Конференции в Moodle

Руководство пользователя

Томск 2022

Оглавление

1. Добавление элемента BigBlueButton 2

2. Настройки элемента BigBlueButton 4

2.1 Основные настройки 4

2.2 Настройки экземпляра/Комнат 5

2.3 Презентация 5

2.4 Участники 6

2.5 Расписание сеансов 6

2.6 Общие настройки модуля 7

2.7 Ограничение доступа 7

3. Вход в конференцию BigBlueButton 8

3.1 Вход в конференцию 8

3.2 Окно собрания 9

3.3 Запись собрания 10

3.4 Управление микрофоном и камерой. 12

3.5 Трансляция рабочего стола 13

3.6 Чат 14

3.7 Презентации 14

3.8 Групповая работа в комнате 16

3.9 Завершение собрания 18

3.10 Запись мероприятия 20

1. Добавление элемента BigBlueButton

Для создания элемента курса необходимо:

1) включить режим редактирования (Настройки -> Управление курсом -> Режим редактирования);

2) в модуле, в котором будет размещен элемент, нажать «Добавить элемент или ресурс»;

3) выбрать в списке «Видеоконференция»

4) нажать «Добавить» (Рисунок 1).

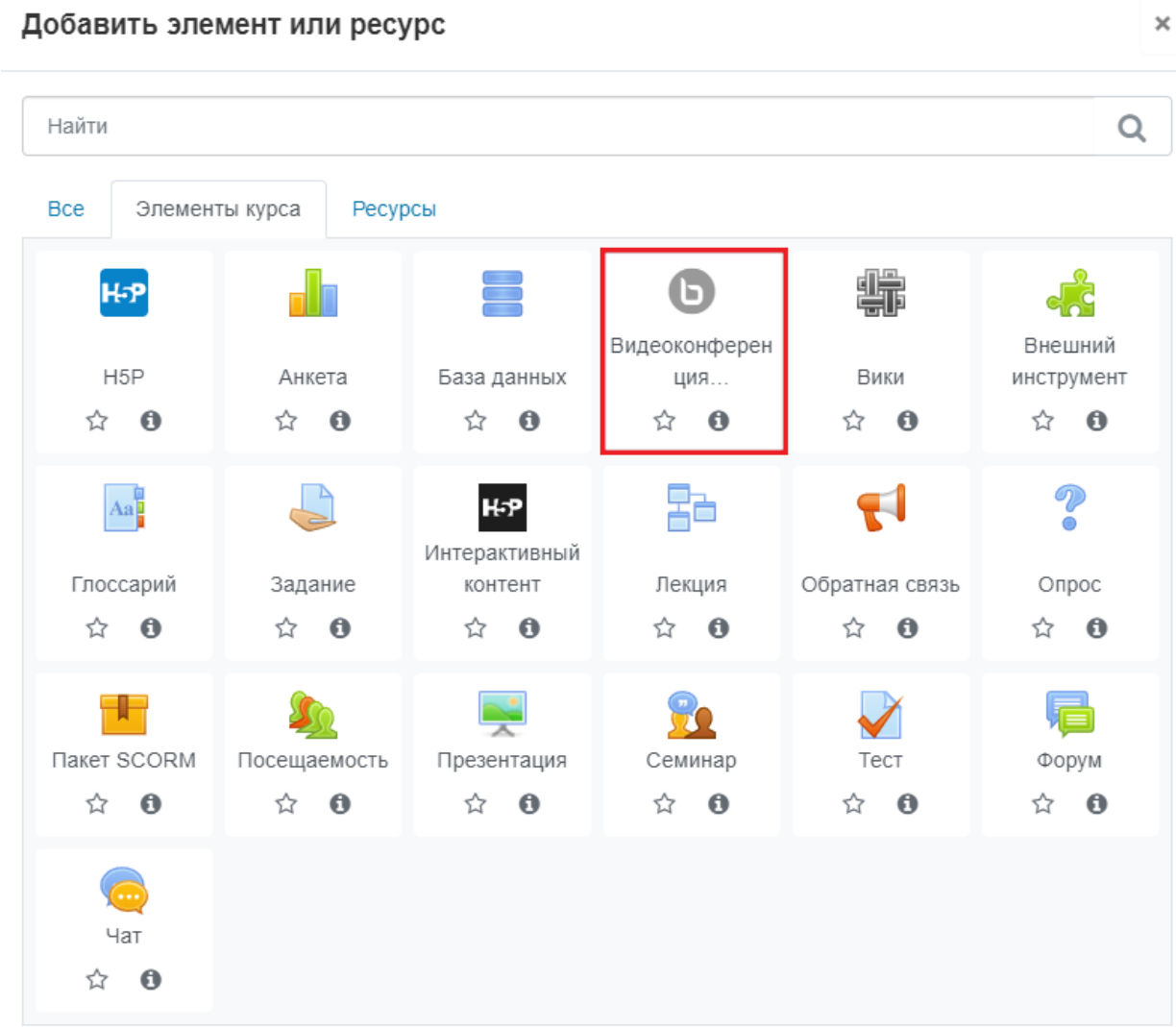
Добавить элемент или ресурс
Найти
Все
Элементы курса
Ресурсы
H5P
Анкета
База данных
Видеоконференция...
Вики
Внешний инструмент
Глоссарий
Задание
Интерактивный контент
Лекция
Обратная связь
Опрос
Пакет SCORM
Посещаемость
Презентация
Семинар
Тест
Форум
Чат

Рисунок 1

2. Настройки элемента BigBlueButton

2.1 Основные настройки

Поле/параметр	**Значение/Описание**
Тип экземпляра	*Комната/Элемент с записями* (для возможности записи мероприятия)
Название виртуального собрания	Имя, под которым собрание будет обозначено в курсе (например, *Занятие 1*)
Отправить уведомления	*Отметить* (рассылка всем записанным на курс учащимся уведомления о создании собрания)
Описание*	Краткое описание собрания (цели, задачи, тема, информация о ведущем вебинара и т.п.)
Отображать описание/вступление на странице курса*	*Отметить* (отображение подробного описания с названием собрания в курс)

* – чтобы открыть эти поля необходимо нажать на команду «показать больше»

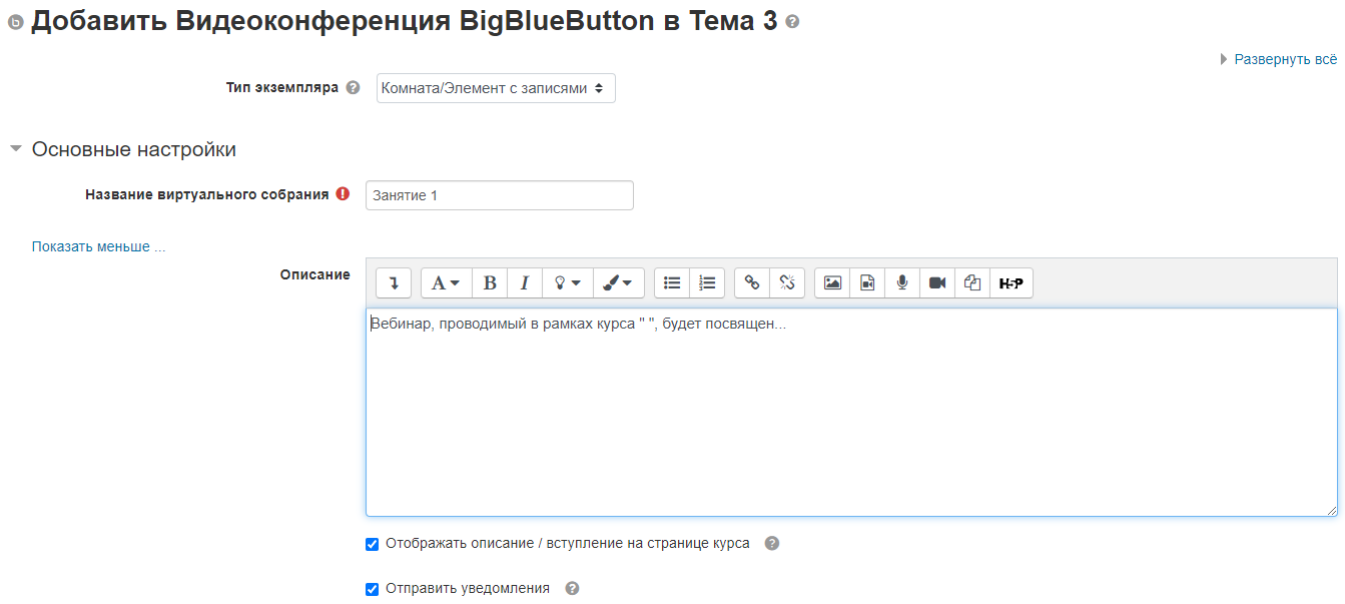

Рисунок 2

2.2 Настройки экземпляра/Комнат

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 входа не только по времени)
Сеанс может быть записан	*Отметить* (Важно указать в настройках заранее, если предполагается запись проводимого собрания)

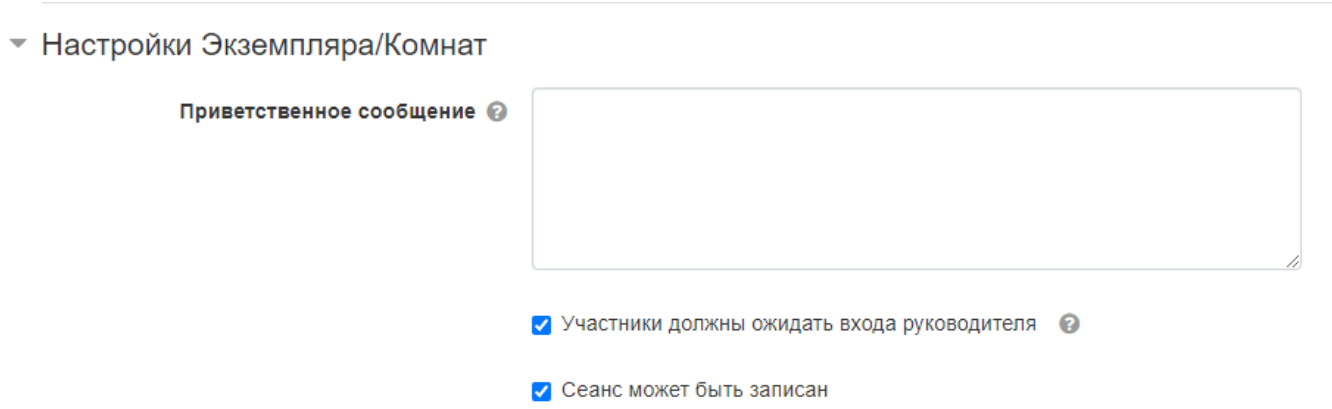

Рисунок 3

2.3 Презентация

Поле/параметр	**Значение/Описание**
Выберите файлы	При необходимости можно заранее до начала видеоконференции добавить файл презентации. При входе в виртуальную комнату презентация будет автоматически отображаться на экране

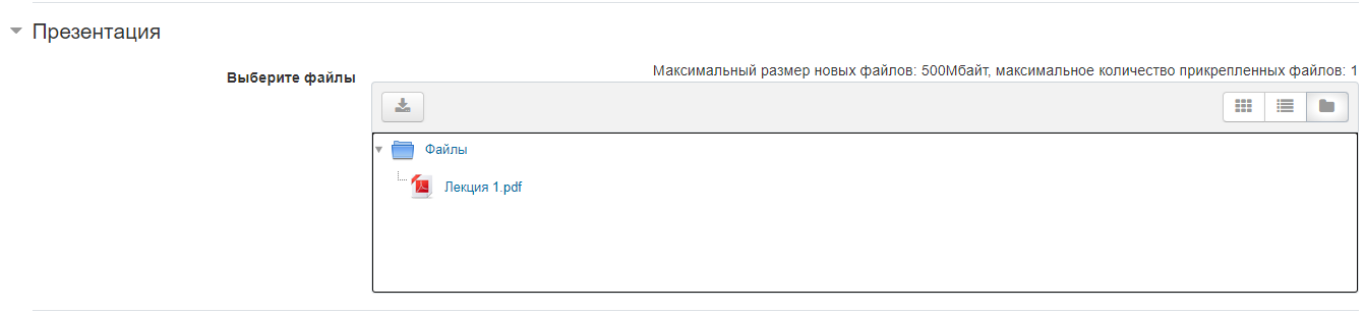

Рисунок 4

2.4 Участники

Поле/параметр	Значение/Описание
Добавить участника	Оставить: *Все записанные на курс пользователи*
Список участников	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, ***Руководитель*** – может управлять всеми функциями собрания.

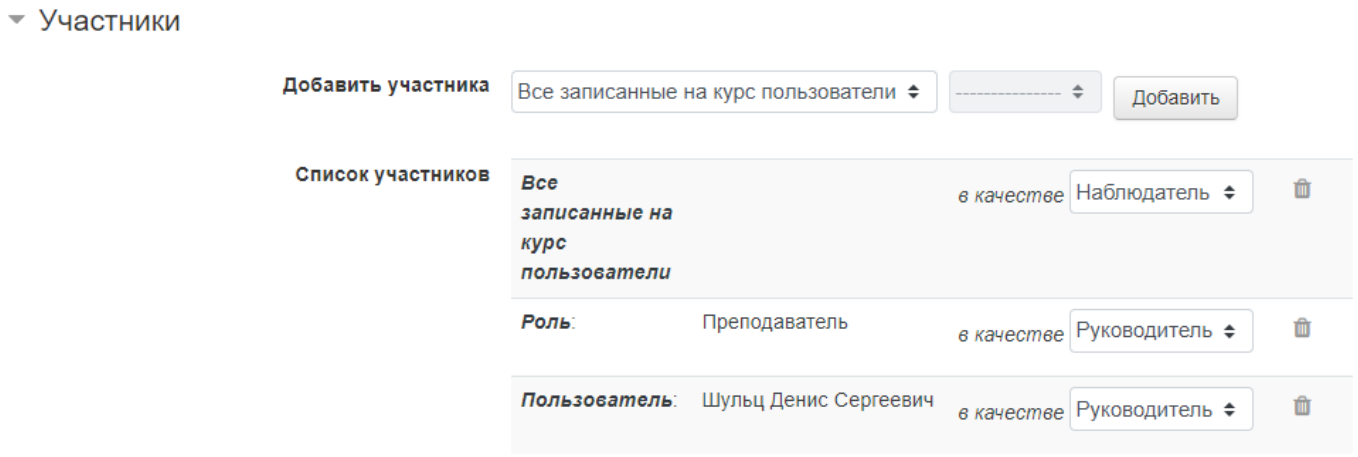

Рисунок 5

2.5 Расписание сеансов

Настройка включения и отключения собрания по календарному графику. Необходимо:

1) установить флаг «Включить»;
2) установить дату и время начала занятия;
3) установить дату и время окончания занятия (Рисунок 6).

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

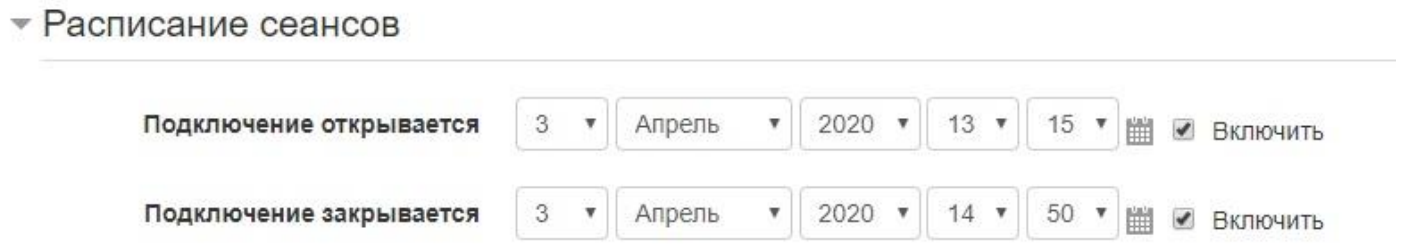

Рисунок 6

2.6 Общие настройки модуля

ВНИМАНИЕ! Если к курсу подписана одна группа или занятие проводится для всех групп одновременно, этот раздел настроек требуется пропустить.

Поле/параметр	**Значение/Описание**
Доступность	Оставить: *Отображать на странице курса*
Идентификатор	Оставить пустым
Групповой режим	Выбрать: *Изолированные группы*
Поток	Оставить по умолчанию

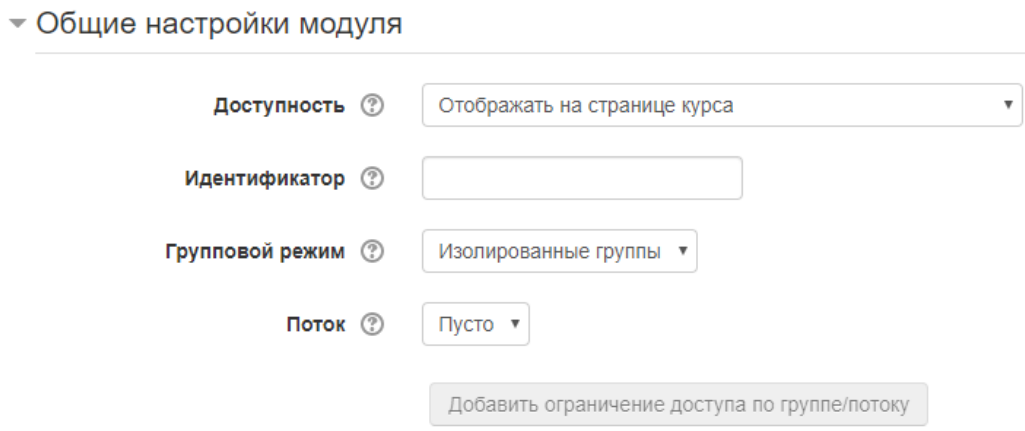

Рисунок 7

Прежде чем перейти к следующему пункту нажмите кнопку «Добавить ограничение доступа по группе/потоку» (Рисунок 7).

2.7 Ограничение доступа

ВНИМАНИЕ! Если к курсу подписана одна группа или занятие проводится для всех групп одновременно, этот раздел настроек требуется пропустить.

В списке «Группа» выбрать группу, для которой планируется провести занятие.

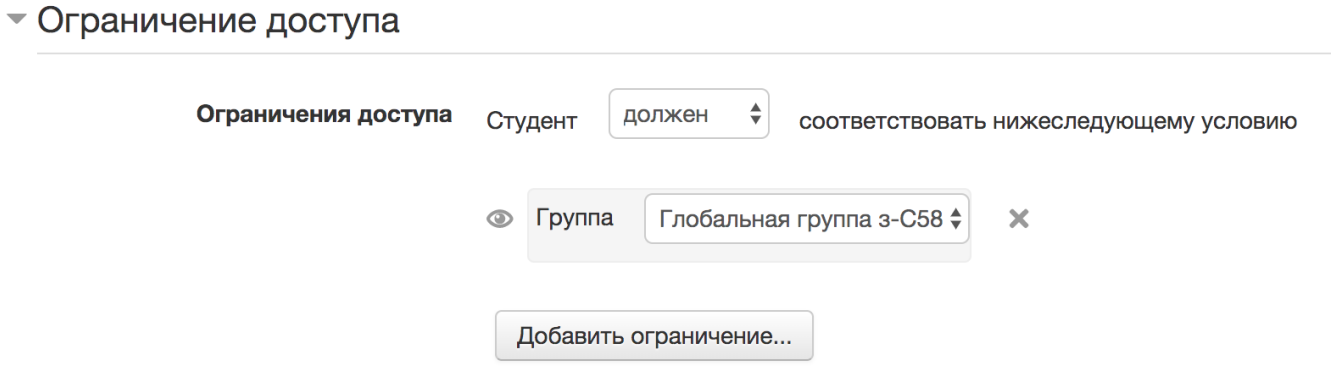

Рисунок 8

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 (Рисунок 9)

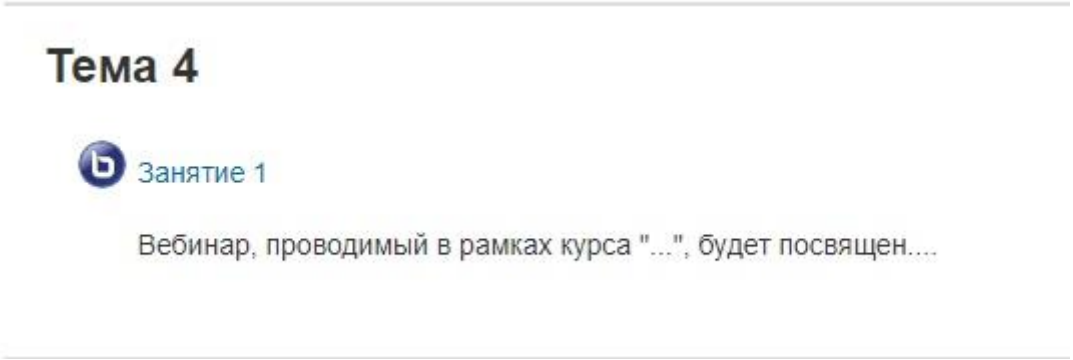

Рисунок 9

3. Вход в конференцию BigBlueButton

3.1 Вход в конференцию

В назначенное время нужно зайти в мероприятие и перейти по ссылке «Подключиться к сеансу» (Рисунок 10)

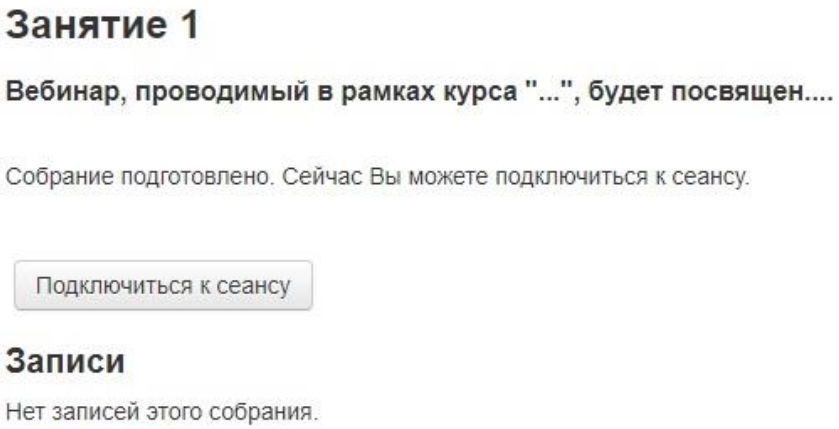

Рисунок 10

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 (Рисунок 11).

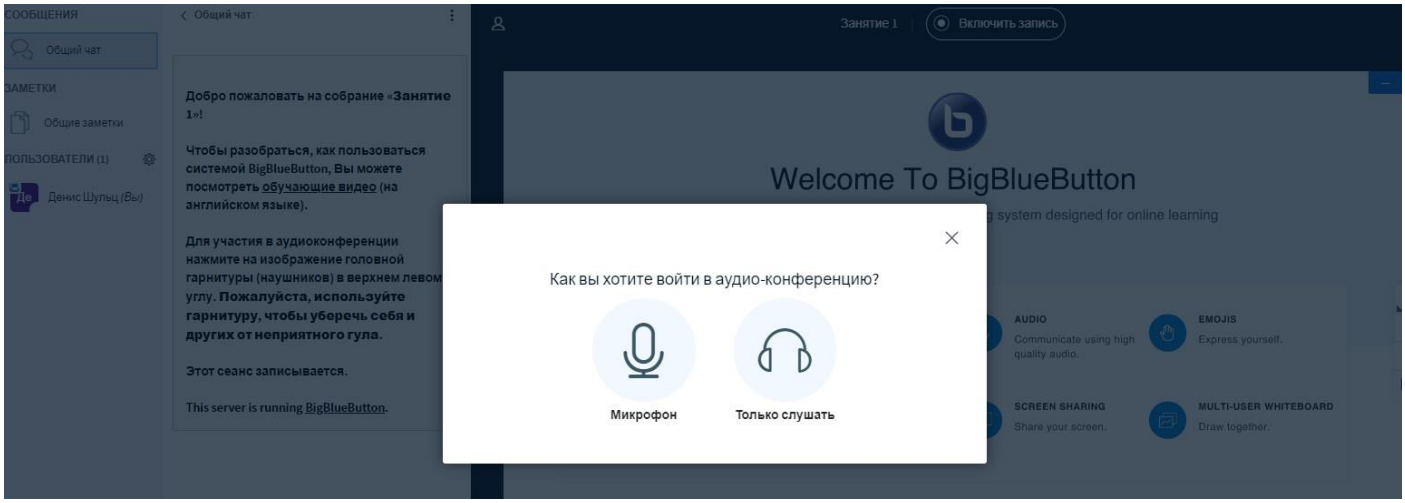

Рисунок 11

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 Рисунок 12 приведен пример Google Chrome). В этом же окне происходит тестирование звука.

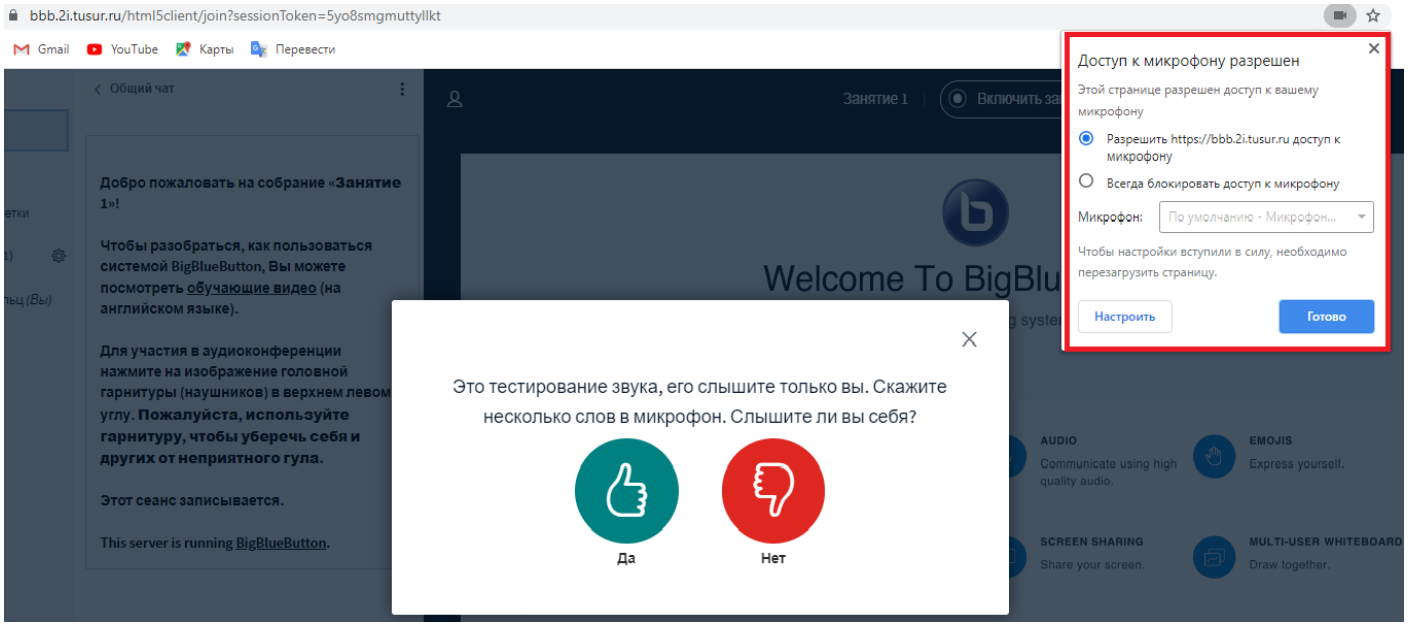

Рисунок 12

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

3.2 Окно собрания

Окно собрания (Рисунок 13) содержит:

1 – запись собрания, 2 – включение/выключение микрофона, 3 – изменить аудио устройства / покинуть аудио-конференцию, 4 – трансляция видеокамеры, 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 – пользователи (список участников собрания)

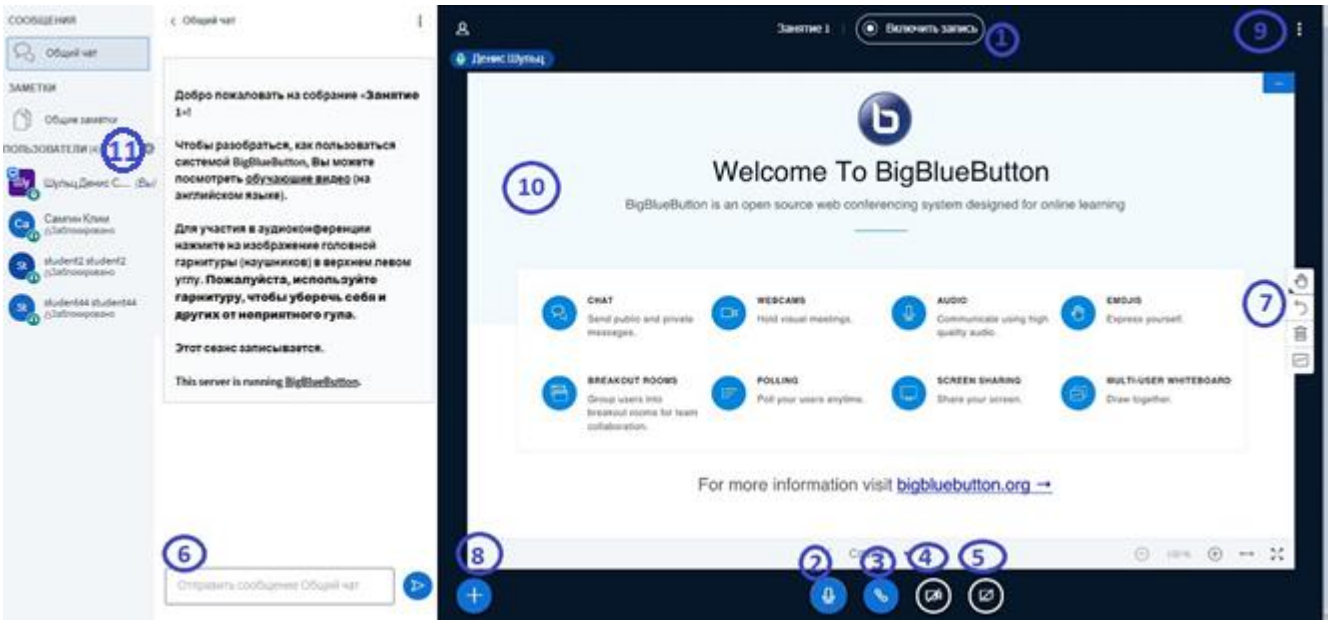

Рисунок 13

3.3 Запись собрания

При входе в комнату кнопка записи отключена, и запись не ведется. Начало записи и ее остановка осуществляется с помощью кнопки 1 (Рисунок 13) и нажатием в диалоговом окне «Да» (Рисунок 14).

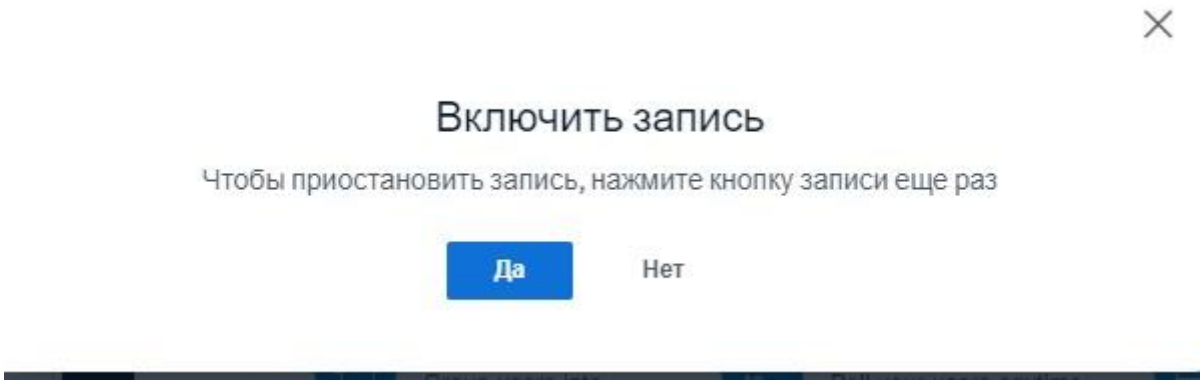

Рисунок 14

При этом в заголовке собрания отображается надпись «Это сеанс записывается» и отображается таймер (Рисунок 15)

Рисунок 15

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» (Рисунок 16). При этом в заголовке собрания отображается надпись: «Это сеанс больше не будет записан».

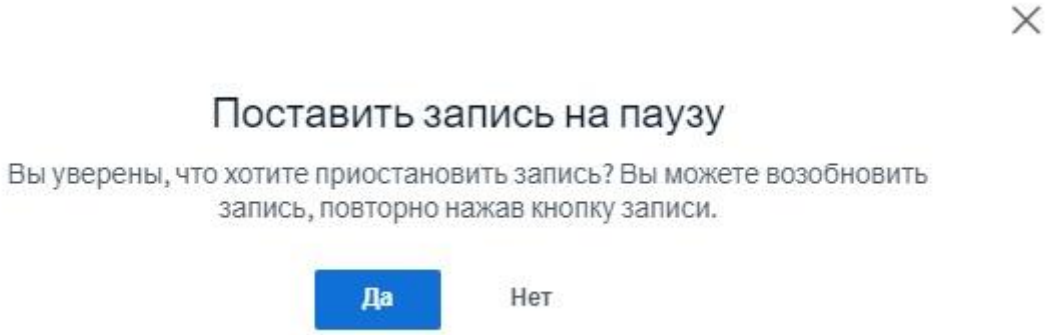

Рисунок 16

Для возобновления записи следует нажать «Возобновить запись» (Рисунок 17) и выбрать из диалогового окна «Да» (Рисунок 18).

Рисунок 17

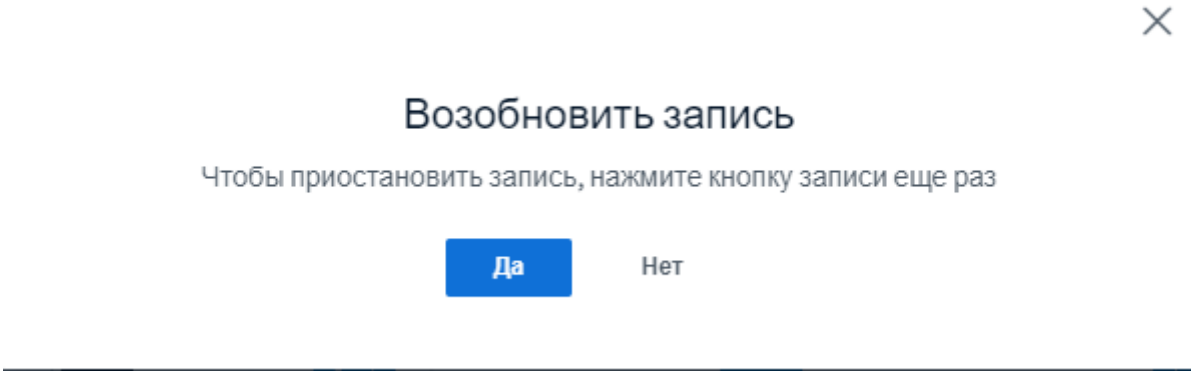

Рисунок 18

Созданные записи отображаются в Moodle на странице элемента после окончания собрания (Рисунок 19). Для просмотра записи необходимо нажать на кнопку «Презентация».

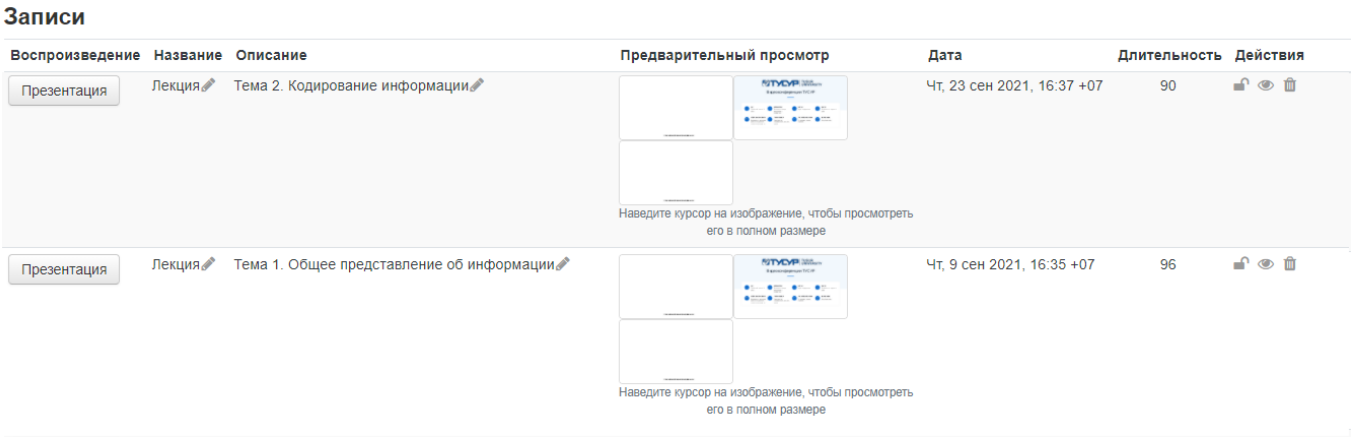

Рисунок 19

3.4 Управление микрофоном и камерой.

Управление микрофоном и камерой осуществляется (при наличии соответствующих прав) при помощи кнопок 2 и 4 (Рисунок 13). Включение/Отключение микрофона осуществляется нажатием на кнопку 2, повторное включение может потребовать подтверждения разрешения на использование устройства. При включении камеры открывается окно настроек (Рисунок 20), в котором можно выбрать устройство – источник видеосигнала и задать разрешение передаваемого изображения.

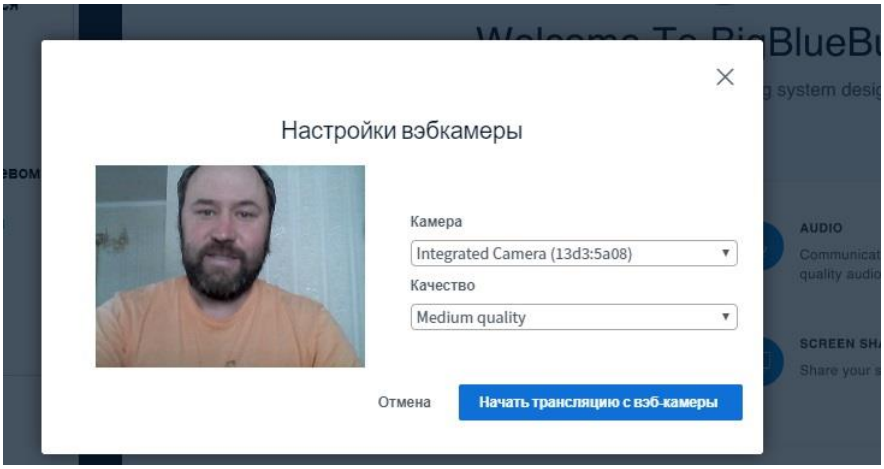

Рисунок 20

Кнопка «Начать трансляцию с вэб-камеры» (Рисунок 20) запускает передачу видео в собрание (Рисунок 21), при этом все транслируемые камеры отображаются в окне 10 (Рисунок 13). Здесь же можно развернуть видео на весь экран. Отключение камеры осуществляется повторным нажатием на кнопку 4 (Рисунок 13).

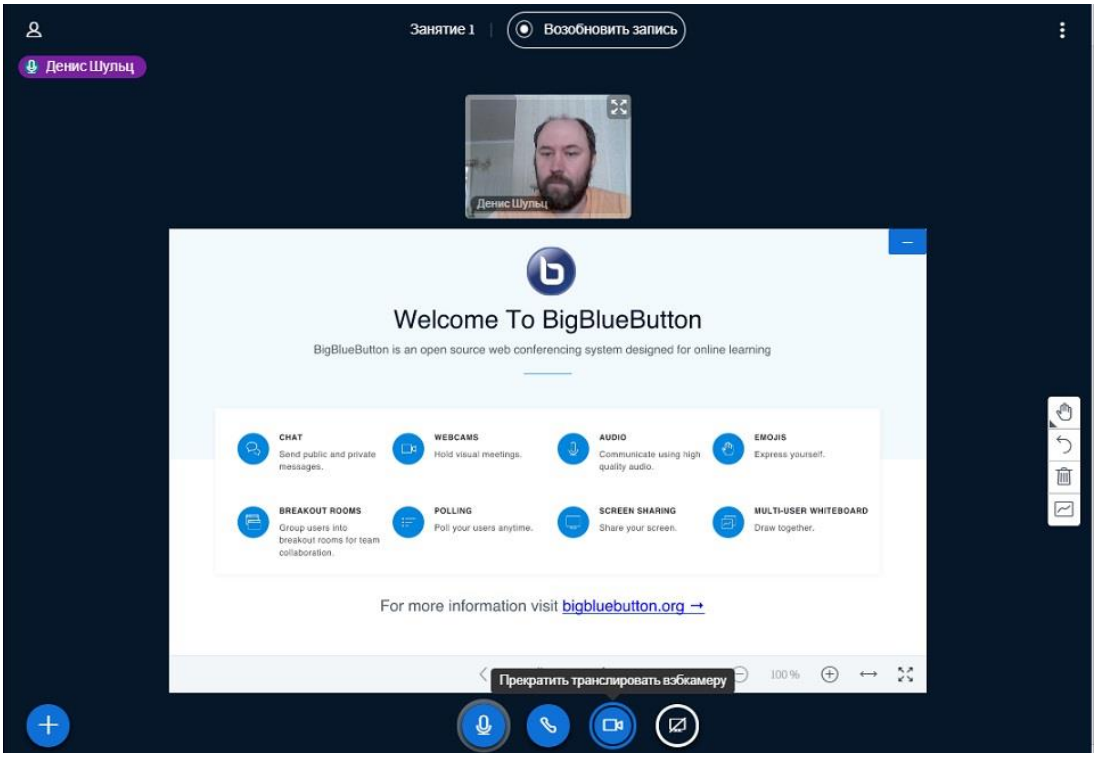

Рисунок 21

3.5 Трансляция рабочего стола

Включение/выключение трансляции рабочего стола осуществляется кнопкой 5 (Рисунок 13). Далее необходимо выбрать режим – Весь экран, окно программы или вкладка браузера и нажать «Поделиться» (Рисунок 22)

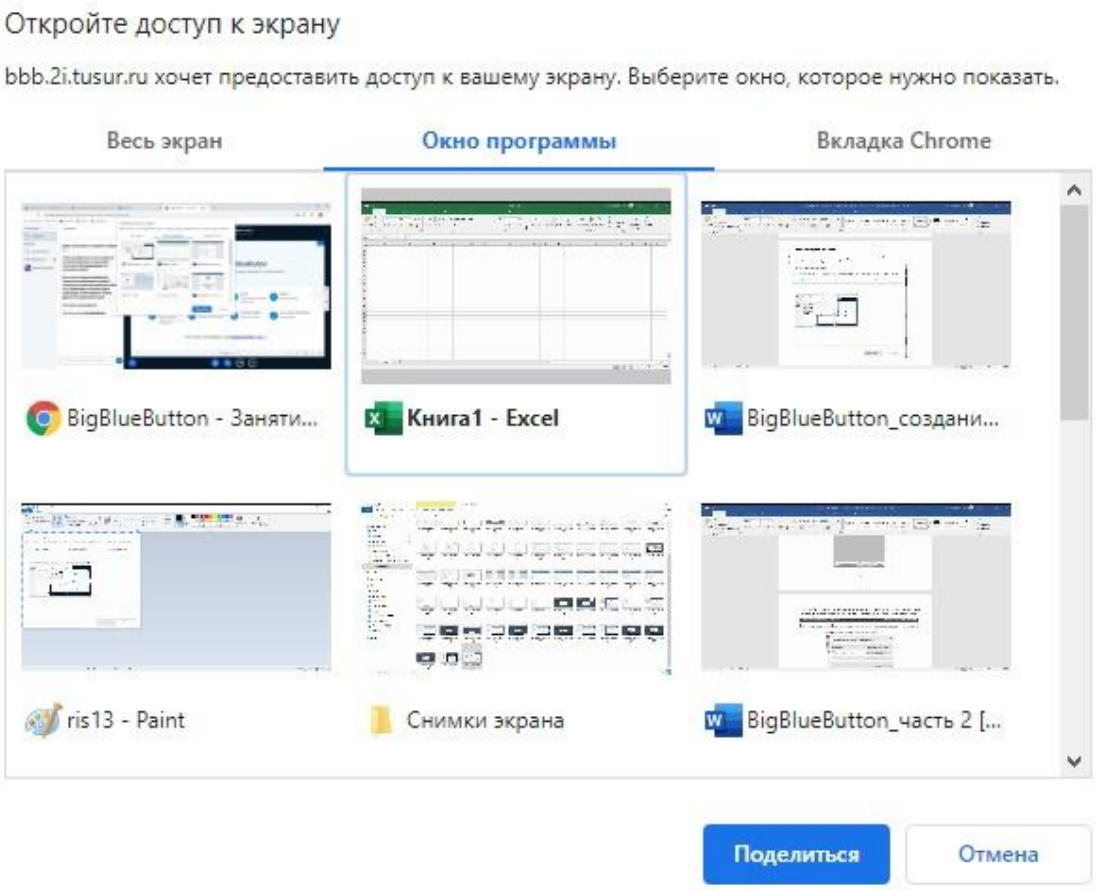

Рисунок 22

При выборе окна программы, на экране собрания отображается данная программа (Рисунок 23). Работая за своим рабочим компьютером, ведущий собрания может демонтировать студентам свои действия.

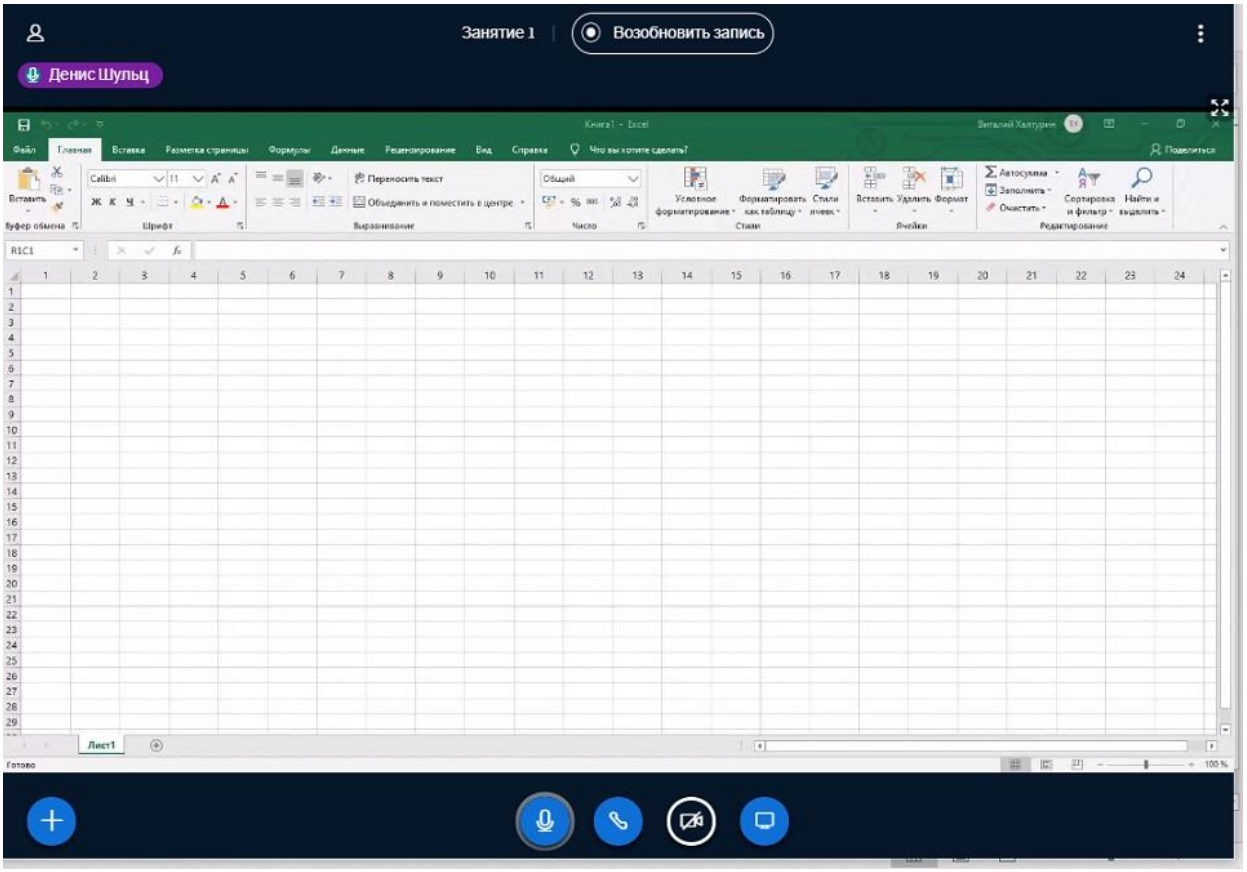

Рисунок 23

3.6 Чат

Окно чата (обозначено 6 на Рисунок 13) 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.

3.7 Презентации

Добавление презентации осуществляется при помощи клавиши «Действия», обозначенной на Рисунок 13 цифрой 8. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 24) необходимо выбрать «Управление презентациями» и добавить файл для загрузки. В окне загрузки (Рисунок 25) можно выбрать опцию «Разрешить скачивание презентации». Таким образом можно делиться со студентами дополнительными материалами. После всех действий нужно нажать «Подтвердить»

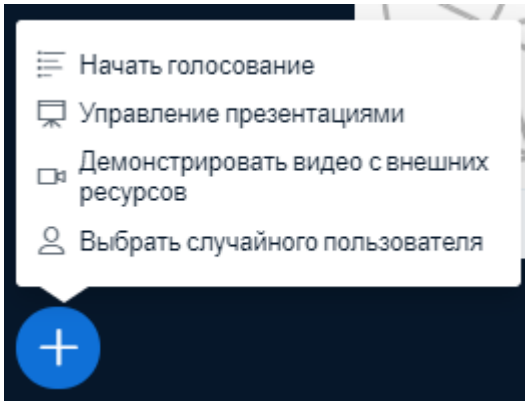

Рисунок 24

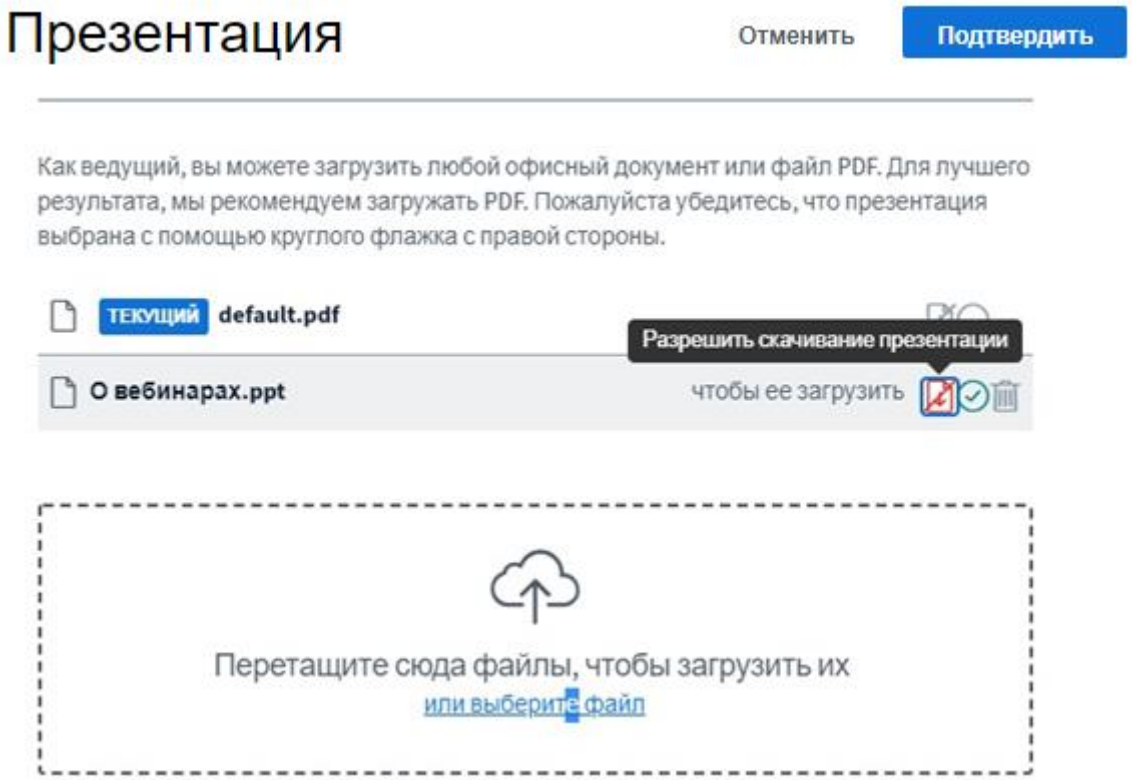

Рисунок 25

Загружаемая презентация становится доступна в окне 10 (Рисунок 13). Окно презентаций (Рисунок 26) позволяет демонстрировать презентации в форматах PDF или PPT (PPTX). В нижней части окна содержится панель управления презентацией.

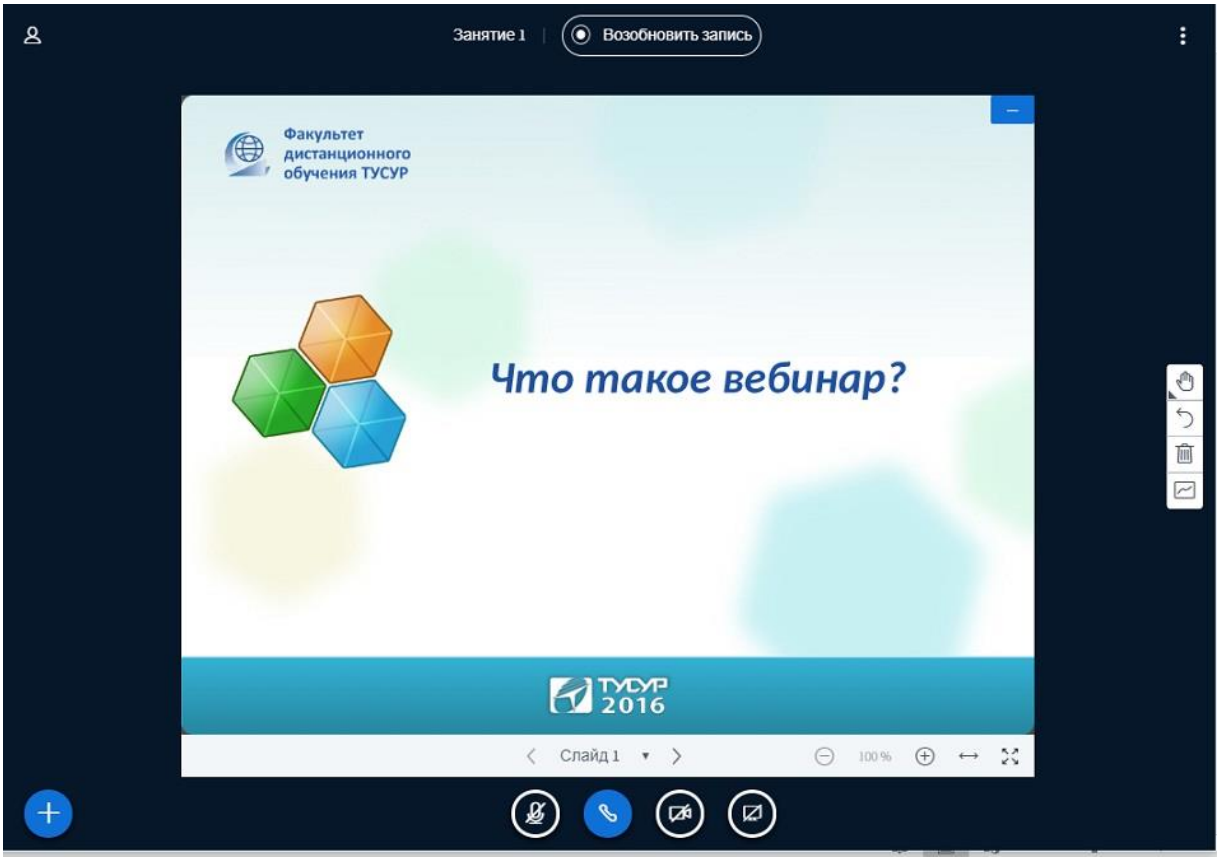

Рисунок 26

Панель содержит кнопки перелистывания слайдов и управления масштабом (Рисунок 27).

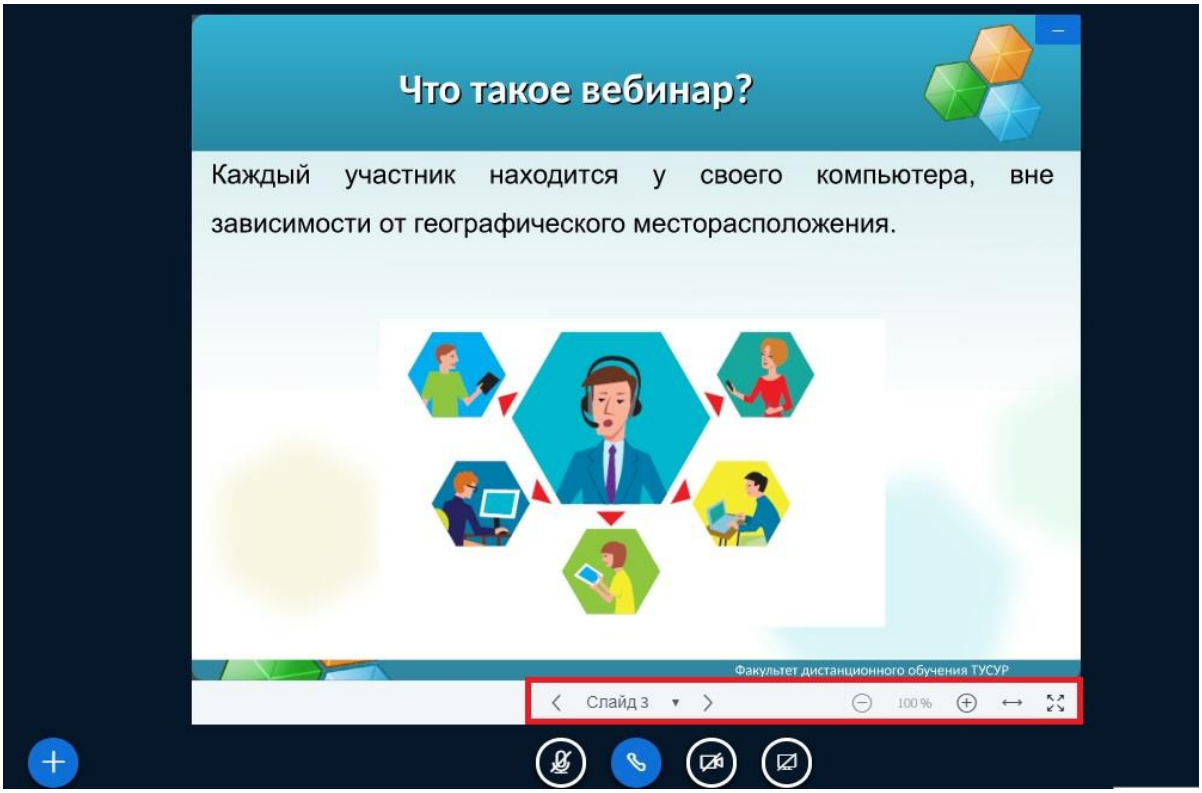

Рисунок 27

3.8 Групповая работа в комнате

Для групповой работы в комнате необходимо создать комнаты для групповой работы. Данное действие осуществляется с помощью клавиши «Управление

пользователями», обозначенной на Рисунок 13 цифрой 11. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 28) необходимо выбрать «Создать комнаты для групповой работы».

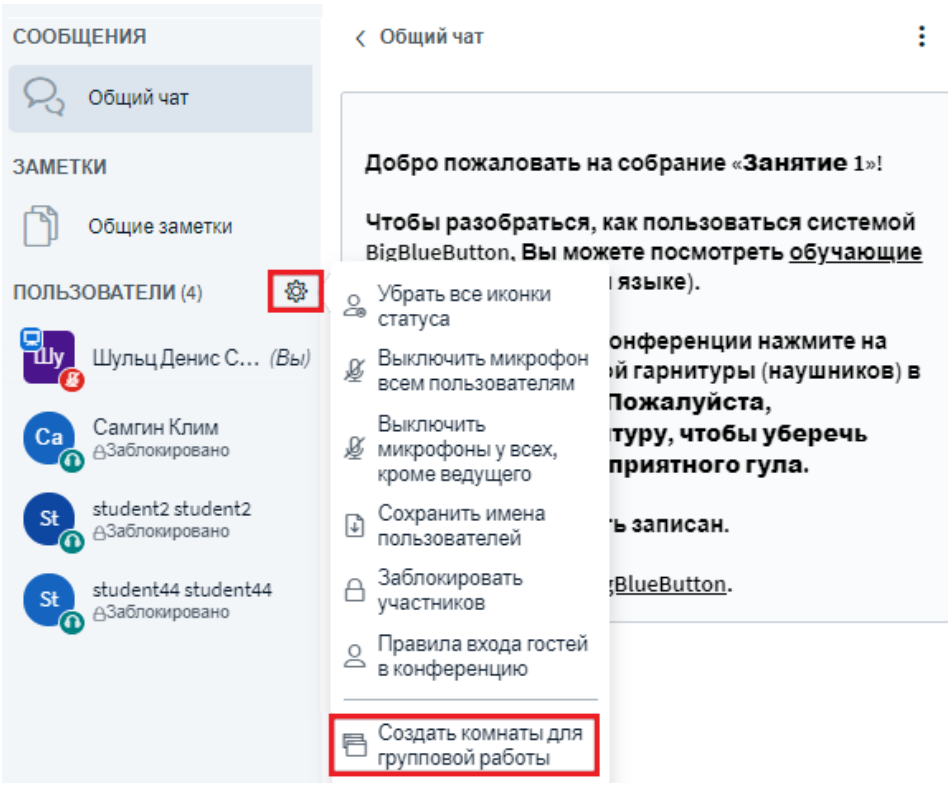

Рисунок 28

В открывшемся окне (Рисунок 29) необходимо задать количество комнат, продолжительность сеанса в минутах и распределить пользователям по комнатам, перетаскивая имена пользователей в соответствующие комнаты или случайным образом. После всех действий нажать «Создать»

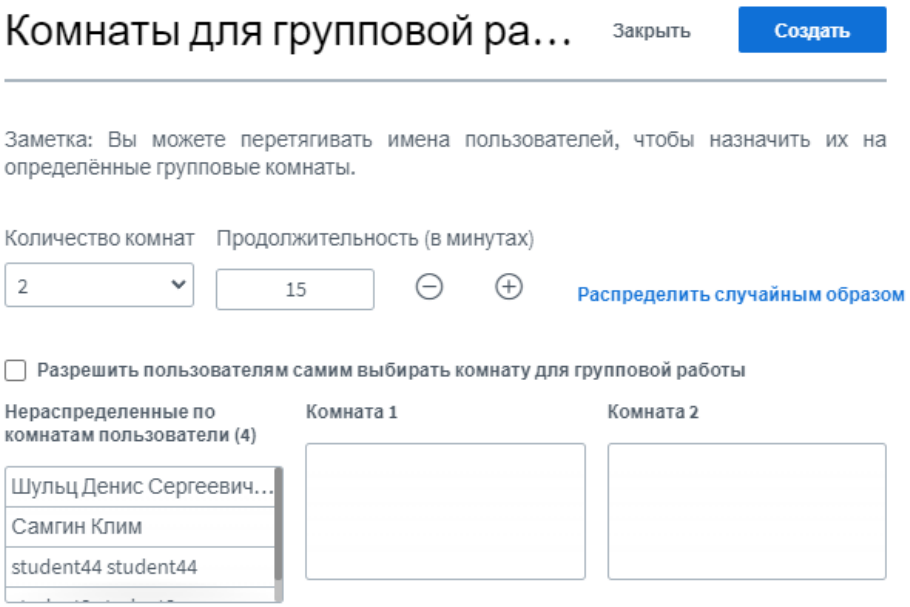

Рисунок 29

После создания комнат для групповой работы студенты видят ссылку «Присоединиться к комнате», а руководитель собрания видит на панели ссылку

«Комнаты для групповой работы», нажав на которую раскрывается список комнат со списком участников (Рисунок 30). Руководитель собрания может присоединиться к любой комнате, перейдя по ссылке «Присоединиться к комнате». Далее происходит обычная работа в комнате, как было описано выше. Групповая работа в комнатах завершается несколькими способами: 1) автоматически по истечении времени, 2) нажатием на кнопку «Выйти из конференции» (Рисунок 31). Если необходимо завершить групповую работу одновременно во всех комнатах, руководителю нужно нажать клавишу «Завершить групповую работу во всех комнатах» (Рисунок 30)

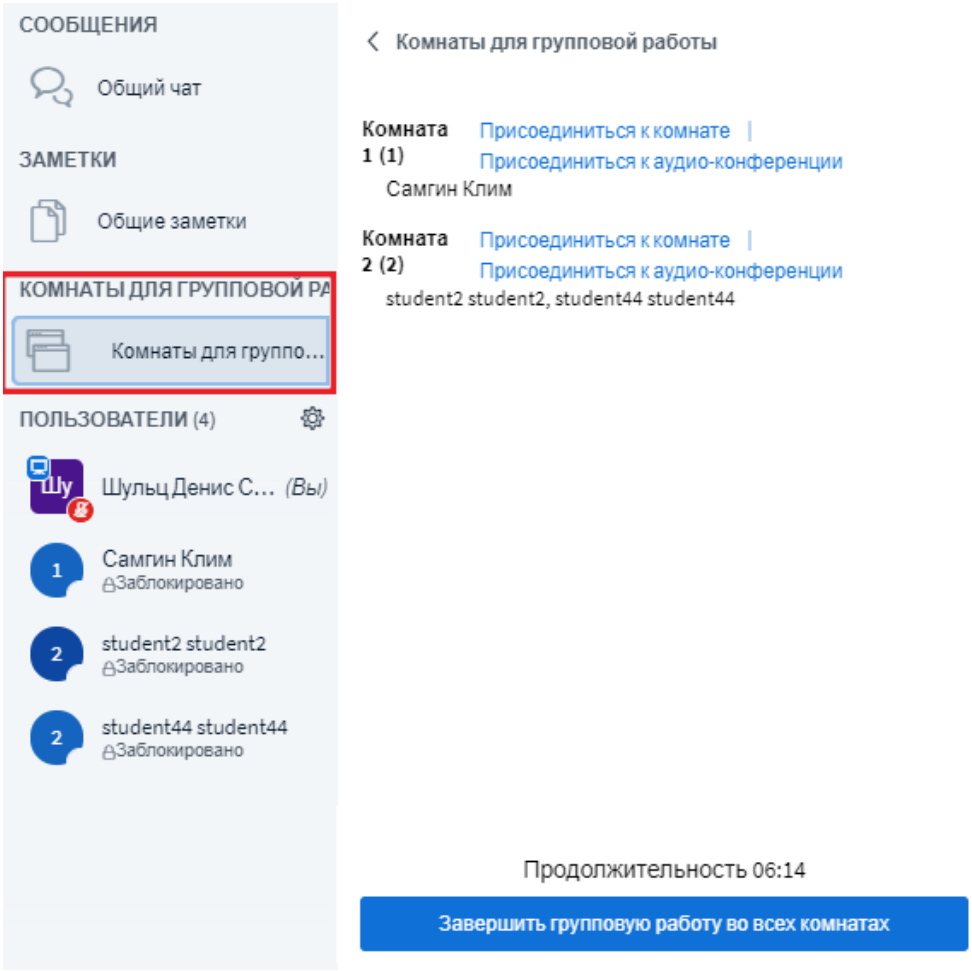

Рисунок 30

3.9 Завершение собрания

Завершение собрания происходит нажатием на кнопку «Закончить конференцию» (Рисунок 31) в пункте «Опции» (кнопка 9 Рисунок 13).

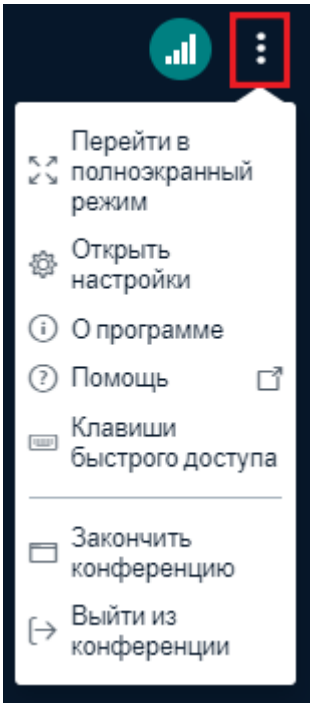

Рисунок 31

При этом на экране появляется запрос «Завершить конференцию» (Рисунок 32), в котором необходимо нажать соответствующую кнопку

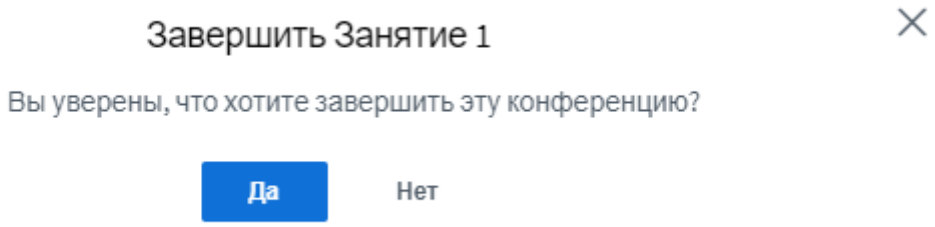

Рисунок 32

В случае, когда руководитель собрания нажимает «Да» (Рисунок 32), сеанс оканчивается, наблюдатели и все руководители принудительно покидают собрание, а на экране появляется сообщение о том, что сеанс был завершен (Рисунок 33)

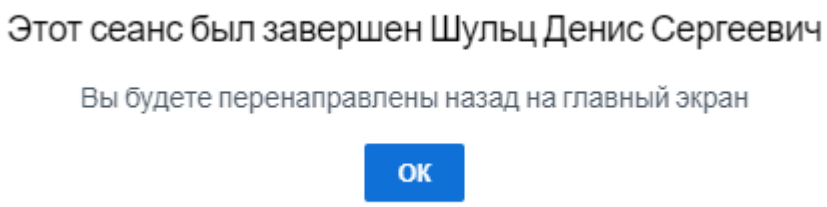

Рисунок 33

Если руководитель собрания нажимает «Выйти из конференции», 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 (Рисунок 34) при условии, что не вышло время, отведенное на собрание. Собрание завершится автоматически, только если установлены дата и время закрытия подключения (см. п. выше).

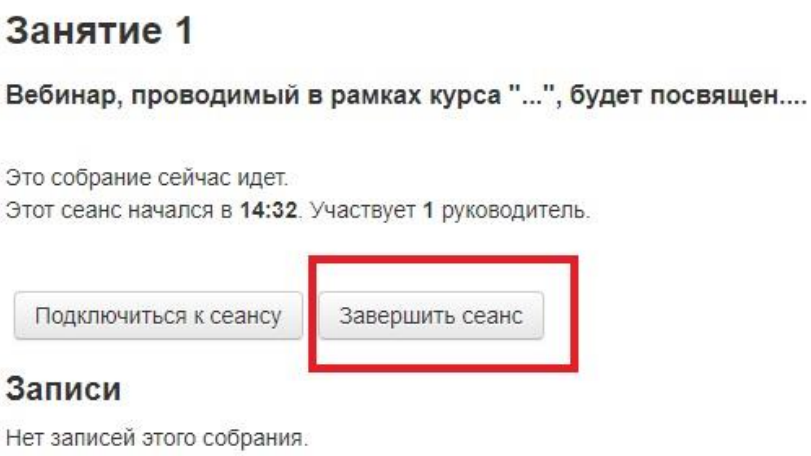

Рисунок 34

3.10 Запись мероприятия

После завершения собрания все сделанные записи обрабатываются на сервере и через некоторое время появляются в списке записей (Рисунок 19).

ВНИМАНИЕ! Запись собрания начинает формироваться только после завершения конференции. Поэтому руководителю необходимо либо завершать собрание (см. п. выше - «Закончить конференцию»), 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.