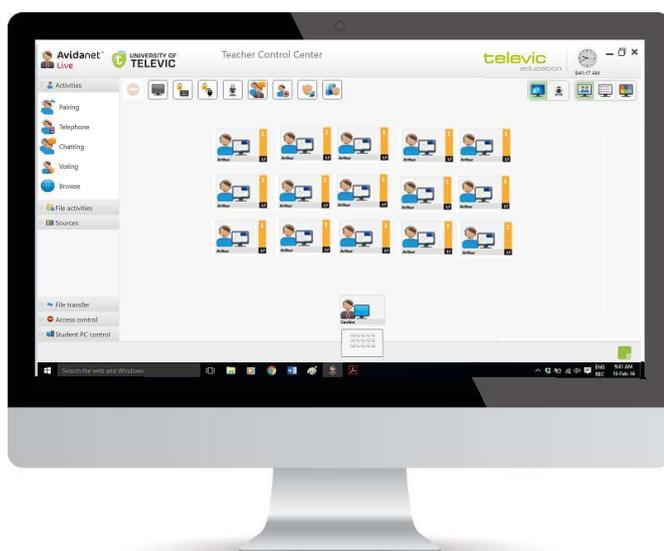


# Manuel d'utilisation

v 4.1 – TCC



**Avidanet<sup>®</sup> Live**



## Table des matières

<b>I. Introduction</b> .....	<b>5</b>
<b>Qu'est-ce que AVIDAnet® LIVE</b> .....	<b>5</b>
Le poste enseignant .....	5
<b>Terminologie</b> .....	<b>7</b>
<b>II. Le logiciel AVIDAnet® LIVE</b> .....	<b>8</b>
<b>L'enseignant</b> .....	<b>8</b>
Le TCC.....	8
Le client Enseignant .....	9
<b>L'élève</b> .....	<b>9</b>
Le client Élève .....	9
<b>La Zone de travail</b> .....	<b>11</b>
<b>III. Le TCC</b> .....	<b>11</b>
<b>Interface TCC</b> .....	<b>12</b>
Les icônes .....	12
Les onglets .....	13
Raccourcis des actions .....	14
Les différentes vues .....	17
1. Aperçu de la classe.....	17
3. Aperçu mosaïque.....	19
<b>IV. Actions de classe</b> .....	<b>20</b>
<b>Interaction</b> .....	<b>20</b>
Interaction avec un élève.....	20
Interaction avec plusieurs élèves.....	24
<b>Sélection d'élèves</b> .....	<b>25</b>
Sélection d'élèves dans l'aperçu de la classe.....	25
Sélection d'un seul élève .....	25
Sélection de plusieurs élèves .....	26
.....	26
Sélection d'un groupe d'élèves .....	26
Sélection de tous les élèves.....	27
Sélection d'élèves dans l'aperçu liste .....	27
Ajout ou suppression d'élèves lorsqu'une activité est lancée .....	27
Ajout ou suppression d'élèves pour les raccourcis des actions .....	29
<b>Activités</b> .....	<b>29</b>
Lancement d'activités .....	30
Discussions à 2.....	33
Conversation .....	35
Téléphone.....	37
Chatter.....	38
Quiz .....	39
Navigateur .....	41
<b>Activités fichier</b> .....	<b>42</b>
Fichier audio / vidéo .....	42

Texte, feuilles de calcul, dessins ou autres fichiers.....	44
<b>Applications.....</b>	<b>46</b>
Lancement d'applications.....	46
Ajout ou suppression d'applications.....	47
<b>Sources.....</b>	<b>48</b>
Lecture directe, copie, copie muette.....	48
Bureau.....	49
PC Professeur.....	51
Micro enseignant.....	52
Fichiers multimédia.....	53
Numérisation.....	54
<b>Transfert de fichiers.....</b>	<b>55</b>
Envoyer et ouvrir.....	56
Envoyer.....	57
Collecter les fichiers.....	58
Automatiquement.....	58
Manuellement.....	59
Suppression de fichiers.....	60
<b>Contrôle d'accès.....</b>	<b>62</b>
Bloquer les applications.....	62
Bloquer l'accès à l'Internet.....	64
Bloquer les clés USB.....	67
Bloquer les imprimantes.....	67
<b>Contrôle des PCs des élèves.....</b>	<b>68</b>
Faire l'appel.....	68
Contrôle des ordinateurs.....	68
Connexion distante.....	69
<b>V. SONUS.....</b>	<b>69</b>
<b>Qu'est-ce que SONUS.....</b>	<b>69</b>
<b>Référence rapide SONUS.....</b>	<b>70</b>
<b>VI. Évaluation.....</b>	<b>70</b>
<b>Edumatic et AVIDAnet.....</b>	<b>70</b>
<b>Lancement du module d'évaluation dans AVIDAnet® LIVE.....</b>	<b>72</b>



## I. Introduction

### Qu'est-ce que AVIDAnet® LIVE

AVIDAnet® LIVE est une suite logicielle de contrôle de classe permettant à un enseignant de donner des cours dans un environnement enrichi par la technologie.

L'enseignant peut distribuer du contenu multimédia aux élèves, surveiller les progrès des élèves et aider les élèves lorsque cela est nécessaire. Grâce à la possibilité d'un apprentissage adapté au rythme de chacun et de contrôle général de la classe, il est facile de différencier les apprentissages des élèves.

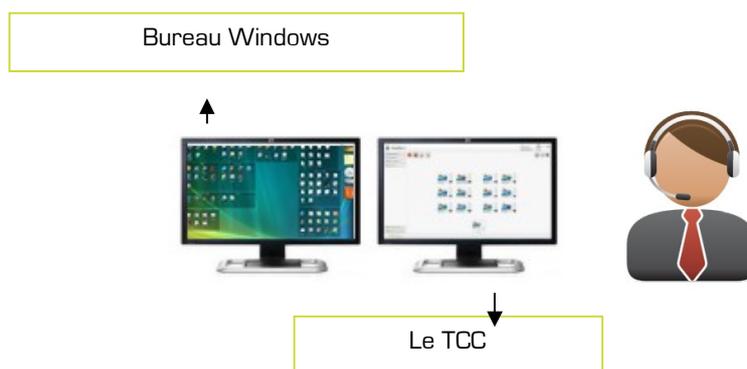
Le logiciel AVIDAnet® LIVE ne se limite pas à une matière ou à un programme en particulier. Il peut être utilisé pour de nombreuses matières et méthodes d'enseignement. Il s'agit d'un outil qui peut être adapté à vos préférences d'enseignement ainsi qu'aux besoins de vos élèves.

Du point de vue technique, AVIDAnet® LIVE comprend un composant Enseignant et un composant Élève à installer respectivement sur l'ordinateur de l'enseignant et sur les ordinateurs des élèves. Cela est détaillé plus loin.

### Le poste enseignant

Le poste enseignant se compose d'une configuration informatique Windows standard avec un écran, un clavier et une souris.

Le logiciel AVIDAnet® LIVE **peut être utilisé avec une configuration à un ou deux écrans**. Dans le second cas, l'image ci-dessous représente la configuration des écrans. Le clavier et la souris sont actifs sur les deux écrans.



L'un des écrans (généralement sur la droite) affiche l'interface de gestion d'AVIDAnet® LIVE (que l'on appelle également TCC : centre de contrôle enseignant). Il permet à l'enseignant de contrôler la classe, d'envoyer des fichiers aux élèves, de suivre leurs progrès, etc.

Le second écran affiche le bureau Windows : les enseignants peuvent travailler sur leurs documents ou utiliser Internet normalement comme ils le feraient sans l'outil AVIDAnet® LIVE. Comme cela sera décrit plus loin, certaines des fonctions possibles s'exécutent différemment selon que vous avez un ou deux écrans pour le poste de l'enseignant.

Ce manuel détaille l'utilisation d'AVIDAnet® LIVE comme suit : tout d'abord, **les composants généraux** du logiciel pour l'enseignant et pour les élèves seront décrits de la page 8 à la page 11. Ensuite, nous observerons l'**application principale de l'enseignant** : le TCC ou **T**eacher **C**ontrol **C**entre (Centre de Contrôle Enseignant), en commençant par une présentation de son organisation générale, de la page 12 à la page 19.

La section de ce manuel intitulée « Activités classe » commence à la page 20. À côté d'une sous-section consacrée à l'interaction avec les élèves, vous trouverez un guide étape par étape sur les fonctions représentées sur la gauche du TCC : Activités, Applications, Transfert de fichiers, et ainsi de suite. La sélection des élèves est essentielle pour toutes ces fonctions.

Ce manuel d'utilisation n'est que l'une des options de support utilisateur existant pour AVIDAnet® LIVE.

Veuillez nous contacter pour toute information sur la formation et les autres ressources.

#### *Siège social de Televic Education*

Leo Bekaertlaan 1  
B-8870 Izegem  
Téléphone : +32 51 30 30 45  
Fax : +32 51 31 06 70  
Ventes à l'export  
Contact : Dirk Verbeke  
Email : [d.verbeke@televic.com](mailto:d.verbeke@televic.com)

*PA du Moulin*  
*120, avenue Clément ADER*  
*F-59118 Wambrechies*  
*Tel: +33.3.28.33.88.10*  
*Contact commercial: F.PEZIN –*  
*Email: [f.pezin@televic.com](mailto:f.pezin@televic.com)*

<http://www.televic-education.com>

Maintenance et Documentations complémentaires:

<https://televic-education.zendesk.com/hc/en-us/categories/200990125-AVIDAnet>

## Terminologie

Pour vous aider à mieux utiliser le manuel d`AVIDAnet® LIVE, voici quelques termes fréquents fournis à titre de référence :

<b>Activité</b>	Les activités sont les actions typiques en classe, comme une activité de navigation, des travaux en binôme ou des activités de conversation. Toutes ces activités ont des paramètres spécifiques pour votre commodité, qui ouvrent un onglet de nouvelle activité une fois sélectionnée dans la liste (sur la gauche du TCC)	
<b>Groupe d'activité</b>	Pour toutes les activités, un groupe d'activité est créé automatiquement. Il est indiqué à chaque fois par une couleur différente dans les icônes des élèves. Il s`agit des élèves que vous avez sélectionnés avant de lancer l`activité, ou toute la classe si vous n`avez sélectionné aucun élève.	
<b>Icône active</b>	Toute icône sur laquelle vous cliquez dans le TCC devient « active », ce qui est indiqué par le cadre rouge qui l`entoure. N`oubliez pas de désactiver toute fonction en cours lorsque vous avez terminé en cliquant à nouveau sur l`icône.	
<b>Onglet d'activité</b>	En bas du TCC, au milieu de l`écran, différents <b>onglets</b> (ou fenêtres du même programme) affichent les différentes activités de votre classe. Il vous suffit de cliquer sur l`icône d`un onglet pour naviguer de l`un à l`autre.	
<b>Client</b>	Un client est un petit service ou une petite application qui s`exécute sur un ordinateur et connecte ce dernier à l`application principale. Dans ce cas, il permet la connexion des élèves au TCC et la connexion d`un Enseignant dans le TCC. Vous trouverez plus d`informations à ce sujet à la page 9.	
<b>Instructions</b>	Chaque activité du TCC vous permet d`envoyer des consignes spécifiques aux élèves avec la tâche. Elles s`afficheront dans le coin supérieur droit de leur écran lorsque l`activité commence. Vous pouvez renvoyer les instructions en cliquant sur l`icône dans l`onglet de l`activité à côté du texte après le début de l`activité.	
<b>Démarrer une activité</b>	Chaque activité s`ouvre dans un nouvel onglet d`activité. Une fois que vous avez sélectionné vos paramètres de préférence, vous devez démarrer ou « lancer » l`activité en cliquant sur l`icône « Démarrer l`activité » en haut à gauche de l`onglet d`activité dans le TCC. Ensuite, un bouton « Stop » devient disponible pour mettre fin à l`activité.	
<b>Zone de travail</b>	La zone de travail est l`espace de l`ordinateur local sur lequel tous les fichiers utilisés par AVIDAnet® LIVE sont enregistrés. Vous trouverez plus d`informations à ce sujet à la page 11.	

TCC	Le TCC, ou « <b>T</b> eacher <b>C</b> ontrol <b>C</b> entre » (Centre de contrôle enseignant) est l`application de l`enseignant qui décrite dans ce manuel, et à partir de laquelle toutes les actions de la classe sont guidées et surveillées.	 TCC
VACS	Le VACS est un lecteur audio / vidéo numérique et enregistreur audio numérique dédié à la salle de classe multimédia. Il peut être utilisé en tant qu`application indépendante. Cependant, le VACS n`est plus utilisé, car il a été remplacé par SONUS.	 VACS
SONUS	SONUS est un lecteur / enregistreur audio / vidéo numérique qui peut être utilisé dans la salle de classe multimédia ou en tant qu`application séparée pour un apprentissage indépendant. Il possède des fonctions de sous-titrage, d`ajout de signets, d`enregistrement comparé, de sélection des formes d`ondes, d`enregistrement ciblé,... Plus d`infos à la page 69	

## II. Le logiciel AVIDAnet® LIVE

Il a déjà été expliqué que le logiciel AVIDAnet® LIVE comporte deux composants, un pour le côté de l`enseignant, et l`autre pour chaque élève. Le composant de l`enseignant comprend l`application réelle de l`enseignant (le **T**eacher **C**ontrol **C**entre [Centre de contrôle Enseignant] ou TCC) et le client Enseignant. (Le TCC lance automatiquement l`application du client enseignant.)

Sur l`ordinateur d`un élève, un service Windows démarre automatiquement. Ce service lance l`application du client AVIDAnet® sur l`ordinateur de l`élève. L`application du client se connecte au TCC et l`icône de l`élève s`affiche sur l`interface TCC.

### L`enseignant

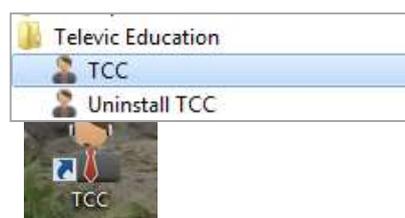
#### Le TCC

Normalement, le TCC (ou « **T**eacher **C**ontrol **C**entre », Centre de contrôle enseignant) est configuré pour se lancer **automatiquement** lors du démarrage de l`ordinateur de l`enseignant.



Si vous avez choisi de démarrer **manuellement** le TCC, veuillez suivre la procédure suivante.

Vous pouvez lancer l`application en utilisant le Menu Démarrer dans Televic Education. Cliquez sur « Tous les programmes » et faites défiler jusqu`à trouver Televic Education dans la liste.

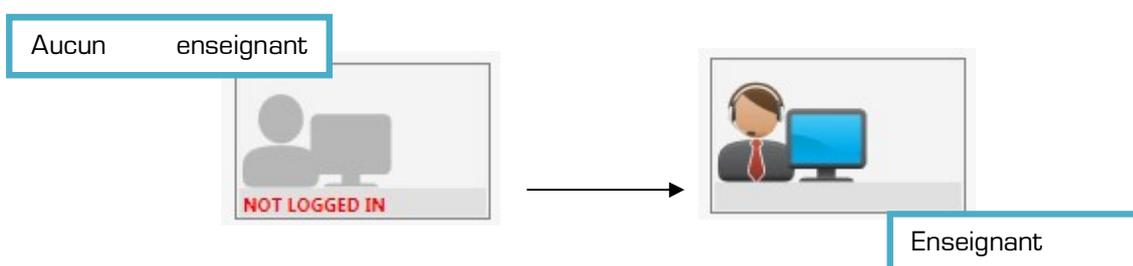


Si l'icône a été copiée sur votre bureau, vous pouvez également lancer l'application en double-cliquant sur l'icône TCC de votre bureau.

### Le client Enseignant

Lorsque le TCC a démarré, un client est nécessaire afin de connecter un enseignant au programme. Le programme (le TCC) doit « savoir » qu'un enseignant est présent. Ce processus est généralement **automatique**, car un enseignant s'est déjà connecté sur l'ordinateur.

Lorsque le TCC est lancé, le client Enseignant se connecte automatiquement au programme TCC, représenté sur l'icône Enseignant du programme.

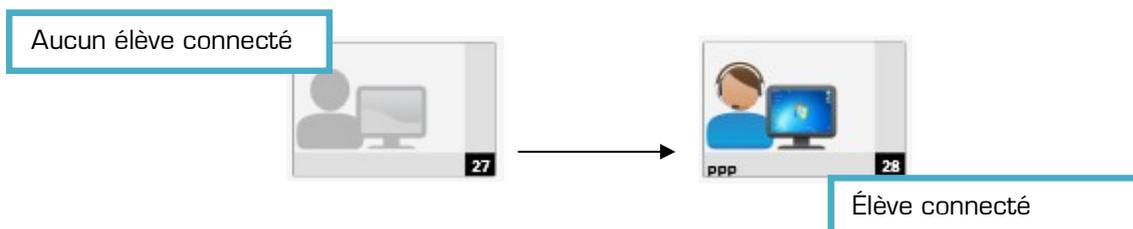


Si l'icône continue d'indiquer « Non connecté », cliquez dessus. Le client devrait redémarrer et procéder à la connexion.

### L'élève

Sur un ordinateur élève, un service Windows démarre automatiquement lorsqu'un élève se connecte sur l'ordinateur. Ce service lance l'application du client AVIDAnet<sup>®</sup> sur l'ordinateur de l'élève. L'ordinateur de l'élève se connecte à l'ordinateur de l'enseignant, et l'icône de l'élève s'affiche sur l'interface TCC.

À partir de ce moment, l'enseignant peut communiquer, surveiller, envoyer des fichiers, etc. à l'élève.



### Le client Élève



Comme cela est suggéré plus haut, le **T**eacher **C**ontrol **C**entre (Centre de contrôle enseignant), ou TCC AVIDAnet® est uniquement installé sur l'ordinateur de l'enseignant. Les élèves n'ont pas de programme en particulier, mais un client qui les connecte à l'ordinateur de l'enseignant.

Ce client est un service Windows qui s'exécute en arrière-plan, et qui démarre automatiquement lorsqu'un élève se connecte sur son ordinateur. Lorsqu'il est maximisé, le client ressemble à l'image à droite.

Le nom de l'élève est affiché, ainsi que le numéro de position de l'ordinateur. Les contrôles du volume peuvent être réglés individuellement sur ce client.

Vous trouverez des informations supplémentaires sur les autres boutons à la page suivante.

Lorsqu'un élève clique sur « Informer l'enseignant » sur son client, un message d'aide est envoyé à l'enseignant et s'affiche sur le TCC avec une bulle orange dans l'icône de cet élève (représentée sur l'image de droite). Une bulle orange avec un point d'exclamation s'affiche également en bas du TCC. L'enseignant peut alors cliquer sur l'icône de cet élève dans le TCC et démarrer une conversation avec lui dans le service de messagerie (qui est décrit plus en détail à la page 20).



Sinon, un élève peut cliquer sur « Messagerie » sur son client pour taper immédiatement une question ou un message de demande d'aide, qui s'affichera alors dans la messagerie après que l'enseignant a cliqué sur la bulle orange dans l'icône de l'élève.

Le bouton « Navigateur » permet à l'élève d'ouvrir le navigateur Web d'AVIDAnet®.

Cela permet à l'élève de naviguer sur Internet en toute sécurité, et uniquement selon les contrôles d'accès à Internet définis par l'enseignant (veuillez-vous reporter à « Contrôle d'accès » à la page 27). Si ces contrôles d'accès ont été définis, toutes les autres applications de navigation seront bloquées (par exemple, Internet Explorer ou autre).

Il est possible de cliquer sur le lien bleu au-dessus du bouton du navigateur, qui renvoie vers la « Zone de travail » afin d'accéder à l'espace local avec les fichiers et le dossier Zone de travail de cet élève. Pour plus d'informations sur la Zone de travail LiveDrive, poursuivez votre lecture ci-dessous.

Pour plus d'informations sur l'interaction avec un élève, consultez la section en question de ce Manuel à la page 20.

## La Zone de travail

La Zone de travail est l'espace de l'ordinateur **local** sur lequel tous les fichiers utilisés par AVIDANet® LIVE sont enregistrés. Par exemple, lorsqu'un enseignant envoie un fichier aux élèves à partir du TCC, **une copie** de ce fichier est créée sur la zone de travail de chaque élève, afin qu'il puisse le modifier ou le lire individuellement. Un autre exemple : lorsqu'un enseignant démarre une nouvelle activité d'enregistrement avec SONUS, l'enregistrement de chaque élève est enregistré sur sa zone de travail. L'enseignant peut récupérer les fichiers des zones de travail des élèves grâce au TCC.

La zone de travail des élèves est accessible en cliquant sur le lien bleu « Zone de travail » sur le client individuel de chaque élève. Cependant, la zone de travail est spécifique à un ordinateur, pas à un élève. Votre service informatique peut faire en sorte que les fichiers des zones de travail s'effacent automatiquement afin d'éviter les problèmes de stockage si la salle de classe sert souvent.



La Zone de travail de l'enseignant est accessible directement en cliquant sur « Fichiers enseignant » dans « Transfert de fichiers » dans le TCC.

Chaque fois que la Zone de travail est utilisée pour créer ou envoyer des fichiers, un nouveau **dossier** est créé avec un nom généré automatiquement : la date actuelle (aa\_mm\_jj).

Il est facile de changer le nom de ces dossiers lorsque vous envoyez des fichiers : nommez simplement votre dossier (ou sous-dossier) avant de lancer l'activité ou de démarrer l'application.

III.



Zone de travail (ou 'Live Drive')

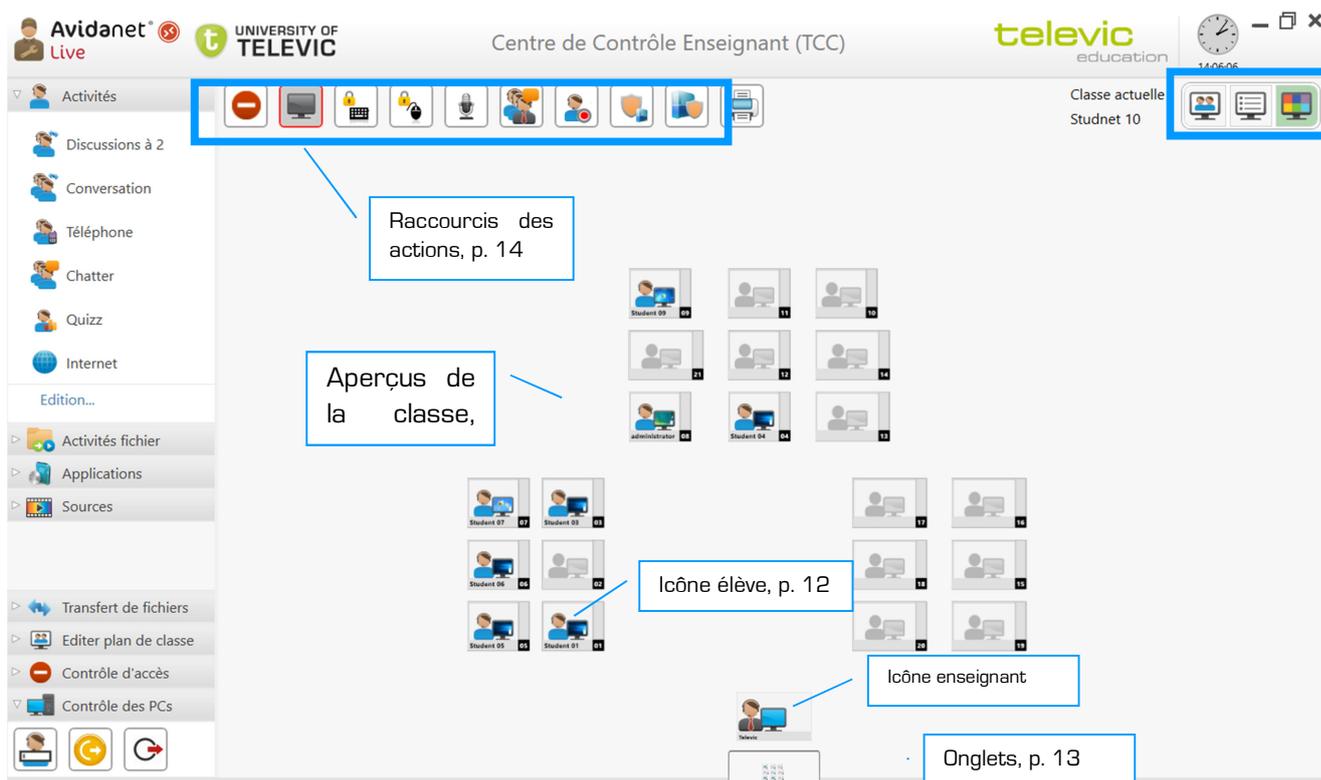
## Le TCC

### Interface TCC

Le plan de la classe s`affiche au centre de l`écran de l`interface d`AVIDANet® LIVE.

- *À gauche*, vous voyez la barre de menu avec les **actions de classe possibles**. Cliquez sur la barre de titre du menu pour afficher les possibilités de ce menu.
- *En haut à gauche*, vous voyez les icônes standard pour les actions de classe accessibles directement. Ce sont les **raccourcis des actions**.
- *En haut à droite*, vous avez la possibilité de basculer entre les différentes **vues** pour le canevas de la classe : aperçu de la classe, aperçu liste et aperçu mosaïque.

En bas de l`écran, différents **onglets** ou différentes fenêtres du même programme affichent les différentes activités de votre classe, ce qui vous permet de les différencier et d`effectuer plusieurs tâches en même temps dans différents événements de classe. Si aucune activité n`a été lancée pour le moment, cela affiche seulement l`onglet général de la classe.



The screenshot shows the Avidanet Live TCC interface. At the top, there is a header with the Avidanet Live logo, the University of Televic logo, the text 'Centre de Contrôle Enseignant (TCC)', and the Televic education logo. On the left, there is a vertical menu with various activity options like 'Discussions à 2', 'Conversation', 'Téléphone', 'Chatter', 'Quizz', 'Internet', and 'Edition...'. Below the menu are sections for 'Activités fichier', 'Applications', 'Sources', 'Transfert de fichiers', 'Editer plan de classe', 'Contrôle d'accès', and 'Contrôle des PCs'. At the top right, there is a clock showing 14:05:06 and a window control bar. Below the clock, it says 'Classe actuelle Studnet 10'. In the center, there is a grid of student icons labeled 'Student 01' through 'Student 09' and 'administrateur'. At the bottom, there is a teacher icon labeled 'enseignant'. Several callout boxes point to specific elements: 'Raccourcis des actions, p. 14' points to a row of icons at the top; 'Aperçus de la classe,' points to the grid of student icons; 'Icône élève, p. 12' points to one of the student icons; 'Icône enseignant' points to the teacher icon; and 'Onglets, p. 13' points to a row of icons at the bottom right.

### Les icônes

L'implantation de classe se compose de deux types d'icônes : l'icône représentant l'enseignant, et les icônes représentant les élèves.

Les deux icônes ont deux éléments en commun : la représentation d'une personne et d'un écran d'ordinateur.

L'enseignant et les élèves doivent se connecter sur leurs ordinateurs respectifs. Leurs icônes restent grisées tant que l'ordinateur de l'élève n'a pas démarré, ou tant que le logiciel de l'élève ne s'est pas connecté au TCC (comme représenté à la page 7 de ce manuel).

Lorsque l'élève est connecté, vous voyez une version miniature de l'écran de l'élève en temps réel qui s'affiche dans l'icône de l'élève. En cliquant sur l'icône d'un élève, vous pouvez interagir avec lui et accéder à d'autres fonctions détaillées à la page 20. Les fonctions accessibles par un clic sur l'icône de l'enseignant sont décrites à la page 24.



### *Les onglets*

Les fenêtres des onglets vous permettent de séparer vos cours en plusieurs activités, ou de séparer les mêmes activités entre différents groupes d'élèves, et de basculer facilement entre plusieurs tâches effectuées en même temps.

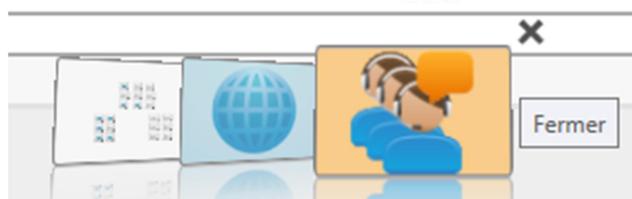
L'onglet de la salle de classe est toujours présent et vous donne un aperçu général de la classe (bien que des vues différentes puissent être sélectionnées, reportez-vous à la page 17 pour savoir comment faire).

Lorsque vous lancez une application ou démarrez une activité, un nouvel onglet s'ouvre en affichant l'icône de cette activité. Par exemple, une activité de Navigateur. N'oubliez pas que vous pouvez toujours cliquer sur l'onglet de la classe pour afficher l'aperçu de la salle de classe et sélectionner les mêmes élèves pour une autre activité, ou d'autres élèves pour une activité différente !



Un troisième onglet s'ouvre, par exemple, lorsque vous démarrez une activité de discussion. Vous avez maintenant trois onglets : une vue générale de la classe,

l'onglet de l'activité de Navigateur et un troisième onglet pour l'activité de discussion. Vous pouvez cliquer sur celui que vous souhaitez pour naviguer entre les activités et les différentes sélections d'élèves. Lorsque vous placez votre curseur sur un onglet, un bouton « Fermer » s'affiche et vous permet de fermer cet onglet et cette activité.

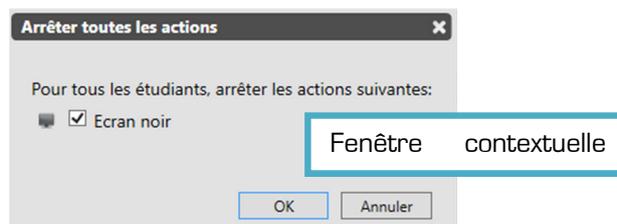


### Raccourcis des actions

Les raccourcis d'actions suivants sont présents en haut à gauche de l'interface TCC :

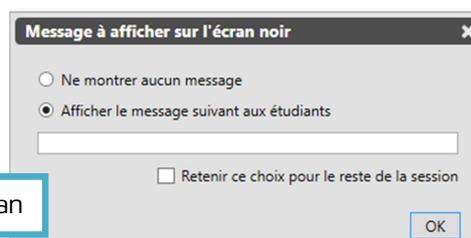


- Bouton 1 : **arrêter toutes les actions**. Cela ferme toutes les activités ou applications, efface l'écran noir, etc. Une fenêtre contextuelle vous indique la liste des actions et activités en cours. Décochez celles que vous voulez continuer à effectuer. Cliquez sur « OK » pour arrêter toutes les autres activités.



Ce bouton sera seulement désactivé (grisé) lorsqu'aucune activité ou action n'est en cours. En cliquant sur ce bouton (arrêter toutes les actions), vous NE :

- supprimez aucun blocage du « Contrôle d'accès » ;
  - supprimez aucun mode restreint
- Bouton 2 : **écran(s) noir(s)**. Cela efface l'écran de toutes les personnes de la classe, ou d'une sélection d'élèves (page 25). Cela signifie que les élèves ne peuvent rien voir et rien faire sur leur ordinateur (sauf un message que vous pouvez choisir d'afficher). Cliquez à nouveau pour arrêter de bloquer les écrans.



- Boutons 3 et 4 : **bloquer le clavier et la souris**. Cette option fonctionne individuellement, pour toute la classe ou pour une sélection d`élèves (pour savoir comment sélectionner des élèves, reportez-vous à la page 25).
- Bouton 5 : **parler à la classe**. Ceci vous permet de vous adresser à tout le monde en un seul clic. (Les élèves peuvent seulement écouter, ils ne peuvent pas répondre.) Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur le bouton pour désactiver votre microphone. Si une webcam est installée sur votre ordinateur, les élèves pourront aussi vous voir !
- Bouton 6 : **ouvrir une fenêtre de discussion** pour discuter par messages textuels avec un élève ou une sélection d`élèves
- Bouton 7 : **enregistrer** le bureau d`un élève ou d`une sélection d`élèves. Cliquez une fois pour activer : l`icône est encadrée en rouge, et un point clignotant rouge s`affiche sur les icônes des élèves. Pour arrêter l`enregistrement, cliquez à nouveau sur l`icône. Une fenêtre contextuelle affiche les enregistrements – cliquez sur le lien bleu vers « Fichiers collectés » pour afficher leur emplacement sur votre ordinateur.  
Veuillez noter que le point rouge s`affiche également sur l`ordinateur des étudiants qui ne sont pas connectés au TCC, bien que l`enregistrement ne démarre (automatiquement) que lorsqu`un élève se connecte.
- Bouton 8 : **mode restreint**. Cela empêche les élèves d`utiliser librement l`ordinateur. Ils pourront seulement interagir avec les actions et les activités que vous lancerez à partir du TCC.  
Combiné à un blocage de l`accès à Internet (voir plus loin dans ce manuel), cet outil est très efficace pour développer la concentration ou pour contrôler efficacement les sessions d`examen.
- Bouton 9 : **liste d`applications autorisées**. En mode restreint, les élèves peuvent uniquement accéder aux programmes qui ont été lancés depuis le TCC. Avec ce bouton, vous pouvez autoriser les élèves à lancer certains programmes eux-mêmes, même s`ils sont en mode restreint.

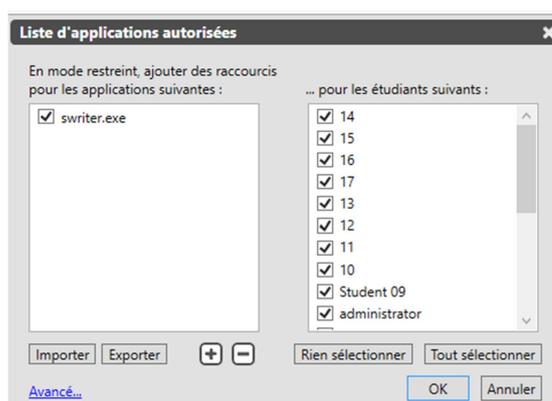
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre contextuelle « Liste d`applications autorisées » s`ouvre.

Cliquez sur l`icône + pour ajouter des programmes.

Naviguez jusqu`au fichier .exe reliant au programme. Cliquez ensuite sur « OK ».

Vous pouvez voir la liste des programmes autorisés sur la gauche, et les élèves auxquels cette liste blanche s`applique sur la droite. Vous pouvez décocher des programmes ou des élèves si nécessaire. Cliquez sur « OK » pour appliquer.

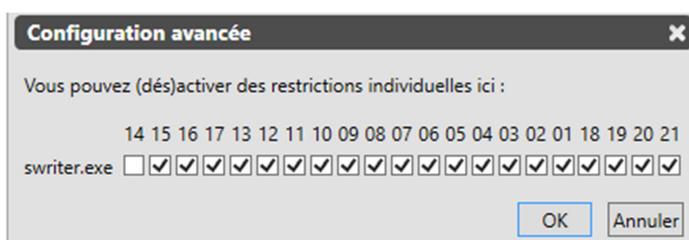
L`icône « Mode restreint » indique maintenant qu`une liste blanche est en place. Lorsque le mode restreint est activé, de petits raccourcis s`affichent en haut de l`écran des élèves.



Comme plus haut, cette liste blanche s`applique à toute la classe ou à la sélection d`élèves que vous avez effectuée.  
 Vous pouvez également indiquer une liste blanche différente pour différents élèves en cliquant sur « Avancé ».

Liste d`applications autorisées **avancée** : pour indiquer différentes listes blanches pour différents élèves.

Dans la fenêtre contextuelle représentée ci-dessus, cliquez sur « Avancé... » (En bas à gauche).



*Liste d`applications autorisées avancée. Vous pouvez laisser votre curseur sur le numéro de chaque ordinateur pour afficher le nom de l`élève qui l`utilise*

Dans l`image d`exemple ci-dessus, tout le monde est autorisé à utiliser le Lecteur Windows Media en mode restreint, mais seule la moitié de la classe est autorisée à utiliser PowerPoint. Cliquez sur « OK » pour appliquer.

## Les différentes vues

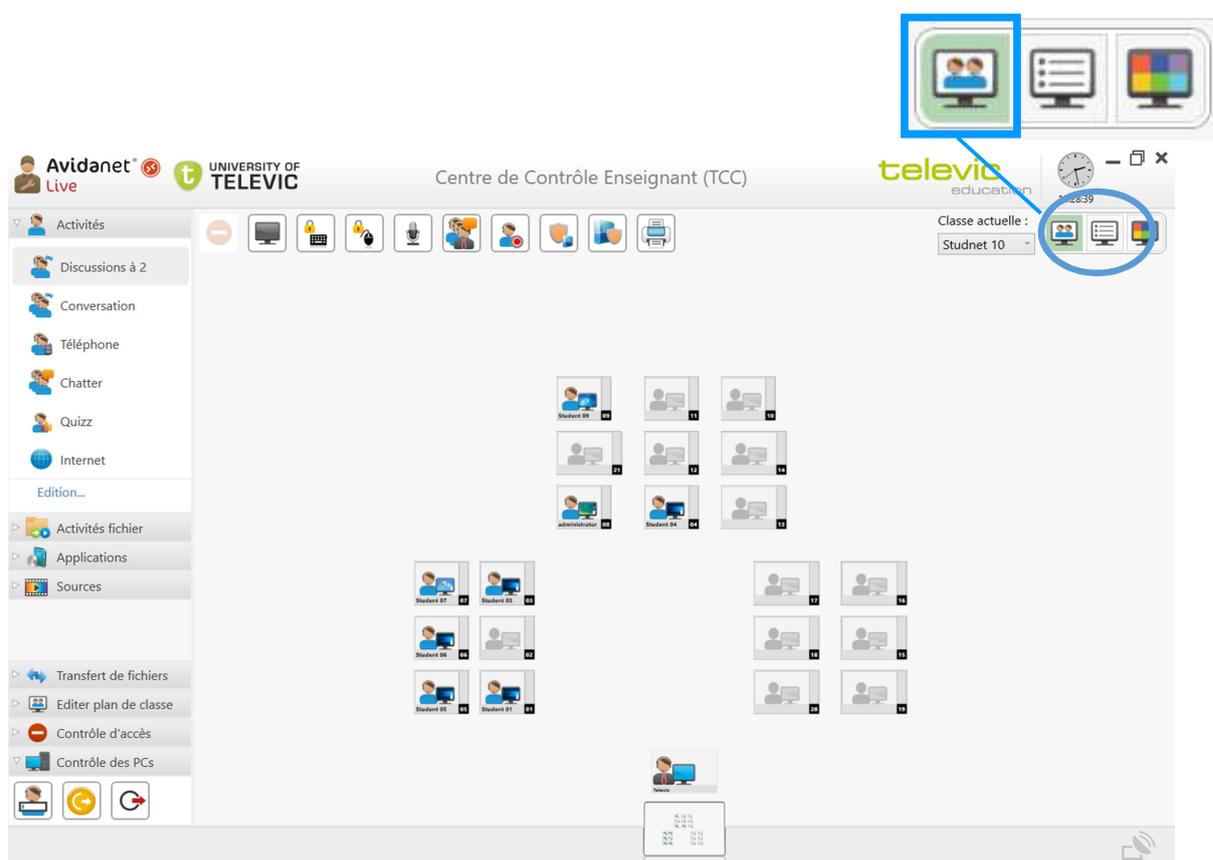
La salle de classe peut être affichée de trois manières différentes.

### 1. Aperçu de la classe

La première vue de la salle de classe est l'aperçu de la classe. Il s'agit de l'affichage par défaut à l'ouverture du TCC.

Cet aperçu peut également être activé en cliquant sur l'icône la plus à gauche de la liste des icônes d'affichage de la salle de classe.

Tous les étudiants s'affichent sur votre implantation de classe spécifique, qui a été configurée à l'installation.



L'icône de l'enseignant (au centre, en bas de l'écran) est toujours présente et reste à la même position sur l'implantation de classe. La position des élèves est configurée selon l'implantation de classe physique. (Cette configuration se fait à l'installation du système, et elle peut être ajustée en mode administrateur. Pour vous connecter en tant qu'administrateur, veuillez-vous reporter à la page 24.)

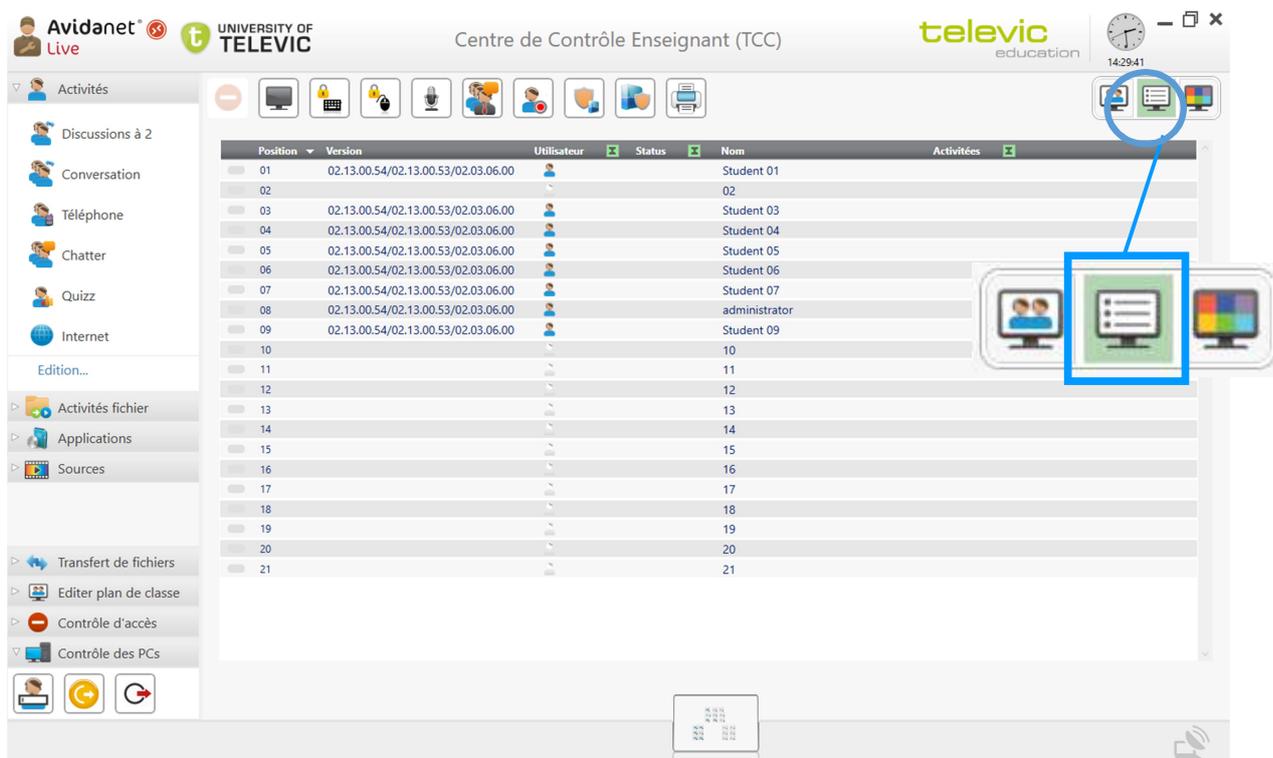
## 2. Aperçu liste

La deuxième vue de la salle de classe est l'aperçu liste. Tous les étudiants s'affichent dans une liste ordonnée.

Cet aperçu peut être activé en cliquant sur l'icône au milieu de la liste des icônes d'affichage de la salle de classe.

Il est possible d'ordonner différemment la liste des élèves en cliquant sur l'entête de la colonne, ou en appliquant un filtre (ce que vous pouvez faire en cliquant sur l'icône verte à côté de l'entête de chaque colonne).

Vous pouvez trier par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez modifier l'ordre en cliquant à nouveau sur le titre de la colonne ou sur l'icône en forme de flèche à côté du titre de la colonne.



The screenshot shows the 'Centre de Contrôle Enseignant (TCC)' interface. At the top, there are logos for 'Avidanet Live', 'UNIVERSITY OF TELEVIC', and 'televic education'. A clock shows the time as 14:29:41. Below the logos is a row of activity icons. The main area contains a table with the following columns: Position, Version, Utilisateur, Status, Nom, and Activités. The table lists 21 rows of student data, including 'Student 01' through 'Student 09' and 'administrator'. A sidebar on the left lists various activities like 'Discussions à 2', 'Conversation', 'Téléphone', etc. In the top right corner, there are three display icons: a person icon, a list icon (highlighted with a blue box and arrow), and a grid icon.

Position	Version	Utilisateur	Status	Nom	Activités
01	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 01	
02				02	
03	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 03	
04	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 04	
05	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 05	
06	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 06	
07	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 07	
08	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			administrator	
09	02.13.00.54/02.13.00.53/02.03.06.00			Student 09	
10				10	
11				11	
12				12	
13				13	
14				14	
15				15	
16				16	
17				17	
18				18	
19				19	
20				20	
21				21	



Veillez noter que l'affichage en liste vous permet d'enregistrer ou d'imprimer une liste des présences !

Pour cela, cliquez sur le bouton « Imprimante » en haut à gauche de l'onglet d'activité.

### Les colonnes

- La colonne 1 affiche la couleur du groupe d'activité de l'élève (le cas échéant), la colonne 2 affiche la position de l'élève.
- La colonne 3 indique si un élève est « présent » ou non, c'est-à-dire si le client fonctionne sur cet ordinateur et qu'il est bien connecté au TCC.

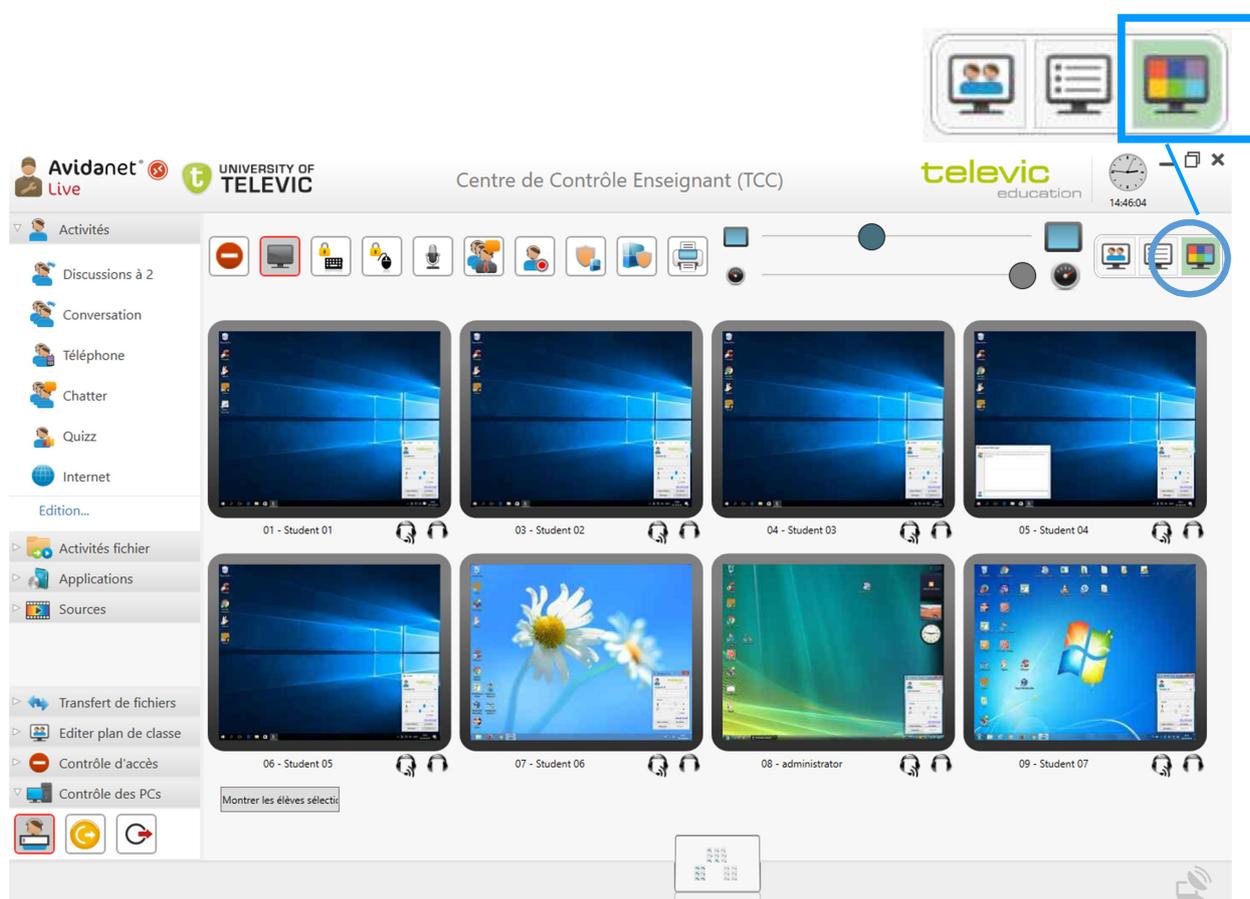
- *La colonne 4* affiche l' « état » de toutes les notifications en attente du Professeur. Une notification est envoyée à l'enseignant lorsqu'un élève clique sur « Informer l'enseignant » sur son client, ou lorsqu'il active la Messagerie avec une question ou un message de demande d'aide.
- *La colonne 5*, « Activité en cours », affiche les activités en cours pour chaque élève.

Avec cette vue, l'administrateur peut également afficher la version installée du logiciel de client, du service et de Sonus par ordinateur élève. (Pour vous connecter en tant qu'administrateur, reportez-vous à la page 24.)

### 3. Aperçu mosaïque

La troisième vue de la salle de classe est l'aperçu mosaïque.

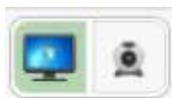
Cet aperçu peut être activé en cliquant sur l'icône la plus à droite de la liste des icônes d'affichage de la salle de classe.



Le microphone en bas à droite de la miniature de chaque élève vous permet de parler instantanément à cet élève. Le casque vous permet d'écouter ce que dit l'élève, ou le fichier en cours de lecture sur l'ordinateur de cet élève.



Si des webcams sont installées, vous pouvez basculer l'affichage entre la surveillance des écrans des ordinateurs et les webcams des élèves en utilisant ces icônes en haut de l'écran.



L'aperçu mosaïque possède un curseur en haut de la fenêtre.

Utilisez-le pour régler la taille des miniatures des élèves. Si vous augmentez la taille et que vous ne pouvez plus afficher toutes les miniatures des élèves dans la fenêtre, une barre de défilement apparaît sur la droite.



Si vous avez sélectionné des élèves avant d'activer l'aperçu mosaïque, seuls les élèves sélectionnés s'affichent. Cependant, vous pouvez cliquer sur le bouton en haut à gauche pour basculer entre l'affichage de « Tous les étudiants » ou seulement des élèves sélectionnés au préalable.

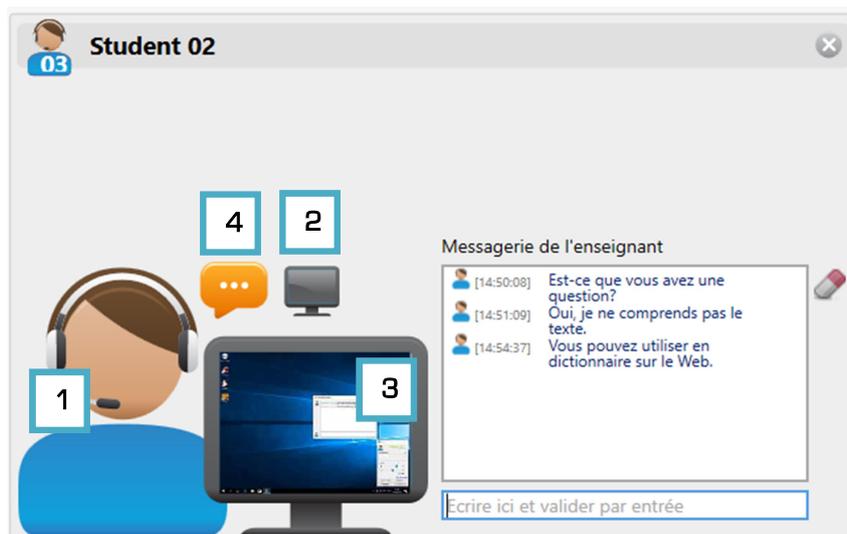
Afficher tous les élèves

## IV. Actions de classe

### Interaction

#### *Interaction avec un élève*

Dans l'aperçu de la classe, cliquez sur l'icône d'un élève, OU double-cliquez sur l'élève dans l'aperçu liste. L'écran suivant avec les détails de l'élève s'ouvre :



Dans l'écran miniature, vous voyez ce que l'élève est en train de faire.

Vous entendez également ce que l'élève dit, ainsi que tout fichier actuellement en lecture sur son ordinateur.

*Si une webcam est installée sur l'ordinateur de l'élève, vous pourrez également le voir à ce moment !*

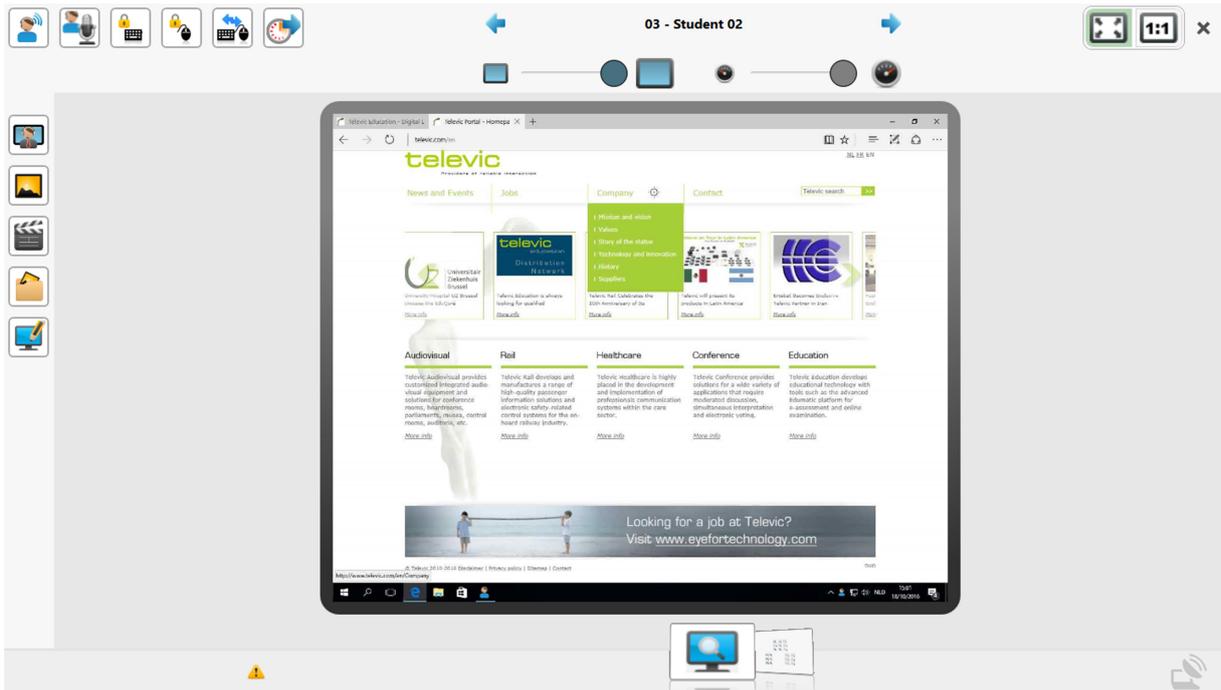
- 1) Vous pouvez **parler à cet élève** en cliquant sur le microphone. N'oubliez pas de cliquer à nouveau lorsque vous avez terminé pour désactiver le microphone !
- 2) Vous pouvez **effacer l'écran de l'élève** en cliquant sur le petit écran noir en haut. Vous pouvez tout de même taper un message pour l'élève : ce sera alors la seule information affichée sur l'écran noir.
- 3) Vous pouvez **afficher une version agrandie de l'écran** en cliquant sur l'écran de l'ordinateur. Cela active d'autres options qui sont décrites plus bas.
- 4) Vous pouvez **écrire un message** à cet élève en saisissant un message dans la case dans laquelle il est écrit « Ecrire ici et valider par entrée »  
Comme cela est expliqué dans la section concernant le client de l'élève à la page 9, l'élève peut vous « Informer » ou vous laisser un message dans la « Messagerie ». Les deux actions affichent une bulle orange sur l'icône de l'élève. Cliquer sur l'icône de l'élève permet d'ouvrir cette fenêtre. L'enseignant peut alors aider l'élève en cliquant sur le microphone (1) ou en répondant au message instantané (4). L'enseignant doit désactiver la notification ou le message de demande d'aide en **cliquant sur la bulle orange dans cette fenêtre** (à côté de l'icône d'écran noir [2])



Si vous avez des webcams, le fait de cliquer sur le microphone active également la webcam de l'enseignant et de l'élève, afin que vous puissiez vous voir !

Vous pouvez **fermer** cette fenêtre d'interaction en cliquant sur la croix grise en haut à droite ou en appuyant sur la .....

Vous revenez alors à l'aperçu de la salle de classe.



Cependant, si vous avez cliqué sur l'écran d'ordinateur miniature pour afficher une version agrandie (3), vous voyez l'image ci-dessus.

Cet écran vous montre ce que fait l'élève. Cet affichage est en temps réel, mais vous ne voyez pas les mouvements du curseur. Les flèches bleues en haut de l'écran vous permettent de naviguer facilement vers l'élève suivant ou précédent.

En haut à droite, vous pouvez cliquer sur l'icône 1:1 pour afficher une version agrandie plus nette de l'écran.

Dans le coin supérieur gauche, vous voyez deux séries de boutons d'action : une série verticale et une série horizontale. Ces boutons sont expliqués plus bas.



Chaque bouton que vous activez s'affiche avec un cadre rouge pour vous indiquer qu'il est actif :



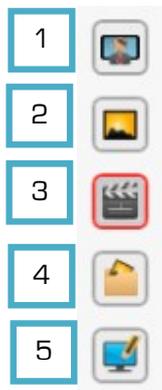
N'oubliez pas de le désactiver lorsque vous avez terminé en cliquant à nouveau sur le bouton



- 1) **Intercommunication** : vous pouvez parler avec cet élève
- 2) **Diffuser la voix de l'étudiant à la sélection ou à la classe** : l'élève peut parler à la classe
- 3) **Bloquer le clavier et la souris** de cet élève
- 4) **Partager le clavier et la souris** avec cet élève
- 5) **La surveillance automatique** affiche automatiquement l'écran de l'élève suivant après un certain temps. Cliquez sur ce bouton pour définir l'intervalle de votre choix.



Pour **prendre le contrôle du clavier et de la souris d'un élève** :  
Activez « Partager le clavier et la souris » (4) mais activez également « Bloquer le clavier et la souris » (3)



1) **Diffuser l'écran à la classe** signifie que l'écran de l'élève est montré à tous les autres élèves

2) **Faire une capture d'écran** vous permet de créer une image de l'écran de l'ordinateur de cet élève

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'affiche pour vous demander où vous souhaitez enregistrer

l'image. Cliquez sur « Navigateur » pour naviguer jusqu'au dossier de votre choix, puis cliquez sur « OK »

3) **Démarrer l'enregistrement de l'écran** : pour enregistrer l'écran de cet élève.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'affiche pour vous demander où vous souhaitez sauvegarder l'enregistrement. Cliquez sur « Navigateur » pour naviguer jusqu'au dossier de votre choix, puis cliquez sur « OK » L'enregistrement est stocké au format .avi. Une fois que vous avez cliqué sur « OK », l'enregistrement commence, ce qui est indiqué par le point rouge clignotant en haut à droite de l'écran de l'élève.

4) **Ouvrez le dossier** dans lequel vous avez sauvegardé l'enregistrement de l'écran.



L'élève ne sait pas que vous faites une capture ou un enregistrement de son écran.



5) **Annotations d'écran** (uniquement disponible lorsque l'ordinateur de l'enseignant est équipé de deux écrans)

L'outil d'annotation d'écran s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton du bas. Cela vous permet de donner des indications sur l'écran de cet élève

- Il existe quatre types d'annotations, qui utilisent un **crayon**, une **flèche**, un **carré** ou une **zone de texte**.

Il vous suffit de choisir l'un de ces quatre outils et de dessiner sur l'écran de l'élève, ou de cliquer à l'endroit où vous souhaitez écrire.

- La **gomme** vous permet d'effacer une annotation (cliquez sur l'annotation que vous avez créée avec l'outil « gomme »)

- Les deux options du bas vous permettent de choisir l'**épaisseur** et la **couleur** de l'annotation. Vous pouvez également modifier la **taille de la police**, et choisir une police en **gras** ou **soulignée** pour les annotations textuelles. Cela ne change pas les annotations que vous avez déjà créées, mais seulement celles que vous allez créer.

En fermant l'outil d'annotation (en cliquant à nouveau sur le bouton), vous effacez les annotations que vous avez créées sur l'écran de l'élève.

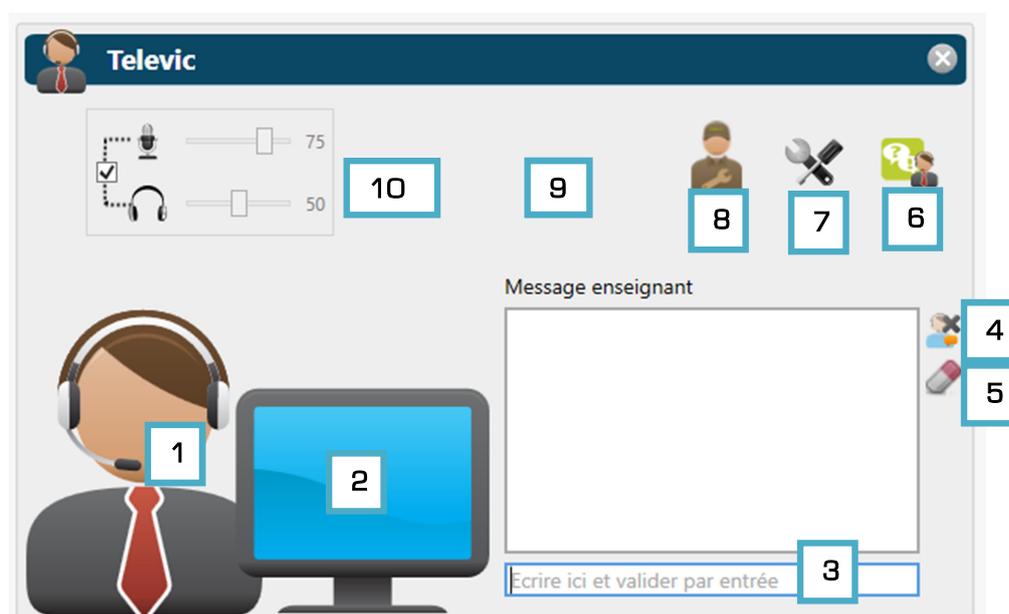


Associé à la fonction « Intercommunication » (le premier bouton sur la ligne horizontale), c'est un outil précieux pour guider les élèves ! Utilisez aussi « Envoyer l'écran à la classe » et « Parler à la classe » pour vous adresser à toute la classe.

## Interaction avec plusieurs élèves

Pour interagir avec plusieurs élèves, cliquez sur l'icône de l'enseignant dans la vue de la classe.

- Si votre interaction concerne **tous les élèves**, vous n'avez pas besoin de faire de sélection
- Si votre interaction **ne concerne que certains élèves**, vous devez commencer par les sélectionner avant de continuer. Vous trouverez plus d'explications sur la sélection d'élèves à la page 25 de ce manuel.



- 1) **Pour parler à tous les élèves ou à certains élèves** : cliquez sur le microphone de l'enseignant. Il est également possible d'utiliser le raccourci d'action décrit à la page 14.
- 2) **Pour montrer l'écran de l'enseignant (gauche) à tous les élèves ou à certains élèves** : cliquez sur l'écran d'ordinateur.
- 3) **Pour envoyer un message à tous les élèves ou à certains élèves** : tapez votre message dans la case « Ecrire ici et valider par entrée ».
- 4) **Fermez la messagerie** sur l'ordinateur des élèves après avoir envoyé un message en cliquant sur l'icône en haut à côté de la fenêtre de conversation. Cela efface également la conversation sur votre écran.
- 5) Il est possible d'**effacer les messages** sans fermer la messagerie sur les ordinateurs des élèves en cliquant sur l'outil « gomme » sur la droite de la fenêtre de conversation.
- 6) À partir de cette fenêtre, l'enseignant peut également accéder directement à **Edumatic** : consultez la page 70.
- 7) L'icône avec les **outils** indique les paramètres d'administration destinés au personnel du service d'assistance technique.

- 8) Cliquez ici pour vous connecter en tant qu'administrateur. Cette section est protégée par mot de passe.
- 9) Si des **webcams** sont installées sur vos ordinateurs, vous pouvez les activer et les désactiver ici.
- 10) Les contrôles du **volume** de votre microphone et de votre casque, qui sont réglés automatiquement.

Pour revenir à l'aperçu de la classe, cliquez sur la croix grise en haut à droite ou appuyez sur la touche 'Échap' de votre clavier.



Les icônes des élèves vous indiquent toujours si une fonction est active. Par ex., une barre verticale bleue indique qu'ils participent à une activité de navigation (p. 41), une petite icône « enseignant » sur l'icône de l'écran des élèves signifie que vous êtes en train de parler à une sélection d'élèves (p. 25), un élève grisé signifie que personne n'est connecté, etc.

## Sélection d'élèves

Pour réaliser une action s'appliquant uniquement à certains élèves, commencez par sélectionner les élèves concernés.

Si aucun élève n'est sélectionné, l'action s'applique à tous les élèves de la salle de classe.

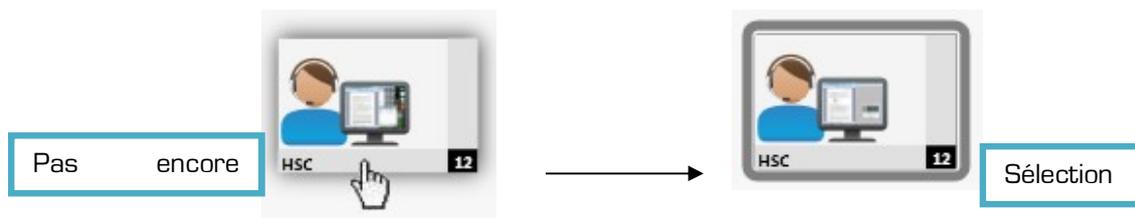
Vous pouvez sélectionner des élèves de plusieurs manières, avec l'aperçu de la classe ou l'aperçu liste. L'aperçu mosaïque ne permet pas de sélectionner des élèves : il est uniquement destiné à des fins de surveillance.

### *Sélection d'élèves dans l'aperçu de la classe*

#### *Sélection d'un seul élève*

Vous pouvez sélectionner un **seul élève** en cliquant une fois avec le bouton gauche de la souris sur la barre **horizontale** en bas de l'icône. Lorsqu'un élève est sélectionné, une bordure s'affiche autour de l'icône « élève ».

Si vous passez seulement votre curseur sur la barre horizontale (sans cliquer sur l'icône), l'icône de l'élève que vous vous apprêtez à sélectionner devient plus brillante.



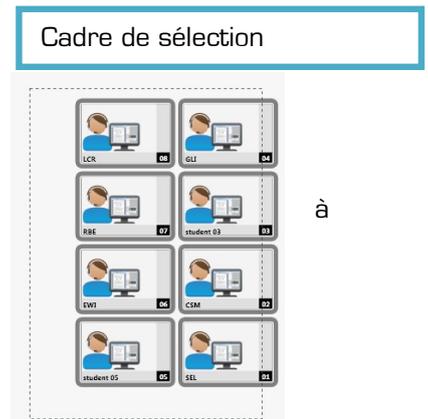
Vous pouvez annuler une sélection en cliquant sur une zone vide sur le canevas de la classe.

### Sélection de plusieurs élèves

Vous pouvez également sélectionner plusieurs élèves de différentes manières.

**Il est possible de sélectionner des blocs d'élèves à l'aide d'un cadre.**

Pour cela, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un endroit vide côté du premier élève que vous souhaitez sélectionner (sur le fond de la classe, pas sur l'élève), et déplacez votre souris sans relâcher le bouton. Un cadre de sélection s'active. Tous les ordinateurs compris dans ce cadre sont sélectionnés.



**Vous pouvez également sélectionner plusieurs élèves en cliquant sur leurs icônes respectives tout en maintenant la touche « CTRL » de votre clavier enfoncée pour ajouter d'autres élèves.** Cela vous permet de sélectionner plus d'un élève, tout en les choisissant un par un.

Si vous cliquez à nouveau tout en maintenant la touche « CTRL » enfoncée, cela **retire l'élève** de la sélection.

Vous pouvez utiliser cette méthode à tout moment pour ajouter ou supprimer des élèves d'une sélection existante.

Vous pouvez utiliser cette méthode à tout moment pour ajouter ou supprimer des élèves d'une sélection existante.

**Pour supprimer entièrement tous les élèves sélectionnés**, il vous suffit de cliquer sur une zone vide du canevas de la classe.

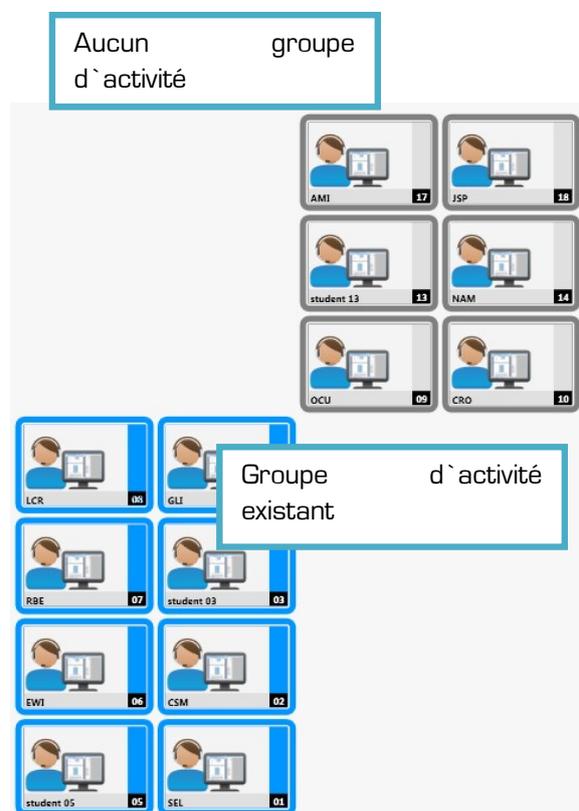
### Sélection d'un groupe d'élèves

Si vous avez déjà lancé une activité avec une sélection d'élèves, un groupe est créé.

**Vous pouvez sélectionner un groupe entier en cliquant sur la barre verticale à droite de l'icône d'un élève appartenant au groupe.** Cela sélectionne automatiquement tous les élèves appartenant à ce groupe.

S'il n'existe aucun groupe, toute la classe est sélectionnée lorsque vous cliquez sur la barre verticale.

Vous pouvez toujours ajouter d'autres ordinateurs à votre sélection, même s'ils appartiennent à des groupes différents. Pour cela, maintenez la touche



« CTRL » de votre clavier enfoncée tout en cliquant sur l'icône de chaque élève individuellement, ou sur d'autres groupes entiers.



Remarquez la différence entre un clic sur la barre horizontale en bas d'une icône et un clic sur la barre verticale à droite de l'icône.  
 En cliquant sur la barre horizontale, vous sélectionnez individuellement l'icône de cet élève.  
 En cliquant sur la barre verticale, vous sélectionnez tous les élèves appartenant au groupe.  
 Dans ce cas, il n'y a pas de différence entre un clic avec le bouton droit et un clic avec le bouton gauche de la souris.

### *Sélection de tous les élèves*

Pour sélectionner les ordinateurs de tous les élèves, il vous suffit d'appuyer sur « **CTRL + A** » sur votre clavier.

Ou, s'il n'existe aucun groupe, **cliquez sur la barre verticale** de l'icône de l'élève.

Si vous lancez une action sans sélection, l'action est réalisée sur tous les élèves de la classe.

### *Sélection d'élèves dans l'aperçu liste*

Vous pouvez sélectionner **un élève** en cliquant sur une ligne dans l'aperçu liste.

Vous pouvez **ajouter des élèves à la sélection un par un** en maintenant la touche « **CTRL** » enfoncée et en cliquant sur l'élève que vous souhaitez ajouter.

Vous pouvez **ajouter un bloc d'élèves à la sélection** en maintenant la touche « **MAJ** » enfoncée et en cliquant sur le premier et le dernier élève du bloc que vous souhaitez ajouter.

**Pour retirer un élève** d'une sélection, maintenez la touche « **CTRL** » enfoncée et cliquez sur l'élève à retirer de la sélection.

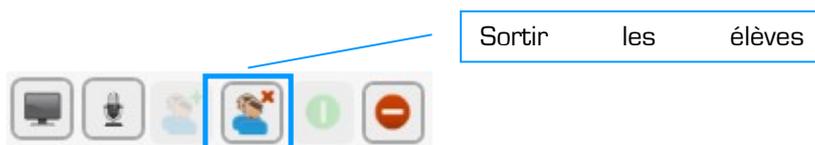
**Pour supprimer complètement une sélection**, cliquez sur une zone vide dans l'aperçu liste.

### *Ajout ou suppression d'élèves lorsqu'une activité est lancée*

Sur la gauche de tous les onglets d'activité, vous pouvez voir une liste des élèves participant à l'activité en question.

La sélection d'élèves que vous réalisez avant de lancer une activité n'est pas définitive. Vous pouvez encore ajouter ou supprimer des élèves lorsqu'une activité est déjà définie ou lancée.

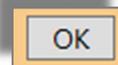
**Pour supprimer un ou plusieurs élèves**, sélectionnez-le(s) dans la liste « Etudiants participants » et cliquez sur le bouton « Sortir les élèves sélectionnés de l'activité ».



Pour ajouter un ou plusieurs élèves à une application, sélectionnez-le(s) dans l'aperçu de la classe ou dans l'aperçu liste et cliquez sur le bouton « Ajouter les élèves sélectionnés à l'activité ».



Pour ces deux fonctions, une fenêtre contextuelle s'affiche avec la liste des élèves présentée avec l'aperçu de classe. Sélectionnez les élèves qui doivent être ajoutés / sortis (en utilisant les actions de sélection expliquées aux pages précédentes) **et cliquez sur OK** en bas de cette fenêtre. Les élèves sont alors ajoutés / sortis de l'activité selon ce que vous avez défini.



Veuillez noter qu'il est possible de lancer la même activité avec différents groupes d'élèves. Cela permet une distinction ; vérifiez d'abord que vous sélectionnez le bon groupe avant d'effectuer les actions.

### Ajout ou suppression d`élèves pour les raccourcis des actions

Votre sélection d`élèves avant d`activer les raccourcis des actions « Parler à la classe », « Écran noir » ou « Mode restreint » n`est pas définitive. Vous pouvez toujours ajouter ou supprimer des élèves pour cette action.

Si vous avez activé « Parler à la classe », « Écran noir » ou « Mode restreint » pour une certaine sélection :

**Pour supprimer un ou plusieurs élèves** de l`action active « Parler à la classe », « Écran noir » ou « Mode restreint »,

- sélectionnez cet (ces) élève(s) (comme expliqué en détail ci-dessus)
- puis cliquez à nouveau sur l`icône de ce raccourci d`action

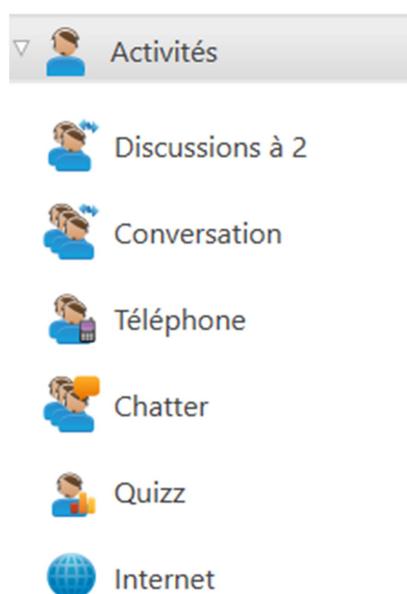
L`élève est retiré de l`action, sans que cette dernière ne soit désactivée pour tous les autres élèves.

**Pour ajouter un ou plusieurs élèves** à l`action active « Parler à la classe », « Écran noir » ou « Mode restreint »,

- sélectionnez cet (ces) élève(s) (comme expliqué en détail ci-dessus)
- puis cliquez à nouveau sur l`icône de ce raccourci d`action

L`élève est ajouté à l`action, sans que cette dernière ne soit désactivée pour tous les autres élèves.

## Activités



### Guide rapide pour les activités

- 1) Sélectionnez les élèves (*page 25*)
- 2) Sélectionnez l`activité
- 3) Choisissez les paramètres de l`activité
  - Audio / vidéo (*page 39*)
  - Navigation (*page 41*)
  - Discussions à 2 (*page 42*)
  - Conversation (*page 35*)
  - Chatter (*page 37*)
- 4) Laissez des « Instructions » pour que les élèves sachent quoi faire
- 5) Démarrez l`activité (*page 30*)

Les points verts à côté du nom des élèves indiquent que l`activité a démarré correctement sur leur ordinateur.



Avec l'icône « Renvoyer les instructions », vous pouvez modifier les instructions qui s'affichent sur l'écran des élèves, même pendant que l'activité est en cours ! (Cette icône se trouve juste à droite du texte de l'instruction.)



## Lancement d'activités

Les activités concernent les actions typiques d'une classe. Il est possible que l'image à droite de cette page ne corresponde pas à ce que vous voyez sur votre TCC – la liste des activités est personnalisable et choisie à l'installation.

Chaque activité ouvre un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre dans le TCC) avec les fonctions spécifiquement associées à ce type d'activité.

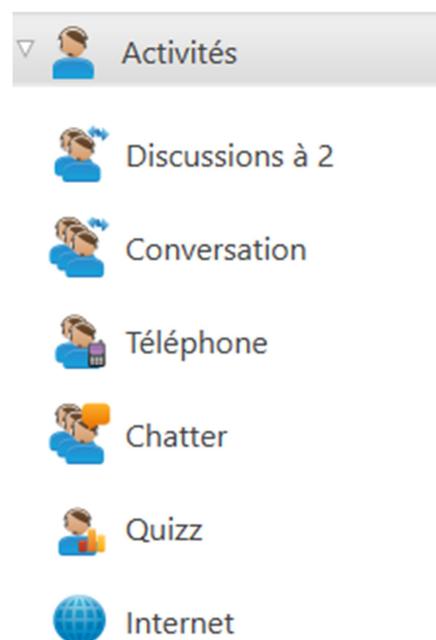
- Afin de lancer une activité, les élèves qui doivent participer à l'activité doivent d'abord être sélectionnés. (Si vous n'avez sélectionné personne, l'activité s'applique à toute la classe.) Veuillez suivre les étapes expliquées à la page 25 pour **sélectionner les élèves**.
- Après avoir sélectionné les élèves concernés, cliquez sur « Activités » (la première fonction de la barre de menus sur la gauche du TCC). **Ensuite, sélectionnez l'activité** que vous souhaitez lancer.

Deux actions se produisent :

- un groupe est créé automatiquement pour l'activité selon votre sélection d'élèves. Chaque groupe est indiqué par une couleur distincte, sélectionnée automatiquement.
- une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cette nouvelle fenêtre, ou nouvel onglet, s'affiche également en bas du TCC avec l'icône de l'activité et/ou la couleur du groupe.



(Pour en savoir plus sur les onglets, consultez la page 13.) Cet onglet contient



automatiquement toutes les fonctions possibles pour cette application en particulier. Veuillez noter que cet écran est différent pour chaque application, comme cela est expliqué ci-dessous.

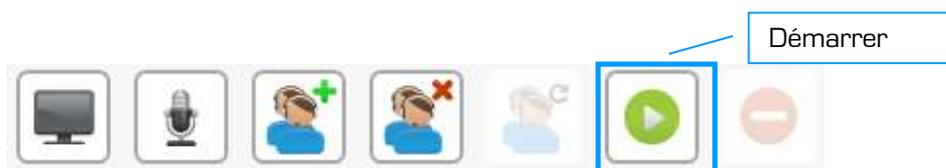


- Il existe des fonctions spécifiques à chaque activité. Certaines des activités les plus fréquentes sont expliquées ci-dessous. **Configurez ces paramètres** avant de passer à l'étape suivante, « Lancement de l'activité ».
- Vous pouvez laisser des **instructions** aux élèves. Une suggestion générale est toujours proposée, mais il est utile de l'adapter à l'activité de votre classe afin que les élèves sachent quoi faire.



*Les instructions s'affichent comme ceci sur l'ordinateur des élèves, en haut à droite.*

- L'activité ne démarre pas sur l'ordinateur des élèves dès que ce nouvel onglet est ouvert. Avoir défini les paramètres des activités, vous devez **démarrer** l'activité en cliquant sur l'icône verte pour « Lancer l'activité ». Cette icône se trouve en haut à gauche de l'onglet de l'activité.



- Après avoir démarré l'activité, cette icône devient grise et l'icône située à côté d'elle s'active. Ce panneau stop rouge signifie « **Stopper** l'activité ».



## Relancer une activité



Lorsqu'une activité est en cours, vous pouvez la relancer en cliquant sur l'icône « Relancer l'activité » en haut du TCC.

Une fenêtre contextuelle vous montre l'aperçu de la classe. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez relancer l'activité et cliquez sur « OK » en bas à droite. (La sélection des élèves est expliquée à la page 25).

Pour les activités fichier, vous avez la possibilité de *Relancer le fichier sans le renvoyer* ou de *Renvoyer puis relancer le fichier*.

## Ajout ou suppression d'élèves lorsqu'une activité est lancée

Veillez-vous reporter à l'explication détaillée en page 27.

## Discussions à 2

Les discussions à 2 permettent aux élèves de parler l'un avec l'autre en binômes, avec ou sans enregistrement.



### Discussions à 2

▼ Options pour cette activité...

1 Utiliser le bouton **Mélanger** ou **Selecter ci-dessus** pour modifier les sous groupes

2  Mélanger les paires automatiquement après  minutes

Arrêter l'activité après  conversations

3  Enregistrer la voix des étudiants

4 Instructions :

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] 

- 1) Vous voyez la liste des élèves sur la gauche de l'écran. Si les ordinateurs ne sont pas tous occupés, vous pouvez cocher cette case pour ne montrer que les étudiants connectés, afin d'avoir un nombre pair d'élèves dans chaque groupe.



En cas de nombre impair, un groupe de trois élèves est formé. Cela se fait automatiquement.

- 2) Vous pouvez choisir de **mélanger les paires automatiquement** après une durée définie. (Cela active une minuterie.) Si vous souhaitez mélanger manuellement les binômes, vous devez le faire maintenant, avant de démarrer l'activité. Cliquez sur le bouton « Mélanger » en haut de l'écran pour cela.



Il est aussi possible d'utiliser les 2 autres modes de sélection proposés par défaut :



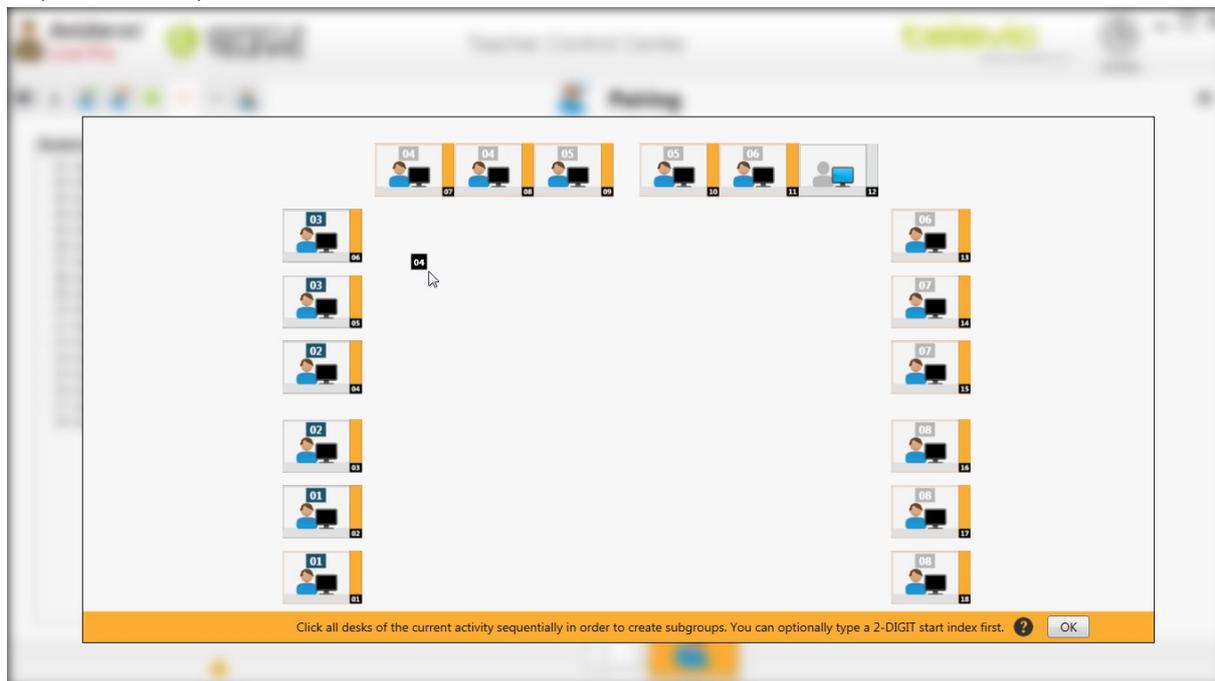
- Le mode 'aléatoire

- Le mode 'libre`



Dans le premier cas, les associations d'élèves sont assurées par l'ordinateur. Dans le second, vous êtes libre d'associer tel élève à tel élève.

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre va s`ouvrir, vous permettant de créer les associations en cliquant sur les postes élèves à associer.



N`oubliez de cliquer sur le bouton 'OK`, une fois l`ensemble des associations terminées, pour valider ces dernières . Le fenêtre se referme alors.



Vous n`avez pas besoin de mélanger tous les groupes si vous souhaitez seulement changer quelques binômes d`élèves. Dans la liste des groupes sur la gauche de cet onglet, cliquez et faites glisser l`élève A vers un autre groupe, sur l`élève B. L`élève A et l`élève B changent de groupe.

- 3) Vous pouvez immédiatement **enregistrer** la voix des élèves après avoir démarré l`activité.  
N`oubliez pas de choisir le dossier adapté sur la zone de travail et un nom pour les fichiers si vous cochez cette case. Vous pouvez choisir de sauvegarder l`enregistrement au format .wav ou .mp3, et vous pouvez également collecter automatiquement les enregistrements des élèves sur la zone de travail de l`enseignant.  
(Si vous ne savez pas ce qu`est la zone de travail, revenez à la page **Erreur ! Signet non défini..**)

- 4) Saisissez vos instructions pour que les élèves sachent ce qu`il faut faire.



Pour chaque activité, n`oubliez pas de **démarrer** lorsque tout le monde est prêt

(cliquez sur l`icône « Démarrer l`activité » en haut à gauche du TCC)



## Conversation



### Conversation

▼ Options pour cette activité...

*Utiliser le bouton Mélanger ou Sélectionner ci-dessus pour modifier les sous groupes*

3

Mélanger les élèves automatiquement après  minutes

Arrêter l'activité après  conversations

4

Enregistrer la voix des étudiants

Instructions :

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] 

5

La conversation est similaire aux discussions à 2, mais avec 3 à 7 élèves regroupés.

- 1) Déterminez la **taille** de votre groupe en déplaçant les flèches vers le haut ou vers le bas. Le nombre d'élèves dans un groupe doit être compris entre 3 et 7
- 2) Vous voyez la liste des élèves sur la gauche de l'écran. Si les ordinateurs ne sont pas tous occupés, vous pouvez cocher cette case pour ne montrer que les étudiants connectés, afin d'avoir un nombre pair d'élèves dans chaque groupe.
- 3) Vous pouvez choisir de **regrouper automatiquement** les élèves après une durée définie. (Cela active une minuterie.) Vous pouvez également le faire **manuellement** en cliquant sur le bouton « Mélanger les élèves » en haut de l'écran.





Vous n`avez pas besoin de mélanger tous les groupes si vous souhaitez seulement changer quelques élèves de groupe. Dans la liste des groupes sur la gauche de cet onglet, cliquez et faites glisser l`élève A vers un autre groupe, sur l`élève B. L`élève A et l`élève B changent de groupe.

- 4) Vous pouvez immédiatement **enregistrer** la voix des élèves après avoir démarré l`activité.  
N`oubliez pas de choisir le dossier adapté sur la zone de travail et un nom pour les fichiers si vous cochez cette case. Vous pouvez choisir de sauvegarder l`enregistrement au format .wav ou .mp3, et vous pouvez également collecter automatiquement les enregistrements des élèves sur la zone de travail de l`enseignant.  
(Si vous ne savez pas ce qu`est la zone de travail, revenez à la page **Erreur ! Signet non défini..**)
- 5) Saisissez vos instructions pour que les élèves sachent ce qu`il faut faire.



Pour chaque activité, n`oubliez pas de **démarrer** lorsque tout le monde est prêt.

(Cliquez sur l`icône « Démarrer l`activité » en haut à gauche du TCC.)



## Téléphone

L'activité « Téléphone » permet aux élèves d'appeler l'ordinateur des autres (audio seulement).



### Téléphone

**1** ▼ Options pour cette activité...

**2**  Enregistrer la voix des étudiants

**3**  Stopper l'activité automatiquement après  minutes

Instructions :

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] 

- 1) Vous pouvez choisir d'**enregistrer** les conversations téléphoniques en cochant cette case. N'oubliez pas de choisir le dossier adapté sur la zone de travail et un nom pour les fichiers si vous cochez cette case. (Si vous ne savez pas ce qu'est la zone de travail, lisez la page **Erreur ! Signet non défini..**)  
Si vous cochez cette case, vous pouvez également **collecter** automatiquement ces enregistrements, et/ou les supprimer de l'ordinateur des élèves après les avoir collectés.
- 2) Vous pouvez choisir d'**arrêter automatiquement** l'activité après une durée définie. Cela active une minuterie. Si vous choisissez cette option, cochez cette case et réglez la durée de votre choix.
- 3) Saisissez vos instructions pour que les élèves sachent ce qu'il faut faire..



Pour chaque activité, n'oubliez pas de **démarrer** lorsque tout le monde est prêt.

(Cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC.)



Les élèves peuvent alors cliquer sur le bouton « Téléphoner » de leur client et sélectionner un autre élève dans la liste déroulante. (Sauf si cet élève est déjà en train de passer un appel !)

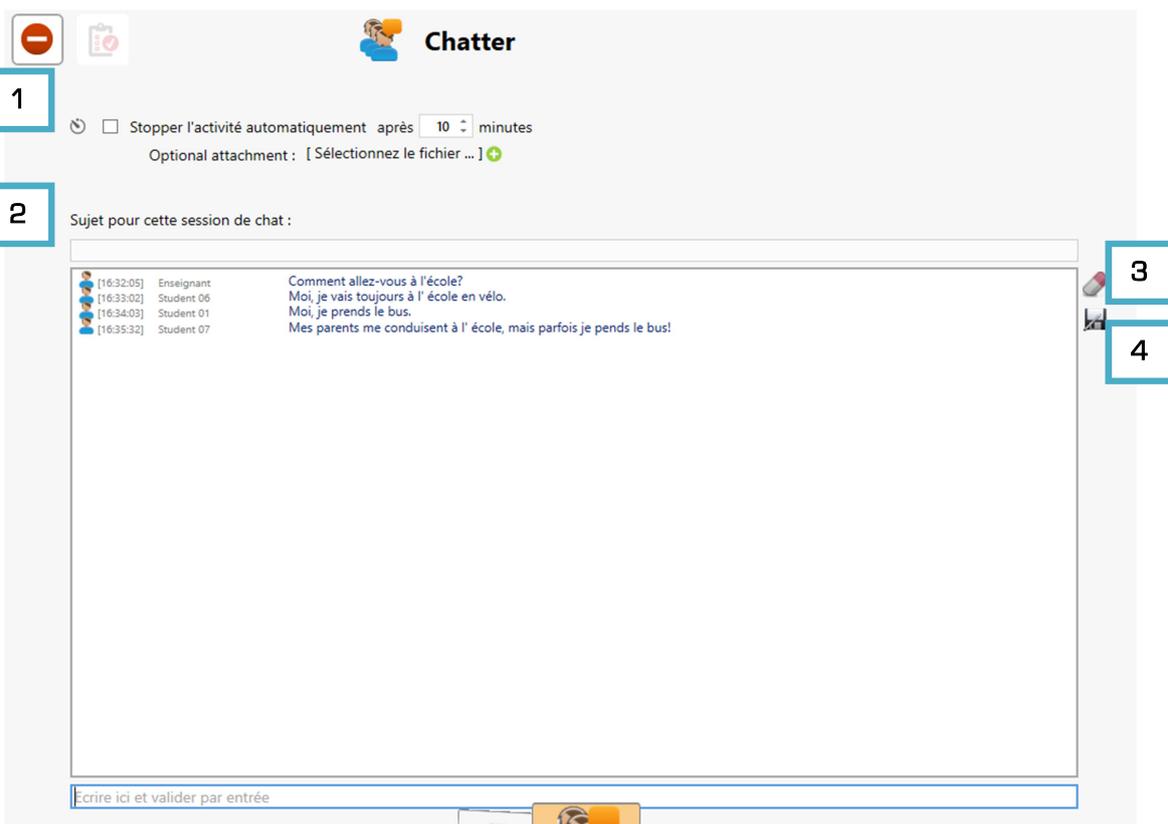
L'autre élève peut alors « Répondre au téléphone » en cliquant sur le même bouton. Un avertissement d'appel s'affiche sur l'écran des élèves en haut à droite.

En tant qu'enseignant, vous pouvez surveiller qui appelle qui dans la liste « Appelant » – « Appelé » du TCC. En cliquant sur les petites icônes en forme de casque à côté des noms, vous pouvez écouter la conversation ou la rejoindre.

Après avoir stoppé l'activité (en cliquant sur le bouton « Stop » rouge), si vous avez choisi de collecter automatiquement les fichiers, une liste des fichiers collectés s'affiche. Vous les trouverez également sur la zone de travail de l'enseignant. (Où ? Reportez-vous à la page **Erreur ! Signet non défini.**)

### *Chatter*

Le chat est une conversation textuelle guidée que l'enseignant peut surveiller ou diriger.



The screenshot shows the 'Chatter' interface. At the top, there is a red stop button (1) and a timer set to 10 minutes. Below the timer is a checkbox for 'Stopper l'activité automatiquement après 10 minutes' and an 'Optional attachment' field (2). The chat area shows a conversation between an 'Enseignant' and three 'Student' users (3). At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Ecrire ici et valider par entrée' (4).

1) Vous pouvez choisir d'**arrêter automatiquement** cette activité après une durée définie.

Cochez cette case et indiquez la durée que vous souhaitez pour cette activité. Laissez cette case décochée si vous souhaitez arrêter **manuellement** l`activité (en cliquant sur le bouton « Stop » rouge en haut de l`écran).

2) Vous pouvez saisir un **sujet** pour la conversation, ce qui aide à orienter les élèves.



Pour chaque activité, n`oubliez pas de **démarrer** lorsque tout le monde est prêt

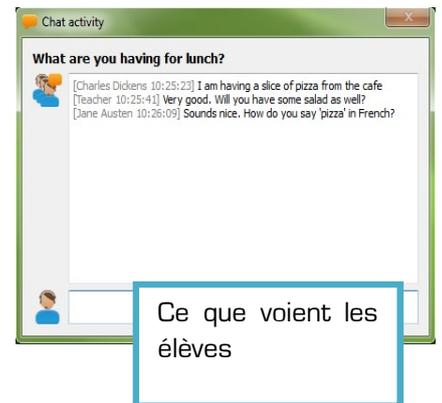
(cliquez sur l`icône « Démarrer l`activité » en haut à gauche du TCC.)



Si vous souhaitez écrire un message vous-même, saisissez-le dans la case du bas portant l`inscription « Ecrire ici et valider par entrée » sur l`onglet de l`activité du TCC. Votre message et toutes les réponses des élèves s`affichent dans une case centrale plus grande.

3) Sur la droite à côté de la conversation, une gomme s`affiche : en cliquant dessus, vous effacez la conversation actuelle pour recommencer avec un écran vierge.

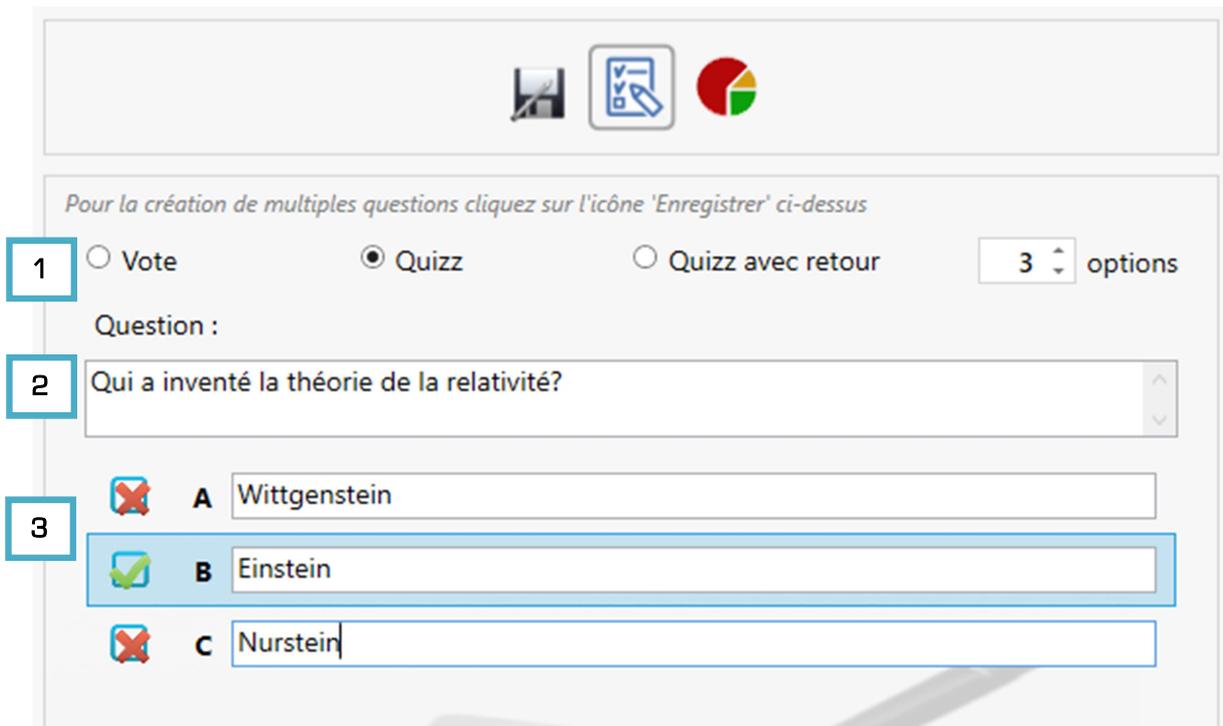
4) Sous cette gomme, vous pouvez cliquer sur l`icône « Sauvegarder » pour enregistrer la conversation dans un document .txt.



Les élèves ne peuvent pas fermer le salon de discussion.

### Quiz

Le vote permet d`envoyer des propositions de votes ou de quizz directement aux élèves, et d`afficher instantanément les résultats.



Pour la création de multiples questions cliquez sur l'icône 'Enregistrer' ci-dessus

1  Vote  Quizz  Quizz avec retour  options

Question :

2 Qui a inventé la théorie de la relativité?

3  A Wittgenstein  
 B Einstein  
 C Nurstein

- 1) Choisissez votre **type de question** : vote, quizz ou quizz avec retour  
 Choisissez également **le nombre d'options de réponse** (au moins 2)
- 2) Saisissez une question
- 3) Saisissez les options de réponse  
 Pour « quizz » et « quizz avec retour » : vérifiez que la bonne réponse est cochée en vert (si ce n'est pas encore le cas, cliquez sur la croix rouge en face de la bonne réponse).  
 Il n'y a pas de bonne réponse pour les votes.  
 Pour « quizz avec retour » : saisissez également les commentaires pour chaque option de réponse, qui s'afficheront sur l'écran des élèves lorsqu'ils auront envoyé une réponse
- 4) Vous pouvez choisir d'**arrêter automatiquement** l'activité de vote après un nombre de secondes défini.  
 Cochez cette case en haut, et indiquez la durée après laquelle vous voulez que la question disparaisse.
- 5) Personnalisez la **consigne** en haut si vous souhaitez en afficher une différente de celle proposée



Pour chaque activité, n'oubliez pas de **démarrer** lorsque tout le monde est prêt

(cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC.)



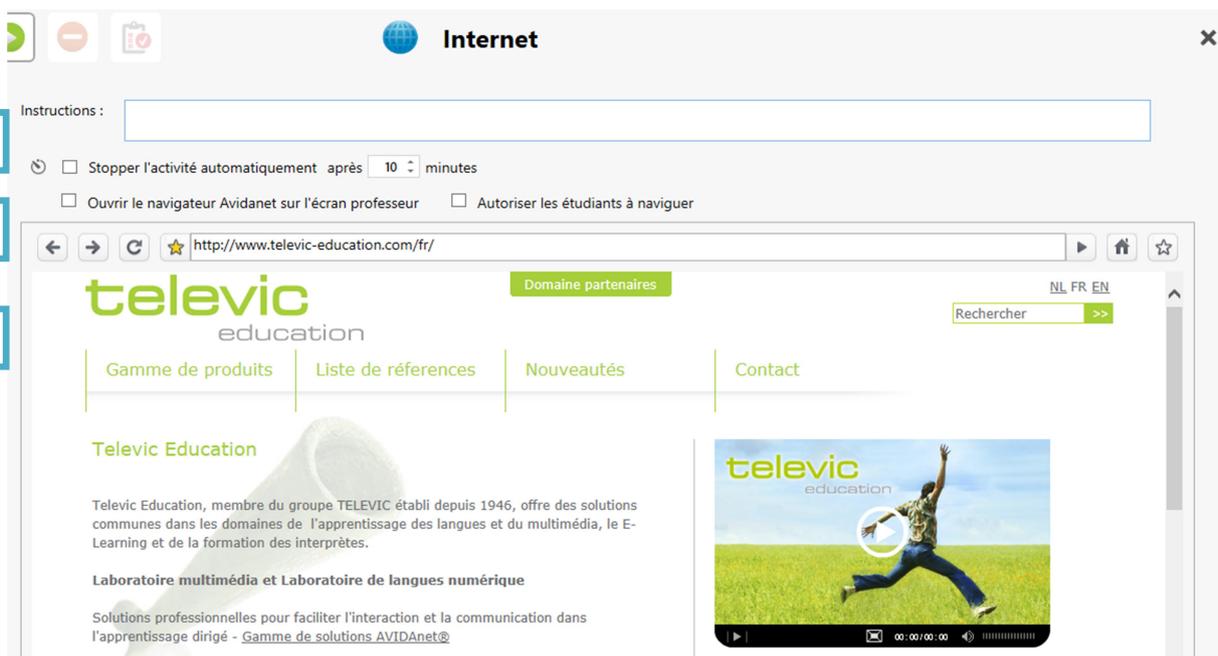
Les résultats s'affichent instantanément sur votre écran lorsque les élèves envoient leur réponse.

**Lorsque vous arrêtez l'activité** (manuellement ou automatiquement), une icône en bas à droite de l'onglet de l'activité s'active. Cliquez sur cette icône pour **afficher les résultats du vote aux élèves**.

## *Navigateur*

La navigation permet d'utiliser l'Internet de manière guidée.

Une fois les élèves sélectionnés, cliquez sur « Navigateur » dans la liste des activités pour ouvrir l'onglet suivant :



1) Vous pouvez laisser à vos élèves des **instructions** qu'ils verront à l'ouverture du site Web.

2) Vous pouvez choisir de mettre fin automatiquement à l'activité après une durée définie. Cochez cette case et indiquez la durée de votre choix.

3) Saisissez l'URL pour naviguer vers le site Web concerné, là où l'URL actuelle du site Web de Televic Education s'affiche : <http://www.televic-education.com/fr/>, puis appuyez sur la touche « Entrée » pour l'afficher.



Si vous démarrez l'activité sans modifier les paramètres de cet onglet, les élèves n'ont aucun contrôle sur le site Web. Vous leur montrez simplement ce site Web.

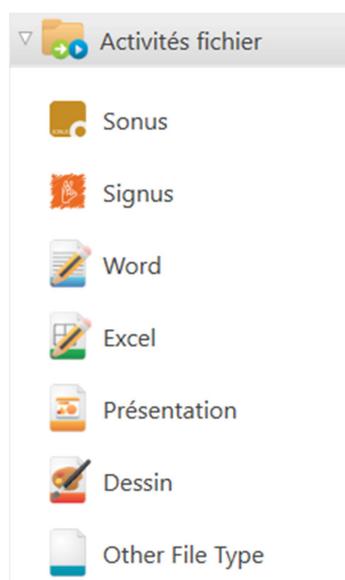
- Cochez la case « Autoriser les étudiants à naviguer » (en haut de cet onglet) avant de démarrer l'activité afin qu'ils puissent naviguer eux-mêmes sur le site Web. (Cette option disparaît une fois que vous avez démarré l'activité. Pour leur donner le contrôle par la suite, redémarrez l'activité.)
- Cochez la case « Ouvrir le navigateur AVIDAnet® sur l'écran professeur » si vous souhaitez naviguer indépendamment du TCC. Cela est possible à tout moment.

N'oubliez pas que l'élève peut démarrer indépendamment des activités de navigation en cliquant sur le bouton « Navigateur » de leur client. Pour en savoir plus, consultez la page 9.



Le navigateur AVIDAnet® vous permet de définir des contrôles d'accès à Internet simples mais précis, qui empêchent l'utilisation de toute autre application de navigation, comme Internet Explorer ou autre. Vous trouverez plus d'informations sur ce sujet à la page 64.

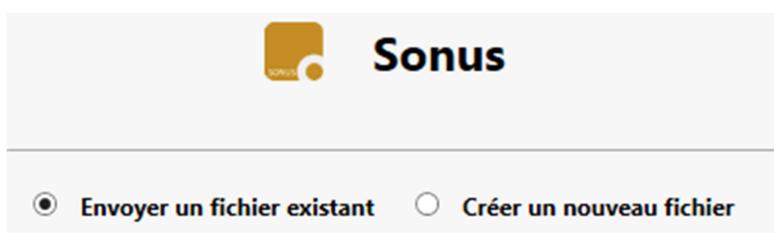
## Activités fichier



### Guide rapide pour les activités fichier

- 1) Sélectionnez les élèves *(page 25)*
- 2) Sélectionnez le type d'activité fichier
  - Fichier audio / vidéo : .avi, .mp3, .wav,... *(page 42)*
  - Document texte : Word, Write,... *(page 44)*
  - Feuille de calcul : Excel, Access,... *(page 44)*
  - Présentation : PowerPoint,... *(page 44)*
  - Dessin : images, dessins,... *(page 44)*
  - Autre / tout type de fichier
- 3) Sélectionnez le fichier à envoyer
- 4) Cochez les cases pour collecter ou supprimer automatiquement le fichier, et pour stopper l'activité automatiquement ou manuellement
- 5) Laissez des « Instructions » pour que les élèves sachent quoi faire
- 6) Démarrez l'activité *(page 30)*

### Fichier audio / vidéo



Cet écran peut également afficher « Ouvrir le dernier flux », ce qui fait référence au dernier fichier diffusé à partir de l'une des « Sources » en mode Copie ou Copie muette. Reportez-vous

à la page 48 pour plus d'informations.

Comme vous le voyez, il existe deux options dans l'onglet d'activité fichier audio / vidéo :

- **Envoyer un fichier existant**

Si vous avez un fichier sonore ou vidéo que vous souhaitez que vos élèves écoutent, regardent ou enregistrent. Dans ce cas, cliquez sur la petite icône de dossier sur la droite de la fenêtre et sélectionnez le fichier que vous souhaitez leur envoyer. (Pour choisir un dossier en particulier sur la zone de travail, cliquez sur « Options pour cette activité ». Si vous ne savez pas ce qu'est la « zone de travail », revenez à la page **Erreur ! Signet non défini.**)

- **Créer un nouveau fichier audio**

Si vous souhaitez que les élèves commencent un nouvel enregistrement. Cochez cette case et donnez un nom à ce nouvel enregistrement. Par défaut, il sera enregistré au format .mp3. (Pour choisir un dossier en particulier sur la zone de travail, cliquez sur « Options pour cette activité ». Si vous ne savez pas ce qu'est la « zone de travail », revenez à la page **Erreur ! Signet non défini.**)



Ces icônes vous permettent de contrôler le fichier audio ou vidéo sur l'ordinateur des élèves.

Vous pouvez également accéder à des options supplémentaires en cliquant sur « Options pour cette activité » :

Required file : [ Sélectionnez le fichier ... ] 

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] 

Envoyer vers le répertoire



▼ Options pour cette activité...

Mode Sonus :  **Mode contrôle professeur :**  
*L'élève ne peut pas contrôler le Sonus*

  Lancer la lecture

  Lancer l'enregistrement

  Collecte automatique des enregistrements

  Effacement automatique des enregistrements étudiants

  Stopper l'activité automatiquement après  minutes

Instructions :

Comme vous le voyez, vous pouvez démarrer SONUS avec plusieurs modes. Une explication se trouve à droite de ces quatre modes. Le **mode normal** donne toute la liberté aux élèves (mais vous pouvez toujours contrôler leurs enregistrements en utilisant les boutons représentés ci-dessous), et le **Mode contrôle professeur** prend tout le contrôle des élèves. **Le mode restreint** est le plus recommandé pour les situations d'examen.

Vous pouvez ensuite choisir un certain nombre d'actions automatiques en cochant les cases appropriées : lire automatiquement le fichier si vous envoyez un fichier sonore ou vidéo existant, enregistrer si vous ne voulez pas appuyer manuellement sur le bouton « Enregistrer », ou si ne voulez pas qu'ils appuient sur ce bouton,... Collectez ou supprimez les enregistrements s'il ne s'agissait pas d'un exercice d'écoute, ou stoppez automatiquement l'activité après un certain temps.

Vous pouvez également laisser des **instructions** pour les élèves ; elles s'affichent alors lorsque l'activité démarre.

### *Texte, feuilles de calcul, dessins ou autres fichiers*

Pour envoyer des fichiers autres que des fichiers audio ou vidéo, il vous suffit de choisir l'activité sur fichier qui correspond. Par exemple, « Texte » pour tous les documents .doc, « Dessins » pour toutes les images, « Autre type de fichier » pour les PDF,...

Les paramètres de ces activités sont tous présentés de manière identique. Une fois que vous avez cliqué dessus, la page d'activité s'ouvre :

1

Required file : [ Sélectionnez le fichier ... ] +

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] +

Envoyer vers le répertoire 16\_10\_18 ▼



▼ Options pour cette activité...

Mode Sonus : Mode contrôle professeur ▼

Lancer la lecture

Lancer l'enregistrement

Collecte automatique des enregistrements

Effacement automatique des enregistrements étudiants

Stopper l'activité automatiquement après 10 minutes

Instructions :

**Mode contrôle professeur :**

*L'élève ne peut pas contrôler le Sonus*

Sur la gauche de l'écran, vous voyez la liste des élèves auxquels le fichier sera envoyé. Si vous ne souhaitez pas envoyer le fichier à toute la classe, commencez par réaliser une sélection – pour savoir comment faire, consultez la page 25.

- 1) Choisissez le fichier à envoyer en cliquant sur la petite icône en forme de dossier sur la droite de l'écran et sélectionnez le fichier. Sélectionnez ou créez le dossier approprié dans lequel vous souhaitez envoyer ce fichier sur la zone de travail.  
(Si vous ne savez pas ce qu'est la zone de travail, revenez à la page **Erreur ! Signet non défini..**)
- 2) Vous pouvez **collecter** les fichiers si les élèves les ont modifiés. Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez la page 58
- 3) Vous pouvez également **supprimer** les fichiers de l'ordinateur des élèves.
- 4) Vous pouvez choisir d'**arrêter** automatiquement l'activité après une durée définie. Cochez cette case et indiquez la durée de votre choix.
- 5) Vous pouvez saisir vos **instructions** pour que les élèves sachent quoi faire.  
Indiquez-le, par exemple, le temps dont ils disposent avant que vous collectiez leur travail.



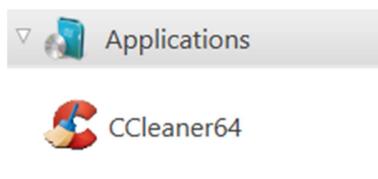
Pour chaque activité, n'oubliez pas de démarrer lorsque tout le monde est prêt

(cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC)



Cela envoie le fichier aux élèves : il s'ouvre automatiquement sur leur écran et vos instructions s'affichent en haut à droite.

## Applications



### Guide rapide pour les applications

- 1) Sélectionnez les élèves (page 25)
- 2) Sélectionnez l'application
- 3) Choisissez les paramètres de l'application
- 4) Démarrez l'activité (page 30)

Les points verts à côté du nom des élèves indiquent que l'activité a démarré correctement sur leur ordinateur.

- 5) Arrêt de l'activité (page 30)

### Lancement d'applications

Ceci vous permet de démarrer n'importe quel programme sur l'ordinateur des élèves depuis l'ordinateur de l'enseignant.

Vous pouvez personnaliser complètement la liste des applications qui s'affichent dans ce menu.

Pensez à commencer par sélectionner les élèves si vous ne souhaitez pas démarrer ce programme pour toute la classe.

(Vous trouverez plus d'informations sur la sélection d'élèves à partir de la page 25.)

Une fois que vous avez cliqué sur l'un des programmes de la liste, les paramètres présentés ci-dessous s'affichent. Vous pouvez laisser des instructions aux élèves ; elles s'affichent alors dès le démarrage du programme, et vous pouvez choisir de fermer automatiquement le programme après la durée de votre choix.

🕒  Stopper l'activité automatiquement après  minutes

Optional attachment : [ Sélectionnez le fichier ... ] +

Instructions :

- L'application ne démarre pas encore sur l'ordinateur des élèves. Vous devez **démarrer** l'activité en cliquant sur l'icône verte pour « Démarrer l'activité ». Cette icône se trouve en haut à gauche de l'onglet de l'activité.



- Après avoir démarré l'activité, cette icône verte devient grise et l'icône située à côté d'elle s'active. Ce panneau stop rouge signifie « **Stopper** l'activité », ce qui ferme le programme pour tous les élèves.



Avec l'icône « Renvoyer les instructions », vous pouvez modifier les instructions qui s'affichent sur l'écran des élèves, même pendant que l'activité est en cours ! (Cette icône se trouve juste à droite du texte de l'instruction.)



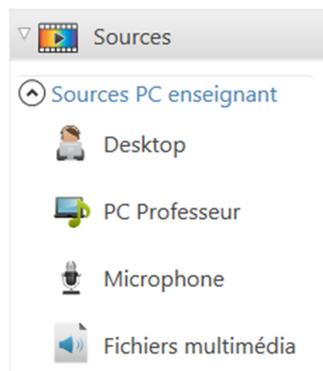
### *Ajout ou suppression d'applications*

La liste des applications disponibles peut être différente de celle qui est présentée dans ce manuel. Les applications que vous voyez ont été configurées lors de l'installation, mais il est toujours possible de les changer ultérieurement.



Veillez noter que l'ajout ou la suppression d'applications modifie le programme pour tout le monde, et non pas seulement lorsque vous vous connectez sur l'ordinateur. Veuillez consulter les autres enseignants ou le service informatique pour vous mettre d'accord sur les applications qui peuvent être supprimées ou ajoutées.

## Sources



### Guide rapide pour les sources

- 1) Sélectionnez les élèves (*page 25*)
- 2) Sélectionnez la source
- 3) Choisissez les paramètres de la source
- 4) Démarrer l'activité

Les points verts à côté du nom des élèves indiquent que l'activité a démarré correctement sur leur ordinateur.

- 5) Arrêt de l'activité

### Lecture directe, copie, copie muette

Pour chacune de ces sources, vous avez trois options : lecture directe, copie et copie muette.

- **La lecture directe** signifie que la source n'est accessible par les élèves que lorsque vous la transmettez (c'est-à-dire, du moment où vous démarrez l'activité au moment où vous l'arrêtez)

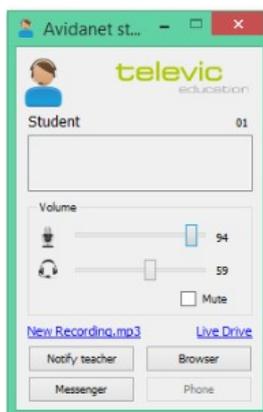
**La copie** signifie que la source est copiée sur l'ordinateur des élèves pendant sa transmission et que la voix de l'élève est enregistrée pendant cette première transmission

**La copie muette** signifie que la source est copiée sur l'ordinateur des élèves pendant sa transmission, mais pas la voix de l'élève



Si vous souhaitez autoriser les élèves à revoir la transmission de la source après l'arrêt de l'activité (uniquement en mode Copie ou Copie muette) : vérifiez que la case « Les étudiants peuvent travailler sur cet enregistrement » est cochée. Lors de l'arrêt de l'activité avec la source, SONUS s'ouvre sur l'ordinateur des élèves. Sur le TCC, vous passez automatiquement à une activité fichier audio / vidéo (p. 42).

L'enregistrement créé avec « Copie muette » ou la copie créée avec « Copie muette » est sauvegardé(e) sur la zone de travail des élèves. S'ils ferment accidentellement SONUS, ils peuvent donc l'ouvrir à nouveau depuis l'emplacement que vous avez indiqué avant de démarrer l'activité. **De plus, sur leur programme client, le fichier s'affiche avec un lien bleu au-dessus du bouton « Informer l'enseignant ».**



### Bureau

Si vous choisissez le « Bureau » comme source, les élèves peuvent **voir une partie de votre écran et entendre** les sons lus sur votre ordinateur.

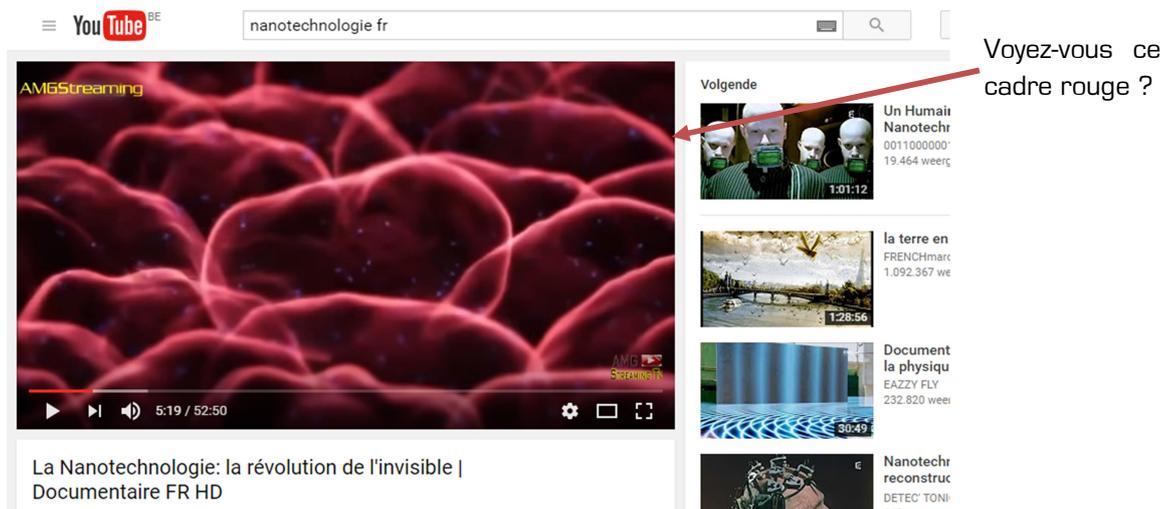
Une fois que vous avez sélectionné les élèves et cliqué sur « Bureau » dans la liste des sources, les éléments suivants s'affichent :

- Si vous avez un seul écran d'ordinateur sur le poste de l'enseignant, le TCC se réduit et vous voyez un grand cadre rouge de votre écran.
- Si vous avez deux écrans d'ordinateur, placez le curseur sur l'écran gauche

Avec ce cadre rouge, vous pouvez choisir la partie de votre écran que vous souhaitez transmettre aux élèves.

Par exemple, imaginons que vous souhaitez montrer cette vidéo sur YouTube aux élèves :

- cliquez dans un coin de la vidéo et maintenez le bouton de la souris enfoncé
- faites glisser vers le coin opposé de la vidéo afin de former un cadre rouge. Ce cadre détermine la partie de votre écran que les élèves pourront voir.
- relâchez ensuite le bouton de la souris.



Vous avez désormais défini la partie de votre écran que vous autorisez vos élèves à voir.

- Si vous avez deux écrans d`ordinateur, redirigez votre attention sur l`écran de droite
- Si vous avez un seul écran d`ordinateur, reportez-vous aux icônes en haut à droite de votre écran



Avec les « Options pour cette Activité » supplémentaires, vous pouvez :

- **Désélectionner la piste audio**, si vous souhaitez seulement transmettre l`image (animée) de votre écran
- **Désélectionner la vidéo**, si vous souhaitez seulement transmettre le son
- Lecture directe, Copie et Copie muette : reportez-vous à la page 48.

Pour la Copie ou la Copie muette, vous devez indiquer un dossier pour la zone de travail, et éventuellement nommer le fichier enregistré ou copié. Vous trouverez plus d`informations sur la zone de travail à la page 11.



**i** N'oubliez pas de **démarrer** une fois que vous avez sélectionné vos réglages  
 [cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut de votre écran]

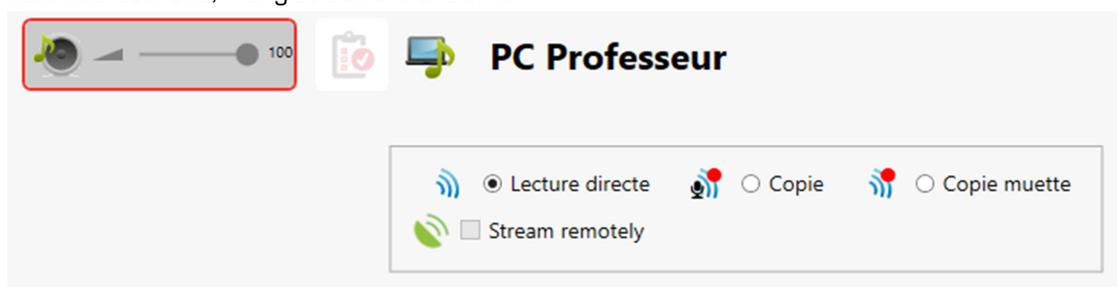


Si vous montrez une vidéo sur YouTube, n'oubliez pas de cliquer sur « Lecture » sur YouTube !

Pour terminer cette activité, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Stopper l'activité** » (le panneau stop rouge) en haut de votre écran (là où vous avez démarré l'activité).

### PC Professeur

Si vous choisissez « PC Professeur » comme source, les élèves peuvent **entendre tout fichier lu** sur votre ordinateur. Une fois que vous avez sélectionné les élèves et cliqué sur « PC Professeur » dans la liste des sources, l'onglet suivant s'ouvre :



Vous pouvez régler le volume de la transmission sonore en déplaçant le curseur situé sous ces trois options.

Il existe trois modes de transmission du son aux élèves : lecture directe, copie et copie muette. Reportez-vous à la page 48.

Pour la Copie ou la Copie muette, vous devez indiquer un dossier pour la zone de travail, et éventuellement nommer le fichier enregistré ou copié. Vous trouverez plus d'informations sur la zone de travail à la page 11.

**i** N'oubliez pas que vous devez lire un fichier sonore sur votre ordinateur pour que vos élèves puissent l'entendre ! Cela se fait hors du TCC.  
 Par exemple, ouvrez une chanson au format .mp3 dans le Lecteur Windows Media, ou ouvrez un site Web comportant un fichier sonore...

Si vous avez choisi l'option « Copie » ou « Copie muette », SONUS s'ouvre sur l'ordinateur des élèves avec le fichier copié une fois que vous arrêtez l'activité afin qu'ils puissent écouter ou regarder à nouveau la transmission.

**N'oubliez pas de démarrer** une fois que vous avez sélectionné vos réglages  
 (cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC.)

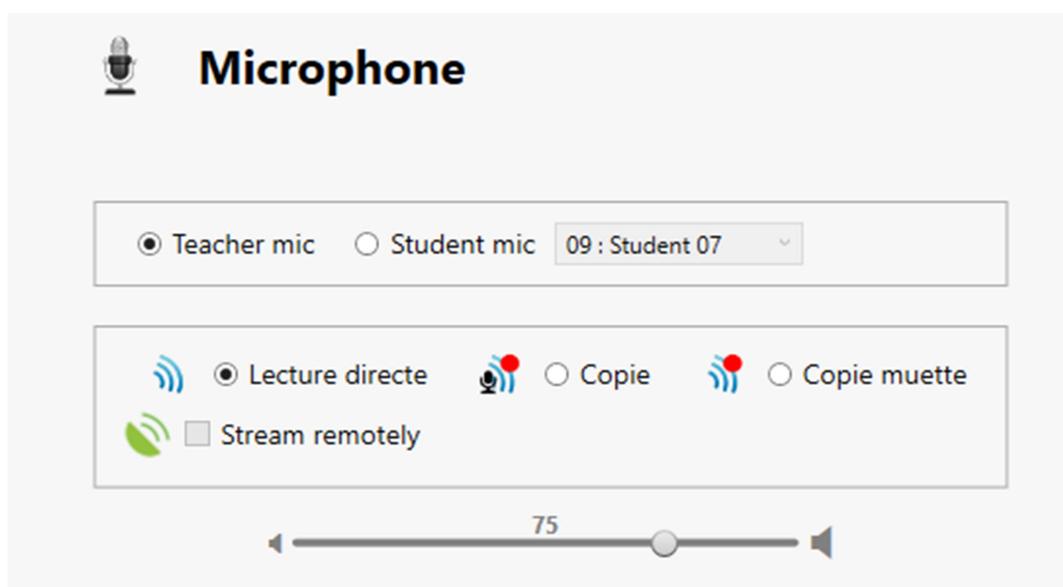


Vous pouvez **arrêter** en cliquant sur le bouton « Stop » rouge à côté.

### Micro enseignant

Si vous choisissez « Micro enseignant » comme source, les élèves peuvent **entendre ce que vous dites**.

Une fois que vous avez sélectionné les élèves et cliqué sur « Micro enseignant » dans la liste des sources, l'onglet suivant s'ouvre :



Vous pouvez transmettre votre voix aux élèves de trois manières :

- **La lecture directe** signifie que les élèves entendent uniquement votre voix pendant la transmission (c'est-à-dire, à partir du moment où vous démarrez l'activité jusqu'au moment où vous l'arrêtez)
- **La copie** signifie que votre voix est copiée sur l'ordinateur des élèves pendant sa transmission (afin qu'ils puissent écouter à nouveau après l'arrêt de l'activité) et que la voix des élèves est enregistrée pendant que vous parlez. (Cependant, vous ne pouvez pas l'entendre dans votre casque pendant le déroulement de l'activité)

- **La copie muette** signifie que votre voix est copiée sur l'ordinateur des élèves pendant sa transmission (afin qu'ils puissent écouter à nouveau après l'arrêt de l'activité). Contrairement à l'option « Copie », la voix des élèves n'est pas enregistrée

Pour la Copie ou la Copie muette, vous devez indiquer un dossier pour la zone de travail, et éventuellement nommer le fichier enregistré ou copié. Vous trouverez plus d'informations sur la zone de travail à la page 11.

Vous pouvez régler le volume du son transmis en déplaçant le curseur situé sous ces trois options.



« Lecture directe » désigne en fait la même fonction que le raccourci d'action « Parler à tout le monde » (p. 14), avec la possibilité supplémentaire d'enregistrer la voix de l'enseignant : si vous avez choisi l'option « Copie » ou « Copie muette », SONUS s'ouvre sur l'ordinateur des élèves avec le fichier copié à la fin de l'activité afin qu'ils puissent écouter et/ou regarder à nouveau la transmission.



**N'oubliez pas de démarrer** une fois que vous avez sélectionné vos réglages

(cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC.)



Vous pouvez **arrêter** en cliquant sur le bouton « Stop » rouge à côté.

### Fichiers multimédia

Si vous choisissez « Fichiers multimédia » comme source, les élèves peuvent **écouter un fichier sonore** lu sur votre ordinateur.

Une fois que vous avez sélectionné les élèves et cliqué sur « Fichiers multimédia » dans la liste des sources, l'onglet suivant s'ouvre :



## Fichiers multimédia

Nom du fichier

Parcourir...


 Lecture directe


 Copie


 Copie muette


 Send remotely

1

2

1) Cliquez sur « **Parcourir** » pour sélectionner un fichier à transmettre aux élèves.  
(Accédez à l'emplacement du fichier et double-cliquez dessus pour le sélectionner.)

2) Il existe trois modes de transmission du son aux élèves : lecture directe, copie et copie muette. Reportez-vous à la page 48.

Pour la Copie ou la Copie muette, vous devez indiquer un dossier pour la zone de travail, et éventuellement nommer le fichier enregistré ou copié. Vous trouverez plus d'informations sur LiveDrive à la page 11.



3) **Options de contrôle.** Vous pouvez lire (et utiliser les fonctions de mise en pause, d'arrêt, d'avance rapide, etc.) le fichier sonore que vous avez sélectionné en cliquant sur les boutons de contrôle. Vous pouvez régler le volume du son transmis en déplaçant le curseur situé sous ces trois options. Chaque son est enregistré sur deux pistes : vous pouvez ajuster séparément le volume de chaque piste.

Si vous avez choisi l'option « Copie » ou « Copie muette », SONUS s'ouvre sur l'ordinateur des élèves avec le fichier copié une fois que vous arrêtez l'activité afin qu'ils puissent écouter ou regarder à nouveau la transmission.



**N'oubliez pas de démarrer** une fois que vous avez sélectionné vos réglages

(cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité » en haut à gauche du TCC.)



## Numérisation

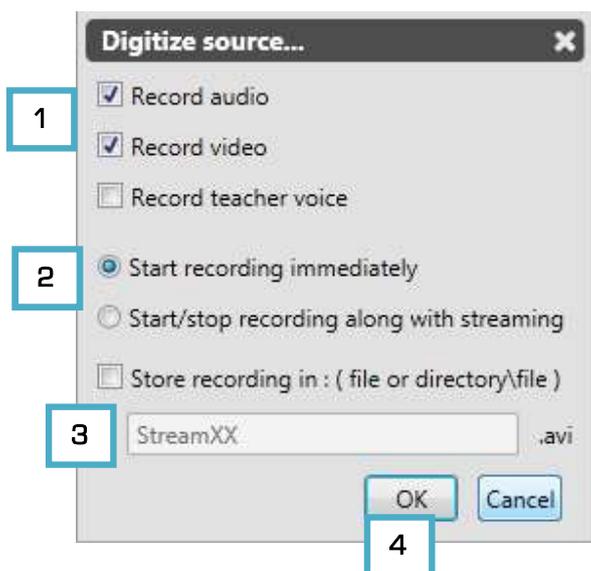
Numériser une source signifie que le fichier numérique sera prêt pour une utilisation ultérieure. Vous pouvez numériser les sources de bureau ou toute autre source analogique que vous avez choisie d'inclure à l'installation (DVD, vidéos et/ou cassettes) avant ou pendant la transmission aux élèves.

Choisissez l'une des « Sources » dans le TCC pour la numériser (Bureau, DVD, VHS, Platine A ou Platine B).

Dans l'onglet qui s'ouvre lorsque vous avez cliqué sur une source, cliquez sur ce bouton en haut à gauche :



La fenêtre contextuelle suivante s'affiche :



1) Indiquez si vous souhaitez numériser les pistes **audio** et/ou **vidéo** de la source. (Les deux sont sélectionnées par défaut, sauf lorsque vous utilisez des cassettes.) Par exemple, si vous souhaitez seulement numériser la piste audio d'un DVD, décochez la case « Enregistrement de la vidéo ». Vous pouvez également choisir d'enregistrer **la voix de l'enseignant** lorsque la source est numérisée.

2) Si vous souhaitez lancer le processus de numérisation après avoir confirmé ces réglages, choisissez l'option « **Enregistrement immédiat** ». Si vous choisissez de « **Démarrer/arrêter avec la diffusion** », le processus de numérisation s'exécute pendant que vous transmettez la source aux élèves (c'est-à-dire, lorsque vous démarrez et arrêtez l'activité utilisant cette source).

3) Un nom généré automatiquement est attribué à votre fichier numérisé. Si vous souhaitez le nommer vous-même, cochez la case devant « Nom de l'enregistrement... » et saisissez le nom de votre fichier.

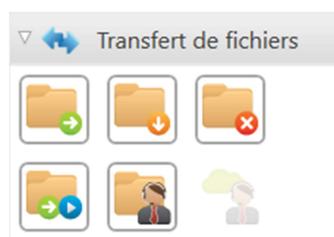
4) Cliquez sur « **OK** ». La numérisation commence automatiquement si vous avez choisi « Enregistrement immédiat ». Sinon, elle commence lorsque vous démarrez l'activité. Le bouton de numérisation active s'affiche sur un fond un peu plus foncé avec un cadre rouge.



La numérisation cesse lorsque vous arrêtez l'activité, ou lorsque vous cliquez sur le bouton de numérisation.

Après l'arrêt, SONUS s'ouvre sur votre ordinateur avec le fichier numérisé.

## Transfert de fichiers



### Guide rapide pour les transferts de fichiers

- 1) Sélectionnez les élèves (*page 25*)
- 2) Sélectionnez le type de transfert de fichiers
- 3) Choisissez le(s) fichier(s) d'un dossier à envoyer ou collecter

Il est possible :

Manuel d'utilisation p. 55

- d`envoyer un fichier sur l`ordinateur des élèves et de lancer automatiquement l`application associée au fichier (*Envoyer et ouvrir*)
- d`envoyer un ou plusieurs fichiers aux élèves sans ouvrir les fichiers automatiquement, mais en affichant un aperçu des fichiers envoyés sur la Zone de travail (*Envoyer des fichiers*)
- de collecter les fichiers sur l`ordinateur des élèves
- d`effacer des fichiers sur l`ordinateur des élèves



Pour tous les types de transfert de fichiers, vous pouvez voir l`état du transfert dans l`icône de chaque élève après avoir cliqué sur « OK ».

### Envoyer et ouvrir

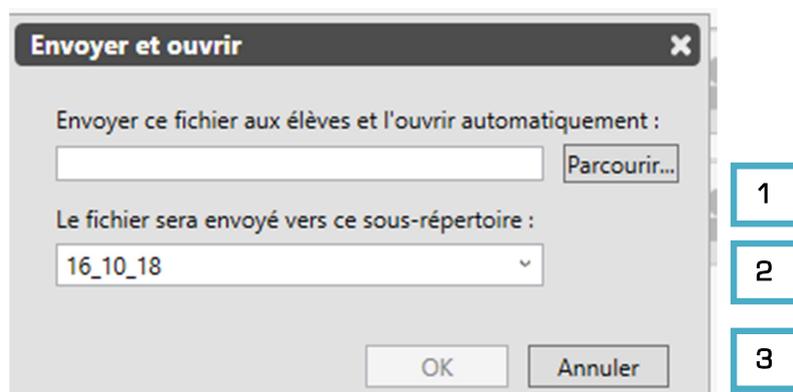


Cette fonction vous permet d`envoyer **un seul fichier** aux élèves et de l`ouvrir automatiquement sur leur ordinateur.



Si vous ne souhaitez pas que toute la classe reçoive ce fichier, pensez toujours à commencer par sélectionner les élèves. Vous trouverez plus d`informations sur la sélection d`élèves à la page 25 de ce manuel.

Lorsque vous cliquez sur cette fonction, la fenêtre contextuelle suivante s`affiche (plus de détails à la page suivante) :



- 1) Cliquez sur « **Navigateur** » pour sélectionner un fichier à envoyer aux élèves. (Accédez à l`emplacement du fichier et double-cliquez dessus pour le sélectionner.)
- 2) Le nom du **sous-répertoire ou du dossier sur la Zone de travail** est créé automatiquement en fonction de la date actuelle (aa\_mm\_jj). (Vous trouverez plus d`informations sur la Zone de travail à la page 11.)  
Pour modifier le nom de ce dossier, il vous suffit de saisir un nouveau nom dans ce champ.
- 3) Cliquez sur « **OK** » pour envoyer le fichier. Le fichier est envoyé immédiatement lorsque vous cliquez sur ce bouton.

Envoyer un fichier signifie que ce fichier est copié dans la zone de travail de chaque élève. Pour chaque fichier que vous envoyez, une copie est également créée dans la Zone de travail de l'enseignant. Le fichier d'origine n'est pas modifié.

La zone de travail de l'enseignant est accessible directement en cliquant sur « Fichiers enseignant » dans « Transfert de fichiers ».

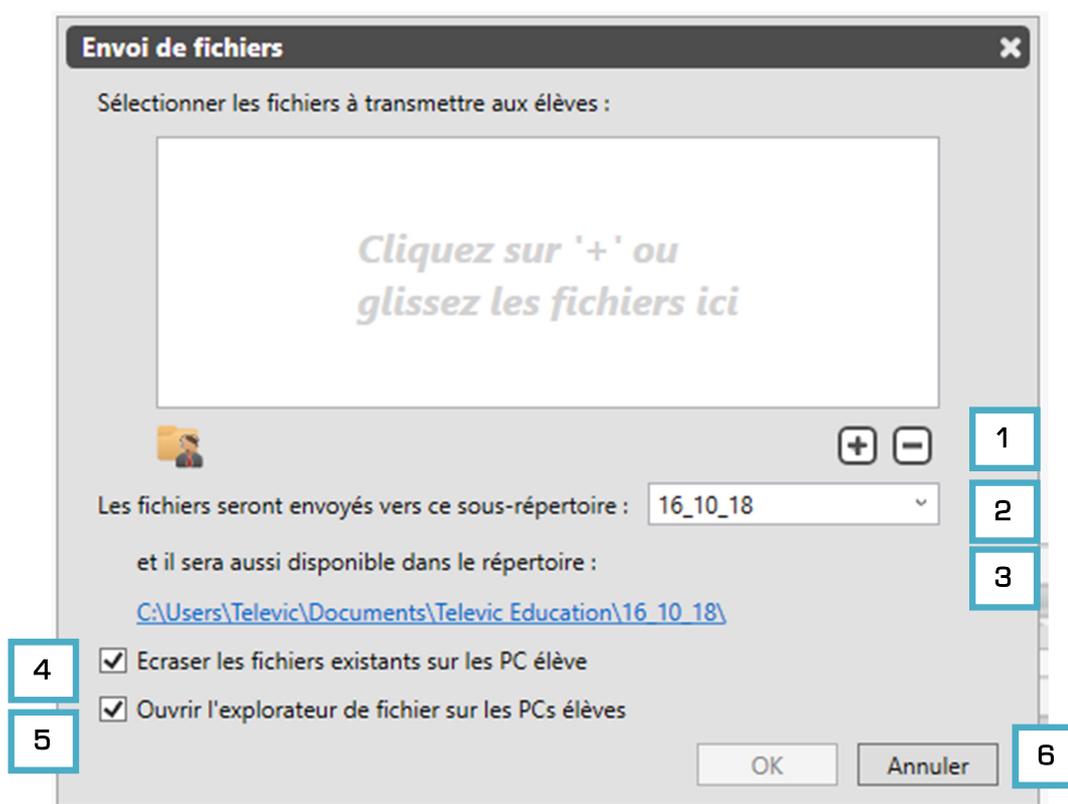
### Envoyer



Cette fonction vous permet d'envoyer **un ou plusieurs fichiers** aux élèves, mais contrairement à l'option « Envoyer et ouvrir », les fichiers ne s'ouvrent pas automatiquement. Ils sont copiés dans la zone de travail des élèves, qui peuvent y accéder pour ouvrir manuellement les fichiers lorsque cela est nécessaire.



Si vous ne souhaitez pas que toute la classe reçoive ce fichier, pensez toujours à commencer par sélectionner les élèves. Vous trouverez plus d'informations sur la sélection d'élèves à la page 25 de ce manuel.



- 1) Cliquez sur l'icône « + » pour ajouter les fichiers que vous souhaitez envoyer aux élèves. Naviguez dans vos fichiers et double-cliquez sur ceux que vous souhaitez ajouter à la liste. Cliquez sur l'un des fichiers que vous avez ajouté, puis cliquez sur l'icône « - » pour supprimer le fichier sélectionné.

Sinon, vous pouvez également faire glisser et déposer les fichiers directement à partir de vos documents dans cette fenêtre contextuelle !

Vous pouvez cliquer sur l'icône des fichiers de l'enseignant à côté du « + », par exemple, pour accéder directement à la zone de travail.

- 2) Le nom du **sous-répertoire ou du dossier dans la Zone de travail** est créé automatiquement en fonction de la date actuelle (aa\_mm\_jj). (Vous trouverez plus d'informations sur la zone de travail à la page 11.)  
Pour modifier le nom de ce dossier, il vous suffit de saisir un nouveau nom dans ce champ.
- 3) Cette indication est donnée uniquement à titre d'information, vous n'avez rien besoin de changer ici. Pour chaque fichier que vous envoyez, une copie est créée dans la zone de travail de l'enseignant. Le fichier d'origine n'est pas modifié. La copie de l'enseignant est disponible à cet endroit, ou est accessible directement en cliquant sur « Fichiers enseignant » dans « Transfert de fichiers », ou en cliquant sur l'icône des fichiers de l'enseignant à côté du « + » de cette fenêtre contextuelle.
- 4) S'il existe des fichiers du même nom sur l'ordinateur des élèves, vous pouvez choisir de les **écraser** en laissant cette option cochée.
- 5) Si vous souhaitez attirer l'attention des élèves sur les fichiers envoyés, vous pouvez choisir d'**ouvrir l'explorateur de fichiers** sur leur ordinateur une fois les fichiers envoyés. Cela ouvre la zone de travail pour eux, au lieu de leur demander de trouver les fichiers eux-mêmes.
- 6) Cliquez sur « **OK** » pour confirmer votre sélection de fichiers et vos réglages. Les fichiers sont envoyés aux élèves immédiatement après que vous avez cliqué sur ce bouton.

## Collecter les fichiers

### Automatiquement



Toutes les activités, les activités sur des fichiers et les activités avec une source vous permettent de configurer la collecte automatique des fichiers ! Il vous suffit de cocher la case devant « Collecter automatiquement... » dans les réglages de l'activité.

Si vous avez sélectionné l'option pour « Collecter automatiquement lors de l'arrêt de cette activité... » dans les réglages de l'une des activités ou des activités avec les fichiers, les fichiers des élèves sont collectés de leur Zone de travail et envoyés à l'ordinateur de l'enseignant lorsque vous cliquez sur le bouton rouge « Stop ». (N'oubliez pas de cocher la case de ce réglage avant de démarrer l'activité ! Il est également utile d'indiquer aux élèves dans les « Instructions » que vous collecterez les fichiers, et de combien de temps ils disposent avant la fin de l'activité.)

Veillez noter que cela ferme le programme sur l'ordinateur des élèves et enregistre leur travail sur la zone de travail.



Pendant la collecte des fichiers, des flèches vertes s'affichent à côté du nom des élèves sur la gauche de l'écran. Lorsque le fichier d'un élève est collecté, cette flèche verte se transforme en icône du fichier.

En bas à gauche, un lien vers les « Fichiers collectés » est présent. Tous les fichiers des élèves sont partagés en dossiers indiquant le numéro et le nom de l'ordinateur.



L'ordinateur des élèves doit être allumé et connecté au TCC pour permettre la collecte des fichiers !

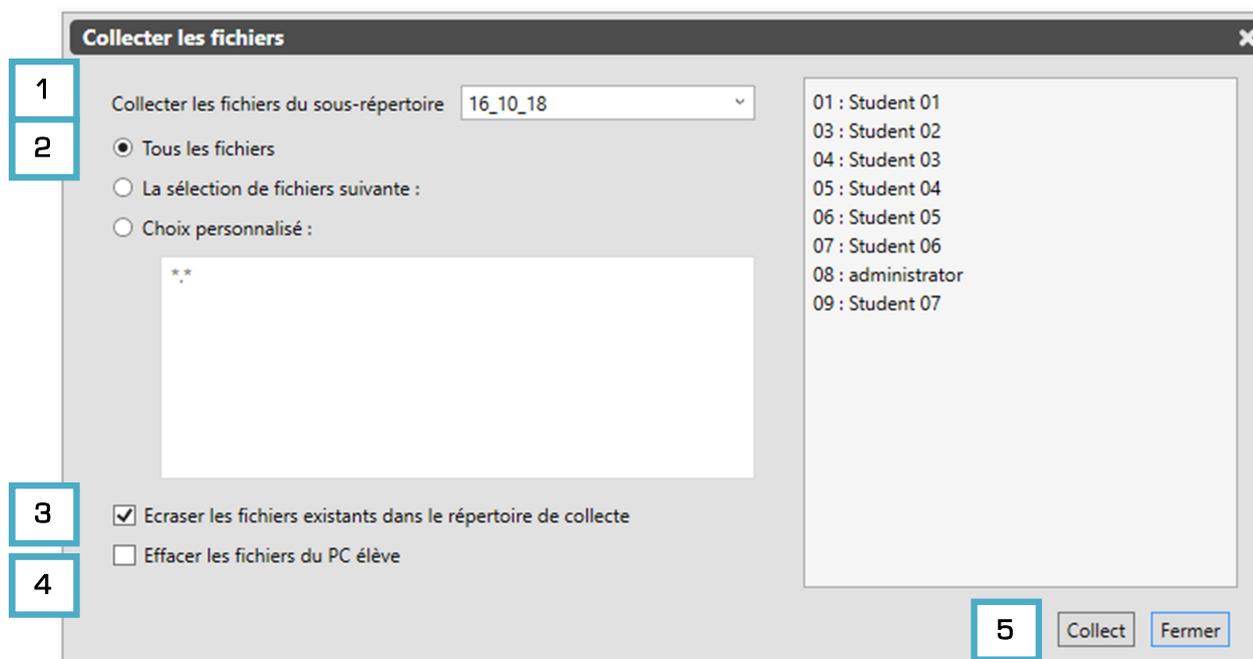
### Manuellement



Les fichiers de la zone de travail des élèves peuvent être collectés sur l'ordinateur de l'enseignant.

Pour collecter manuellement les fichiers, cliquez sur « Transfert de fichiers », puis sur « Collecter les fichiers » (icône qui s'affiche sur la gauche).

Lorsque vous cliquez sur cette fonction, la fenêtre contextuelle suivante s'affiche :



1) Indiquez **à partir de quel dossier de la zone de travail** vous voulez collecter les fichiers. Ce peut être un nom de dossier généré automatiquement (avec la date actuelle) ou le nom de dossier que vous avez choisi.

Le dossier que vous avez utilisé en dernier pour y envoyer des fichiers s'affiche automatiquement, car il est probable que ce soit le fichier à partir duquel vous souhaitez collecter des fichiers.

2) Sélectionnez si vous souhaitez collecter **tous les fichiers** de ce dossier en particulier, **OU une sélection de fichiers transmis**, **OU des fichiers ou types de fichiers spécifiques**.

Pour chacune des deux options, vous devez également indiquer les fichiers que vous souhaitez collecter.

Saisissez une partie ou la totalité du nom d'un fichier ou d'une extension, par exemple \*.doc, \*.ppt, ... puis cliquez sur l'icône « + » pour ajouter ces éléments spécifiques à la liste.

N'oubliez pas le \* lorsque vous indiquez des extensions ! Par exemple, si vous souhaitez collecter toutes les images JPG du dossier indiqué, tapez \*jpg dans cette option.

Pour supprimer un élément de la liste, cliquez dessus, puis cliquez sur l'icône « - ».

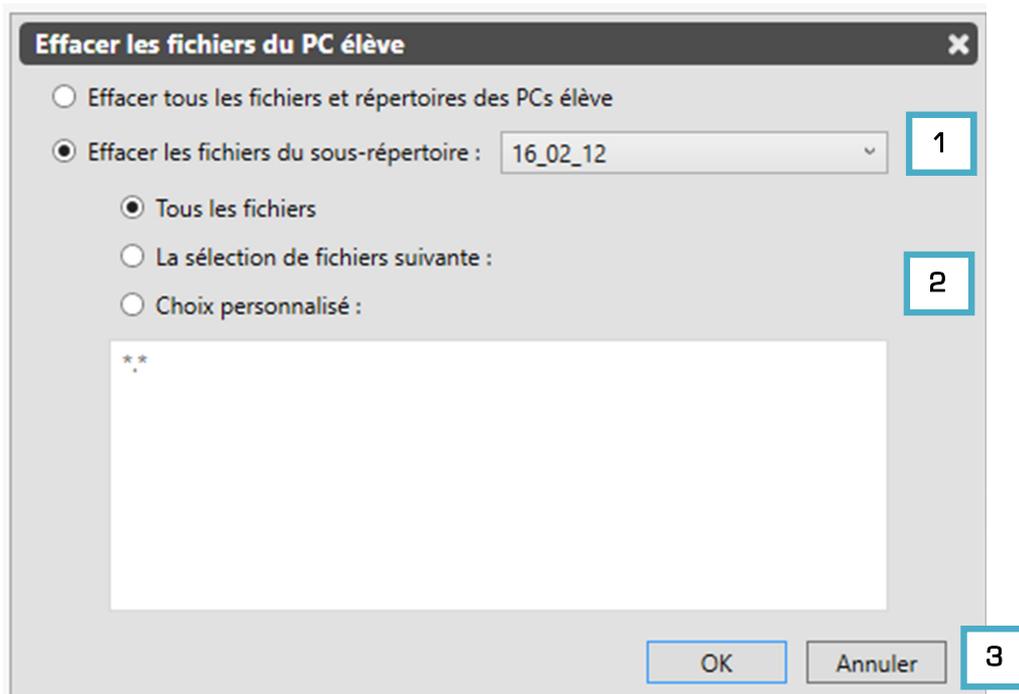
- 3) Vous pouvez choisir d'**écraser** les fichiers du même nom dans le dossier Fichiers collectés.
- 4) Vous pouvez choisir de **supprimer** les fichiers après les avoir collectés.
- 5) Vous pouvez choisir d'**ouvrir** le dossier Fichiers collectés lorsque la collecte est terminée.  
Le lien bleu sous cette option renvoie à l'emplacement des fichiers collectés. Cet emplacement est défini par votre service informatique lors de l'installation de la classe. N'oubliez pas, vous pouvez facilement couper et coller des fichiers sur votre propre clé USB ou disque virtuel !
- 6) Cliquez sur « **Collecter** » pour collecter les fichiers.

Vous voyez les fichiers en cours de collecte sur la droite de cette fenêtre contextuelle. La flèche verte de chaque élève indique que la collecte est en cours. Veuillez noter que l'ordinateur des élèves doit rester allumé et connecté au TCC pendant ce processus.

### *Suppression de fichiers*



Tout fichier présent dans la Zone de travail des élèves peut être supprimé par l'enseignant. Lorsque vous cliquez sur cette fonction, la fenêtre contextuelle suivante s'affiche :



- 1) Vous pouvez d'abord choisir de supprimer **tous les fichiers et dossiers** des Zones de travail, ou seulement **une sélection**. Si vous souhaitez seulement supprimer une sélection de fichiers et de dossiers, cliquez sur la seconde option ET **choisissez un dossier spécifique** dans la Zone de travail de l'élève.
- 2) Choisissez si vous souhaitez supprimer **tous les fichiers de ce dossier**, OU **une sélection de fichiers transmis**, OU **seulement des fichiers ou types de fichiers spécifiques**. Pour chacune des deux options, vous devez également indiquer les fichiers que vous souhaitez supprimer.

Saisissez une partie ou la totalité du nom d'un fichier ou d'une extension, par exemple \*.doc, \*.ppt, ... puis cliquez sur l'icône « + » pour ajouter ces éléments spécifiques à la liste.

N'oubliez pas le \* lorsque vous indiquez des extensions ! Par exemple, si vous souhaitez collecter toutes les images JPG du dossier indiqué, tapez \*.jpg dans cette option.

Pour supprimer un élément de la liste, cliquez dessus, puis cliquez sur l'icône « - ».

- 3) Cliquez sur « **OK** » pour supprimer les fichiers indiqués. Souvenez-vous que cette action est irréversible.  
Les fichiers d'origine de l'enseignant ou les fichiers copiés dans la Zone de travail de l'enseignant ne sont pas modifiés.



Votre service informatique peut configurer un processus de suppression des fichiers des Zones de travail s'exécutant automatiquement après une durée définie, afin d'éviter les problèmes de stockage. Veuillez le contacter pour définir combien de temps vous avez généralement besoin de conserver les fichiers dans les Zones de travail des élèves.



Pour supprimer des fichiers de la Zone de travail de l'enseignant, ouvrez la Zone de travail de l'enseignant en cliquant sur « Fichiers enseignant » dans « Transfert de fichiers » et supprimez

manuellement les fichiers ou les dossiers à partir de cet emplacement. Cela n'a pas d'effet sur la Zone de travail des élèves.

## Contrôle d'accès



Le contrôle d'accès vous permet les fonctions suivantes, en commençant par l'icône en haut à gauche :

- autoriser ou bloquer des applications sur l'ordinateur des élèves
- autoriser ou bloquer l'accès à l'Internet pour les élèves
- autoriser ou bloquer l'accès aux clés USB pour les élèves
- autoriser ou bloquer l'utilisation des imprimantes pour les élèves

### *Bloquer les applications*

Le blocage d'applications sur l'ordinateur des élèves est basé sur une liste noire. Cela signifie que les applications devant être bloquées doivent d'abord être ajoutées à la liste. Si une application ne figure pas dans la liste, les élèves pourront toujours la démarrer sur leur ordinateur.

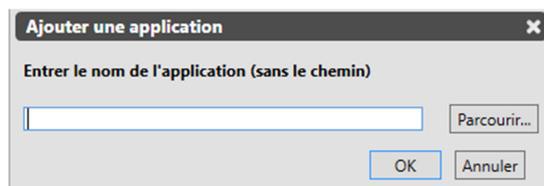
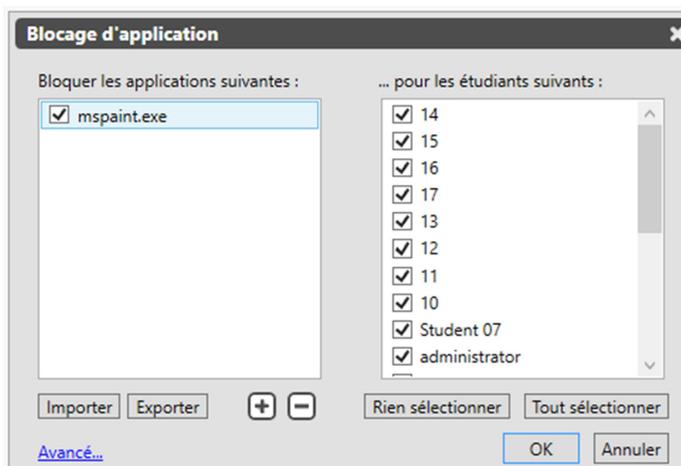
Pour ajouter une application à la liste

- Cliquez sur l'icône « Bloquer les applications » (première icône) dans « Contrôle d'accès »

Cela vous affiche la liste des applications qui seront bloquées lorsque vous l'activerez.

Seuls les fichiers exécutables peuvent figurer dans cette liste, c'est-à-dire les fichiers ayant l'extension .exe, ce qui est typique des programmes informatiques.

- Cliquez sur l'icône « + » pour ajouter une application (vers le bas de cette fenêtre contextuelle).
- La fenêtre contextuelle « Ajouter une application à bloquer » s'affiche désormais.
- Dans cette fenêtre contextuelle, saisissez le nom d'un fichier (exécutable) ou cliquez sur « Navigateur » pour le sélectionner. Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier .exe du programme que vous souhaitez bloquer et double-cliquez dessus pour le sélectionner. Cliquez ensuite



sur « OK » dans cette boîte de dialogue. L`application est ajoutée à la liste.

Continuez d`ajouter les applications jusqu`à toutes celles que vous souhaitez bloquer sur l`ordinateur des élèves figurent sur la liste. Ensuite, cliquez sur « OK » si vous avez terminé et revenez à l`aperçu de la classe. Le blocage prend effet dès que vous cliquez sur « OK ».

- Vous pouvez choisir de bloquer cette application pour « tous les élèves » ou seulement pour certains élèves en cochant les cases à droite de l`écran. Si vous souhaitez étendre ou réduire cette sélection par la suite, revenez à cet écran et cliquez à nouveau sur le bouton « Bloquer » après avoir coché les cases. Le bouton « Débloquer » supprime toujours la restriction pour tous les élèves.

Lorsque le blocage des applications est actif, le bouton « Bloquer les applications » est entouré en rouge et l`infobulle du bouton change pour afficher : « Autoriser les applications ».



### Pour réactiver toutes les applications



Cliquez sur « Autoriser les applications » (première icône dans Contrôle d`accès, qui est maintenant entourée en rouge pour indiquer qu`elle est active). Cliquez sur « Rien sélectionner » puis « OK ». Les applications que vous avez ajoutées à la liste sont conservées pour une utilisation ultérieure.

### Pour supprimer une application de la liste

1. Cliquez sur l`icône « Bloquer les applications »
2. La fenêtre de dialogue « Bloquer les applications » s`ouvre.
3. Cliquez sur l`application que vous voulez **supprimer de la liste** avec le bouton droit de la souris. Cela met l`application en surbrillance.
4. Cliquez sur le bouton « – » pour la supprimer de la liste



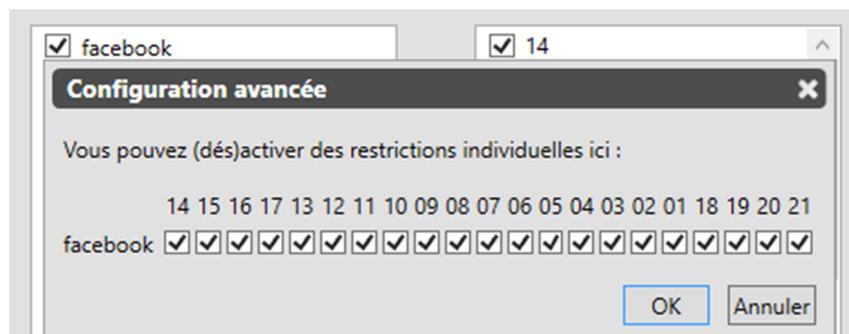
Veillez noter qu`aucune confirmation ne sera demandée.  
L`application est supprimée de la liste dès que vous cliquez sur le bouton « – ».

### Pour définir des droits d`accès individuels aux applications

Vous pouvez appliquer différents droits d`accès aux applications à différents élèves. Cliquez sur le lien « Avancé... » en bas à gauche de la fenêtre contextuelle de « Bloquer les applications ». Vous pouvez alors cocher et décocher des applications dans la liste selon vos préférences et pour chaque élève.

Vous pouvez laisser votre curseur sur le numéro de chaque ordinateur pour afficher le nom de l'élève qui l'utilise.

Dans l'exemple ci-dessous, Internet Explorer est seulement bloqué pour deux élèves, et seule la moitié de la classe peut utiliser Microsoft Word.

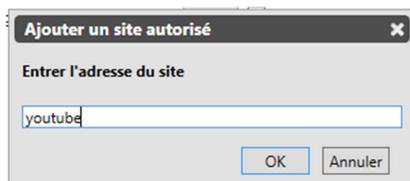
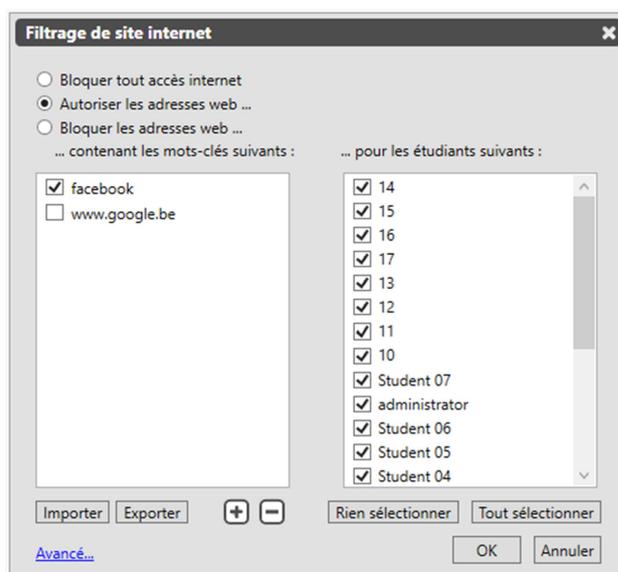


### Bloquer l'accès à l'Internet

Vous pouvez autoriser et bloquer l'accès à l'Internet en cliquant sur le bouton « Bloquer l'accès à l'Internet ». Vous pouvez bloquer complètement l'accès à l'Internet ou selon une liste blanche ou une liste noire.

Pour bloquer l'accès à l'Internet :

- Cliquez sur l'icône « Bloquer l'accès à l'Internet » (icône du milieu dans « Contrôle d'accès »)
- Choisissez parmi les options proposées :
  - *Bloquer tout accès Internet* pour empêcher toute utilisation de l'Internet sur l'ordinateur des élèves. Cela désactive le bouton « Navigateur » du client des élèves, et bloque toutes les autres applications de navigation comme Internet Explorer.
  - *Autoriser les adresses Web* pour créer une liste blanche
  - *Bloquer les adresses Web* pour créer une liste noire



Pour créer une liste blanche ou une liste noire, cliquez sur l'icône « + » vers le bas de la fenêtre contextuelle (représentée ci-dessus). La fenêtre contextuelle de gauche s'affiche alors.



Veillez noter qu'il n'y a pas besoin d'ajouter le

préfixe http://

Il vous suffit de saisir des mots-clés. Toutes les adresses Web contenant l'un des mots-clés donnés seront bloquées (liste noire) ou autorisées (liste blanche)

Votre liste est conservée pour des blocages ultérieurs. **Cochez et décochez selon vos besoins avant de continuer.**

- Vous pouvez choisir de bloquer cette application pour « tous les élèves » ou seulement pour certains élèves en cochant les cases à droite de l'écran. Si vous souhaitez étendre ou réduire cette sélection par la suite, revenez à cet écran et cliquez à nouveau sur le bouton « Bloquer » après avoir coché les cases. Le bouton « Débloquer » supprime toujours la restriction pour tous les élèves.

Tout programme de navigation est bloqué lorsque l'accès à l'Internet est contrôlé à partir du TCC. Les élèves ne peuvent alors naviguer qu'avec le navigateur AVIDAnet®.

Quand l'accès à l'Internet est bloqué, le bouton « Bloquer l'accès à l'Internet » est entouré en rouge et l'infobulle du bouton change pour afficher : « Autoriser l'accès à l'Internet ».

### Pour réactiver l'accès à l'Internet



Cliquez sur « Autoriser l'accès à l'Internet » (la deuxième icône dans Contrôle d'accès, qui est maintenant entourée en rouge pour indiquer qu'elle est active). Cliquez sur « Rien sélectionner » puis « OK ». Les sites Web que vous avez ajoutés à la liste sont conservés pour une utilisation ultérieure.

### Pour supprimer un site Web de la liste



1. cliquez sur l'icône « Bloquer l'accès à l'Internet »
2. La fenêtre contextuelle intitulée « Filtrage de site Internet »
3. Cliquez sur le site Web que vous voulez **supprimer de la liste** avec le bouton droit de la souris.
4. Cliquez sur le bouton « – » pour la supprimer de la liste.

### Pour définir des droits d'accès individuels à l'Internet

Vous pouvez appliquer différents droits d'accès aux sites Web à différents élèves. Cliquez sur le lien « Avancé... » en bas à gauche de la fenêtre contextuelle de « Bloquer l'accès à l'Internet ». Vous pouvez alors cocher et décocher des sites Web dans la liste selon vos préférences et pour chaque élève.

Vous pouvez laisser votre curseur sur le numéro de chaque ordinateur pour afficher le nom de l'élève qui l'utilise.

Dans l'exemple ci-dessous, une liste blanche a été créée et définie pour certains élèves. Seuls deux élèves peuvent accéder au site Web de la BBC, et la moitié de la classe peut accéder à linguascope.com.

**Configuration avancée** ✕

Vous pouvez (dés)activer des restrictions individuelles ici :

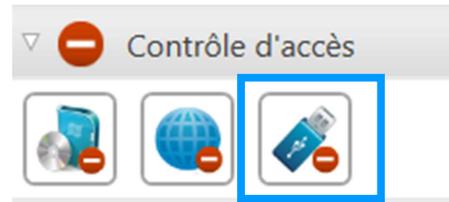
14 15 16 17 13 12 11 10 09 08 07 06 05 04 03 02 01 18 19 20 21

facebook

### Bloquer les clés USB

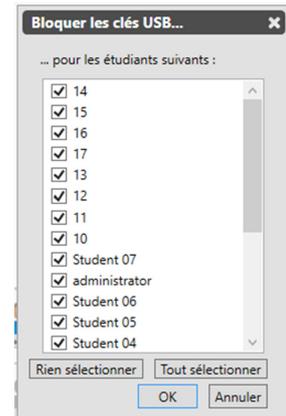
Il est possible d'autoriser ou de bloquer l'accès aux clés USB pour les élèves. Lorsque l'accès aux clés USB est bloqué pour les élèves, la clé USB ne s'affiche plus comme « Disque amovible ».

Cela signifie qu'elle n'est accessible ni en lecture ni en écriture.



**Pour bloquer l'accès aux clés USB pour les élèves**, cliquez sur le bouton « Bloquer les clés USB » dans « Contrôle d'accès ».

Vous pouvez sélectionner les élèves auxquels le blocage s'applique. Vérifiez que les bonnes cases sont cochées, puis cliquez sur « Bloquer ». Pour étendre ou réduire cette sélection ultérieurement, revenez à cet écran et cliquez à nouveau sur « Bloquer ». La fonction « Débloquer » s'applique toujours à tous les élèves.



**Pour autoriser à nouveau l'accès aux clés USB**, cliquez sur le bouton « Autoriser les clés USB » puis cliquez sur « Débloquer ». Le cercle rouge disparaît et les élèves peuvent utiliser leurs clés USB en lecture ou en écriture.



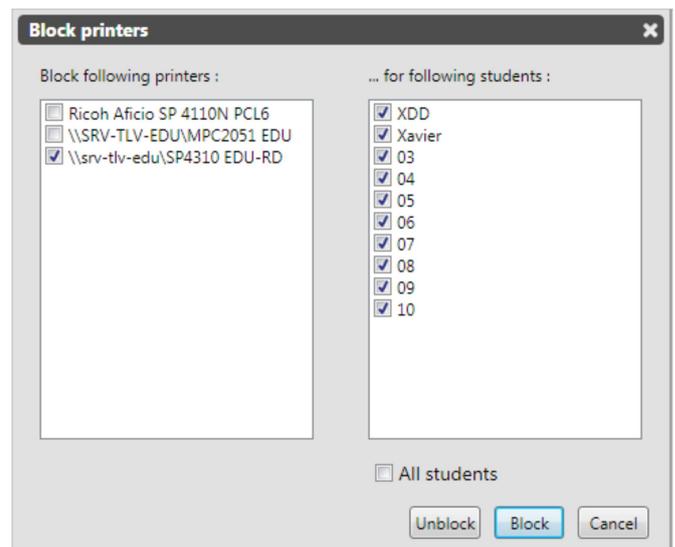
Il est possible que les élèves doivent débrancher et rebrancher leur clé USB pour qu'elle s'affiche comme un « Disque amovible ».

### Bloquer les imprimantes

Avec la dernière icône de la section « Contrôle d'accès », il est possible d'interdire l'utilisation des imprimantes à partir de l'ordinateur des élèves – toutes les imprimantes, ou seulement certaines imprimantes du réseau.

**Pour bloquer l'utilisation des imprimantes** pour les élèves, cliquez une fois sur cette icône. Sélectionnez les imprimantes à bloquer en cochant les cases de gauche.

Vous pouvez choisir de bloquer cette application pour « tous les élèves » ou seulement pour certains élèves en cochant les cases à droite de l'écran. Si vous souhaitez étendre ou réduire cette sélection par la suite, revenez à cet écran et cliquez à nouveau sur le bouton « Bloquer » après avoir coché les cases. Le bouton « Débloquer »



supprime toujours la restriction pour tous les élèves.

Lorsque l'accès aux imprimantes est refusé, l'icône est encadrée en rouge.

**Pour autoriser à nouveau l'utilisation des imprimantes**, cliquez une nouvelle fois sur l'icône, puis sur « Débloquer » afin de retirer le cadre rouge.

## Contrôle des PC des élèves

### *Faire l'appel*

Le nom de connexion des élèves doit s'afficher automatiquement sur leur icône d'élève sur le TCC. Cependant, selon la configuration de l'école, il est possible que ce nom ne soit pas celui de l'élève, mais un identifiant élève unique, par exemple le numéro d'élève.



Dans ce cas, vous pouvez demander aux élèves d'entrer leur nom en cliquant sur le bouton « Faire l'appel ». Une fenêtre contextuelle s'affiche sur l'écran de tous les élèves pour leur demander leur nom, qu'ils peuvent simplement saisir avant de cliquer sur « OK ».

### *Contrôle des ordinateurs*

En cliquant sur ces boutons, vous agissez sur tous les ordinateurs ou sur votre sélection d'ordinateurs d'élèves. (Vous trouverez plus d'informations sur la sélection d'élèves à la page 25.)

1. **Démarrer** l'ordinateur de tous les élèves  
(Cette fonction nécessite l'activation de Wake On Lan par votre service informatique.)
2. En cliquant sur ce bouton, vous **déconnectez** l'ordinateur des élèves. L'écran de connexion de Windows s'affiche.
3. Le troisième bouton **redémarre** l'ordinateur des élèves.
4. Le quatrième bouton, rouge, **éteint** complètement l'ordinateur des élèves.





N'oubliez pas que cela n'a d'effet que sur les élèves connectés sur leur ordinateur et au TCC !  
(Pour en savoir plus sur la différence, consultez la page 12.)

### Connexion distante



Cliquez sur cette icône pour connecter automatiquement les ordinateurs de tous les élèves à partir de l'ordinateur de l'enseignant. Ceci nécessite un identifiant de connexion générique (par ex. le même identifiant et le même mot de passe pour tous les élèves) !

## V. SONUS

### Qu'est-ce que SONUS

SONUS est notre lecteur audio / vidéo numérique et sert également d'enregistreur audio et vidéo numérique. Il peut être intégré dans la salle de classe multimédia, ou utilisé comme application autonome sur les ordinateurs des élèves et de l'enseignant.

Intégré au logiciel AVIDAnet® LIVE, SONUS est utilisé pour les activités avec des fichiers audio et vidéo, pour la transmission ou la numérisation de sources en mode Copie ou Copie muette, etc.

Tous les fichiers enregistrés contiennent deux pistes : une piste « enseignant » et une piste « élève ». L'image ci-dessous représente un programme SONUS ouvert sur l'ordinateur de l'enseignant : comme vous le voyez, « Avidanet Live Sonus Enseignant ». Cela permet à l'enseignant, par exemple, de préparer des questions préenregistrées, sur lesquelles l'élève peut ensuite enregistrer ses réponses grâce à « SONUS Élève », sans écraser la voix de l'enseignant.

Les élèves et les enseignants peuvent placer des signets et des sous-titres, enregistrer sur une piste audio ou vidéo existante, ou ajouter de nouveaux fragments partout dans la piste audio ou vidéo existante. Ils peuvent réécouter ce qui était enregistré au préalable et comparer grâce au mode « Comparaison audio ». Ils peuvent alors accepter la nouvelle tentative ou réessayer. Des sections spécifiques de la forme d'onde peuvent être sélectionnées dans le but d'une pratique ciblée.

Un manuel SONUS distinct est mis à votre disposition. Merci de nous faire savoir si vous souhaitez le recevoir.

## Référence rapide SONUS

The screenshot shows the Avidanet Live Sonus software interface. The window title is "Avidanet Live Sonus Professeur" and the logo "televic education" is in the top right. The menu bar includes "Fichier", "Edit", "Visualisation", "Outils", "Paramètres", and "Aide". The main area displays a red waveform on a grey background. The bottom control panel includes a volume slider, playback controls (play, stop, pause, next, previous), and a time display showing "00:08 / 00:08".

Labels pointing to specific interface elements:

- Menu
- Barre des signets
- Onde
- Barre de sous-titre
- Volume de la piste
- Commandes
- Temps écoulé / temps
- Agrandir et réduire la sélection

## VI. Évaluation

### Edumatic et AVIDAnet

La plateforme **Edumatic** propose un outil de création avancée basée sur le Web pour créer, structurer, gérer et fournir des exercices ou des tests en ligne.

L'intégration d'Edumatic dans AVIDAnet® LIVE vous permet de distribuer des évaluations **hors-ligne**, que les élèves peuvent également passer **hors-ligne**

Remarque :

- Seuls les questionnaires à choix et à réponses multiples peuvent être proposés
- Il est possible d'intégrer une image dans une question, mais pas de vidéo ou d'autre fichier multimédia
- Les réponses ne peuvent contenir que du texte, mais pas d'image ou d'autre fichier multimédia



N'oubliez pas de commencer par exporter l'évaluation !

- Connectez-vous à Edumatic avec votre navigateur Internet
- Naviguez jusqu'à l'aperçu des publications
- Cliquez sur l'icône rouge « Exportation AVIDAnet® »
- Un fichier ZIP est téléchargé sur votre ordinateur (généralement dans « Téléchargements » dans vos Documents)

Publications						
ID	Title	Description	Time limit	Language		
184332	Fiche Pedago1	Nouvelle publication	02:00:00	French		                     
186831	Televic	New publication	02:00:00	Dutch		
186883	SA School	New publication	02:00:00	English		
186909	Televic Culture Test	New publication	02:00:00	English		
188671	AFEB-Exercice1		00:00:00	French		
188681	AFEB Test1		00:00:00	French		

Exportation

## Lancement du module d'évaluation dans AVIDAnet® LIVE

- Commencez par **sélectionner les élèves** pour lesquels vous souhaitez lancer une évaluation. (Si vous n'avez sélectionné personne, l'activité s'applique à toute la classe.) Veuillez suivre les étapes expliquées à la page 25 du manuel d'utilisation pour sélectionner les élèves.



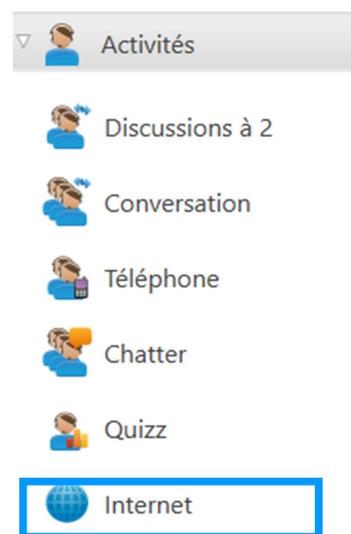
Veuillez noter qu'il est possible de lancer différentes activités d'évaluation avec différents groupes d'élèves.

Vérifiez d'abord que vous sélectionnez le bon groupe avant de démarrer et d'arrêter l'activité.

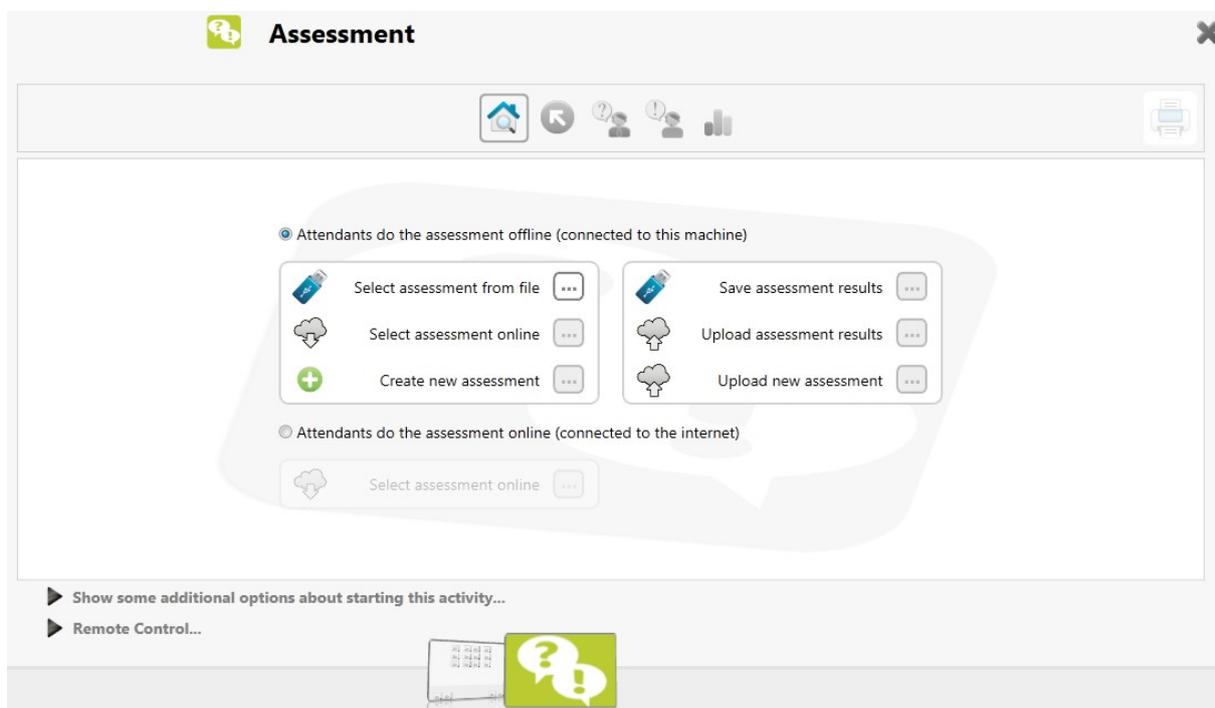
- Après avoir sélectionné les élèves concernés, cliquez sur « Activités » (la première fonction de la barre de menus sur la gauche du TCC) et cliquez sur « **Évaluation** ».

Deux actions se produisent :

- un groupe est créé automatiquement pour l'activité. Ce groupe comprend les élèves que vous avez sélectionnés spécialement ou toute la classe si vous n'avez sélectionné aucun élève. Ce groupe est représenté avec une couleur verte caractéristique dans la vue de la classe.
- une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cette nouvelle fenêtre, ou nouvel onglet, s'affiche également en bas du TCC avec l'icône de l'activité et/ou la couleur du groupe.  
(Pour en savoir plus sur les onglets, consultez la page 13 du manuel d'utilisation.)

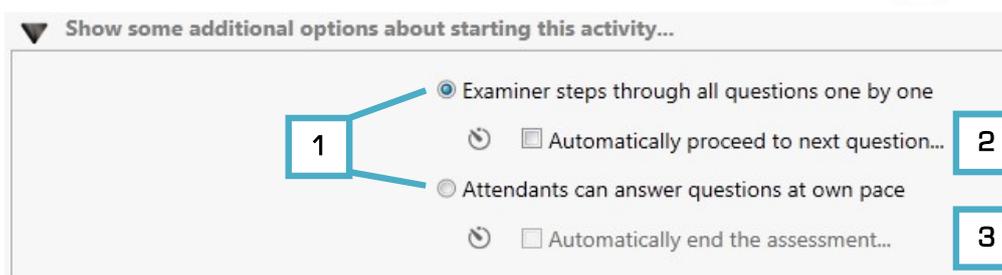


Ce nouvel onglet indique les paramètres de l'activité d'évaluation, qui sont expliqués aux pages suivantes.



Les participants passent l'évaluation **hors-ligne** et vous la démarrez **hors-ligne**

- 1) Cliquez sur l'option « Test hors-ligne », ce qui signifie qu'ils n'ont pas besoin de connexion à Internet pour passer l'évaluation, mais ils doivent être connectés à l'ordinateur ou à l'appareil de l'enseignant (« cette machine »)
- 2) Cliquez sur l'icône avec trois points après « Télécharger un test »
- 3) Sélectionner le fichier ZIP que vous avez déjà exporté à partir d'Edumatic comme expliqué à la page 4. (Double-cliquez sur le fichier.)
- 4) Vous passez à l'étape suivante, montrant tous les participants et toutes les questions. Décochez les participants et les questions que vous ne souhaitez pas inclure. Vous pouvez pré visualiser chaque question en cliquant dessus.
  - Cliquez sur le bouton « Accepter » lorsque vous êtes prêt. Une fenêtre contextuelle vous demande de saisir le code Edumatic de votre examen.
- 5) Options supplémentaires



- 1) Cliquez sur « **Déroulement contrôlé...** » si vous ne souhaitez pas que les élèves puissent contrôler la navigation dans les questions de leur évaluation (c'est ce que l'on appelle le mode « contrôlé »)  
Cliquez sur « **Les participants répondent...** » si vous souhaitez autoriser une navigation libre (c'est ce que l'on appelle le mode « libre »)
- 2) Dans le premier cas, vous pouvez choisir d'afficher automatiquement la question suivante après une durée définie en secondes, si vous ne souhaitez pas cliquer pour afficher manuellement la question suivante (voir aussi « Contrôle à distance »)  
Une barre de progression indique le temps restant pour cette question.
- 3) Dans le second cas, vous pouvez choisir de terminer automatiquement l'évaluation après une durée définie, si vous ne souhaitez pas arrêter manuellement l'activité.

## 6) Contrôle à distance

Dans « Options supplémentaires », la fonction « Contrôle à distance » n'est active que si vous avez sélectionné « Déroulement contrôlé par l'examineur »



Vous pouvez cliquer sur cette icône pour projeter l'évaluation sur un grand écran ou un tableau blanc (s'il est connecté)



Sur un écran d'ordinateur portable, l'examineur a toujours accès à l'interface du programme, ce qui lui permet de surveiller la progression de l'évaluation (voir ci-dessous). Avec un netbook, il n'est pas possible d'afficher un écran différent sur un projecteur et sur l'écran du netbook.

Dans ce cas, si vous cliquez sur le bouton « Projection sur grand écran », l'interface utilisateur est remplacée par un grand écran de prévisualisation de la question. Cet écran comporte quelques boutons dans la partie supérieure, qui vous permettent de démarrer et d'arrêter l'évaluation, de contrôler la progression de l'évaluation, ou de revenir à l'interface TCC à tout moment.



Cliquez sur ces flèches pour revenir à la question précédente ou passer à la question suivante. Cela est particulièrement si vous n'avez pas donné aux élèves la possibilité de contrôler la navigation ! (C'est-à-dire, si vous avez cliqué sur « Déroulement contrôlé par l'examineur » dans « Options supplémentaires »)

Une barre de progression s'affiche également ici si l'évaluation est chronométrée.

#### 7) Démarrez l'évaluation



Dans le coin supérieur gauche, cliquez sur l'icône « Démarrer l'activité ». Il doit y avoir au moins un participant !

Une fois que vous avez cliqué sur cette icône, la première question s'affiche sur l'appareil de tous les élèves, et si l'examen est chronométré, la minuterie démarre.

#### 8) Pendant l'évaluation : surveiller et aider

Pendant l'évaluation, l'examineur peut parcourir toutes les questions et corriger les réponses de l'évaluation en cours, et consulter les réponses entrantes de chaque élève.

Si vous n'avez pas choisi d'arrêter automatiquement l'activité, vous devez le faire **manuellement**. Cliquez sur le panneau stop rouge en haut à gauche de l'onglet de l'activité, indiquant « **Stopper l'activité** ».



Arrêt de l'activité