

"Ma cl@sse virtuelle" est un service numérique proposé par le Ministère de l'Éducation Nationale, permettant d'organiser des réunions, des formations et des conférences **à distance**.

Avec votre application (client) VIA, vous pouvez **participer** à une classe virtuelle **mais** vous ne pouvez pas en **créer** une. La création d'une classe virtuelle se fait avec votre navigateur (Firefox conseillé) à partir de votre plateforme "Ma cl@sse virtuelle".

1- Ouvrir votre navigateur Internet (Firefox conseillé) et se connecter à **ETNA** : <https://www.ac-nantes.fr>
(lien ETNA présent dans "accès rapide" en haut à droite de la page d'accueil)

S'authentifier avec les identifiants de votre compte ETNA.

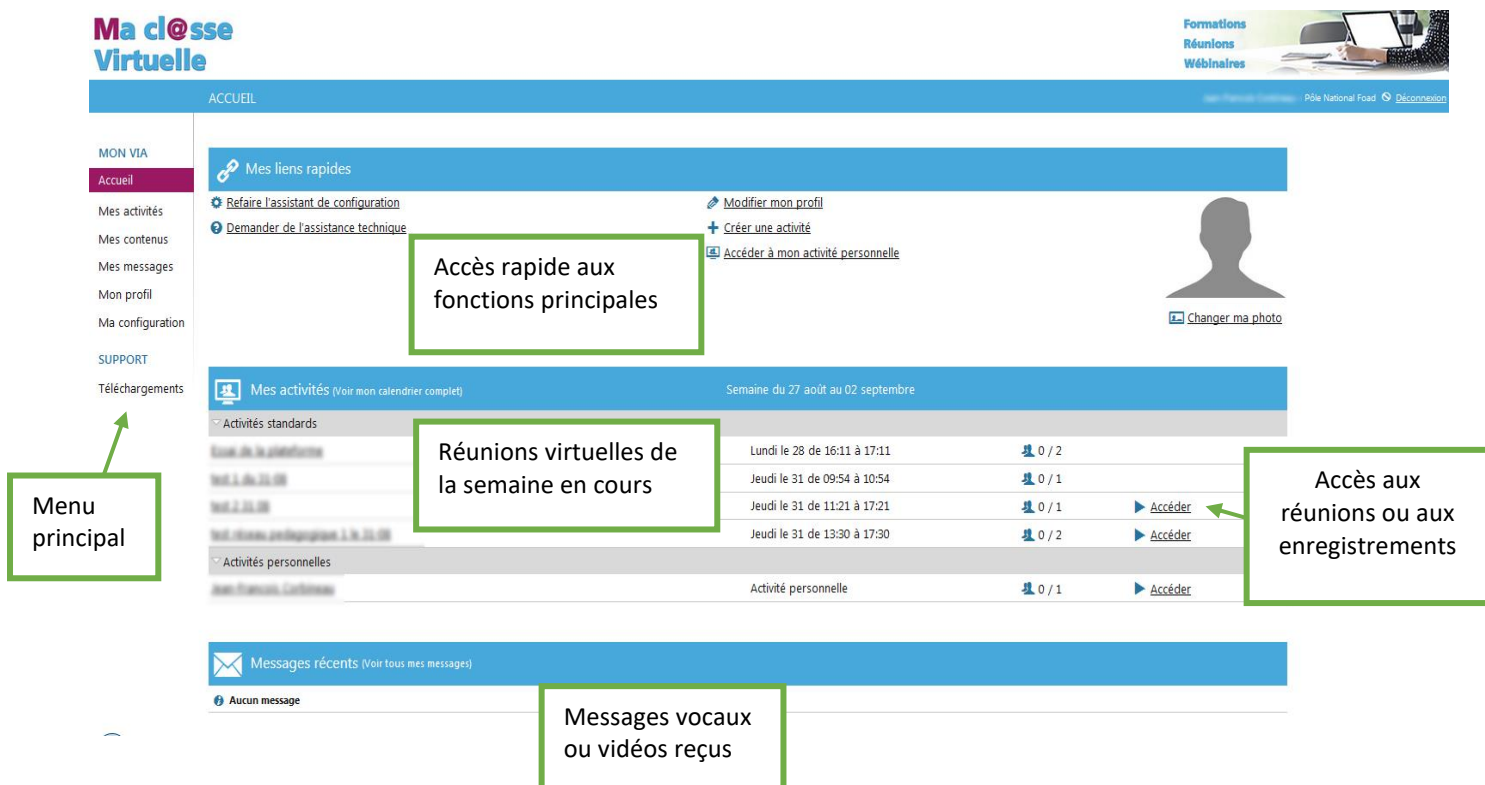
2- Cliquer sur le lien « **Ma cl@sse virtuelle** » dans la rubrique « **Outils métier** ».

3- Sélectionner « **Accès utilisateur** »

Cliquer sur le bouton « **Accéder** ».

Sélectionner **votre académie** puis cliquer sur « **Valider** ».

Vous arrivez alors sur votre plateforme « **Ma cl@sse virtuelle** » dont voici la page d'accueil :

The screenshot shows the user interface of the 'Ma cl@sse Virtuelle' platform. Key elements are annotated with green boxes and arrows:

- Menu principal:** A vertical sidebar on the left containing navigation options like 'Accueil', 'Mes activités', 'Mes contenus', 'Mes messages', 'Mon profil', 'Ma configuration', 'SUPPORT', and 'Téléchargements'.
- Accès rapide aux fonctions principales:** A central area with quick links such as 'Refaire l'assistant de configuration', 'Demander de l'assistance technique', 'Modifier mon profil', 'Créer une activité', and 'Accéder à mon activité personnelle'.
- Réunions virtuelles de la semaine en cours:** A table listing virtual meetings for the week of August 27 to September 2, including dates, times, and progress indicators (e.g., 0/2).
- Accès aux réunions ou aux enregistrements:** Green arrows point to 'Accéder' buttons next to the meeting entries in the table.
- Messages vocaux ou vidéos reçus:** A section at the bottom titled 'Messages récents' showing 'Aucun message'.

4-Suivre ces différentes étapes :

The screenshot shows the 'Créer une activité' (Create activity) interface. At the top, there is a blue header with 'Mes liens rapides' (My quick links) and a list of links: 'Refaire l'assistant de configuration', 'Demander de l'assistance technique', 'Modifier mon profil', 'Créer une activité', and 'Accéder à mon activité personnelle'. A user profile icon is visible on the right with a 'Changer ma photo' (Change my photo) link.

Step 1: A callout points to the 'Créer une activité' link, instructing to click on it.

Step 2: A callout points to the 'Titre' (Title) field, instructing to give a title to the meeting.

Step 3: A callout points to the 'Date' and 'Durée' (Duration) fields, instructing to define the date and duration of the meeting.

Step 4: A callout points to the 'Utilisateurs disponibles' (Available users) list, instructing to register users by searching for names in the available users list (annuaire).

Step 4 (OU BIEN): A callout points to the 'Ajouter un invité (Guest)' section, instructing to add users by entering their email addresses (separated by commas).

Step 5: A callout points to the 'Rôles' (Roles) dropdown menu, instructing to define the role for each user. The roles listed are: Participant (par défaut), Animateur, and Organisateur (le créateur de la réunion).

Remarque sur étape 4 :

Si un participant **ne figure pas dans cet annuaire**, deux possibilités :

- Si le participant **possède une adresse ...@ac-nantes.fr**, lui demander de se connecter à son tableau de bord VIA par ETNA. Il figurera alors dans l'annuaire.
- Si le participant **ne possède pas une adresse ...@ac-nantes.fr**, l'ajouter dans la case "Ajouter un invité".

Il n'est pas possible d'inscrire les utilisateurs à partir d'un fichier CSV.

Mode audio

Mode : Voix par Internet

Accès à l'activité

https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/ 37kmij7rc9gl

Droit d'accès : Utilisateurs associés

Mot de passe d'accès :

Invitations

Envoyer l'invitation aux participants automatiquement

Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel : 1 heure avant

Enregistrements

Mode d'enregistrement : Unifié

Automatique Manuel

Droit d'accès par défaut pour les enregistrements : Utilisateurs associés

Expiration : Aucune expiration

Options avancées

Type d'activité : Standard

Salle d'attente : Ne pas utiliser

Temps minimum requis de présence : 0:00 (hh:mm)

Profils multimédia : Qualité de base

Activer le mode vidéo pour appareils mobiles

Activité sécurisée

6 Droits d'accès :

- **Utilisateurs associés** : seuls les inscrits peuvent accéder à la réunion.
- **Public** : toute personne disposant de l'URL de la réunion peut y accéder sans avoir été invitée

7 Sélectionner « Envoyer l'invitation aux participants automatiquement »

Et régler le « Rappel »

8 Possibilité d'enregistrer la réunion en « Unifié » (un seul fichier généré)

9 **Automatique** : l'enregistrement commence à l'heure configurée et se termine à la déconnexion.

Manuel : un animateur doit lancer l'enregistrement

10 Ne pas utiliser la "salle d'attente".

11 Valider

Confirmation

Désirez-vous envoyer une invitation à tous les participants?

12 Valider et rédiger un message d'invitation (optionnel)