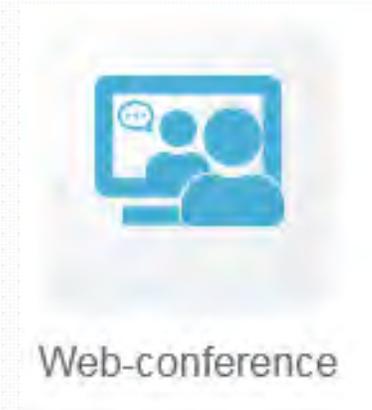


# Web-conférence



MES APPLIS

Rechercher



Actualités



Annuaire



Assistance



Bibliothèque



Blog



Blog admin 1e degré



Cahier de textes



Cahier multimédia



Calculatrice- MN59



Capsules\_Vidéos - Ac-Lille - MN59



Carnet de liaison



Carte mentale



Casier



CAZ - MN59



Console d'administration



Dispositif d'accompagnement



Eduline



Espace documentaire



Exercices



Frise chronologique



Hauts-de-France Apprenants - Weo



LEARNINGAPPS



Mes données



Messagerie



Mur Collaboratif



Orthophore-MN59



Pad



Pages



Sites Web



Statistiques



Web-conference



Wiki

Dans « Mes applis » sélectionnez « web-conférence ».



### Créer une salle

Établissement

Bassin de Valenciennes

1



Nom de la salle

2

CRÉER

3

Cliquer sur « créer une salle » et choisissez l'école dans la liste déroulante (1).

Donner un nom à la salle (2) et cliquez sur « **créer** » (3)

Plusieurs salles peuvent être créées dans l'école, mais les salles ne pourront pas être ouvertes simultanément. Lorsqu'une personne tentera d'ouvrir une salle virtuelle alors qu'il y en a déjà une ouverte sur l'école, un message apparaîtra indiquant qu'une salle est déjà ouverte.

Un lien apparaît que vous enverrez aux élèves via l'ent. Seuls les participants possédant un compte sur l'ent peuvent rejoindre cette salle.

Attention tant que la salle n'est pas ouverte par l'enseignant les élèves ne peuvent pas y accéder. Cliquez sur ouvrir la salle pour rejoindre la classe virtuelle.

## Réunion

Établissement : IEN-VALENCIENNES-SAINT SAULVE-DENAIN

Inviter des participants

<https://enthdf.fr/webconference/rooms/35581986-c0ae-4b01-8d4f-8fb46a1e6767/join>

 Copier le lien

OUVRIR LA SALLE

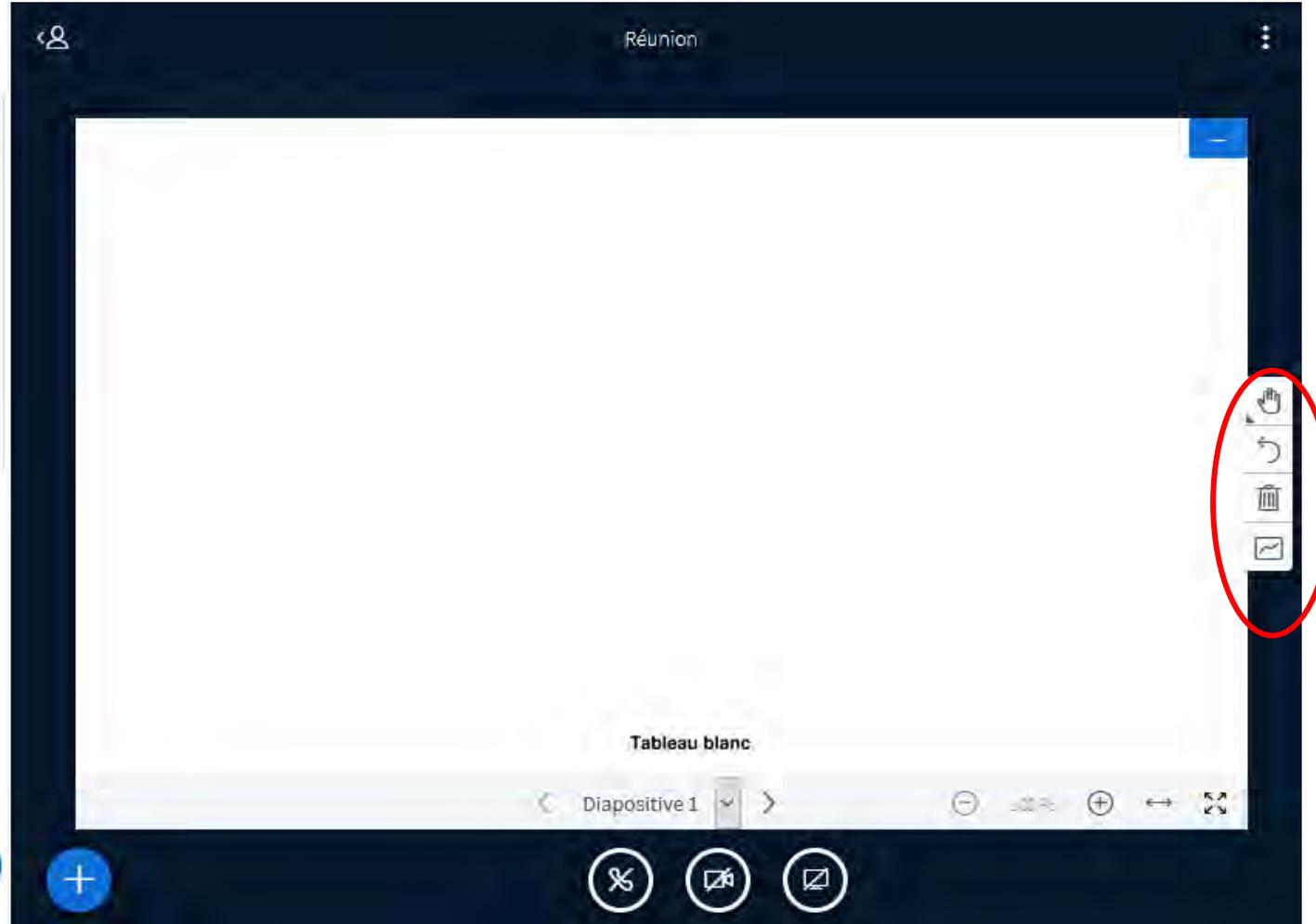


Réunion

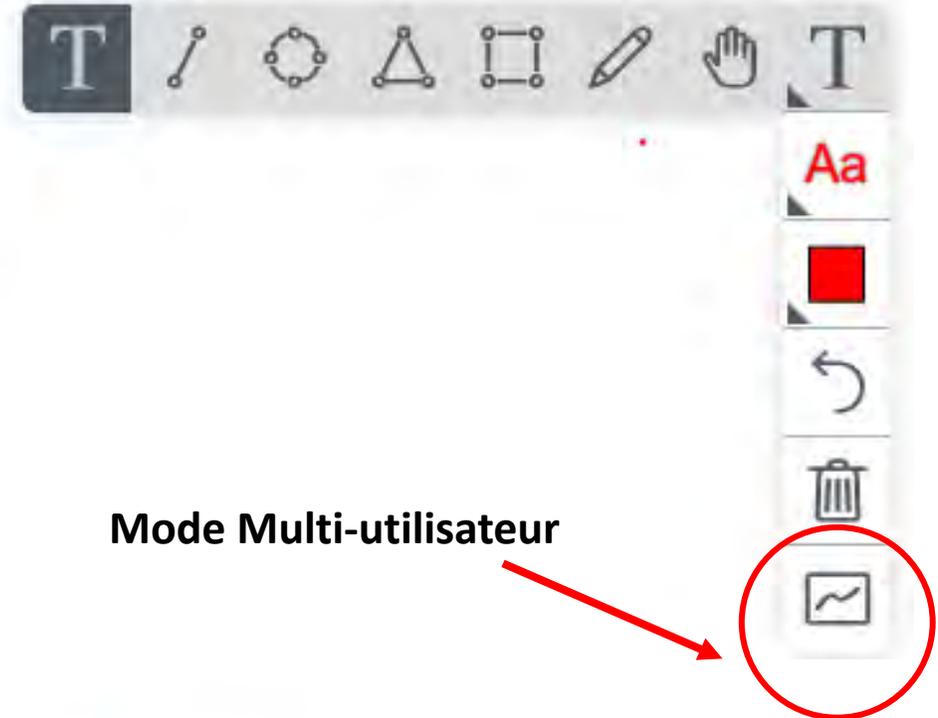
IEN-VALENCIENNES-  
SAINT SAULVE-DENAIN



Après avoir autorisé et tester votre micro, un tableau blanc de 4 pages apparaît. Seul le présentateur peut écrire sur le tableau. Un menu avec des outils d'édition est disponible sur la droite.



Cliquer sur la première icône de la barre  pour choisir un outil. Vous pouvez écrire un texte (T), tracer des lignes ou des figures simples, dessiner (crayon) ou montrer (main). Les icônes servent (de haut en bas) à définir la taille des lettres, changer la couleur, revenir en arrière, supprimer un élément. Enfin, la dernière icône sert à passer en mode « Multi-utilisateur ». **En mode « Multi-utilisateur » tous les élèves peuvent écrire sur le tableau et non plus seulement le présentateur.** Une étiquette à côté du pointeur permet de savoir qui est en train d'écrire.



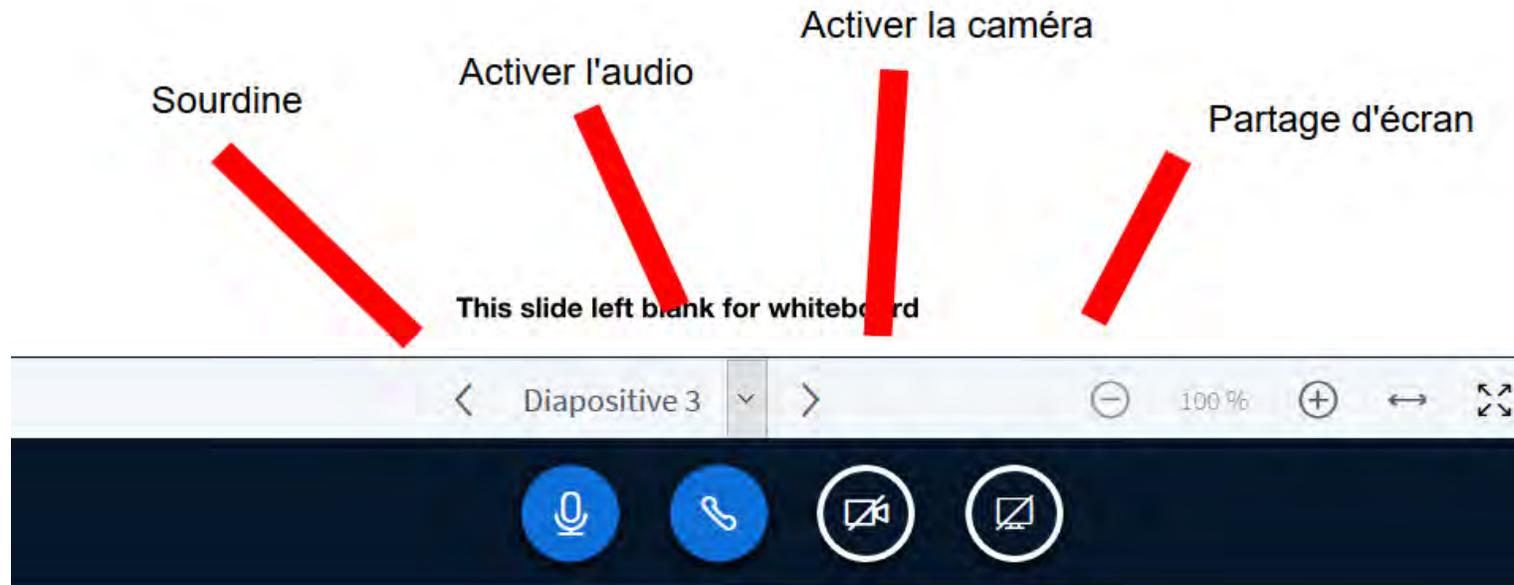
Rodrigues

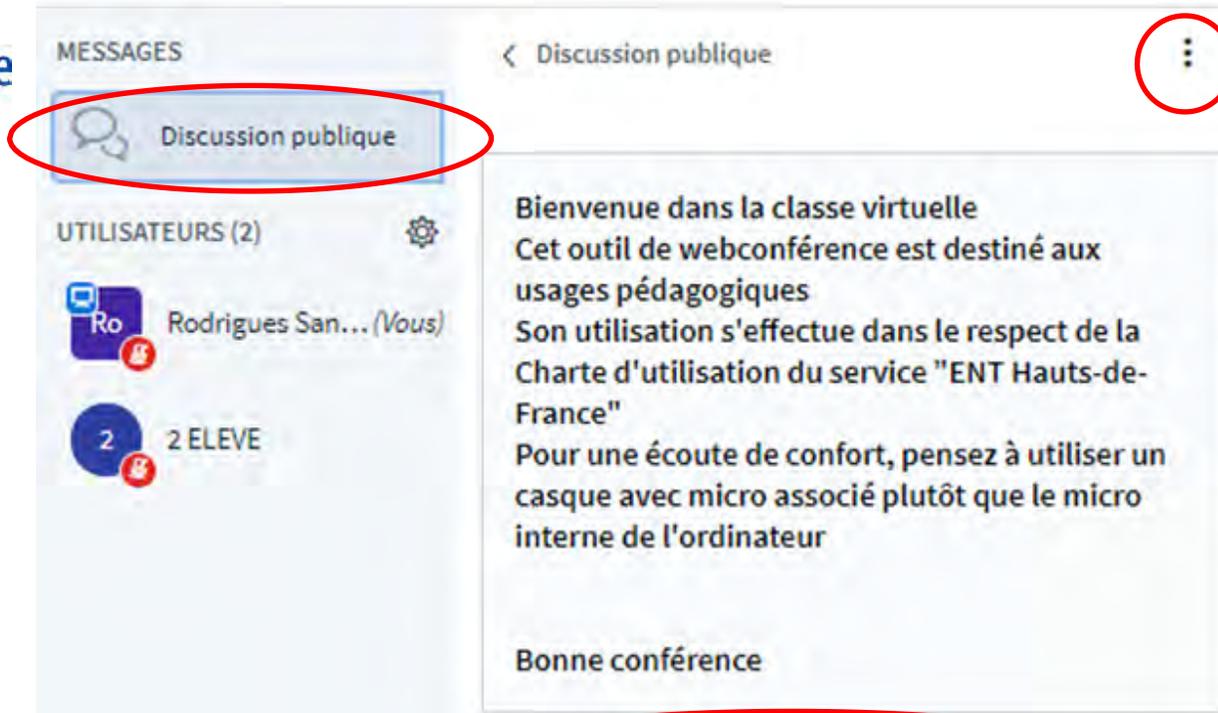
Tableau blanc

< Diapositive 1 >

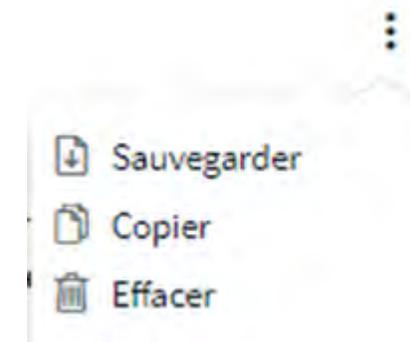
59 Mission  
NUMÉRIQUE

En dessous du tableau de présentation se trouvent **les icônes pour activer ou désactiver le partage du son, de la webcam et de l'écran**. Le bouton le plus à gauche sert à couper votre micro. Attention si vous cliquez sur  vous désactiverez l'audio et vous n'entendrez plus rien.

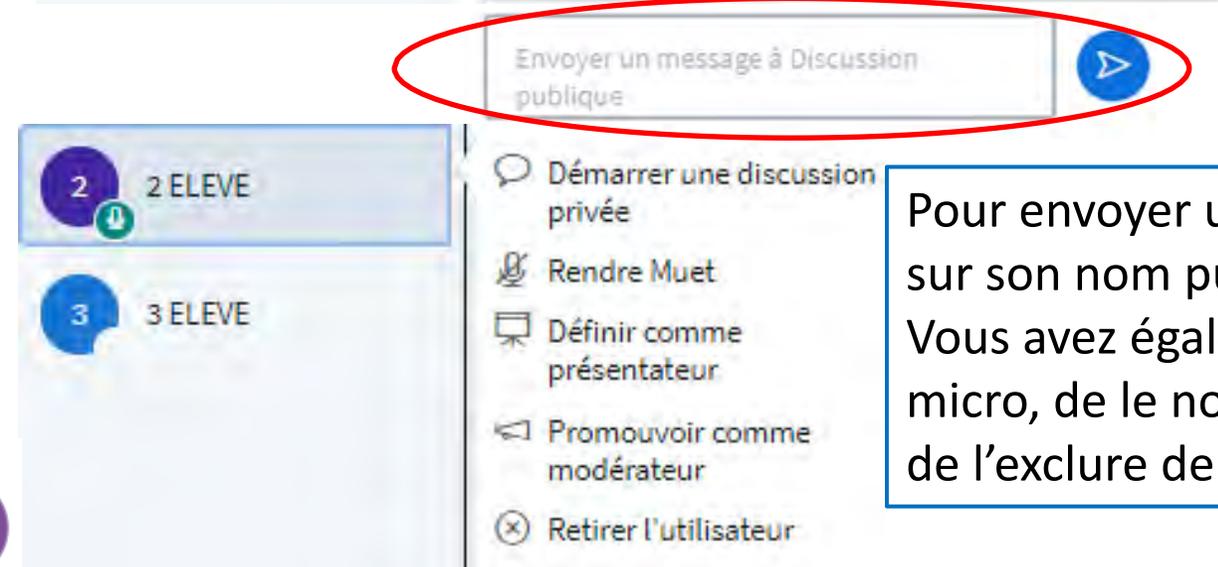




Pour écrire un message à tous les participants, cliquer sur « discussion publique » et taper votre message.



En cliquant sur les deux petits points vous aurez la possibilité de sauvegarder ou d'effacer le tchat.



Pour envoyer un message privé à un utilisateur cliquez sur son nom puis sur démarrer une discussion privée. Vous avez également la possibilité de couper son micro, de le nommer présentateur ou modérateur ou de l'exclure de la session.

UTILISATEURS (2)

- Ro Rodrigues San... (Vous)
- 2 ELEVE

-  Effacer toutes les icônes de statut
-  Mettre en sourdine tous les utilisateurs
-  Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur
-  Sauvegarde les noms d'utilisateur
-  Verrouiller les spectateurs

---

-  Créer des réunions privées
-  Écriture des sous-titres

L'icône de roue crantée permet diverses actions sur la liste des participants : enregistrer les noms des participants, couper tous les micros sauf le sien (les participants peuvent réactiver leur micro en cliquant sur l'icone micro), verrouiller certaines fonctions pour tous notamment le tchat privé (attention le tchat privé entre participants s'il est admis n'est pas visible du modérateur)

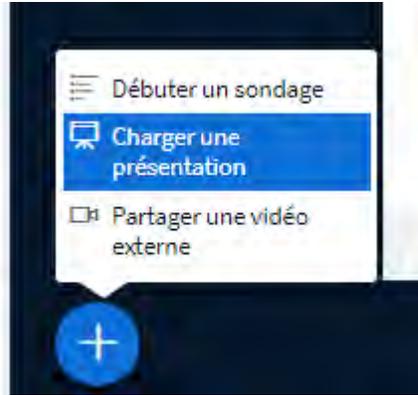
### Verrouiller les spectateurs

Ces options vous permettent de restreindre l'utilisation de certaines fonctions par les utilisateurs.

Fonctionnalité	Statut
Partager webcam	Déverrouillé <input type="checkbox"/>
Voir les webcams d'autres participants	Déverrouillé <input type="checkbox"/>
Partager le microphone	Déverrouillé <input type="checkbox"/>
Envoyer des messages de discussion publique	Déverrouillé <input type="checkbox"/>
Envoyer des messages de discussion privée	Verrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Voir les autres participants dans la liste Utilisateurs	Déverrouillé <input type="checkbox"/>

Annuler

Appliquer



Vous pouvez afficher un document au format office ou PDF sur lequel il sera possible d'écrire (pas de format image)  
Cliquez sur + puis charger une présentation.  
Recherchez le fichier sur votre PC (1) et cliquez sur télécharger (2).

## Présentation

Fermer

Télécharger

2

En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

default.pdf

ent-cahier-du-jour.pdf

Autoriser le téléchargement de la présentation

Prêt à être chargé...



Faites glisser les fichiers ici pour les charger  
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)

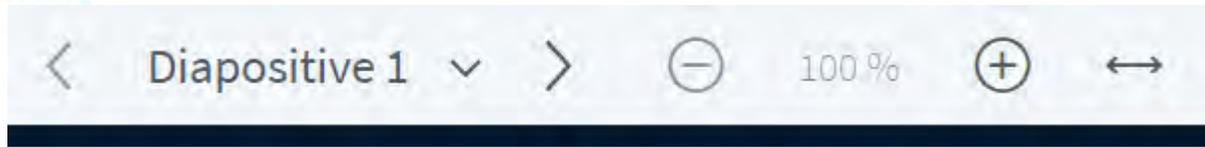
1

Il est possible d'autoriser le téléchargement d'une présentation pour les élèves en cliquant sur la flèche.

Une icône apparaît en bas à gauche du document téléchargeable sur la vue élève



Télécharger la présentation originale



L'enseignant est le seul à posséder, en bas du document affiché, une barre qui permet de naviguer entre les pages et de zoomer.

## Présentation

Fermer

Confirmer

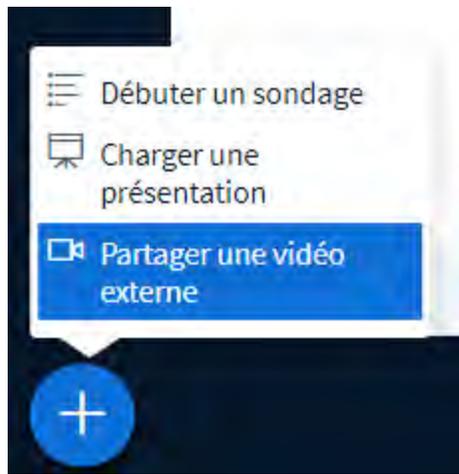
En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

default.pdf



EN COURS ent-cahier-du-jour.pdf





Pour partager une vidéo cliquer sur + et sur  
« partager une vidéo externe »

Copiez-collez l'url de la vidéo.

Pour arrêter le partage de la vidéo cliquez sur plus  
et arrêter le partage



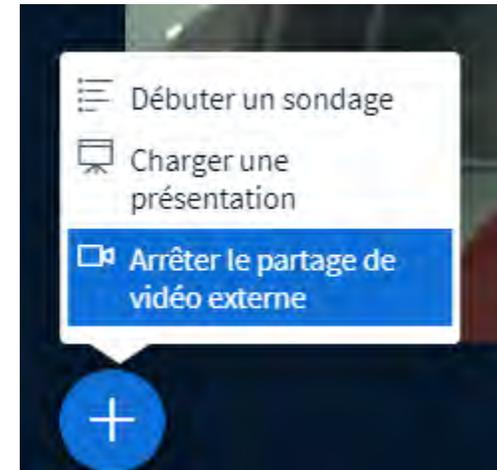
## Partager une vidéo externe

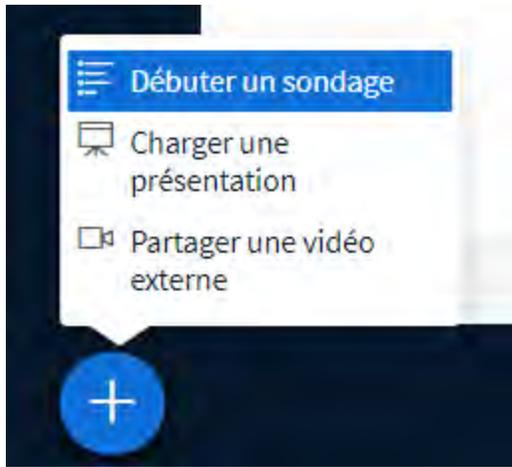
URL vidéo externe

Ajouter une URL vidéo

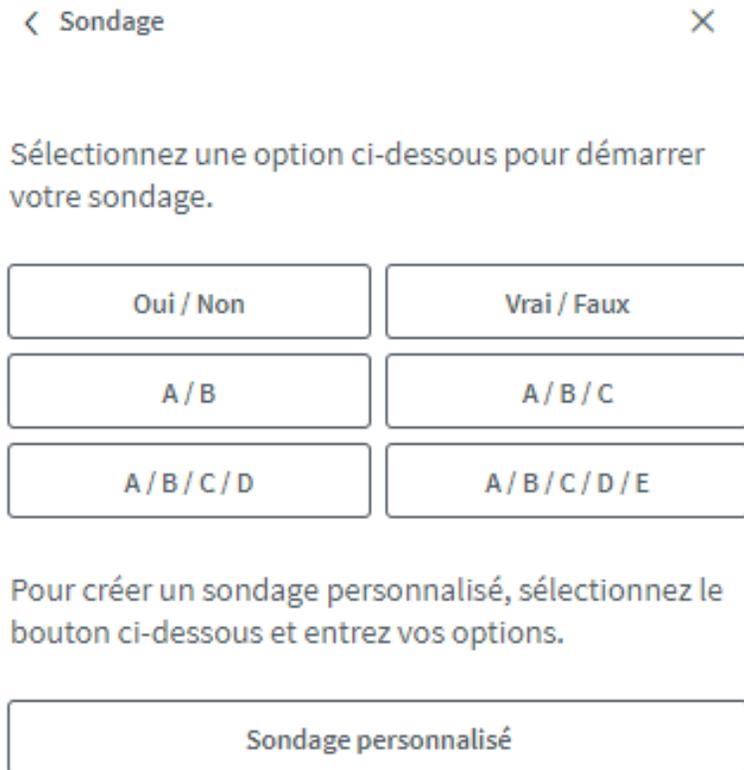
*Remarque : les vidéos externes partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch et Daily Motion sont supportées.*

Partager une nouvelle vidéo



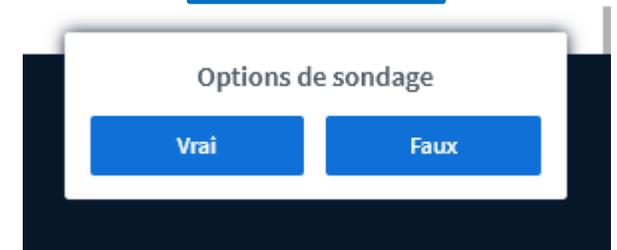


Vous pouvez réaliser un sondage. Les questions sont à préparer auparavant sur une présentation que vous afficherez à l'écran. Vous avez le choix entre sept types de sondage. Cliquez sur le sondage choisi.

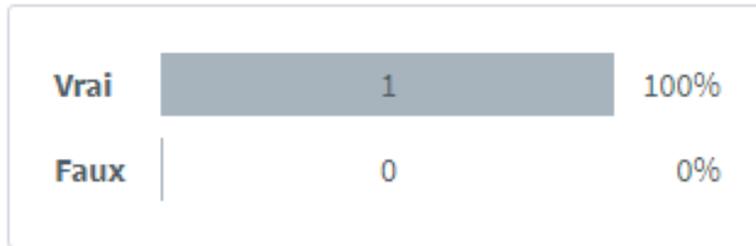


Les réponses possibles apparaissent sur l'écran de l'élève. Quand l'élève a cliqué sur sa réponse la fenêtre disparaît de son écran.

Vue élève



Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir les réponses en direct à votre sondage. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez 'Publier les résultats du sondage' pour publier les résultats et terminer le sondage.



Terminé

Publier les résultats du sondage

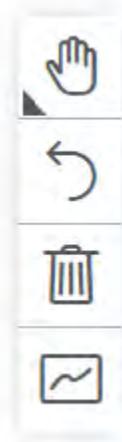
#### Utilisateurs Réponse

2 ELEVE Vrai

L'enseignant voit en direct les réponses des élèves. Pour afficher les résultats du sondage sur l'écran de l'élève cliquez sur publier les résultats.



Pour mettre fin à la publication des résultats cliquez sur la poubelle dans la barre des outils d'édition à droite.



UTILISATEURS (2)

- Effacer toutes les icônes de statut
- Mettre en sourdine tous les utilisateurs
- Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur
- Sauvegarde les noms d'utilisateur
- Verrouiller les spectateurs
- Créer des réunions privées**
- Écriture des sous-titres

Il est possible de créer des « réunions privées ». Ce sont des espaces offrant les mêmes caractéristiques que la salle principale permettant aux participants de se regrouper par petits groupes, sans se déconnecter de la salle principale. Pour cela, ouvrez le menu utilisateurs et choisissez *Créer des réunions privées*.

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à une salle de réunion spécifique.

Nombre de réunions

Durée (minutes)



Assigner au hasard

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (3)

Réunion 1

Réunion 2

Rodrigues Sandrine  
2 ELEVE  
3 ELEVE

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (1)

Réunion 1

Réunion 2

Rodrigues Sandrine

2 ELEVE

3 ELEVE

Vous pouvez créer entre deux et huit salles privées. Vous devez fixer une durée d'existence de ces salles.

Vous devez ensuite faire glisser à la souris les élèves dans au moins un espace de réunion.

Par défaut, les élèves ne peuvent aller que dans la salle dans laquelle vous les avez affectés.

Rejoindre la salle de groupe

Fermer

Rejoindre la réunion

Voulez-vous rejoindre Réunion (Réunion - 1)?

Vue enseignant

MESSAGES

Discussion publique

SALLE DE RÉUNION PRIVÉE

Salle de réunion pri...

UTILISATEURS (3)

Rodrigues San... (Vous)

2 ELEVE

Salle de réunion privée

Réunion 1 (1)  
2 ELEVE

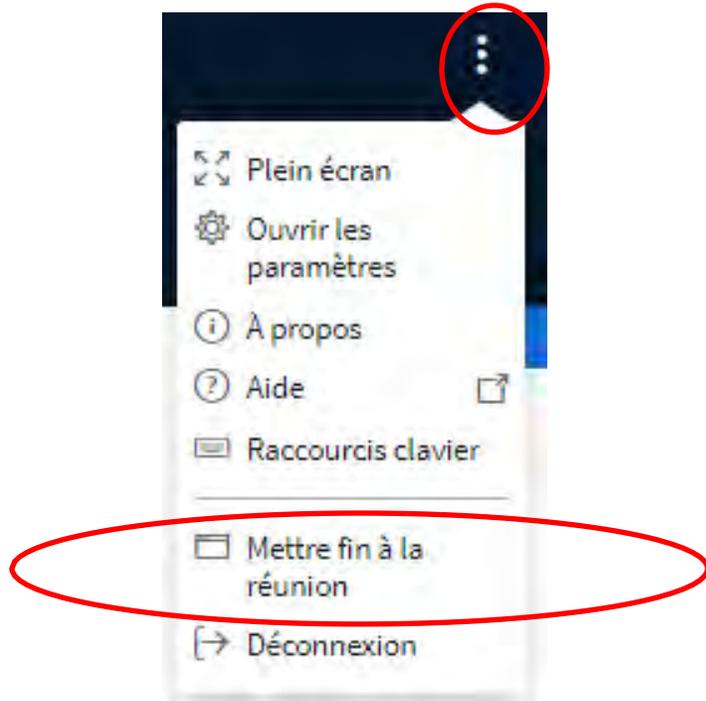
Réunion 2 (1)  
3 ELEVE

Durée 03:34

Terminer toutes les réunions privées

Sur l'écran de chaque élève une fenêtre s'ouvre avec une invitation à rejoindre une salle privée. Quand l'élève accepte cette invitation un nouvel onglet s'ouvre et il lui est alors à nouveau demandé de choisir entre utiliser le micro ou écouter seulement. L'onglet de la salle principale reste ouvert et son micro dans cette salle est automatiquement coupé. Ensuite, tout se passe comme dans la salle principale.

Dans la salle principale une entrée « salle de réunion privée » est ajoutée au menu de gauche. L'enseignant peut aller dans toutes les salles et peut également clôturer toutes les réunions. Pensez à couper votre micro dans la salle où vous ne voulez pas intervenir.



Pour clôturer la séance, cliquez en haut à droite sur les 3 petits points verticaux puis « Mettre fin à la réunion » (tout le monde sera déconnecté.) Si vous choisissez déconnexion vous seul sortirez de la salle.