

Salle de classe virtuelle

Lien social

Cours à distance



Table des matières

Introduction.....	1
Création du compte	2
Planification d'une réunion virtuelle	4
Commencer la réunion	8
Pendant la réunion	9
Les outils.....	9
Pour finir	13
Après la réunion	14

Introduction

Très facile à utiliser, sans rien avoir à installer, Webroom vous fournit tous les outils nécessaires pour proposer un cours, une présentation, une démonstration en direct et en vidéo à un groupe d'élèves.

Après une rapide inscription sur le site vous allez pouvoir d'un clic créer votre classe virtuelle. Vous allez pouvoir ensuite inviter les participants en leur communiquant une URL unique fournie par le service.

Webroom utilise micro et webcam de votre ordinateur pour établir **une connexion en son et en vidéo et personnaliser l'échange avec les élèves** qui eux aussi apparaissent à l'écran.

L'interface de votre salle virtuelle s'organise autour d'espaces de travail situés au centre de l'écran dans lequel vous allez pouvoir afficher et partager des fichiers ou encore des liens et même des vidéos depuis YouTube que vous pourrez ensuite visionner ensemble. Les visionner et les commenter de vive voix ou à travers un système de tchat en ligne.

Vous avez également accès à **un tableau blanc virtuel partagé** sur lequel vous pourrez écrire, insérer des illustrations et dessiner du bout de la souris. Autre fonction intéressante même s'il est difficile de toutes les citer ici, la possibilité de partager votre écran avec les participants à votre cours.

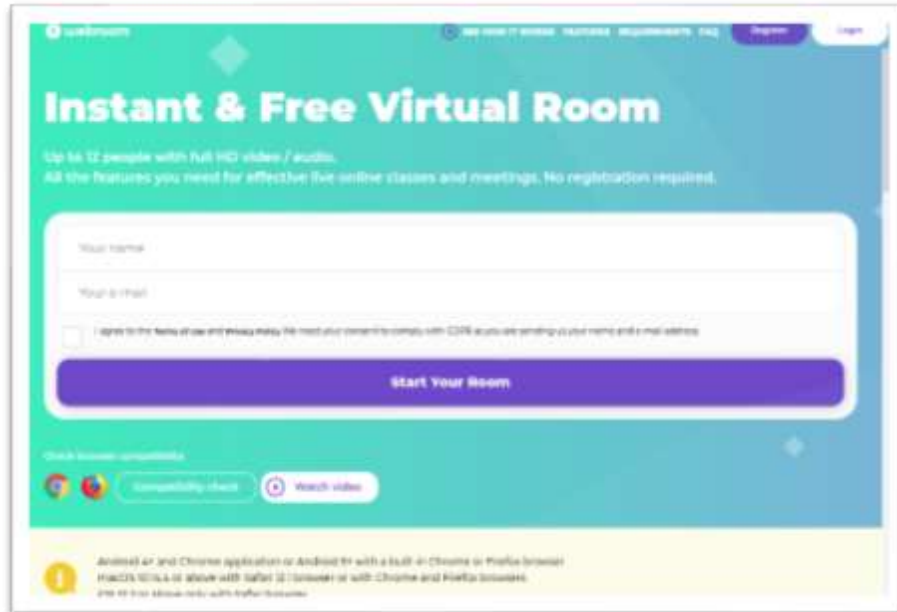
Tout cela fonctionne plutôt bien surtout si le nombre de participants reste raisonnable.

Webroom est idéal pour des cours particuliers ou du soutien pour un petit groupe d'élèves. Notez qu'il offre aussi quelques fonctions utiles pour programmer vos sessions à l'avance et y inviter des participants.

Webroom est accessible à l'adresse : <https://webroom.net/>

Création du compte

Lors de la connexion sur le site de WebRoom, la fenêtre suivante s'affiche :



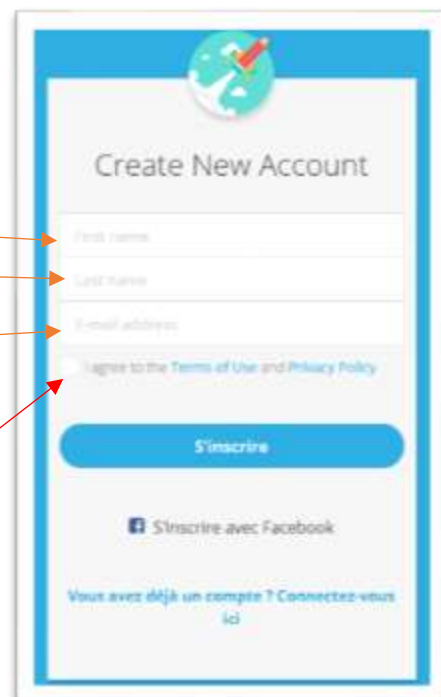
Cliquer sur  pour commencer la création du compte.

Prénom

Nom

Adresse mail (Indispensable pour l'utilisation du compte)

Cocher


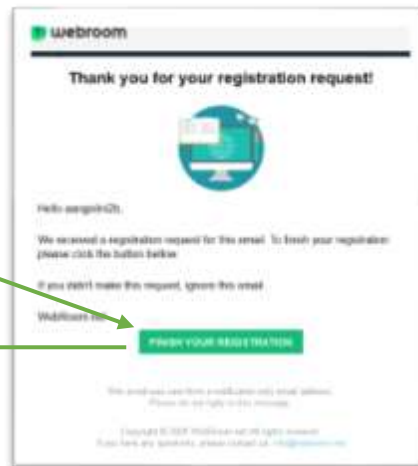


I agree to the [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#)

Et cliquer sur  pour finaliser la création du compte.

NB : vous recevrez un email à l'adresse indiquée dans lequel vous devez valider la validité de l'adresse mail fourni.

Cliquer sur le lien pour valider le compte

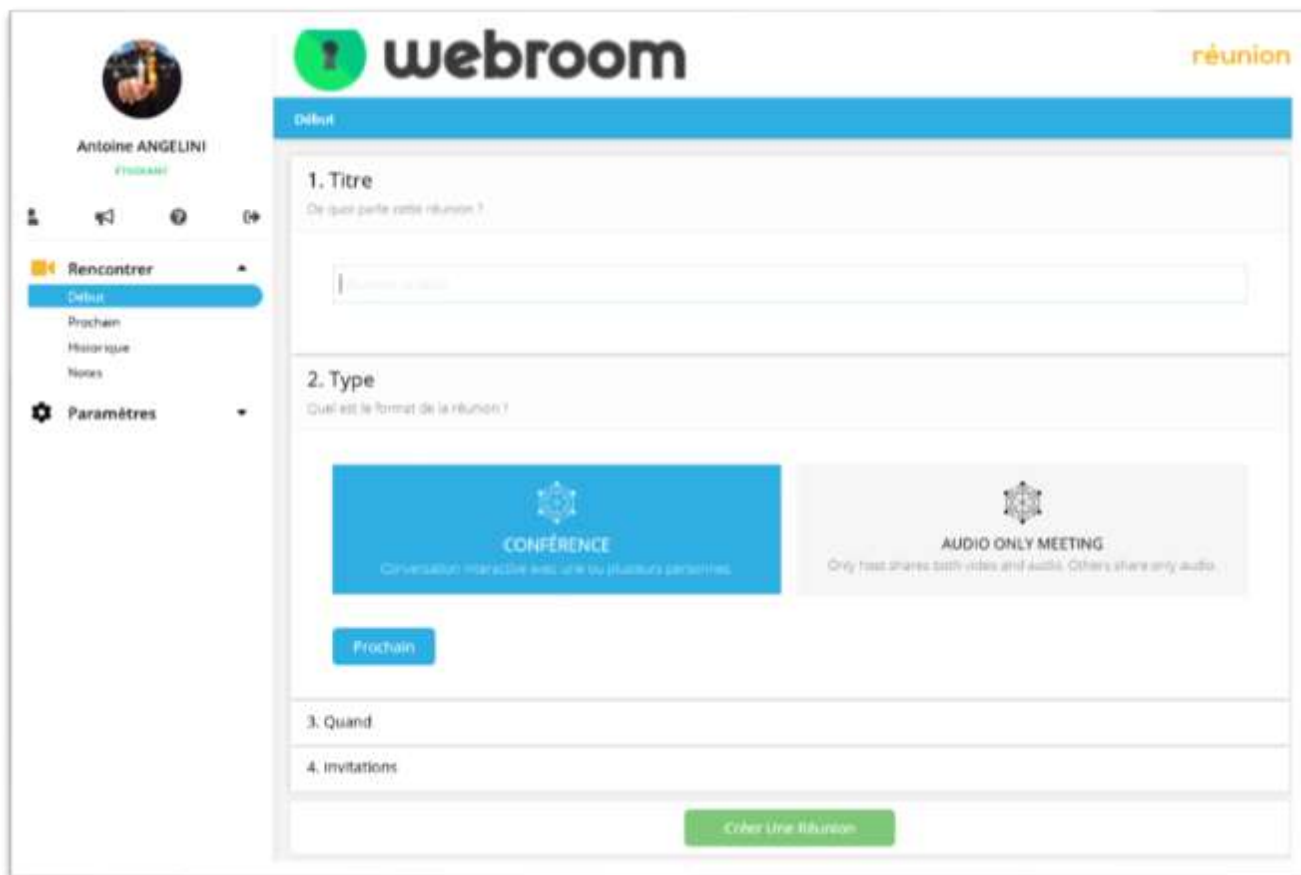


La validation du compte vous permet d'accéder à la dernière étape de création du compte.

Cliquer sur  pour finaliser le compte.

Planification d'une réunion virtuelle

Pour planifier une réunion, il suffit de cliquer sur **Début** dans le menu **Rencontrer** à gauche de l'écran.

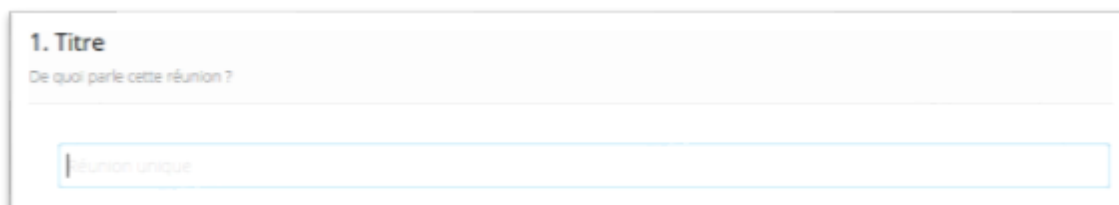


A partir de cet écran, vous allez pouvoir créer votre réunion virtuelle.

1. Titre

Indiquer un titre à votre conférence, c'est l'intitulé qui sera vu par vos apprenants.

Exemple : Informatique – Fonctions SI() imbriquées



2. Type

Choisir le type de réunion virtuelle.

Conférence : audio et vidéo

Audio only meeting : audio seulement



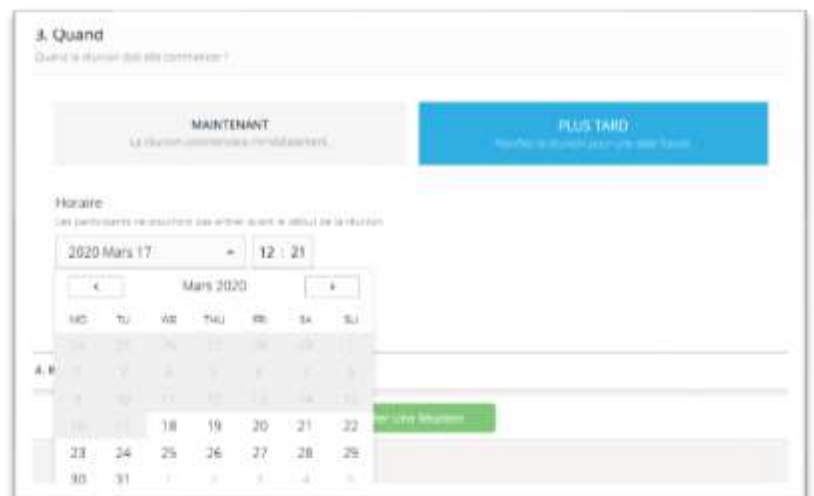
3. Quand

Vous pouvez commencer votre réunion virtuelle tout de suite ou la programmer pour un jour à venir.

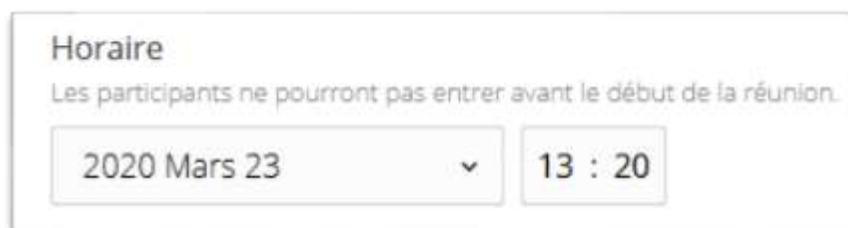


Programmation :

Choisir le jour et l'heure de démarrage de la réunion virtuelle.



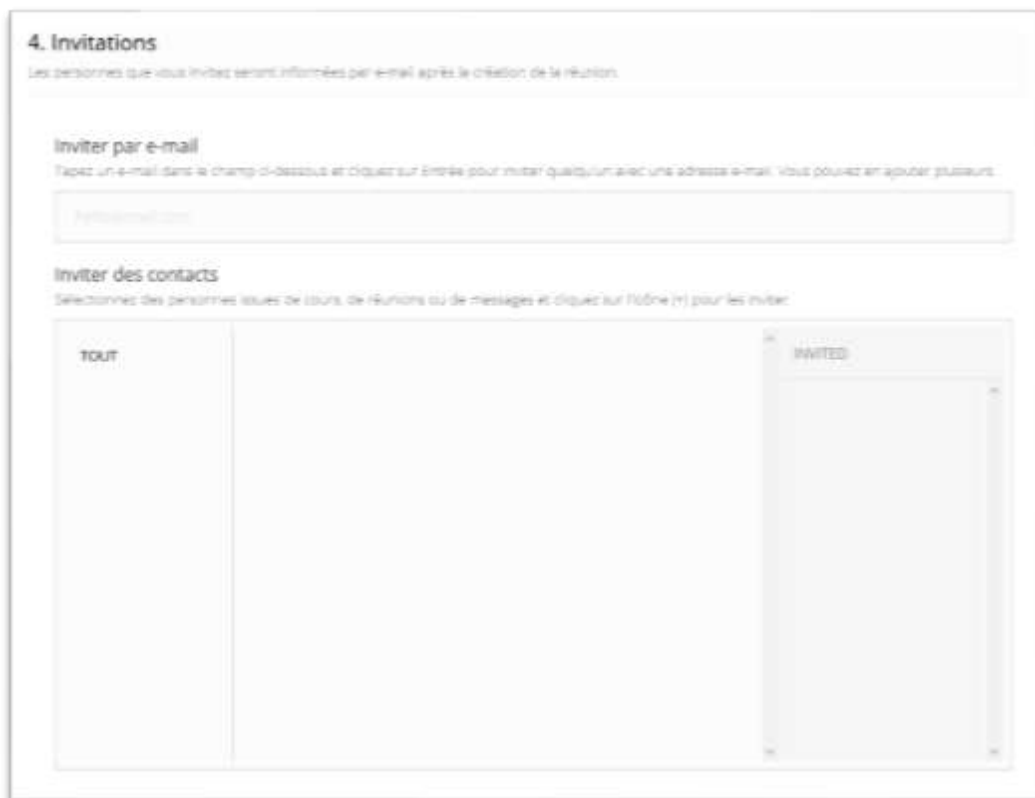
Exemple d'une réunion virtuelle prévue pour lundi 23 mars à 13h20



4. Invitations

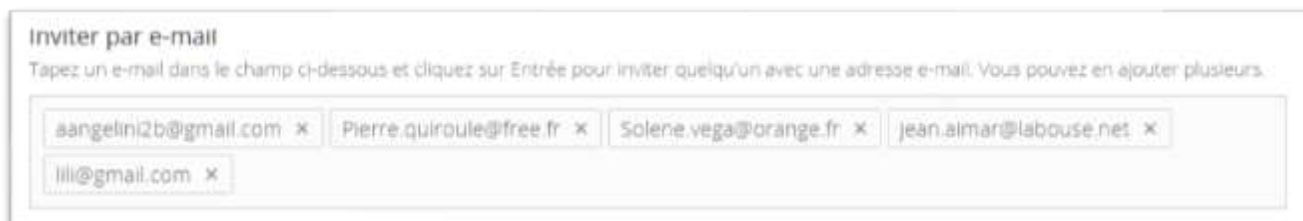
Pour inviter des participants, 2 solutions s'offrent à vous :

- 👤 Soit par email directement depuis le site WebRoom
- 👤 Soit à l'aide d'un travail à faire dans Pronote ou l'on indique la date et l'heure de la réunion virtuelle à l'ensemble des élèves de la classe.



Saisie des emails :

La saisie des emails de fait à la volée, chaque email saisi est validé par Entrée (au clavier).



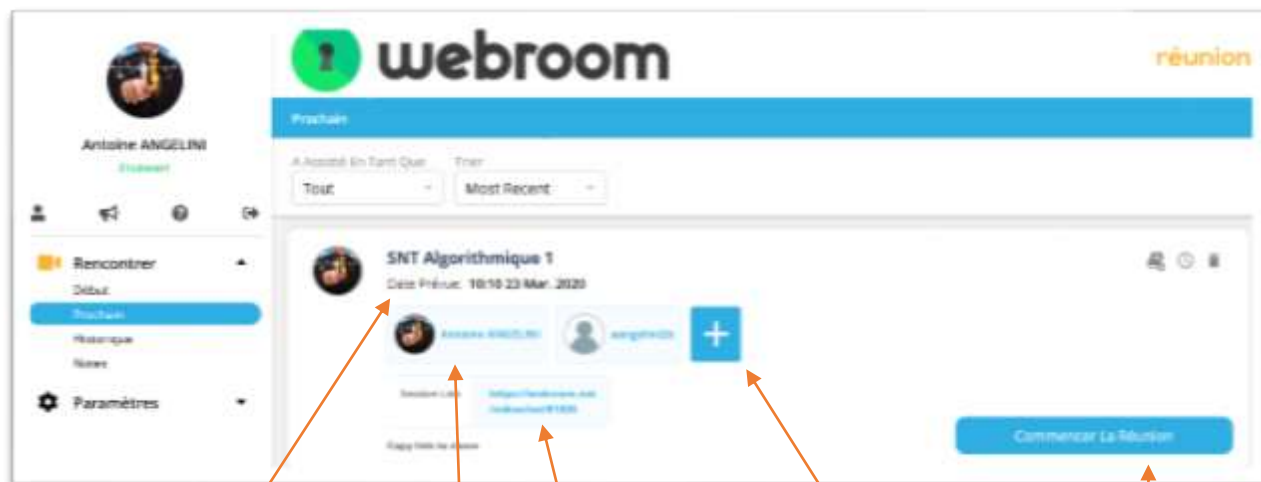
Vous pouvez saisir tous les emails de tous les participants.

Les emails saisis sont mémorisés de façon à ce que lors d'une prochaine réunion, il ne soit pas nécessaire de les saisir à nouveau. Ils seront accessibles dans la liste **Inviter des contacts**.

NB : il n'est pas indispensable de saisir des invités par e-mail. On peut inviter les participants autrement que par e-mail en insérant un lien dans Pronote par exemple sous forme de permalien.

Cliquer sur  pour finaliser la création de la réunion.

Page d'accueil avec affichage des réunions virtuelles :



Informations sur la réunion


Lien de la réunion

Bouton de démarrage

Participants invités

Ajouts de participants

NB : la réunion virtuelle peut être démarrée à n'importe quel moment en cliquant sur le bouton

 Commencer La Réunion

Les utilisateurs pour lesquels vous avez saisi les emails sont prévenus par email.




En bleu, le lien pour accéder à la réunion virtuelle.

Vous pouvez copier ce lien en cliquant sur

 Copy link to share

Afin de l'insérer dans Pronote par exemple.

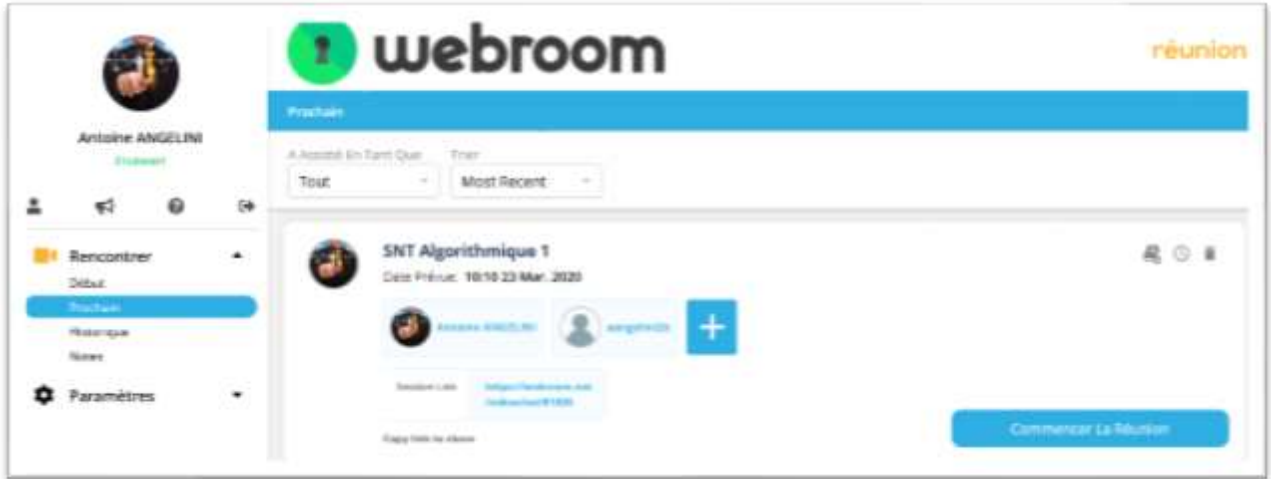
Le moment venu, les apprenants pourront accéder à la réunion virtuelle en cliquant directement sur ce lien.

En utilisant le bouton  situé à la fin de la liste des participants, vous pouvez à tout moment ajouter de nouveaux participants.

Commencer la réunion

Pour commencer la réunion, il suffit de cliquer sur le bouton

Commencer La Réunion



Création de la Room et vérification des haut-parleurs





Validation du bon fonctionnement des haut-parleurs et activation de la Webcam

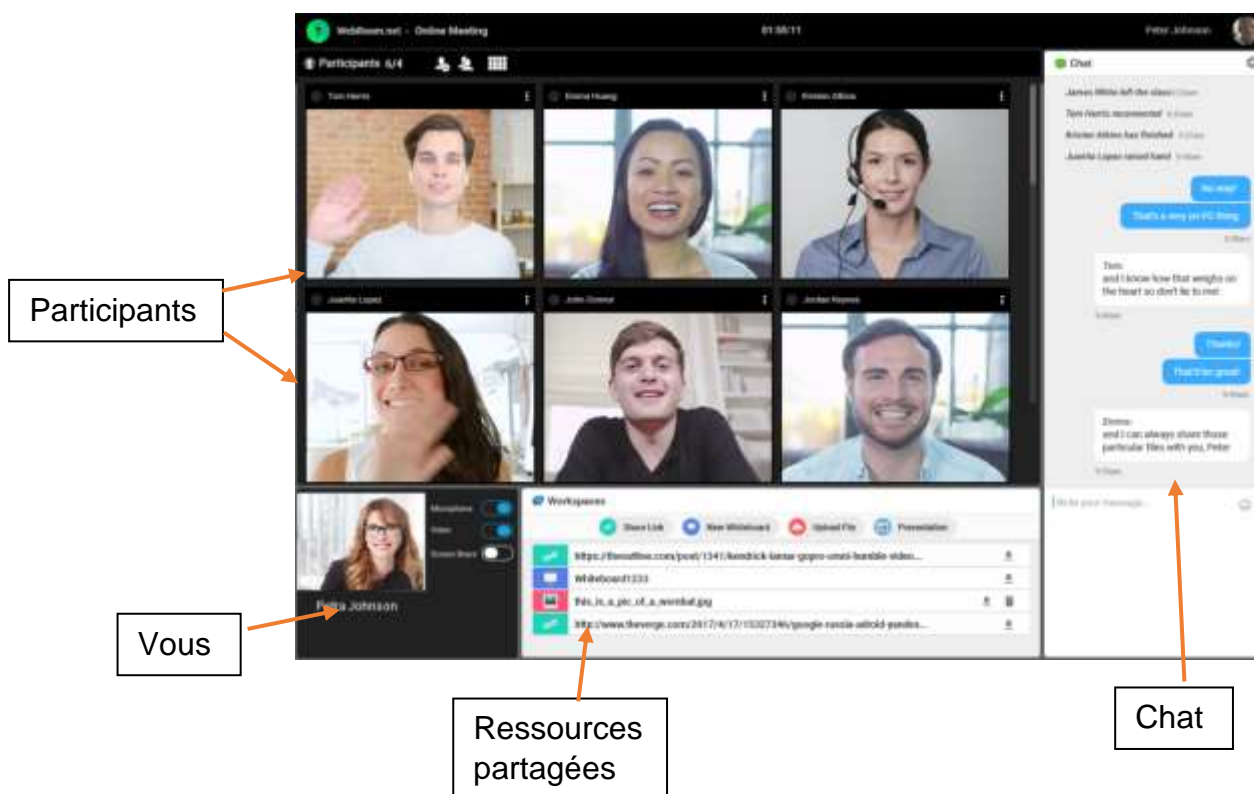


Pendant la réunion







La partie centrale permet d'afficher les participants (avec ou sans vidéo). Chaque participants se voit dans l'angle en bas à gauche et peut interagir avec le groupe de 2 manières :

-  En partageant son écran
-  En craiant des ressources partagées

Exemple de conférence



Les outils

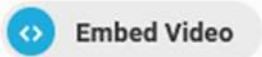
-  **Share Links** pour partager des liens internet et publier des pages web
-  **Embed Video** pour publier des vidéos. Attention, il y a une manipularion particulière
-  **New Whiteboard** pour créer un tableau blanc partagé
-  **Upload Files** pour mettre à disposition des fichiers
-  **Pdf Presentation** pour afficher un PDF de présentation (de cours par ex.)
-  **Play MP3** pour écouter des fichiers MP3 avec le groupe

Remarque : lorsqu'une ressource est ouverte et donc visible par tous les participants, il faut réduire la fenêtre de cette ressource pour revenir à l'écran de la conférence (en haut à droite de l'écran).



permet d'afficher un site Web pour l'ensemble du groupe.

Exemple sur Wikipedia :



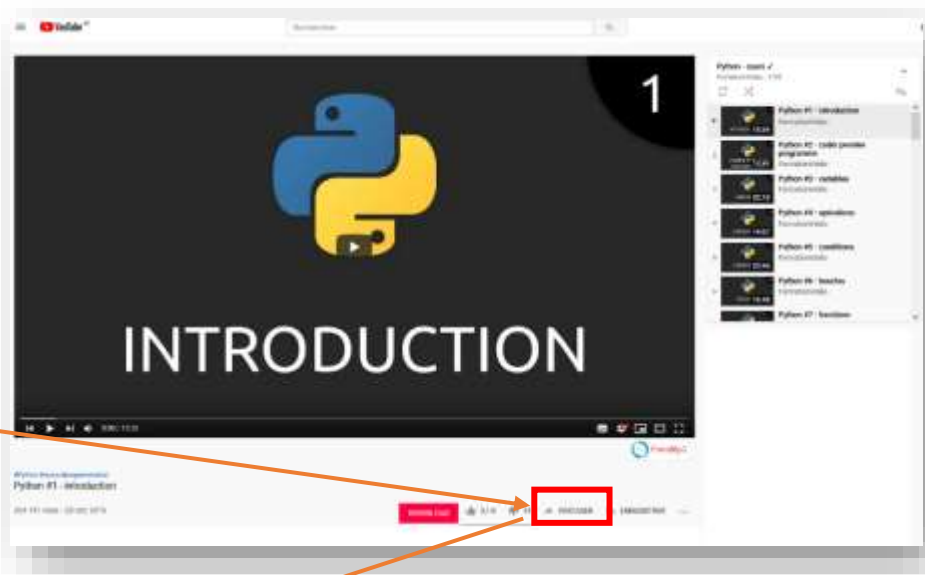
Partage de vidéos à partir d'un lien internet.

Une vidéo Embed est une vidéo qui est intégrée dans un lien Web.

Mise en oeuvre :

Rechercher la vidéo sur Youtube par exemple.

Cliquer sur PARTAGER



Sélectionner « Intégrer »

Copier le lien en cliquant sur Copier



Ouvrir **Embed Video** et copier le lien.

Pour finir, cliquer sur **Open video**



Ma vidéo sur Python est prête à être jouée.

NB : on récupère ainsi le player Youtube avec toutes ces fonctionnalités.



New Whiteboard Permet de travailler à plusieurs sur le même tableau blanc.

Un tableau blanc peut contenir des illustrations, du texte, des objets graphiques...

NB : le téléchargement d'illustrations peut prendre plusieurs secondes, soyez patient.

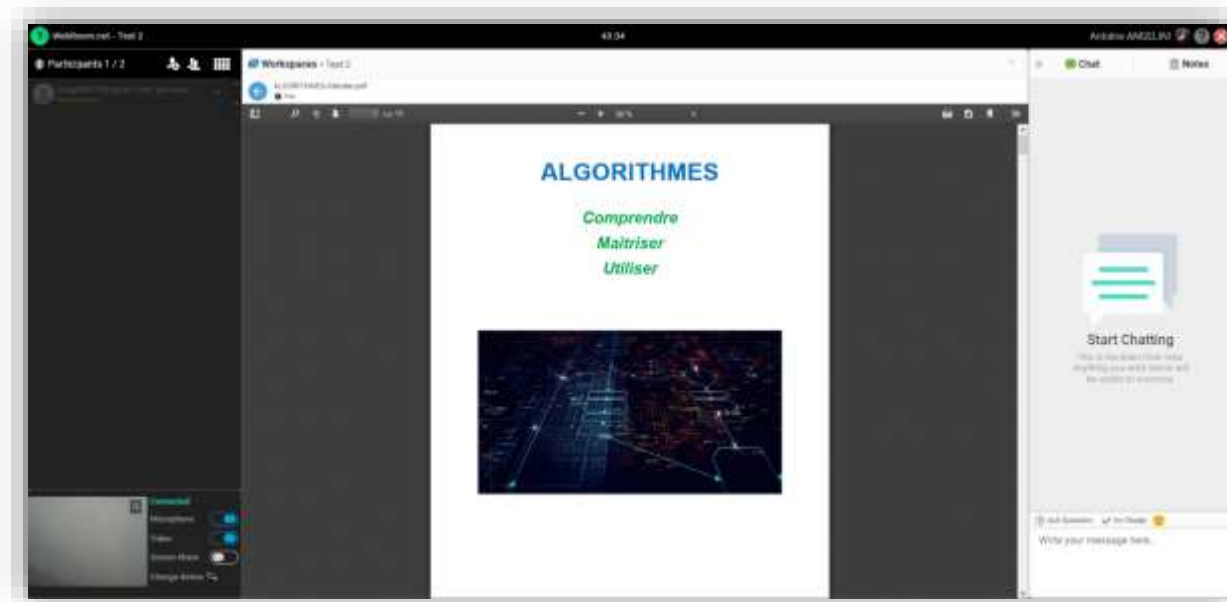




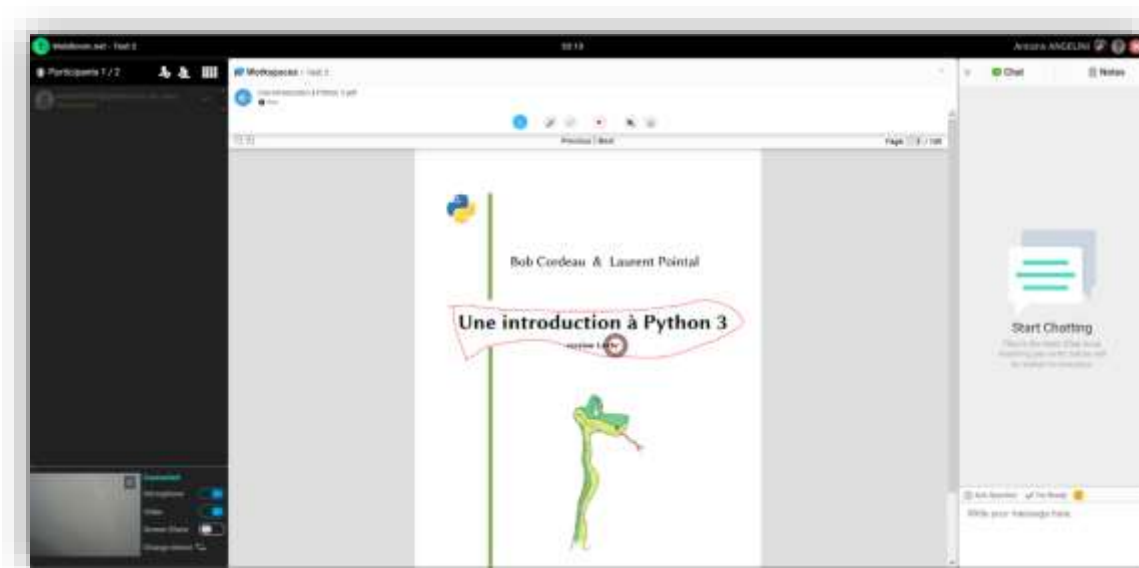
Permet de mettre à disposition des fichiers.

NB : vous pouvez mettre en partage n'importe quel type de fichier. Seul les PDF seront visualisables durant la conférence. Les autres types de fichiers ne peuvent pas être visualisés.

Exemple avec un fichier PDF :



Permet d'utiliser un fichier au format PDF pour argumenter durant la formation.

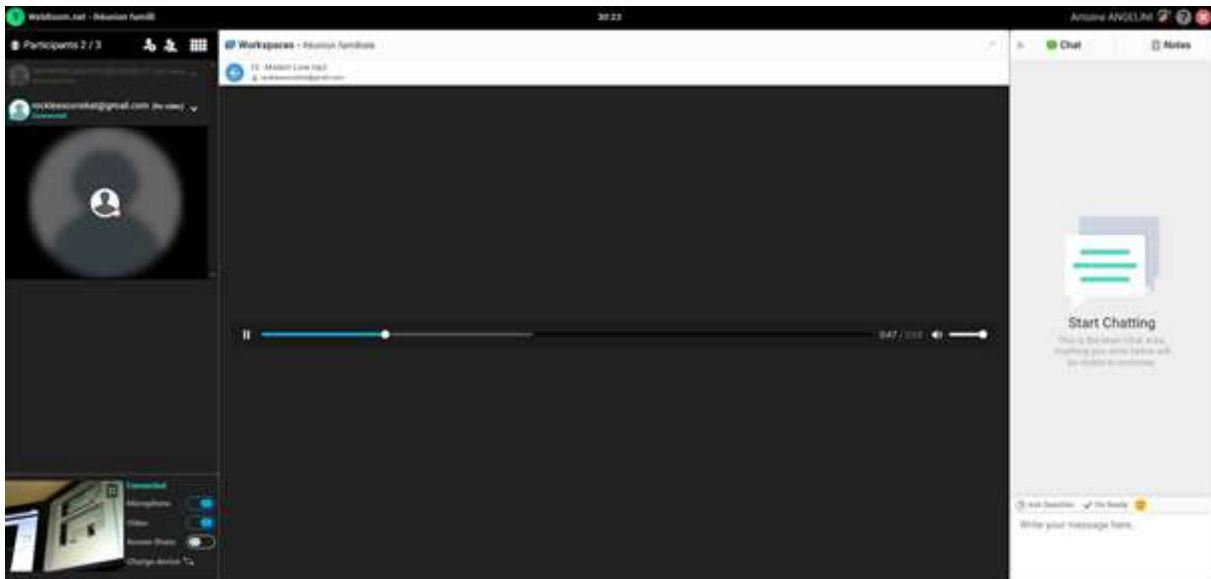


A noter, les outils présents dans la partie supérieure de l'écran et qui permettent d'anoter et/ou de mettre en évidence des zones du document PDF présenté.



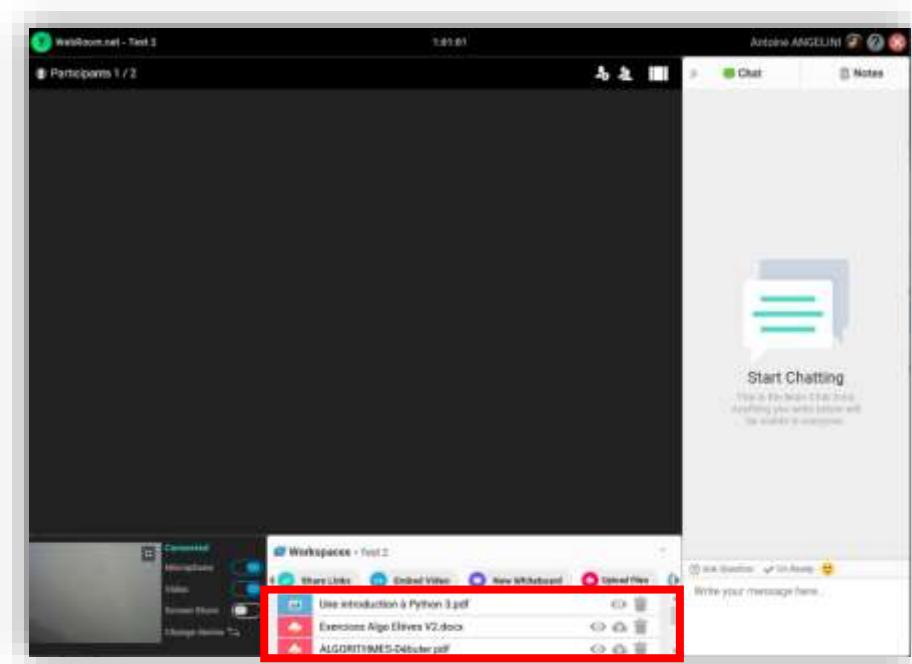
Comme son nom l'indique, cet outil permet de jouer des fichiers audio au format MP3.

Comme son nom l'indique, cet outil permet de jouer des fichiers audio au format MP3.



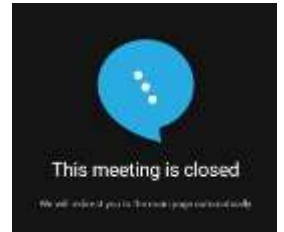
Pour finir

Durant la réunion, toutes les ressources utilisées sont accessibles en bas de l'écran principal :

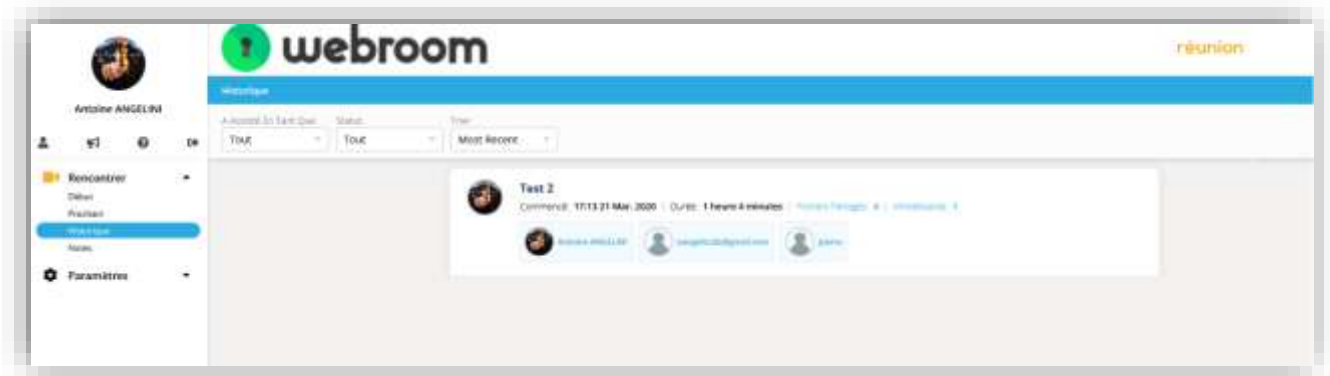


Après la réunion

Après la fermeture de la réunion, vous pouvez avoir accès aux ressources qui ont été partagées.



Pour cela, il faut se positionner sur **Historique** dans le menu de gauche



Le résumé de la réunion apparaît ainsi que le nombre de ressources partagées **à l'exception des Whiteboard**.

Toutefois, les illustrations utilisées sur le Whiteboard restent accessibles.

An cliquant sur **Fichiers Partagés: 4** on a accès à la liste des ressources.

