

Soutenance orale à distance sur Ecampus ou Collegium Santé

Tutoriel vidéo : <https://pod.unicaen.fr/video/0550-tutoriel-examen-oral-big-blue-button/>

Changer le message d'accueil pour les étudiants

Sur l'interface de l'outil BigBlueButton utilisé sur Ecampus et Collegium Santé pour les visioconférences et les soutenances orales, vous pouvez changer le message d'accueil pour :

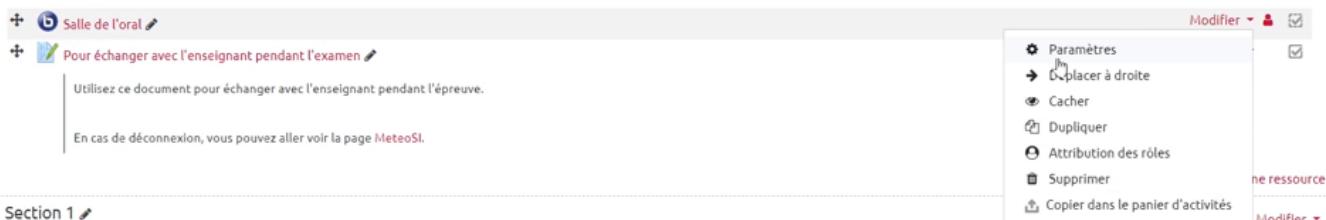
- indiquer aux étudiants qu'ils sont dans la bonne salle ;
- les faire patienter.

Pour cela :

1/ Passez votre cours en « Mode édition »



2/ Cliquez sur « Modifier » en face du nom de l'activité BigBlueButton pour afficher le menu déroulant « Paramètres »



3/ Dans l'onglet « Paramètres de l'activité/salle », saisissez votre message d'accueil :

Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil

Bienvenue dans cet espace d'attente.
Une soutenance se déroule en ce moment,
Lors de votre tour de passage,
Vous serez appellé automatiquement dans une nouvelle salle
Merci de patienter.

Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent

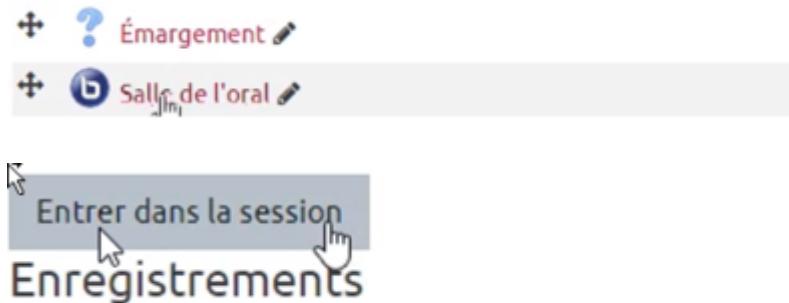
La session peut être enregistrée

Muet au début

4/ Enregistrez vos changements et retournez dans votre cours.

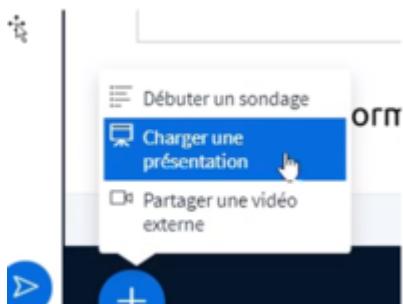
Le jour de l'oral

1/ Cliquez sur votre activité pour ouvrir la salle de soutenance. Les étudiants ne peuvent pas y accéder s'il n'y a pas de modérateur présent.



Dans la salle, votre message d'accueil s'affiche dans la discussion publique :

2/ Vous pouvez charger et afficher un ordre de passage pour informer les étudiants de l'horaire de leur soutenance. En bas à gauche de la zone principale, cliquez sur le bouton bleu avec un « + » puis dans le menu déroulant, sélectionnez « Charger une présentation » :



3/ Dans la fenêtre qui s'affiche, faites glisser votre fichier (.pdf de préférence) dans la zone en pointillés, téléchargez le fichier puis affichez-le sur l'interface pour les étudiants.

Présentation

[Fermer](#)
[Télécharger](#)

En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

default.pdf EN COURS

Ordre de passage.pdf Prêt à être chargé...

Faites glisser les fichiers ici pour les charger
ou parcourez pour trouver des fichiers

4/ Résultat :

MESSAGES

Discussion publique

NOTES

Notes Partagées

UTILISATEURS (3)

Camille Hebert (Vous)

Bruce Wayne

Peter Parker

Discussion publique

Bienvenue dans cet espace d'attente. Une soutenance se déroule en ce moment. Lors de votre tour de passage, Vous serez appellé automatiquement dans une nouvelle salle. Merci de patienter.

Cette session peut être enregistrée.

This server is running BigBlueButton.

Salle de l'oral | Commencer l'enregistrement

Camille Hebert

Ordre de passage

Bruce WAYNE - 17h00

Clark KENT - 17h20

Peter PARKER 17h40

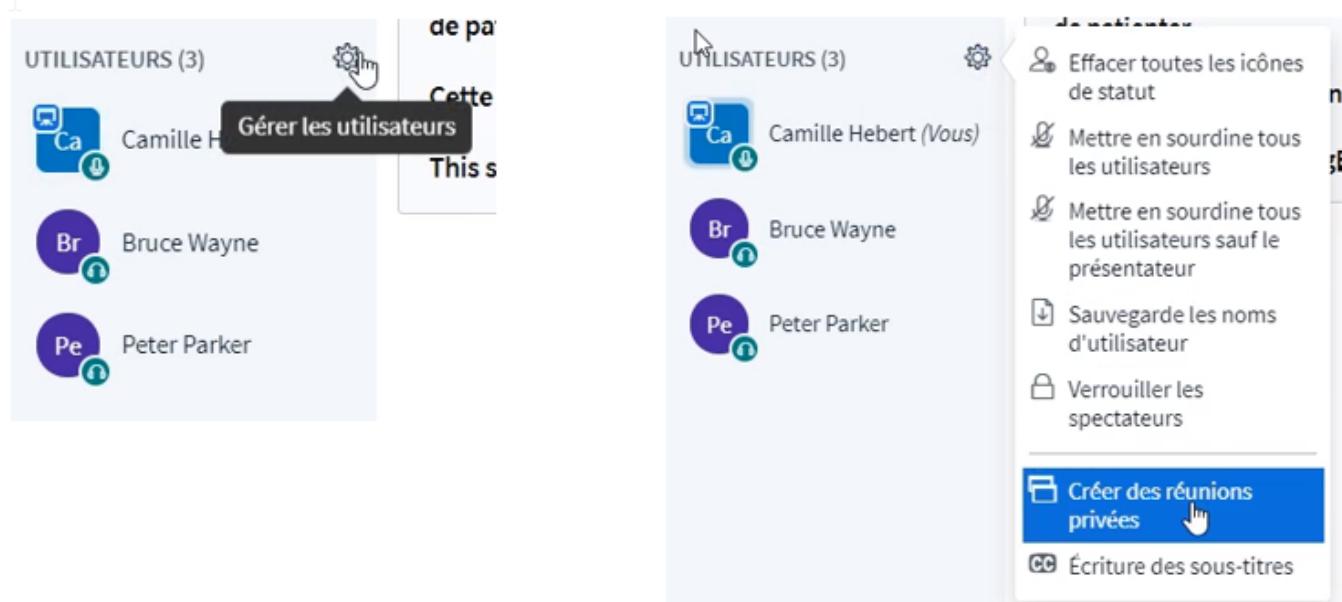
On voit, ici, que deux étudiants sont arrivés en tant qu'utilisateurs dans la partie gauche de l'écran.

Passage de soutenance

Pour faire passer les soutenances orales aux étudiants, il faut créer des « réunions privées » dans lesquelles vous allez inviter les étudiants chacun leur tour.

1/ Cliquez sur la roue crantée sur la ligne « Utilisateurs » dans la partie gauche de votre écran puis

dans le menu déroulant, sélectionnez « Créer des réunion privées ».



2/ Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le nom de l'étudiant qui doit passer son oral et faites-le glisser dans la colonne de la salle « Réunion 1 ».

Salle de réunion privée

Fermer Créer

Conseil : Vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à une salle de réunion spécifique.

Nombre de réunions Durée (minutes) - + Assigner au hasard

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (3)	Réunion 1	Réunion 2
Camille Hebert		
Peter Parker		
Bruce Wayne	Bruce Wayne	

Vous devez, dans la case « Durée », saisir le temps de la soutenance puis cliquez sur le bouton « Créer » en haut à droite.

Nombre de réunions Durée (minutes) - + Assigner au hasard Créer

3/ Résultat.

On voit dans la liste des utilisateurs que l'étudiant, ici, Bruce Wayne, est « attribué » à la salle 1. Peter Parker, lui, reste dans la salle principale pour attendre son tour.

The screenshot shows a list of users in a private meeting room. At the top, there is a folder icon labeled "Salle de réunion privée". Below it, "UTILISATEURS (3)" is listed. The users are: "Camille Hebert (Vous)" (blue icon with "Ca" and a green notification dot), "Bruce Wayne" (purple icon with a white "1" and a green notification dot), and "Peter Parker" (purple icon with a green notification dot).

4/ Cliquez sur « Salle de réunion privée », puis cliquez sur « Rejoindre la réunion » de la salle 1, pour faire passer l'oral de l'étudiant qui s'affiche. Ici, Bruce Wayne.

The screenshot shows the "MESSAGES" and "NOTES" sections on the left, and the "SALLE DE RÉUNION PRIVÉE" section on the right. In the "SALLE DE RÉUNION PRIVÉE" section, "Salle de réunion privée" is selected. It shows two meetings: "Réunion 1 (1)" with "Bruce Wayne" and "Réunion 2 (0)". Below the meetings, the text "Durée 19:50" and a blue button "Terminer toutes les réunions privées" are visible. The user list on the left shows "Camille Hebert (Vous)", "Bruce Wayne" (with a green notification dot), and "Peter Parker".

5/ On voit que dans la liste des utilisateurs, il y a maintenant seulement vous et l'étudiant. Il a les droits de présentation, il peut donc partager avec vous un document (pdf recommandé) ou partager son écran pour vous montrer des manipulations informatiques pendant l'entretien.

Les droits de présentation sont symbolisés par l'icône bleu et blanc en forme de tableau en haut à gauche de l'icône de l'étudiant.

Attention, précision : dans l'exemple, l'étudiant s'est connecté en mode « écoute seule » (petit

casque dans le rond vert en bas à droite de son icône), il ne va pas pouvoir parler. Il va devoir mettre en marche son micro (icône micro en bas à droite sur l'icône de Camille Hebert).

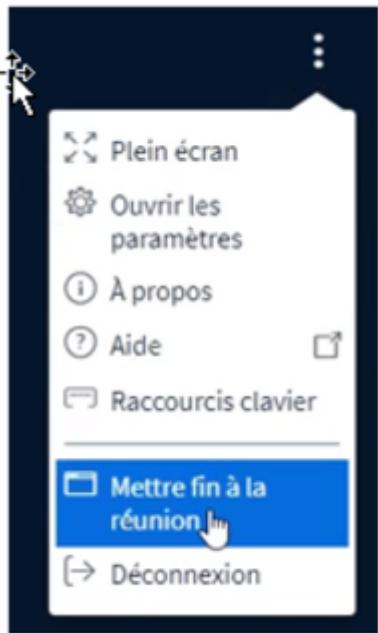
En haut de l'écran, vous pouvez voir le temps restant de la réunion privée :

6/ À la fin de la soutenance de l'étudiant, il suffit de fermer l'onglet de votre navigateur correspondant à la salle de réunion privée numéro 1 pour revenir à la salle d'attente.

7/ Vous devez terminer toutes les réunions privées et retirer l'étudiant qui vient de passer de la liste des utilisateurs. Pour cela, cliquez sur son nom puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « Retirer l'utilisateur ».

8/ Reprenez l'étape 1 pour recréer une réunion privée pour l'étudiant suivant.

9/ À la fin de toutes les soutenances, cliquez en haut à droite de l'interface sur les trois points blancs verticaux puis dans le menu déroulant, sélectionnez « Mettre fin à la réunion ».



From:

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



Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:reunions_privees&rev=1591370750

Last update: **19/05/2021 11:55**