

Créer une réunion BigBlueButton via Moodle

Version : MAJ 2023 - BBB ESR, Moodle 3.9

Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| I - Créer l'activité BigBlueButton sur Moodle | 4 |
| II - Paramétrer BigBlueButton sur Moodle | 5 |
| III - Interface de BigBlueButton | 9 |
| IV - Régler le microphone et la webcam | 14 |
| V - Support de présentation | 17 |
| VI - Annotations | 20 |
| VII - Créer des salles privées | 21 |

Créer l'activité BigBlueButton sur Moodle

1 Activer le mode édition

Cliquez sur le bouton `Activer le mode édition`.



Le bouton devient rouge lorsque le mode édition est activé.



2 Ajouter l'activité

Dans la section adéquate du cours, sélectionnez `Ajouter une nouvelle activité ou ressource`.

+ Ajouter une activité ou ressource

Dans l'onglet `Activités` (1), choisir BigBlueButton (2).

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

1

Favoris Tout **Activités** Ressources Recommandés **2**

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Atelier ☆ ⓘ |  Base de données ☆ ⓘ |  BigBlueButton ☆ ⓘ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Paramétrer BigBlueButton sur Moodle



L'enregistrement de la classe virtuelle ainsi que l'activation des webcams peuvent ralentir fortement le réseau : prenez en compte ces paramètres au moment de la configuration.

1 Type de conférence

ajout BigBlueButton ?

Type de conférence ?

Salle/Activité uniquement

Salle/Activité avec enregistrements

Salle/Activité uniquement

Enregistrements seulement

▼ Réglages généraux

Nom de la conférence

Si vous ne souhaitez pas enregistrer votre session, choisissez **Salle/Activité uniquement**.

2 Réglages généraux

▼ Réglages généraux

Nom de la conférence !

Afficher plus...

Notifier ce changement aux utilisateurs inscrits ?

Nommez explicitement la conférence.

Si besoin, ajoutez une description en cliquant sur **Afficher plus**.

Les inscrits au cours Moodle recevront une notification si vous cochez la case **Notifier ce changement aux utilisateurs inscrits**.

3 Paramètres de l'activité/salle

Pour plus de contrôle au lancement de la session, cochez **Attendez le modérateur** et **Muet au début**.

Vous pouvez encore une fois choisir d'activer ou non l'enregistrement.

Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil 

- Attendez le modérateur 
- La session peut être enregistrée
- Muet au début

4 Paramètres de verrouillage

Paramètres de verrouillage

- Désactiver les webcams
- Désactiver les microphones
- Désactiver la discussion privée
- Désactiver la discussion publique
- Désactiver les notes partagées
- Cacher la liste des participants
- Ignorer les paramètres de verrouillage

Il est possible de limiter certaines fonctionnalités de BBB selon vos besoins : par exemple, il peut être utile de désactiver l'usage des webcams et de cacher la liste des participants en mode webinaire.

5 Rôle attribué pendant la session en direct

Rôle attribué pendant la session en direct

Ajouter une affectation

Tous les utilisateurs inscrits 



Ajouter

Liste des affectations

**Tous les
utilisateurs
inscrits**

rejoint la session en tant que

Participant 

Rôle:

Enseignant

rejoint la session en tant que

Modérateur 

Supprimer

Par défaut, tout utilisateur rejoint la session en tant que participant et l'enseignant en tant que modérateur. Vous pouvez affiner ces paramètres si besoin.

Le rôle de modérateur peut aussi être attribué pendant la session.



6 Horaire de la session

▼ Horaire de la session

| | | | | | | | |
|--------------|---|-----|------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Accès ouvert | 3 | mai | 2023 | 15 | 04 |  | <input type="checkbox"/> Activer |
| Accès clos | 3 | mai | 2023 | 15 | 04 |  | <input type="checkbox"/> Activer |

Par défaut, la session est en accès ouvert : elle n'a pas de début et de fin et peut être lancée et rejointe à tout moment.

Prévoyez une marge de début et de fin de réunion si vous activez l'option.

7 Autres réglages

▶ Réglages courants

▶ Restriction d'accès

▶ Achèvement d'activité

▶ Tags

▶ Compétences

Le paramétrage des Réglages courants, Restrictions d'accès, Achèvement d'activité, Tags et Compétences est commun à toute activité et ressource Moodle. Vous pouvez laisser ces paramètres par défaut.

N'hésitez pas à consulter Infotuto [\[https://infotuto.univ-lille.fr/\]](https://infotuto.univ-lille.fr/) pour plus de renseignements.

8 Enregistrer

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

↳ Résultat

Démarrer la réunion

Réunion de direction du 03-05-23

Cette salle de conférence est prête. Vous pouvez rejoindre la session maintenant.

Entrer dans la session

Une fois l'activité BigBlueButton créée, vous pouvez la lancer en cliquant sur **Entrer dans la session**.

Interface de BigBlueButton



1 Discussion publique



Les participants peuvent échanger ou poser des questions.

2 Notes



Les participants peuvent prendre des notes en mode collaboratif. Il est possible ensuite de les télécharger.

3 Utilisateurs



Tous les utilisateurs connectés à la classe virtuelle apparaissent ici.

4 Discussion publique ou notes partagées

< Discussion publique

Ici s'affichent les messages de la discussion ou les notes partagées.

Bienvenue !

Cette visio-conférence est organisée avec le logiciel libre **BigBlueButton**.

Message Discussion publique

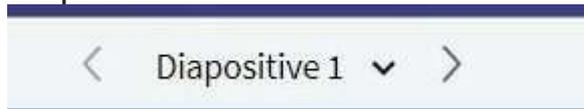


5 Document ou écran partagé



Tout ce qui apparaît dans cette zone est visible pour tous les utilisateurs.

6 Diapositive courante



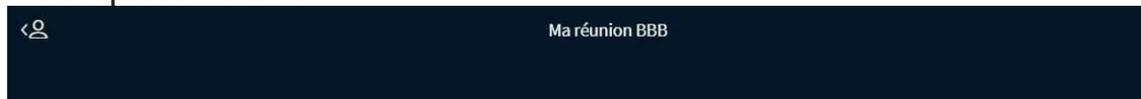
Passer d'une diapositive à l'autre.

7 Réglages audio, vidéo et partage



Régler les paramètres de l'audio, de la webcam et du partage d'écran.

8 Participants actifs



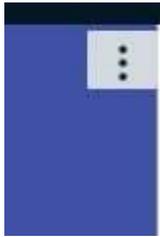
Les participants qui activent leur webcam ou interviennent oralement sont affichés dans cette zone.

9 Outils d'annotation



Les animateurs et co-animateurs peuvent annoter les diapositives.

10 Paramètres du support partagé



Mettre en plein écran ou prendre une capture d'écran de la diapositive courante.

11 Paramètres de réunion



Mettre fin ou quitter la réunion.

12 Bouton d'action



Ajouter un support de présentation, créer un sondage, partager une vidéo externe, sélectionner un utilisateur aléatoirement.

13 Support de présentation



Afficher ou cacher la présentation active

14 Lever la main



Lever la main

Régler le microphone et la webcam

1 Sélectionner le type d'écoute

Choisissez si vous souhaitez participer à la réunion (**Microphone**) ou simplement l'écouter (**Écoute seule**).

Comment désirez-vous rejoindre la réunion audio ?



Microphone

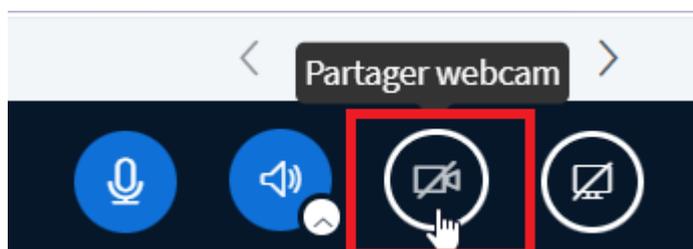


Écoute seule

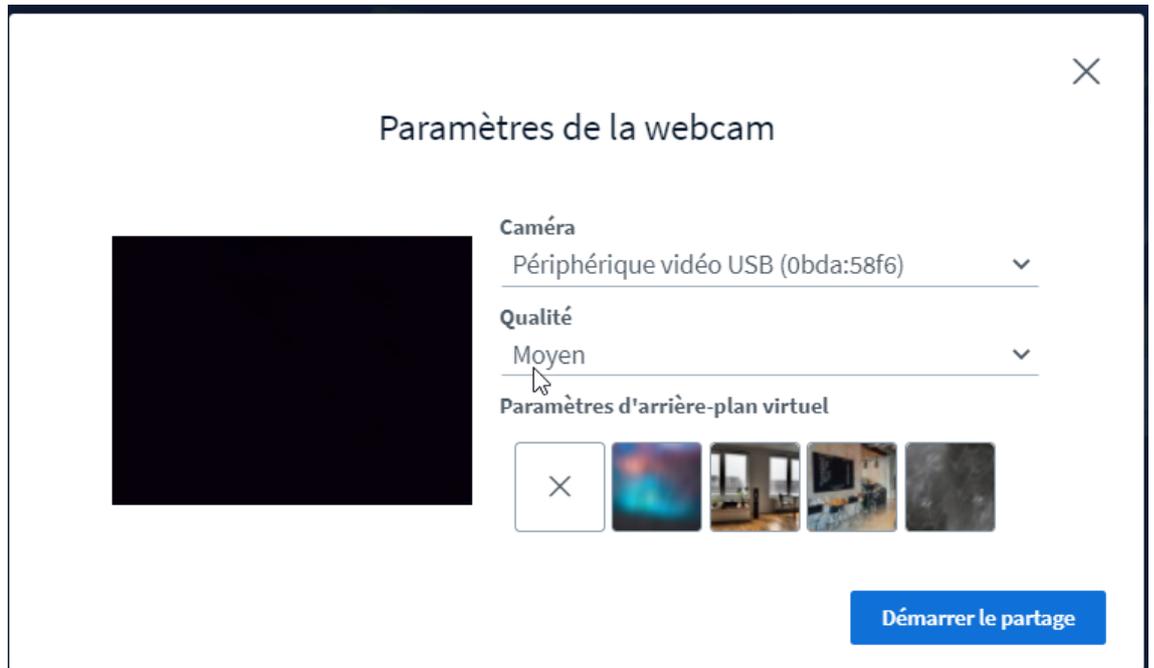
2 Activer la webcam

Selon les paramètres de la réunion, la webcam peut être activée ou désactivée par défaut.

Cliquez sur l'icône pour accéder aux paramètres de la webcam.

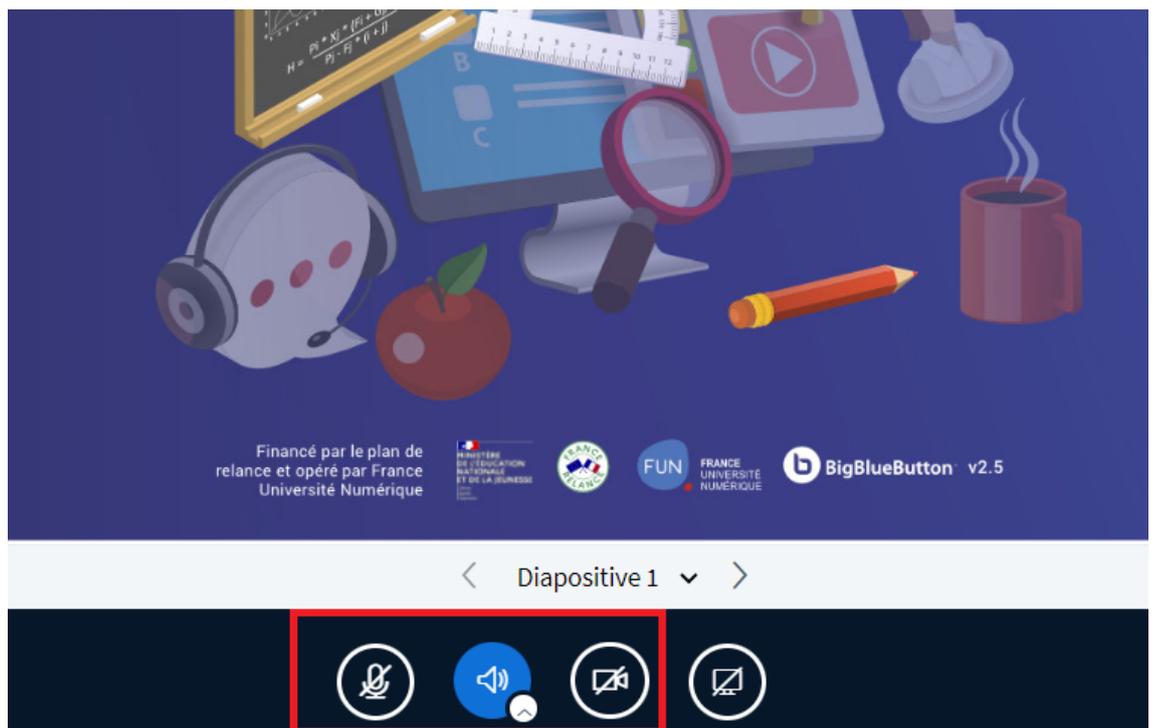


Vous pouvez alors flouter l'arrière-plan ou ajouter un fond virtuel.

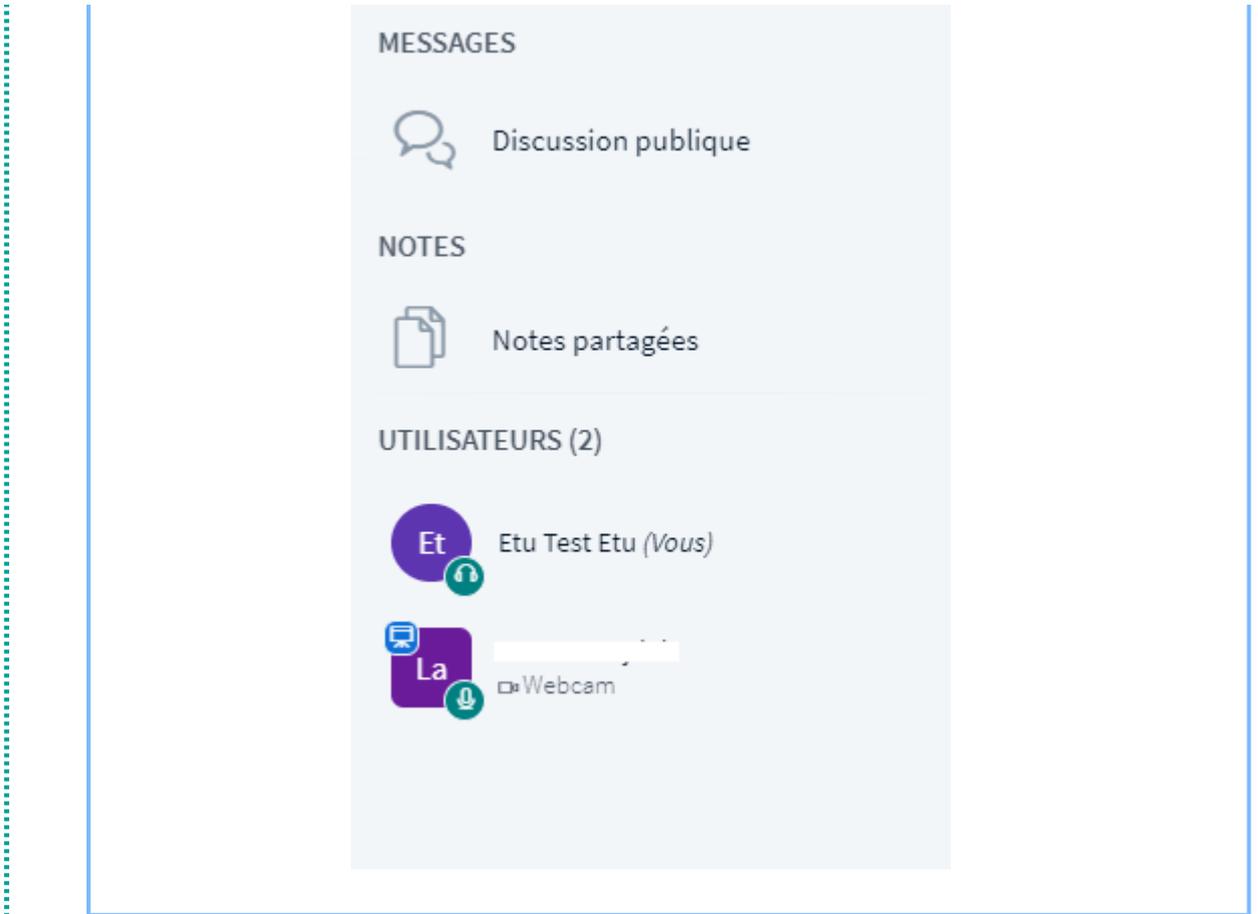


3 Modifier les réglages

Vous pouvez modifier les paramètres, activer ou désactiver le microphone et la webcam en cliquant sur leur icône respective.



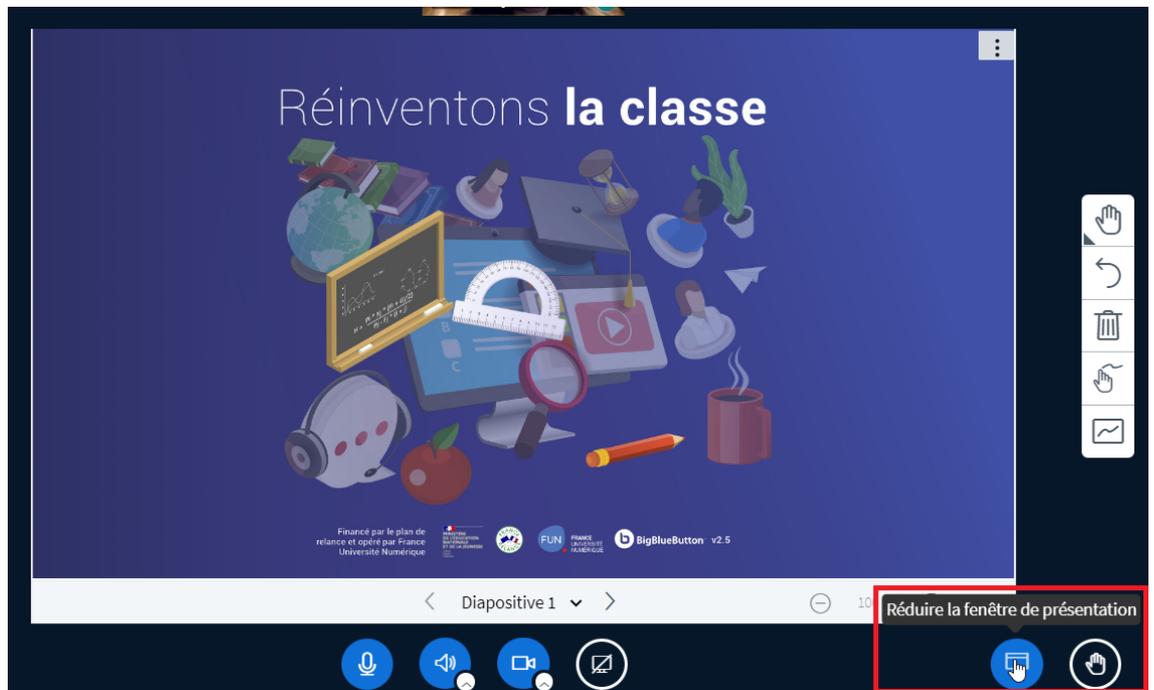
Les réglages choisis par les participants sont indiqués à côté de leur nom dans le bloc **Utilisateurs**.



Support de présentation

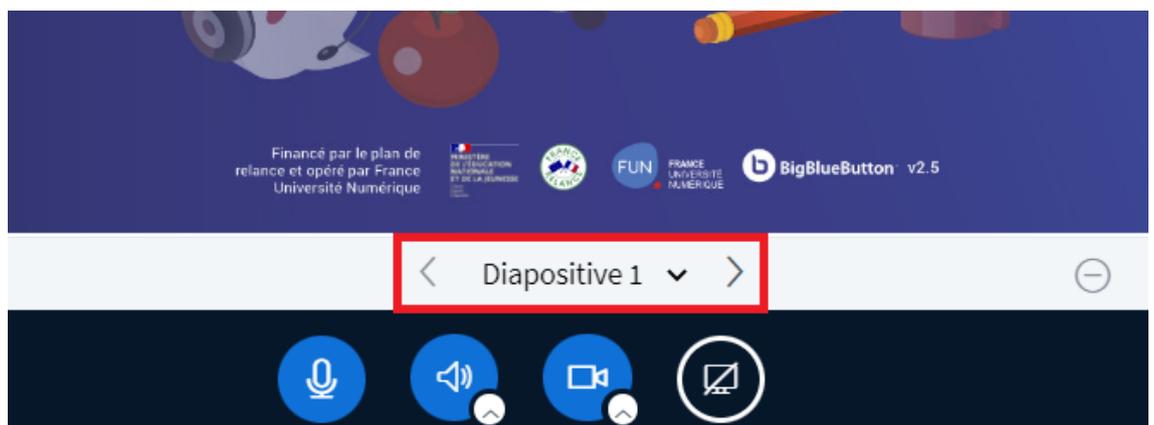
1 Afficher/cacher le support de présentation

Un document de présentation est affiché par défaut. Vous pouvez choisir de l'afficher ou de le cacher en cliquant sur **Réduire la fenêtre de présentation**.



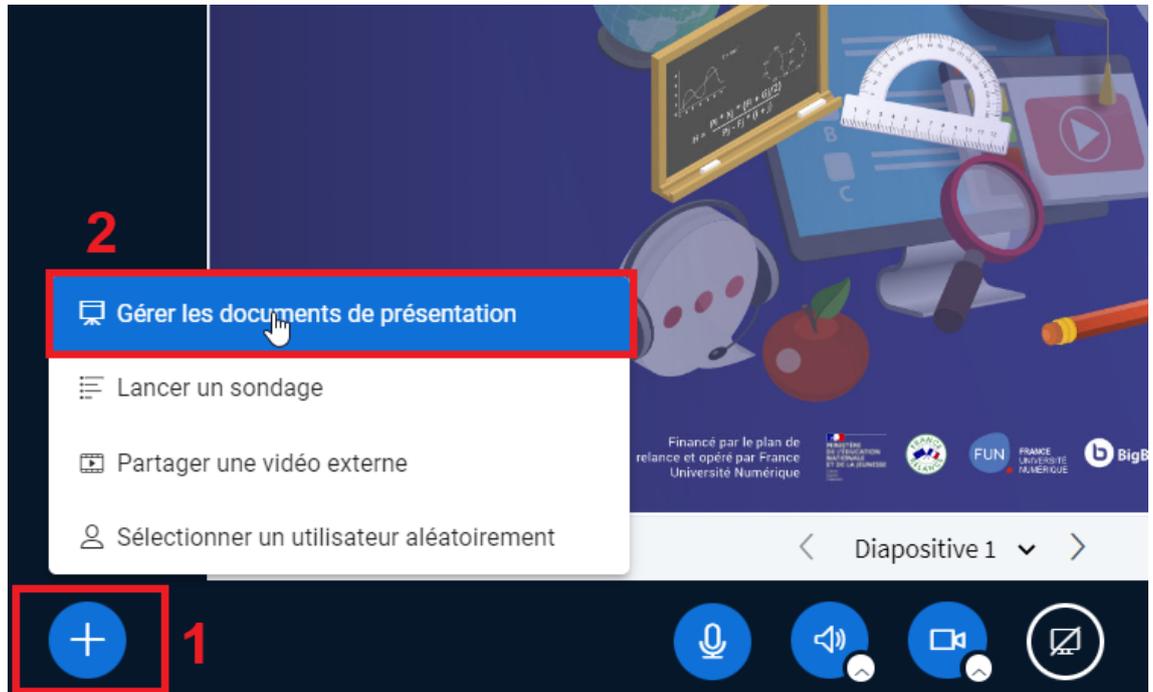
2 Changer la diapositive courante

Vous pouvez naviguer d'une diapositive à l'autre directement depuis l'interface de BBB.



3 Ajouter un support de présentation

Pour afficher vos propres ressources, sélectionnez **+** puis **Gérer les documents de présentation**.



Vous pouvez ensuite sélectionner le document à partager (1), autoriser ou non son téléchargement, le définir en tant que document par défaut, supprimer la ressource (2), puis télécharger le document dans votre classe virtuelle (3).

Présentation

Annuler

Télécharger

3

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.

2

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Support de présentation ULille.pptx | Prêt à être chargé... | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  |
|  EN COURS default.pdf | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  |

1



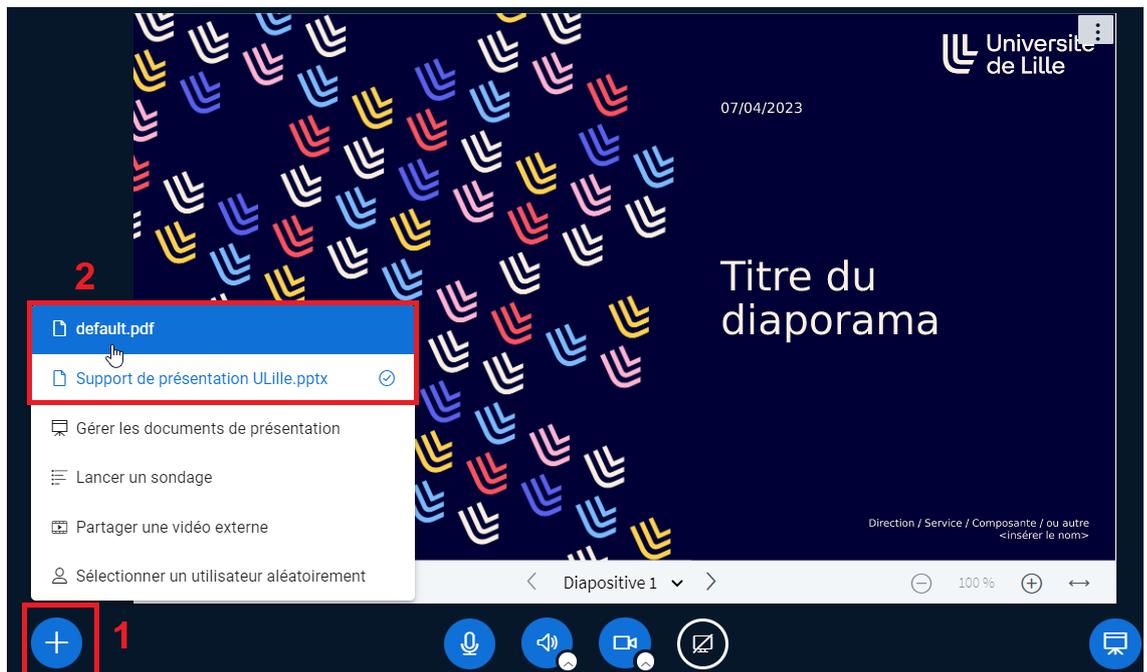
Faites glisser les fichiers ici pour les charger
[ou recherchez dans vos fichiers](#)

N'hésitez pas à charger vos support de cours en amont de la réunion ! 

↳ Le téléchargement s'effectue en cliquant sur le bouton en bas à gauche du diaporama.



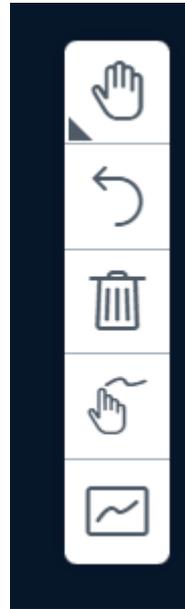
Il est possible de passer d'un document à l'autre en cliquant sur **+** puis en sélectionnant le fichier que vous souhaitez afficher.



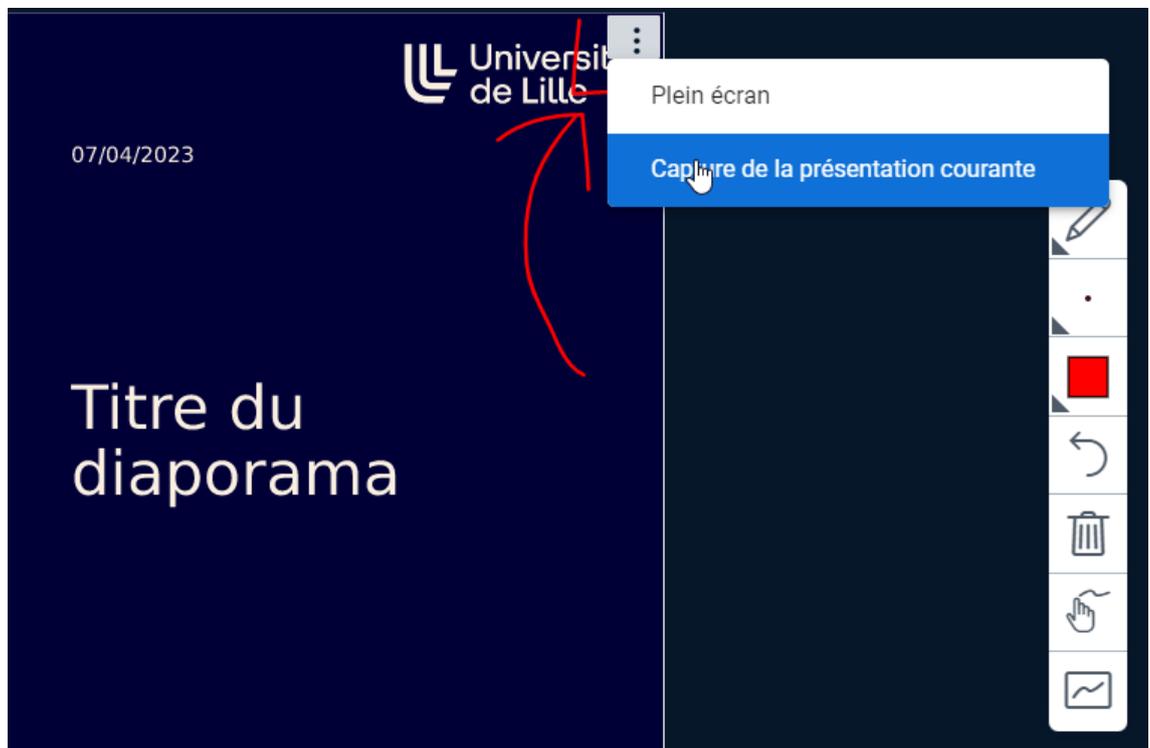
Annotations

1 Ajouter des annotations

A gauche, une barre d'outils vous permet d'ajouter des annotations directement sur le support partagé.



Pour enregistrer une capture d'écran de la ressource annotée, ouvrez le **menu** en haut à droite puis cliquez sur **Capture de la présentation courante**



Créer des salles privées

1 Créer des salles de réunions privées

A droite du bloc **Utilisateurs**, cliquez sur **Gérer les utilisateurs** (1) puis sur **Créer des réunions privées** (2).

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left, there is a sidebar with three sections: 'NOTES' (Notes partagées), 'GESTION DES UTILISATEURS' (Utilisateurs en attente), and 'UTILISATEURS (1)' (Anne Onyme (Vous)). On the right, there is a main area with a 'Bienvenue !' message and a 'Cette visio-conférence est organisée avec le logiciel libre BigBlueButton.' message. A red box highlights the gear icon in the 'Gérer les utilisateurs' menu, labeled with a red '1'. A red box highlights the 'Créer des réunions privées' option in the dropdown menu, labeled with a red '2'.

2 Paramétrer les salles

Vous pouvez choisir le nombre de salles à créer (1), leur durée (2) et affecter les utilisateurs à une salle spécifique (3). Cliquez sur **Créer** (4).

Salle de réunion privée

Fermer

Créer

4

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

1

2

| | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Nombre de réunions 2 | Durée (minutes) 15 | Affecter aléatoirement |
| | | Réinitialiser les affectations |

Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre

Non attribué (0)

Réunion 1

Réunion 2

Anne Onyme (Vous)

3

3 Gérer les salles

Les salles privées sont visibles dans le bloc latéral gauche.

Les participants doivent rejoindre la salle qui leur est attribuée.

Les animateurs peuvent envoyer un message à l'ensemble des salles, rejoindre une salle, contrôler le temps restant et mettre fin aux réunions privées.

MESSAGES

- Discussion publique

NOTES

- Notes partagées

GESTION DES UTILISATEURS

- Utilisateurs en attente

SALLE DE RÉUNION PRIVÉE

- Salle de réunion privée
Durée 03:41

UTILISATEURS (1)

- Anne Onyme (Vous)
Réunion 2

Salle de réunion privée

DURÉE
03:41

Message toutes les salles

Changer la durée

Clôturer les réunions privées

Réunion 1 (0) Rejoindre la réunion

Réunion 2 (1) Rejoindre la réunion
John Doe