

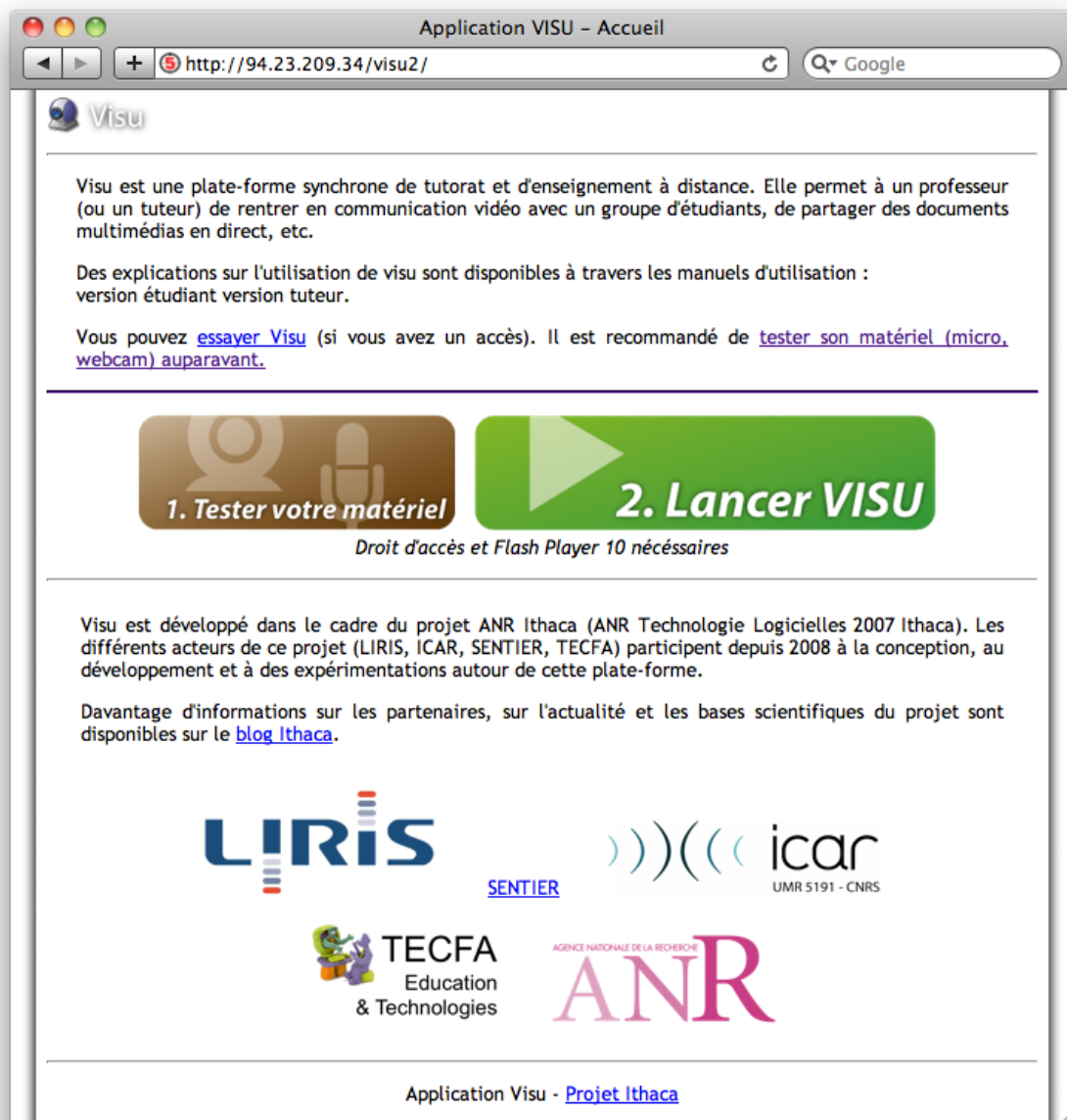
Guide d'Utilisation Visu, à l'attention des tuteurs

Adresse de Visu : <http://94.23.209.34/fflchusp/visuclient.html> (pour l'interaction brésilienne) puis www.visu-tutorat.org.

I. Se connecter sur Visu.

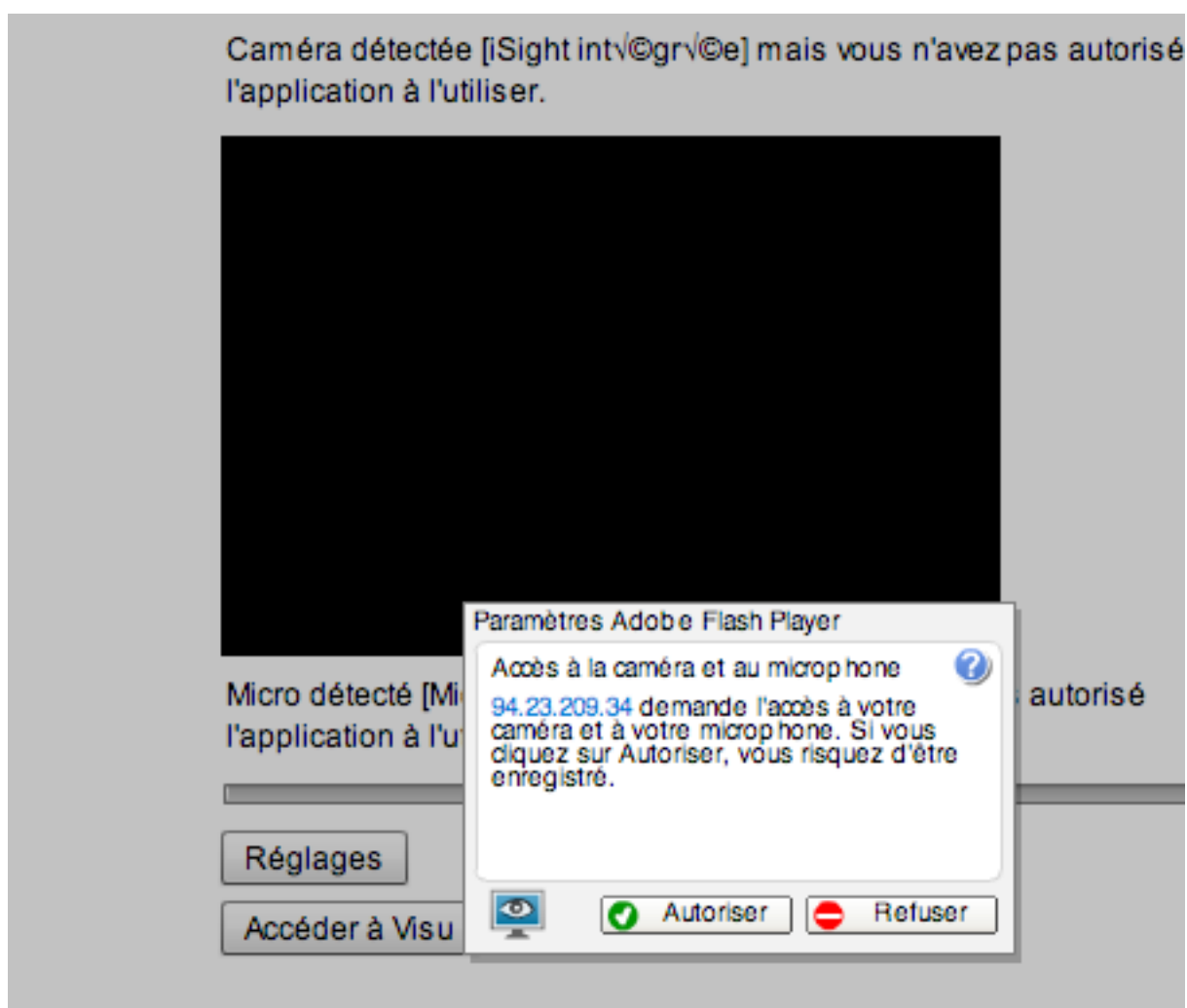
Pour vous connecter sur Visu avec réussite, il faut réunir **trois conditions** :

- 1/ Posséder **flash player 10** (<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 encore mieux : une connexion ethernet.

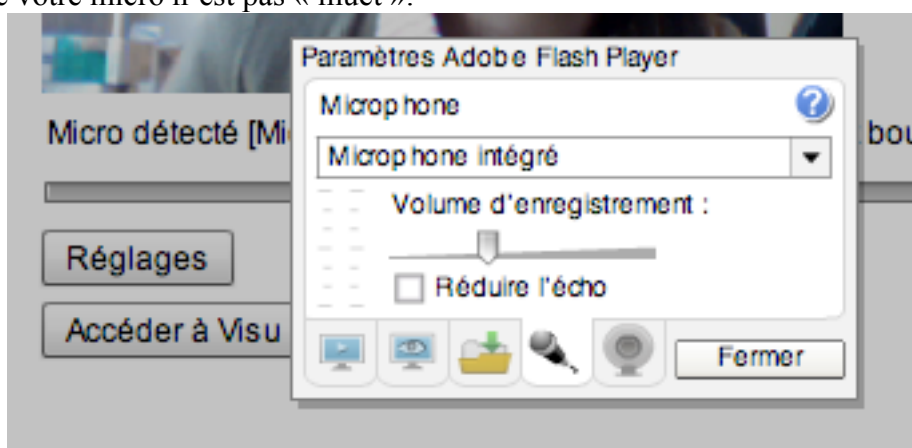


Avant de vous identifier, vous devez impérativement effectuer des tests techniques. Cela vous assurera une grande tranquillité pour la suite et évitera que vous vous retrouviez en difficulté technique durant l'interaction.

Pour cela, « autorisez » la webcam a se mettre en marche et testez le son du casque-micro.

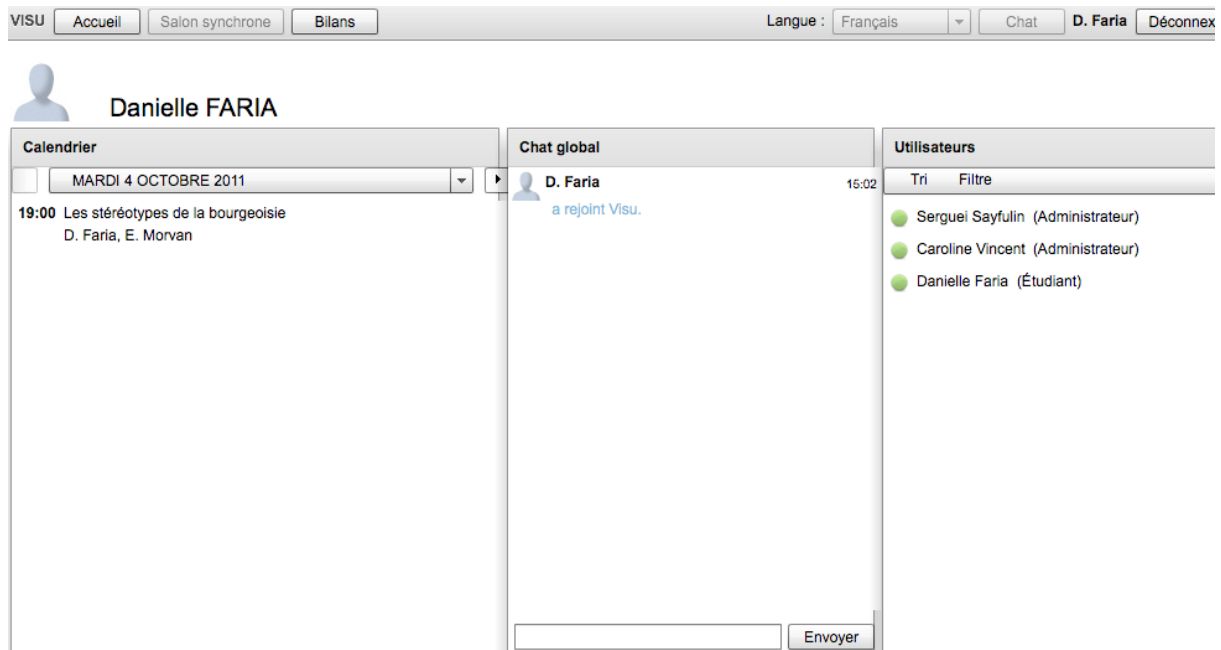


Attention, vérifiez que le son pris en compte est bien celui du casque et non celui de la webcam, sinon votre interlocuteur entendra tous les bruits de la salle. Si vous n'entendez rien, vérifiez que votre micro n'est pas « muet ».

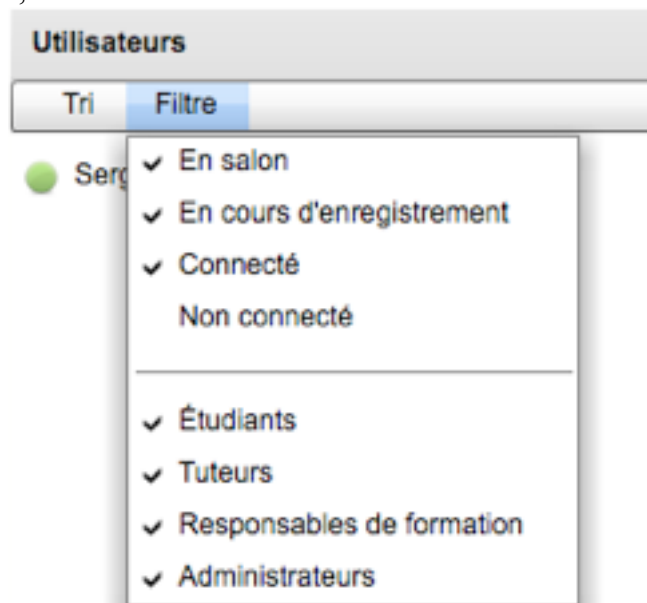


Vous pouvez ensuite « accéder à Visu » en vous identifiant. Pour rappel, votre identifiant est votre email et votre mot de passe est votre prénom.

II. 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 :



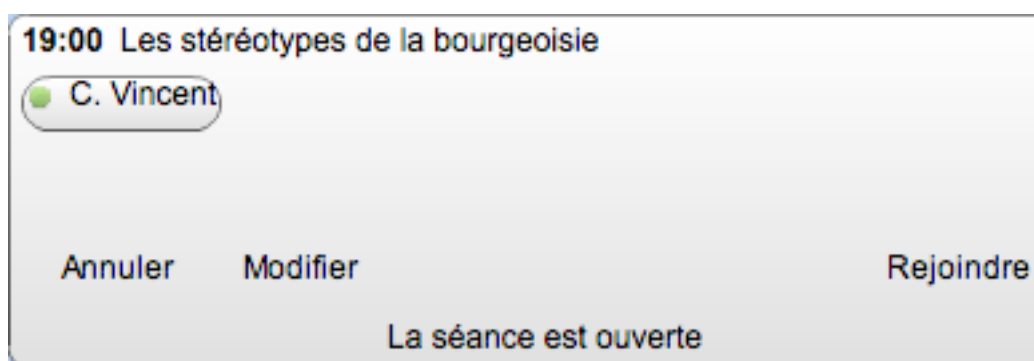
Un rond vert devant le nom de l'utilisateur signifie qu'il est connecté sur Visu.

Un rond bleu signifie qu'il est connecté sur Visu et présent dans le salon synchrone.

Un rond rouge signifie qu'il est connecté sur Visu, dans le salon synchrone et en cours d'enregistrement.

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

À gauche, un calendrier où est affichée la séance prévue. Vous pouvez choisir la date du calendrier, en cliquant sur le menu déroulant :



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 ».

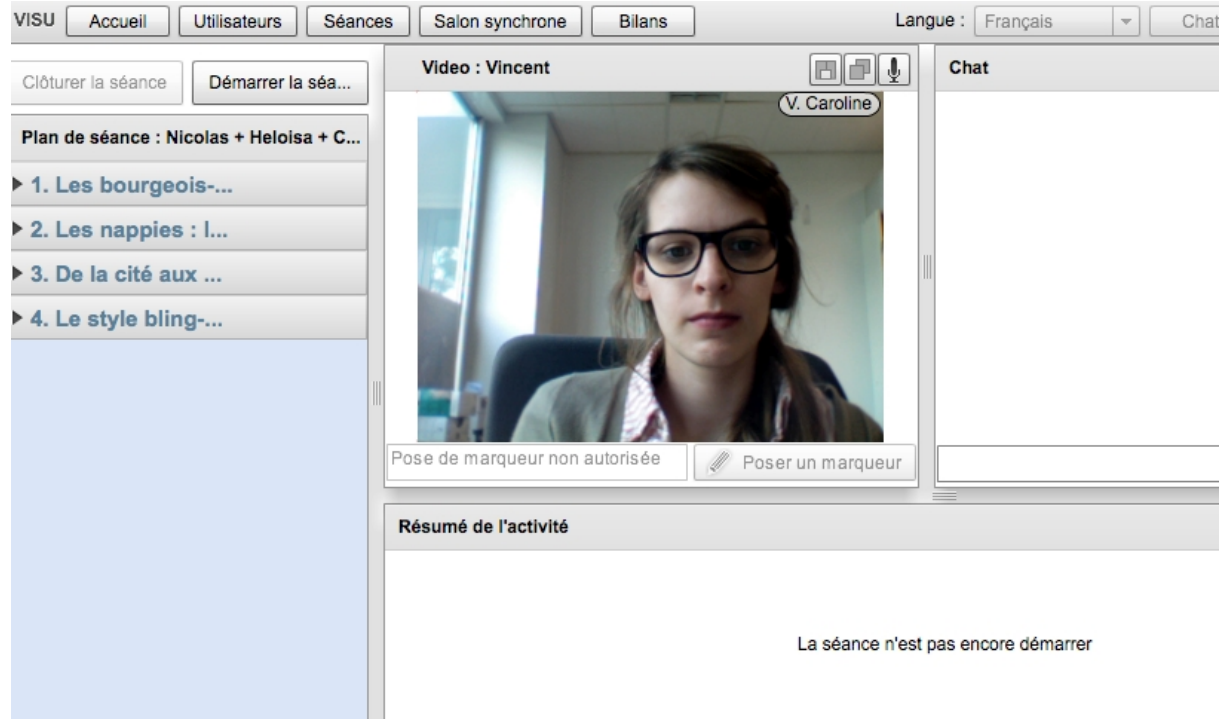
III. Le salon synchrone.

Voici le salon d'interaction synchrone tel qu'il apparaît avant que vous « démarriez la séance ». Votre image et celles de vos interlocuteurs apparaissent au centre.

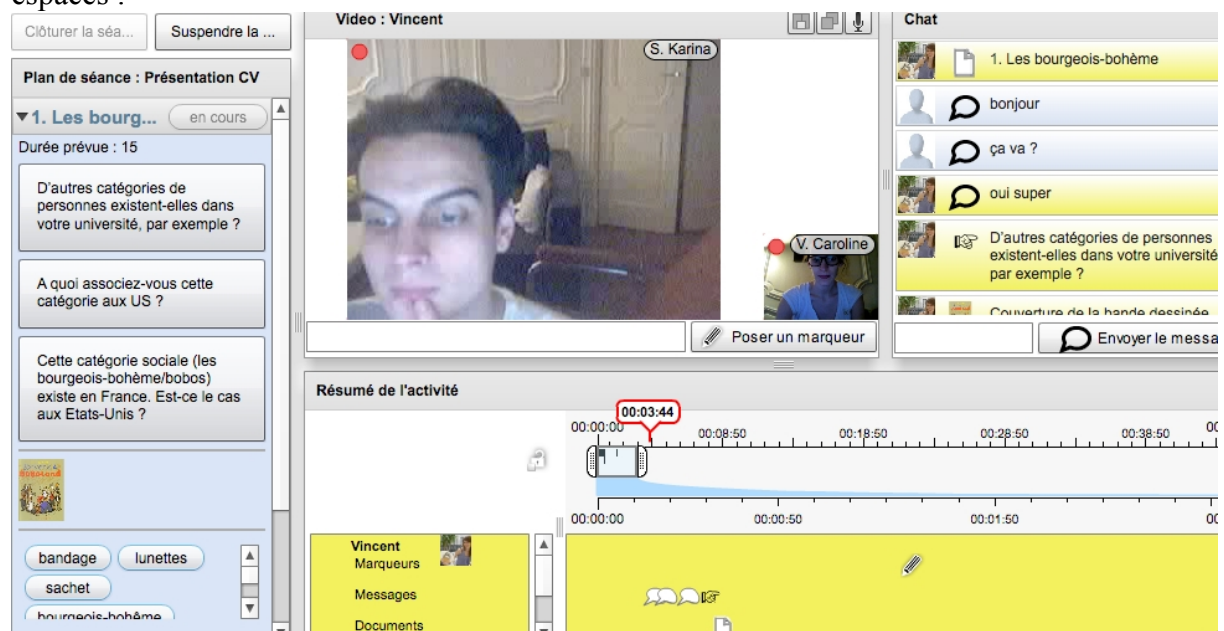
À droite des fenêtres vidéo, il y a la fenêtre de chat et l'espace de saisie de texte du chat.

À gauche, les activités pédagogiques que vous avez prévues.

La taille de ces fenêtres peut être modulée en fonction de votre besoin, en « tirant » avec le curseur de la souris sur les trois petites barres parallèles sur le côté des fenêtres.



« Démarrer la séance » débute l'enregistrement de l'interaction et permet l'accès au contenu pédagogique. Voyons un exemple de séance démarrée et regardons plus en détail les différents espaces :



1. Le contenu pédagogique (colonne de gauche) :

▼ 1. Les bourgeois-bohème en cours

Durée prévue : 15

Cette catégorie sociale (les bourgeois-bohème/ bobos) existe en France. Est-ce le cas aux Etats-Unis ?

A quoi associez-vous cette catégorie aux US ?

D'autres catégories de personnes existent-elles dans votre université, par exemple ?

debout/assis champagne laisse

chien bobos bourgeois-bohème

car carhat handana

Garder en tête que les questions sont là pour expliquer l'expression « bobo » et la devise entre guillemets ; R...

Sur notre exemple, nous voyons trois consignes, une image, des mots-clefs et un mémo. Pour envoyer les consignes et les mots-clefs, il suffit de double-cliquer dessus. Ils apparaîtront dans la colonne de droite pour l'apprenant. Les images et vidéos apparaissent en grand format dans la colonne de droite pour l'apprenant. Le mémo n'est destiné qu'à vous, c'est un aide-mémoire. Pour passer d'une activité à une autre, cliquez sur « start ».

Deux boutons « fermer la séance » et « arrêter la séance » sont à votre disposition. Si vous fermez la séance, une fenêtre vous demandera confirmation ("Voulez-vous arrêter l'enregistrement ? »), mais vous pourrez la reprendre plus tard. L'interaction sera simplement « en pause ».

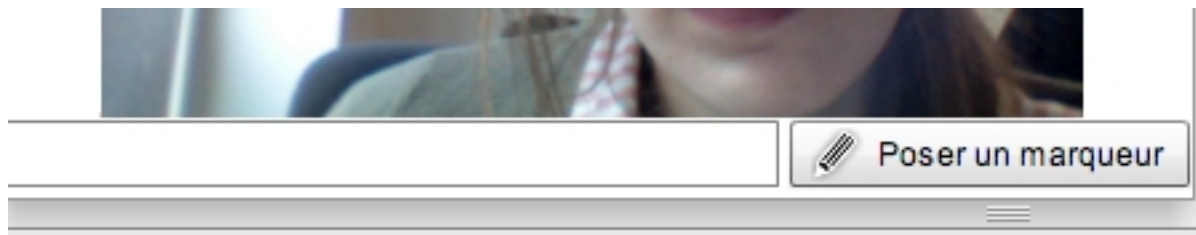
Si vous arrêtez la séance, on vous demandera aussi confirmation ("Voulez-vous fermer la séance ? ») mais cette fois, il ne sera plus possible d'y rentrer à nouveau. Vous aurez « fermé » l'interaction.

2. Le flux vidéo.

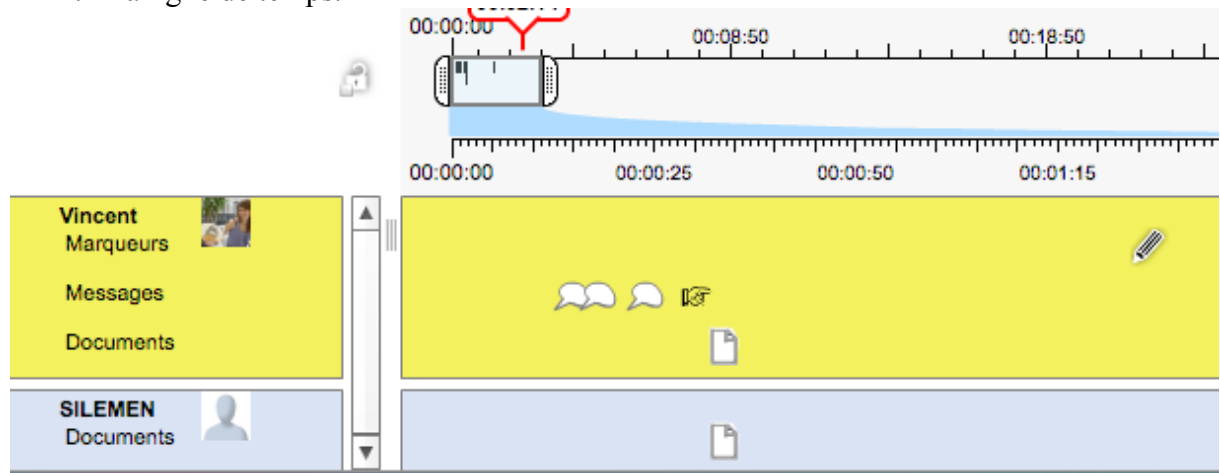
3.

En passant la souris sur la vidéo d'un interlocuteur, vous pouvez voir différentes icônes. Elles vous permettent d'agrandir l'image d'un interlocuteur en particulier (icône « zoom max ») ou de poser un commentaire pour un apprenant en particulier.

En dessous des fenêtres vidéos, une seconde façon de poser un marqueur :

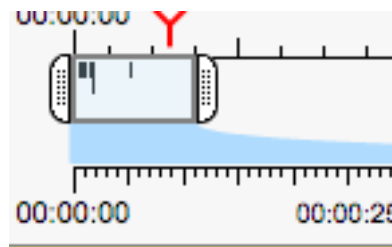


4. La ligne de temps.



Une ligne de temps horizontale vous indique où vous en êtes dans votre plan de séance, et à quel moment vous avez envoyé 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 :



Voici le salon synchrone tel que le voit l'apprenant :

The screenshot displays a web-based synchronous salon interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'VISU', 'Accueil', 'Salon synchrone', and 'Bilans'. To the right of these tabs, there is a language dropdown set to 'Français', a 'Chat' button, and a user profile for 'V. Santos' with a 'Déconnexion' button. The main content area is divided into several sections. On the left, under the heading 'Media de la séance : Les stéréotypes de la bourgeo...', there is a large image of a newspaper front page from 'Libération' with the headline 'Président bling-bling'. Below this, there is a smaller black box with white text that reads 'SOIREE BLING BLING A L'ETAGE JEUDI 4 DECEMBRE'. In the center, there is a video feed titled 'Video : SANTOS' showing a woman with glasses and a headset. To the right of the video feed, there is a chat window with a list of messages, including '4. Le style bling-bling', 'affiche fête étudiante', 'la Une de Libération', 'bonjour ça va ?', and 'NON!'. Below the chat, there is a 'Résumé de l'activité' section with a timeline showing a duration of 00:02:56. At the bottom, there is a sidebar with a list of documents, including 'SANTOS Messages' and 'Documents'.

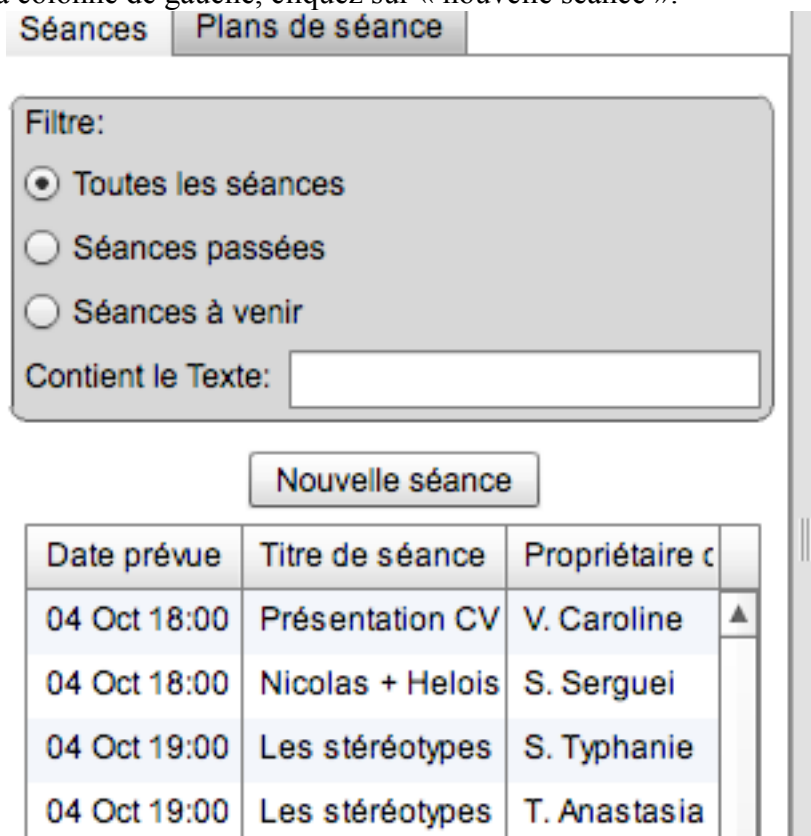
Les documents que le tuteur envoie à l'apprenant apparaissent sur la colonne de gauche. Nous voyons sur notre exemple une vidéo et une image. Comme pour toutes les fenêtres, elles peuvent être agrandies en tirant avec le curseur de la souris sur les trois petites barres horizontales, au milieu de l'extrémité de la fenêtre.

IV. La préparation de la séance.

Il permet de gérer la séance: les créer, modifier, planifier, supprimer.

1. Créer une nouvelle séance.

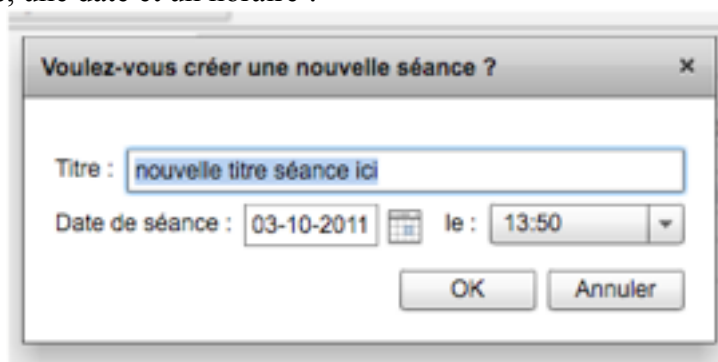
Dans la colonne de gauche, cliquez sur « nouvelle séance ».



The screenshot shows a web interface for managing sessions. At the top, there are two tabs: 'Séances' (selected) and 'Plans de séance'. Below the tabs is a 'Filtre:' section with three radio buttons: 'Toutes les séances' (selected), 'Séances passées', and 'Séances à venir'. Below the filters is a text input field labeled 'Contient le Texte:'. A button labeled 'Nouvelle séance' is positioned above a table of sessions.

Date prévue	Titre de séance	Propriétaire c
04 Oct 18:00	Présentation CV	V. Caroline
04 Oct 18:00	Nicolas + Helois	S. Serguei
04 Oct 19:00	Les stéréotypes	S. Typhanie
04 Oct 19:00	Les stéréotypes	T. Anastasia

Donnez lui un titre, une date et un horaire :



The screenshot shows a dialog box titled 'Voulez-vous créer une nouvelle séance ?'. It contains a text input field for 'Titre : nouvelle titre séance ici', a date input field for 'Date de séance : 03-10-2011' with a calendar icon, and a time input field for 'le : 13:50' with a dropdown arrow. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Ajouter ensuite une première activité, à laquelle vous donnerez un titre :

Dépliez le triangle à gauche du titre de l'activité puis remplissez les consignes, les mots-clefs, les mémos, les documents :

Les documents peuvent être des vidéos ou des images.
Renouvelez l'opération pour ajouter d'autres activités.

Lorsque vous avez terminé de préparer la séance, vous pouvez ajouter des participants en cliquant sur l'onglet « date et participants ».

Pour partager ce « plan de séance » que vous venez de créer, cliquer sur « partager ce plan ».

2. Modifiez un plan de séance existant.

Sélectionnez parmi les plans de séance, celui qui vous intéresse :

Explorateur

Séances

Plans de séance

Filtre:

☒ Tous les plans de séance

☐ Mes plans de séance (créés par moi)

☐ Autres plans de séance partagés (créés par d'autres)

Contient le Texte:

Nouveau plan

Titre de séance	Propriétaire de s
Les stéréotypes de la bourgeoisie	S. Serguei

Tout à droite, cliquez sur « nouvelle séance » :

Partager ce plan

Nouvelle séance

durée : 15 min.

durée : 10 min.

durée : 10 min.

Vous pouvez maintenant, comme expliqué précédemment, modifier les activités, les participants, la date et les horaires de la séance.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter :

Caroline Vincent

caroline.vincent@gmail.com

Serguei Sayfulin

serguei.sayfulin@gmail.com