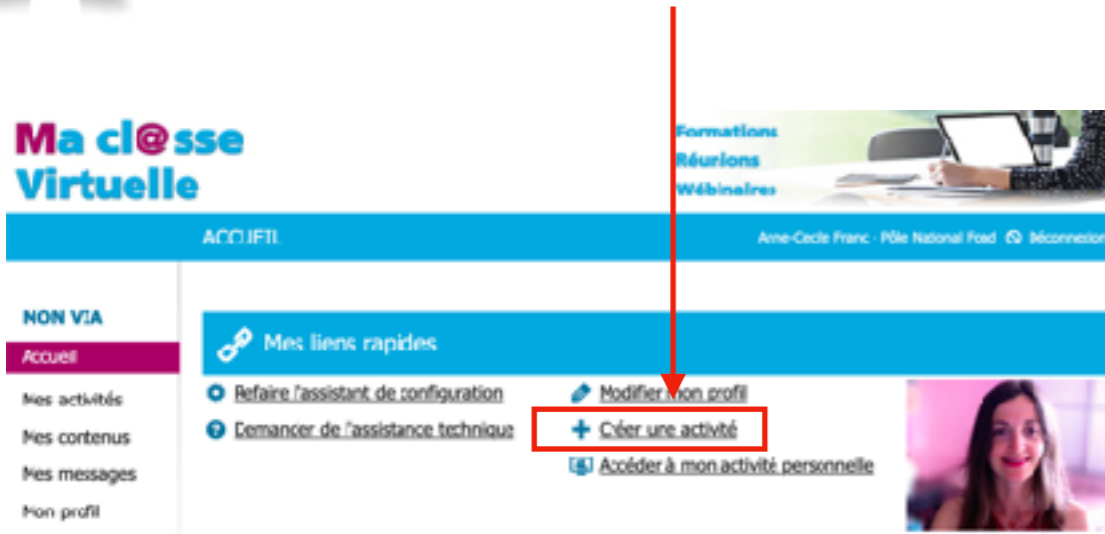
Date **Heure de démarrage** **Durée**

Date : Heure : (hh:mm, 24h) Durée : (hh:mm)

Créer une activité « webinaire »



1 Cliquer sur **+** Créer une activité



2 Renseigner le titre, la date, l'heure de démarrage et la durée :

Titre
 Titre :

Date
 Date :

Heure de démarrage
 Heure : (hh:mm, 24h)

Durée
 Durée : (hh:mm)

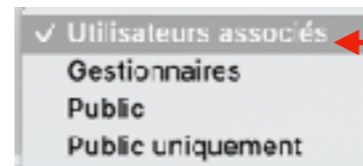
Permanente Périodicité

3 Effectuer les réglages adaptés :

Lien personnalisable
Droits d'accès
 (Mot de passe éventuel)



Enregistrement unifié
Lancement automatique



Droits d'accès

Webinaire

Mode audio

Mode : Voix par Internet

Accès à l'activité

Lien personnalisable → <https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/lvf6kpwgl-BI>

Droits d'accès ← →

Mot de passe d'accès public :

Invitations

Envoyer l'invitation aux participants automatiquement

Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel :

Enregistrements

Enregistrement unifié → Mode d'enregistrement : Unifié

Lancement automatique → Automatique Manuel

Droits d'accès ← Droit d'accès par défaut pour les enregistrements : →

Expiration :

Options avancées

Webinaire → Type d'activité :

Afficher les participants

Salle d'attente :

Profils multimédia :

Activité sécurisée

Créer une activité « webinaire »



Des questions ?

2- Comment inscrire les participants ?

Inscrire les participants nominativement



Droits d'accès à régler sur →

✓ Utilisateurs associés
Public

1

Cliquer sur « ajouter / retirer »

Participants (4)

Message à tous Envoyer invitations... **Ajouter / retirer**

Rôle	Nom, Prénom ▲	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
------	---------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-------------------

Inscrire les participants nominativement



Droits d'accès à régler sur

Utilisateurs associés
Public

1

Cliquer sur « ajouter / retirer »

Participants (4)

Message à tous Envoyer invitations... **Ajouter / retirer**

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
------	-------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-------------------


Ajouter / retirer des participants

Utilisateurs disponibles (294388) :

Recherche

Tarassenko, Alexis (alexis.tarassenko@ac-v...)

Utilisateurs associés (4)

Rôles : 

Nom	Rôle	Statut
Franc, Anne-Cecile (anne-cecile.franc@ac-v...)		

Ajouter un invité (Guest)
Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter

Annuler Enregistrer

2

Recherchez l'utilisateur souhaité

Sélectionnez-le et cliquez sur

Inscrire les participants nominativement



Droits d'accès à régler sur

Utilisateurs associés
Public

1

Cliquer sur « ajouter / retirer »

Participants (4)

Message à tous Envoyer invitations... **Ajouter / retirer**

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
------	-------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-------------------


Ajouter / retirer des participants




Utilisateurs disponibles (294388) :

Recherche

Tarassenko, Alexis (alexis.tarassenko@ac-v...)

Utilisateurs associés (4)

Rôles : 

Nom	Rôle
Franc, Anne-Cecile (anne-cecile.franc@ac-v...)	
	
	

Ajouter un invité (Guest)
Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter

Annuler **Enregistrer**

2

Recherchez l'utilisateur souhaité

Sélectionnez-le et cliquez sur

Ou collez les courriels et cliquez sur

Inscrire les participants nominativement



Droits d'accès à régler sur

Utilisateurs associés
 Public

1 Cliquer sur « ajouter / retirer »

Participants (4)

Message à tous
 Envoyer invitations...
 Ajouter / retirer

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
------	-------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-------------------

2 Recherchez l'utilisateur souhaité

Ajouter / retirer des participants

Utilisateurs disponibles (294388) :

Recherche

Tarassenko, Alexis (alexis.tarassenko@ac-v...)

Ajouter un invité (Guest)
 Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Utilisateurs associés (4)

Rôles	Participant	Animateur	Administrateur
Franc. Anne-Cecile (anne-cecile.franc@ac-v...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez-le et cliquez sur →

Ou collez les courriels et cliquez sur

3

Attribuez-lui le rôle souhaité :

-  Participant
-  Animateur (pour les intervenants)

Inscrire les participants nominativement



Droits d'accès à régler sur

Utilisateurs associés
 Public

1 Cliquer sur « ajouter / retirer »

Participants (4)

Message à tous
 Envoyer invitations...
 Ajouter / retirer

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion
------	-------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-------------------

2 Recherchez l'utilisateur souhaité

Ajouter / retirer des participants

Utilisateurs disponibles (294388) :

Recherche

Tarassenko, Alexis (alexis.tarassenko@ac-v...)

Ajouter un invité (Guest)

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

Utilisateurs associés (4)

Rôles

Franc, Anne-Cecile (anne-cecile.franc@ac-v...)			

Sélectionnez-le et cliquez sur

Ou collez les courriels et cliquez sur

4 Validez les modifications

3

Attribuez-lui le rôle souhaité :

Participant (ne peut pas se connecter en amont, ne peut pas déposer des documents)

Hôte (un seul possible, par défaut le créateur, a tous les droits)

Inscrire les participants nominativement



Des questions ?




3- Comment inviter les participants ?

Inviter les participants avec un lien public



NOUVELLE ACTIVITÉ

Anne-Cécile Franc - Pôle National Food 

Titre : Permanente  Périodicité 
Date :  mardi 12 mai 2020 Heure : 17:55 (hh:mm, 24h) Durée : 1:00 (hh:mm)

1

Effectuer les réglages adaptés :

**Ma classe
Virtuelle**

Formations
Réunions
Webinaires

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

Anne-Cécile Franc - Pôle National Food 



MON VIA

Accueil

Mes activités

Mes contenus

Mes messages

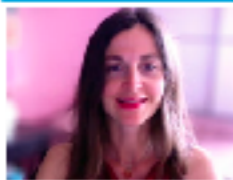
Mon profil

Ma configuration

SUPPORT

Téléchargements




 préparation master classe lecture



Le mercredi 06 mai 2020 de 13:00 à 14:00

Hôte : Anne-Cécile Franc

 Ajouter un message de présentation

 Standard
 Utilisateurs connectés (0/4)
 virtuelle.phm.education.gouv.fr/4gky2f0yvt39 (Copier)



Accéder

 Enregistrements (0/0) Du  dimanche 3 mai 2020 Au  samedi 9 mai 2020

 Il n'y a pas d'enregistrement pour cette activité

2



Récupérer le lien public à partager par courriel.

 Mode audio

Mode :   Voix par Internet

 Accès à l'activité

<https://virtuelle.phm.education.gouv.fr/lvf5pkpwgh8l>

Droit d'accès : Public  

Mot de passe d'accès public :


 Invitations

Envoyer l'invitation aux participants automatiquement

Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel : 1 heure avant  

 Enregistrements


Mode d'enregistrement : Unifié 

Automatique Manuel

Droit d'accès par défaut pour les enregistrements :

Public  

Expiration : Aucune expiration  

 Options avancées 

Inviter des participants inscrits nominativement

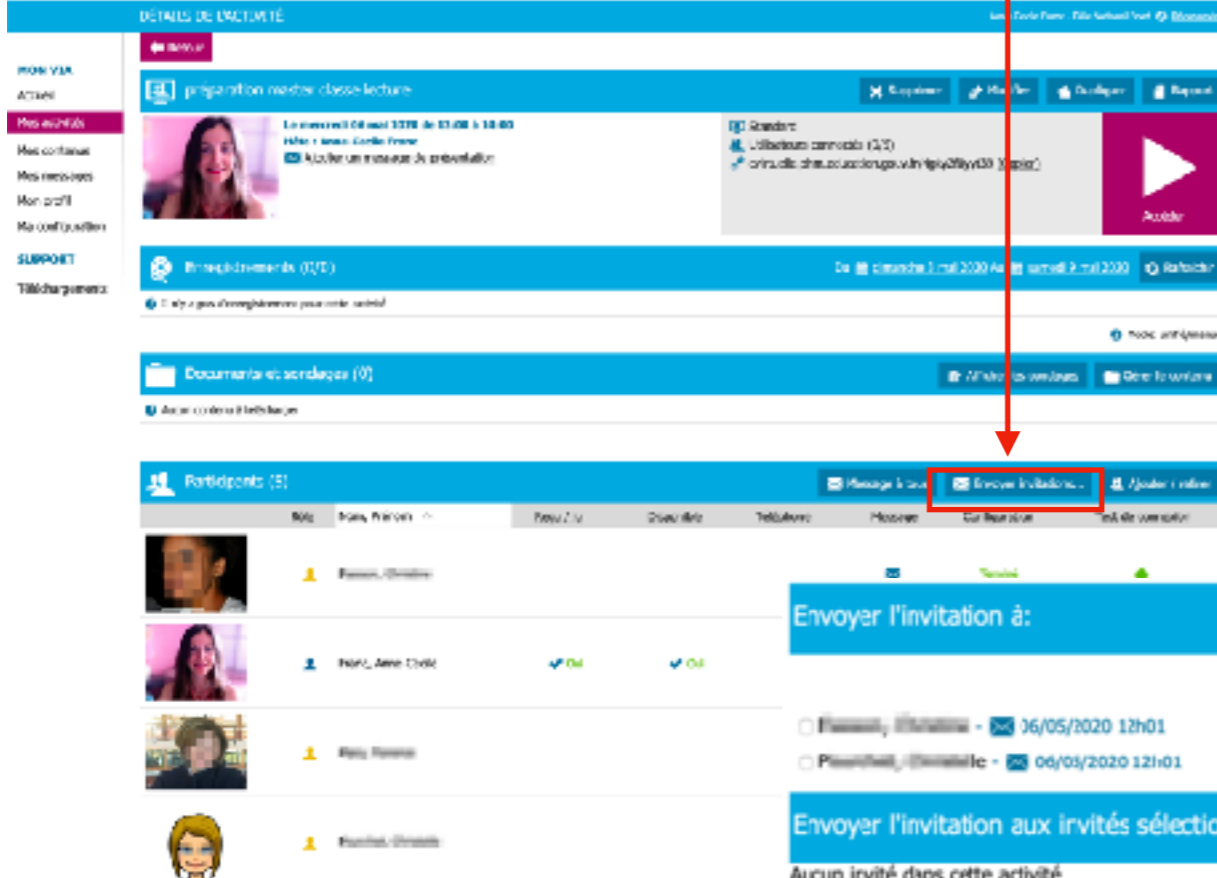


1

Cliquer sur

 Envoyer invitations...

**Ma classe
Virtuelle**







DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

Préparation lecture

Participants (5)

Message à tous **Envoyer invitations...** Ajouter un invité

Nom	Prénom	Nouveau	Statut	Téléphone	Historique	Catégorie	Indice de visibilité
	François	Invité					
	Marie-Anne	Invité	✓ Oui	✓ Oui			
	Marie	Invité					
	François	Invité					

2

Sélectionner les destinataires souhaités :

Envoyer l'invitation à :

Sélectionner tous Sélectionner aucun

François, Marie-Anne - 06/05/2020 12h01
 Marie-Anne, Marie - 06/05/2020 12h01

Franc, Anne-Cécile - 06/05/2020 12h01
 François, Marie-Anne - 06/05/2020 12h01

Marie-Anne, Marie - 06/05/2020 12h01

Envoyer l'invitation aux invités sélectionnés suivant :

Langue de l'invitation : Français (France)

Aucun invité dans cette activité

Message personnalisé (Optionnel)

3 Rédiger éventuellement un message personnalisé

4

Cliquer sur « envoyer l'invitation »

Inviter des participants inscrits nominativement



L'invitation reçue est personnelle et ne doit pas être partagée.



Ma classe Virtuelle

Rappel: préparation master classe lecture

Bonjour Anne-Cecile Franc,

Anne-Cecile Franc vous invite à vous joindre à cette activité qui aura lieu le **06/05/2020** de **13:00** à **14:00**.

Préparation à l'activité

 Assistant de configuration  Assistance technique

 Ajouter à mon calendrier

Accès Web

Pour accéder à l'activité, cliquez sur ce lien :

<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/Login?PageZone=jt9UU9fr%2fpeVdmulnSbPQ%3d%3d&PageSubZone=0%2f9dsKKECyJSJWkOK37D8g%3d%3d&u=ShEuK%2fx4tRSr0OvRFgN02w%3d%3c&ident=8E1x%2b0rCZXHu%2bnBQvNd fX5%2hsPC12s8%2bvDA081M%2h9Se4A9%2f2a3jS0EXRvA%2bh5nbxav&s=s/Wcc865cBxru7pawPAIXVg%3d%3d>

Attention: Chaque activité peut être enregistrée. Merci de ne pas y accéder si vous ne voulez pas être enregistré. Ce courriel peut contenir vos informations personnelles de connexion. Ces informations ne doivent pas être partagées.

Inviter les participants



Des questions ?

4- Préparer la salle

ÉTAPE

01

Construire le scénario

- ◆ Définir :
 - des objectifs adaptés au contexte,
 - des contenus,
 - des intervenants,
 - un déroulé précis,
 - la part et le type des interactions et des activités.
- ◆ Répartir les différentes fonctions :
 - animateur(s),
 - intervenant(s),
 - modérateur(s).
- ◆ Réaliser et partager un conducteur.

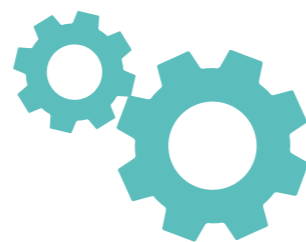


ÉTAPE

02

Préparer l'activité

- ◆ Créer et paramétrer la salle.
- ◆ Inscrire les intervenants comme animateurs.
- ◆ Inscrire, inviter les participants.
- ◆ Réaliser et déposer les supports, (préparer un sondage).



ÉTAPE

03

Répéter

- ◆ Tester :
 - connexion,
 - micro et webcam,
 - diffusion des supports.
- ◆ Faire un filage avec toutes les personnes impliquées en suivant le conducteur.
- ◆ Réaliser les ajustements nécessaires.



ÉTAPE

04

Animer

- ◆ Afficher les supports.
- ◆ Accueillir les participants dans le chat.
- ◆ Lancer l'enregistrement.
- ◆ Animer et interagir.
- ◆ Arrêter l'enregistrement.
- ◆ Télécharger le rapport de présence.



ÉTAPE

05

Valoriser

- ◆ Éditer et télécharger l'enregistrement.
- ◆ Faire un montage éventuel.
- ◆ Partager les supports et l'enregistrement.
- ◆ Valoriser les ressources.



Les fonctionnalités

Niveau autonome



Micro



Caméra



Chat



Signes
visuels



Document



Pointeur
laser



Lien



Tableau
blanc



Créer



Inscrire



Inviter



Partager les
documents



Partager
l'enregistrement



Rapport
de présence

Niveau avancé



Annotations



Partage
d'écran



Ateliers



Sondage



Rapport
de sondage



Éditer
l'enregistrement

Webinaire



Créer



Inscrire



Inviter



Réglages
avancés



Partager
l'enregistrement



Partager les
documents

Réglages avancés : le chat



1 Le chat

Options et configuration

Connexion: **excellente**
Emission: <1 Ko/sec.
Réception: <1 Ko/sec.
Latence: 5 ms.

- Audio
- Assistance
- Fichiers à télécharger
- Chat**
- Alertes et notifications
- Paramètres multimédia
- Accès à l'activité
- Affichage des caméras

< Chat

Droits de chat

- Chat public
Cochez cette case afin de permettre aux participants d'envoyer des messages dans l'onglet « public ». Ces messages sont vus par tous les utilisateurs connectés dans l'activité.
- Chat privé
Cochez cette case afin de permettre aux participants de démarrer des conversations privées avec d'autres participants. Ces messages ne sont pas vus par les animateurs et l'hôte de l'activité.

Appliquer

Réinitialisation du chat

Vous pouvez rapidement effacer tout le contenu du module de chat. Cette suppression s'effectuera pour tous les utilisateurs.

- Réinitialiser le chat public
- Réinitialiser le chat des animateurs

Affichage indépendant

Utiliser une fenêtre indépendante qui prend en charge les fonctions de clavardage de l'activité.

Ouvrir la fenêtre

2

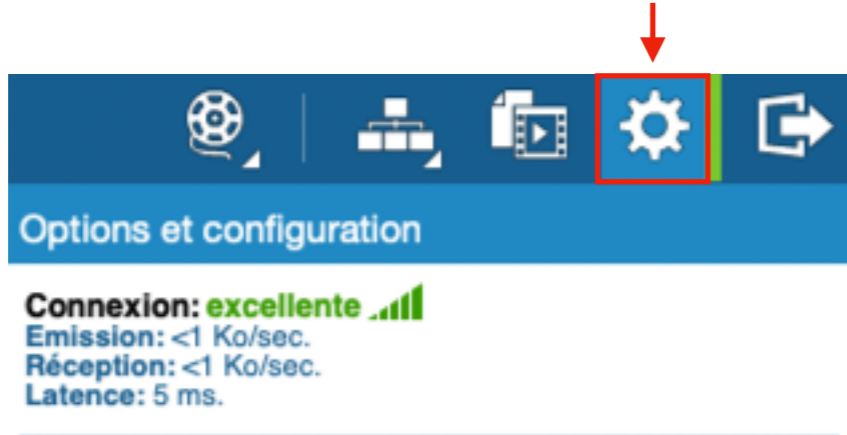
Activer ou désactiver les options souhaitées

Puis cliquez sur « appliquer »

Vous pouvez réinitialiser le chat

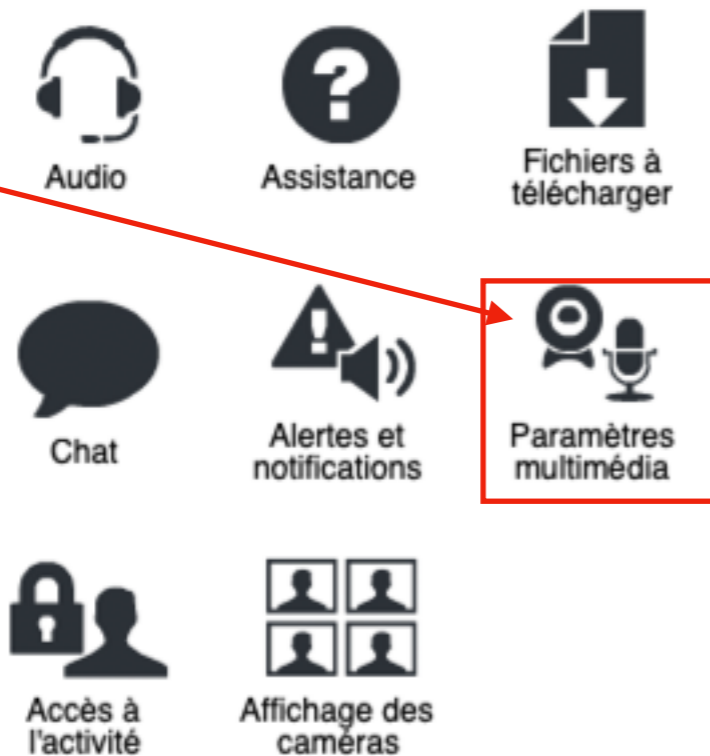
Vous pouvez ouvrir le chat dans une fenêtre indépendante

Réglages avancés : paramètres multimédia



1

Paramètres multimédia



Modifier

Changer la résolution des caméras

Changer le mode d'activation des caméras

Proposée

Lorsque l'activation est proposée, le système invitera chaque utilisateur connecté à activer ses périphériques voix et vidéo s'il a les droits.

Automatique

Lorsque l'activation est automatique, chaque utilisateur connecté reçoit une demande afin de vous permettre d'activer à distance leurs périphériques voix et vidéo. Si l'utilisateur autorise votre demande, vous pouvez directement gérer à distance l'activation des périphériques à même les droits dans la liste des utilisateurs connectés.

Réglages avancés : les caméras



The screenshot shows the 'Options et configuration' menu with the 'Affichage des caméras' icon highlighted. The 'Affichage des caméras' sub-menu is open, showing options for 'Emplacement' (Au-dessus des utilisateurs, En haut du document, A droite du document, En tant que contenu) and 'Mode d'affichage' (Caméra unique, Toutes les caméras). The 'Mode examen' section is also visible, with 'Vidéo-examen désactivé' and an 'Activer' button. The 'Affichage personnalisé' section has a checkbox for 'Permettre aux utilisateurs d'individuellement modifier leur disposition des caméras.' and an 'Appliquer à tous' button. The 'Affichage indépendant' section has an 'Ouvrir la fenêtre' button.

1

Affichage des caméras

2

Sélectionner l'emplacement des caméras

3

Sélectionner le mode d'affichage

4

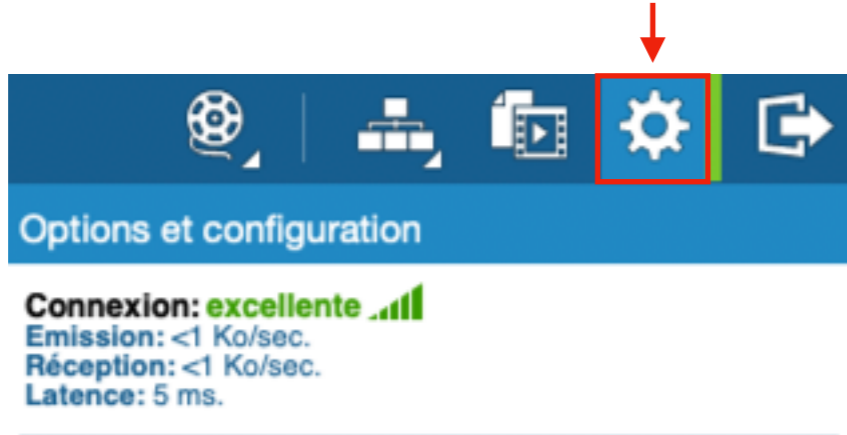
Appliquer pour soi - ou pour tous

Mode examen

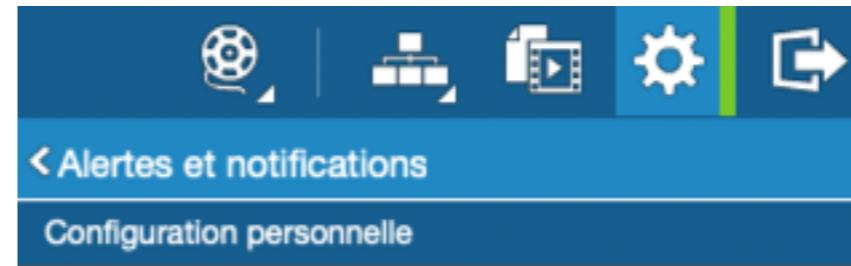
Affichage modulable par chacun

Affichage dans une autre fenêtre

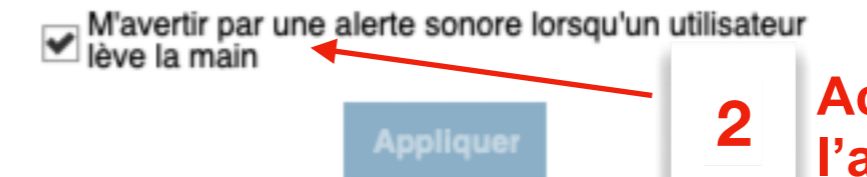
Réglages avancés : alertes



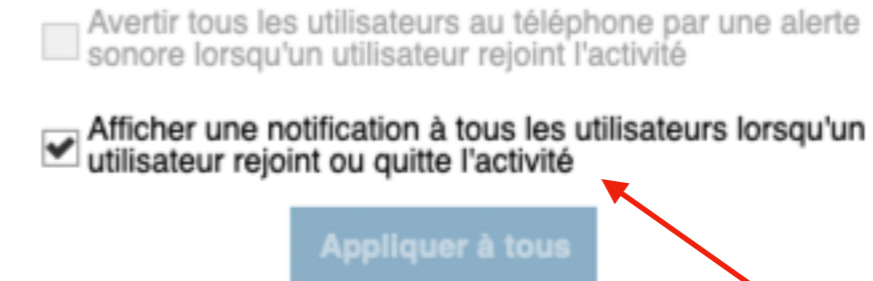
Alerte et notifications



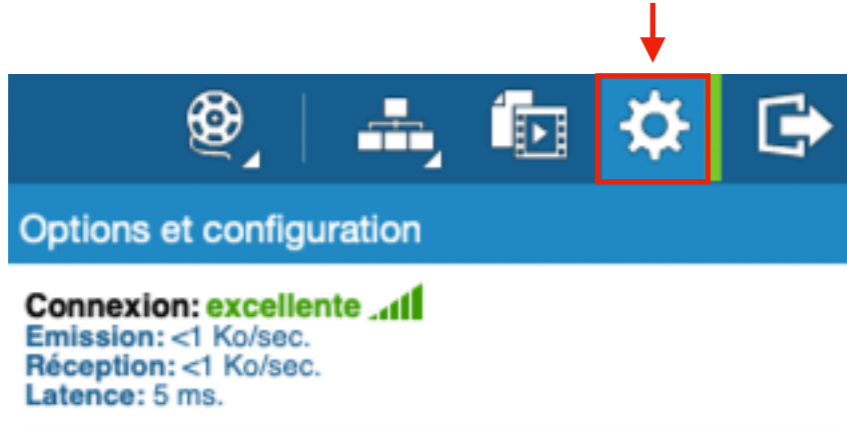
Activer ou désactiver l'alerte sonore



Activer ou désactiver les autres notifications

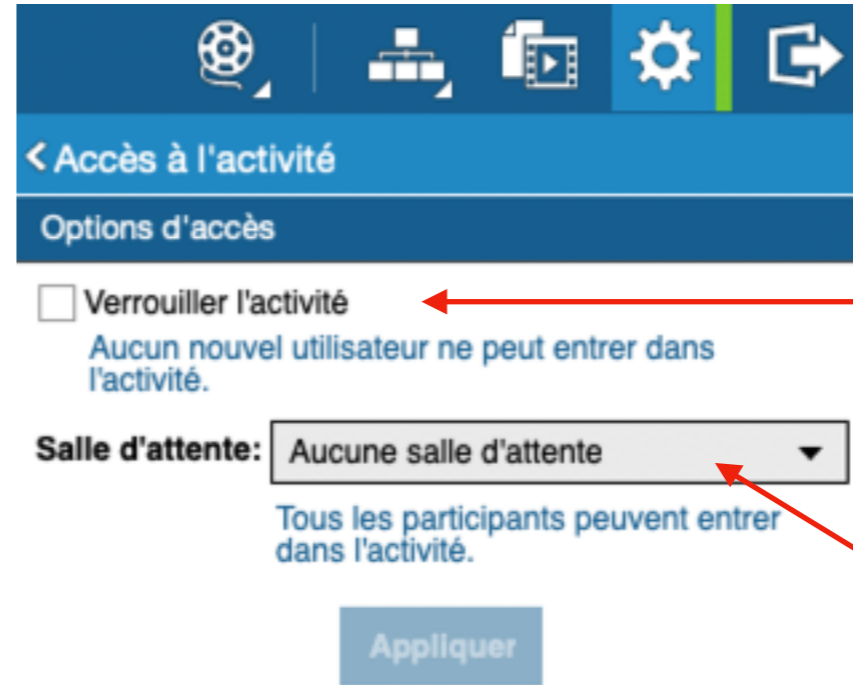


Réglages avancés : accès



1

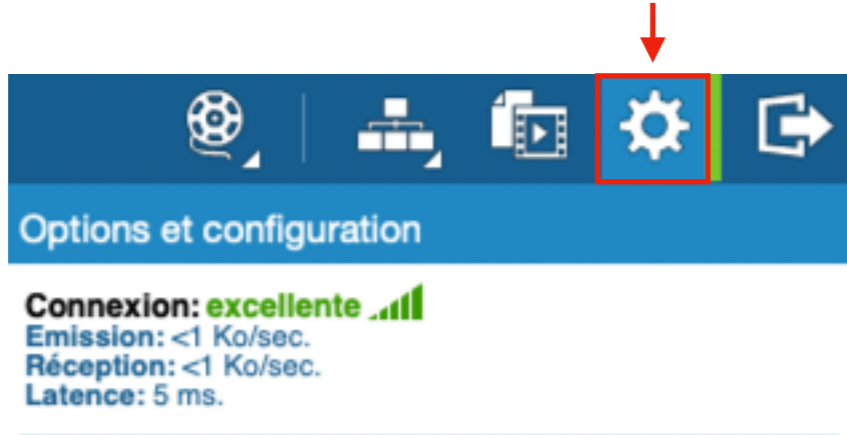
Accès à l'activité



Possibilité de verrouiller l'accès

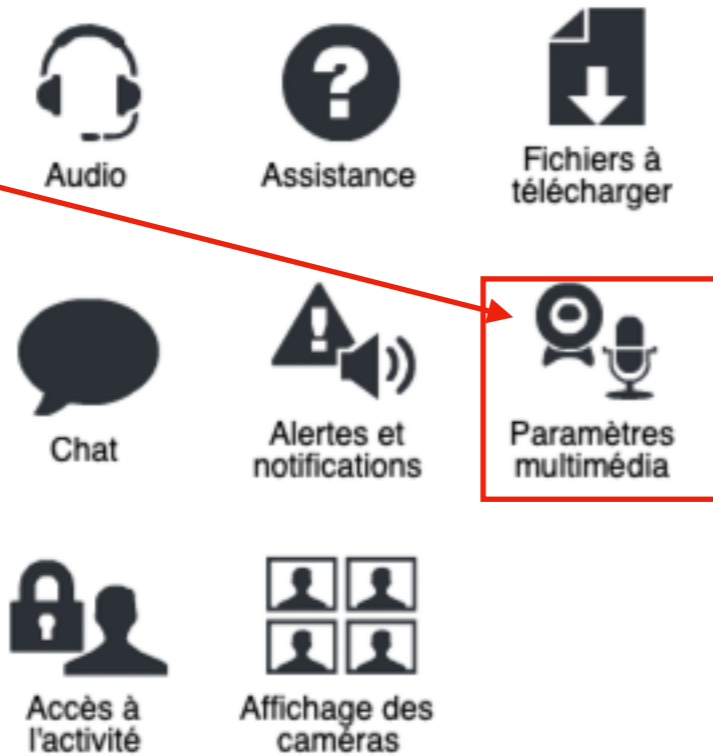
Ajouter une salle d'attente

Réglages avancés : paramètres multimédia



1

Paramètres multimédia



Modifier

Changer la résolution des caméras

Changer le mode d'activation des caméras

Proposée

Lorsque l'activation est proposée, le système invitera chaque utilisateur connecté à activer ses périphériques voix et vidéo s'il a les droits.

Automatique

Lorsque l'activation est automatique, chaque utilisateur connecté reçoit une demande afin de vous permettre d'activer à distance leurs périphériques voix et vidéo. Si l'utilisateur autorise votre demande, vous pouvez directement gérer à distance l'activation des périphériques à même les droits dans la liste des utilisateurs connectés.

Réglages avancés : participants



The image shows a meeting interface with a list of participants and a detailed view for a specific participant. The list includes 'Utilisateurs (2)', 'Animateurs (1)', and 'Participants (1)'. The 'Participants (1)' section shows a participant named 'Anne-Cecil...' with a microphone icon and a checkmark. A red box highlights a right-pointing arrow icon next to the participant's name. A red arrow points from this icon to a detailed view window for the participant 'AC FR'. The detailed view shows a profile picture, network status ('Excellente'), upload and download speeds (<1 Ko/sec.), and ping (5 ms.). It also includes options like 'Ecrire un message...', 'Inviter à partager son écran', 'Changer en animateur', 'Réinitialiser l'état', and 'Forcer la déconnexion...'. Two buttons, 'Configuration audio' and 'Configuration vidéo', are visible on the right side of the detailed view.

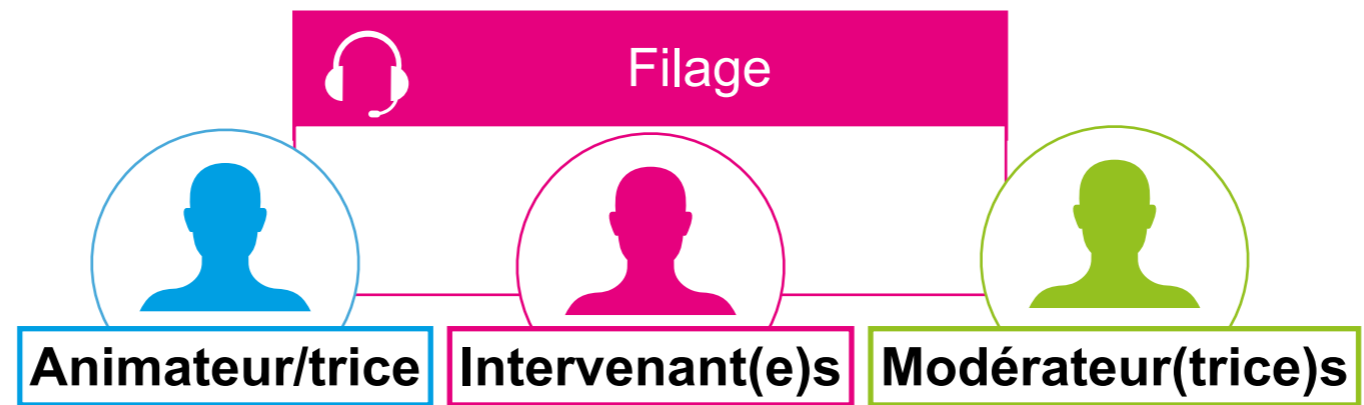
1 Clic gauche

Réglages avancés



Des questions ?

A quoi sert le filage ?




Connexion


Débit


Micro


Webcam


Conducteur


Présentation


Interactions

Ateliers différenciés

Déposer différents supports, les afficher, utiliser le pointeur laser

Atelier 1



Atelier 2



Atelier 3



Créer un sondage et le tester

Atelier 4



Atelier 5



Tests libres

Atelier 6



Préparer un webinaire fictif ou réel

Atelier 7



Atelier 9



Atelier 8



Atelier 10



Répartition des rôles

Listez ici l'ensemble des personnes
constituant l'équipe projet avec
courriel et n° de portable

Pour ces trois rôles, le droit à attribuer est « animateur ».



Animateur/trice

Empty rounded rectangular box with a blue dotted border for listing people for the Animateur/trice role.



Intervenant(e)

Empty rounded rectangular box with a pink dotted border for listing people for the Intervenant(e) role.

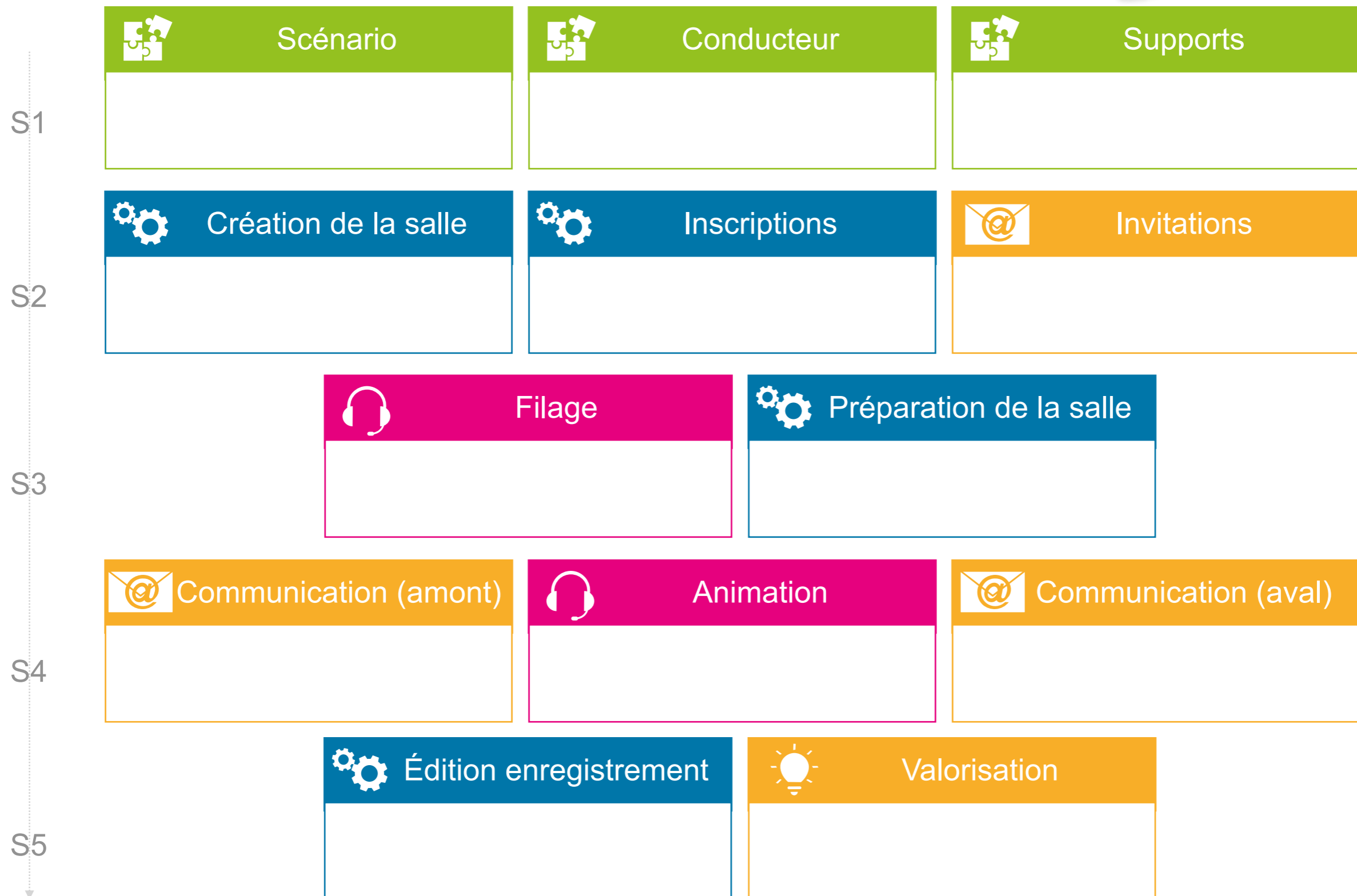


Modérateur(trice)

Empty rounded rectangular box with a green dotted border for listing people for the Modérateur(trice) role.

Rétroplanning

Définissez une date pour chaque action



Construire un conducteur

Heure	durée	Titre	Détails	Support / activité	Qui ?
	15	Accueil	Accueil des participants dans le chat - test des micros et des caméras des intervenants	Musique ou diapo d'accueil	
	5	Ouverture	Présentation du programme, présentation des intervenants		
	5	Clôture	Synthèse et informations sur la communication des supports et de l'enregistrement		

5- Éditer l'enregistrement

ÉTAPE

01

Construire le scénario

- ◆ Définir :
 - des objectifs adaptés au contexte,
 - des contenus,
 - des intervenants,
 - un déroulé précis,
 - la part et le type des interactions et des activités.
- ◆ Répartir les différentes fonctions :
 - animateur(s),
 - intervenant(s),
 - modérateur(s).
- ◆ Réaliser et partager un conducteur.



ÉTAPE

02

Préparer l'activité

- ◆ Créer et paramétrer la salle.
- ◆ Inscrire les intervenants comme animateurs.
- ◆ Inscrire, inviter les participants.
- ◆ Réaliser et déposer les supports, (préparer un sondage).



ÉTAPE

03

Répéter

- ◆ Tester :
 - connexion,
 - micro et webcam,
 - diffusion des supports.
- ◆ Faire un filage avec toutes les personnes impliquées en suivant le conducteur.
- ◆ Réaliser les ajustements nécessaires.



ÉTAPE

04

Animer

- ◆ Afficher les supports.
- ◆ Accueillir les participants dans le chat.
- ◆ Lancer l'enregistrement.
- ◆ Animer et interagir.
- ◆ Arrêter l'enregistrement.
- ◆ Télécharger le rapport de présence.

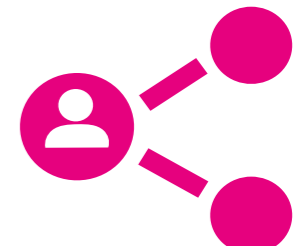


ÉTAPE

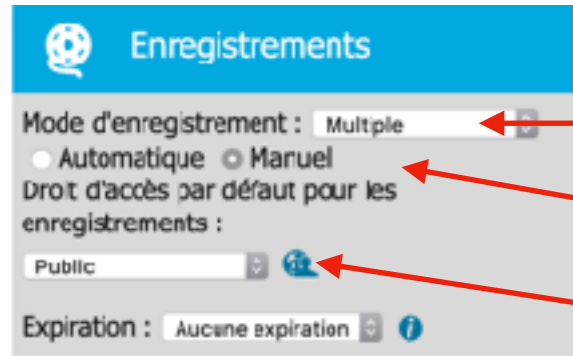
05

Valoriser

- ◆ Éditer et télécharger l'enregistrement.
- ◆ Faire un montage éventuel.
- ◆ Partager les supports et l'enregistrement.
- ◆ Valoriser les ressources.



ENREGISTRER UNE ACTIVITÉ



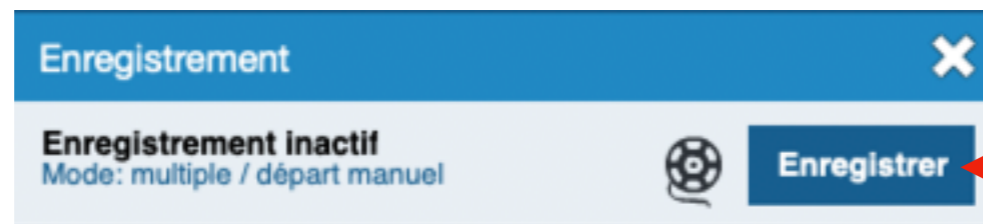
Enregistrement multiple

Lancement automatique ou manuel

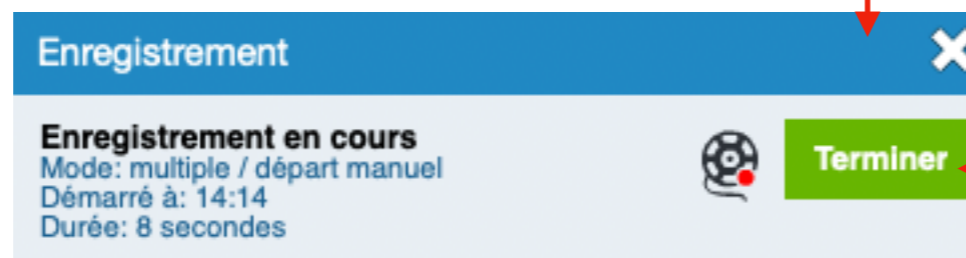
Droits d'accès

Les réglages ont été faits en amont.

1 Si l'enregistrement est manuel, cliquez sur





2 Puis sur
« Enregistrer »



3 Puis sur « Terminer »
pour l'interrompre

CONSULTER L'ENREGISTREMENT



Enregistrements
 Mode d'enregistrement :
 Automatique Manuel
 Droit d'accès par défaut pour les enregistrements :
 
 Expiration : 

Droits d'accès

Les réglages ont été faits en amont.

 20A0252782-FormationCV-CIF-niveau1



Le mardi 15 septembre 2020 de 16:00 à 17:00
Hôte : Anne-Cecile Franc
[Ajouter un message de présentation](#)

 Standard
 Utilisateurs connectés (0/18)
 cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/e9tj6affyliv
 (Copier)


 Accéder

Enregistrements (1/1)

 Du  dimanche 13 septembre 2020 Au  samedi 19 septembre 2020

Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'activité	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter
Enregistrement #1	mardi 15 septembre 2020, 14:14	0:01:18	-	 /738xpe134124 (Copier)				

Les participants inscrits nominativement pourront le visionner depuis la page de l'activité, ou grâce à l'invitation automatique.

Les invités uniquement par lien d'accès public si l'accès public est autorisé.

Lien public à partager

Cliquez sur visionner / exporter

ÉDITER L'ENREGISTREMENT



Enregistrements (1/1)		Du dimanche 13 septembre 2020 Au samedi 19 septembre 2020		Rafraîchir				
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'activité	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter
Enregistrement #1	mardi 15 septembre 2020, 14:14	0:01:18	-	/738xpe134124 (Copier)				



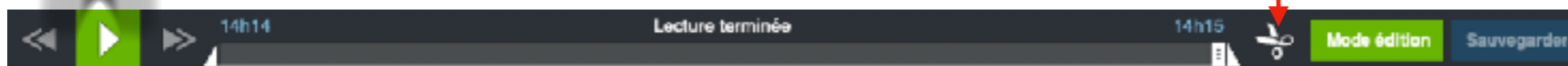
1

Cliquez sur « Visionner / exporter »

2

Lancez la lecture et cliquez sur « Mode édition »

3 Utilisez les outils d'édition :



Déplacer le début

Valider les coupures

Déplacer la fin

3

Puis cliquez sur « Sauvegarder »

ÉDITER L'ENREGISTREMENT



4

Cliquez sur « Options d'affichage » :

Options d'édition



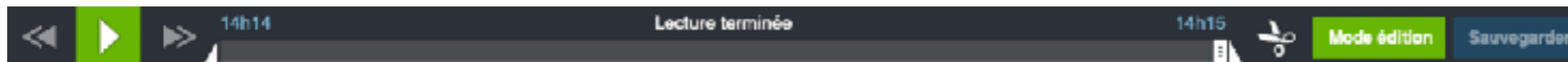
5

Cochez/décochez les
options souhaitées

< Options d'affichage

- Afficher les événements de clavardage
Afficher les événements de clavardage lors du visionnement ou de l'exportation de l'enregistrement.
- Afficher la liste des utilisateurs
Afficher la liste des utilisateurs lors du visionnement de l'enregistrement.
- Notifications lorsqu'un utilisateur rejoint ou quitte l'activité
Afficher les notifications lorsqu'un utilisateur a rejoint ou quitté l'activité lors du visionnement ou de l'exportation.

Sauvegarder



EXPORTER L'ENREGISTREMENT



Options d'édition



← Cliquez sur « Exporter »
pour demander le
téléchargement au
format souhaité →

< Exporter l'enregistrement (01:17)

Sélectionnez le ou les formats à exporter:

- Vidéo grand format (MP4)**
Format vidéo privilégié, idéal pour visionnement sur ordinateur ou tablette. 
- Vidéo format mobile (MP4)**
Vidéo optimisée pour un affichage réduit convenant aux téléphones intelligents. 
- Audio seulement (MP3)**
Exportation audio comprenant l'ensemble du contenu audible de l'enregistrement. 

Important
Les exportations précédentes aux formats sélectionnés seront perdues.

Seule la plage active de l'enregistrement sera exportée.

Exporter

Enregistrements (1/1)		Du dimanche 13 septembre 2020 Au samedi 19 septembre 2020		Rafraîchir				
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'activité	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter
Enregistrement #1	mardi 15 septembre 2020, 14:14	0:01:18	-	 /738xpe134124 (Copier)				

Le lien de téléchargement apparaîtra quand l'encodage sera terminé.

ÉDITER L'ENREGISTREMENT



Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'activité	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter
Enregistrement #1	mardi 15 septembre 2020, 14:14	0:01:18	-	 /738xpel34l24 (Copier)				

Dupliquer

1 Cliquez sur « Accéder à l'édition »

Supprimer

Édition de l'enregistrement

Modifiez le titre de l'enregistrement :

Enregistrement #1

Modifier le titre

Définissez un hyperlien d'accès direct à l'enregistrement

virtuelle.phm.education.gouv.fr/e9tj6affyiiv/ 738xpel34l24

Modifier le lien

Droit d'accès : Utilisateurs associés



Modifier le droit d'accès

Mot de passe d'accès public :

L'enregistrement est téléchargeable :



Cocher pour permettre le téléchargement

← Annuler

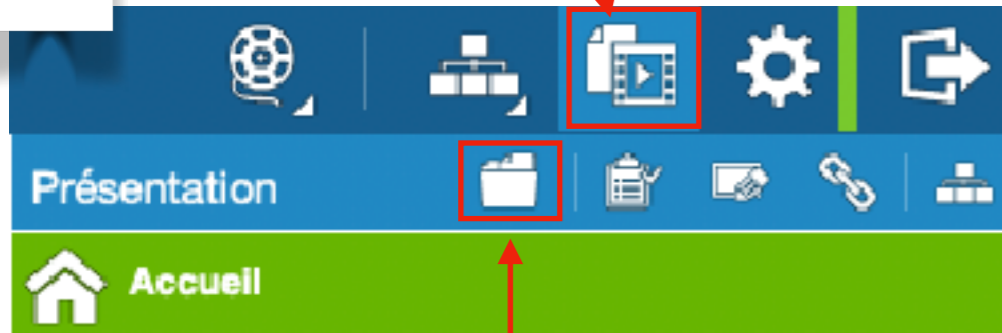
✓ Enregistrer

PARTAGER UN DOCUMENT



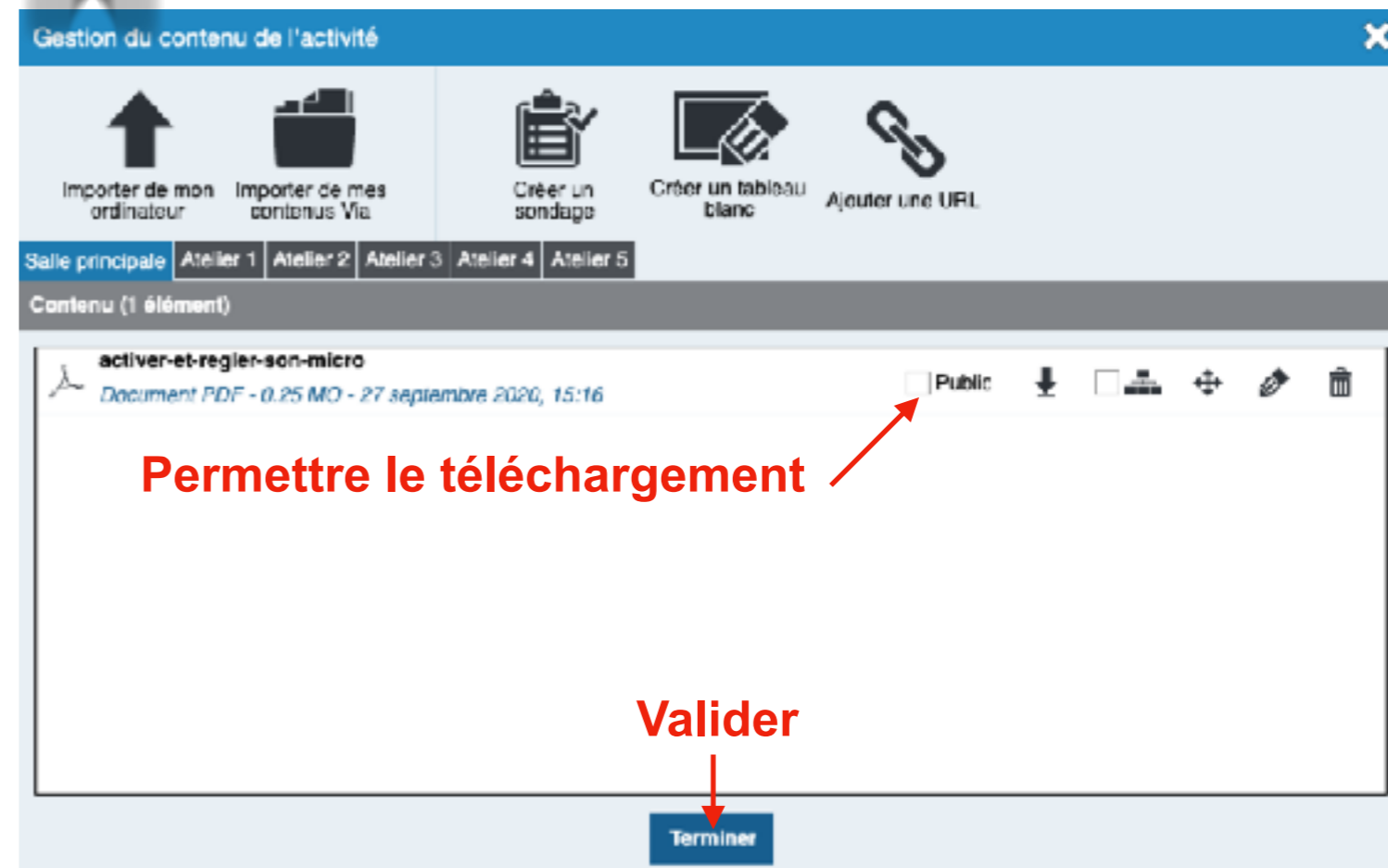
1

Onglet « présentation »



Cliquez sur « Ajouter gérer des contenus »

2



Permettre le téléchargement

Valider

Terminer

PARTAGER UN DOCUMENT



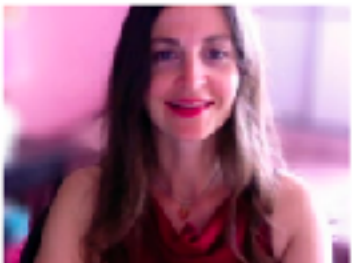
 Favoriser l'apprentissage à distance avec des ressources interactives H5P

 Supprimer

 Modifier

 Dupliquer

 Rapport



Le lundi 08 juin 2020 de 17:00 à 18:00

Hôte : Anne-Cécile Franc

 [Ajouter un message de présentation](#)

 Webinaire

 Utilisateurs connectés (0/326)

 virtuelle.phm.education.gouv.fr/adoufm9ajnja (Copier)

Accéder 

 Enregistrements (1/1)



Du  dimanche 7 juin 2020 Au  samedi 13 juin 2020

 Rafraichir

Titre	Date de création	Durée	Télécharger	Visionner
Favoriser l'apprentissage à distance avec des ressources interactives H5P	lundi 8 juin 2020, 17:00	1:05:15		

 Afficher les sondages

 Gérer le contenu

Titre	Type	Taille	Nombre de pages	Télécharger
 Webinaire-H5P	Document PDF	2,11 Mo	111	

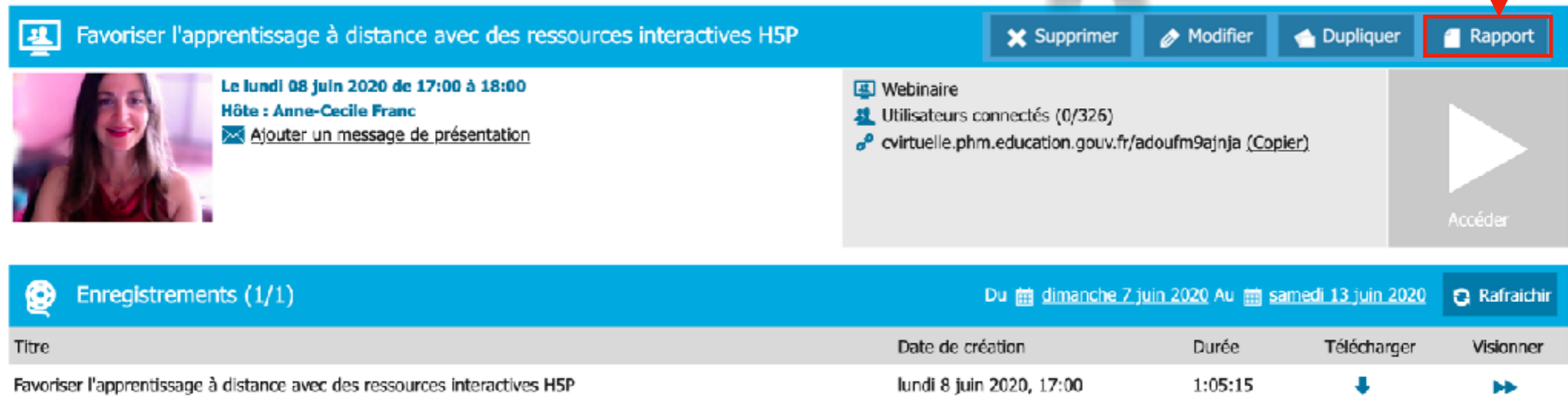
Le document est disponible au téléchargement

EXPORTER UN RAPPORT DE PRÉSENCE

Pour une activité créée depuis Ma cl@sse virtuelle, rendez-vous sur la page de l'activité.

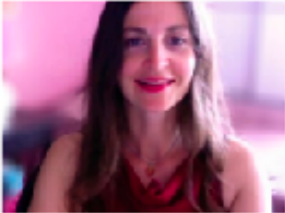
1

Cliquez sur « Rapport » :



Favoriser l'apprentissage à distance avec des ressources interactives H5P

Supprimer Modifier Dupliquer **Rapport**


Le lundi 08 juin 2020 de 17:00 à 18:00
 Hôte : Anne-Cécile Franc
[Ajouter un message de présentation](#)

Webinaire
 Utilisateurs connectés (0/326)
virtuelle.phm.education.gouv.fr/adoufm9ajnja (Copier)

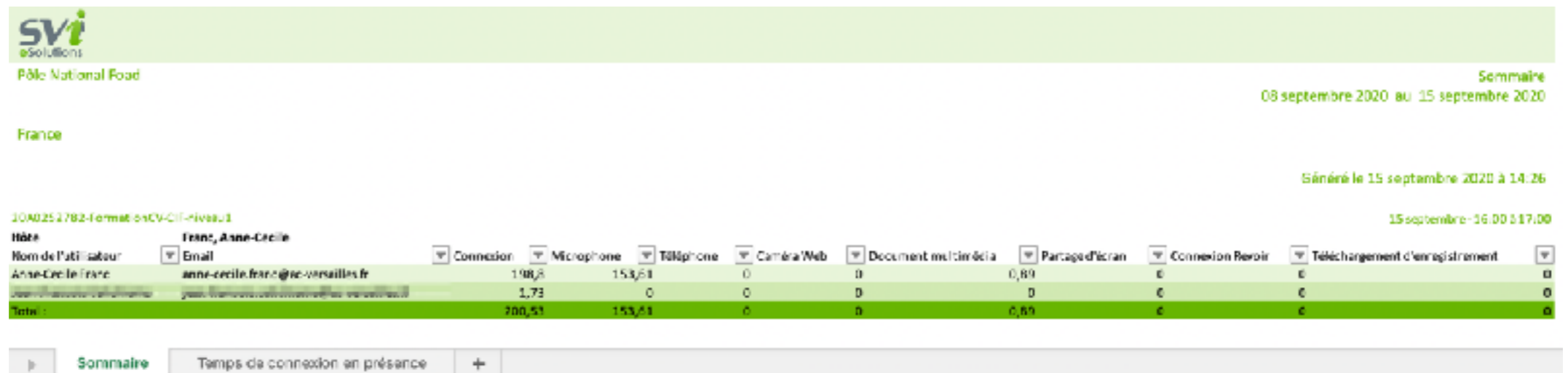
Accéder

Enregistrements (1/1) Du dimanche 7 juin 2020 Au samedi 13 juin 2020 Rafraîchir

Titre	Date de création	Durée	Télécharger	Visionner
Favoriser l'apprentissage à distance avec des ressources interactives H5P	lundi 8 juin 2020, 17:00	1:05:15	↓	▶▶

2

Téléchargez le tableau associé (.xlsx) :



SVI eSolutions

Pôle National Food Sommaire

08 septembre 2020 au 15 septembre 2020

France Généré le 15 septembre 2020 à 14:26

10A0252782-Format en CV-CIT-Niveau 1 15 septembre - 16:00 à 17:00

Hôte	Franc, Anne-Cécile								
Nom de l'utilisateur	Email	Connexion	Microphone	Téléphone	Caméra/Web	Document mult média	Partage d'écran	Connexion Beroir	Téléchargement d'enregistrement
Anne-Cécile Franc	anne-cecile.franc@ac-versailles.fr	1:00:51	153/51	0	0	0,00	0	0	0
Jean-François Van Damme	jean.francois.vandamme@ac-versailles.fr	1:73	0	0	0	0	0	0	0
Total :		2:00:51	153/51	0	0	0,00	0	0	0

Sommaire Temps de connexion en présence +

Pour conclure

Quels transferts ?

Pour conclure

Un parcours de formation disponible dans l'offre en autoinscription :

• <http://acver.fr/focv>

 **Créer, préparer et animer une activité Ma cl@sse virtuelle** ★

SOFTWARE

- Accueil
- ✓ Présentation de Ma classe virtuelle
- Forum d'échanges
- ✓ Construire un scénario
- ✓ Préparer et partager un conducteur
- ✓ Préparer des supports
- ✓ Créer et paramétrer une activité Ma classe virtuelle
- ✓ Inscrire les participants
- ✓ Préparer la salle et répéter
- ✓ Animer une activité Ma classe virtuelle
- ✓ Valider l'enregistrement et les ressources
- ✓ Générer une attestation de présence
- ✓ Rattrapage une conférence en direct
- ✓ Organiser un webinaire
- Obtenir les Open Badges au processus
- Conclusion

MES ACTIVITÉS

- Forum d'échanges autour des activités Ma classe virtuelle
- Je souhaite obtenir l'Open Badge de participation à la formation Ma classe virtuelle
- Je souhaite obtenir l'Open Badge "Animer une classe virtuelle : découverte"
- Je souhaite obtenir l'Open Badge "Animer une classe virtuelle : indépendant"
- Je souhaite obtenir l'Open Badge "Animer une classe virtuelle : expert"
- Évaluation de la formation

PARTICIPANTS

- Liste des participants
- Carte des participants

Accueil Présentation de Ma classe virtuelle ▶

CRÉER, PRÉPARER ET ANIMER UNE ACTIVITÉ MA CLASSE VIRTUELLE



PRÉSENTATION DE VOTRE FORMATION

Cette formation va vous permettre d'élaborer une activité Ma classe virtuelle en passant par différentes étapes progressives de manière à mener un projet de bout en bout, c'est-à-dire d'animer :

- une réunion ;
- une formation ;
- ou un webinaire.

Objectif : Savoir créer, préparer et animer une activité Ma classe virtuelle simple ou avancée de manière autonome.

Durée : de 1 à 2 semaines en fonction des besoins.

QUELLES COMPÉTENCES SONT TRAVAILLÉES DANS CE PARCOURS ?

PKC : <http://app.pbc.fr/>

Interagir : avec des individus et de petits groupes pour échanger dans diverses contextes liés à la vie privée ou à une activité professionnelle, de façon ponctuelle et fréquente.

Collaborer : dans un groupe pour réaliser un projet, co-produire des ressources, des connaissances, des données, et pour apprendre.

Adapter les documents à leur finalité : pour permettre, faciliter et encadrer l'utilisation dans divers contextes.

DIGCOMP (référentiel européen des compétences numériques)

Présentation et collaboration : concevoir, partager et collaborer avec les outils numériques existants.

SUIVI DE MES ACTIVITÉS

Suivi de mes activités : 100%

Surveillez les cases pour plus de détails

CALENDRIER

septembre 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

-  Masquer les événements de type global
-  Masquer les événements de type catégorie
-  Masquer les événements de type cours
-  Masquer les événements de type groupe
-  Masquer les événements de type utilisateur





ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*



support-formation@ac-versailles.fr

Réalisation :

Anne-Cecile.Franc@ac-versailles.fr

Formatrice académique

Coordonnatrice du dossier « e-formation »

DANE de l'académie de Versailles