

**Элемент BigBlueButton**

Данный элемент позволяет организовать взаимодействие со студентами в режиме онлайн (здесь и сейчас). С помощью элемента BigBlueButton можно создать виртуальную аудиторию, в которой студенты смогут видеть преподавателя, слышать его, отвечать на вопросы; в свою очередь и студента можно увидеть и услышать. В виртуальную комнату можно загрузить презентацию или текстовый документ, который будет доступен всем участникам, провести встроенный опрос, здесь имеется встроенный чат, в котором можно отвечать на вопросы в текстовом режиме.

Данный элемент может быть использован для организации лекции, практического занятия, консультации.

Обычно преподаватель назначает конкретное время, когда будет проходить занятие, в назначенное время преподаватель и студенты «заходят» в виртуальную комнату, кликнув по ссылке на Образовательном портале. Элемент BigBlueButton должен быть предварительно создан на портале.

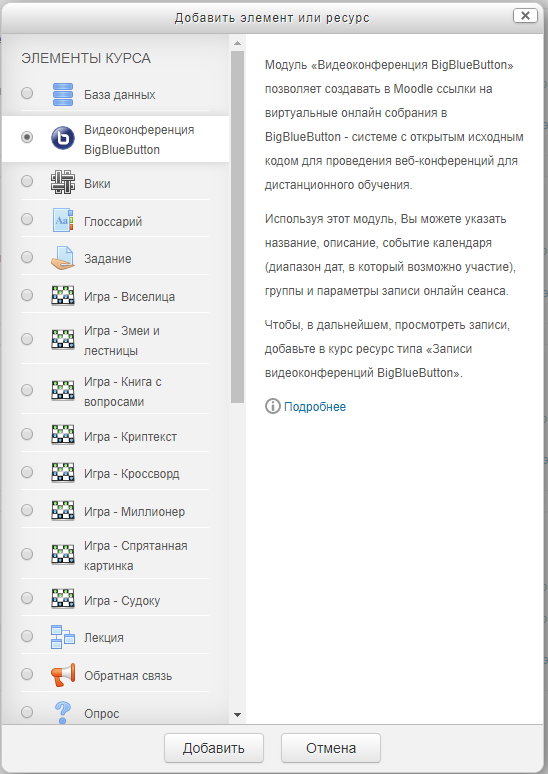
**СОЗДАНИЕ ЭЛЕМЕНТА BIGBLUEBUTTON В КУРСЕ**

**Добавление элемента «Видеоконференция BigBlueButton».**

### Зайти в нужный курс на портале.

### Включить режим редактирования.

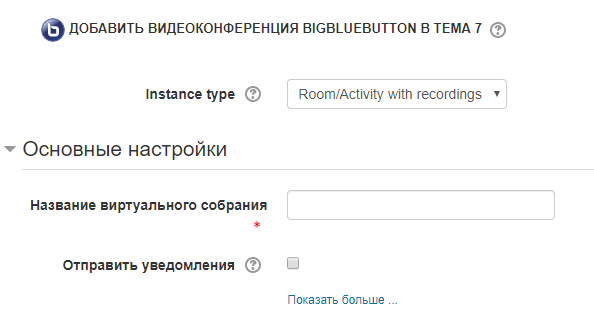
1. Добавить элемент «Видеоконференция BigBlueButton».



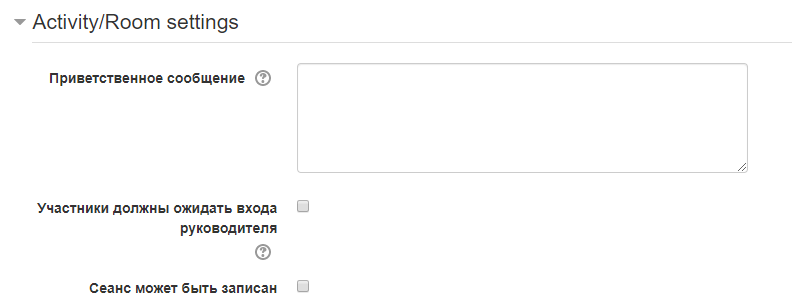
### 1.1 Настройки элемента

*1.1.1 Основные настройки*

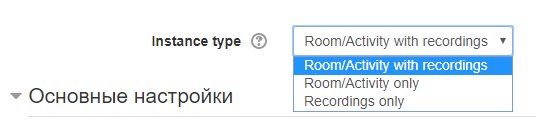
Обязательное поле – **«Название виртуального собрания»** (имя, под которым собрание будет обозначено в курсе), дополнительный флажок – «Отправить уведомления» (рассылка всем записанным на курс учащимся уведомления о создании собрания), ссылка «Показать больше …» – открыть дополнительные настройки.



* **Описание** – более подробное описание собрания (цели, задачи, тема, кто проводит)
* **Отображать описание/вступление на странице курса** – отображение подробного описания с названием собрания в курсе

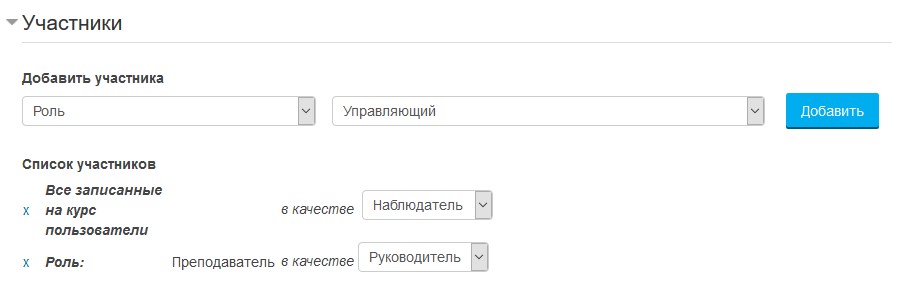


* **Приветственное сообщение** – замена стандартного сообщения при входе в собрание
* **Участники должны ожидать входа руководителя** – запрет на вход участников собрания до входа руководителя собрания (как вариант ограничения входа не только по времени)
* **Сеанс может быть записан** – важно указать в настройках заранее, если предполагается запись проводимого собрания



*1.1.2 Участники*

Назначение прав участникам собрания. Права можно добавлять всем записанным на курс слушателям (по умолчанию – наблюдатель), группам с ролями или отдельным пользователям. **Наблюдатель** – только участвует в собрании (как правило в этой роли выступают студенты), **Руководитель** – может управлять всеми функциями собрания (обычно это преподаватель).



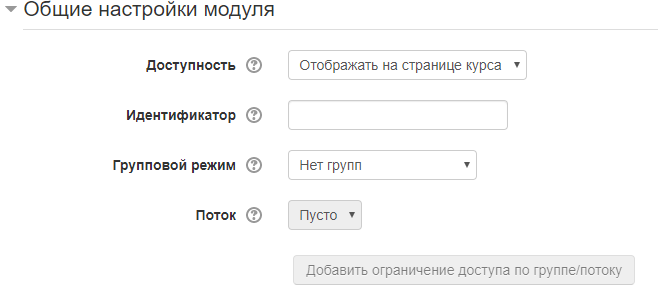
*1.1.3 Расписание сеансов*

Настройка включения и отключения собрания по календарному графику



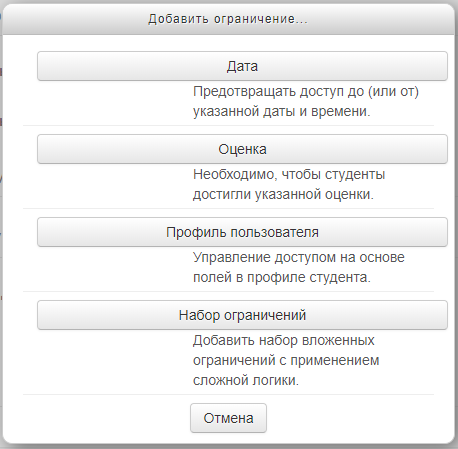
*1.1.4 Общие настройки модуля*

Настройка доступности элемента в курсе, назначение идентификатора (необходим при выставлении оценки) настройка группового режима (при использовании групп в курсе).



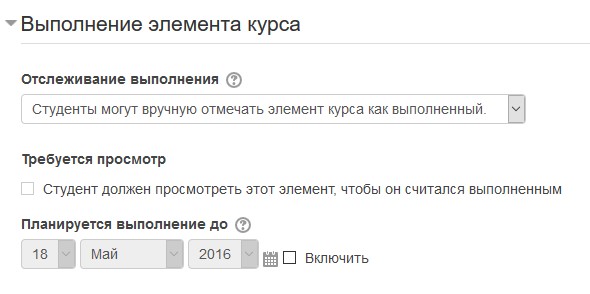
*1.1.5 Ограничить доступ*

Настройка ограничений доступа к элементам



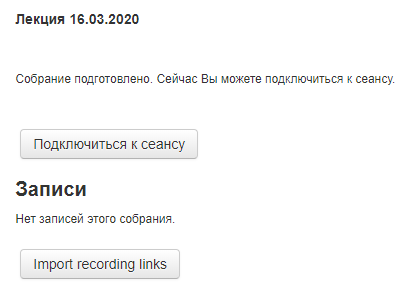
*1.1.6 Выполнение элемента курса*

Настройка автоматического отслеживания выполнения данного элемента курса (не отслеживать, вручную, настройка условий выполнения)



### 2. Отображение элемента курса

При входе в созданный элемент отображается его название, подробное описание (если задано), размещена кнопка «Подключиться к сеансу» и ниже приведен раздел, где хранится список записей ранее проведенных собраний в данном элементе.

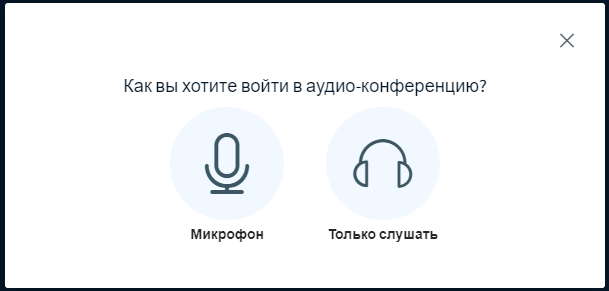


Для входа необходимо нажать кнопку «Подключиться к сеансу».

### 3 ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ BIGBLUEBUTTON

#### 3.1 Вход в конференцию

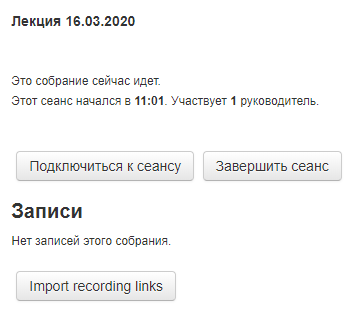
При входе в конференцию появляется диалоговое окно, где необходимо указать, как будет осуществляться вход – только для прослушивания или с возможностью участия в конференции с помощью микрофона и камеры.



При выборе микрофона, браузер запросит разрешение к доступу к микрофону, где необходимо указать устройство захвата звука и подтвердить разрешение доступа к выбранному устройству (диалоговые окна могут отличаться в зависимости от используемого браузера).



После входа руководителя в конференцию, в элементе меняется статус с указанием времени и количества участников в собрании.

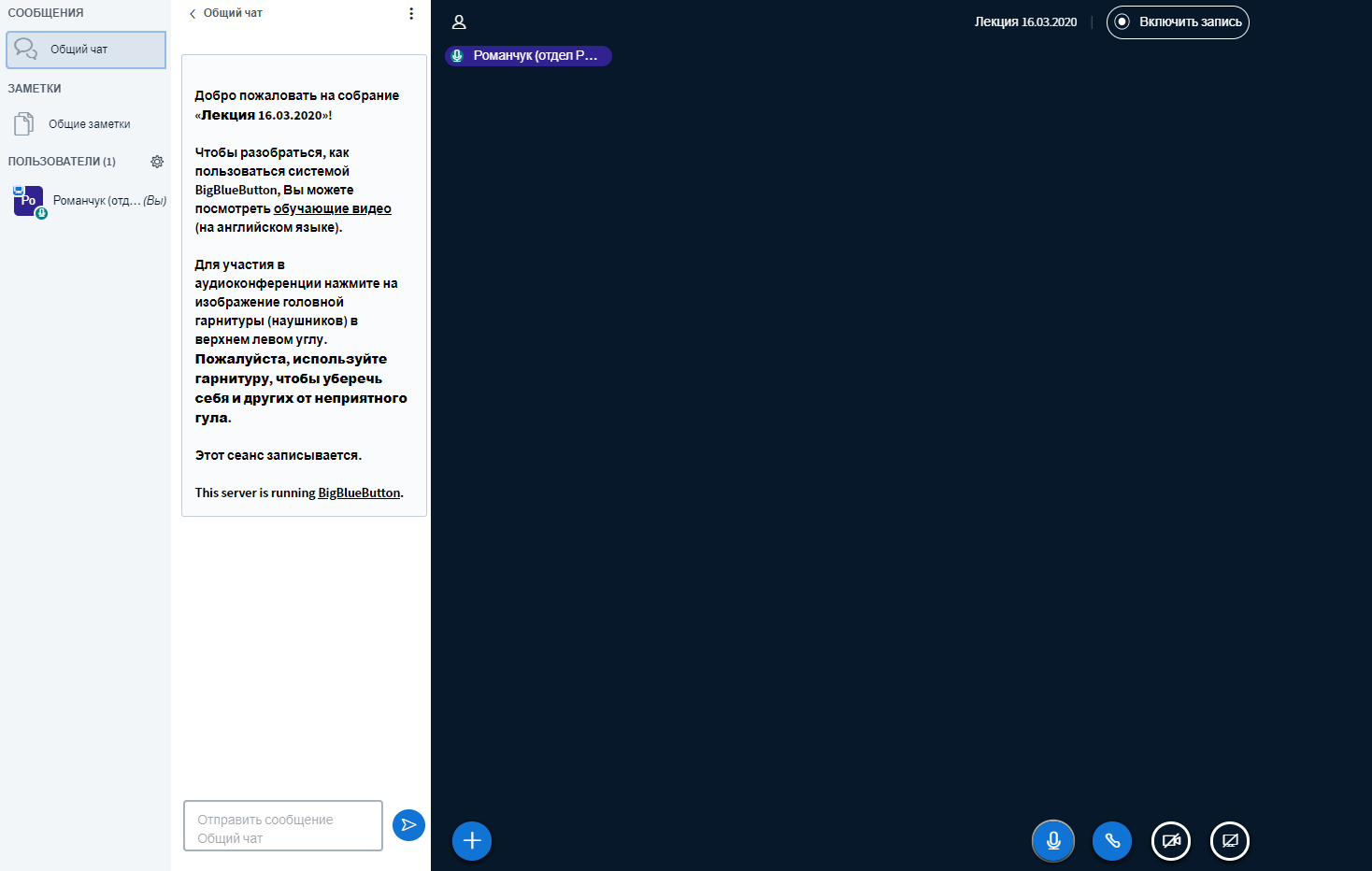


#### 3.2 Окно собрания

Окно собрания содержит:

**Кнопки:** 1 – включение микрофона, 2 – покинуть конференцию, 3 – транслировать веб-камеру, 4 – Трансляция рабочего стола, 5 – запись собрания.

**Панели:** 7 – список участников, 8 – трансляция видеокамер, 9 – окно презентации, 10 – окно чата.



9

8

10

7

5

4

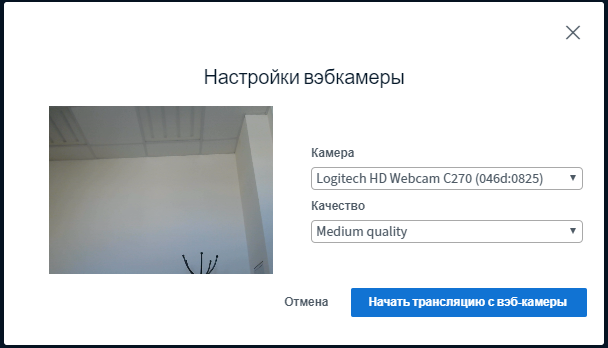
3

2

1

#### 3.3 Управление микрофоном и камерой

Управление микрофоном и камерой осуществляется (при наличии соответствующих прав) при помощи кнопок 1 и 3. Отключение микрофона осуществляется нажатием на кнопку 1, повторное включение может потребовать подтверждения разрешения на использование устройства. При включении камеры открывается окно настроек, в котором можно выбрать устройство – источник видеосигнала и задать разрешение передаваемого изображения. Кнопка «Начать трансляцию» запускает передачу видео в собрание, при этом все транслируемые камеры отображаются в окне 8. Отключение камеры осуществляется повторным нажатием на кнопку 3.



#### 3.4 Управление пользователями

Окно «Пользователи» содержит список участников собрания. В столбце «Статус» отображаются текущие права участника – руководитель или наблюдатель. В столбце «Медиа» – включенные у участника устройства (камера, микрофон или динамики).

Для наблюдателей в нижней части окна доступна кнопка «Поднять руку», соответствующая иконка которой загорается в столбце статуса напротив имени участника. Кнопка служит для привлечения внимания руководителя, который может назначить участнику дополнительные права.

Руководитель собрания может менять права участников с помощью иконки в столбце «Статус», а также управлять включением/отключением микрофонов отдельных участников в столбце «Медиа». Также для руководителя дополнительно доступна кнопка настроек, позволяющая отключать микрофоны сразу всем участникам собрания, удалять статус «Поднять руку» и удалять участников из собрания.

#### 3.5 Чат

Окно чата позволяет обмениваться мгновенными текстовыми сообщениями с участниками собрания. В нижней части окна располагается поле ввода сообщения и кнопка «Отправить». Вкладка «Настройки» позволяет настроить шрифт сообщений в окне чата, а так же начать приватный чат с одним из участников собрания.

#### 4.4 Презентации

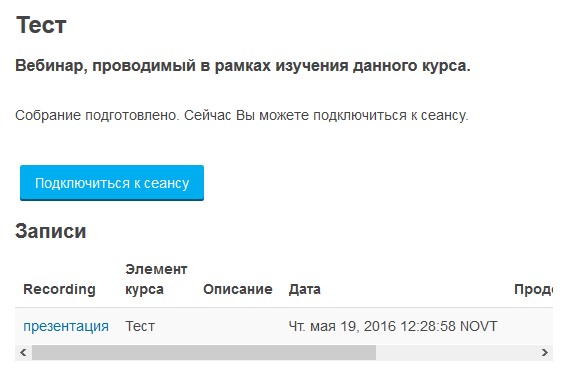
Окно презентаций позволяет демонстрировать презентации в форматах **PDF** или **PPT (PPTX)**. В нижней части окна содержится панель управления презентацией.

Панель содержит кнопки загрузки презентаций, перелистывания слайдов и управления масштабом.

Добавление презентации осуществляется при помощи диалогового окна, в котором необходимо выбрать файл для загрузки. Загружаемая презентация становится доступна в общем списке файлов и может быть отображена в любой момент времени без повторной загрузки (кнопка «Показать»).

#### 4.5 Запись собрания

Начало записи и ее остановка осуществляется с помощью кнопки 5 (п.3.2). При этом в заголовке собрания отображается надпись «(Ведется запись)». Созданные записи отображаются в Moodle на странице элемента.



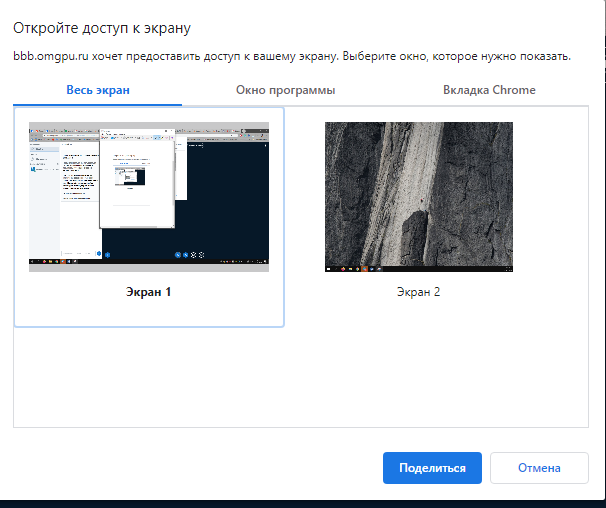
В столбце «Действия» можно удалять или скрывать записи.

## Важно

Сделанные записи отображаются на странице элемента не мгновенно, а после завершения собрания и автоматической обработки файла на сервере (может потребовать разного количества времени в зависимости от размера файлов).

### 4.6 Трансляция рабочего стола

Включение трансляции рабочего стола осуществляется кнопкой 4. Далее необходимо выбрать режим – Полноэкранный режим или область.



На рабочем столе появится рамка, ограничивающая демонстрируемую область (при выборе варианта «Область» размер и положение рамки можно предварительно изменять), и все содержимое будет передаваться в окно трансляции рабочего окна, которое можно развернуть на всю область окна собрания.

Для завершения трансляции в нижней части окна необходимо нажать кнопку «Закрыть».

### 4.7 Завершение собрания

Завершение собрание происходит нажатием на кнопку 2. При этом наблюдатели выходят из собрания, но собрание продолжается, пока его не завершит руководитель. Также можно завершить собрание в Moodle со страницы элемента нажатием на соответствующую кнопку. После завершения собрания, все сделанные записи обрабатываются на сервере и через некоторое время появляются в списке записей.