

## Алгоритм настройки видеоконференции, онлайн-урока

«**BigBlueButton**» – это система веб-конференций с открытым исходным кодом для онлайн-обучения, но может быть использована и для проведения брифингов, презентаций и вебинаров.

«BigBlueButton» поддерживает в режиме реального времени совместное использование аудио- и видео-, слайдов, чата, экрана, многопользовательской доски, онлайн опросов, комнат обсуждений, запись сеансов и их воспроизведение для последующего просмотра.

Система допускает работу со следующими типами пользователей:

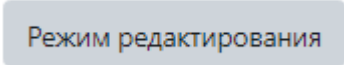
- «Слушатель» – пользователь (как правило, студент), который может участвовать в чате, отправлять/получать аудио и видео, реагировать на опросы, и отображать смайлики (например, поднять руку)

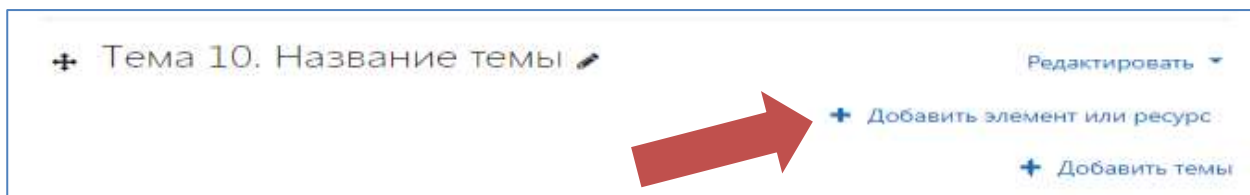
- «Модератор» – имеет все возможности слушателя, дополнительно может назначать ведущих, загружать презентации, включать многопользовательский режим экрана, делиться экраном, осуществлять управление параметрами области презентации и пользователей

- «Ведущий» – пользователь-слушатель, назначаемый Модератором для ведения вебинара и управлением отображения экрана конференции.

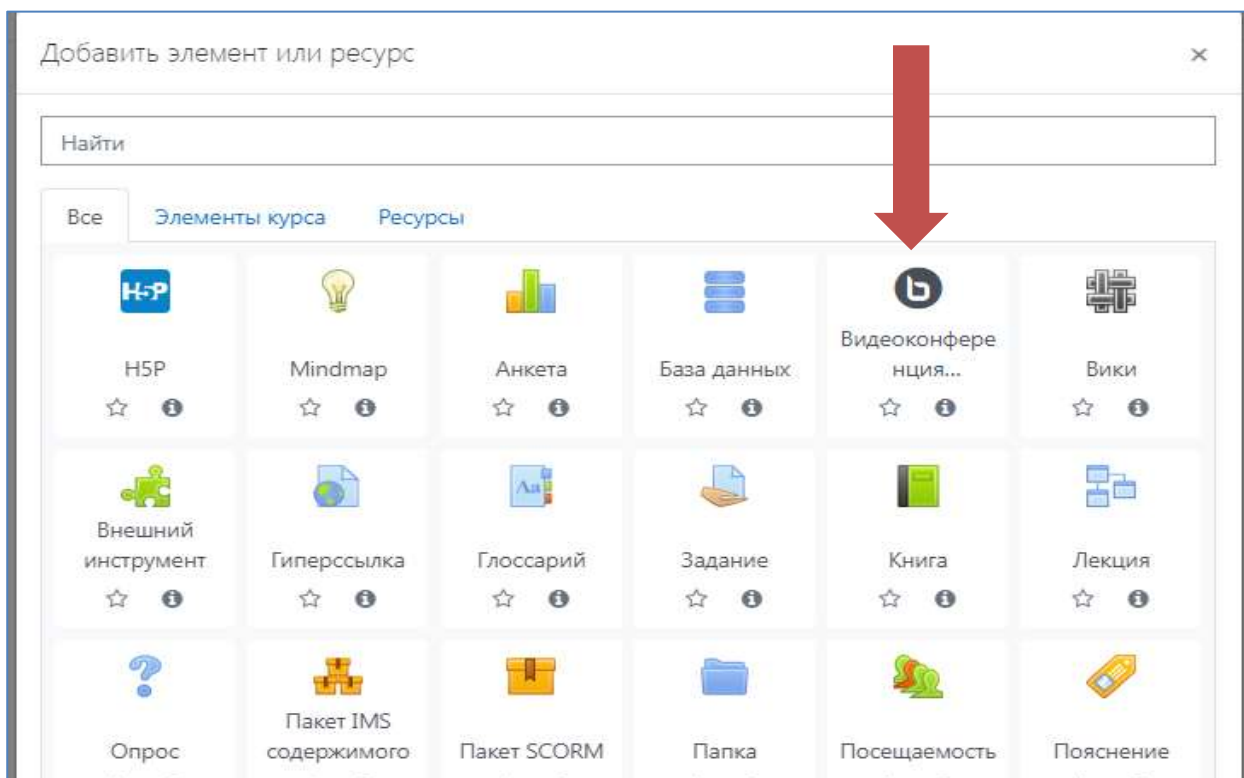
Для того чтобы создать элемент «Видеоконференция BigBlueButton» в курсе и выступить в роли «Модератора», необходимо авторизоваться на сайте СДО Moodle (<https://doguru.ru>) в качестве пользователя с ролью «Преподаватель».

### Добавление элемента Видеоконференция BigBlueButton

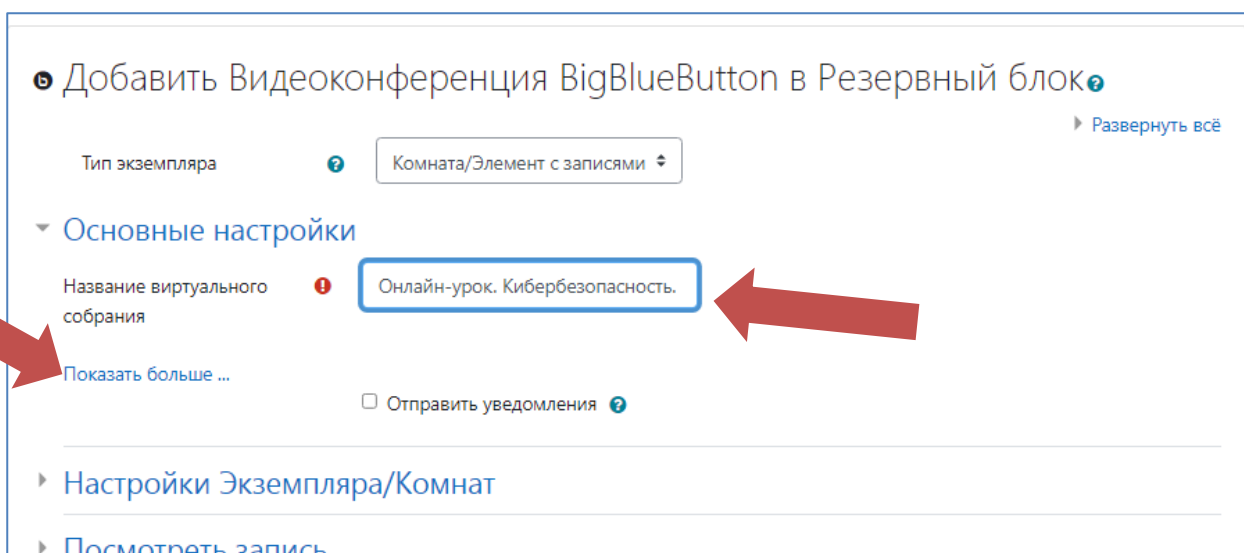
1. Перейти в режим редактирования в своём  курсе.
2. Нажать «Добавить элемент или ресурс»:



3. В списке выбрать элемент «Видеоконференция» и нажмите «Добавить»:




4. Ввести в поле «**Название виртуального собрания**» тему вашего урока и нажать ссылку «**Показать больше...**»:





5. Заполнить окно «**Описание**». Там можно указать цель урока, его задачи. А можно дать задание на урок, например, обозначить вопросы рассматриваемой темы и попросить внимательно слушать и искать ответы на них по ходу лекции, или делать записи терминов и определений, или выписать формулы и т.п. Также поставить «галочки» «**Отображать описание/вступление на странице курса**» и «**Отправить уведомление**» (Уведомление с информацией о времени проведения видеоконференции будет отправлено всем записанным на курс пользователям).

▼ Основные настройки


Название виртуального собрания  Онлайн-урок. Кибербезопасность.


Показать меньше ...


Описание  

Цель урока: наша цель - коммунизм.

Задание слушателям: составить конспект урока, ответить на вопросы.


 Черновой вариант этого текста был автоматически восстановлен.


Отображать описание / вступление на странице курса 

Отправить уведомления 

6. Оформите приветственное сообщение (по образцу):

▼ Настройки Экземпляра/Комнат

Приветственное сообщение  Здравствуйте, уважаемые слушатели!

Участники должны ожидать входа руководителя 

Сеанс может быть записан

Отключение микрофона при подключении

Поле/параметр	Значение/Описание
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 входане только по времени)
Сеанс может быть записан	<i>Отметить</i> (Важно указать в настройках заранее, если предполагается запись проводимого собрания)


7. Здесь всё можно оставить, как есть:

▼ Участники

Добавить участника

Список участников

**Все записанные на курс пользователи** в качестве

Роль: Преподаватель в качестве  

Поле/параметр	Значение/Описание
Добавить участника	Оставить: <i>Все записанные на курс участники</i>
Список участников	Назначение прав участникам собрания. Права можно добавлять всем записанным на курс слушателям (по умолчанию – наблюдатель), группам с ролями или отдельным пользователям. <b>Наблюдатель</b> – только участвует в собрании, <b>Руководитель</b> – может управлять всеми функциями собрания.

8. Установите дату и время согласно расписанию (или по вашему желанию). Длительность сеанса от 30 до 45 минут.

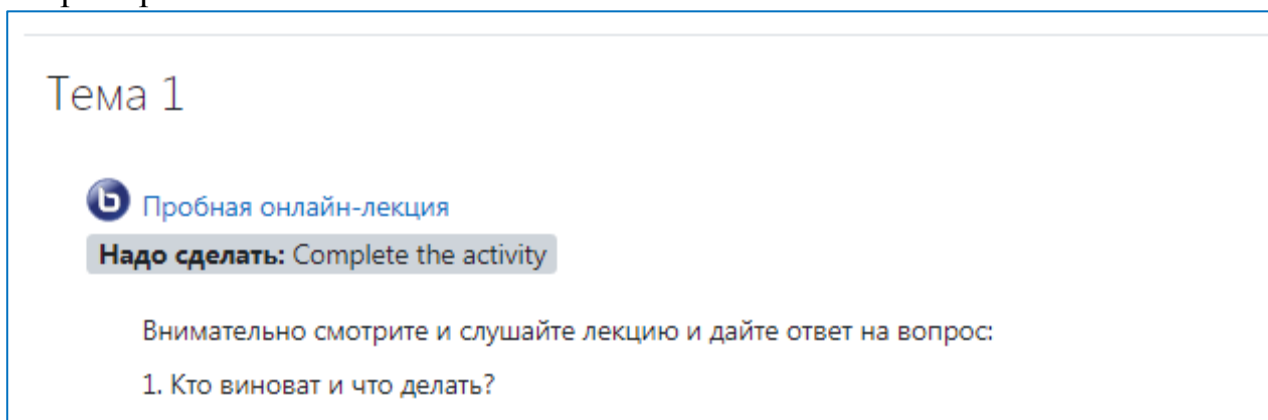
**ВНИМАНИЕ!** Открывать собрание следует за 15 минут до начала занятия. Соответственно, закрывать его следует через 15 минут после окончания занятия.

9. Настройте выполнение элемента курса: выберите из списка «**Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий**», поставьте «галочку» «**Требуется просмотр**», «**Требуется присутствие**», укажите **время присутствия**, выберите события для участия: если хотите, чтобы студенты писали ответы на вопросы в чат, отметьте «**События чата**», студент может участвовать в беседе (отмечаем «**События при разговоре**»), если отметите «**События поднятия руки**», то студент сможет «**поднять руку**», например, чтобы задать вам или аудитории вопрос.

10. После установки все параметров настроек нажать кнопку «**Сохранить и**

**вернуться к курсу».**

После этого в модуле электронного курса, в котором было создано мероприятие, появляется информация о данном мероприятии, например:



Тема 1

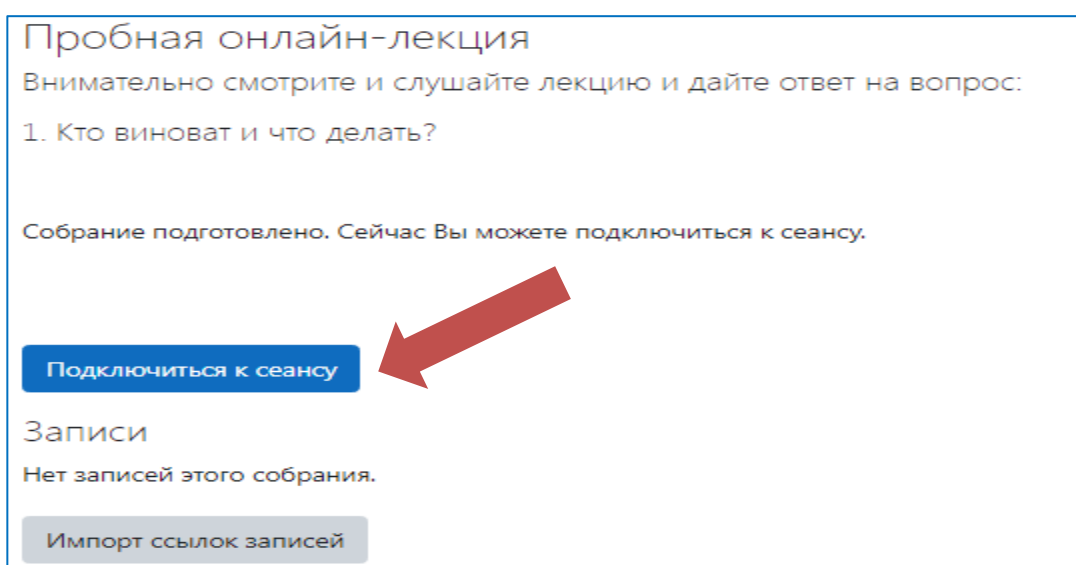
**b** Пробная онлайн-лекция

**Надо сделать:** Complete the activity

Внимательно смотрите и слушайте лекцию и дайте ответ на вопрос:

1. Кто виноват и что делать?

В назначенное время нужно зайти в мероприятие, нажав на название лекции, и перейти по ссылке «Подключиться к сеансу»:



Пробная онлайн-лекция

Внимательно смотрите и слушайте лекцию и дайте ответ на вопрос:

1. Кто виноват и что делать?

Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

**Подключиться к сеансу**

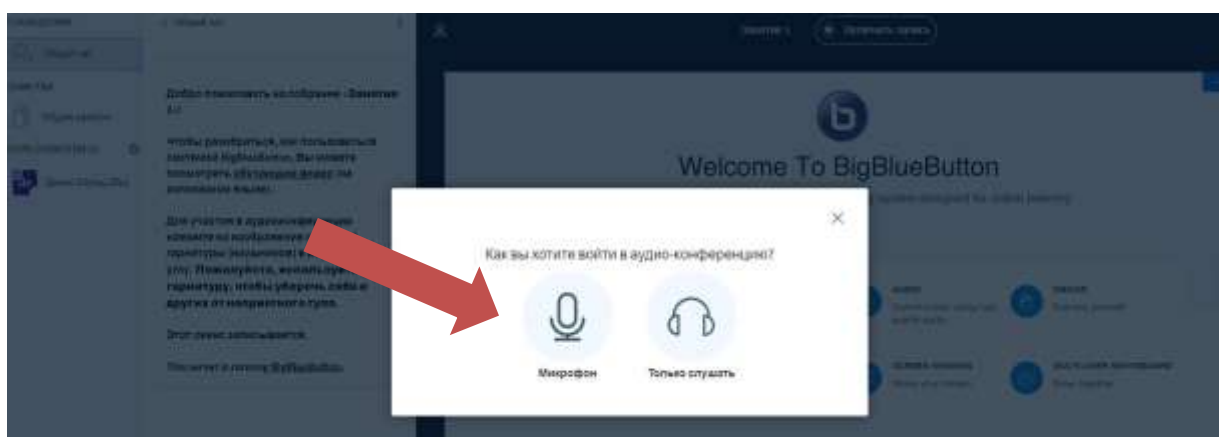
Записи

Нет записей этого собрания.

Импорт ссылок записей

У вас откроется новая вкладка (сама конференция проходит на стороннем ресурсе).

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:



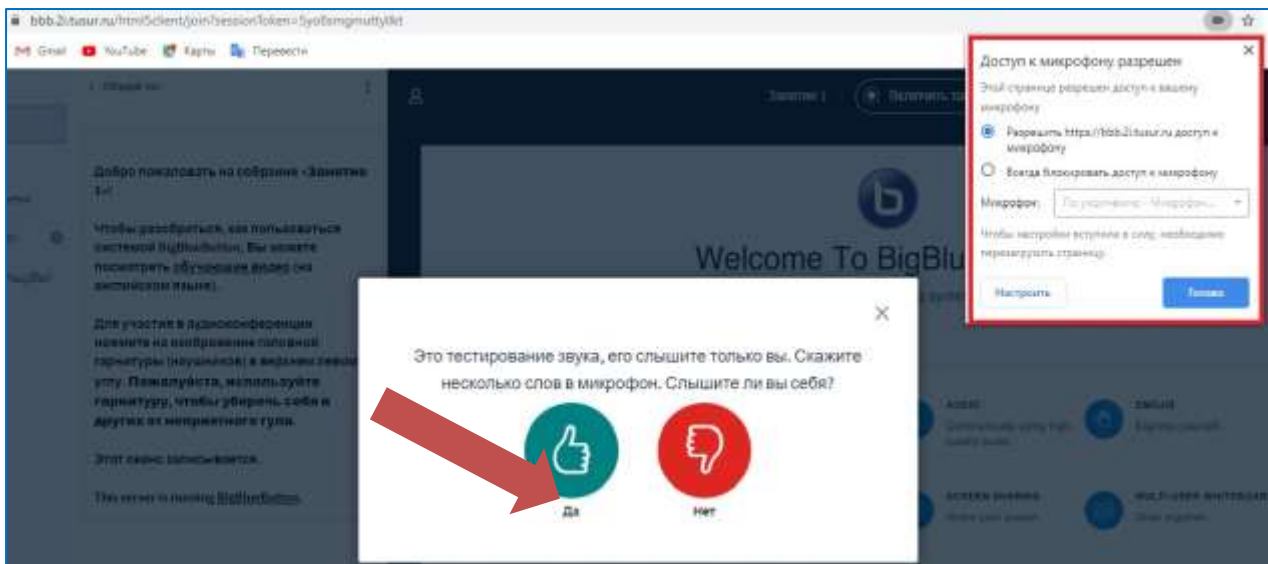
Welcome To BigBlueButton

Как вы хотите войти в аудио-конференцию?

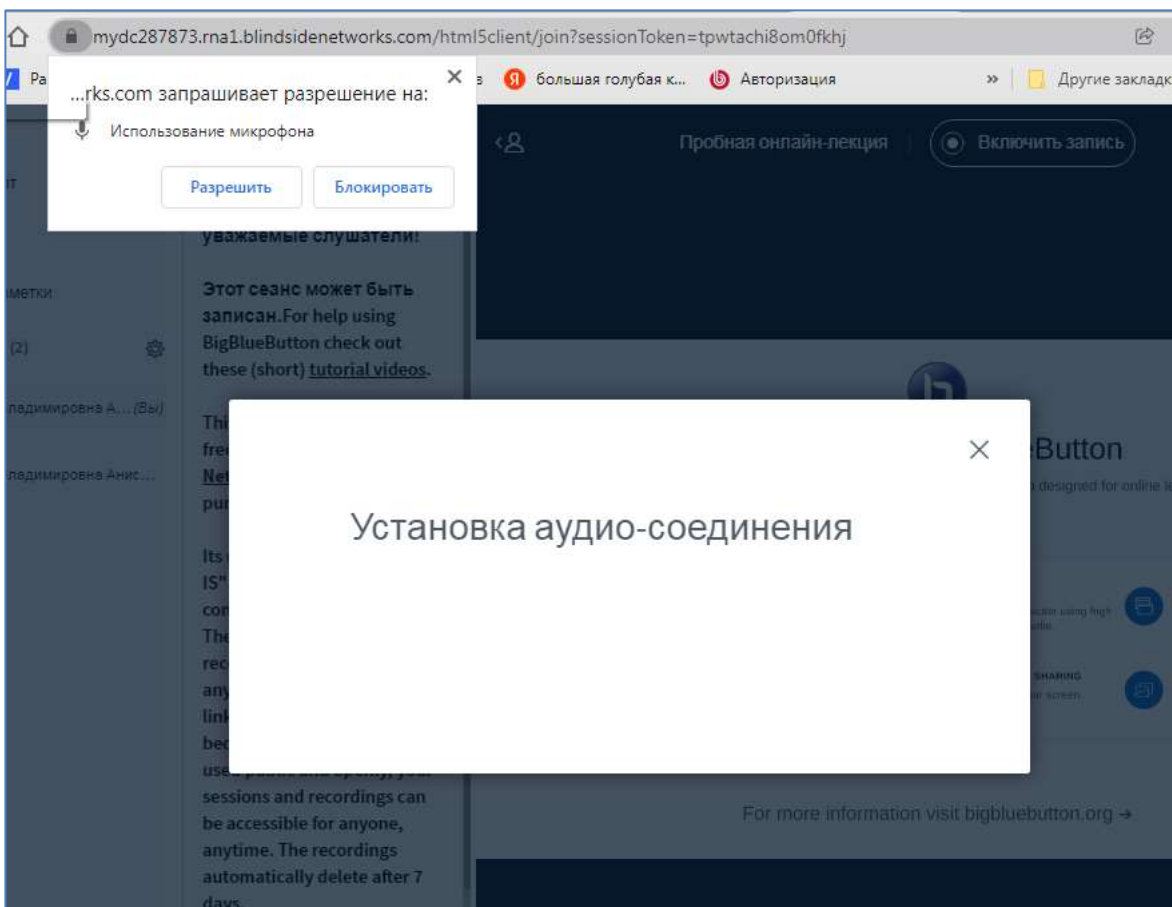
Микрофон

Только слушать

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, на рисунке приведен пример Google Chrome). В этом же окне происходит тестирование звука.



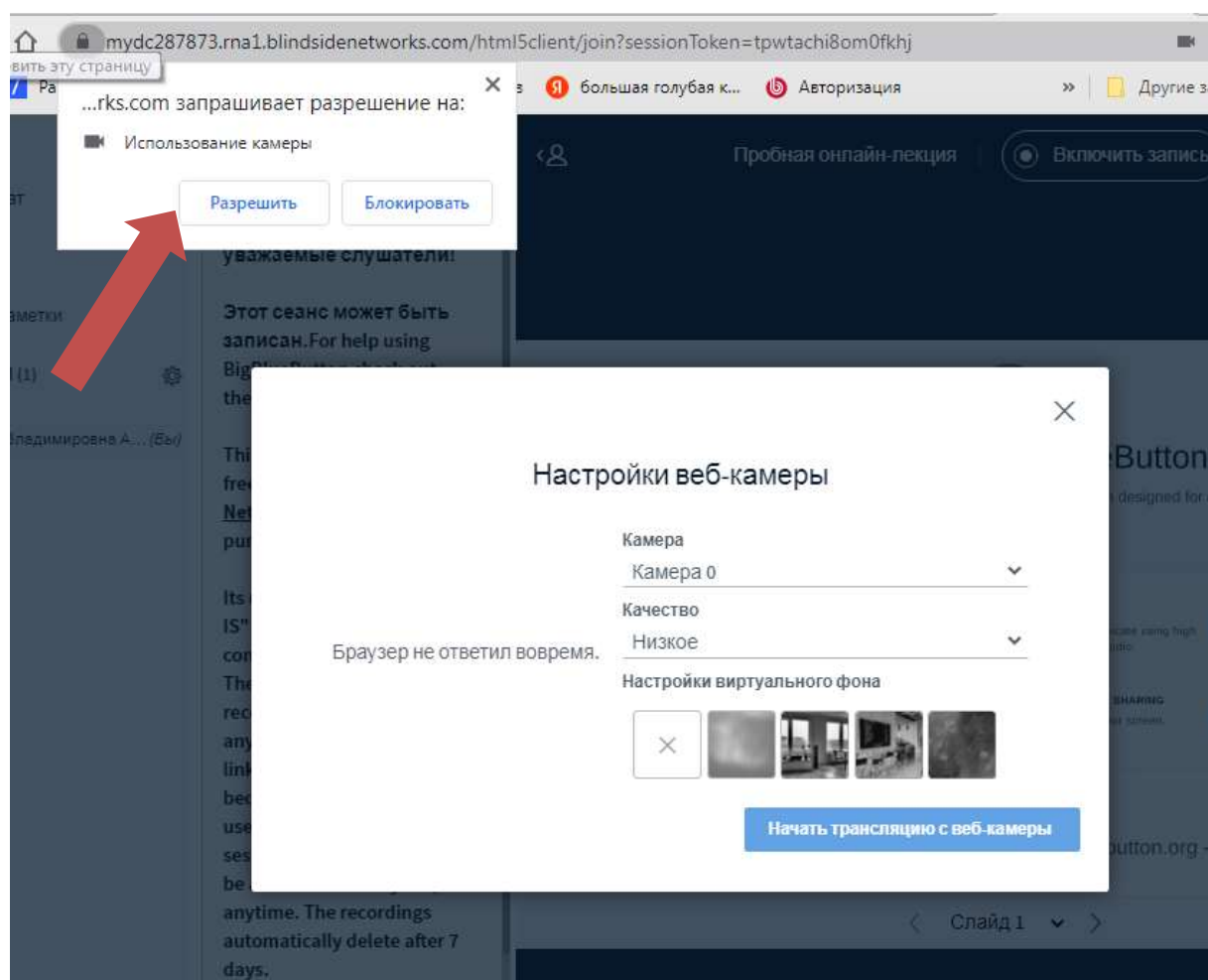
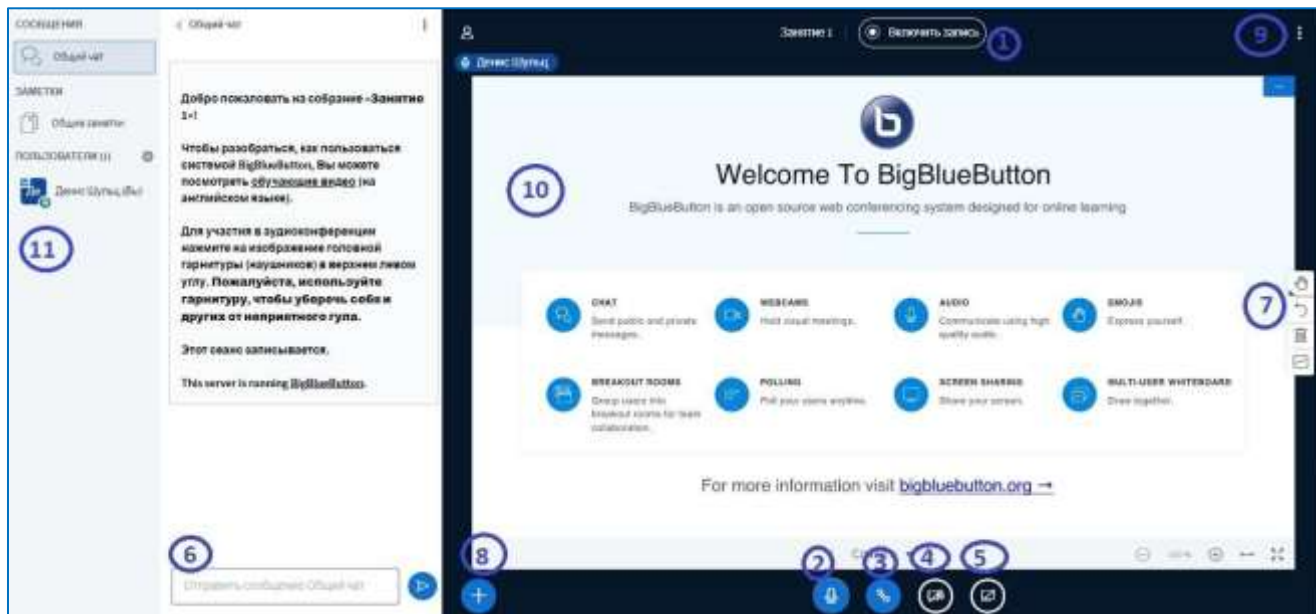
**ВНИМАНИЕ!** При входе в комнату и тестировании звука, микрофон по умолчанию включен. Если Вы планируете вещание через несколько минут, то следует отключить микрофон при входе в комнату. Ниже на скриншотах показано, где можно это сделать.





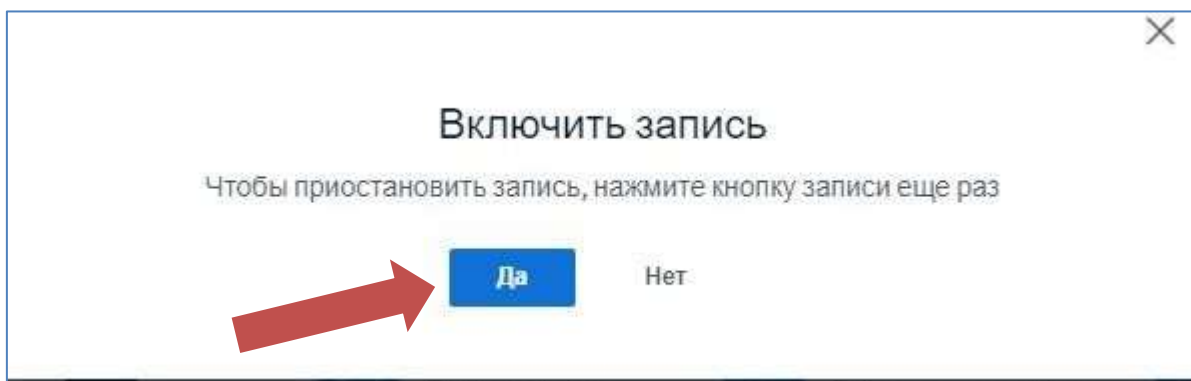
## Окно собрания содержит:

1 – запись собрания, 2 – включение/выключение микрофона, 3 – покинуть аудио-конференцию, 4 – трансляция видеокamеры, 5 - трансляция рабочего стола, 6 – окно чата, 7 – дополнительная панель инструментов, 8 – панель для действий (загрузка презентации, создание опросов, видео с внешних ресурсов), 9 – опции для проводимого собрания, 10 – окно презентации, 11 – список участников собрания



## Запись собрания

При входе в комнату кнопка записи отключена, и запись не ведется. Начало записи и ее остановка осуществляется с помощью кнопки 1 и нажатием в диалоговом окне «Да»:



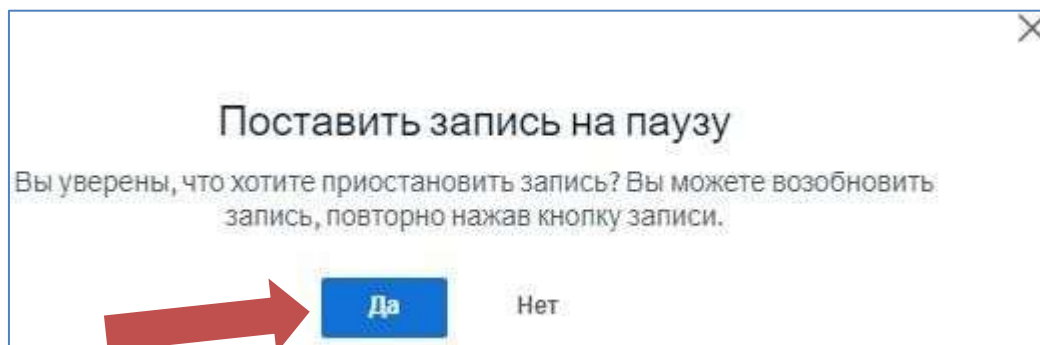
При этом в заголовке собрания отображается надпись «Ведется запись» и отображается таймер:



**ВНИМАНИЕ!** Делать запись следует только в том случае, если она действительно понадобится в дальнейшем.

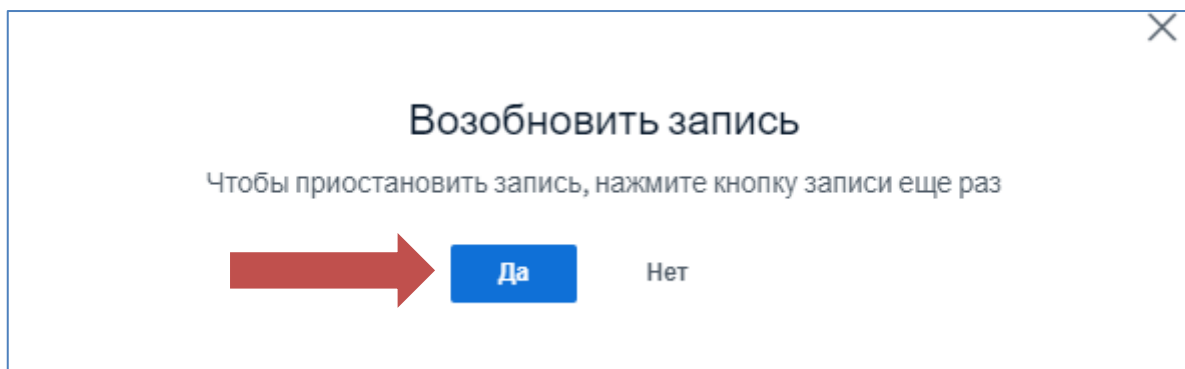
Имеет смысл записывать лекции, инструкции, пояснения и т.п. Если же проводится семинар или Вы принимаете зачет у студентов, то в этом случае запись не будет востребована, поэтому и включать её нет необходимости.

Если необходимо сделать паузу в записи собрания, необходимо нажать на клавишу записи и выбрать в диалоговом окне «Да». При этом в заголовке собрания отображается надпись: «Этот сеанс больше не будет записан».





Для возобновления записи следует нажать «**Возобновить запись**» и выбрать из диалогового окна «**Да**»:

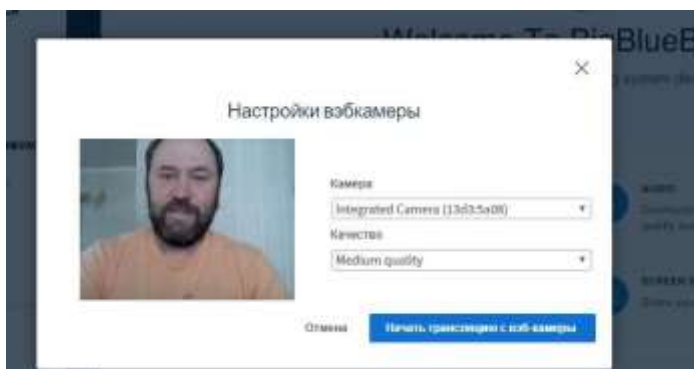


Созданные записи отображаются в Moodle на странице элемента после окончания собрания. Для просмотра записи необходимо нажать на кнопку «**Презентация**».

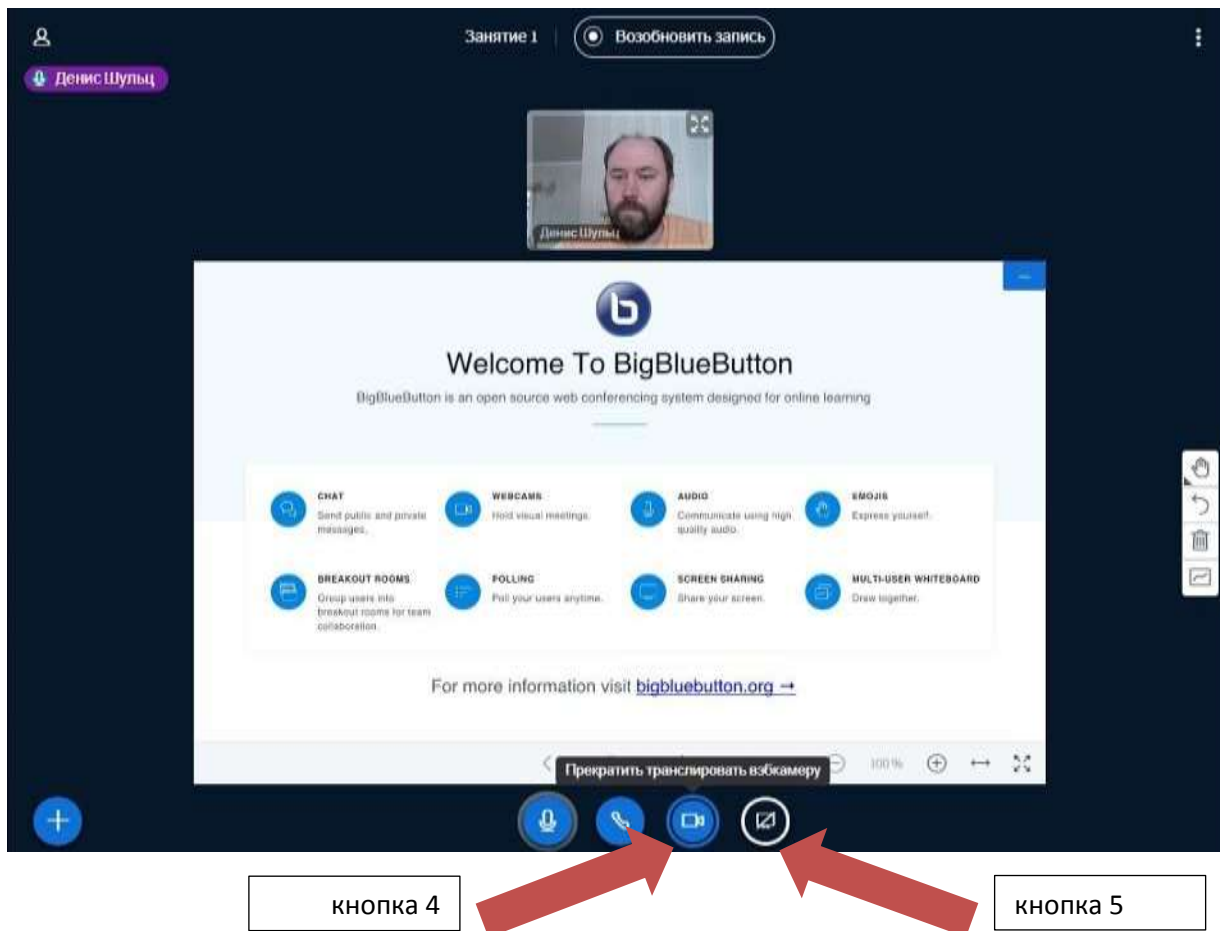
Playback	Meeting	Запись	Описание	Preview	Дата	Продолжительность	Действия
презентация	1	1			Пт, 27 мар 2020, 16:55 +07	0	≡ X
Hover over an image to view it in full size.							
презентация	1	1			Пт, 27 мар 2020, 16:44 +07	0	≡ X
Hover over an image to view it in full size.							

### Управление микрофоном и камерой

Управление микрофоном и камерой осуществляется (при наличии соответствующих прав) при помощи кнопок 2 и 4. Включение/Отключение микрофона осуществляется нажатием на кнопку 2, 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.

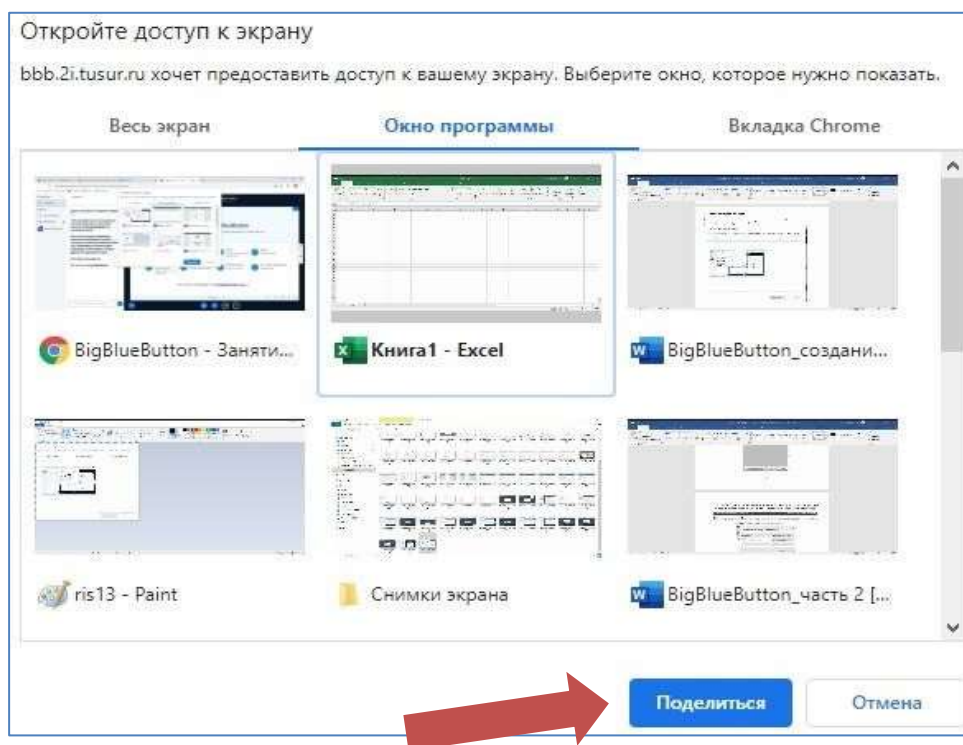


Кнопка «Начать трансляцию с веб-камеры» запускает передачу видео в собрание, при этом все транслируемые камеры отображаются в окне 10. Здесь же можно развернуть видео на весь экран. Отключение камеры осуществляется повторным нажатием на кнопку 4.

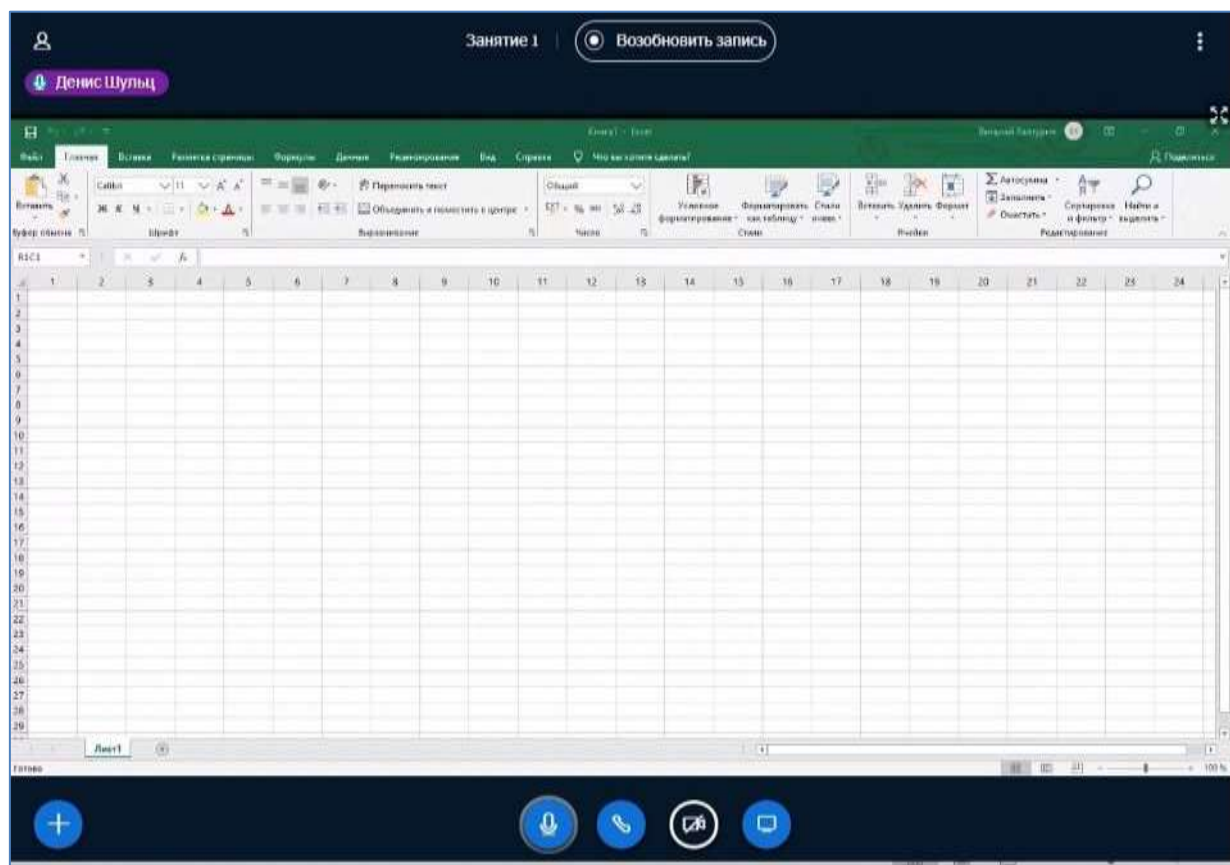


Трансляция рабочего стола

Включение/выключение трансляции рабочего стола осуществляется кнопкой 5. Далее необходимо выбрать режим – **Весь экран**, **Окно программы** или **Вкладка браузера** и нажать «Поделиться»:



При выборе окна программы, на экране собрания отображается любой открытый в данный момент документ: презентация, таблица, программа. Работая за своим рабочим компьютером, ведущий собрания может демонстрировать студентам свои действия.

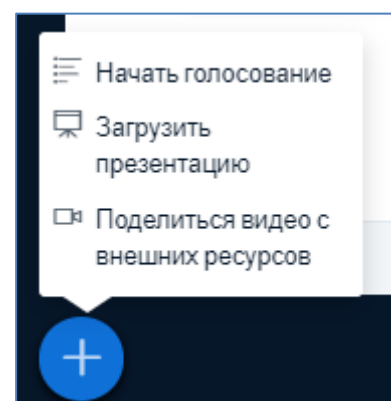


### Чат

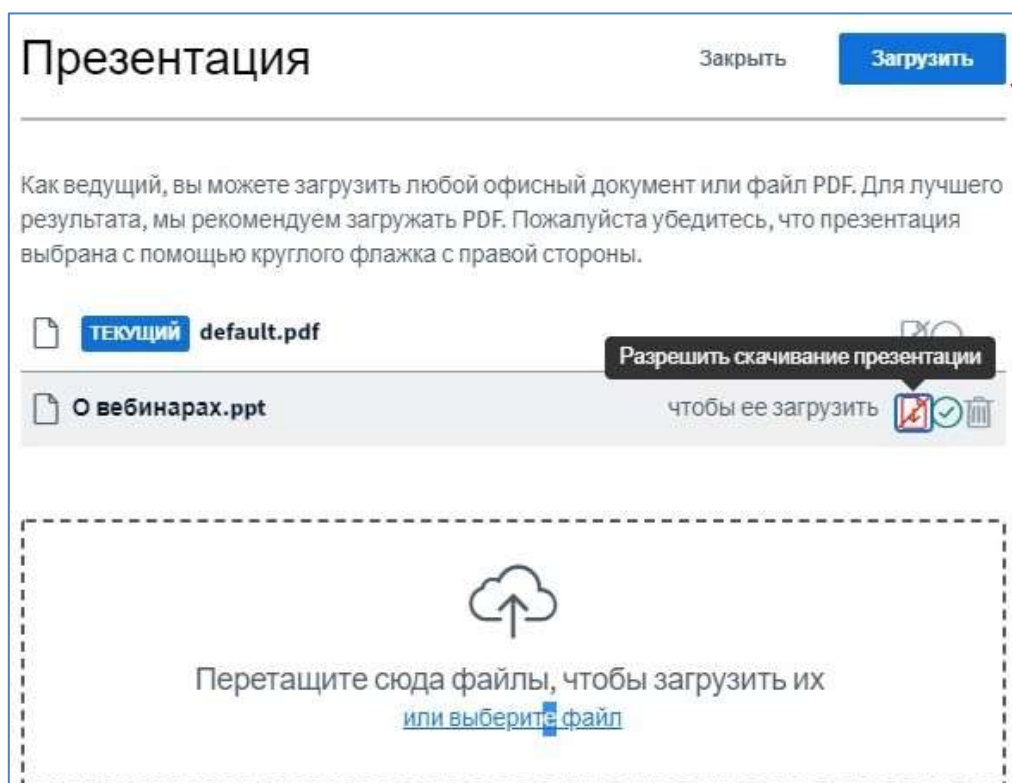
Окно чата (обозначен кнопкой б) позволяет обмениваться мгновенными текстовыми сообщениями с участниками собрания. В нижней части окна располагается поле ввода сообщения, и кнопка «Отправить». Вкладка «Настройки» позволяет настроить шрифт сообщений в окне чата, а также начать приватный чат с одним из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

### Презентации

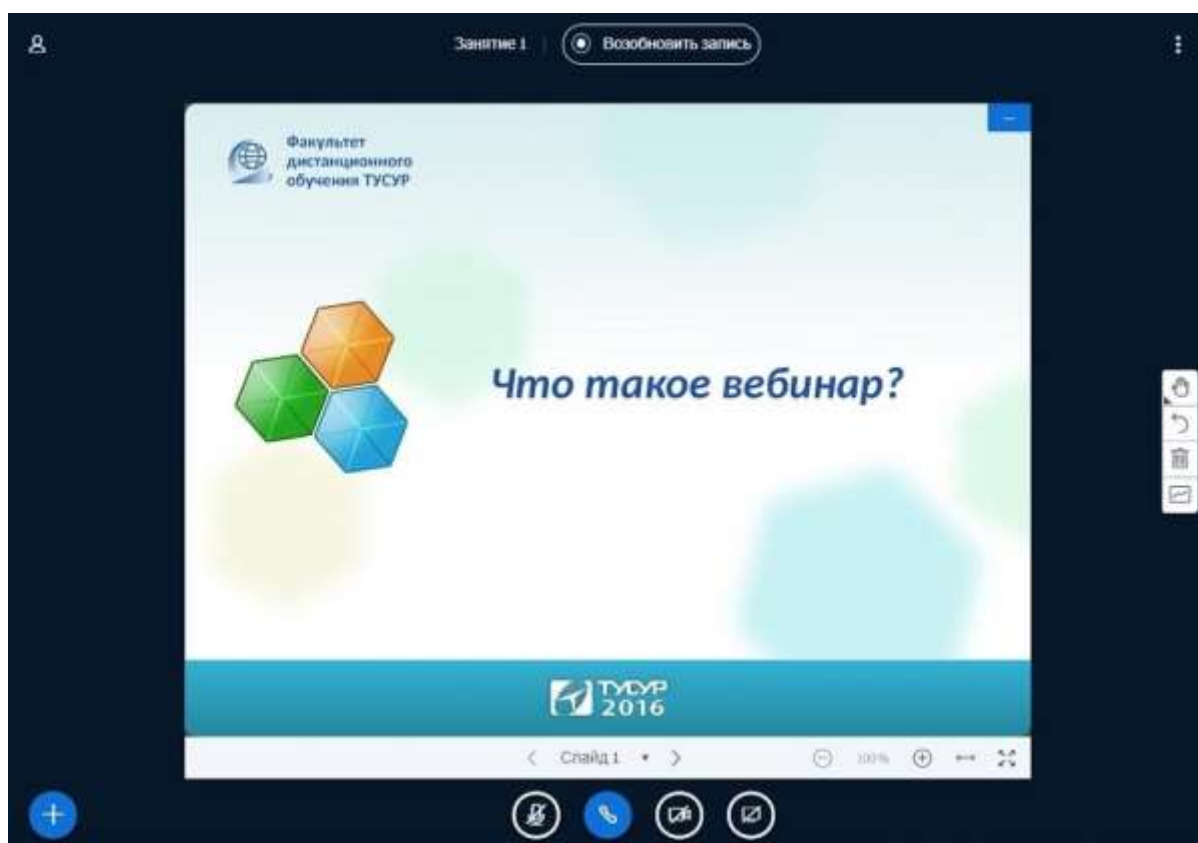
Добавление презентации осуществляется при помощи клавиши «Действия», обозначенной цифрой 8. В открывшемся диалоговом окне необходимо выбрать «Загрузить презентацию» и выбрать файл для загрузки. В окне загрузки можно выбрать опцию «Разрешить скачивание презентации». Таким образом, можно делиться со



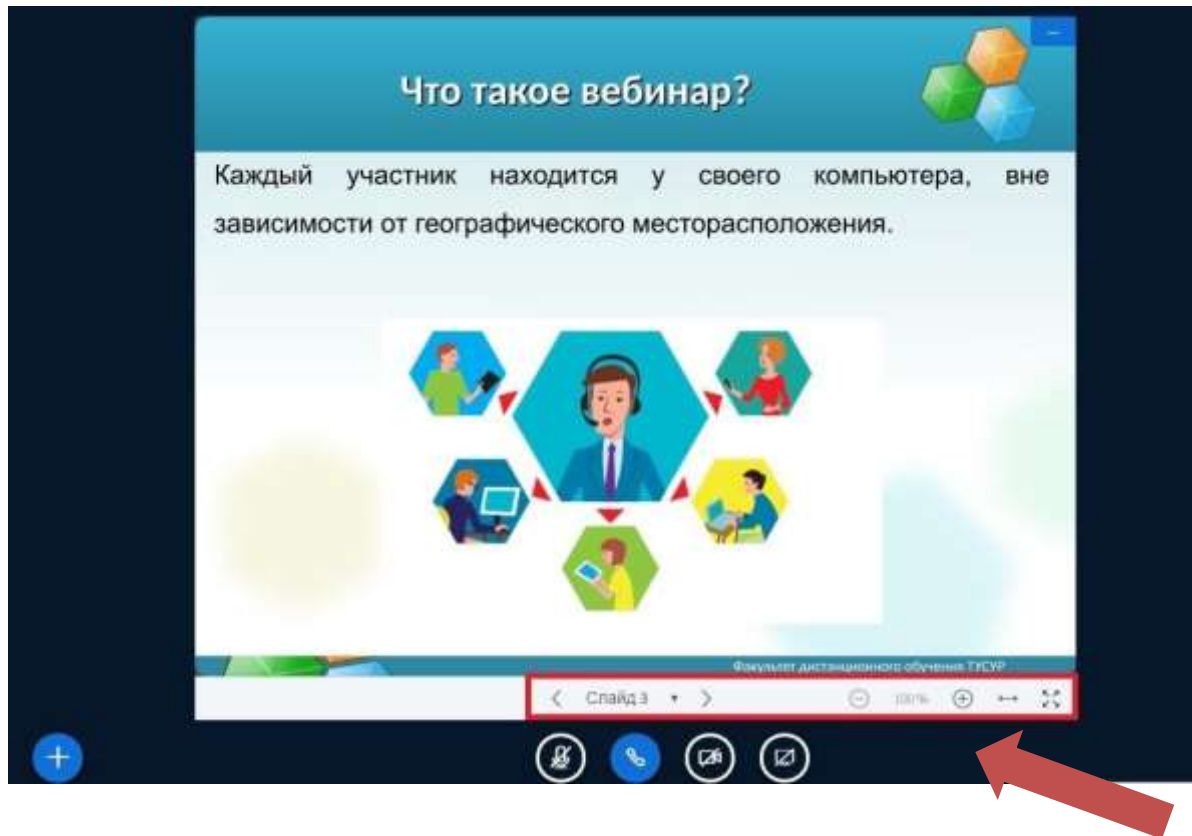
студентами дополнительными материалами. После всех действий нужно нажать «Загрузить»:



Загружаемая презентация становится доступна в окне 10. Окно презентаций позволяет демонстрировать презентации в форматах PDF или PPT (PPTX). В нижней части окна содержится панель управления презентацией.

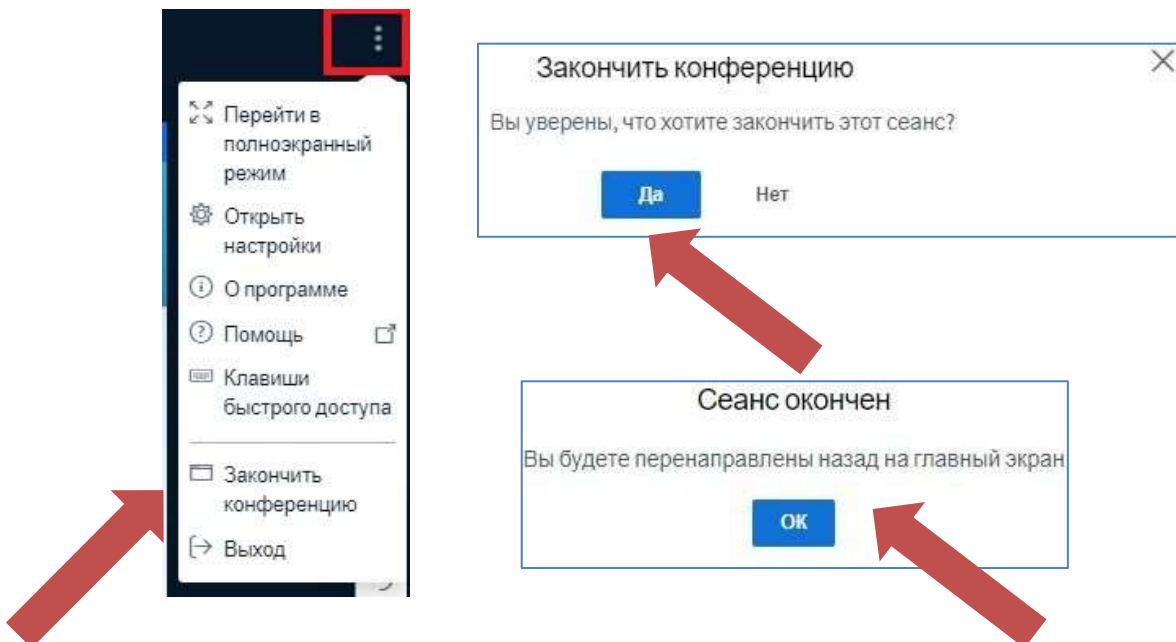


Панель содержит кнопки перелистывания слайдов и управления масштабом.



### Завершение собрания

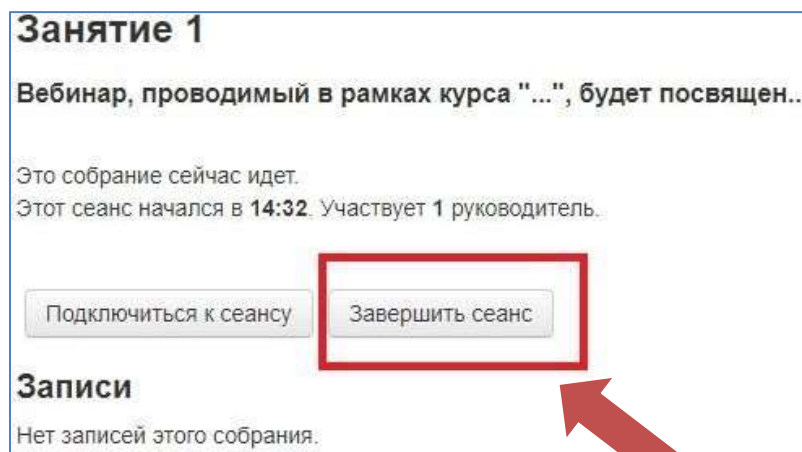
Завершение собрания происходит нажатием на кнопку «**Закончить конференцию**» в пункте «Опции» (кнопка 9). При этом на экране появляется запрос «**Вы уверены, что хотите закончить этот сеанс?**».



В случае, когда руководитель собрания нажимает «**Закончить конференцию**», сеанс оканчивается, наблюдатели и другие руководители принудительно покидают собрание.

Если руководитель собрания нажимает «**Выход**», то выходит из виртуальной комнаты только он, а участники остаются до того времени, которое было задано в качестве времени окончания собрания в настройках Moodle руководителем.

После выхода из виртуальной комнаты можно завершить собрание в Moodle со страницы элемента нажатием на соответствующую кнопку (при условии, если не вышло время, отведенное на собрание. Собрание завершится автоматически, только если установлены дата и время закрытия подключения (см. п. выше)).



### Запись мероприятия

После завершения собрания все сделанные записи обрабатываются на сервере и через некоторое время появляются в списке записей.

**ВНИМАНИЕ!** Запись собрания начинает формироваться только после завершения сеанса. Поэтому руководителю необходимо либо завершать собрание (см. п. выше - «Закончить конференцию» или «Завершить сеанс»), либо устанавливать дату и время закрытия подключения (см. п. выше).

**ВНИМАНИЕ!** Подготовка записей может занимать до 24 часов. Для просмотра записи необходимо нажать на кнопку «Презентация», после чего в отдельной вкладке открывается запись собрания.