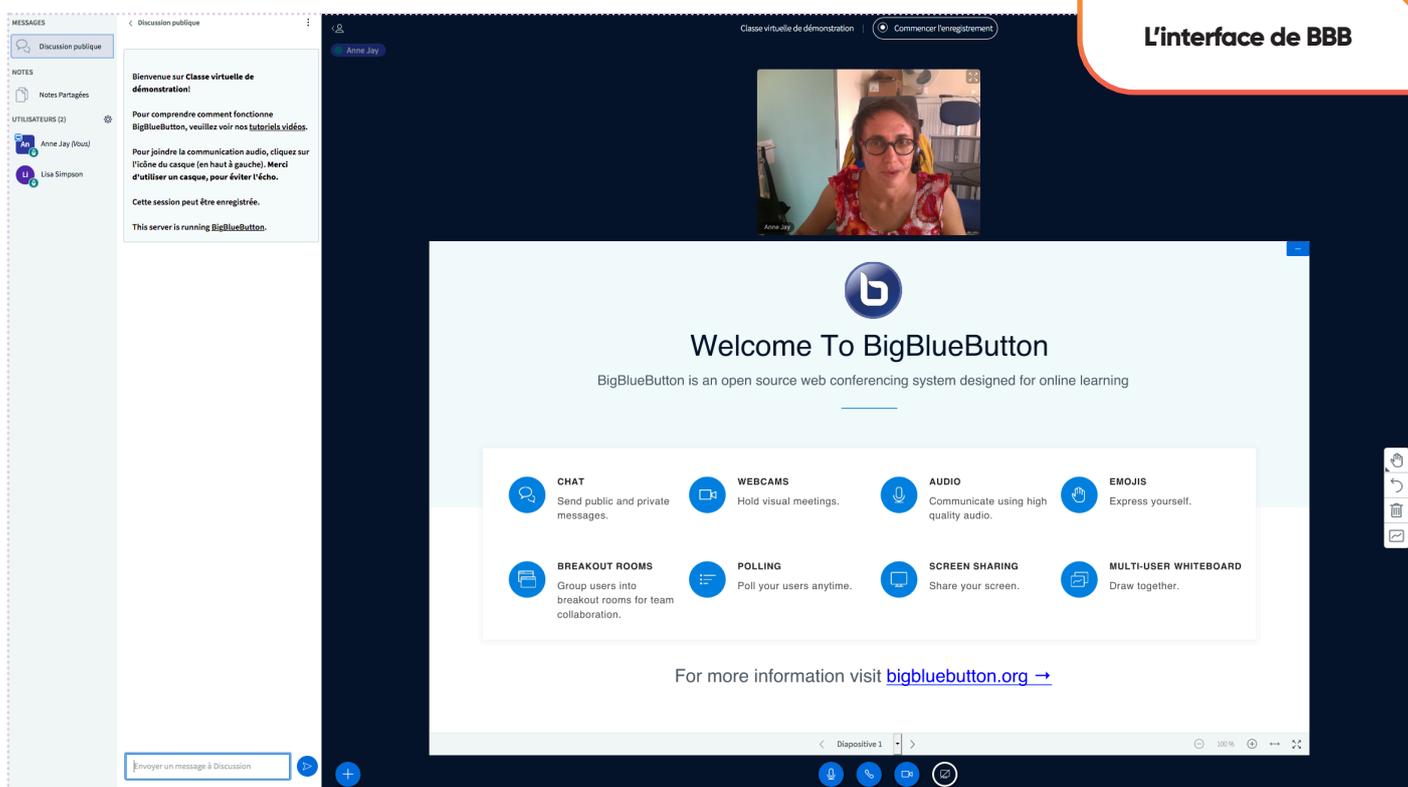


# Classe virtuelle avec BBB



BigBlueButton permet de faire des classes virtuelles depuis la plateforme E-UAPV



L'interface de BBB

## Table des matières

<b>I. Créer la classe virtuelle dans un espace de cours</b>	<b>2</b>
<b>II. Se connecter à la classe virtuelle</b>	<b>2</b>
<b>III. L'interface et ses fonctionnalités</b>	<b>3</b>
1. <b>Organisation de l'espace et accès aux menus</b>	<b>3</b>
a. Les menus	3
b. Configuration de l'espace	3
2. <b>Les utilisateurs</b>	<b>3</b>
a. Modérateur(s) (icône carrée arrondie)	3
b. Participants (icône ronde)	4
c. Présentateur	4
d. Icône micro	4
3. <b>Enregistrer la liste des participants</b>	<b>4</b>
4. <b>Discussion publique</b>	<b>4</b>
5. <b>Notes partagées</b>	<b>5</b>
6. <b>Diffuser une présentation</b>	<b>5</b>
7. <b>�crire sur un tableau blanc : seul ou à plusieurs mains</b>	<b>5</b>
8. <b>Partager son écran</b>	<b>6</b>
9. <b>Partager une vidéo</b>	<b>6</b>
10. <b>Faire un sondage</b>	<b>7</b>
11. <b>Créer des réunions / groupes de travail</b>	<b>8</b>
<b>IV. Enregistrer et sauvegarder une session de classe virtuelle</b>	<b>9</b>
<b>V. Terminer correctement une classe virtuelle</b>	<b>9</b>

## I. Créer la classe virtuelle dans un espace de cours

Dans votre espace de cours, après avoir activé le mode **Édition**, la classe virtuelle s'ajoute comme toute autre activité.



Il y a alors un seul paramètre réellement obligatoire à compléter : donner un nom à votre classe virtuelle. Vous pouvez ajouter une description de l'activité en cliquant dans les **Paramètres généraux** sur **Afficher Plus**. La description s'affiche sur la page de la classe virtuelle avant que les étudiants se connectent. Cela peut être utile pour placer un mot d'accueil, rappeler des consignes, des dates etc.



Dans le menu **Paramètres de l'activité/salle**, Vous pouvez :

- Ajouter un message d'accueil, qui s'affichera dans la classe virtuelle, en haut de la colonne de chat (pas très visible) ;
- Choisir l'option **Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent** : en cochant cette case, les étudiants ne pourront entrer dans la classe virtuelle qu'une fois que vous y serez vous-mêmes connectés.



Il n'y a pas d'autre réglage à faire, les paramètres par défaut étant corrects et permettant l'enregistrement des sessions.

Votre salle de classe virtuelle est prête à être utilisée.



## II. Se connecter à la classe virtuelle

Dans l'activité classe virtuelle, cliquez sur **Entrer dans la session**

Choisissez ensuite l'option **Microphone**. L'option **Écoute seule** est réservé aux auditeurs, ils ne pourront pas prendre la parole.



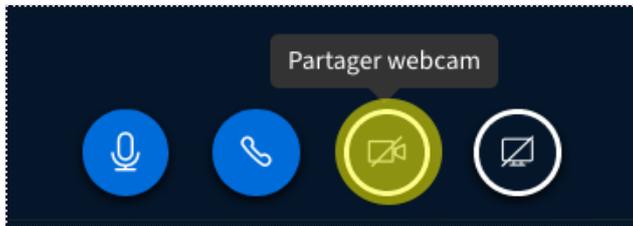
Autorisez le navigateur à utiliser votre micro.

Lorsque le test d'écho s'affiche, cliquez sur **Oui** si vous entendez, et sur **Non** sinon, ou si vous voulez changer de paramètres par défaut pour le micro et le casque.



**Vous entrez dans la classe virtuelle arrivez sur la présentation par défaut de BBB** (voir comment charger une présentation).

**Il vous reste à activer votre caméra.** Sous l'espace dédié à la présentation se trouvent les boutons de contrôle audio/vidéo : cliquez sur le bouton dédié à la caméra. Validez en autorisant l'utilisation de la webcam par votre navigateur.



### III. L'interface et ses fonctionnalités

#### 1. Organisation de l'espace et accès aux menus

L'interface se décompose en plusieurs espaces :

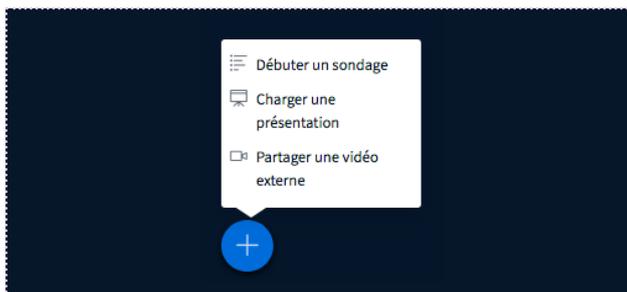
- Une première colonne montre la liste des personnes connectées, leurs rôles et statuts, avec le menu **Utilisateurs** ;
- Au-dessus de cette liste on trouve deux boutons permettant d'activer une **Discussion Publique** ou les **Notes Partagées** ;
- La deuxième colonne est rétractable : elle affiche le contenu des discussions privées ou publiques ou les notes partagées, quand elles sont activées.

On trouve dans l'espace principal à droite :

- L'espace dédié à la présentation, au partage d'écran ou de vidéo externe ;
- Les webcams des participants qui l'ont activée ;
- Les notifications de prise de parole ;
- Le bouton d'enregistrement.

##### a. Les menus

Le bouton **+** donne accès aux fonctions du présentateur : **Débuter un sondage**, **Charger une présentation** ou **Partager une vidéo externe**.



Sous la présentation, les boutons de contrôle du micro, de la webcam et du partage d'écran.

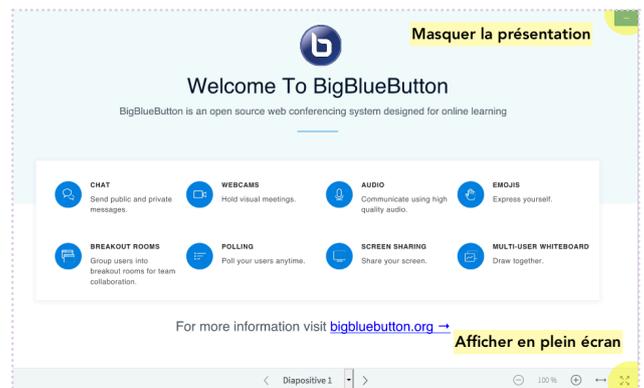
Le menu **Options** donne l'accès aux paramètres, permet de se déconnecter et de mettre fin à la session.

Le menu du tableau blanc est accessible au présentateur.

#### b. Configuration de l'espace

Chaque participant à la session peut, pour son propre compte :

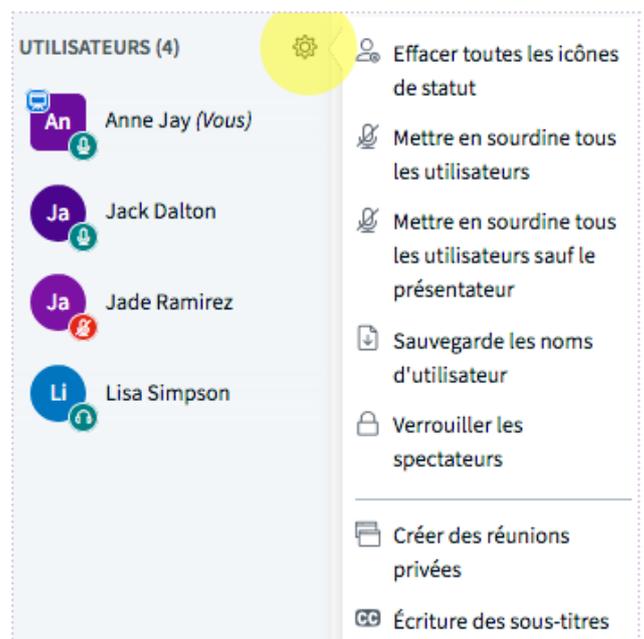
- Moduler la taille d'affichage des webcams et de la zone de présentation (en plaçant la souris entre l'image webcam et la présentation et en la tirant vers le haut ou le bas, cela fait varier la proportion webcam / présentation) ;
- Masquer la présentation ;
- Mettre la présentation en plein écran.



#### 2. Les utilisateurs

##### a. Modérateur(s) (icône carrée arrondie)

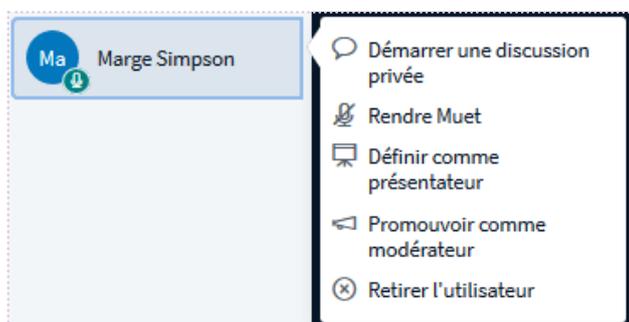
**Le modérateur de la visioconférence est le seul à avoir accès au menu Utilisateurs** (icône de roue crantée à droite de l'onglet **Utilisateurs**).



Via ce menu, il peut mettre en sourdine tous les autres utilisateurs, créer des groupes pour faire différentes salles, enregistrer la liste des participants.

En cliquant sur l'icône d'un participant, le modérateur peut :

- Exclure un participant ;
- Couper son micro ;
- Lui donner le rôle de présentateur ;
- Le promouvoir comme modérateur.



### b. Participants (icône ronde)

Ils peuvent **Définir le statut** (content, confus, pas content, lever la main...), clavarder dans l'espace de chat (ou l'espace de notes partagées), lancer une conversation privée, activer ou couper leur micro et/ou caméra.

### c. Présentateur



Le présentateur est identifié par une icône de tableau sur fond bleu, superposée en haut à gauche. **Le rôle de présentateur peut circuler au cours**

**d'une session** : à l'arrivée dans la salle le modérateur est présentateur, il peut ensuite relayer ce rôle à un participant (en cliquant sur l'icône d'un participant, voir ci-dessus), et reprendre ce rôle, en cliquant sur sa propre icône ou sur le bouton **+**

Le présentateur, et lui seul, peut :

- Partager son écran ;
- Avoir accès au bouton **+** pour **Charger une présentation, Lancer un sondage, Partager une vidéo externe** ;
- Avoir accès au menu du tableau blanc.

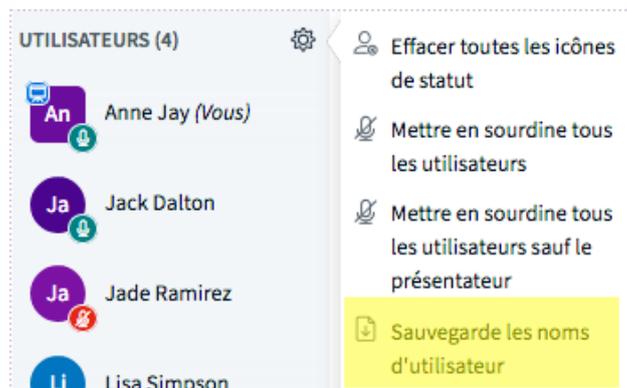
### d. Icône micro

Une autre icône indique pour chaque participant le statut de son micro :

- Micro vert : micro ouvert ;
- Micro rouge : micro coupé ;
- Casque : le participant est en écoute seule, il ne pourra pas intervenir.

## 3. Enregistrer la liste des participants

Aller dans le menu **Utilisateurs** puis cliquer sur **Sauvegarder les noms d'utilisateurs**.



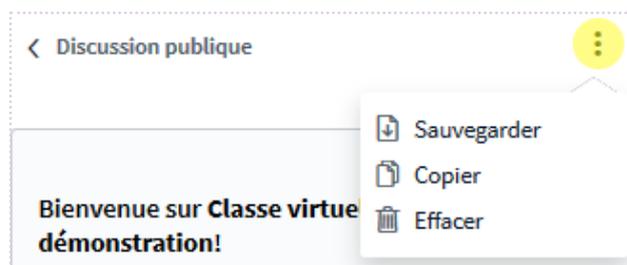
On obtient un fichier texte contenant la liste des personnes connectées à la classe virtuelle à l'instant t.

## 4. Discussion publique

**La Discussion publique est un espace de clavardage, de chat, où tous les utilisateurs peuvent écrire.**

La colonne "Discussion Publique" est ouverte lors de l'ouverture de la classe virtuelle. Il est possible de la réduire et de l'afficher à nouveau via le menu de gauche, en cliquant sur **Discussion publique**.

Attention, la discussion n'est pas sauvegardée automatiquement. On la retrouve dans l'enregistrement de la session lorsque celui-ci est activé, et il est possible au besoin de la sauvegarder (au format html ou en la copiant dans le presse-papier), via le menu **⋮** de la discussion. Ce menu permet également d'effacer la discussion en cours.



## CONSEIL

La discussion publique est facilement utilisée par les participants pour poser des questions, sans devoir interrompre le fil de la présentation. Mais pour le présentateur, **il est extrêmement compliqué de faire une présentation en étant attentif et réactif à ce qui se passe dans le chat.**

Pour y remédier, il y a plusieurs possibilités :

- s'obliger à faire des pauses régulières pendant lesquelles on prend connaissance des questions et on y répond. Mieux vaut prévenir les étudiants de ce fonctionnement au démarrage de la session .
- responsabiliser un ou plusieurs étudiants à prendre en charge le chat, en répondant aux questions.

Lorsque la colonne **Discussion publique** est masquée, une notification dans la colonne de gauche vous indique si et combien de messages ont été écrits dans le fil de discussion.



## 5. Notes partagées

Les **Notes partagées** sont un éditeur de texte collaboratif, dans lequel tous les participants peuvent rédiger en même temps. Il n'est pas possible de suivre qui écrit quoi dans les notes, que ce soit en direct ou dans la sauvegarde.

Si la session est enregistrée, les notes sont sauvegardées automatiquement dans les enregistrements, sous format pdf.

On peut dans tous les cas exporter les notes (bouton avec les flèches inversées), plusieurs formats d'exports sont proposés (HTML, Word, PDF, Open Office).



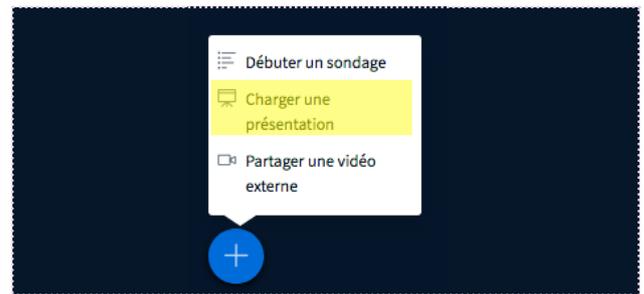
Les "Notes partagées" sont un éditeur de texte...



Quand la colonne est masquée, la notification d'une contribution dans les notes partagées apparaît.

## 6. Diffuser une présentation

Bouton  puis **Charger une présentation**



**Il est possible et recommandé de pré-charger votre présentation dans la classe virtuelle, juste avant de démarrer.** Vous pouvez charger des formats PowerPoint, Libre Office ou pdf, dans tous les cas BBB convertira le document en format pdf. Les documents au format Portrait s'affichent mal, préférez les formats Paysage.

Le document ne doit pas faire plus de 30 Mo ou 150 pages.

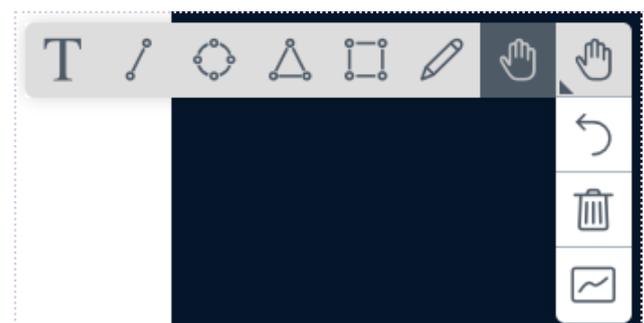
## CONSEIL

Chaque participant peut, pour lui seul, afficher la présentation en plein écran ou masquer la présentation.

Puisque vous ne maîtrisez pas l'affichage ou non de votre présentation pour vos auditeurs, **pensez bien à mentionner les moments où la compréhension ne peut se passer de la présentation, afin que tous les participants l'affichent sur leur écran.**

## 7. Écrire sur un tableau blanc : seul ou à plusieurs mains

Le tableau blanc dans BBB c'est tout simplement une page vierge dans une présentation. La présentation par défaut en comporte six, ou vous pouvez ajouter une page blanche à votre propre présentation.



Le présentateur (et lui seul) a accès à différents outils pour écrire sur le tableau blanc ou intervenir sur la présentation.

Il est possible par exemple d'écrire du texte, de dessiner, de réaliser des formes, changer la couleur et la taille de la police, effacer les annotations.

Le dernier bouton de la barre de menu active le mode multi-utilisateurs. Cela permet à tous les participants d'annoter également. Le curseur de chacun est identifié avec son nom.

## 8. Partager son écran

Pour démarrer un partage d'écran il faut cliquer sur le bouton **Partager votre écran**. **Une demande de partage du contenu de votre écran va s'ouvrir, sélectionnez ce que vous souhaitez partager (l'intégralité de votre écran, une fenêtre, etc)**. Pour arrêter le partage, cliquez sur le bouton "Cesser le partage d'écran".



### CONSEIL

Attention à la mise en abîme BBB si vous partagez tout votre écran ! **Si vous souhaitez partager une page web, nous vous conseillons de l'ouvrir dans une fenêtre différente de la fenêtre de classe virtuelle.**

Vous pouvez organiser votre bureau de façon à voir les 2 fenêtres, celle de BBB et la fenêtre partagée, mais si vous manquez de place, faites confiance à BBB, il fait son boulot même si sa fenêtre est en arrière-plan.

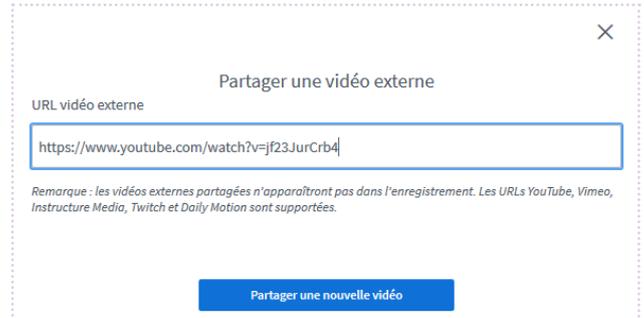
Ayez enfin conscience que les participants ne voient pas exactement tout ce que vous faites dans la fenêtre ou l'écran partagé : ils voient votre souris se déplacer mais avec un certain temps de latence, ils voient où vous cliquez mais, avec la latence, la souris peut être à un autre endroit de l'écran au moment du clic, et surtout ils ne voient pas les menus déroulants ou fenêtre de commande s'ouvrir dans une application. Difficile donc pour eux de suivre un pas à pas, une procédure...

## 9. Partager une vidéo

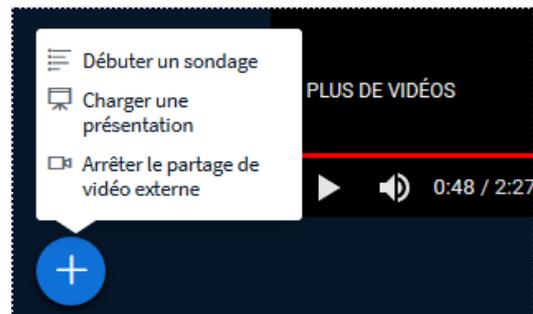
Bouton **+** puis **Partager une vidéo externe**

La vidéo à partager doit se trouver sur une plateforme comme Vimeo, Youtube, Dailymotion (cela ne marche pas encore avec les vidéos déposées sur POD).

Entrez le lien de la vidéo à partager dans la zone de saisie.



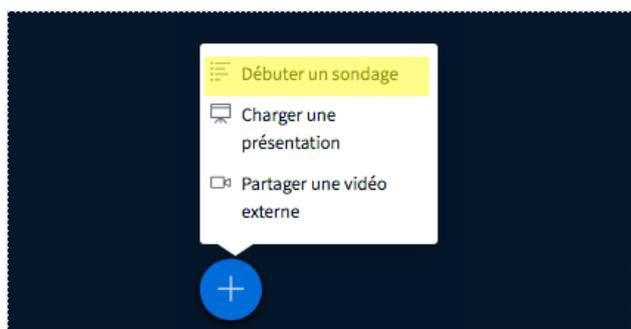
Bouton **+** puis **Arrêter le partage de vidéo externe**



Même si chaque participant peut avancer à son gré dans la vidéo, chaque action du présentateur est automatiquement synchronisée pour tous les participants : ainsi quand vous revenez à un moment spécifique de la vidéo, tout le monde y revient.

## 10. Faire un sondage

Bouton  puis Débuter un sondage.



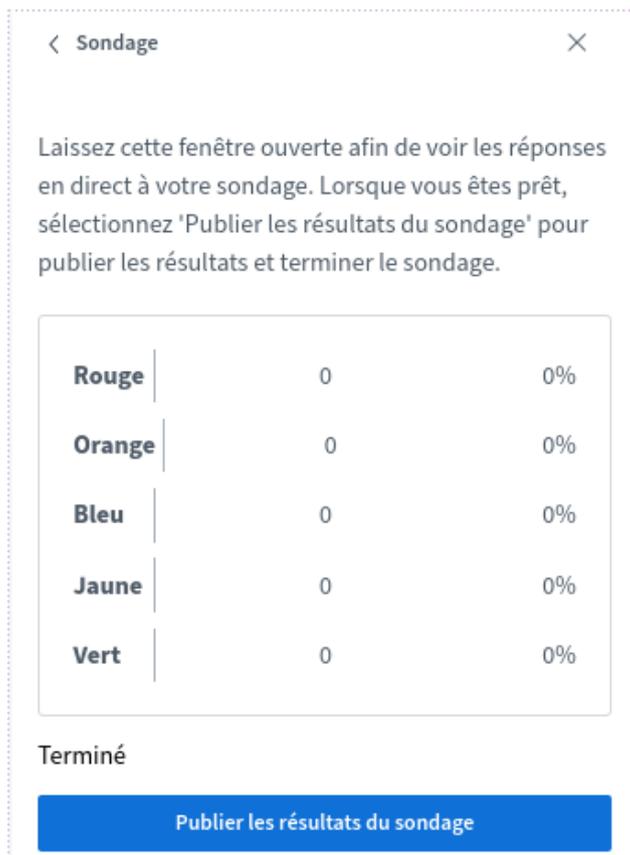
Des réponses standards (Oui/Non ; Vrai/Faux...) pré-existent déjà dans BBB, il est également possible de personnaliser un sondage en rentrant vous-même les réponses souhaitées. Ce seront toujours des réponses prédéfinies (type QCM), on ne peut pas poser de question ouverte via le sondage.



L'outil sondage n'intègre pas l'affichage de la question. On peut donc :

- Énoncer la question à l'oral ;
- Poser la question dans le chat ;
- Écrire la question sur le tableau blanc ;
- Avoir écrit la question au préalable sur une présentation.

**Vous pouvez suivre les réponses des participants en direct puis publier les résultats à la fin du vote. Le résultat s'affiche dans la fenêtre de présentation.** Attention ! Il n'est pas possible de sauvegarder le sondage.



### CONSEIL

**Un sondage est une Technique de Rétroaction en Classe (TRC) qui peut être utile à plusieurs moments d'une séance et aura un objectif différent selon le moment où il est utilisé.** Il peut permettre :

- en début de séance : de faire un test de positionnement / une évaluation diagnostique sur les connaissances des étudiants, d'introduire les notions, etc.
- en milieu de séance : de faire des pauses cognitives, s'assurer de la bonne compréhension des étudiants, etc.
- en fin de séance : de (re)mobiliser les connaissances vues pendant la séance, faire un bilan...

Le sondage est l'objet d'un échange et d'une remédiation. Le vote peut être réalisé plusieurs fois pour voir évoluer les résultats en fonction des informations apportées entre chaque vote.

Notre article sur les Techniques de Rétroaction en Classe (TRC) : <https://apui.univ-avignon.fr/les-trc-techniques-de-retroaction-en-classe/>

## 11. Créer des réunions / groupes de travail

Menu [Utilisateurs](#) > [Créer des réunions privées](#)

Il est possible de créer des "réunions privées", pour organiser du travail en groupe notamment. Les participants sont alors répartis dans des classes avec les mêmes caractéristiques que la classe principale.

### Création et configuration des salles

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: 2 | Durée (minutes): 15 | Assigner au hasard

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (3)	Réunion 1	Réunion 2
Anne Jay Joe Dalton Lisa Simpson		

Il faut déterminer :

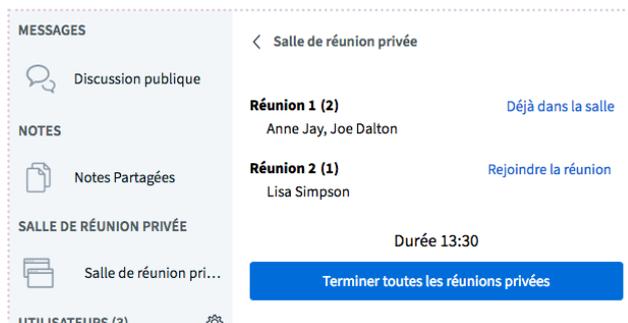
- Le nombre de réunions, soit le nombre de groupes (8 maximum) ;
- La durée de la réunion ;
- La répartition des participants, avec trois options possibles : Assigner au hasard les étudiants dans les groupes ; Assigner manuellement chaque étudiant au groupe (en le glissant-déposant dans une colonne) ; Laisser le choix du groupe aux participants (cocher l'option [Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre](#)). Cette option permet de laisser libre les mouvements des participants dans les différentes salles de réunion.

Cliquez sur le bouton [Créer](#) pour finaliser les sessions

Une nouvelle zone de notification apparaît dans la colonne de gauche. Les participants devront déplier l'onglet [Salle de réunion privée](#) puis cliquer sur [Rejoindre la réunion](#) en face du groupe désiré ou assigné. Chacun doit alors se connecter à la sous-salle (autorisation micro, caméra etc). La nouvelle salle s'ouvre dans un nouvel onglet.

Le modérateur peut rejoindre l'une ou l'autre des salles et naviguer de l'une à l'autre à partir de l'onglet [Salle de réunion privée](#).

À la fin de la durée prévue pour les réunions privées, toutes les sous-salles sont automatiquement fermées et les participants renvoyés dans la salle principale.



On peut également mettre fin à l'ensemble des sessions de groupe avant la fin prévue, en cliquant sur le bouton [Terminer toutes les réunions privées](#).

### CONSEIL

Attention à votre micro et votre écoute quand vous naviguez d'une salle à l'autre !

Si vous rejoignez une salle privée, puis une deuxième sans vous être déconnecté de la 1ère, et que votre micro est activé aux deux endroits, vous parlerez dans les deux salles à la fois...

Il en va de même pour l'écoute. En restant connecté en audio (icône téléphone) vous continuerez à entendre tout ce qui se dit dans les sous-groupes que vous avez rejoints.

Pensez à vous déconnecter de l'audio quand vous quittez un sous-groupe.

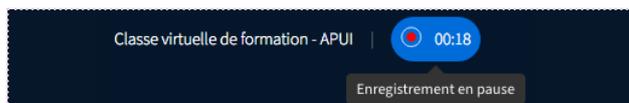
## IV. Enregistrer et sauvegarder une session de classe virtuelle

Pour enregistrer une session, cliquez sur le bouton en haut **Commencer l'enregistrement** au début de la visioconférence (l'enregistrement ne se lance pas automatiquement).



L'enregistrement se termine uniquement quand vous terminez la session (Menu **Options** > **Mettre fin à la réunion**)

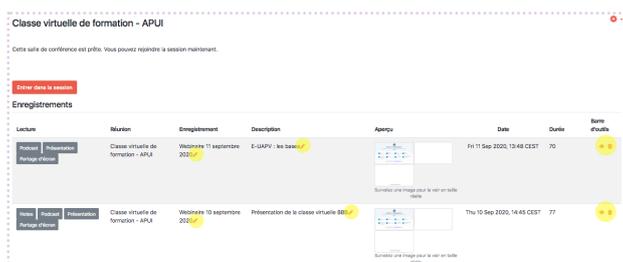
Il est possible de mettre en pause puis de relancer, ou d'interrompre l'enregistrement avant la fin de la session, pour cela cliquer sur le timer :



Une fois la session terminée, les enregistrements sont disponibles dans l'activité BBB de votre espace de cours, mais pas instantanément ! Il faut compter environ la même durée que celle de la session pour le voir.

Pour chaque session enregistrée, on obtient différents fichiers :

- Podcast : audio seulement ;
- Partage d'écran : Vidéo de présentation/Partage d'écran + audio ;
- Présentation : intégralité du webinar (présentation, webcams, chat) ;
- Notes : le cas échéant, les notes partagées pendant la session.



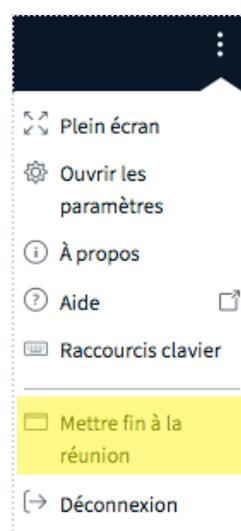
Lecture	Mémoire	Enregistrement	Description	Appels	Date	Durée	Bouton d'utils
		Classe virtuelle de formation - APUI	Webinaire 11 septembre 2020	E-GMPV - les bases		Fri 11 Sep 2020, 12:48 CEST	70
		Classe virtuelle de formation - APUI	Webinaire 10 septembre 2020	Présentation de la classe virtuelle BBB		Thu 10 Sep 2020, 14:45 CEST	77

Une fois que la session apparaît dans les enregistrements, vous pouvez :

- Renommer le nom de l'enregistrement et/ou sa description (icône de crayon) ;
- Choisir d'afficher ou non un enregistrement (oeil) ;
- Supprimer l'enregistrement (poubelle).

## V. Terminer correctement une classe virtuelle

Pour mettre fin à une classe virtuelle : Menu **Options** > **Mettre fin à la réunion**



Tous les participants sont automatiquement déconnectés de la classe virtuelle et renvoyés vers l'espace de cours.

**Attention ! Si vous cliquez sur **Déconnexion** au lieu de **Mettre fin à la réunion** :**

- **les autres participants ne sont pas déconnectés**, ils restent dans la salle tant qu'ils ne se déconnectent pas eux-mêmes, même si vous avez choisi l'option **Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent** ;

- La session n'est pas terminée : cela a de l'importance surtout si vous avez enregistré la session. **L'enregistrement ne peut pas se générer et apparaître dans l'espace de cours tant que la session n'est pas terminée.**

Pour contrôler et mettre fin à la session si besoin, dans la page de la classe virtuelle, cliquez sur **Terminer la session**. Si vous ne voyez pas ce bouton c'est que vous avez déjà mis fin correctement à la session.