


1 - Pour accéder à l'outil de classe Virtuelle 

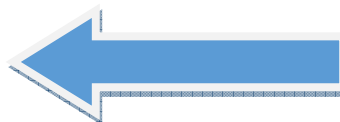
Rendez-vous sur la page « professionnels » du site de l'académie de TOULOUSE.

<http://www.ac-toulouse.fr/pid29644/espace-professionnel.html>


Et aller en bas dans la rubrique « Outils et services ».

## Outils et services

- ※ Mon compte de messagerie (MA-MAMIA)
- ※ Assistance informatique
- ※ Webmail
- ※ Portail web Arena (2nd degré et administratifs)
- ※ Portail web Arena (1er degré)
- ※ iProf (enseignants de l'enseignement public)
- ※ IProfessionnel (enseignants de l'enseignement privé)
- ※ AMIA
- ※ Bulletins de salaire dématérialisés
- ※ Chorus Déplacements Temporaires
- ※ Imag'in
- ※ M@gistère
- ※ Conseil, Mobilité et Carrière
- ※ Cedre
- ※ Annuaire
- ※ Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- ※ Eduroam (accès sans fil sécurisé)
- ※ B.O.
- ※ Les circulaires académiques
- ※ Les archives de l'académie



2 - Se connecter au portail web Arena (2<sup>nd</sup> degré et administratifs).

 les identifiants de connexion sont identiques à ceux de votre messagerie académique.


3 – Dans le portail ARENA, ouvrir l'onglet de sommaire « Formations et ressources ».



4 – Dans « Formations et ressources », choisir « Plate-forme de classes virtuelles ».

 **Plateforme de formation**  
M@gistère

 **Ressources pédagogiques nationales**  
Myriaté - Portail de ressources numériques

 **Services de la FOAD**  
Plate-forme collaborative : Tribu  
Plate-forme de classes virtuelles



5 – Vous arrivez sur l'écran d'accueil de VIA :

Vous allez créer une activité :  
soit en cliquant dans « mes activités » à gauche  
soit en cliquant dans mes liens rapides : « créer une activité ».

## Ma classe Virtuelle

ACCUEIL

MON VIA

Accueil

Mes activités

Mes contenus

Mes messages (1)

Mon profil

Ma configuration

SUPPORT

Téléchargements

Mes liens rapides

Refaire l'assistant de configuration

Demander de l'assistance technique

Modifier mon profil

+ Créer une activité

Accéder à mon activité personnelle

Mes activités (Voir mon calendrier complet)

19 octobre 2020

6 – Créer l'activité :

A - Donner un titre et paramétrer la date, l'heure et la durée.

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :

Date : lundi 19 octobre 2020

Heure : 10:12 (hh:mm, 24h)

Durée : 1:00 (hh:mm)

Permanente

Périodicité

Association des participants

Utilisateurs disponibles (315906) :

Recherche

Utilisateurs associés (1)

Rôles :

B – Inscrire les utilisateurs :

Dans « Association des participants », copier / coller la liste des adresses mails des stagiaires que vous avez au préalable demandée à l'ingénieur DAFPEN en charge du suivi de votre formation.

Attention : les adresses doivent être séparées par des points virgules, sans espace entre eux.  
Si la liste apparaît en rouge, c'est un message d'erreur. Vérifiez que les noms sont bien séparés par des points virgules sans espace superflu.




**N'oubliez pas de cliquer sur AJOUTER.**

**La liste des adresses mails des stagiaires s'affiche dans « Utilisateurs associés » à droite.**

Association des participants

Utilisateurs disponibles (315906) :

Utilisateurs associés (1)

Rôles :   

Recherche

Ajouter un invité (Guest)

Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter

Retour




Enregistrer




Saint-Michel, Marie (marie.saint-michel@ac...)

Copier/ coller la liste **des adresses mails des stagiaires ici et cliquer sur AJOUTER**

La liste doit apparaître ici.

#### Rôles :

Rôles :   

@ac...   

Par défaut, tous les stagiaires ont le rôle de PARTICIPANT (silhouette verte) : leurs droits d'interaction (micro, chat..) seront gérés par vous, le créateur de la classe, qui êtes par défaut l'HOTE (silhouette bleue).

Vous pouvez décider d'attribuer le rôle d'ANIMATEUR (silhouette jaune à certains stagiaires : ils auront alors la main sur les droits d'interaction du groupe (micro chat).

**🔔 N'oubliez pas de cliquer sur ENREGISTRER.**

#### 7 – Envoyer une invitation :

Après avoir cliqué sur ENREGISTRER, vous voyez le message suivant s'afficher :

Confirmation

Désirez-vous envoyer une invitation à tous les participants?

Oui Non

Cliquez sur OUI : cela permettra d'envoyer à tous le lien de connexion vers la classe VIA.

Envoyer l'invitation à: ✓ Sélectionner tous ✗ Sélectionner aucun

Saint-Michel, Marie

Envoyer l'invitation aux invités sélectionnés suivant : Langue de l'invitation : Français (France)

florence.canet@ac-toulouse.fr  yannick.cans@ac-toulouse.fr

Message personnalisé (Optionnel)

🔍 Aperçu ✉ Envoyer l'invitation

Les personnes inscrites apparaissent ici

Vous pouvez écrire un message personnalisé aux stagiaires.

Cliquez sur envoyer l'invitation pour finir.

The image shows a screenshot of a web interface for sending invitations. At the top, there's a header bar with the text 'Envoyer l'invitation à:' and two buttons: 'Sélectionner tous' (with a checkmark icon) and 'Sélectionner aucun' (with an 'x' icon). Below this, a list of selected recipients is shown, starting with 'Saint-Michel, Marie'. A second bar indicates 'Envoyer l'invitation aux invités sélectionnés suivant :' followed by a language dropdown menu set to 'Français (France)'. Below that, two email addresses are listed with checkmarks: 'florence.canet@ac-toulouse.fr' and 'yannick.cans@ac-toulouse.fr'. A large text area is labeled 'Message personnalisé (Optionnel)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aperçu' (with a magnifying glass icon) and 'Envoyer l'invitation' (with an envelope icon). Three callout boxes with arrows point to specific parts: the first points to the recipient list, the second points to the message text area, and the third points to the 'Envoyer l'invitation' button.

### **Votre classe VIA est créée et les participants invités.**

Dans un deuxième temps, il faudra **préparer** votre activité : insérer des documents, prévoir un questionnaire. (Tutoriel 2)

Enfin, vous **animerez** votre activité à distance. (Tutoriel 3).