

La visioconférence pour les « nuls »

Produire une présentation

- Choisir un thème qui intéresse les élèves français et anglais
- Rassembler des photos numériques appropriées au thème
- Réduire les images à 100kb voire moins, avant de les insérer dans la présentation
- Ecrire le script sur chacune des images afin que les participants puissent lire aussi bien qu'écouter le texte
- Proposer une phase interactive par le biais d'un jeu de question (quiz) sur les images et demander aux participants d'y **répondre** en sélectionnant la bonne réponse

2 semaines avant la visio

- Le responsable des visios vous envoie un formulaire prévisionnel (date, heure, lieu, participants)
- Informez l'animateur TICE de l'événement

1 semaine avant la visio

- Envoyer le plan de travail au responsable de la visioconférence (formulaire dûment rempli)
- Envoyer votre présentation au responsable et à l'école anglaise partenaire
- Réception du formulaire visé par le responsable
- Fixer la date avec l'animateur TICE
- Vérifier le logiciel de la webcam et s'assurer qu'elle est bien reliée à l'ordinateur

1 heure avant la visioconférence

- Prendre un café voire un thé bien corsé (attention de ne pas salir le matériel !!)
- Connecter l'ordinateur, le vidéo-projecteur, le micro, la webcam avant d'allumer l'ordinateur
- Vérifier l'éclairage (si on est le dos à la lumière, fenêtre par exemple , nos visages seront dans le noir)
- Vérifier si un ultime mail ou message téléphonique ne fait pas état d'un problème de dernière minute (pas de nouvelles, bonne nouvelles)
- Se connecter au site de la classe virtuelle et faire un test-système
- Prendre part à la conférence
- Ouvrir la partie « chat » et laisser ouvert(dans le cas où la vidéo et le son ne fonctionneraient pas , on peut toujours communiquer)
- Tester la webcam (position, éclairage)
- Informez les participants de la qualité de la réception et les interroger sur la qualité de l'émission
- Confirmer les temps des échanges entre les participants ou en fixer de nouveaux
- Tester la présentation
- Vérifier que vos élèves connaissent leur ordre de passage

Pendant la conférence

Votre présentation :

- Même si vous n'êtes pas prêt à parler, appuyer sur la touche Ctrl afin que l'on voit ce que vous faites
- Alors que le 1^{er} élève s'exprime, s'assurer que le suivant se prépare à parler
- S'assurer que les élèves parlent lentement et assez fort dans le micro
- S'assurer que vous ne dépassez pas votre temps de présentation

La présentation des partenaires :

- Sélectionner et garder l'icône verte enfoncée si les réceptions visuelle et auditive sont bonnes
- Si ce n'est pas le cas, sélectionner la croix rouge. Cela indiquera au présentateur qu'il y a un problème. Il pourra arrêter la présentation et essayer de résoudre le problème.