



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Управление цифровой трансформации образования

Инструкция по работе с BigBlueButton

Содержание

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
1. О системе	3
2. Получение учетной записи.....	3
СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ.....	3
3. Организация видеоконференции через учетную запись СДО MedSpace	3
4. Вход с главной страницы https://bbb.usma.ru/.....	8
4.1. Предварительная настройка видеоконференции.....	9
4.2. Приглашение участников.....	10
4.3. Запуск видеоконференции.....	11
ПРОВЕДЕНИЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ.....	12
5. Настройка параметров конференции	12
5.1 Звук	12
5.2. Видео	13
6. Демонстрация экрана	13
7. Запись.....	14
8. Действия	15
8.1. Загрузка и управление презентациями.....	16
8.2. Дополнительные возможности по работе с презентацией.....	16
8.3. Начать голосование	17
8.4. Демонстрация видео с внешних ресурсов.....	20
9. Общие заметки	22
10. Сообщения (Общий чат).....	22
11. Панель пользователей и действия с ними.....	23
11.1. Блокировка действий пользователей	24
11.2. Комната для групповой работы.....	25
11.3. Правила подключения гостей.....	26
12. Завершение видеоконференции	27
13. Отчет о конференции	27
14. Настройки текущего сеанса	29

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. О системе

BigBlueButton – система веб-конференций для организации онлайн обучения.

Сервис расположен на сервере Университета по адресу: <https://bbb.usma.ru/>

2. Получение учетной записи

Существует **2 способа** использования системы **BigBlueButton**:

Вариант 1. Пользователь переходит в видеоконференцию из **СДО MedSpace**, используя свою учетную запись **СДО MedSpace**.

Вариант 2. Пользователь заходит в видеоконференцию с главной страницы **BigBlueButton** (<https://bbb.usma.ru/>), используя учетную запись, созданную администратором УЦТ отдельно для **BigBlueButton**.

Учетные записи создаются только для сотрудников администрации и структурных подразделений, взаимодействующих с обучающимися, которые не относятся к основному контингенту университета (Предуниверсарий, Подготовительный факультет).

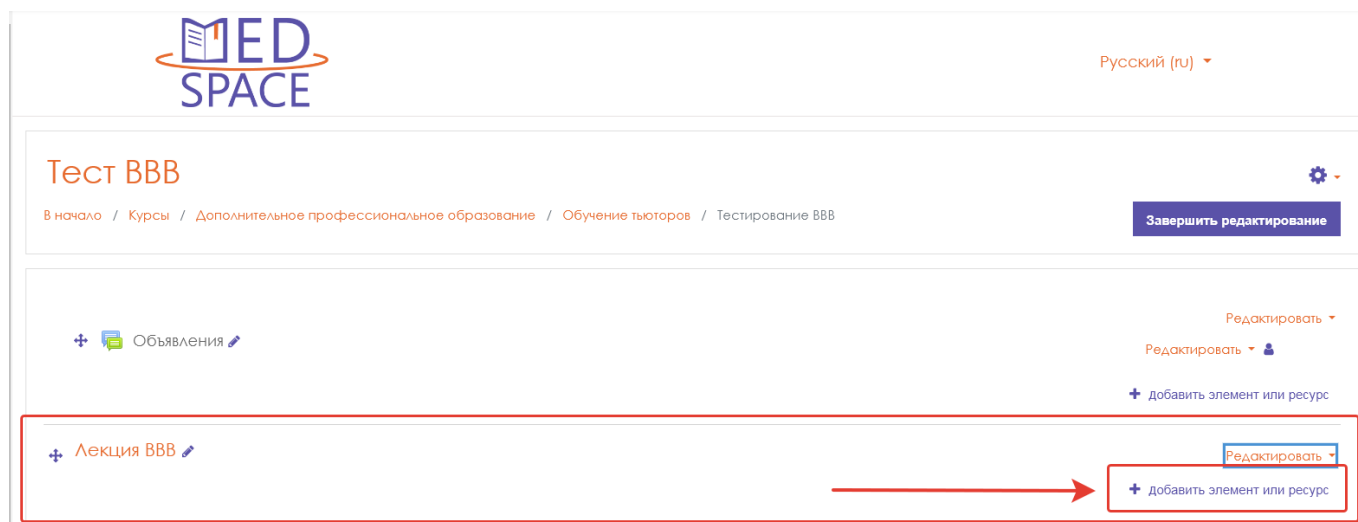
Ниже рассмотрим оба варианта.

СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

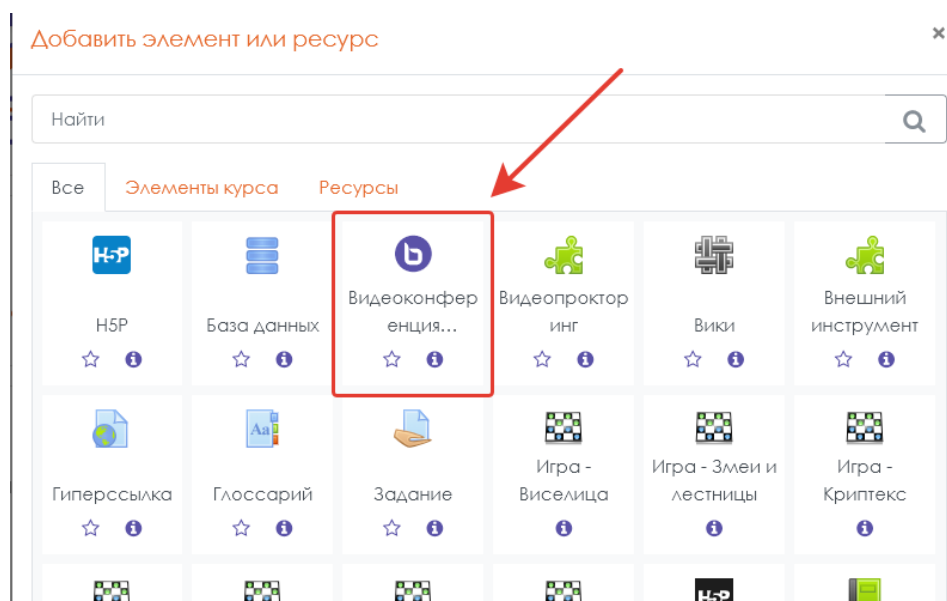
3. Организация видеоконференции через учетную запись СДО MedSpace

Если видеоконференция создается для проведения лекции или консультации, то она должна быть размещена только в разделе ЭУК/ЭКПД соответствующей дисциплины на странице кафедры в СДО MedSpace.

Для создания видеоконференции в **BigBlueButton** необходимо нажать кнопку «**Включить режим редактирования**» на странице, где будет добавлена видеоконференция, нажать «**+Добавить элемент или ресурс**».

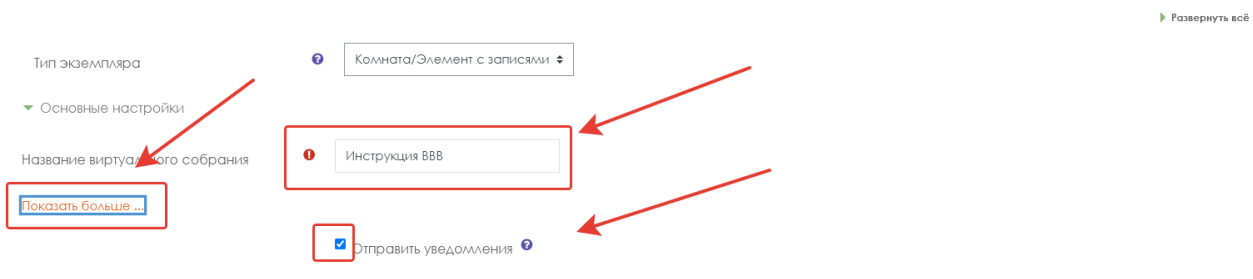


В появившемся окне нажать на элемент «Видеоконференция».

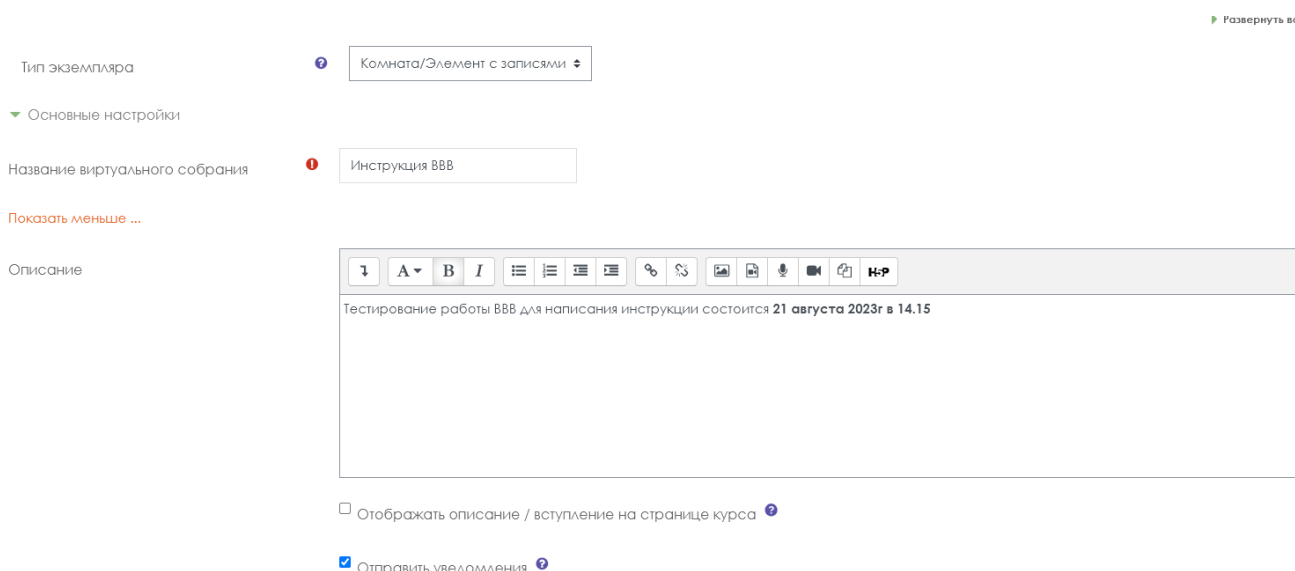


В открывшемся окне введите название, и поставьте галочку «Отправить уведомления», в таком случае студенты увидят информацию о дате и времени проведения видеоконференции (лекции).

• Добавить Видеоконференция BigBlueButton в Лекция ВВВ •



Если нажать «Показать больше...», то в появившемся поле можно будет добавить описание виртуального собрания.



В разделе «**Настройки блокировки**» рекомендуется поставить галочку в «**Отключить приватный чат**», чтобы во время видеотрансляции зрители не отвлекались на личные переписки.

Настройки Экземпляра/Комнат

Посмотреть запись

Настройки блокировки

- Отключить веб-камеры
- Отключить микрофоны
- Отключить приватный чат
- Отключить публичный чат
- Отключить общие заметки
- Скрыть список пользователей

Ниже в разделе «**Роль, назначенная на время сеанса**» необходимо добавить студентов в качестве наблюдателей. **Все пользователи с правами «Студент» будут наблюдателями, вне зависимости от того, находятся они в глобальных группах или нет.**

Роль, назначенная на время сеанса

Добавить участника

Роль: Студент

Добавить

Список участников

Все записанные на курс пользователи

в качестве: Наблюдатель

А в качестве **Руководителя** добавить **ФИО лектора или инициатора**.

Роль, назначенная на время сеанса

Добавить участника

Пользователь: Мария Андреевна Крапивина

Добавить

Список участников

Все записанные на курс пользователи

в качестве: Руководитель

Пользователь: Мария Андреевна Крапивина

в качестве: Руководитель

Удалить

Роль: Студент

в качестве: Наблюдатель

Удалить

В разделе «**Расписание сеансов**» укажите необходимые временные границы (в соответствии с расписанием), в которые пользователи смогут подключиться к сеансу, если необходимо.

▼ Расписание сеансов

Подключение открывается 22 ▾ Август ▾ 2023 ▾ 08 ▾ 49 ▾ 📅 Включить

Подключение закрывается 22 ▾ Август ▾ 2023 ▾ 08 ▾ 49 ▾ 📅 Включить

После завершения всех необходимых настроек нажмите «**Сохранить и показать**».

▶ Расписание сеансов


▶ Общие настройки модуля

▶ Ограничение доступа

▶ Выполнение элемента курса

Сохранить и вернуться к курсу **Сохранить и показать** Отмена

Собрание подготовлено, в назначенное время подключитесь к сеансу, нажав кнопку «**Подключиться к сеансу**».

Инструкция ВВВ 

Тестирование работы ВВВ для написания инструкции состоится **22 августа 2023 г. в 11.00**

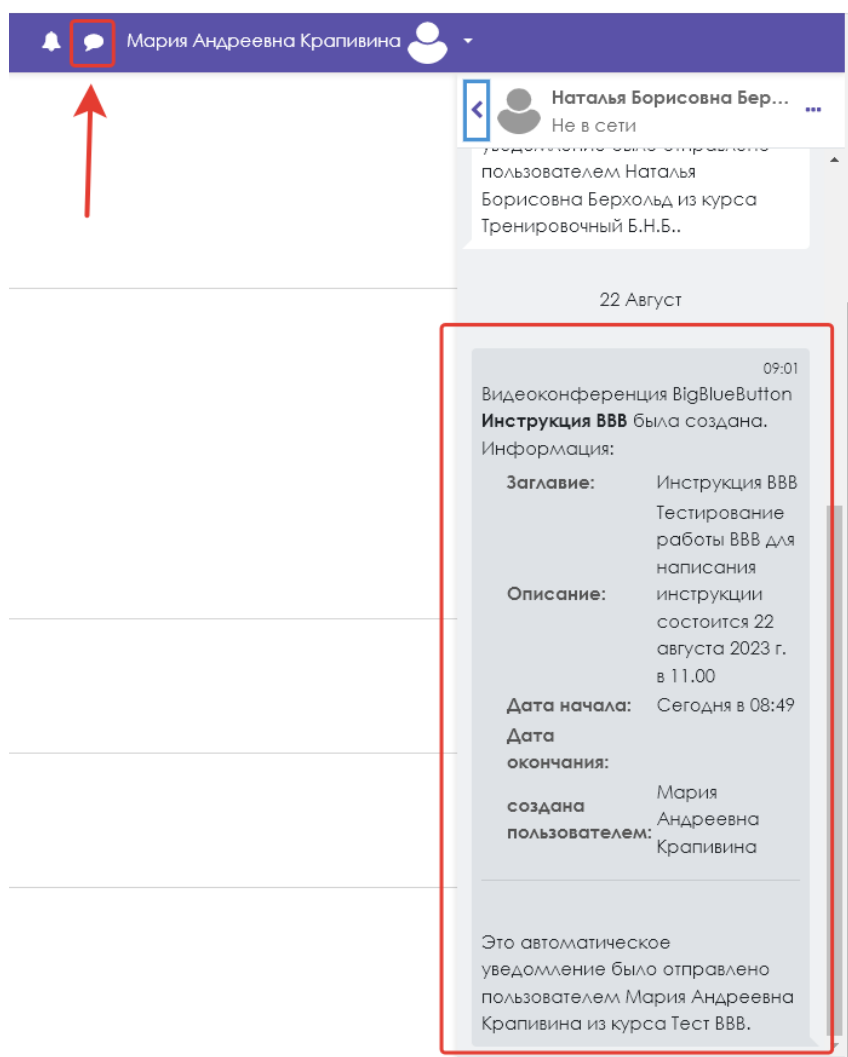
Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

Подключиться к сеансу

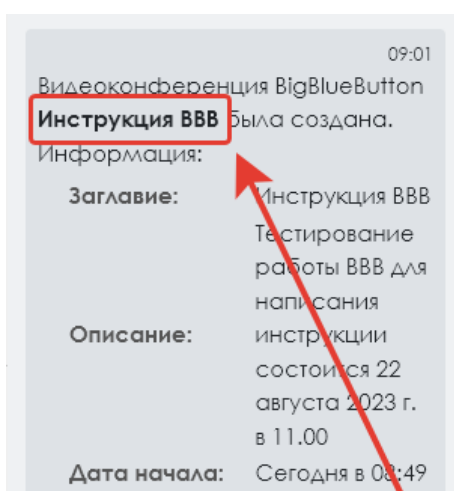
Записи
Нет записей этого собрания.

◀ Объявления

Приглашенные пользователи увидят уведомление о предстоящей видеоконференции в разделе «Сообщения» в СДО MedSpace.



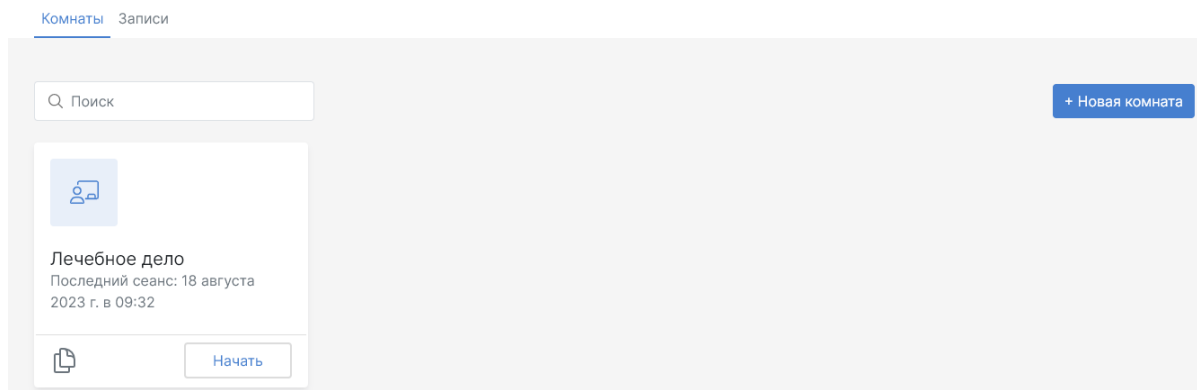
Для перехода на страницу подключения к сеансу приглашенным пользователям нужно кликнуть на название встречи.



4. Вход с главной страницы <https://bbb.usma.ru/>

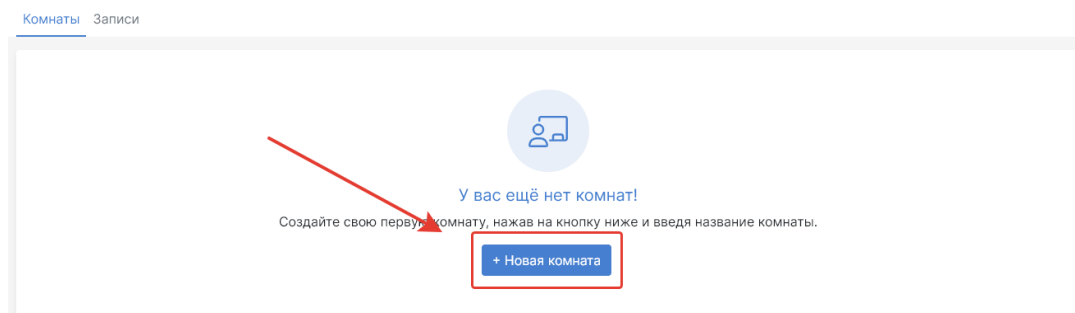
Войдите в систему <https://bbb.usma.ru/> используя свой логин и пароль.

Откроется главный экран. По умолчанию в личном кабинете создается одна вебинарная комната. Для удобства пользования можно создавать несколько комнат.

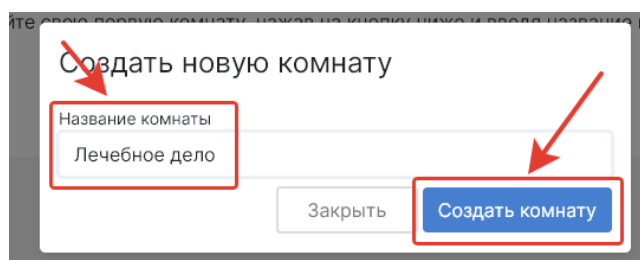


Для создания видеоконференции перейдите в существующую комнату.

Для создания новой комнаты нажмите на «**+Новая комната**».

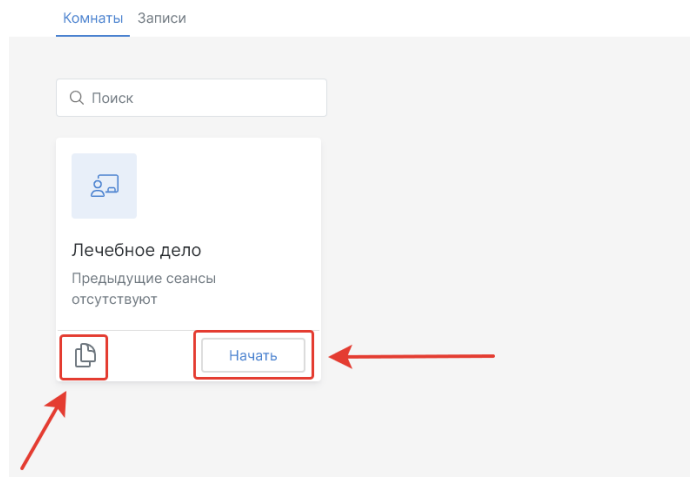


Введите название видеоконференции и нажмите «**Создать комнату**»



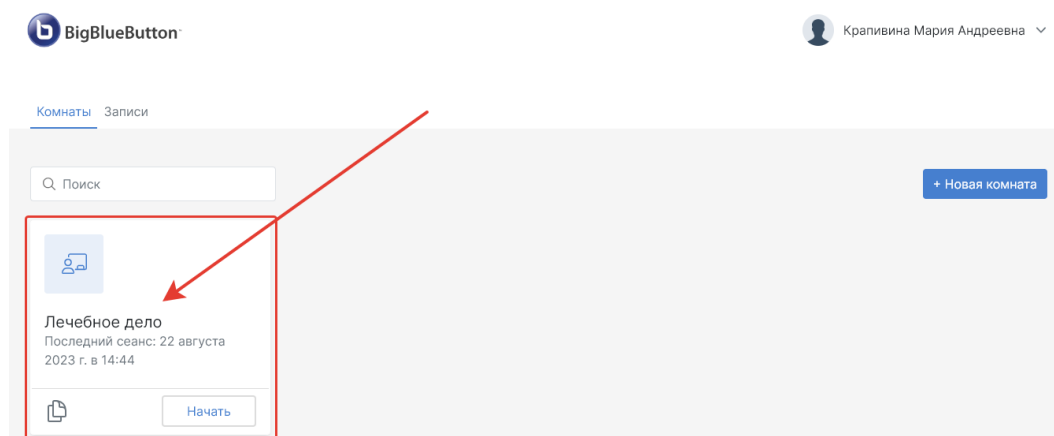
Далее в левом нижнем углу видим возможность скопировать ссылку на видеоконференцию. Ее отправляем участникам. В разделе «**Приглашение участников**» данной инструкции будет показан еще один способ.

Кнопка «**Начать**» - переход в режим трансляции.

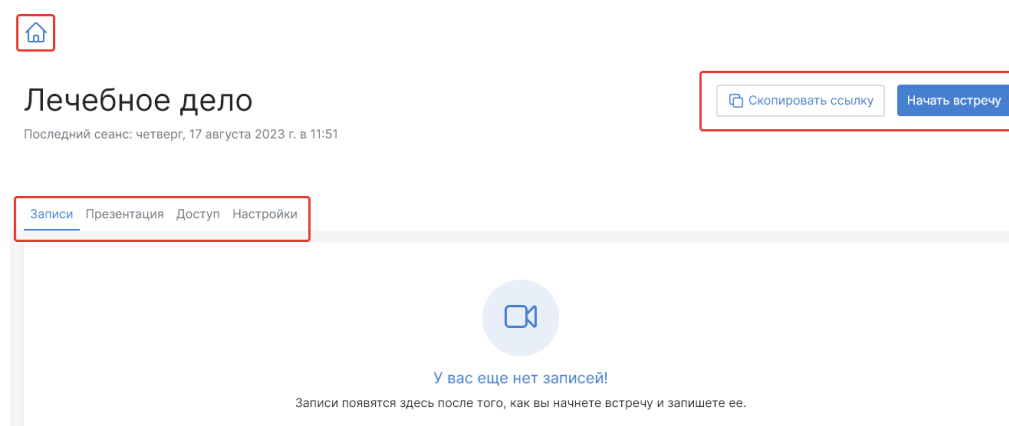


4.1. Предварительная настройка видеоконференции

Переходим в настройки, для этого нажимаем на плашку с названием комнаты.



Здесь видим разделы: «Запись», «Презентация», «Доступ», «Настройки». Возможность скопировать ссылку, начать видеотрансляцию – правый верхний угол. Вернуться на главную страницу – левый верхний угол.



Во вкладке «Записи» будут отображаться видеозаписи видеоконференций, если во время процесса будет вестись запись экрана, в системе есть такая возможность.

Во вкладке «Презентация» можно заранее до начала встречи загрузить презентацию (рекомендуется), которая потребуется для видеоконференции, либо загрузить уже в процессе, но на это потребуется время.

Во вкладке «Доступ» можно добавить участников, с теми же правами, что и создатель комнаты.

Во вкладке «Настройки» можно задать предварительные настройки видеоконференции, удалить комнату и переименовать.

В настройках комнаты по умолчанию включена функция «Разрешить запись комнаты». Данная функция доступна Модераторам и Ведущему.

Лечебное дело

Последний сеанс: среда, 23 августа 2023 г., 10:53

Скопировать ссылку

Начать встречу

Записи Презентация Доступ Настройки

Имя комнаты
Лечебное дело Обновить

Код доступа для участников
Создать

Код доступа для модераторов
Создать

Настройки пользователя

Разрешить запись комнаты

Перед присоединением пользователи должны авторизоваться

Подключать только с одобрения модератора

Любой пользователь может начать эту встречу

Все пользователи подключаются как модераторы

Выключить микрофон пользователей при присоединении

Удалить комнату

Если все настроено и наступило время встречи, нажимаем «Начать встречу» или «Начать», если вы находитесь на главной странице.

4.2. Приглашение участников

Для того, чтобы пригласить участников необходимо **скопировать ссылку** на конференцию и **отправить ее участникам видеовстречи любым способом** (электронная почта, мессенджеры и т.д.).

Лечебное дело

Последний сеанс: пятница, 18 августа 2023 г. в 09:32

Скопировать ссылку

Начать встречу

Записи

Презентация Доступ Настройки



У вас еще нет записей!

Записи появятся здесь после того, как вы начнете встречу и запишете ее.

4.3. Запуск видеоконференции

В назначенное время зайдите на сайт по адресу <https://bbb.usma.ru/>. Авторизуйтесь с Вашей учетной записью. Для входа в видеоконференцию выберите нужную комнату и нажмите кнопку "Начать" или "Начать встречу".

Комнаты Записи

Поиск



Лечебное дело

Последний сеанс: 18 августа
2023 г. в 09:32



Начать

Или

Лечебное дело

Последний сеанс: пятница, 18 августа 2023 г. в 09:32

Скопировать ссылку

Начать встречу

Записи

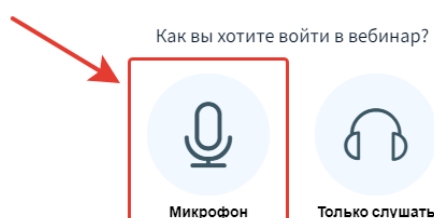
Презентация Доступ Настройки

ПРОВЕДЕНИЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

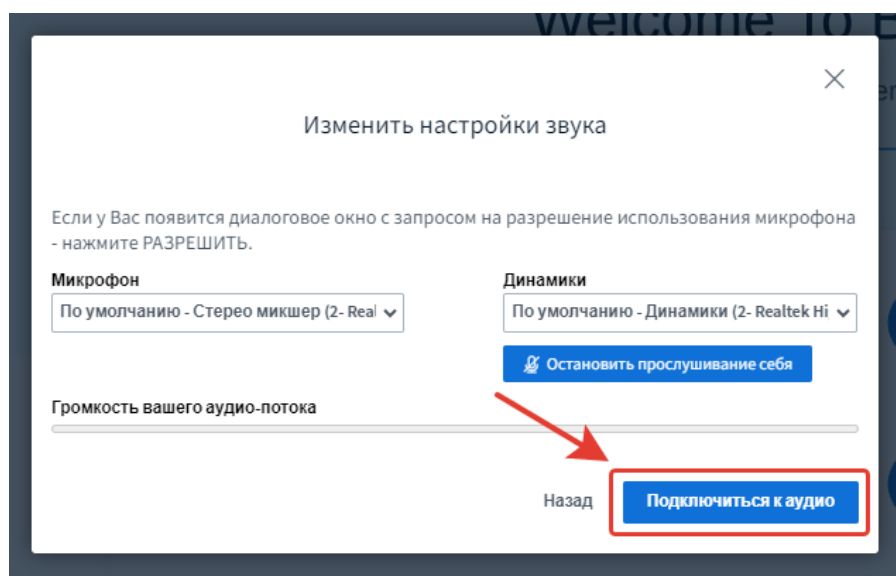
5. Настройка параметров конференции

5.1 Звук

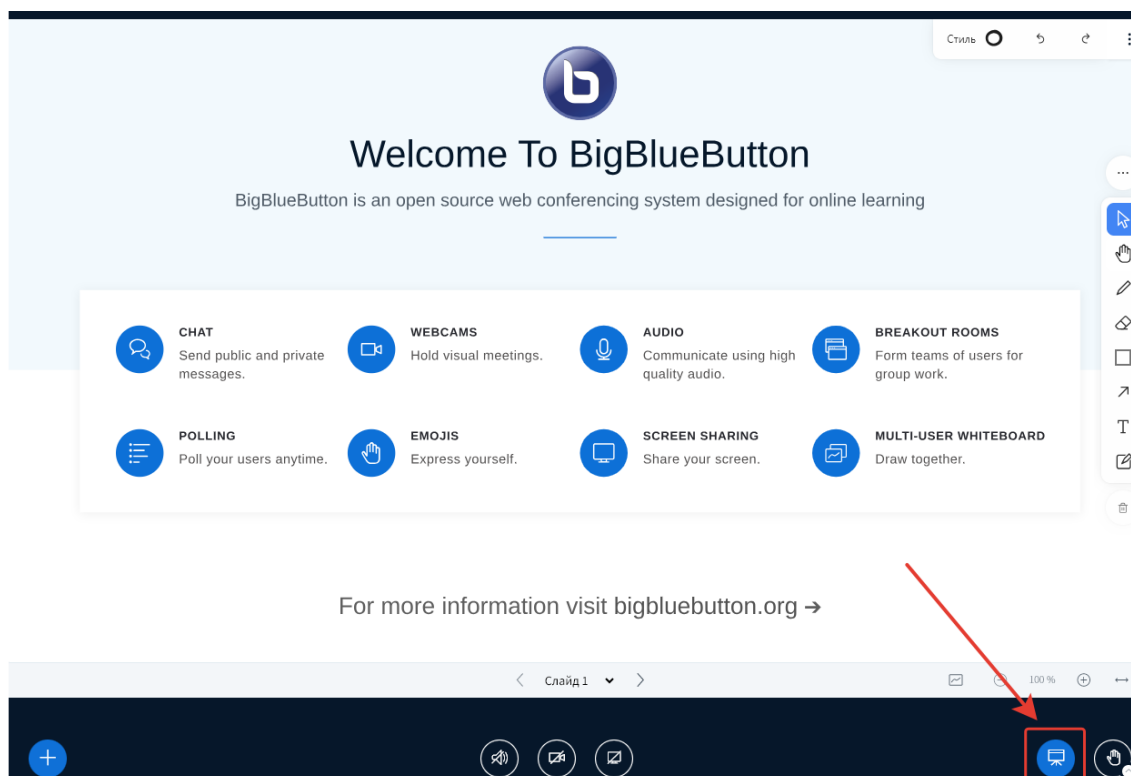
Для проведения видеоконференции потребуются микрофон и наушники или колонки. В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать способ вашего участия в конференции.



Для проведения видеоконференции выберите микрофон и подтвердите разрешение на его использование.



На экране появится слайд «Welcome To BigBlueButton», отключить который можно нажав на кнопку в нижней правой части экрана «Свернуть презентацию».



5.2. Видео

Далее, для того, чтобы вас могли видеть другие участники видеоконференции, нажмите на кнопку с изображением веб-камеры.



6. Демонстрация экрана

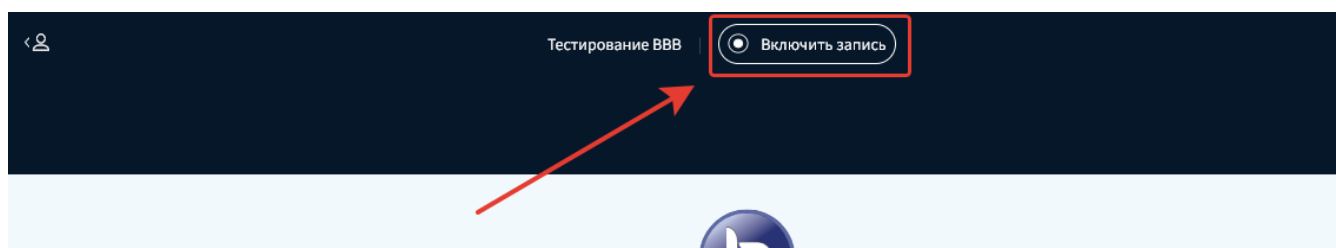
Для демонстрации вашего экрана или определенных вкладок браузера/документов необходимо нажать на значок с изображением монитора, расположенный справа от значка веб-камеры.



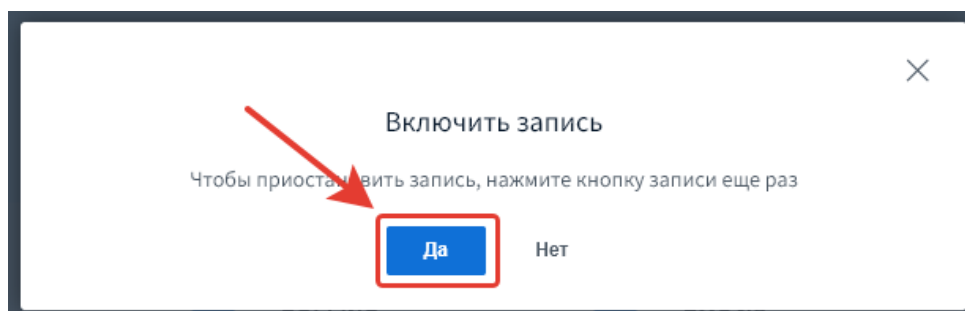
7. Запись

!!! Обратите внимание, что записи видеоконференций ВВВ не подлежат скачиванию и хранятся на сервере некоторое время, поэтому не могут быть использованы как видеолекции в долгосрочном периоде.

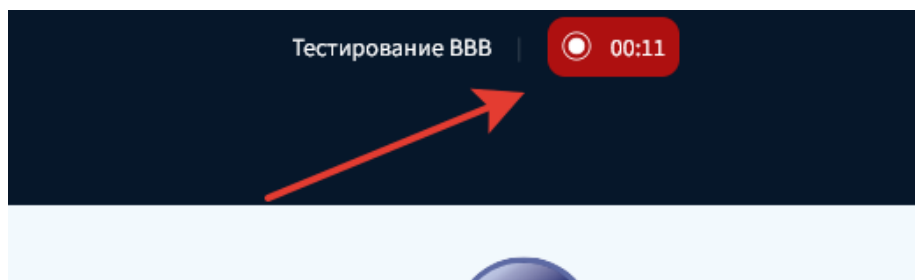
Чтобы начать запись видеоконференции необходимо нажать соответствующую кнопку в верхней части окна.



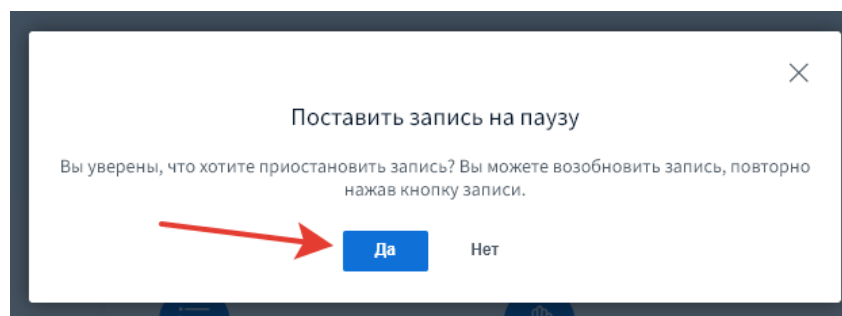
Подтвердить свое действие в появившемся окне.



Для остановки записи повторно нажать на кнопку.



Подтвердить свое действие в появившемся окне.



Запись сохранится и будет доступна для просмотра в том же разделе СДО MedSpace, где создавалась видеоконференция, внизу страницы в разделе «Записи».

Тест BBB

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [Тестирование BBB](#) / [Общее](#) / [Тестирование 2](#)

Комната была настроена для использования групп, но на курсе не определены группы.




Тестирование 2

Тестирование для создания мнструкции преподавателям состоится 22.08 в 11.10

Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

[Подключиться к сеансу](#)

Записи

Воспроизведение	Название	Описание	Предварительный просмотр	Дата	Длительность	Действия
Презентация	Тестирование 2	Тестирование для создания мнструкции преподавателям состоится 22...	 Наведите курсор на изображение, чтобы просмотреть его в полном размере	Вт, 22 авг 2023, 10:59 +05	0	 





Или в разделе «**Записи**» на главной странице вашего личного кабинета bbb.usma.ru, если видеоконференция организовывалась через сайт.



Шестакова Анастасия Александровна ▾

Комнаты [Записи](#) 1

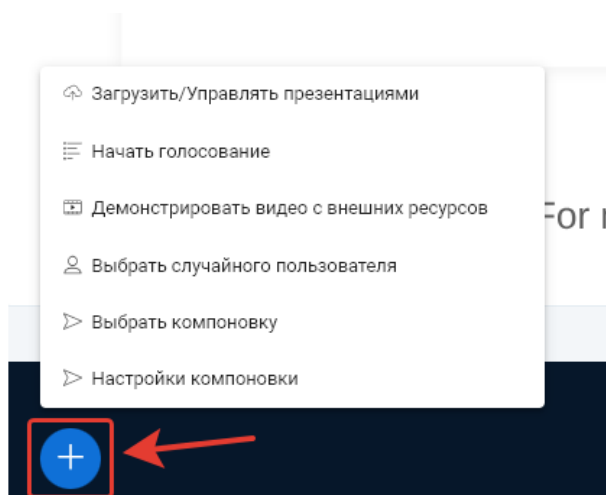
Поиск

Имя	Длина	Пользователи	Видимость	Форматы
 Шестакова Анастасия Александровна's Room  14 августа 2023 г. в 14:41	67 мин.	1	Опубликован ▾	presentation  

Здесь можно настроить видимость записи, создать ее копию или удалить.

8. Действия

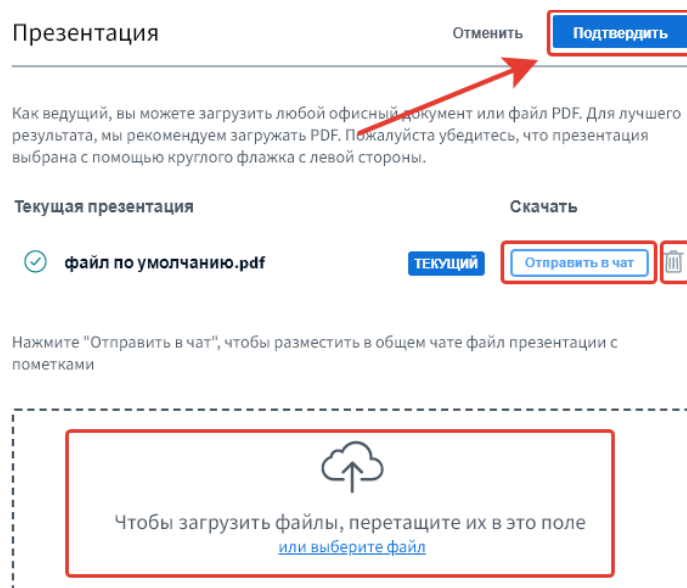
Для перехода к дополнительным возможностям нажмите на значок «**+**» внизу экрана



Здесь можно загрузить дополнительные презентации и документы для трансляции, провести голосование, продемонстрировать видео по ссылкам из интернета, выбрать случайного пользователя, выбрать компоновку, настроить компоновку.

8.1. Загрузка и управление презентациями

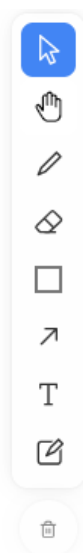
Чтобы загрузить презентацию, офисный документ или файл PDF необходимо нажать на «Загрузить/Управлять презентациями». Также в открывшемся окне можно удалить загруженные презентации, либо отправить их в чат. Любые действия необходимо подтвердить нажатием кнопки «Подтвердить».



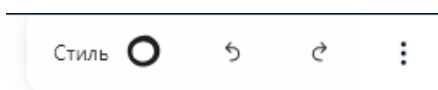
8.2. Дополнительные возможности по работе с презентацией

В правой части экрана расположена панель с дополнительными функциями.

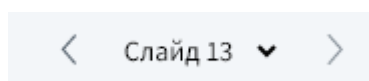
Во время презентации есть возможность рисовать на транслируемой доске/презентации, стирать ластиком ненужные пометки, писать текст, оставляя заметки с текстом.



Также можно поменять стиль написанного, вернуться на нужное количество действий назад или вперед, используя стрелки. Панель расположена в правом верхнем углу.



В нижней части экрана, используя стрелки, можно листать слайды презентации, либо сразу перейти к нужному слайду, кликнув посередине на номер слайда.



Правее на панели есть кнопка, нажав на которую, будет предоставлена возможность рисования для всех пользователей.



Также здесь можно увеличить или уменьшить размер презентации, изменения будут видны всем участникам.

8.3. Начать голосование

Если требуется провести опрос, нажать **«Начать голосование»**.

Голосование

Свободный ввод ВЫКЛ

Напишите Ваш вопрос (опционально)...

ТИПЫ ОТВЕТОВ

Верно / Неверно

A / B / C / D

Да / Нет / Воздержусь

Типовой ответ

Варианты ответов

Множественный выбор?

A

B

C

D

+ Добавить вариант

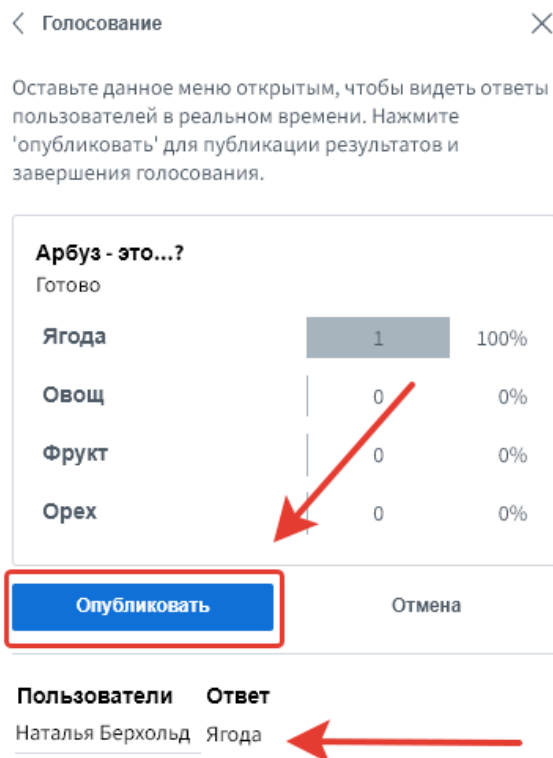
Анонимное голосование ВЫКЛ

Начать голосование

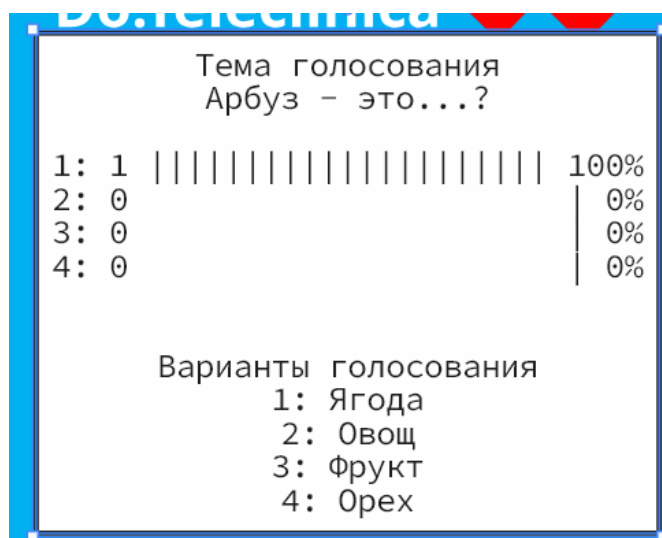
Ввести вопрос, выбрать тип ответов и необходимые параметры, нажать **«Начать голосование»**.

Опрос появится у участников видеоконференции в правом нижнем углу экрана. Результаты в режиме реального времени будут появляться у вас в статистике, а ниже будет список Пользователей и их ответы.

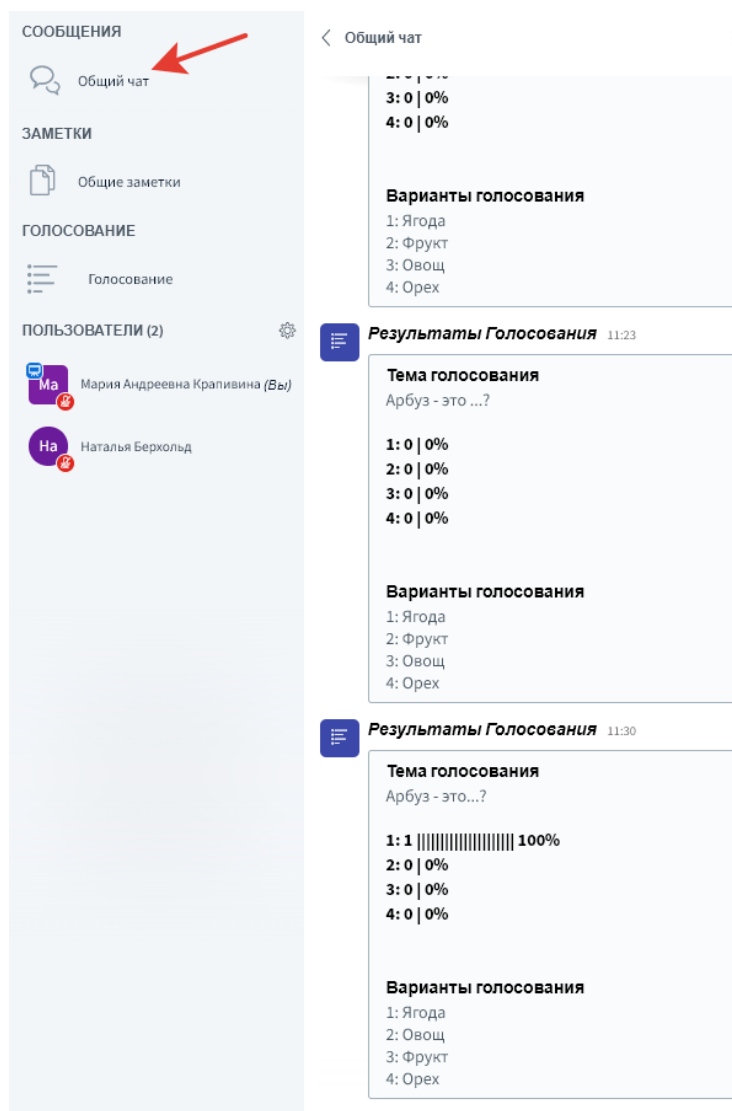
Для завершения голосования необходимо нажать кнопку **«Опубликовать»**.



Результаты отобразятся у вас и у пользователей в правом нижнем углу экрана.

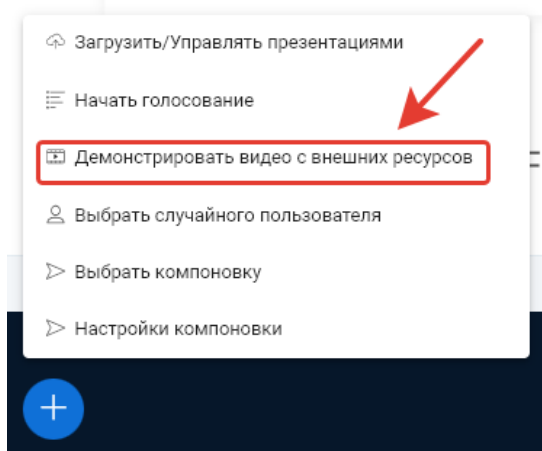


Также результаты голосования отобразятся в «Общем чате».

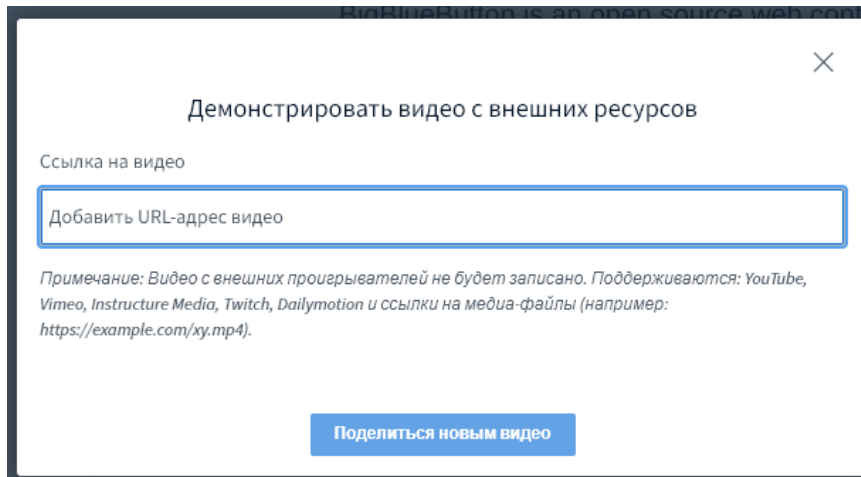


8.4. Демонстрация видео с внешних ресурсов.

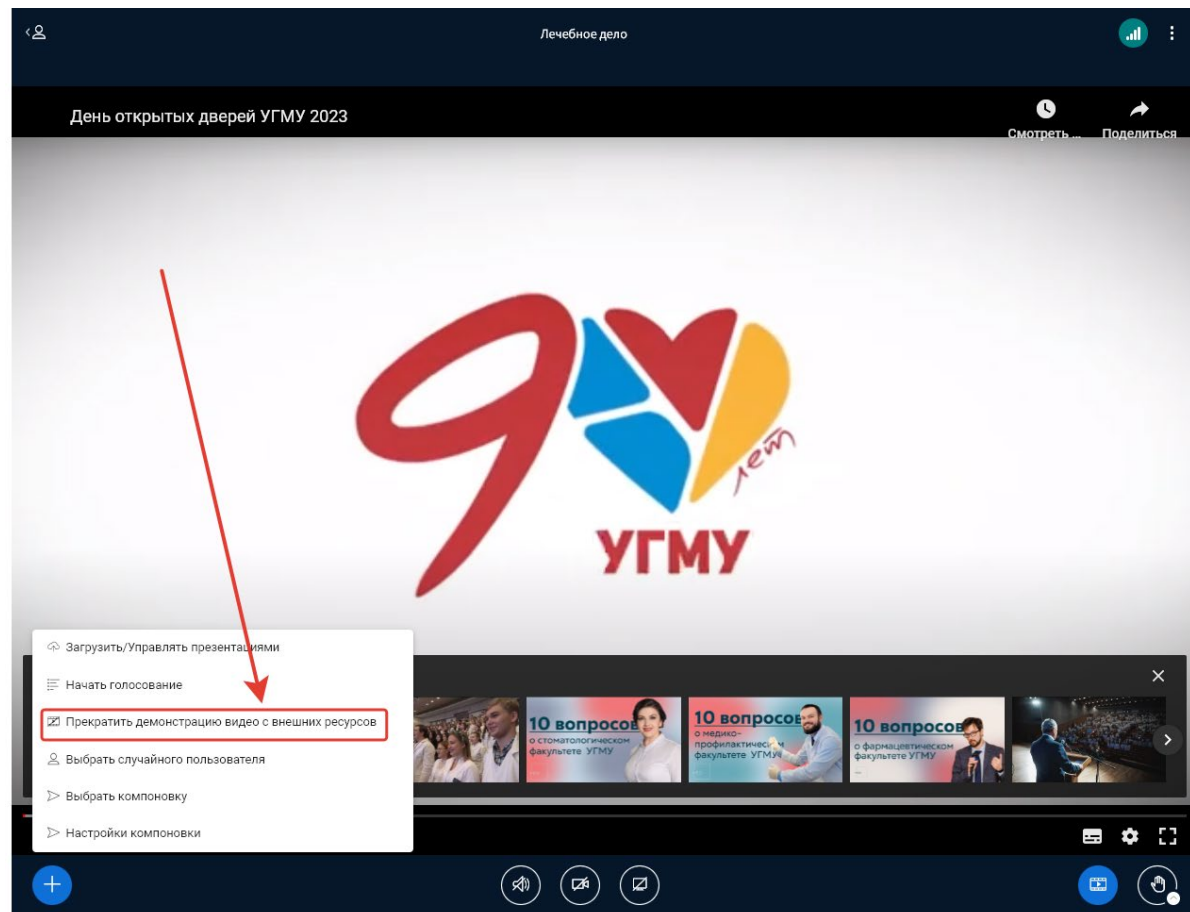
Для демонстрации видеоматериалов с внешних ресурсов нажмите на кнопку «+» в левом нижнем углу окна и выберите «Демонстрировать видео с внешних ресурсов».



Далее вставьте ссылку на видео и нажмите «Поделиться новым видео».

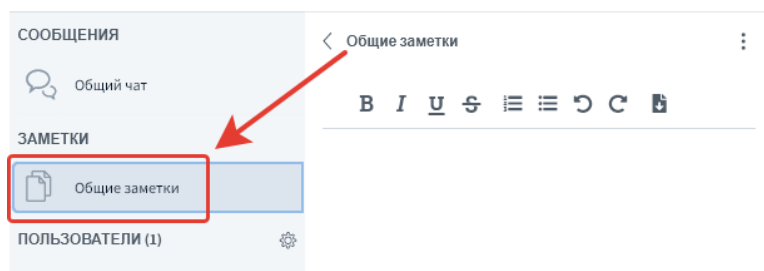


Для завершения демонстрации видео выберите пункт «Прекратить демонстрацию видео с внешних ресурсов».



9. Общие заметки

В левом верхнем углу есть возможность создания заметок, которые будут видны всем участникам.









Чтобы записи из окна «Общие заметки» сохранились и после видеоконференции, используйте возможность сохранить их в файл. Для этого нажмите на кнопку «Импорт/экспорт» и сохраните заметки в необходимом формате.



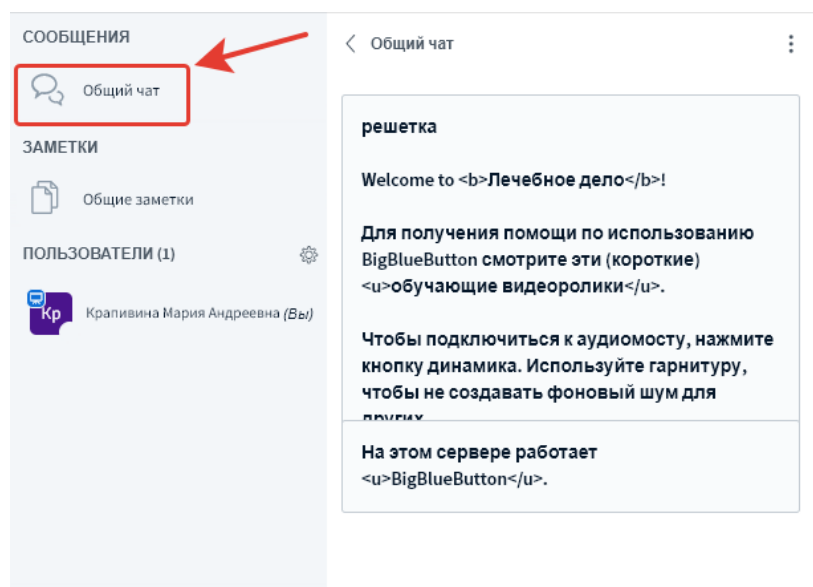
Импорт/экспорт

Экспортировать текущий документ как:

-  Etherpad
-  HTML
-  Обычный текст
-  Microsoft Word
-  PDF
-  ODF (документ OpenOffice)

10. Сообщения (Общий чат)

Также в левом верхнем углу есть раздел «Сообщения», для общения с участниками необходимо нажать на «Общий чат».



11. Панель пользователей и действия с ними

В левой верхней части экрана можете увидеть панель «**Пользователи**», на которой расположены имена всех пользователей, присоединившихся к сеансу.

У пользователей разные типы аватарок, в соответствии с доступными возможностями:

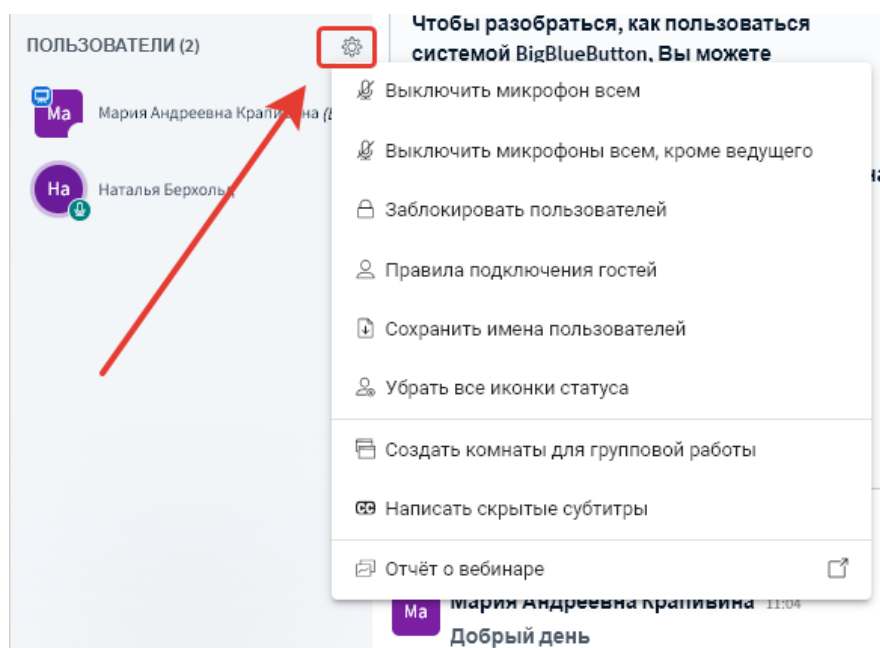
- **Модератор (квадратная аватарка)** имеет права на управление процессом и, как правило, работает со слушателями (например, может заблокировать или исключить определенного слушателя).

- **Ведущий (голубой значок монитора в левом верхнем углу аватарки)** может транслировать свой экран, вести презентацию, дать право рисования на доске конкретному пользователю.

- **Участник (круглая аватарка)** является слушателем конференции.

На аватарке каждого пользователя в правом нижнем углу отображается значок, показывающий текущий статус микрофона этого пользователя (включен - зеленый или выключен - красный).

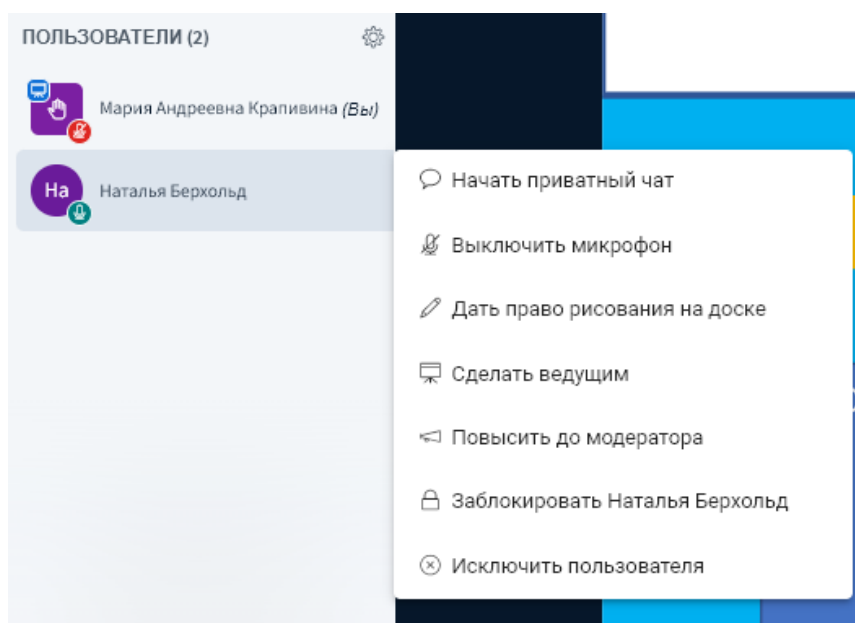
У Модератора с правой стороны заголовка панели «**Пользователи**» находится кнопка «**Управление пользователями**» (шестеренка), при нажатии на которую откроется меню настроек работы с участниками конференции.



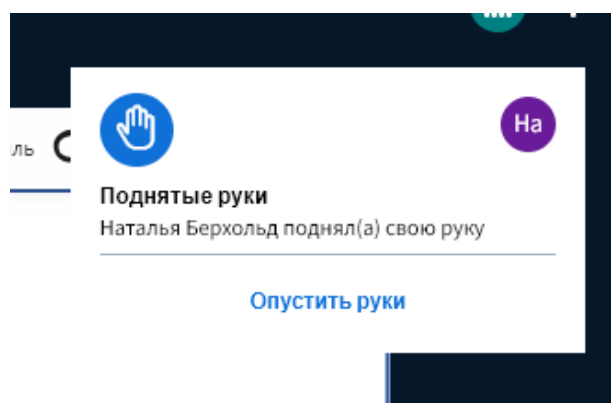
- «**Выключить микрофон всем**» позволяет отключить все микрофоны.
- «**Выключить микрофоны всем, кроме ведущего**» отключает микрофоны и оставляет право говорить только Ведущему.
- «**Заблокировать пользователей**» позволяет Модератору запретить Участникам использовать определенные функции (например, включать свою веб-камеру, отправлять сообщения в общем чате, редактировать Общие заметки и другие).
- «**Правила подключения гостей**» позволяет Модератору изменить правила входа новых участников в конференцию (например, всегда разрешать/запрещать или спрашивать модератора).

- **«Сохранить имена пользователей»** сохраняет список участников конференции на компьютере в текстовом формате *.txt (с возможностью сортировки по имени или по фамилии).
- **«Убрать все иконки статуса»** позволяет убрать статусы, установленные пользователем (например, поднятая рука или статус настройки).
- **«Отчет о вебинаре»** покажет статистику.

Модератор при нажатии левой клавишей мыши на имя пользователя может открыть меню настроек возможностей этого пользователя, позволяющее предоставить пользователю определенные права или исключить его из конференции (а также запретить пользователю повторно присоединяться к сессии).



Если пользователь поднял руку, в правом верхнем углу экрана отобразится **плашка Поднятых рук**, на которой указан список пользователей. Ниже находится кнопка **«Опустить руки»**.



11.1. Блокировка действий пользователей

Пункт **«Заблокировать пользователей»** позволяет запретить Участникам использовать определенные функции (например, включать свою веб-камеру, отправлять сообщения в общем чате, редактировать Общие заметки и другие).



Заблокировать пользователей

Данные настройки позволяют запретить пользователям использовать определенные функции

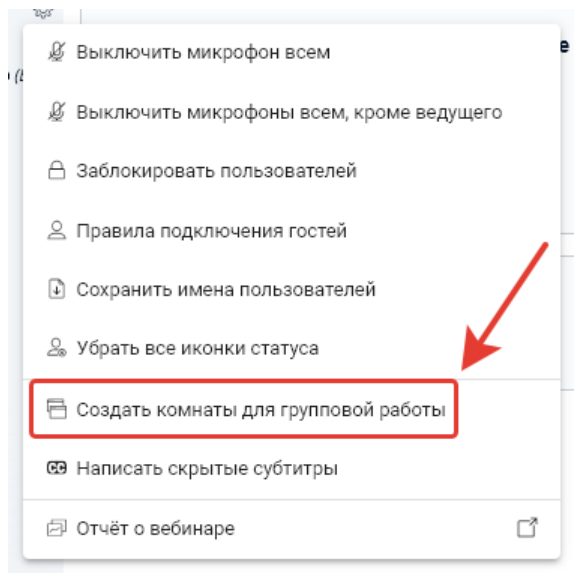
Функция	Статус
Включать свою веб-камеру	<input checked="" type="checkbox"/>
Видеть веб-камеры других пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>
Включать свой микрофон	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправлять сообщения в общем чате	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправлять личные сообщения	<input checked="" type="checkbox"/>
Редактировать Общие Заметки	<input checked="" type="checkbox"/>
Видеть список всех пользователей в списке пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>
Просмотр курсоров пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>

Отмена

Применить

11.2. Комната для групповой работы

Если есть необходимость разбить участников на группы для совместной работы, необходимо нажать **«Создать комнаты для групповой работы»**.



В открывшемся окне произвести необходимые настройки и нажать **«Создать»**.

Комнаты для групповой работы

Заккрыть

Создать

Заметка: Вы можете перетягивать имена пользователей в нужные комнаты для групповой работы.

Количество комнат: Продолжительность (в минутах): − + [Распределить случайным образом](#)
[Отменить распределение](#)

Разрешить пользователям самим выбирать комнату для групповой работы

Сохранить доску по завершении групповой работы

Сохранить общие заметки по завершении групповой работы

Нераспределенные поль

Комната 1

Комната 2

Крапивина Мария Андреевна (Вы) X

Можно распределить участников случайным образом, нажав на соответствующую кнопку, либо распределить участников конференции по комнатам вручную путем перетаскивания.

11.3. Правила подключения гостей

Пункт «**Правила подключения гостей**» позволяет изменить правила входа новых участников в конференцию (например, всегда разрешать/запрещать или спрашивать модератора).

×

Правила входа гостей в вебинар

Изменить правила входа гостей в вебинар

Спрашивать модератора

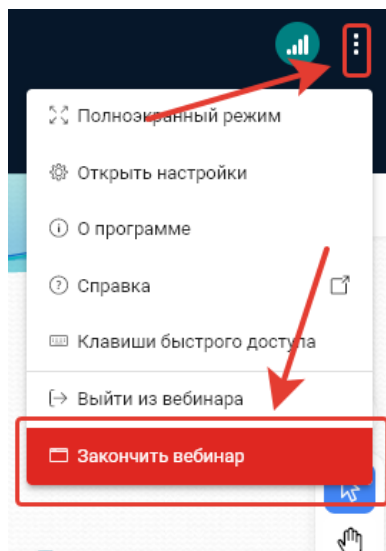
Всегда разрешать

Всегда запрещать

12. Завершение видеоконференции

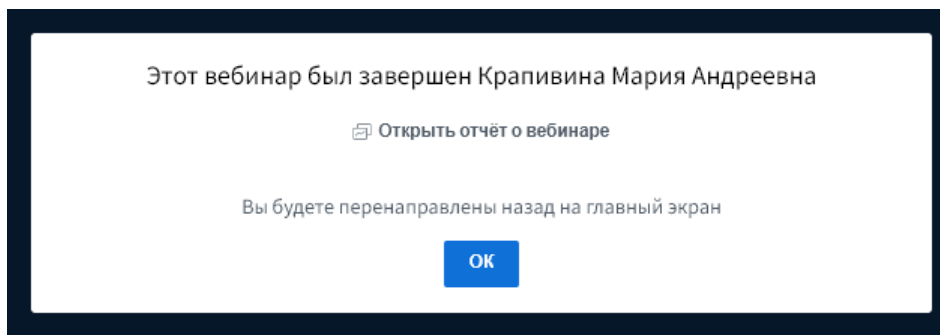
По окончании вебинара необходимо нажать на значок в правом верхнем углу и в списке выбрать **«Закончить вебинар»**, во всплывающем окне подтвердить свое действие.

После данного действия видеоконференция завершится у всех участников.

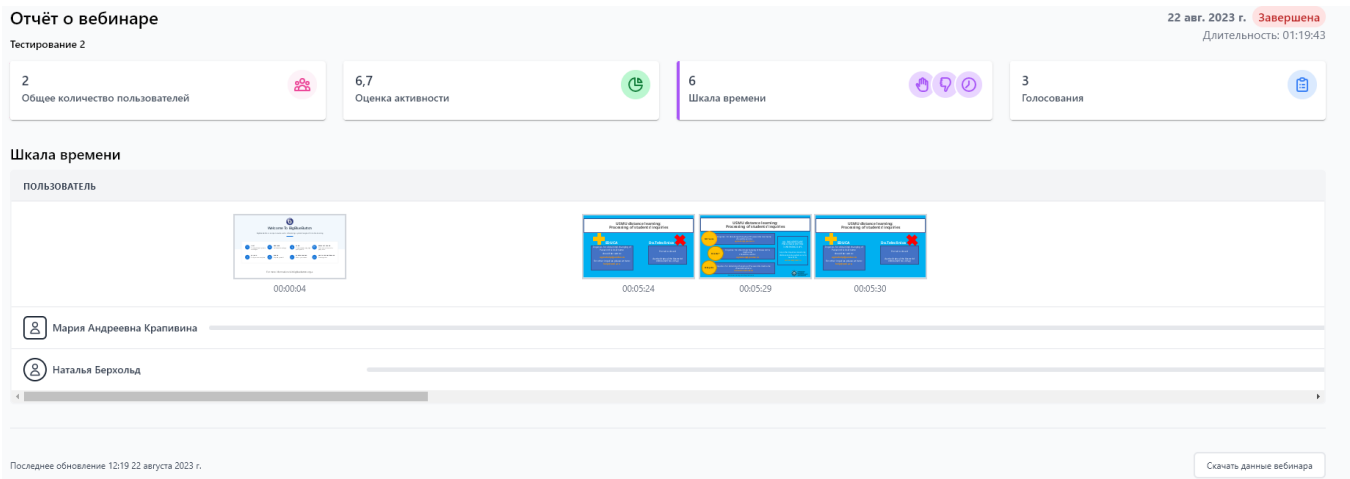


13. Отчет о конференции

После завершения вебинара появится информация об отчете. В отчете отображается статистика об участниках и их вовлеченности в работу видеоконференции.



При нажатии на **«Открыть отчет о вебинаре»**, отобразится вся статистика. **Рекомендуется открывать отчет, потому что после нажатия кнопки «ОК», окно закроется и другой возможности просмотра отчета о вебинаре не будет.**



По каждому участнику отслеживается следующая статистика:

- время подключения и отключения к участию,
- общее время участия,
- суммарное время выступления и активации камеры,
- количество сообщений, отправленных в публичном канале
- типы и количество использованных статусов emoji,
- количество поднятых рук,
- текущий статус
- оценка активности.

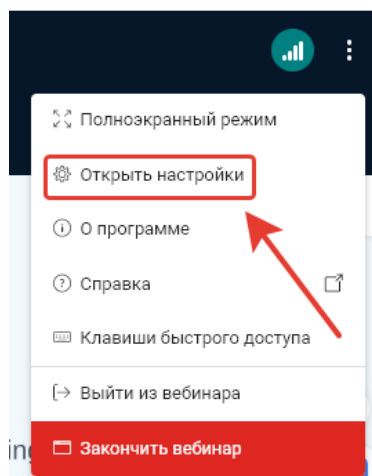
Во вкладке «Голосования» отображаются результаты голосований.

В правой нижней части статистики есть кнопка «Скачать данные вебинара».

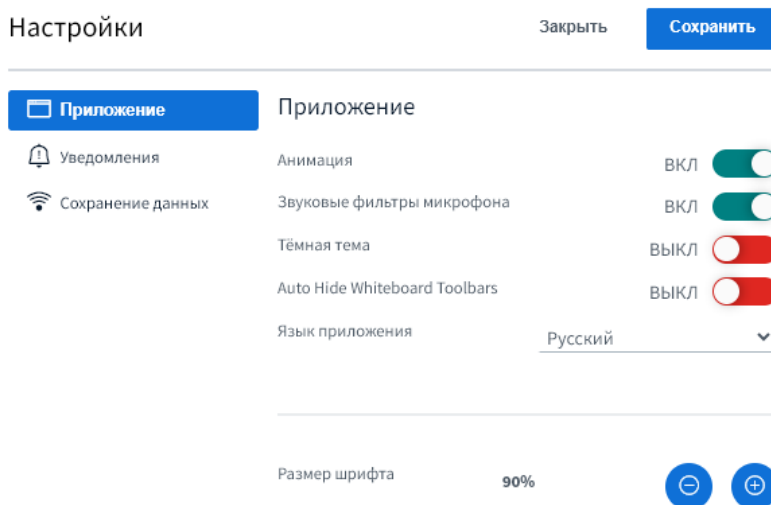
Скачать данные вебинара

14. Настройки текущего сеанса

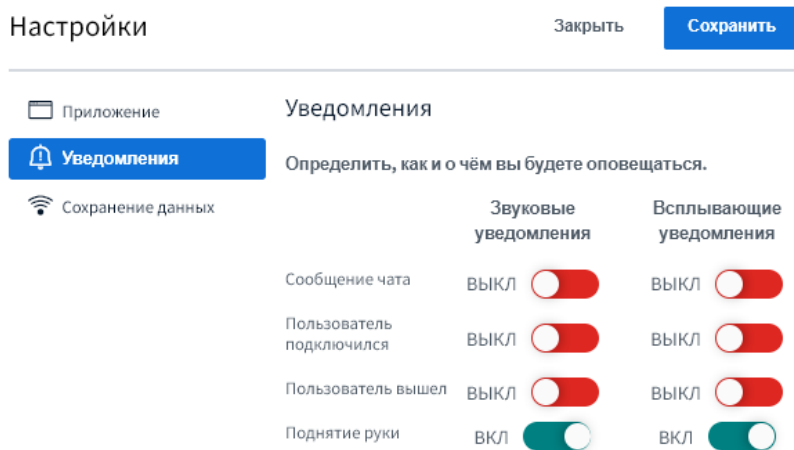
При необходимости можно скорректировать настройки текущего сеанса. Для этого нажмите «три точки» в правом верхнем углу окна и выберите пункт меню «Открыть настройки».



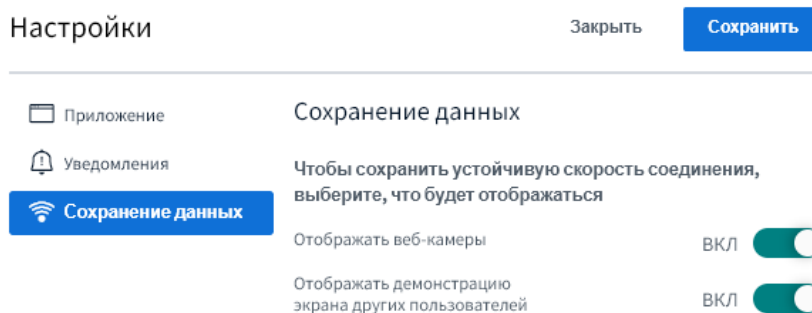
Настройки «Приложение» позволяют пользователю отключить эффекты анимации, звуковые фильтры микрофона, изменить язык интерфейса приложения, откорректировать размер экранного шрифта.



Настройки «Уведомления» позволяют активировать звуковые и всплывающие оповещения на следующие события: сообщения чата, присоединение пользователей к сеансу и поднятие руки.



Пункт **«Сохранение данных»** (использовать только если у вас неустойчивое соединение сети Интернет) позволит отключить отображение веб-камер и демонстрацию рабочего стола других пользователей. **Включение данных настроек вносят изменения только на вашем компьютере, для других пользователей демонстрация продолжится.**



Выполнив необходимые настройки, нажмите на кнопку **«Сохранить»**.