



Contact North | Contact Nord – Conférence Web des classes électroniques


Référence rapide pour l'institutrice ou instructeur - v. 8.2

Bienvenue à Contact North | Contact Nord. Utilisez cette **Référence rapide – Personnel enseignant** pour vous aider à ajuster votre audio, à diriger votre session et à incorporer les marquages et les outils de la salle de classe dans les classes électroniques. *Veillez conserver cette référence pour consultation future.*

Avant de commencer

- **Assurez-vous que votre écouteur, votre microphone et vos haut-parleurs, ainsi que la caméra Web (s'il y a lieu), sont branchés avant de vous joindre à votre session.**
- Avant le début de la session, utilisez les carrés **Régler le son** et **Tester la vidéo** dans la zone centrale pour tester votre audio et votre caméra Web.
- Quand vous avez démarré la session, utilisez le **Réglage audio** en cliquant sur la **flèche à côté de Muet/activé** (en haut à gauche). Cliquez sur la **flèche à côté de l'icône Caméra** (en haut à gauche) pour tester votre caméra Web et prévisionner votre image.

Conseils pour l'institutrice ou instructeur

- Assurez-vous de limiter la durée totale de la session à moins de deux heures.
- **Assurez-vous de cliquer Démarrer pour commencer la session.**
- **Quand vous voulez parler, cliquez sur l'icône Muet/activé ou sur l'icône du microphone à côté de votre nom dans le pavé-personnes.**
- Rappelez à la clientèle apprenante de cliquer sur **Sortir**  lorsqu'elle s'éloigne temporairement de la session.
- Donnez des directives précises à la clientèle apprenante.
- Regardez toute la fenêtre du bureau, et pas seulement le contenu.
- Encouragez la clientèle apprenante à communiquer et à collaborer.
- Utilisez les outils et les fonctions pour interagir en temps réel avec les participantes et participants pendant les sessions en ligne.
- Parlez clairement et avec expression.
- Familiarisez-vous avec le contenu de la session.
- Donnez l'occasion d'avoir des interactions fréquentes et variées.
- Variez l'emploi des outils pendant la session.
- Demandez à la clientèle apprenante de vous signaler si vous allez trop vite ou trop lentement ou s'il y a des questions de compréhension.
- Rappelez-vous de supprimer les réponses Oui, Non et les Mains levées.
- Si vous travaillez avec une autre institutrice ou un autre instructeur, décidez des tâches de chaque personne.

Centre d'assistance technique du Centre régional de coordination : 1 888 850-4628

Si vous avez un problème technique, alertez **immédiatement** le centre d'assistance technique de Contact North | Contact Nord. Si vous participez dans un centre de Contact North | Contact Nord, alertez immédiatement le personnel du centre pour assistance.

D'autres ressources des classes électroniques pour le personnel enseignant à <http://www.contactnord.ca/formation/ressources-de-formation-de-contact-nord>

Pour d'autres sessions de formation ou de mise à jour, visitez le site à <http://www.contactnord.ca/formation/calendrier-de-la-formation-sur-les-plateformes-dapprentissage-de-contact-nord> ou envoyez un courriel à classeselectroniques@contactnorth.ca

Référence rapide – Instructrice ou instructeur – v.8.2



- 1) Ouvrez ou fermez votre microphone avec l'icône **Muet/activé**. Testez les paramètres de votre audio en cliquant sur la flèche.
- 2) Ouvrez ou fermez votre caméra. Ajustez les paramètres de votre vidéo en cliquant sur la flèche.
- 3) **Cliquez sur le stylo vert** pour ouvrir les **outils de Marquage**.
- 4) Utilisez les **émoticônes** pour communiquer durant votre session : pour lever votre **Main**, pour répondre **Oui ou Non**, pour **Rire** ou **Applaudir** et pour **Sortir**.
- 5) Cliquez sur l'icône du microphone ou de la camera afin de donner ou de prendre les contrôles audio et vidéo pour un participant OU cliquez à droite sur le nom d'un participant pour donner ou prendre les contrôles.
- 6) Cliquez sur l'icône afin de donner ou de prendre les contrôles pour **tous les participants en même temps**.
- 7) Entrez le texte et cliquez sur Envoyer pour clavarder avec tous les participants de la session ou utilisez le menu déroulant pour sélectionner une personne spécifique.
- 8) Ancrez ou désancrez le pavé du chat.
- 9) Montrez les horodatages et enregistrez la conversation du Chat.

- 10) Utilisez les contrôles du menu en haut pour **Ajouter** contenu, **Partager** une application, pour afficher le **Tableau blanc**, pour lancer un **Sondage** et pour utiliser les salles de **Travail en petits groupes**.
- 11) Utilisez la barre d'outils de l'**Agenda** pour prévisionner le contenu et pour naviguer dans l'agenda.
- 12) **Démarrer / Fin** de la session (Pré-Session / En session) **Pause / Reprendre** l'enregistrement.
- 13) **Quittez** la session et sélectionnez les options de publication quand vous quittez la session.
- 14) **Éditez** les paramètres de la session (Chat, PartageApp, Audio et Vidéo).
- 15) On peut afficher 8 images de caméra Web simultanément. Cliquez sur l'étoile (*Canal vidéo principal*) dans le coin supérieur droit d'une image de caméra Web pour l'afficher en tant que Vidéo principale plus grande dans la Fenêtre multimédia.
- 16) Désancrez le pavé de la Vidéo. Une fois désancré, le pavé peut être affiché à la verticale ou à l'horizontale.