

## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.

Liste des formats de documents compatibles avec la plate-forme VIA	
Images	JPEG TIFF GIF BMP PNG
Vidéos	FLV AVI MPG MPEG MOV MP4 WMV
Audios	MP3 FLV OGG WMA WAV
Adobe PDF	PDF
Office	DOC DOCX PPT PPTX XLS XLSX
Open Office	ODT ODS
Web	HTML

Revenons sur l'interface VIA en mode « Préparation de l'activité » (tutoriel 2-2).

**Présentation**

Accueil

Partage d'écran

Caméras

**Voulez-vous ajouter du contenu à présenter?**

Gérer les contenus   Nouveau sondage   Nouveau tableau   Nouvel URL

Cet icône dossier vous permet d'ajouter et de gérer vos contenus pour votre activité/classe VIA. Il vous permet d'ouvrir cette interface :

Icônes de création rapide de documents.

**Gestion du contenu de l'activité**

Importer de mon ordinateur   Importer de mes contenus Via   Créer un sondage   Créer un tableau blanc   Ajouter une URL

Contenu (0 éléments)

Sélectionnez l'une des actions ci-dessus pour ajouter du contenu.

Terminer

## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.



Permet de déposer un document dans VIA. Le document sera « en attente de conversion », puis en conversion.



Permet d'importer des contenus issus de votre bibliothèque personnelle VIA. Cette fonction permet de retrouver des documents déjà téléchargés ou réalisés pour une précédente activité et de les réutiliser.

Gestion du contenu de l'activité ✕

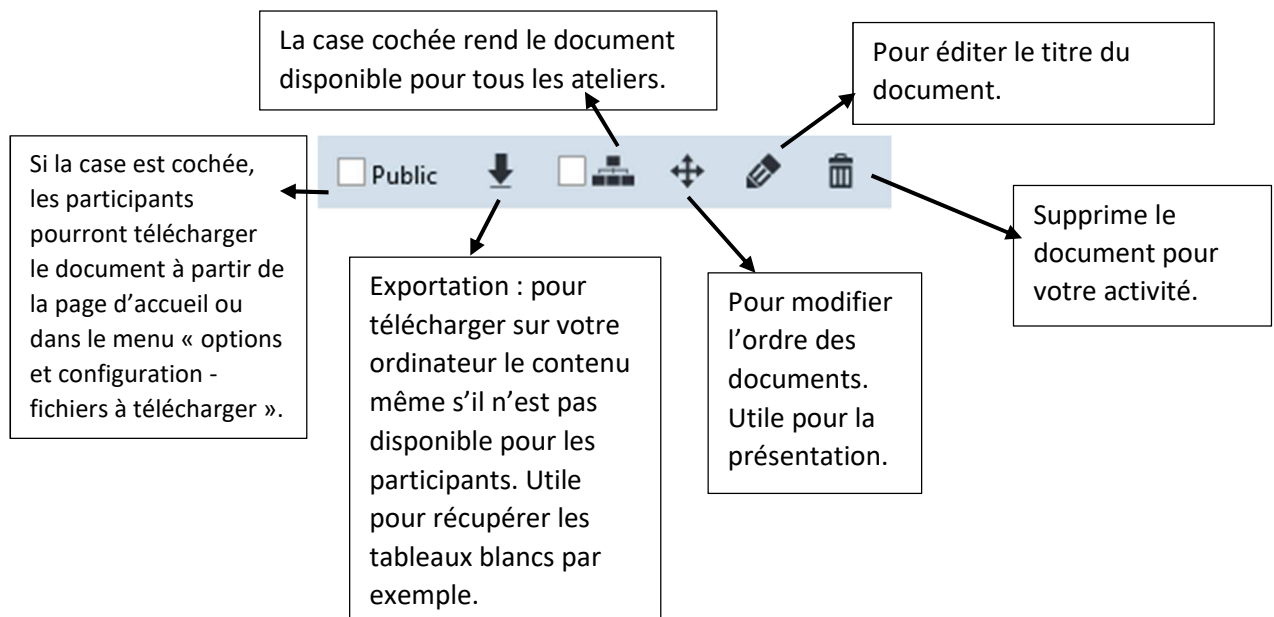
Importer de mon ordinateur   Importer de mes contenus Via   Créer un sondage   Créer un tableau blanc   Ajouter une URL

Contenu (4 éléments)

	<b>Tutoriel 1 créer une classe VIA</b> <i>Document PDF - 0.18 MO - 23 octobre 2020, 14:10</i>	<input type="checkbox"/> Public		<input type="checkbox"/>			
	<b>tutoriel 2.1- préparer sa formation à distance sur VIA connaitre l'interface</b> <i>Document Word - 0.53 MO - 23 octobre 2020, 14:10</i>	<input type="checkbox"/> Public		<input type="checkbox"/>			
	<b>Tableau blanc #1</b> <i>Tableau blanc - 23 octobre 2020, 14:10</i>			<input type="checkbox"/>			
	<b>Tableau blanc #2</b> <i>Tableau blanc - 23 octobre 2020, 14:14</i>			<input type="checkbox"/>			

**Terminer**

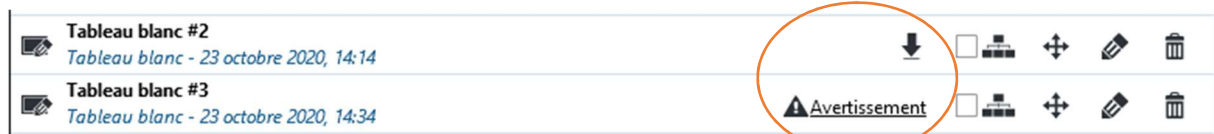
### Options disponibles :



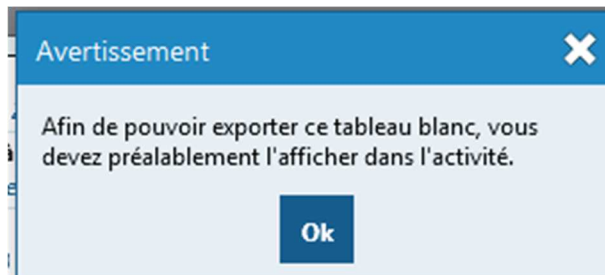
## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.

### Quelques remarques :

\***Tableau blanc** : lorsque vous créez un tableau blanc, un avertissement s'affiche.



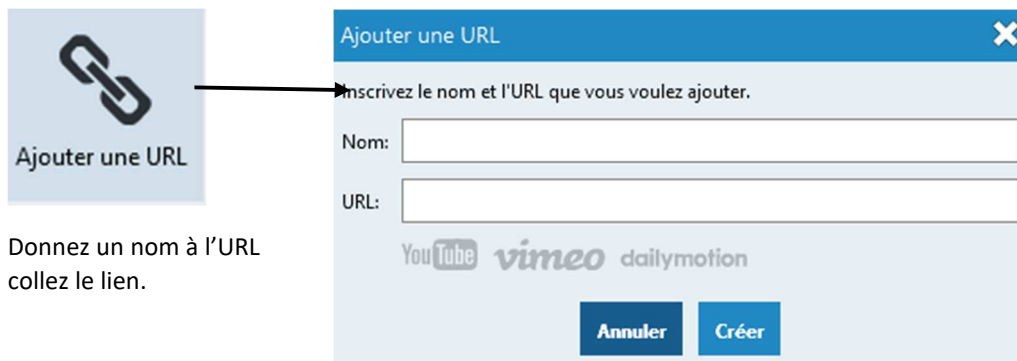
Cliquez sur « Avertissement » puis sur « OK ».



Il suffira de cliquer sur le tableau blanc dans l'interface d'accueil pour l'afficher et ensuite pouvoir exporter le tableau.

\***Pour créer un sondage** : rendez-vous sur le tutoriel ad hoc (voir document sur le site de la DAFPEN sous le GENIALLY).

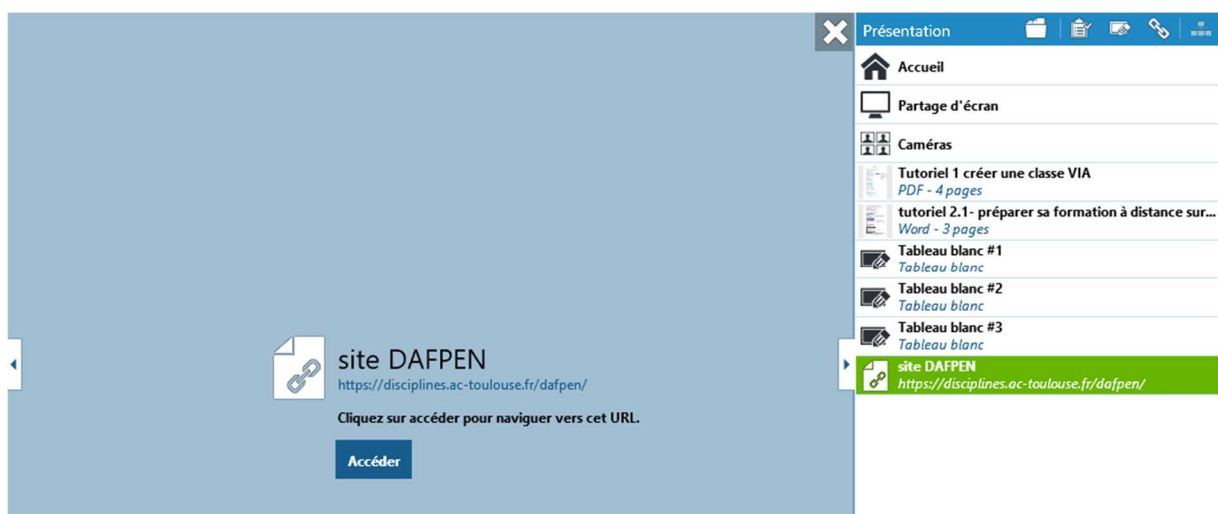
\***Pour ajouter un lien vers un site web ou une vidéo** : cliquez sur



Donnez un nom à l'URL  
collez le lien.

puis copiez-

Dans l'interface d'accueil, la ressource s'affiche. Cliquez dessus pour l'activer puis suivre les consignes affichées à l'écran. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans le navigateur du stagiaire pour lui permettre d'accéder au site.

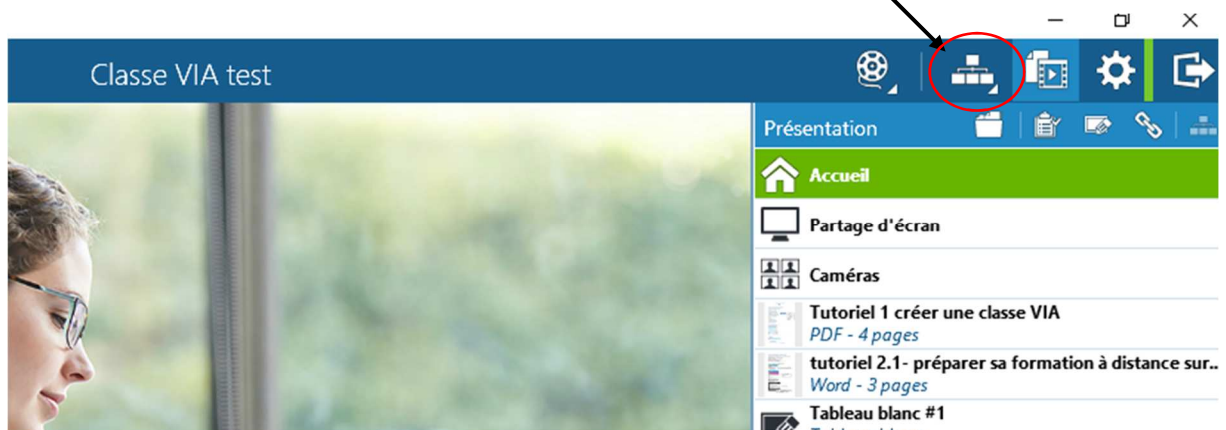


Une fois la référence au site ou le document vidéo utilisés, veillez à ce que les stagiaires sachent revenir à l'affichage de l'interface VIA sans difficulté. Pensez à les guider dans cette action le cas échéant.

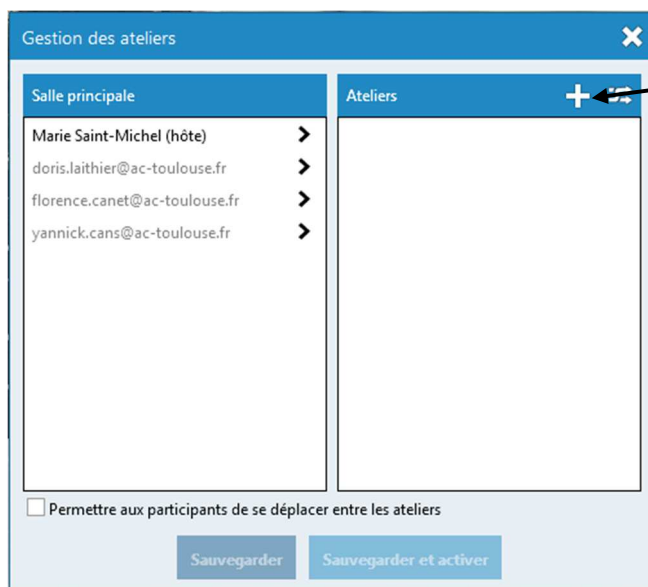
## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.

**\*Pour proposer des documents différents suivant les ateliers :**

Commencez par créer des ateliers : rendez vous sur l'interface d'accueil et cliquez ici.



La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Cliquez ici pour créer un atelier et répétez l'opération autant de fois que vous souhaitez d'ateliers.



L'icône « crayon » vous permet de modifier le nom des ateliers. La croix de les supprimer.

Cliquer sur l'adresse mail de chaque stagiaire pour l'inscrire dans un atelier et choisissez la salle (ici : salle principale, atelier 1, atelier 2).



Ou utilisez la répartition automatique des stagiaires en ateliers.

## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.

Gestion des ateliers

Salle principale

Marie Saint-Michel (hôte)

florence.canet@ac-toulouse.fr

yannick.cans@ac-toulouse.fr

Ateliers

Atelier 1

doris.laithier@ac-toulouse.fr

Atelier 2

Permettre aux participants de se déplacer entre les ateliers

Sauvegarder Sauvegarder et activer

« Sauvegarder » = les ateliers sont prêts et vous pourrez les activer au cours de la formation

« Sauvegarder et activer » = la formation débutera en ateliers sans temps commun.

Pendant la formation, vous pourrez activer les ateliers en repassant par l'icône de l'interface d'accueil



Vous pouvez permettre aux participants de se déplacer dans les ateliers en cliquant cette case.

**L'hôte et les animateurs peuvent automatiquement passer d'atelier en atelier.**

Une fois les ateliers créés, revenez sur l'outil de gestion des documents :



Gestion du contenu de l'activité

Importer de mon ordinateur Importer de mes contenus Via

Créer un sondage Créer un tableau blanc Ajouter une URL

Salle principale Atelier 1 Atelier 2

Contenu (6 éléments)

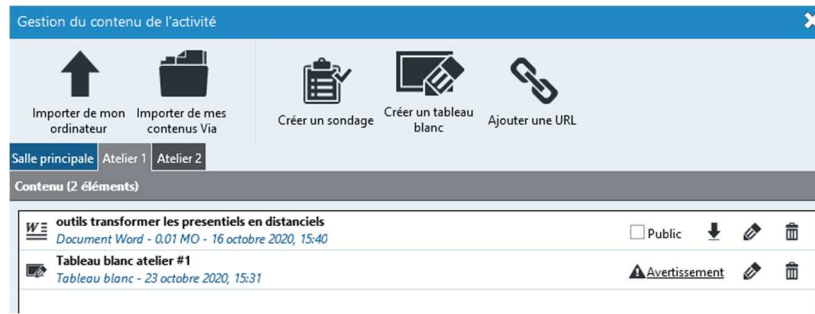
	Tutoriel 1 créer une classe VIA	Document PDF - 0.18 MO - 23 octobre 2020, 14:10	<input type="checkbox"/> Public	↓	👤	🔄	✎	🗑️
	tutoriel 2.1- préparer sa formation à distance sur VIA connaître l'interface	Document Word - 0.53 MO - 23 octobre 2020, 14:10	<input type="checkbox"/> Public	↓	👤	🔄	✎	🗑️
	Tableau blanc #1			↓	👤	🔄	✎	🗑️

Préparez les documents pour les ateliers :

Soit en cochant la case pour que les documents soient accessibles à tous les ateliers,

Soit en ouvrant l'onglet de chaque atelier et en important (utilisez votre bibliothèque VIA !) ou créant les documents et supports ad hoc.

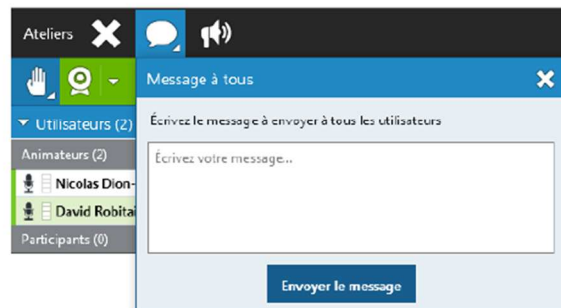
## Tutoriel 2.2 – préparer sa formation à distance – les documents et les ateliers.



Pendant le mode atelier (c'est-à-dire au moment où vous activez le mode atelier pendant votre formation), vous (l'hôte et les animateurs) verrez apparaître en haute de l'interface VIA une barre de contrôle pour vous permettre de gérer les ateliers.



- **Désactiver (X)** : Désactive le mode atelier.
- **Message à tous (bulle)** : Permet au gestionnaire d'ateliers d'envoyer un message texte à tous les participants.
- **Intercom** : Permet au gestionnaire d'ateliers de faire une annonce audio à tous les participants.
- **Onglets** : Permettent de se déplacer d'un atelier à l'autre. Le nombre inscrit entre parenthèses indique le nombre de personnes actuellement connectées dans l'atelier.



(source : Guide utilisateur – interface de collaboration VIA 8.7).