



## Vérification technique et consignes d'utilisation

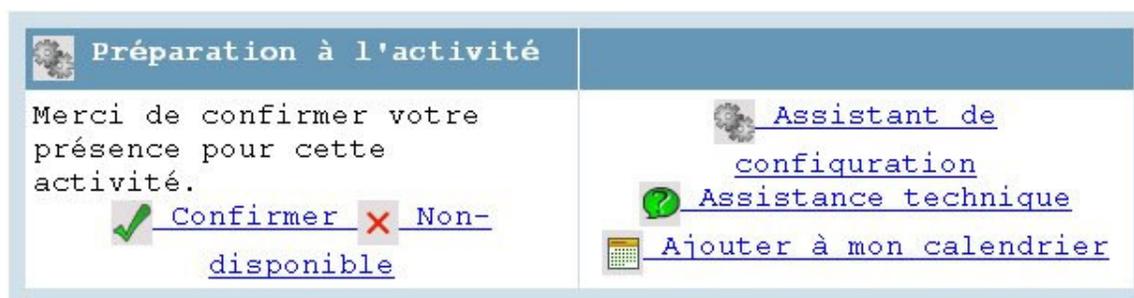
Afin de tirer partie de vos sessions de vidéoconférence, il est souhaitable de se conformer à certaines règles techniques.

1. Au minimum 15 min. avant une session, il est recommandé de faire quelques tests en ligne.
  - a. Vérifiez le son
  - b. Vérifiez la vidéo
  - c. Vérifiez s'il y a du nouveau contenu à partager
  - d. Tester le partage du contenu avec la vidéo et le son en simultanément pour évaluer la vitesse du lien en aval (upload)

### Pour une première ... Ouverture d'une session

Lorsqu'une invitation vous est envoyée, on vous suggère de faire le « Test du système » pour une première utilisation.

Dans le message d'invitation que vous avez reçu, choisissez l'onglet «Assistant de configuration» et suivez les consignes demandées pour ajuster vos outils.



## Se joindre à la session

Une fois le test réalisé, rejoignez-vous à la session en accédant à la section « Accueil ». Sélectionnez l'activité pour laquelle vous êtes invité et faites ... Accéder.



**Via**  
eLearning & eMeeting

**Mon Via**

- Accueil
- Mon profil
- Messagerie
- Ma configuration

**Activités**

- Calendrier

**Gestion**

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs

**Mes activités** ([Voir mon calendrier complet](#))

Semaine du 31 août au 06 septembre

<b><u>Salle de test 1, 3 septembre</u></b>	Mercredi le 03 de 09:24 à 11:24	 <a href="#">Revoir</a>
<b><u>test via</u></b>	Mercredi le 03 de 09:24 à 10:24	 <a href="#">Revoir</a>
<b><u>mise à jour du doc consignes via</u></b>	Vendredi le 05 de 13:30 à 16:30	 <a href="#">Accéder</a>

## Matériel minimum requis dans chaque classe

- Un projecteur multimédia branché sur votre poste pour projeter l'écran de votre session
  - Tester la diffusion de l'ordinateur sur le projecteur (Fn F5)
- Un ordinateur branché sur l'Internet haute vitesse
- Un microphone branché à l'ordinateur
  - Tester si les volumes sont assez élevés et si l'interrupteur du micro est à ON
- Des haut-parleurs branchés à l'ordinateur, voyant vert allumé.
- Une webcam idéalement installée sur un trépied (facultatif mais augmente la stabilité de l'image)

## Tâches à partager dans la classe

- Nous conseillons fortement à l'enseignant ou l'enseignante de s'en tenir à sa gestion de classe et d'attribuer des tâches à différents élèves
  - Preneur de son  
La tâche de cette personne consistera à bien orienter le microphone quand un élève s'adresse à l'animateur et à s'assurer que le voyant vert est allumé lorsque la personne parle.

- Caméraman  
Cette personne devra diriger la caméra dans la direction de la personne qui s'adresse à l'animateur.
- Technicien  
Il devra gérer la rangée de bouton d'interactivité.
- Interlocuteur dans la classe  
Il s'adresse à l'animateur en suivant le protocole établi. Si le lien Internet est lent, il est suggéré de faire fonctionner qu'un microphone à la fois, donc d'aviser l'autre qu'il aura la parole. Idem pour la diffusion vidéo.

### **Consignes particulières**

- Rappelez les consignes pour utiliser la main, caméra ou autres ...
- Évitez de démarrer la diffusion de votre image quand une autre personne diffuse la sienne
- Dans la classe, fermez votre microphone quand vous ne vous adressez pas à l'animateur
- Évitez de diffuser votre vidéo et de partager une application en même temps
- Rappelez aux participants qu'en cas de pépins, il est préférable de sortir complètement de l'application et d'entrer à nouveau
- S'il y a des documents à partager, il faut s'assurer qu'ils aient été créés avec un logiciel compatible entre les utilisateurs et que les données sont éditables
- En cas de problème de son, veuillez utiliser la partie « clavardage » ou « chat » du logiciel pour communiquer avec votre interlocuteur.

### **Maintenant, si on se préparait en ...**

- Élaborant une liste de ce qu'il est important de vérifier ou de réaliser avant la rencontre.
- Nommant les responsables capables de vérifier et de mettre en place les éléments techniques nécessaires à la rencontre.
- Se rappelant et préparant les devoirs demandés.
- Formant des équipes de discussion.
- Nommant un élève responsable de transmettre l'information recueillie à l'intérieur de l'équipe.
- Nommant un responsable afin de ramasser les commentaires et transmettre le tout via le logiciel de communication en ligne.
- Se rappelant qu'il est plus efficace qu'un seul élève prenne la parole à la fois.

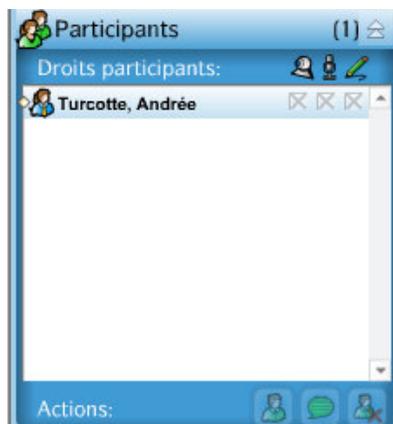
\*\*\* Il vous est possible également d'écrire vos réponses ou vos interventions avant de les transmettre au responsable de votre équipe.

## OPTIONS PERSONNELLES



## LA LISTE DES PARTICIPANTS

Cette boîte contient la liste des usagers connectés à la session ainsi que leurs droits respectifs.



## CLAVARDAGE PRIVÉ

Affiche la fenêtre de clavardage vous permettant ainsi de tenir une conversation privée avec un ou plusieurs usagers. Vous pouvez également faire parvenir un message à l'ensemble des usagers.

