

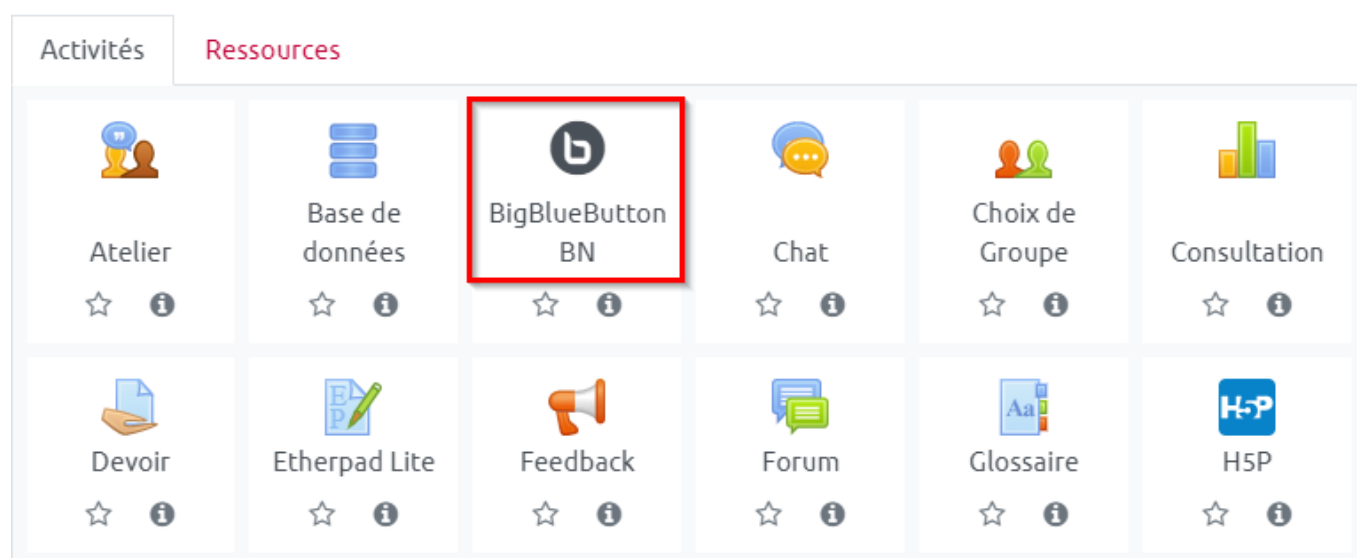
# Configurer et utiliser une webconférence BigBlueButton (BBB)

Dans un espace de cours dans lequel vous êtes enseignant,

Activer le mode édition

Puis dans une des sections du cours, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**

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



## Avant la webconférence : les paramètres

### Paramètres généraux

➤ Ajout BigBlueButtonBN à Section 3 ?

Sélectionner le type de salle

(il s'agit de la disposition par défaut, mais à tout moment vous pouvez la modifier en cours d'enregistrement)

Type de conférence ?

Salle/Activité avec enregistrements

### ▼ Paramètres généraux

Le nom s'affichera sur la page de cours

Nom de la conférence ?

Webconférence du 25 mars 2018

Description \*



## Paramètres de l'activité/salle

Le message saisi remplacera celui disponible par défaut.

### ▼ Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil



Bonjour ! On se retrouve dans quelques minutes pour la visioconférence LEA.

☒ Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent ?

☒ La session peut être enregistrée

☐ Muet au début

Vous permettra d'avoir le bouton d'enregistrement

## 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 de verrouillage (NOUVEAU - mai 2021)

Il est dorénavant possible de pré-configurer la webconférence en autorisant ou non l'accès des participants ( non présentateurs) à certaines fonctionnalités par défaut lors de la session.

- Désactiver les caméras
- Désactiver les micros
- Désactiver les discussions privées
- Désactiver les discussions publiques
- Désactiver les notes partagées
- Cacher la liste des participants

### ▼ Paramètres de verrouillage

☐ Désactiver les caméras

☐ Désactiver les micros

☐ Désactiver les discussions privées

☐ Désactiver les discussions publiques

☐ Désactiver les notes partagées

☐ Cacher la liste des participants

## 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 à 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](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 à certains participants ou à 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.

### ▼ Participants

Ajouter participant	
Rôle	Enseignant
Ajouter	

Liste des participants	
Tous les utilisateurs inscrits	
	comme Participant
Utilisateur:	Administrateur Moodle admin
	comme Modérateur
Utilisateur:	Bruce Wayne
	comme Modérateur
Rôle:	Enseignant
	comme Modérateur

## 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 à 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.

### ▼ Planification de session

Accès ouvert	25	mars	2019	18	00	 <input checked="" type="checkbox"/> Activer
Accès clos	25	mars	2019	19	30	 <input checked="" type="checkbox"/> Activer

## 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](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)

### ▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement	 Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis	<input type="checkbox"/> Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer
Exiger la présence	 <input type="checkbox"/> L'étudiant doit assister à la réunion pour: <input type="text" value="0"/> minutes
Exiger la participation	 <input type="checkbox"/> Événement de discussion <input type="checkbox"/> Parler <input type="checkbox"/> Lever la main <input type="checkbox"/> Participer au sondage <input type="checkbox"/> Binettes
Achèvement attendu le	 <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="mai"/> <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="46"/>  <input type="checkbox"/> Activer

## 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** ».



### Commencer l'enregistrement

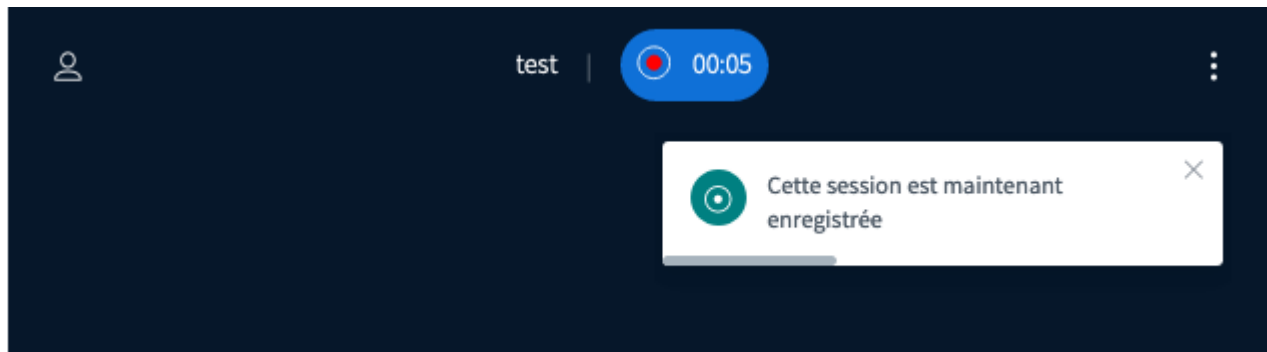
(Vous pouvez sélectionner le bouton d'enregistrement ultérieurement pour mettre l'enregistrement en pause.)

Oui

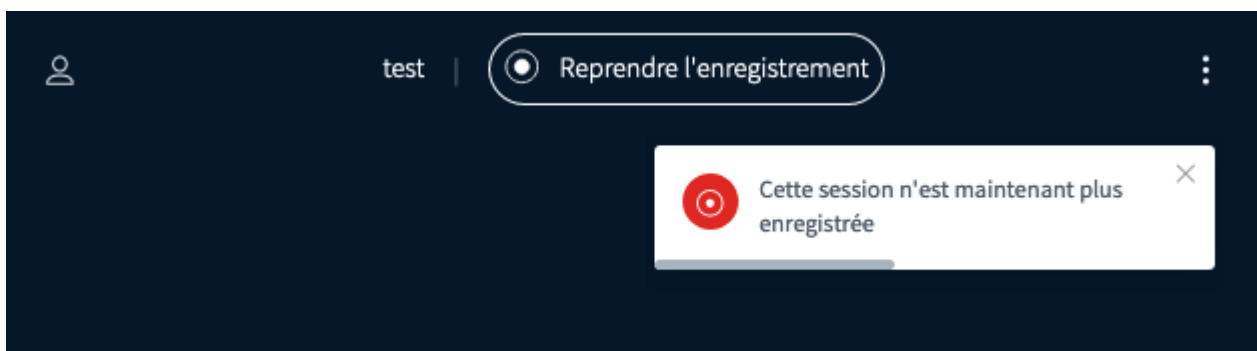
Non

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

Entrer dans la session

## Enregistrements

Lecture	Nom	Description
Présentation	Liaisons ECampus-Apogée_ADE	

“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” :

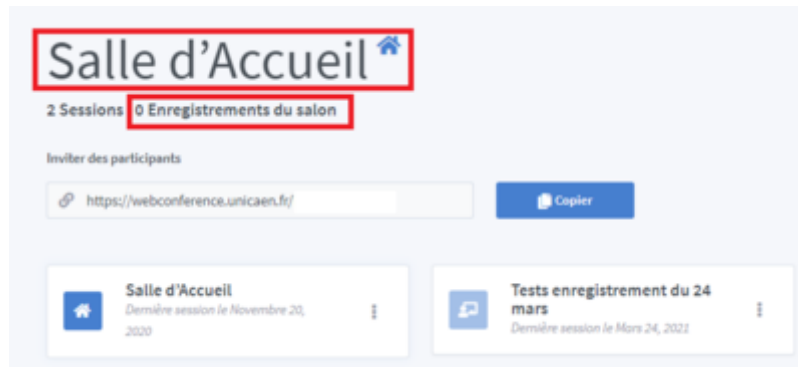
Accueil [Tous les enregistrements](#)

## Tous les enregistrements

Chercher...

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
test Enregistré le Mars 24, 2021		1 min	2	Non Listé	Présentation

**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 :

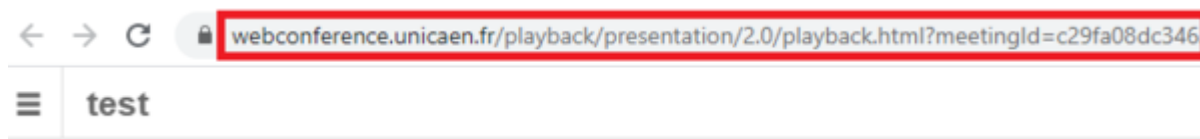


## Utilisation et accès aux enregistrements BBB externe

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) :

### Enregistrements du salon



NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
test Enregistré le Mars 24, 2021		1 min	2	Non Listé	

### Enregistrements du salon



NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	
test Enregistré le Mars 24, 2021		1 min	2	Non Listé	Envoyer l'enregistrement par Email Supprimer

Précédent 1 Suivant

From:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:

[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:mod\\_bbb\\_conf&rev=1621947547](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:mod_bbb_conf&rev=1621947547)

Last update: **25/05/2021 14:59**

