RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE
Liberté
Égalité
Fraternité

ORGANISER DES COURS À DISTANCE

Conseils pratiques pour l'utilisation des classes virtuelles



SOMMAIRE

INTRODUCTION

- ❑ Les grands principes d'utilisation des classes virtuelles 3
- ❑ Quelques points d'attention 4

GUIDE D'UTILISATION DES CLASSES VIRTUELLES

- ❑ Intégrer l'outil de classe virtuelle à sa pratique en 4 étapes 5
- ❑ Tutoriels détaillés pour réaliser tous les gestes utiles dans l'outil de classe virtuelle .....6 à 10
- ❑ Connaître l'interface : copies d'écran des menus disponibles .....11 à 13

INFORMER

- ❑ Informer les élèves : exemples de diapositives à afficher en début de classe virtuelle .....14 à 16

LES GRANDS PRINCIPES

- ❑ Choisir le service « **classes virtuelles Occitanie** » des **Apps Éducation** car :
  - c'est l'outil institutionnel basé sur un logiciel libre et cadré juridiquement par le Ministère (respect des données de vos élèves)
  - les élèves peuvent utiliser leur compte EduConnect pour s'authentifier « officiellement » aux classes virtuelles
  - il inclut des fonctionnalités spécifiques pour l'enseignement
- ❑ Harmoniser les pratiques au sein de l'établissement pour simplifier au maximum le parcours des élèves.
- ❑ Accompagner les professeurs et les élèves (en appui sur les RUPN et la DRANE).
- ❑ Se rapprocher le plus possible du fonctionnement de classe en établissement :

En établissement		Dans la classe virtuelle
Ne faire entrer que les élèves de la classe	➡	**Activer la salle d'attente et privilégier l'authentification avec EduConnect**
Indiquer aux élèves où se rendre pour suivre le cours	➡	**Transmettre le lien de la classe virtuelle via le cahier de texte de l'ENT**
Établir et partager les règles dans votre cours	➡	**Indiquer en début de cours comment utiliser les outils disponibles**
Limiter les bavardages, commencer le cours dans le silence	➡	**Désactiver en amont les discussions privées, les micros et les caméras**
Permettre la prise de parole, faire passer au tableau	➡	**Activer temporairement les micros, activer l'annotation**
S'assurer que vos élèves suivent et comprennent	➡	**Proposer des sondages, demander des « réactions », inviter à s'exprimer, faire écrire des « Notes partagées »**
Interroger collectivement et individuellement les élèves	➡	**Proposer des quizz, utiliser les discussions privées**
Faire l'appel et transmettre les informations d'absence à la vie scolaire	➡	**Exporter la liste des présents**

Quelques points d'attention lors de la mise en place dans l'établissement

RASSURER

- ❑ Partager en équipe les grands principes et le guide d'utilisation des classes virtuelles, présents dans ce document.
- ❑ Se rapprocher des équipes de la DRANE qui accompagnera les enseignants qui ne se sentent pas à l'aise avec cette modalité.

HARMONISER

- ❑ Partager les règles administratives qui régissent les classes virtuelles de l'établissement :
  - ❑ Imposer l'outil officiel, l'authentification EduConnect pour les élèves et l'utilisation de la salle d'attente pour sécuriser les accès
  - ❑ Quelle procédure pour transmettre l'appel ?
  - ❑ Où renseigner les liens de visio ?
  - ❑ Qui contacter en cas de difficulté à se connecter ?
  - ❑ Quelles solutions pour les élèves qui ne peuvent pas se connecter, etc.

ACCOMPAGNER

- ❑ Prévoir un dispositif d'information et d'accompagnement spécifique pour les élèves en lien avec les RUPN
- ❑ Informer les familles

INTÉGRER L'OUTIL À SA PRATIQUE DE CLASSE EN 4 ÉTAPES

Les pages suivantes détaillent comment effectuer chaque action.

1 **Organiser** ses cours

- Se connecter à l'outil institutionnel de classe virtuelle
- Créer et sécuriser les salles de cours
- Communiquer les accès aux élèves attendus
- Tester les fonctionnalités de la classe virtuelle pour s'approprier les gestes
- Faire tester aux élèves en classe, si possible

2 **Préparer** ses cours

- Sélectionner les supports de cours à afficher
- Préparer les quiz et sondages
- Adapter le support d'aide et de cadrage à afficher en début de cours

Anticiper les problèmes :

- Tester son micro-casque et sa webcam
- Privilégier la connexion filaire

3 **Mener** son cours

- Faire entrer les élèves, vérifier leur identité et faire l'appel
- Ouvrir les micros
- Afficher le diaporama du cours ou des documents (comme les règles de la classe virtuelle)
- Partager son écran

4 Garder les élèves **actifs**

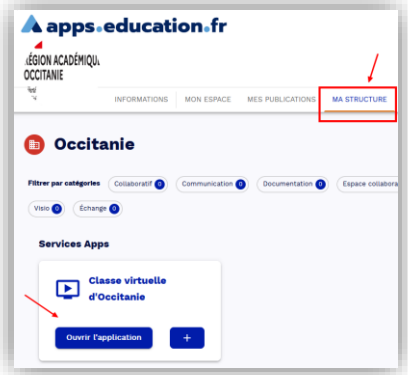
- Leur donner la possibilité de poser des questions
- Interroger les élèves collectivement
- Interroger les élèves individuellement
- Faire passer au tableau
- Proposer une prise de note collaborative
- Organiser du travail en groupe

1. ORGANISER SES COURS

1. Se connecter à l'outil de classe virtuelle

https://portail.apps.education.fr/
avec ses identifiants académiques

Le service « **Classe virtuelle d'Occitanie** » se trouve dans la rubrique « MA STRUCTURE»



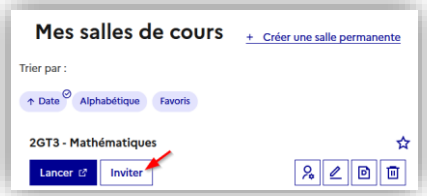
2. Créer et sécuriser les salles de cours

Créez autant de salles permanentes que de classes que vous suivez.
- Nom du cours : *Mathématiques-2GT3*, par exemple
- Accueil des participants : **activez la salle d'attente** (vous ferez entrer les élèves un par un)
- Interactions : **désactivez les discussions privées** (moins de bavardages), les micros et les caméra et activez **« participants muets à leur arrivée »** (entrée en silence dans le cours).



3. Communiquer les accès aux élèves attendus

- Récupérez le lien de visio sur la page d'accueil qui liste vos salles permanentes (cliquez sur « Inviter »)
- Si les comptes EduConnect de vos élèves sont tous actifs, privilégiez le lien « **Inviter les participants authentifiés via EduConnect** », sinon choisissez le lien « Inviter les participants ».
- Transmettez ce lien via le cahier de texte (travail à faire ou contenu de séance) ou par messagerie. Ne le rendez pas public.



4. Tester les fonctionnalités de la classe virtuelle

Lancez la classe virtuelle (prof) et, dans un autre onglet de votre navigateur, entrez avec le lien participant (élèves).
Parcourez les nombreux menus et retrouvez comment effectuer les actions listées dans la partie « Mener son cours » et « Rendre les élèves actifs ».
Vous trouverez des copies d'écran à la fin de ce document pour vous aider.

Des tutoriels sont accessibles depuis le menu en haut à droite, en cliquant sur « Aide »



2. PREPARER SES COURS

Préparer les supports du cours

Sélectionnez à l'avance les documents à afficher depuis votre espace personnel en ligne sur Nuage ou depuis votre ordinateur.
Cela se fait depuis votre page d'accueil qui liste vos salles de cours.



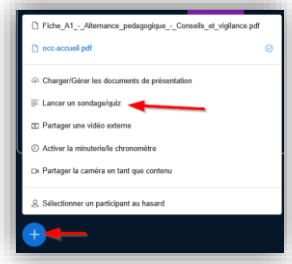
Préparer les quiz et sondages à l'avance

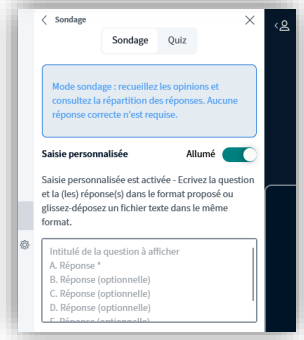
Le service intègre un outil qui permet de lancer en direct un sondage (pas de bonne réponse attendue) ou un quiz, accessible depuis le 

Il est possible de se préparer à l'avance, sur un document texte annexe, le contenu de ses quiz en respectant une certaine forme.
Ex de sondage préparé :

Est-ce que vous avez compris ?
A. Oui parfaitement (optionnelle)
B. Oui presque tout (optionnelle)
C. Non pas du tout (optionnelle)

En faisant un copier-coller au moment voulu, le sondage se lance très rapidement.





Adapter le support d'aide et de cadrage à afficher en début de cours

Il est important d'expliquer aux élèves le fonctionnement de la classe virtuelle, les règles qui s'appliquent et les possibilités d'interactions qui leur sont offertes.
Un document est fourni pour être adapté à vos choix puis intégré aux documents à afficher en début de cours.

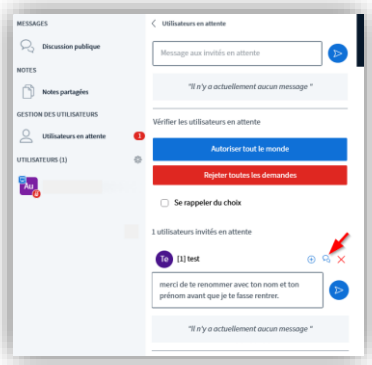
Anticiper les problèmes

- Tester son micro-casque et sa webcam : la qualité du son est primordiale (tester avec quelqu'un)
- Privilégier un endroit avec une connexion filaire
- En cas de besoin, avoir le panorama des fonctionnalités à disposition.
- Prévoir un plan B pour les élèves qui n'arriveraient pas à rejoindre la classe virtuelle ou à entendre ce qui s'y passe.

3. MENER SON COURS

Faire entrer les élèves, vérifier leur identité et faire l'appel

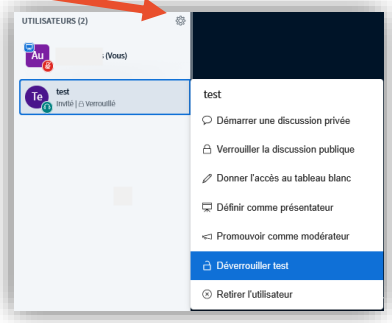
A partir du moment où vous êtes connectés, les élèves arrivent en salle d'attente.
Afficher votre support d'accueil : les règles du cours par exemple.
Faites-les entrer un par un, en leur demandant de mieux choisir leur identifiant si vous ne les reconnaissez pas. Pour cela, cliquez sur la double bulle.



Ouvrir les micros

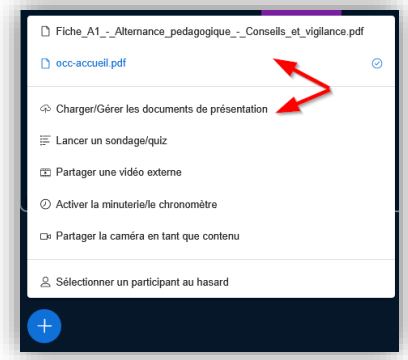
Soit collectivement, en cliquant sur la roue crantée, puis « gérer les interactions », puis « partager le microphone »
Soit individuellement, en cliquant sur le nom de l'élève, puis sur « Déverrouiller ».

Si les élèves n'arrivent pas à activer leur micro, c'est qu'ils n'ont peut-être pas autorisé le matériel dans une pop-up qui s'est ouverte dans leur navigateur. Indiquez-leur.



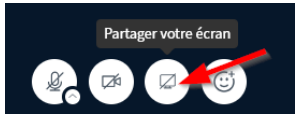
Afficher le diaporama du cours ou des documents

Sélectionnez les documents chargés en avance (voir la section « préparer ses cours ») dans le menu en bas à gauche, accessible en cliquant sur le bouton +
Vous pouvez en charger des nouveaux, sur le moment, en cliquant sur « Charger/Gérer les documents de présentation ».



Autres possibilités d'affichage de contenus

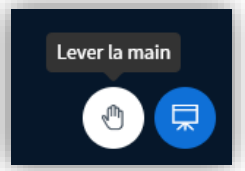
- Partager son écran (depuis le menu en bas, au centre de votre écran)
- Partager une autre webcam (qui ferait office de visualiseur dans le cas d'une expérience ou d'un geste filmé tel qu'une démonstration écrite en direct sur une ardoise par exemple, que l'on voudrait montrer aux élèves en grand : possible depuis le menu + puis Partager la caméra en tant que contenu



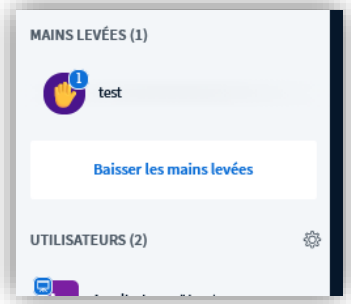
4. GARDER LES ÉLÈVES ACTIFS (1/2)

Donner la possibilité de poser des questions

Vous pouvez proposer aux élèves de :
- lever la main pour prendre la parole (en bas à droite de leur écran)
- écrire leurs questions dans la conversation publique
- vous poser une question « en privé » si une réponse collective n'est pas souhaitée par l'élève. Ils doivent cliquer sur votre nom puis « Démarrer une discussion privée ».

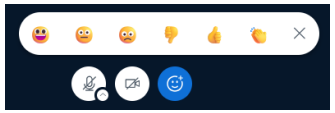


Lorsqu'une main est levée, elle apparaît dans le volet gauche de votre écran. Le numéro indique l'ordre des mains levées.

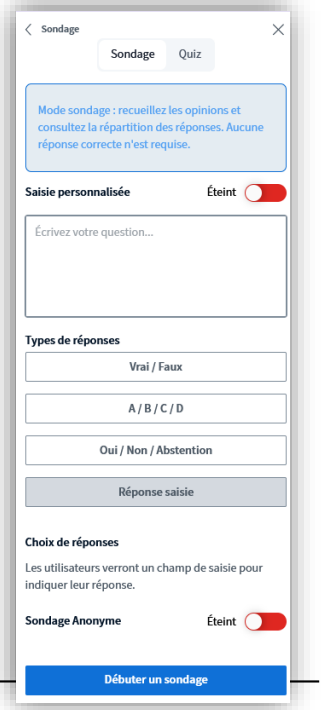


Interroger les élèves collectivement

Pour savoir si les élèves sont d'accord ou pas, s'ils ont compris ou leur poser des questions flash, vous pouvez :
- Demander aux élèves de réagir avec les **émoticônes** disponibles en bas de leur écran.
- Utiliser la fonction « Lancer un **sondage/quiz**» accessible depuis le menu 



Pour aller vite, des types de réponses (vrai/faux ; Oui/Non/abstention ; réponse saisie) sont disponibles.
Choisissez si vous voulez des réponses anonymes ou pas.
Posez votre question à l'oral puis cliquez sur « Débutez un sondage»

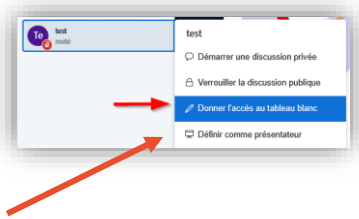


Pour copier-coller des quiz et sondages préparés à l'avance (voir section 1), activez l'option « Saisie personnalisée ».

4. GARDER LES ÉLÈVES ACTIFS (2/2)

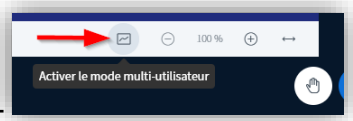
Faire passer au tableau

Vous pouvez activer l'annotation d'un document affiché (qui peut être une diapo blanche) en cliquant sur le nom de l'élève puis « Donner l'accès au tableau blanc.



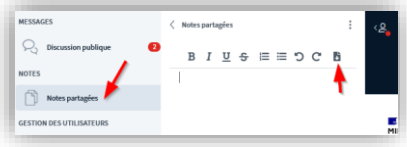
Si vous choisissez « Définir comme présentateur », l'élève pourra partager son écran au reste de la classe. Vous pourrez ensuite reprendre la main en cliquant sur votre propre nom.

Si vous voulez que tout les élèves agissent en même temps, activez le mode multi-utilisateur, à droite des flèches de défilement de votre support de présentation (à utiliser avec parcimonie).



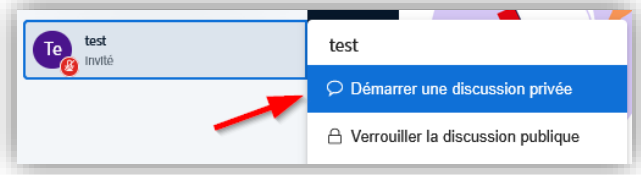
Proposer une prise de note collaborative

Vous pouvez désigner, en début de cours, quelques élèves responsables de prendre des notes sur les éléments importants du cours. Ces notes pourront être exportées et partagées à la classe dans le cahier de texte de l'ENT en guise de compte-rendu pour les absents, par exemple.



Interroger un élève

Utilisez les discussions privées pour adresser un message à un seul élève.

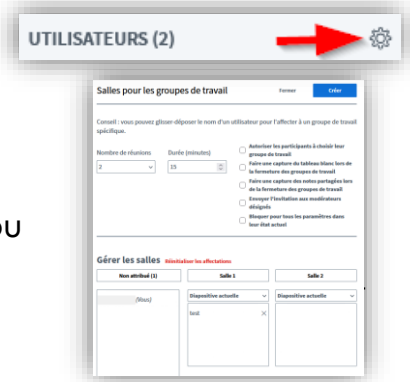


L'élève peut aussi vous adresser des messages privés qui s'affichent en haut à gauche de votre écran, sous la Discussion publique.

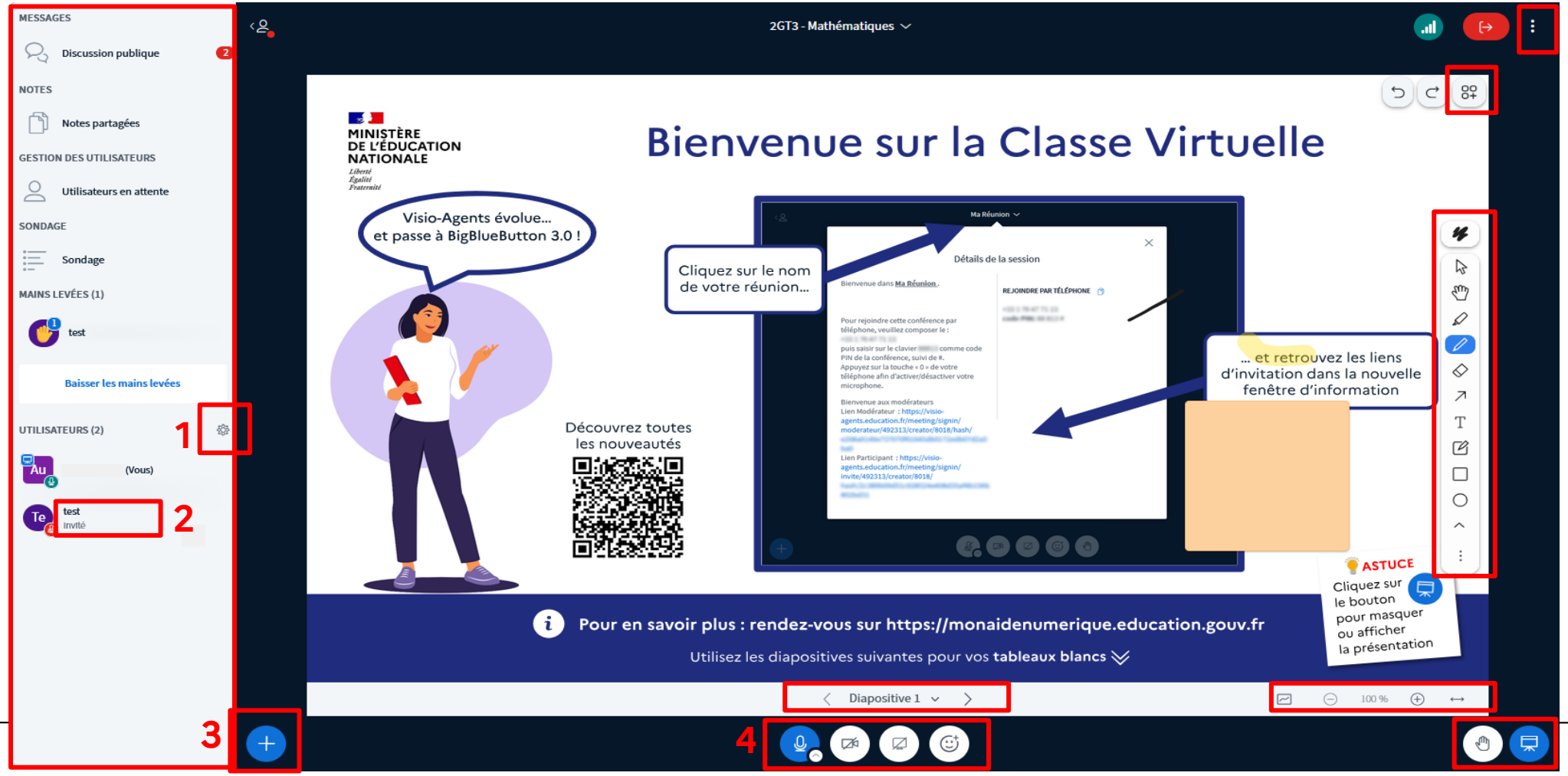
Si vous souhaitez interroger un élève au hasard, la fonctionnalité existe, en cliquant sur « Sélectionner un participant au hasard » après avoir cliqué sur + en bas à gauche.

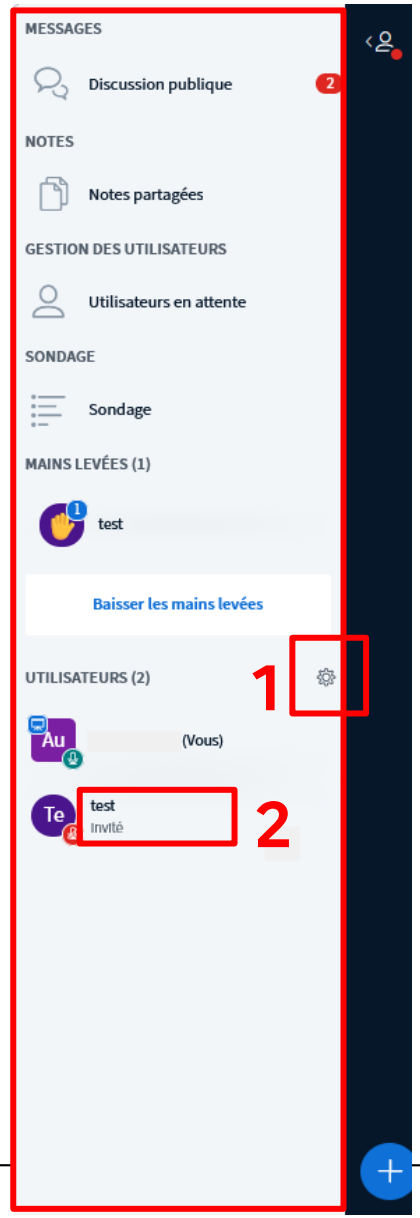
Organiser du travail en groupe

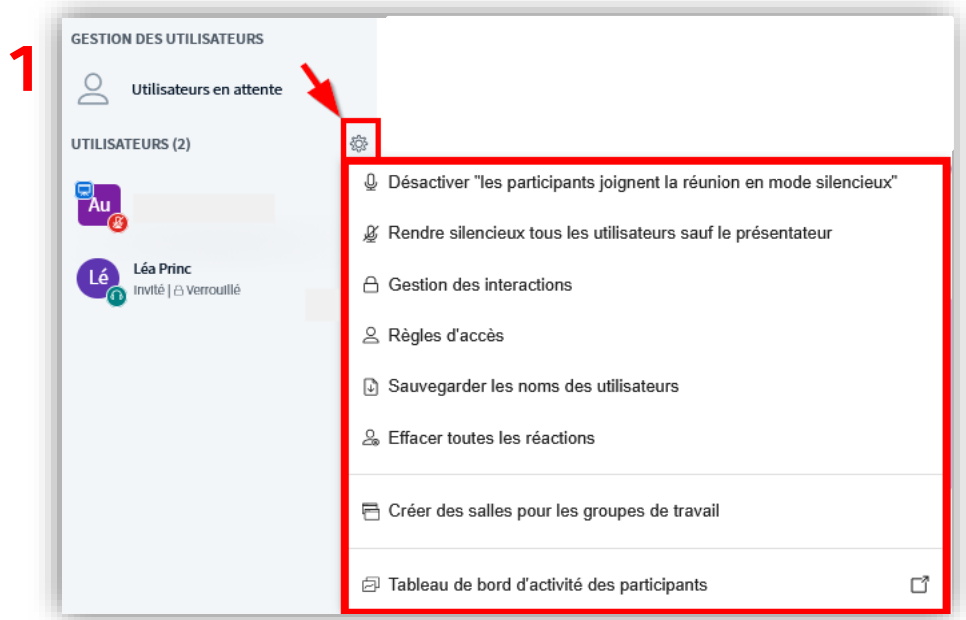
Depuis la roue crantée, il est possible de créer des salles pour mettre les élèves en groupe pendant un temps limité et de récupérer leurs productions : annotations sur un document chargé en amont de la classe virtuelle et sélectionné sur le moment et/ou notes partagées du groupe.
Les groupes peuvent être faits très vite aléatoirement ou à la main.

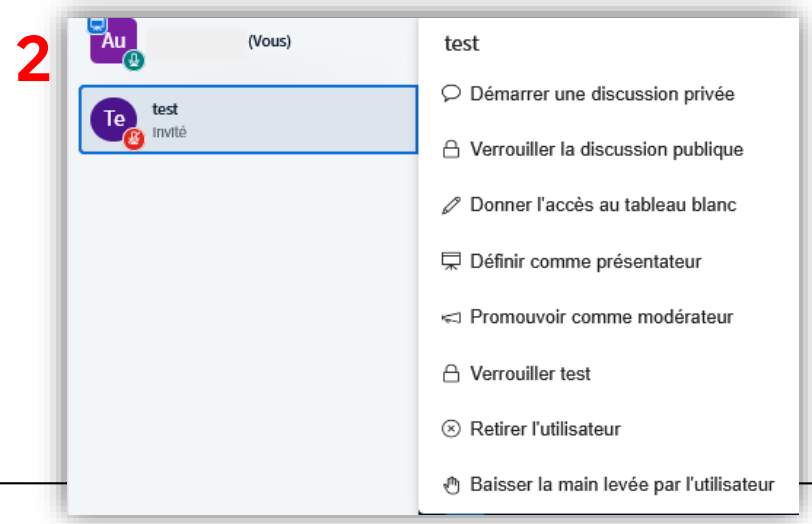


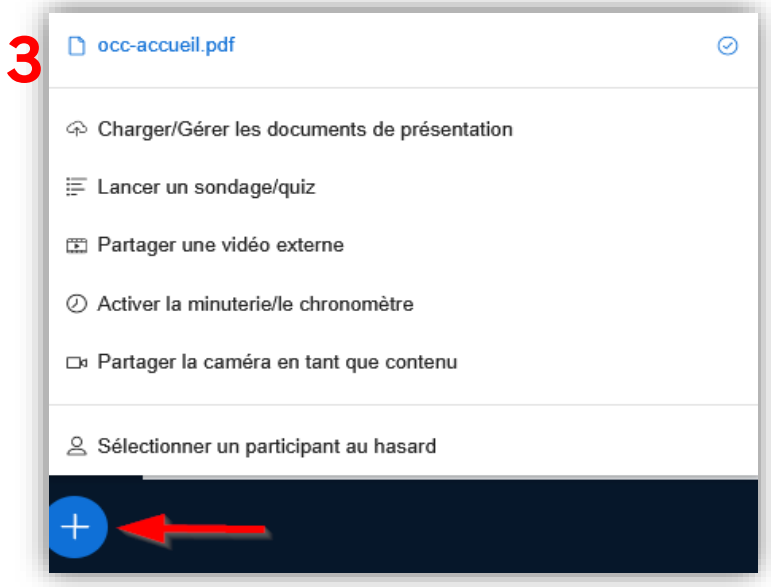
DÉCOUVRIR L'INTERFACE : REPÉRER LES ZONES CLIQUABLES

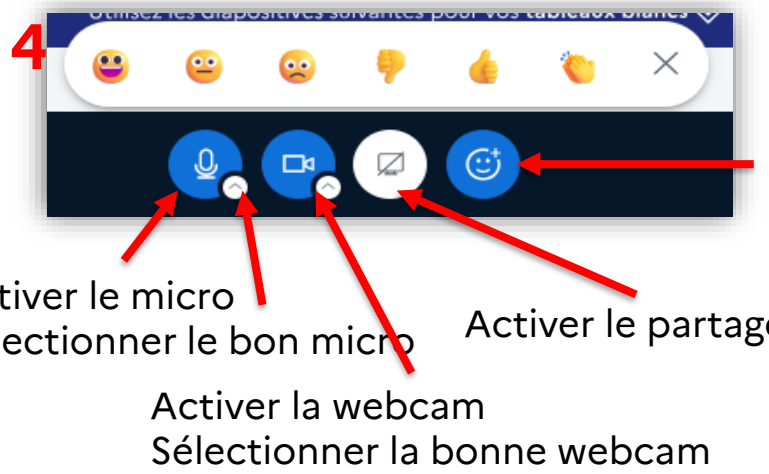



MESSAGES
Discussion publique
2
NOTES
Notes partagées
GESTION DES UTILISATEURS
Utilisateurs en attente
SONDAGE
Sondage
MAINS LEVÉES (1)
test
Baisser les mains levées
UTILISATEURS (2)
1
Au
(Vous)
Te
test
Invité
2


1
GESTION DES UTILISATEURS
Utilisateurs en attente
UTILISATEURS (2)
Au
Lé
Léa Princ
Invité | Verrouillé
Désactiver "les participants joignent la réunion en mode silencieux"
Rendre silencieux tous les utilisateurs sauf le présentateur
Gestion des interactions
Règles d'accès
Sauvegarder les noms des utilisateurs
Effacer toutes les réactions
Créer des salles pour les groupes de travail
Tableau de bord d'activité des participants


2
Au
(Vous)
Te
test
Invité
test
Démarrer une discussion privée
Verrouiller la discussion publique
Donner l'accès au tableau blanc
Définir comme présentateur
Promouvoir comme modérateur
Verrouiller test
Retirer l'utilisateur
Baisser la main levée par l'utilisateur


3
occ-accueil.pdf
Charger/Gérer les documents de présentation
Lancer un sondage/quiz
Partager une vidéo externe
Activer la minuterie/le chronomètre
Partager la caméra en tant que contenu
Sélectionner un participant au hasard


4
Réagir à l'aide d'émoticônes
Activer le micro
Sélectionner le bon micro
Activer la webcam
Sélectionner la bonne webcam
Activer le partage d'écran


Faire défiler le support
Activer l'annotation pour tous les élèves
Lever la main
Diapositive 1
100 %
3
4

RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Comment se déroule le cours en classe virtuelle ?

Règles à partager avec les élèves

document à modifier et à enrichir



Comment rejoindre vos classes virtuelles

1. Trouver le lien vers votre cours à distance

Il est indiqué sur l'ENT dans votre cahier de texte
Attention, ce n'est pas toujours le même.

2. Comment vous authentifier et accéder à la classe virtuelle

- Utilisez vos codes EduConnect s'ils sont demandés au moment de la connexion
- Sinon, choisissez un nom d'utilisateur explicite : Votre prénom et votre nom

Vous serez redirigés vers une salle d'attente, le temps que votre professeur vous fasse entrer et vous note présent.

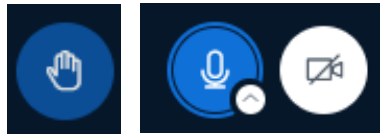
3. Que faire en cas de difficulté

- En cas d'absence prévue, prévenez la vie scolaire
- En cas de difficulté pour vous connecter, demandez de l'aide à vos camarades et informer votre professeur par la messagerie de l'ENT.
- En cas de difficulté à entendre ou à activer votre micro, signalez-vous par message privé à votre professeur, en cliquant sur son nom.

Comment interagir pendant la classe virtuelle

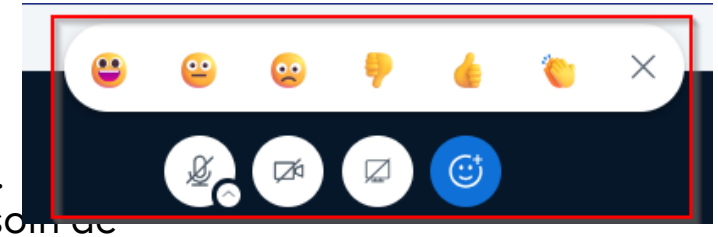
1. Pour intervenir, répondre à une question :

- **Lever la main puis Microphone** : Activez/désactivez votre micro pour prendre la parole. *(Astuce : pensez à le couper quand vous ne parlez pas pour éviter les bruits parasites.)*
- **Conversation publique** : Utilisez la fonctionnalité pour poser des questions ou partager des idées en temps réel.
- **Conversation privée :** Vous pouvez adresser un message qui ne sera pas vu par la classe en cliquant sur le nom du professeur



2. Pour réagir, répondre à une question fermée :

- **Pouce levé** 👍 : Pour montrer votre accord ou votre soutien.
- **Pouce vers le bas** 👎 : Pour indiquer un désaccord ou un besoin de clarification.



3. Autres interactions possibles :

- **Tableau blanc partagé** : Utiliser les outils d'annotation
- **Sondages instantanés** : Répondez pour recueillir rapidement l'avis de la classe

