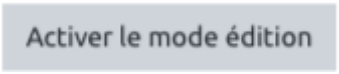
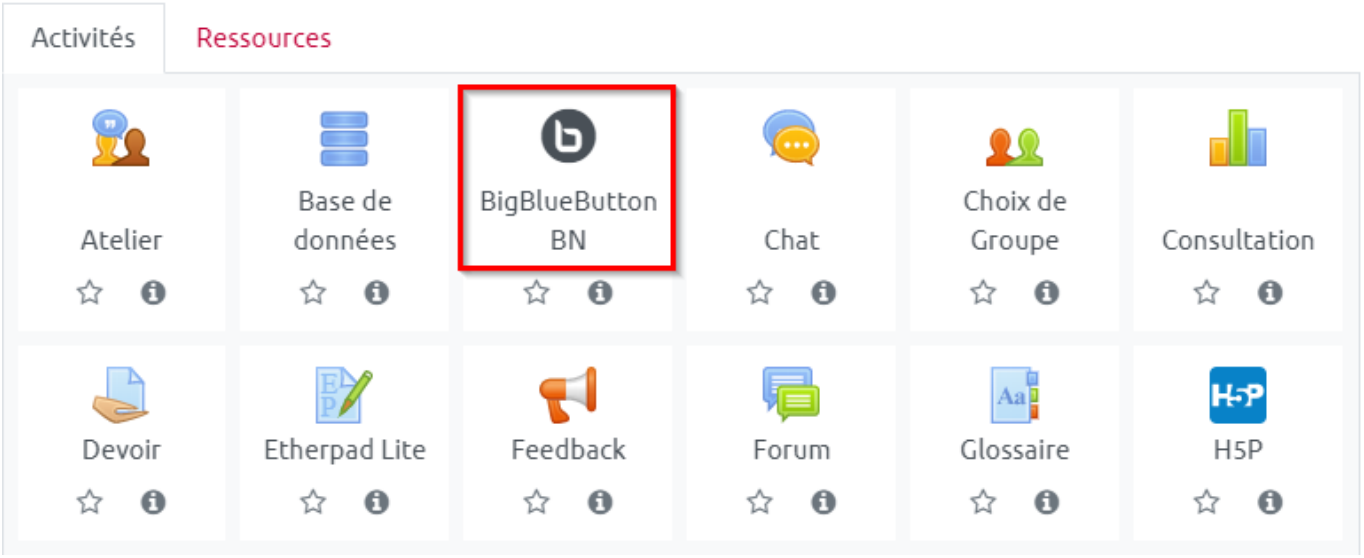
# Configurer et utiliser une webconférence BigBlueButton (BBB)

Dans un espace de cours dans lequel vous êtes enseignant, 

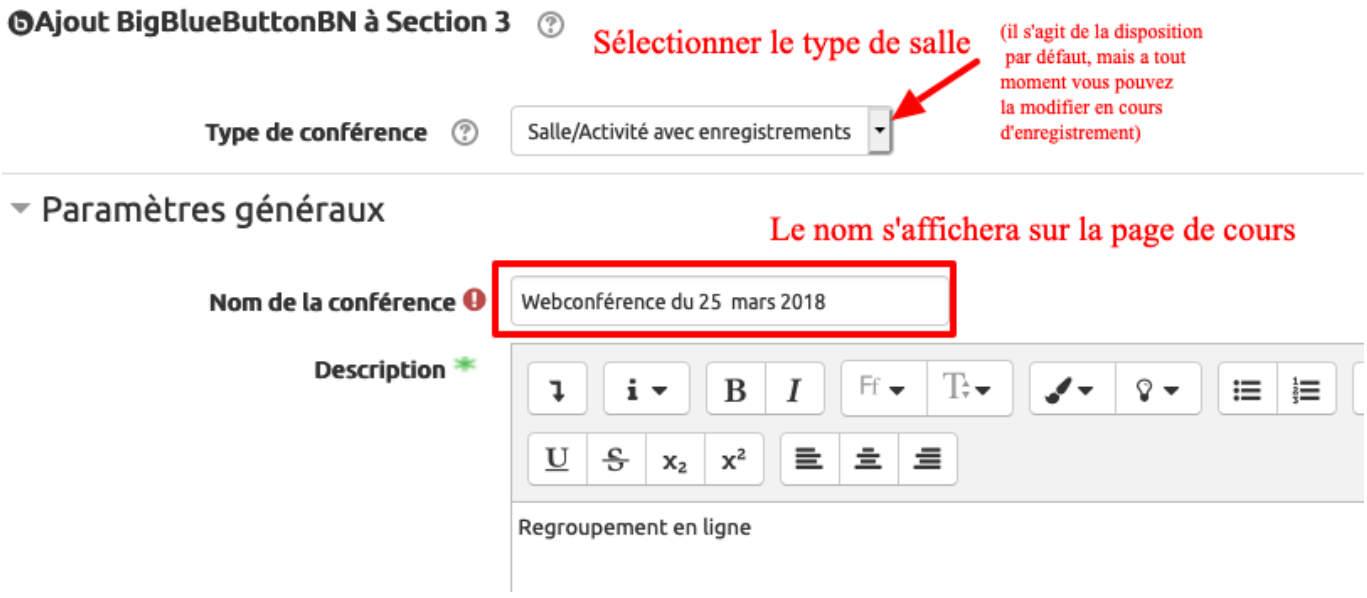

Puis dans une des sections du cours, cliquez sur 


Puis choisissez l'activité en cliquant sur l'icône correspondant :



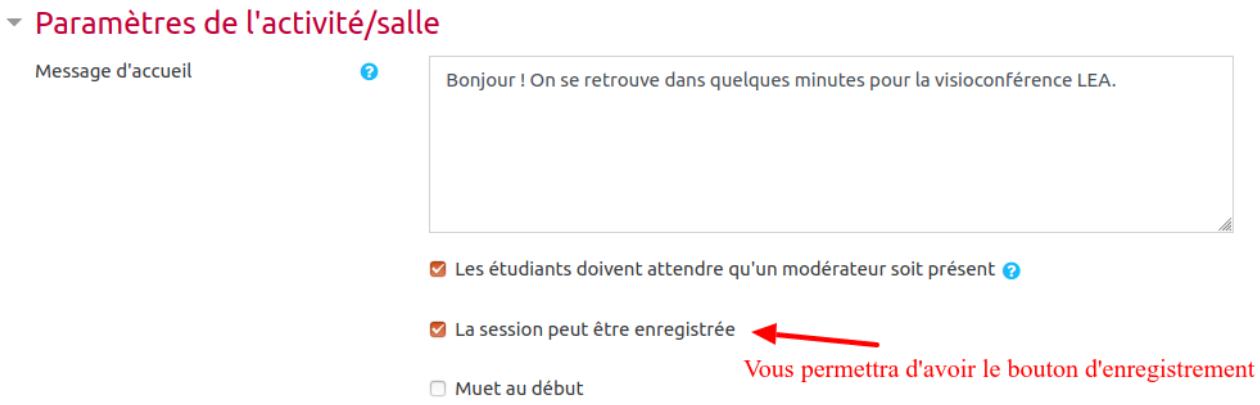

## Avant la webconférence : les paramètres

### Paramètres généraux



## Paramètres de l'activité/salle

Le message saisi remplacera celui disponible par défaut.




## Paramètres de l'enregistrement

Par défaut, ne pas modifier ce paramètre. Les liens d'enregistrements importés, sont des liens d'enregistrements provenant d'autres cours.

## Paramètres des participants

Les enseignants de l'espace de cours où est créé la webconférence sont tous modérateurs par défaut.

Par défaut, c'est l'enseignant qui se connecte en premier qui est **modérateur** et **présentateur**. Cela lui donne tous les droits dans la webconférence. Le présentateur est celui, qui par défaut peut proposer un document ou partager son écran. Un modérateur peut changer ces droits a tout moment et le donner à un autre participant. Il n'y a jamais plusieurs présentateurs.

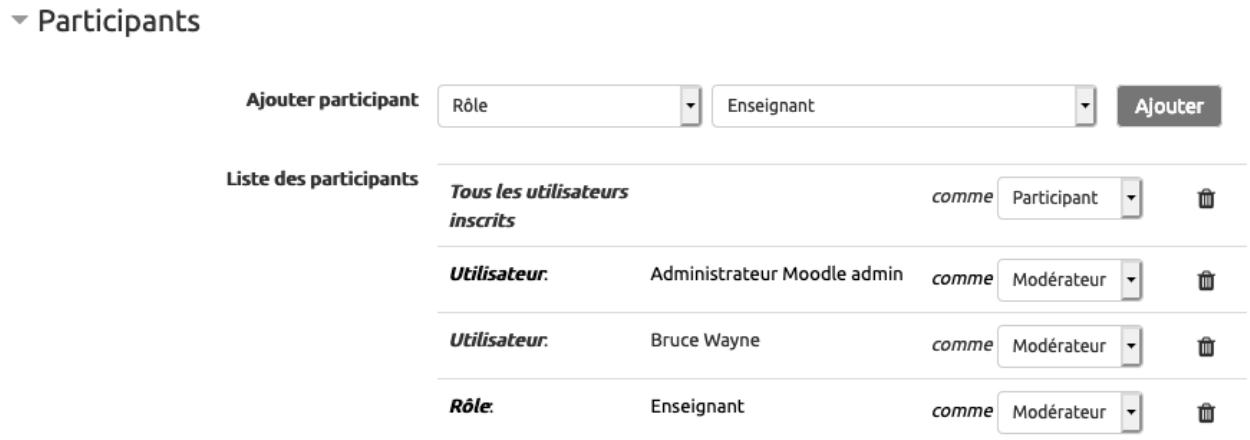
Voir
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=howto#comment_donner_le_role_de_presentateur

Il est possible de régler:

- la liste des participants en les ajoutant un à un
- donner le rôle de modérateur a certains participants ou a un groupe ( par rôle).

Dans l'exemple ci-dessous:

on a donné le rôle de modérateur à tous les enseignants ainsi qu'à Bruce Wayne qui est étudiant dans le cours.




## Planification de session

Vous pouvez planifier **l'accès** à la webconférence en l'activant. Cela n'a pas d'action sur la durée mais bien sur l'heure a laquelle les participants se connectent. Dans l'exemple ci dessous, les participants ne peuvent se connecter qu'à partir de 18H (avant cet horaire, ils obtiennent un message d'attente) et ce jusqu'à 19h30.




## Restrictions d'accès

Elles sont communes à toutes les activités de Moodle . En particulier, vous pouvez configurer des restrictions d'accès (à un groupe par exemple) et les achèvements d'activité automatiques (accéder à la webconférence).

## Achèvement d'activité ( NOUVEAU)

Depuis version mise à jour le 26/05/2021 - Voir https://moodle.org/plugins/mod_bigbluebuttonbn/2.4.1/24237.

Il est maintenant possible de **régler les achèvements de l'activité sur la participation à la webconférence** ( temps de présence et participations à l'activité)




# Pendant la webconférence

À partir du moment où votre activité est créée, les participants peuvent y accéder d'un simple clic, depuis l'espace de cours.

**NB : Les participants doivent attendre la connexion du modérateur pour entrer dans la webconférence.**

Attention : utiliser de préférence les navigateurs Chrome ou Firefox **à jour**. Le navigateur Safari ne prend pas en charge toutes les fonctionnalités (notamment le partage d'écran)

Il est possible d'utiliser la même activité pour plusieurs sessions.

**Tutoriel utilisateurs**

Téléchargez le tutoriel d'utilisation dédié aux utilisateurs de BBB (modérateurs, présentateurs, participants) :

usage_big_blue_button.pdf

Sommaire :

1. Navigateurs
2. Rôles
3. Accéder à BBB
4. Connexion des périphériques
5. Ajouter une présentation / Partager son écran
6. Communiquer via messages
7. Options (outils pour animation, sondages, etc.)
8. Mettre fin à la session / Sauvegarder son enregistrement

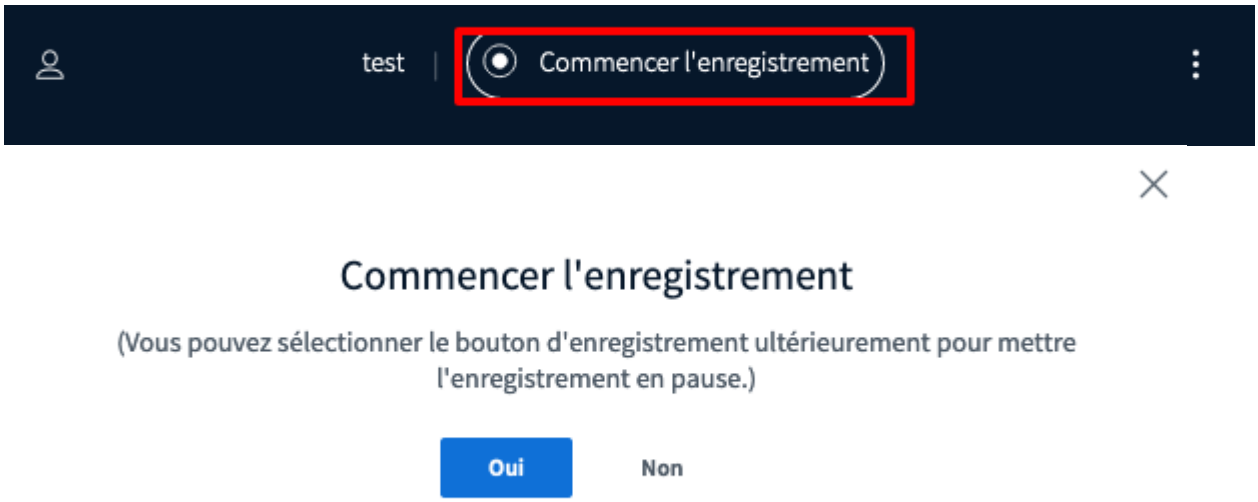
**Recommandations** Nous attirons particulièrement votre attention sur les points suivants:

- la configuration requise : voir https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:prerequis
- le nombre de participants ( au delà de 10) : nous vous invitons à couper le son et l'image des participants pour améliorer la qualité de votre intervention et favoriser les échanges via l'outil de chat disponible sur l'interface

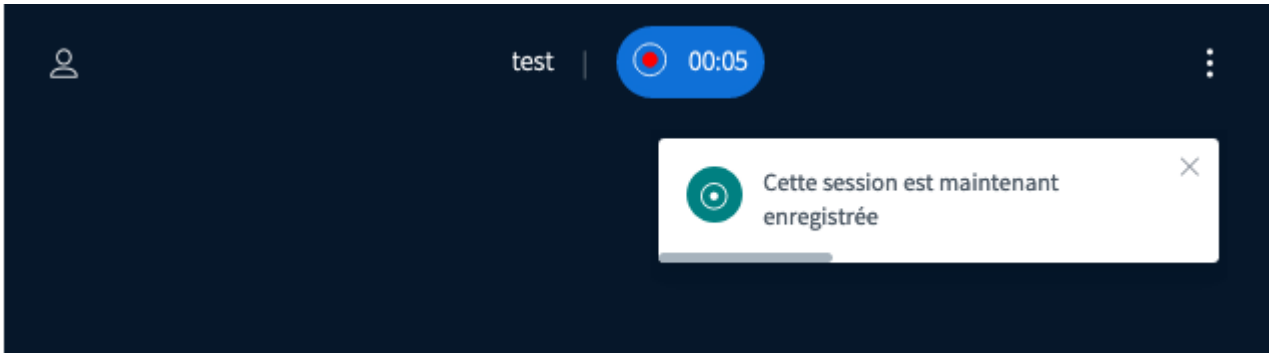
## Enregistrer une webconférence

Attention, l'enregistrement de la webconférence n'est plus automatique ! Soyez vigilant·e·s : est-ce important d'enregistrer cette webconférence ?

Pour démarrer un enregistrement BigBlueButton, le modérateur a accès à une icône dans la salle de web conférence située en haut de l'écran. Cliquez sur **« Commencer l'enregistrement »**.

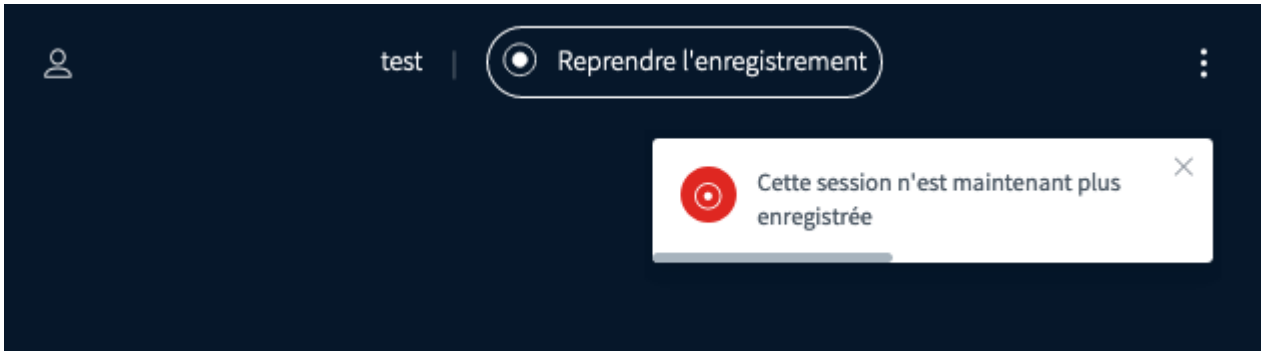



Une fois l'enregistrement démarré, l'icône devient rouge et un compteur affichera le nombre de minutes enregistrées.




Pour arrêter ou mettre en pause l'enregistrement, sélectionnez l'icône rouge ou le compteur. Un message s'affichera.



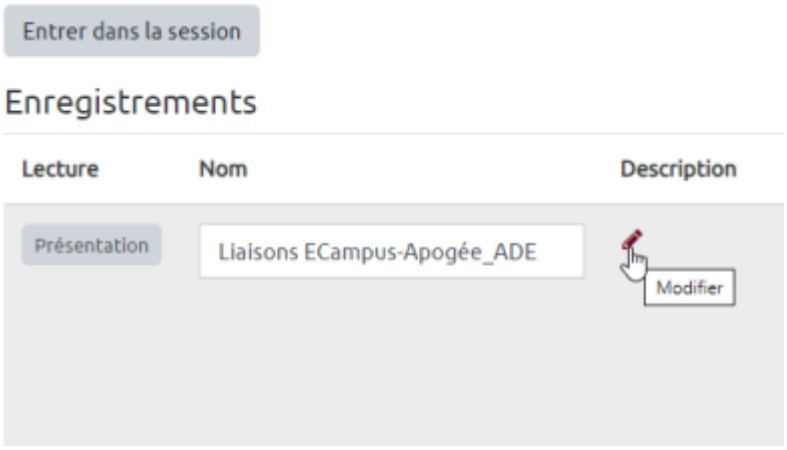




## Disponibilité des enregistrements

Selon la durée de votre webconférence, les enregistrements sont disponibles entre quelques minutes et plusieurs heures (temps de traitement).

**Cliquez sur le lien de l'activité pour retrouver la liste des enregistrements**.

Il est possible de modifier le titre des enregistrements directement depuis la liste en cliquant sur “modifier” :

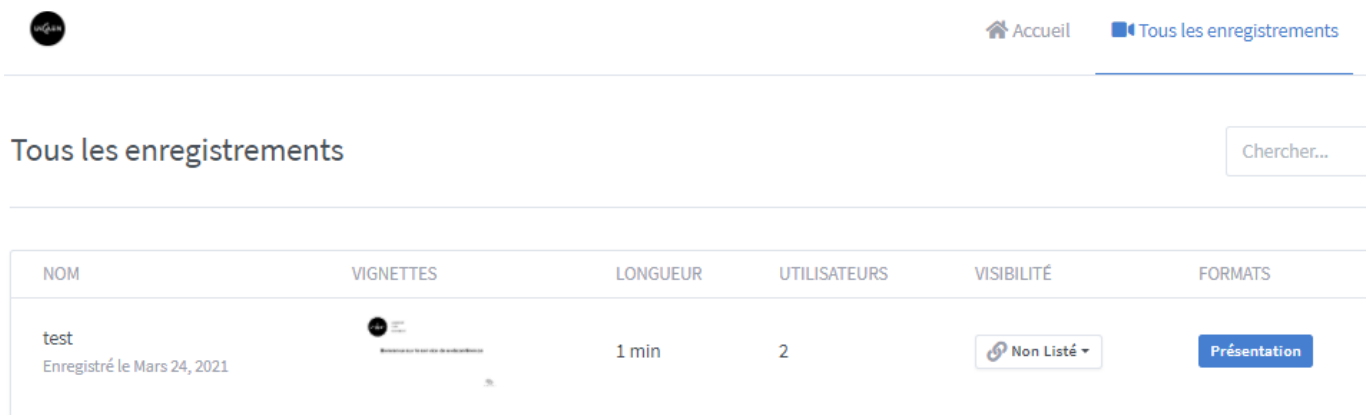



- Si un diaporama est diffusé, l'enregistrement est chapitré par diapositive.
- Si vous avez ouvert plusieurs sessions, elles apparaissent classées par dates (un enregistrement par session).

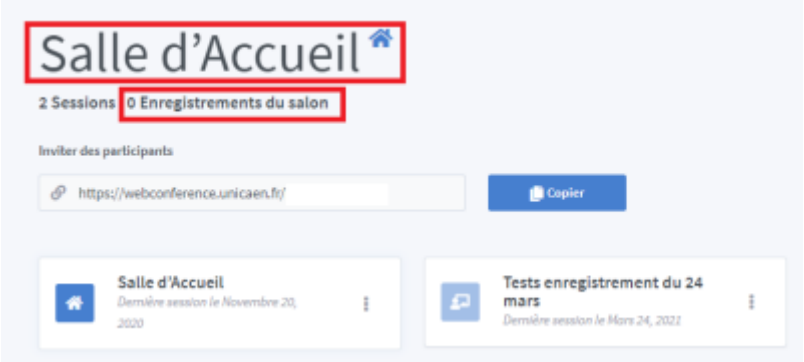
# Disponibilité des enregistrements pour BBB externe

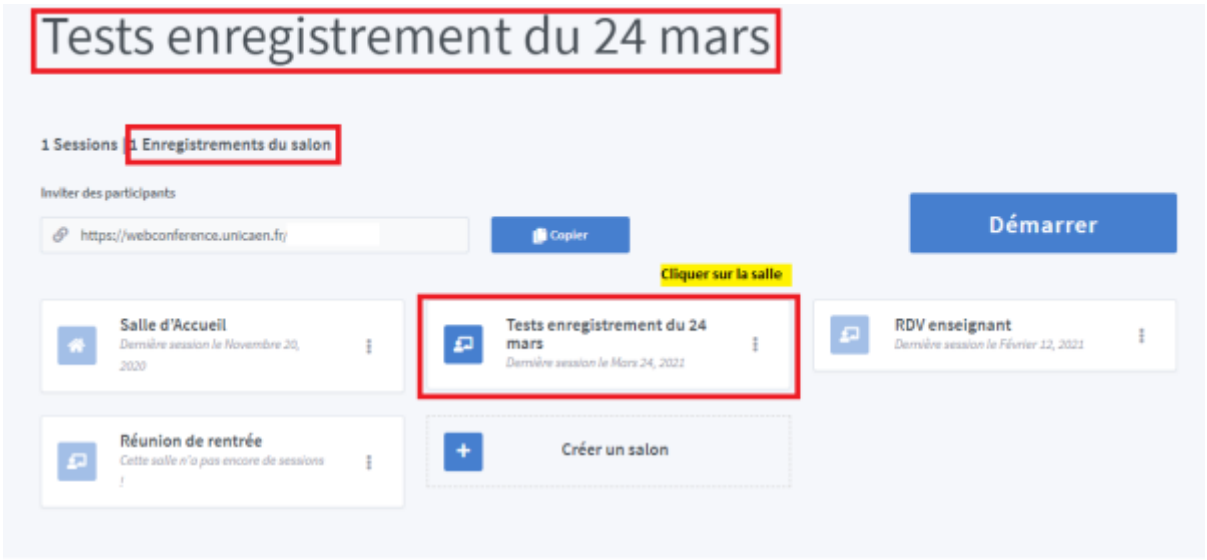
Dans le cas d'une séance **BBB externe à ecampus** accessible par l'interface utilisateur **(webconference.unicaen.fr),** l'accès à l'enregistrement d'une séance peut se faire de deux manières.

**1. Soit en cliquant directement sur l'accès à “Tous les enregistrements” :**




**2. Soit en réouvrant la salle concernée,** l'enregistrement n'étant pas proposé sur la page d'accueil, **il est donc nécessaire de cliquer** sur la salle :







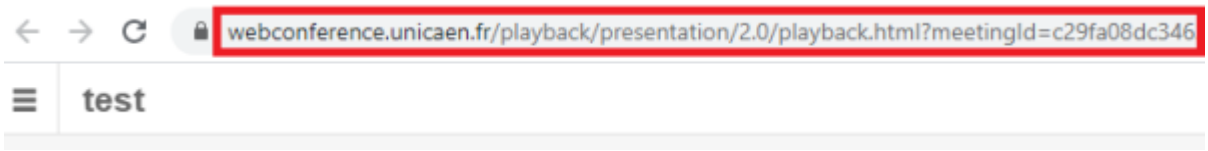


## Utilisation et accès aux enregistrements BBB externe

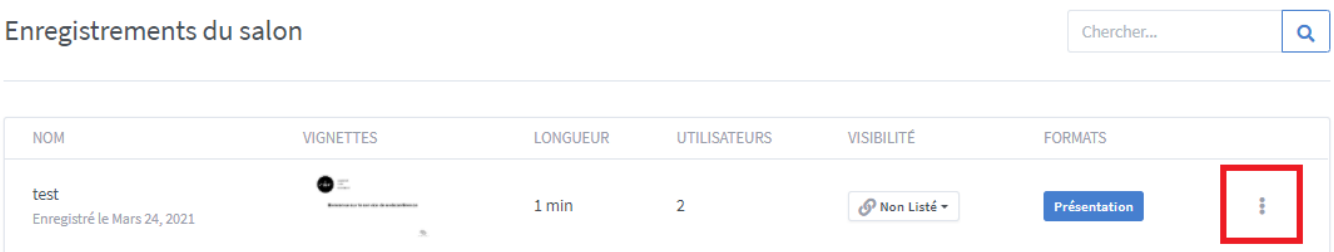
L'accès à l'enregistrement (lecture) se fait en cliquant sur **le bouton "Présentation"** qui se trouve sur la ligne correspondant à l'enregistrement. Il faut ensuite **lancer la lecture** en cliquant de nouveau sur le lancement de la lecture à gauche.

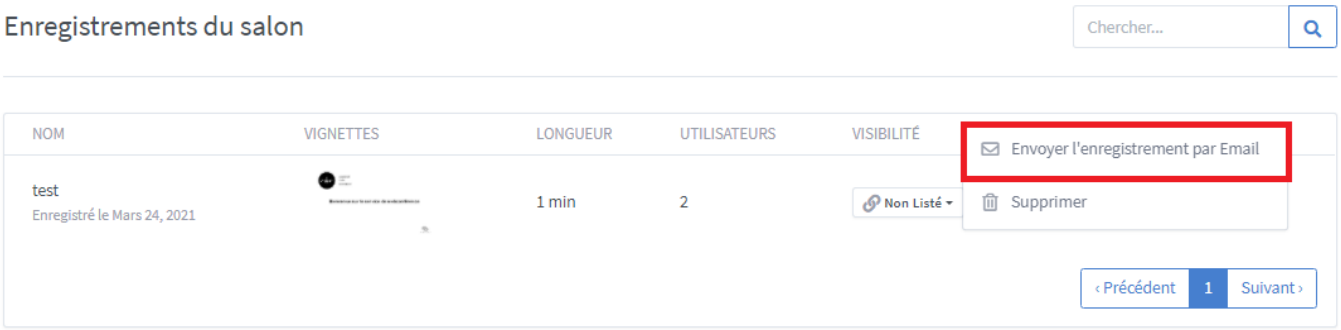
**Pour partager un enregistrement, 2 possibilités :**

- **1. Récupérer l'URL en haut de l'enregistrement** et la transmettre aux destinataires (le plus simple) :




- **2. Ou bien à partir de la ligne de l'enregistrement,** faire un envoi par mail de cette adresse aux destinataires (ce qui aura le même effet) :






From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
**https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=bbb:mod_bbb_conf&rev=1621947100**

Last update: **12/03/2026 18:49**