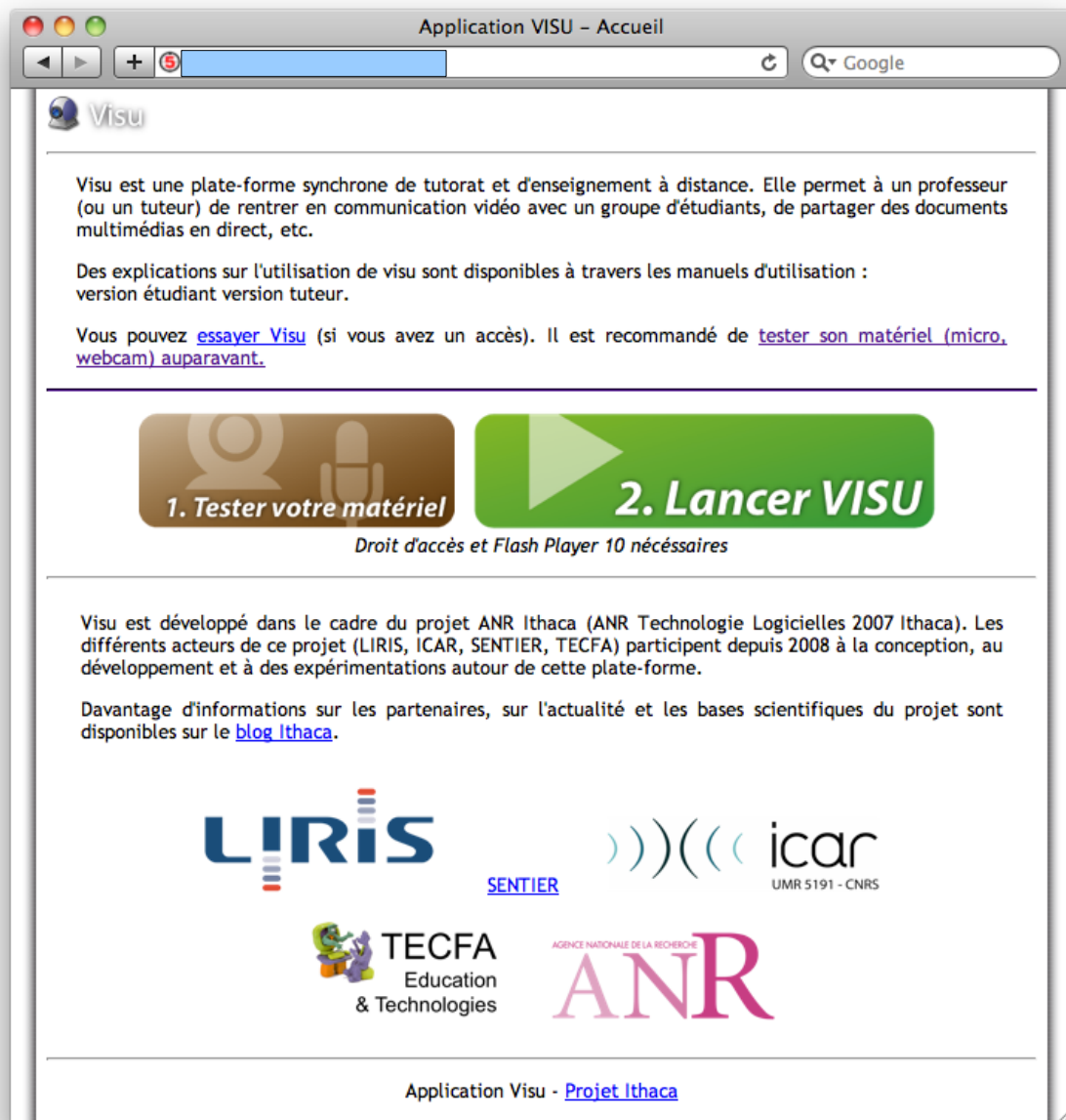


Mode d'emploi de Visu 2.

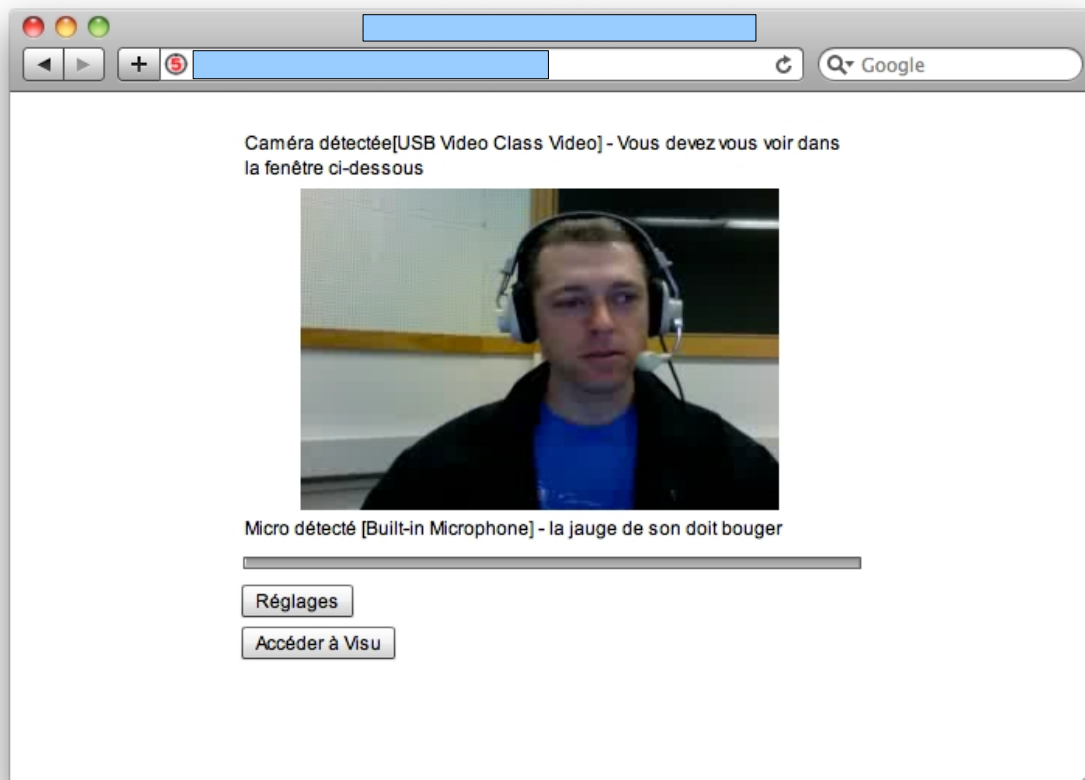
Adresse de Visu : <http://XXXXXXXX/XXXXX.html>

1/ La page initiale.



Lorsque vous rentrez l'adresse web de Visu 2 dans votre navigateur, voici la page sur laquelle vous arrivez. Avant d'accéder à Visu, vous devez tester votre matériel en cliquant sur le rectangle marron. Si vous l'avez testé au préalable, vous pouvez directement accéder à Visu en cliquant sur le rectangle vert.

2/ La page de test du matériel

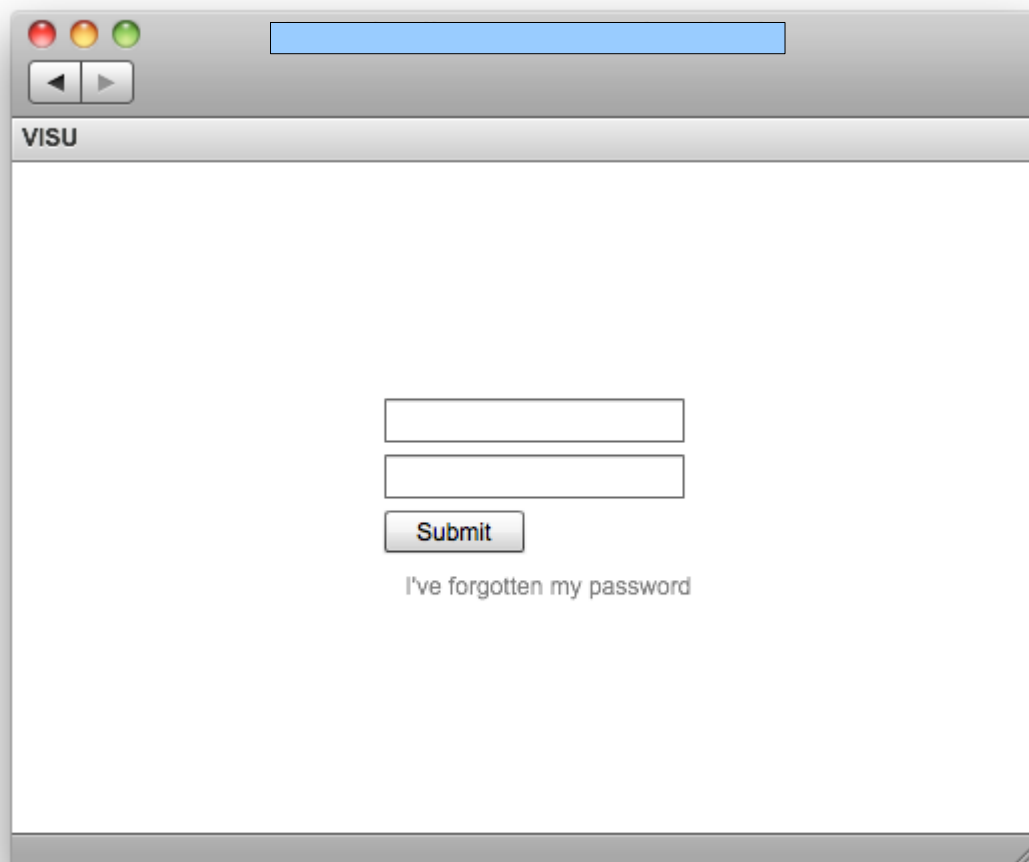


Vous accédez à la page de test du matériel. Comme indiqué sur la page, vous devez vous voir dans la fenêtre vidéo et la jauge de son doit osciller. Cette page vous permet de voir si votre matériel (webcam, micro et casque) fonctionne mais aussi de régler votre image dans le cadre (essayez d'être centré et de ne pas être trop près de l'écran afin que votre interlocuteur puisse voir vos gestes), et la puissance du son entrant et sortant.

En cliquant sur « réglages », vous pourrez aussi vérifier que le micro pris en compte est bien celui de votre micro-casque et non le micro de la webcam, car votre interlocuteur entendrait alors le son venant de toute la salle où vous vous trouvez.

Lorsque ces réglages sont faits, vous pouvez accéder à Visu en cliquant sur le rectangle gris en bas de page, « accéder à Visu ».

3/ La page de login.



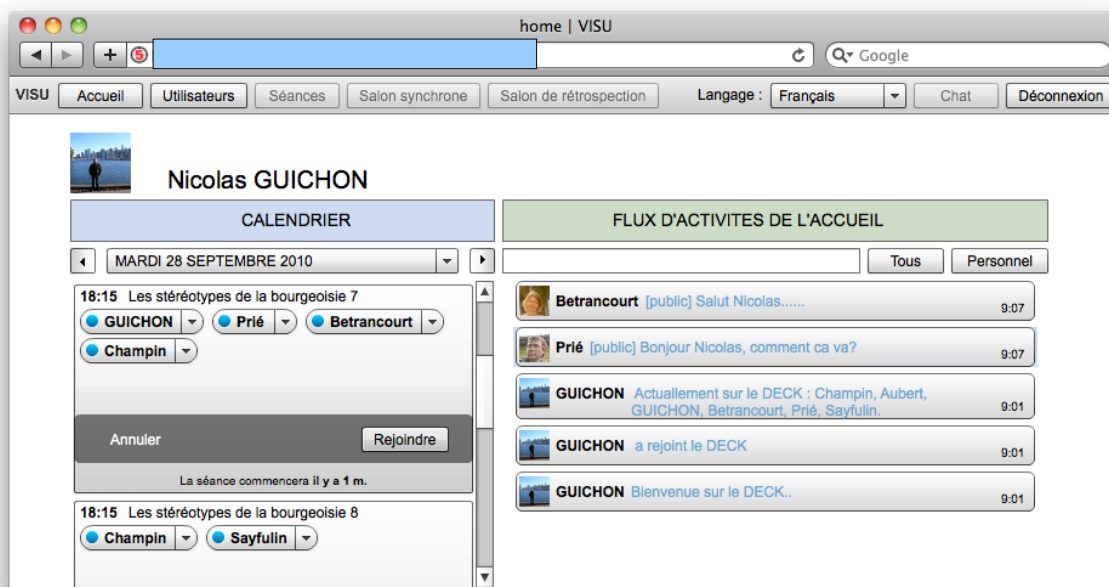
VISU

[I've forgotten my password](#)

Vous arrivez sur la page d'accueil où l'on vous demande votre login.
Celui-ci est composé de la façon suivante : [nom.prenom@visu.org](#), mot de passe : prenom.
Vous pourrez les modifier dans la page de personnalisation.

4/ La page d'accueil.

Visu 2 est organisé en différents « modules » : l'accueil, la préparation de la séance, le salon synchrone, le salon de rétrospection. Vous pouvez passer de l'un à l'autre en cliquant sur les boutons (« accueil », « séances », « salon synchrone », « salon de rétrospection »).en haut de page .



Voici « l'accueil » de Visu. Vous voyez en haut à gauche votre nom et votre avatar, c'est-à-dire la photographie qui vous représente et sera visible pour vos interlocuteurs. En haut à droite, vous pouvez aussi choisir une langue et vous déconnecter de la plateforme.

Dans la colonne « calendrier », vous devez sélectionner dans le menu déroulant la date de l'interaction à laquelle vous voulez participer. Vous visualiserez ainsi les interactions prévues pour la date choisie, ainsi que les participants prévus.

Sur notre exemple : pour la date du 26 septembre, il y a deux interactions prévues : « les stéréotypes de la bourgeoisie 7 » à 18h15 et « les stéréotypes de la bourgeoisie 8 » prévue aussi à 18h15. Les participants prévus sont : Guichon, Betrancourt, Prié et Champin pour la première interaction, et Champin et Sayfun pour la deuxième.

Dans la colonne de droite « Flux de l'activité », vous pouvez composer des messages instantanés qui s'afficheront sur les pages d'accueil de toutes les personnes connectées à Visu. Vous pourrez aussi voir qui vient de se connecter sur Visu, comme vous pouvez le voir sur l'exemple.

Zoomons sur les différents types d'interactions que vous pouvez rejoindre, puisque celles-ci peuvent avoir différents statuts.



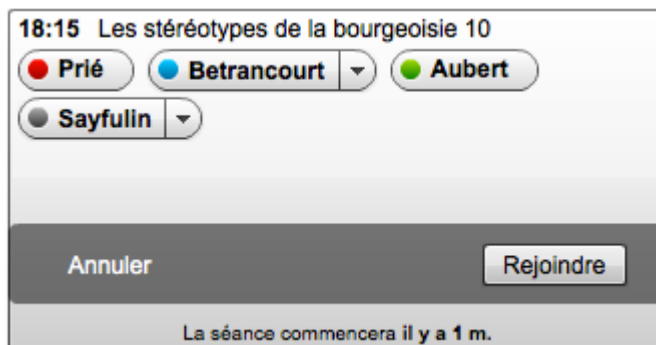
Sur cette image, la séance n'a pas encore été commencée, nous voyons en bas qu'elle commencera dans quatre semaines. Son statut est donc celui d'une « session ouverte ».



Sur cet exemple, l'interaction a déjà débuté, mais vous pouvez tout de même la rejoindre. Son statut est « en cours d'enregistrement ».



Sur cette image, la séance est « fermée », c'est à dire que personne ne peut la rejoindre.



Voici la signification des couleurs à côté des noms des utilisateurs:

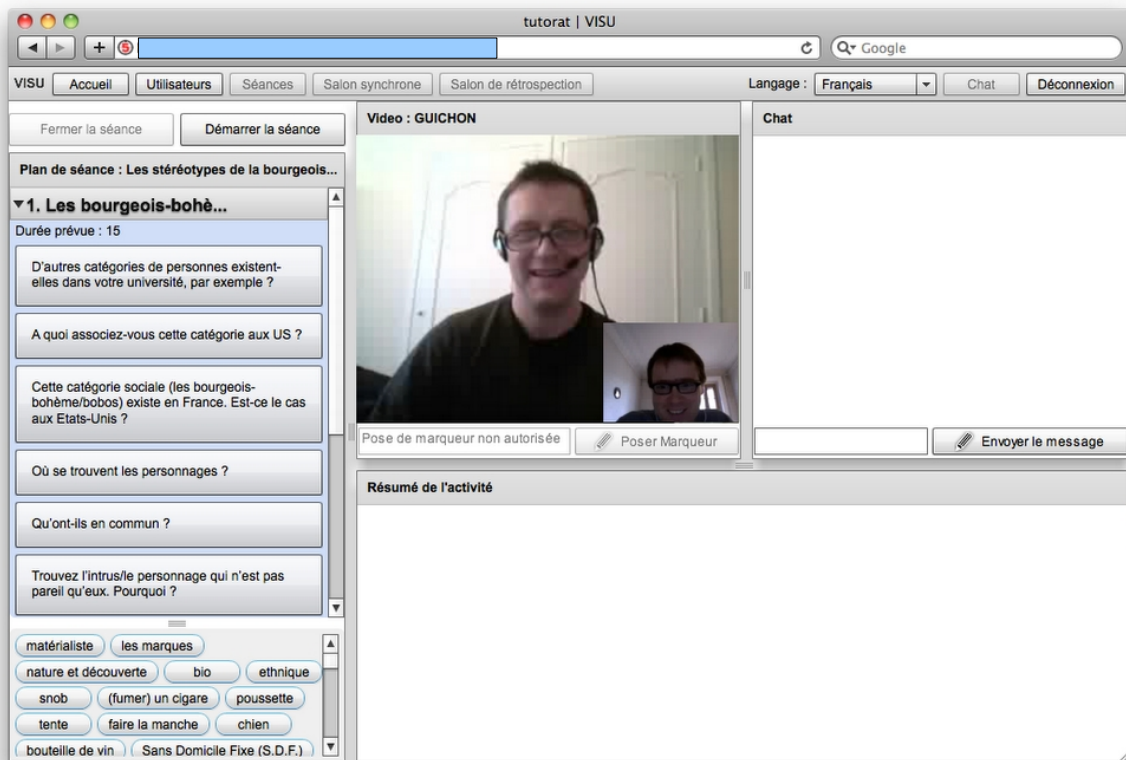
Rouge: l'utilisateur est dans le salon d'interaction et la séance est commencée et en cours d'enregistrement.

Vert: L'utilisateur est dans le salon d'interaction mais la séance n'est pas en cours d'enregistrement, ou elle est en pause.

Bleu: L'utilisateur est sur la plateforme;

Gris: L'utilisateur n'est pas connecté.

5/ Le salon d'interaction synchrone, côté tuteur.



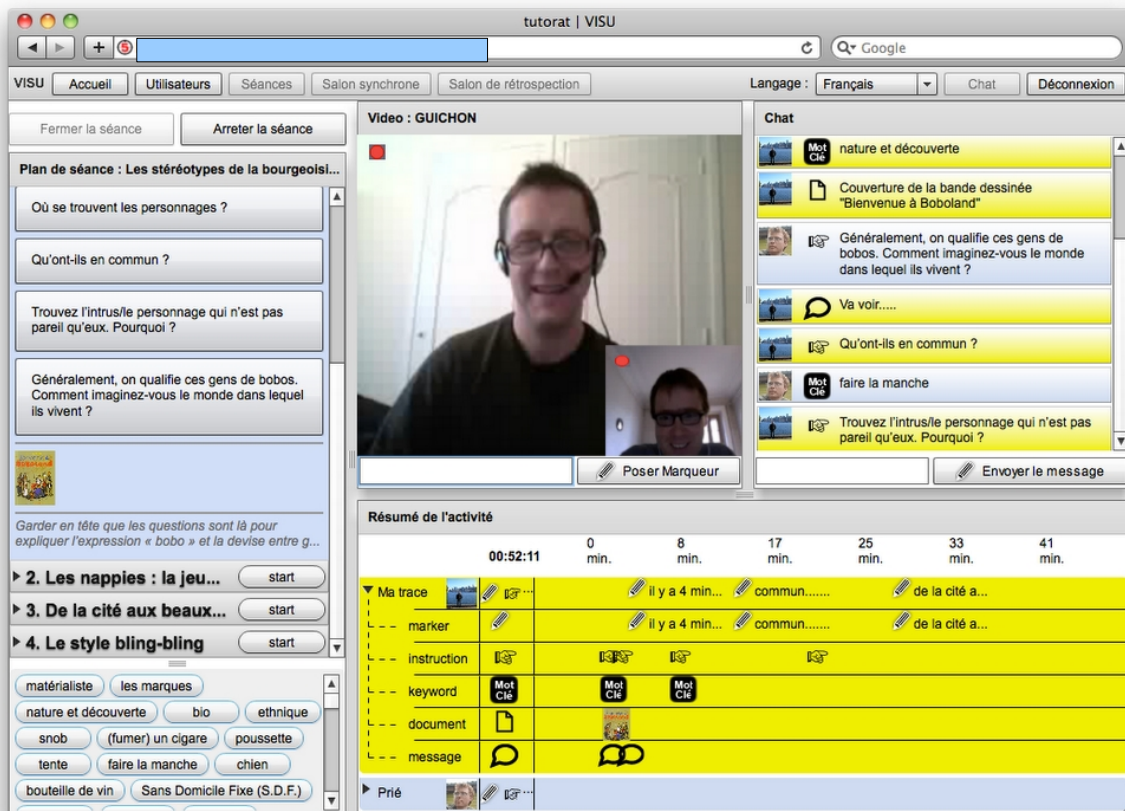
Voici le salon d'interaction synchrone tel qu'il apparaît avant que vous « démarriez la séance ».

Votre image et celles de vos interlocuteurs apparaissent au centre.

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

A 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.



Voici un exemple du salon d'interaction, une fois que vous avez « démarré la séance ».

Vous voyez quatre espaces distincts : 1 au milieu - flux de vidéo

2 à gauche - gestion de la séance

3 à droite – la fenêtre de chat.

4 au milieu en bas - le résumé de l'activité

1. Flux de vidéo:

Vous pouvez vous voir vous-même, ainsi que vos interlocuteurs.

Le point rouge vous indique que la séance est en cours d'enregistrement (= séance démarrée).

En bas de la fenêtre de vidéo, il y a un espace de saisie des marqueurs et un bouton pour les poser (vous pouvez aussi taper sur « entrée » pour poser le marqueur).

2. Gestion de la séance

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.

Nous voyons sous ces deux boutons que nous venons de décrire, le plan de la séance.

Dans notre exemple, il y a quatre activités.

ex.: 2 Les nappies : la jeu... Pour commencer une activité il faut cliquer sur le bouton « Start ».

Toutes les activités sont potentiellement composées de consignes, documents (vidéos youtube

ou images présentes sur internet), de mots-clefs et d'un mémo.

Pour les envoyer à vos interlocuteurs, il vous suffit de double-cliquer dessus.

On ne peut pas envoyer le mémo aux apprenants, il est réservé aux tuteurs. Pour le voir en entier, il faut faire descendre la roulette de la souris.

3. Chat

Nous voyons sur notre exemple, tous les messages envoyés et reçus à un instant donné de l'interaction. Nous pouvons aussi voir l'avatar de l'interlocuteur auteur du message chat, le type de message (mot-clef, consigne, document, message textuel) selon l'icône.

En bas de cette fenêtre, la zone de saisie du texte et le bouton pour envoyer le texte (vous pouvez aussi envoyer le message en tapant « entrée »).

4. Résumé de l'activité.

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...

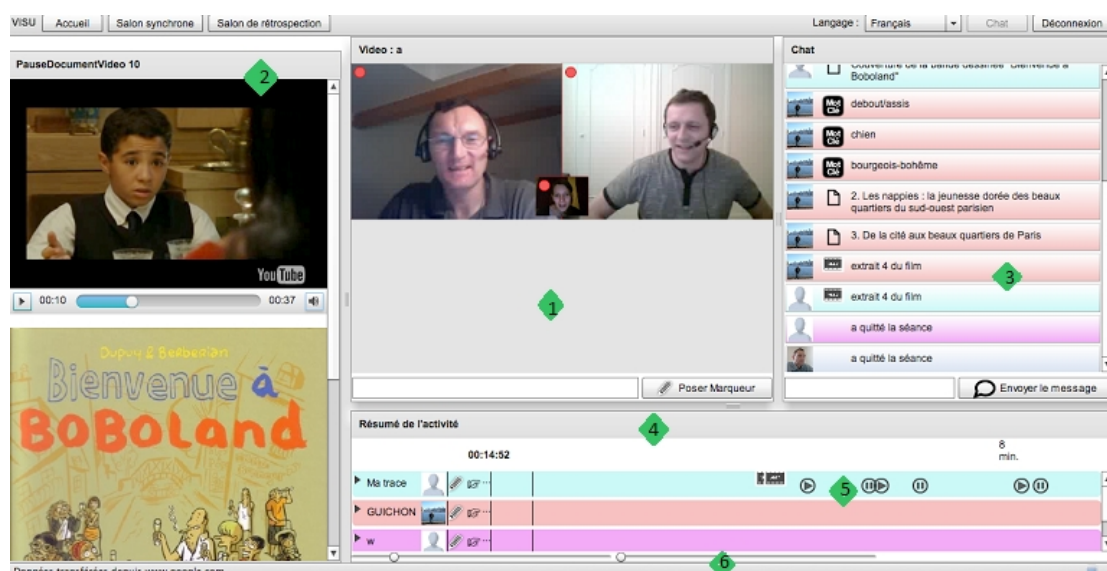
Chaque utilisateur est représenté par une couleur : sur notre exemple Guichon en jaune, Prié en bleu.

Vous pouvez choisir de voir ou de masquer chaque trace : marqueur, consigne, mot-clef, document ou message de chat sur la ligne « Ma trace ».

La ligne horizontale « ma trace » vous permettra de visualiser les traces de votre choix. Quand vous passez la souris au début de la ligne horizontale « ma trace », vous pouvez cliquer ou décliquer les icônes correspondantes aux différentes traces.

Vous pouvez faire de même pour la trace de votre interlocuteur, telle que vous souhaitez la voir.

6/ Le salon d'interaction, côté apprenant.



Voici un exemple du salon d'interaction, une fois que le tuteur aura démarré la séance.

Vous voyez quatre espaces distincts :

1 au milieu - flux de vidéo

2 à gauche - les documents

3 à droite – la fenêtre de chat.

4 au milieu en bas - le résumé de l'activité.

(Les numéros correspondent aux numéros sur l'image).

1. Flux de vidéo:

Vous pouvez vous voir vous-même, ainsi que vos interlocuteurs.

Le point rouge vous indique que la séance est en cours d'enregistrement.

En bas de la fenêtre de vidéo, il y a un espace de saisie des marqueurs et un bouton pour les poser (vous pouvez aussi taper sur « entrée » pour poser le marqueur).

2. Les documents

Vous pourrez voir ici les documents que le tuteur vous envoie: images ou vidéos.

3. Chat

Nous voyons sur notre exemple, tous les messages envoyés et reçus à un instant donné de l'interaction. Nous pouvons aussi voir l'avatar de l'interlocuteur auteur du message chat, le type de message (mot-clef, consigne, document, message textuel) selon l'icône.

En bas de cette fenêtre, la zone de saisie du texte et le bouton pour envoyer le texte (vous pouvez aussi envoyer le message en tapant « entrée »).

4. Résumé de l'activité.

Une ligne de temps horizontale vous indique où vous en êtes dans votre plan de séance, et à quel moment vous avez reçu un message chat, un document, un marqueur...

Chaque utilisateur est représenté par une couleur : sur notre exemple l'apprenant en bleu, Guichon en rouge et Sayfulin en rose.

La ligne horizontale « ma trace » vous permettra de visualiser les traces de votre choix. Quand vous passez la souris au début de la ligne horizontale « ma trace », vous pouvez cliquer ou décliquer les icônes correspondantes aux différentes traces. Cela permettra par exemple à votre tuteur de voir quand vous recevez la vidéo, lancez la lecture, appuyez sur pause ou sur stop (cf. numéro 5 sur l'exemple).

Vous pouvez zoomer ou dézoomer sur cette ligne horizontale, grâce aux deux barres horizontales munies d'un curseur, tout en bas de page (numéro 6 sur l'image). Cela permet d'éviter que les icônes se superposent si le temps visualisé est trop grand.

Toutes les fenêtres 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.

7/ Le salon de rétrospection.

The screenshot shows the 'Salon de rétrospection' (Retrospection Salon) interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Séances', 'Salon synchrone', and 'Salon de rétrospection'. The 'Langage' is set to 'Français', and there are buttons for 'Chat' and 'Déconnexion'. The main area is divided into three sections:

- Video:** A grid of four video feeds showing participants in a meeting. The participants are wearing headsets.
- Mes séances (concernent uniquement vos activités d...):** A list of sessions. Two sessions are visible, both titled 'Introduction, faisons connaissance' and owned by 'Mélanie DUMOND'. The first session is dated '18-1-2011 à 18:30' and the second is '25-1-2011 à 18:12'.
- Résumé de l'activité la séance :** A summary of the session activity, showing a timeline from 00:01:26 to 32 minutes. It includes a 'Commentaire' section and a list of participants with their activity levels (e.g., 'Ma trace', '6', 'LEVEQUE', '5').

Voici le salon de rétrospection, dans lequel on peut identifier trois parties : au centre les flux vidéos, à droite les séances enregistrées de l'utilisateur connecté et en bas le résumé de l'activité. Chacune de ces parties est redimensionnable en tirant avec la souris sur les trois petites bandes horizontales sur le côté des fenêtres.

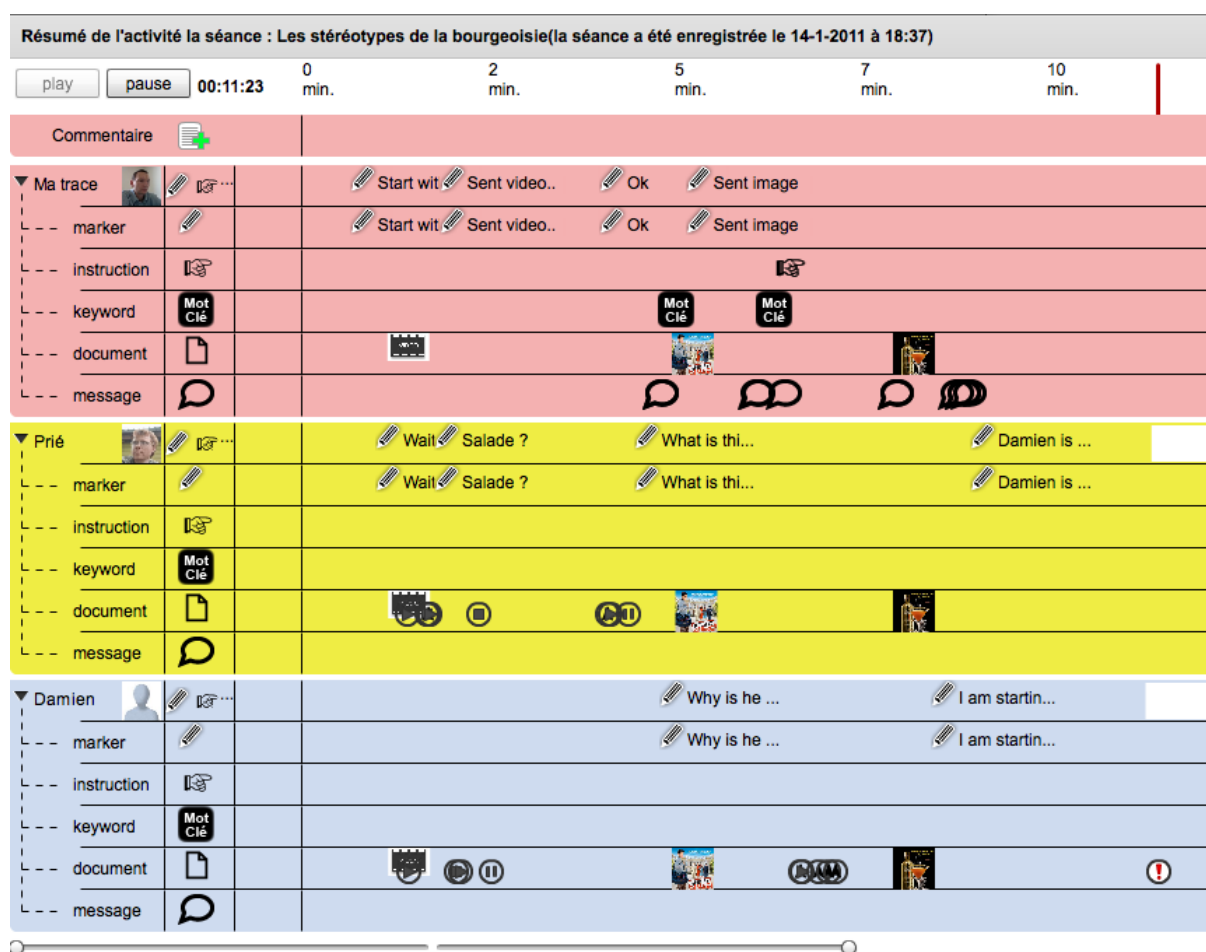
1. Voyons plus précisément la partie « **mes séances** ».

This close-up shows the 'Mes séances (concernent uniquement vos activités d...)' section. It contains two session cards, each with the following information:

- Thème :** Introduction, faisons connaissance
- Date :** 18-1-2011 à 18:30 (for the first session) and 25-1-2011 à 18:12 (for the second session)
- Propriétaire :** Mélanie DUMOND (with a small profile picture)

Dans cette partie se trouve la liste des séances enregistrées de l'utilisateur connecté. Il y a le nom et la photographie du « propriétaire » de la séance, c'est-à-dire celui qui a entré la séance sur Visu ou qui l'a copié. On peut aussi voir la date et l'heure auxquelles la séance a eu lieu, et le titre de la séance.

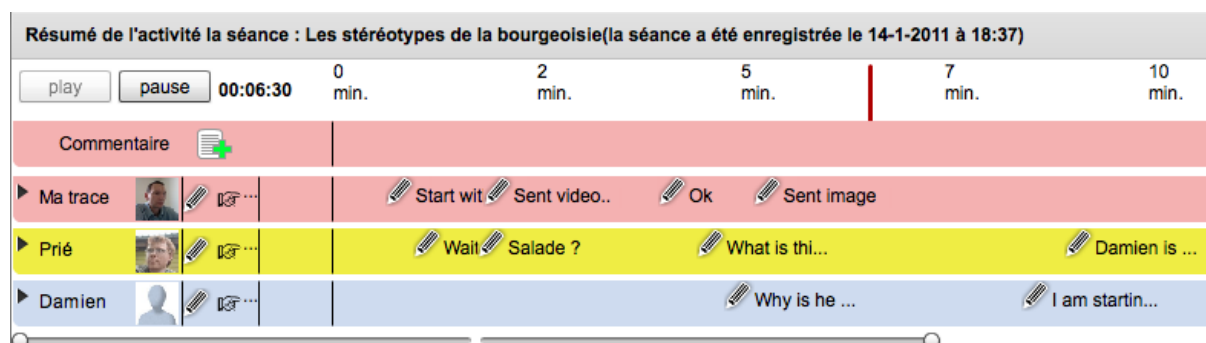
2. Résumé de l'activité.



La ligne horizontale représente le temps de la séance. Nous pouvons naviguer dans le temps en cliquant dans cette barre de temps, et deux boutons sont à notre disposition : « play » et « pause » afin de lire la vidéo ou de la mettre en pause.

En cliquant sur le triangle à gauche de l'avatar d'un interlocuteur, on déroule le détail des traces qu'il a laissées.

Le crayon symbolise les marqueurs. Ceux-ci ne sont visibles que par les tuteurs, et non par les apprenants.

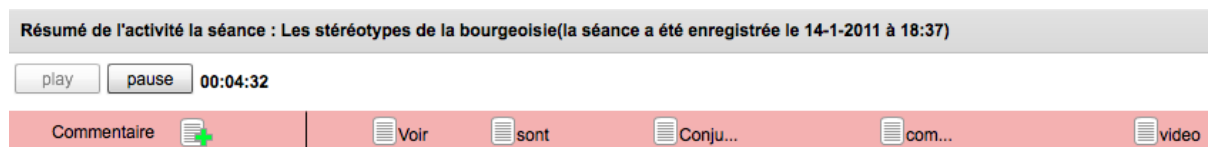


La main symbolise les consignes, les bulles représentent les messages de chat et enfin les images sont représentées en mignatures.

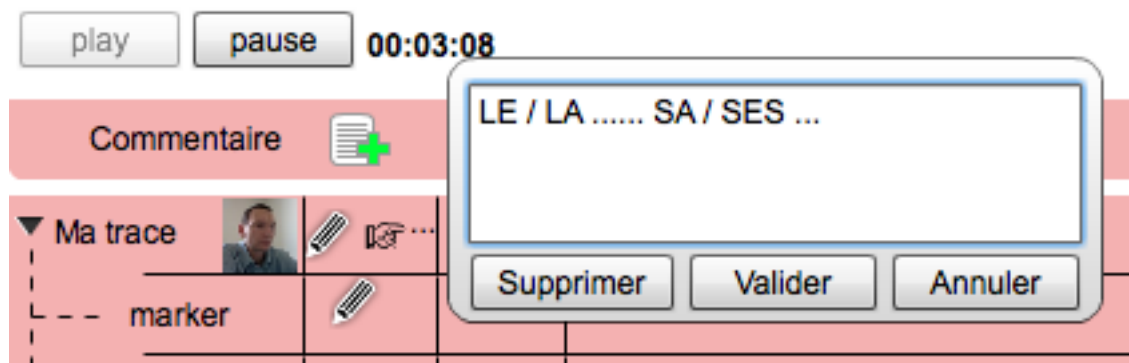
Nous pouvons ainsi savoir lorsqu'un tuteur a envoyé une vidéo ou une image, et quand un apprenant a lu la vidéo, la mise en pause ou l'a arrêtée.



L'utilisateur qui visualise une séance enregistrée peut poser des commentaires, qui lui permettent de prendre des notes à un endroit temporel précis.



Pour poser un commentaire, il faut cliquer sur le bouton (à droite du titre « commentaire ») ou double-cliquer à l'endroit de la ligne de temps souhaité, sur la piste horizontale « commentaire ».



Nous pouvons éditer un commentaire en cliquant dessus, ce qui nous permet de le modifier, le supprimer ou le valider.

8/ Le salon de préparation de la séance:

Ceci n'existe que pour les tuteurs et les responsables.

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

Dans le menu central, vous pouvez choisir une séance à modifier ou créer une séance vierge, en cliquant sur « créer une séance ».

Sur l'exemple ci-dessus, il s'agit d'une séance déjà remplie, que l'on peut modifier en cliquant directement dans la zone de texte.

Voyons une séance vierge et comment la compléter :

Thème : le nom de la séance

Passation : la date de la séance.

Ajouter un utilisateur : le(s) interlocuteur(s) prévus pour cette séance.

Les boutons « importer » et « exporter » servent à partager la séance avec d'autres groupes.

Zoomons sur l'ajout d'une activité :

Plan de séance importer exporter initialiser

ajouter une activité **Activité :** New activity

▼ **Titre :** New activity supprimer l'activité durée : 10

Consignes :

ajout une nouvelle consigne ici

Documents :

ajout une nouvelle titre de document ici

Mots-clés :

entrer nouveau mot-clé

Valider

Cliquez sur « ajouter une activité » puis déroulez le menu en cliquant sur le triangle, à gauche de « titre ».

Renseignez la durée de l'activité (par défaut : 10 minutes), le titre et les consignes.

The screenshot shows a web interface with three main sections. The top section is titled 'Documents :'. It contains two input fields: the first is for a document title with the placeholder text 'ajout une nouvelle titre de document ici', and the second is for a document link with the placeholder text 'ajout une nouvelle lien de document ici'. To the right of the link field is a 'Valider' button. Below this is a 'Memo :' section with a large text area containing the placeholder text 'entrer un nouveau memo ici'. The bottom section is titled 'Mots-clés :'. It features a single input field at the bottom right with the placeholder text 'entrer nouveau mot-clé'. The interface has a light gray background and a vertical scrollbar on the right side.

Les documents sont soit des images, soit des vidéos Youtube. Les images ne peuvent pas venir d'un disque dur, elles doivent être hébergées sur internet.

Renseignez le titre du document et son url. Vous pouvez ajouter plusieurs documents.

Enfin, les mémos sont destinés aux tuteurs uniquement, ce sont des pense-bêtes ou des informations qui sont destinés soit à vous-mêmes, soit à vos collègues si vous êtes en charge de la séance et que vous la remplissez pour tous.

Pour ajouter une deuxième activité, « repliez » le triangle qui vous a permis de dérouler la première activité, et recommencez le même processus : « ajoutez une activité », dérouler l'activité en cliquant sur le triangle, etc.

Les mots-clefs sont valables pour la séance entière, ils ne dépendent pas d'une activité en particulier.

Pour toute question, veuillez adresser un email à :

Serguei Sayfin serguei.sayfulin@gmail.com

ou

Caroline Vincent caroline.vincent@gmail.com.