



OUTIL DE WEB-CONFÉRENCE

Depuis le mois de décembre 2020, le ministère met à disposition un outil de WEB-CONFERENCE (BigBlueButton) à utiliser entre agents ou avec ses élèves. **BigBlueButton** (BBB) est un outil de **visioconférence** sous licence libre, développé pour la formation à distance. Vous disposez de 4 services BigBlueButton :



- **BBB entre agents**
- **BBB Lycée**
- **BBB Collège**
- **BBB Ecole**

L'avantage principal des Visio-Conférences (BBB) est de ne demander aucune création de compte pour les invités, ni d'installation d'application.

Il suffit donc de communiquer une adresse URL fournie lors de la création de votre „Salle de Réunion“

0 ACCEDER AUX SERVICES DE VISIO-CONFÉRENCE

Pour accéder directement aux services de visio-conférence et créer une réunion selon vos besoins :

- **En Ecole** : <https://visio-ecoles.education.fr/welcome> (avec salle d'attente pour accueillir/refuser les élèves)
- **Au Collège** : <https://visio-colleges.education.fr/welcome> (avec salle d'attente pour accueillir/refuser les élèves)
- **Au Lycée** : <https://visio-lycees.education.fr/welcome> (avec salle d'attente pour accueillir/refuser les élèves)
- **Entre personnels de l'EN** : <https://visio-agents.education.fr/welcome> (salle d'attente en option)

Vous devez choisir comme "guichet d'authentification" : Académie de NICE, puis vous authentifiez avec vos identifiants Estere

1 POUR DÉMARRER BBB

Le service BigBlueButton vous propose 2 options :

- Démarrer une réunion immédiatement avec des réglages standards
- Programmer des salles de réunions pour conserver les réglages et le lien de la salle :
 - Vous avez dans ce cas la possibilité de paramétrer les options de votre réunion (webcam, micro, discussion privée, discussion publique, salle d'attente,...)

Dans chacun des cas, vous disposez d'un lien **Modérateur** et d'un lien **Participant**.

Avec BBB, vous avez une véritable salle de classe virtuelle :

Vous pourrez :

- Échanger par audio et vidéo
- Faire une présentation avec un tableau blanc
- Partager votre écran
- Partager des documents PDF ou Microsoft Office
- Proposer un fil de discussion publique
- Partager la présentation avec une autre personne
- Gérer les utilisateurs



2 RÉGLER SON AUDIO

Au début de chaque session de BigBlueButton (BBB), vous devez sélectionner votre mode AUDIO



- Cliquer sur le casque, si vous voulez simplement écouter la visio-conférence
- Cliquer sur le micro si vous voulez interagir à l'oral :
 - Une fenêtre de test de connexion audio apparaît pour tester le microphone et les hauts parleurs
 - Autoriser BBB à utiliser votre microphone
 - Nous vous conseillons d'utiliser un casque/micro ou des oreillettes/micro de téléphone pour éviter tout larsen (sifflement)

Vous pouvez modifier votre mode audio à tout moment de la visio, sans avoir besoin de vous déconnecter/reconnecter. Il vous suffit de cliquer sur le « téléphone » ou sur le « casque » en bas de l'écran central



3 APERÇU DE LA SALLE

Gestion des utilisateurs

Texte collaboratif

Le Tchat

Liste utilisateurs

Bandeau supérieur : Paramètres généraux / Plein écran

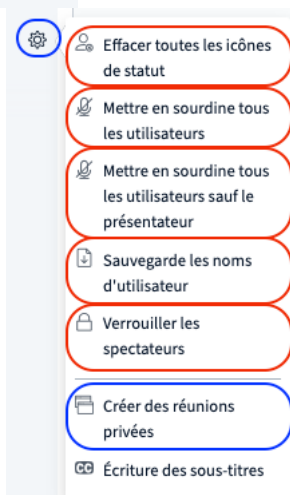
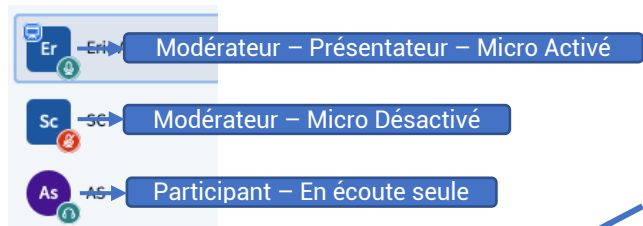
Espace d'affichage, partage d'écran, documents, webcams... et outils d'annotation

Partage de docs, sondage, réglages Audio, Webcams, Partage d'écran

4 LES UTILISATEURS

2 modes d'utilisateurs : Modérateurs ou Participants.

1 fonction supplémentaire : Présentateur



a. Modérateurs :

Le modérateur est le seul à pouvoir gérer les utilisateurs (. **UTILISATEURS (7)**) Il peut y avoir plusieurs modérateurs.

Dans le menu Utilisateurs, il peut alors couper le micro de tous les participants (Mettre en sourdine), sauvegarder la liste des participants (fichiers txt), paramétrer le verrouillage des utilisateurs, créer des sous-salles de réunions pour travailler en groupe.

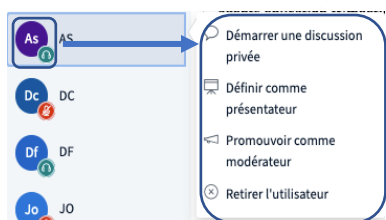
En cliquant sur Verrouiller les spectateurs, le modérateur accède au menu des options de restrictions des utilisateurs et modifier les fonctionnalités initiales de la session :

Verrouiller les spectateurs

Ces options vous permettent de restreindre l'utilisation de certaines fonctions par les utilisateurs.

Fonctionnalité	Statut
Partager webcam	Verrouillé <input type="checkbox"/>
Voir les webcams d'autres participants	Verrouillé <input type="checkbox"/>
Partager le microphone	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Envoyer des messages de discussion publique	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Envoyer des messages de discussion privée	Verrouillé <input type="checkbox"/>
Éditer les notes partagées	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Voir les autres participants dans la liste Utilisateurs	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Appliquer



En cliquant sur l'icône d'un participant, il peut l'exclure, lui couper le micro, le faire passer présentateur ou modérateur

b. Participants :

En cliquant sur son icône, le participant peut définir son statut (lever la main, émoticon content, confus...), lancer une discussion privée, activer/couper son micro ou webcam selon les autorisations initiales.

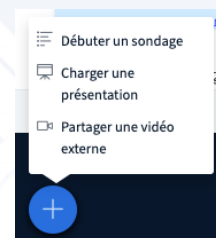
c. Présentateur :

Il ne peut y avoir qu'un seul présentateur à la fois. Le rôle de présentateur peut basculer d'un modérateur à l'autre ou être attribué à un participant.

Le présentateur est identifié par une petite icône bleue en haut à gauche de son nom.

Le présentateur peut :

- Partager son écran
- Cliquer sur le bouton en bas à gauche de l'écran de présentation pour Lancer un sondage, Charger un document ou Partager une vidéo externe
- Accéder aux outils d'annotation de l'écran de présentation



5 PARTAGER DES DOCUMENTS

BigBlueButton propose un espace de dépôt de documents. Le modérateur peut donc télécharger juste avant le début de la visio des supports de présentation de type PDF, ou Microsoft Office (ppt, Word, Excel).



Attention, les documents ne sont pas conservés d'une session à l'autre. Le modérateur devra donc les re-télécharger.

Pour partager un document :



1. Cliquer sur le bouton puis sur Charger une présentation.
2. Glisser/Déposer le ou les documents désirés (ou aller les chercher sur votre ordinateur).
3. Le document apparaît dans la fenêtre « Présentation » Prêt à être chargé... Cliquer sur le bouton « Télécharger » pour pouvoir l'activer.
4. Pour le partager à l'écran, sélectionner le document, puis cliquer sur « Confirmer » en haut à droite.

Présentation

Fermer

Télécharger

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.

default.pdf	<input type="checkbox"/>
Fiches accompagnement Kosmos DANE.docx	<input type="checkbox"/>
EN COURS EduConnect_Info.pptx	<input type="checkbox"/>
1ereCONNEXION.docx	<input checked="" type="checkbox"/>

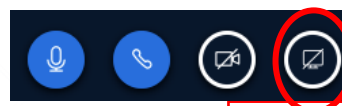


6 PARTAGER SON ÉCRAN

Le présentateur peut partager son écran en cliquant sur



Attention, il faut une bonne connexion internet pour s'assurer que le partage d'écran fonctionne chez tous les utilisateurs.



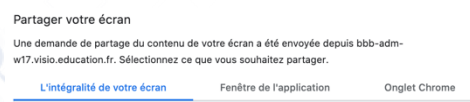
Partager son écran

A chaque « Partage d'écran », votre navigateur vous demande de sélectionner une partie ou l'écran en entier puis de l'Autoriser.

Firefox :



Chrome :

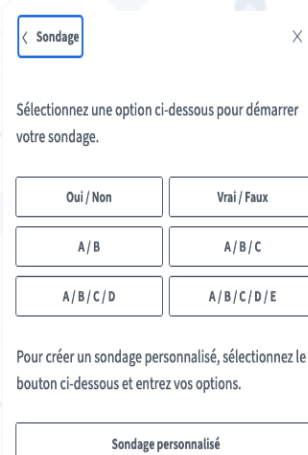


Pour quitter le partage d'écran, re cliquer sur le bouton « Partage d'écran » ou sur « Arrêter le partage »

7 DÉBUTER UN SONDAGE

Le présentateur peut lancer un sondage auprès des participants : la question est posée à l'oral ou dans le Tchat.

- Cliquer sur le bouton puis sur Débuter un sondage
- Des réponses standards (Oui/Non, A-B-C,) sont prédéfinies
- Vous pouvez personnaliser les réponses. Par exemple pour l'organisation d'un vote, vous pouvez prédéfinir les réponses : POUR-CONTRE-ABSTENTION.. Attention le vote ne peut être anonyme car le présentateur et les modérateurs voient les réponses nominativement des participants.
- Vous ne pouvez pas lancer de question ouverte.



8 CRÉER DES GROUPES DE TRAVAIL

Le modérateur peut créer des « Réunions privées » pour organiser un travail de groupe pendant la session de visio-conférence.

- Cliquer sur **UTILISATEURS (7)**
- Puis sur « Créer des réunions privées »
- Une nouvelle fenêtre de paramètres des salles apparaît :
 - Nombre de groupes (jusqu'à 8)
 - Durée en minutes
 - Affectation des participants : 3 options
 - Aléatoire
 - Manuellement en glissant/déposant les noms
 - Choix à chaque participant
- En cliquant sur « Créer », les participants vont basculer sur une nouvelle fenêtre de leur navigateur et reconfigurer leur connexion Audio.

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) : 20 | | [Assigner au hasard](#)

☐ Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (1)	Réunion 1	Réunion 2
Eric Aune	AS DC SC	DF RS JO

Le modérateur peut passer d'une salle à l'autre à partir du menu « Salle de réunion privée » qui apparaît à gauche au-dessus de la liste des utilisateurs

Il peut par ce menu « Terminer toutes les réunions privées »

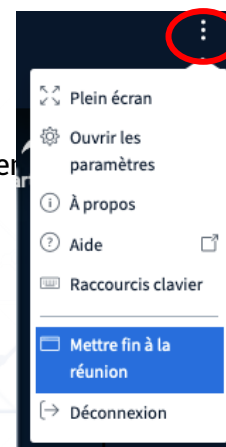


9 METTRE FIN À LA VISIO-CONFÉRENCE

Dans le bandeau supérieur, en haut à droite, le modérateur peut cliquer sur

Il peut :

- Mettre fin à la réunion : tous les participants seront déconnectés.
- Se déconnecter (Déconnexion) : Attention, les autres participants resteront en salle jusqu'à leur propre déconnexion.



10 POUR ALLER PLUS LOIN...

Vous pouvez retrouver tous les tutos de la DRANE PACA sur :

<https://www.pedagogie.ac-nice.fr/dane/s-informer/apps-education-des-outils-numeriques-pour-tous-les-personnels>

- Tutoriel de création de compte à Apps.education.fr
- Utiliser BBB partie 1
- Utiliser BBB partie 2
- Détails des applications proposées dans Apps.education.fr
- L'ensemble des guides des applications

