

## UTILISER L'OUTIL DE VISIO BIG BLUE BUTTON

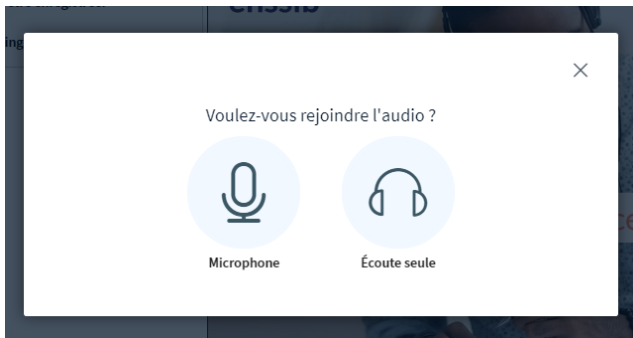
Pour rejoindre le salon de visio, deux possibilités :

- Via un lien qui vous aura été communiqué en amont, de type <http://meet.enssib.fr/b/>
- Accéder à l'espace de visio sur la **plateforme pédagogique Moodle** <https://moodle.enssib.fr>

Rejoindre l'audio.....	1
Effectuer le test audio.....	2
Entrer dans le salon de visio-conférence .....	2
Projeter un support .....	3
Permettre à un participant de projeter un document .....	4
Annoter votre présentation (encadrer, souligner, etc.) .....	5
Lancer un sondage .....	6
Diffuser une vidéo dans le salon BBB.....	8
Partager son écran.....	10
Partager votre écran aux participants.....	10
Faire partager l'écran d'un participant.....	11
Travailler en sous-groupes.....	12
Travailler sur un document collaboratif.....	14
Paramétrer un salon de visio-conférence.....	15

### Rejoindre l'audio

Vous pouvez participer à la visio de deux manières différentes :



- **Microphone** : vous pourrez interagir oralement avec les participants ; vous pourrez activer votre webcam
- **Écoute seulement** : vous entendrez ce qui se dira mais ne pourrez interagir oralement vous-même ; vous ne pourrez pas activer de webcam

**En tant qu'intervenant, vous devez donc cliquer sur Microphone.**

Vous êtes alors dirigé(e) vers un test audio.

## Effectuer le test audio

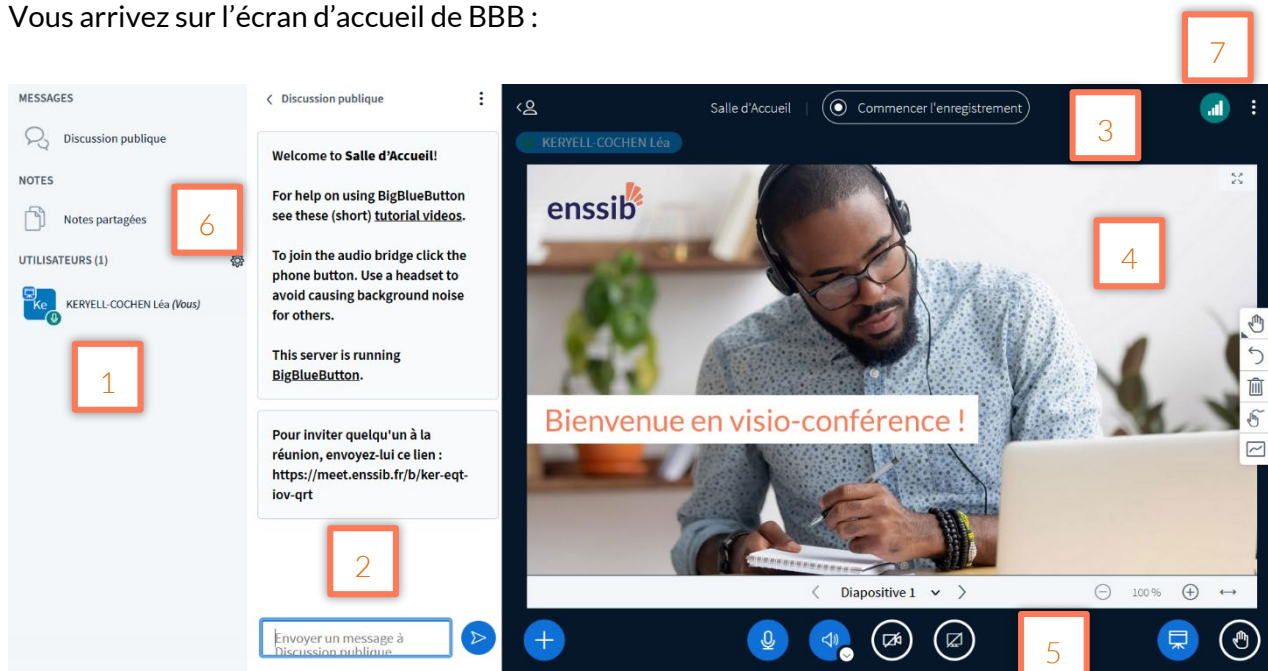
Ce test est **INDISPENSABLE** : prononcer quelques mots. Vous devez vous entendre en écho.

- Si c'est le cas : cliquer sur oui, vous entrez dans le salon de visio-conférence.
- Dans le cas contraire : cliquer sur non puis suivre les instructions.



## Entrer dans le salon de visio-conférence

Vous arrivez sur l'écran d'accueil de BBB :

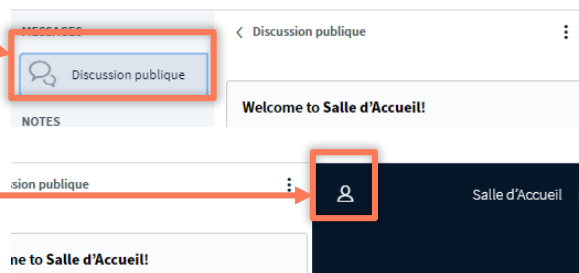


Vous repérez **5 modules principaux** :

1. La liste des utilisateurs présents
2. Un module de discussion (« chat »)
3. Les webcams des participants lorsqu'elles sont activées
4. La zone de projection du support (annotable)
5. Une série de boutons permettant d'activer/désactiver : le micro, les haut-parleurs ou écouteurs, la webcam, le partage d'écran ou la présentation
6. Un module « notes partagées » collaboratif et exportable au format Word et pdf
7. Un bouton indiquant l'état de votre connexion

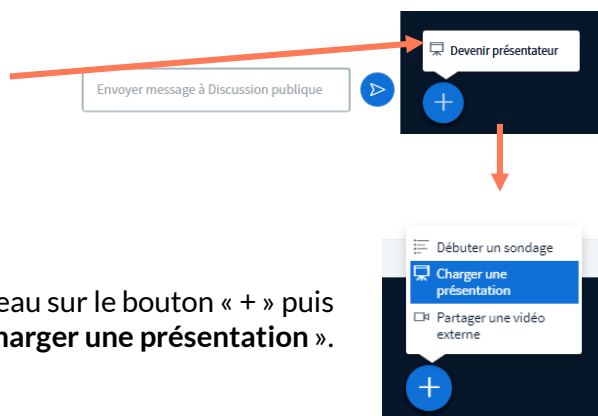
Il est possible de redimensionner, masquer ou afficher différentes zones de l'interface, pour laisser une plus grande place à la zone de projection du support :

- « **Discussion publique** » permet de rabattre ou afficher le volet de chat.
- « **Utilisateur** » permet d'afficher ou masquer la liste des utilisateurs



## Projeter un support

Vérifier que vous disposez bien du rôle de **Présentateur**, à l'aide du bouton « + » situé au bas de l'écran.



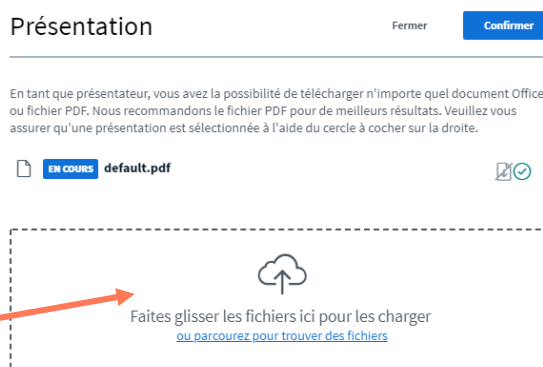
Cliquer à nouveau sur le bouton « + » puis sur « **Charger une présentation** ».

Une zone de chargement de fichier apparaît.

### ATTENTION :

1. Le support doit être **converti au format PDF** en amont de son chargement dans Meet.
2. Préférer un document au format **Paysage** au format **Portrait**.

Faire glisser le document dans la zone de chargement.




Le document s'affiche dans la liste, comme étant « **prêt à être chargé** ».

3 options sont proposées :

- Autoriser les participants à télécharger la présentation** (désactivé par défaut - cliquer sur le picto pour activer l'option)



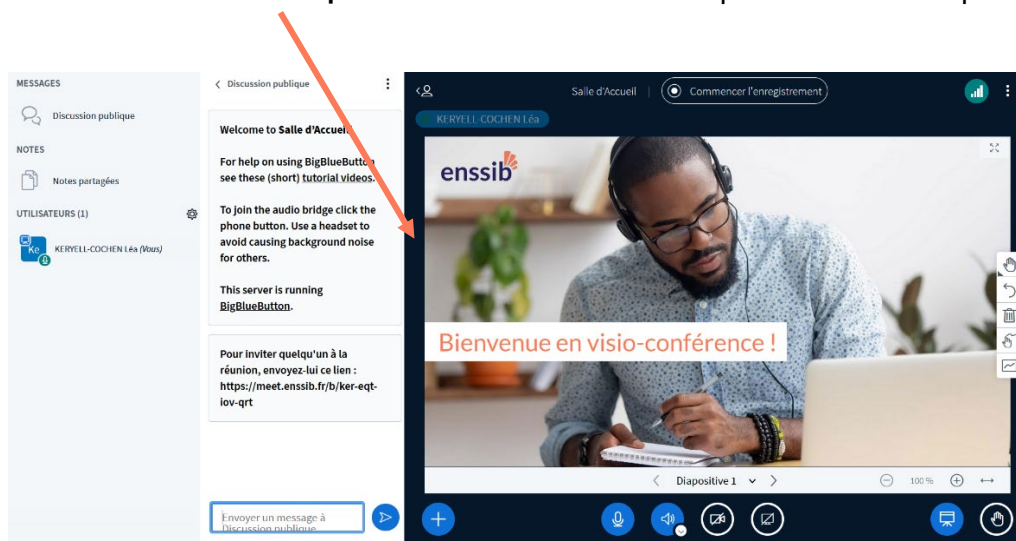


 **Sélectionner le fichier à afficher** (la coche verte indique le fichier qui sera activé)

 **Supprimer le fichier de la liste**

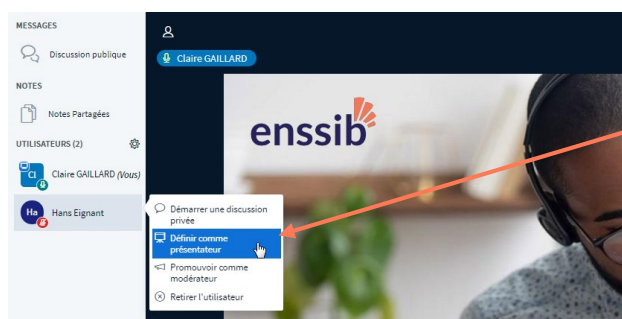
Cliquer sur « **Télécharger** » pour lancer le chargement du fichier.

Le support s'affiche dans la **zone prévue** à cet effet. Il est visible par l'ensemble des participants.



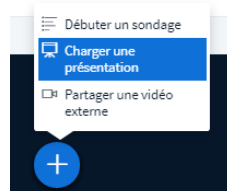
## Permettre à un participant de projeter un document

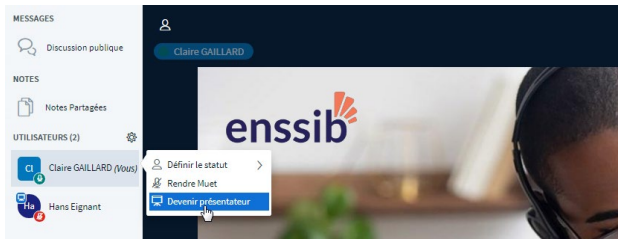
Si vous souhaitez que l'un des participants projette un document au reste du groupe, vous pouvez lui attribuer le rôle de **Présentateur** :



Cliquer sur le participant concerné puis choisir « **Définir comme présentateur** ».

Le participant accède désormais au menu « **Charger une présentation** » depuis le bouton « + » au bas de la présentation.





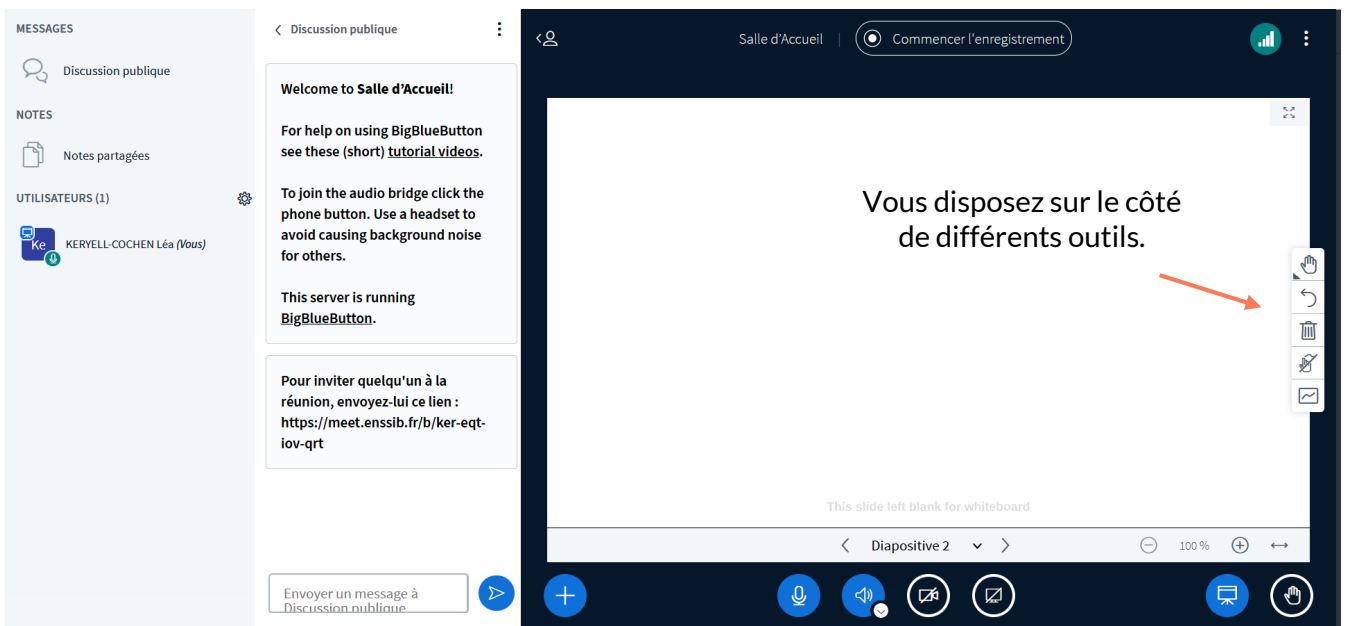
Pour **reprendre le rôle de Présentateur**, faites la même opération sur  **votre nom d'utilisateur**.

Annoter votre présentation (encadrer, souligner, etc.)

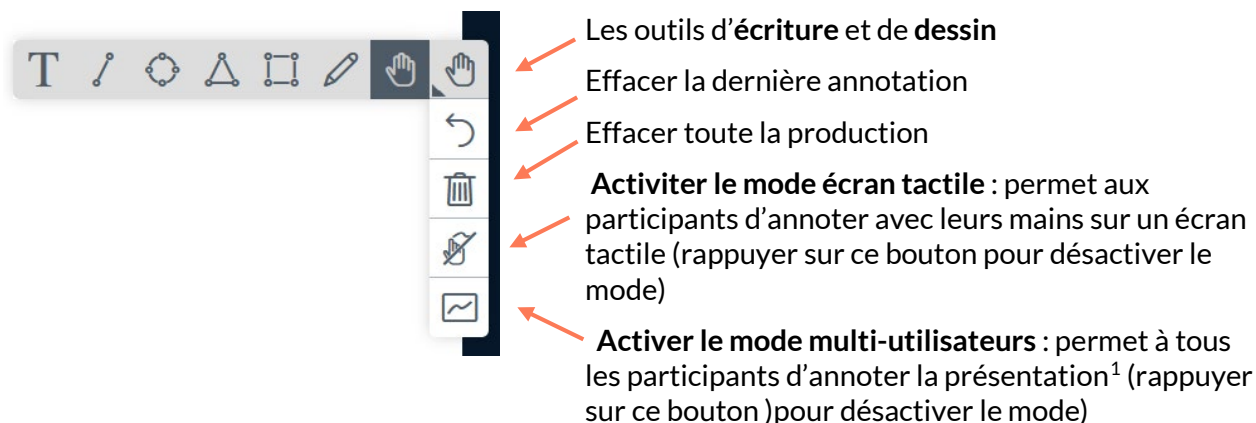
Vous disposez d'une série d'outils vous permettant d'ajouter du texte, encadrer, entourer, dessiner, etc.

**Pour les utiliser, vous devez être présentateur.**

Vous les ferez apparaître en glissant votre souris sur le bord droit de l'écran.



Par défaut, l'outil activé est la main. **Cliquer sur la main** pour afficher les autres outils d'annotation :

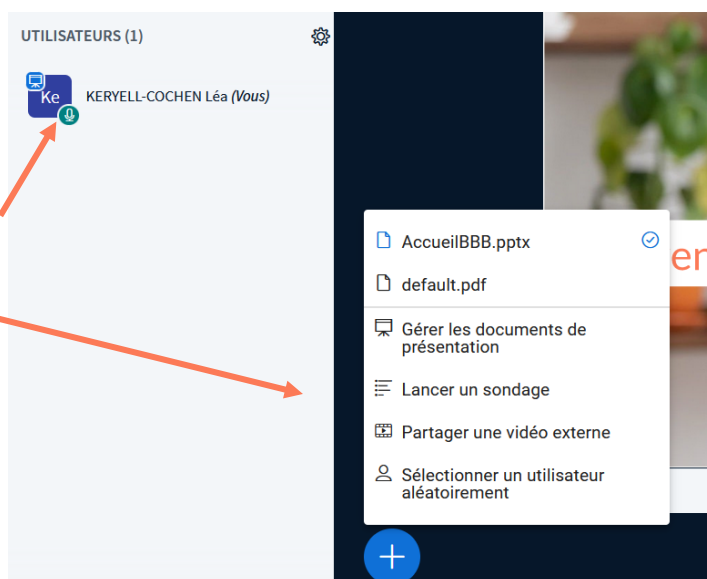


## Lancer un sondage

Pour renforcer l'engagement des participants, il est possible de leur soumettre un sondage.

Pour cela, vous devez être **présentateur** (cliquer sur votre nom dans la liste des utilisateurs > Devenir présentateur).

Cliquer sur le + sous la présentation et sélectionner « **Lancer un sondage** ».

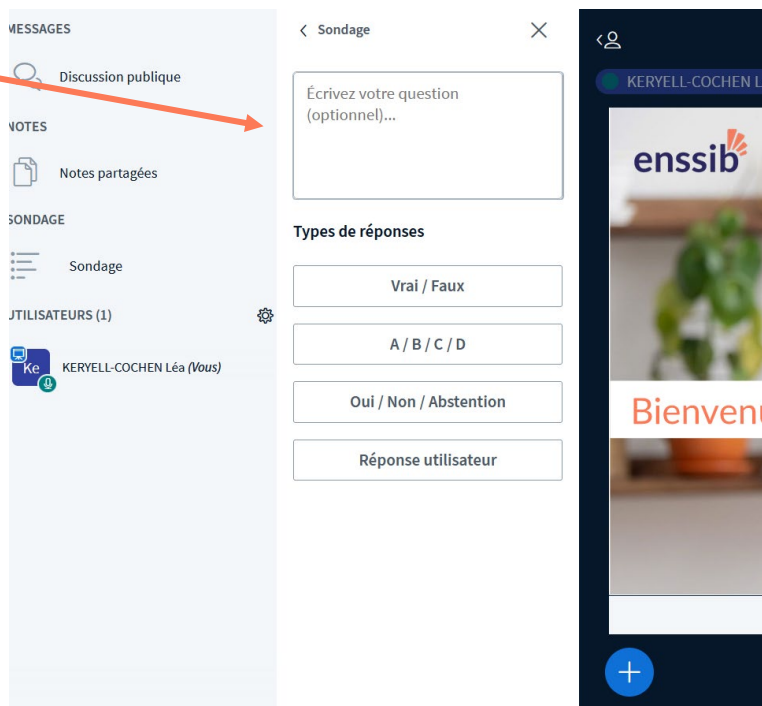


<sup>1</sup> Cette fonctionnalité est peu adaptée à des activités de brainstorming car tout élément produit ne peut être déplacé ensuite. Elle peut être intéressante pour permettre à un participant d'annoter à son tour la présentation.

Vous pouvez poser votre question oralement ou l'écrire dans la boîte de texte.

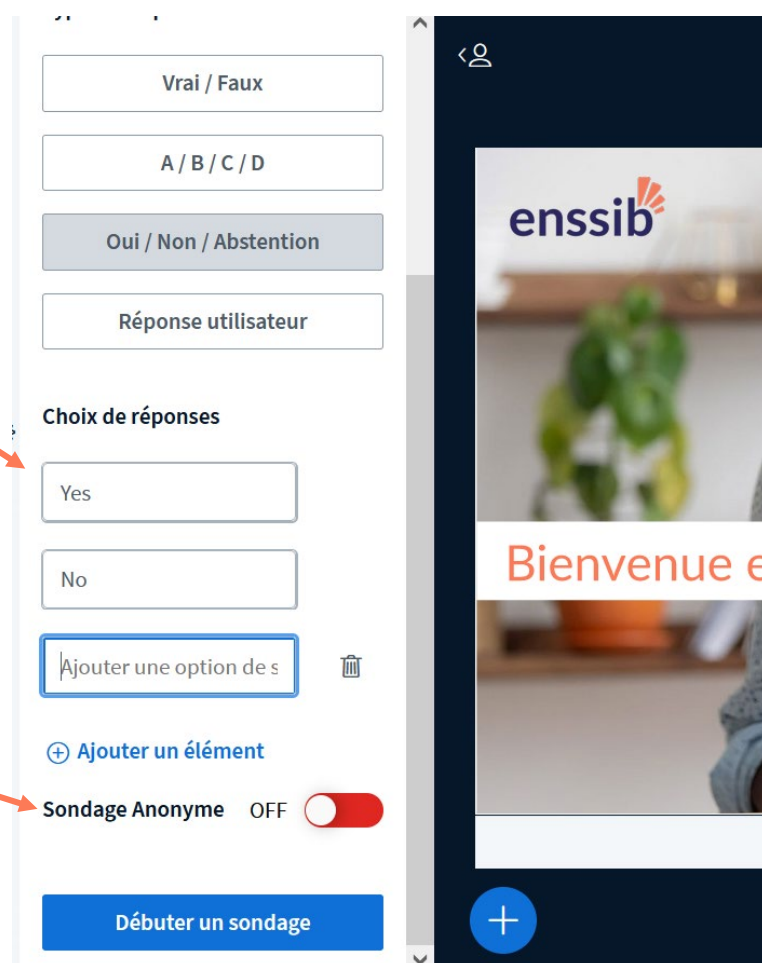
4 types de sondages sont proposés :

- **Vrai/Faux** : les participants répondent, par le sondage, à une question que vous posez oralement ou à l'écrit
- **A/B/.../E** : les participants votent pour l'une des propositions de réponses (A, B, ...) affichées dans votre support de présentation.
- **Oui/non/abstention** : les participants répondent, par le sondage, à une question que vous posez oralement ou à l'écrit
- **Réponse utilisateur** : les participants verront un champ de saisie pour indiquer leur réponse



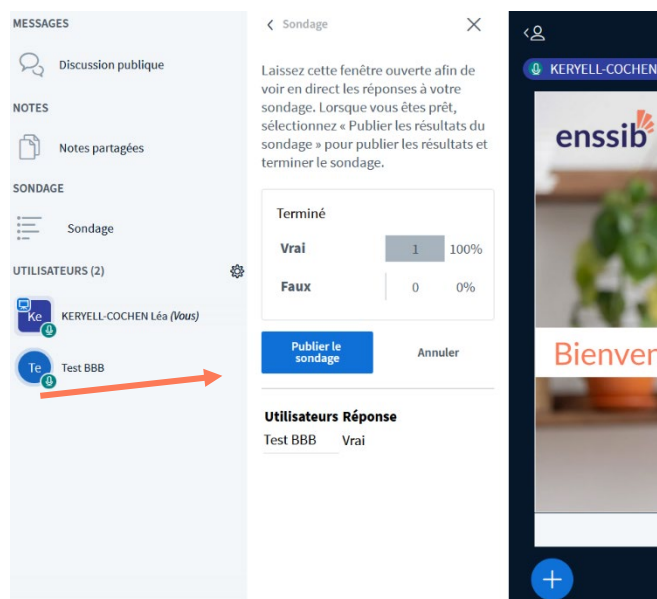
Vous pouvez, dans chaque type de sondage, **modifier les réponses**, et y **ajouter des éléments**.

Vous pouvez aussi rendre le sondage « **Anonyme** » en cochant le bouton « on/off ».



Vous repérez, en temps réel, les réponses des participants.

Lorsque le sondage est terminé, vous pouvez afficher les résultats aux participants : « **Publier les résultats du sondage** ».

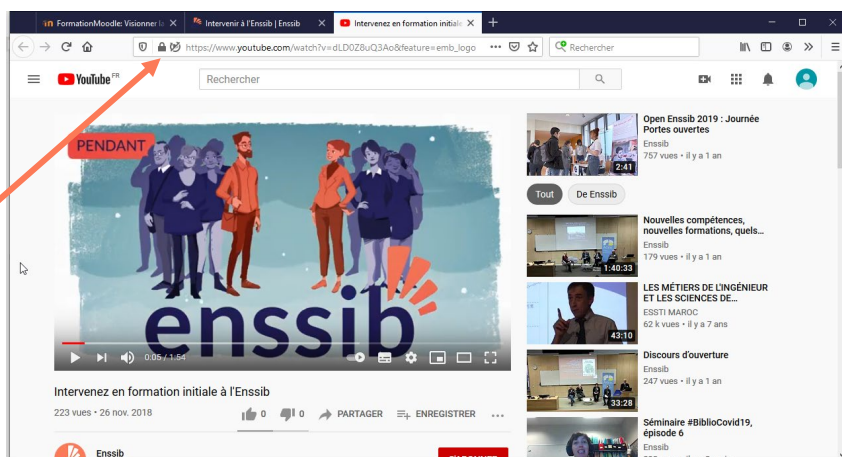


## Diffuser une vidéo dans le salon BBB

Il vous est possible de partager une vidéo avec les participants, sans quitter le salon BBB.

Au préalable, copier l'URL de la vidéo à partager :

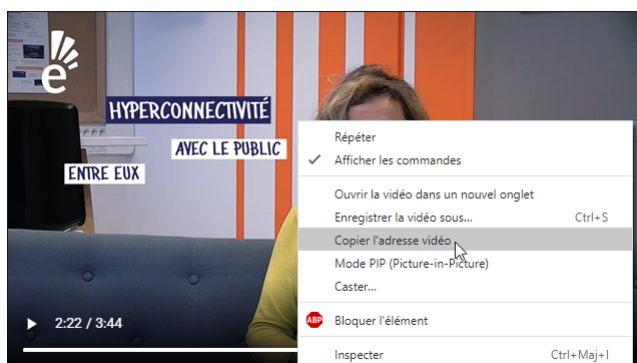
- Pour une vidéo Youtube, Vimeo ou Daily Motion : copier l'URL du navigateur





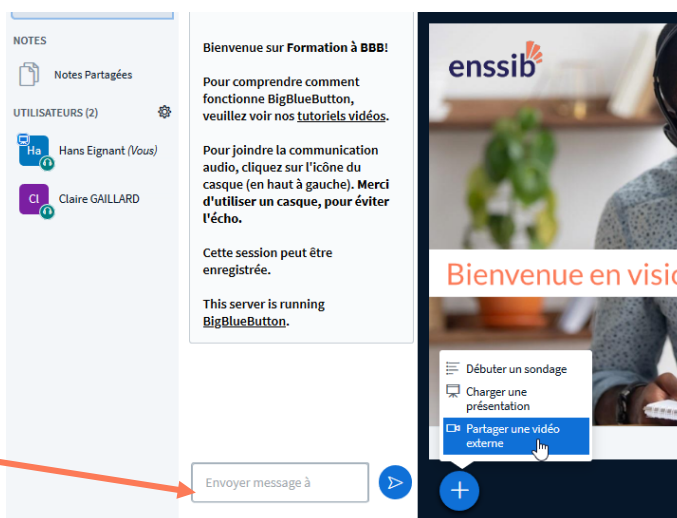


- Pour une vidéo hébergée ailleurs : **clik droit sur la vidéo** > « Copier l'adresse vidéo ». L'URL doit se terminer par **.mp4**.

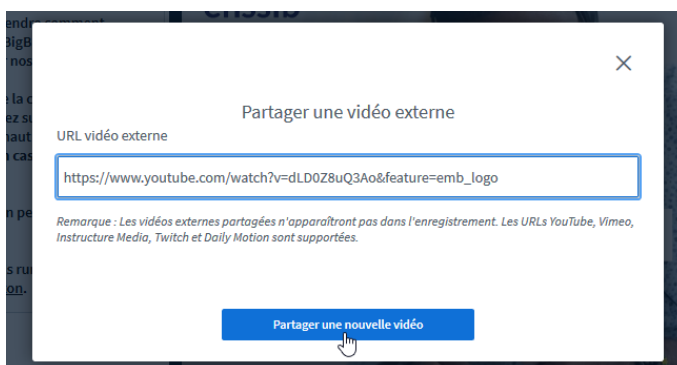


Dans BBB, prendre le rôle de **présentateur**. (cliquer sur votre nom dans la liste des utilisateurs > Devenir présentateur).

Cliquer sur le + sous la présentation et sélectionner « Partager une vidéo externe ».



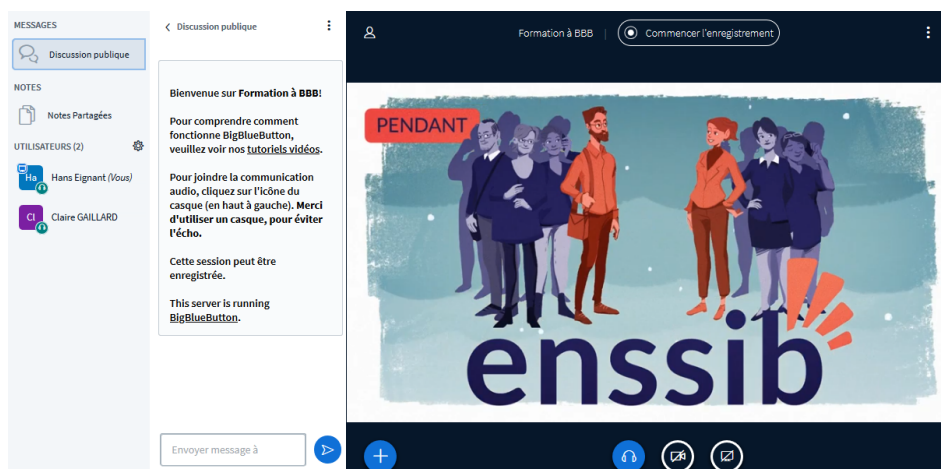
Coller le lien dans le champ prévu à cet effet puis cliquer sur « Partager une nouvelle vidéo ».





**Sous Firefox** : la vidéo se lance automatiquement. Vous disposez des boutons du lecteur pour gérer la lecture, mise en pause, etc.

**Sous Chrome** : la vidéo ne se lance pas automatiquement. Appuyer sur la **barre d'espace du clavier** pour lire / mettre en pause.



**Pour l'arrêter**, cliquer sur le bouton « + », puis « arrêter le partage de vidéo externe »

## Partager son écran

Le partage d'écran est très utile lorsque ce que vous souhaitez montrer aux participants se trouve **en dehors de votre support** de présentation.

L'équivalent en présentiel : **vous tournez votre écran vers les participants** pour qu'ils voient en direct ce que vous êtes en train de faire.

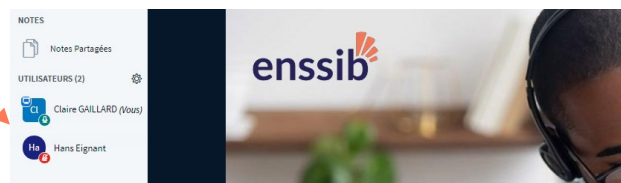
**ATTENTION** donc aux applications ouvertes lorsque vous partagez votre écran.

## Partager votre écran aux participants

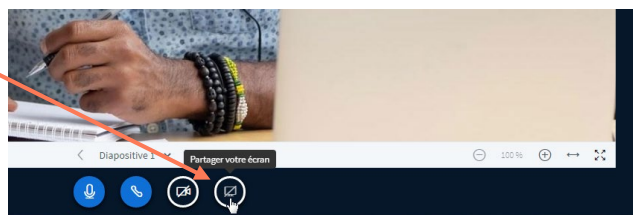
Pour partager votre écran, vous devez être **Présentateur**.

Le rôle de Présentateur se repère au picto « **écran** » en haut à gauche de votre avatar.

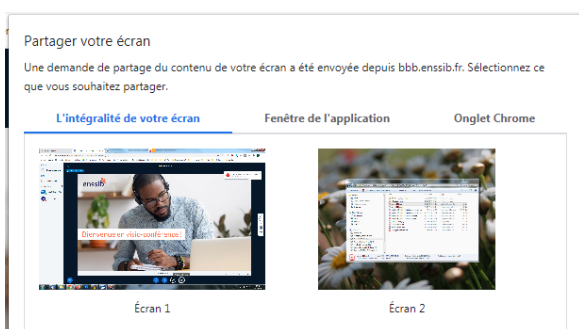
**NB** : en tant qu'enseignant, le rôle vous est attribué par défaut.



Pour démarrer le partage, cliquer sur le bouton « Partager votre écran » au bas de l'écran.



Big Blue Button vous propose différentes options de partage :



**L'intégralité de votre écran** : tout votre écran est partagé.

- Avantage : il est plus fluide de passer d'une application à l'autre
- Inconvénient : attention à ce que vous ne souhaitez pas montrer aux participants !

**NB** : avec ce mode, lorsque le partage d'écran démarre, la **vue est mise en abîme**. Il suffit de changer de fenêtre pour arrêter cette boucle d'affichage.

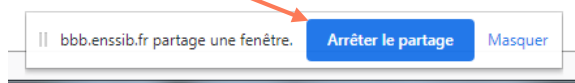
**Fenêtre de l'application** : seule la fenêtre de l'application sélectionnée sera visible par les participants

- Avantage : la vue de votre écran est restreinte, moins de risque que les participants ne voient ce qu'ils n'ont pas à voir
- Inconvénient : si vous changez d'application, les participants ne verront pas la nouvelle

**Onglet Chrome** : le partage d'écran est ciblé sur un onglet du navigateur en particulier.

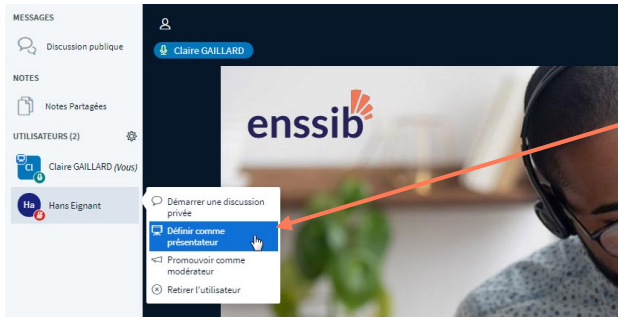
- Mêmes avantage et inconvénient que « Fenêtre de l'application »

Pour **arrêter le partage**, cliquer sur le bouton correspondant, dans la barre au bas de l'écran :

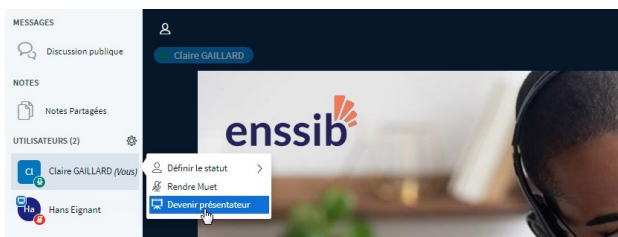


## Faire partager l'écran d'un participant

Si vous souhaitez que l'un des participants partage son écran au reste du groupe, vous pouvez lui attribuer le rôle de **Présentateur** :



Cliquer sur le participant concerné puis choisir « **Définir comme présentateur** ».



Pour **reprendre le rôle de Présentateur**, faites la même opération sur votre nom d'utilisateur.

## Travailler en sous-groupes

Le principe : vous êtes dans une salle de cours principale. Vous souhaitez répartir les étudiants dans différentes salles pour qu'ils travaillent en petits groupes. Vous allez donc utiliser les réunions privées de Big Blue Button.

Depuis l'interface Big Blue Button principale, **créer des réunions privées** :



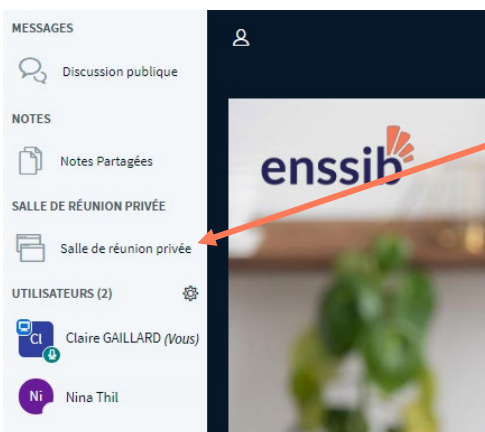
Paramétrer les salles selon vos besoins :



1. **Réunions** : déterminer le nombre de salles dont vous avez besoin. **ATTENTION** : vous pouvez ouvrir jusqu'à 8 salles maximum
2. **Limite de temps** : durée au bout de laquelle les salles de groupe se fermeront automatiquement

Par défaut, les participants n'ont pas de salle attribuée. Vous pouvez dès lors :

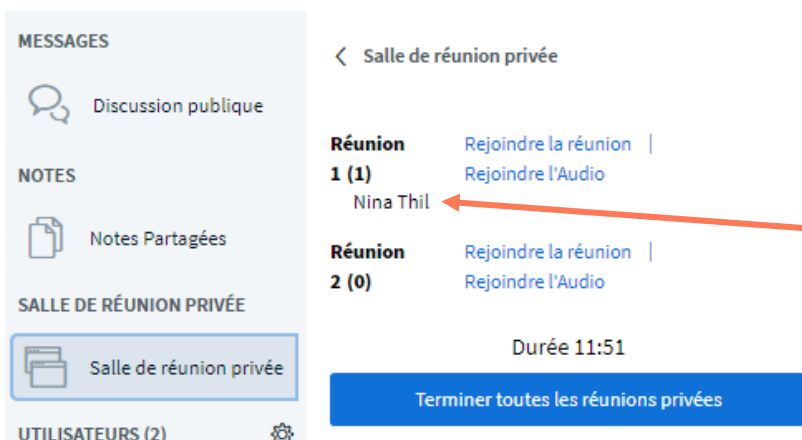
3. Remanier cette disposition manuellement : pour cela, cliquer sur un participant et le faire glisser dans la salle souhaitée.
  4. Laisser les participants choisir la salle à rejoindre (cocher « Autoriser les participants (...) »)
  5. Vous pouvez enfin « **Assigner au hasard** » : c'est alors Big Blue Button qui affectera les participants dans les différentes salles.
- ATTENTION** : vérifier que vous-même êtes bien dans la salle « non attribuée ».
6. Cliquer sur « **Créer** » pour ouvrir les salles de réunion privée.



Les salles ont bien été créées.

**Note** : les étudiants reçoivent une invitation à rejoindre une salle. Ils doivent, à nouveau, paramétrer la façon dont ils rejoignent la visio (microphone / écoute seule).

Cliquer sur l'intitulé pour visualiser les salles créées.



Vous repérez :

- Les salles créées
- La liste des participants présents dans chaque salle

Vous avez la possibilité de :

- **Rejoindre une réunion** : vous quittez la salle principale et rejoignez une salle de réunion privée.  
**ATTENTION** : pour quitter une salle de réunion privée, utiliser le bouton « Déconnexion », situé dans le menu en haut à droite. Vous retournez alors dans la salle principale.
- **Rejoindre l'audio** : vous restez dans la salle principale mais pouvez interagir oralement

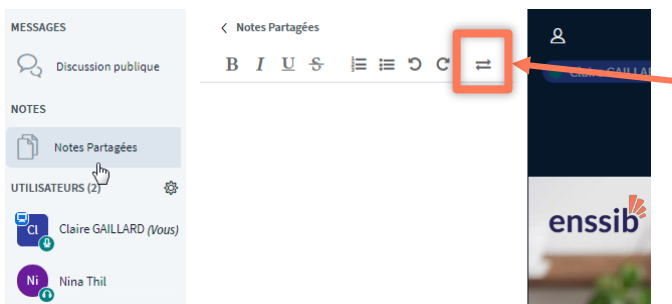
Vous pouvez, à tout moment, « **Terminer toutes les réunions privées** ». Les salles sont alors déconnectées et les participants invités à revenir dans la salle principale.

Penser à **réactiver l'audio** si besoin en appuyant sur ce bouton :



## Travailler sur un document collaboratif

Si vous souhaitez que les participants produisent ensemble un document commun (dans le cadre d'un travail de groupe par exemple), nous vous conseillons de les faire travailler dans les **Notes partagées** :



Il est possible :

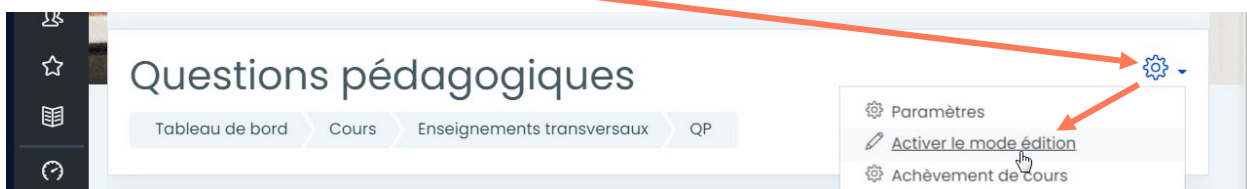
**de mettre en forme** le texte

**d'enregistrer les notes** au format txt ou HTML (en local) : cette option est utile si les participants souhaitent, de retour dans la salle principale, présenter la production de leur groupe. En tant qu'enseignant, vous rendrez « Présentateur » le rapporteur du groupe pour qu'il puisse charger son document et le présenter à l'auditoire.

## Paramétrer un salon de visio-conférence

Votre rôle d'Enseignant vous permet d'accéder aux paramètres du salon de visio.

Sur Moodle, **activer le mode Édition** :



Entrer dans les **paramètres du salon de visio** :



Vous accédez à l'écran de paramétrage, où vous pourrez, notamment :

