

# ANIMER UNE CLASSE-VIRTUELLE AVEC ADOBE CONNECT 11

Auteur : Pr@tice

Mise à jour : 28/09/2020

## OBJECTIF

Cette fiche vous donne les éléments de base pour animer vos classes-virtuelles avec Adobe Connect 11.

Un guide existe également pour les participants.

## Matériel nécessaire

- 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 problème

Signaler tout problème technique sur Aladin :

<http://aladin.univ-tlse2.fr/espe>

## Configuration logicielle à réaliser

- **Environnement Windows** : [lien de téléchargement](#)
- **Environnement Mac** : cette nouvelle version n'est pas encore disponible. La précédente version de l'application reste compatible sans dégradation du service : [lien de téléchargement](#)

## 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.

Votre compte dispose de droits permettant de créer des salles et d'animer des séances en classes-virtuelles. Tous les étudiants de l'INSPE disposent d'un compte ainsi que tous les personnels.

Se signaler auprès de Pr@tice si vous ne disposez pas de ces droits et souhaitez animer des séances de cours en classe-virtuelle.

# Table des matières

Accéder à la salle de cours	2
Configurer une salle à la vue standard (nouvelle version)	4
Preparer sa salle en amont du cours	4
Animer la seance de classe-virtuelle	6
<i>Donner les droits aux participants sur le microphone</i>	6
<i>Choisir un mode d'affichage adapté à la modalité de formation</i>	6
<i>Lancer l'enregistrement de la classe</i>	7
Gérer les interactions avec les étudiants	9
Mettre fin à la Classe	10
Mettre l'enregistrement à disposition des étudiants dans Moodle	10
Créer une salle	12

## ACCEDER A LA SALLE DE COURS

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

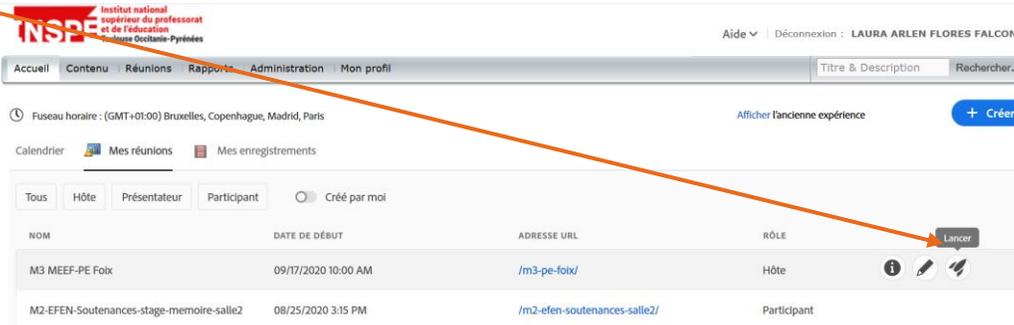
- Se connecter à l'ENT de l'INSPE <http://inspe.univ-toulouse.fr>
- A partir de votre page d'accueil personnalisée de l'ENT, cliquer sur le lien **Accéder aux classes-virtuelles**
- S'authentifier ensuite dans Adobe Connect avec ses identifiants personnels



### 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 ses identifiants personnels

**Pour ces deux solutions**, une fois connecté, il est possible d'accéder aux salles (réunions) qui vous concernent en tant que hôte de réunion (formateur), présentateur, ou simple participant.  
**Pour rentrer dans la salle de formation (réunion)**, se positionner sur la réunion concernée et cliquer sur l'icône **Lancer**.

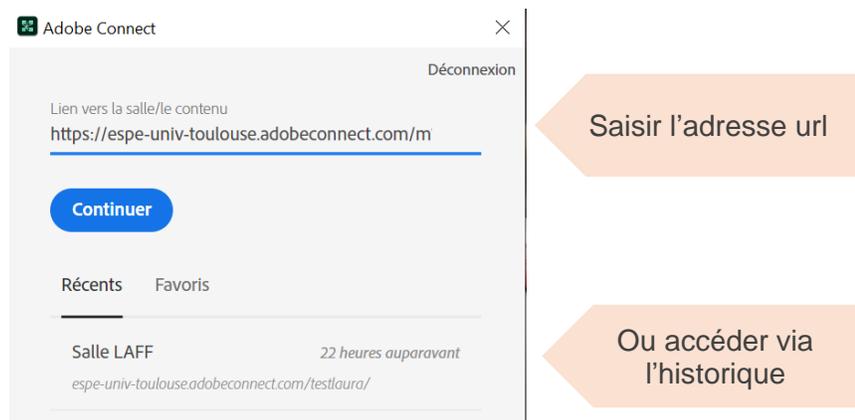


**Attention, il est nécessaire de disposer du rôle d'hôte de réunion pour démarrer une réunion.**

### 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.

Il es possible d'ouvrir l'application Adobe Connect et saisir l'adresse url ou accéder via l'historique des salles récemment consultées ou marqués comme favoris.



Il faut veiller à bien se connecter en tant qu'utilisateur enregistré pour avoir accès aux droits d'hôte des salles.



Invité

Nom d'utilisateur  
Saisir ici

Mot de passe  
Saisir ici

[Mot de passe oublié ?](#)

Mémoriser le nom d'utilisateur

[Entrez dans la salle](#)

## CONFIGURER UNE SALLE A LA VUE STANDARD (NOUVELLE VERSION)

Pour configurer une salle déjà créée à la vue standard (vue de la nouvelle version) dans la page d'accueil d'Adobe Connect > **Mes réunions**, chercher la salle à configurer et aller sur **Modifier** (Image ci-dessous).

Accueil | Contenu | Réunions | Rapports | Administration | Mon profil

Titre & Description Rechercher...

Fuseau horaire : (GMT+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris [Afficher l'ancienne expérience](#) [+ Créer](#)

Calendrier **Mes réunions** Mes enregistrements

Tous Hôte Présentateur Participant  Créé par moi

NOM	DATE DE DÉBUT	ADRESSE URL	RÔLE	Modifier
M3 MEEF-PE Foix	09/17/2020 10:00 AM	/m3-pe-foix/	Hôte	

La Vue classique de l'ancienne version est **configurée par défaut**.  
Vous devez choisir « **Vue standard** » dans la section **Interface de l'application** et **Enregistrer**.

**Interface de l'application (Windows \*)**

Vue standard

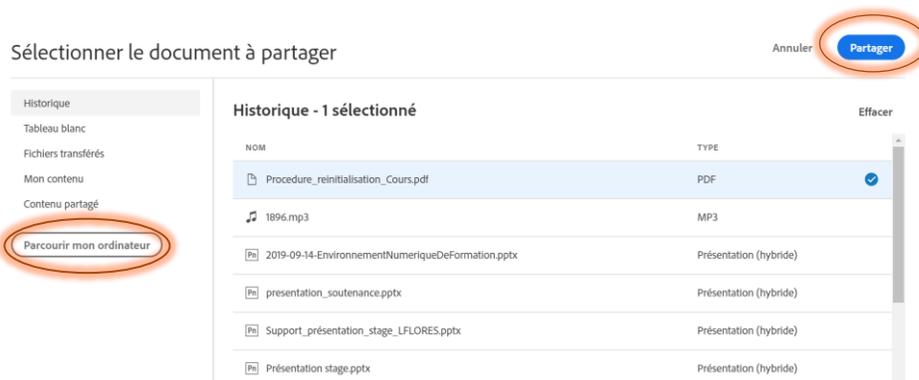
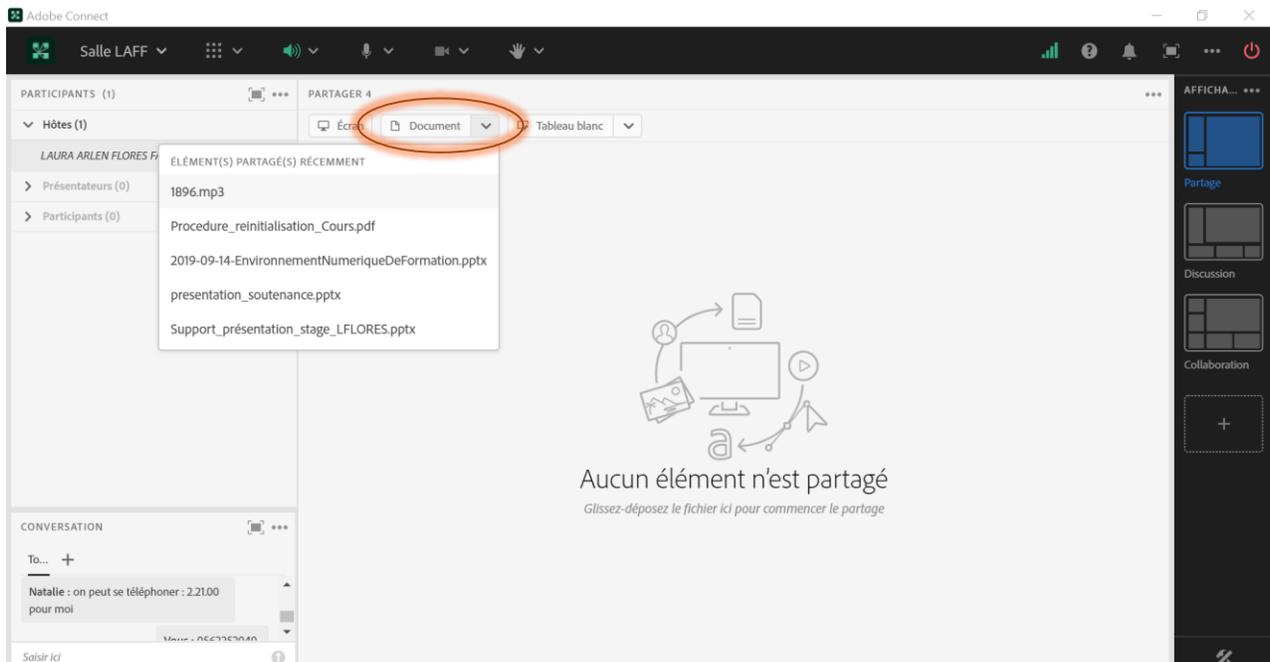
Vue classique

*\* Les utilisateurs d'applications Mac ne verront que la vue classique*

## PREPARER SA SALLE EN AMONT DU COURS

En amont de la séance il convient de préparer sa salle en y chargeant les ressources à présenter aux étudiants.

Sélectionner **Document** et en cliquant sur **Parcourir mon ordinateur** et **Partager**. Une fois chargé, le document reste dans la salle jusqu'à ce que vous le supprimiez.

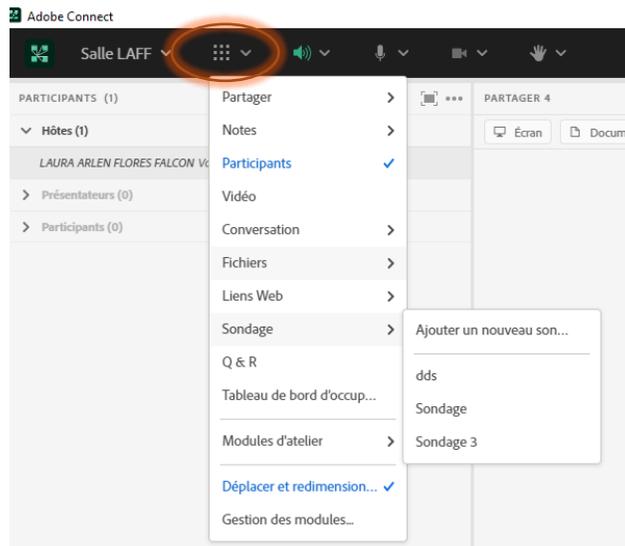


Plus d'infos sur le partage : <https://helpx.adobe.com/fr/adobe-connect/using/sharing-content-meeting.html>

Construire son scénario de formation : possibilités offertes

- partage de documents téléchargés au préalable (diaporamas, pdf, videos....)
- partage d'écran : démos, affichage de votre cours Moodle....
- travail sur tableau blanc : brain storming...
- travaux en petits groupes
- sondages

Lors de votre préparation, ou bien durant l'animation de votre séance, le menu **Modules** vous permet d'afficher / masquer / paramétrer les différents blocs (fichiers à télécharger, création de sondages...).



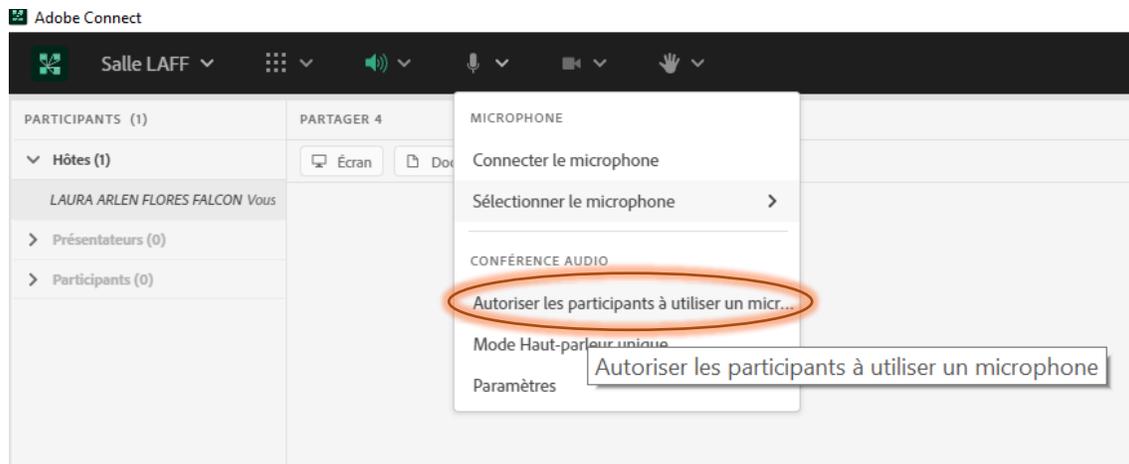
Remarque : Ne pas hésiter à prendre rendez-vous avec Pr@tice pour tout conseil de scénarisation.

## ANIMER LA SEANCE DE CLASSE-VIRTUELLE

### Donner les droits aux participants sur le microphone

En entrant dans la salle, les participants n'ont pas les droits pour parler via leur microphone (l'icône micro n'apparaît pas).

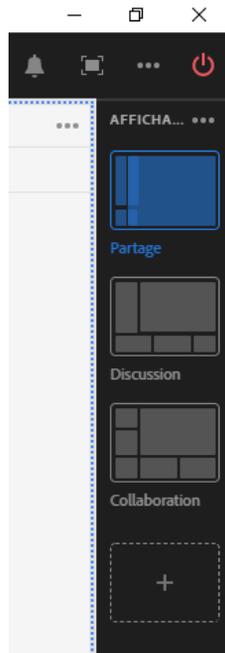
Il convient donc au formateur d'**autoriser les participants à utiliser un microphone**.



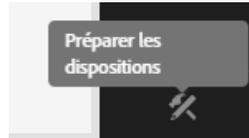
Pensez à inviter les participants à fermer leur micro s'ils le laissent ouvert (gestion à l'aide de l'icône du micro).

### Choisir un mode d'affichage adapté à la modalité de formation

En fonction de votre scénario pédagogique vous pouvez choisir **différents modes d'affichage** au cours d'une séance.



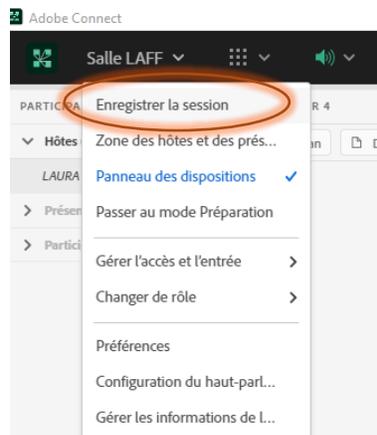
Vous pouvez les modifier et en créer de nouveaux.



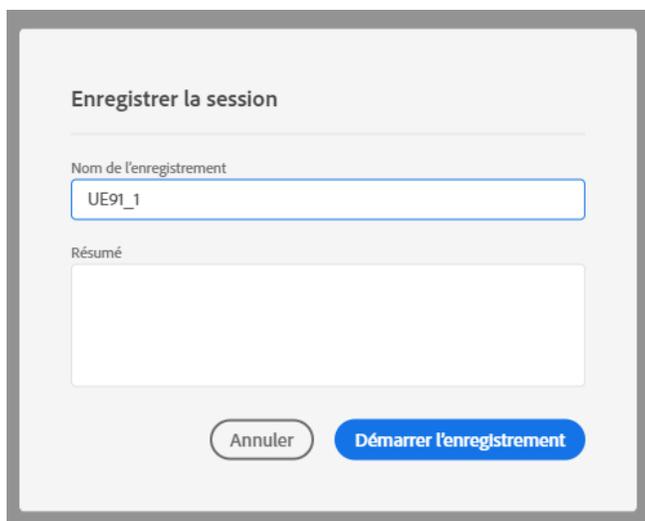
## Lancer l'enregistrement de la classe

La classe virtuelle peut être enregistrée afin d'en garder une trace.

Avant de débiter la séance, cliquer sur **le nom de votre salle dans le coin gauche** pour afficher le menu et cliquer sur **Enregistrer la session**.



Choisir ensuite un nom pour l'enregistrement représentatif du contenu. Plusieurs enregistrements peuvent être réalisés par classe si vous souhaitez réaliser des capsules vidéo courtes.



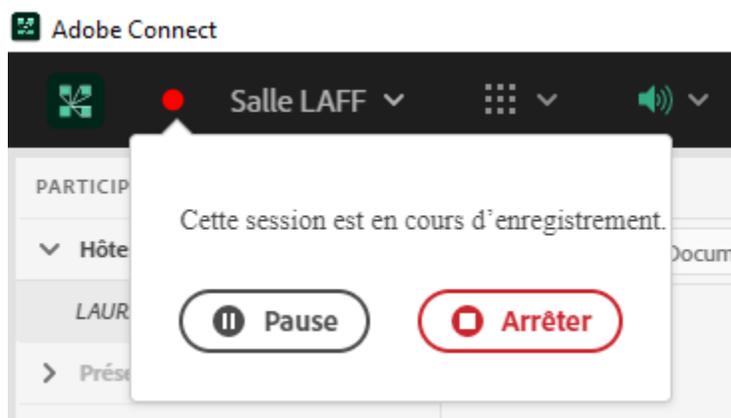
Enregistrer la session

Nom de l'enregistrement  
UE91\_1

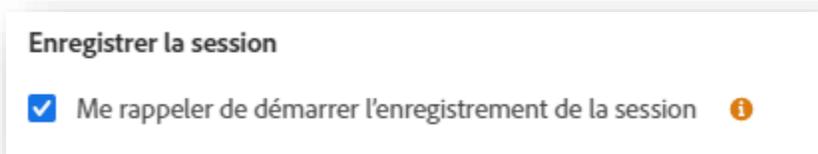
Résumé

Annuler Démarrer l'enregistrement

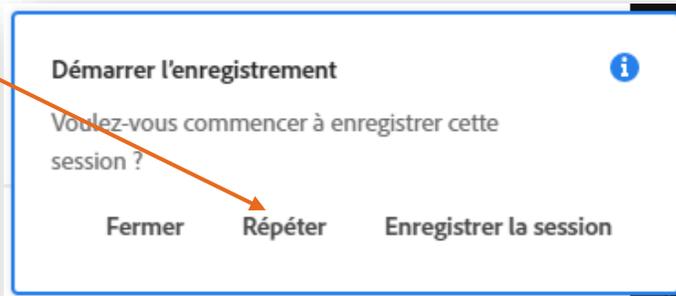
La gestion de l'enregistrement (pause, arrêter) est contrôlée à partir de la commande située à gauche dans la barre de menu.



Avec la version Adobe Connect 11, il est possible de lancer un rappel à l'animateur du lancement de l'enregistrement au démarrage d'une session Adobe Connect. Pour l'activer, cliquer sur **le nom de la salle dans le coin gauche** > **Préférences** et cocher l'option **Me rappeler de démarrer l'enregistrement de la session**.



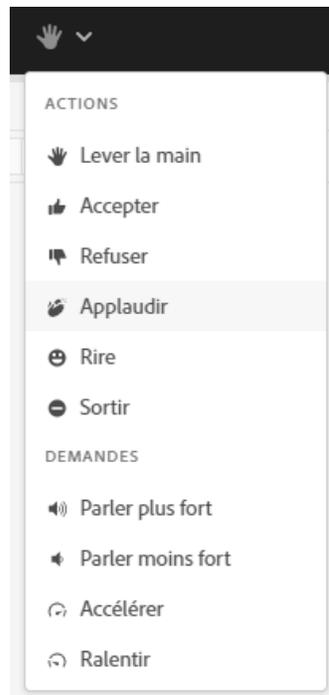
Un message apparaîtra dans le coin droit à chaque fois que la classe virtuelle sera lancée. Utiliser l'option **Répéter** pour recevoir le rappel plus tard.



## GERER LES INTERACTIONS AVEC LES ETUDIANTS

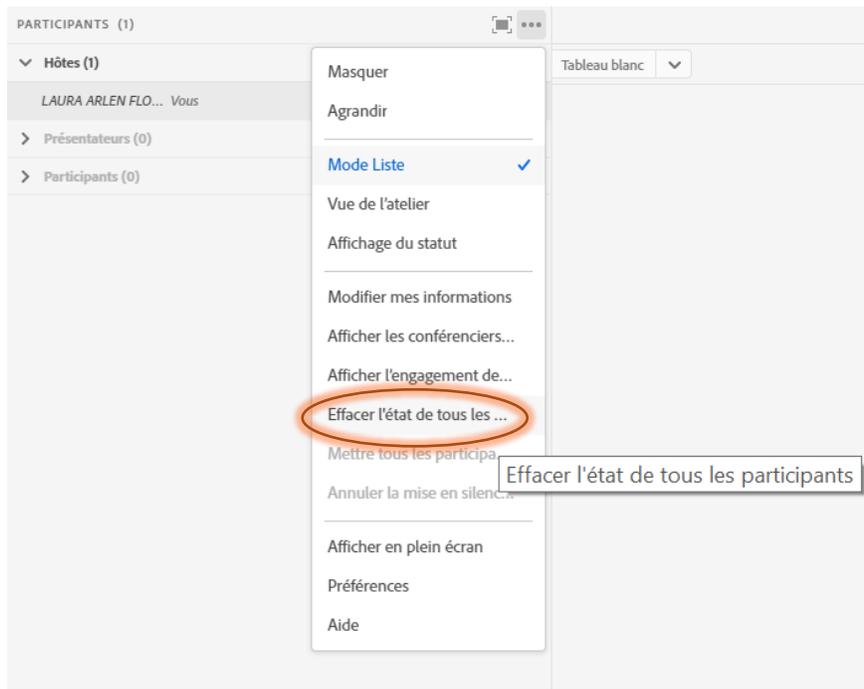
Durant la séance, les étudiants peuvent interagir :

- oralement (pensez à vérifier que le micro soit bien ouvert)
- par le bloc conversation
- par les icônes, que vous verrez apparaître à droite de leur nom dans la zone des participants.

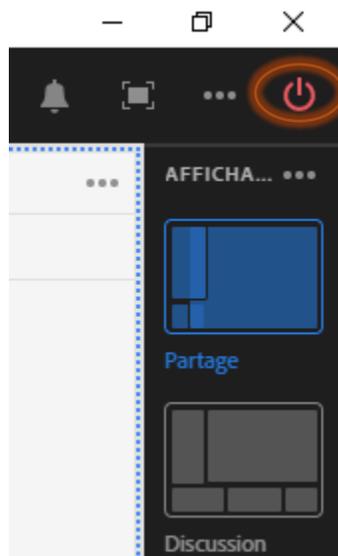


Il vous faut apprendre aux étudiants à nettoyer leur statut une fois pris en compte par le formateur (il suffit de cliquer de nouveau sur l'icône).

Pour nettoyer les icônes en tant que présentateur :



## METTRE FIN A LA CLASSE



## METTRE L'ENREGISTREMENT A DISPOSITION DES ETUDIANTS DANS MOODLE

La plateforme Adobe Connect ne permet pas aux étudiants d'accéder directement à l'ensemble des enregistrements des cours auxquels ils sont inscrits.

Il est donc nécessaire de leur communiquer (via Moodle par exemple) le lien d'accès à l'enregistrement du cours.

1) Se connecter à Adobe Connect via l'adresse URL directe de la plateforme :

<https://espe-univ-toulouse.adobeconnect.com>

2) A partir de l'onglet Accueil, sélectionner la salle pour laquelle vous voulez diffuser l'enregistrement et cliquer sur l'icône **Modifier**.

Accueil | Contenu | Réunions | Rapports | Mon profil

Fuseau horaire : (GMT+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Mes réunions | Mes enregistrements

Tous | Hôte | Présentateur | Participant | Créé par moi

Nom	Date de début	Adresse URL	Rôle
M1-CRN-EFEN-UE71	09/03/2018 3:45 PM	/m1-crn-ue71/	Modifier
UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif	09/03/2018 3:15 PM	/m2-efen-ue91/	i   [pencil]   [share]

### 3) Accéder aux enregistrements

Accueil | Contenu | Réunions | Rapports | Mon profil

Réunions partagées | Réunions utilisateurs | Mes réunions | Tableau de bord des réunions

Réunions partagées > Master-efen-M2 > UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif

Informations sur la réunion | Modifier les infos | Modifier les participants | Invitations | Contenu transféré | **Enregistrements** | Rapports

Supprimer | Déplacer dans un dossier | Type d'accès

Nom	Actions	Accès	Date d'enregistrement	Durée actuelle
UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif_5	Actions	Privé	04/10/2018 18:44	-

### 4) Autoriser l'accès à un enregistrement

Par défaut, l'enregistrement est en accès privé, donc réservé aux utilisateurs inscrits dans le cours et authentifiés avec leurs identifiants personnels.

Pour permettre un accès à tout utilisateur qui disposerait du lien, le type d'accès doit être changé en public (avec la possibilité de créer un mot de passe).

Informations sur la réunion | Modifier les infos | Modifier les participants | Invitations | Contenu transféré | **Enregistrements** | Rapports

Supprimer | Déplacer dans un dossier | **Type d'accès**

Nom	Actions	Accès	Date d'enregistrement	Durée actuelle
UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif_5	Actions	Privé	04/10/2018 18:44	-

Modifier le type d'accès [ [Retour à la page des enregistrements](#) ]

### UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif\_5

Privé

Public

Définir le mot de passe (facultatif)

Enregistrer

Annuler

5) Pour obtenir l'url de l'enregistrement, cliquer sur l'enregistrement en question. Le lien URL de l'enregistrement peut ensuite être déposé dans le cours Moodle au niveau de la progression pédagogique.

[Informations sur la réunion](#) | [Modifier les infos](#) | [Modifier les participants](#) | [Invitations](#) | [Contenu transféré](#) | [Enregistrements](#) | [Rapports](#)

Informations d'enregistrement		Actions ▾
Titre:	<b>UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif_5</b>	
Type:	<b>Enregistrement</b>	
Durée:	<b>01:10:11</b>	
Utilisation disque:	<b>146224.6 Ko</b>	
Permissions:	<b>Comme le dossier parent</b>	
Adresse URL d'affichage:	<a href="https://espe-univ-toulouse.adobeconnect.com/pmtfy5b5vot/">https://espe-univ-toulouse.adobeconnect.com/pmtfy5b5vot/</a>	
Résumé:		
Date d'enregistrement:	<b>04/10/2018 18:44</b>	

## CREER UNE SALLE

Un dossier personnel associé à votre compte est créé pour contenir vos salles de réunions que vous pouvez ranger dans des sous-dossiers.

**INSPE** Institut national supérieur du professorat et de l'éducation  
Toulouse Occitanie-Pyrénées

Accueil | Contenu | **Réunions** | Rapports | Administration | Mon profil

Réunions partagées | Réunions utilisateurs | **Mes réunions** | Tableau de bord des réunions

↳ Réunions utilisateurs > ↳ laura-arien.flores-falcon

Liste des réunions | [Modifier les infos](#) | [Définir autorisations](#)

**Nouvelle réunion** | Nouveau dossier | Supprimer | Dossier parent | Déplacer

✓	Nom ▾	Heure de début ▾	Durée ▾
<input type="checkbox"/>	↳ Mes modèles		
<input type="checkbox"/>	↳ CAPEFE_Jury_0	01/07/2020 09:45	01:00

Pour créer une nouvelle salle, sélectionner **Nouvelle réunion**.

**Point de repère :** La vue classique (ancienne version) est configuré par défaut, pour profiter de la vue standard (nouvelle version), choisir **Vue standard** dans les paramètres **Interface de l'application**.

**Interface de l'application (Windows \*)**

Vue standard

Vue classique

*\* Les utilisateurs d'applications Mac ne verront que la vue classique*

**Pour les informations sur la réunion, préciser :**

- Le nom de la salle
- Éventuellement une url personnalisée. Attention, celle-ci doit être unique sur la plateforme. Ne pas mettre par ex : ue81 qui est une UE commune à tous les masters !
- Peu importe la date et la durée, vous pouvez aller dans cette salle autant de fois que vous le souhaitez
- Adapter la modalité d'accès si nécessaire. Nous vous conseillons d'amener les étudiants de l'INSPE à se connecter avec leur compte et non pas en tant qu'invité.
- Laisser tels quels les paramètres de conférence audio

**Pour inscrire des participants**

- Rechercher le participant à l'aide de l'outil de recherche
- Sélectionner le participant ou le groupe de participant
- Cliquer sur Ajouter

Informations sur la réunion | Modifier les infos | Modifier les participants | Invitations | Contenu transféré | Enregistrements | Rapports

Utilisateurs et groupes disponibles

courseille x

	ANNIE COURSEILLE	ANNIE.COURSEILLE@UNIV-TLSE2.FR
	annie courseille	annie.courseille

Ajouter

Supprimer

Participants actuels à UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif

Rechercher Définir le rôle de l'utilisateur v

	ESPE-03-efen-M2	Participant	ESPE-03-efen-M2
	didier blanqui	Hôte	didier.blanqui
	Laurent Dorion	Hôte	laurent.dorion

Si cela est nécessaire attribuer un rôle aux participants.

- Le rôle d'hôte est à attribuer aux co-animateurs de la formation
- Le rôle de présentateur sera à attribuer à des étudiants/enseignants amenés à animer la séance.

Informations sur la réunion | Modifier les infos | Modifier les participants | Invitations | Contenu transféré | Enregistrements | Rapports

Utilisateurs et groupes disponibles

courseille x

	ANNIE COURSEILLE	ANNIE.COURSEILLE@UNIV-TLSE2.FR
	annie courseille	annie.courseille

Ajouter

Supprimer

Participants actuels à UE91 S'appropriier les fondamentaux de la FOAD et du travail collaboratif

Rechercher Définir le rôle de l'utilisateur v

	ESPE-03-efen-M2	Participant	ESPE-03-efen-M2
	didier blanqui	Hôte	didier.blanqui
	Laurent Dorion	Hôte	laurent.dorion
	ANNIE COURSEILLE	Participant	ANNIE.COURSEILLE@UNIV-TLSE2.FR

**Seul l'hôte peut démarrer la séance.**

Pour plus de détails : <https://helpx.adobe.com/fr/adobe-connect/using/creating-arranging-meetings.html>