

## WEBCONFÉRENCE



Web-conférence

Une instance BigBlueButton est intégrée à Lycée Connecté. Cet outil de web-conférence vous permet de communiquer en visioconférence, de partager vos présentations ou bien encore une vidéo. Vous pouvez également annoter en temps réel les documents partagés, répondre à des sondages, prendre des notes collaboratives. Le travail par projet est renforcé par la possibilité de constituer des petits groupes de travail permettant ainsi d'avoir une salle commune et une salle réservée à chaque groupe.

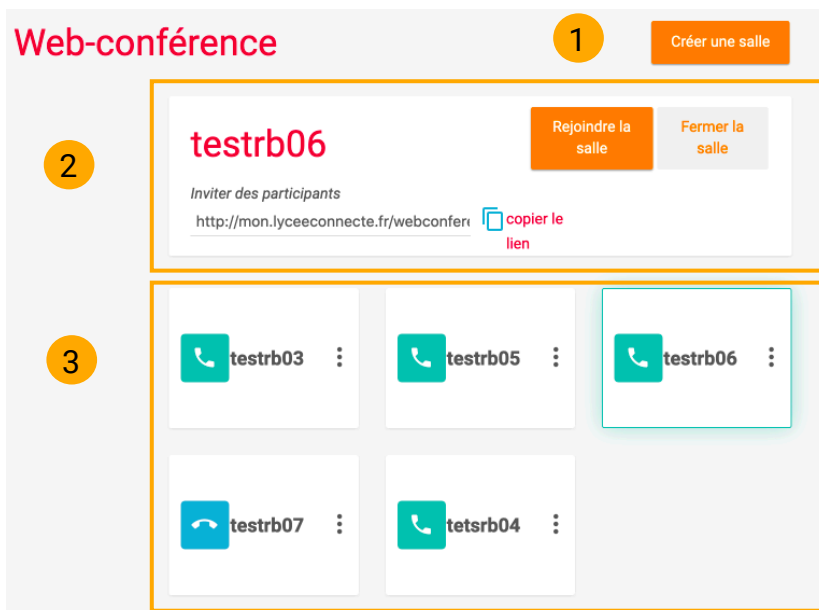


BigBlueButton étant en HTML5 vous pouvez l'utiliser sur tous les supports.

### Table des matières

<b>Présentation de la page d'accueil du service</b> .....	<b>2</b>
<b>Créer une salle et inviter les participants</b> .....	<b>2</b>
<b>Ouvrir/rejoindre une salle</b> .....	<b>3</b>
<b>Présentation générale de l'interface</b> .....	<b>4</b>
<b>Utilisation de l'interface présentateur</b> .....	<b>4</b>
➤ Ajouter un sondage, un document ou une vidéo youtube (zone 3).....	4
➤ Activer/couper son microphone ou sa webcam (zone 4) .....	6
➤ Donner le rôle d'animateur ou de modérateur à un participant.....	6
➤ Changer son statut .....	6
➤ Verrouiller/déverrouiller certaines fonctionnalités pour les participants (zone 1).....	7
➤ Annoter un document (zone 6) .....	7
➤ Partager son écran (zone 4) .....	7
➤ Utiliser le tchat/ Créer une note partagée (zone 1 &2) .....	8
➤ Créer des salles privées pour des groupes de travail .....	8
➤ Outils d'administration de la classe virtuelle .....	9

## Présentation de la page d'accueil du service



Lorsque vous accédez à l'application vous arrivez sur votre tableau de bord. Celui-ci vous permet d'avoir une vue rapide sur les salles de web-conférence que vous avez créées. Vous pouvez rejoindre une salle, en créer une nouvelle ou bien encore en fermer.



**Zone 1** : cliquer sur ce bouton pour créer une nouvelle salle

**Zone 2** : après avoir sélectionné une salle dans la zone 3, vous pouvez la rejoindre ou bien la fermer.

**Zone 3** : liste de vos salles.

### Info

*Pour distinguer facilement les salles déjà ouvertes un code couleur a été mis en place au niveau de la vignette :*

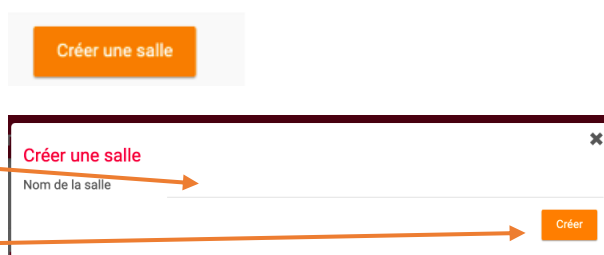
-  *Bleu : salle ouverte aux participants*
-  *vert : salle fermée aux participants*

Remarque :

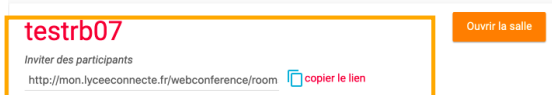
- une salle fermée peut être rouverte en la sélectionnant puis en cliquant sur « Ouvrir ».

## Créer une salle et inviter les participants

- Depuis votre tableau de bord, cliquer sur le bouton « Créer une salle » (zone 1)
- Nommer la salle en utilisant une dénomination compréhensible par vos élèves.
- N'oubliez pas de cliquer sur « Créer »



- Sélectionner la salle en question pour obtenir le lien de connexion participant.

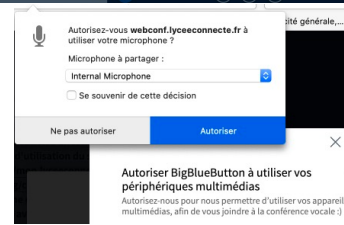
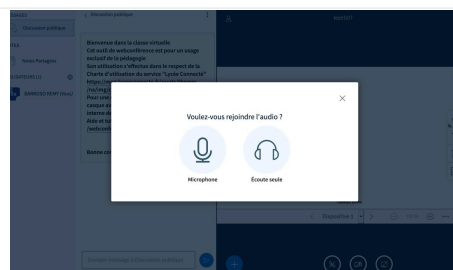
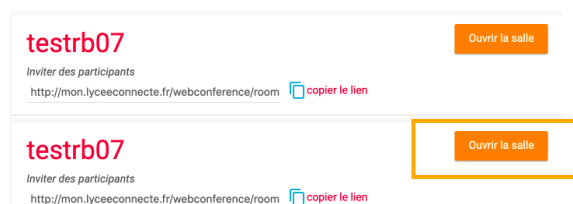


Rqç : vous pouvez copier le lien dans votre presse papier via le bouton ad hoc.

Le lien sera à envoyer aux participants via la messagerie de lycée connecté ou bien vous pouvez l'intégrer dans un cours moodle.

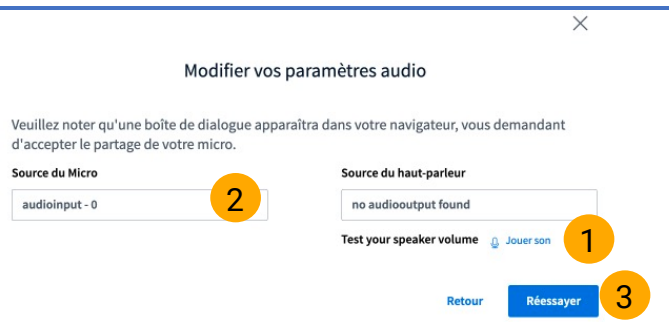
## Ouvrir/rejoindre une salle

- Sélectionner la salle en question pour afficher les actions possibles.
- Cliquer sur « Ouvrir la salle »
- Choisir votre mode audio :
  - Microphone : parler et écouter
  - Écoute seule : uniquement écouter (pas de microphone)
- Autoriser l'utilisation du microphone
- Réaliser un test d'écho :
  - Si vous entendez votre voix, cliquer sur Oui pour entrer dans la salle
  - si vous n'entendez pas votre voix, cliquer sur « non » pour faire apparaître le gestionnaire audio

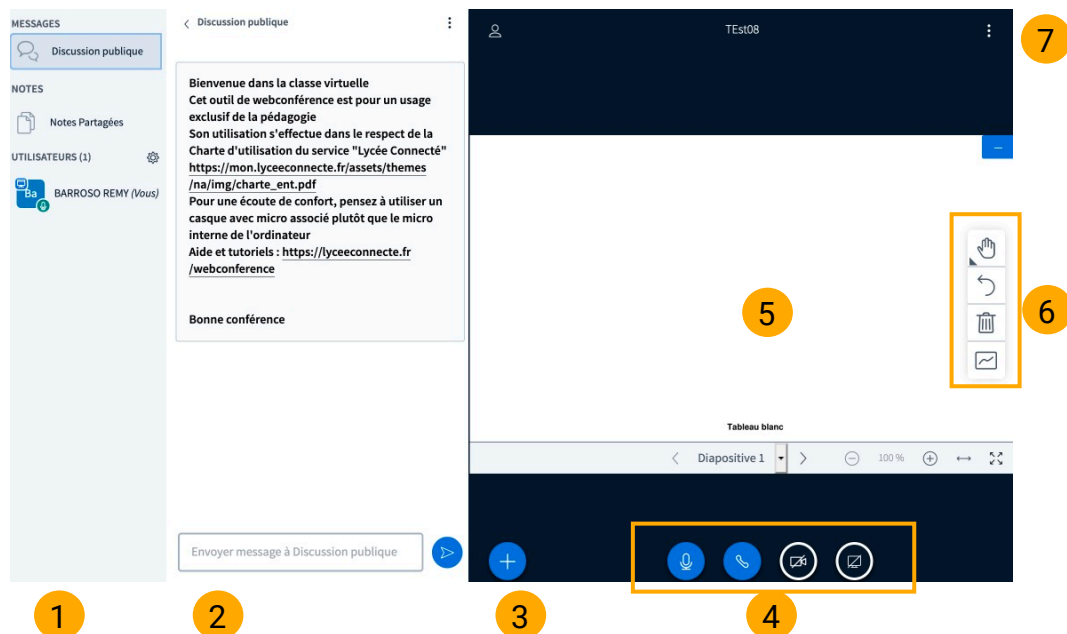


## Focus gestionnaire audio

- 1 Cliquer pour tester le son (régler le volume du PC ou du casque si besoin)
- 2 En cas d'utilisation de périphérique externe (ex: micro casques) vérifier que votre matériel est bien branché et que vous avez bien sélectionné le matériel.
- 3 Réessayer le test d'écho.



## Présentation générale de l'interface



### Zone 1 :

- basculer du tchat aux notes partagées
- liste des utilisateurs connectés avec état
- cliquer sur la roue crantée UTILISATEURS (1) pour afficher les options de gestion des utilisateurs (verrouiller les micros, caméras, messages privés...)

### Zone 2 :

- si dans la zone 1 vous avez sélectionné « Discussion publique » alors cette zone affiche le tchat public
- si dans la zone 1 vous avez sélectionné « Notes partagées » alors cette zone affichera un éditeur de texte collaboratif

### Zone 3 : ajouter un document, une vidéo ou un sondage

**Zone 4 :** cette section rassemble plusieurs de vos options personnelles selon les droits qui vous sont accordés. Ces fonctions seront utilisées lors de la Cv pour vous exprimer (activation du microphone, de la webcam) et pour activer le partage d'écran.

**Zone 5 :** cette zone est réservée à l'affichage de vos documents, vos tableaux blancs et du partage d'écran

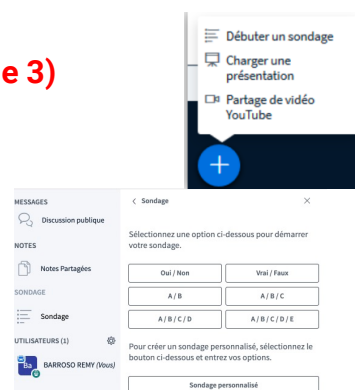
**Zone 6 :** outils d'annotation

## Utilisation de l'interface présentateur

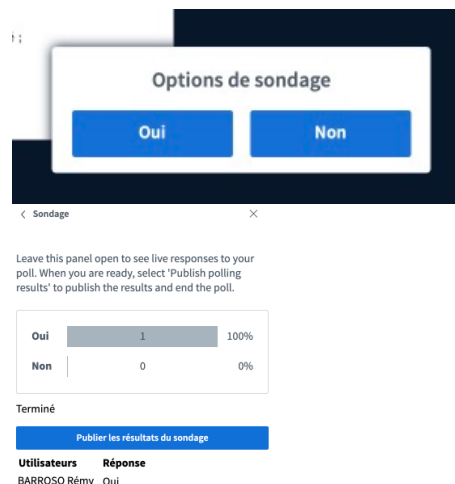
### Ajouter un sondage, un document ou une vidéo youtube (zone 3)

#### ○ Sondage

- Sélectionner le type de sondage. Dès qu'un type de sondage est sélectionné, il est visible par les participants.



- Voici par exemple la vision d'un participant pour un sondage oui/non. Cette fenêtre apparaît en bas à droite de la zone de contenu.
- Visualiser les réponses en direct.
- Cliquer sur « Publier les résultats du sondage » pour les rendre visibles par les participants.



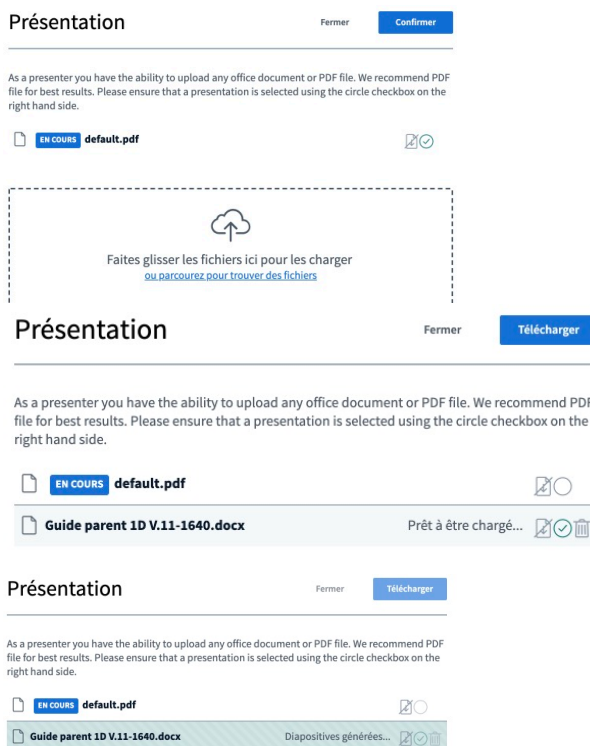
Rq : le sondage restera disponible dans la barre latérale zone 1

### ➤ Ajouter/afficher un document

- Glisser-déposer" votre fichier dans la zone ou parcourir votre explorateur de fichier pour le sélectionner.






- Cliquer sur « Télécharger » pour convertir le document en présentation.



Une fois la conversion effectuée votre document apparaît dans la zone de contenu pour tout le monde.

Depuis la zone de gestion des fichiers, vous pouvez :

-  : rendre téléchargeable le fichier par les participants
-  : sélectionner le document affiché dans la zone de contenu
-  : supprimer

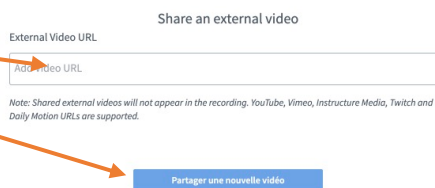
Vous pouvez ensuite naviguer à l'aide des flèches.



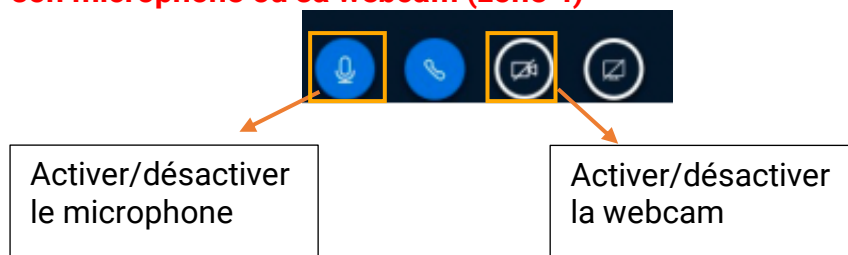
Rq : si la conversion échoue ou que le fichier est trop volumineux vous pouvez utiliser le partage d'écran.

### ○ Ajouter une vidéo youtube

- Insérer l'url de la vidéo.
- Cliquer sur « Partager une nouvelle vidéo » pour l'afficher aux participants.

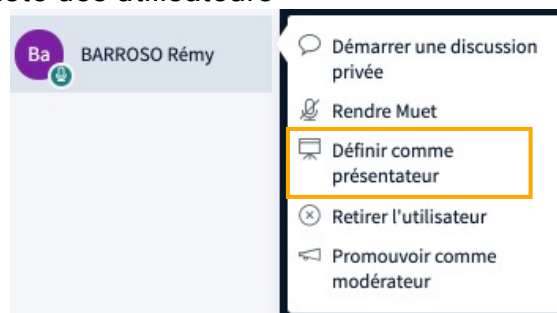


### Activer/couper son microphone ou sa webcam (zone 4)



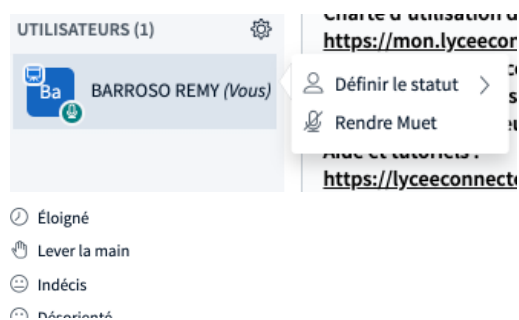
### Donner le rôle d'animateur ou de modérateur à un participant

- Cliquer sur le nom du participant dans la liste des utilisateurs
- Cliquer sur « Définir comme présentateur »  
Le participant pourra alors effectuer toutes les actions liées à ce statut (notamment partager son écran).



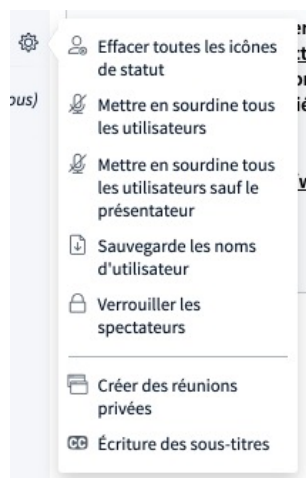
### Changer son statut

- Cliquer sur votre nom puis « définir le statut »
- Sélectionner l'état désiré



## Verrouiller/déverrouiller certaines fonctionnalités pour les participants (zone 1)

- Cliquer sur la roue crantée située à droite du champ utilisateur UTILISATEURS (1)
- Vous pouvez en un clic :
  - effacer les icônes de statut (présentes à côté du nom de l'utilisateur)
  - désactiver tous les micros des participants
- Cliquer sur « Verrouiller les spectateurs » pour voir apparaître l'onglet de sélection des options.



### Verrouiller les spectateurs

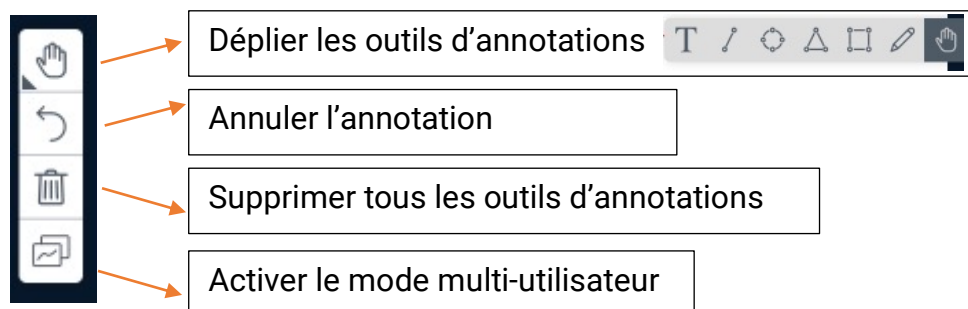
These options enable you to restrict viewers from using specific features.

Fonctionnalité	Statut
Partager webcam	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Voir les webcams d'autres participants	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Share microphone	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Send Public chat messages	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Send Private chat messages	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
Edit Shared Notes	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>
See other viewers in the Users list	Déverrouillé <input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Appliquer

## Annoter un document (zone 6)

Par défaut, seul l'animateur peut annoter un document. Pour donner la possibilité aux participants de la faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Activer le mode multi-utilisateur ». La barre d'outils d'annotation sera alors disponible.



## Partager son écran (zone 4)

Vous pouvez partager votre écran pour présenter plus facilement une application ou un site web.

- Cliquer sur « Partager votre écran »

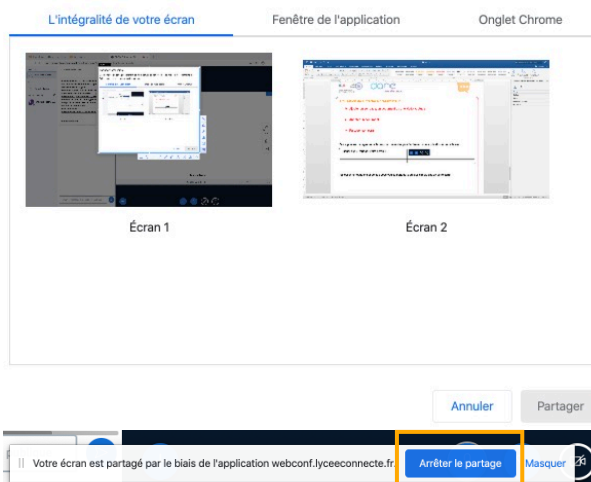




- Sélectionner et autoriser ce que vous voulez partager.

Rqç : en fonction de votre navigateur l'écran peut être différent.

#### Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran a été envoyée depuis [webconf.lyceeconnecte.fr](http://webconf.lyceeconnecte.fr). Sélectionnez ce que vous souhaitez partager.

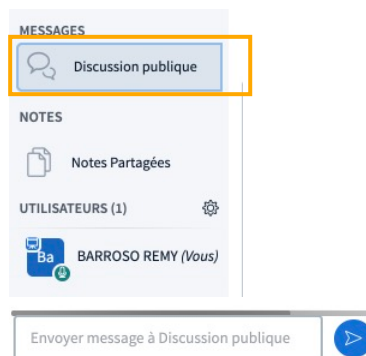


Un bandeau apparaît en bas de votre fenêtre pour pouvoir arrêter le partage. Vous pouvez également cliquer sur « Partager votre écran »  

### Utiliser le tchat/ Créer une note partagée (zone 1 & 2)

#### ➤ Tchat public

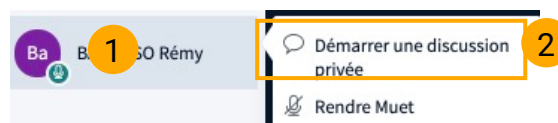
- Sélectionner l'onglet « Discussion » dans la zone 1



- Écrire le message dans la zone 2 et cliquer sur envoyer (flèche bleue)

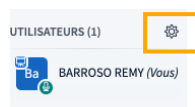
#### ➤ Tchat privé

Cliquer sur le nom de l'utilisateur puis sur « Démarrer une discussion »



### Créer des salles privées pour des groupes de travail

- cliquer sur la roue crantée située à droite du champ utilisateur





- Cliquer sur « Créer des réunions privées »
- Définir le nombre de sous-salles, la durée et affecter les utilisateurs manuellement ou aléatoirement.

done

## Outils d'administration de la classe virtuelle

En haut à droite de l'interface, vous trouvez le menu d'administration de la conférence.

- Cliquer sur « Mettre fin à la réunion » pour déconnecter tous les participants.
- Cliquer sur « ouvrir les paramètres » pour afficher les réglages possibles.

- 🖥️ Plein écran
- ⚙️ Ouvrir les paramètres
- ℹ️ À propos
- 🔍 Aide
- 🗂️ Raccourcis clavier
- 🛑 Mettre fin à la réunion
- ➡️ Déconnexion