

Guide d'Utilisation Visu, à l'attention des apprenants.

I. Se connecter sur Visu.

Pour vous connecter sur Visu avec succès, il faut réunir **trois conditions** :

- 1/ Avoir installé le logiciel gratuit **flash player 10** sur son ordinateur : (<http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>).
- 2/ Avoir un **casque-micro** et une **webcam** en état de marche.
- 3/ Avoir une **bonne connexion** wifi ou mieux encore : une connexion ethernet (c'est-à-dire une connexion filaire).

Lorsque vous accédez à l'application Visu, voici la page d'accueil :



Image 1 : page d'arrivée sur visu

Avant de vous identifier, vous devez impérativement effectuer des tests techniques. Cela vous assurera une grande tranquillité pour la suite et évitera que vous vous retrouviez en difficulté technique durant l'interaction. Pour cela, cliquez sur la zone marron (numérotée 1 sur l'image 1 ci-dessus) et « autorisez » la webcam à se mettre en marche (image 2).

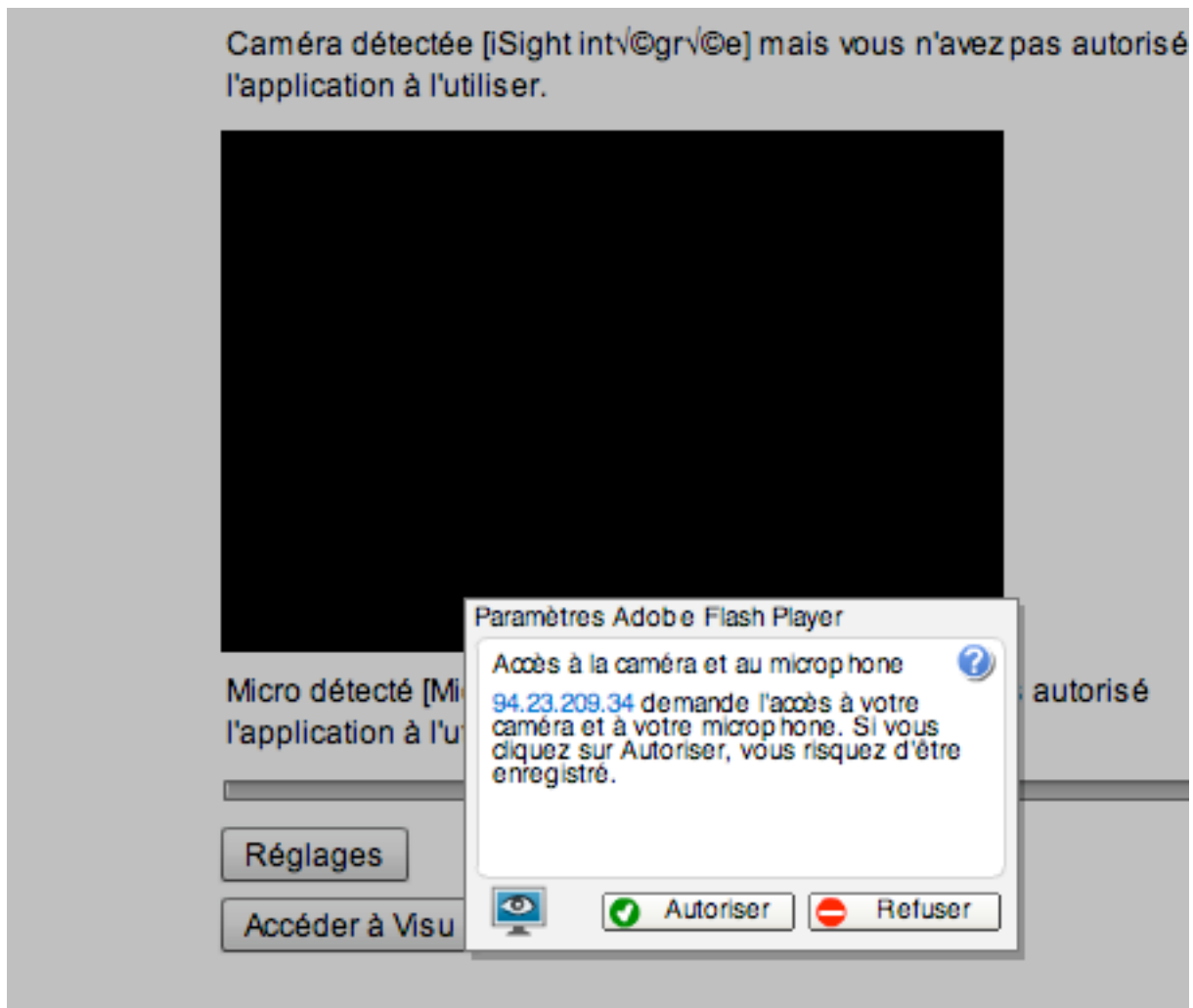


Image 2 : tests techniques.

Attention, vérifiez que le son pris en compte est bien celui du casque et non celui de la webcam, sinon votre interlocuteur entendra tous les bruits de la salle. Si vous n'entendez rien, vérifiez que votre micro n'est pas « muet » (image 4).

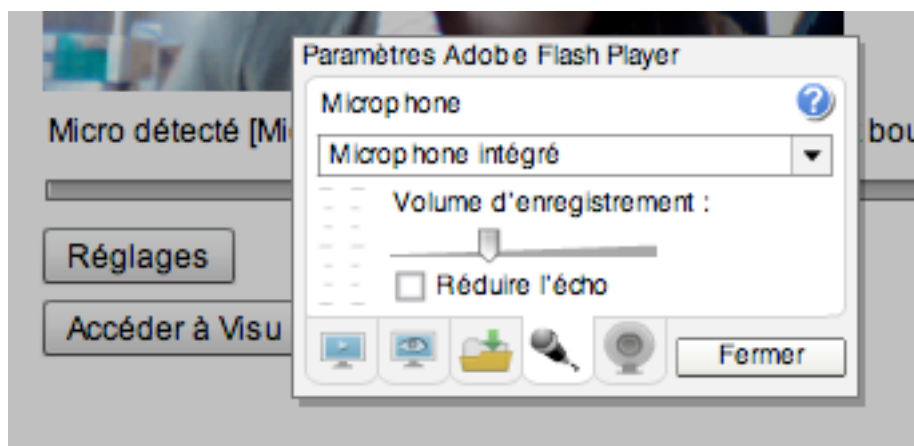


Image 3 : Test du micro.

Dans l'exemple ci-dessous, nous voyons que le micro de l'ordinateur est muet, il faudra donc décocher la case « muet » :

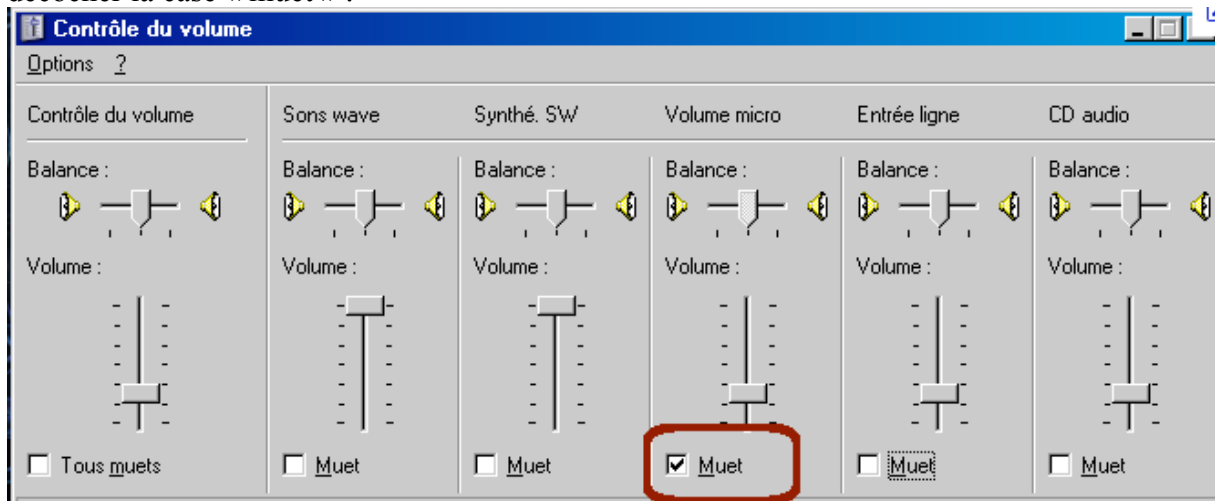


Image 4 : micro muet.

Vous pouvez ensuite « accéder à Visu » (zone numérotée 2 sur l'image 1) en vous identifiant. Pour rappel, votre identifiant est votre email, et votre mot de passe est votre prénom (par exemple, identifiant : cvincent@gmail.com , mot de passe : caroline). La casse n'est pas prise en compte, c'est-à-dire que vous pouvez écrire indifféremment en majuscule, minuscule, avec ou sans accent, et cetera.

II. La page d'accueil.

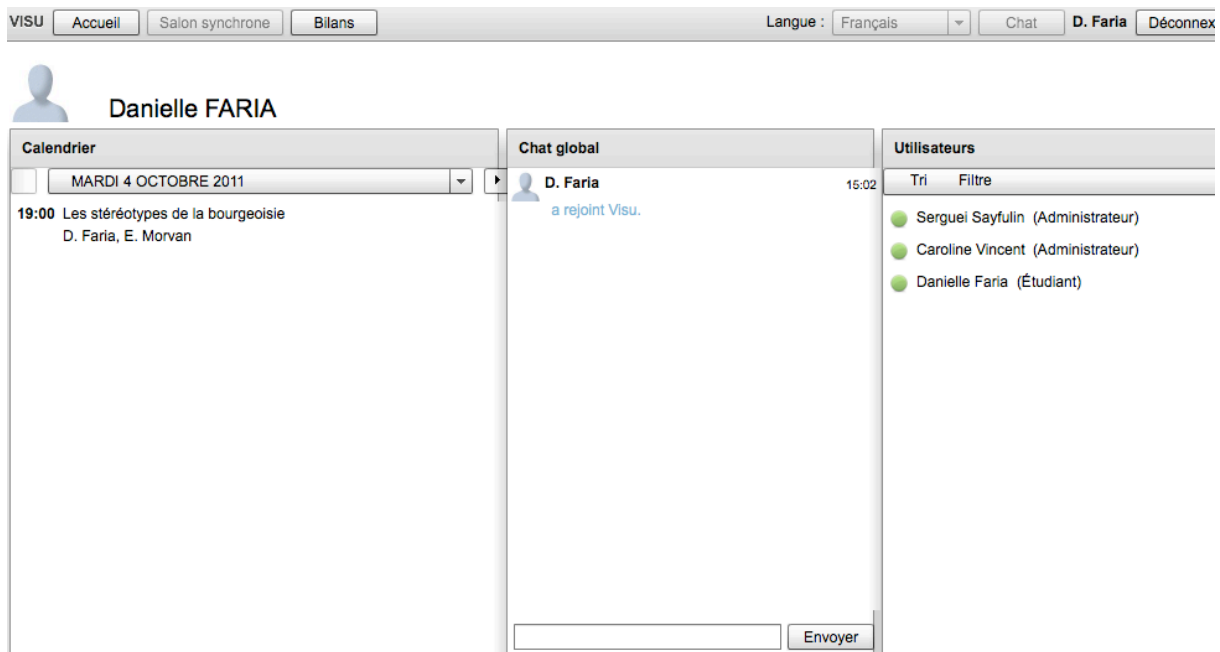


Image 5 : la page d'accueil.

À droite, vous pouvez voir les utilisateurs connectés. Dans notre exemple, il y a Serguei Sayfulin, Caroline Vincent et Danielle Faria. Vous pouvez utiliser un filtre pour afficher les tuteurs, les apprenants, et/ou les administrateurs :

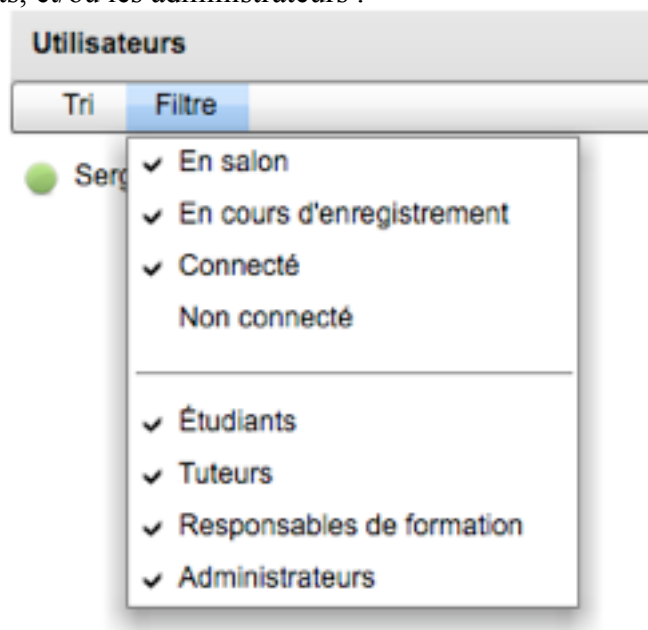


Image 6 : Utilisateurs connectés.

Au centre, il y a un chat que vous pouvez utiliser pour parler aux utilisateurs connectés.

À gauche, un menu déroulant présente les différentes séances existantes. Choisissez celle qui vous convient (en général, elle vous aura été indiquée auparavant).



Image 7 : menu déroulant des séances.

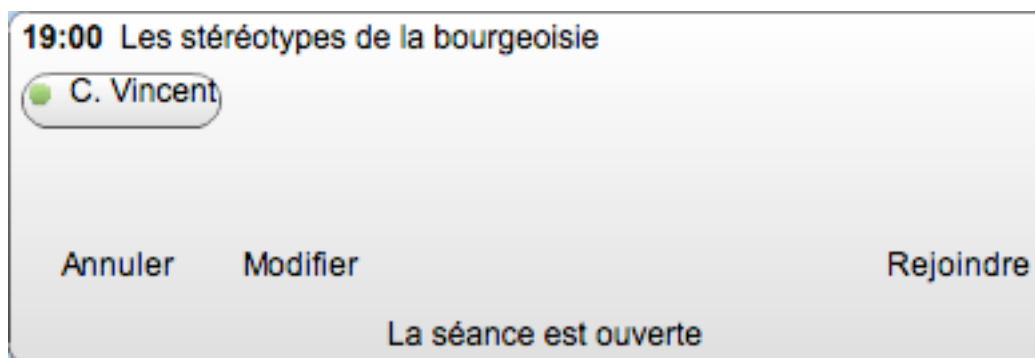


Image 8 : Rejoindre une séance.

Pour rejoindre vos interlocuteurs sur le salon synchrone, il faut donc cliquer sur la séance prévue pour la date en question, et cliquer sur « rejoindre ».

III. Le salon synchrone.

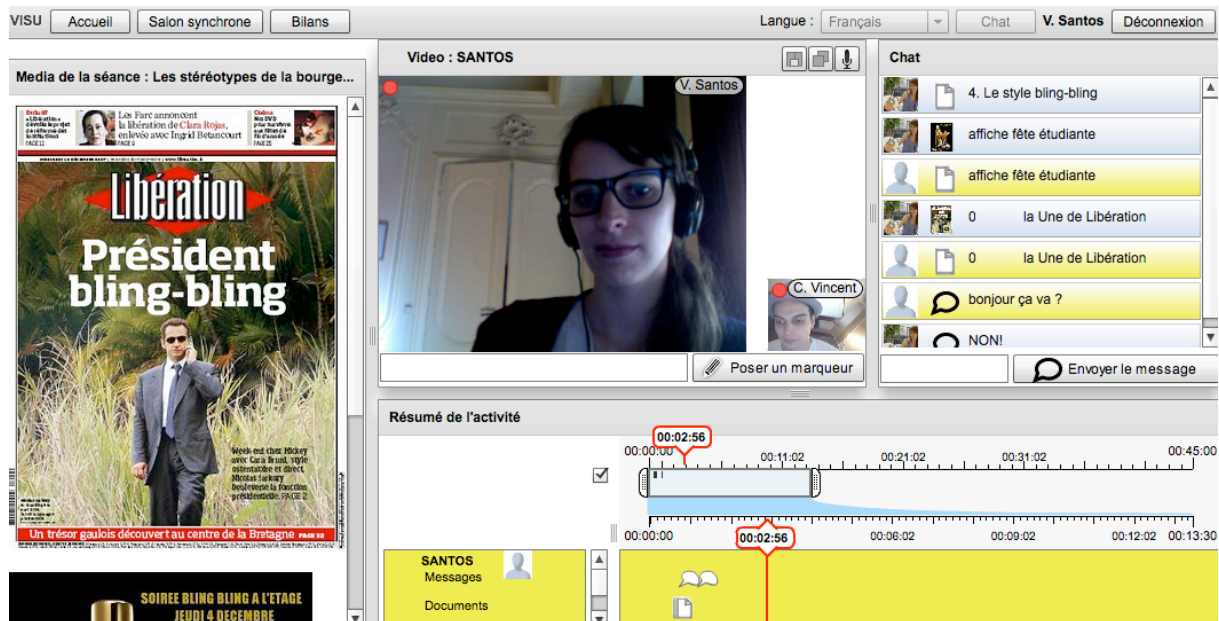


Image 9 : le salon synchrone.

Toutes les fenêtres peuvent être redimensionnées en les étirant avec le curseur de la souris. Voici quelques explications plus précises sur les différents espaces :

1. Les fenêtres vidéo.

En passant la souris sur la vidéo d'un interlocuteur, vous pouvez faire apparaître différentes icônes. Elles vous permettent d'agrandir l'image d'un interlocuteur en particulier (icône « zoom max ») ou de poser un marqueur à destination d'un tuteur. Un marqueur est un message qui apparaîtra sur la ligne de temps (et non dans la fenêtre de chat) sur lequel vous pourrez revenir plus tard, pour ne pas interrompre l'interaction. Les autres apprenants ne peuvent pas lire votre marqueur.

En dessous des fenêtres vidéos, une seconde façon de poser un marqueur, en le rentrant directement dans la zone de texte et en cliquant sur « poser un marqueur » :

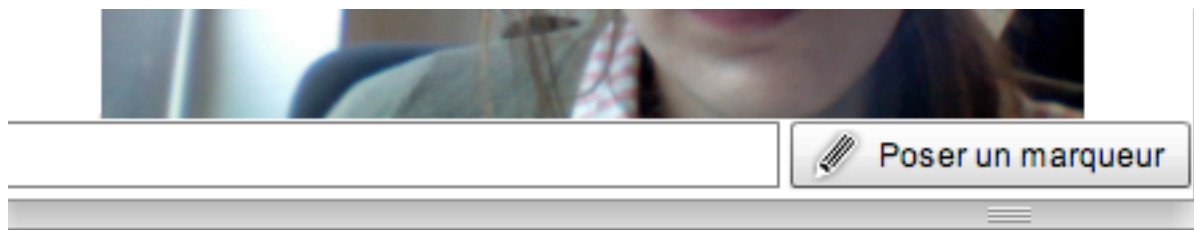


Image 10 : poser un marqueur.

2. La ligne de temps.

La ligne de temps vous permet de savoir combien de temps s'est écoulé depuis le début de l'interaction et les événements qui se sont produits au cours du temps.

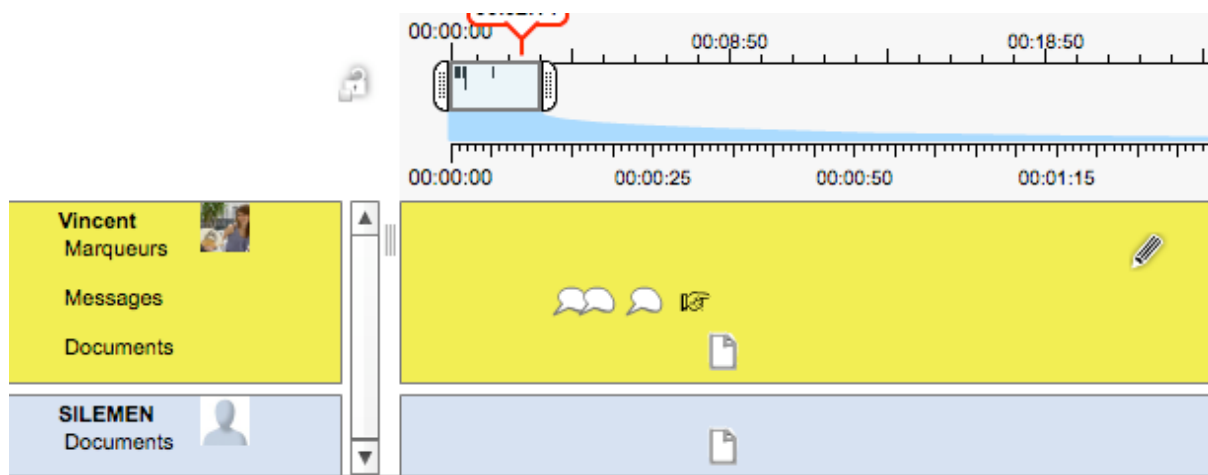


Image 11 : la ligne de temps.

Cette ligne horizontale vous indique à quel moment vous avez envoyé ou reçu un message chat, un document, un marqueur. Vous pouvez éditer vos marqueurs en double-cliquant dessus.

Vous pouvez zoomer sur une partie de la ligne de temps en étirant ou rapetissant le cadre blanc :

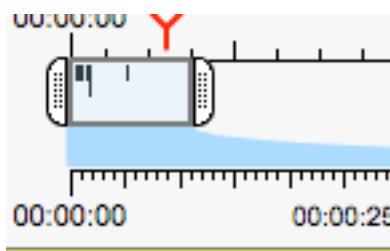


Image 12 : Cadre de la ligne de temps.

3. Les documents.

Les documents que le tuteur envoie à l'apprenant apparaissent sur la colonne de gauche. Nous voyons sur notre exemple une image de la couverture de *Libération*.

4. Le chat.

Dans la colonne de droite, vous pouvez chatter avec votre tuteur, mais aussi visualiser les consignes et les mots-clefs qu'il vous envoie.

Voyons un exemple :



Image 13 : le chat.

Nous voyons que le tuteur a démarré l'activité « 1. Les Bourgeois-bohèmes », puis l'apprenant a envoyé deux messages de chat « bonjour », « ça va ? ». Le tuteur a ensuite répondu « oui super » et envoyé une consigne (« d'autres catégories de personnes existent-elles dans votre université par exemple ? »). Enfin, le tuteur a envoyé une image à l'apprenant « couverture de bande dessinée ».

IV. Le salon de rétrospection.

Lorsqu'une séance est close, vous pouvez la revoir intégralement dans le salon de rétrospection. Pour y accéder, rendez vous sur la page d'accueil, sélectionnez la date correspondant à la séance que vous voulez revoir et cliquez sur « rétrospection ».

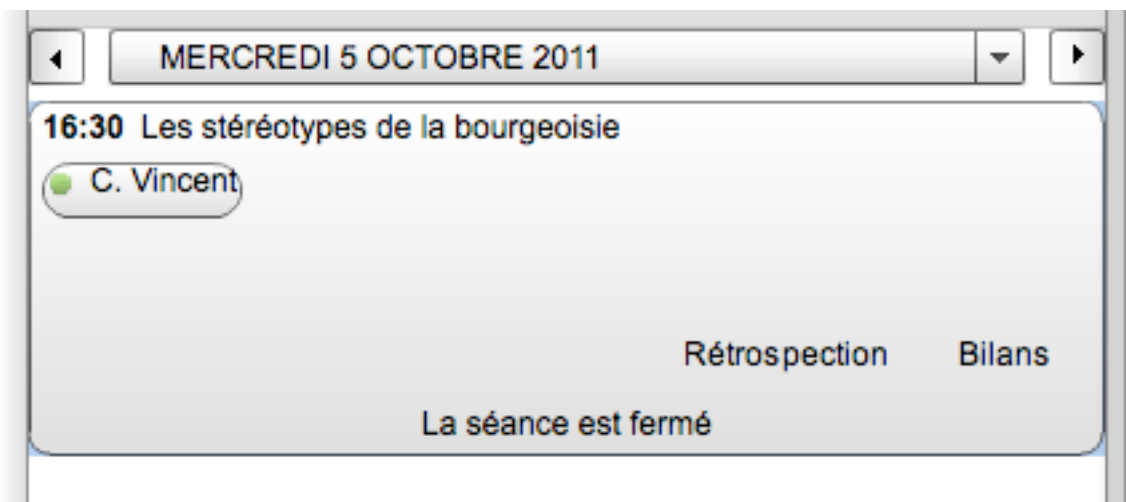


Image 14 : Accéder au salon de rétrospection.

Voici le salon de rétrospection tel qu'il apparaît pour une interaction à trois participants. Regardons pour les espaces numérotés, les commandes à votre disposition :

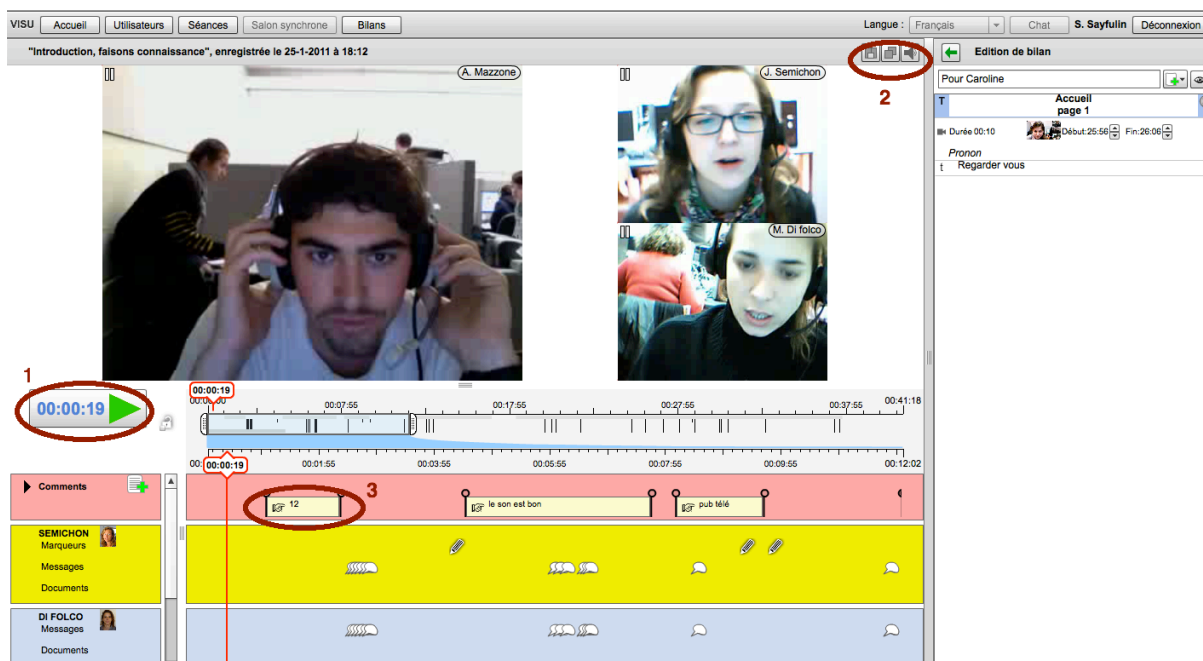


Image 15 : Le salon de rétrospection.

1. Deux commandes de lecture sont à votre disposition : « lecture » et « pause » que vous actionnez en cliquant sur le triangle vert.
2. Trois commandes sont ici disponibles : augmenter ou baisser le volume, changer la taille et la disposition des fenêtres et choisir sur quel participant vous souhaitez zoomer. Ces

commandes sont aussi accessibles en cliquant directement sur le participant souhaité. Vous pouvez ainsi choisir de couper le son de l'un ou plusieurs des participants.

3. Enfin, la dernière commande à votre disposition permet de poser des commentaires.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante soit sur la première ligne horizontale « *comments* » (image 16), soit directement sur la fenêtre vidéo de votre interlocuteur (image 17) :

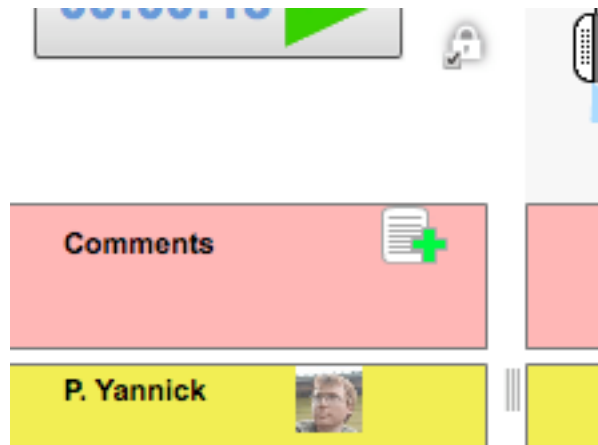


Image 16 : pose d'un commentaire.



Image 17 : poser un commentaire à partir de la fenêtre vidéo.

Vous pouvez étirer les commentaires en fonction de la longueur que vous voulez leur donner (et ainsi la durée d'interaction que vous souhaitez qu'ils couvrent), en tirant sur les extrémités de ceux-ci.

Enfin, pour lire les messages de chat ou les marqueurs qui ont été écrits pendant l'interaction, il suffit de passer le pointeur de la souris par-dessus l'icône correspondante pour que le texte apparaisse.

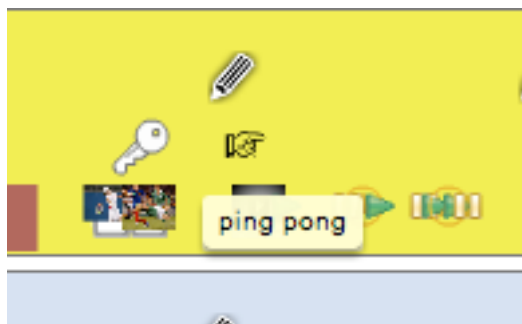


Image 18 : faire apparaître un message de chat.

V. Le bilan.

Le bilan correspond à l'espace à droite du salon de rétrospection : « liste des bilans ».

Le bilan sert à travailler sur la séance synchrone qui a eu lieu et que vous avez pu revoir dans le salon de rétrospection. Ainsi, vous pouvez isoler des extraits vidéos, les annoter, commenter à l'oral ou à l'écrit, organiser cela en différentes parties et le partager avec votre formateur, votre tuteur ou un autre étudiant.

Pour commencer un bilan, cliquez sur l'icône « Créer un nouveau bilan pour cette séance » :



Image 19 : créer un bilan.

Donnez-lui un titre, puis cliquez sur « ajouter un nouveau bloc » :

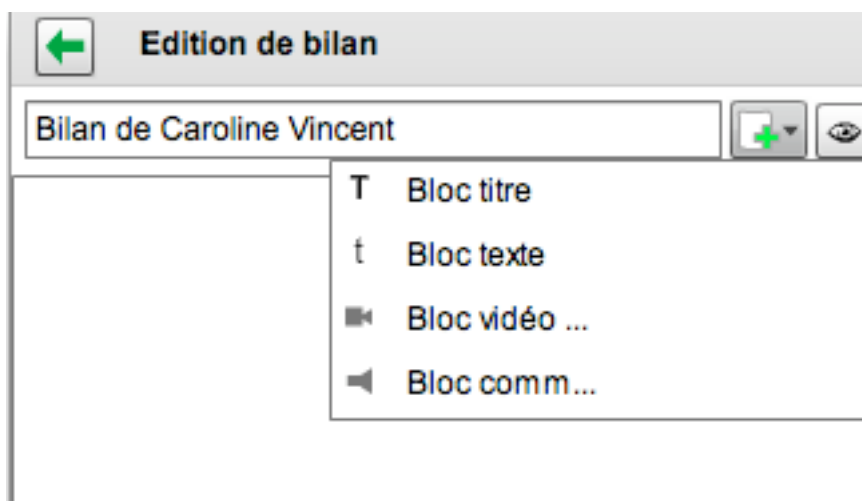


Image 20 : ajouter un bloc.

Vous avez donc le choix entre un titre, une zone de texte, un extrait vidéo et un commentaire audio.

Si vous choisissez un extrait vidéo, il faudra indiquer le temps de début et de fin de l'extrait (image 21). De même, pour faire un commentaire audio, pensez à avoir un micro à disposition pour l'enregistrer.

Bilan de Caroline Vincent

T La prononciation des consonnes finales

t Attention, tu as tendance à prononcer la dernière consonne des mots, quand celle-ci devrait être muette..

Durée 00:10

Début:00:21
Fin:00:31

Voici un exemple de prononciation erronée.

Durée 00:03

Voici la prononciation exacte.

T La conjugaison au passé composé.

Durée 00:07

Début:00:31
Fin:00:38

Regarde cet extrait, repères-tu ta faute ?

t Au passé simple, on dit "je suis allé" et pas "je suis été".

Image 21 : exemple d'un bilan.

Lorsque votre bilan vous paraît satisfaisant, visualisez-le. (Icône à droite de celle pour ajouter les blocs). Voici l'espace auquel vous accédez :

VISU | Accueil | Utilisateurs | Séances | Salon synchrone | Bilans | Langue : Français | Chat | V. Caroline | Déconnexion

Explorateur

☒ Filtrer par séance



Date prévue	Titre de séance	Propriétaire de sée
Wed Oct 5 16:30:	Les stéréotypes de la	V. Caroline

☒ Tous les bilans
☐ Mes bilans (créés par moi)
☐ Autres bilans (créés par d'autres) et partagés avec moi

Filtre:

Bilan de Caroline Vincent - V. Caroline -

À propos de la séance: Les stéréotypes de la bourgeoisie
De V. Caroline, le 05-10-2011 16:30

S. Valkiria

 V. Caroline


Bilan de Caroline Vincent

La prononciation des consonnes finales
Attention, tu as tendance à prononcer la dernière consonne des mots, quand ce

Durée 00:10 ▶

Voici un exemple de prononciation erronnée.

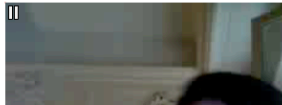
Durée 00:03 ▶

Voici la prononciation exacte.

Durée 00:07 ▶

La conjugaison au passé composé.

Regarde cet extrait, repères-tu ta faute ?
Au passé simple, on dit "je suis allé" et pas "je suis été".



Play Couper le son

Image 22 : Visualisation d'un bilan.

À gauche, se trouve la liste des bilans que vous avez créés ou qui ont été partagés avec vous.

À droite, le bilan que vous venez d'éditer. Vous pouvez passer de l'espace d'édition à l'espace de visualisation en cliquant sur l'icône en haut à droite.

Enfin, lorsque votre bilan est terminé et satisfaisant, retournez dans l'espace d'édition (salon de rétrospection), puis consultez la liste des bilans. Vous aurez alors la possibilité de supprimer votre bilan (icône poubelle), ou de le partager (icône bonshommes):

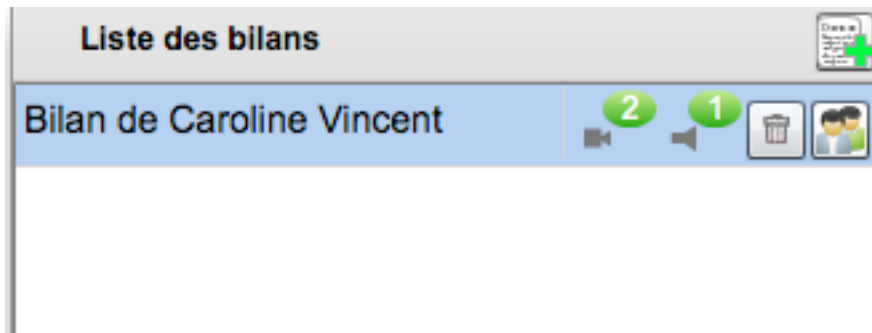


Image 23 : supprimer ou partager un bilan.

En cliquant sur l'icône de partage, vous donnerez la possibilité aux utilisateurs de votre choix de lire votre bilan (personne ne peut avoir accès à vos bilans sans y être autorisé, ni le modifier).

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter :

Caroline Vincent

caroline.vincent@gmail.com

Serguei Sayfulin

serguei.sayfulin@gmail.com