

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

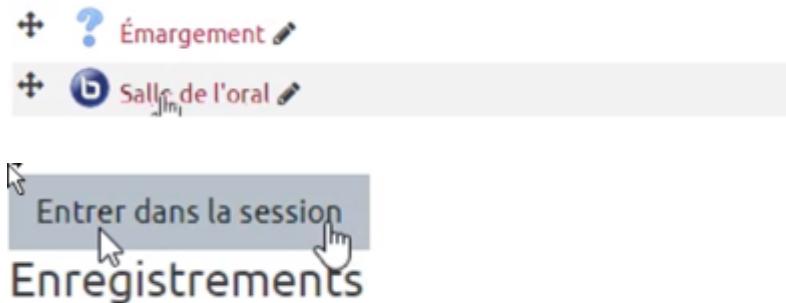
Bienvenue dans cet espace d'attente.
Une soutenance se déroule en ce moment,
Lors de votre tour de passage,
Vous serez appellé automatiquement dans une nouvelle salle
Merci de patienter.

- 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.



Il n'y a pas d'enregistrement pour cette conférence.

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

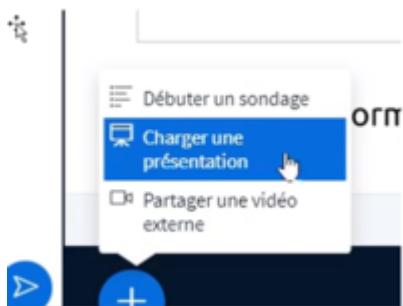
The screenshot shows the 'Discussion publique' section of the BBB session. It includes a 'NOTES' section with a 'Notes Partagées' link, a 'UTILISATEURS (1)' section with a user profile for 'Camille Hebert (Vous)', and a main message area. The message area contains the following text:

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.

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.

EN COURS default.pdf

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

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

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 ».

The screenshot shows the BBB control panel. On the left, under 'UTILISATEURS (3)', three users are listed: Camille Hebert (Vous), Bruce Wayne, and Peter Parker. A context menu is open over the user list, with 'Créer des réunions privées' highlighted in blue and a hand cursor icon pointing at it. Other menu options include: Effacer toutes les icônes de statut, Mettre en sourdine tous les utilisateurs, Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur, Sauvegarde les noms d'utilisateur, Verrouiller les spectateurs, and Écriture des sous-titres.

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 ».

The screenshot shows the 'Salle de réunion privée' creation window. At the top, there's a title bar with 'Salle de réunion privée', 'Fermer', and a large blue 'Créer' button. Below the title, a note says: 'Conseil : Vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à une salle de réunion spécifique.' Underneath, there are input fields for 'Nombre de réunions' (set to 2) and 'Durée (minutes)' (set to 15). To the right of these are minus (-) and plus (+) buttons, and a link 'Assigner au hasard'. A checkbox 'Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre' is also present. On the left, a box labeled 'Non attribué (3)' lists users: Camille Hebert, Peter Parker, and Bruce Wayne. In the center, a box labeled 'Réunion 1' contains a list with 'Bruce Wayne' highlighted in blue and a hand cursor icon pointing at it. An empty box labeled 'Réunion 2' is to its right.

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

This screenshot shows the same window as above, but with the 'Durée (minutes)' field containing '20' instead of '15'. The 'Créer' button is now highlighted with a hand cursor icon pointing at it.

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 under the heading "UTILISATEURS (3)". The users listed are Camille Hebert (Vous) with a blue profile icon, Bruce Wayne with a purple profile icon and a number 1, and Peter Parker with a purple profile icon. The user "Bruce Wayne" is highlighted with a light gray background.

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 "Salle de réunion privée" interface. On the left, there is a sidebar with sections for "MESSAGES", "NOTES", and "SALLE DE RÉUNION PRIVÉE". Under "SALLE DE RÉUNION PRIVÉE", the "Salle de réunion privée" item is selected and highlighted with a blue border. The main area displays a meeting summary for "Réunion 1 (1)" with "Rejoindre la réunion" and "Rejoindre l'Audio" options, and participant "Bruce Wayne". Below it is another meeting summary for "Réunion 2 (0)" with similar options. At the bottom right, there is a blue button labeled "Terminer toutes les réunions privées". The sidebar also lists "Utilisateurs (3)" with icons for Camille Hebert (Vous), Bruce Wayne, 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).

The screenshot shows a list of users under the heading "UTILISATEURS (2)". It includes icons for each user and their names: "Ca" for Camille Hebert (Vous) and "Br" for Bruce Wayne. A gear icon is also present.

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

A blue bar at the top of the screen displays the text "Temps restant dans la réunion privée : 19:27".

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.

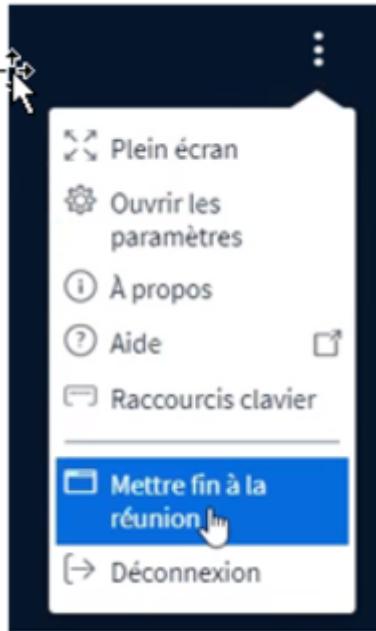
A screenshot of a browser window titled "1 - BigBlueButton - Salle de..." with a URL "en=bvgo9tdslgqcapd7". Below the title bar, a blue bar displays the text "Temps restant dans la réunion privée : 18:50".

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 ».

The screenshot shows a list of users under the heading "UTILISATEURS (3)". It includes icons for each user and their names: "Ca" for Camille Hebert (Vous), "Br" for Bruce Wayne, and "Pe" for Peter Parker. A gear icon is also present. To the right of the list, a context menu is open for Bruce Wayne, listing options: "Démarrer une discussion privée", "Définir comme présentateur", "Promouvoir comme modérateur", and "Retirer l'utilisateur". The "Retirer l'utilisateur" option is highlighted with a cursor icon.

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=1605169347

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

