

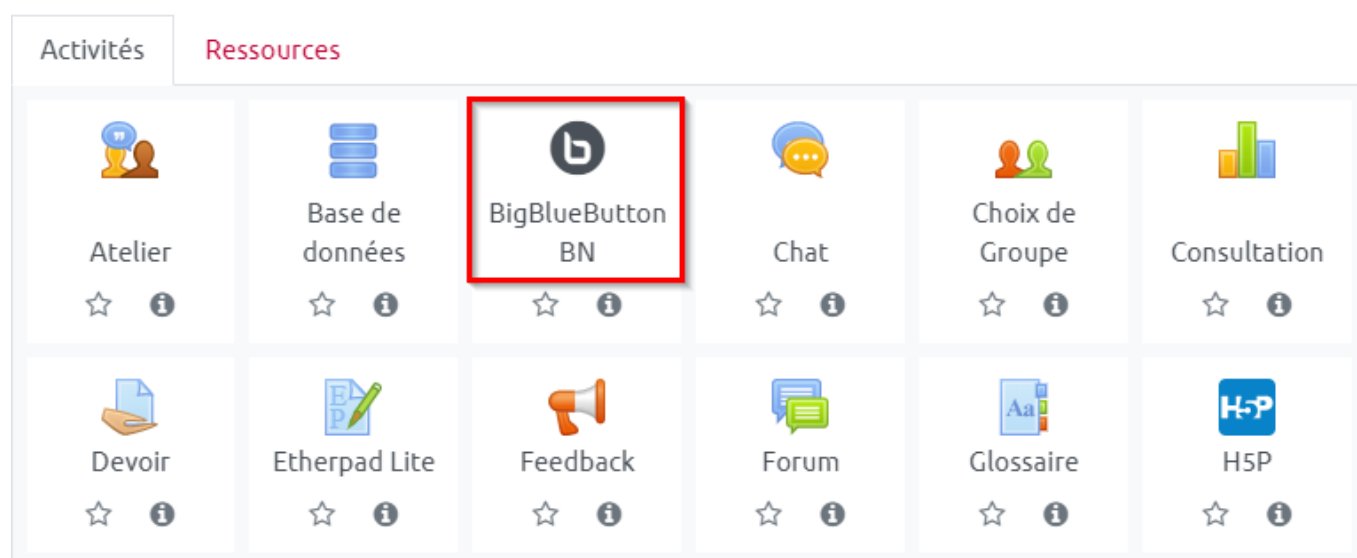
Configurer et utiliser une webconférence BigBlueButton (BBB)

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

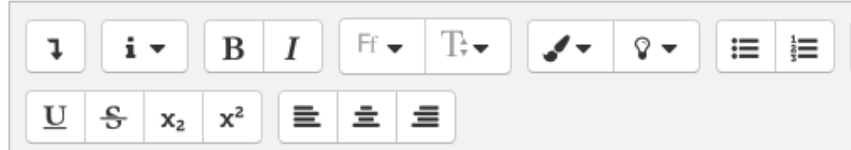
▼ Paramètres généraux

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 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

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.

▼ Participants

Ajouter participant

Rôle Enseignant

Liste des participants

<i>Tous les utilisateurs inscrits</i>		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 ☒ Activer

Accès clos 25 mars 2019 19 30 ☒ 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.

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

☐ Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Exiger la présence



☐ L'étudiant doit assister à la réunion pour: minutes

Exiger la participation



☐ Événement de discussion ☐ Parler ☐ Lever la main ☐ Participer au sondage ☐ Binettes

Achèvement attendu le



☐ 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** ».



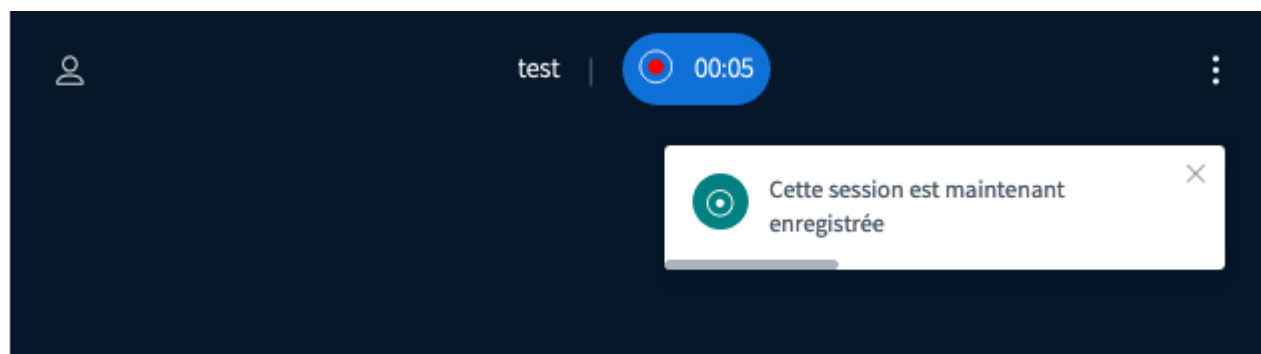
Commencer l'enregistrement

(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.

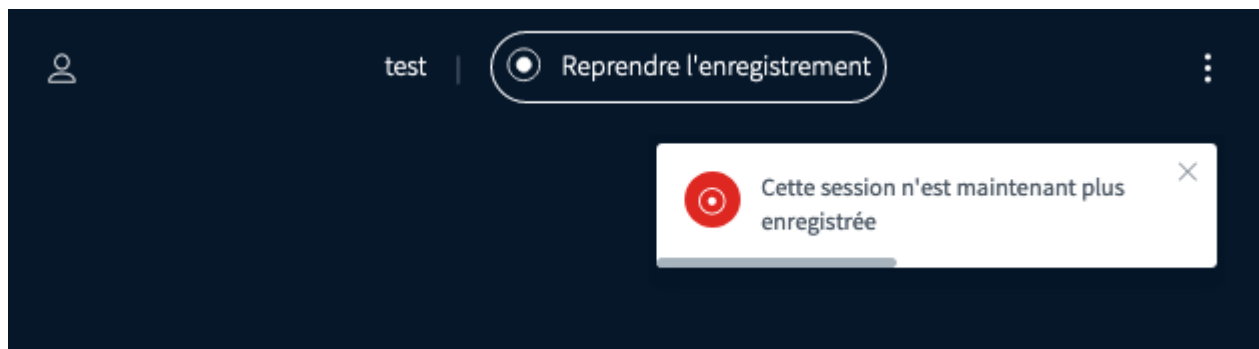


Enregistrement en pause

Êtes-vous sûr de vouloir mettre l'enregistrement en pause ? (Vous pouvez reprendre en sélectionnant à nouveau le bouton d'enregistrement.)

Oui

Non

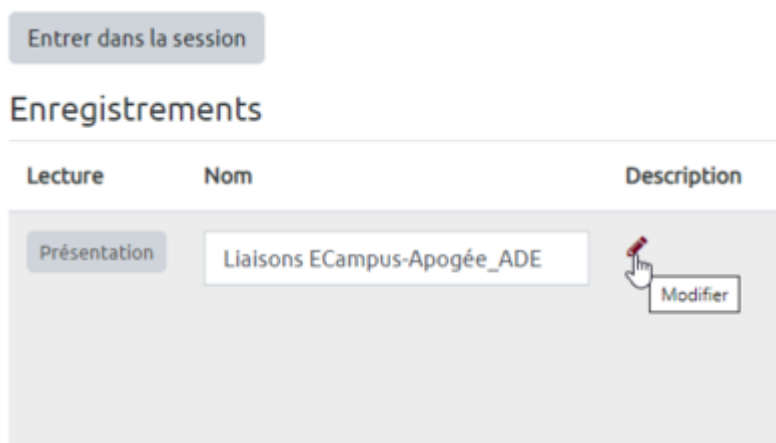


Disponibilité des enregistrements

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” :

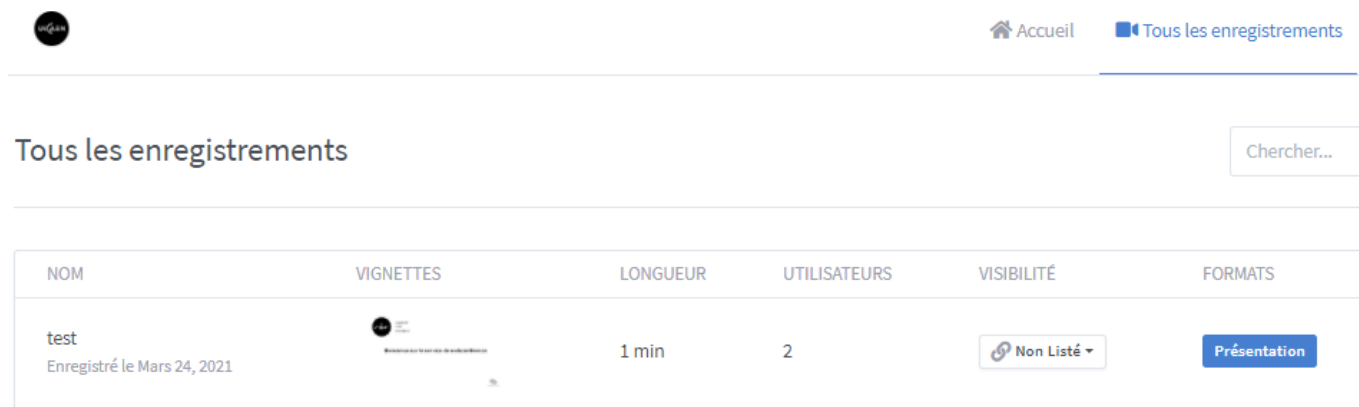


- Si un diaporama est diffusé, l'enregistrement est chapitré par diapositive.
- Si vous avez ouvert plusieurs sessions, elles apparaissent classées par dates (un enregistrement par session).

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" :



The screenshot shows the 'Tous les enregistrements' (All recordings) page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and 'Accueil', and a menu icon followed by 'Tous les enregistrements'. Below the navigation bar, the title 'Tous les enregistrements' is displayed on the left, and a search bar with the placeholder 'Chercher...' is on the right. The main content area is a table with the following columns: NOM, VIGNETTES, LONGUEUR, UTILISATEURS, VISIBILITÉ, and FORMATS. There is one row with the following data: NOM: 'test' (with subtext 'Enregistré le Mars 24, 2021'), VIGNETTES: a small circular icon, LONGUEUR: '1 min', UTILISATEURS: '2', VISIBILITÉ: a dropdown menu showing 'Non Listé', and FORMATS: a blue button labeled 'Présentation'.

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 :



The screenshot shows the 'Salle d'Accueil' (Welcome Room) page. At the top, the title 'Salle d'Accueil' is displayed with a home icon. Below the title, there are two statistics: '2 Sessions' and '0 Enregistrements du salon'. Below these statistics, there is a section titled 'Inviter des participants' with a text input field containing the URL 'https://webconference.unicaen.fr/' and a blue button labeled 'Copier'. At the bottom, there are two cards. The first card is titled 'Salle d'Accueil' and has the subtext 'Dernière session le Novembre 20, 2020'. The second card is titled 'Tests enregistrement du 24 mars' and has the subtext 'Dernière session le Mars 24, 2021'.

Tests enregistrement du 24 mars

1 Sessions **1 Enregistrements du salon**

Inviter des participants

<https://webconference.unicaen.fr/> Copier

Démarrer

Cliquer sur la salle

Salle d'Accueil
Dernière session le Novembre 20, 2020

Tests enregistrement du 24 mars
Dernière session le Mars 24, 2021

RDV enseignant
Dernière session le Février 12, 2021

Réunion de rentrée
Cette salle n'a pas encore de sessions

+ Créer un salon

Enregistrements du salon L'enregistrement est présent dans cette zone

Chercher...

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

Précédent 1 Suivant

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) :

← → ↺ 🔒 webconference.unicaen.fr/playback/presentation/2.0/playback.html?meetingId=c29fa08dc346

test

- 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

Chercher...

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

Enregistrements du salon

Chercher...



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=1621948170Last update: **25/05/2021 15:09**