

# **Guide Numer@lis**

## **Classes virtuelles BigBlueButton**



**Présentation de BigBlueButton**  
**Créer une classe virtuelle**  
**Animer une classe virtuelle**  
**Suivre l'activité de ses apprenants en classe virtuelle**

# Sommaire

|    |                                                               |    |
|----|---------------------------------------------------------------|----|
| A. | Créer une classe virtuelle .....                              | 2  |
| 1. | Ajouter l'activité BigBlueButton au cours .....               | 2  |
| 2. | Paramétrer l'activité BigBlueButton.....                      | 3  |
| 3. | Modifier une classe virtuelle déjà créée .....                | 5  |
| B. | Fonctionnalité de la classe virtuelle .....                   | 6  |
| 1. | Entrer dans la classe virtuelle .....                         | 6  |
| 2. | Fonctionnalités de l'interface – en tant que modérateur ..... | 7  |
| 3. | Partage d'écran.....                                          | 14 |
| a) | Partager son écran en tant que modérateur présentateur .....  | 14 |
| b) | Permettre à un apprenant de partager son écran .....          | 14 |
| 4. | Sous-groupes en classe virtuelle .....                        | 15 |
| a) | Créer les sous-groupes .....                                  | 15 |
| b) | Animer les sous-groupes .....                                 | 17 |
| 5. | Emargement en classe virtuelle .....                          | 18 |
| C. | Animer une classe virtuelle .....                             | 19 |
| D. | Le rapport d'activité de la classe virtuelle .....            | 20 |

## A. Créer une classe virtuelle

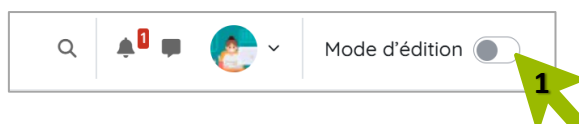
**b** BigBlueButton est la solution de classe virtuelle intégrée à Numer@lis.

Pour proposer un RDV en classe virtuelle aux apprenants, il faut se connecter au cours concerné et créer le lien de la classe virtuelle dans ce dernier :

### 1. Ajouter l'activité BigBlueButton au cours

Sur la page du cours concerné :

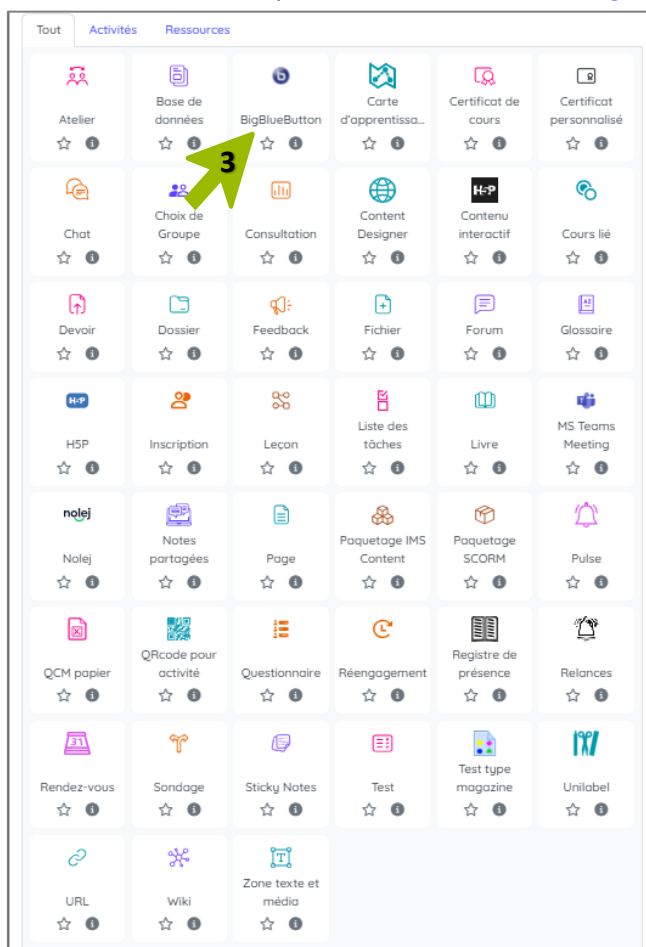
#### 1 Activer le mode édition



#### 2 Ajouter une activité ou une ressource dans la section où vous souhaitez l'ajouter :



#### 3 La liste des différentes activités et ressources disponibles s'affiche. Choisir BigBlueButton dans cette liste :



## 2. Paramétrer l'activité BigBlueButton

### 4 Général

Cliquer sur **Afficher plus** et compléter :

- **Nom de la salle** (attention le nom doit être explicite pour les apprenants)
- **Description** : la compléter si besoin\*. Permet de transmettre des consignes
- Cocher **Afficher la description sur la page de cours**, si l'affichage sur la page du cours souhaité

\*Penser à ouvrir les fonctionnalités de texte dans le cadre de texte **Description** en cliquant sur , pour disposer de plus d'options :

### 5 Paramètres de la salle

Renseigner les champs :

- **Message d'accueil** si nécessaire
- Cocher **Attendez le modérateur** : s'il est souhaité que les apprenants n'intègrent pas la salle tant que vous n'y êtes pas
- Laisser Coché **La session peut être enregistrée** :

ouvre la possibilité d'enregistrer la classe virtuelle.

### 6 Contenu de présentation

Il est possible de déposer, en amont de la classe virtuelle, son support de présentation. Lors de la connexion à la classe virtuelle, il s'affichera directement.

### 7 Rôle attribué

Par défaut, en tant qu'enseignant du cours vous êtes inscrit en tant que **Modérateur** et « Tous les utilisateurs inscrits », correspondant à vos apprenants inscrits au cours, en tant que **Participants**.

Vérifier ces paramètres : s'ils sont bien

paramétrés, aucune action à faire. Si non :

① : Il faut modifier les rôles indiqués dans la liste présente dans **Attribution** en les paramétrant comme affiché sur l'image.

② : Et/ou **ajouter une attribution** pour le rôle manquant, en sélectionnant **rôle** sur le menu déroulant, puis choisir le rôle concerné dans la liste déroulante ou le nom puis **Ajouter**.

## 8 Horaires de la réunion

Ouvrir : cocher **Activer** pour paramétrer l'horaire d'ouverture de la salle. Conseil : 10 à 15 minutes avant l'heure de la classe virtuelle.

Fermer : cocher **Activer** pour paramétrer l'interdiction

d'accès en cours de classe virtuelle, revient à une fermeture de la salle aux retardataires.

⚠ Il n'est pas nécessaire d'activer ces paramétrages. Pour les premières classes avec un groupe, il est conseillé de ne pas les activer, car ils bloquent l'accès à la salle sur des horaires définis.

⚠ S'ils sont activés, lors de l'envoi de notification ce sera les horaires indiqués à cet endroit qui seront affichés sur le mail reçu par les apprenants.

## 9 Réglages courants

**Mode de groupe :**

Si plusieurs groupes dans le cours, choisir

« Groupes séparés » : les apprenants voient les travaux de leur groupe uniquement mais en tant que formateur/rice il faudra bien choisir le groupe concerné avant de cliquer sur « Rejoindre la session »

ou

« Groupes visibles » : tous les apprenants voient la classe virtuelle et peuvent y accéder.

Sinon laisser « Aucun groupe ».

## 10 Conditions d'achèvement

Permet à l'apprenant de suivre sa progression grâce à

l'affichage du pourcentage des activités et ressources réalisées.

Pour le paramétrer sur la classe virtuelle :

**Conditions d'achèvement** : choisir « Ajouter des conditions »

Puis cocher : « Afficher l'activité »

Les autres paramètres non décrits, peuvent être laissé par défaut tel quel, sinon cliquer sur l'aide  devant chaque paramètre pour connaître l'objectif.

Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

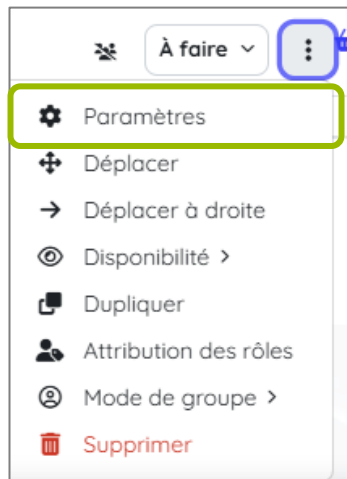


Le lien de la classe virtuelle est créé et apparaît dans le cours.

### 3. Modifier une classe virtuelle déjà créée

Pour modifier une classe virtuelle déjà créée, **Activer le mode édition** du cours et cliquer sur  à droite de l'activité pour ouvrir le menu de modification.

Puis cliquer sur [Paramètres](#) et suivre les indications du [2. Paramétrer une classe virtuelle](#) pour modifier le ou les éléments souhaités.



D'autres actions sont possibles en partant du menu **Modifier** :

**Déplacer** : permet de déplacer l'activité à un autre endroit dans le cours.

**Déplacer à droite / Déplacer à gauche** : permet d'augmenter le retrait à droite ou à gauche, pour l'activité/ressource, sur la page de cours pour aérer la présentation.

**Disponibilité** : permet de cacher ou d'afficher la ressource/activité pour les apprenants.

**Dupliquer** : permet de dupliquer la ressource/activité, le duplicata est possible uniquement dans le même cours.

**Attribution des rôles** : permet de donner des droits d'accès spécifiques pour cette ressource/activité.

**Mode de groupe** : permet de paramétrer le mode de groupe de l'activité (cf. [9](#) de [2. Paramétrer l'activité BBB](#))

**Supprimer** : permet de supprimer la ressource/activité.

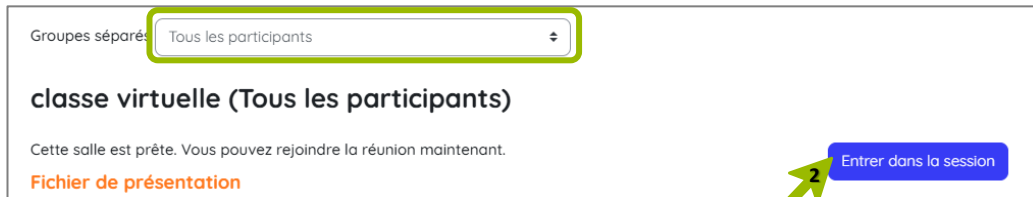
## B. Fonctionnalité de la classe virtuelle

### 1. Entrer dans la classe virtuelle

- 1 Cliquer sur le lien de la classe virtuelle affiché dans le cours concerné



- 2 Cliquer sur **Entrer dans la session**



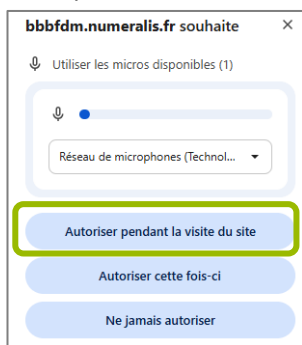
⚠ Si des groupes sont paramétrés dans votre cours, dans le menu **Groupe séparés** choisir le bon groupe. Ne pas sélectionner « Tous les participants », choisir la cohorte souhaitée (=le groupe).

- 3 En entrant dans la classe virtuelle, un test audio est à réaliser :

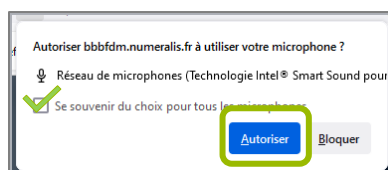
- **Microphone** pour parler et écouter : **A sélectionner**
- **Ecoute seule** pour entrer avec le micro désactivé



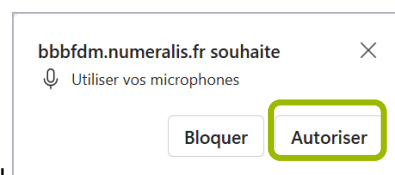
Le navigateur (Chrome, Firefox ou autre) doit **Autoriser** l'usage du microphone :



ou



ou



### Vérifier les paramètres audios :

Parlez pour vérifier le bon fonctionnement de vos dispositifs d'entrée et de sortie audio.

En cas d'utilisation de périphérique externe (ex : micro-casques) vérifier que le matériel est bien branché et qu'il a bien été sélectionné au niveau du PC.

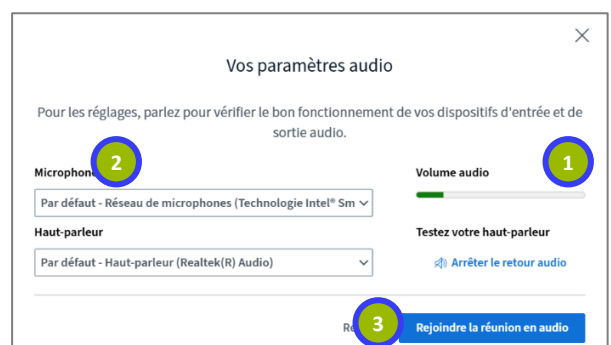
- 1 Quand vous parlez pour tester les paramètres audio, la barre du volume audio doit évoluer et un retour audio s'entend.

Si cela ne fonctionne pas :

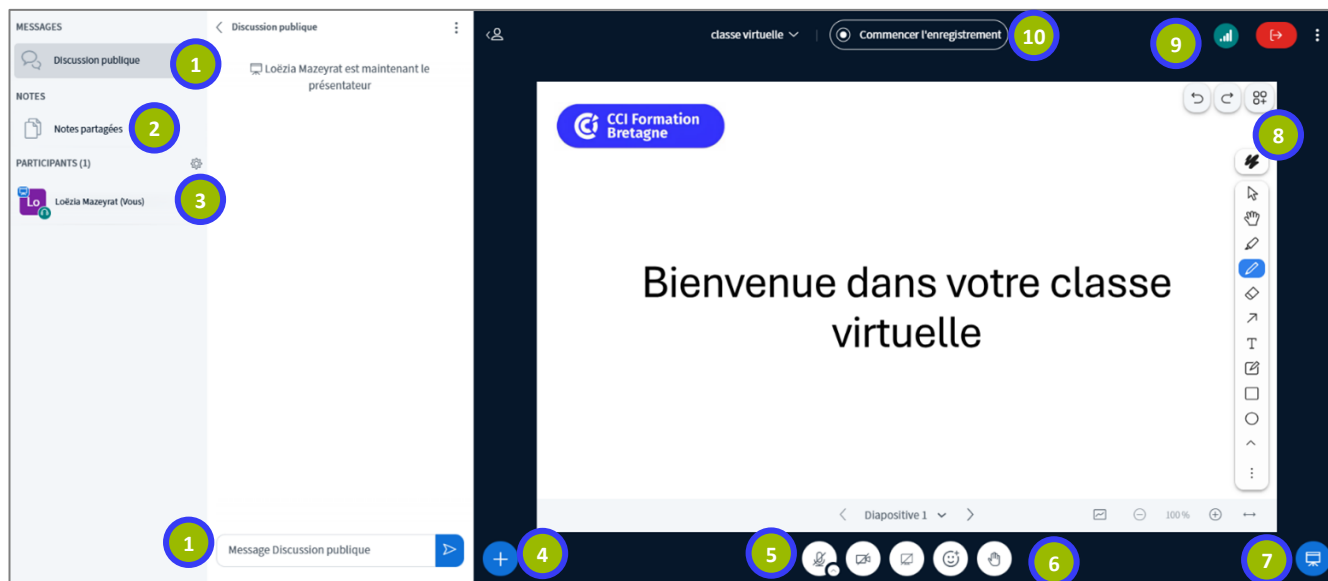
- 2 Vérifier les sources du micro et du haut-parleur (un ordinateur portable a un micro et haut-parleur interne)

Pour valider et entrer dans la classe virtuelle :

- 3 Cliquer sur : **Rejoindre la réunion en audio**



## 2. Fonctionnalités de l'interface – en tant que modérateur



### 1 Discussion Publique (Chat) :

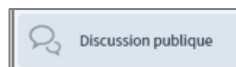
Permet d'envoyer des messages pendant la conférence. Ecrire le message dans la zone prévue à cet effet dans [Discussion publique](#) et cliquer sur  pour envoyer.

Pour une réponse en privé, cliquer sur le nom du participant dans la liste [Utilisateurs](#), cf. [Actions par les utilisateurs](#), puis : .

Il est possible de sauvegarder la discussion à la fin de la session. Pour cela cliquer sur  puis [Enregistrer](#) :



 Le volet Discussion publique est affiché par défaut au démarrage de la classe virtuelle. S'il a été masqué lors de l'utilisation d'une autre fonctionnalité, il est possible de le réafficher en cliquant sur :

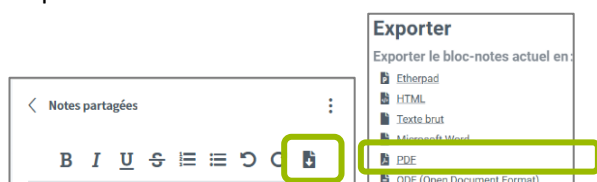


### 2 Notes partagées :

Tous les participants y ont accès en lecture et en écriture. Pour afficher les notes partagées, cliquer sur :



A la fin de la session, les notes peuvent être exportées, pour cela cliquer sur  puis choisir le format d'export en cliquant sur celui souhaité :





### 3 Utilisateurs

Affiche la liste des utilisateurs et permet différentes actions sur les participants.

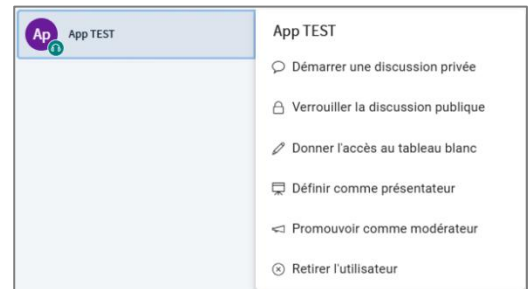
2 types d'actions possibles :

- En cliquant sur l'un des utilisateurs présents dans la classe virtuelle
- En cliquant sur  **Gérer les utilisateurs** à droite d'**Utilisateurs (nb)**

#### ➤ Actions par les utilisateurs

En cliquant sur le nom d'un utilisateur, actions possibles :

- **Démarrer une discussion privée** : permet d'échanger hors de la discussion publique et en privé.
- **Verrouiller la discussion publique** : empêche l'accès au chat.
- **Donner l'accès au tableau blanc** : permet de donner l'accès en écriture à un ou quelques utilisateurs seulement.
- **Définir comme présentateur** : permet à l'utilisateur de pouvoir partager une présentation, une vidéo, partager son écran, etc.
- **Promouvoir comme modérateur** ou **Rétrograder en participant normal** : modifier le rôle de l'utilisateur dans la classe virtuelle. A noter qu'il est préférable de laisser les apprenants en participant et de leur donner plutôt les accès au tableau blanc ou définir comme présentateur si nécessaire.
- **Retirer l'utilisateur** : déconnectera l'utilisateur de la classe virtuelle.



 A noter que la pastille à gauche du nom -  - donne certaines indications en fonction de sa forme et des icônes :

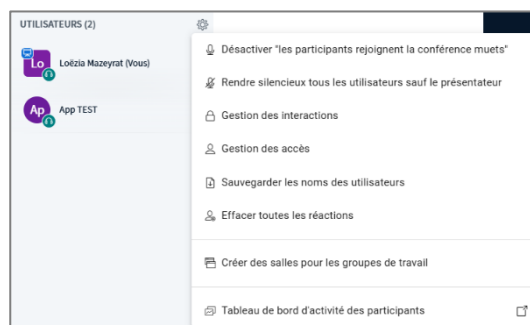
- Pastille carrée : la personne à un rôle de modérateur dans la classe virtuelle (rôle généralement uniquement pour le formateur).
- Pastille ronde : la personne à un rôle d'utilisateur dans la classe virtuelle, le modérateur pourra, en fonction des besoins faire évoluer ses droits pour certaines actions.
- Icône ronde verte avec un micro : micro activé
- Icône ronde rouge avec un micro barré : micro désactivé
- Icône ronde verte avec un casque : en écoute seule
- Icône ronde blanche vide : audio entrant et sortant désactivé – la personne n'entend donc pas les échanges de la classe virtuelle. Peut-être un signe d'un problème pour cette personne, souvent lié à la non-autorisation au niveau du navigateur d'accès au micro (se référer au [a\) Entrer dans la classe virtuelle](#))

D'autres icônes apparaissent en fonction des réactions de l'utilisateur.

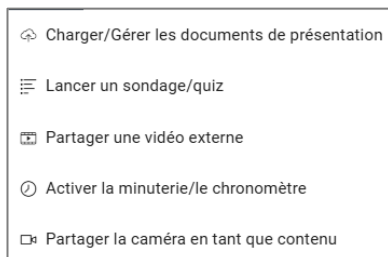
## ➤ Actions du menu Gérer les utilisateurs

En cliquant sur la roue dentée à droite d'**Utilisateurs (nb)**, actions possibles :

- **Rendre silencieux tous les utilisateurs sauf le présentateur** : permet la désactivation de tous les micros sauf de celui qui a le rôle de présentateur (à l'ouverture dans la classe virtuelle, ce rôle est au modérateur). **Attention**, impossible pour le modérateur de réactiver l'ensemble des micros, les participants devront le faire eux-mêmes.
- **Gestion des interactions** : Autoriser ou non certaines interactions dans la classe virtuelle. Un menu de paramétrage « **Limiter la communication des participants** » s'ouvrira pour définir les fonctionnalités autorisées ou non. Pour valider les choix, il faudra terminer en cliquant sur **Appliquer**
- **Gestion des accès** : Définir le fonctionnement d'accès d'un participant à la classe virtuelle. Par défaut paramétré : « Toujours accepter ».
- **Sauvegarder les noms d'utilisateurs** : génère un fichier avec tous les participants présents dans la classe virtuelle à l'instant T.
- **Effacer toutes les réactions** : remise à zéro des statuts décrits ci-dessous (cf. [Barre des réactions](#)).
- **Créer des salles pour les groupes de travail** : permet de créer des sous-groupes (cf. [4. Sous-groupe en classe virtuelle](#))
- **Tableau de bord d'activité des participants** : permet de consulter à l'instant T l'activité de la classe virtuelle (cf. [D. Le rapport d'activité de la classe virtuelle](#))



## 4 Menu Actions



Ce menu permet d'activer une présentation au centre de la classe virtuelle quel que soit la source (documents de présentation, vidéo...)

Il permet aussi de démarrer un sondage, d'activer un chronomètre, etc.

En cliquant sur l'une des actions, une nouvelle fenêtre de paramétrage s'ouvre. Choisir les paramètres souhaités et valider.



A noter que ce menu est accessible uniquement par le formateur (rôle de modérateur et présentateur). Il peut être accessible à d'autres utilisateurs, si le formateur donne les droits de « Présentateur » à un participant.

Seules les 3 premières fonctionnalités sont détaillées ci-dessous :

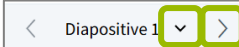
### ➤ Charger/gérer les documents de présentation

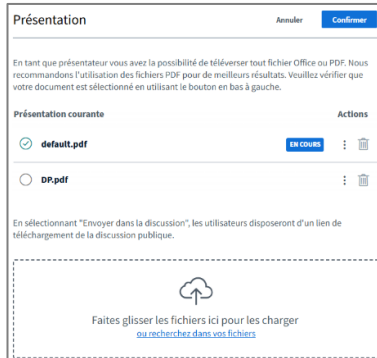
Permet de télécharger le ou les supports de formation à afficher. Par défaut une présentation est prévue, avec plusieurs slides blanches.

- Cliquer sur **Charger/Gérer les documents de présentation** pour charger un support ou le modifier.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Glisser déposer le ou les fichiers à présenter (**format PDF** fortement recommandé) ou cliquer sur **recherchez dans vos fichiers**. A cette étape, il est possible d'aller charger plusieurs documents.
- Le message Prêt à être chargé... s'affiche quand le/les fichier est/sont pris en compte. Cliquer sur **Confirmer** pour valider le chargement du/des document(s). Vous serez redirigé vers la classe virtuelle, votre document s'affichera.

Si vous avez chargé plusieurs documents, il est possible à tout moment de passer de l'un à l'autre. Pour cela cliquer sur , les documents chargés s'affichent en haut du menu Actions. Cliquer sur le document souhaité pour changer la présentation.

Quand votre document a plusieurs pages, utiliser le menu du bas de la présentation pour naviguer dans ce

dernier : 



Une fois les supports chargés, d'autres actions sont possibles.

Pour y accéder, cliquer sur  et [Charger/Gérer les documents de présentation](#) :

**EN COURS** : identifie le support affiché en classe virtuelle

 : permet de sélectionner le document à présenter, se modifiera en  quand l'affichage sera pris en compte.

 : Options d'export. Permet d'autoriser le téléchargement de la présentation (PDF) pendant la classe virtuelle ou d'envoyer un lien de téléchargement incluant les annotations du tableau blanc.



: supprime la présentation de la liste, ne sera plus accessible dans la classe virtuelle.

Valider les actions en cliquant sur **Confirmer**

 Une fois la session de la classe virtuelle terminée, les supports seront supprimés. Pour le mettre à disposition de manière pérenne aux apprenants, il est nécessaire de l'intégrer au cours Numer@lis en tant que [Fichier](#) ou d'ajouter le support dans [Contenu de présentation](#) dans les paramètres de la classe virtuelle (cf. **6** de [2. Paramétrer l'activité BigBlueButton](#))

 Si le fichier est trop volumineux, il est possible que le chargement soit très long ou ne fonctionne pas. Dans ce cas, il faut choisir d'utiliser le Partage d'écran – cf. [3. Partage d'écran](#)

### ➤ Lancer un sondage/quiz



Plusieurs choix de sondage sont proposés, sélectionner celui qui est le plus en phase avec l'objectif pédagogique.

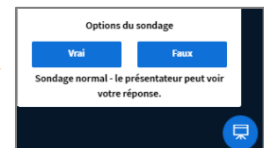
Possible de poser la question dans l'encart prévu à cet effet ou poser la question à l'oral.

Une fois le sondage choisi :

-  ajouter un élément, si souhaité
- compléter les champs proposés si A / B / C / D choisi
- activer ou non [Sondage anonyme](#),

Puis cliquer sur **Débuter un sondage**

Côté apprenant, le sondage s'affichera en bas à droite de la présentation, il devra cliquer sur la réponse choisie :



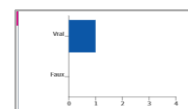
Côté formateur, vous suivez en direct les réponses des participants :

Une fois le sondage terminé, **Publier le sondage** pour l'afficher à l'ensemble des participants. Les réponses seront anonymes pour les participants et publiées sur la présentation – en bas à droite - et dans la Discussion publique.

Pour agrandir l'affichage sur la présentation, choisir  dans la barre d'outils du tableau blanc, cliquer sur le graphique du sondage et agrandir / déplacer au choix.

Pour effacer le graphique, cliquer sur ce dernier et sur **Suppr** de votre clavier.

 Il n'est pas possible de paramétrer le sondage à l'avance. Tout se réalise en direct.



## ➤ Partager une vidéo externe

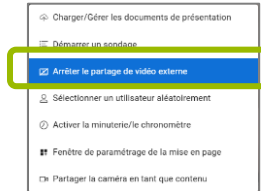
Permet, en intégrant un lien url, de partager une vidéo publiée sur un site externe. Ne fonctionne qu'avec des sites comme YouTube.

Après avoir cliqué sur [Partager une vidéo externe](#), copier-coller le lien URL de la vidéo dans la fenêtre qui s'est ouverte et cliquer sur

**Partager une nouvelle vidéo :**



Pour arrêter le partage de la vidéo, cliquer sur [Arrêter le partage de vidéo externe](#) dans le menu  **Actions :**



## 5 Micro – Son – Caméra – Partage écran



La barre d'outils en bas de la classe virtuelle, permet d'activer ou désactiver le micro, le son entrant, la caméra et le partage d'écran.

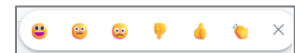
Quand les icônes sont en bleues, la fonctionnalité est activée. Quand elle est barrée, elle est désactivée.

 A noter que le partage d'écran n'est pas disponible pour un participant. Pour l'activer, le modérateur (formateur), devra donner les droits par le menu [Utilisateurs \(nb\)](#) en cliquant sur le nom du participant et [Définir comme présentateur](#). Cf. [Permettre à un apprenant de partager son écran](#).

## 6 Barre des réactions



En cliquant sur l'emoji, une barre s'ouvre et propose différentes interactions possibles, cliquer sur l'une d'entre elles pour la sélectionner :



Pour lever la main, cliquer sur la main.

## 7 Réduire / Rétablir la présentation du formateur



Par défaut l'icône est bleue, la présentation est en affichage normal. Pour la réduire, afin d'avoir un affichage plus important des caméras, il suffit de cliquer dessus. L'icône passera en blanc barré.



Pour rétablir la fenêtre de présentation à l'affichage initial, cliquer sur l'icône blanche.

## 9 Barre d'outils du tableau blanc



**Styles :** définir le style utilisé, à sélectionner avant d'utiliser un outil d'édition

**Flèche :** sélectionner un élément du tableau blanc.

**Crayon :** dessiner/écrire.

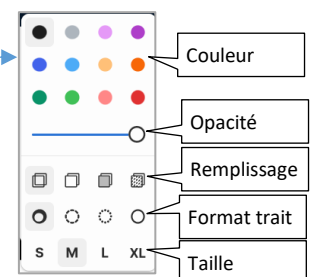
**Gomme :** effacer les annotations.

**T :** écrire.

**Note :** ajouter un post-it.

**^ :** choisir un autre outil par ce menu « plus ».

 : Menu actions (Alignement, rotation des formes, grouper des objets du tableau interactif, ajout de lien hypertexte)

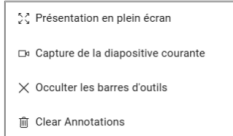




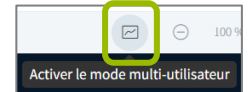
En haut à droite du tableau blanc, d'autres fonctionnalités sont disponibles :

Les 2 flèches permettent d'annuler ou de rétablir la dernière activité sur le tableau blanc.

Le menu  permet :



 Pour utiliser le tableau blanc interactif et les outils associés pour tous les participants, il est nécessaire que le formateur active le mode multi-utilisateur, en bas de la présentation :



## 9 Etat de la connexion – Menu option



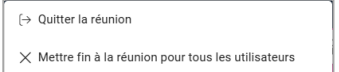
Etat de la connexion : Permet de voir l'état de sa connexion et de celles des utilisateurs.

Cliquer sur l'icône pour accéder aux options, une fenêtre s'ouvre. Elle affiche son état de connexion à l'instant T. En cliquant sur les onglets « Mon journal de connexion » et « Journal de la session » : affiche l'historique de l'état de sa connexion et l'état de la connexion de chaque participant.

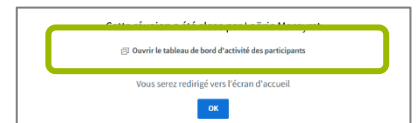
Cela permet d'ajuster certaines fonctionnalités pour économiser de la bande passante, si la connexion n'est pas optimum.



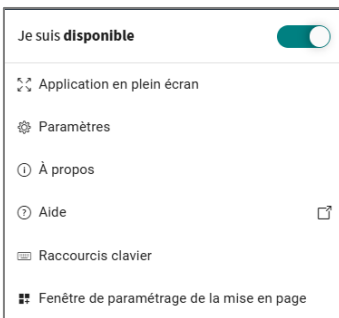
Quitter : En tant que formateur en cliquant Quitter, il sera possible de déconnecter également tous les participants de la classe virtuelle.



 En tant que formateur, après cette action un tableau de bord d'activité de la session sera proposé, cliquer sur « Ouvrir le tableau de bord d'activité des participants » pour le télécharger :



Options :



**Je suis disponible** : signifier son absence ponctuelle pendant la classe virtuelle

**Plein écran** : afficher la classe virtuelle en plein écran

**Paramètres** : permet le réglage de l'application (langue, animations, taille des caractères, mode...), des notifications (alertes sonores et messages d'alerte) et de la gestion du débit.

**Aide** : ouvre le tutoriel complet de BigBlueButton.

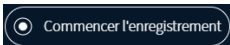
**Raccourcis clavier** : recense l'ensemble des raccourcis clavier pour la classe virtuelle et l'action correspondante.

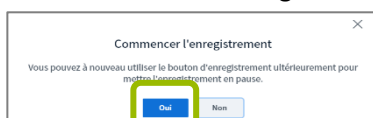
**Fenêtre de paramétrage de la mise en page** : choisir l'organisation de l'affichage de la présentation et des caméras, avec possibilité de l'appliquer pour tous.

## 10 Commencer l'enregistrement

Permet l'enregistrement de la classe virtuelle. Si l'enregistrement est activé, la session pourra être visionnée ultérieurement à partir du cours Numer@lis.

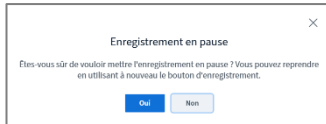
Le fichier généré est ajouté quelques minutes après la fin de la session sur la page de la classe virtuelle – sous le bouton **Entrer dans la session**

Pour déclencher l'enregistrement, cliquer sur  et confirmer en cliquant sur **Oui** :



Le bouton Commencer l'enregistrement se modifiera et affichera le chronomètre d'enregistrement : 

Pour mettre en pause l'enregistrement, cliquer sur le chronomètre. Une confirmation sera demandée :



Pour reprendre l'enregistrement, cliquer sur :

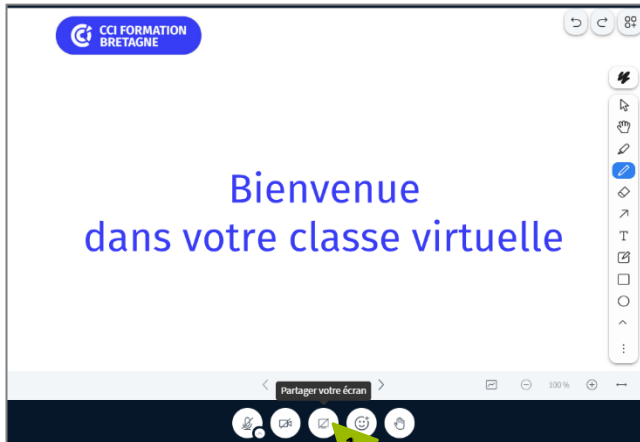


L'enregistrement s'arrêtera tout seul à la fermeture de la session, en cliquant sur  Puis [Mettre fin à la réunion pour tous les utilisateurs](#), dans le menu [Options](#) en haut à droite de la classe virtuelle.

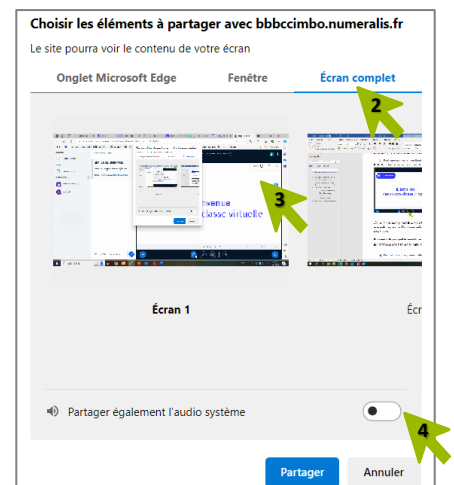
 Toutes les fonctionnalités ne sont pas détaillées dans ce guide. Au survol des boutons de la classe virtuelle avec votre souris, des étiquettes apparaissent pour vous aider. Si c'est un bouton permettant d'accéder à un menu, cliquer pour ouvrir les options disponibles.

### 3. Partage d'écran

#### a) Partager son écran en tant que modérateur présentateur



- 1 Cliquer sur l'icône **Partager votre écran** :
- 2 Choisir le type de partage en cliquant sur : **Écran complet**, **Fenêtre** ou **Onglet du navigateur**
- 3 Puis choisir l'écran (si plusieurs), la fenêtre ou l'onglet à partager en cliquant sur sa vignette
- 4 Si le partage concerne une vidéo, cocher « Partager l'audio système », disponible sur le partage d'un onglet ou de l'écran complet
- 5 Puis cliquer sur **Partager** :



⚠ Sur certains navigateurs, les étapes 2 à 5 peuvent différer au niveau de l'apparence. Il faudra suivre les étapes des fenêtres qui s'ouvriront.

⚠ Le rôle de présentateur est unique, donc aucun autre participant ne peut partager son écran. Pour le permettre, il faut transmettre le rôle de **Présentateur** au participant souhaité. Suivre les indications en « 2. Partager son écran en tant qu'apprenant ».

Pour arrêter le partage d'écran recliquer sur l'icône Partage d'écran qui sera bleue, en bas de la classe virtuelle :

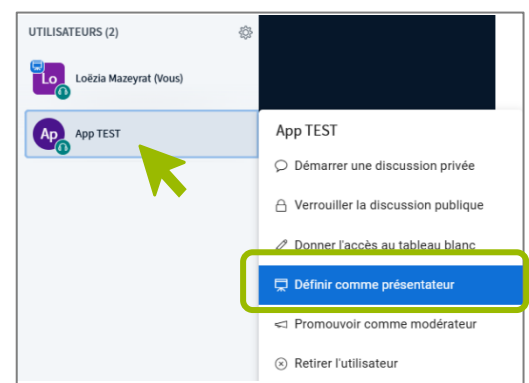
#### b) Permettre à un apprenant de partager son écran

Pour cela, il faut d'abord **Définir comme présentateur** le participant :

- 1- Cliquer sur son nom dans la liste des utilisateurs
- 2- Dans le menu proposé, cliquer sur **Définir comme présentateur**

L'icône partage d'écran  apparaîtra pour l'apprenant à droite de celle de la caméra.

- 3- Cliquer dessus et suivre les indications décrites précédemment : [Partager son écran en tant que modérateur](#).

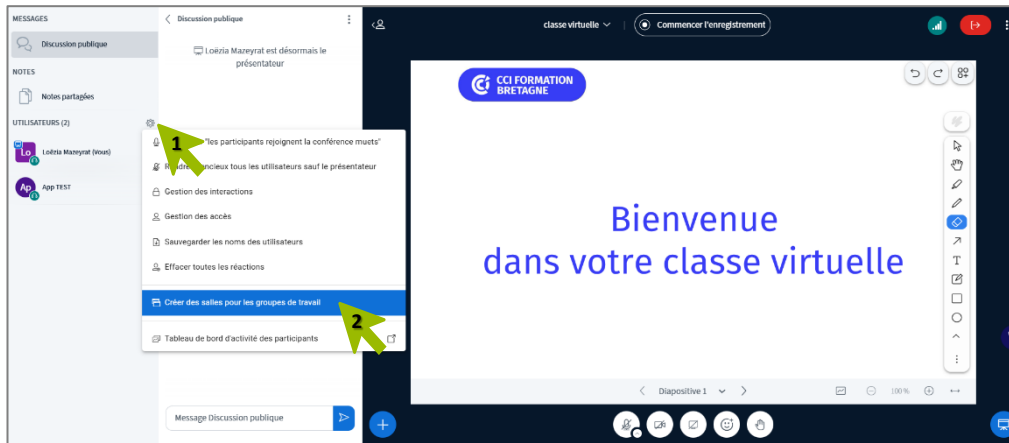


## 4. Sous-groupes en classe virtuelle

### a) Créer les sous-groupes

Seul le modérateur (formateur) peut créer les sous-groupes.

- ① Cliquer sur le menu **Gérer les utilisateurs**
- ② Puis sur **Créer des salles pour les groupes de travail**



### ③ Paramétrer les réglages souhaités :

**Salles pour les groupes de travail** Fermer **Créer**

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail spécifique.

Nombre de réunions : 2  
Durée (minutes) : 15

☐ Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre  
☐ Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail  
☐ Faire une capture des notes partagées lors de la fermeture des groupes de travail  
☐ Envoyer l'invitation aux modérateurs désignés

**Gérer les salles** Affecter aléatoirement

| Non attribué (2)                   | Salle 1              | Salle 2              |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Loëzia Mazeyrat (Vous)<br>App TEST | Diapositive actuelle | Diapositive actuelle |

Vous devez placer au moins un participant dans chaque groupe de travail

**Nombre de réunions** : correspond au nombre de salles souhaitées.

Possible de créer jusqu'à 16 salles.

**Durée** : indiquer le temps souhaité. A la fin, les sous-groupes s'arrêteront automatiquement et tous les participants seront basculés dans la classe virtuelle principale. Conseil : ajouter 5 à 10 minutes au temps prévu initialement, dans le cas où un utilisateur aurait des difficultés à rejoindre son groupe.

**Autoriser à choisir** : à cocher si on souhaite laisser les participants choisir eux-mêmes leur groupe.

**Gérer les salles** : permet de répartir les participants dans chaque salle en glissant déposant leurs noms d'une colonne à l'autre. En tant que formateur, restez dans la colonne « Non attribué ».

**Affecter aléatoirement** : permet de laisser le système réaliser la répartition des participants dans les différentes salles.

Puis Cliquer sur **Créer**

**⚠** A la création des classes en sous-groupe, les participants seront invités à rejoindre leur salle, ils devront pour cela cliquer sur « Rejoindre la réunion » :

Rejoindre le groupe de travail Fermer **Rejoindre la réunion**

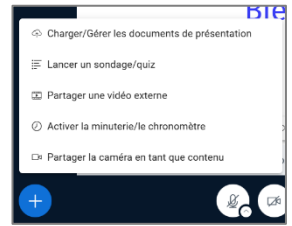
Voulez-vous rejoindre la séance Salle 1 ?

Puis ils devront rejoindre l'audio de cette nouvelle salle – comme lors de la connexion à la classe virtuelle initiale.



Une fois dans leur salle « sous-groupe » ils ont tous un rôle de « Modérateur » avec les mêmes possibilités d'action que le formateur dans la salle principale.

Le premier arrivé sera défini automatiquement comme « Présentateur » mais chaque personne pourra récupérer ce rôle en cliquant sur le bouton « + » et ainsi accéder au menu [Actions](#).



⚠ La dernière slide présentée en salle principale sera la présentation à l'affichage au centre de la classe virtuelle des salles en sous-groupe.

⚠ Si le message d'invitation [Rejoindre la salle de groupe](#) ne s'affiche pas pour certains, ils devront cliquer sur [Salle pour les groupes de travail](#) sur la gauche de la classe virtuelle, puis [Rejoindre la réunion](#) :



⚠ **Intégrer un utilisateur en sous-groupe après la création initiale**

Il se peut qu'un apprenant ait été déconnecté de la classe virtuelle au moment de la création des sous-groupes ou pendant le travail en sous-groupe.

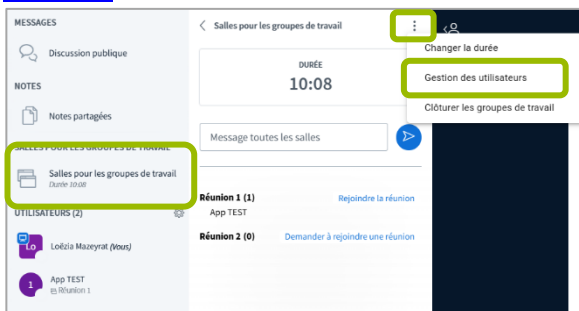
Au moment de sa reconnexion à la classe virtuelle, il sera par défaut dans la salle principale.

Pour le rattacher à son groupe :

Cliquer sur [Salle pour les groupes de travail](#) (sur la gauche de la classe virtuelle).

Puis sur [Options des groupes de travail](#) et [Gestion des utilisateurs](#). La personne qui n'a pas été attribuée à une salle sera dans la colonne « Non attribué ». Glisser – déposer son nom dans la salle souhaitée et cliquer sur

**Appliquer**

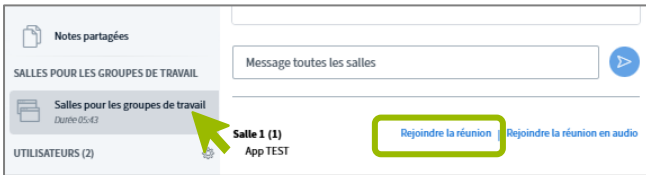


D'autres options sont disponibles sur ce menu, permettant de changer la durée prévue initialement ou de clôturer les groupes de travail avant la fin du temps.

## b) Animer les sous-groupes

### Rejoindre les différents groupes

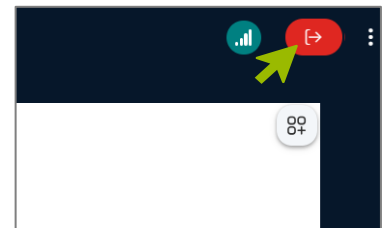
En tant que formateur, il sera possible de rejoindre les sous-groupes à tout moment. Pour y accéder, cliquer sur [Salle pour les groupes de travail](#) dans le menu de gauche :



S'affichera alors l'ensemble des salles. Cliquer sur [Rejoindre une réunion](#) pour y accéder et intervenir si besoin.

La connexion à l'audio de la salle se fera automatiquement. Il faudra activer le micro pour intervenir. Une fois votre intervention finalisée, quand vous quittez la classe de sous-groupe pour revenir à la classe principale :

**⚠ Attention**, pour bien se déconnecter d'une salle de sous-groupe et éviter des problèmes audios, cliquer sur  en haut à droite plutôt que de fermer la fenêtre web avant de rejoindre un autre groupe :

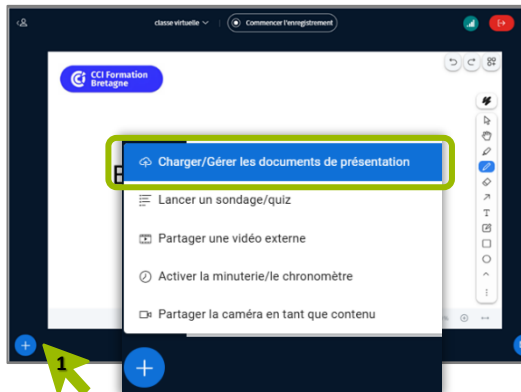


**⚠ Attention** également à bien se déconnecter de la salle « sous-groupe » et non de la salle principale. La différence se voit au niveau du nom de l'onglet, au niveau du navigateur. Les salles de sous-groupe sont celles qui sont identifiées par « Salle 1 », « Salle 2 » etc :

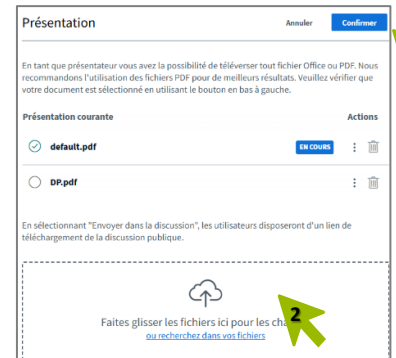


## 5. Emargement en classe virtuelle

Selon l'organisation du centre de formation, il est possible que l'emargement en classe virtuelle soit demandé. Pour cela :



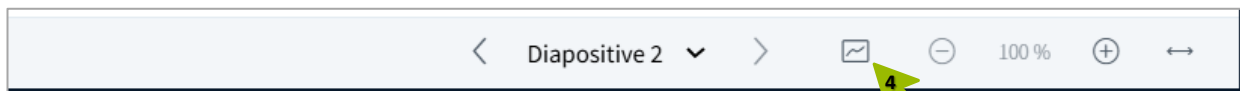
- 1 Intégrer la feuille d'emargement qui vous a été transmise par le centre de formation, en cliquant sur  Puis sur [Charger/Gérer les documents de présentation](#) :



- 2 Télécharger la feuille en déposant le fichier dans la zone prévue à cet effet et cliquer sur , à droite du nom du document, pour s'assurer que ce dernier s'affiche au niveau de la classe virtuelle – cf. [Charger/Gérer une présentation](#).

- 3 Puis **Confirmer**

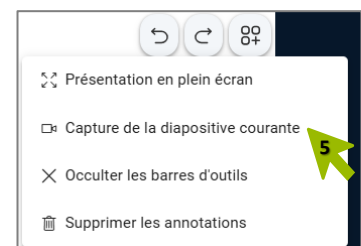
- 4 Sur la Barre de navigation de la présentation, cliquer sur  pour activer le mode multi-utilisateur :



Les apprenants pourront accéder aux outils d'écriture du tableau blanc. En sélectionnant l'outil **Dessiner** , ils pourront signer, en sélectionnant l'outil , ils pourront écrire.

- 5 Sauvegarder la feuille d'emargement

Cliquer sur les options de la présentation, puis sur [Capture de la diapositive courante](#) :



Ou réaliser un « **Imprim Ecran** » - permet de capturer l'image de votre écran présentant la feuille signée. Puis la « copier/coller » dans Word, PowerPoint, un mail, ou enregistrer l'image et la transmettre au centre de formation.

Cette capture d'écran se réalise au niveau du clavier de votre ordinateur :

Sur PC



Sur Mac



## C. Animer une classe virtuelle

### Durée de la classe virtuelle préconisé :

1h30 – 2h maximum

Possible à la fin de ce temps de diviser le groupe dans des salles de groupe de travail.

### Conseils pratiques :

- Prévoyez un support de cours à télécharger sur le cours Numer@lis différent et plus complet que la présentation elle-même.
- N'allumez pas toutes les webcams si le débit est mauvais.
- Coupez les micros de l'ensemble des participants afin d'éviter un brouhaha.

### Lors du démarrage :

- Commencez en faisant le tour de l'interface et en rappelant les règles d'intervention, de statut etc.
- Amener les participants à se présenter
- Préciser le timing et les types d'activités pédagogiques utilisées lors de la présentation. La guidance est essentielle dans une classe virtuelle.

### Lors de l'activité :

- Capter l'attention : voix ; qualité des visuels proposés. Utiliser le pointeur/surligneur, des vidéos, des images, etc.
- Inciter la participation, varier les situations d'apprentissage : interactions, exercices, sondages... et cela dès le début de votre intervention afin d'habituer vos participants à interagir.
- Prévoir des interactions régulièrement : toutes les 3 à 5 minutes
- Faire des pauses structurantes régulièrement en utilisant l'outil sondage ou mieux encore en invitant les apprenants à résumer ce qu'ils ont compris ou en leur demandant de poser des questions soit via le chat, soit en levant la main.
- Être attentif à tous les signes à votre disposition. Par exemple, en regardant ce qui se passe dans les chats, en vérifiant que le statut des participants n'est pas « endormi » ou encore en vérifiant la participation aux sondages. Le tableau de bord d'activité peut y aider – cf. [Le rapport d'activité la classe virtuelle](#).
- Insister sur les règles de vie. Plus encore qu'en présentiel, il y a des risques d'apprenants zappeurs en classe virtuelle. Demander aux participants de s'isoler, de fermer les autres applications et même d'éloigner leurs smartphones de leur champ de vision.

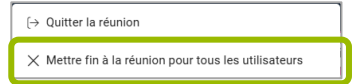
## D. Le rapport d'activité de la classe virtuelle

Le rapport d'activité est disponible par le menu [Gérer les utilisateurs](#) (cf. [Actions par le menu Gérer les utilisateurs](#)) ou lors de la fin de la session.

1 A la fin de la session, cliquer sur [Quitter](#) :



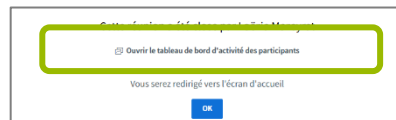
En tant que formateur en cliquant Quitter, il sera possible de déconnecter également tous les participants de la classe virtuelle.



2 Confirmer, en cliquant sur Mettre fin à la réunion :



3 Cliquer sur Ouvrir le tableau de bord d'activité des participants :



**⚠ Attention** si vous cliquez sur OK à cette étape, vous ne pourrez pas récupérer le tableau de bord d'activité.

Le tableau de bord s'affiche. Il présente la vue d'ensemble des activités de la session :

- Nombre d'utilisateurs connectés, de sondages lancés, de mains levées ...
- Heures de connexion et de sortie des participants lors de la session
- Temps de connexion total
- Temps de conversation, etc.

