



BigBlueButton, To Do List du formateur

En amont

- Je m'assure que les participants ont bien reçu le lien d'invitation et la consigne de se connecter si possible dans les 15 minutes qui précèdent le démarrage (courriel de rappel)
- Je me suis créé un compte Peertube et y ai déposé les vidéos que je souhaite diffuser lors de la formation
- Il en est de même pour les activités faisant appel à des logiciels externes (exemple Mentimeter)
- Mes documents sont à disposition (privilégier le format PDF) dans un dossier dédié sur mon ordinateur
- J'ai intégré les questions de mon sondage dans mon support (rappel des réponses possibles: oui/non - A/B/C/D - A/B/C/D/E)

Au démarrage de la classe virtuelle

- Une fois dans la classe virtuelle, j'importe mes présentations
- Les liens URL vers les vidéos sont à portée de clic
- J'ai déjà ouvert les onglets si je souhaite partager mon écran
- Je propose un test rapide micro/webcam à l'ensemble des participants
- J'enregistre ? Je veille à choisir l'enregistrement sur la page de création de ma classe virtuelle
- Je pense à la liste d'émargement selon le nombre : soit en pointant au fil des entrées, car j'ai activé la salle d'attente, soit en me servant de la sauvegarde liste d'émargement. (je pense à demander aux participants d'explicitier leur nom /prénom dans le chat ou d'indiquer s'ils sont plusieurs devant l'écran) . Soit en faisant appel au logiciel de la DAFIP si un grand nombre de participants est attendu

Avant de clôturer la classe virtuelle

- J'enregistre une copie de la discussion tchat et/ou des notes partagées
- Je fais des captures d'écran des résultats aux sondages
- Je m'assure d'avoir sauvegardé la liste d'émargement

Attention : il faut effectuer ce geste au pic de fréquentation sans attendre la fin de la séance car les déconnexions retirent les noms de la liste

En aval de la formation

- Il incombe au formateur/responsable de suivi de retourner à la DAFIP la fiche bilan ainsi que la liste d'émargement pour boucler le dossier de formation