Tutoriel : Classe virtuelle avec BigBlueButton

Version : M.À.J. V.1.1

Date : 08/03/2024

Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

Table des matières

Introduction 3
1. Préparation et bonne pratique 4
2. Créer son compte 5
3. Ajouter un nouveau salon 6
4. Lancer une classe virtuelle 8
5. Outils 10
5.1. Outils disponibles sur l'écran de vidéoconférence 10
5.2. Présentateur et modérateur 16
6. Utiliser l'activité BBB sur Moodle 18
6.1. Ajouter l'activité 18
6.2. Paramétrer l'activité 18
6.3. Gérer les utilisateurs 19
6.4. Horaires de la classe 20
6.5. Fin de l'activité et lancement 20
6.6. Enregistrer la classe virtuelle 21

Introduction

BigBlueButton est un système de classe virtuelle (visioconférence pensée pour l’enseignement à distance).

1. Préparation et bonne pratique

Comme pour tous les usages de cours en visio et classes virtuelles, suivez ces bonnes pratiques :

- Préparez l'ensemble des documents dont vous aurez besoin à l'avance ;
- Préparez un déroulé avec si possible un timing ;
- Pensez à vous isoler des bruits de fond parasites ;
- Demandez à l'avance à un étudiant ou un collègue de tester avec vous en amont la qualité de votre classe virtuelle ;
- Connectez-vous un peu en avance pour éviter les problèmes de dernière minute.

Et afin d’obtenir de bonnes performances techniques de l’outil :

- Évitez plus de 5 participants qui activent leur webcam ou partage d’écrans. Outre la charge supplémentaire sur les serveurs, cela pénalisera également les participants avec une faible bande passante.
- Pour des salles de cours virtuelles, n'activez ces fonctions que pour l'enseignant.
- Désactivez le VPN.
- Si vous rencontrez des problèmes de voix ou de vidéo (en particulier partage d’écran), testez avec Google chrome.

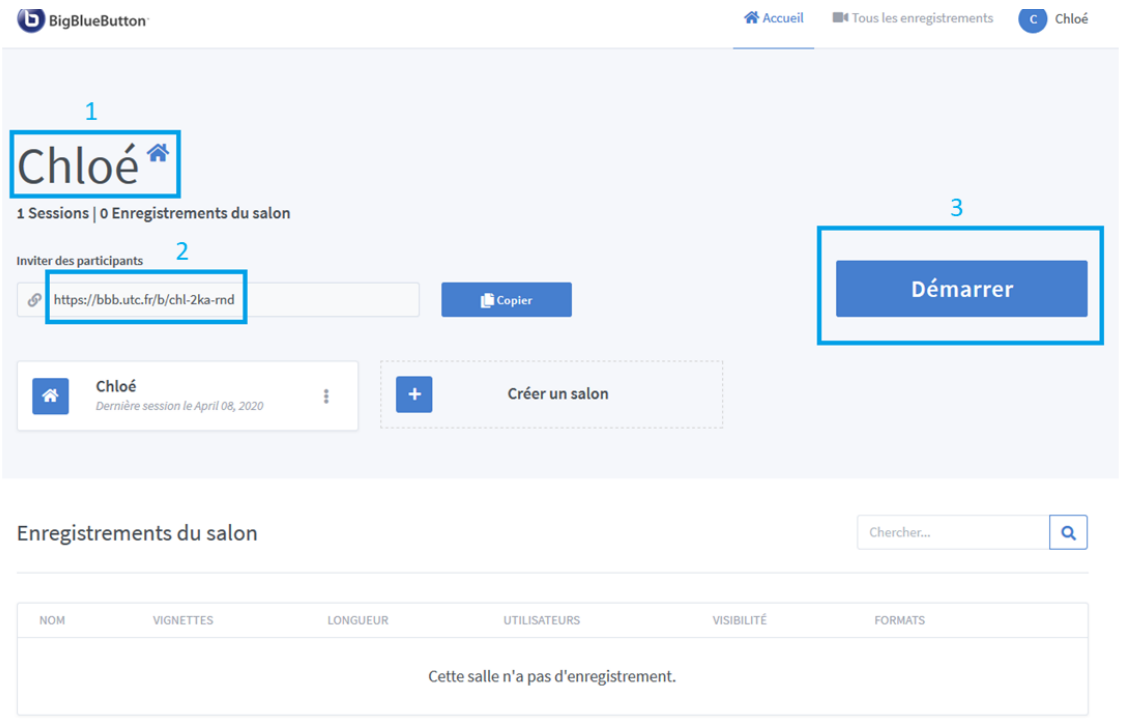
2. Créer son compte

1 Connectez-vous sur https://webconf.utc.fr

2 Cliquez sur `« Connexion »`.

3 Entrez vos identifiants UTC.

Vous arrivez maintenant sur votre salle.



1. Nom de votre salle.
2. Lien à partager pour se connecter à votre classe virtuelle.
3. Lancer la classe virtuelle.

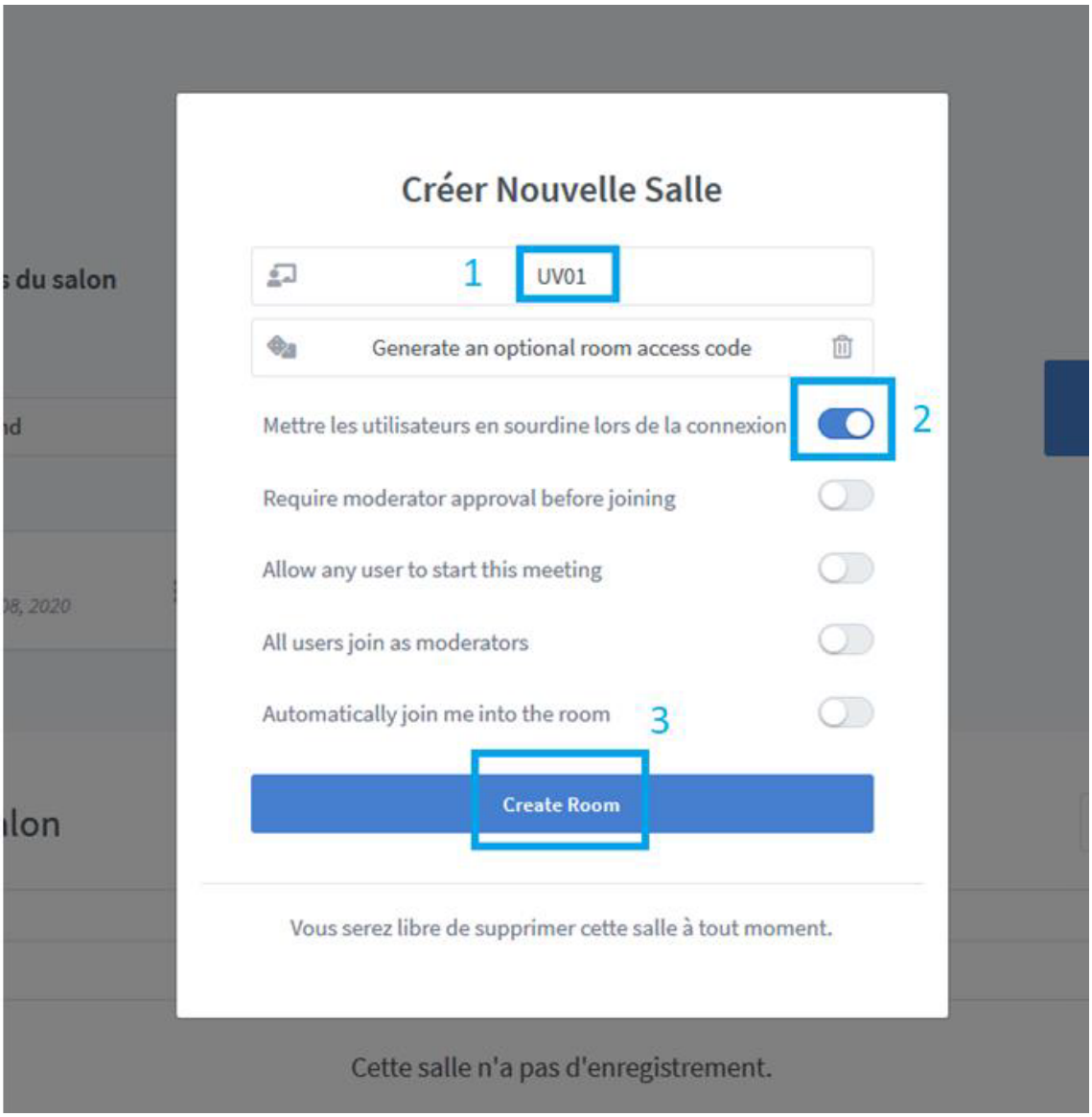
3. Ajouter un nouveau salon

1 Si vous souhaitez avoir plusieurs salles, par exemple pour vos différentes UV, cliquez sur `« Créer un salon »`.

2 Créez le salon.

Donnez un nom à votre salon !

Vous pouvez choisir certains paramètres par exemple `« Mettre les utilisateurs en sourdine »` ce qui coupera leur micro dès leur connexion



Paramètres recommandés

- Pour un cours ou un webinaire (l'orateur principal garde le contrôle) :
  - Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion.

- Pour les réunions en petits groupes de travail (tout le monde se fait confiance) :
  - « All users join as moderators » (tout le monde peut présenter sans demander, plus pratique) ;
  - « Allow any user to start this meeting ».

4. Lancer une classe virtuelle

1 Cliquez sur le salon choisi

2 Transmettez le lien à vos participants

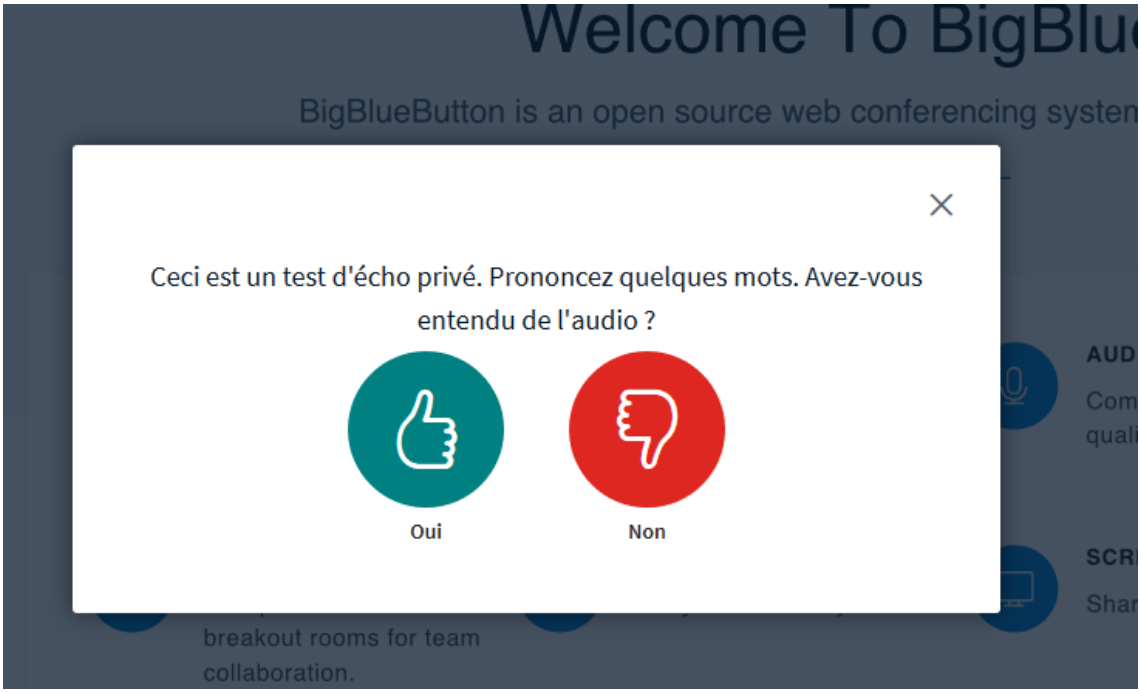
3 Cliquez sur « `« Démarrer »`

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

4 Choisissez si vous voulez écouter uniquement la classe virtuelle (Écoute seule) ou participer (Microphone).

Ces choix sont modifiables au cours de la séance.

Si vous avez choisi le micro, vous serez invité à le vérifier.

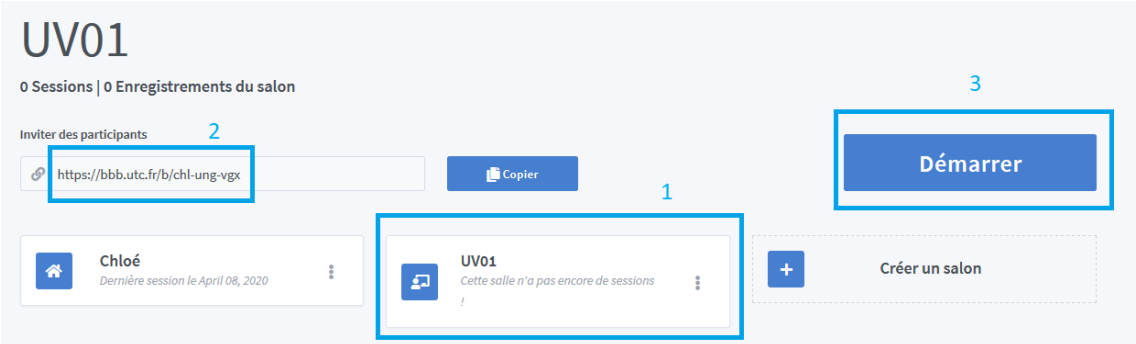


Résultat

Vous arrivez sur votre classe virtuelle. Nous allons faire le tour des outils à votre disposition.

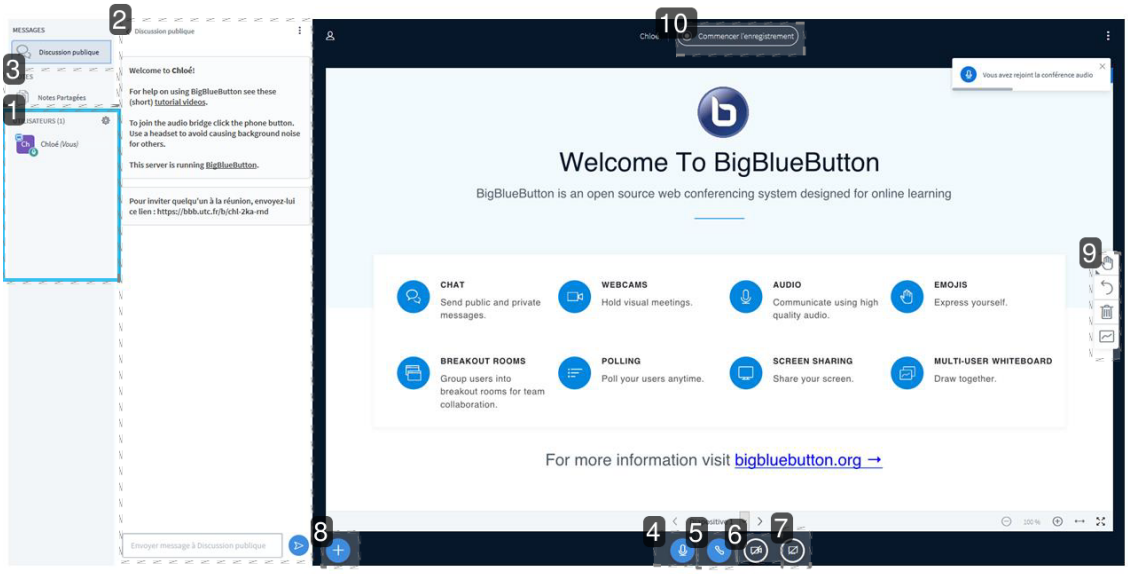
Commentaires

Description visuelle des étapes



5. Outils

5.1. Outils disponibles sur l'écran de vidéoconférence



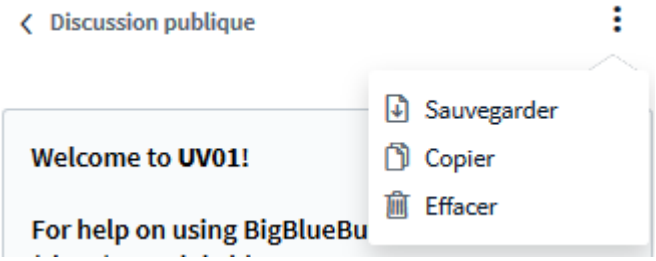
- 1 **Liste des participants**

La liste des participants se trouve à gauche de votre écran.

- 2 **Chat**

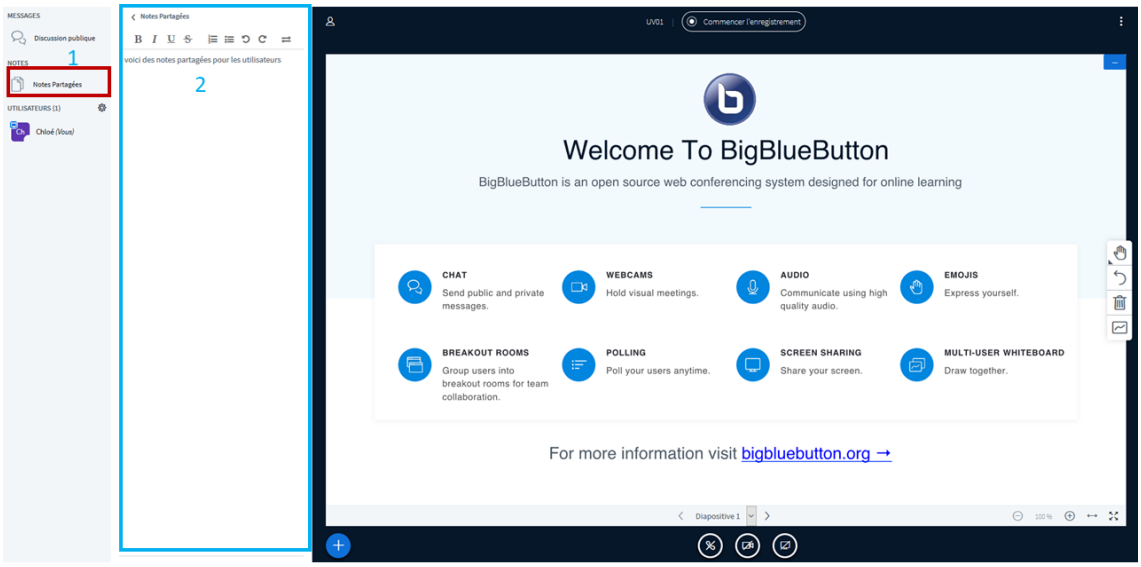
Un chat public et un chat privé se trouvent entre la liste des participants et l'écran partagé.

Vous pouvez sauvegarder la discussion à la fin de votre classe virtuelle.



- 3 **Notes partagées**

Pour accéder à l'espace, cliquez sur `notes partagées`. Ensuite, tapez votre texte à droite dans la fenêtre qui replace le chat.



> Vous pouvez exporter les notes en format texte. Pensez à le faire avant de quitter la classe virtuelle, pour éviter de perdre vos notes.

- 4 **Activer/désactiver le micro**

Comme son nom l'indique, ce bouton sert à activer (lorsque l'icône est barrée) ou à activer (lorsqu'elle ne l'est pas) votre micro.

- 5 **Icône téléphone**

Si vous avez choisi de vous connecter à la classe virtuelle en écoute seule, vous pouvez rejoindre l'audio à tout moment en cliquant sur l'icône téléphone.

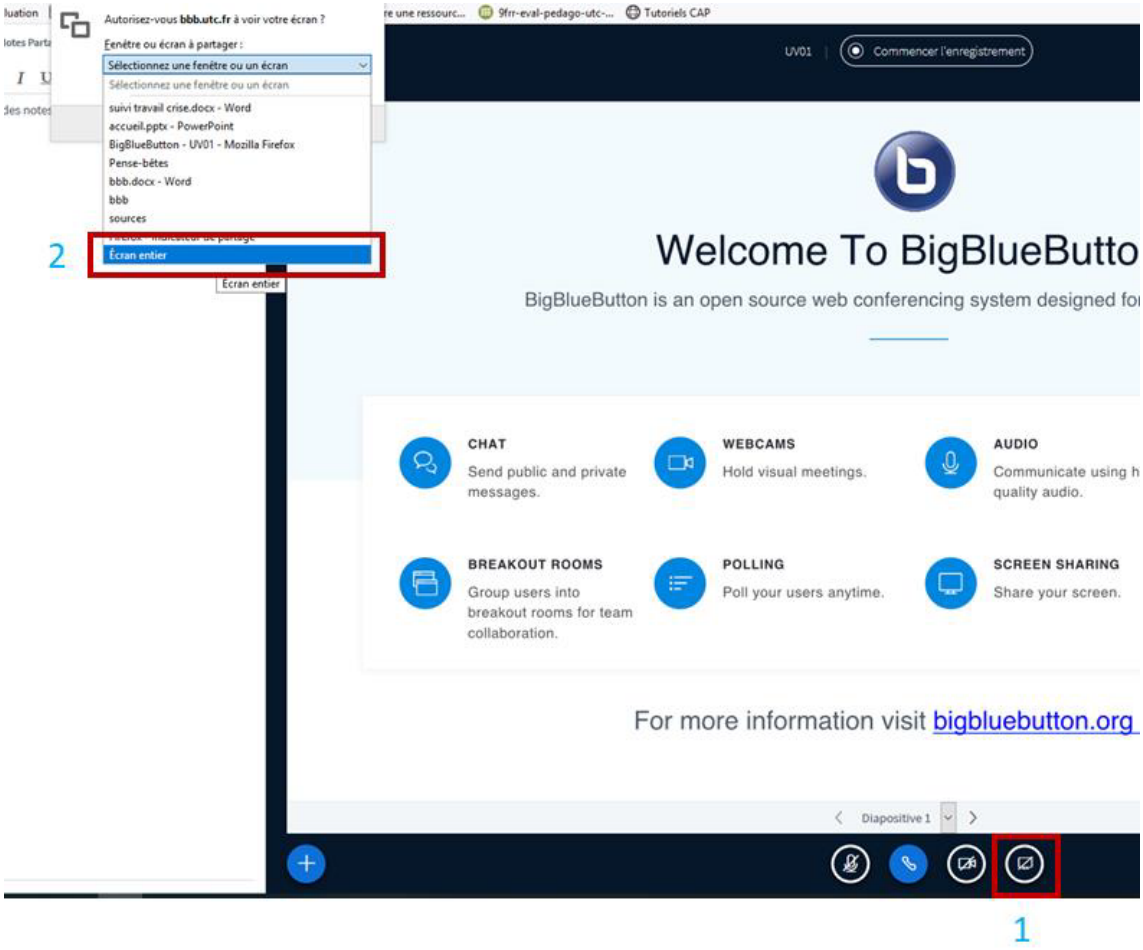
Idem si vous avez un problème de micro vous pouvez cliquer sur le téléphone et utiliser un autre micro.

- 6 **Activer/désactiver la caméra**

Comme son nom l'indique, ce bouton sert à activer (lorsque l'icône est barrée) ou à activer (lorsqu'elle ne l'est pas) votre caméra.

- 7 **Partage d'écran**

Pour partager votre écran, cliquez sur cet aspect, et choisissez la fenêtre que vous souhaitez partager ou tout votre écran.



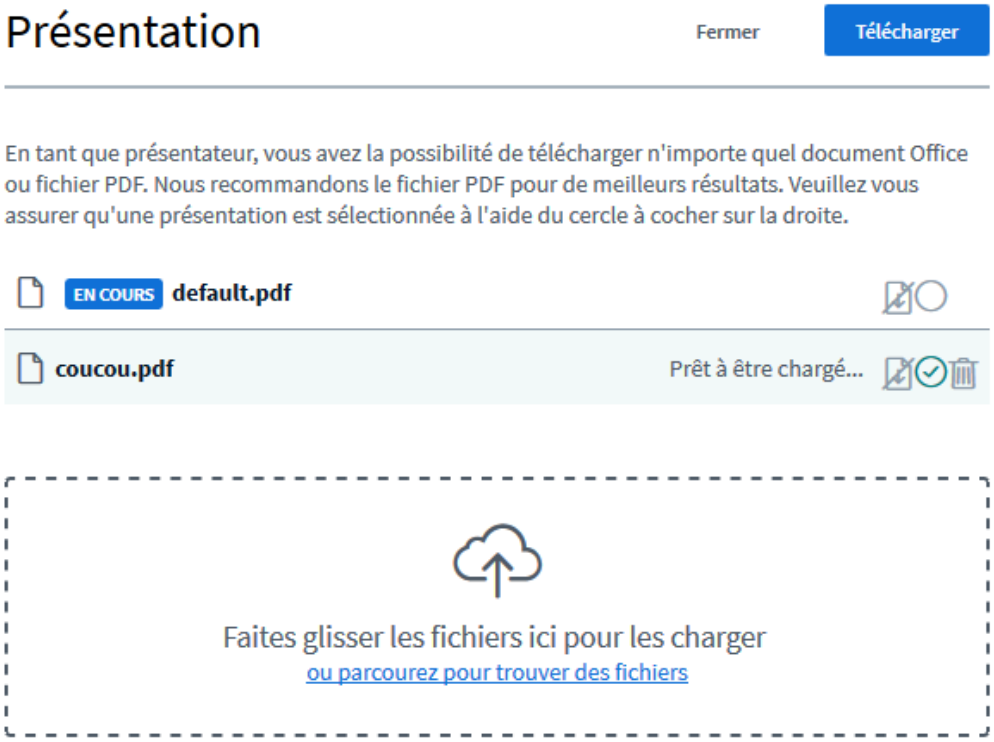
> ⚠ Cette fonctionnalité demande beaucoup de bande passante. Pensez à utiliser Google chrome si celui-ci se coupe inopinément.

- 8 **Partager une présentation / faire un sondage**

Lorsque vous cliquez sur le bouton, vous pouvez choisir soit de charger une présentation, soit de débuter un sondage.

Partager une présentation

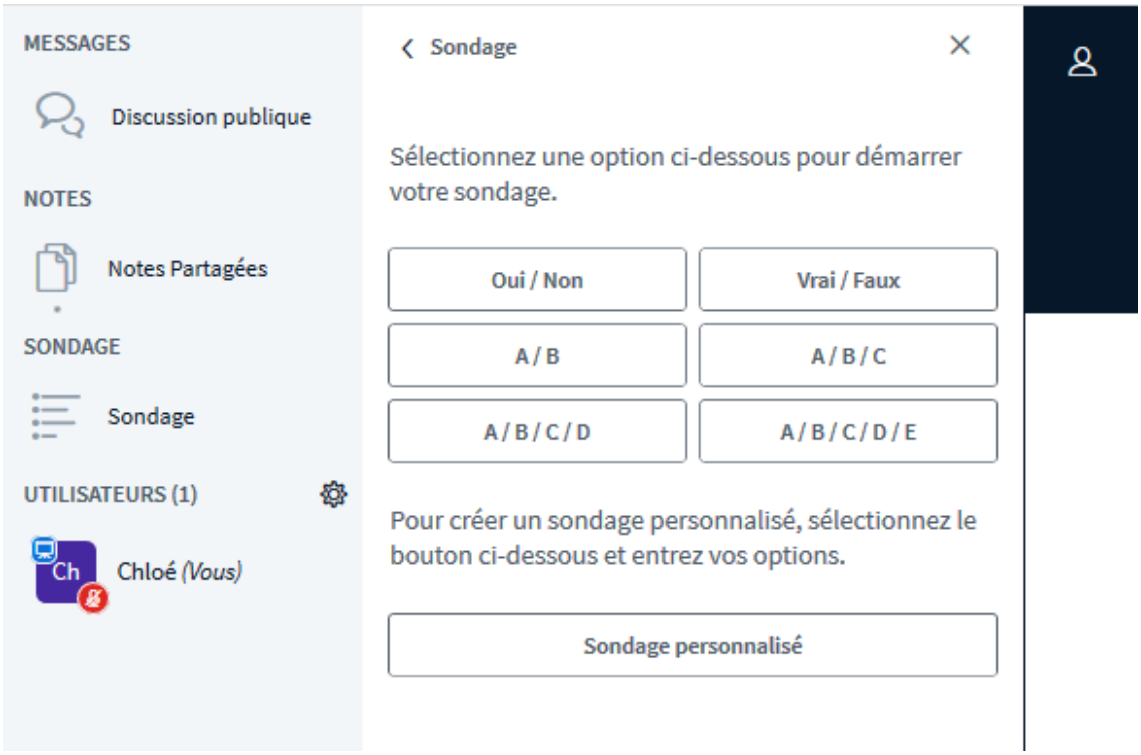
Cliquez sur « + » puis `« charger une présentation »`. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, glissez-déposer votre fichier.



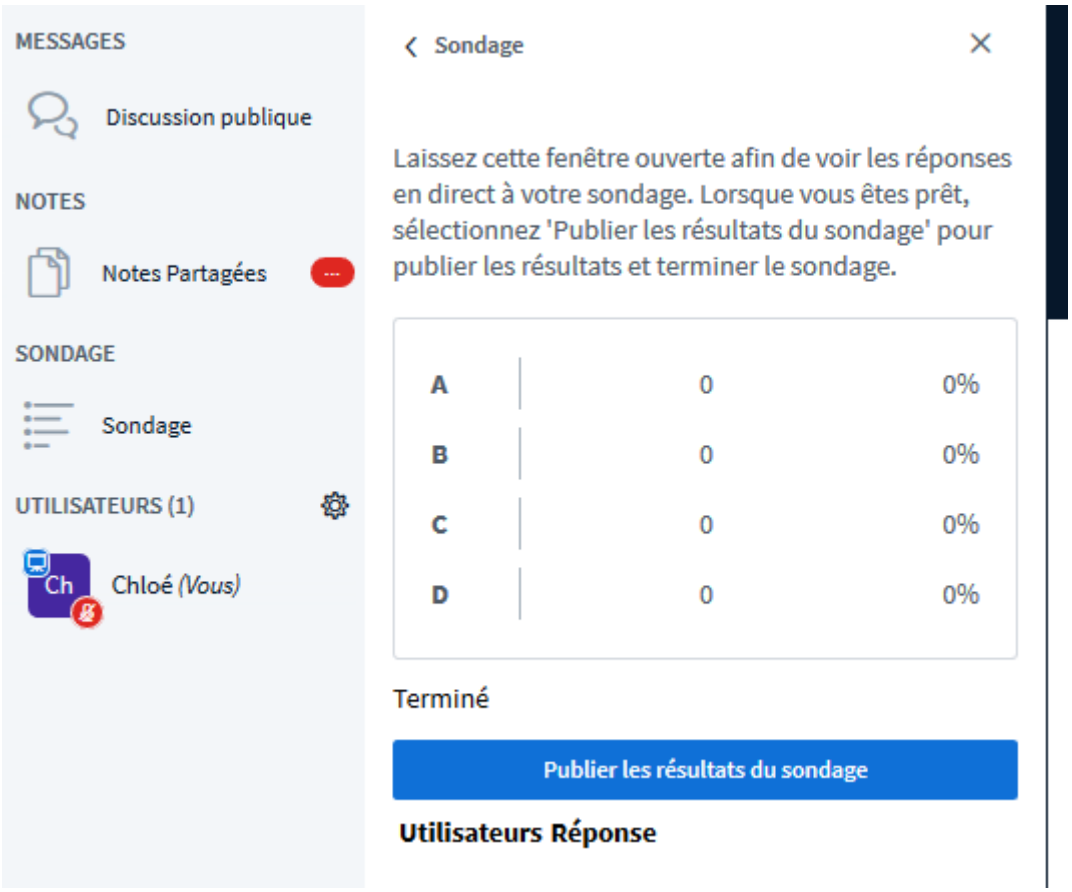
Patientez le temps de la conversion, vous serez redirigé vers la fenêtre BBB. Vous pouvez changer de page, zoomer, lancer le plein écran...

Faire un sondage

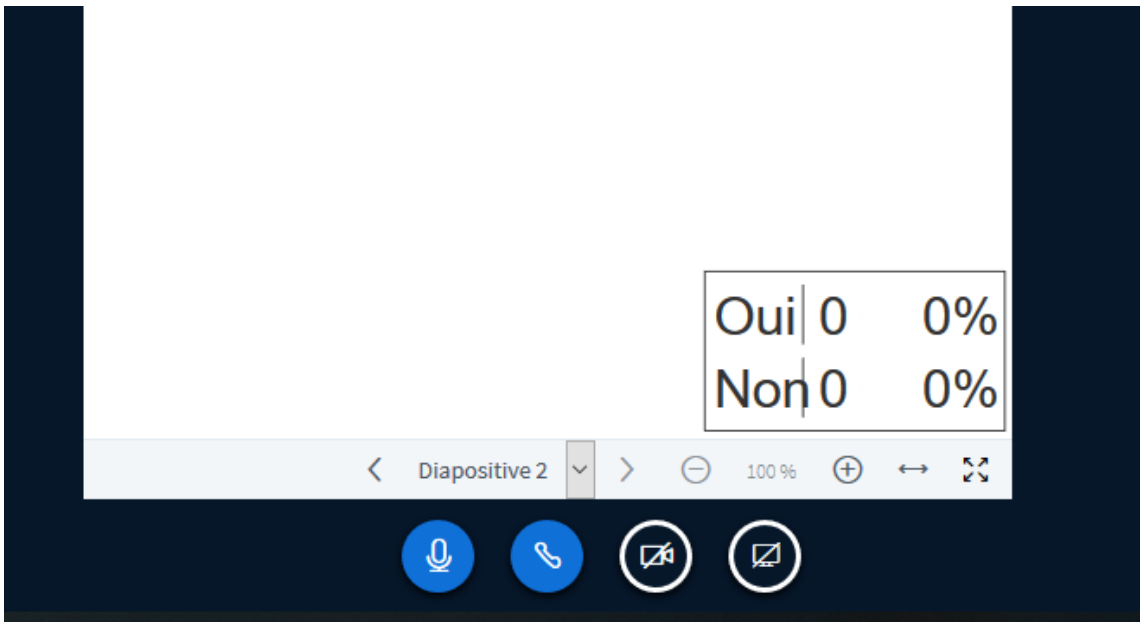
Cliquez sur « + » puis `« Débuter un sondage »`. Posez votre question à l'oral ou sur l'outil de discussion, puis sélectionnez le type de sondage désiré.



Lorsque les étudiants ont répondu, cliquez sur `« Publier les résultats »`

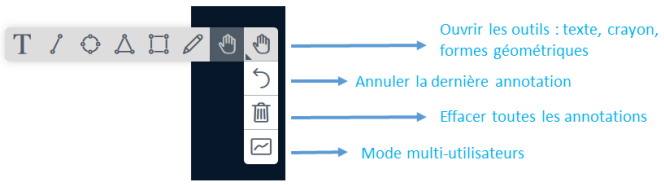


Les résultats s'affichent :



- 9 **Tableau blanc**

Vous disposez d'outils de tableau blanc virtuel à droite de votre écran :



Le mode multi-utilisateurs permet à plusieurs participants d'écrire en même temps.

- 10 **Enregistrer sa classe virtuelle**

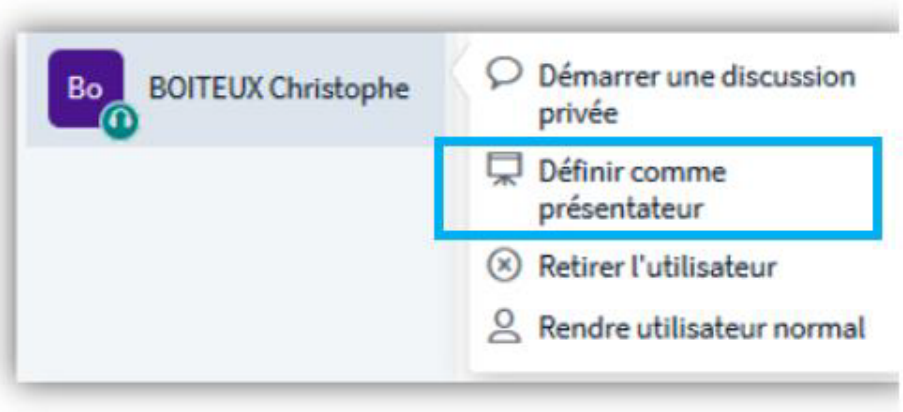
L'enregistrement s'arrêtera quand vous mettrez fin à la réunion. Il apparaîtra après un certain temps dans votre salle, dans la partie enregistrement.

5.2. Présentateur et modérateur

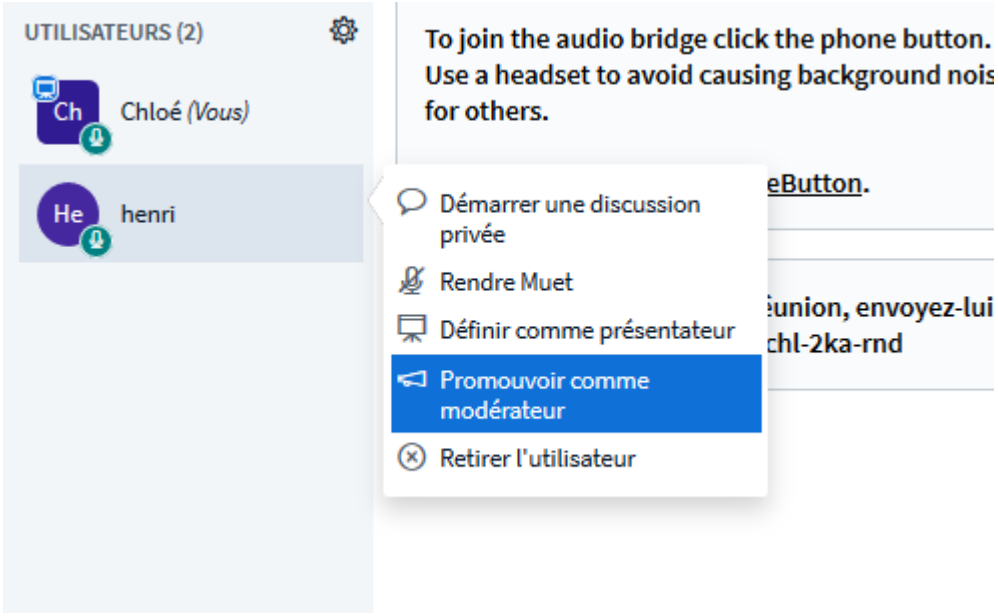
Quand vous lancez une classe virtuelle dans votre salle, vous êtes présentateur. Vous avez des droits spécifiques comme enregistrer la session, partager des documents ou votre écran.

Si vous souhaitez qu'un autre participant accède à ces fonctions vous devez le définir comme présentateur.

Pour cela, cliquez sur son nom puis `« Définir comme présentateur »`.



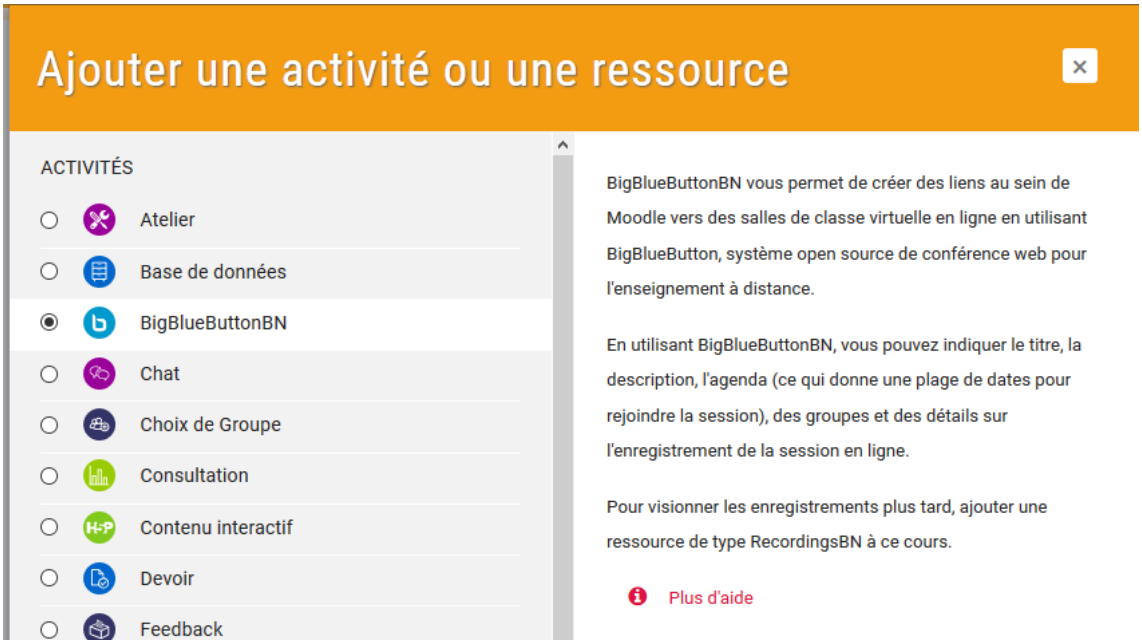
Vous pouvez définir des modérateurs qui peuvent mettre en sourdine et donner le rôle de présentateur.


UTILISATEURS (2)
Ch
Chloé (Vous)
He
henri
To join the audio bridge click the phone button.
Use a headset to avoid causing background nois
for others.
eButton.
éunion, envoyez-lui
chl-2ka-rnd
Démarrer une discussion privée
Rendre Muet
Définir comme présentateur
Promouvoir comme modérateur
Retirer l'utilisateur

6. Utiliser l'activité BBB sur Moodle

6.1. Ajouter l'activité

1. Allez sur votre espace Moodle.
2. Activez le mode édition.
3. Cliquez sur Ajouter une activité ou une ressource.
4. Choisissez « BigBlueButtonBN » puis cliquez sur « Ajouter ».

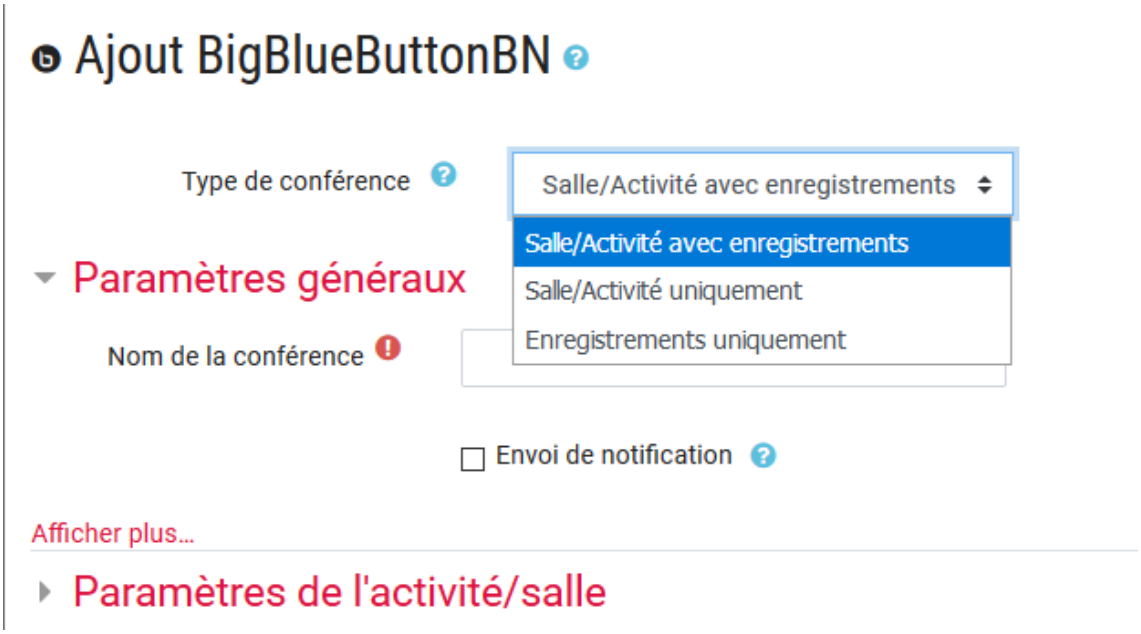


6.2. Paramétrer l'activité

1. Choisissez le type de conférence.

Vous avez le choix entre Salle/Activité avec enregistrements, Salle/Activité uniquement ou Enregistrements uniquement.

Nous vous conseillons le premier choix avec enregistrement.



> Attention ! Le choix « avec enregistrement » permet un enregistrement possible, ce n'est pas automatique !

2 Nommez votre classe virtuelle.

Concernant l'envoi de notifications, nous vous conseillons pour prévenir les étudiants de le faire plutôt par le forum des annonces que de sélectionner `« Envoi de notification »` car cela peut ressembler à du spam.

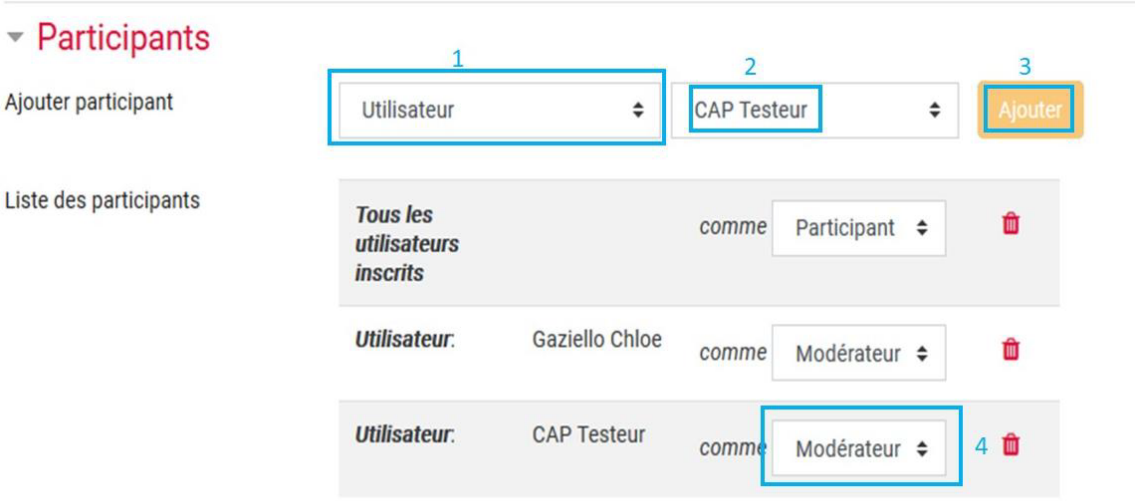
3 Déroulez l'onglet `« Paramètres »` de l'activité/salle.

Vous pouvez écrire un message et empêcher les étudiants de se connecter tant qu'un modérateur n'est pas présent. Vous pouvez choisir que les utilisateurs soient muets au début de leur connexion.

6.3. Gérer les utilisateurs

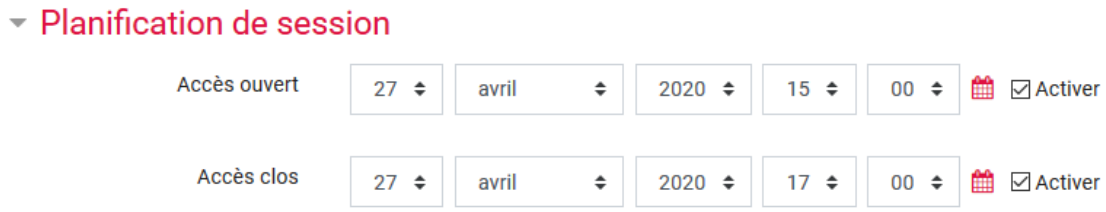
Dans l'onglet Participants, les utilisateurs (étudiants et enseignants) sont par défaut inscrits comme « Participant » et l'enseignant qui crée l'activité comme « Modérateur ».

Si vous voulez ajouter des modérateurs, sélectionnez `« Utilisateur »`, son nom, cliquez sur `« Ajouter »` puis choisissez comme Modérateur. Le modérateur permettra de lancer la session, d'enregistrer, de partager son écran ou d'effectuer une présentation.



6.4. Horaires de la classe

Déroulez l'onglet Planification de session pour choisir les heures d'ouverture de votre classe virtuelle.



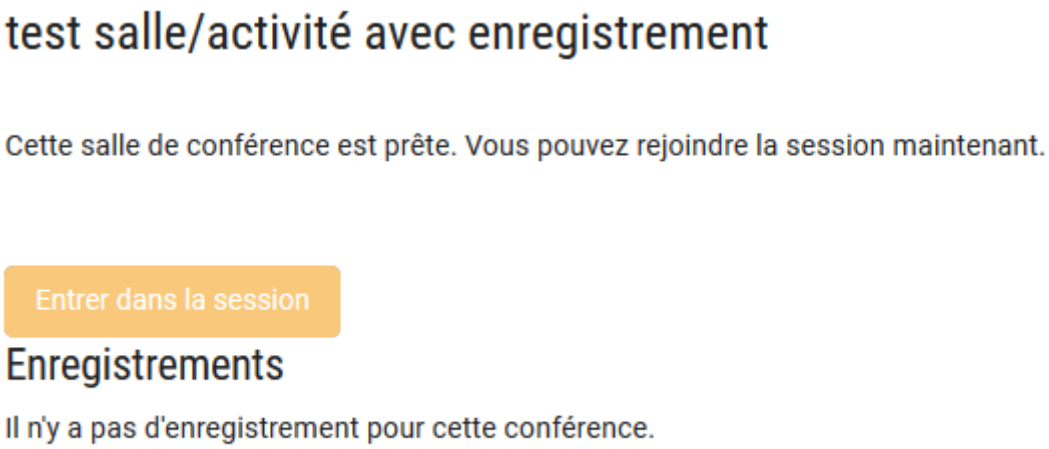
6.5. Fin de l'activité et lancement

Fin du paramétrage

Vous retrouvez ensuite les réglages habituels (restriction d'accès notamment). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur `« Enregistrer et revenir au cours »`.

Lancement de la session

Quand vous entrez dans votre activité, cliquez sur `« Entrer dans la session »` pour rejoindre la classe virtuelle.

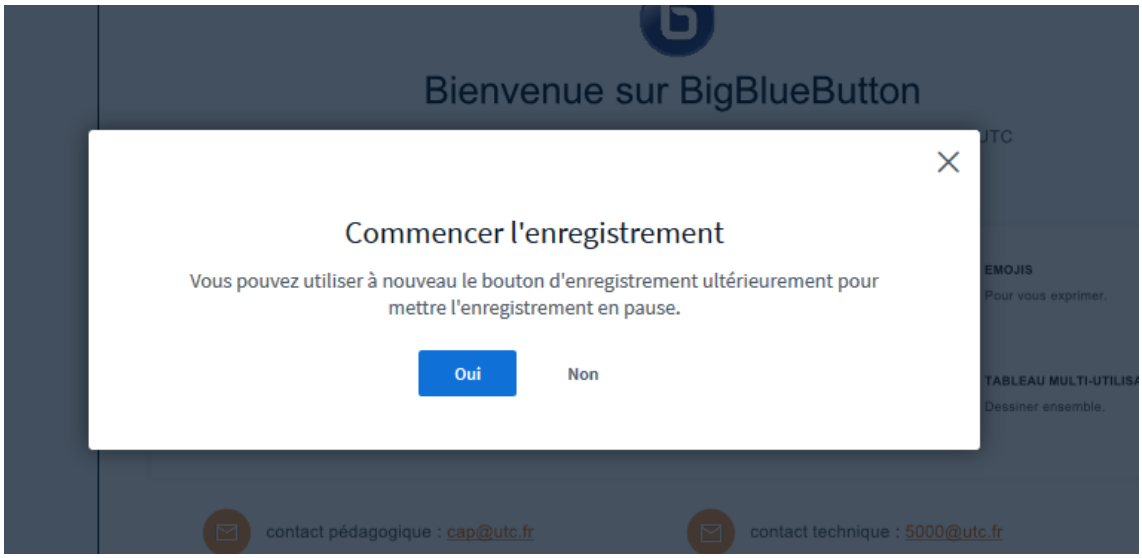


6.6. Enregistrer la classe virtuelle

Si vous avez choisi Salle/activité avec enregistrements ou Enregistrements uniquement vous allez pouvoir enregistrer votre session.

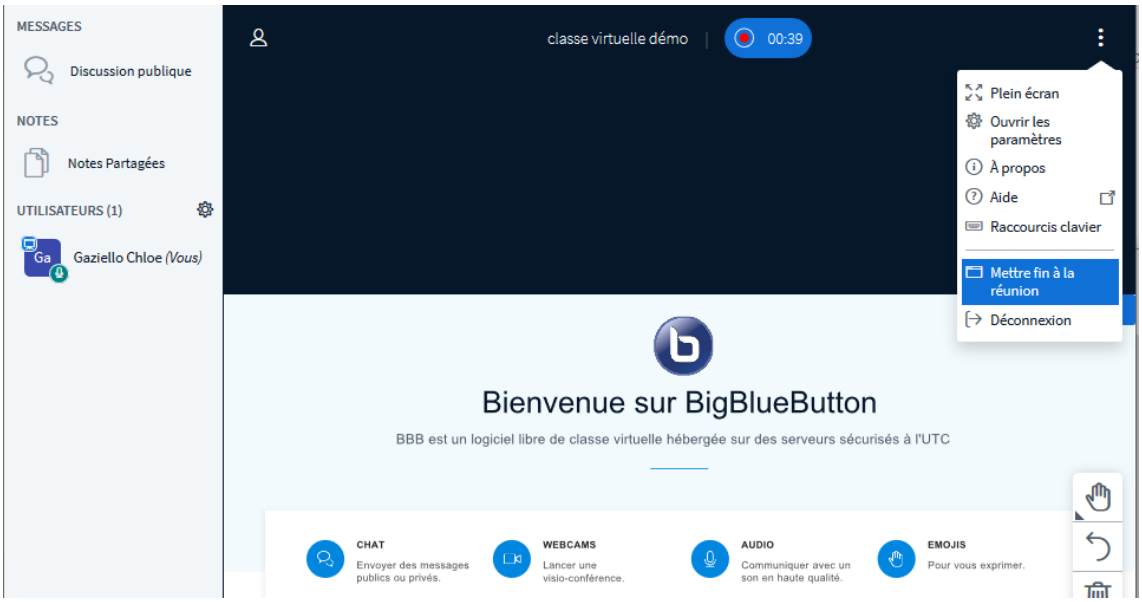
1 Une fois votre classe virtuelle lancée, cliquez sur `« Commencer l'enregistrement. »`

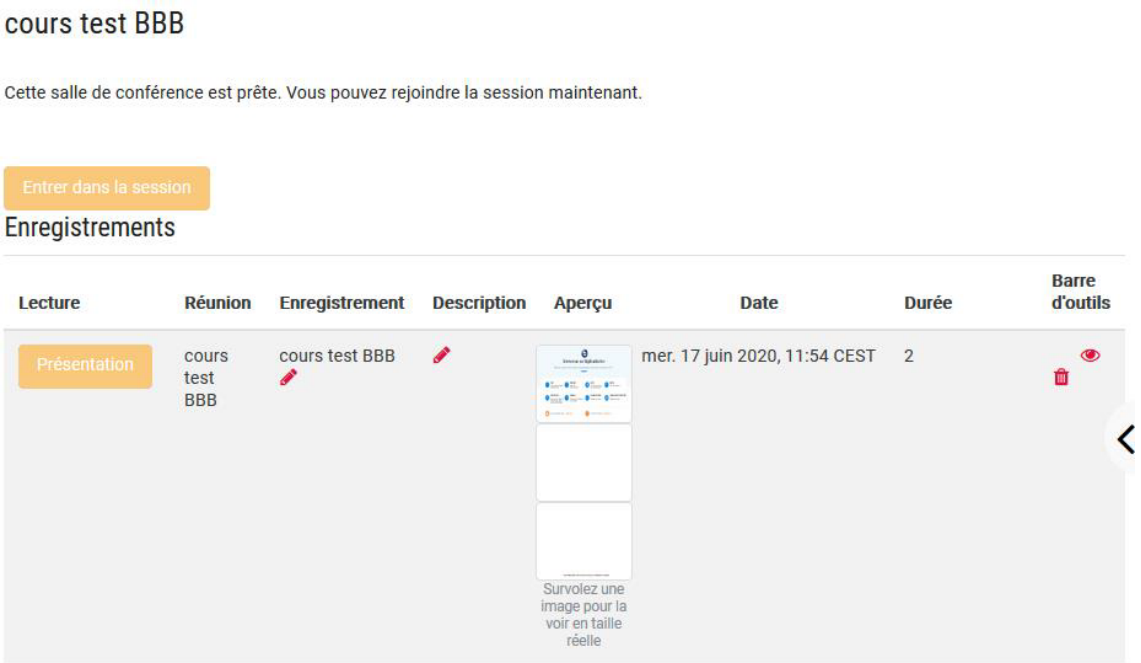
Un message vous indique que vous pourrez mettre l'enregistrement en pause. Cliquez sur `« Oui »`.



Votre session est maintenant enregistrée.

2 Quand vous avez fini, cliquez sur le menu ⋮ puis sur « Mettre fin à la réunion. »



Résultat

Un temps d'attente est nécessaire pour que la vidéo apparaisse sur la page de l'activité.