

Початок роботи з BigBlueButton

[Відео інструкція](#)

1	Створення кімнати для конференції.....	2
2	Початок конференції	13
3	Інтерфейс BigBlueButton	18
4	Завершення конференції.....	50
5	Редагування даних конференції.....	51

1 Створення кімнати для конференції

1.1. Зайти на сайт moodle.gi.edu.ua та увійти в свій профіль, рисунок 1.1;

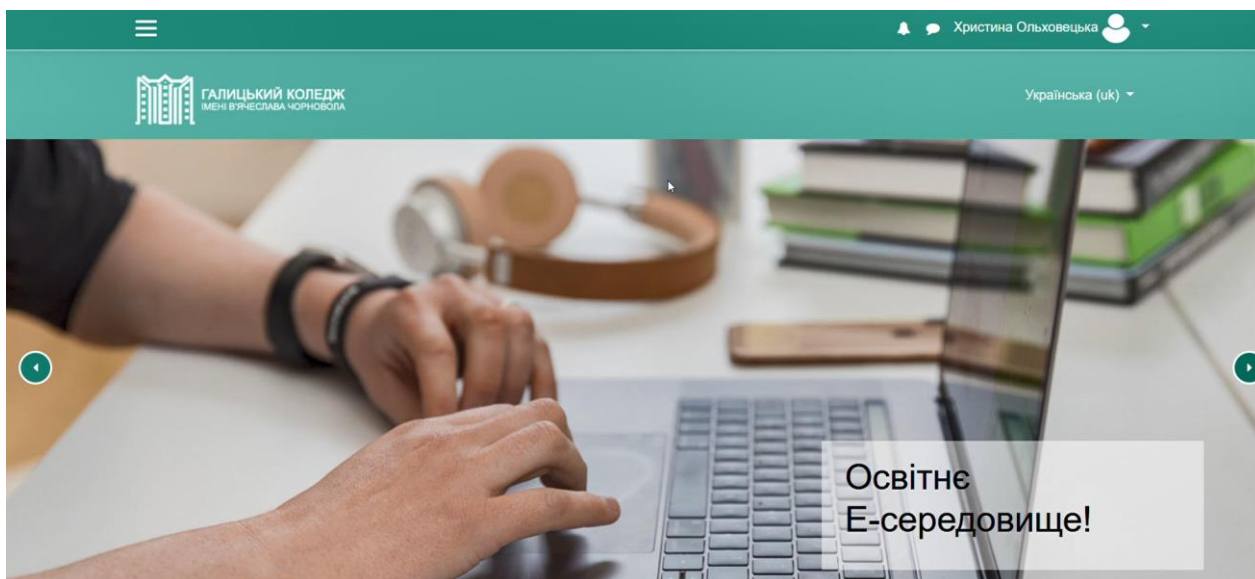


Рисунок 1.1 – Головна сторінка moodle

1.2 Зайти на потрібний курс з допомогою модуля «Мої курси», рисунок 1.2.

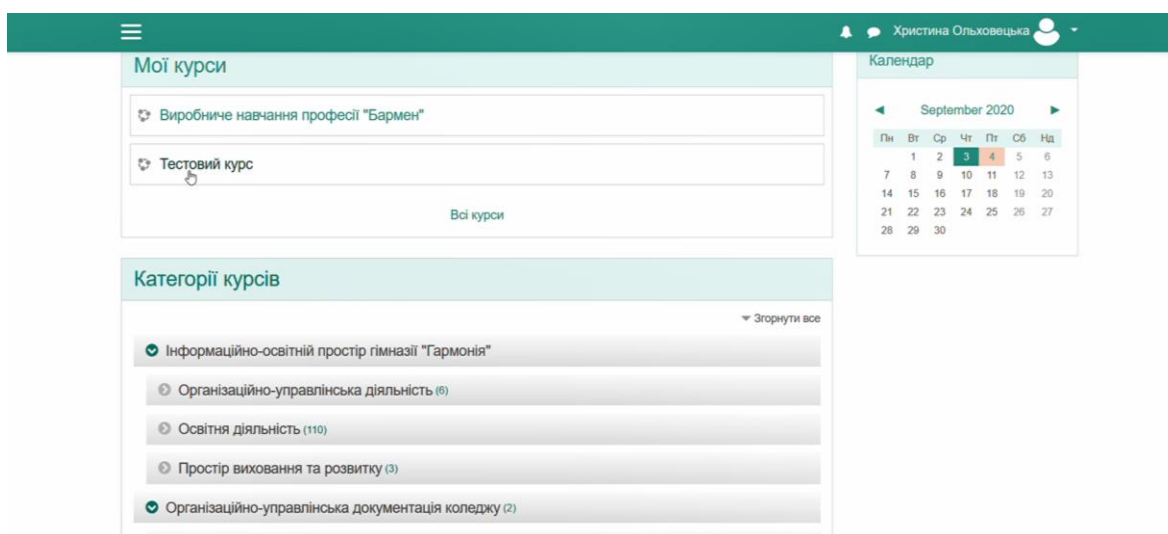



Рисунок 1.2 – Розміщення модуля «мої курси» на сторінці

1.3 На сторінці курсу натиснути кнопку  в верхній частині сторінки справа, рисунок 1.3.

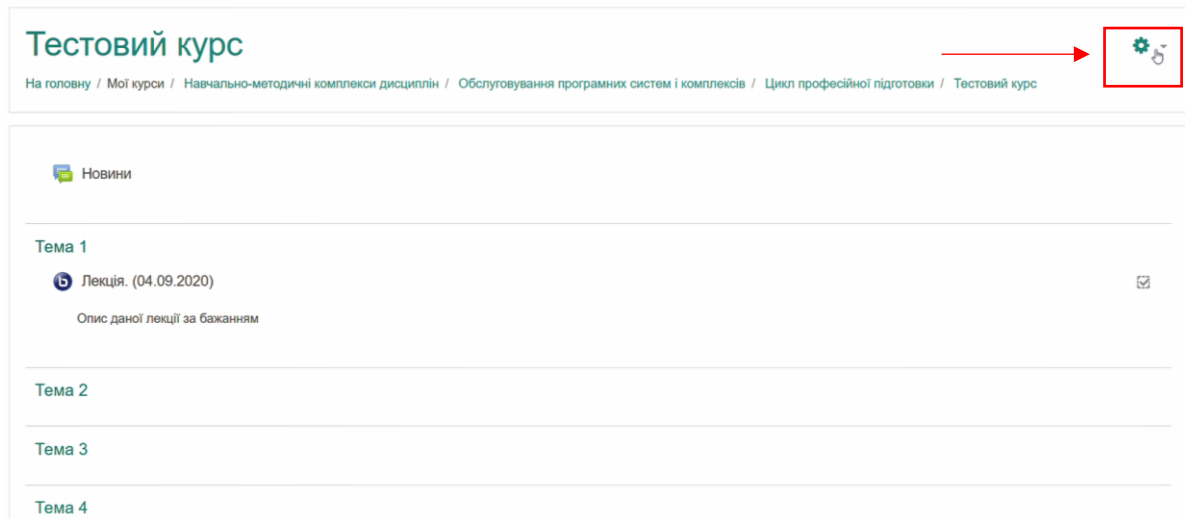


Рисунок 1.3 – Кнопка виклику випадного меню

1.4 Наступним кроком буде перехід в режим редагування сторінки курсу, обравши пункт випадного меню «Редагувати»

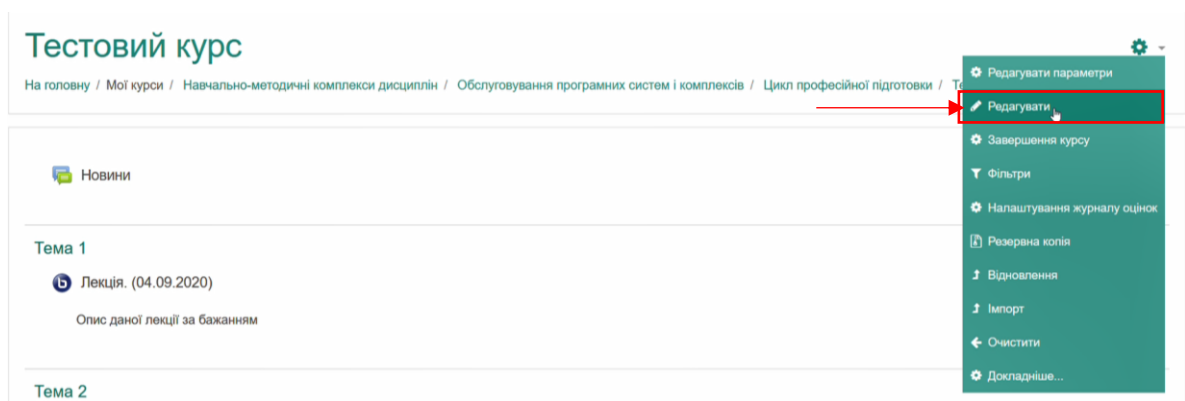


Рисунок 1.4 – Випадне меню з пунктом «Редагувати»

1.4 Вигляд сторінки в режимі редагування зображено на рисунку 1.5.



Рисунок 1.5 – Режим редагування сторінки

1.5 В секції курсу, де повинно знаходитися посилання на конференцію, потрібно натиснути на «Додати діяльність або ресурс», рисунок 1.6.

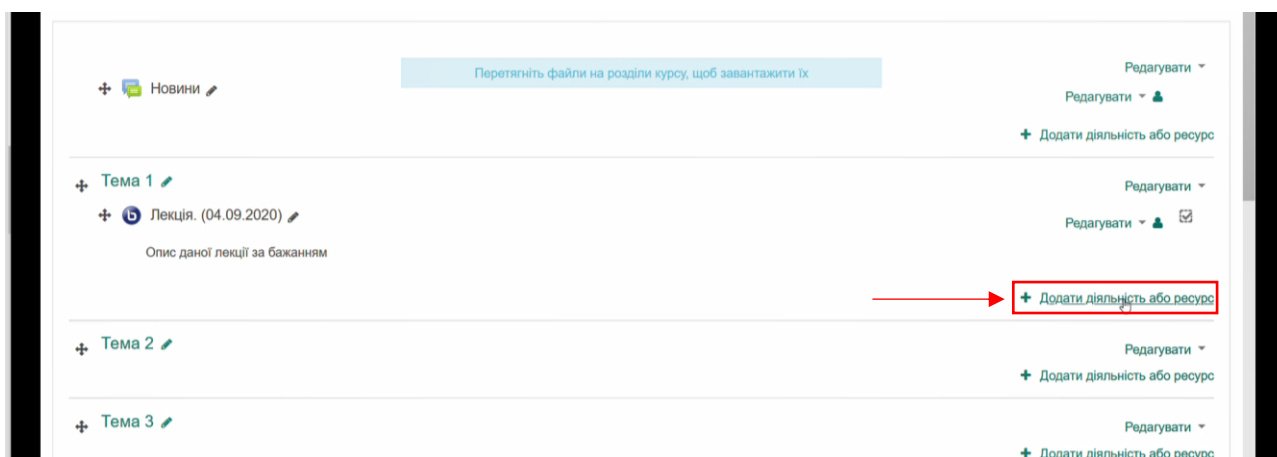


Рисунок 1.6 – Розміщення кнопки «Додати діяльність або ресурс»

1.6 Після цього в вікні яке з'явилося потрібно прогорнути контекстне меню до пункту «BigBlueButtonBN» і натиснути на нього, після натиснути на кнопку «ДОДАТИ», рисунок 1.7.

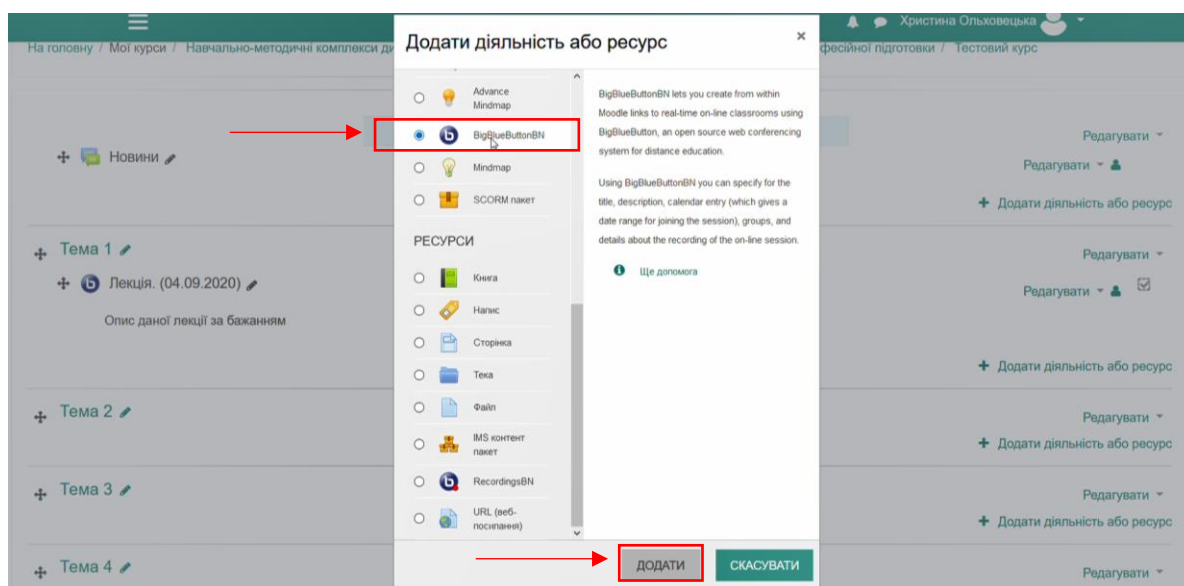


Рисунок 1.7 – Розміщення пункту «BigBlueButtonBN» та кнопки «ДОДАТИ»

1.7 Після виконання послідовності вищеописаних дій з'явиться сторінка налаштувань конференції, яка зображена на рисунку 1.8.

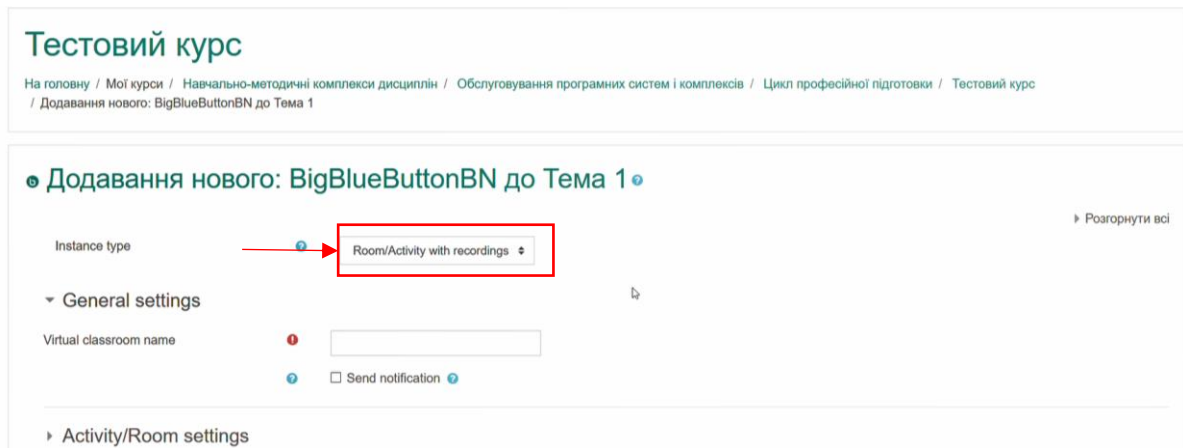


Рисунок 1.8 – Сторінка налаштування конференції

1.8 Першим пунктом на даній сторінці є «Instance type» – «Тип конференції», потрібно обрати пункт «Room/Activity with recording» – «Кімната з можливістю запису», рисунок 1.9.

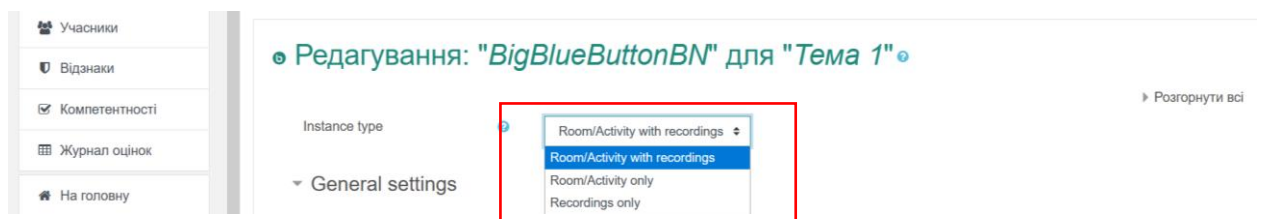


Рисунок 1.9 – Пункт який потрібно обрати

1.9 Наступним пунктом є «Virtual classroom name» - «Назва кімнати/конференції», тут потрібно вказати назву конференції. Для прикладу була створена конференція з назвою «Лекція. (03.09.2020)», рисунок 1.10.

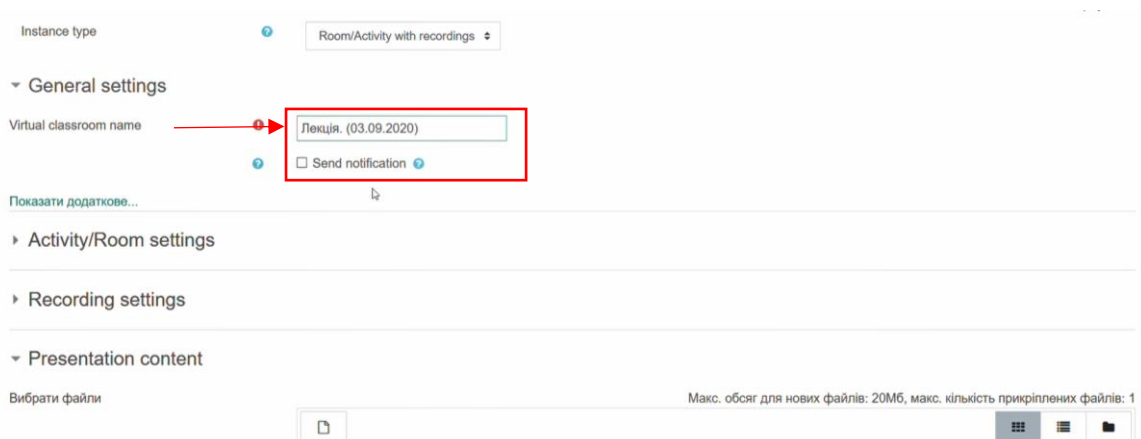


Рисунок 1.10 – Ввід назви конференції

1.10 Якщо натиснувши на пункт «Показати додаткове...», рисунок 1.11, - з'явиться поле, де можна вказати опис даної конференції з корисною інформацією для студентів, рисунок 1.12.



Рисунок 1.11 – Кнопка «Показати додаткове...»

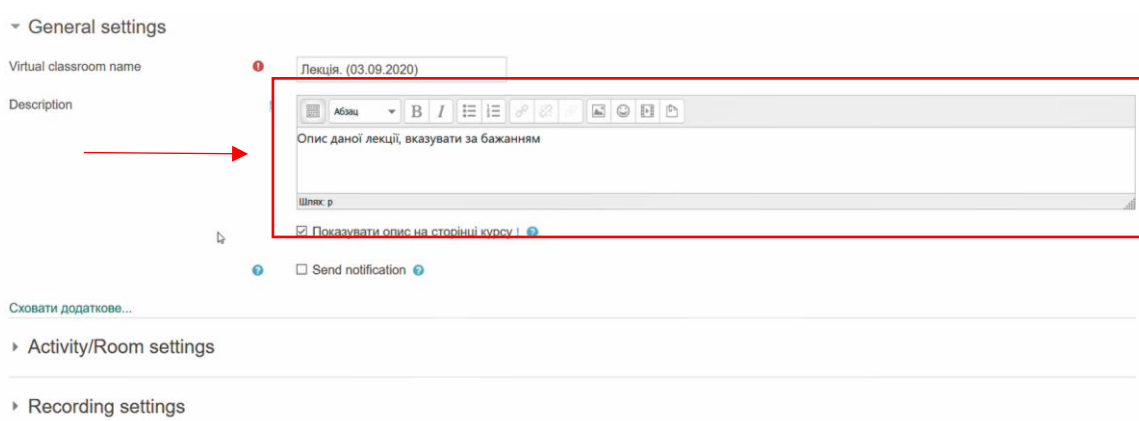


Рисунок 1.12 – Поле де можна вказати опис конференції

1.11 З допомогою прапорця «Показувати опис на сторінці курсу» можна відобразити опис на сторінці курсу. Приклад застосування зображено на рисунках 1.13 та 1.14.



Рисунок 1.13 – Результат, якщо ввімкнути прапорець



Рисунок 1.14 – Результат, якщо вимкнути прапорець

1.12 Наступним пунктом є «Activity/Room settings» - «Параметри кімнати (конференції)», рисунок 1.15.

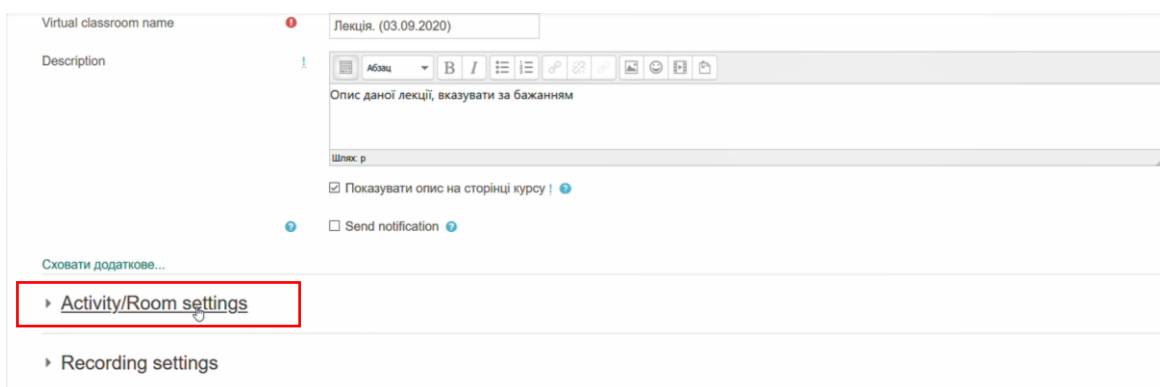


Рисунок 1.15 – Розміщення «Activity/Room settings»

З допомогою даного пункту можна додати привітальне повідомлення, яке буде відображатися в конференції, рисунок 1.16. Результат відображення даного повідомлення зображено на рисунку 1.17.

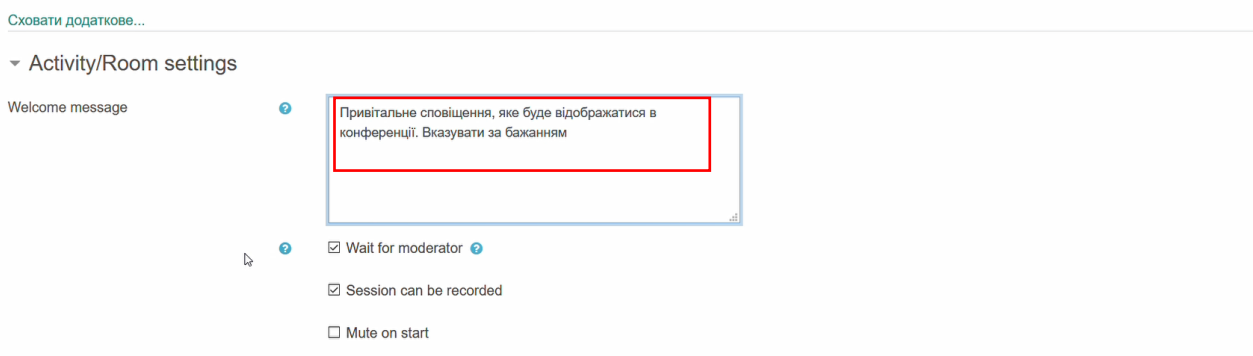


Рисунок 1.16 – Ввід привітального повідомлення

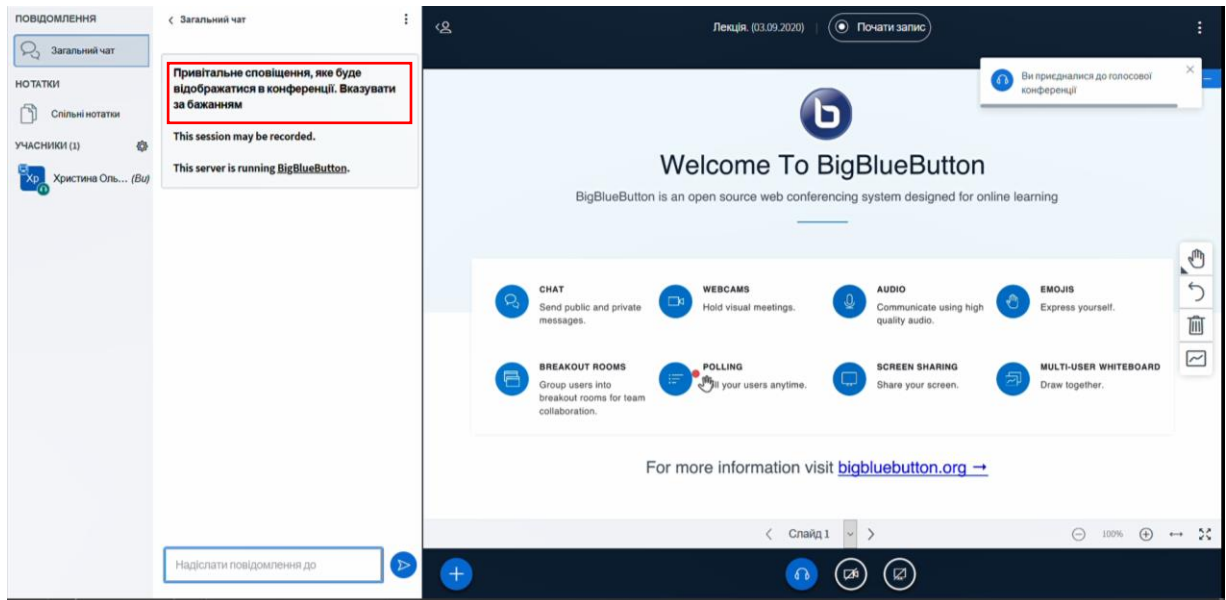


Рисунок 1.17 – Відображення привітального повідомлення

Обов'язково потрібно активувати прапорець «Wait for moderator» - «Чекати на модератора/викладача». Цей пункт дозволяє починати конференцію виключно коли викладач є в мережі на сайті moodle.gi.edu.ua, рисунок 1.18.

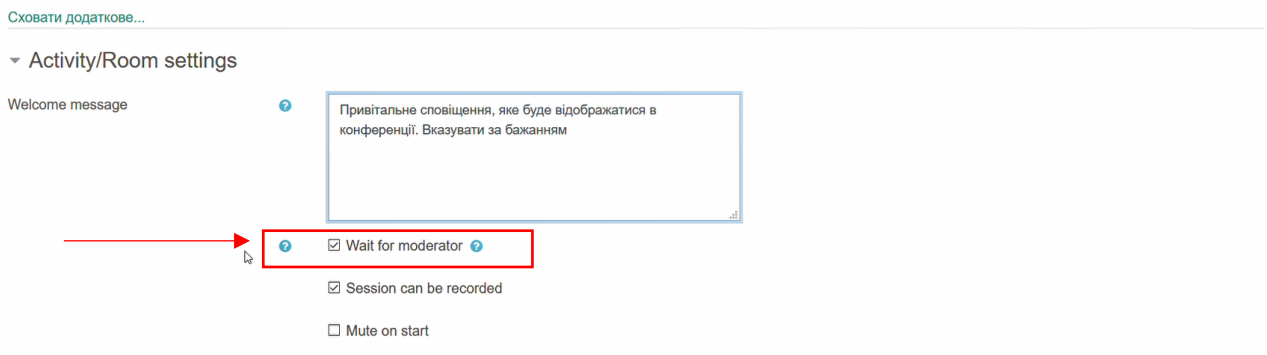


Рисунок 1.18 – Активованний прапорець «Wait for moderator»

1.13 Пункт «Recording settings» та «Presentation content» залишаємо без змін.

▼ Recording settings

Show only imported links

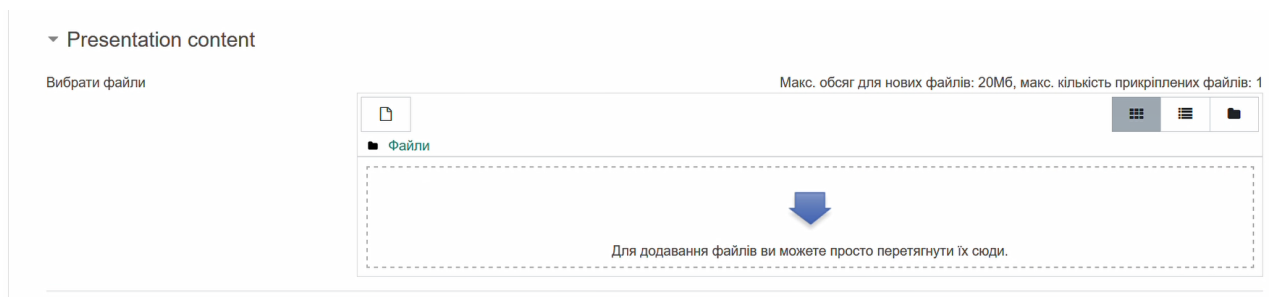


Рисунок 1.19 – Пункти які потрібно залишити без змін

1.14 «Participants» - «Учасники» дозволяє призначити ролі відносно прав доступу до курсу. Усі користувачі, які на курсі є студентами – підключаються до конференції як «Глядачі», а користувачі, які на курсі є викладачами – підключаються до конференції як «Модератор». Залишати всі параметри без змін, рисунок 1.20.

▼ Participants

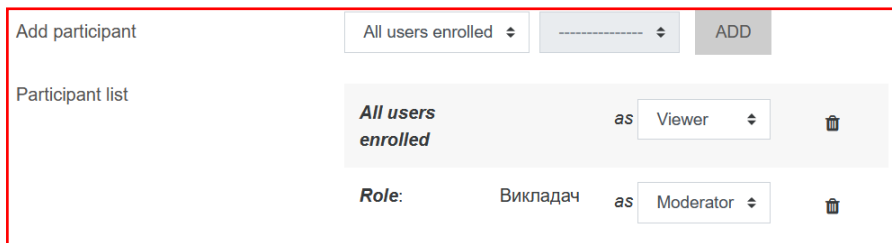


Рисунок 20 – Пункт «Participants» - «Учасники»

1.15 Пункт «Schedule for session» - «Розклад/графік конференції», рисунок 1.21.

▼ Schedule for session



Рисунок 1.21 – «Schedule for session» - «Розклад/графік конференції»

Для роботи з даним налаштуванням потрібно «обрати» прапорці «Включити» праворуч від пункту «Join open» - «Доступ відкрито» та «Join closed» - «Доступ закрито», (рисунок 1.22).

▼ Schedule for session

	Дата	Місяць	Рік	Година	Хвилина	
Join open	3	September	2020	16	45	<input type="checkbox"/> Включити
Join closed	3	September	2020	16	45	<input type="checkbox"/> Включити

Рисунок 1.22 – Прапорці «ВКЛЮЧИТИ»

Порядок в якому потрібно вказати дату та час: ДАТА, МІСЯЦЬ, РІК, ГОДИНА, ХВИЛИНА.

All users
All user: enrolled
Role:

- January
- February
- March
- April
- May
- June
- July
- August
- September
- October
- November
- December

3 September 2020

7 September 2020

Рисунок 1.23 – Список місяців для вибору

January – Січень

February – Лютий

March – Березень

April – Квітень

May – Травень

June – Червень

July – Липень

August – Серпень

September – Вересень

October – Жовтень

November – Листопад

December – Грудень

«Join open» або ж «Доступ відкрито» - параметр, де потрібно вказати дату та час на коли заплановано початок конференції (наприклад: початок пари). «Join closed» або «Доступ закрито» - параметр, де потрібно вказати дату та час коли заплановано закінчення конференції (наприклад: кінець пари), в такому випадку в зазначений час конференція почнеться та закінчиться, рисунок 1.24.

▼ Schedule for session

Join open

3 ▾ September ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 50 ▾  Включити

Join closed

3 ▾ September ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 45 ▾  Включити

Рисунок 1.24 – Вказано час та дату початку та закінчення конференції

«Join closed» або «Доступ закрито» вказувати необов'язково, тоді потрібно залишити включеним тільки прапорець «Включити» лише біля «Join open» або ж «Доступ відкрито», в такому випадку конференція почнеться в зазначену дату та час, а завершити конференцію можна будь-коли вручну, рисунок 1.25.

▼ Schedule for session

Join open


3 ▾ September ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 45 ▾  Включити

Join closed


3 ▾ September ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 45 ▾  Включити


Рисунок 1.25 – Вказано тільки коли конференція має початися


1.16 В пункті «Загальні налаштування модуля» в полі «Ідентифікатор» потрібно вписати назву конференції, яка буде відображатися в журналі активності.

Join closed 3 ▾ September ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 45 ▾  Включити

▼ Загальні налаштування модуля

Доступність  Показати на сторінці курсу ▾

Ідентифікатор 

Режим роботи з групами  Немає груп ▾

ДОДАТИ ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ЗА ГРУПОЮ/ГРУПУВАННЯМ

Рисунок 1.26 – Поле, де потрібно вписати назву конференції

1.17 Після виконання даної послідовності дій потрібно натиснути на кнопку «ЗБЕРЕГТИ І ПОКАЗАТИ» або «ЗБЕРЕГТИ І ПОВЕРНУТИСЯ ДО КУРСУ», рисунок 1.27.

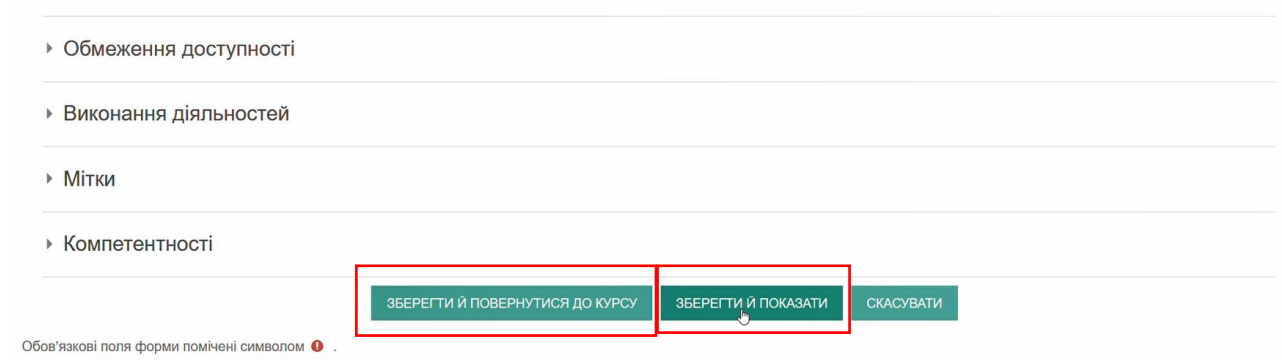


Рисунок 1.27 – Кнопки збереження

Якщо натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ І ПОКАЗАТИ» з'явиться сторінка з інформацією про дану конференцію, рисунок 1.28.

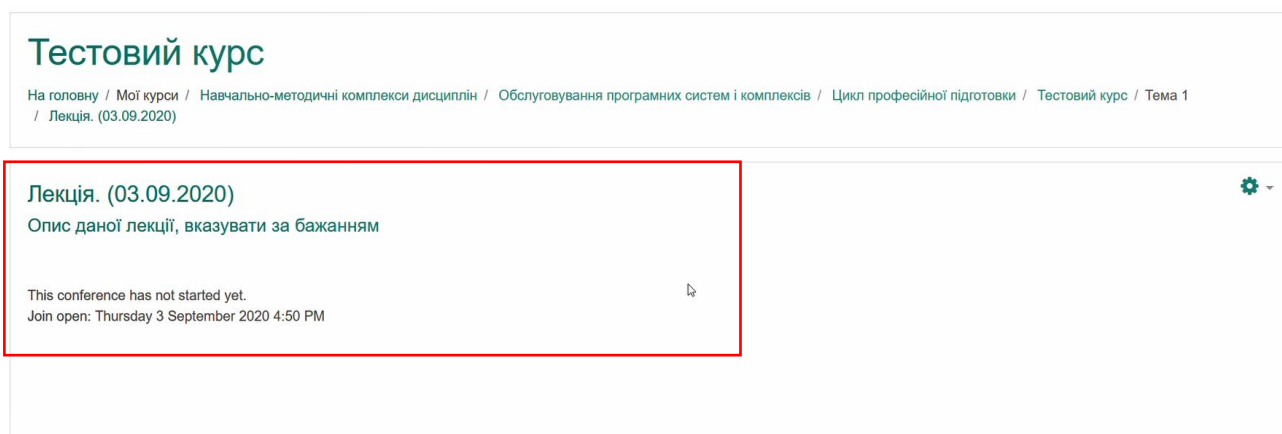


Рисунок 1.28 – Сторінка з інформацією

Якщо при збереженні натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ І ПОВЕРНУТИСЯ ДО КУРСУ» - з'явиться сторінка курсу з елементом в якого буде назва конференції, яку вказали раніше, рисунок 1.29.

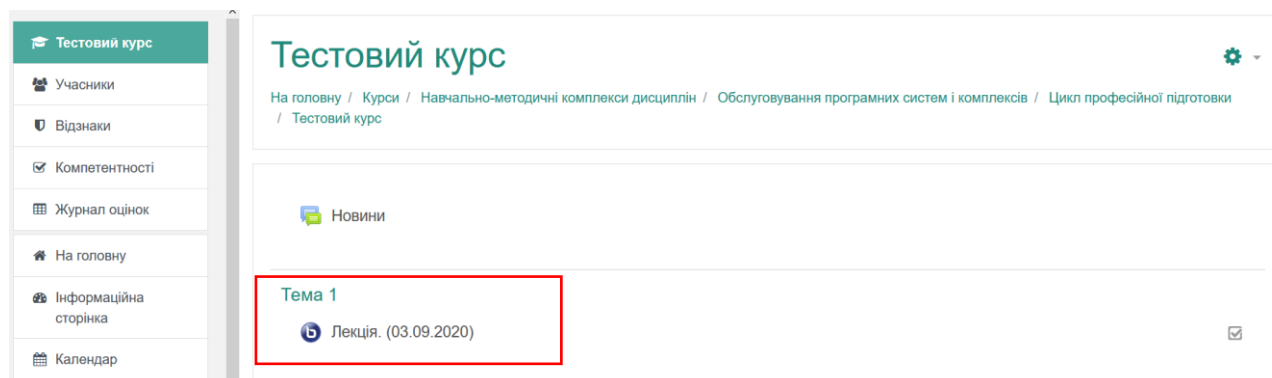


Рисунок 1.29 – Сторінка курсу

2 Початок конференції

2.1. Першим кроком буде в зазначену при створенні конференції дату та час зайти на курс та натиснути на назву конференції, рисунок 2.1.

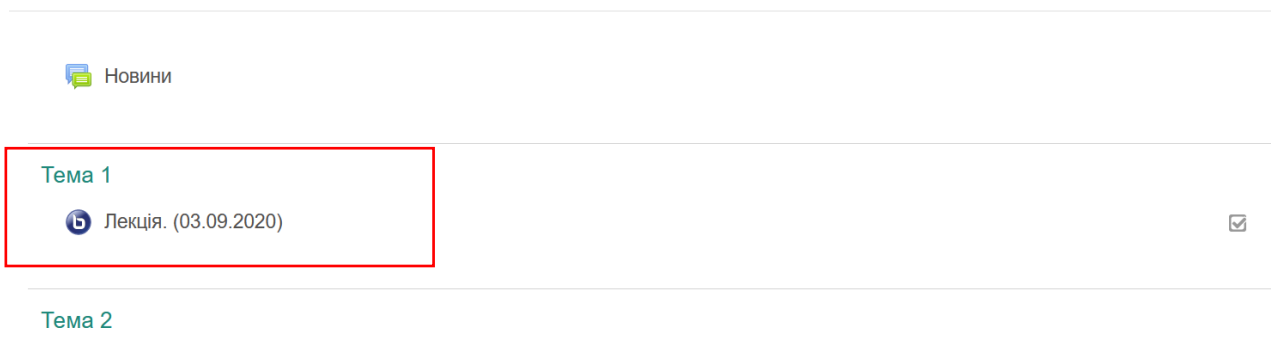


Рисунок 2.1 – Головна сторінка курсу

Якщо вказаний час ще не настав – сторінка, яка з’явиться при натисканні на головній сторінці курсу на назву конференції, буде мати вигляд:

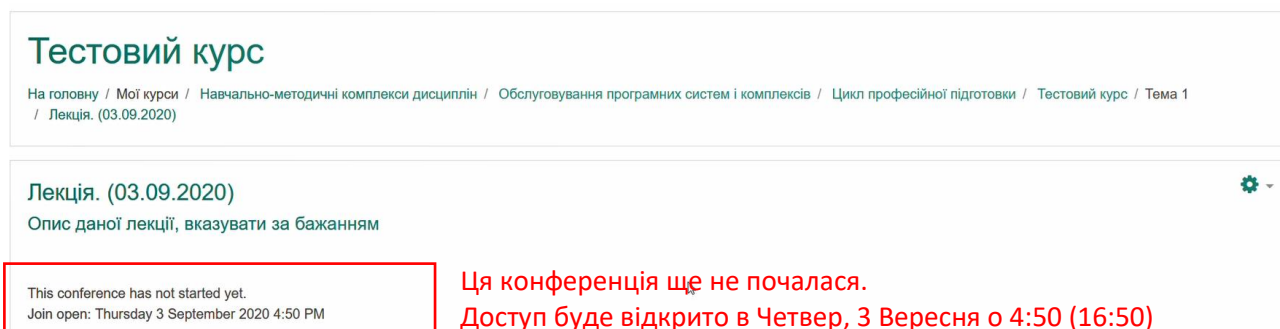


Рисунок 2.2 – Вигляд сторінки конференції, до того поки не настав вказаний час

Monday – Понеділок

Tuesday – Вівторок

Wednesday – Середа

Thursday – Четвер

Friday – П’ятниця

Saturday – Субота

Sunday – Неділя

Коли настав час, який вказувався при створенні конференції – сторінка буде мати вигляд:

Лекція. (03.09.2020)

Опис даної лекції, вказувати за бажанням

This conference room is ready. You can join the session now.

JOIN SESSION

Recordings

There are no recording to show.

IMPORT RECORDING LINKS

Рисунок 2.3 – Вигляд сторінки конференції, коли настав вказаний час

2.2. Наступним потрібно натиснути кнопку «Join session», рисунок 2.4 - «Приєднатися до конференції», вона перенаправить на сторінку конференції, яка зображена на рисунку 2.5.

Лекція. (03.09.2020)

Опис даної лекції, вказувати за бажанням

This conference room is ready. You can join the session now.

JOIN SESSION

Recordings

There are no recording to show.

Рисунок 2.4 – Кнопка «Join session»

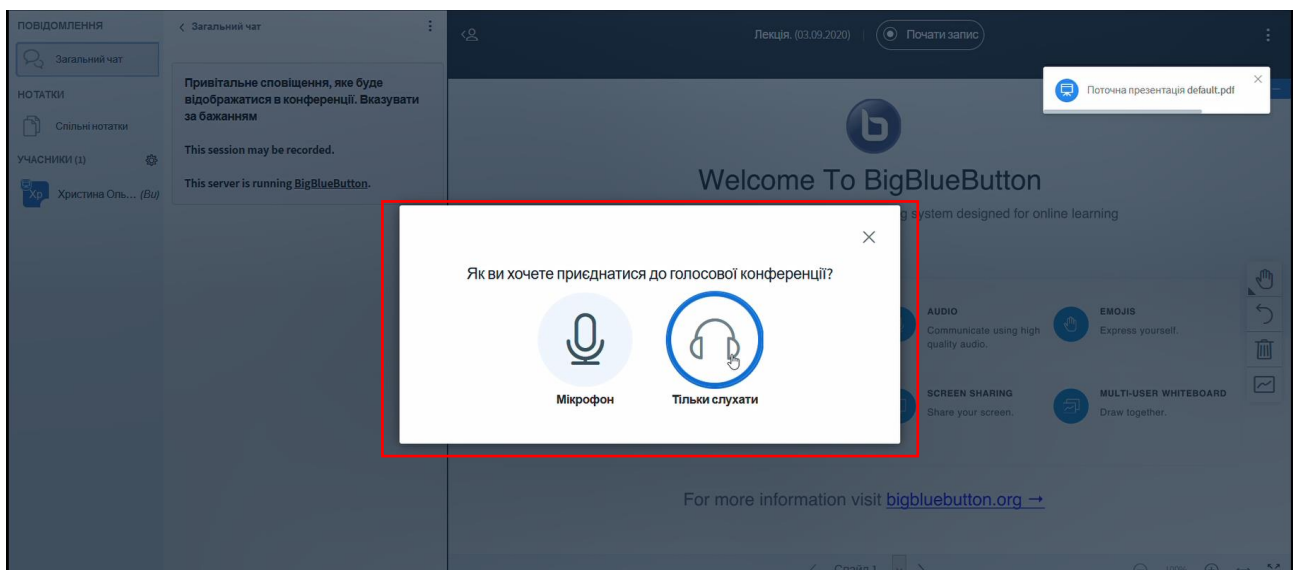


Рисунок 2.5 – Загальний вигляд конференції при підключенні

2.3. В діалоговому вікні, яке з'явилося, потрібно обрати спосіб комунікації в даній конференції: «Мікрофон» (дозволить Вам говорити) або «Тільки слухати» (дозолить тільки слухати інших доповідачів).

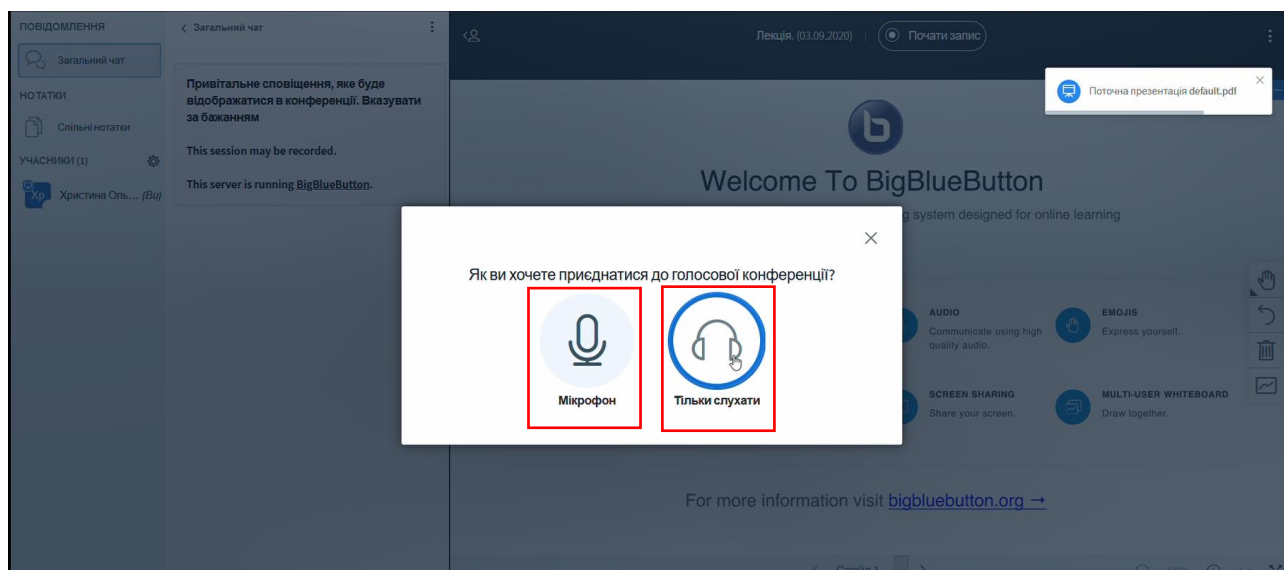


Рисунок 2.6 – Діалогове вікно з способами взаємодії

2.4. Якщо було обрано варіант «Мікрофон» з'явиться сповіщення з проханням надати дозвіл використовувати мікрофон – потрібно натиснути кнопку «Дозволити». В різних браузерах це сповіщення буде різний вигляд, для прикладу представлено дане сповіщення в браузері Opera(рисунок 2.7) та Firefox (рисунок 2.8).

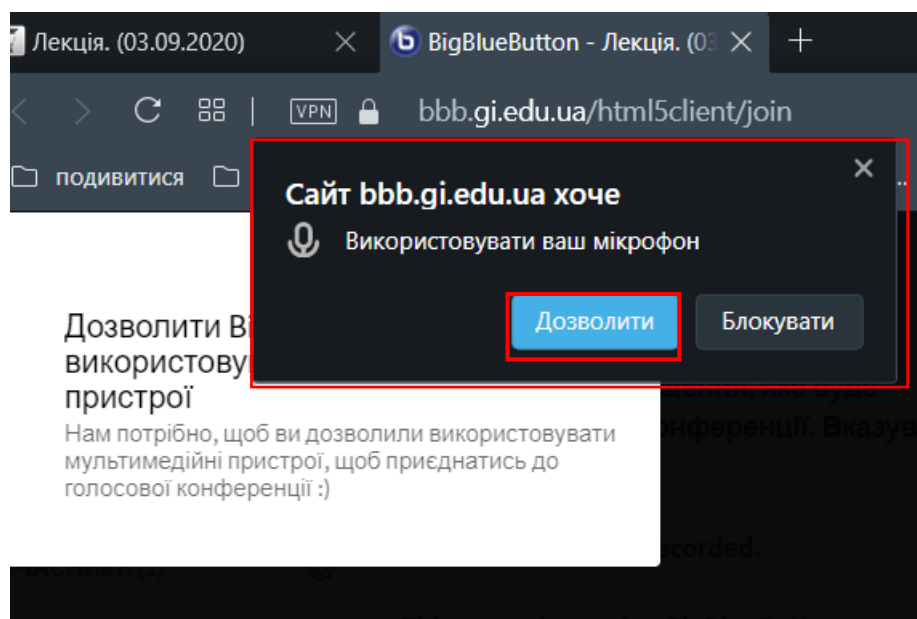


Рисунок 2.7 – Запит на дозвіл використовувати мікрофон в браузері Opera

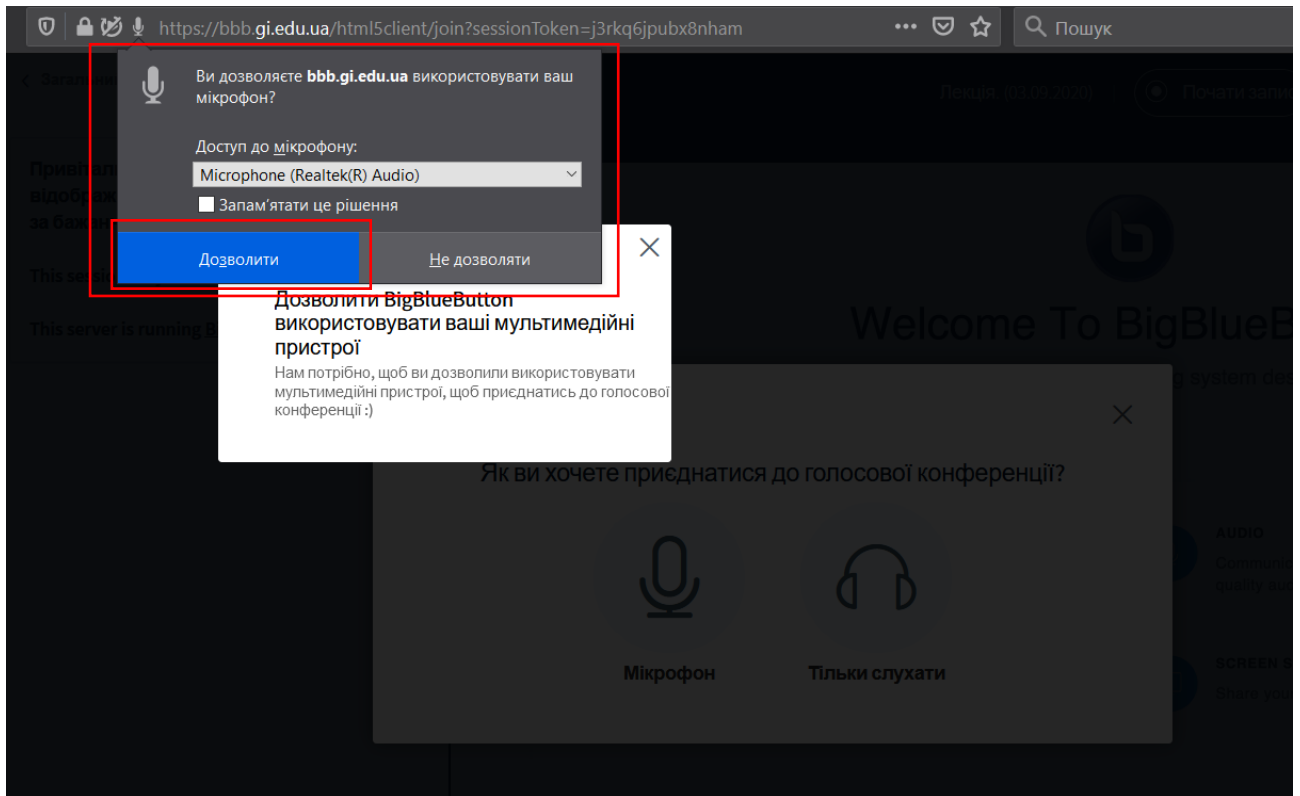


Рисунок 2.8 – Запит на дозвіл використовувати мікрофон в браузері Firefox

Після цього з'явиться вікно перевірки звукових пристроїв, рисунок 2.9, для цього потрібно щось сказати в мікрофон і якщо Вас буде чути – все працює справно та потрібно натиснути кнопку «Так.»

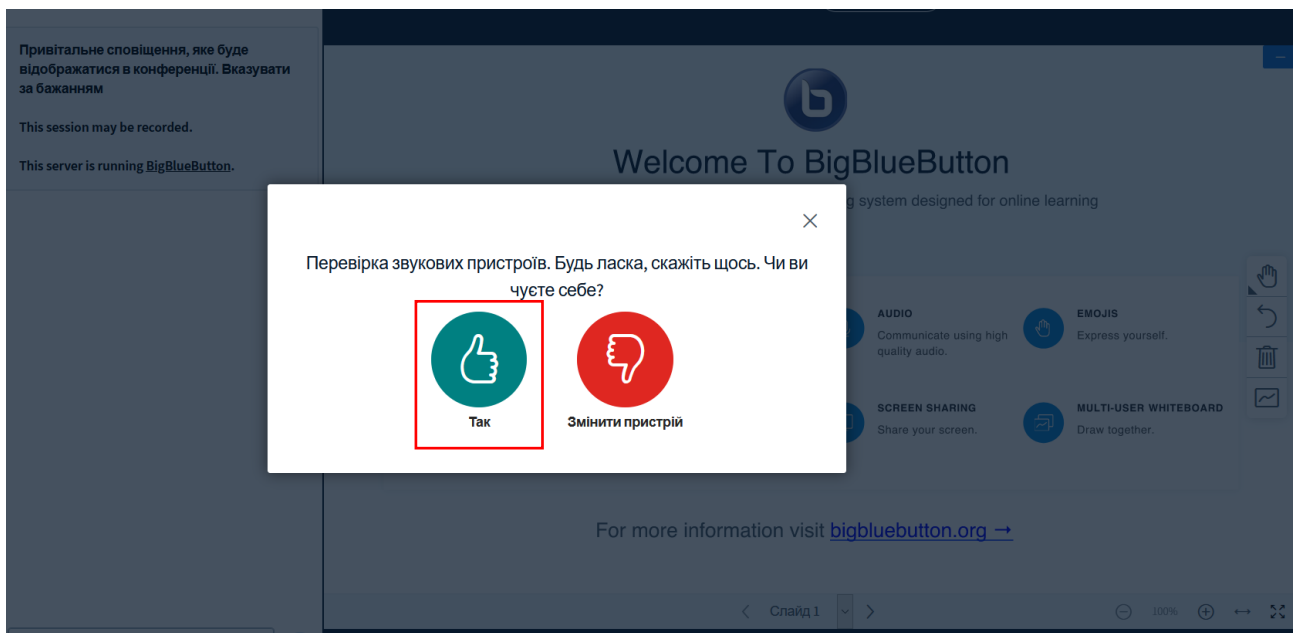


Рисунок 2.9 – Вікно перевірки звукових пристроїв

Або ж можна обрати варіант «Тільки слухати» натиснувши відповідну кнопку, рисунок 2.10.

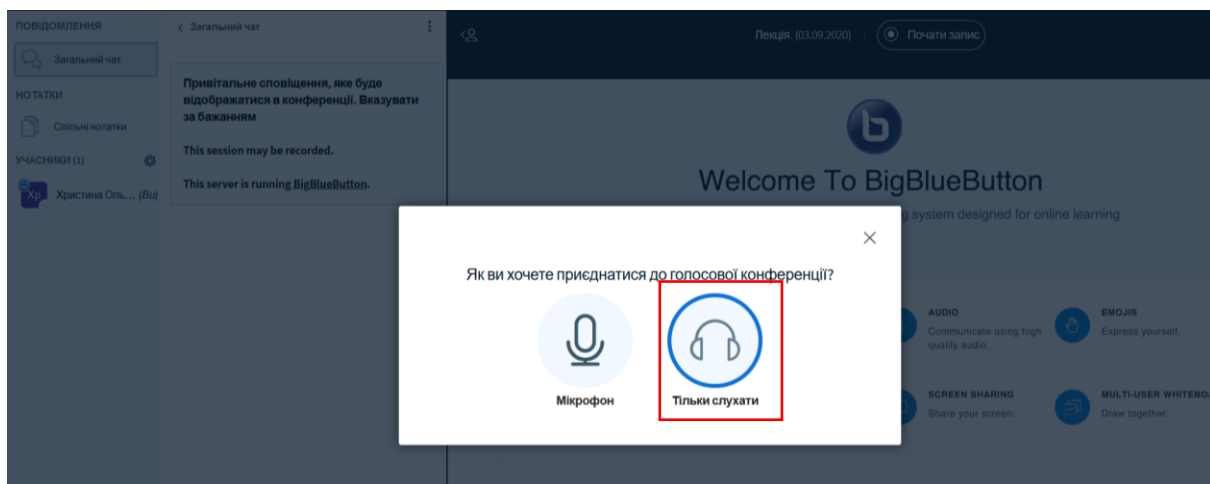


Рисунок 2.10 – Підключення способом «Тільки слухати»

3 Інтерфейс BigBlueButton

3.1. Загальний вигляд конференції в **BigBlueButton** зображено на рисунку 3.1.

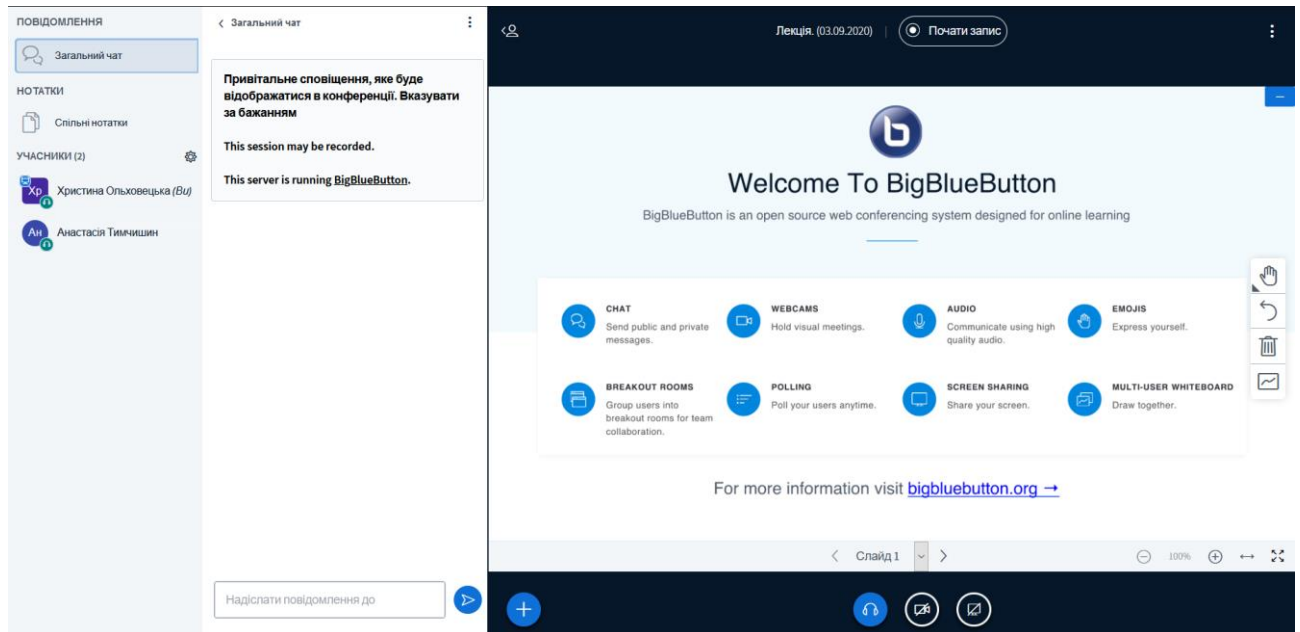


Рисунок 3.1 – Загальний вигляд конференції в **BigBlueButton**

3.2. Ліворуч знаходиться кнопка «Загальний чат», яка дозволяє показати або приховати загальний чат усіх користувачів.

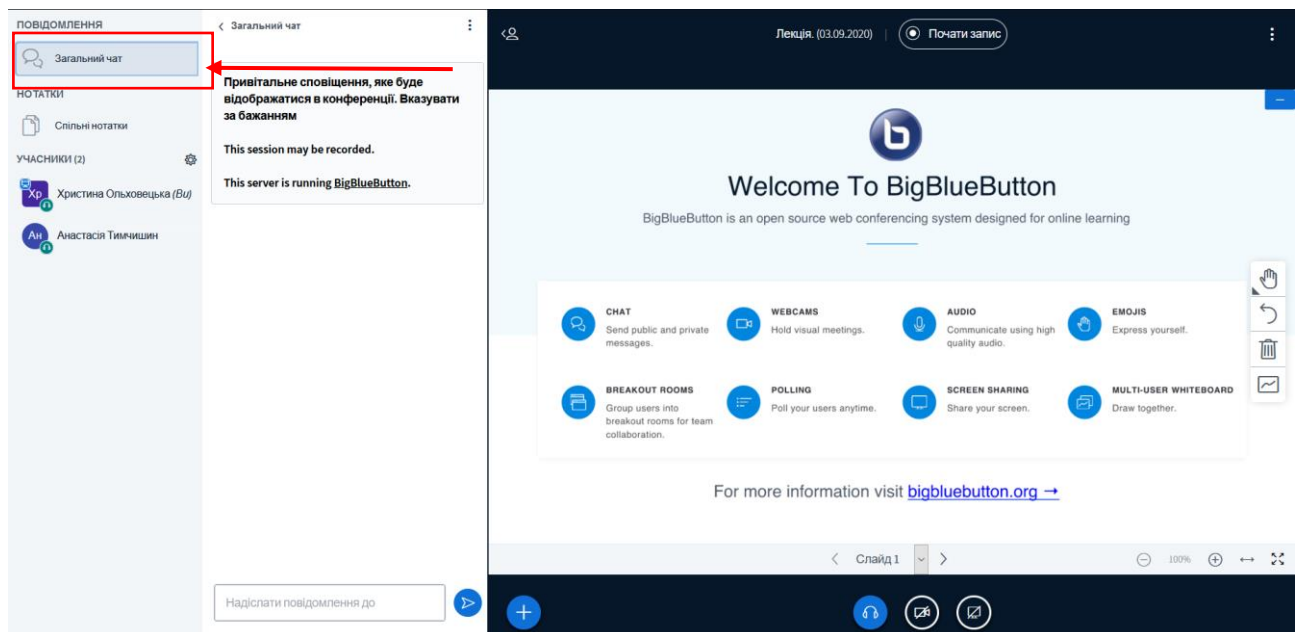


Рисунок 3.2 – Кнопка «Загальний чат»

3.3. Кнопка «Спільні нотатки» відкриває поле вводу для тексту, який буде доступним для всіх користувачів і всі зможуть його редагувати, рисунок 3.3.

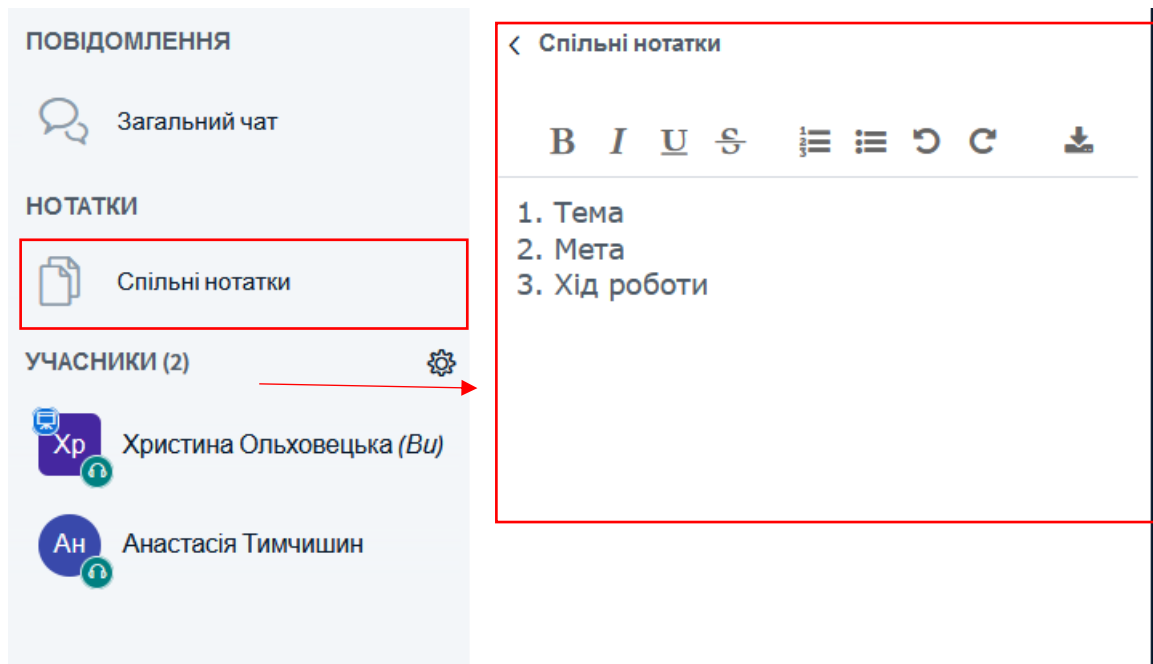


Рисунок 3.3 – Спільні нотатки

3.4. Список усіх учасників конференції знаходиться після кнопки «Спільні нотатки», рисунок 3.4.

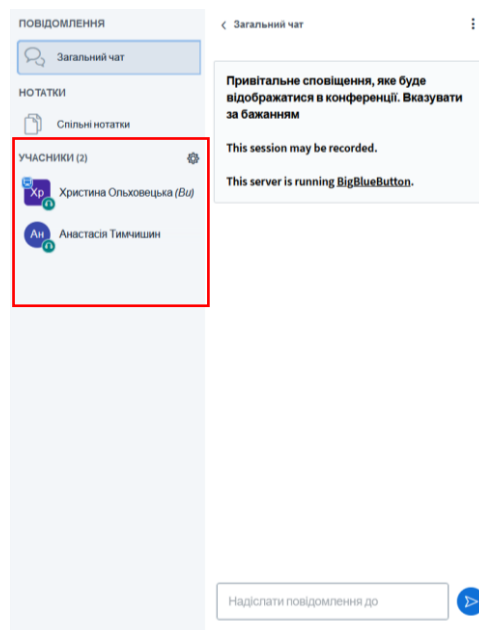


Рисунок 3.4 – Список всіх користувачів конференції

Якщо натиснути на «себе» в списку користувачів з'явиться меню з пунктом «Статус», рисунок 3.5, натиснувши який з'явиться список можливих статусів, які можна використовувати, рисунок 3.6.

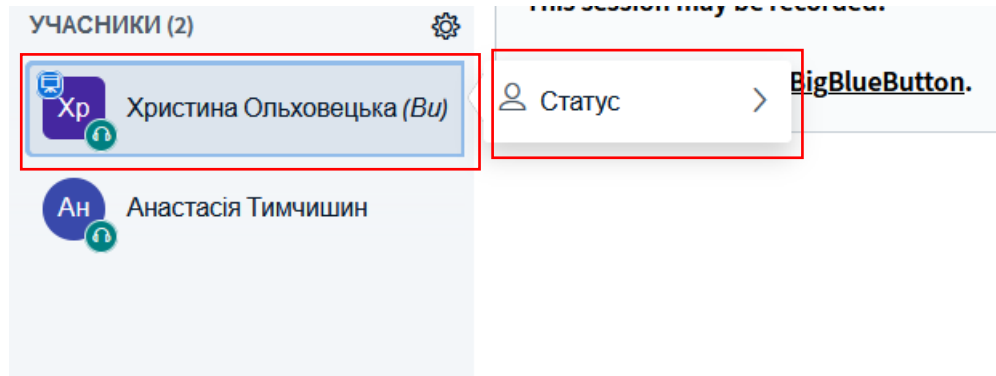


Рисунок 3.5 – Меню з пунктом «Статус»

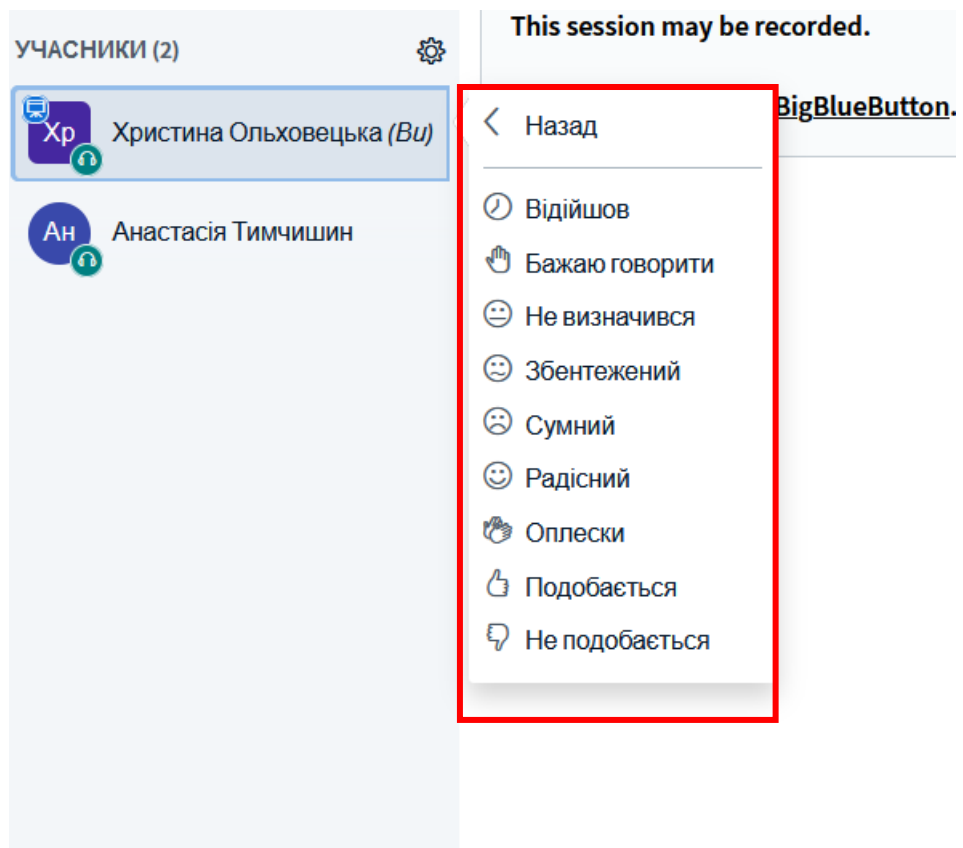


Рисунок 3.6 – Список всіх можливих статусів

Для того щоб обрати будь-який з них потрібно лише натиснути на нього і він відобразиться, рисунок 3.7. Ця функція доступна всіх користувачам.

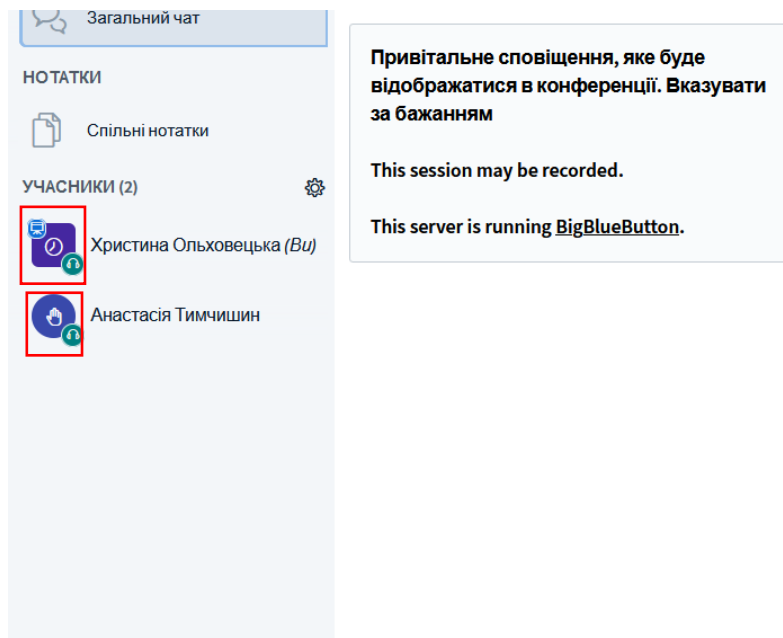


Рисунок 3.7 – Результат використання статусів

3.5. Якщо ж «натиснути» на будь-яку людину з списку користувачів з'явиться контекстне меню з такими пунктами:

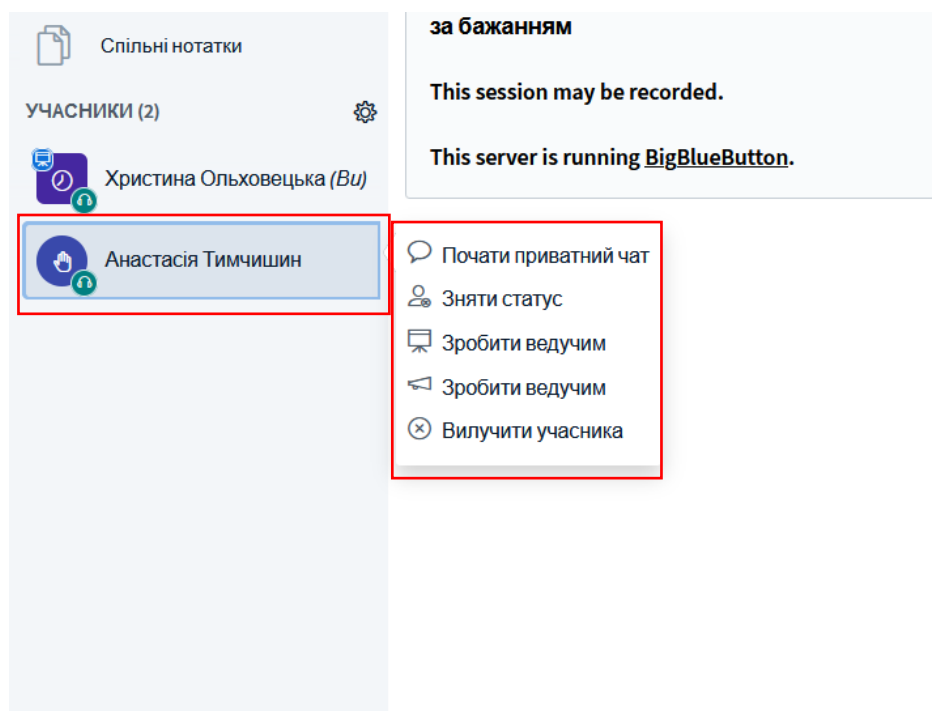


Рисунок 3.8 – Контекстне меню

Пункт «Почати приватний чат» дозволяє написати користувачеві приватне повідомлення, рисунок 3.9.

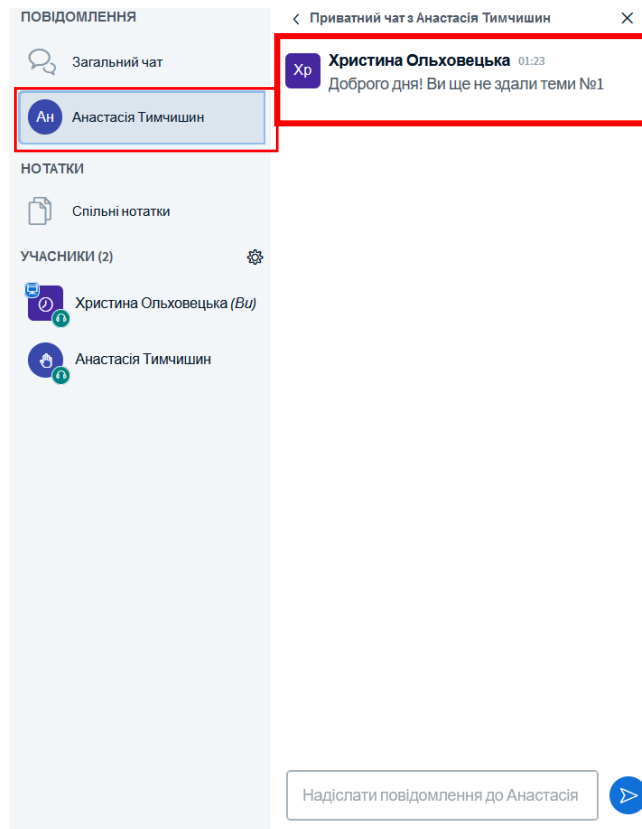


Рисунок 3.9 – Надсилання приватного повідомлення

Пункт «Зняти статус» відповідно знімає статус, який поставив учасник, рисунок 3.10.

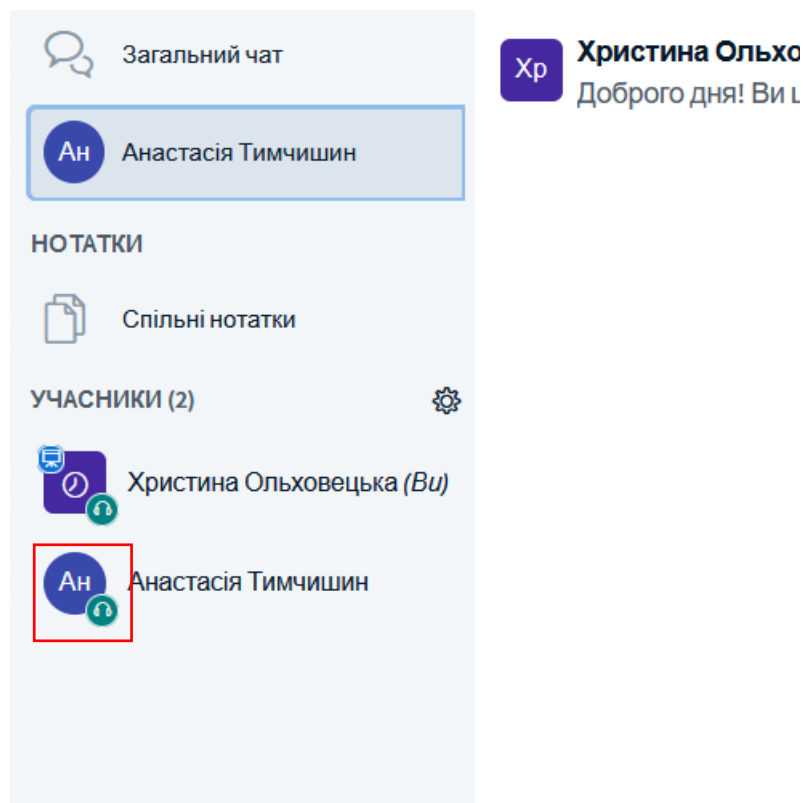


Рисунок 3.10 – Результат знімання статусів користувачів

3.6. Пункт «Зробити ведучим» дає права користувачеві завантажувати свою презентацію, демонструвати робочий стіл, малювати по умовній дошці.

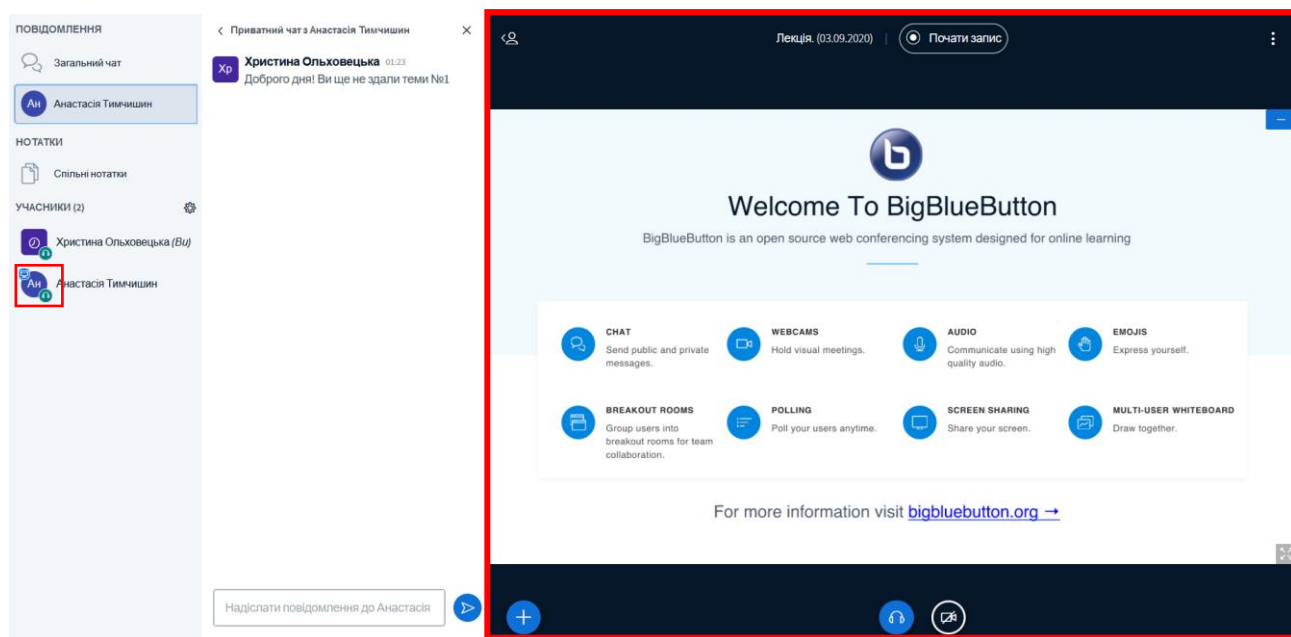


Рисунок 3.11 – Результат передачі прав ведучого учаснику

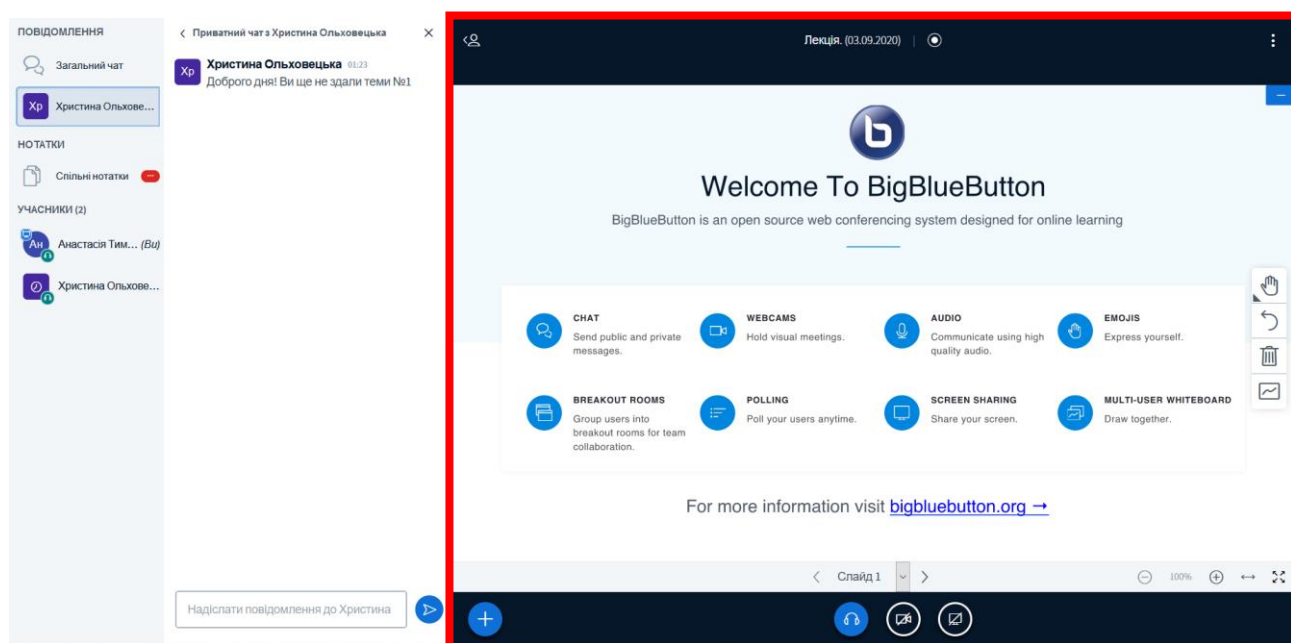


Рисунок 3.12 – Інтерфейс учасника, який став ведучим

Для того щоб знову стати презентатором або ж ведучим потрібно натиснути на «себе» в списку користувачів і обрати «Стати презентатором», рисунок 3.13.

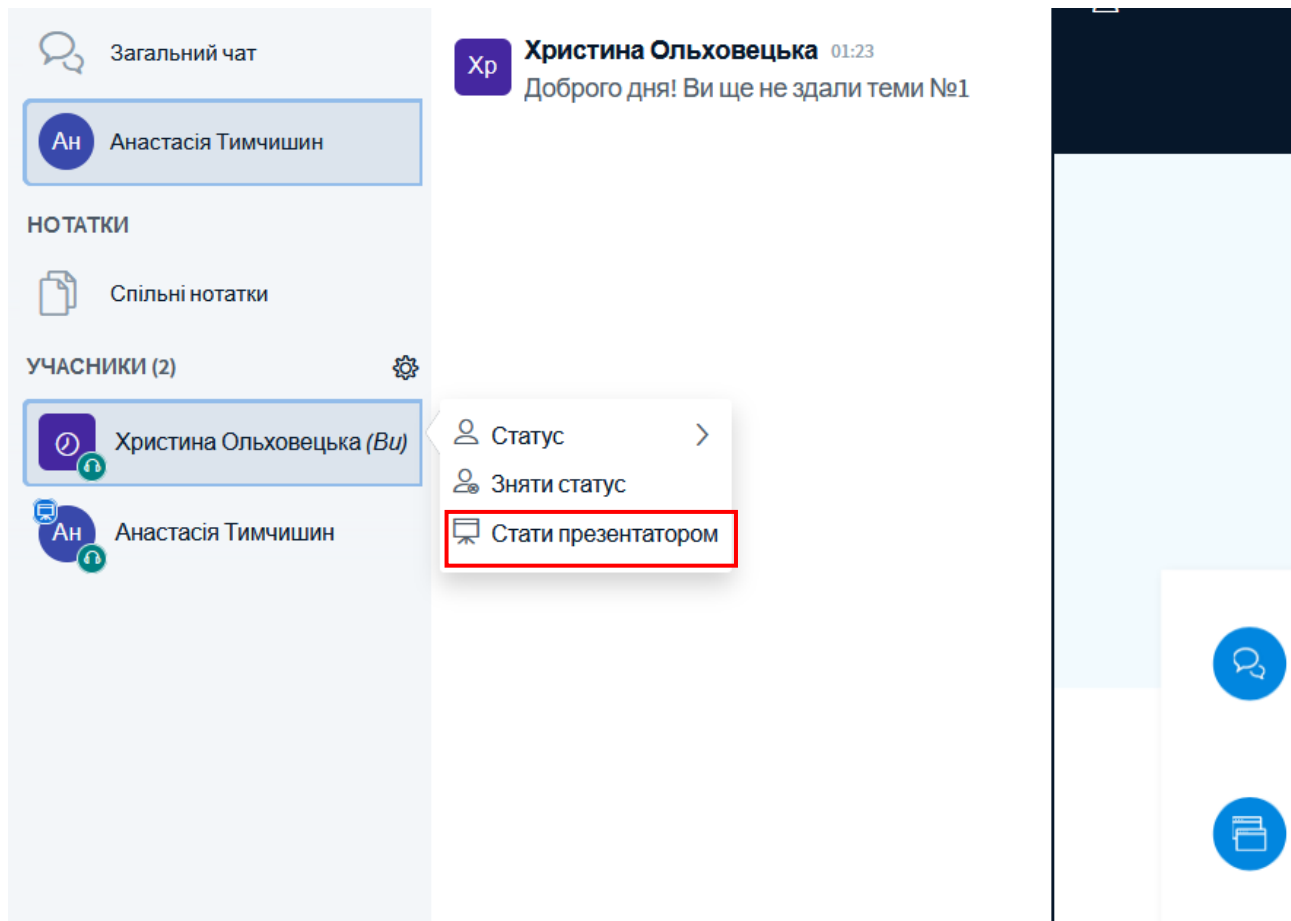


Рисунок 3.13 – Повернення прав презентатора

Наступний пункт «Зробити ведучим» дозволяє підвищити користувача до прав викладача і самостійно ставати презентатором, вилучати користувачів, очищати статуси, робити записи на віртуальній дошці, рисунок 3.14.

Викладачі від студентів або звичайних глядачів відрізняються формою іконки з іменем, рисунок 3.15, викладачі мають квадратну іконку, студенти ж круглу.

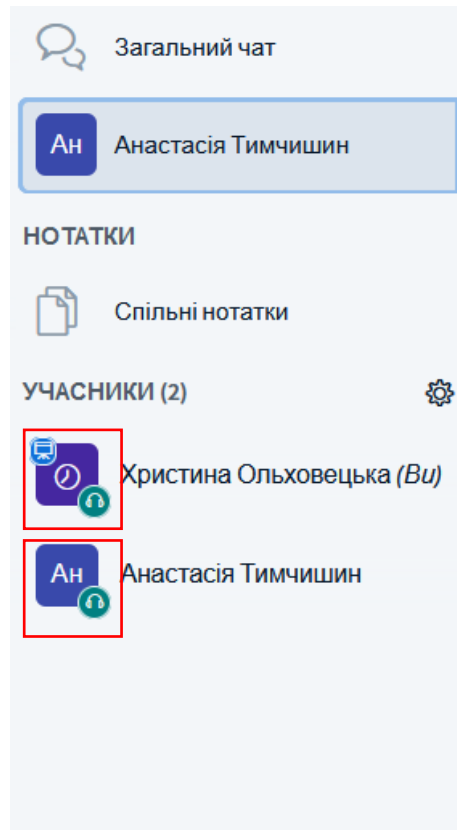


Рисунок 3.15 – Два користувачі з правами викладача

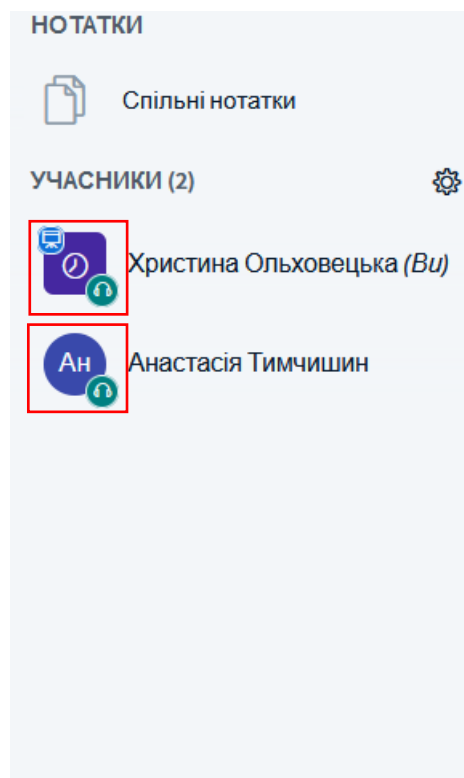


Рисунок 3.16 – Один користувач – викладач, інший – студент/глядач

Для того щоб понизити вручну доданого викладача потрібно натиснути на нього в списку і обрати «Понизити до глядача».

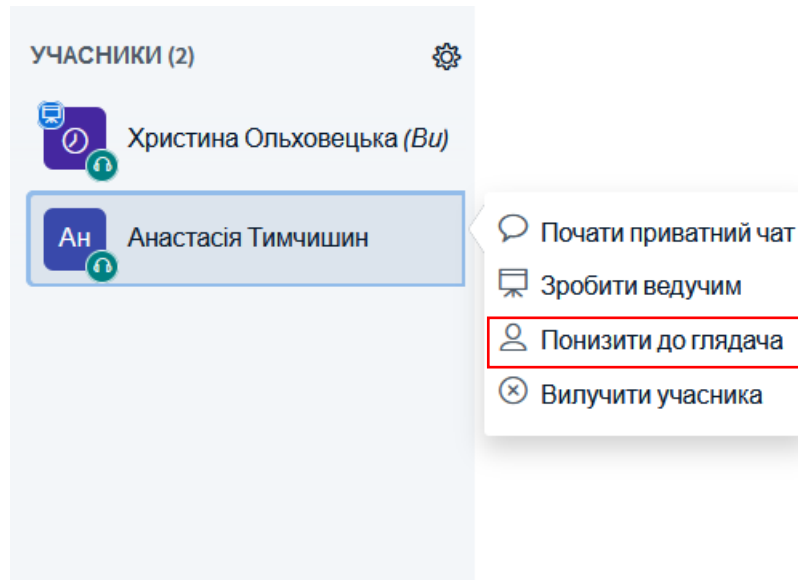



Рисунок 3.17 – Обмеження прав вручну доданого викладача

3.7. Біля вкладки «Учасники» є кнопка , при натисненні на яку з'являється меню з такими пунктами:

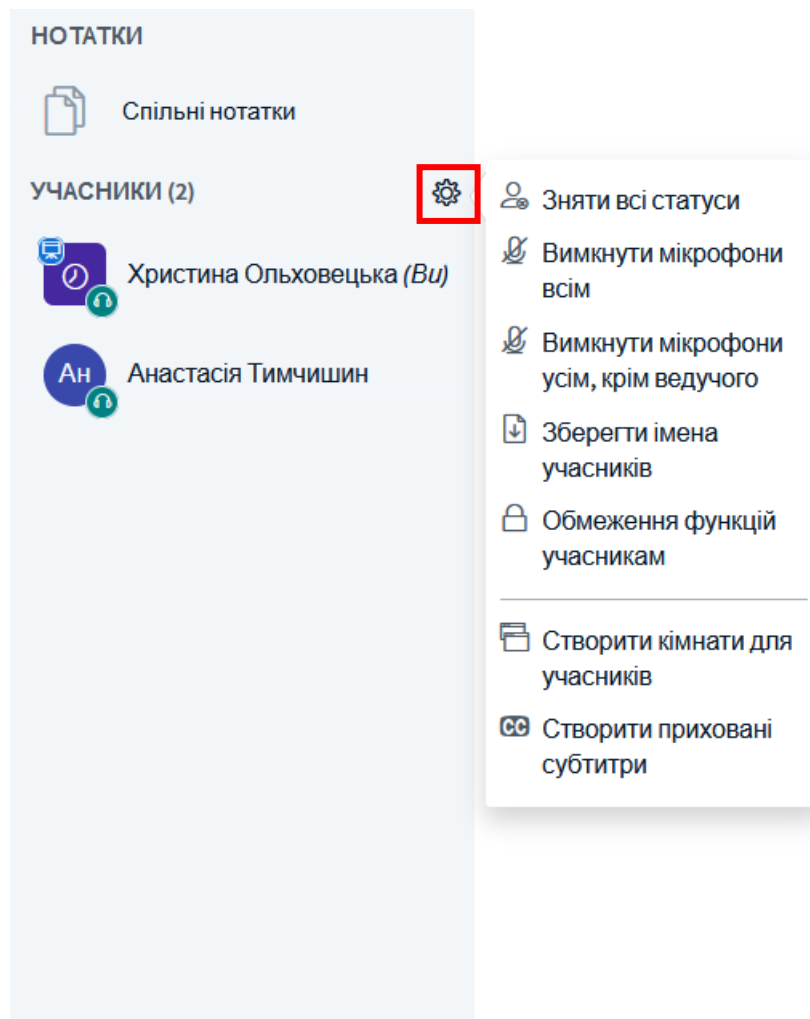


Рисунок 3.18 – Меню з пунктами

Пункт «Зберегти імена учасників» дозволяє автоматично сформувати тестовий документ з переліком всіх учасників даної конференції, рисунок 3.19.

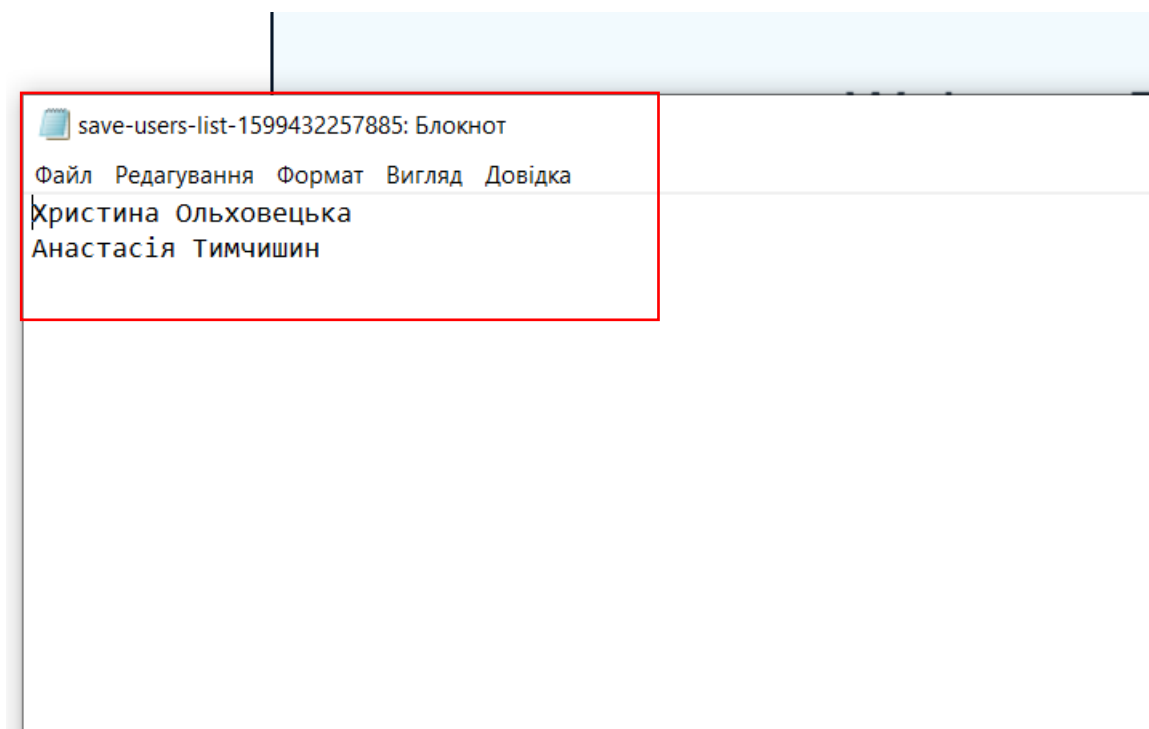


Рисунок 3.19 – Загальний вигляд сформованого текстового файлу

Пункт «Обмеження функцій учасників» дозволяє налаштувати права глядачів, рисунок 3.20.

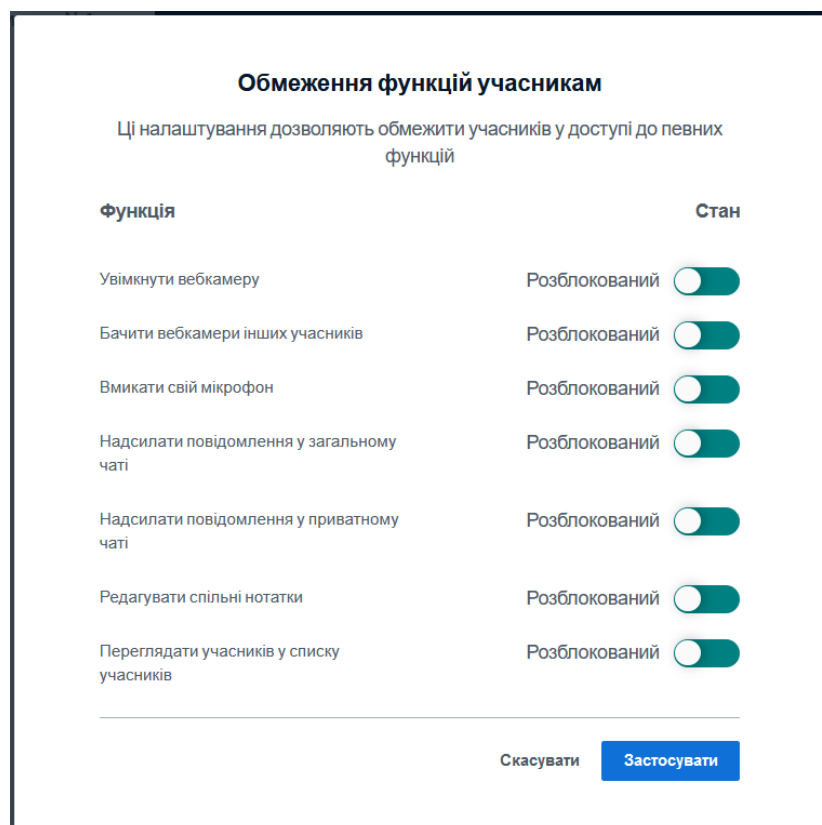


Рисунок 3.20 – Вікно налаштувань обмежень для користувачів

Пункт «Створити кімнати для учасників» дозволяє створити окремі конференції для відповідних користувачів, для обговорень чи колективних проектів, рисунок 3.21.

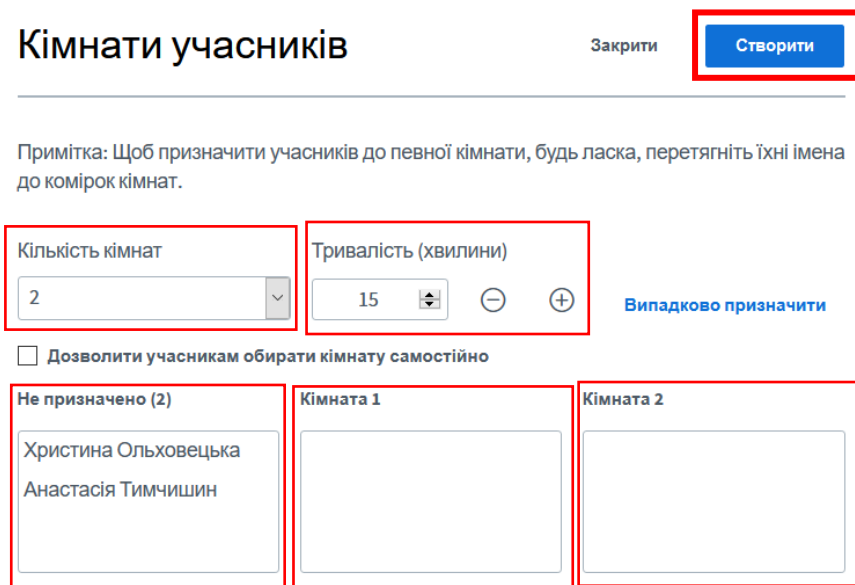


Рисунок 3.21 – Загальне вікно налаштування кімнат

Методом перетягування прізвища та ім'я в відповідну кімнату – формується група/колектив/команда. Є можливість налаштування кількості кімнат, тривалості в хвилинах існування даних кімнат. Після натискання кнопки «Створити» студентам з'явиться повідомлення про приєднання до кімнати, рисунок 3.22, де потрібно натиснути «Приєднатися до кімнати».

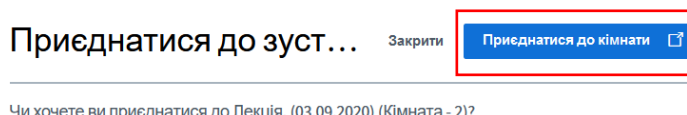


Рисунок 3.22 – Повідомлення про приєднання

Після приєднання інтерфейс викладача змінюється, додається вкладка «Кімнати учасників», куди викладач може приєднатися, є можливість побачити список всіх користувачів, які вже приєдналися.

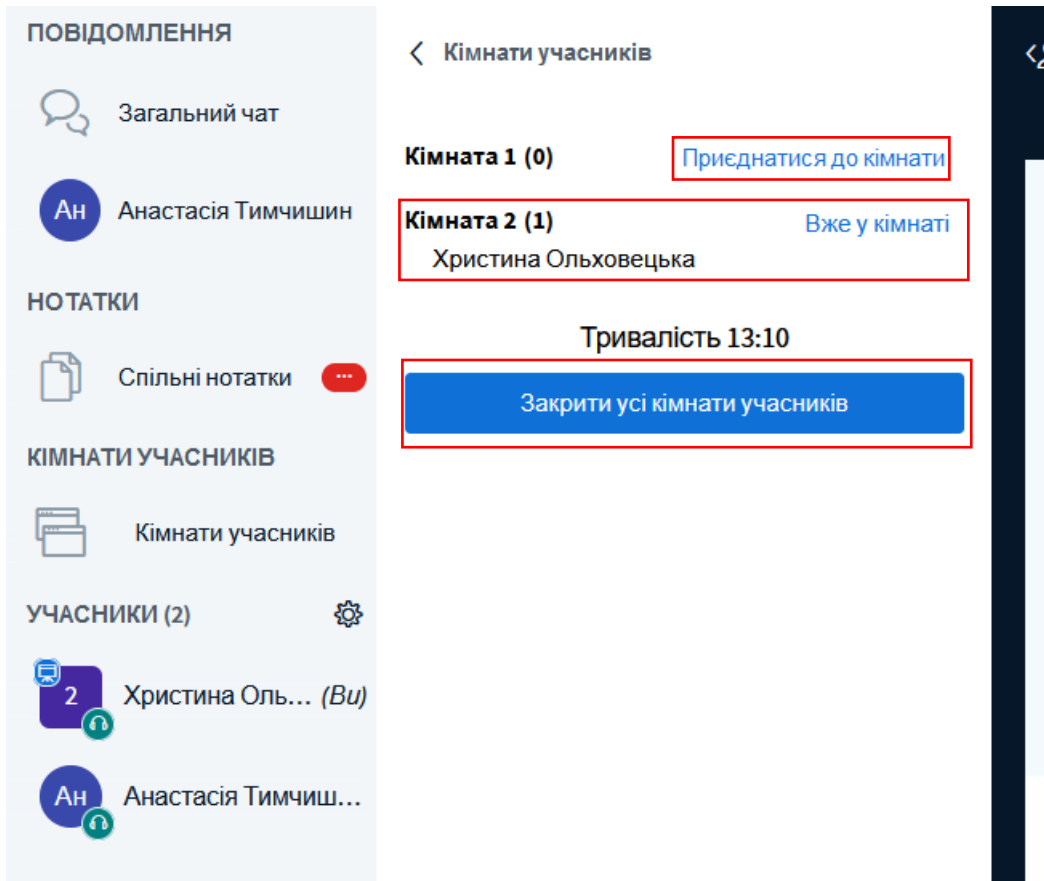


Рисунок 3.23 – Оновлений інтерфейс з кімнатами для учасників

В нижній частині вікна знаходиться поле для повідомлень в загальний чат користувачів, рисунок 3.24. Повідомлення надсилаються з допомогою кнопки ENTER на клавіатурі або кнопки інтерфейсу

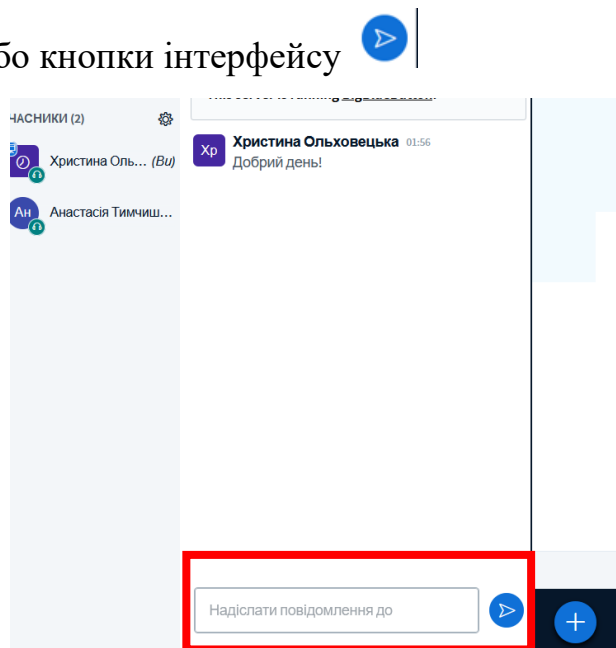


Рисунок 3.24 – Поле вводу повідомлення

При натисканні на кнопку  внизу сторінки, рисунок 3.25, з'явиться меню, рисунок 3.26.

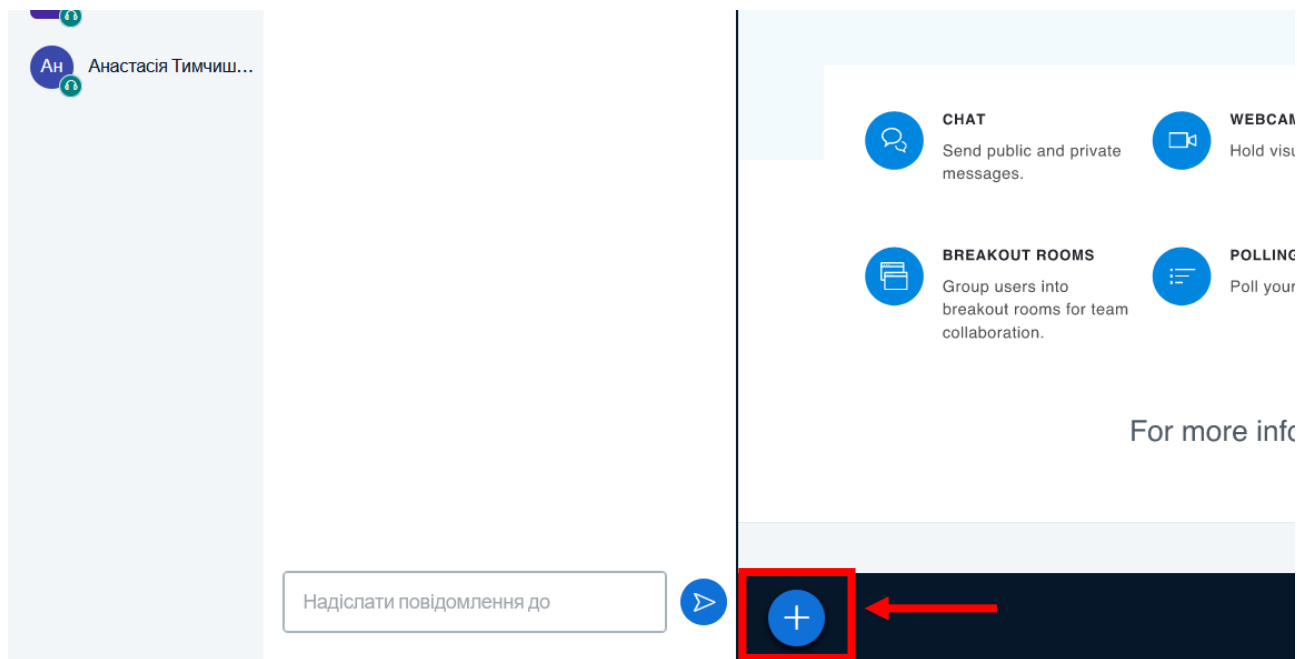


Рисунок 3.25 – Кнопка для виклику додаткового меню

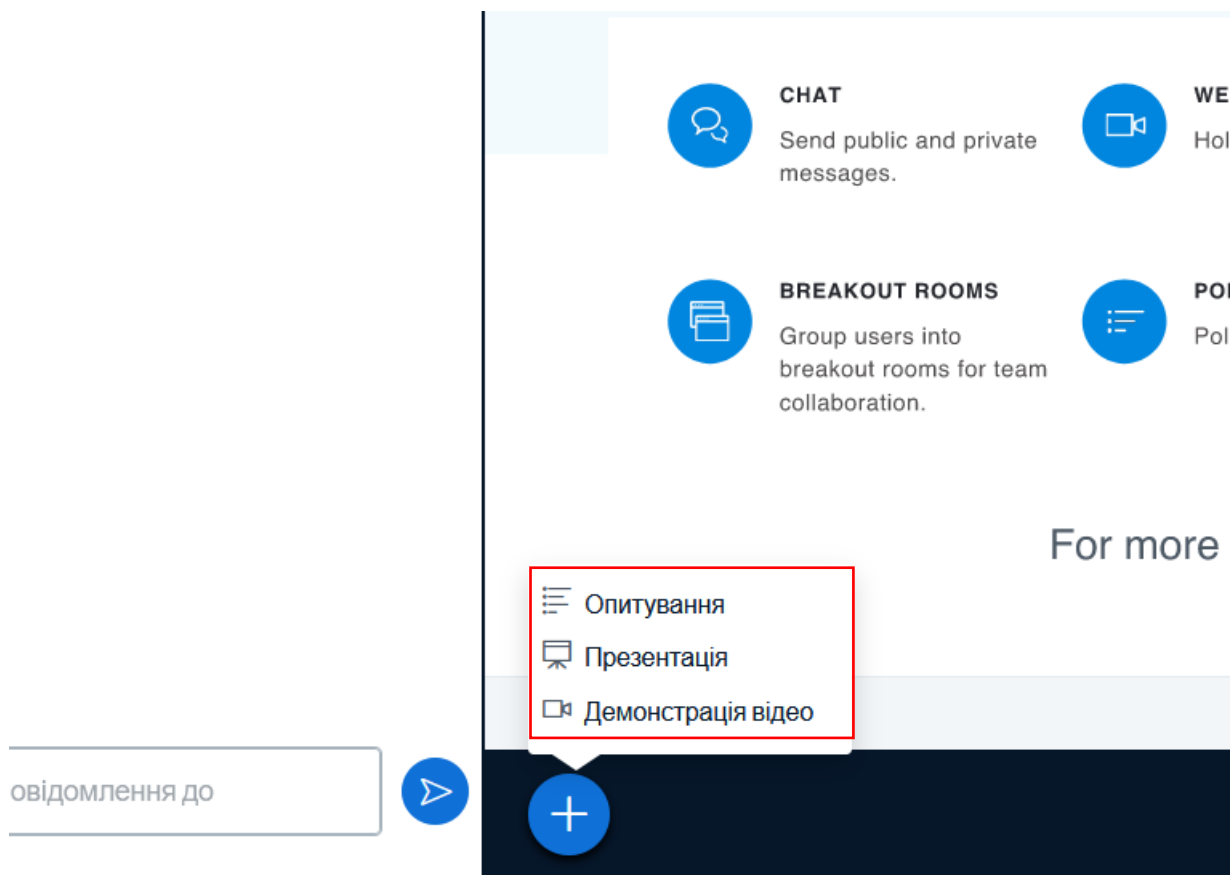


Рисунок 3.26 – Додаткове меню, викликане кнопкою

Пункт «Демонстрація відео» дозволяє відтворювати відео, не покидаючи сторінку конференції. При натисканні з'явиться вікно, рисунок 3.27, де потрібно вставити посилання на відео.

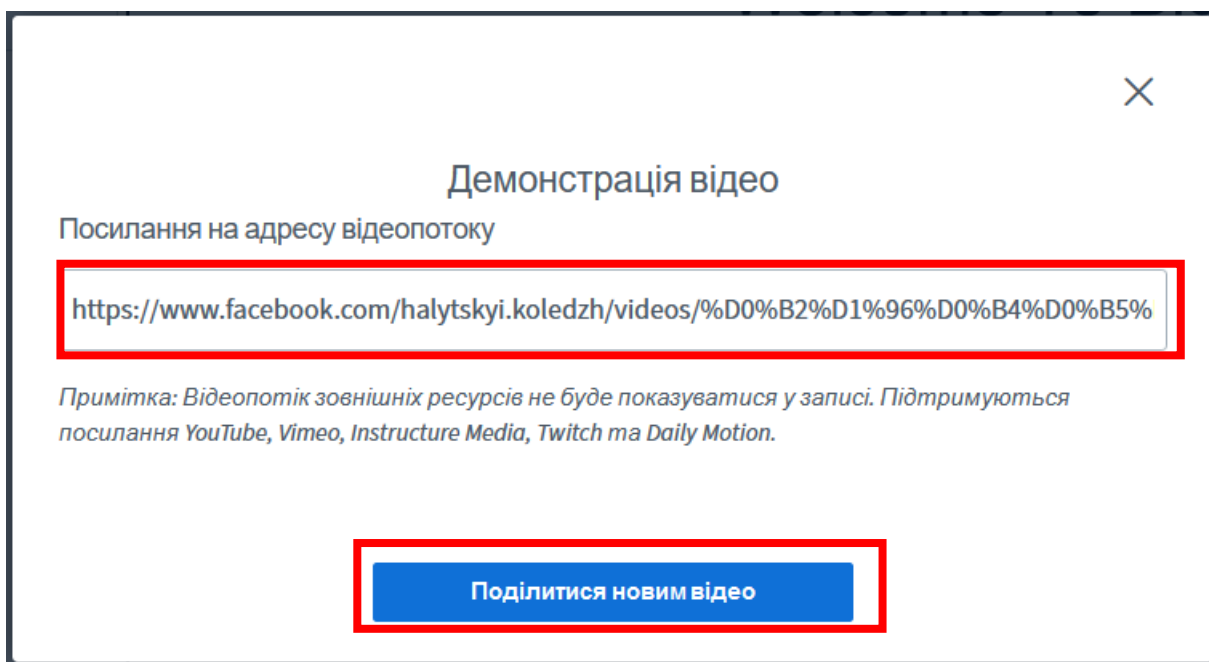


Рисунок 3.27 – Вікно куди потрібно вставити посилання на відео

Після в інтерфейс завантажиться відео яке можна відтворювати, рисунок 3.28.

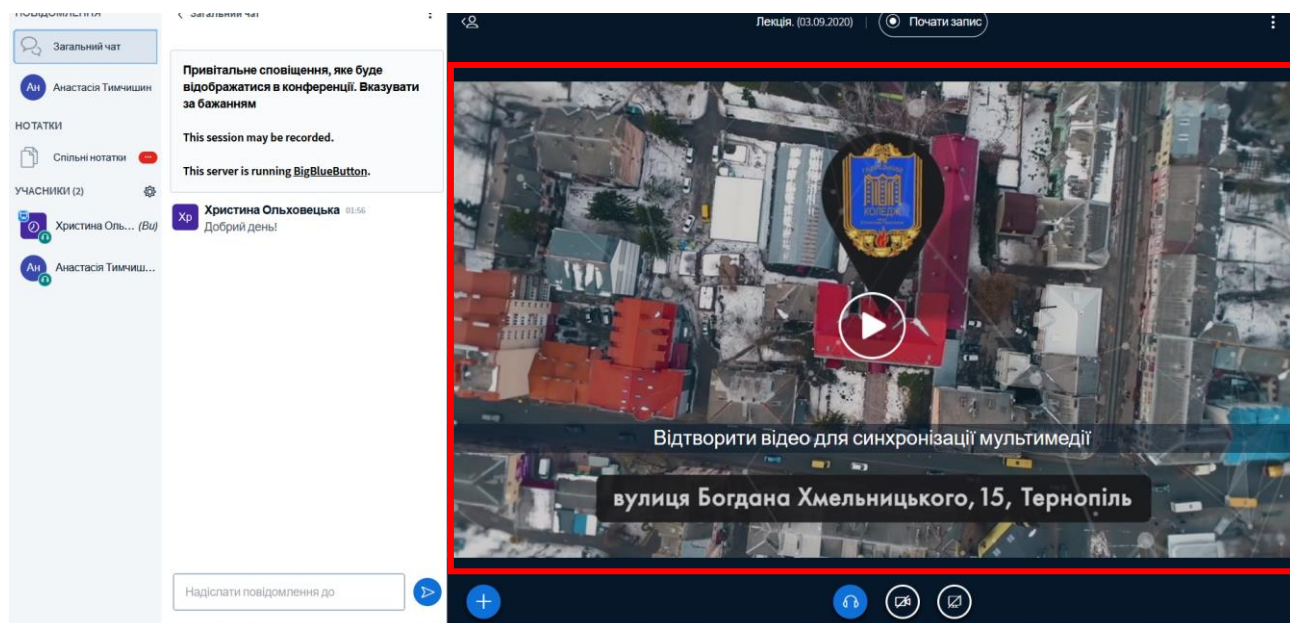



Рисунок 3.28 – Вбудоване відео в інтерфейс BigBlueButton

Для припинення показу відео, потрібно натиснути на кнопку  і обрати в меню пункт «Припинити показ зовнішнього відеопотоку».

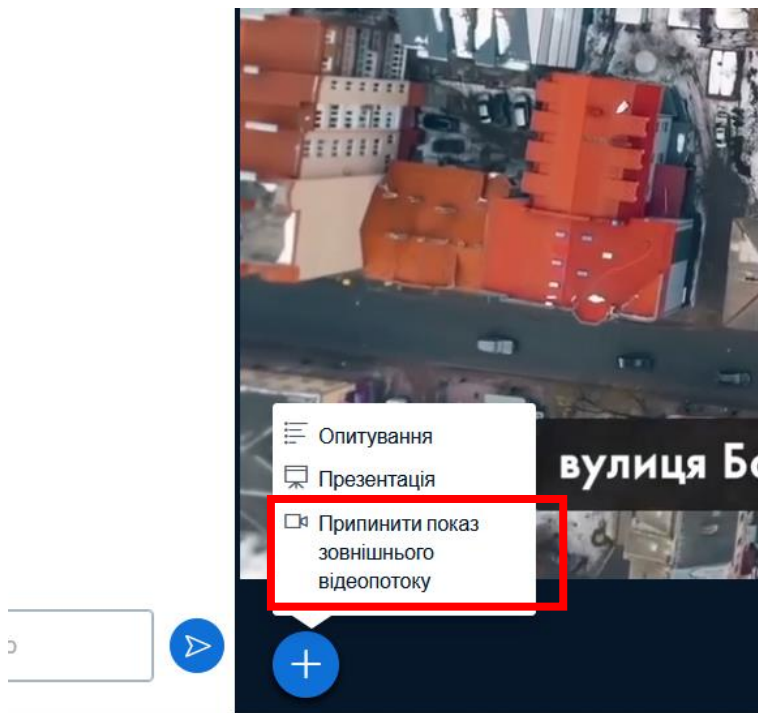


Рисунок 3.29 – Кнопка для припинення відео


Пункт «Презентація» дозволяє вбудувати свою презентацію в інтерфейс, для цього потрібно натиснути на цей пункт меню, після в вікні яке з'явилося натискаємо «... або виберіть файл», з'явиться вікно де потрібно обрати презентацію з комп'ютера і завантажити її, рисунок 3.30. Формат може бути pptx(PowerPoint), docx(Word), PDF.

Презентація

Закрити

Гаразд

Ведучий може завантажувати будь-який документ офісного формату, включно PDF. Ми рекомендуємо завантажувати презентації саме у форматі PDF. Після завантаження поставте прапорець навпроти імені файлу, який ви хочете показати учасникам.

 **ПОТОЧНИЙ** default.pdf



Для завантаження перетягніть сюди файли

 **або виберіть файл**

Рисунок 3.30 – Вікно завантаження презентації

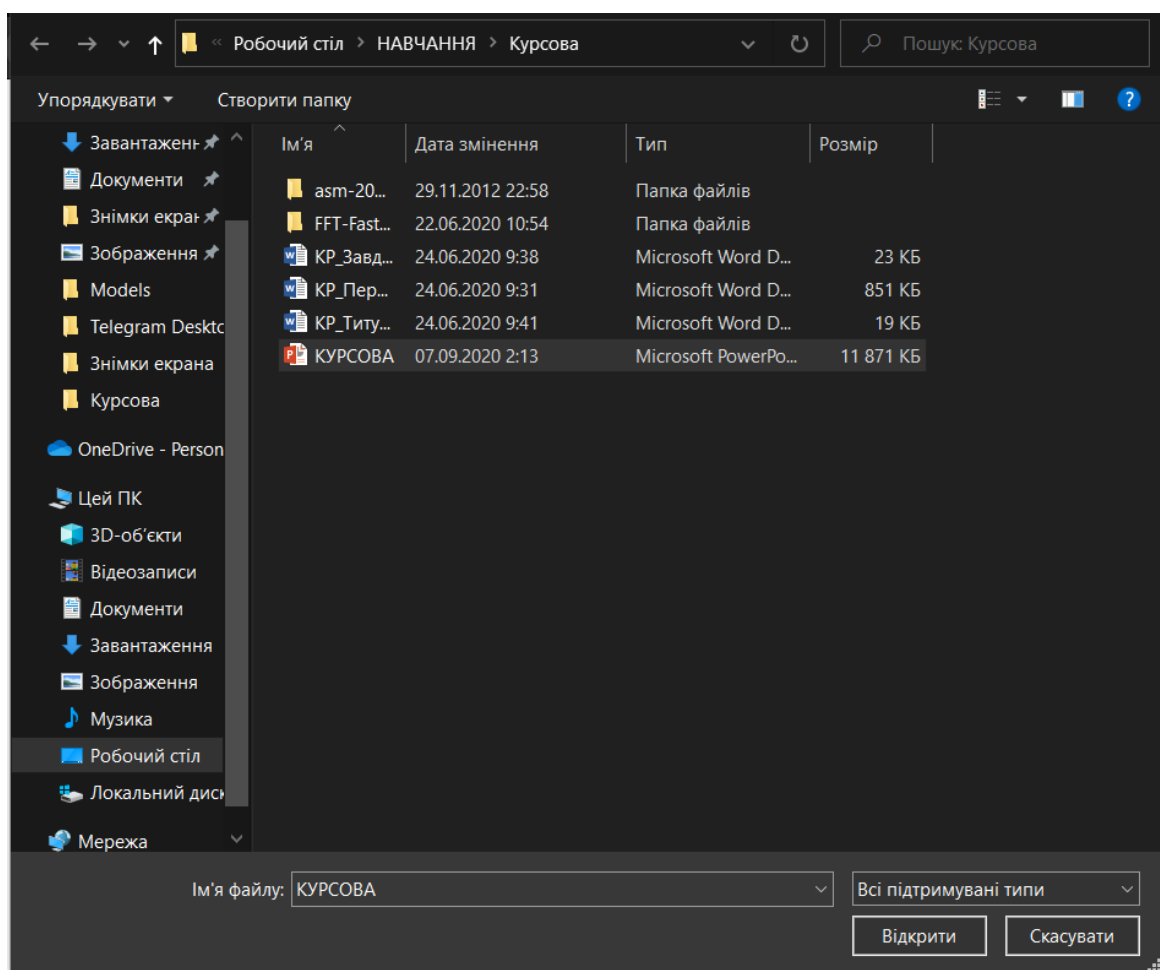


Рисунок 3.31 – Вікно, файлового менеджера де потрібно знайти і обрати потрібний файл

Після натискання кнопки «Відкрити» файл з'явиться в списку, рисунок 3.32.

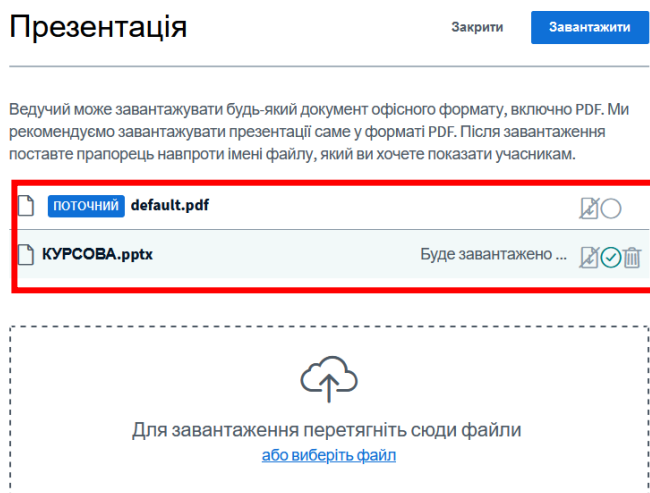



Рисунок 3.32 – Список файлів файлу

З допомогою кнопки  можна дозволити користувачам завантажувати вашу презентацію, рисунок 3.33.

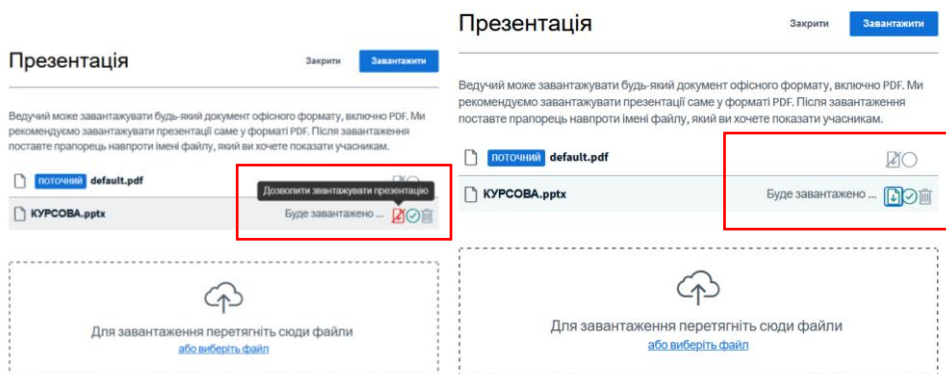


Рисунок 3.33 – Включення дозволу на завантаження вашої презентації

Після цього потрібно натиснути кнопку «Завантажити», рисунок 3.34.

Презентація

Закрити

Завантажити

Ведучий може завантажувати будь-який документ офісного формату, включно PDF. Ми рекомендуємо завантажувати презентації саме у форматі PDF. Після завантаження поставте прапорець навпроти імені файлу, який ви хочете показати учасникам.



Рисунок 3.34 – Процес завантаження презентації

Інтерфейс з завантаженою презентацією зображено на рисунку 3.35.

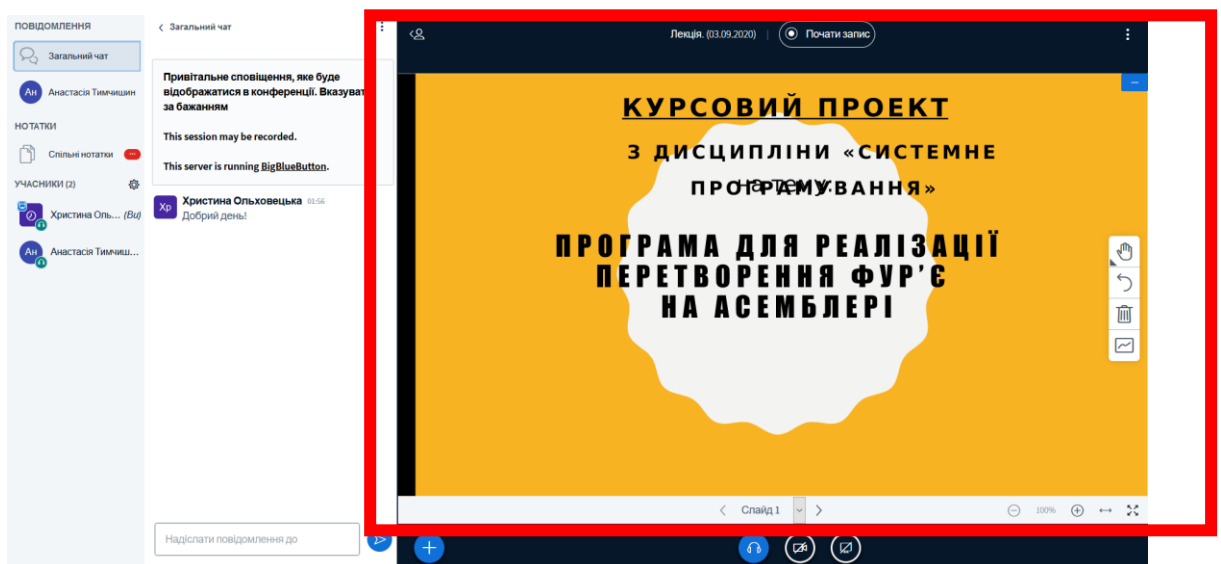


Рисунок 3.35 – Завантажена презентація

З допомогою панелі на нижній частині інтерфейсу можна керувати даною презентацією, рисунок 3.36.

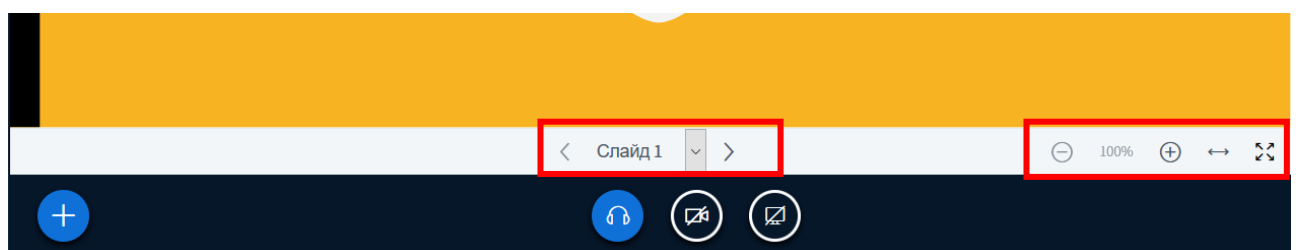


Рисунок 3.36 – Панель керування презентацією

З допомогою випадючого списку можна обрати конкретний слайд на який потрібно перейти, рисунок 3.37, або з допомогою стрілок перемикаєти кожен з слайдів вручну, рисунок 3.38.

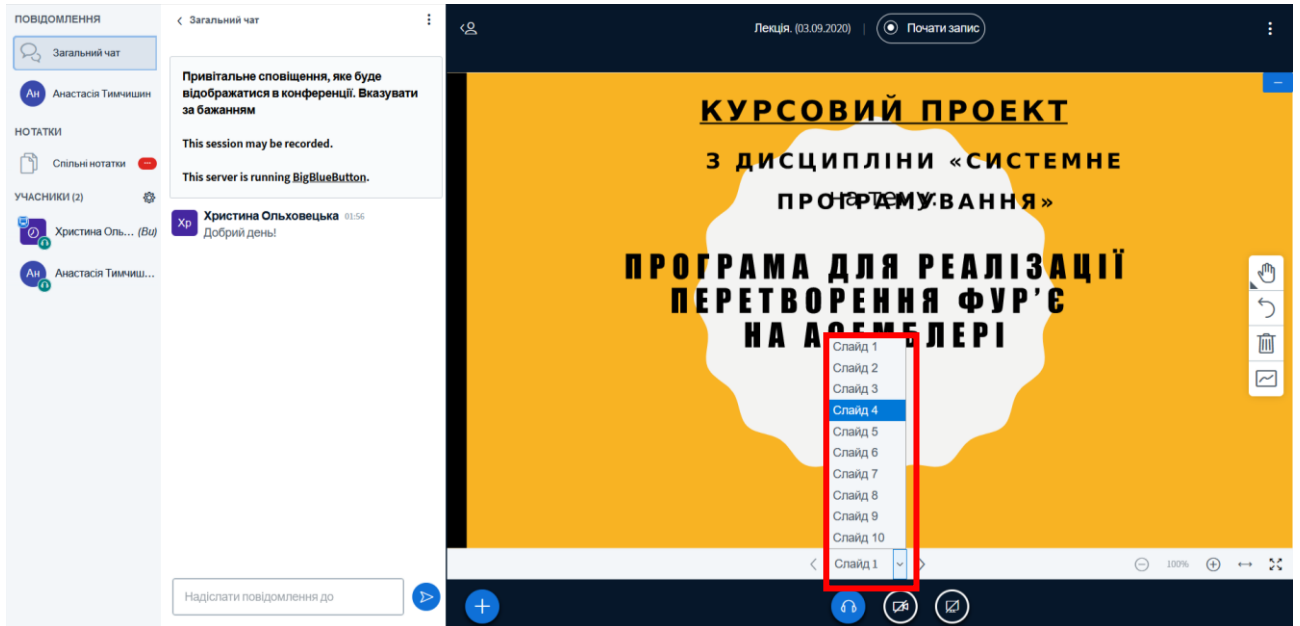


Рисунок 3.37 – Випадний список для перемикання слайдів

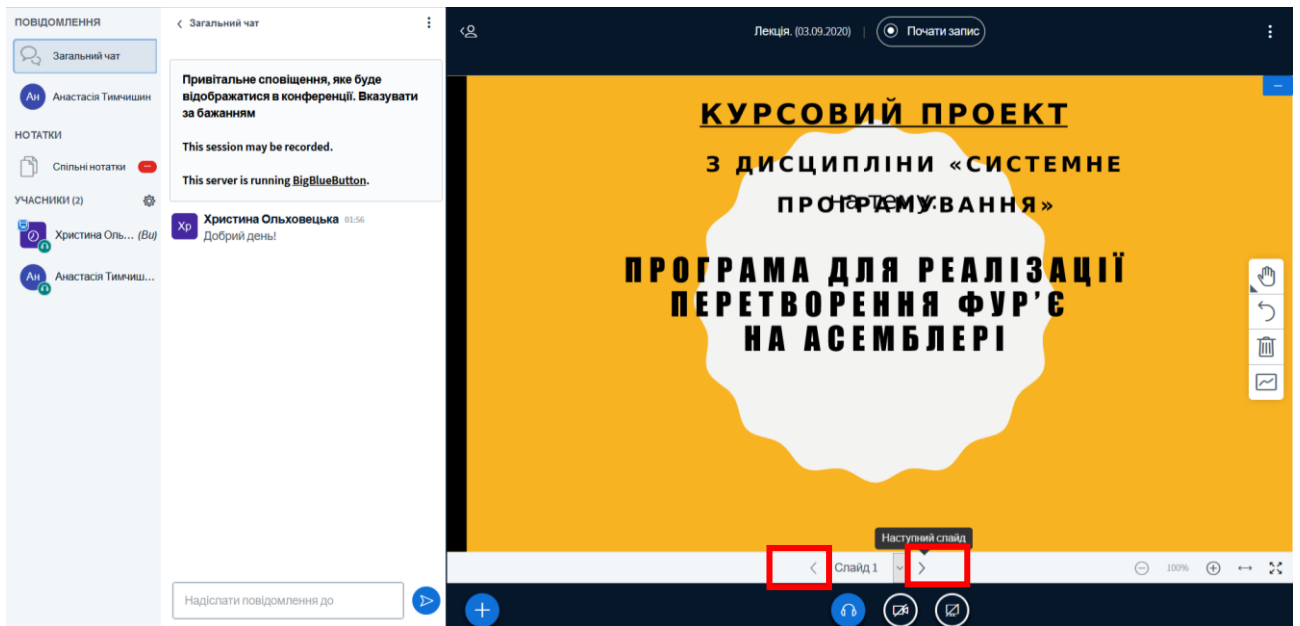


Рисунок 3.38 – Стрілки для перемикання слайдів

На цій же панелі є інструменти для керування масштабом відображення презентації, рисунок 3.39.

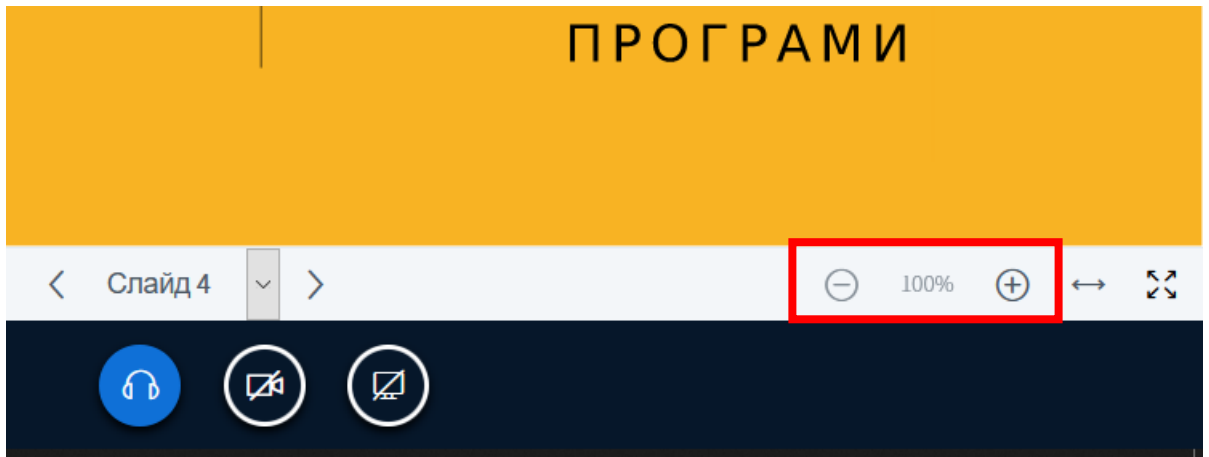


Рисунок 3.39 – Елементи керування масштабом

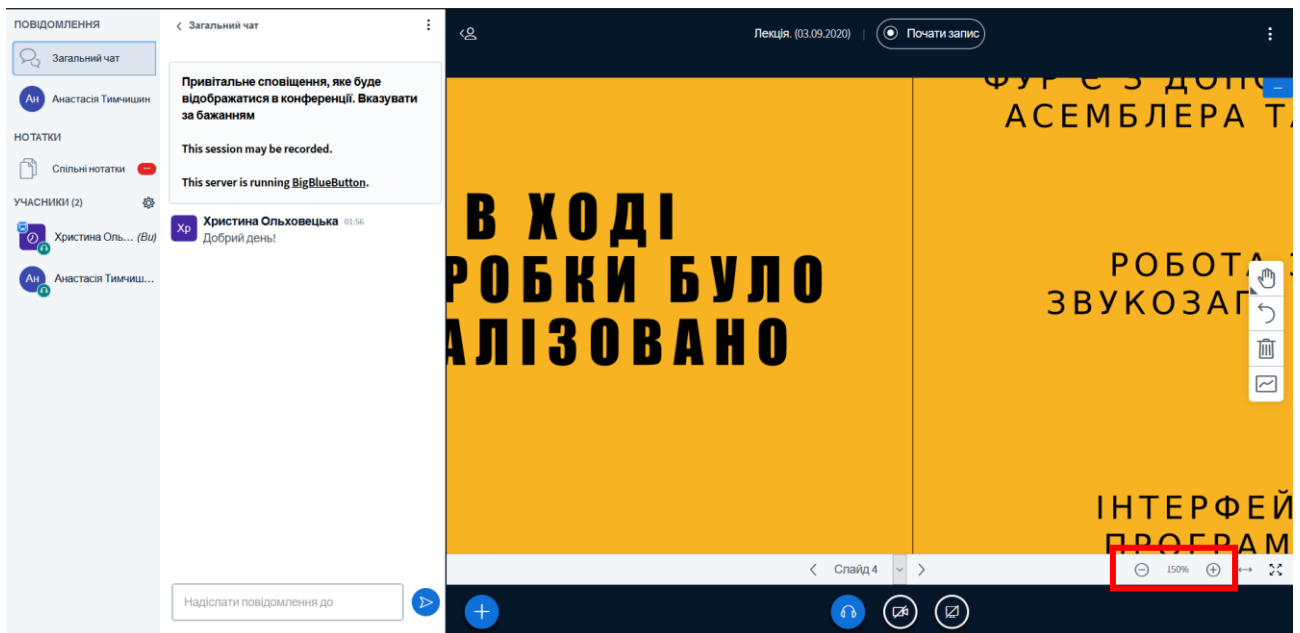


Рисунок 3.40 – Масштаб збільшено до 150%


Кнопка  реалізує перегляд в повноекранному режимі.



Рисунок 3.41 – Кнопка повноекранного режиму

З допомогою вікна завантаження презентацій можна завантажити не один файл, але і кілька, і працювати переключаючись між ними. На рисунку 3.42 зображено з допомогою елементів керування можна переключитися на іншу презентацію.

Презентація

Закрити

Гаразд

Ведучий може завантажувати будь-який документ офісного формату, включно PDF. Ми рекомендуємо завантажувати презентації саме у форматі PDF. Після завантаження поставте прапорець навпроти імені файлу, який ви хочете показати учасникам.

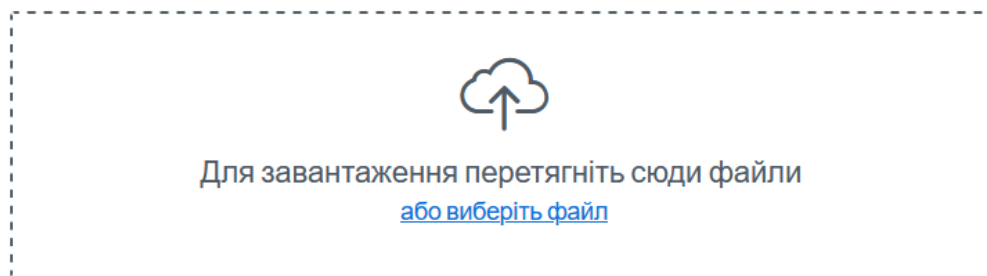


Рисунок 3.42 – Переключення між презентаціями

В презентації яка є завантажена за умовчанням в усі конференції всі наступні слайди крім першого є віртуальною «дошкою» по якій можна писати, створювати схеми і тд.

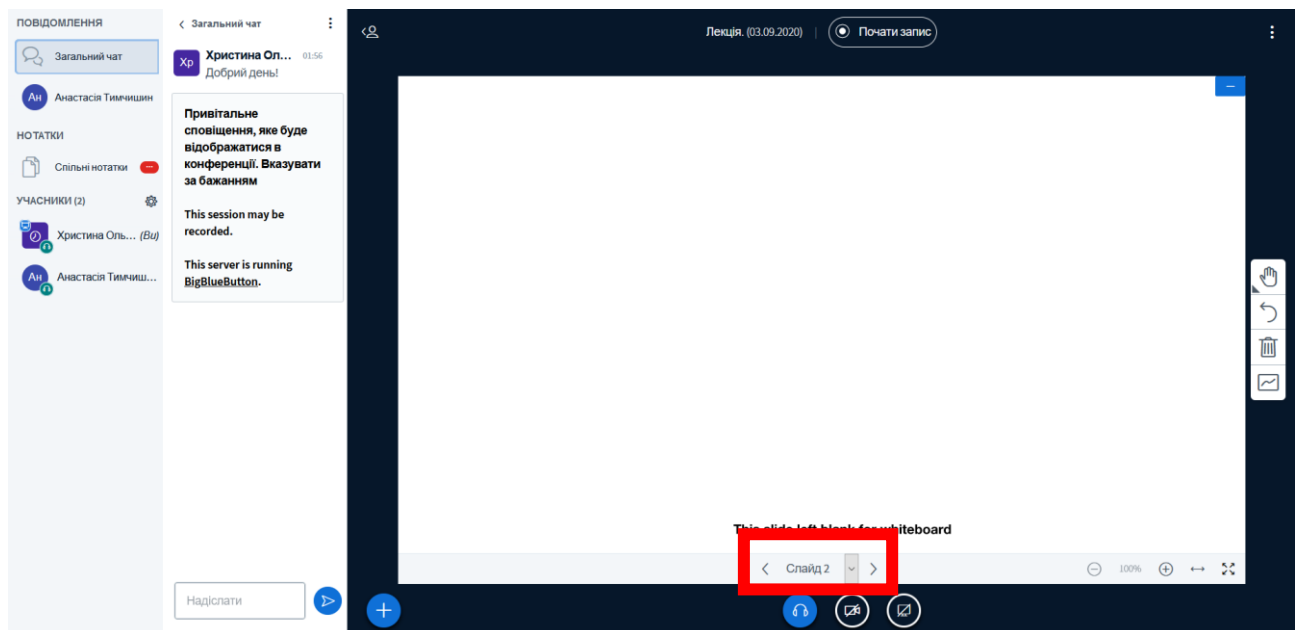


Рисунок 3.43 – Другий слайд (дошка) презентації за умовчанням

Надписи, рисунки, схеми можна робити на будь-якій презентації/відео і тд.

Праворуч знаходиться панель інструментів які використовуються для роботи з віртуальною «дошкою», рисунок 3.44.



Рисунок 3. 44 – Панель інструментів

Текстове поле, лінія, коло, трикутник, чотирикутник, олівець – перелік інструментів для роботи, зображених на рисунку 3.45.

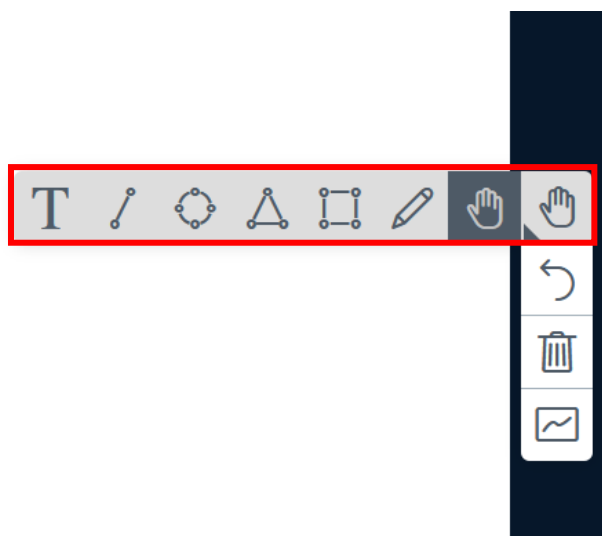


Рисунок 3.45 – Перелік інструментів для роботи

Робота з текстовим полем зображена на рисунку 3.46.

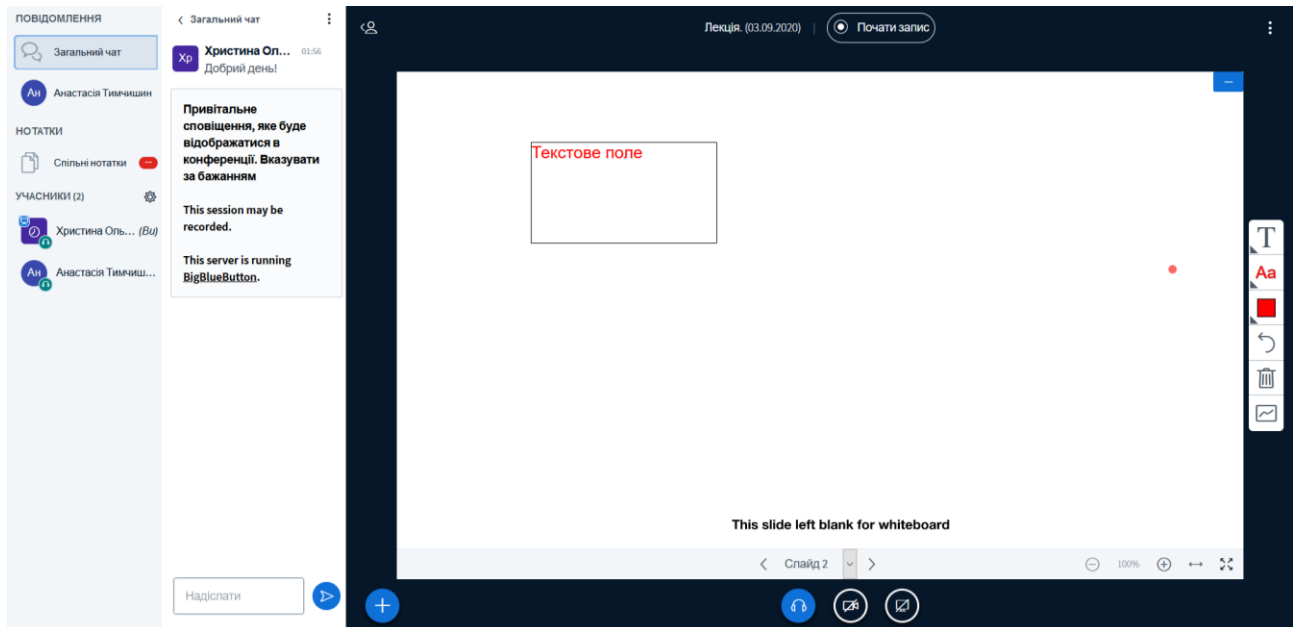


Рисунок 3.46 – робота з текстовим полем



Рисунок 3.47 – Елемент керування розміром тексту



Рисунок 3.48 – Елемент керування кольором тексту

Елемент «Лінія» має властивості: товщина лінії та колір.

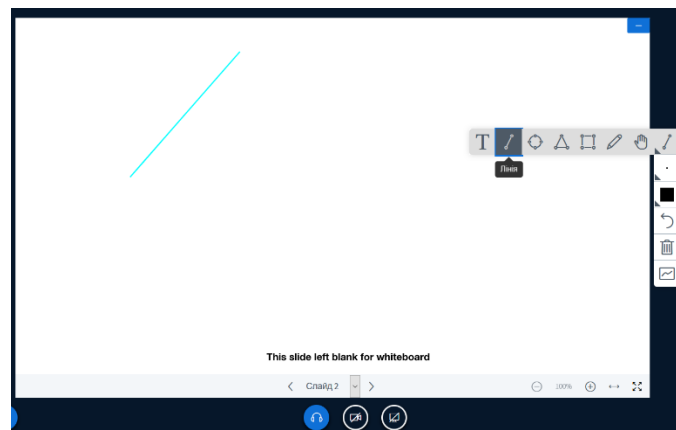


Рисунок 3.49 – Лінія

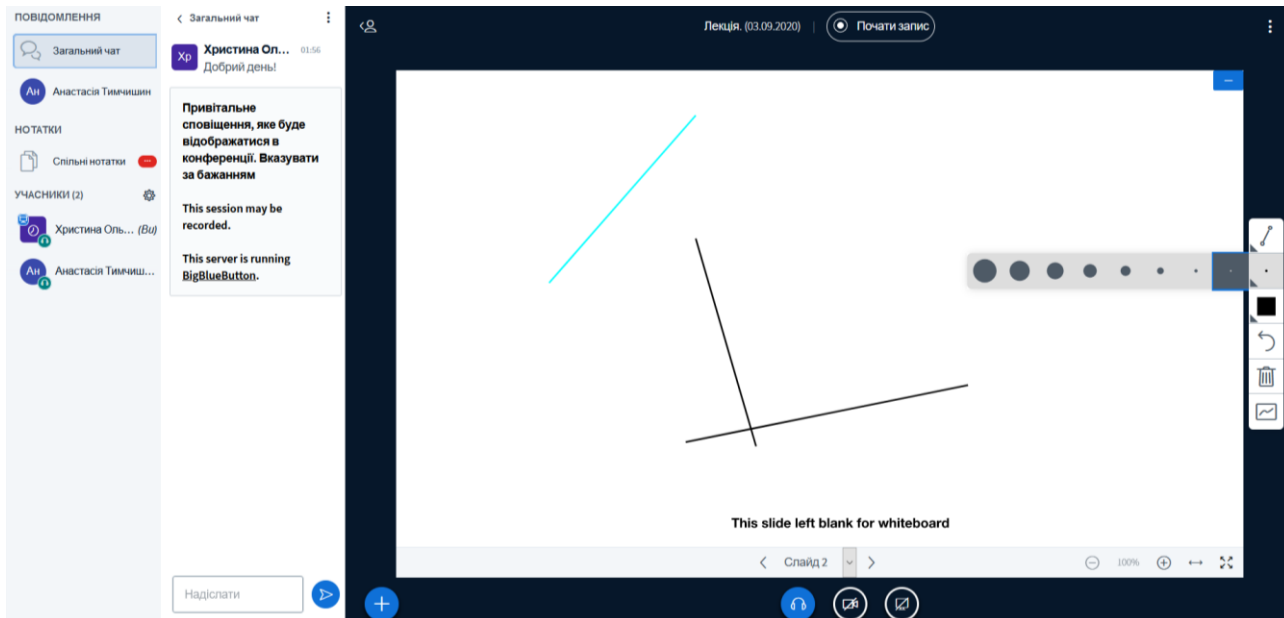


Рисунок 3.50 – Можлива товщина лінії

Елемент «Коло», «Трикутник», «Чотирикутник» та «Олівець» мають такі ж властивості як і лінія.

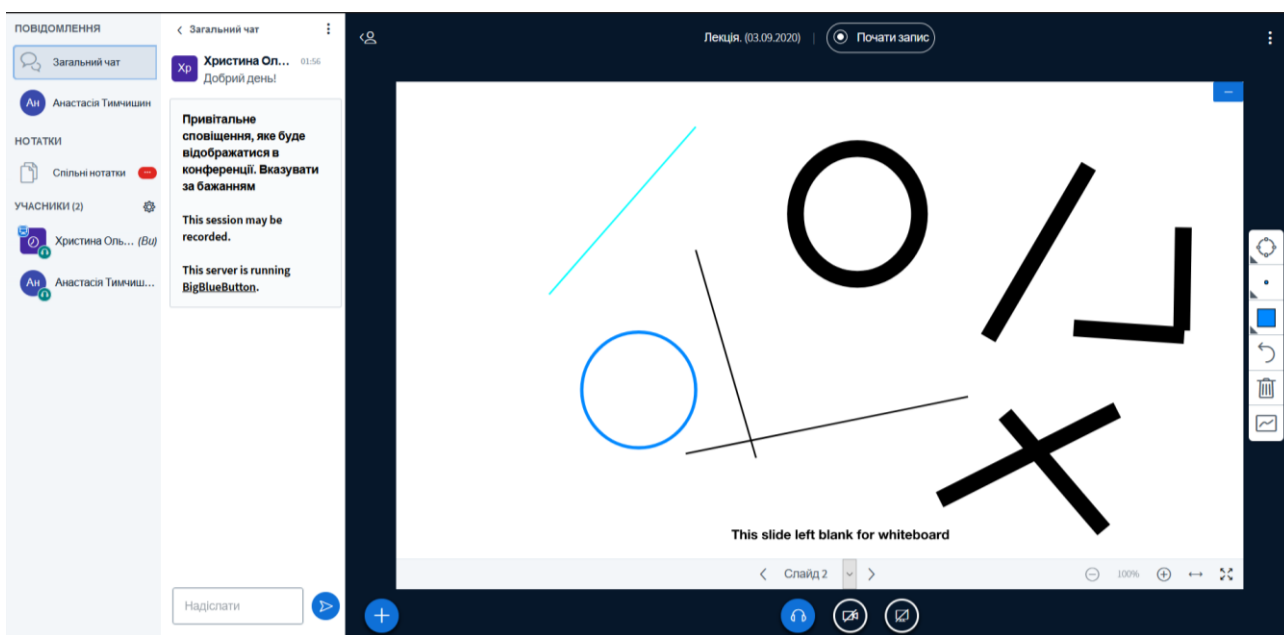


Рисунок 3.51 – Елемент «Коло»

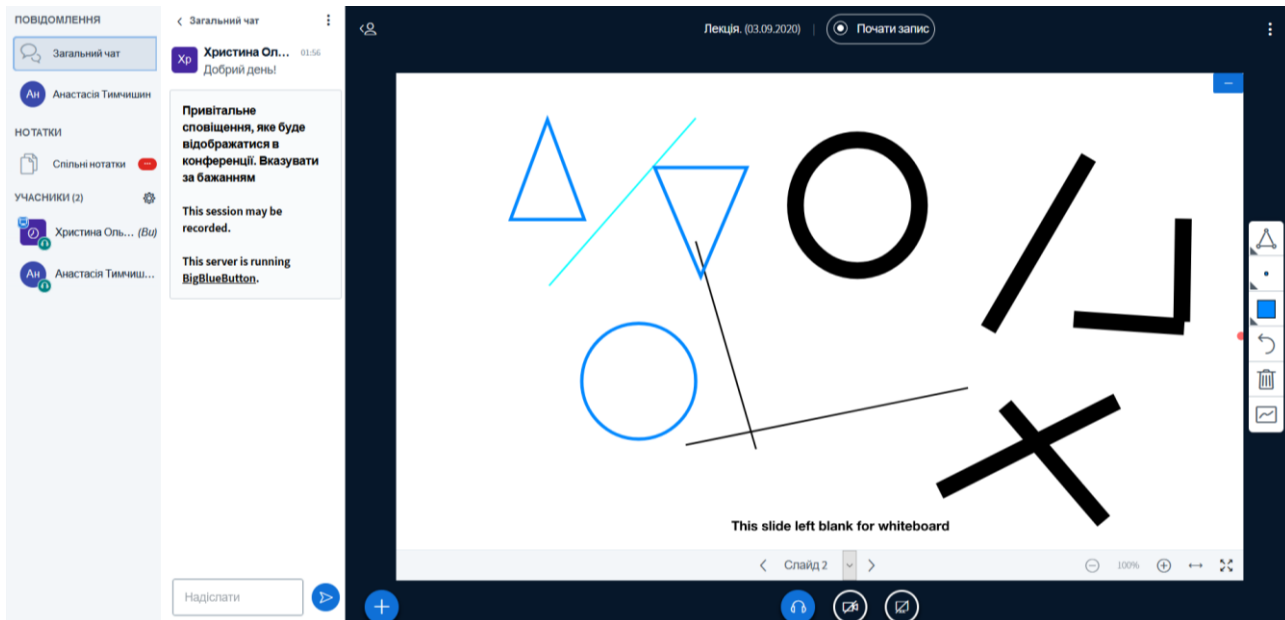


Рисунок 3.52 – Елемент «Трикутник»

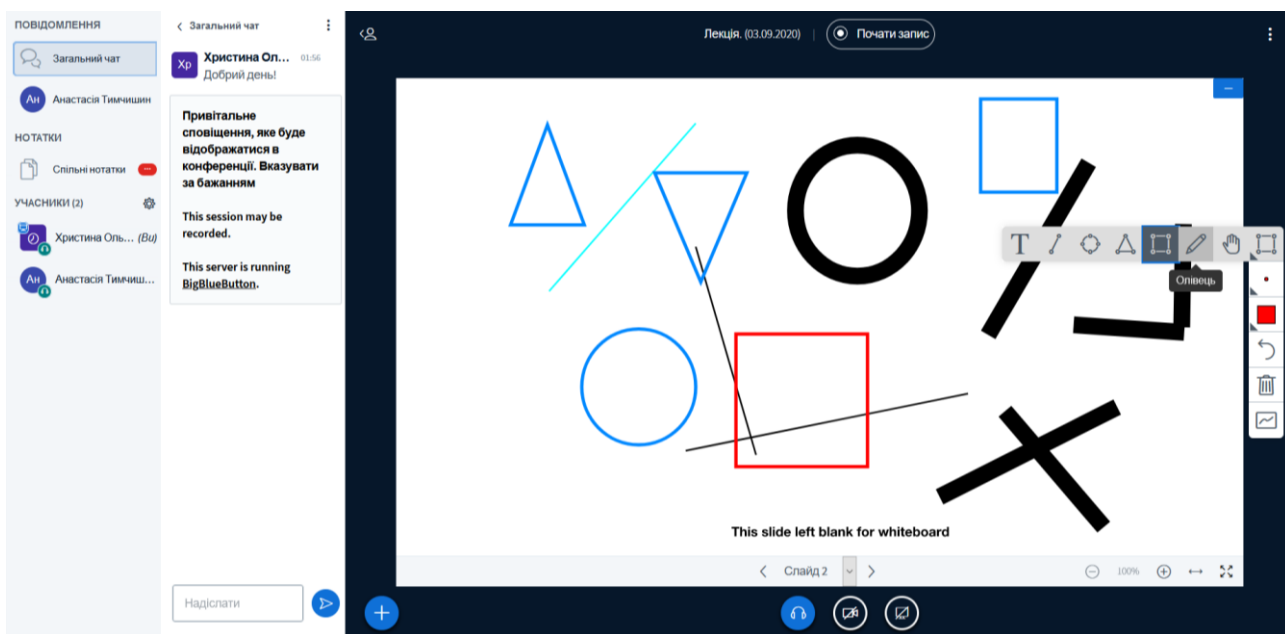


Рисунок 3.53 – Елемент «Чотирикутник»

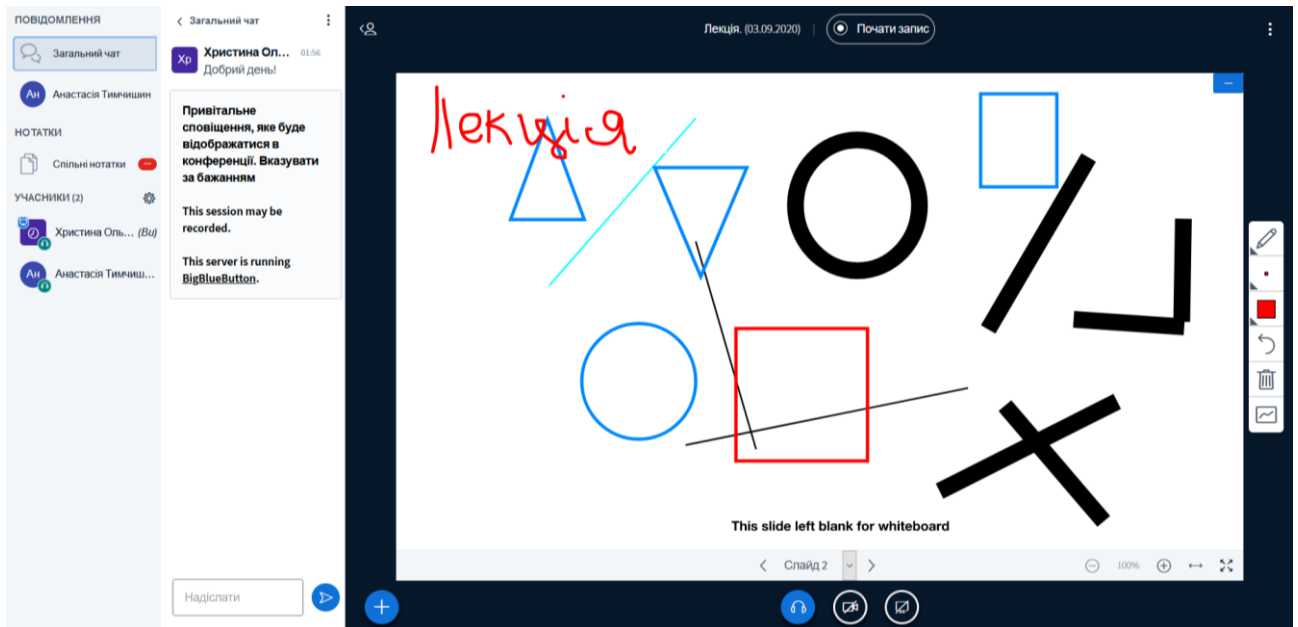



Рисунок 3.54 – Елемент «Олівець»

Елемент  дозволяє скасувати останній крок, приклад зображено на рисунку 3.55. Останнім кроком було написано літеру «Я» в слові «Лекція».

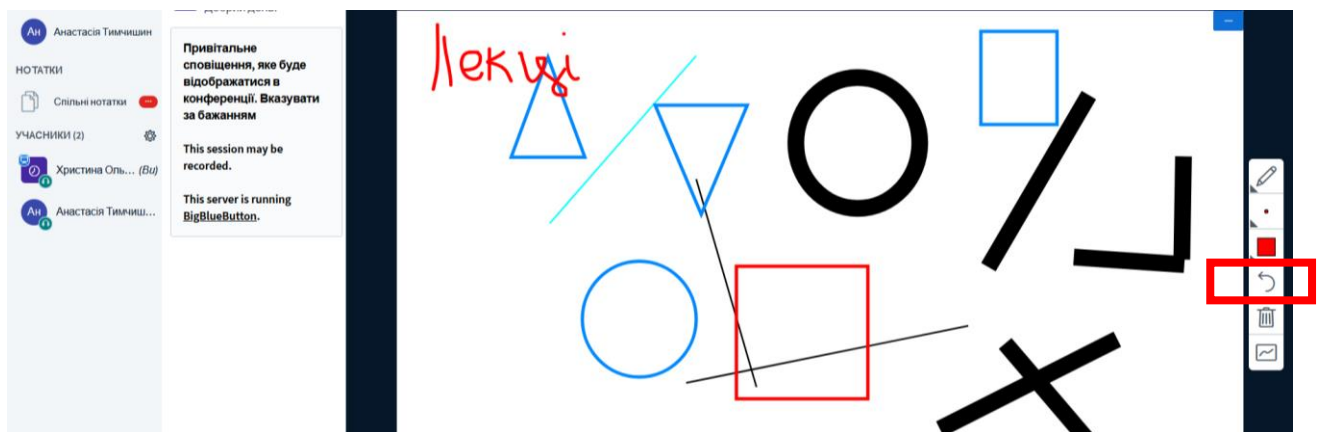



Рисунок 3.55 – Результат відміни останнього кроку

Елемент  дозволяє очистити всю «дошку», результат зображено на рисунку 3.56.

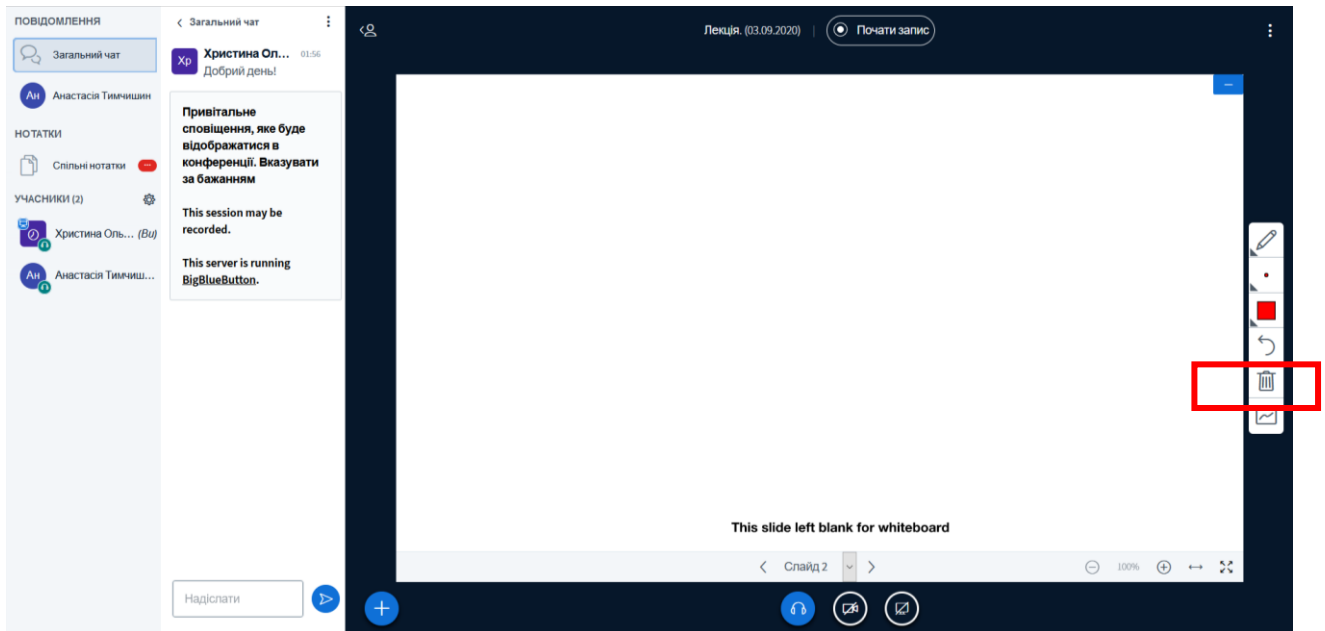



Рисунок 3.56 – Результат очищення всієї «дошки»

Елемент  дозволяє працювати на «дошці» всім учасникам конференції, результат зображено на рисунку 3.57.

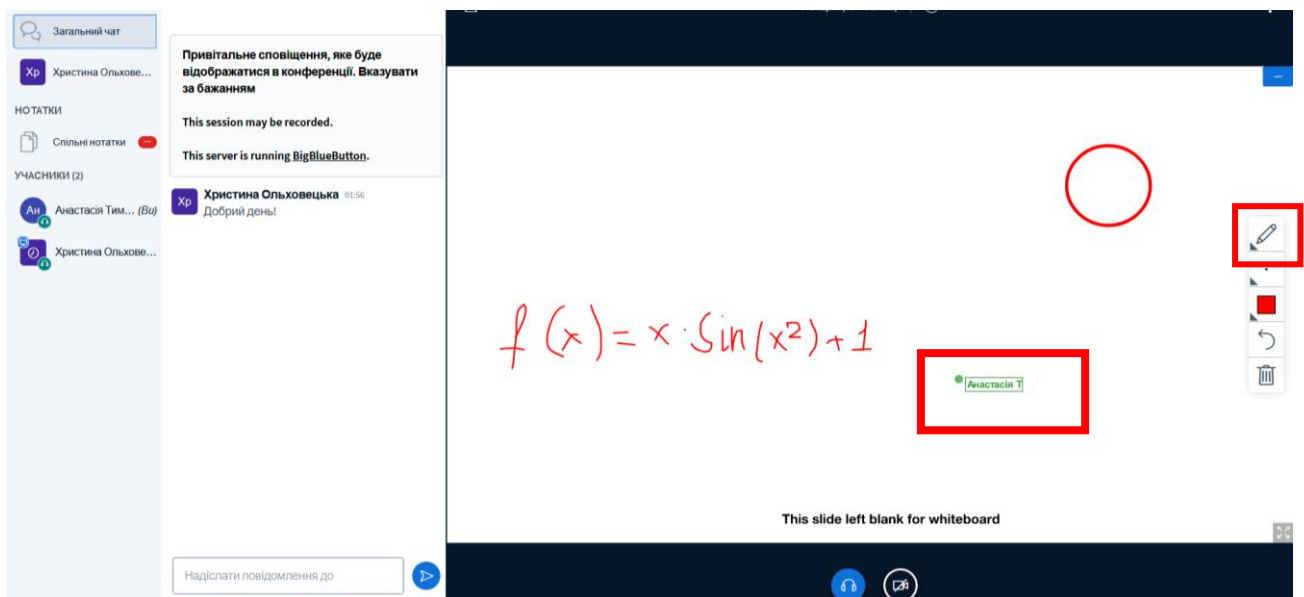


Рисунок 3.57 – Спільна робота на «дошці»

Внизу інтерфейсу є панель інструментів, на рисунку 3.58 зображено панель інструментів для типу підключення «З мікрофоном».

This slide left blank for whiteboard



Рисунок 4.58 – Панель інструментів для підключення «З мікрофоном»


Для того щоб вимкнути мікрофон потрібно натиснути на кнопку , рисунок 3.59.



Рисунок 3.59 – Вимкнений мікрофон

Для того щоб переключити спосіб підключення з «Мікрофон» на «Тільки слухати» або навпаки потрібно натиснути кнопку «Вийти».

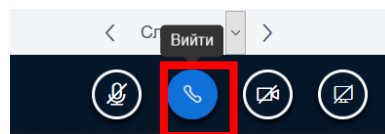



Рисунок 3.60 – Кнопка зміни режиму підключення

Для того щоб ввімкнути камеру потрібно натиснути кнопку  на панелі інструментів, рисунок 3.61.

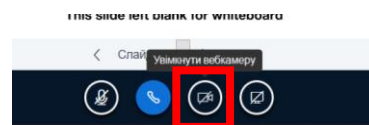


Рисунок 3.61 – Кнопка ввімкнення камери

Після цього з'явиться діалогове вікно з запитом дозволу на використання камери вашого пристрою, потрібно обрати пункт «Дозволити», рисунок 3.62.

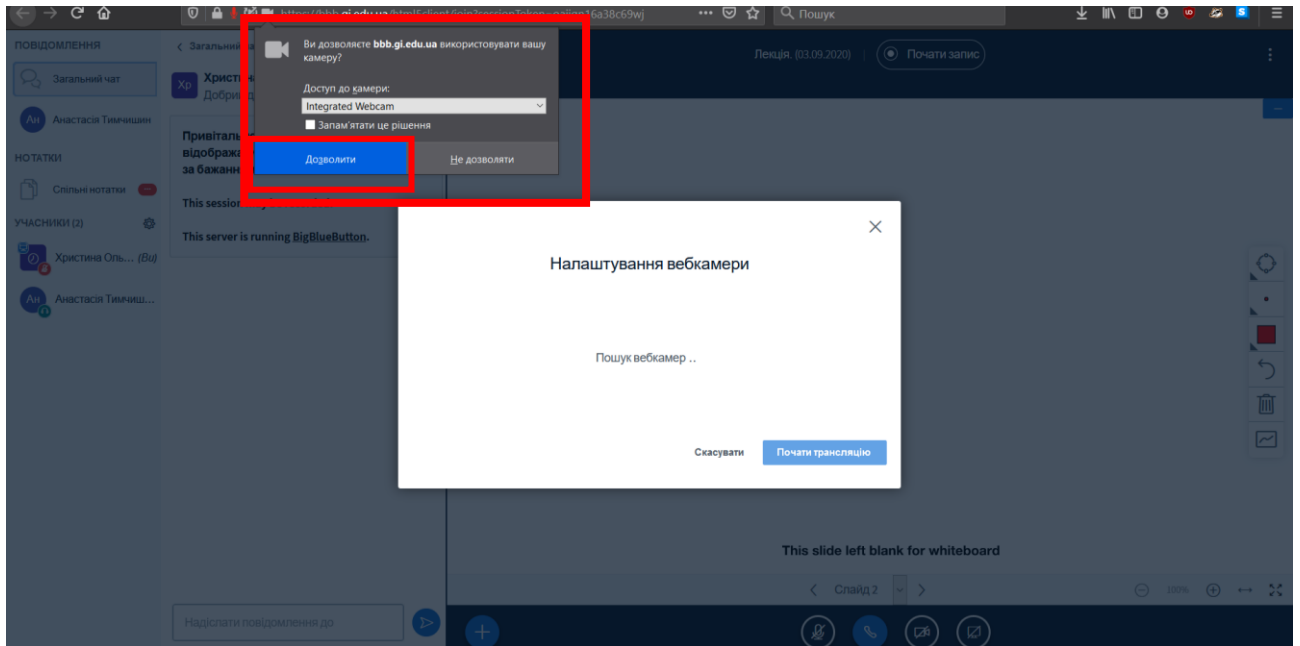


Рисунок 3.62 – Запит дозволу на використання камери

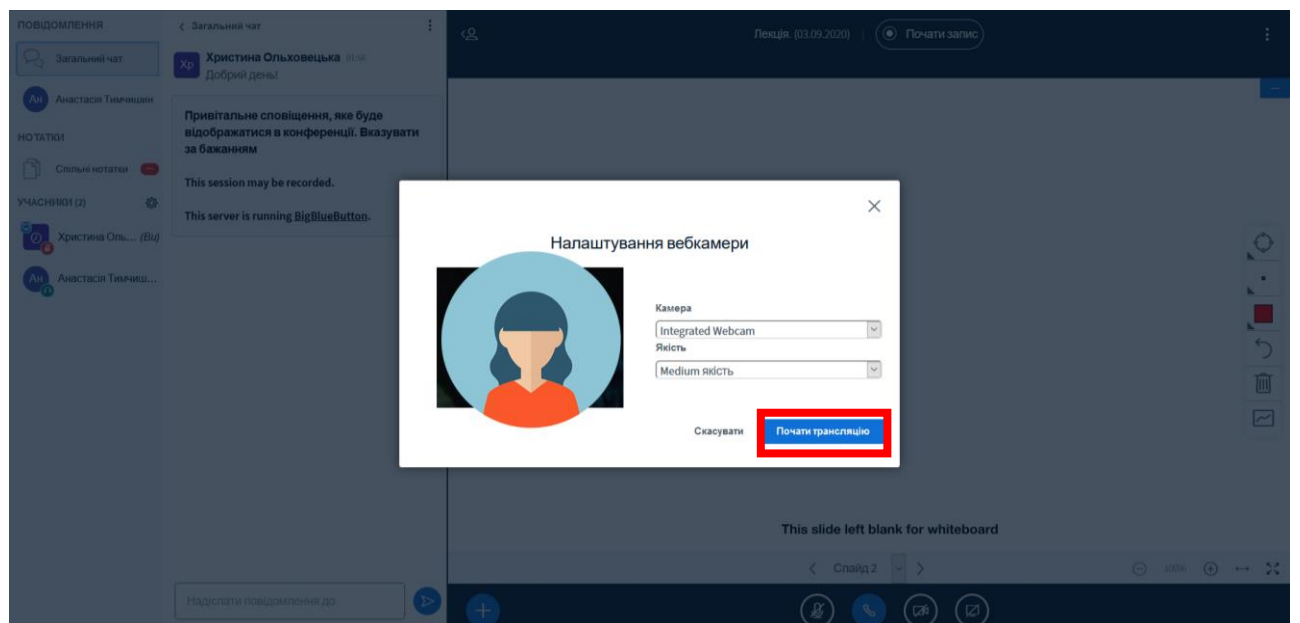


Рисунок 3.63 – Вікно налаштування вебкамери

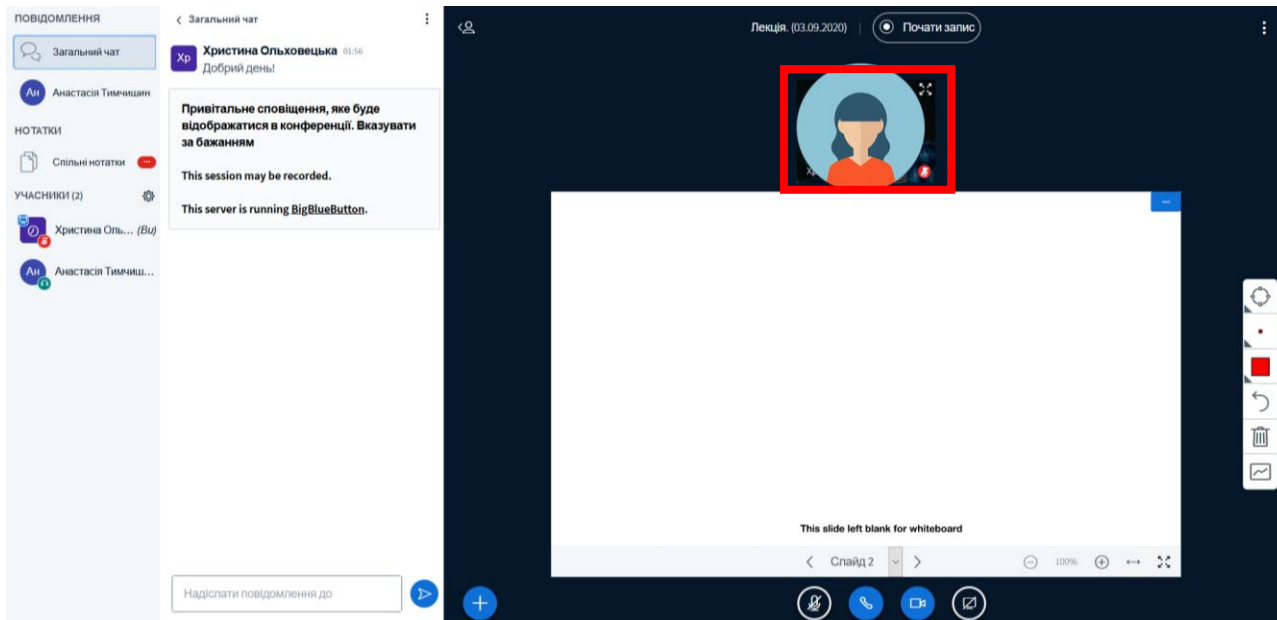



Рисунок 3.64 – Інтерфейс конференції з ввімкненою камерою

Кнопка  дозволяє демонструвати ваш екран всім глядачам. Після натискання даної кнопки з'явиться вікно, де потрібно обрати, вікно якої саме програми буде відображатися, рисунки 3.65, 3.66 та 3.67.

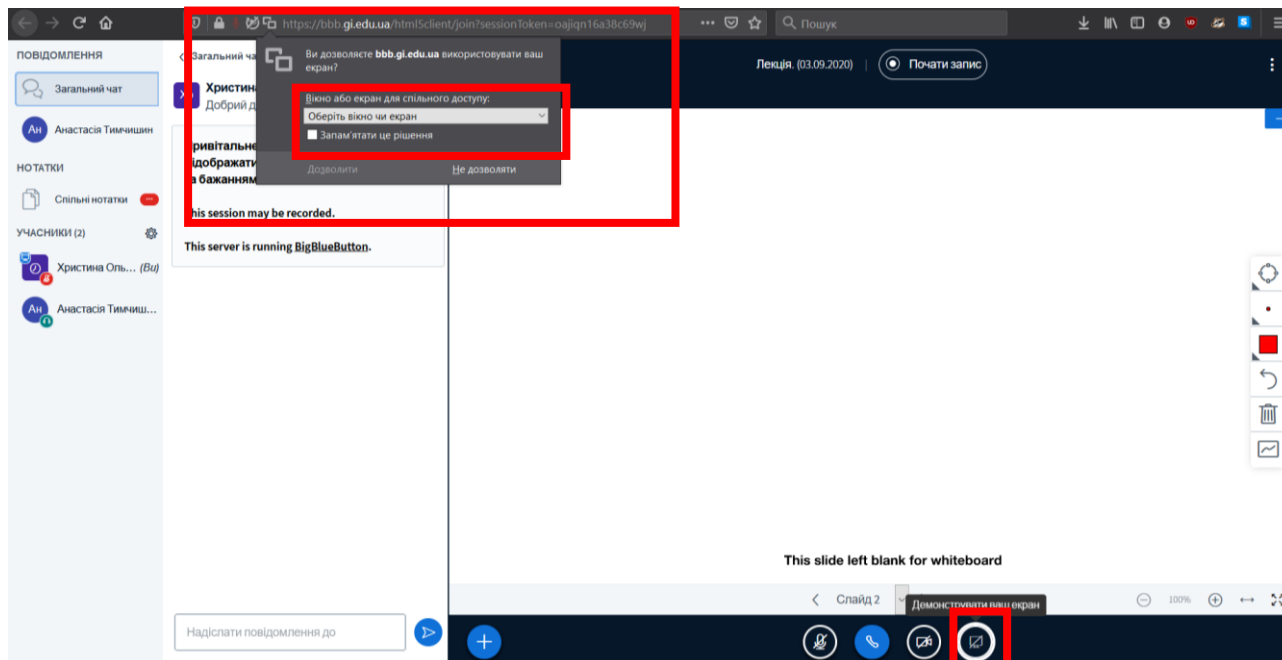


Рисунок 3.65 – Діалогове вікно, де потрібно обрати певне вікно

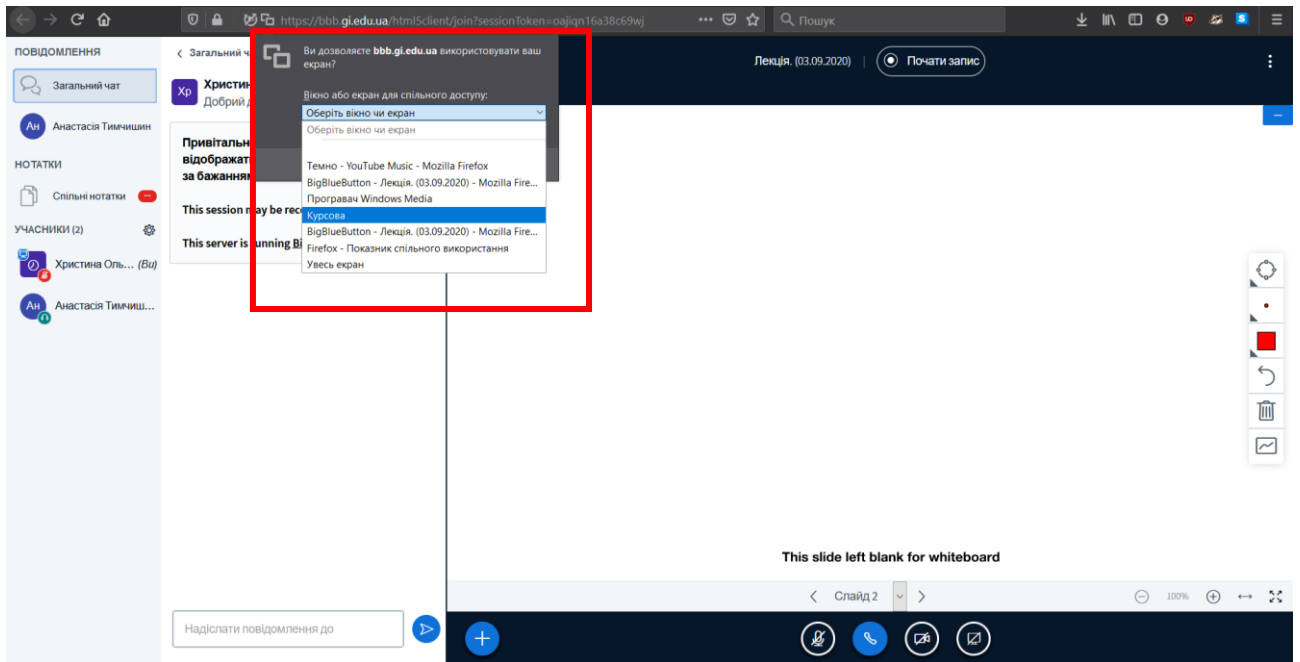


Рисунок 3.66 – Для прикладу було обрано для трансляції папку з назвою «Курсова»

Для продовження роботи потрібно дати дозвіл на трансляцію екрану натиснувши кнопку «Дозволити», рисунок 3.67.

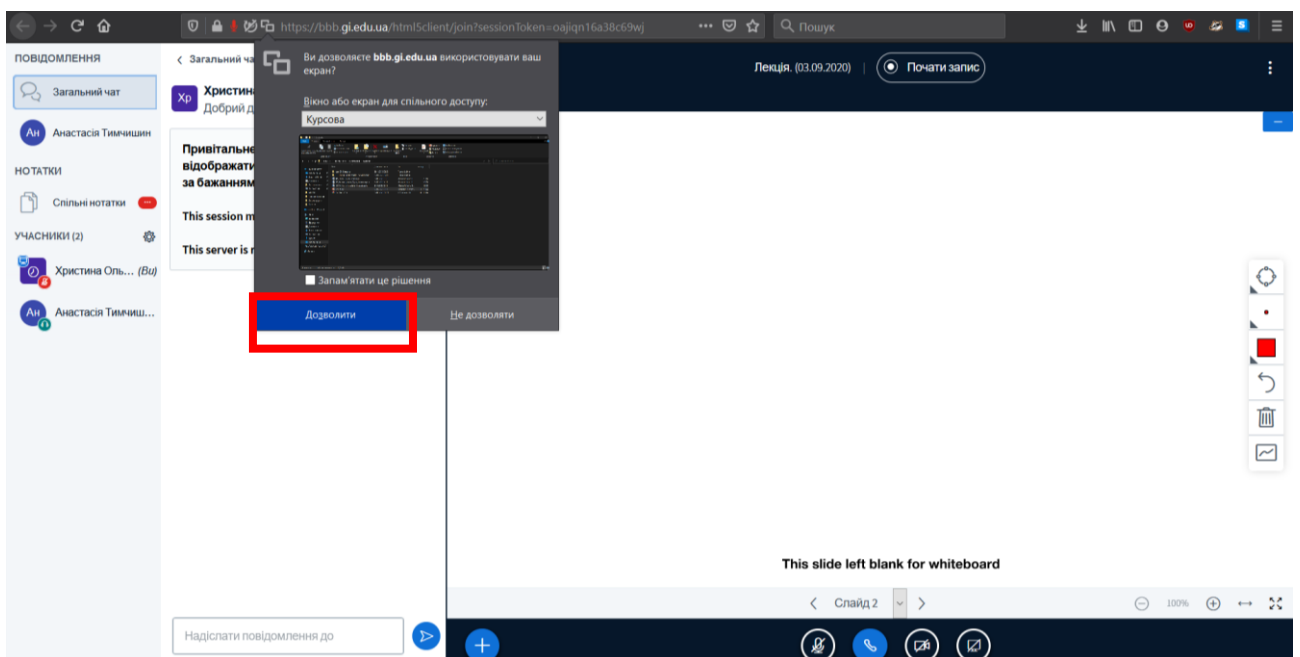


Рисунок 3.67 – Кнопка «Дозволити»

Трансляція екрана, зображено на рисунку 4.68.

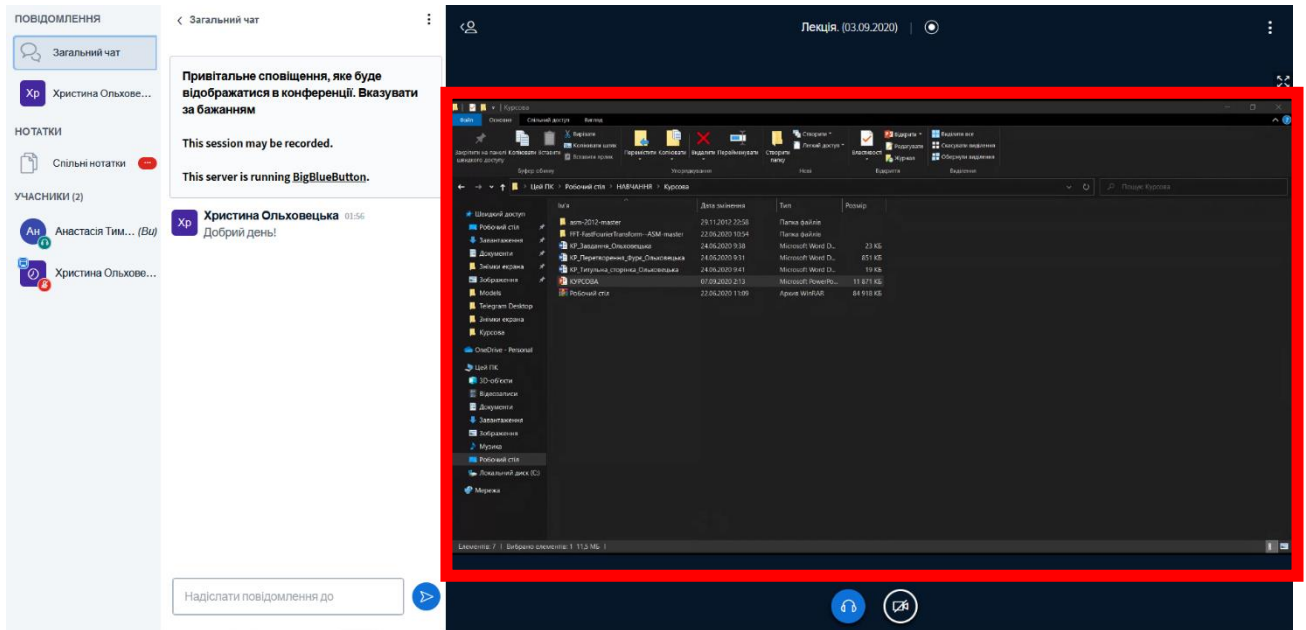


Рисунок 3.68 – Трансляція екрану

Для того щоб припинити демонстрацію екрану потрібно натиснути кнопку зображену на рисунку 3.69.

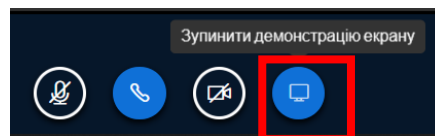



Рисунок 3.69 – Кнопка припинення трансляції

4 Завершення конференції

Для того щоб завершити конференцію, якщо при створенні не було вказано час завершення, потрібно натиснути на кнопку  праворуч та обрати пункт «Завершити зустріч»

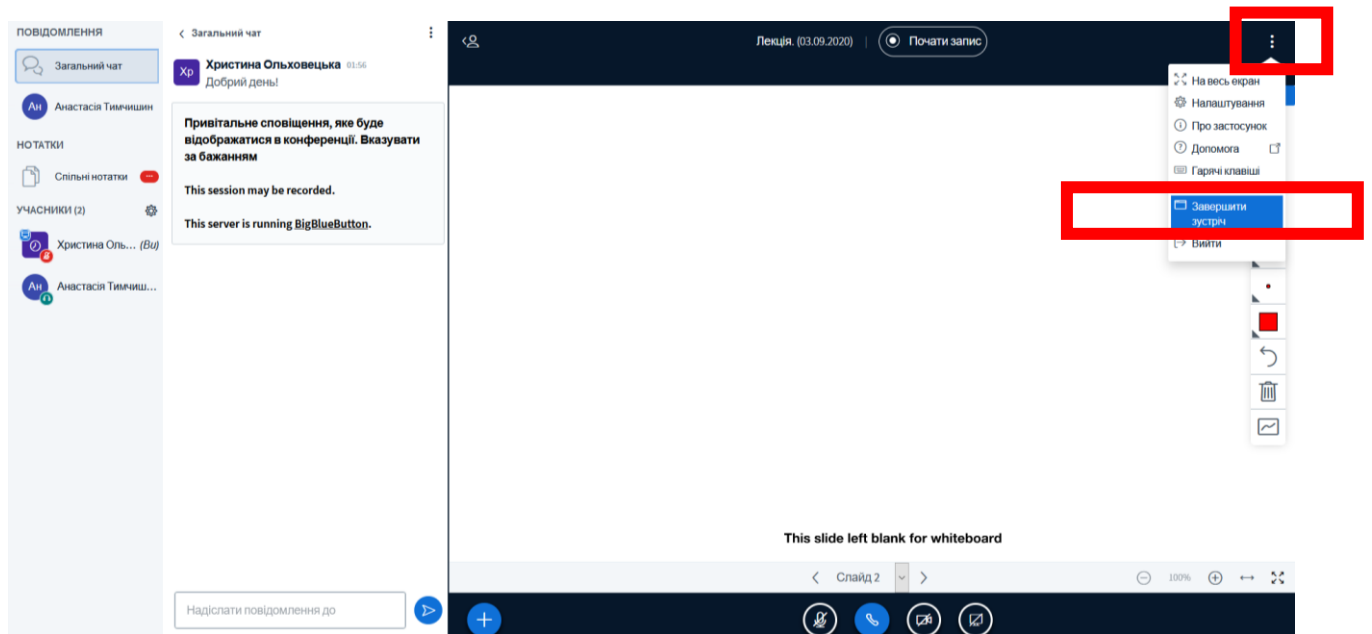



Рисунок 4.1 – Завершення зустрічі

5 Редагування даних конференції

Для того щоб відредагувати дані конференції, яка вже є створеною потрібно:

5.1 На сторінці курсу натиснути кнопку  в верхній частині сторінки справа, рисунок 5.1.

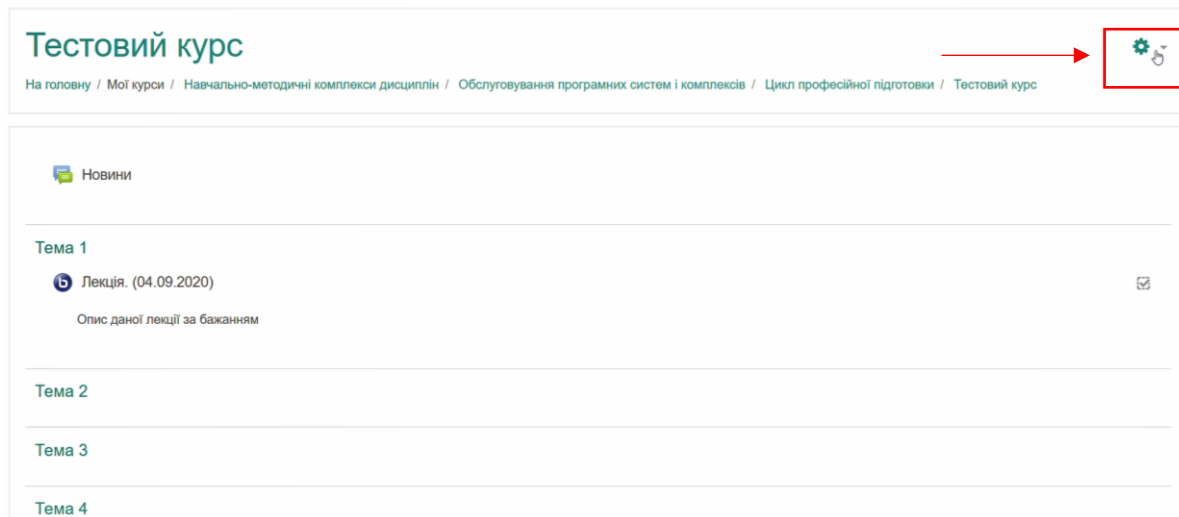


Рисунок 5.1 – Кнопка виклику випадного меню

5.2 Наступним кроком буде перехід в режим редагування сторінки курсу, обравши пункт випадного меню «Редагувати»

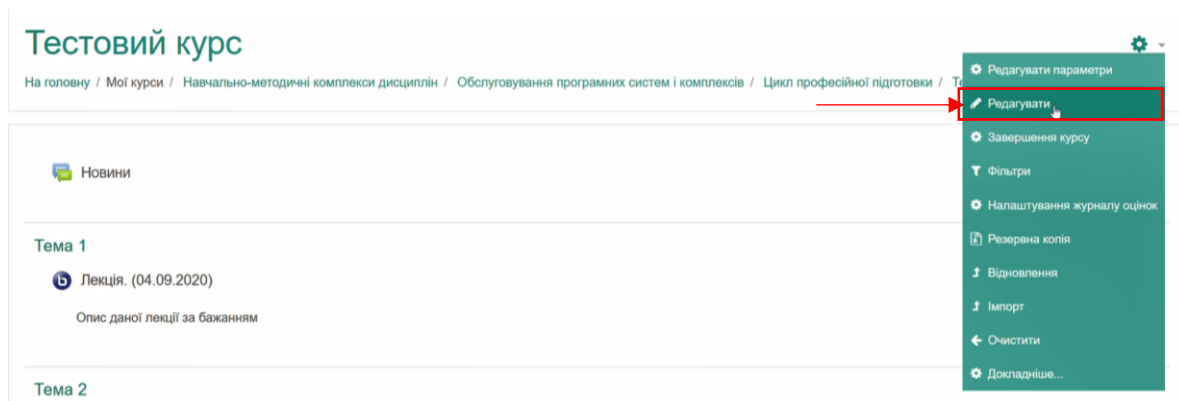


Рисунок 5.2 – Випадне меню з пунктом «Редагувати»

5.3 Вигляд сторінки в режимі редагування зображено на рисунку 5.3.



Рисунок 5.3 – Режим редагування сторінки

5.4 Далі потрібно натиснути на кнопку «Редагувати», рисунок 5.4.

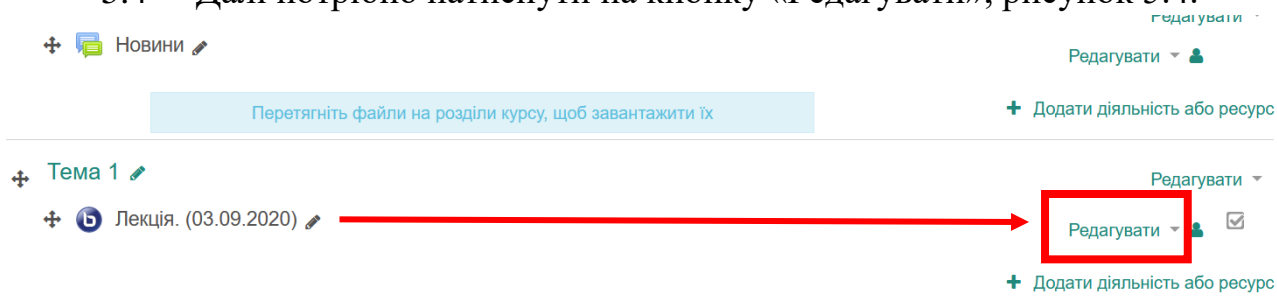


Рисунок 5.4 – Кнопка для переходу на редагування даних конференції

5.5 Після цього в випадному списку обрати пункт «Редагувати параметри»

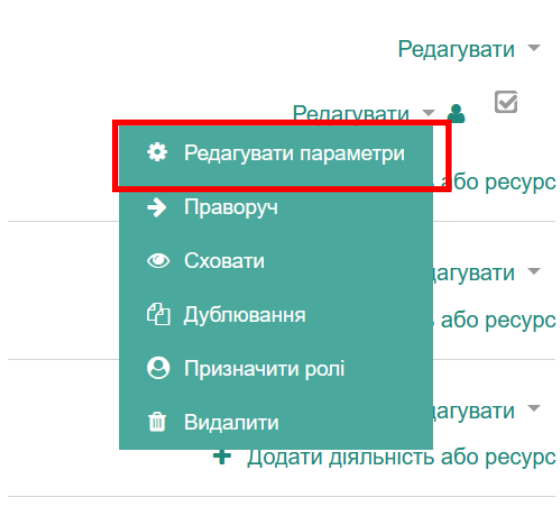


Рисунок 5.5 – Пункт «Редагувати параметри»

Після даних дій з'явиться сторінка з параметрами конференції, які можна відредагувати, рисунок 5.6.

Тестовий курс

На головну / Курси / Навчально-методичні комплекси дисциплін / Обслуговування програмних систем і комплексів / Цикл професійної підготовки / Тестовий курс / Тема 1 / Лекція. (03.09.2020) / Редагувати параметри

Редагування: "BigBlueButtonBN" для "Тема 1"

► Розгорнути всі

Instance type ? Room/Activity with recordings ▾

▼ General settings

Virtual classroom name ! Лекція. (03.09.2020)

Send notification ?

Показати додаткове...

► Activity/Room settings

Рисунок 5.6 – Сторінка з параметрами конференції

Після внесення змін потрібно прогорнути сторінку і натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ І ПОКАЗАТИ» або «ЗБЕРЕГТИ І ПОВЕРНУТИСЯ ДО КУРСУ», рисунок 5.7.

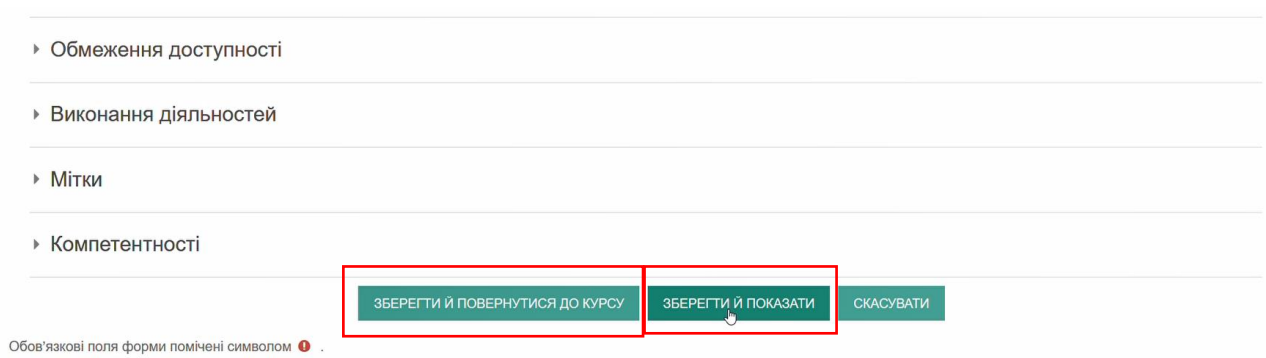


Рисунок 5.7 – Кнопки збереження