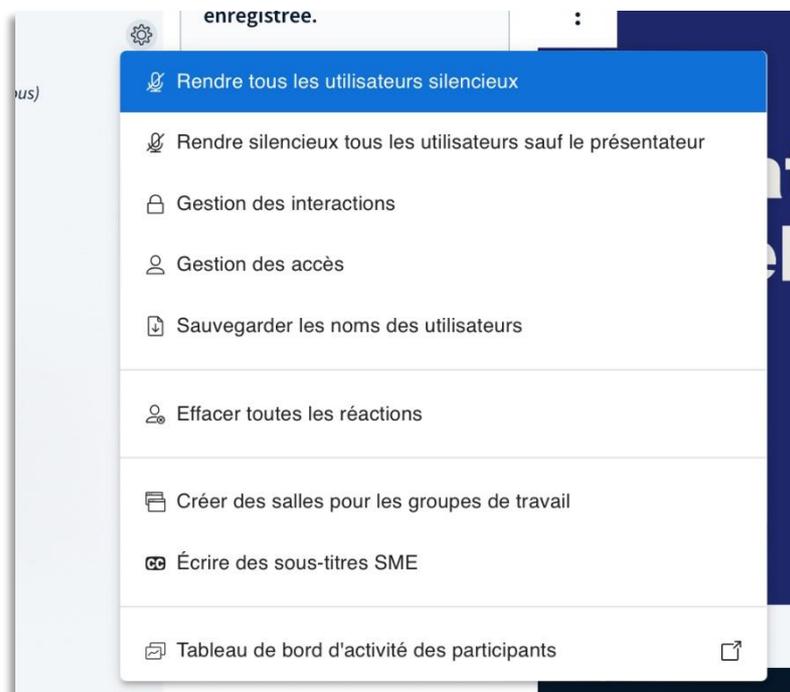


L'application BigBlueButton vous permet de créer des groupes de travail au sein d'une session.

1. Connectez-vous sur Moodle Faculté des Lettres : <https://moodle-lettres.sorbonne-universite.fr/moodle-2023/> et activez le **mode édition** sur votre cours. **Ajoutez une activité ou une ressource** et sélectionnez  **BigBlueButton**.
2. Après la mise en place des paramètres, **entrez dans la session**.

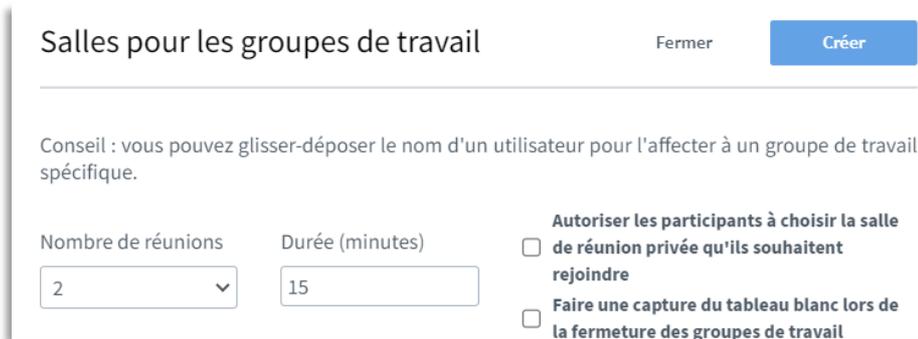


3. Cliquez sur **la roue dentée** et choisissez **Créer des salles pour les groupes de travail**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, il faut renseigner :

- ✓ Le **nombre de salles** privées que vous voulez créer
- ✓ La **durée** des réunions privée



Salles pour les groupes de travail Fermer Créer

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail spécifique.

Nombre de réunions Durée (minutes)

Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre

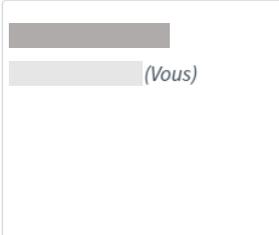
Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail

5. Ensuite, vous pouvez régler les assignations aux salles par :

- ✓ Une assignation **aléatoire** en cliquant **Affecter aléatoirement**
- ✓ Une assignation **manuelle** ou vous pouvez **glisser/déposer** les utilisateurs



Gérer les salles Affecter aléatoirement

Non attribué (2)	Réunion 1	Réunion 2
		

Vous devez placer au moins un participant dans chaque groupe de travail

 Vous pouvez aussi **laisser le choix** aux utilisateurs en cochant la case **Autoriser les participantes et participants à choisir la salle de réunion privée qu'elles ou ils souhaitent rejoindre** dans la liste.



le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail

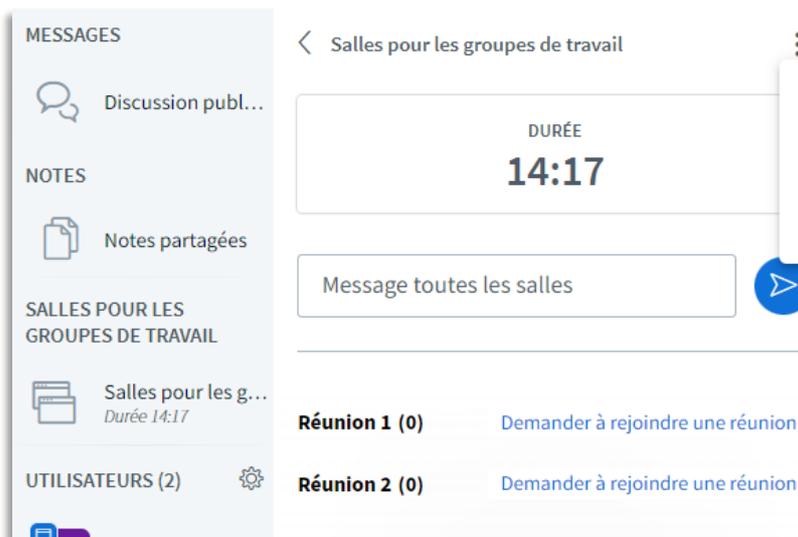
utes) Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre

Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail

6. Une fois ces paramètres définis, cliquez sur **Créer** afin de démarrer les réunions privées

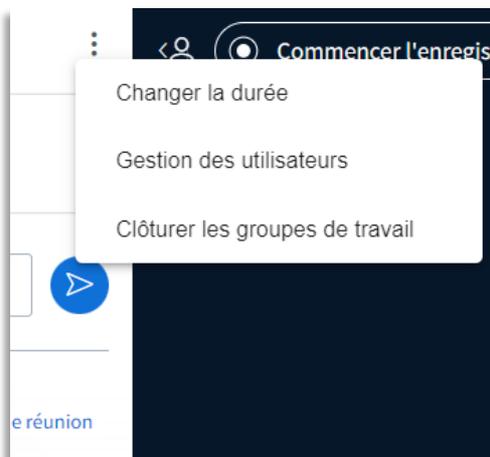


7. A partir de la fenêtre de session principale, cliquez « Salles pour les groupes de travail ». Dans cette fenêtre, vous pouvez **écrire un message pour toutes les salles** ou **accéder aux différentes réunions privées**.

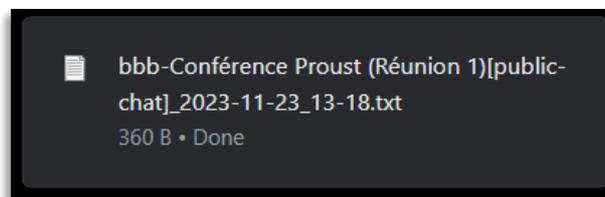
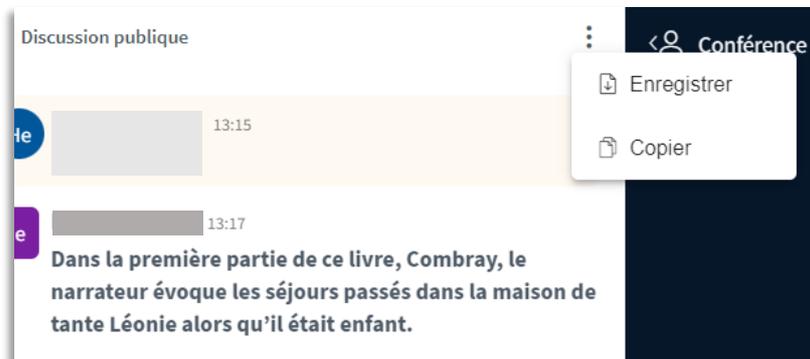


8. En cliquant sur les trois points en haut à droite, vous pouvez :

- ✓ **Changer la durée** des réunions
- ✓ **Gérer les utilisateurs**
- ✓ **Clôturer** les groupes de travail



9. Une fois dans une salle de travail, si vous souhaitez **conserver la discussion**, vous pouvez appuyer sur les trois points en haut à droite pour la **Copier** ou l'**Enregistrer**. Ce dernier initie automatiquement le téléchargement en .txt.



- i** Les fonctionnalités (discussion, partage d'écran, annotation, notes partagées) sont les mêmes que pour la session principale. En cliquant sur le nom d'une participante ou participant dans la colonne de gauche d'une réunion privée, vous pouvez **Donner l'accès au tableau blanc** ou **Définir un participant comme présentateur**.

