

### ÉTAPE 1 – JE PRÉPARE EN AMONT MA RÉUNION EN LIGNE

1

Par l'intranet, dans « Mes applications », je clique sur « FOAD » puis sur « Classe virtuelle »



2

Je clique sur « Accéder » (a)



puis je valide mon choix de « VIA - accès académie et ... » (b).

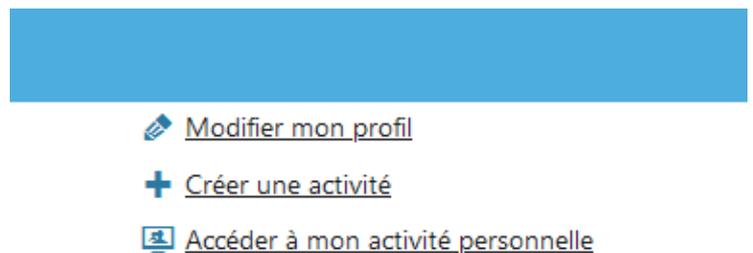


Je choisis si nécessaire mon académie (c).



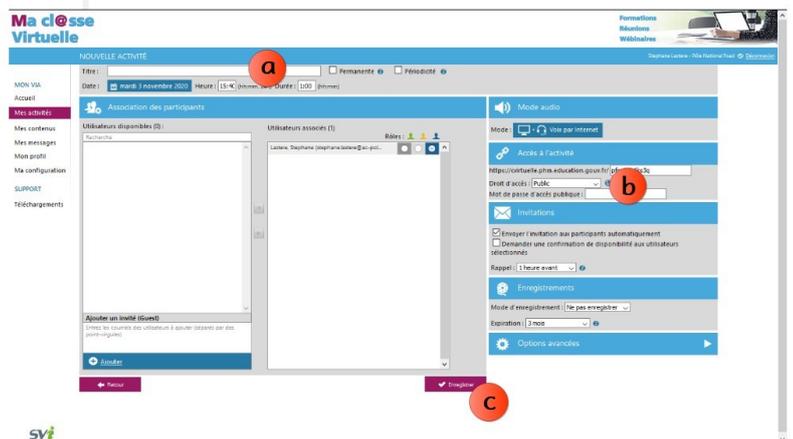
3

Je débute la configuration de ma future visio-conférence en choisissant « Créer une activité. »



4

Je saisis le « Titre » de ma visio, la date, l'heure de début et la durée (a). Je peux également choisir de créer une activité permanente.



Je choisis ensuite le « Droit d'accès » public (b) afin de permettre à des personnes non « Éducation Nationale » de pouvoir participer à la réunion.

Je n'oublie pas de cliquer sur « Enregistrer » (c) pour finaliser la création.

5

Je n'ai plus qu'à « Copier » le lien de mon activité, afin de le communiquer en l'insérant dans un courriel à destination des participants.



## ÉTAPE 2 – J'ACCÈDE A MA RÉUNION EN LIGNE

6

Le jour J, 15 minutes au moins avant, je recommence les étapes 1 et 2 afin de me connecter à l'application.

1

Par l'intranet, dans mes applications, je clique sur «FOAD» puis sur «Classe virtuelle»



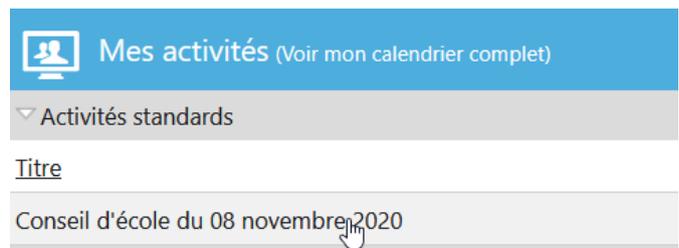
2

Je clique sur «Accéder» (a) puis je valide mon choix de «VIA» (b). Je choisis si nécessaire mon académie (c).



7

Je sélectionne l'activité que j'ai créée auparavant en cliquant sur son titre, ici *Conseil d'école du 08 novembre 2020*.



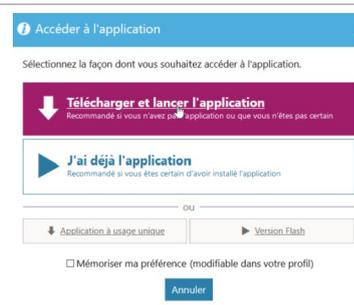
8

Je clique sur *Accéder*.



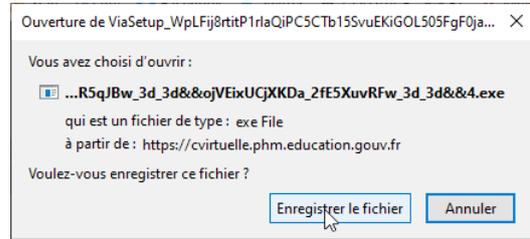
9

Pour une première utilisation sur mon ordinateur, je clique sur *Télécharger et lancer l'application*, sinon je clique sur *J'ai déjà l'application* et je passe à l'étape 13.



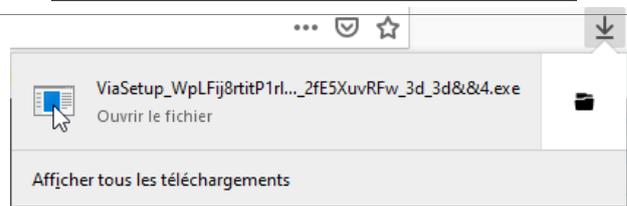
10

Je clique sur *Enregistrer le fichier*.



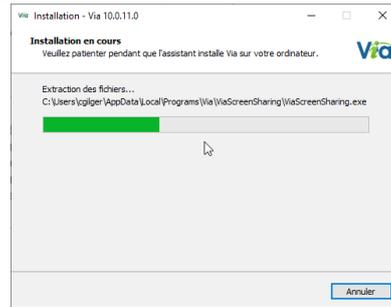
11

J'exécute l'application téléchargée depuis mon navigateur ou le dossier de téléchargement de mon ordinateur.



12

Je patiente pendant que l'application se télécharge.



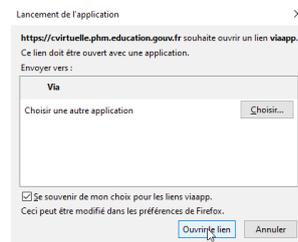
13

Je rentre dans l'activité en cliquant sur *Confirmer*.



14

Je clique sur *Ouvrir le lien*.



15

Je clique sur *Accéder*.



16

Je suis entré dans ma réunion en ligne.



## ÉTAPE 3 – JE CONDUIS MA RÉUNION EN LIGNE

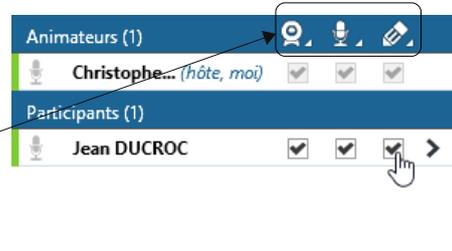
17

J'active ma caméra et mon micro.



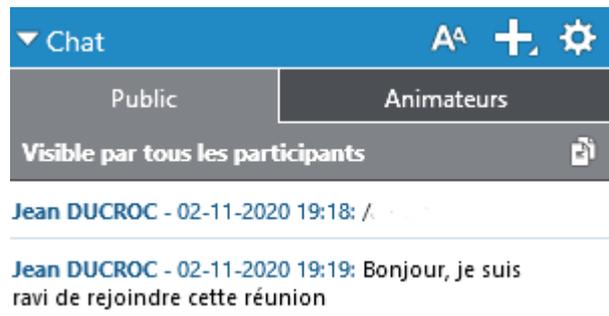
18

J'autorise les participants qui se joignent progressivement à la réunion à utiliser leur webcam, leur micro et les annotations en cochant les 3 cases. Je peux aussi autoriser ces utilisations à tous en un seul clic



19

Je gère le chat *Public* et le chat des *Animateurs*.



20

Je partage mon écran et je gère l'affichage des caméras des participants.



21

Pendant la réunion ou en amont, je peux importer un diaporama, créer un sondage, utiliser un tableau blanc collaboratif ou partager une page web.

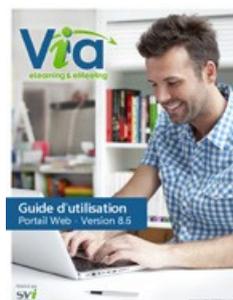
Conseil : pour partager un diaporama ou créer un sondage, le préparer en amont à l'étape 19.

### Voulez-vous ajouter du contenu à présenter?



22

Pour en savoir plus : <https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/Admin/Support/Downloads>



10 CONSEILS A DESTINATION DE L'ANIMATEUR

1

Avant d'organiser une réunion, je teste avec des collègues.

2

J'envoie dans mon invitation le lien ainsi que le tutoriel à destination des utilisateurs.

3

J'invite les participants à rejoindre la réunion 10 minutes avant afin de régler d'éventuels problèmes techniques.

4

Si je ne suis pas assuré ou si la réunion comporte de nombreux participants, je nomme un autre administrateur qui pourra gérer les problèmes techniques, le chat et l'activation des micros et caméras.

5

Si je souhaite diffuser un diaporama, je l'importe en amont de la réunion.

6

Je me connecte au moins 15 minutes avant le début de la réunion pour accueillir progressivement les participants et activer leur caméra et micro.

7

Je ne pourrai pas régler les problèmes techniques inhérents à chacun : ils ne sont pas de mon fait. J'invite les participants à se reporter au tutoriel que je leur ai fourni. Je me concentre sur ma réunion.

8

Je surveille le chat durant la réunion. J'indique que j'ai bien vu une intervention ou une question même si je n'y réponds pas tout de suite.

9

J'accueille oralement et nominativement chaque nouvel entrant.

10

Je commence par utiliser les fonctions de base. Une fois que je serai plus à l'aise, je pourrai créer des salons, faire vivre un tableau blanc collaboratif, partager mon écran...

## ÉTAPE 1 – JE ME PRÉPARE

# 1

Je m'assure...

- que d'autres utilisateurs de mon domicile n'utilisent pas internet en même temps afin de ne pas altérer mon expérience.
- que mon système d'exploitation est à jour.
- que mon navigateur est à jour.
- que je dispose d'un micro-casque et d'une webcam (recommandés mais pas obligatoires).

## ÉTAPE 2 – JE ME CONNECTE ET JE PARTICIPE

# 2

Je me connecte via l'adresse envoyée par l'animateur 10 minutes avant en cliquant sur le lien contenu dans le courriel d'invitation.

Sujet **Invitation Réunion**

Pour GILGER ★

Bonjour M. Dupont,

Je vous invite à participer à une réunion ce vendredi 08 novembre de 17h à 19h. Cliquez sur ce lien : <https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/lil22f6nj3fi>

Bien cordialement,

# 3

Je coche *Je suis un invité*, je renseigne mon *Prénom* et mon *Nom* et je clique sur *Accéder*.

# 4

Pour une première utilisation sur mon ordinateur, je clique sur *Télécharger et lancer l'application*, sinon je clique sur *J'ai déjà l'application* et je passe à l'étape 8.

# 5

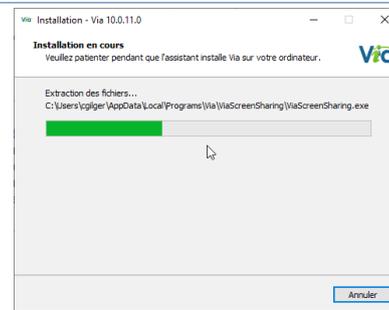
Je clique sur *Enregistrer le fichier*.

# 6

J'exécute l'application téléchargée depuis mon navigateur ou le dossier de téléchargement de mon ordinateur.

# 7

Je patiente pendant que l'application se télécharge.



# 8

Je rentre dans l'activité en cliquant sur *Confirmer*.



# 9

Attention :

- Dès mon arrivée dans la classe virtuelle, par défaut, je ne pourrai pas activer mon micro et ma caméra.
- Je n'aurai pas de son non plus, c'est normal. Une fois que mon nom apparaîtra dans l'interface de l'animateur, il va m'autoriser à écouter, voir et parler.

# 10

J'entre dans la réunion.



# 11

J'active ma caméra et mon micro. Je lève ma main pour demander la parole à l'animateur et j'attends qu'il m'invite à m'exprimer.

Conseil : une fois ma prise de parole terminée, je pense à baisser la main.



# 12

Conseils :

- Je n'active pas mon micro si je ne parle pas afin d'éviter les échos.
- En cas de soucis lors de la classe virtuelle, je dispose d'un *Chat* en bas à gauche.
- J'utilise si besoin le *Chat* pour poser une question ou intervenir sans interrompre l'animateur.
- En cas de dysfonctionnement, je me déconnecte et je me reconnecte.