

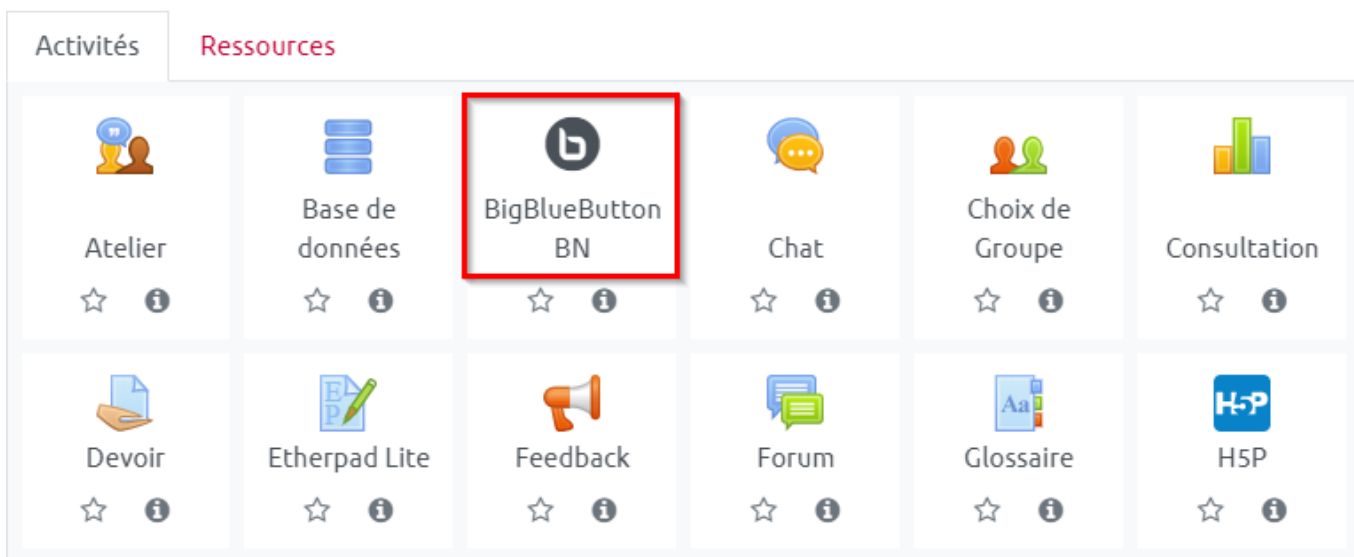
Configurer et utiliser une webconférence BigBlueButton (BBB)

Activer le mode édition

Dans un espace de cours dans lequel vous êtes enseignant,

Puis dans une des sections du cours, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**

Puis choisissez l'activité en cliquant sur l'icône correspondant :



Avant la webconférence : les paramètres

Paramètres généraux

Ajout BigBlueButtonBN à Section 3

Sélectionner le type de salle

(il s'agit de la disposition par défaut, mais a tout moment vous pouvez la modifier en cours d'enregistrement)

Type de conférence

Salle/Activité avec enregistrements

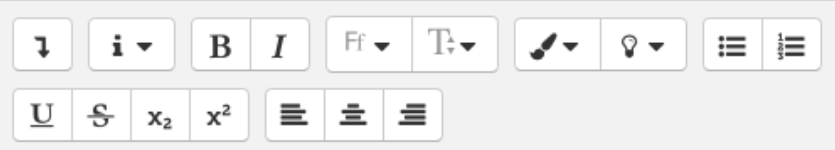
Paramètres généraux

Le nom s'affichera sur la page de cours

Nom de la conférence

Webconférence du 25 mars 2018

Description



Regroupement en ligne

Paramètres de l'activité/salle

Le message saisi remplacera celui disponible par défaut.

Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil



Bonjour ! On se retrouve dans quelques minutes pour la visioconférence LEA.

Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent ?

La session peut être enregistrée

Vous permettra d'avoir le bouton d'enregistrement

Muet au début

Paramètres de l'enregistrement

Par défaut, ne pas modifier ce paramètre. Les liens d'enregistrements importés, sont des liens d'enregistrements provenant d'autres cours.

Paramètres des participants

Les enseignants de l'espace de cours où est créé la webconférence sont tous modérateurs par défaut.

Par défaut, c'est l'enseignant qui se connecte en premier qui est **modérateur** et **présentateur**. Cela lui donne tous les droits dans la webconférence. Le présentateur est celui, qui par défaut peut proposer un document ou partager son écran. Un modérateur peut changer ces droits à tout moment et le donner à un autre participant. Il n'y a jamais plusieurs présentateurs.

Voir

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=howto#comment_donner_le_role_de_presentateur

Il est possible de régler:

- la liste des participants en les ajoutant un à un
- donner le rôle de modérateur à certains participants ou à un groupe (par rôle).

Dans l'exemple ci-dessous:

on a donné le rôle de modérateur à tous les enseignants ainsi qu'à Bruce Wayne qui est étudiant dans le cours.

▼ Participants

Ajouter participant

Liste des participants

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-------|--|-----------------------------------|
| Tous les utilisateurs inscrits | | comme | <input type="text" value="Participant"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |
| Utilisateur: | Administrateur Moodle admin | comme | <input type="text" value="Modérateur"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |
| Utilisateur: | Bruce Wayne | comme | <input type="text" value="Modérateur"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |
| Rôle: | Enseignant | comme | <input type="text" value="Modérateur"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |

Planification de session


Vous pouvez planifier **l'accès** à la webconférence en l'activant. Cela n'a pas d'action sur la durée mais bien sur l'heure à laquelle les participants se connectent. Dans l'exemple ci-dessous, les participants ne peuvent se connecter qu'à partir de 18H (avant cet horaire, ils obtiennent un message d'attente) et ce jusqu'à 19h30.

▼ Planification de session

| | | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Accès ouvert | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="mars"/> | <input type="text" value="2019"/> | <input type="text" value="18"/> | <input type="text" value="00"/> | <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activer |
| Accès clos | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="mars"/> | <input type="text" value="2019"/> | <input type="text" value="19"/> | <input type="text" value="30"/> | <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activer |

Autres réglages

Les derniers réglages sont communs à toutes les activités de Moodle. En particulier, vous pouvez configurer des restrictions d'accès (à un groupe par exemple) et les achèvements d'activité automatiques (accéder à la webconférence).

 Il n'est pas possible de configurer une condition d'achèvement sur la connexion ou la participation

Pendant la webconférence

À partir du moment où votre activité est créée, les participants peuvent y accéder d'un simple clic, depuis l'espace de cours.

NB : Les participants doivent attendre la connexion du modérateur pour entrer dans la webconférence.



Attention : utiliser de préférence les navigateurs Chrome ou Firefox **à jour**. Le navigateur Safari ne prend pas en charge toutes les fonctionnalités (notamment le partage d'écran)



Il est possible d'utiliser la même activité pour plusieurs sessions.

Tutoriel utilisateurs



Téléchargez le tutoriel d'utilisation dédié aux utilisateurs de BBB (modérateurs, présentateurs, participants) :

[usage_big_blue_button.pdf](#)

Sommaire :

1. Navigateurs
2. Rôles
3. Accéder à BBB
4. Connexion des périphériques
5. Ajouter une présentation / Partager son écran
6. Communiquer via messages
7. Options (outils pour animation, sondages, etc.)
8. Mettre fin à la session / Sauvegarder son enregistrement

Recommandations Nous attirons particulièrement votre attention sur les points suivants:



- la configuration requise : voir <https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:prerequis>
- le nombre de participants (au delà de 10) : nous vous invitons à couper le son et l'image des participants pour améliorer la qualité de votre intervention et favoriser les échanges via l'outil de chat disponible sur l'interface

Enregistrer une webconférence



Attention, l'enregistrement de la webconférence n'est plus automatique ! Soyez vigilant·e·s : est-ce important d'enregistrer cette webconférence ?

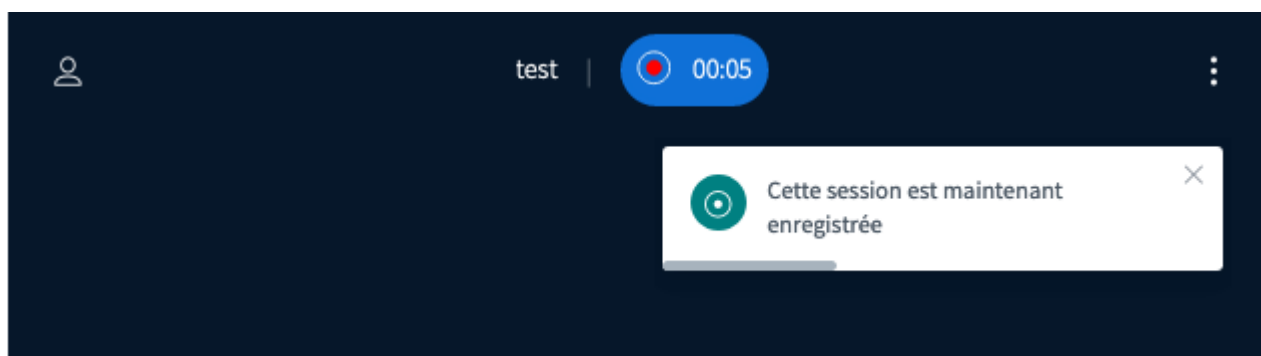
Pour démarrer un enregistrement BigBlueButton, le modérateur a accès à une icône dans la salle de web conférence située en haut de l'écran. Cliquez sur « **Commencer l'enregistrement** ».



Commencer l'enregistrement

(Vous pouvez sélectionner le bouton d'enregistrement ultérieurement pour mettre l'enregistrement en pause.)

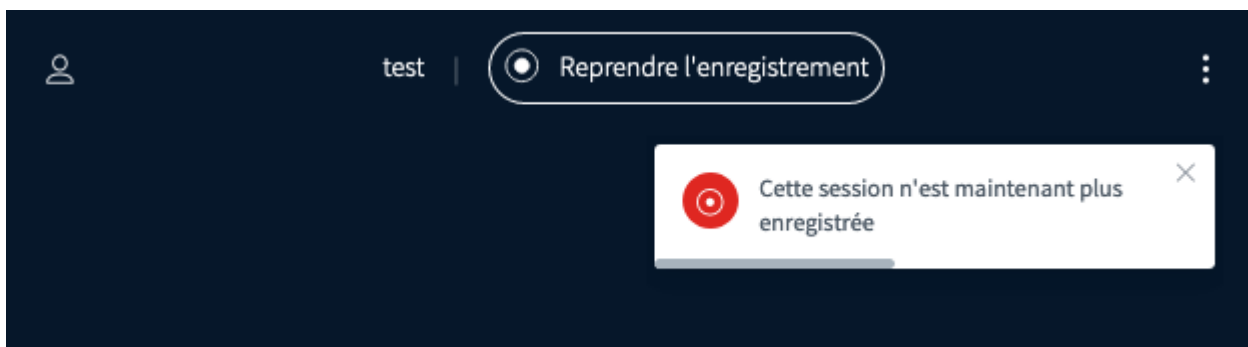
Une fois l'enregistrement démarré, l'icône devient rouge et un compteur affichera le nombre de minutes enregistrées.



Pour arrêter ou mettre en pause l'enregistrement, sélectionnez l'icône rouge ou le compteur. Un message s'affichera.

Enregistrement en pause

Êtes-vous sûr de vouloir mettre l'enregistrement en pause ? (Vous pouvez reprendre en sélectionnant à nouveau le bouton d'enregistrement.)

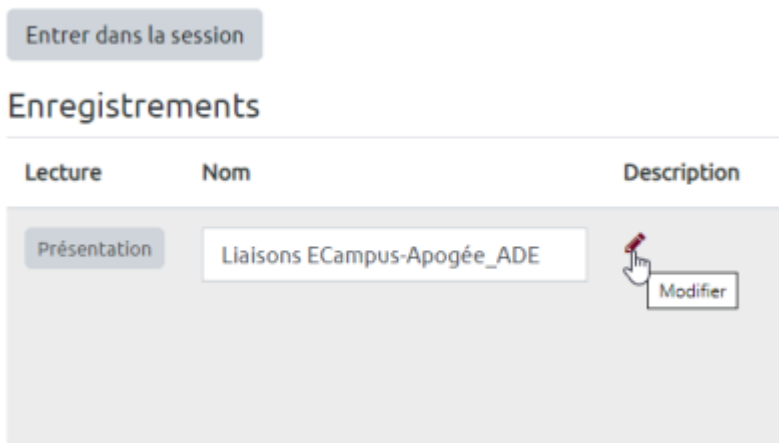


Disponibilité des enregistrements

Selon la durée de votre webconférence, les enregistrements sont disponibles entre quelques minutes et plusieurs heures (temps de traitement).

Cliquez sur le lien de l'activité pour retrouver la liste des enregistrements.

Il est possible de modifier le titre des enregistrements directement depuis la liste en cliquant sur



“modifier” :

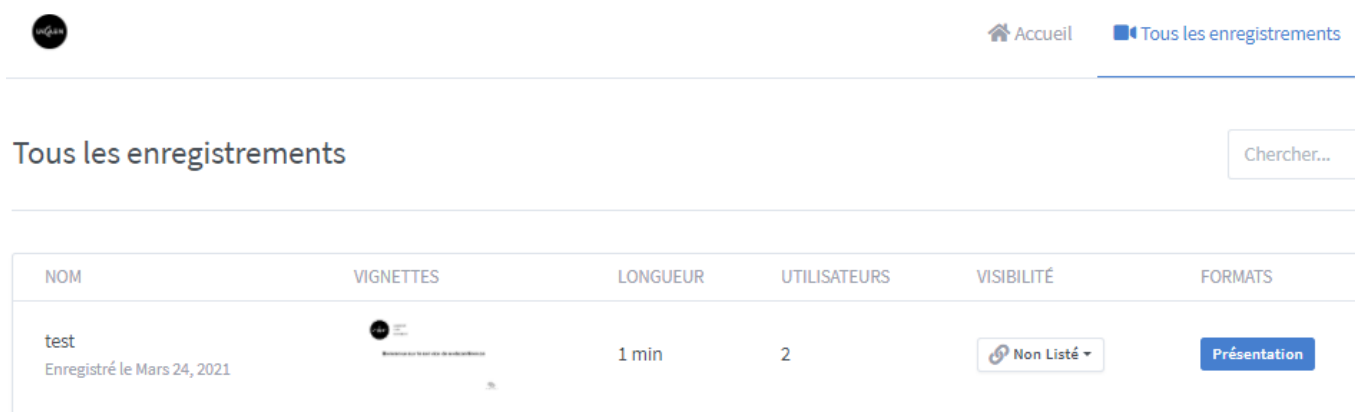


- Si un diaporama est diffusé, l'enregistrement est chapitré par diapositive.
- Si vous avez ouvert plusieurs sessions, elles apparaissent classées par dates (un enregistrement par session).

Disponibilité des enregistrements pour BBB externe

Dans le cas d'une séance **BBB externe à ecampus** accessible par l'interface utilisateur (**webconference.unicaen.fr**), l'accès à l'enregistrement d'une séance peut se faire de deux manières.

1. Soit en cliquant directement sur l'accès à “Tous les enregistrements” :



2. Soit en réouvrant la salle concernée, l'enregistrement n'étant pas proposé sur la page d'accueil, il est donc nécessaire de cliquer sur la salle :



Utilisation et accès aux enregistrements BBB externe

L'accès à l'enregistrement (lecture) se fait en cliquant sur le bouton "Présentation" qui se trouve sur la ligne correspondant à l'enregistrement. Il faut ensuite lancer la lecture en cliquant de nouveau sur le lancement de la lecture à gauche.

Pour partager un enregistrement, 2 possibilités :

1. Récupérer l'URL en haut de l'enregistrement et la transmettre aux destinataires (le plus simple) :

webconference.unicaen.fr/playback/presentation/2.0/playback.html?meetingId=c29fa08dc346

test

2. Ou bien à partir de la ligne de l'enregistrement, faire un envoi par mail de cette adresse aux destinataire (ce qui aura le même effet):

Enregistrements du salon

Chercher...

| NOM | VIGNETTES | LONGUEUR | UTILISATEURS | VISIBILITÉ | FORMATS |
|-------------------------------------|-----------|----------|--------------|------------|--------------|
| test Enregistré le Mars 24, 2021 | | 1 min | 2 | Non Listé | Présentation |

Enregistrements du salon

Chercher...

| NOM | VIGNETTES | LONGUEUR | UTILISATEURS | VISIBILITÉ | |
|-------------------------------------|-----------|----------|--------------|------------|---|
| test Enregistré le Mars 24, 2021 | | 1 min | 2 | Non Listé | Envoyer l'enregistrement par Email Supprimer |

< Précédent 1 Suivant >

From:
<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=bbb:mod_bbb_conf&rev=1616592093

Last update: 12/03/2026 18:49

