

# Animer une activité dans VIA

## Tutoriel pour l'enseignant

Version du 31-03-2020

### Première partie : Les fonctions de base de VIA

1. Accéder à votre activité
2. Les fonctions de communication dans l'activité
3. Donner les droits de communication aux participants
4. Gérer la présentation
5. Quitter l'activité

Besoin d'aide ?

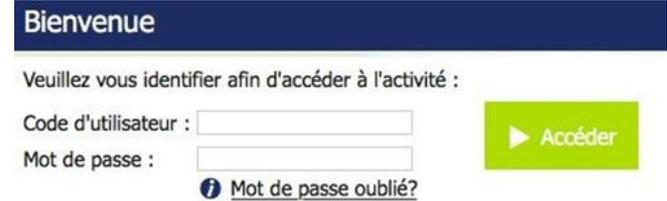
Visiter la page du [Support technique](#) de VIA

ou rendez-vous dans la [salle de soutien](#) de l'ÉER. Quelqu'un sera là pour vous aider!



# 1. Accéder à votre activité

Pour accéder à votre activité, rendez-vous au [www.eer.qc.ca](http://www.eer.qc.ca) et cliquez sur l'onglet **Visioconférence VIA**. Utilisez votre compte ÉER pour vous identifier.



De l'onglet **Accueil** ou **Mes activités**, trouver votre activité en cliquant sur la flèche de la catégorie dans laquelle vous l'avez classée. Cliquez sur **Accéder** ou **Préparation**.



Confirmer le mode audio.  
N.B. À partir d'un ordinateur, il est possible que vous avez à autoriser le plug-in *Flash*.



## 2. Les fonctions de communication dans l'activité

Les utilisateurs ont tous les mêmes fonctions de communication personnelles. Cliquez sur les icônes pour les activer. Elles tourneront au vert. Pour les désactiver, cliquez dessus pour qu'elles reviennent bleues. Nous vous suggérons de placer l'image de ces fonctions en page d'accueil de votre activité pour que les participants puissent s'y référer (voir site ÉÉR).

### Options personnelles

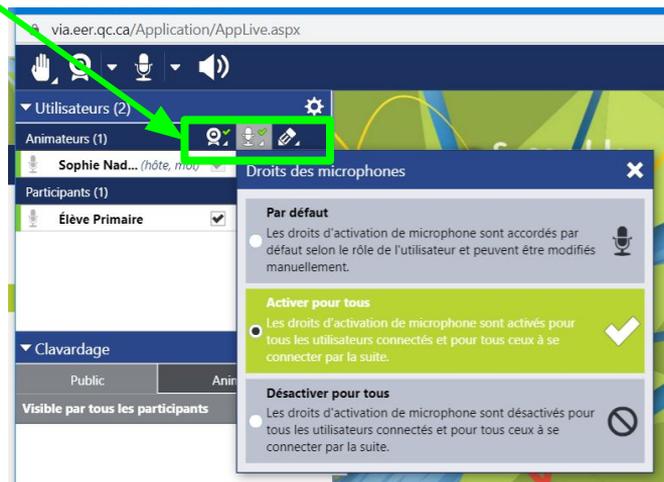
The image displays a meeting interface with several panels and callouts:

- États (States):** A vertical list on the left with icons and text: "Aucun état", "Lever la main", "Je suis d'accord", "Je ne suis pas d'accord", "Je comprends", "Je ne comprends pas", "Je suis absent", and "Je suis occupé".
- Vidéo (Video):** A panel at the top center showing "Votre vidéo n'est pas diffusée dans l'activité." with a "Diffuser ma vidéo" button. Below it, the "Caméra" section shows "Périphérique: FaceTime HD Camera".
- Voix (Voice):** A panel at the top right showing "Votre voix n'est pas diffusée dans l'activité." with a "Diffuser ma voix" button. Below it, the "Microphone" section shows "Périphérique: Par défaut - Microphone interne (Built-in)" and "Volume: 54%" with a slider.
- Participant Management:** A central panel with a toolbar containing icons for hand raising, video, microphone, and volume. Below the toolbar are sections for "Utilisateurs (1)", "Animateurs (1)", and "Participants (0)". The "Animateurs" section lists "Jessica Mét... (hôte, moi)" with icons for video, microphone, and editing.
- Callouts:** Two green-bordered boxes with text: "Désactiver le son de la rencontre" (pointing to the microphone icon) and "Droits des participants activés par défaut pour les animateurs" (pointing to the microphone icon in the animateur's toolbar).

### 3. Donner les droits de communication aux participants

Si vous avez configuré votre activité en donnant le rôle de **Participant** aux invités, ceux-ci ne peuvent activer les fonctions de communication sauf pour le clavardage. Comme Participant, ils ne pourront pas non plus contrôler la présentation (ex: changer les documents ou les caméras). S'ils ont le rôle d'**Animateur**, ils pourront contrôler les droits des participants et de la présentation (il peut y avoir plusieurs animateurs dans une activité). L'hôte est automatiquement animateur.

Vous pouvez octroyer ces droits de manière **individuelle** en **cochant les cases appropriées** (caméra, micro et annotation). Vous pouvez aussi le faire de manière **collective** en **cliquant sur la petite flèche à côté de l'icône** et en choisissant l'option qui vous convient.



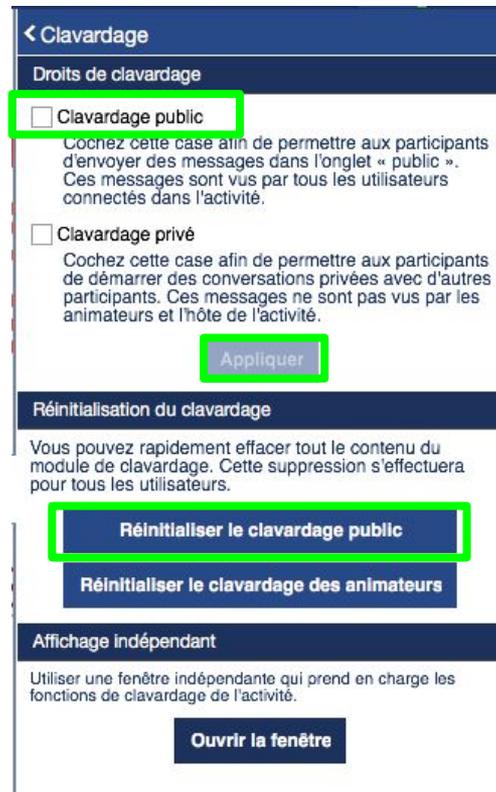
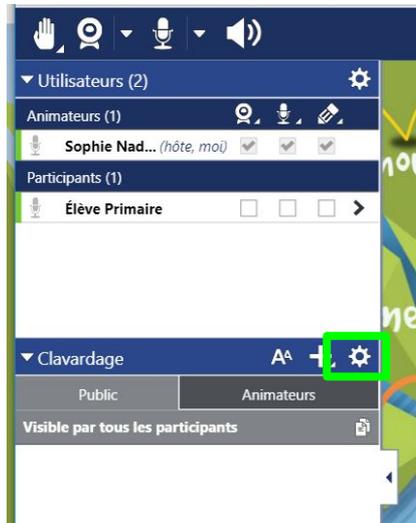
## Activer ou désactiver les droits de clavardage

La fonction de clavardage est très utile. Par contre, certains participants n'utilisent pas cette fonction à bon escient. Ainsi, nous vous suggérons de retirer le droit de clavardage public, principalement lorsque vous animez une activité à un grand public ou à un public inconnu.

Dans le volet Clavardage, cliquer sur la **roue d'engrenage**.

Une fenêtre s'ouvre à droite. **Cocher ou décocher le clavardage public** puis cliquer sur Appliquer.

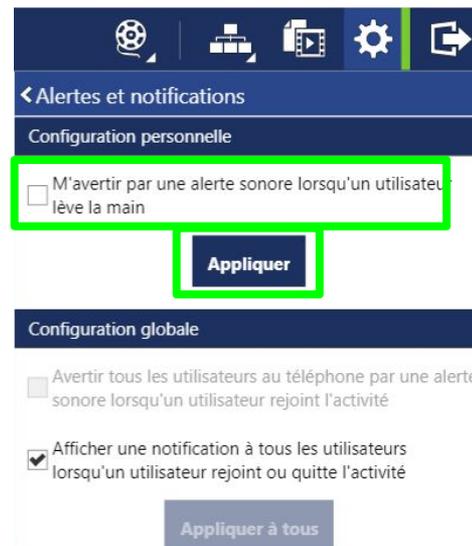
Pour effacer le contenu du clavardage public, cliquer sur **Réinitialiser**.



## Retirer le signal sonore lorsqu'un participant lève la main

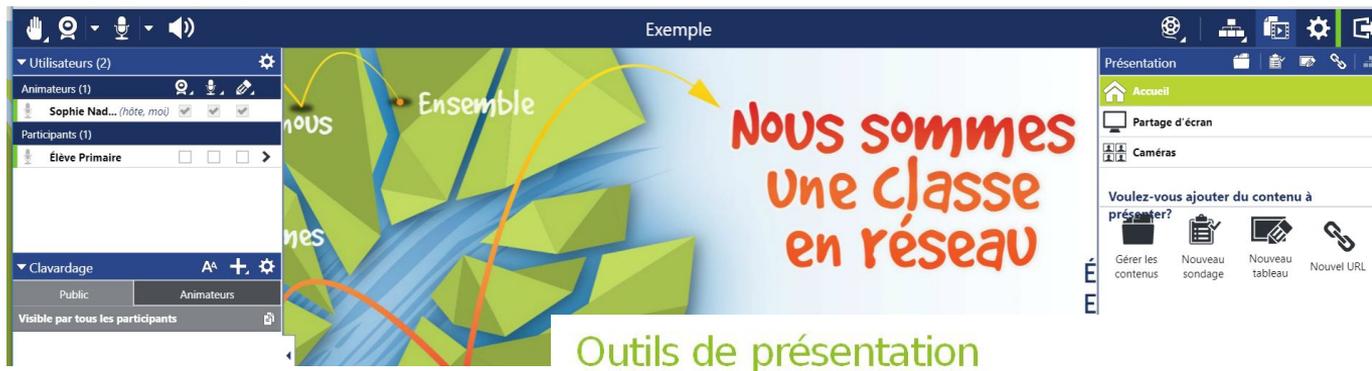
Lorsque les participants lèvent la main, il peut être désagréable pour les animateurs de toujours entendre un signal sonore ("un "bip"). Voici comment désactiver cette notification:

En haut du volet Présentation, cliquer sur la **roue d'engrenage**. Le volet Options et configuration s'ouvre. Choisir **Alertes et notifications** puis décocher **M'avertir par un signal sonore** et cliquer sur Appliquer.

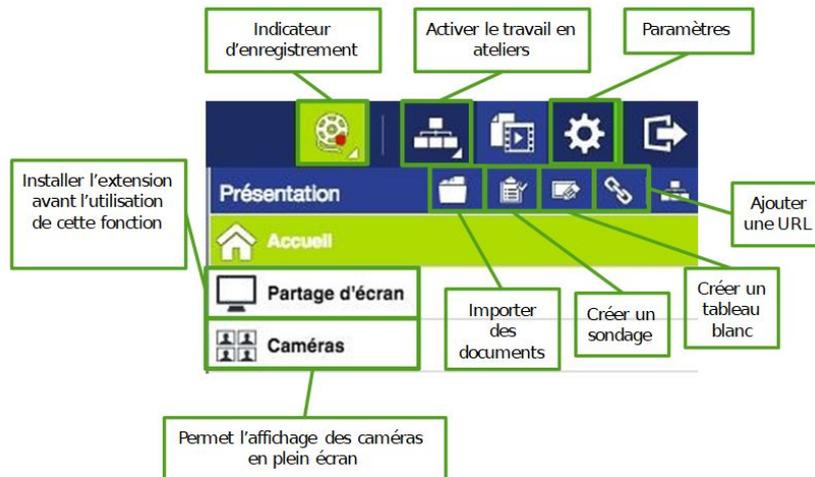


## 4. Gérer la présentation

Toutes les fonctions de gestion de la présentation se trouvent dans le volet de droite.



Voici toutes les possibilités :



## Mode plein écran

Astuce : Pendant l'activité, proposez aux participants de cliquer sur les petites flèches situées sur le côté de la zone d'affichage de l'écran afin qu'ils puissent voir les caméras ou le document en plein écran sur leur appareil.



## 5. Quitter une activité

Pour quitter l'activité, cliquez sur l'icône en haut à droite.



### Astuce

Nous suggérons fortement aux enseignants de **retirer les droits de communication** (caméra, micro, annotation et clavardage public; Voir #3 du présent document) aux participants à chaque fois qu'ils quittent leur activité. Ainsi, si des participants se branchaient à la salle pendant votre absence, ils ne pourraient pas communiquer entre eux. Ils pourraient seulement télécharger les documents que vous auriez préalablement déposés.

