

# PARTICIPER A UNE CLASSE-VIRTUELLE AVEC ADOBE CONNECT

Auteur : Laurent Dorion, Annie Courseille Pr@tice

Mise à jour : 11/10/18

## OBJECTIF

Cette fiche vous donne les informations de base pour participer à vos classes-virtuelles avec Adobe Connect en tant que participant.

Un guide existe également pour le formateur.

## MATERIEL NECESSAIRE

- Une connexion internet : pour un meilleur débit, préférer une connexion filaire à une connexion wifi.
- Un micro-casque, à privilégier au micro et hauts parleurs de l'ordinateur pour éviter un retour son.
- Adobe Connect peut être utilisé avec un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

## EN CAS DE PROBLEME

- Signaler tout problème technique sur Aladin <http://aladin.univ-tlse2.fr/espe>

## CONFIGURATION LOGICIELLE A REALISER

Installer le client correspondant au système d'exploitation utilisé :

<https://helpx.adobe.com/adobe-connect/connect-downloads-updates.html>

## ACCEDER A LA SALLE DE FORMATION

Une salle a été créée par votre enseignant. Elle est dédiée à une formation : une UE, une formation continue....

Tous les rendez-vous à distance auront lieu dans cette même salle.

Nous vous proposons plusieurs solutions pour y accéder.

## VOTRE COMPTE

**Votre identifiant** : le même que celui de l'ENT

**Votre mot de passe** : fourni par l'administrateur de la plate-forme il vous est demandé de le modifier à la première connexion.

## ACCEDER A LA SALLE DE FORMATION

### Solution 1 : accès à Adobe Connect via l'ENT de l'ESPE

- Se connecter l'ENT de l'ESPE <http://espe.univ-toulouse.fr>
- A partir de votre page d'accueil personnalisée de l'ENT, cliquer sur le lien Accéder aux classes-virtuelles
- S'authentifier ensuite dans Adobe Connect avec vos identifiants personnels

The screenshot shows the ENT Le Mirail website. The header includes the logo of Université Toulouse Jean Jaurès and ENT Le Mirail. The navigation menu contains: Université, Formation & Vie étudiante, Recherche, Bibliothèques, Personnels, Ressources techniques & logistiques, Santé, sécurité & conditions de travail. The main content area is divided into several sections: 'Bienvenue !' with a dropdown menu for 'ESPE personnels' (Accueil, Mot de passe, Se déconnecter) and 'Aladin'; 'MON BUREAU NUMÉRIQUE' with icons for Documents, 2 courriels non lus, 1 événement, 19 invitations, and 0 tâche; 'MES INFORMATIONS ESPE' with news items; 'Recherche' bar; 'API Réseau Social de l'UT2J' and 'Copy Prévention du plagiat'; and 'MES FORMATIONS EN LIGNE' with links for 'Accéder à Moodle ESPE', 'Accéder aux Classes-Virtuelles' (circled in red), 'Accéder à IRIS', and 'C21.' with a sub-link for 'C21e-Portfolio'.

### Solution 2 : accès à Adobe Connect via l'adresse URL directe de la plateforme

- Accéder directement à l'url d'Adobe Connect <https://espe-univ-toulouse.adobeconnect.com>
- S'authentifier ensuite dans Adobe Connect avec vos identifiants personnels

Pour ces deux solutions, une fois connecté, il est possible d'accéder aux salles (réunions) qui vous concernent.

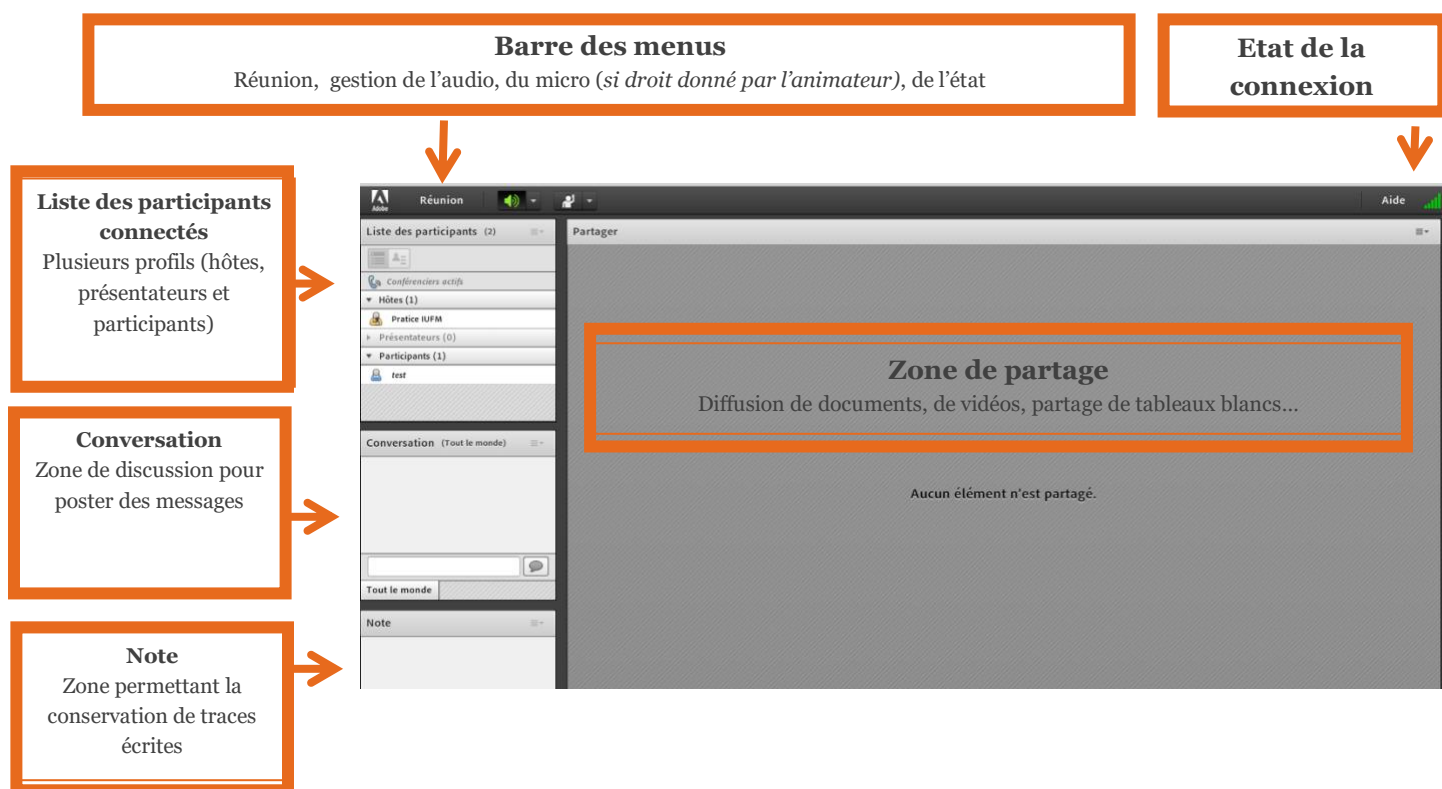
Pour rentrer dans la salle de formation (réunion), se positionner sur la réunion concernée et cliquer sur l'icône Ouvrir.

The screenshot shows the Adobe Connect interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Contenu', 'Réunions', 'Rapports', and 'Mon profil'. The 'Réunions' section is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Rechercher..' button. The main content area shows a list of meetings with the following columns: 'Nom', 'Date de début', 'Adresse URL', and 'Rôle'. The first meeting is 'M1-CRN-EFEN-UE71' with a date of '09/03/2018 3:45 PM' and URL '/m1-crn-ue71/'. The second meeting is 'UE91 S'approprier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif' with a date of '09/03/2018 3:15 PM' and URL '/m2-efen-ue91/'. The 'Rôle' column for the second meeting shows 'Hôte' and an 'Ouvrir' button.

## Solution 3 : Accès à la salle par son url

Si l'adresse url d'accès à la salle a été diffusée (via Moodle, via la messagerie...), l'entrée dans la salle de formation peut se faire directement en utilisant alors vos identifiants personnels.

### PRESENTATION DE L'INTERFACE

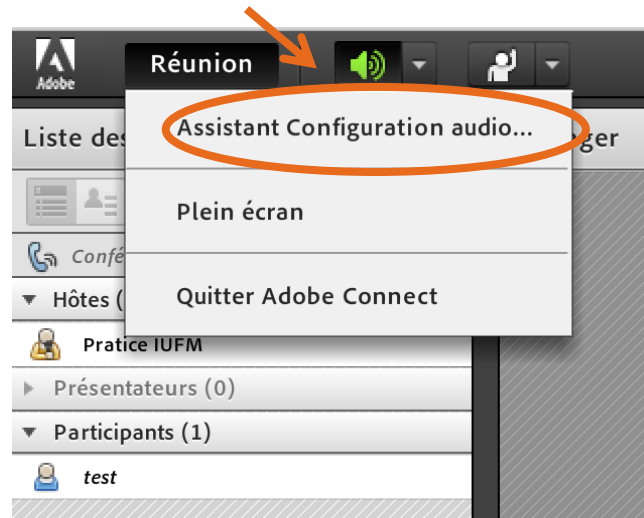


*Remarque : la présentation des blocs peut être agencée au choix de l'animateur. D'autres peuvent être ajoutés (fichiers à télécharger, sondages, url partagées, webcam...)*

## PARAMETRAGE DE L'AUDIO A REALISER AVANT LE DEBUT DE LA SEANCE

Avant le début de la séance, vous devez vous assurer que vos écouteurs et votre micro sont correctement configurés.

Pour cela, utilisez l'assistant configuration audio du menu **Réunion**.

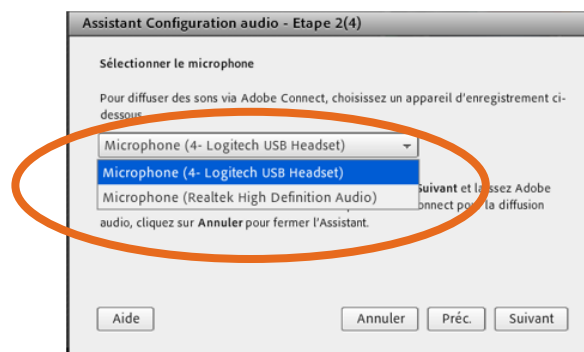


Suivez ensuite les différentes étapes de l'assistant configuration audio :

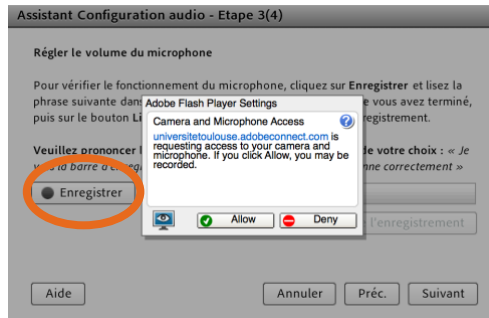
1. Testez la sortie audio en cliquant sur **Lire le son** (vous devez entendre de la musique qui sort de vos enceintes ou de votre casque).



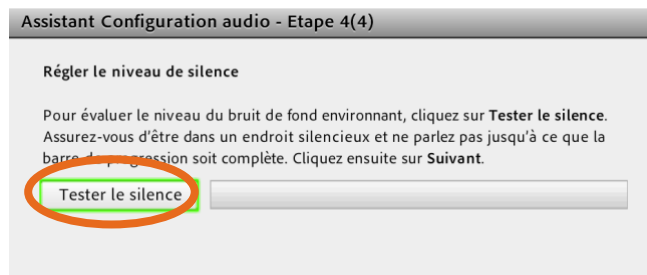
2. Sélectionnez dans le menu déroulant votre microphone (micro intégré ou micro-casque connecté en USB par exemple).



3. Testez le volume de votre micro en cliquant sur **Enregistrer** (vous devez alors **autoriser** l'accès au microphone / à la caméra) puis enregistrez-vous. Une barre de couleur s'affiche si votre microphone fonctionne correctement.

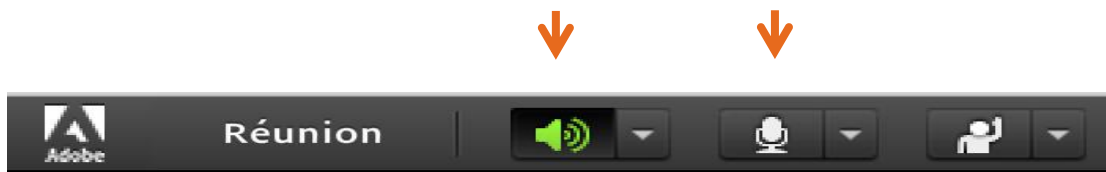


4. Réglez le niveau de silence en cliquant sur **Tester le silence** (cela permet de réduire les bruits de fond liés à votre environnement).



## ACTIVER L'AUDIO / LE MICRO

Pour activer l'audio et/ou votre micro, vous devez cliquer sur l'icône correspondant dans la barre des menus afin que celui-ci soit vert. Ici, l'audio est activé mais le micro est coupé/muet.



*Remarque : si l'icône du micro n'est pas visible dans votre barre de menus, cela signifie que l'animateur de la séance ne vous a pas donné ce droit. Dans ce cas, le signaler dans le bloc de discussion.*

**Vous veillerez à laisser votre micro fermé lorsque vous ne parlez pas.**

## SE SIGNALER A L'AIDE D'ICONES

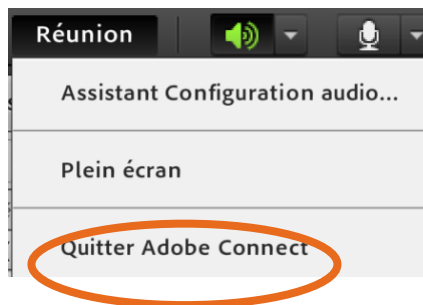
Vous pouvez vous signaler au formateur à l'aide d'icônes. Utilisez le menu déroulant de la gestion de l'état et cliquez sur l'icône correspondante. Pour annuler l'état, il suffit de re cliquer sur l'état en question dans votre barre de menu.



*Dans cet exemple, le participant a levé la main et l'état apparaît alors à côté de son nom dans la liste des*

## QUITTER UNE SESSION DE CLASSE-VIRTUELLE

Pour quitter la classe-virtuelle et fermer votre session, utilisez le **menu Réunion** et cliquez sur **Quitter Adobe connect**.



## CONSULTER L'ENREGISTREMENT DE LA CLASSE-VIRTUELLE

La séance de classe-virtuelle peut être enregistrée par l'enseignant.

Cet enregistrement peut être accessible via un lien fourni par l'enseignant par mail, ou directement sur votre espace de cours Moodle.