

# Faire un Conseil d'école par classe virtuelle VIA



Vous avez choisi, cette année, de faire votre Conseil d'école par la Classe virtuelle de VIA.

Voici quelques conseils et aide-mémoire.

## AVANT LA REUNION :

- \* Consulter le document technique pour la configuration et la création de l'activité (créer une activité permanente vous permettra de faire des essais avant la réunion)

### [Document complet sur la classe virtuelle](#)

Téléchargeable en cliquant sur le crayon à droite

- \* **Les invitations** : inviter tout le monde comme participant (statut vert), sauf un enseignant qui sera votre assistant et que vous inscrirez comme animateur (statut jaune).

Ceux qui ne se sont jamais connectés à Via et/ou qui n'ont pas d'adresse académique seront invités par la barre Ajouter un invité , en bas (voir page 4 du document complet).

Dans ce cas, il faut s'assurer : qu'ils reçoivent et gardent bien l'invitation dont l'expéditeur est :  
via-notifications@noreply.phm.education.gouv.fr

Attention, elles passent parfois dans le dossier indésirables (spam). L'invitation est personnelle, elle ne doit pas être transmise à quelqu'un d'autre car deux personnes ne peuvent pas se connecter avec le même lien.

Il faut bien préciser aux invités qu'ils doivent faire la configuration chez eux dès qu'ils reçoivent l'invitation, même si ce n'est pas le jour de la réunion. Installer Via soit sur l'ordinateur, soit sur l'appareil mobile.

Leur demander de s'équiper d'un kit mains libres de téléphone ou au moins d'un casque.



Proposer des alternatives aux personnes qui n'auraient pas l'équipement nécessaire.

- \* **L'ordre du jour** : il sera communiqué avant la réunion, mais vous pouvez l'afficher au début de la réunion (voir documents)
- \* **Les documents** : Si vous voulez pouvoir consulter des documents ou des liens internet, il faut les préparer à l'avance dans la classe virtuelle (voir page 5 ).

Si une décision doit être votée, vous avez plusieurs solutions : préparer un sondage, avec l'outil intégré dans Via; ou créer un document avec les questions à voter que vous pourrez annoter pendant la réunion. (se faire aider de l'animateur)

- \* **Un secrétaire** : une personne doit être désignée à l'avance comme secrétaire pour faire le compte-rendu de la réunion.
- \* **Faire un test avec un de vos collègues à l'avance.**

## PENDANT LA REUNION :

Vous connecter un peu en avance pour vérifier que tout fonctionne bien de votre côté.

Afficher l'ordre du jour

Commencer la réunion en affichant toutes les caméras et en ouvrant tous les micros.

Vous mettre en partage d'écran pour remonter les réglages principaux (micro, caméra, main pour demander la parole ou voter...) Montrer le chat pour ceux qui auraient une mauvaise connexion.



Puis couper les caméras et micros, sauf la votre et celle de l'animateur. Et commencer la réunion.

**Les participants** peuvent :

demander la parole, donner leur avis, et éventuellement voter en utilisant Je suis d'accord, Je ne suis pas d'accord.

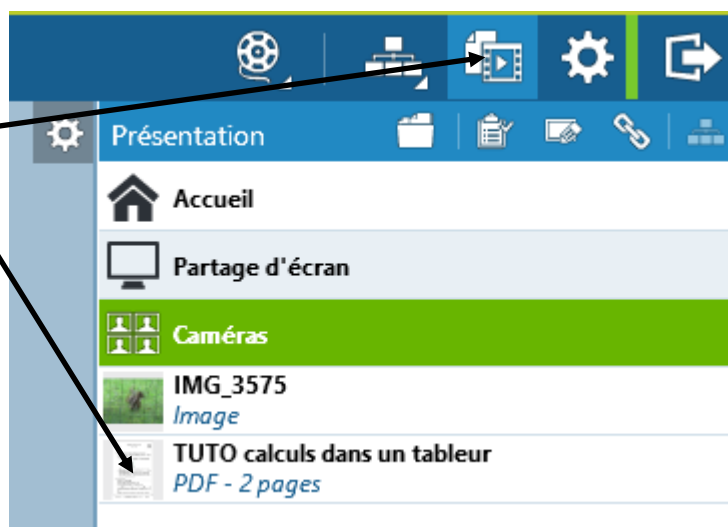
**L'animateur** : il surveille les mains levées ou avis pour vous aider à distribuer la parole.

Si des problèmes de micro se posent, il peut couper le micro des participants en décochant la case.



Il lit le chat et prend la parole si une question doit être relayée à l'oral.

Vous pouvez afficher les documents que vous retrouverez à en cliquant sur cet icône ou dans la fenêtre de droite de votre classe virtuelle.



Avant la fin de la réunion, demander à tout le monde de remettre les caméras et les micros pour un temps convivial.