

Tutoriel 2.1 – Préparer sa formation à distance sur VIA connaître l'interface.

Votre scénario de formation est prêt. Vous l'avez revu pour qu'il ne dépasse pas trois heures à distance en synchrone.

Vous avez créé votre classe sur VIA : les stagiaires sont inscrits.

A présent, vous allez préparer votre formation à distance.

Dans ce tutoriel, vous pourrez :

- vous familiariser avec l'interface VIA après avoir téléchargé l'application.
- prendre connaissance des outils disponibles sur VIA.

1 – Accéder à la classe virtuelle que vous avez préparée (tutoriel 1).

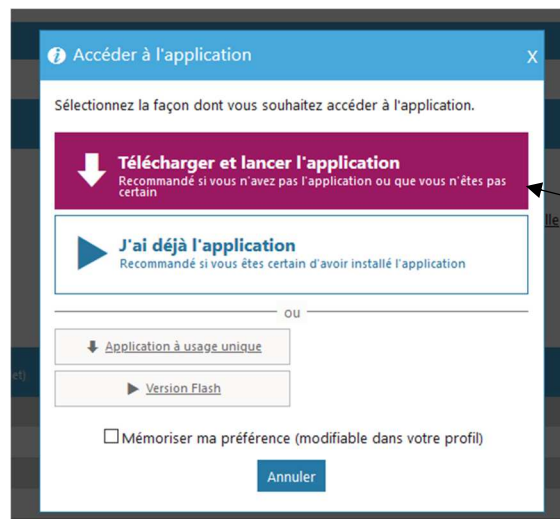
Connectez-vous sur VIA par le biais du portail ARENA (voir tutoriel 1).



Votre activité doit apparaître ici.

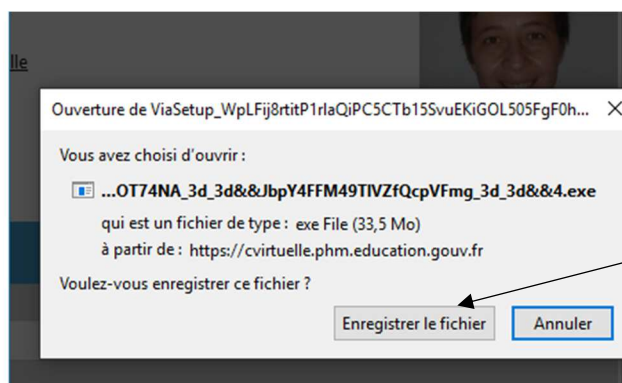
Vous allez pouvoir commencer à la préparer. Cliquez ici.

2 – Le message suivant s'affiche :



Si vous n'avez jamais utilisé VIA cliquez sur « Télécharger et lancer l'application ».

Cette fenêtre s'ouvre alors.

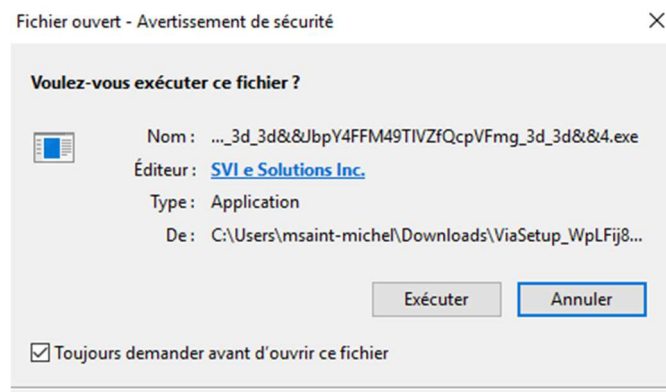


Enregistrez le fichier

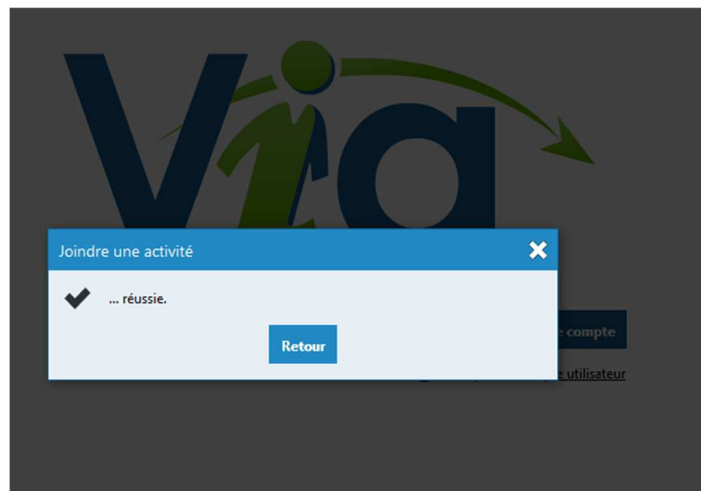


Il se télécharge : une flèche bleue apparaît en haut à droite de votre page de navigation si vous utilisez Firefox. Cliquez sur la flèche bleue, ouvrez le fichier téléchargé et cliquez sur « Exécuter ».

Tutoriel 2.1 – Préparer sa formation à distance sur VIA connaître l'interface.



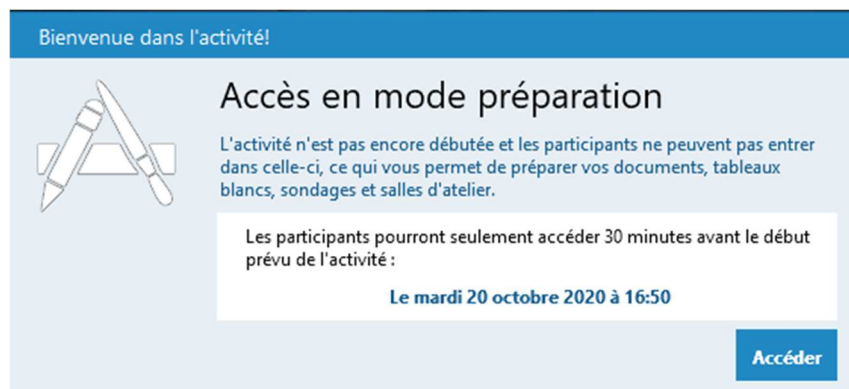
VIA va ensuite ouvrir votre page d'accès et vous connecter directement à l'activité (cela prend parfois un peu de temps).



Il faut alors choisir le mode audio que vous souhaitez utiliser et confirmer votre choix.



Vous accédez alors à votre espace de préparation de la classe :



Les zones de l'interface



1. Titre de l'activité

2. **Options personnelles** : Cette section rassemble plusieurs de vos options personnelles, selon les droits qui vous sont accordés. Ces options peuvent être utilisées pour vous exprimer pendant l'activité synchrone.
3. **Caméras** : Ce panneau contient l'image vidéo de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle et peut être déplacé selon la configuration voulue.
4. **Utilisateurs** : Contient la liste des utilisateurs actuellement connectés à l'activité, leurs droits respectifs ainsi que la gestion de ces derniers.
5. **Clavardage (chat)** : Permet d'envoyer et de recevoir des messages avec d'autres utilisateurs.
6. **Outils d'annotation** : Ensemble des outils disponibles pour annoter sur le document affiché.
7. **Zone de présentation** : Cette zone est réservée à l'affichage de vos documents, des tableaux blancs et du partage d'écran qui sont accessibles depuis le panneau de présentation et d'interactions.
8. **Indicateur d'enregistrement** : Il vous est possible de démarrer et d'arrêter l'enregistrement à l'aide de cette option. D'autres informations pertinentes telles que la durée totale ainsi que le mode d'enregistrement s'y retrouvent.
9. **Ateliers (sous-groupes)** : permet de préparer les ateliers afin de séparer le groupe en plusieurs sous- groupes de travail.
10. **Outils de présentation** : Contient tous les contenus et outils nécessaires pour communiquer et contrôler l'affichage de la zone de présentation.
11. **Options et configuration** : Ensemble de la configuration et des options disponibles dans l'application. Vous y trouverez également des options avancées.
12. **Quitter l'activité** : permet de quitter l'activité ou mettre fin à la rencontre à laquelle vous êtes connectée.
13. **Outils pratiques** : L'outil zoom vous permet d'ajuster en largeur ou en hauteur les contenus affichés selon vos préférences d'affichage. Il vous est également possible d'imprimer cette zone à l'aide du bouton d'impression ou de fonctionner en mode plein écran.

Note

Vous pouvez masquer ou démasquer le panneau latéral de gauche ainsi que celui de droite en cliquant sur la flèche au milieu du panneau désiré. Ceci permet de laisser plus d'espace au document affiché dans la zone de présentation. Vous pouvez également redimensionner ces panneaux à tout moment en utilisant le même bouton mais en gardant enfoncé et en déplaçant le curseur.