



Classes virtuelles BigBlueButton du Ministère

jeudi 4 février 2021, par [Cédric Frayssinet](#), [JF Simon](#), [Luc Ruivard](#), [Perrine Douheret](#)



Attention, les salons BBB école, collège et lycée sont suspendus. Se retourner vers les plateformes du CNED correspondantes de "Ma classe à la Maison", école, collège et lycée, qui seront adaptées en conséquence. [tutoriel classe virtuelle du CNED](#)

Les visioconférences hors élèves peuvent continuer d'utiliser la visioconférence BBB, "visio-agent", disponible sur la plateforme "Apps Education" ou les outils comme VIA et "Rendez-vous" de RENATER.

Contenu du support web

Vous trouverez dans ce support toutes les réponses à vos questions :

- Contexte et accès
- Création de salles de réunions
- Gérer sa réunion
- Conseil d'usages
- Résoudre les éventuels problèmes
- des docs à télécharger
 - Tutoriel à destination des participants à une réunion [\[pdf\]](#)
 - Comparatif entre BigBlueButton du Ministère et la CV du CNED [\[pdf\]](#)
 - Diaporama personnalisable à mettre en accueil [\[odp\]](#)



[Accès au support](#)

Anticiper, planifier, préparer le bon déroulement de sa CV

Préambule

- Fixer les règles d'usages et les plages horaires, selon l'emploi du temps habituel ou selon un agenda partagé de la classe ;
- Limiter la durée de la classe virtuelle et limiter leur nombre : à adapter en fonction de l'âge des participants et des objectifs ;
- Mettre à jour vos appareils numériques (et vos navigateurs).

Certains élèves ne disposant pas d'outils numériques et/ou de connexion Internet, ou n'y ayant pas accès facilement, feront l'objet d'un suivi particulier (par téléphone par exemple) selon les modalités mises en place dans l'établissement.

En amont

- Bien cibler l'objectif de la classe virtuelle, duquel dépendent ses modalités :
- **Durée** : très courte durée pour expliciter une consigne, un objectif, ... ou plus longue lors de la réalisation d'un cours synchrone à distance. Elle peut aussi être un lieu ouvert permettant de réaliser une "permanence virtuelle" où les élèves se rendent en cas de nécessité.
- **Public ciblé** : plusieurs classes, une classe entière, un groupe d'élèves, un élève.
- **Intervenant(s)** : un ou plusieurs enseignants, CPE, ... La co-animation permet de se partager les tâches : un gestionnaire de la zone de clavardage, un présentateur, ...
- Préparer les ressources nécessaires (ex : diaporama, quizz, vidéo, ...). il est conseillé de téléverser les supports avant l'arrivée des élèves et d'afficher un document présentant les outils de la CV, rappelant les règles de fonctionnement et indiquant le déroulé de la séance.
 - Bien tester son propre matériel : casque, micro, webcam, connexion...
 - Se familiariser avec les fonctionnalités disponibles
 - Paramétrer la session : droit d'écrire dans le chat, sur le tableau, d'activer le micro, la vidéo, ...
 - Communiquer sur les modalités d'accès à la classe virtuelle (lien, horaires, règles de fonctionnement, tutoriel élève ...). Pour une CV sans salle d'attente, préciser aux élèves de se connecter avec un identifiant prénom nom.
 - Choisir des [ressources adaptées](#)

Pendant

- Faire l'appel (on peut télécharger la liste des personnes connectées).
- S'assurer que tous les élèves entendent bien à minima en lançant un sondage, par exemple.
- Rappeler les règles de la classe virtuelle et l'usage des outils d'interactions (en particulier la zone de clavardage).
- Varier les modalités d'interactions : sondages, utilisation d'outils externes (nuage de mots-clés, quizz, mur de post-it, ...), prises de parole, utilisation des groupes de travail, du tableau blanc collaboratif,
- Respecter la durée de la classe virtuelle définie au préalable.

Après

- Mettre à disposition les documents de la classe virtuelle
- Assurer un suivi (forum, échange de messages, rendu d'activités, etc...)

LES ESSENTIELS D'UNE CLASSE VIRTUELLE

- 1 Informer les élèves en amont :**
 - Lien de la session
 - Leur indiquer de ne pas partager le lien
 - Login = Prénom et Nom
 - Se munir d'un casque et d'un micro, si possible
- 2 Se connecter 10 minutes avant :**
 - Afficher un message de bienvenue sur le tableau blanc
 - Activer votre micro et votre vidéo à partir de l'icône
 - Charger votre présentation
- 3 Contrôler les connexions :**
 - Compléter un appel
 - Souhaiter la bienvenue
 - A partir de la salle de permanence, faire entrer les élèves et retirer de la session les participants qui ne sont pas identifiés correctement
- 4 Présenter les outils :**
 - Indiquer un état dont lever la main
 - En profiter pour demander aux élèves si tous vous entendent bien.
 - Activer le micro et/ou la vidéo. Leur proposer de le faire.
 - Indiquer que les règles de l'établissement s'appliquent.
- 5 Donner la parole :**
 - Indiquer à l'élève d'activer son micro
- 6 Reprendre la parole :**
 - Indiquer à l'élève de baisser son bras et de désactiver le micro.
- 7 Quitter la session :**
 - Choisir Mettre fin à la réunion

EN CAS DE CHANUT NUMÉRIQUE
Il est possible d'exclure les personnes à l'origine du chahut.
La salle d'attente permet de filtrer les entrées dans la classe virtuelle.

LE CHAT :
C'est un outil bien pratique. Il faut faire cependant attention car il n'y a aucune modération.

DES IDÉES DE SESSION :

- Expliquer le travail à faire, puis faire une permanence où les élèves ne se connectent qu'en cas de besoin.
- Faire un temps commun, puis utiliser l'outil groupe de la classe virtuelle pour différencier et finir par un regroupement dans la salle principale.
- Une classe virtuelle est accessible à plusieurs enseignants et plusieurs classes : ne pas hésiter à mutualiser ce temps.

DRANE site de Lyon
Avril 2021

ASTUCES POUR UNE CLASSE VIRTUELLE

Ecrire avec un stylet depuis un 2^{ème} compte
- Depuis sa tablette, rejoindre la session avec le lien élève
- Changer le statut de ce compte tablette en modérateur

Partager son écran :
- Plus facile lorsque l'on a 2 écrans en écran-étendu
- 1 pour suivre la classe virtuelle
- 1 pour la fenêtre que l'on partage
Exemple : ordinateur + TV

Co-animer
- Alterner l'animation
- Se répartir les tâches (présentation, gestion du chat, gestion des partages, gestion de plusieurs groupes, ...)

Partager une application de tableau numérique :
- Permet d'accéder à un tableau blanc muni de davantage d'outils
- Open Board

Sondages et statuts :
- Permettent d'avoir rapidement l'avis de tous les participants

Projeter une feuille sur laquelle on écrit :
- Utiliser la caméra de son téléphone avec EPOCCAM

EPOCCAM :
- Installer l'application EPOCCAM (téléphone)
- Sur <https://www.epoccam.com>, télécharger et installer le driver de votre système d'exploitation (ordinateur)
- Se connecter sur le même réseau WiFi (téléphone et ordinateur)
- Lancer EPOCCAM (téléphone) et EPOCCAM viewer (ordinateur), l'image filmée par votre téléphone s'affiche dans EPOCCAM viewer
- Positionner votre téléphone pour qu'il filme votre feuille
- Dans votre classe virtuelle, faire un partage d'écran et sélectionner la fenêtre EPOCCAM viewer

PRÉPARER SA SESSION :

- Préparer des fichiers pour : le message de bienvenue, rappeler les règles, présenter le déroulé.
- Préparer des fichiers à partager : les élèves peuvent les annoter, les télécharger, si vous l'avez autorisé.
- Si vous faites face à des intrusions, bien utiliser la salle d'attente et retirer les utilisateurs indésirables depuis votre vidéo.

DRANE site de Lyon
Avril 2021

Outils

[La boîte à outils de la DRANE](#)