



BigBlueButton™

Notice d'utilisation d'une classe virtuelle BigBlueButton (enseignant) avec Moodle

(v1.0 : 22/11/2019)

Table des matières :

1- Créer une classe virtuelle	2
2- Entrer dans la session	3
2-1 Choisir votre mode audio	3
2-2 Autorisation du navigateur.....	3
2-3 Modifier vos paramètres audio	4
3- Utilisation de l'interface présentateur	5
3-1 Ajouter une "action"	5
3-2 Partager votre écran	7
3-3 Partager votre webcam	7
3-4 Enregistrer votre conférence	8
3-5 Utiliser la discussion.....	8
4- Outils d'administration	9

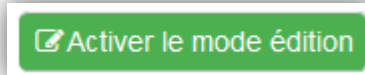
Contact :


Christophe BOITEUX
DSIN-SPIN
Université de Nantes
Campus Lombarderie
2, rue de la Houssinière
BP 92208 - 44322 Nantes Cedex 3
Bureau 104 Bâtiment n°26 Erdre
Tel: 02 53 48 49 37

1- Créer une classe virtuelle

Dans Moodle (MADOC, PRODOC ou EXTRADOC) vous pouvez ajouter une activité **bigbluebutton**

Procédure :



- Activer le mode édition
- Ajouter une activité  [Ajouter une activité ou une ressource](#)



- Sélectionner l'activité BigBlueButtonBN
- **[Ajouter]** l'activité
- Saisir le nom de la conférence (peut-être modifier plus tard)

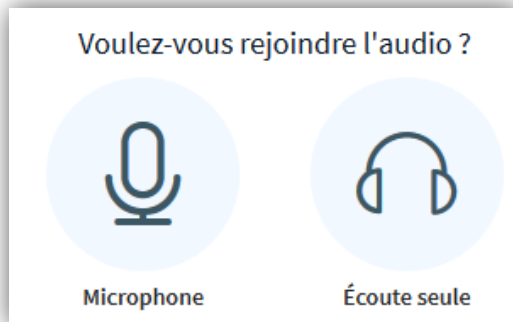
Une capture d'écran de la section 'Paramètres généraux' d'une activité Moodle. Elle contient un champ de saisie pour le 'Nom de la conférence' avec le texte 'Cours de Test' et un bouton 'Afficher plus...' en dessous.

- **[Enregistrer et afficher]**
- Maintenant vous pouvez **[Entrer dans la session]** de la salle de webconférence à tout moment.

2- Entrer dans la session

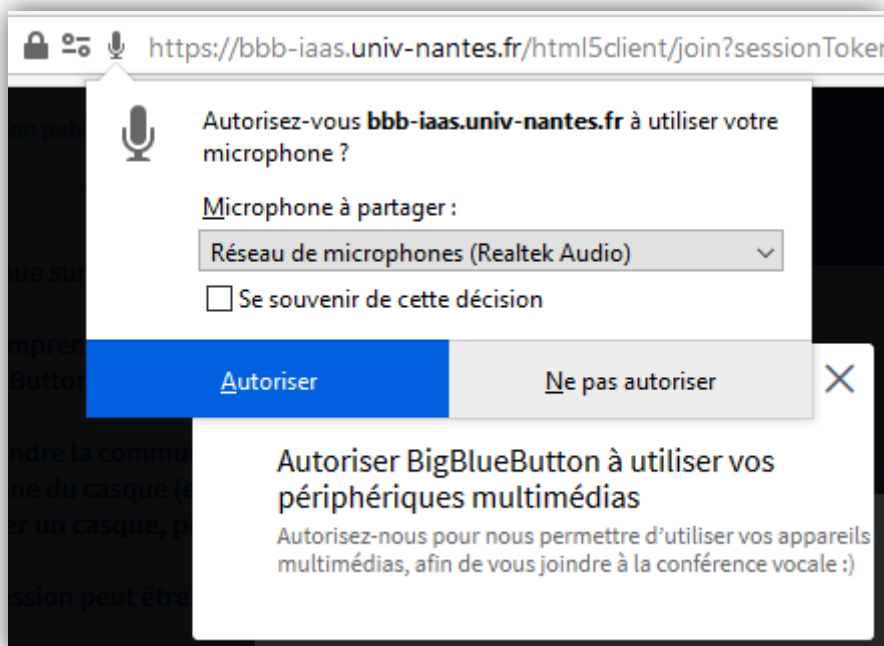
2-1 Choisir votre mode audio

- **Microphone** pour parler et écouter (si vous êtes conférencier)
- **Écoute seule** pour uniquement écouter la conférence



2-2 Autorisation du navigateur

Votre navigateur (Chrome ou Firefox) doit autoriser l'usage du microphone



Puis réaliser le test d'écho :

Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Avez-vous entendu de l'audio ?



Oui



Non

Si vous entendez votre voix, appuyer sur **Oui** et entrer dans la conférence

Si vous n'entendez pas votre voix il faut recommencer en appuyant sur **Non**.

En cas d'utilisation de périphérique externe (ex: micro casques) vérifier que votre matériel est bien branché et que vous avez bien sélectionné le matériel.

2-3 Modifier vos paramètres audio

Modifier vos paramètres audio

Veuillez noter qu'une boîte de dialogue apparaîtra dans votre navigateur, vous demandant d'accepter le partage de votre micro.

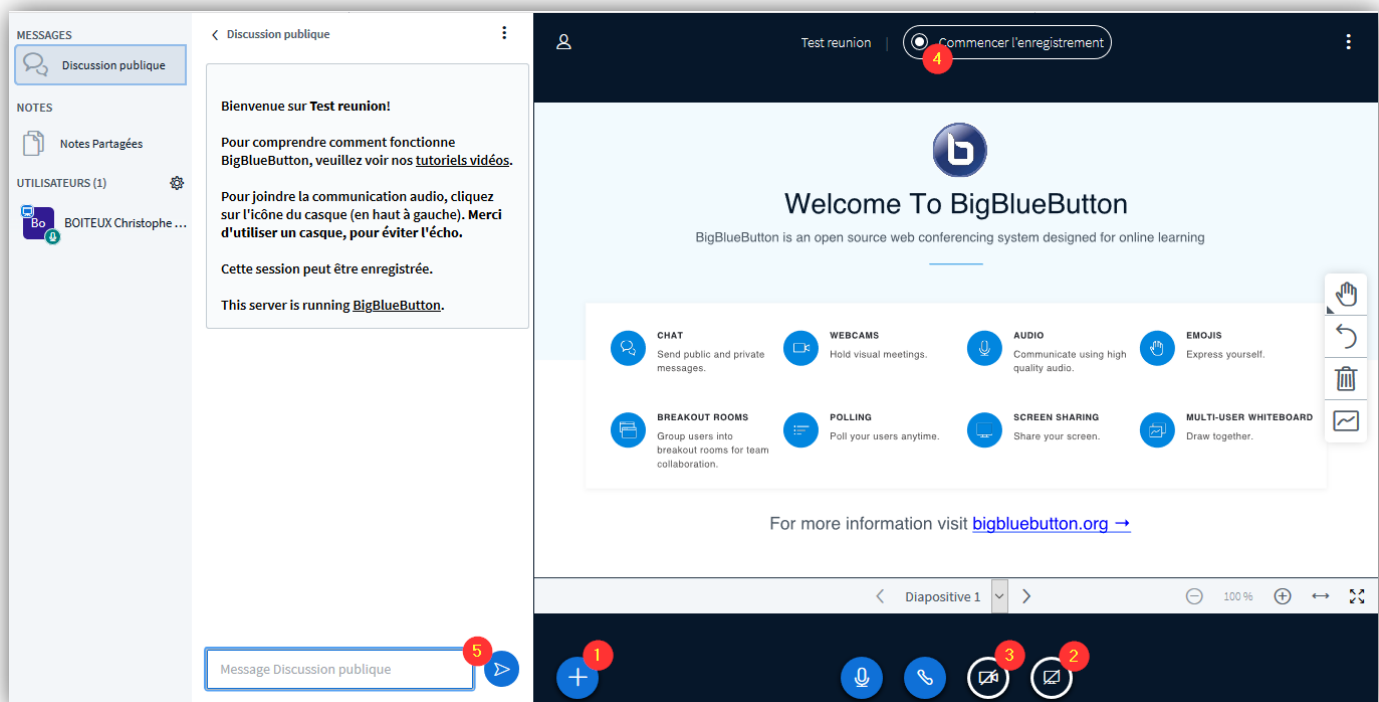
<p>Source du Micro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">Réseau de microphones (Realtek Audio)</div> 2	<p>Source du haut-parleur</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">no audiooutput found</div> <p>Test your speaker volume Jouer son 1</p> <p style="text-align: right;">Retour Réessayer 3</p>
--	--

(1)- Jouer son pour tester si vous entendez bien le son (régler le volume du PC ou du casque si besoin)

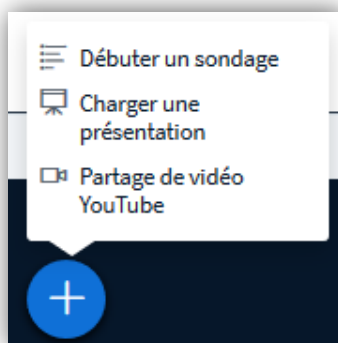
(2)- Vérifier les sources du micro et du haut parleur (un ordinateur portable a un micro et un haut-parleur interne)

(3)- Réessayer le test d'écho

3- Utilisation de l'interface présentateur



3-1 Ajouter une "action"






- Débuter un sondage
- Partager un vidéo You tube (ajouter le lien fournit par you tube)
- Charger une présentation au **format PDF** (max de 50Mo et 400 diapos) c'est préférable et plus rapide à convertir

Pour déposer un document il faut "glisser-déposer" votre fichier dans la zone ou parcourir votre explorateur de fichier pour le sélectionner.

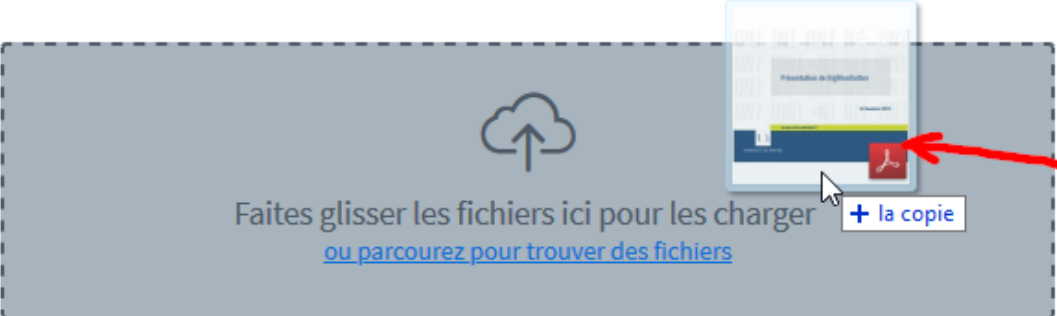
Présentation Fermer Confirmer

As a presenter you have the ability of uploading any office document or PDF file. We recommend PDF file for best results. Please ensure that a presentation is selected using the circle checkbox on the right hand side.

 EN COURS default.pdf 





Faites glisser les fichiers ici pour les charger + la copie
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)






Puis **télécharger** (1) pour convertir le document en présentation pour la conférence.

Présentation Fermer Télécharger 1

As a presenter you have the ability of uploading any office document or PDF file. We recommend PDF file for best results. Please ensure that a presentation is selected using the circle checkbox on the right hand side.

 EN COURS default.pdf 

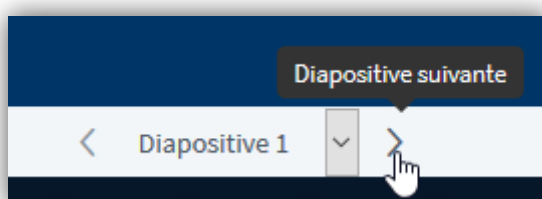
 **Mon support de cours.pdf** Pour être chargé...  

Une fois la conversion effectuée votre document apparaît dans la conférence pour tout le monde.

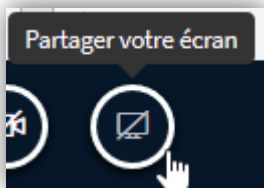


Si la conversion prend trop de temps ou échoue, un fichier trop volumineux, un autre type de support : **utiliser le partage d'écran**

Vous pouvez ensuite naviguer à l'aide des fonctions de l'outil.

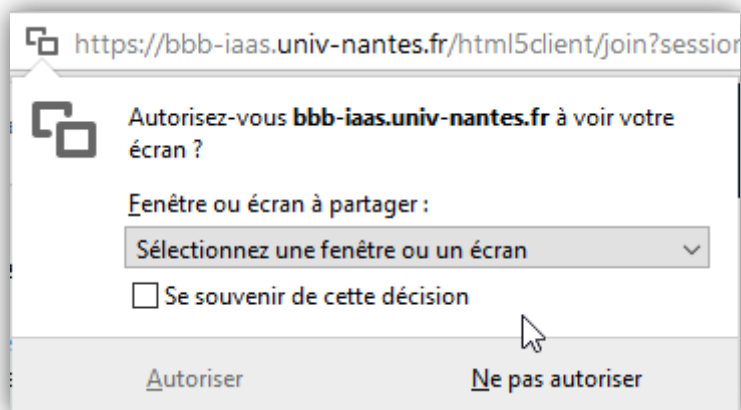


3-2 Partager votre écran



Vous pouvez partager votre écran pour présenter plus facilement une application ou bien une présentation trop volumineuse pour être converti par le serveur BBB.

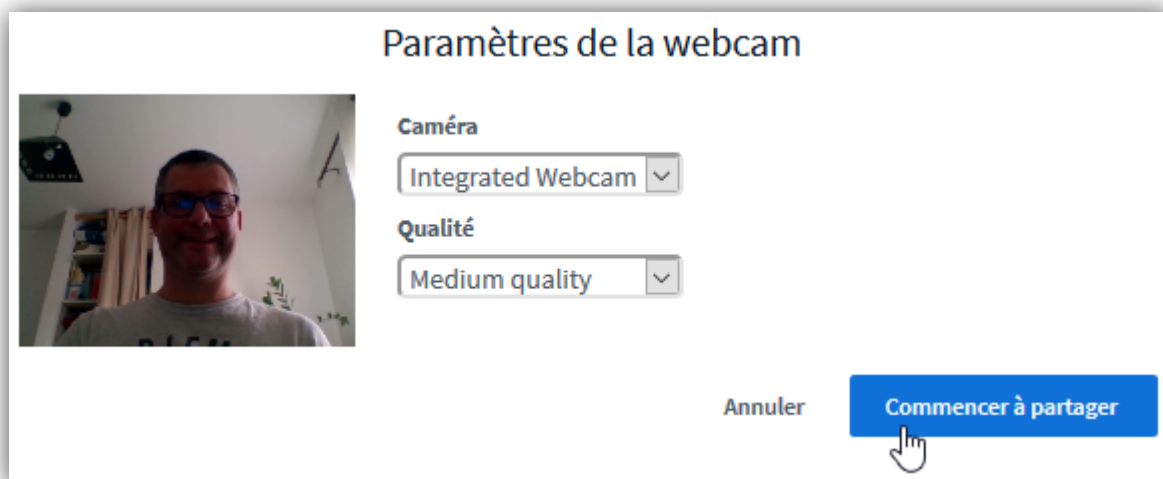
Sélectionner et autoriser ce que vous voulez partager : au plus simple choisir votre écran



3-3 Partager votre webcam

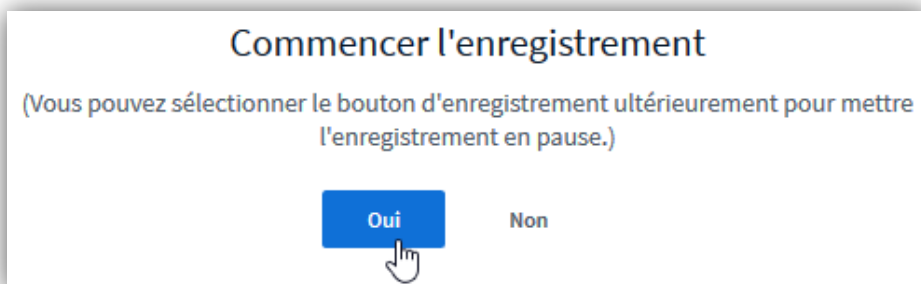
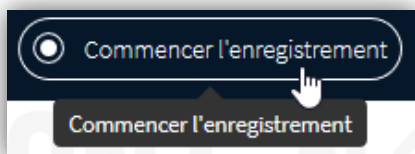


Sélectionner votre webcam et sa qualité puis partager pour être vu de tous les participants

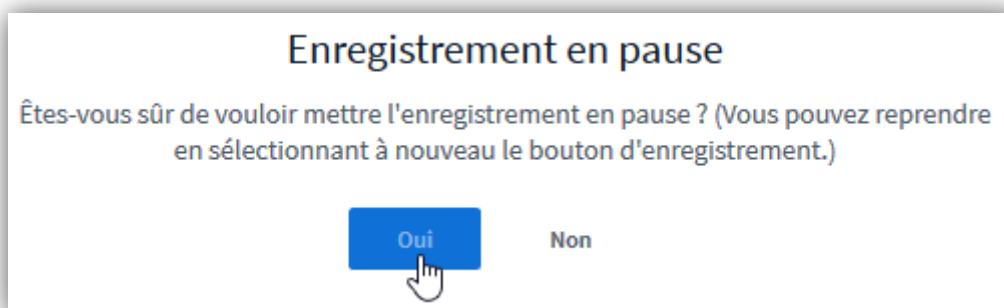


3-4 Enregistrer votre conférence

Votre présentation peut être enregistrer sur le serveur. Il suffit de déclencher l'enregistrement.

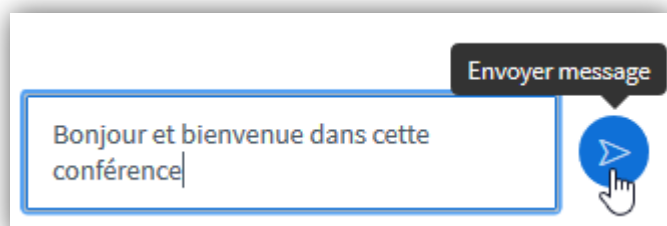
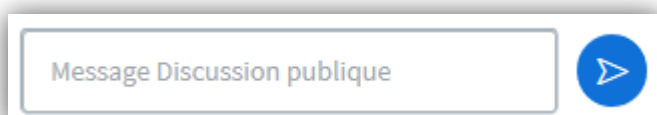


Le chronomètre d'enregistrement permet de voir si l'enregistrement est activé. Il permet aussi de stopper (en pause) l'enregistrement à tout moment.



L'enregistrement se terminera tout seul à la fermeture de votre session. Vous le retrouverez après un temps de conversion (de quelques minutes à plusieurs heures) sur votre plateforme comme une session précédente.

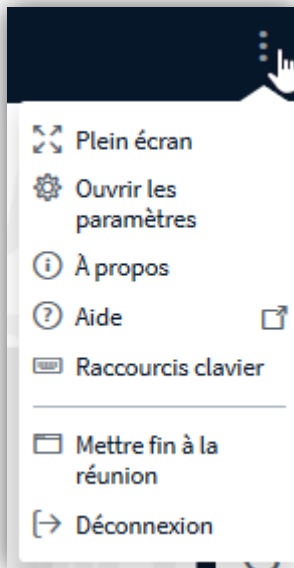
3-5 Utiliser la discussion



Dans la conférence des questions peuvent être posés par les participants dans la discussion. Vous pouvez y répondre en écrivant au publique ou directement à la personne en privé.

Il suffit d'écrire et de valider l'envoi avec la flèche bleue.

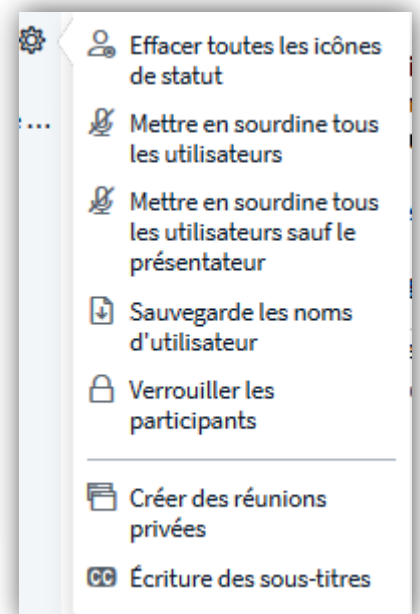
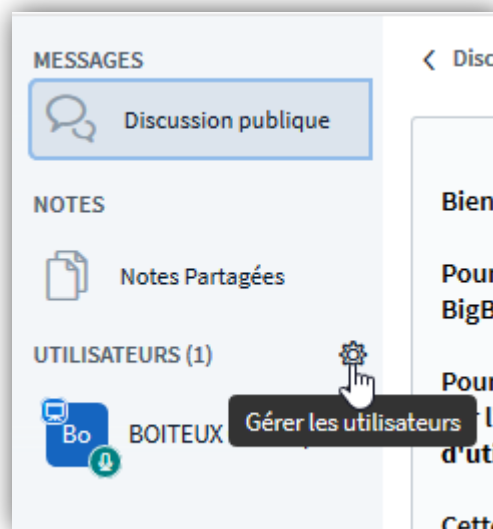
4- Outils d'administration



En haut à droite de l'interface vous trouver le menu d'administration de la conférence.

Vous pouvez ici terminer la conférence : **Mettre fin à la réunion** ce qui déconnectera tous les participants.

Vous pouvez aussi gérer les utilisateurs :



Vous pouvez aussi donner à une personne le rôle de présentateur : cliquer sur son nom et choisir : **Définir comme présentateur**

