

Organiser une visioconférence avec ses élèves via l'activité Moodle BigBlueButton



Prérequis :

- ⋮ savoir créer un cours Moodle
- ⋮ savoir inscrire des utilisateurs (élèves) dans un cours Moodle
- ⋮ savoir ajouter une activité dans un cours Moodle

Conseils :

- ⋮ utilisez de préférence les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox,
- ⋮ Pensez à les mettre à jour.

1. Ajouter et paramétrer l'activité BigBlueButton dans son cours Moodle

+ Ouvrir la section ↗

Organiser une visio conférence via l'activité BigBlueButton

Dans votre cours, cliquez sur **+ Ajouter une activité ou ressource**

+ Ajouter une activité ou ressource

Dans la fenêtre **Ajouter une activité ou une ressource** puis cliquez sur **Ajouter**. Vous allez pouvoir paramétrer l'activité.

Ajouter une activité ou ressource

Passer en utilisateur standard

ACTIVITÉS

- Atelier
- Base de données
- BigBlueButtonBN
- Carte mentale
- Chat

BigBlueButtonBN vous permet de créer des liens au sein de Moodle vers des salles de classe virtuelle en ligne en utilisant BigBlueButton, système open source de conférence web pour l'enseignement à distance.

En utilisant BigBlueButtonBN, vous pouvez indiquer le titre, la description, l'agenda (ce qui donne une plage de dates pour rejoindre la session), des groupes et des détails sur l'enregistrement de la session en ligne.

Pour visionner les enregistrements plus tard, ajouter une ressource de type RecordingsBN à ce cours.

⊕ Ajout BigBlueButtonBN à Ouvrir la section ?

Type de conférence

▼ Paramètres généraux

Nom de la conférence

Description

Salle/Activité uniquement

Salle/Activité avec enregistrements

Salle/Activité uniquement

Enregistrements uniquement

Conférence Spécialité SES Terminale

Paragraphe B I

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ! ?

Envoi de notification ?

Dans l'onglet **Paramètres généraux**,

- ⋮ choisissez le **Type de conférence**,
- ⋮ saisissez le **Nom de la conférence**,
- ⋮ saisissez une **Description** si vous le souhaitez.

Paramètres de l'activité/salle

Message d'accueil ?

Bienvenue.

Les étudiants doivent attendre qu'un modérateur soit présent ?

La session peut être enregistrée

Dans l'onglet **Paramètres de l'activité/salle**, vous pouvez :

- ⋮ saisir un **Message d'accueil**,
- ⋮ décider que les participants devront attendre qu'un modérateur (vous) entre dans la session avant de pouvoir le faire.

Participants

Ajouter participant

Liste des participants

Tous les utilisateurs inscrits ▾ ----- ▾ Ajouter

<i>Tous les utilisateurs inscrits</i>	comme	Participant ▾	🗑️
<i>Utilisateur:</i> DEBESSON FRANCOIS	comme	Modérateur ▾	🗑️

Dans l'onglet **Participants**, vous allez **Ajouter des participants** ; trois possibilités ;

Ajouter participant Tous les utilisateurs inscrits ▾

Tous les utilisateurs inscrits

Rôle

Utilisateur

- ⋮ **Tous les utilisateurs inscrits** : tous les élèves inscrits à votre cours Moodle pourront participer à la session ;
- ⋮ **Rôle** : vous sélectionnez les participants en fonction de leur rôle dans le cours Moodle (Créateur de cours, Enseignant, Élève...) ;
- ⋮ **Utilisateur** : vous sélectionnez un par un les utilisateurs inscrits à votre cours qui accéderont à la session. Cliquez sur **Ajouter** pour finaliser l'ajout de participants. La liste des participants s'affiche en bas de l'onglet.

Utilisateur ▾ DEBESSON FRANCOIS ▾ Ajouter

PARTICIPANT 1

DEBESSON FRANCOIS

PARTICIPANT 2

PARTICIPANT 3

<i>Tous les utilisateurs inscrits</i>	comme	Participant ▾	🗑️
<i>Utilisateur:</i> DEBESSON FRANCOIS	comme	Modérateur ▾	🗑️
<i>Utilisateur:</i> PARTICIPANT 1	comme	Participant ▾	🗑️

Choisissez ensuite le statut de la **Liste des participants** ; sélectionnez le statut **Participant**, vous pourrez, durant la session, attribuer ponctuellement un statut de modérateur voire de présentateur à l'un des participants.

Planification de session

Accès ouvert 4 novembre 2020 18 00 Activer

Accès clos 6 novembre 2020 20 00 Activer

Dans l'onglet **Planification de session**, précisez :

- ⋮ l'heure d'ouverture de la session,
- ⋮ l'heure de fermeture de la session.

Cochez Activer afin de pouvoir le faire.
Si vous ne le faites pas, la session restera ouverte en permanence, d'où l'intérêt décider que les participants devront attendre qu'un modérateur entre dans la session avant de pouvoir le faire.

Laissez les autres onglets inchangés puis cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.
L'activité est désormais accessible depuis votre cours.

+ Ouvrir la section Modifier

Organiser une visio conférence via l'activité BigBlueButton

+ Conférence Spécialité SES Terminale Modifier

+ Ajouter une activité ou ressource

2. Accéder à la session

Côté Participants

Marguerite de Navarre Français (fr)

NAVIGATION

Tableau de bord

- > Mes cours
- ▼ Actions
 - Créer un cours
 - Gérer mes cours

ÉVÉNEMENTS À VENIR

- Conférence Spécialité SES Terminale est planifié pour Aujourd'hui, 18:00
- Escape Game Fête de la Science se termine vendredi 20 novembre, 18:03

NOM PRENOM du participant

VUE D'ENSEMBLE DES COURS

Par Rôle Par Statut Par Chronologie

Lorsque les participants se connectent à l'ENT et ouvrent Moodle, ils sont informés de la conférence à venir dans le bloc **Événements à venir**.

Un clic sur l'événement affiche une fenêtre affichant deux liens :

- ⋮ le premier (le nom de la conférence) permet d'accéder au cours où se trouve l'activité,
- ⋮ le second permet d'accéder à l'activité.

Conférence Spécialité SES Terminale est planifié pour

- mer. 4 nov. 2020, 18:00
- Événement de cours
- Enseigner à distance en SES

[Vers l'activité](#)

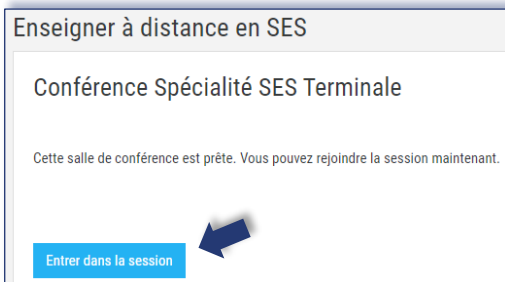
Enseigner à distance en SES

Conférence Spécialité SES Terminale

En attente d'un modérateur pour pouvoir rejoindre.

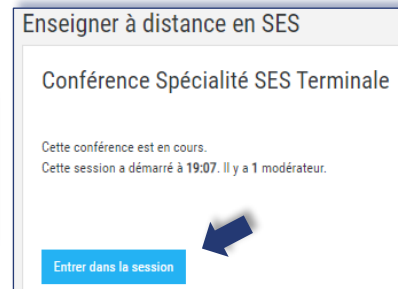
Si le participant cherche à accéder à la conférence alors que le modérateur n'est pas encore entré dans la session, un message l'avertit qu'il doit attendre.

Côté Modérateur



Lorsque le modérateur (l'enseignant) clique sur le lien de l'activité dans son cours Moodle, il accède à une nouvelle page depuis laquelle il pourra entrer dans la session en cliquant sur **Entrer dans la session**.

De leur côté, les participants sont informés que le modérateur est entré dans la session ; en cliquant sur **Entrer dans la session**, ils pourront y entrer à leur tour.



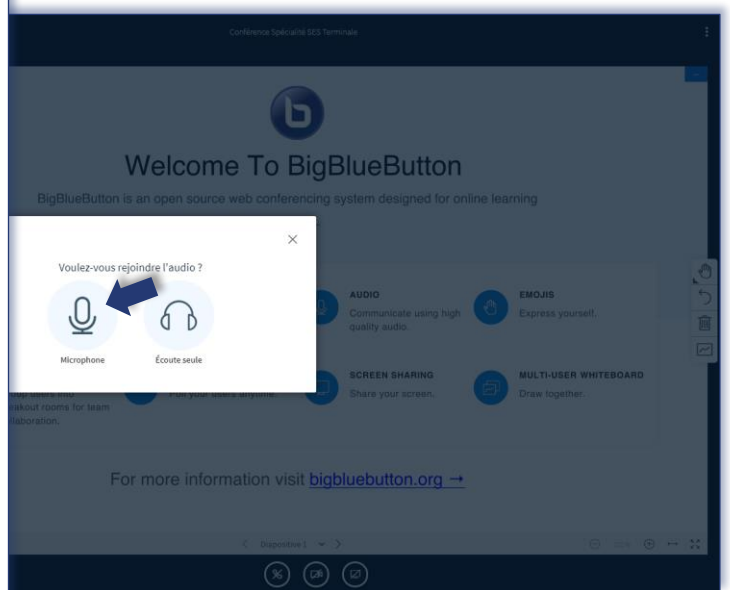
3. L'interface de l'application

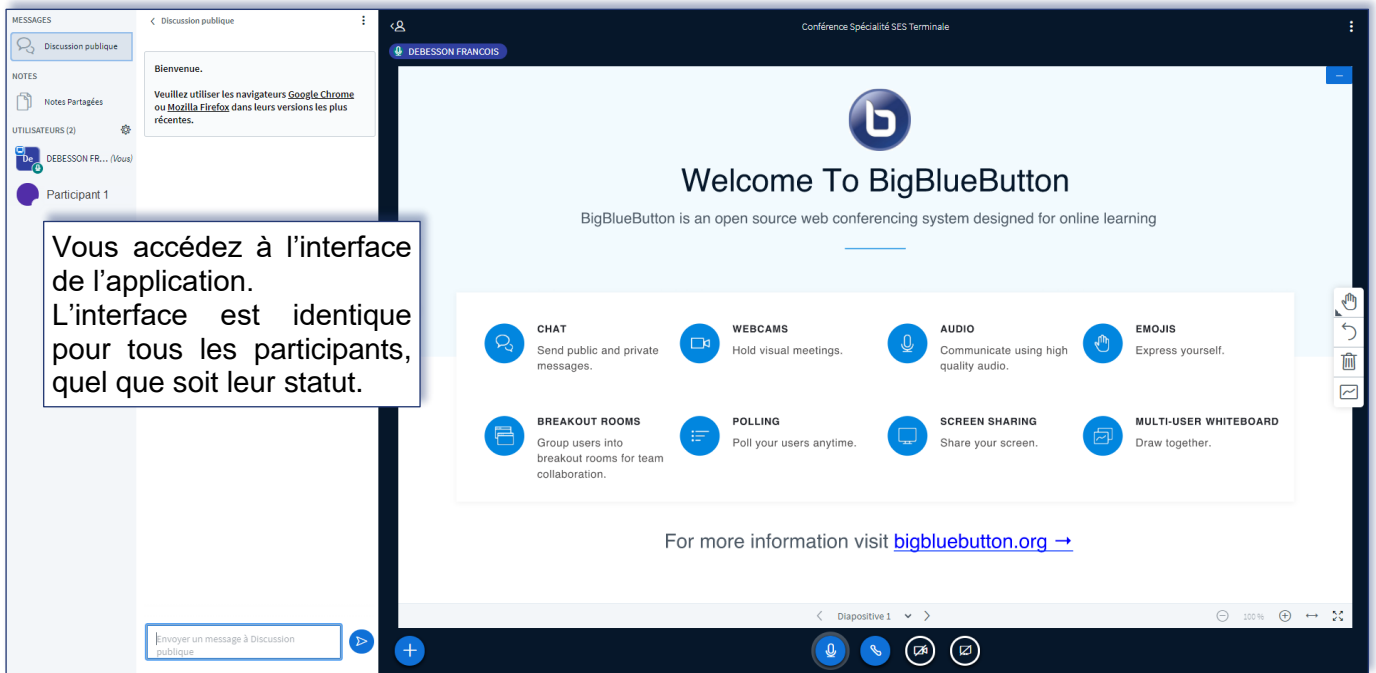
Commencez par brancher votre micro, votre casque et votre webcam.

- ⋮ Testez votre microphone en cliquant sur .
- ⋮ Autorisez l'application à utiliser votre microphone.



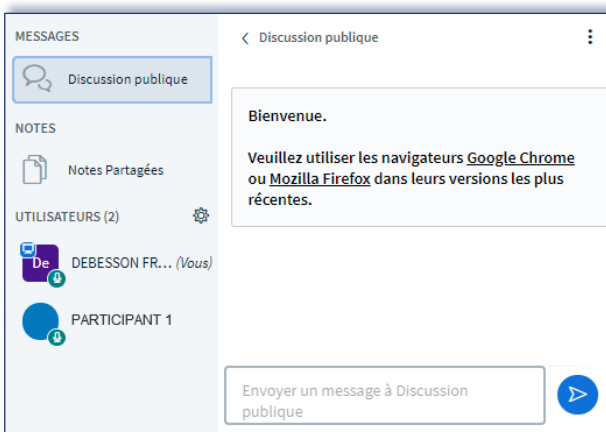
- ⋮ Prononcez quelques mots puis cliquez sur Oui si vous avez entendu de l'audio.



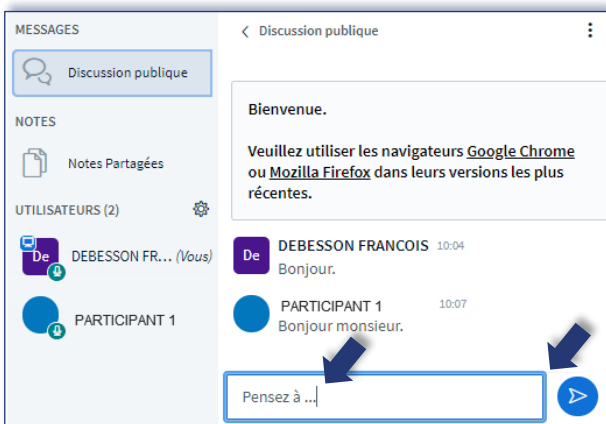
Vous accédez à l'interface de l'application. L'interface est identique pour tous les participants, quel que soit leur statut.

Le volet de gauche



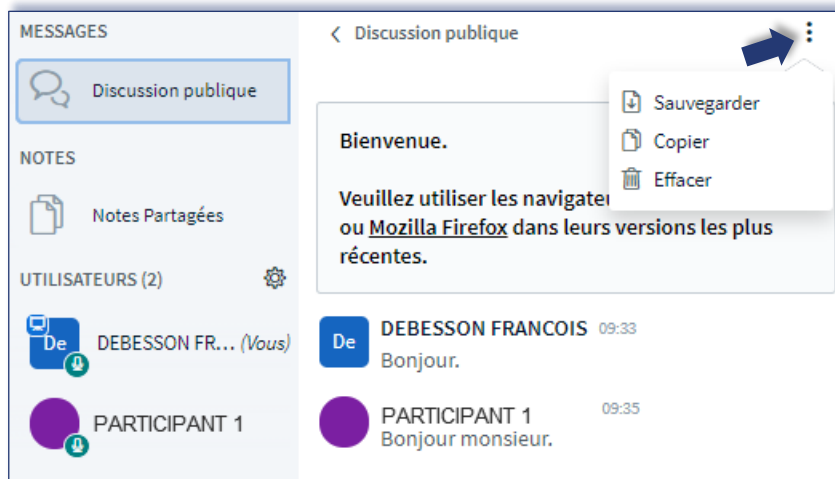
Le volet de gauche est composé de deux colonnes :
 • la colonne de gauche donne accès à deux outils : **Messages** (un chat) et Notes ; elle affiche également la liste des utilisateurs.
 • la colonne de droite affiche soit les messages, soit les Notes ; au départ, un message de bienvenue s'affiche. Pour cacher cette colonne, cliquez sur **Discussion publique**.

Envoyer un message
 Saisissez votre message dans le champ **Envoyer un message à Discussion publique** puis cliquez sur .
 Les messages s'affichent dans la colonne de droite ; si la colonne ne s'affiche pas, cliquez sur .



Côté participant, l'interface est identique.

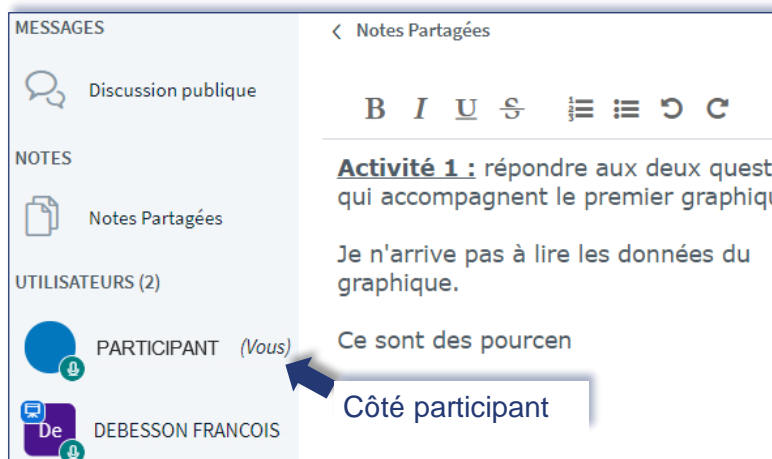





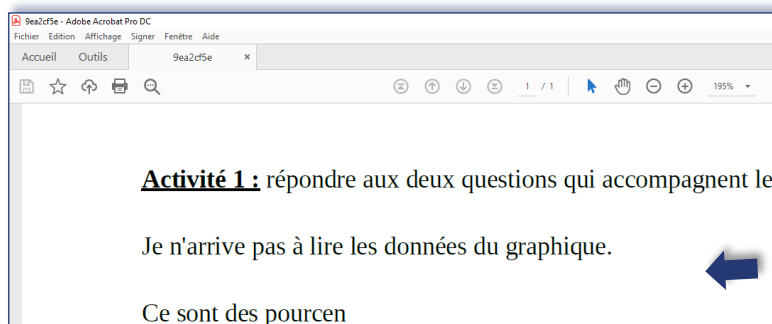
En cliquant sur **Options de discussion** ⋮, le modérateur peut sauvegarder, copier ou effacer les messages. Les participants peuvent les sauvegarder, ou les copier.



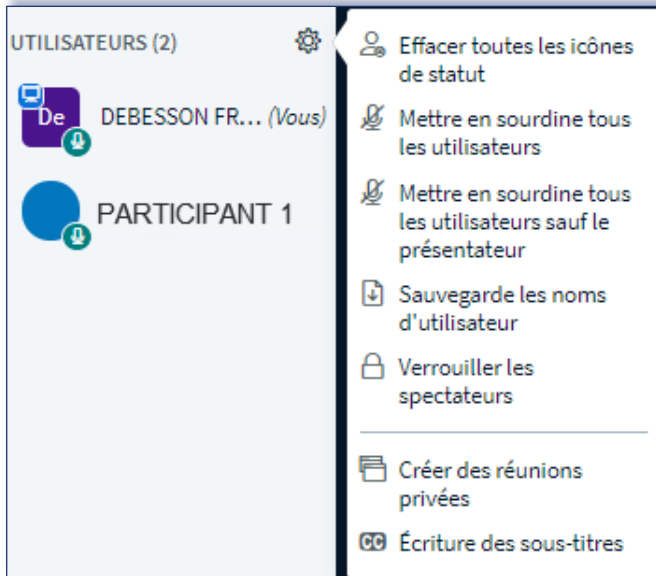
Partager des notes
Cet outil se rapproche d'un outil d'écriture collaborative. Cliquez sur **Notes Partagées** pour afficher un éditeur de texte basique dans la colonne de droite. Quand vous saisissez du texte, celui-ci s'affiche instantanément dans l'éditeur de texte des participants. Toutefois, l'auteur du texte saisi n'est pas connu.



Chaque participant peut exporter les **Notes partagées** en cliquant sur  à droite de la barre d'outils de l'éditeur de texte.

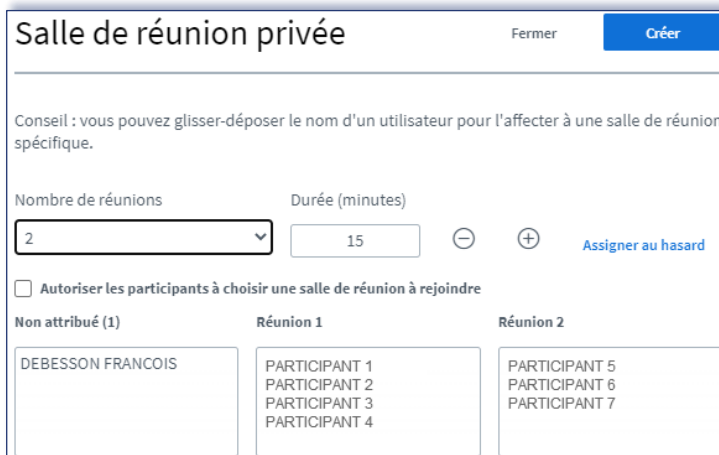


Le fichier exporté (un PDF ci-contre) est stocké dans le dossier téléchargement de votre ordinateur.



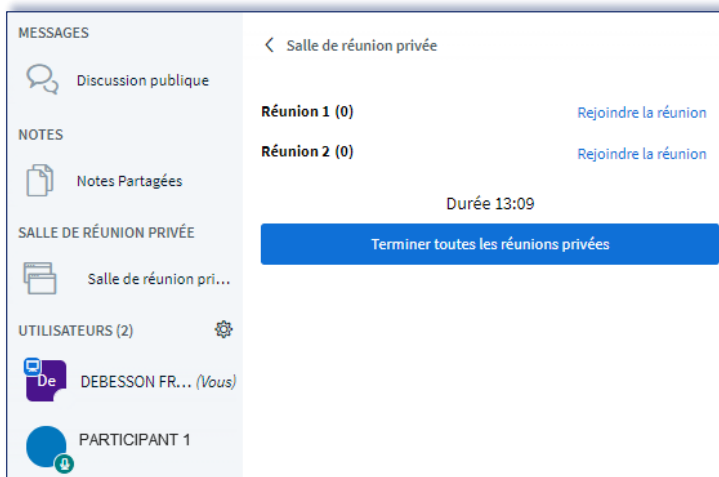
La liste des utilisateurs

Le modérateur et uniquement le modérateur peut **Gérer les utilisateurs** en cliquant sur . Il peut en particulier couper le micro de tous les utilisateurs (sauf le présentateur) sauvegarder la liste des utilisateurs (liste des élèves présents) et créer des réunions privées...



La création d'une réunion privée

Cela revient à créer des groupes. Le modérateur définit le nombre de réunion et leur durée ; il affecte ensuite les différents participants dans chaque salle de réunion. Cliquer sur pour finaliser la création des réunions privées.

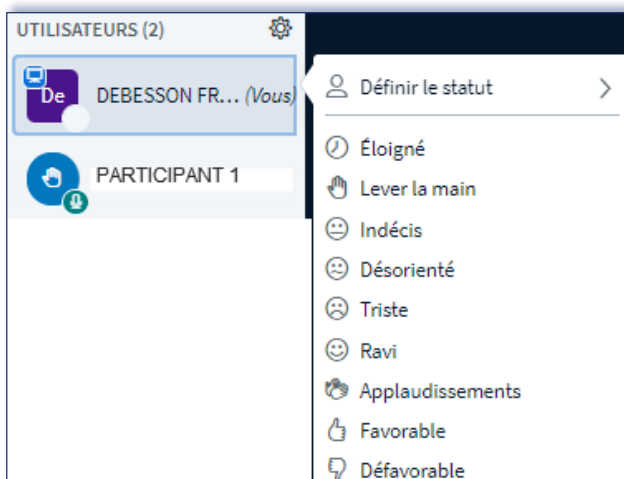
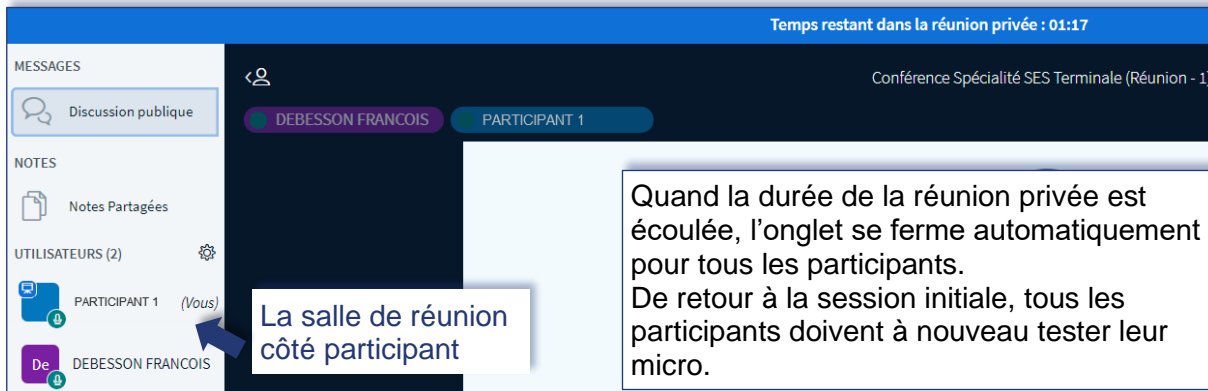
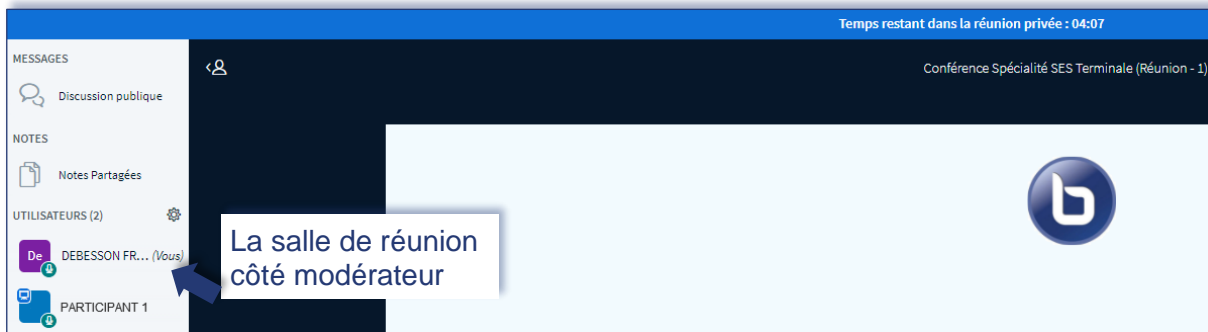


La création d'une réunion privée

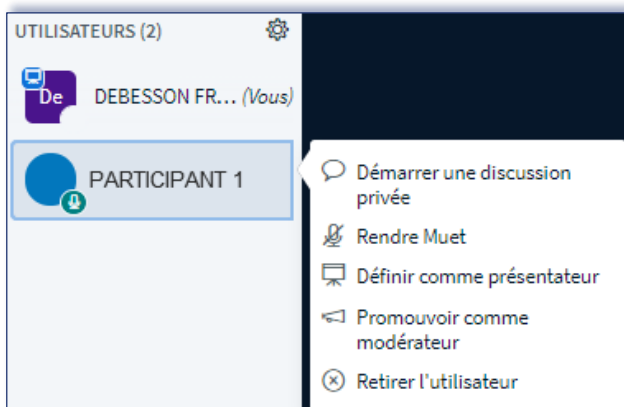
Le modérateur peut rejoindre les différentes salles de réunion. À chaque fois un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur et il faut à nouveau tester son micro.



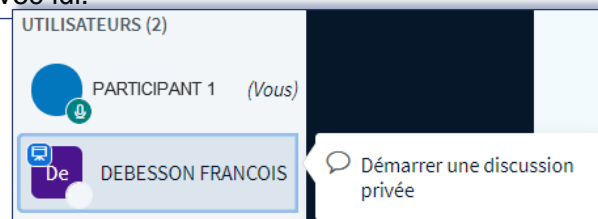
Les participants sont invités à rejoindre leur salle de réunion. Un nouvel onglet s'ouvre et les participants doivent à nouveau tester leur micro.



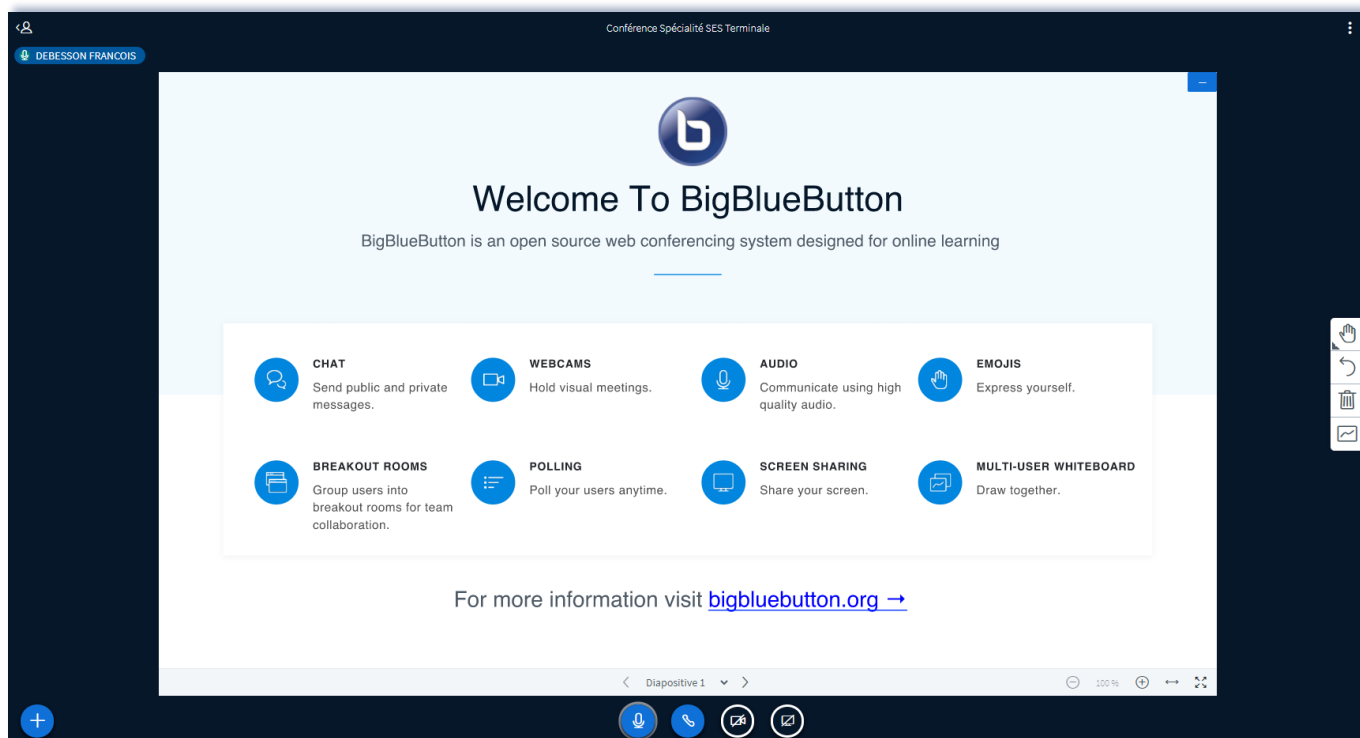
Le statut des participants
 En cliquant sur son nom, chaque participant peut définir son statut, pour lever la main par exemple.
 Ici, le PARTICIPANT 1 a demandé la parole. À chaque fois, l'icône de statut s'affiche dans le symbole du participant.
 Les participants ne doivent pas oublier d'effacer leur statut en cliquant sur leur nom.
 Le modérateur a la possibilité d'effacer toutes les icônes de statut depuis **Gérer les utilisateurs** ⚙️.

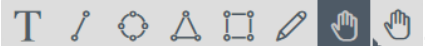


Le statut des participants
 En cliquant sur le nom d'un participant, le modérateur peut démarrer une discussion privée avec lui, le rendre muet lui donner le rôle de présentateur ou de modérateur et le retirer.
 En cliquant sur le nom du modérateur, un participant peut démarrer une discussion privée avec lui.



Le volet principal ou zone de présentation



	permet de cacher le volet de gauche (tous les participants).
	<p>permet d'accéder à différentes options (tous les participants).</p> <div data-bbox="1023 1039 1227 1364"> <ul style="list-style-type: none"> Plein écran Ouvrir les paramètres À propos Aide Raccourcis clavier Mettre fin à la réunion Déconnexion </div>
	<p>permet au modérateur et uniquement lui d'effectuer certaines actions.</p> <div data-bbox="1131 1377 1370 1554"> <ul style="list-style-type: none"> Débuter un sondage Charger une présentation Partager une vidéo externe </div>
	<p>permet pour chaque participant d'activer/désactiver son micro, l'audio, sa webcam et de partager son écran (tous les participants).</p>
	<p>la barre d'outils permet d'afficher des outils d'annotation , d'annuler la dernière annotation, de supprimer toutes les annotations et d'activer le mode multi-utilisateur.</p>

4. Animer la classe virtuelle

Utiliser un tableau blanc

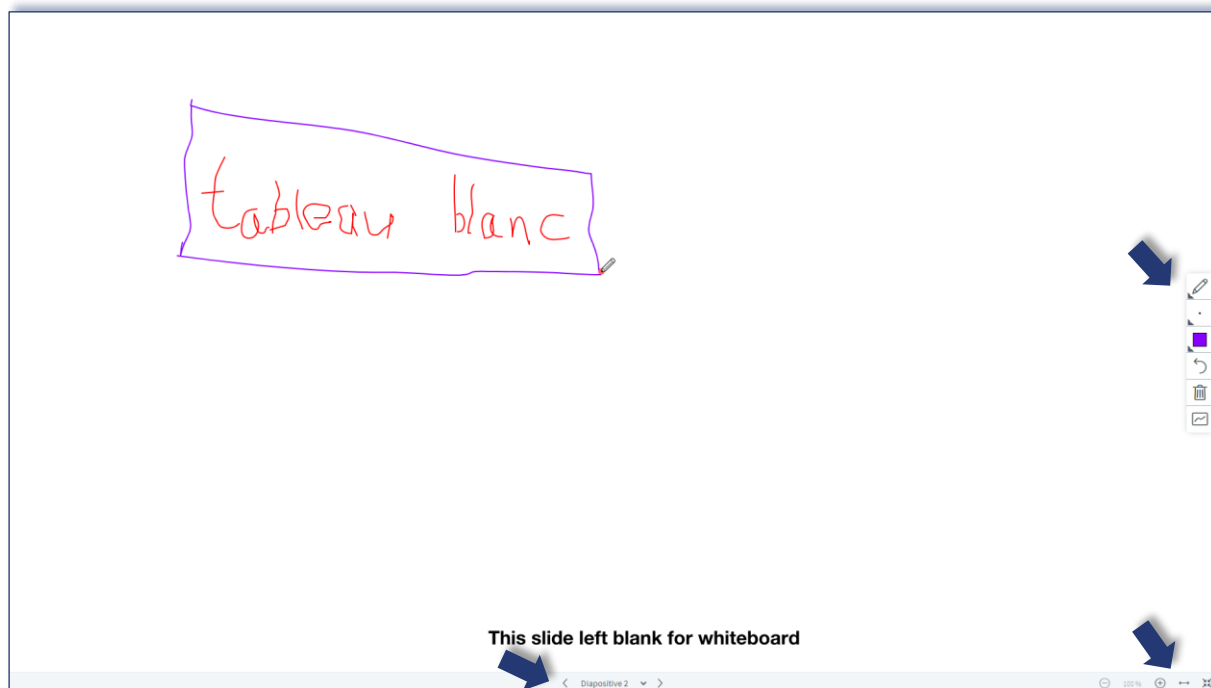
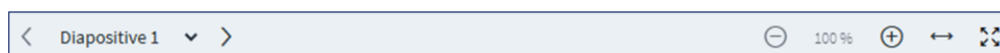


Tableau blanc

Au démarrage de la session, l'application affiche une page de bienvenue. En bas de cette page se trouve une barre d'outils.

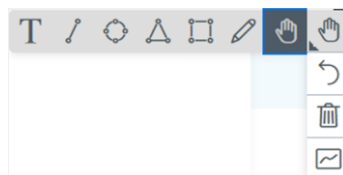



En cliquant sur , vous affichez un tableau blanc que vous pouvez mettre en plein écran .

En fait, l'écran d'accueil est un diaporama qui comprend 12 diapositives.



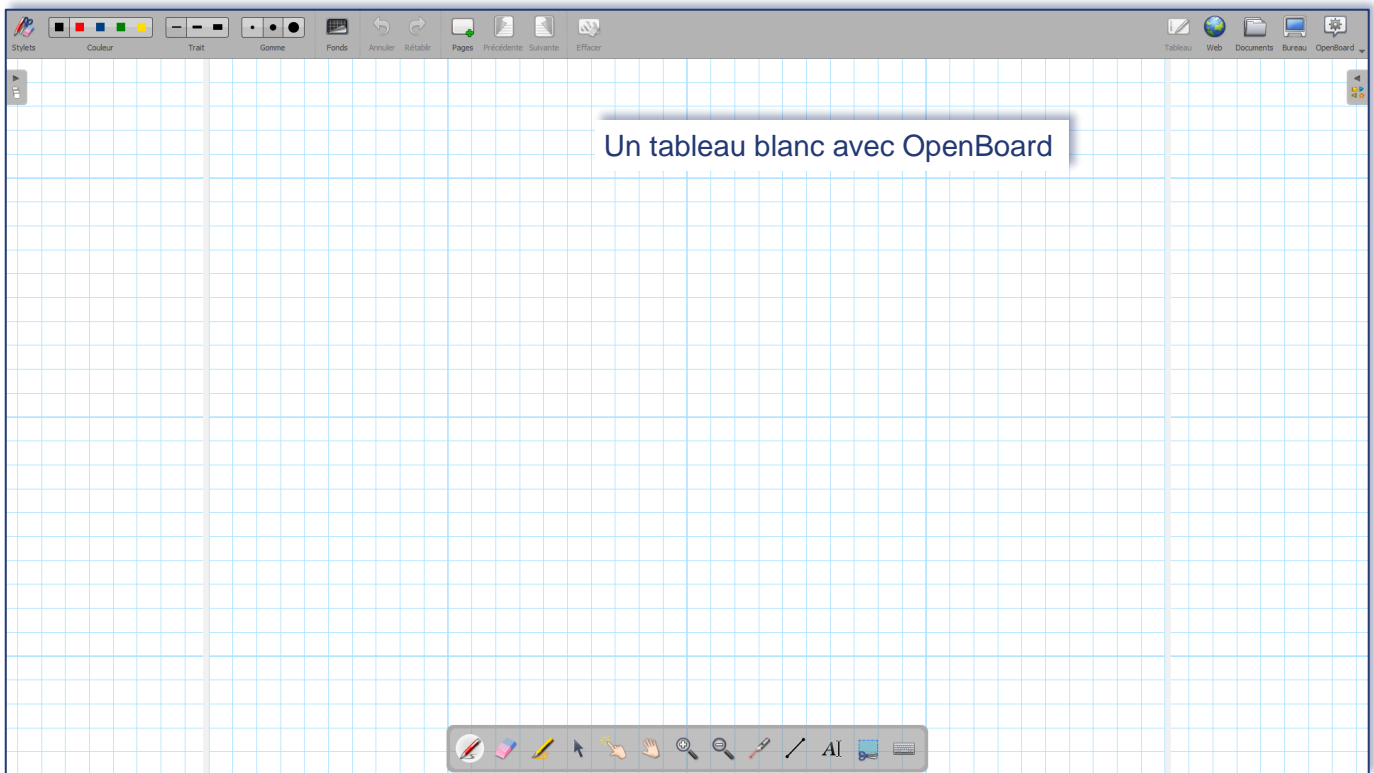
Vous pouvez annoter le tableau blanc à l'aide de la barre d'outils ; située à droite.



Il est également possible de permettre à plusieurs participants d'annoter le tableau blanc (mode multi-utilisateur .

Une astuce

Afin de gagner en créativité et en interactivité, il peut être intéressant d'utiliser un logiciel de TNI comme [OpenBoard](#) (gratuit) ou des logiciels propriétaires s'ils sont utilisés dans votre établissement comme SMART Notebook. Vous lancez l'application puis vous la partagez (voir page suivante). Vous pourrez ainsi animer votre cours comme si vous étiez en classe face à vos élèves.



Un cours construit dans SMART Notebook.

A/ Le rôle de l'accumulation des facteurs et de l'accroissement de la productivité globale des facteurs
2/ Les contributions à la croissance économique

Les contributions à la croissance économique entre 1995 et 2014

	Taux de croissance annuel moyen du PIB (en %)	Contribution à la croissance du PIB (en points de %)		
	PIB	Facteur travail	Facteur capital	PGF ¹
France	1,5	0,2	0,7	0,6
Allemagne	1,2	0	0,4	0,8
États-Unis	2,3	0,5	0,8	1
Japon	0,8	= -0,4	+ 0,6	+ 0,6

Source : Données OCDE, 2016.

1. PGF = Productivité globale des facteurs

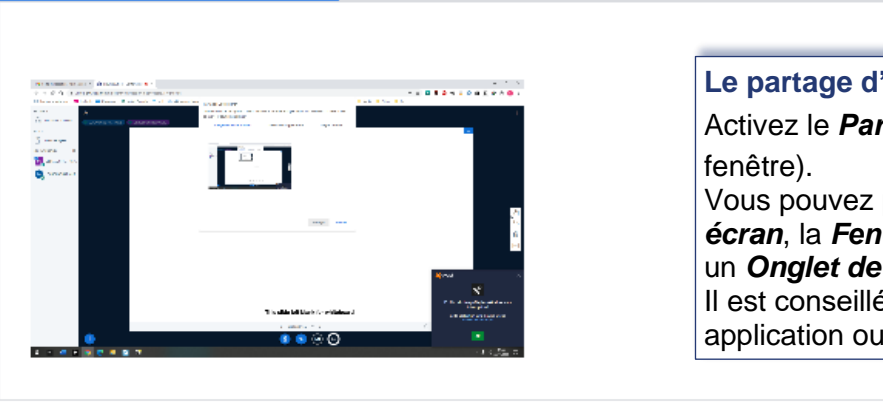
Point méthode
Lire et interpréter un taux de variation moyen

Partager un écran

Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran a été envoyée depuis visio8-ent.recia.fr. Sélectionnez ce que vous souhaitez partager.

L'intégralité de votre écran Fenêtre de l'application Onglet Chrome



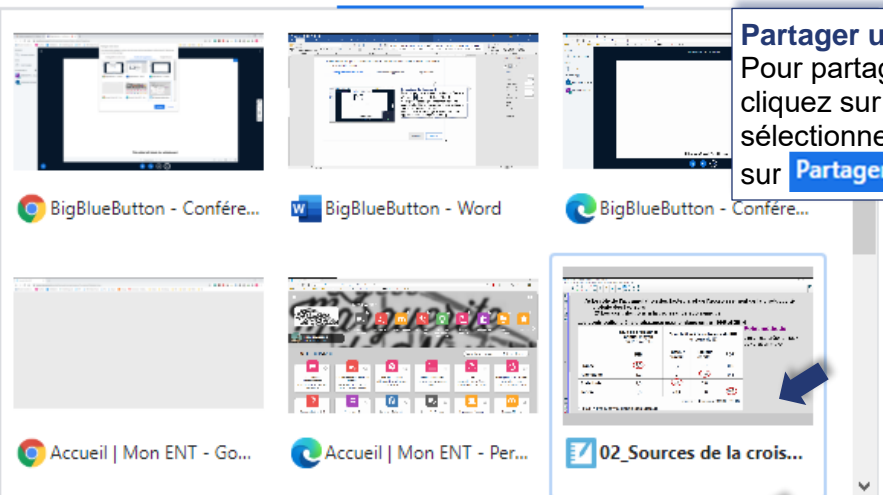
Partager Annuler

Le partage d'écran
 Activez le **Partage d'écran**  (en bas de la fenêtre).
 Vous pouvez partager **L'intégralité de votre écran**, la **Fenêtre d'une application** ouverte ou un **Onglet de Google Chrome**.
 Il est conseillé de partager la fenêtre d'une application ou un onglet Chrome.

Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran a été envoyée depuis visio8-ent.recia.fr. Sélectionnez ce que vous souhaitez partager.

L'intégralité de votre écran **Fenêtre de l'application** Onglet Chrome



Partager Annuler

Partager une application
 Pour partager la fenêtre d'une application, cliquez sur l'onglet **Fenêtre de l'application**, sélectionnez l'application à partager puis cliquez sur **Partager**.

La fenêtre de l'application partagée s'affiche sur votre écran ainsi que sur celui des participants.

Sous la fenêtre de l'application partagée, une barre d'outils apparaît ; vous pouvez la masquer ou arrêter le partage de l'écran.

Sur votre écran, affichez la fenêtre de l'application partagée puis exploitez-la.

de l'accroissement de la productivité économique entre 1995 et 2014

Point méthode
Lire et interpréter un taux de variation moyen

	Taux de croissance annuel moyen du PIB (en %)	Contribution à la croissance du PIB (en points de %)		
	PIB	Facteur travail	Facteur capital	PGF ¹
France	1,5	0,2	0,7	0,6
Allemagne	1,2	0	0,4	0,8
États-Unis	2,3	0,5	0,8	1
Japon	0,8	-0,4	0,6	0,6

Source : Données OCDE, 2016.

1. PGF = Productivité globale des facteurs

visio@entrecia.fr partage une fenêtre. Arrêter le partage Masquer

Conférence Spécialité SES Terminale

A/ Le rôle de l'accumulation des facteurs globaux
2/ Les contributions à la croissance économique

Les contributions à la croissance économique entre 1995 et 2014

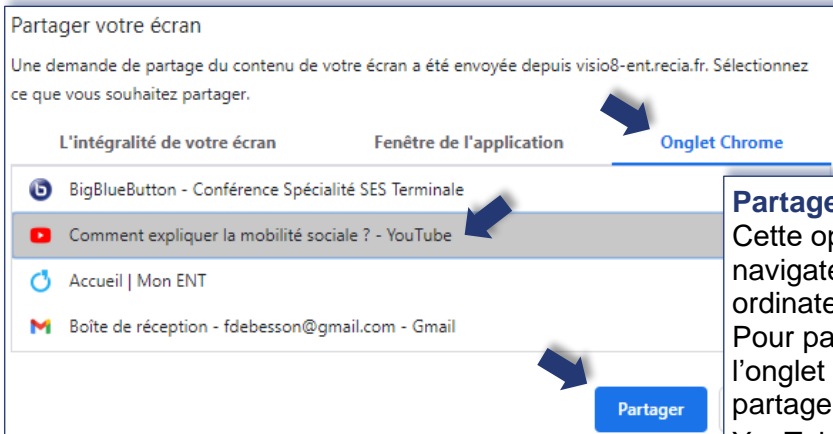
Point méthode
Lire et interpréter un taux de variation moyen

	Taux de croissance annuel moyen du PIB (en %)	Contribution à la croissance du PIB (en points de %)		
	PIB	Facteur travail	Facteur capital	PGF ¹
France	1,5	0,2	0,7	0,6
Allemagne	1,2	0	0,4	0,8
États-Unis	2,3	0,5	0,8	1
Japon	0,8	-0,4	0,6	0,6

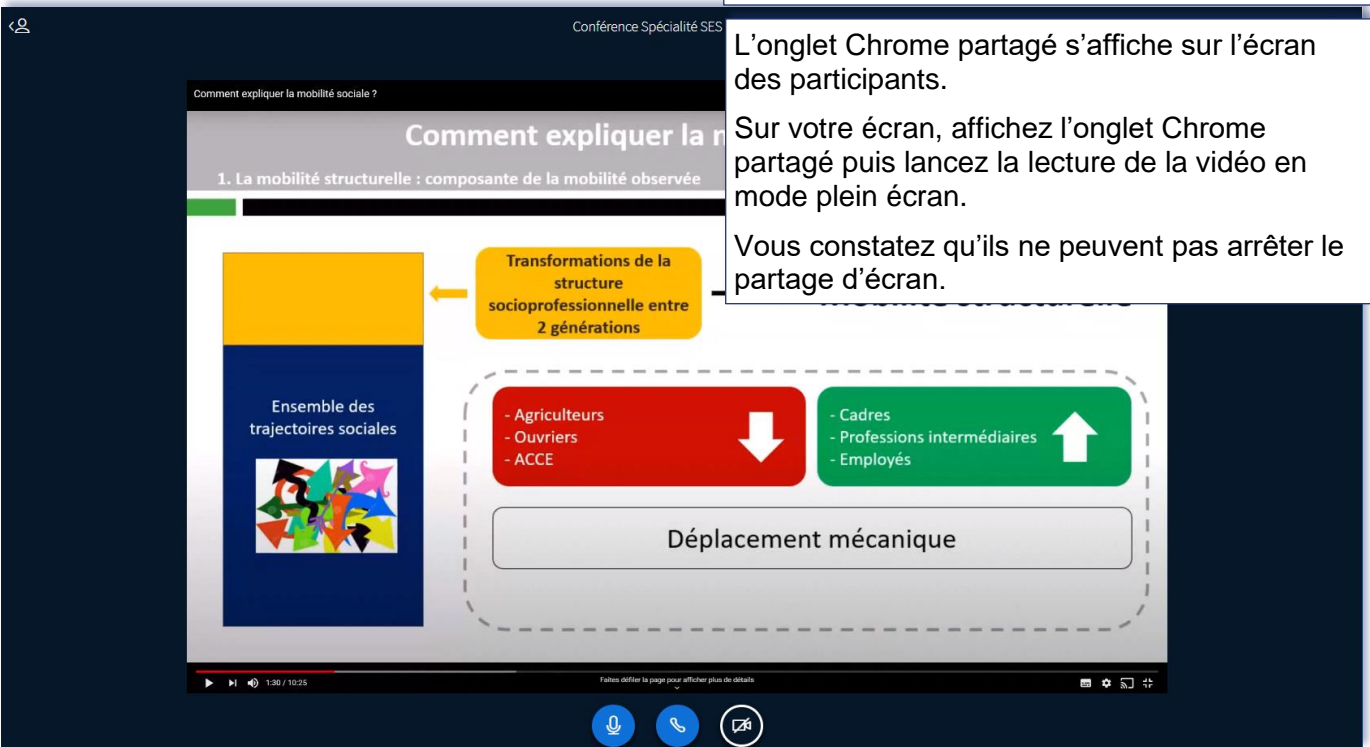
Source : Données OCDE, 2016.

1. PGF = Productivité globale des facteurs

Ici, j'ai partagé un logiciel utilisé avec un TNI. L'intérêt est que je peux exploiter les outils d'annotation (et d'autres) du logiciel. Les participants voient en direct mes annotations.

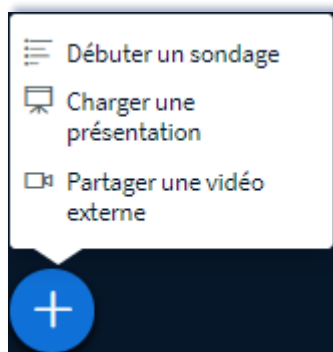


Partager un onglet de Google Chrome
 Cette option de partage n'est possible que si le navigateur Chrome est installé sur votre ordinateur.
 Pour partager un onglet de Chrome, cliquez sur l'onglet **Onglet Chrome**, sélectionnez l'onglet à partager (ici, un onglet qui contient une vidéo YouTube) puis cliquez sur **Partager**.



L'onglet Chrome partagé s'affiche sur l'écran des participants.
 Sur votre écran, affichez l'onglet Chrome partagé puis lancez la lecture de la vidéo en mode plein écran.
 Vous constatez qu'ils ne peuvent pas arrêter le partage d'écran.

Partager des documents

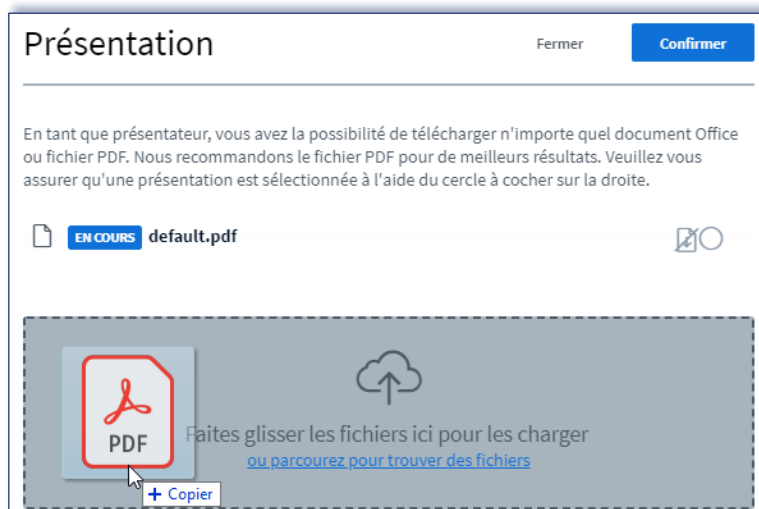


Partager des documents

Il est possible de partager des documents de format divers (.docx, .odt, .pdf, .pptx...). Les fichiers audio et vidéo sont rejetés.

Pour cela, vous devez télécharger le document dans l'application BigBlueButton.

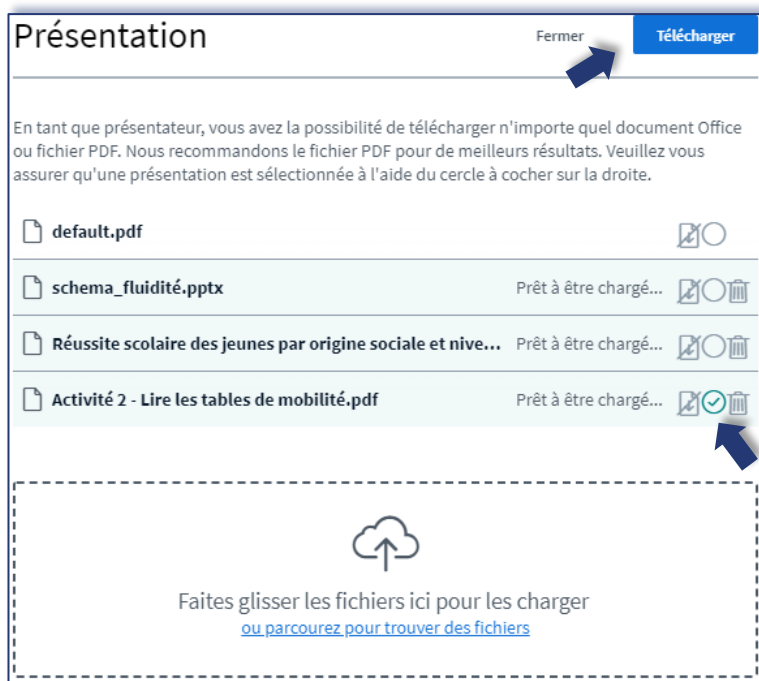
Cliquez sur **Actions**  puis cliquez sur **Charger une présentation**.





À l'aide de la souris, glissez-posez le(s) fichier (s) que vous souhaitez partager.

Remarque :

Le fichier PDF nommé **default.pdf** correspond au document qui s'affiche par défaut au démarrage de la session.



Une fois les fichiers déposés, dans la liste, sélectionnez  le fichier que vous souhaitez afficher puis cliquez sur **Télécharger**.

Pour afficher un autre document, cliquez sur **Actions**  puis sur **Charger une présentation** puis sélectionnez le nouveau fichier à afficher. Cliquez sur **Confirmer**.

Conférence Spécialité SES Terminale

2/ Tables de mobilité sociale des hommes

Origines et positions

Origines sociales (pères)	Agriculteurs exploitants	Artisans, commerçants, chefs d'entreprise					
Agriculteurs exploitants	2,1	0,7					
Artisans, commerçants, chefs d'entreprise	0,1	2,7					
Cadres et professions intellectuelles supérieures	0,0	1,1					
Professions intermédiaires	0,1	1,2					
Employés	0,1	0,6	1,5	2,5	1,6	3,2	9,4
Ouvriers	0,2	2,9	3,7	9,1	4,9	18,9	39,8
Ensemble des fils	2,6	9,2	19,3	24,5	11,3	33,0	100,0

Champ : France métropolitaine, hommes âgés de 30 à 59 ans qui travaillent ou ont déjà travaillé à la date de l'enquête.
Lecture : 18,9 % des hommes sont ouvriers et avaient un père ouvrier.

Source : Insee, enquête FQP 2014-2015.

Diapositive 1

100%

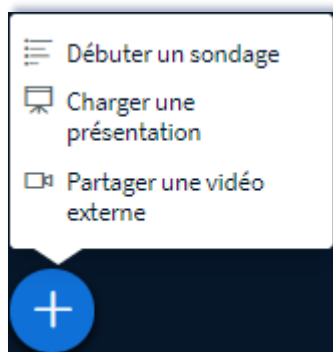
Dans la barre d'outils située en bas du document affiché, cliquez sur **Adapter à la largeur** ↔ ou sur **Plein écran** 🖥️.
À la différence de ce qui se passe avec le partage d'écran, les outils d'annotation sont accessibles. Pour circuler dans la page affichée utilisez l'outil 🖱️ qui se trouve dans la barre d'outils à droite. Pour changer de page, si votre document en contient plusieurs, cliquez sur > ou sur < (vous pouvez également afficher la liste de diapositives).

Une fois les fichiers déposés, dans la liste, sélectionnez le fichier que vous souhaitez afficher puis cliquez sur **Télécharger**.

Pour afficher un autre document, cliquez sur **Actions** ➕ puis sur **Charger une présentation** puis sélectionnez le nouveau fichier à afficher. Cliquez sur **Confirmer**.

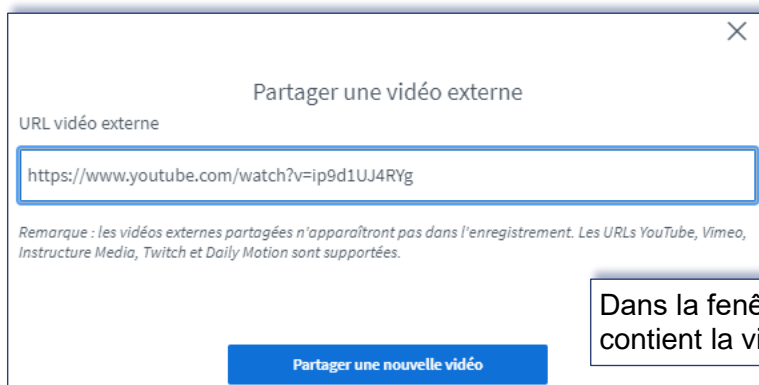
Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur **Actions** ➕ puis sur **Charger une présentation** puis sélectionnez le fichier **default.pdf**. Cliquez sur **Confirmer**.

Partager une vidéo externe

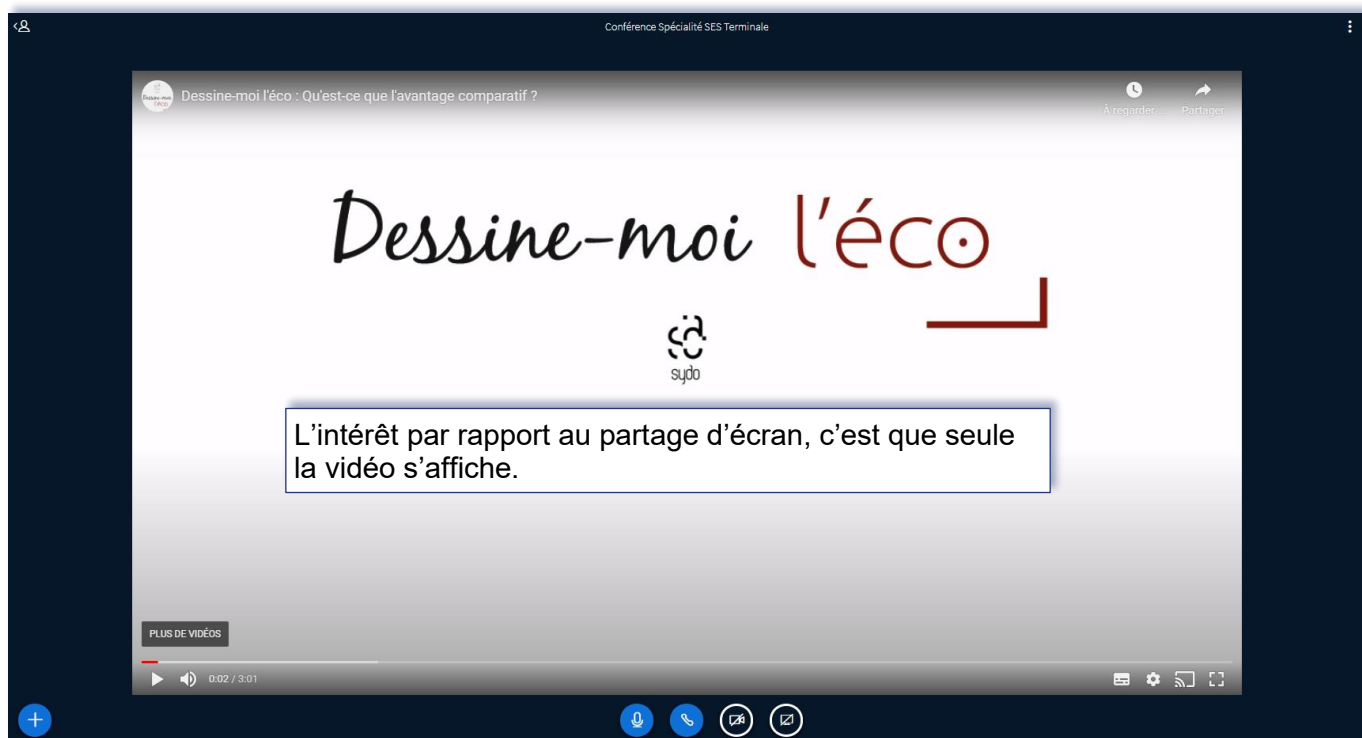


Partager une vidéo externe

Il est possible de partager des vidéos en ligne. Cliquez sur **Actions**  puis cliquez sur **Partager une vidéo externe**.



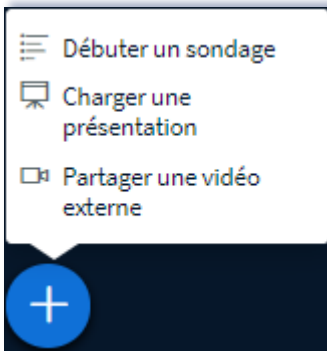
Dans la fenêtre qui s'affiche, collez l'URL de la page qui contient la vidéo puis cliquez sur **Partager une nouvelle vidéo**.



Remarque :

Pour partager une vidéo que vous avez réalisée (capsule de cours par exemple), il faudra passer par le partage d'écran ou par le partage d'application.

Faire un sondage




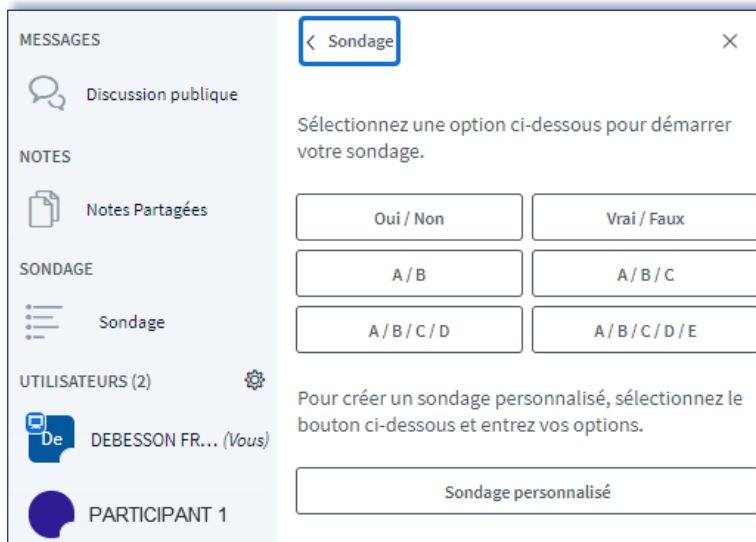
Déclencher un sondage

Afin de créer de l'interaction durant votre classe virtuelle, vous pouvez utiliser l'outil **Sondage**.

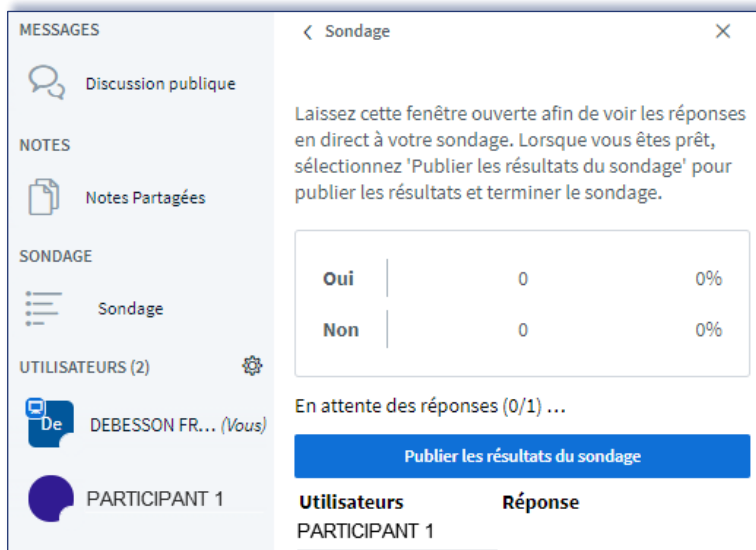
Trois possibilités s'offrent à vous :

- ⋮ poser la question à l'oral,
- ⋮ préparer le sondage dans la présentation (tableau blanc ou présentation téléchargée),
- ⋮ créer un sondage personnalisé.

Cliquez sur **Actions**  puis cliquez sur **Partager une vidéo externe**.

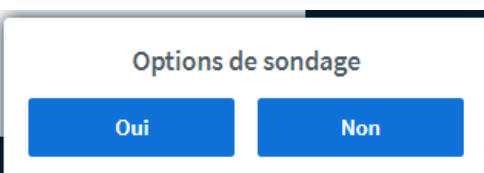


Dans le volet de gauche, les options du sondage s'affichent.



1^{ère} possibilité : posez la question à l'oral (de préférence un Oui / Non ou un Vrai / Faux) puis cliquez sur l'une des options (ici, j'ai choisi l'option Oui / Non).

Une nouvelle fenêtre s'affiche, fenêtre dans laquelle les choix des participants s'afficheront.



Sur l'écran des participants, les options du sondage s'affichent (en bas et à droite de la zone de présentation).

Ils font leur choix en cliquant sur l'une des options.

MESSAGES < Sondage X

Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir les réponses en direct à votre sondage. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez 'Publier les résultats du sondage' pour publier les résultats et terminer le sondage.

Oui	1	100%
Non	0	0%

Terminé

Publier les résultats du sondage

Utilisateurs	Réponse
PARTICIPANT 1	Oui

Sur l'écran du modérateur, les réponses des participants s'affichent instantanément sous la forme d'un graphique et sous la forme d'une liste des réponses de chaque participant.

Vous pouvez faire le choix de **Publier les résultats du sondage**. Les résultats globaux du test s'affichent sur tous les écrans.



Pour fermer le sondage, cliquez sur X en haut et à droite de la fenêtre **Sondage**.

Pour effacer les résultats du sondage, cliquez sur dans la barre d'outils verticale du volet de présentation.

2^{ème} possibilité : préparer en amont la (les) question(s)
Cela suppose que le questionnaire a été préparé en amont et qu'il a été chargé dans l'application (voir la section *Partager des documents* page 13).

MESSAGES < Sondage X

Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir les réponses en direct à votre sondage. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez 'Publier les résultats du sondage' pour publier les résultats et terminer le sondage.

A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%

En attente des réponses (0/1) ...

Publier les résultats du sondage

Utilisateurs	Réponse
PARTICIPANT 1	

La mobilité sociale intergénérationnelle correspond ...

- A. ...aux changements de profession ou de statut professionnel (salarié/non salarié) au cours de la vie active
- B. ...aux changements de résidence au cours de la vie
- C. ...aux changements de position sociale entre deux générations (parents/enfants)

Le document contenant la question s'affiche dans le volet de présentation.
Débutez le sondage puis choisissez l'option de sondage adaptée à votre question (ici A / B / C).

Conférence Spécialité SES Terminale

La mobilité sociale intergénérationnelle correspond ...

- A. ...aux changements de profession ou de statut professionnel (salarié/non salarié) au cours de la vie active
- B. ...aux changements de résidence au cours de la vie
- C. ...aux changements de position sociale entre deux générations (parents/enfants)

Sur l'écran des participants, la question et les options de sondage s'affichent.

Options de sondage

A B C

MESSAGES < Sondage X

Sélectionnez une option ci-dessous pour démarrer votre sondage.

Oui / Non Vrai / Faux

A / B A / B / C

A / B / C / D A / B / C / D / E

Pour créer un sondage personnalisé, sélectionnez le bouton ci-dessous et entrez vos options.

Sondage personnalisé

La réglementation (normes)

Le marché des quotas d'émission

La taxation

Les subventions

Ajouter une option de sondage

Démarrez un sondage personnalisé

3^{ème} possibilité : personnaliser le sondage
 Pour cela, débutez un sondage puis cliquez sur .

Complétez les différents champs.
 Posez la question à l'oral ou saisissez-la sur le tableau blanc (ici, *Par quel moyen les pouvoirs publics peuvent-ils contraindre les comportements des agents ?*) puis cliquez sur **Démarrez un sondage personnalisé**.

Options de sondage

La réglementation (normes)

Le marché des quotas d'émission

La taxation

Les subventions

Comme précédemment, les participants se voient proposer les différentes options de sondage

MESSAGES

Discussion publique

NOTES

Notes Partagées

SONDAGE

Sondage

UTILISATEURS (2)

De DEBESSON FR... (Vous)

PARTICIPANT 1

< Sondage

Laissez cette fenêtre ouverte afin de voir les réponses en direct à votre sondage. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez 'Publier les résultats du sondage' pour publier les résultats et terminer le sondage.

La réglementation (normes)	1	100%
Le marché des quotas d'émission	0	0%
La taxation	0	0%
Les subventions	0	0%

Terminé

Publier les résultats du sondage

Utilisateurs	Réponse
PARTICIPANT 1	La réglementation (normes)

Comme précédemment, les réponses des participants s'affichent sur l'écran du modérateur. Il peut faire le choix de **Publier les résultats du sondage**.

5. Mettre fin à la classe virtuelle

Plein écran

Ouvrir les paramètres

À propos

Aide

Raccourcis clavier

Mettre fin à la réunion

Déconnexion

Plein écran

Ouvrir les paramètres

À propos

Aide

Raccourcis clavier

Déconnexion

Pour mettre fin à la classe virtuelle, cliquez sur l'icône **Options** en haut et à droite de la fenêtre puis sur **Mettre fin à la réunion**. Un message de confirmation s'affiche.

Mettre fin à la réunion

Voulez-vous vraiment fermer cette conférence pour tout le monde (tous les utilisateurs seront déconnectés) ?

Oui Non

Un message de confirmation s'affiche. Vous pouvez évaluer l'application.

Cette session s'est terminée

Nous aimerions connaître votre expérience avec BigBlueButton (optionnel)

Évaluation

☆☆☆☆☆

OK

Les participants peuvent, quant à eux, se déconnecter à tout moment. Il leur suffit de cliquer sur l'icône **Options** en haut et à droite de la fenêtre puis sur **Déconnexion**.