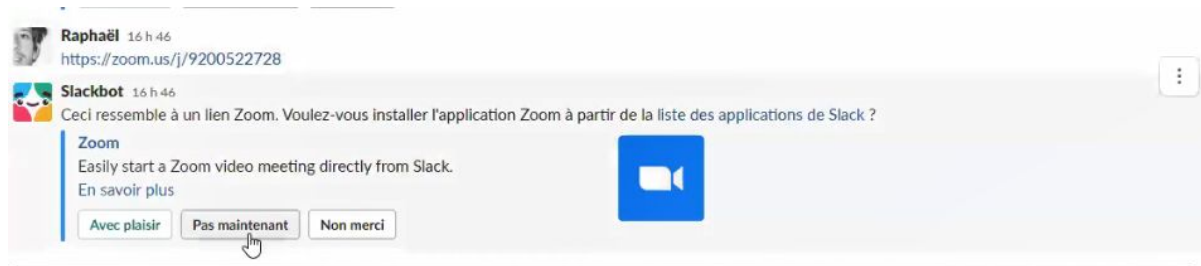


# Préconisations

Voici une liste de préconisations pouvant vous aider dans le bon déroulement de vos classes virtuelles

## Partager le lien vers la classe avec vos apprenants sur Slack



## Connectez vous à la classe virtuelle avec avec login & mdp de votre salle

### Suivi Classes virtuelles

Site	Promo	Login	Mot de Passe	URL Réunion
Annecy	TechDev Web 2021	cv.td.annecy.2021@le-campus-numerique.fr	Campus74!	<a href="https://zoom.us/j/6736674461">https://zoom.us/j/6736674461</a>
Chambéry	TechDev IoT 2021	cv.td.chambéry.2021@le-campus-numerique.fr	Campus73!	<a href="https://zoom.us/j/5919355238">https://zoom.us/j/5919355238</a>
Grenoble	TechDev Web 2021	cv.td.grenoble.2021@le-campus-numerique.fr	Campus38!	<a href="https://zoom.us/j/5172820653">https://zoom.us/j/5172820653</a>
	Data Asperger 2020	cv.dataAspi.grenoble.2020@le-campus-numerique.fr	Campus38!	<a href="https://zoom.us/j/6510554283">https://zoom.us/j/6510554283</a>
	Dev Asperger 2020	cv.devAspi.grenoble.2020@le-campus-numerique.fr	Campus38!	<a href="https://zoom.us/j/3784025174">https://zoom.us/j/3784025174</a>
Valence	TechDev Web 2021	cv.tdw.valence.2021@le-campus-numerique.fr	Campus26!	<a href="https://zoom.us/j/6877383302">https://zoom.us/j/6877383302</a>
	TechDev Info Indus 2021	cv.tdii.valence.2021@le-campus-numerique.fr	Campus26!	<a href="https://zoom.us/j/4743510868">https://zoom.us/j/4743510868</a>
Intersites	Questions Formateurs			<a href="https://zoom.us/j/9200522728">https://zoom.us/j/9200522728</a>

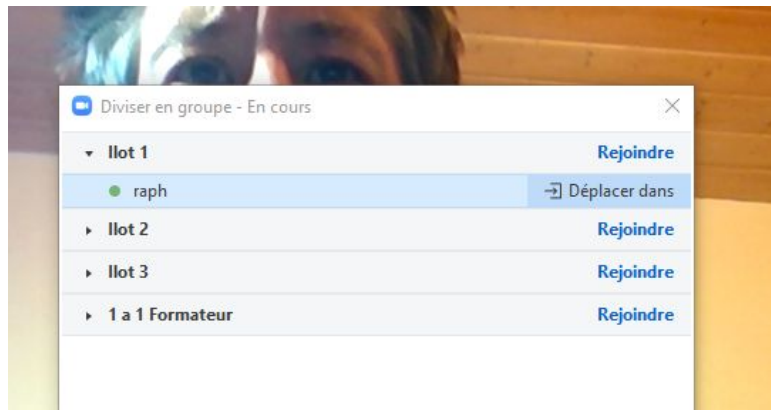
## Tous les documents se trouvent ici

### Drive

Il contient la planification jour par jour des classes virtuelles

## Création de sous groupes

Je vous conseil en début de classe virtuelle de créer des groupes par îlot et des groupes 1 à 1 avec le / les formateurs de la salle pour pouvoir répondre au questions / partagez un écran ou annoter un écran.



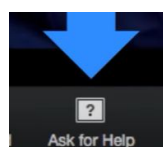
- > Il est conseillé de créer les sous groupes lors de la création de la classe virtuelle le matin.
- > Il est conseillé de **ne pas** se déconnecter lors des pauses (car tout est déjà configuré), vous pouvez juste couper le son et la caméra
- > Pour continuer à bosser après la fin du cours, ça marche si le formateur fait "quitter la salle" . Si il fait "Fermer la salle" =>, ça éjecte tout le monde. On a testé ça, c'est ok. Le lendemain matin, il suffit de fermer puis rouvrir pour repartir avec une salle "propre".
- > Créez plus de salles que nécessaire (ex : une par îlots + 2 salles formateurs + 2 salles de classe)



## Rôles

Les différents rôles disponibles dans Zoom.us avec leurs capacités pour la gestion des groupes :

- **Animateur** (ou hôte) :
  - Peut diviser les groupes et se balader dans tous les groupes et affecter des apprenants à des groupes
  - Peut nommer un **co-animateur**,
  - Ou nommer une autre personne **animateur** à sa place (par exemple un coordo peut *ouvrir* une salle et nommer le formateur **animateur** lorsqu'il arrive
- **Co-animateur** (ou co-hôte) : Peut se déplacer dans tous les groupes, **mais ne peut pas** déplacer les apprenants. Il ne peut pas non plus créer de salles.
- **Participant** : Est affecté dans un groupe par l'animateur, peut demander de l'aide (l'animateur peut le rejoindre ou l'informer qu'il viendra plus tard)

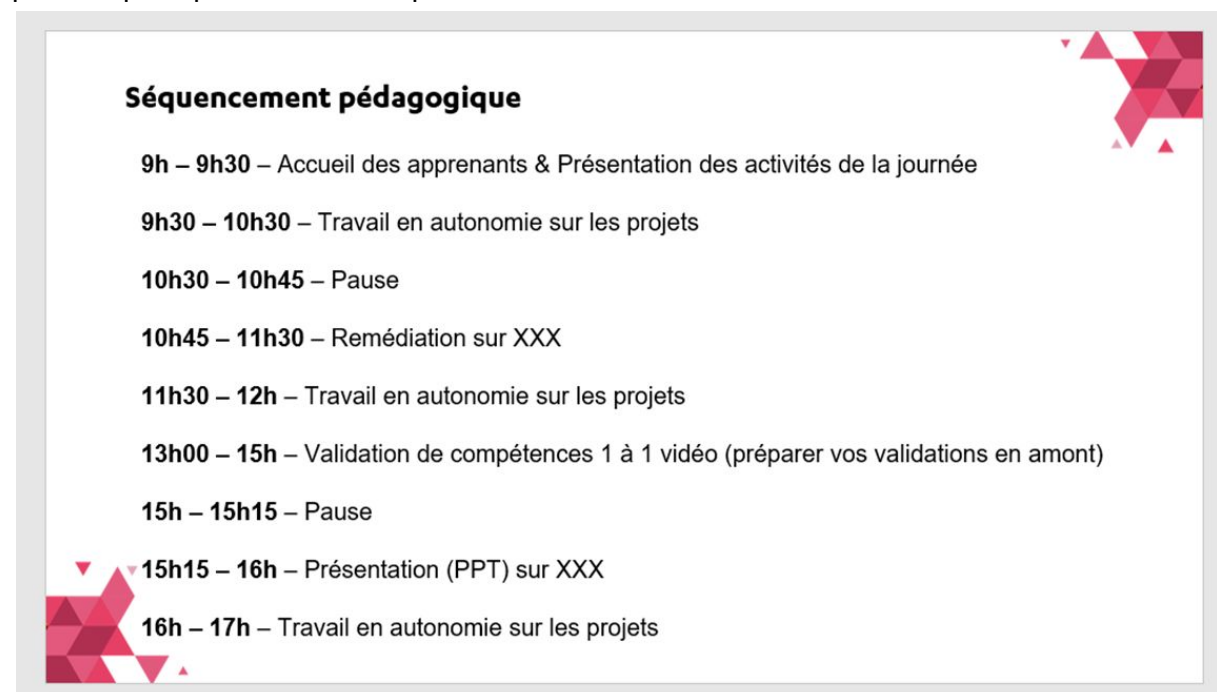


### **Partage d'écran**

Vous pouvez partager votre écran, vos apprenants aussi peuvent partager leur écran pour avoir un niveau d'interaction proche du présentiel. Vous pouvez également avec Zoom prendre la main sur l'ordinateur de l'apprenant.

### **Séquencement pédagogique**

Afin de maintenir l'engagement, il est préférable de réaliser un séquencement pédagogique plus fin qu'en présentiel. Exemple :



**Séquencement pédagogique**

- 9h – 9h30 – Accueil des apprenants & Présentation des activités de la journée
- 9h30 – 10h30 – Travail en autonomie sur les projets
- 10h30 – 10h45 – Pause
- 10h45 – 11h30 – Remédiation sur XXX
- 11h30 – 12h – Travail en autonomie sur les projets
- 13h00 – 15h – Validation de compétences 1 à 1 vidéo (préparer vos validations en amont)
- 15h – 15h15 – Pause
- 15h15 – 16h – Présentation (PPT) sur XXX
- 16h – 17h – Travail en autonomie sur les projets

> Vous pouvez en plus partager le séquencement sur Slack

### **Multipliez les modalités d'interaction**

Pour rompre la monotonie, il est important de changer de modalité d'interaction en distanciel, par exemple :

- Partage d'écran
- Partage de code (apprenant.e. ou formateur.rice)
- Prise en main d'écran à distance (à plusieurs)
- Annotation d'un écran
- Powerpoint
- Quiz
- Tableau Blanc partagé

## Documentation Zoom

<https://support.zoom.us/hc/fr>

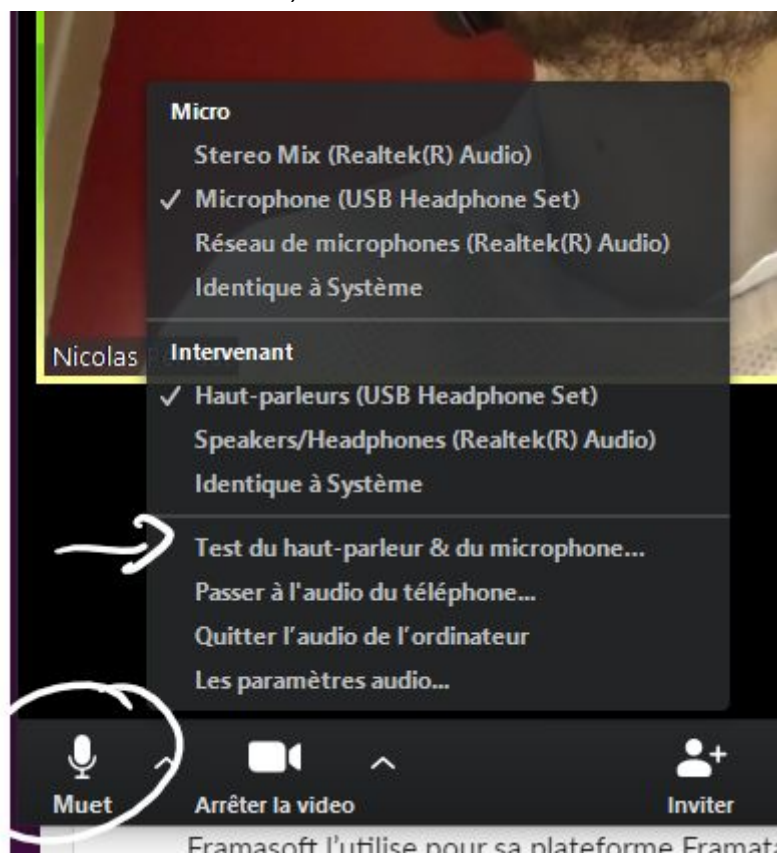
### Rejoindre une conférence par téléphone

Il est possible de rejoindre l'audio d'une salle de classe par téléphone

 <https://zoom.us/j/1112223333>   
07 56 78 40 48  
**ID de réunion : 111 222 3333 puis # #**

### Problèmes de son

Utilisez les outils de zoom pour résoudre les problèmes de son. C'est assez efficace (Pas à pas pour tester les écouteurs & le micro).



> conseillé de ne pas utiliser le réglage automatique du son

## **Campus Skills**

Pensez à vérifier régulièrement les compétences à valider dans Campus Skills, l'outil nous donne une bonne métrique de l'avancée des apprenants dans un module. Comme en distanciel il est difficile de suivre tout le monde. Une bonne stratégie peut être de se concentrer sur ceux qui en ont le plus besoin (comme en présentiel d'ailleurs).

## **Solutions alternatives pour des 1 à 1 avec étudiant (exemple validation de compétences)**

> <https://suricate.tv/>

> <https://talky.io/>

## **Pour les remédiations**

> Tableau blanc de Zoom

> Tableau blanc de Zoom sur tablette 🥰

> [Excalidraw](#)

## **Tips**

> <https://blog.batch.com/fr/posts/25-tips-teletravail-confinement>