
CLASSE VIRTUELLE

Préparer & animer

QUÉSACO ?

CLASSE VIRTUELLE
Préparer & animer

- La classe virtuelle est une modalité d'e-learning dite **synchrone** : les apprenants et l'enseignant sont connectés pendant un temps donné par l'intermédiaire d'un outil numérique qui les rassemble.
- Plusieurs formats possibles :
 - Sous forme de visio-conférence
 - Sous forme d'audio-conférence

CONDITIONS

CLASSE VIRTUELLE Préparer & animer

1. S'installer confortablement

L'utilisation d'un bureau suffisamment grand paraît indispensable – Le double écran peut vous aider

2. Utiliser du matériel fiable

Branchez votre matériel électriquement – privilégiez une connexion internet filaire

3. S'isoler dans un endroit calme

La classe virtuelle n'est pas un cours magistral dispensé à des apprenants muets – Pensez à prévenir votre entourage de la durée de votre session

4. Vérifier l'environnement visuel

Ne pas être à contre-jour - Prévoir une source lumineuse suffisante pour voir votre visage - Eviter les fonds trop chargés ou mouvementés

5. Se dédier à votre session

Fermez votre boîte mail ! Ou toute autre activité pouvant compromettre votre attention ! *

* La classe virtuelle est une modalité d'apprentissage exigeante qui requiert toute l'attention des participants.

POINT D'ATTENTION

La classe virtuelle est un dispositif d'enseignement et de formation à distance spécifique qui présente des avantages mais aussi **de nombreuses contraintes**. Il convient donc de créer

UN DÉROULÉ DE FORMATION ET UN CONTENU ADAPTÉS

à cette forme particulière : on ne peut pas envisager de reprendre tels quels des supports et des approches pédagogiques élaborés pour le présentiel par exemple.

PREPARATION

CLASSE VIRTUELLE
Préparer & animer

1. Le temps

Limitez à 2 ou 3 heures grand maximum la durée des sessions
Ménager des pauses régulières

2. Le maintien de l'attention

Variez les activités (débat par chat / sonder l'auditoire / tester l'auditoire (quiz) / Annotation collaborative / Travail en sous-groupe).
Plus l'auditoire sera sollicité, plus il sera concentré.

3. Mesurer l'impact de ce qui est transmis

Evaluer régulièrement les apprenants, même légèrement, pour s'assurer qu'ils ne sont pas perdus et que les notions sont correctement transmises. Moins le contact visuel est présent, plus ce retour est nécessaire.

4. Créer du lien

La transmission d'un savoir en formation est basée notamment sur la relation qui s'établit entre les participants. Prévoir un temps de présentation de chacun / Donner des activités (en collaboration ou compétition) à faire en groupes / etc...

5. Faire remonter les retours d'expérience

Outre les différentes sollicitations déjà évoquées, il faut donc leur donner systématiquement le moyen d'exprimer leur avis sur la manière dont la classe virtuelle se déroule

6. Choisir le bon outil

Le choix de l'outil doit prendre en compte les fonctionnalités que l'on souhaite utiliser.

ANIMATION

CLASSE VIRTUELLE Préparer & animer

1. Inviter / informer

Informez les apprenants à l'avance en indiquant : Les objectifs pédagogiques de session, les dates/heures/lieux et les informations de connexion, une liste de règles de base à respecter, un contact alternatif en cas de difficulté technique

2. Anticiper les problèmes techniques

Tester son matériel et tester la solution de classe virtuelle à l'avance. Se connecter et inviter les participants à se connecter 5 à 10 mn en avance afin de pouvoir effectuer les réglages techniques nécessaires.

3. Accueillir les participants

Rappelez dès le début les objectifs pédagogiques, la durée et le programme de la session. Cela laisse le temps à tout le monde de se connecter et donne un temps de parole dès le début de la session. Permet de mettre en condition techniquement et cognitivement les participants

4. Redonnez dès le départ les règles de base

1. Couper son micro lorsqu'on ne parle pas pour éviter les bruits parasites
2. Éviter de couper la personne qui a la parole
3. Demander la parole par écrit (via la messagerie) ou en levant la main

5. Modérez le groupe

Gérez les interventions et distribuez la parole. N'hésitez pas à vous faire aider dans la modération (lecture des questions, avertissement des personnes qui lèvent la main,...) lorsque vous vous adressez à un grand groupe

LES OUTILS INSA Lyon

CLASSE VIRTUELLE
Préparer & animer

▪ BigBlueButton

- Logiciel libre
- Hébergement INSA
- Jusqu'à 150 utilisateurs par sessions
- Accessibilité web (navigateur)
- Compatibilité Moodle
- Connexion SSO
- <https://bbb.insa-lyon.fr/b>



BigBlueButton™

▪ Zoom

- Logiciel propriétaire
- Hébergement CLOUD
- Jusqu'à 300 utilisateurs par sessions
- Accessibilité web / App
- Compatibilité Moodle
- Connexion SSO
- <https://zoom.us/>



▪ Glowbl

- Logiciel propriétaire
- Hébergement CLOUD
- Jusqu'à 40 utilisateurs sur table principale (10 micros)
- Préconisé en format workshop
- Accessibilité Web (navigateur)
- Non compatible Moodle
- 10 licences ATENA sur demande
- <https://www.glowbl.com/fr/>



LES OUTILS SPÉCIFIQUES

▪ Zoom Webinaire 3000

- Réservation **OPEN-INSA**
- Connexion de l'animateur principal via **identifiants spécifiques**
- Jusqu'à **3000 utilisateurs** par webinaires
- **Usages préconisés :**
 - Grande audience (supérieure à 300)
 - Évènementiel Distanciel : Webinaires ou tables rondes avec intervenants identifiés uniquement
- **Fonctions :**
 - Questions-réponses / Sondage / Chat
 - Enregistrement

▪ Demandes et réservations : **Helpdesk ATENA**

▪ Zoom Grande session 1000

- Réservation **OPEN-INSA**
- Connexion de l'animateur principal via **identifiants spécifiques**
- Jusqu'à **1000 utilisateurs** par sessions
- **Usages préconisés :**
 - Grande audience (supérieure à 300)
 - Évènementiel distanciel ou hybride avec intervenants libres
- **Fonctions :**
 - Sous-groupes / Sondage / Chat / Non-verbal
 - Enregistrement

▪ Demandes et réservations : **Helpdesk ATENA**

POINT D'ATTENTION

- **Les solutions de classes virtuelles sont préconisées dans le cadre de formations** (professionnelle, continue, initiale,...)
- Elles sont également préconisées dans le cadre de **diffusions publiques ou larges** (webinaires, actions de communications, évènementiel)
- **Elles ne sont cependant pas préconisées dans le cadre de réunions internes**, dont l'outil officiel interne reste **Go-Fast**.
- **ATENA apporte un soutien** technique et pédagogique **uniquement dans le cadre de formations**, pour toute question technique complémentaire nous vous invitons à contacter les services supports de chaque outils.

Aide - Support - Information

<https://helpdesk.insa-lyon.fr/> > Catégorie 11. TICE
