

Mise en place d'une classe virtuelle avec Big Blue Button

Ce tutoriel a pour vocation de vous accompagner dans la mise en place et l'animation d'une classe virtuelle grâce à l'outil Big Blue Button.

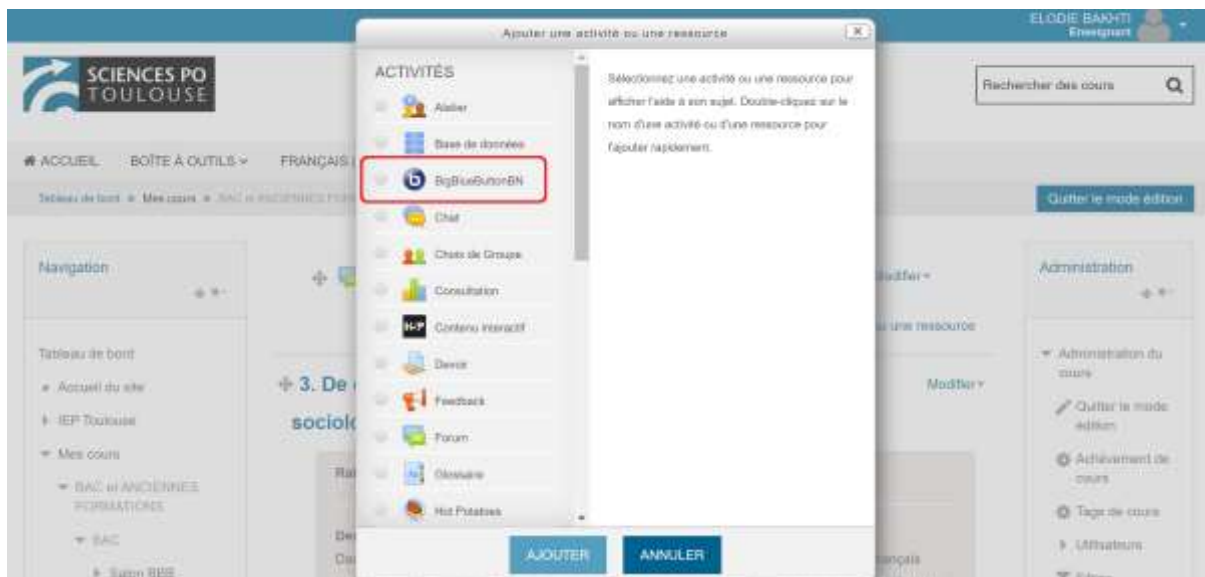
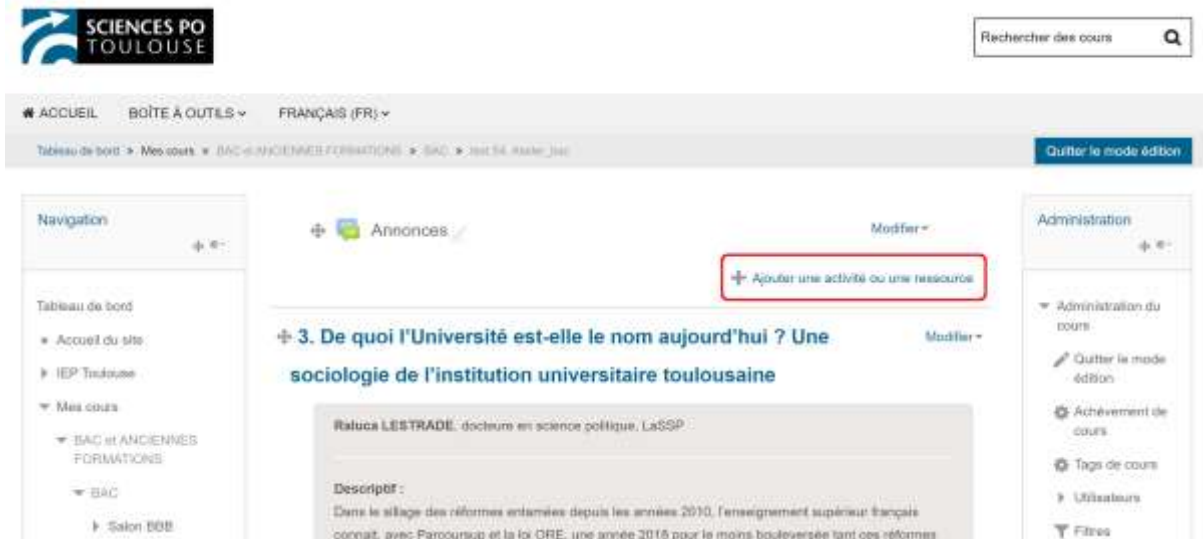
1ère étape : accès à votre cours sur Moodle et création du lien vers la classe virtuelle.

Une fois connecté à votre espace de cours, veuillez activer le mode édition.



The screenshot shows the Moodle interface for Sciences Po Toulouse. At the top left is the university logo. A search bar is located at the top right. Below the header, there is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'BOÎTE À OUTILS', and 'FRANÇAIS (FR)'. A breadcrumb trail reads 'Tableau de bord > Mes cours > BAC et ANCIENNES FORMATIONS > BAC > bac DA Atelier_jan'. A red box highlights the 'Activer le mode édition' button in the top right corner. The main content area features a section titled '3. De quoi l'Université est-elle le nom aujourd'hui ? Une sociologie de l'institution universitaire toulousaine' by Raluca LESTRADE. The 'Administration' sidebar on the right includes options like 'Administration du cours', 'Activer le mode édition', 'Achèvement de cours', 'Tags de cours', 'Utilisateurs', and 'Filtres'.

Cliquez ensuite sur “ajouter une activité”, sélectionnez “BigBlueButtonBN” puis ajoutez l’activité.



Vous pouvez laisser le paramètre “type de conférence” tel qu’il est configuré.

Nommez ensuite votre classe virtuelle dans l’encart “Nom de la conférence”.

Navigation

Tableau de bord

- Accueil du site
- IEP Toulouse
- Mes cours
 - BAC et ANCIENNES FORMATIONS
 - BAC
 - Salon BBB
 - test S4. Atelier_tac
 - Participants
 - Notes
 - Généralités
 - 3. De quoi l'Université est-elle le nom aujourd'h...

AJOUT BIGBLUEBUTTONBN

Tout déplier

Type de conférence: Salle/Activité avec enregistrement

Paramètres généraux

Nom de la conférence: Classe virtuelle du 30/03

Envoi de notification:

[Afficher plus...](#)

Paramètres de l'activité/salle

Paramètres de l'enregistrement

Vous avez, dans “paramètre de l’activité/salle”, la possibilité de rédiger un petit message d’accueil.

Notes

- Généralités
- 3. De quoi l'Université est-elle le nom aujourd'h...
- 4. Sociologie des mobilités internationales étudia...
- 5. Les européennes : des élections à bas bruit méd...
- Archives

Administrateur

- Administration du cours
 - Quitter le mode édition
 - Achèvement de cours

Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil: Bienvenue dans la classe virtuelle du cours X

Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent:

La session peut être enregistrée:

Paramètres de l'enregistrement

Contenu de présentation

Rendez-vous ensuite dans la section “planification de session” et activez une **date de clôture** de la classe virtuelle. **Il est important de paramétrer cette option**, elle permettra de rendre inaccessible le lien vers votre classe virtuelle une fois l’échéance indiquée passée.

RECHERCHER

Planification de session

Accès ouvert: 20 mars 2020 10 Activer

Accès clos: 20 mars 2020 10 Activer

Réglages courants

Restreindre l'accès

Vous pouvez ensuite conserver les paramètres prédéfinis et cliquer sur enregistrer pour revenir au cours.

2ème étape : prévenir les étudiant.e.s de la tenue de la classe virtuelle

Nous vous conseillons de prévenir les étudiant.e.s de la planification de la classe virtuelle via l’outil annonce de votre cours.

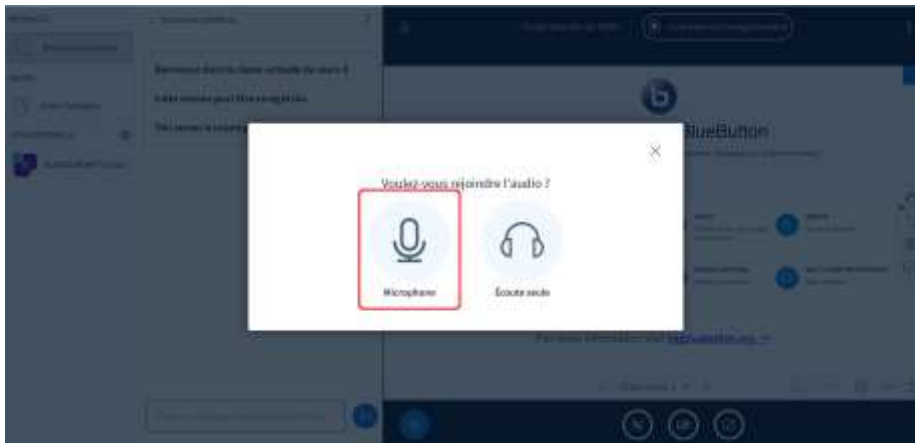
Tous recevront une notification et auront ainsi accès à cette information.

Pensez à préciser que le lien d’accès se trouve dans votre cours (et éventuellement à préciser la section dans laquelle il se trouve).

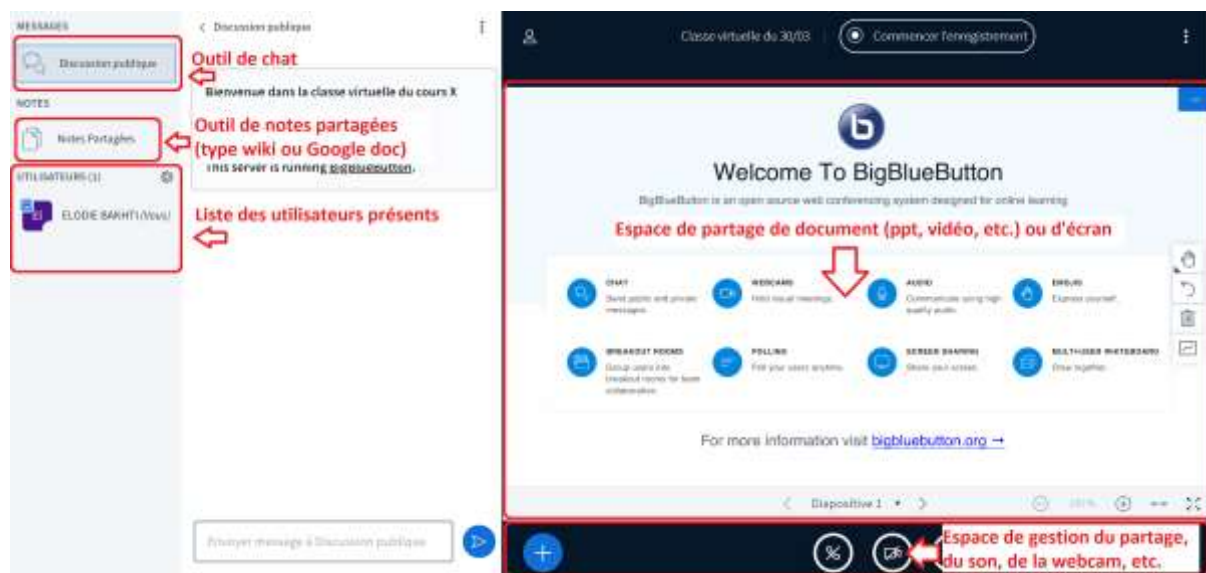
3ème étape : accéder à votre classe virtuelle et l'animer

Pour accéder à votre classe virtuelle, cliquez sur le lien créé précédemment puis sur "entrer dans la session".

Rejoignez la réunion en cliquant sur "Microphone".



Structure de l'outil :



1. Outil de chat

Grâce à cet outil les étudiant.e.s pourront vous poser leurs questions par écrit pendant que vous dispenserez votre cours à l'oral. Gardez donc un œil sur cet espace. Nous vous conseillons de le garder systématiquement à l'écran.

2. Outil de notes partagées

Cet outil permet de créer une note partagée. Vous pourrez ainsi travailler avec l'intégralité des participant.e.s à la classe virtuelle sur un même document de travail. Cet outil s'apparente à un wiki.

À l'issue de la classe virtuelle, vous pourrez récupérer le travail produit en cliquant sur "Importer de / Exporter vers un format de fichier différent".

3. Liste des utilisateurs présents

Vous trouverez dans cet espace l'intégralité des personnes présentes à votre classe virtuelle. Vous pourrez également, en cliquant sur l'un d'entre eux, modifier son statut (rendre muet-autoriser à parler.).

4. Espace de gestion du partage, du son, de la webcam, etc.

En cliquant sur l'icône "+", vous aurez la possibilité de :

- débuter un sondage : sélectionnez le type de réponse attendu (si vous posez votre question à l'oral) ou choisissez l'option "sondage personnalisé" (vous aurez ainsi la possibilité d'écrire les différentes réponses proposées).
- charger une présentation : vous pourrez partager avec les participant.e.s à votre classe virtuelle le document / support de votre choix. Pour ce faire, faites glissez le document ou parcourez les fichiers de votre ordinateur et sélectionnez le fichier souhaité. Cliquez ensuite sur "télécharger".
- Partager une vidéo externe : copiez et collez le l'URL de la vidéo que vous souhaitez diffuser, puis cliquez sur partager une nouvelle vidéo.

Viennent ensuite les icônes suivants :

- Autoriser à parler / rendre silencieux : cet onglet vous permet d'activer / désactiver votre micro.
- Quitter l'audio / rejoindre l'audio : cet onglet vous permet d'accéder à la classe virtuelle soit en utilisant le micro, soit en écoute seule.
- Partager la webcam / arrêtez le partage de la webcam
- Partager votre écran / arrêtez le partage de votre écran : cet onglet vous permet de partager votre écran d'ordinateur avec les participant.e.s à votre classe virtuelle (pratique pour effectuer une démonstration par exemple, ou pour présenter une page web).

5. Espace de partage de document ou d'écran

Cette partie de l'écran accueillera le document ou fichier que vous partagerez avec les participant.e.s (voir point 4).

En cliquant sur la main ("outils"), plusieurs possibilités vous sont proposées :

- Ajouter du texte sur le document présenté
- Tracer une ligne (souligner un élément particulier par exemple)
- Créer une ellipse, un triangle ou un carré (pour faire ressortir un élément par exemple)
- Écrire au crayon
- "Pan" : permet de faire apparaître un curseur sur le document.

Vous avez ensuite la possibilité d'annuler l'annotation précédente ou encore de supprimer toutes les annotations faites sur le document.

Vous avez également la possibilité d'activer le mode multi-utilisateurs" afin de permettre à tous les participant.e.s de pouvoir apporter des annotations à votre document.