

Kit de survie « Classes virtuelles » / Adobe Connect

Qu'est-ce que c'est ?

L'Université Clermont Auvergne met à votre disposition un outil de « **Classe virtuelle** ». Cet outil vous permet de mettre en place :

- des soutenances ou suivi de stage à distance
- des enseignements sur plusieurs sites
- des réunions avec vos collègues dans le monde entier...

Vous devez procéder à 2 manipulations afin de mettre en place des classes virtuelles:

- 1 Créer un nouvel espace de classe virtuelle en réservant des créneaux horaires
- 2 Se connecter à la classe virtuelle et échanger avec vos collègues et/ou vos étudiants



Recommandations à tous les participants



1. **Le nombre de connexions simultanées à Adobe Connect pour l'UCA est limité. Il est donc probable que le service arrive très vite à saturation. L'interface de réservation vous indiquera si des connexions sont disponibles sur les créneaux que vous souhaitez utiliser.**
2. Vous devez bénéficier d'une connexion Internet **filaire** avec un débit sortant et entrant minimum de 600 kbit/sec (= ADSL de 8Mo).
3. Vous devez disposer d'un **microphone** et éventuellement d'une **webcam**. Si possible, privilégiez les micro-casques.
4. Vous devez impérativement vérifier le bon fonctionnement de ce matériel **AVANT** votre connexion à la « Classe virtuelle ». **Demandez l'aide d'un technicien** si vous n'êtes pas familier avec ces manipulations.
5. Vous devez faire un test en ligne avec vos interlocuteurs avant la réunion prévue. Ce test doit impérativement s'effectuer avec la **même configuration matérielle** que pour la réunion prévue. Pour vérifier si celle-ci est conforme, vous pouvez aussi vous connecter à cette adresse pour la tester:

http://collab.clermont-universite.fr/common/help/fr/support/meeting_test.htm

- ✓ 1. **Votre version de Flash Player est prise en charge.**
Votre version de Flash Player est prise en charge.
- ✓ 2. **Test de connexion Adobe Connect**
Connecté.
- ✓ 3. **Test de la vitesse de connexion**
Votre débit de connexion est de type réseau local.
- ✓ 4. **Test d'Adobe Connect Add-in**
Installé.

1 Comment créer un espace de classe virtuelle et réserver des créneaux horaires ?

Où aller ?

L'outil de création et de réservation de classes virtuelles se situe sur l'Environnement Numérique de Travail de l'UCA: <https://ent.uca.fr/reservations-connect/>

Identifiez vous avec vos identifiants UCA


Outils collaboratifs → Réservations Adobe Connect



Comment accéder à l'interface de réservation?



Ne sont autorisés à accéder à l'interface de réservation d'un créneau de classe virtuelle **que les enseignants et les personnels de l'UCA.**

 Les étudiants n'ont pas accès à cette interface.



A votre **première connexion**, vous devez faire une demande d'accès par mail à l'adresse support.tice@uca.fr



Comment créer une classe virtuelle ?

Nouvelle réunion

Nom de la réunion :

Organisation de la réunion

Début de la réunion Durée Participants

03.10.2011 13 h 52 15mn 1

[Ajouter une autre date](#) - [Supprimer les dates sélectionnées](#)

Gestionnaire(s) de la réunion :

BLANCHARD Sophie

[Ajouter un gestionnaire](#)

Créer

Pour créer une classe virtuelle, il suffit de remplir les champs dans la partie **Nouvelle réunion**

1. Donner un titre à la classe virtuelle
2. Sélectionner le jour, l'horaire et la durée de la classe virtuelle
Sélectionner le nombre de participants à la classe virtuelle:
1 participant = 1 ordinateur qui se connecte à la classe virtuelle
3. Ajouter des dates si cette classe virtuelle doit se reproduire plusieurs fois dans l'année. Ceci vous permet de garder votre configuration de salle ainsi que vos documents chargés dans la salle.
4. Ajouter un gestionnaire pour permettre à un collègue de l'UBP de gérer la classe virtuelle créée. Celui-ci doit avoir accès à l'interface « Classes virtuelles » dans son ENT.

Une fois la classe virtuelle créée, elle apparaît dans la liste **Mes réunions**

Pour rajouter ou supprimer des dates, ou pour changer l'intitulé, il suffit de cliquer sur « Modifier »

Pour supprimer la classe virtuelle, il suffit de cliquer sur le bouton « Supprimer »

Mes réunions

Intitulé	Début	Fin	Action
Réunion Adobe Connect	26/03/2012 12h30	26/03/2012 15h30	Modifier Supprimer Ajouter Partager
Licence Pro Agriculture Biologique (ABCD)	23/03/2012 15h11	23/03/2012 15h26	Modifier Supprimer Ajouter Partager
Vérifications techniques PSE	15/03/2012 12h14	15/03/2012 12h44	Modifier Supprimer Ajouter Partager

<http://classevirtuelle.univ-bpclermont.fr/connect/dc8678d276642c365f09ae82b0b46403>

Comprendre les signaux lumineux

Dans la liste des classes virtuelles, il existe 3 signaux lumineux:

- Terminé** : Signifie que la classe virtuelle est terminée
- A venir** : Signifie que la dernière session de la classe virtuelle est terminée mais qu'il y a une session à venir à une date ultérieure
- En cours** : Signifie que la classe virtuelle est en cours

Comment diffuser le lien d'accès à la classe virtuelle ?

Les participants ne peuvent accéder à la classe virtuelle que lorsqu'elle est en cours

Les gestionnaires (enseignants ou personnels) accèdent à la classe virtuelle en cliquant sur l'icône

Il existe plusieurs modes de diffusion de l'adresse de la classe virtuelle pour les étudiants ou les collègues enseignants:

L'enseignant peut créer un nouvel outil dans la plateforme pédagogique en copiant le lien derrière l'icône et en le collant dans son espace de cours de « Cours en ligne » en tant qu'outil externe

L'enseignant peut envoyer un mail aux étudiants ou aux collègues enseignants. Ce mail doit contenir le lien pour accéder à la classe virtuelle.

2 Comment se connecter à la classe virtuelle et utiliser ses fonctionnalités ?



Comment entrer dans une classe virtuelle ?



Une fois le lien de la classe virtuelle diffusé, il existe 2 cas de figure pour entrer :

1 Tâches à réaliser par les gestionnaires de la classe virtuelle ?

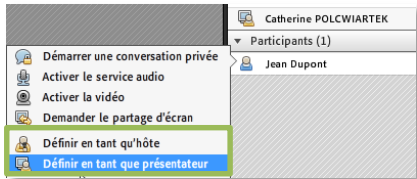


1. Choisissez l'option « Entrer avec votre nom de connexion et votre mot de passe » et utilisez vos identifiants de l'UBP.

2. Une fois connecté, il faudra attendre vos interlocuteurs et accepter l'entrée des invités.



3. Changez le profil des invités afin qu'ils puissent s'exprimer avec du son et de l'image si besoin.



2 Tâches à réaliser par les invités:



1. Choisir l'option « Entrer en tant qu'invité » et saisir son nom. Lors de la validation, la connexion n'est pas automatique : un gestionnaire doit déjà être connecté et accepter la connexion.

2. Attendre qu'un gestionnaire soit connecté et accepte votre entrée.



Présentation générale de l'interface

Les profils et les droits

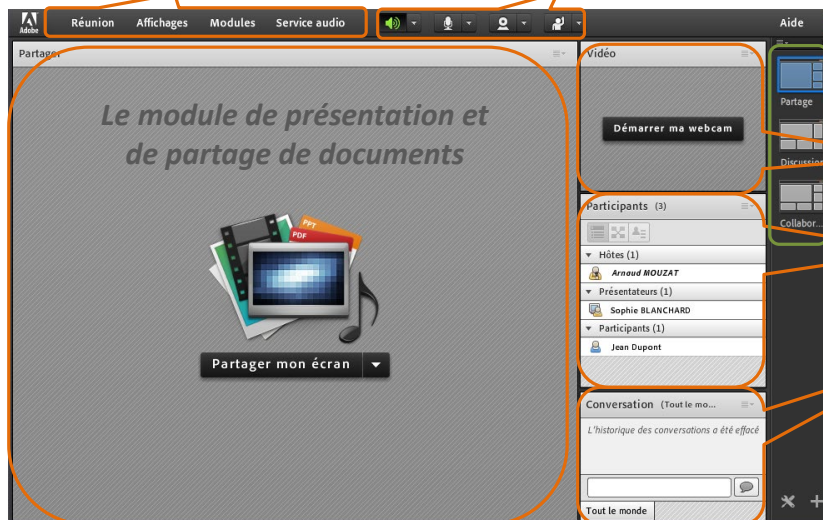
Hôte
Peut supprimer et ajouter de nouveaux modules

Présentateur
Peut manipuler les modules existants

Participant
Peut suivre la réunion

Menu principal

Gestion de l'audio, de la vidéo et de l'état



Gestion des affichages

Le module vidéo

La liste des participants

Le module de « chat »

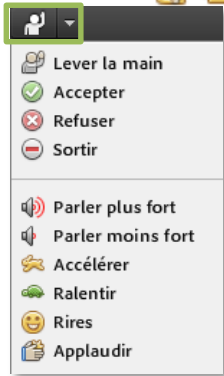
Comment s'exprimer dans Adobe Connect ?

Utiliser les icônes du menu

« Etat » (en haut)



Pour tous



Poster un message dans le module



« Conversation »

Pour tous



Diffuser l'image et le son



Pour hôte et présentateur



- ⚠ Cliquez sur pour diffuser la voix (haut de l'écran)
- ⚠ Cliquez sur pour diffuser l'image (dans le module Vidéo) puis sur

Que présenter en tant qu'hôte / présentateur ?

Des documents au format PPT, PPTX, JPG, SWF, FLV, MP3, ZIP → Partager le document

Tout type de document → Partager mon écran

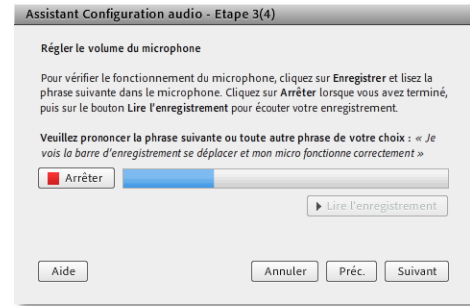
Des schémas en « live » → Partager le tableau blanc



La personne à distance ne m'entend pas bien. Que dois-je faire ?

Allez dans le menu *Réunion* → *Assistant Configuration audio* et laissez vous guider.

1. *Ecran de bienvenue*: Cliquez sur Suivant
2. *Ecran de test*: Cliquez sur Test – Vous devez entendre de la musique qui sort de vos enceintes ou de votre casque
3. *Ecran de sélection*: Choisissez le microphone que vous utilisez pour la réunion en ligne
4. *Ecran d'enregistrement*: Cliquez sur Enregistrer – Enregistrez vous – Une barre de couleur s'affiche si votre microphone fonctionne correctement
5. *Ecran de silence*: Cliquez sur Tester le silence
6. *Ecran de fin*: Cliquez sur Terminer



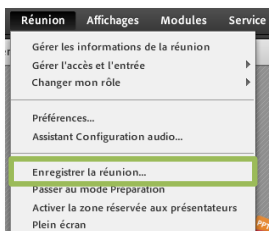
Je ne peux pas partager de documents depuis mon ordinateur. Que dois-je faire ?

Vous devez installer l'Add-In d'Adobe Connect qui ne s'est pas installé automatiquement à l'ouverture de la réunion. Allez dans *Aide* → *Dépannage*

Le point 4 présente un problème: cliquez sur *Installer l'Add-In*.

- ✓ 1. **Votre version de Flash Player est prise en charge.**
Votre version de Flash Player est prise en charge.
- ✓ 2. **Test de connexion à Connect Pro**
Connecté.
- ✓ 3. **Test de la vitesse de connexion**
Votre débit de connexion est de type réseau local.
- ✓ 4. **Test d'Acrobat Connect Add-in**
Installé.

Comment conserver une trace de la classe virtuelle ?



Il est possible de faire un enregistrement vidéo de la session de « Classe virtuelle ». Pour débuter l'enregistrement, allez dans le menu *Réunion* → *Enregistrer la réunion...*

Vous trouverez un lien vers cet enregistrement dans l'interface « Classes Virtuelles » de l'ENT

support.tice@uca.fr

