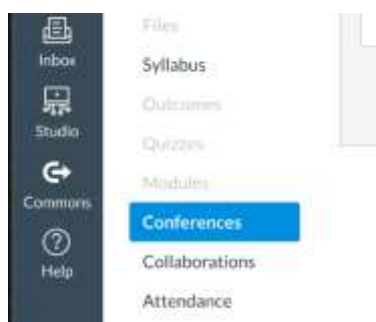


Comment organiser et participer à une conférence sur Canvas



Pour le conférencier

- 1- Aller au module indiqué (Ou créer un module conférence)
- 2- Cliquer sur **Conférences**, en bas à gauche
- 3- Ensuite cliquer sur **+conférence** en haut à droite



- 4- Cliquer sur l'icône **personnes** (En haut à gauche) pour ajouter les identifiants des participants (En principe les étudiants sont déjà inscrits dans le cours). Vous pouvez aussi ajouter d'autres personnes.

The screenshot shows a course management interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Accueil', 'Apprentissage', 'Notes', 'Discussions', 'Pages', 'Filtres', 'Programme', 'Annonces', 'Quizz', 'Médias', 'Collaboration', 'Moodle', 'Office 365', 'Blackboard', 'Collaboration', 'Vidéo Web', 'Classrooms', and 'Divers'. The main content area displays a table of participants with columns for Name, ID de connexion, ID BS, Section, Mode, Dernière activité, and Nombre total. The table lists several participants, including EL IPOUBI, LADOUZI, ELAMARI, OUBARI, ELI, ZAHAMANI, JEDOUANI, ELIP, and HAKI.

Nom	ID de connexion	ID BS	Section	Mode	Dernière activité	Nombre total
EL IPOUBI	elipoubi	elipoubi	Conférence	Étudiant	30-Oct à 12:37	1
LADOUZI	ladouzi	ladouzi	Conférence	Étudiant	9-Nov à 22:04	3432
ELAMARI	elamari	elamari	Conférence	Étudiant	13-Nov à 18:00	1
OUBARI	oubari	oubari	Conférence	Étudiant	30-Oct à 10:00	2258
ELI	eli	eli	Conférence	Étudiant		1
ZAHAMANI	zahamani	zahamani	Conférence	Étudiant	5-Nov à 15:14	1
JEDOUANI	jedouani	jedouani	Conférence	Étudiant	5-Nov à 13:00	3000
ELIP	elip	elip	Conférence	Étudiant	11-Nov à 17:21	1
HAKI	haki	haki	Conférence	Étudiant	22-Oct à 20:14	1

- 5- Retourner à **conférence**, cliquer sur +conférence en haut à gauche et vous voyez le cadre ci-dessous, donner un **nom** à votre conférence, **inviter les membres** et cliquer sur **mettre à jour**.

The screenshot shows a 'Nouvelle conférence' form with the following fields and options:

- Nom:** Conférence
- Type:** Régulièrement
- Durée:** 60 minutes
- Options:**
 - Autoriser l'ajout de membres pour cette conférence
 - Pas de limite de temps (pour les conférences qui durent longtemps)
- Description:** (Empty text area)
- Membres:**
 - Inviter tous les membres du cours
 - Supprimer tous les membres observateurs du cours
- Buttons:** Annuler, Mettre à jour

6- Cliquer sur **Démarrer** dans le cadran ci-dessous



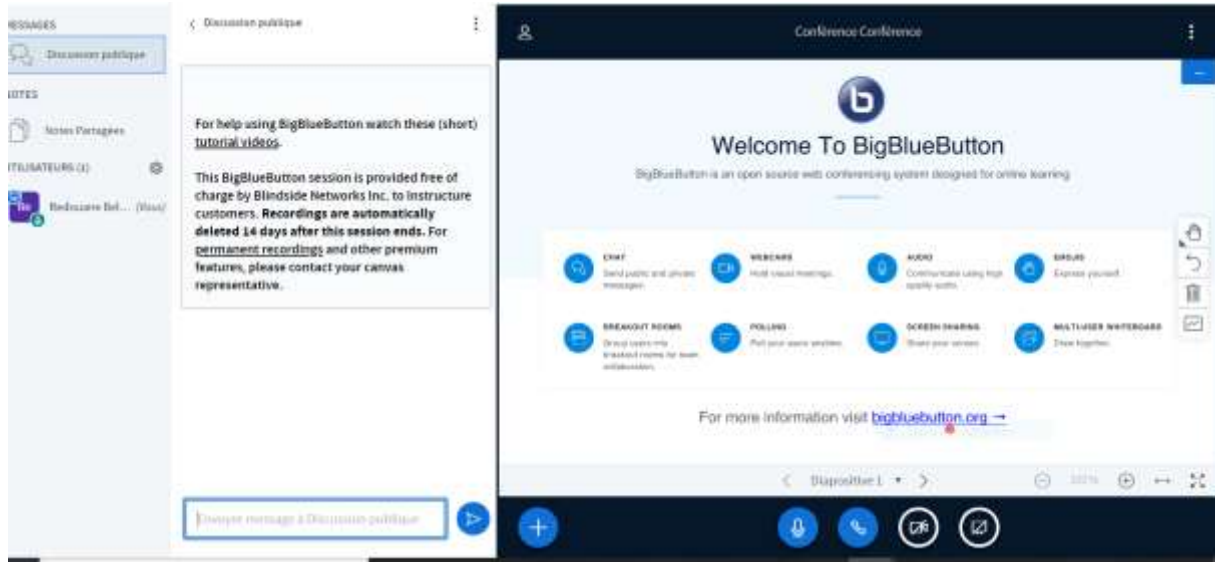
7- Cliquer sur **Microphone** qui apparait au milieu de la page



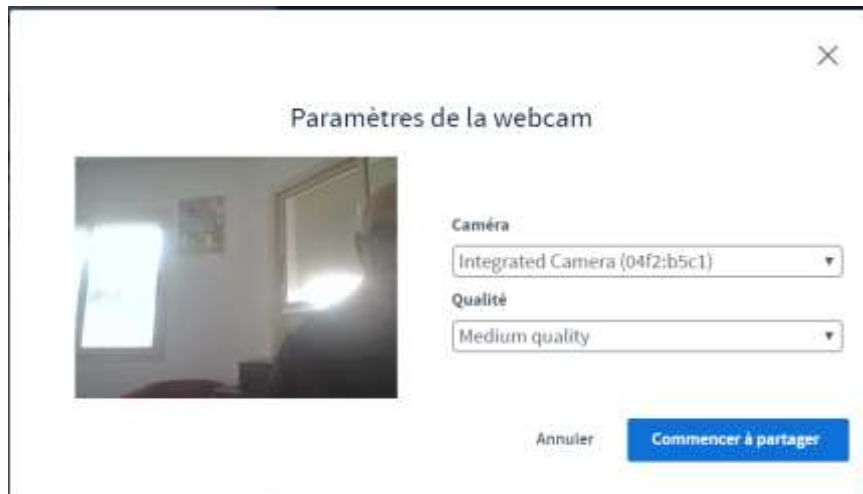
8- Prononcer Allo et cliquer sur **oui**



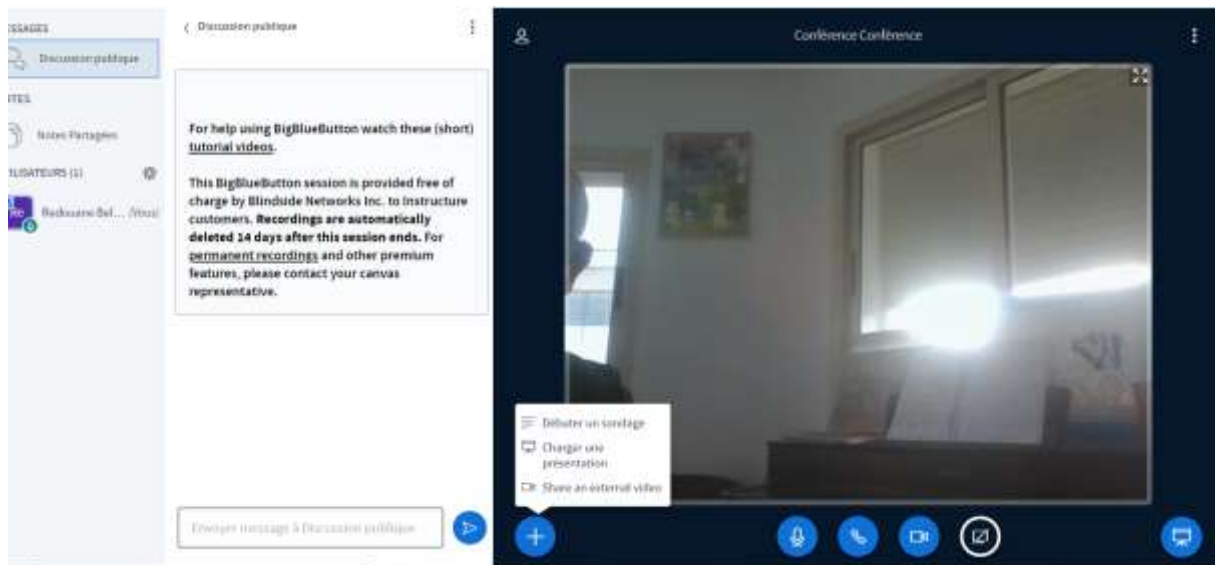
10. Cliquer sur le **bouton bleu** en haut à droite pour faire disparaître les instructions et ensuite cliquer sur **partager votre webcam** en bas pour devenir visible



11. Attendre que votre photo apparaisse et cliquer sur **commencer à partager**



12. Pour télécharger votre Powerpoint, cliquer sur Plus (+) en bas à gauche et ensuite cliquer sur charger une présentation.



13. Cliquer sur **Parcourir** pour trouver les fichiers
14. **Choisissez votre présentation sur le bureau**, cliquer sur ouvrir et ensuite cliquer sur **télécharger** en haut bleu et à droite



15. **Attendre que le téléchargement se termine**, ça peut prendre quelques minutes en fonction de la taille de votre fichier, donc il est préférable de faire cette préparation au moins 15 mn avant la conférence

Présentation

Fermer

Télécharger

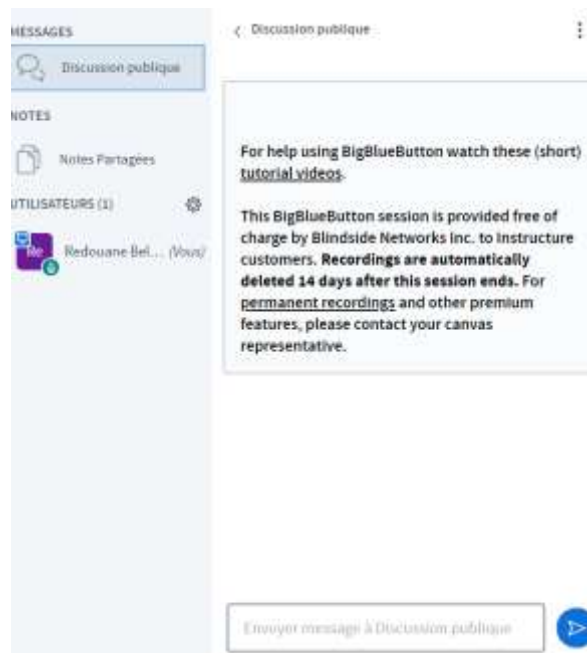
En tant que présentateur, vous pouvez téléverser n'importe quel document ou fichier PDF. Nous recommandons un fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée en utilisant la coche ronde à droite.



default.pdf **EN COURS**

Test conférence.pptx Chargement (32%)

16. **Cliquer sur l'icône bleu en bas à droite (restaurer la présentation)** et tout de suite votre présentation apparaît au milieu de l'écran
17. **Les participants** à la conférence vont vous apparaître sur l'écran à gauche
18. En bas ils peuvent envoyer des **messages** ou écrire pour demander la parole
19. **Demander aux participants** de désactiver le micro et de ne l'activer que pour prendre la parole



MESSAGES Discussion publique

NOTES Notes Partagées

UTILISATEURS (1) Redouane Bel... (Vous)

Discussion publique

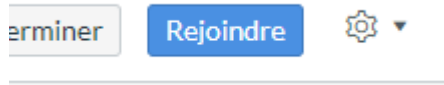
For help using BigBlueButton watch these (short) tutorial videos.

This BigBlueButton session is provided free of charge by Blindsight Networks Inc. to instructure customers. Recordings are automatically deleted 14 days after this session ends. For permanent recordings and other premium features, please contact your canvas representative.

Envoyer message à Discussion publique

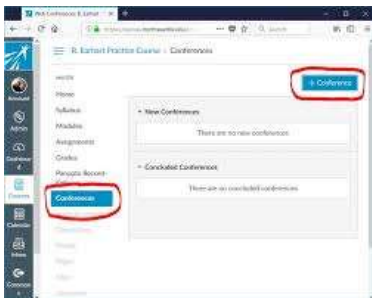
20. Vous pouvez maintenant commencer votre conférence

Il est toujours prudent d'effacer les conférences que vous avez testé. Sinon les participants vont rejoindre une autre conférence. Pour effacer vos tests, cliquer sur l'étoile à droite et supprimer ou terminer la conférence



Pour les participants :

- 1) D'abord, **accepter l'invitation** à la conférence
- 2) **Cliquer sur conférence** en bas à gauche, ensuite cliquer sur **rejoindre** et **suivre la même procédure mentionner plus haut sauf que vous n'aurez pas besoin de télécharger de PPT.**
- 3) **Arrêter le micro** pour ne pas créer trop de bruit et **l'activer** seulement pour prendre la parole
- 4) **Prise de parole** : La demander sur l'espace de messages en bas à gauche
- 5) Il faut rejoindre la conférence juste 10 minutes avant l'heure prévue



Annexe :

Vidéos démonstration sur comment utiliser conférence sur Canvas :

<https://youtu.be/NeO5KLDCfJk>

<https://www.youtube.com/watch?v=2nllTE1BEkc>

Il est toujours préférable de faire un teste en classe avec la présence de tous.