



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский педагогический государственный университет»

## **П Р И К А З**

«23» 06 2020 г

№ 766

**Об утверждении Руководства  
по использованию системы  
видеоконференцсвязи в  
работе Университета**

В целях обеспечения организации и проведения различного рода мероприятий (совещаний, конференций, круглых столов, заседаний коллегиальных органов управления МПГУ и др.) в очной, заочной или смешанной форме с применением дистанционных технологий

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2020 Руководство по использованию системы видеоконференцсвязи в работе Университета (Приложение).

2. Начальнику Управления информационных технологий Барскому Е.Д. обеспечить оказание технической поддержки при проведении дистанционных мероприятий в соответствии с оформленными в установленном порядке заявками.

3. Начальнику Управления протокольных мероприятий Богдановой Н.О. обеспечить размещение приказа на официальном сайте МПГУ.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого проректора Дронова В.П.

Ректор

А.В. Лубков

4193

Приложение  
к приказу  
от «23» 06 2020 № 766

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от «23» 06 2020 № 766

**Руководство по использованию  
системы видеоконференцсвязи в работе Университета**

**Оглавление**

Используемые термины и сокращения.....	2
Общие положения.....	2
Переход в вебинар .....	3
Настройка микрофона .....	4
Настройка видеотрансляции .....	7
Обзор интерфейса вебинара .....	9
Предоставление слушателю прав «Ведущего» .....	10
Отключение микрофона во время конференции .....	12
Обратная связь .....	12
Трансляция экрана (рабочего стола).....	15
Демонстрация презентации .....	17
Загрузка презентации .....	17
Навигация по презентации.....	23
Дополнительные настройки и возможности.....	25
Блокировка элементов участников .....	26
Голосование .....	28

## Используемые термины и сокращения

**Видеоконференция, веб-конференция, вебинар** - форма удаленной работы двух или более пользователей в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

**Видеоконференцсвязь** - это технология, обеспечивающая одновременную передачу видео и звука между двумя и более пользователями, с помощью аппаратно-программных средств коммуникации.

**Ведущий вебинара** – лицо, наделенное правами управления вебинаром (предоставление предусмотренных в системе прав участникам вебинара, настройка представления экрана, запуск голосования и др.).

**BigBlueButton (BBB)** – это система веб-конференций с открытым исходным кодом для онлайн-обучения, проведения различного рода мероприятий (презентаций, совещаний и т.д.), поддерживающая в режиме реального времени совместное использование аудио и видео, слайдов, чата, экрана, многопользовательской доски, онлайн опросов и голосования, запись сеансов и их воспроизведение для последующего просмотра.

## Общие положения

Настоящее Руководство пользователя «Работа в видеоконференции BigBlueButton» предназначено для работников МПГУ, использующих систему видеоконференцсвязи BigBlueButton (далее – система BBB) в административной и иной деятельности: для проведения различного рода мероприятий (совещаний, круглых столов, заседаний коллегиальных органов управления МПГУ и др.) в очной, заочной или смешанной форме с применением дистанционных технологий.

Система BBB обеспечивает совместную удаленную работу пользователей, не зависимо от их места нахождения, предоставляет возможность обмена аудио- и видеоинформацией в режиме реального времени, а также возможность проведения голосования, в том числе тайного.

Для обеспечения качественной работы с использованием системы BBB рекомендованы следующие требования к оборудованию и каналам связи:

- процессор: не менее Intel Core 2 Duo 2.93 ГГц (или идентичные по характеристикам);

- операционная система: Windows 7 (64/32) или выше, Mac OS X 10.13, 10.14 и 10.15 или выше;
- наличие Adobe Flash Player 15 или выше;
- оперативная память не менее 2 Гб для всех операционных систем;
- браузер, поддерживающий HTML5 (рекомендуется Mozilla Firefox или Google Chrome, Safari последней версии);
- наличие гарнитуры и web-камеры. Возможно использование web-камеры, звуковых колонок, микрофона или web-камеры со встроенным микрофоном и колонок или web-камеры со встроенным микрофоном и наушников;
- параметры подключения к Интернет должны быть не ниже:
  - 3Mb/s download (оптимально - 5Mb/s и выше);
  - 3Mb/s upload (оптимально - 5Mb/s и выше).

Техническую поддержку проведения общеуниверситетских мероприятий с использованием системы ВВВ обеспечивает Управление информационных технологий (далее – УИТ) в соответствии с оформленными в установленном порядке заявками.

В настоящем Руководстве описаны последовательность действий по подключению к видеоконференции (далее – вебинар, веб-конференция), интерфейс системы и ее возможности.

### Переход в вебинар

Перейти по предоставленной ссылке, указать полностью ФИО и нажать "Присоединиться" (Рисунок 1). Название вебинара вносит в систему ведущий или сотрудник УИТ в соответствии с оформленной в установленном порядке заявкой.

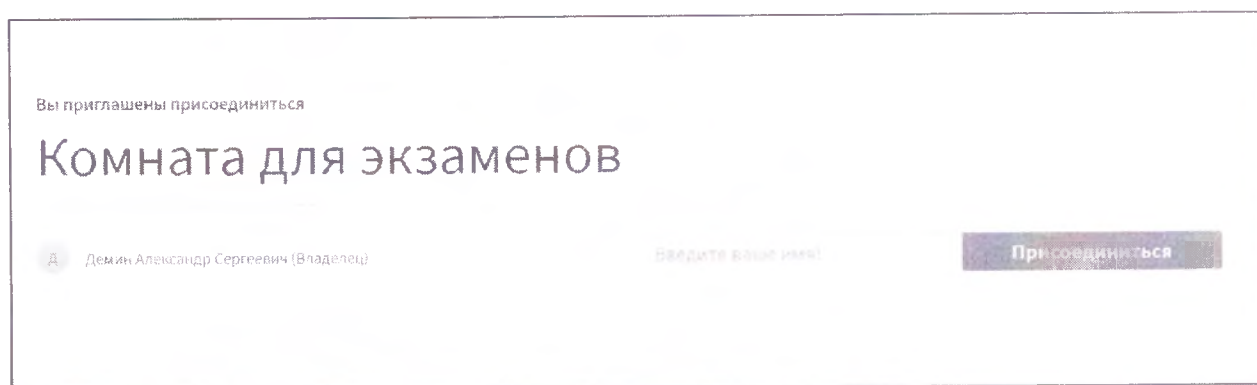


Рисунок 1. Вход в вебинар



## Настройка микрофона

На запрос «**Как вы хотите войти в конференцию?**», нажать «**Микрофон**» (Рисунок 2).

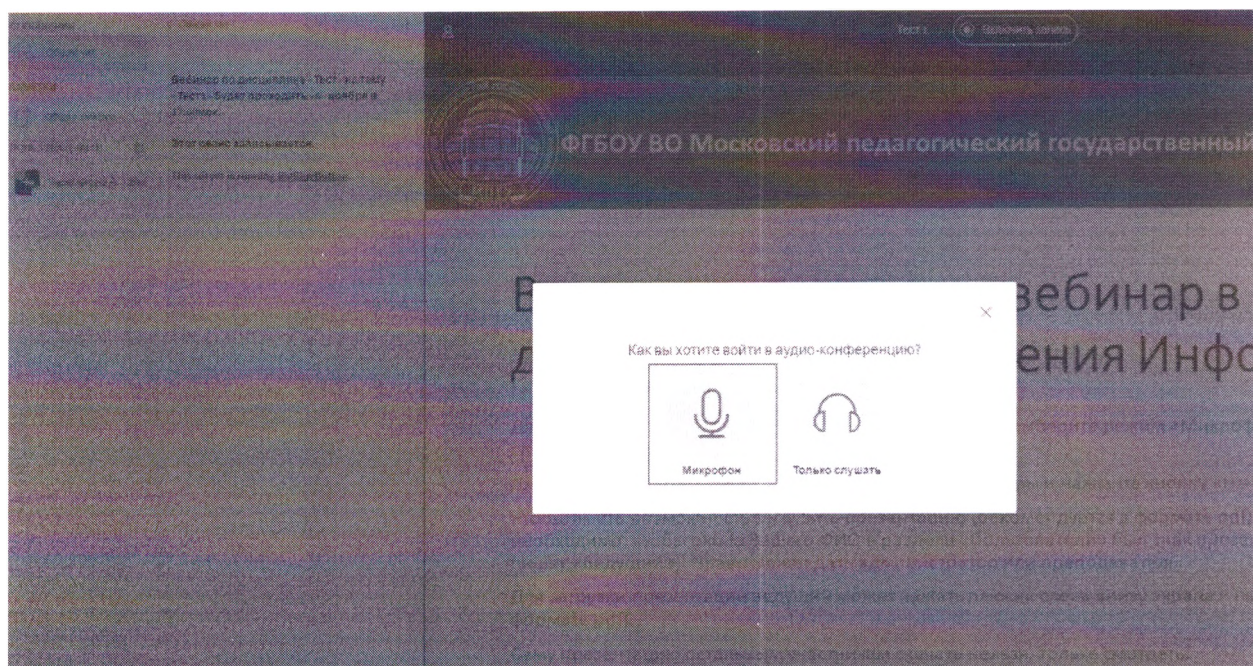


Рисунок 2. Вход в аудио-конференцию

При возникновении ошибки система предоставит рекомендации (Рисунок 3).

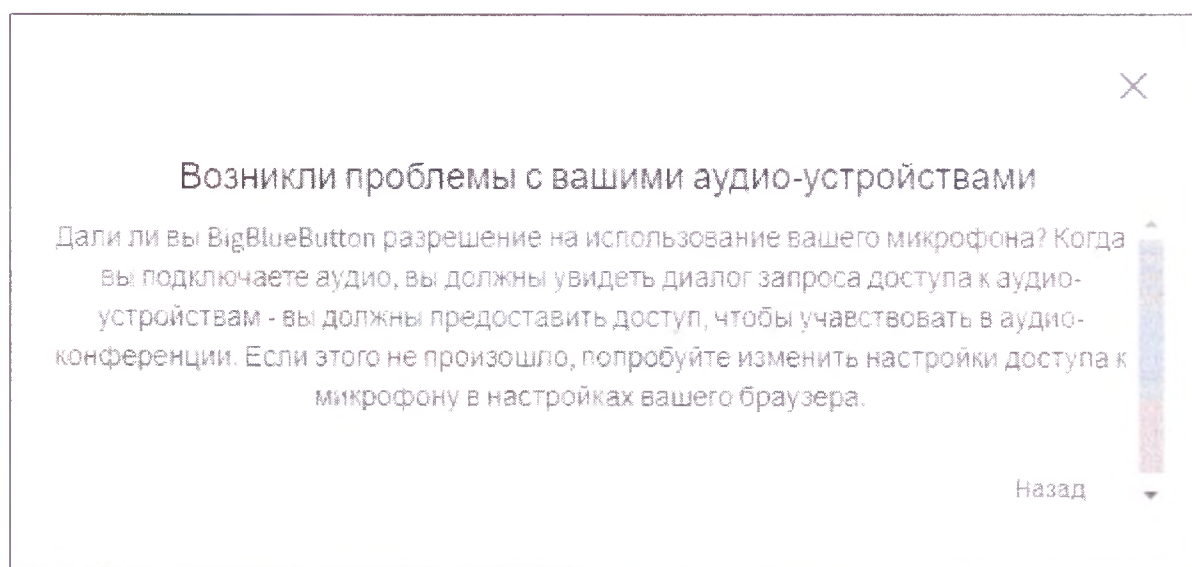


Рисунок 3. Возможная ошибка

При запросе о разрешении доступа к микрофону нажать «**Разрешить**» (Рисунок 4).

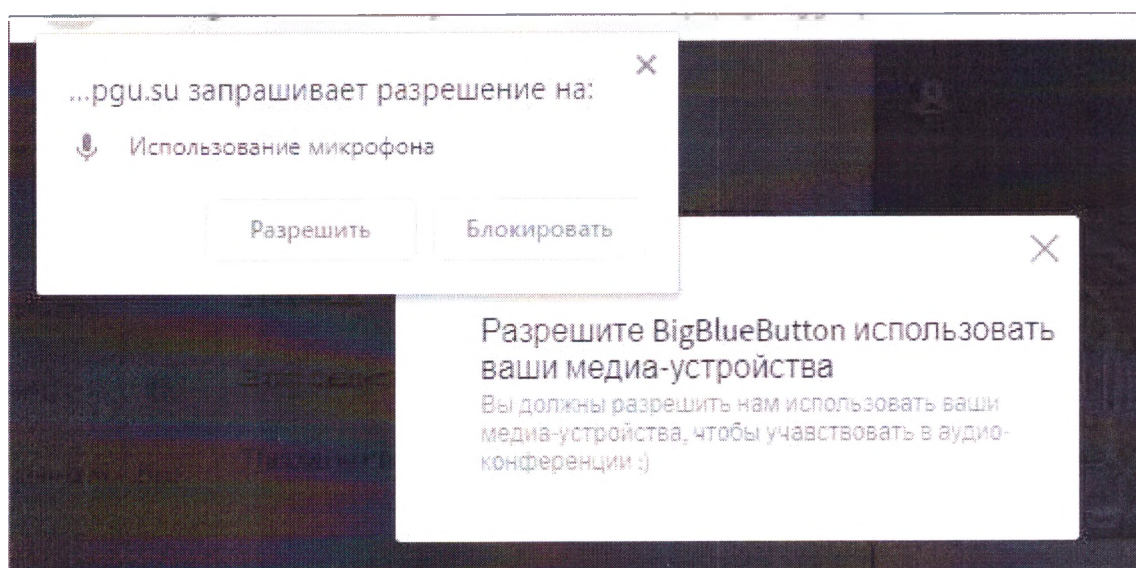


Рисунок 4. Доступ к микрофону

Откроется окно «**Тестирование звука**». Для проверки звука необходимо произнести несколько слов. Если слышно свою речь, нужно нажать «**Да**» (Рисунок 5) и перейти к следующему разделу инструкции «**Настройка видеотрансляции**».

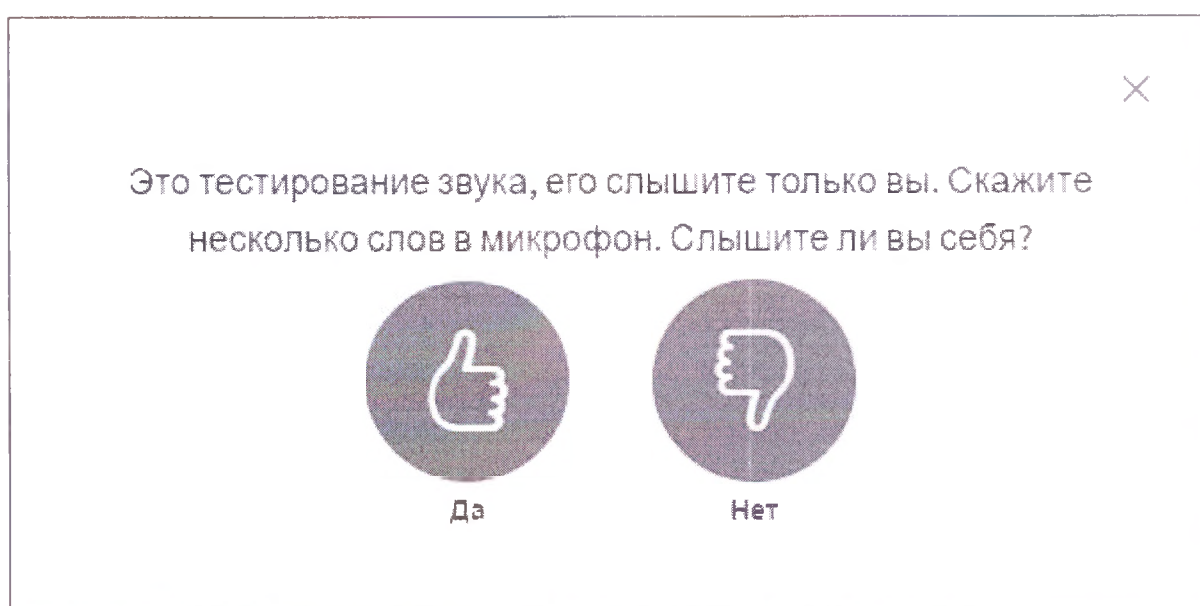


Рисунок 5. Тестирование звука

Если речь **НЕ** слышно, нажать «**Нет**». В открывшемся окне проверить выбранную гарнитуру и проверить звук (Рисунок 6).



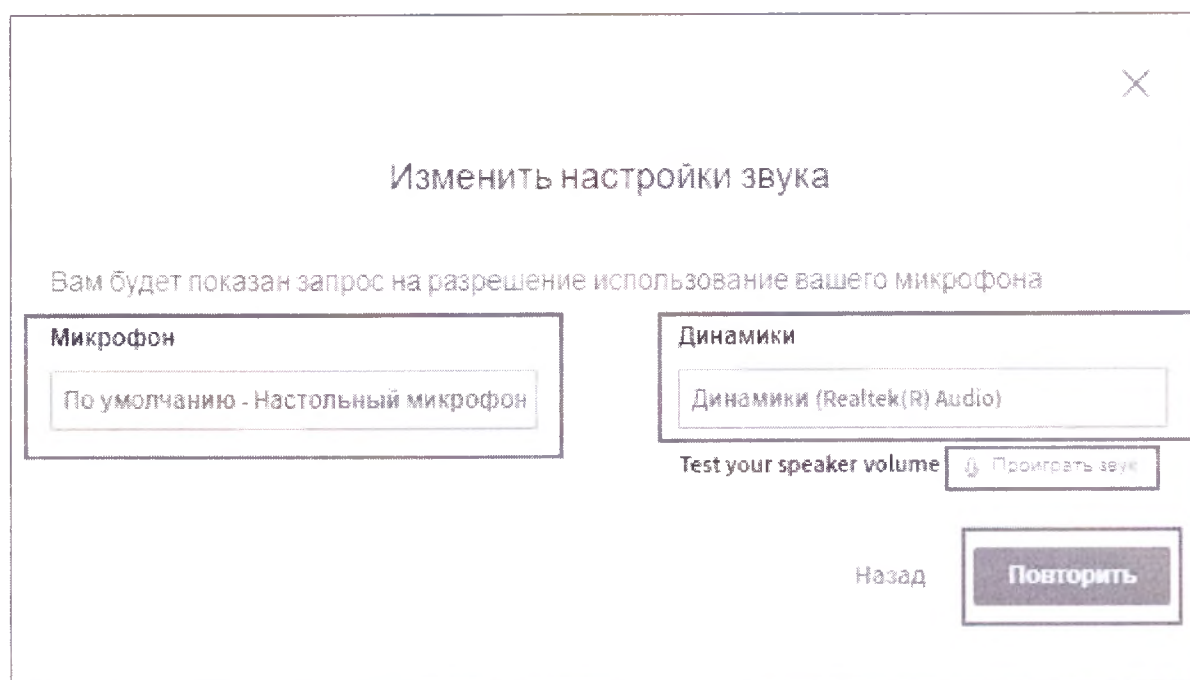


Рисунок 6. Проверка звука

После реакции индикатора на голос нажать **«Повторить»** (Рисунок 7).

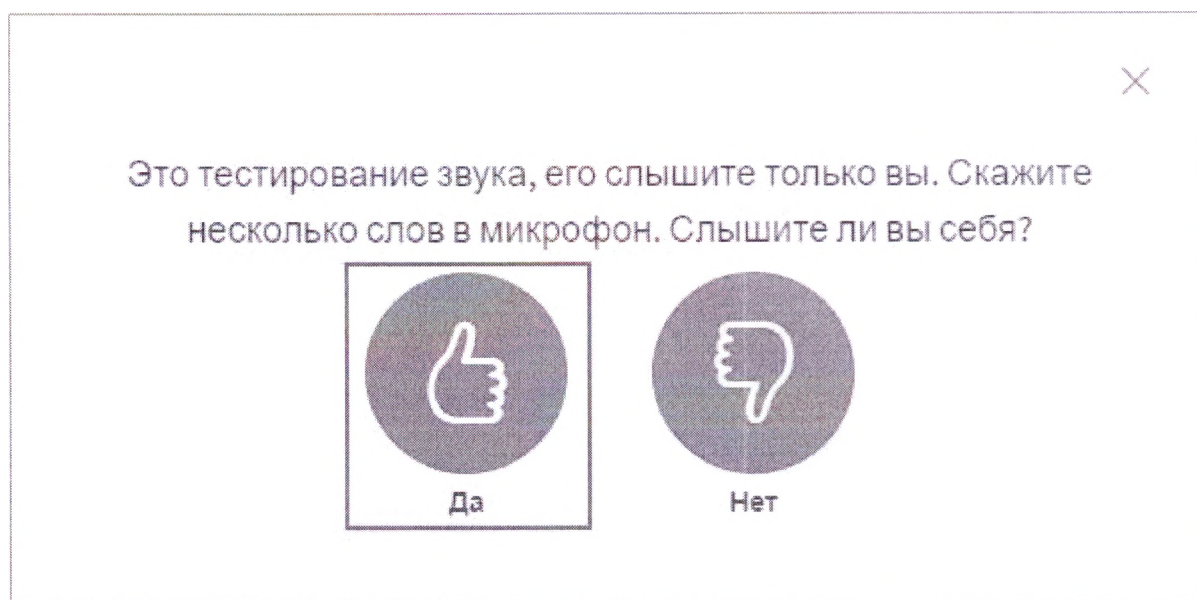



Рисунок 7. Индикатор

### Настройка видеотрансляции

Далее необходимо настроить трансляцию видео. Для этого на панели управления нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать используемую камеру (Рисунок 8).

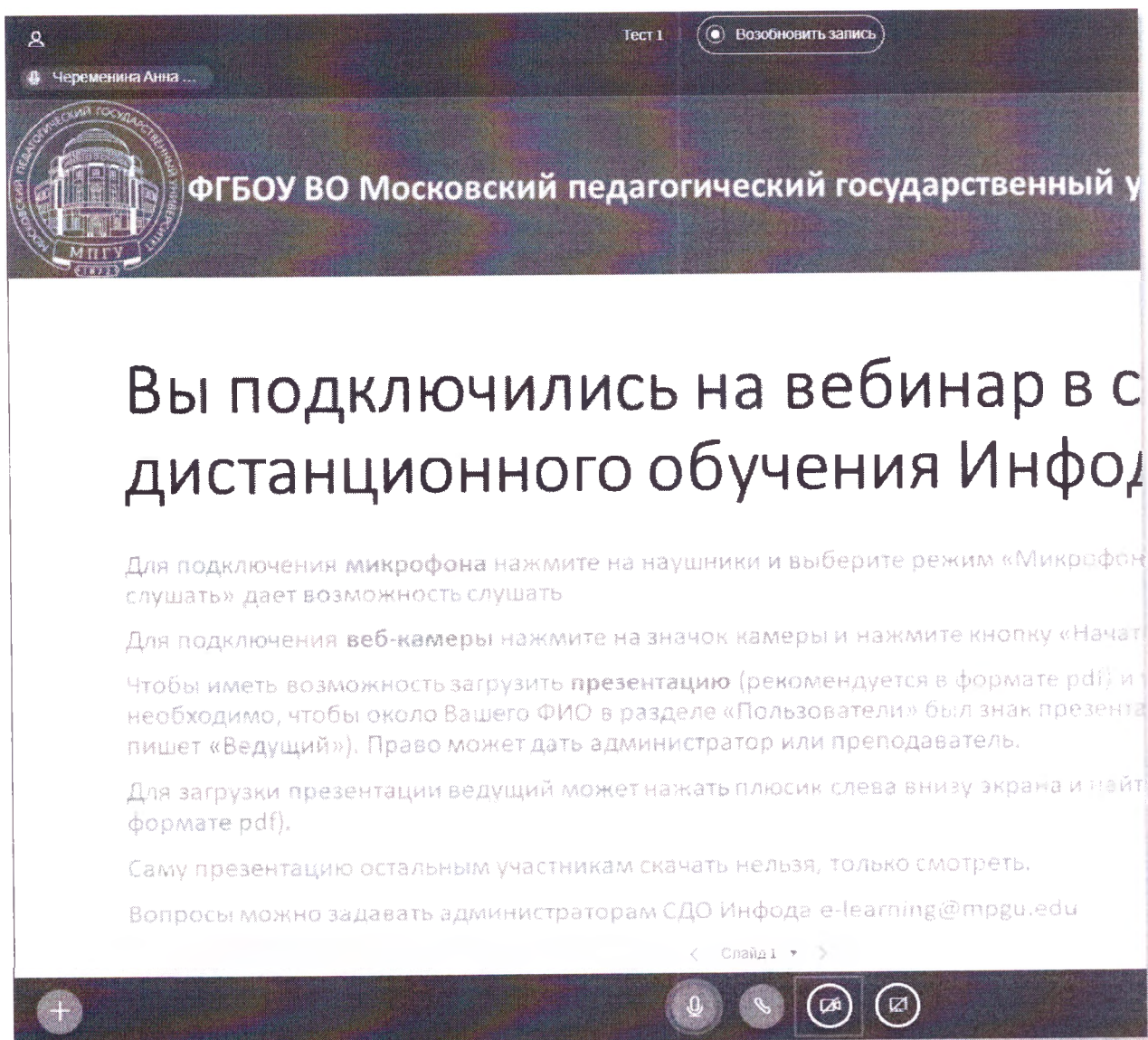


Рисунок 8. Настройка камеры

На запрос о доступе к камере и микрофону нажать «Разрешить».



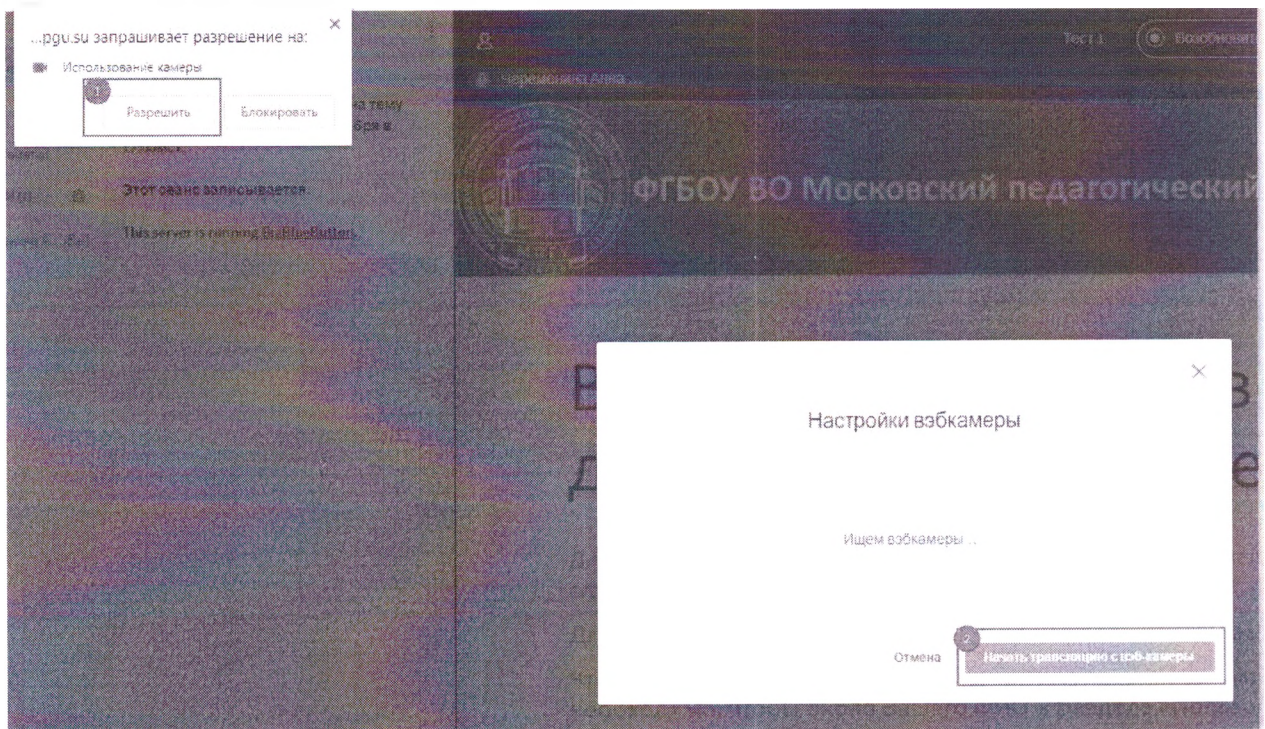


Рисунок 9. Разрешение настройки камеры

В выпадающем списке выбрать «**Mediumquality**» и нажать на кнопку «**Начать трансляцию**» (Рисунок 10).

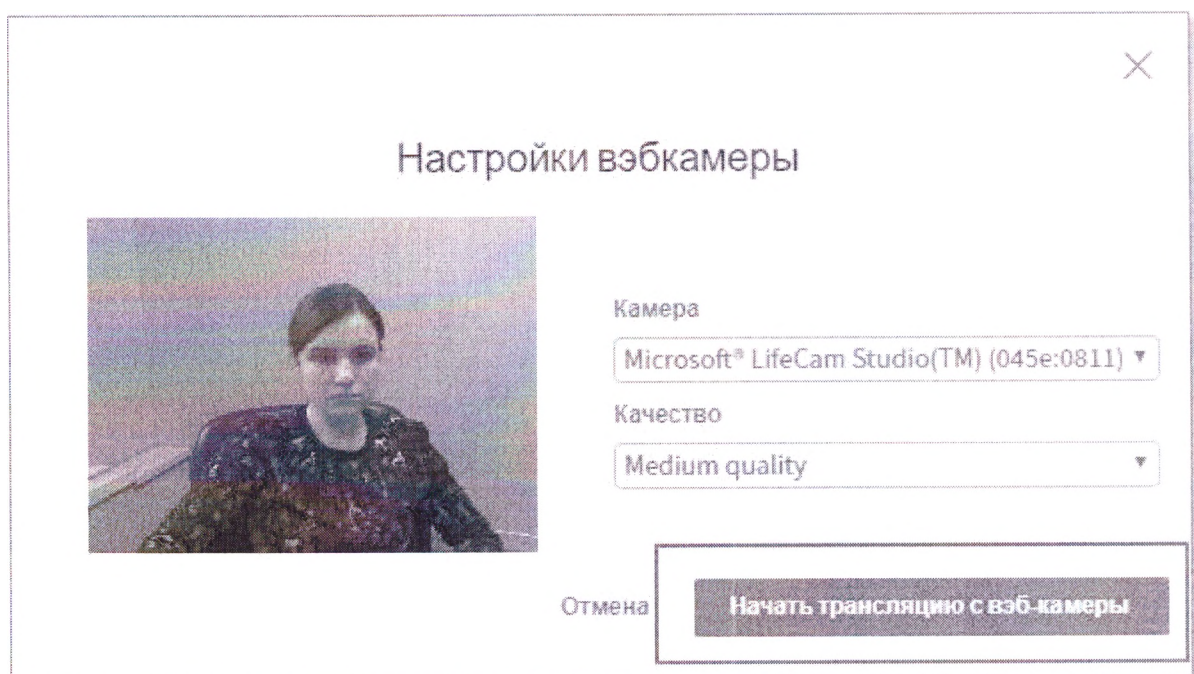


Рисунок 10. Начало трансляции



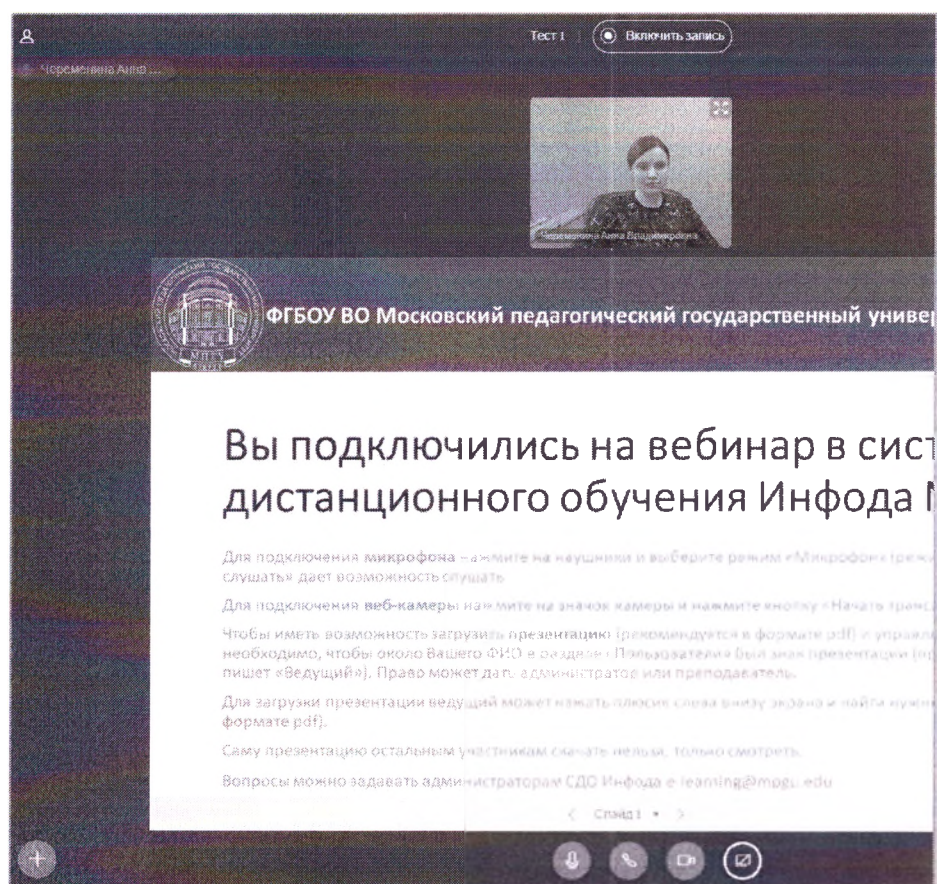


Рисунок 11. Демонстрация камеры

## Обзор интерфейса вебинара

Общий вид комнаты для проведения веб-конференций (Рисунок 12).

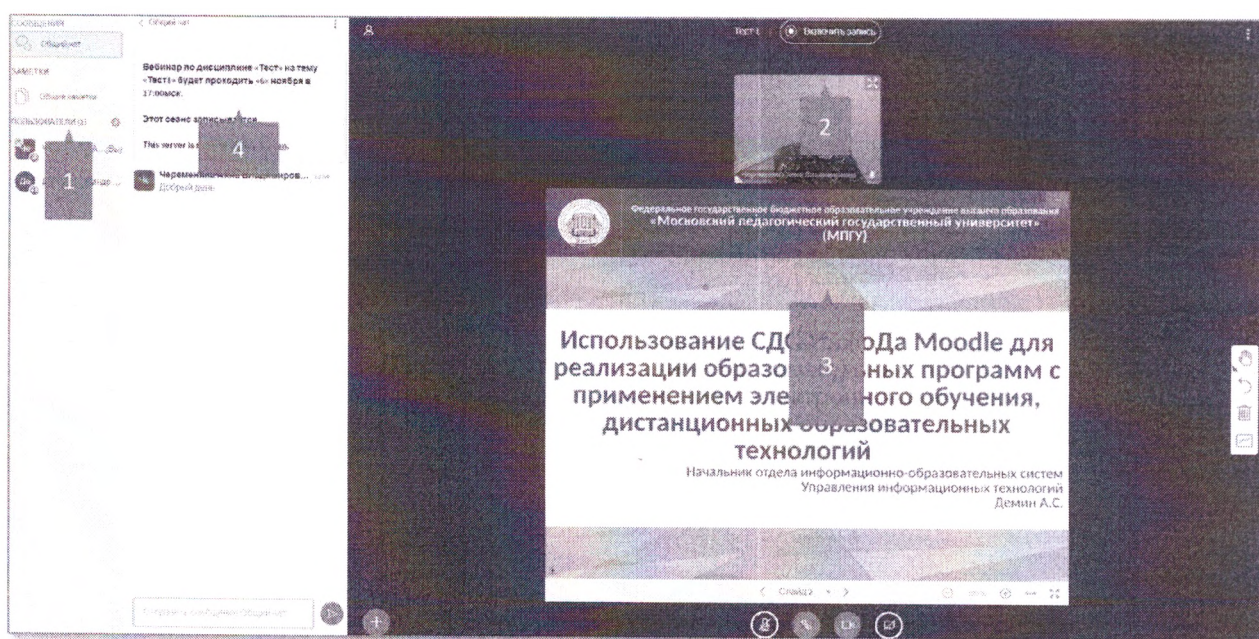


Рисунок 12. Вид конференции

Окно 1 – отражаются пользователи, присоединившиеся к веб-конференции в режиме реального времени. На первом месте в списке отображается ведущий.

Окно 2 – транслируется видео с веб-камеры ведущего. Если формат веб-конференции подразумевает вход участников с использованием микрофона и веб-камеры, то в этом же окне будет транслироваться видео и с их веб-камер.

Окно 3 – демонстрация презентации (презентаций).

Окно 4 – чат. В окне чата дублируется приветственное сообщение.

#### Предоставление слушателю прав «Ведущего»

Ведущий может предоставить участнику право «Ведущего», если формат веб-конференции это подразумевает. Участнику доступна возможность поднять руку, выразив свое желание получить слово. Наведя указатель мыши на строку с ФИО участника в разделе «Статус» (Рисунок 13), ведущий может как очистить статус, отказав при этом участнику, так и сделать участника «Ведущим», предоставив ему право слова, а также возможность трансляции своего экрана и показа презентации (Рисунок 14, Рисунок 15).

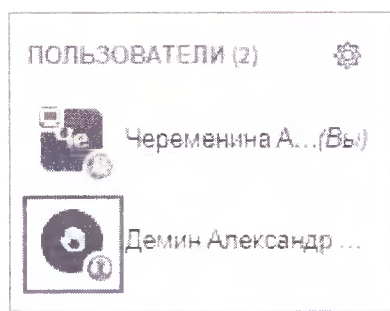


Рисунок 13. Статус участника



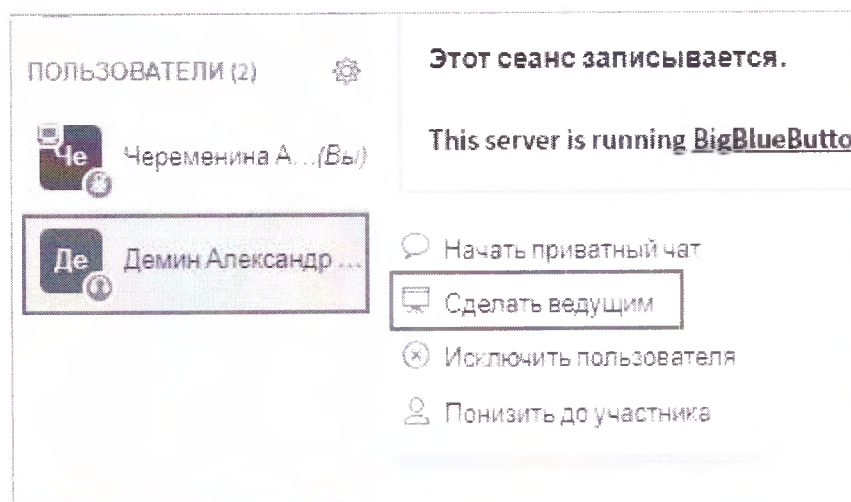


Рисунок 14. Предоставление прав участнику (1)

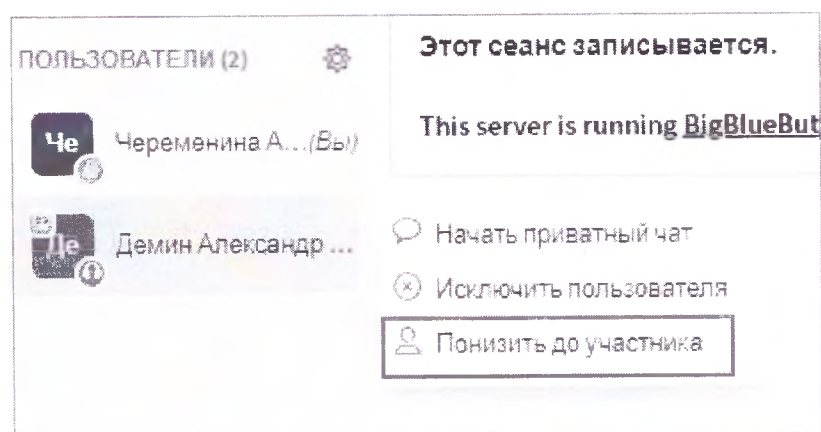


Рисунок 15. Предоставление прав участнику (2)

Возврат прав «Ведущего» осуществляется тем же путем: нужно навести указатель мыши на строку со своими ФИО и нажать на появившуюся кнопку с мольбертом (Рисунок 16).

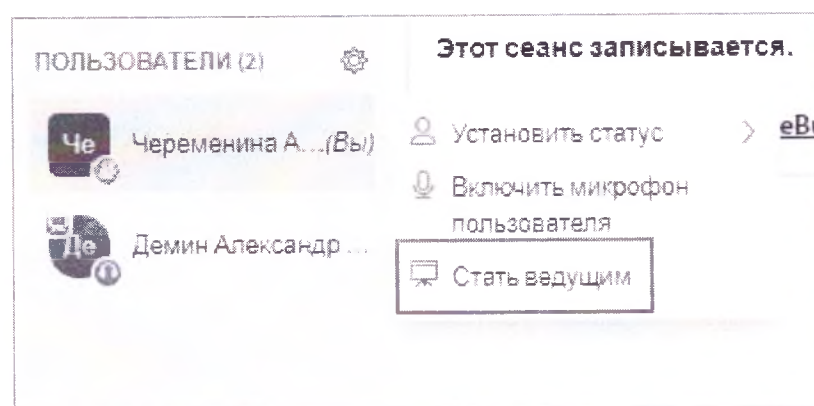


Рисунок 16. Предоставление прав (возврат права «Ведущего»)

### Отключение микрофона во время конференции

При необходимости пользователь может временно выключить свой микрофон, нажав на соответствующую кнопку на панели настроек (Рисунок 17). Включить микрофон обратно можно нажатием на эту же кнопку повторно (Рисунок 18).

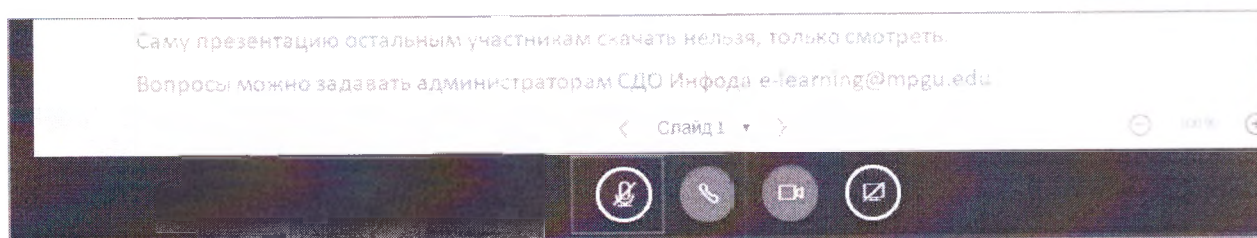


Рисунок 17. Отключение микрофона

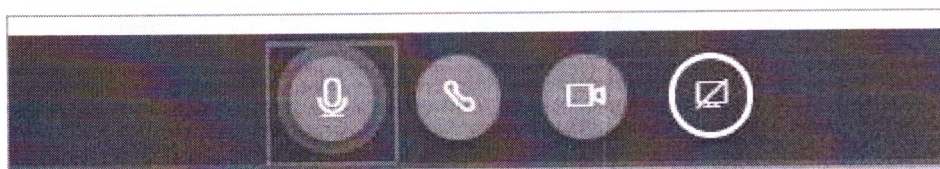


Рисунок 18. Включение микрофона

### Обратная связь

Для обратной связи со слушателями (участниками) веб-конференции существуют публичные и частные чаты. В окне «**Чат**» на вкладке «**Все**» представлен публичный чат. Чтобы обмениваться частными сообщениями с отдельным участником, нужно в окне «**пользователи**» выбрать из списка участника и отправить ему сообщение. Сообщения будут видны только выбранному участнику (Рисунок 21).

Можно настроить чат: задать размер шрифта, включить звуковое уведомление чата (настройки производятся в меню опции на главном экране Рисунок 19)

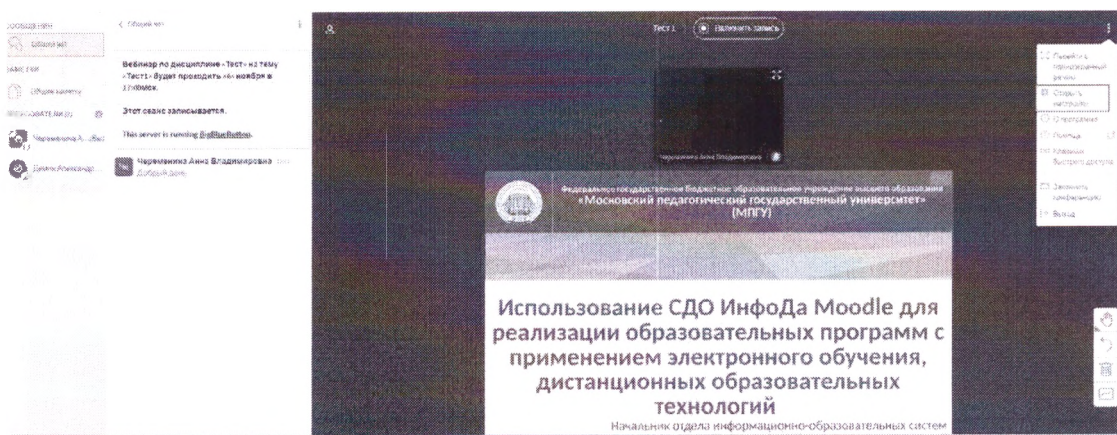


Рисунок 19. Настройки вебинара

Сообщения пишутся в поле для ввода (в нижней части окна) и отправляются с помощью кнопки «Отправить» (Рисунок 22).



Рисунок 20. Общий чат



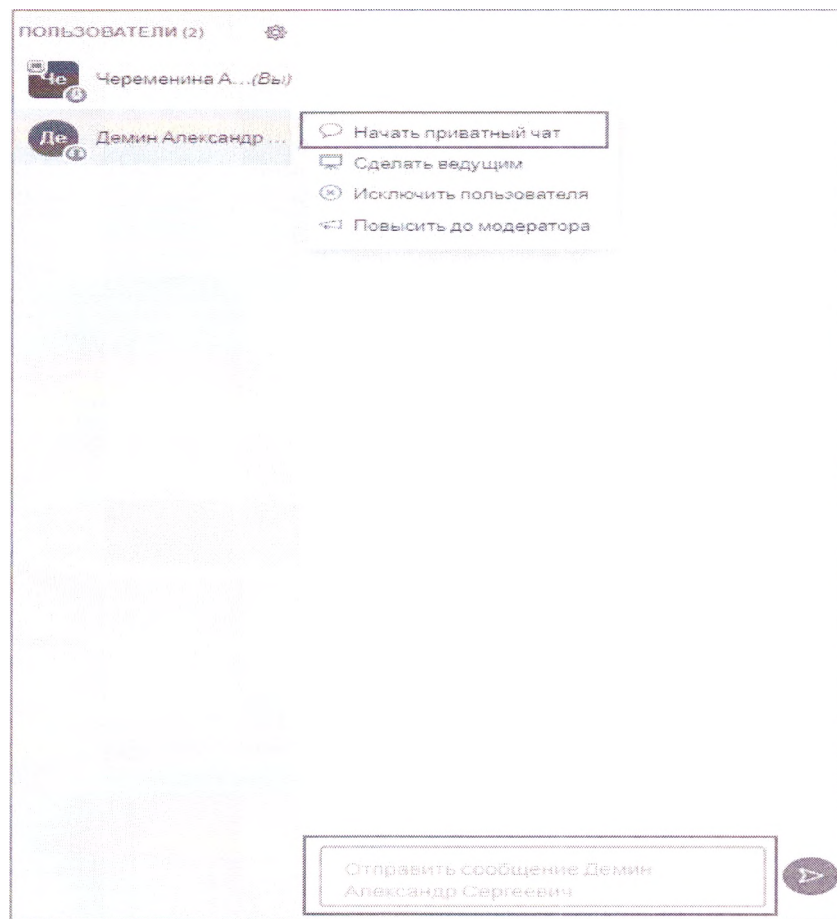


Рисунок 21. Приватный чат

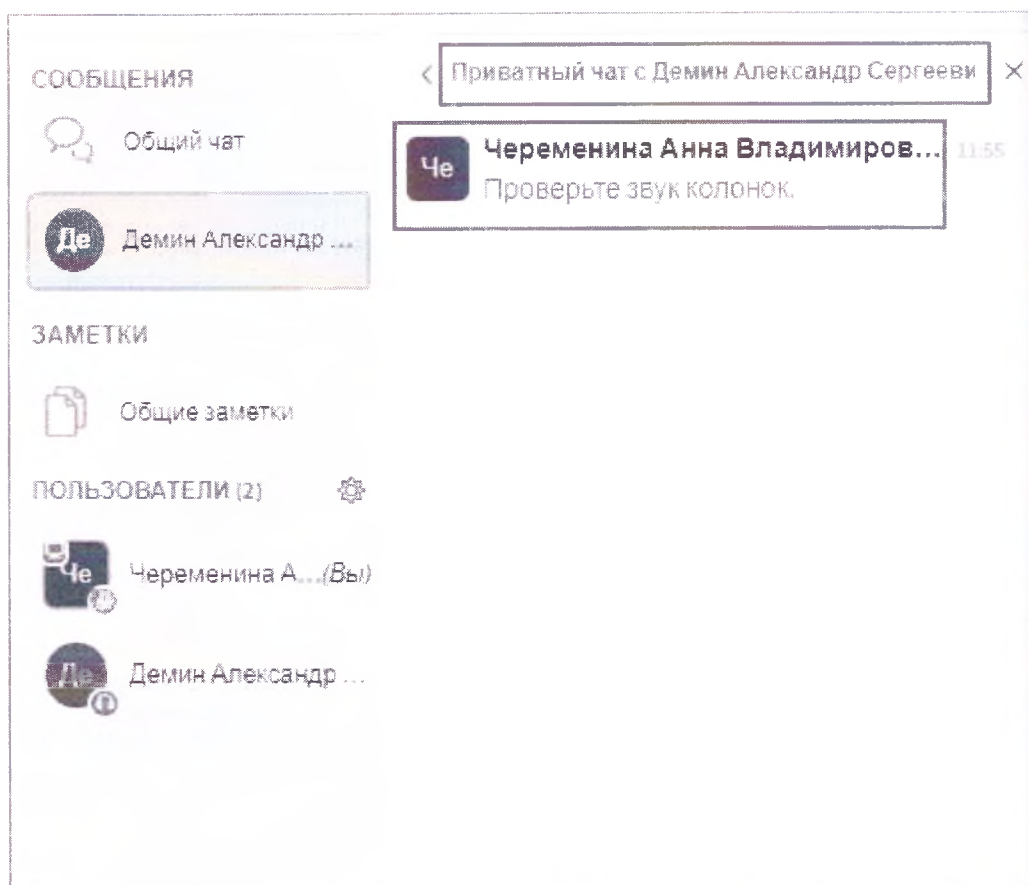


Рисунок 22. Приватный чат (пример)

### Трансляция экрана (рабочего стола)

На панели управления нажать на кнопку со значком экрана (Рисунок 23).



Рисунок 23. Трансляция

Появится сообщение системы о настройке демонстрации экрана. Выбрать, каким режимом просмотра хотите поделиться: полноэкранным или областью. Нажать «**Начать**» (Рисунок 24).

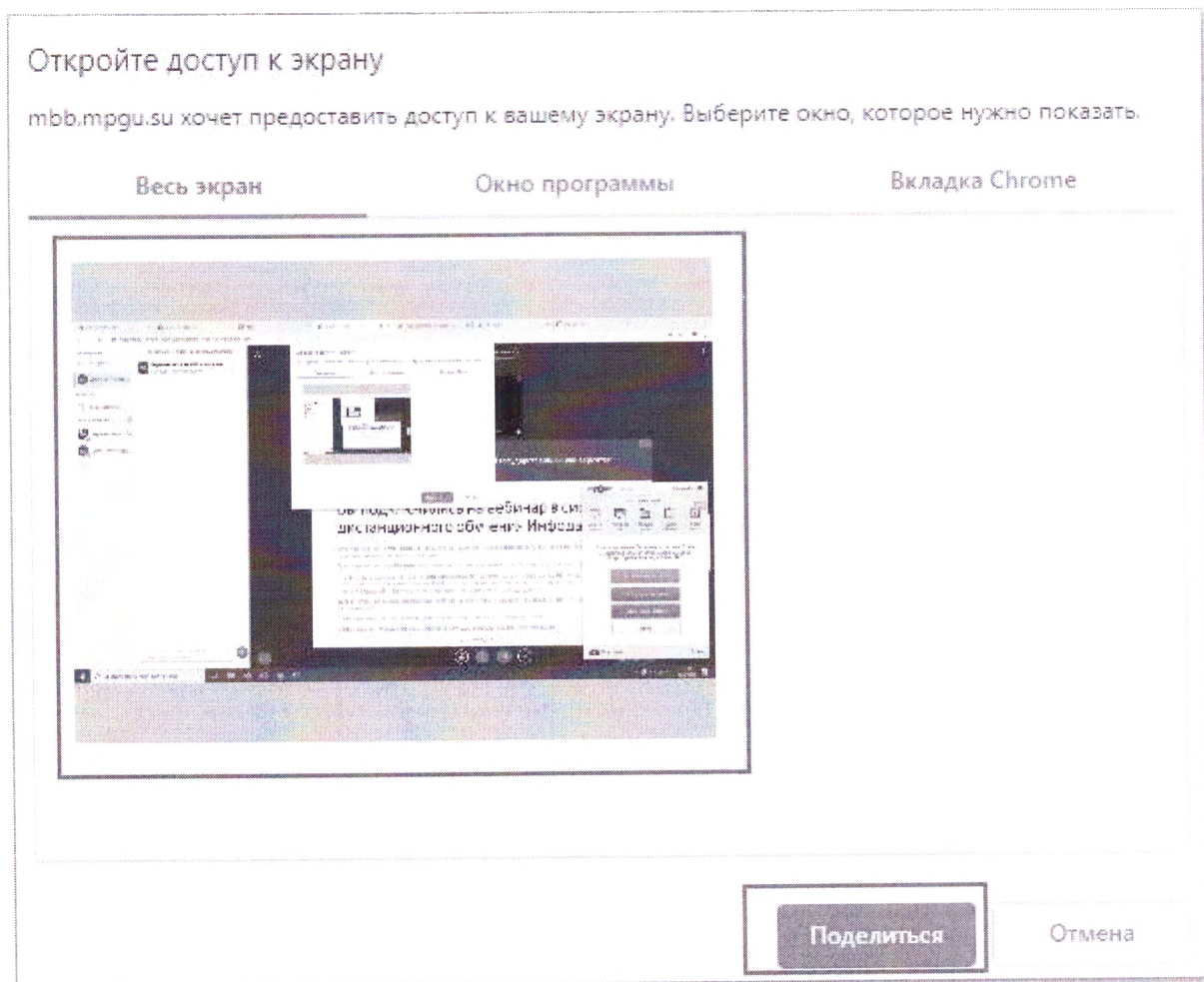


Рисунок 24. Настройки демонстрации экрана (1)

При необходимости демонстрации видео, использовать ссылки на видео ресурсы. Ссылку можно предоставить в чате, либо в материале рассылки. Сервис **BigBlueButton** не предусматривает загрузку файлов большого объема. Если запустить демонстрацию видео через режим трансляции экрана, качество просмотра будет очень низким.

Демонстрация презентации

**ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!!!**

Для демонстрации презентации рекомендовано её сохранить в формате PDF (для наилучшего результата, но поддерживаются практически любые офисные форматы) и объемом не более 28Мбайт.

Полго Приложение "mbb.mrgd.ru" предоставило доступ к окну Скриншот экрана. Скриншот экрана не рекомендуется.

Рисунок 25. Просмотр от лица ведущего (демонстрация экрана)



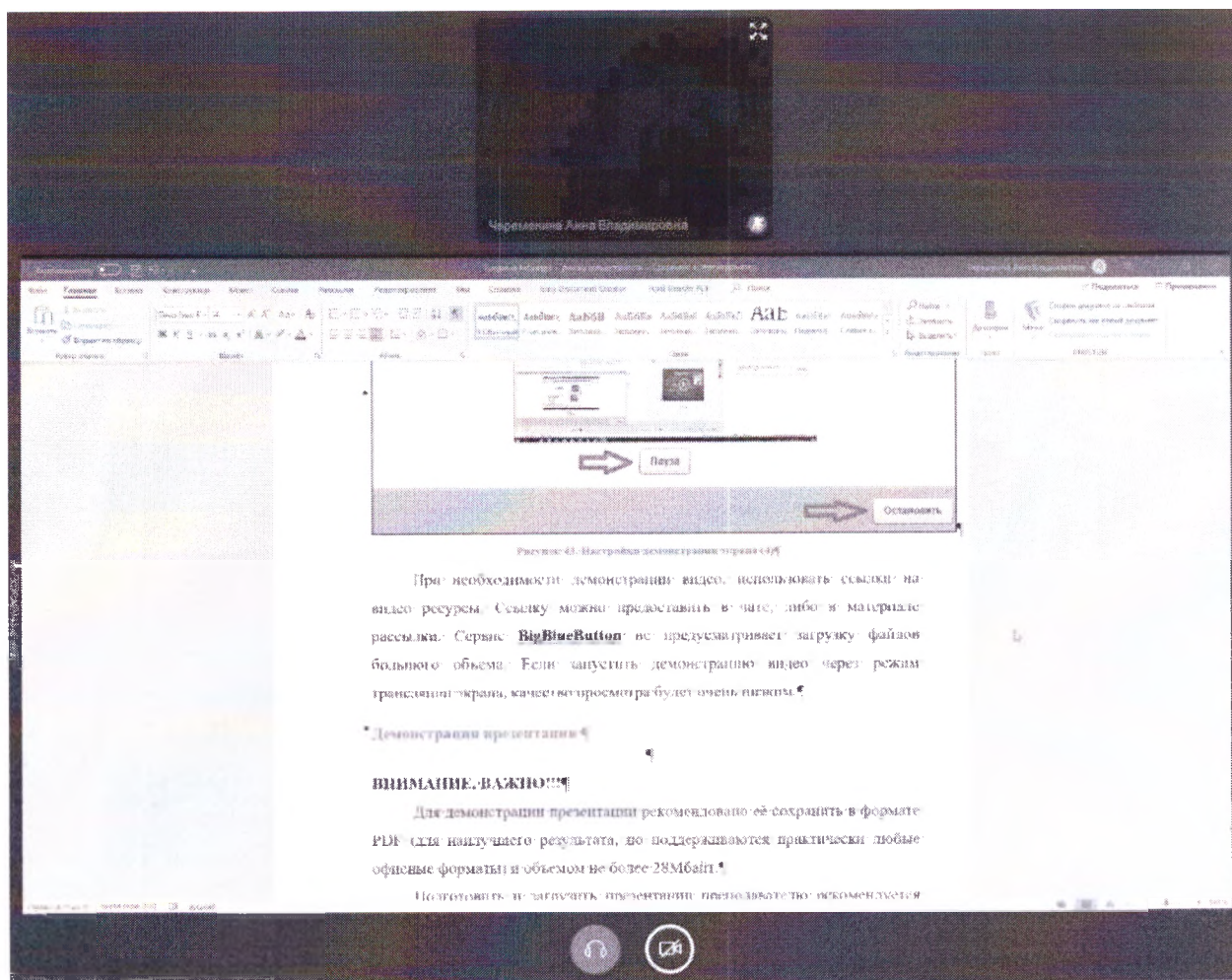


Рисунок 26. Просмотр демонстрации (от лица слушателя)

## Демонстрация презентации

### ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!!!

Для демонстрации презентации рекомендовано её сохранить в формате PDF (для наилучшего результата, но поддерживаются практически любые офисные форматы) и объемом не более 28Мбайт.

Подготовить и загрузить презентации участнику рекомендуется заранее, поскольку этот процесс занимает определенное количество времени, особенно если файлов несколько.

### Загрузка презентации

Для загрузки презентации необходимо нажать на кнопку «Загрузить презентацию» (Рисунок 27).

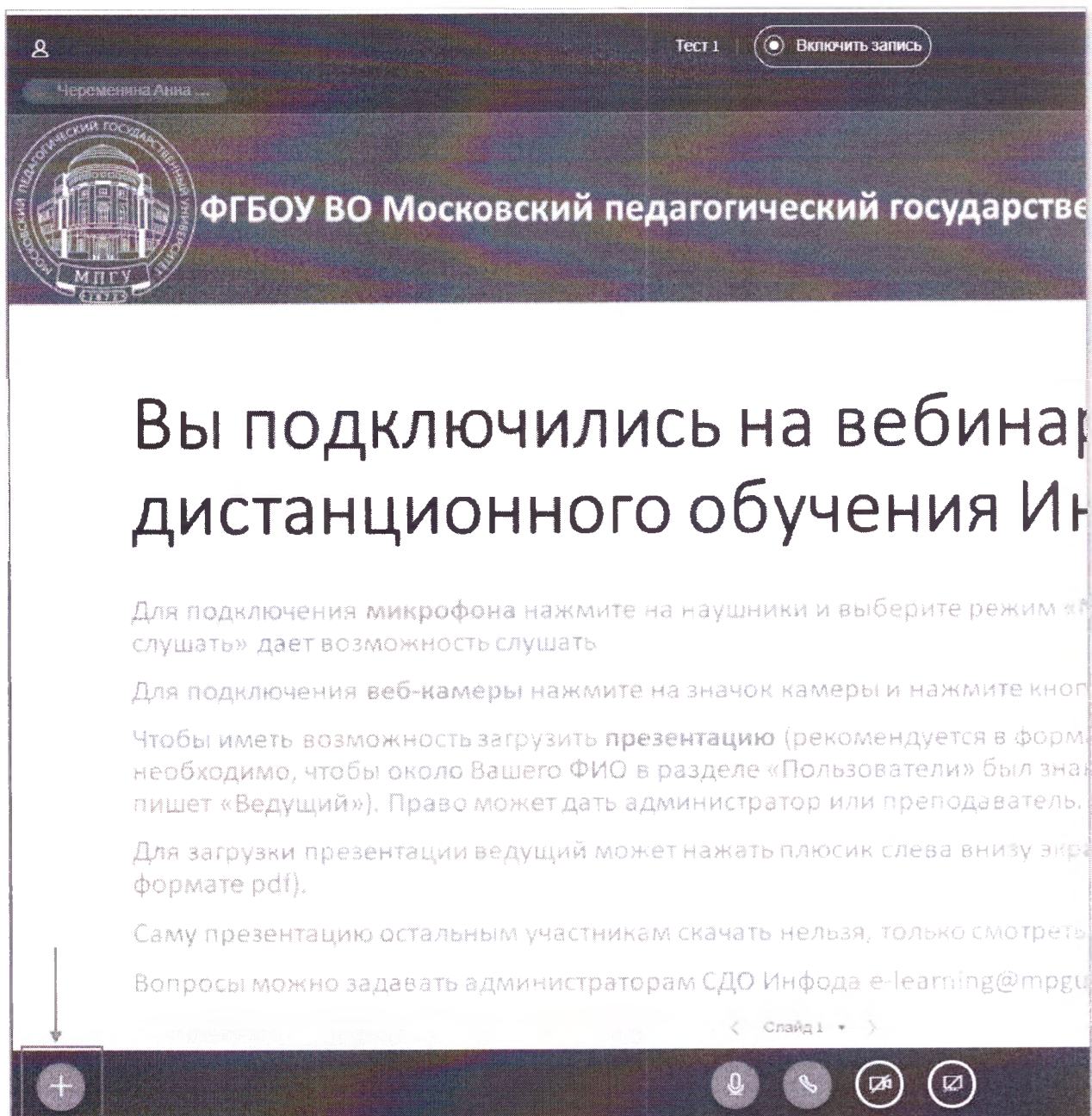


Рисунок 27. Загрузка презентации

Нажать «Загрузить презентацию», далее в открывшемся окне «Добавить файлы к вашей презентации» (Рисунок 28).



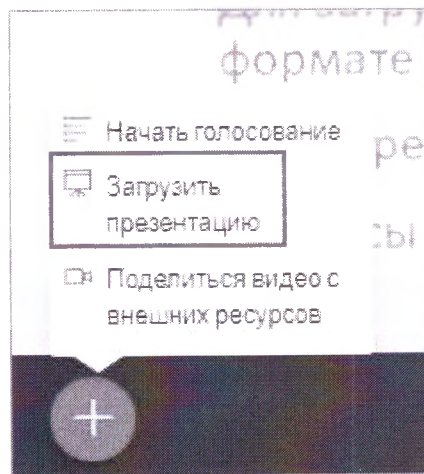
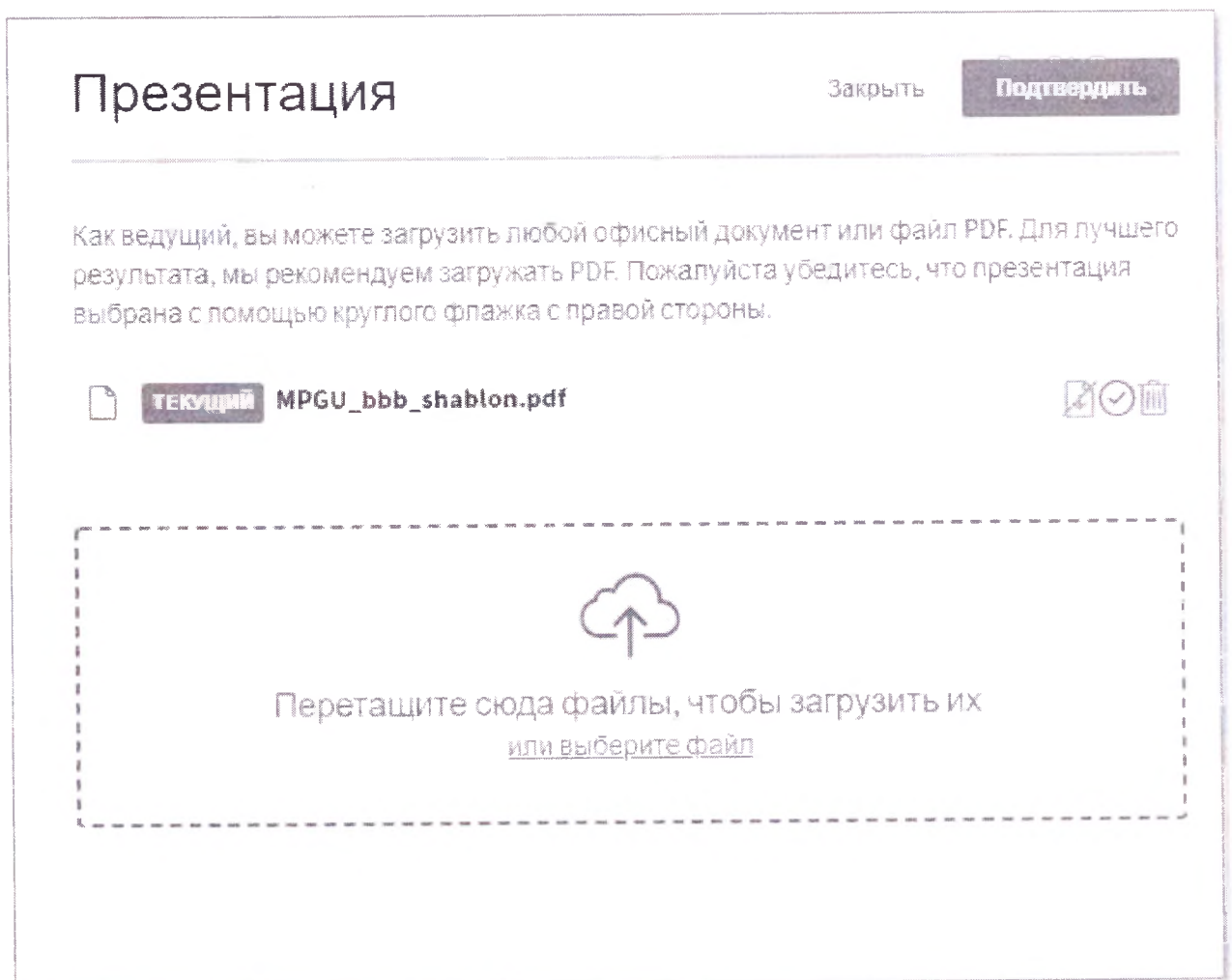


Рисунок 28. Добавление файлов



Указать путь к файлу презентации и нажать «Открыть» (файлы можно перетащить в окно с помощью мыши) (Рисунок 29).



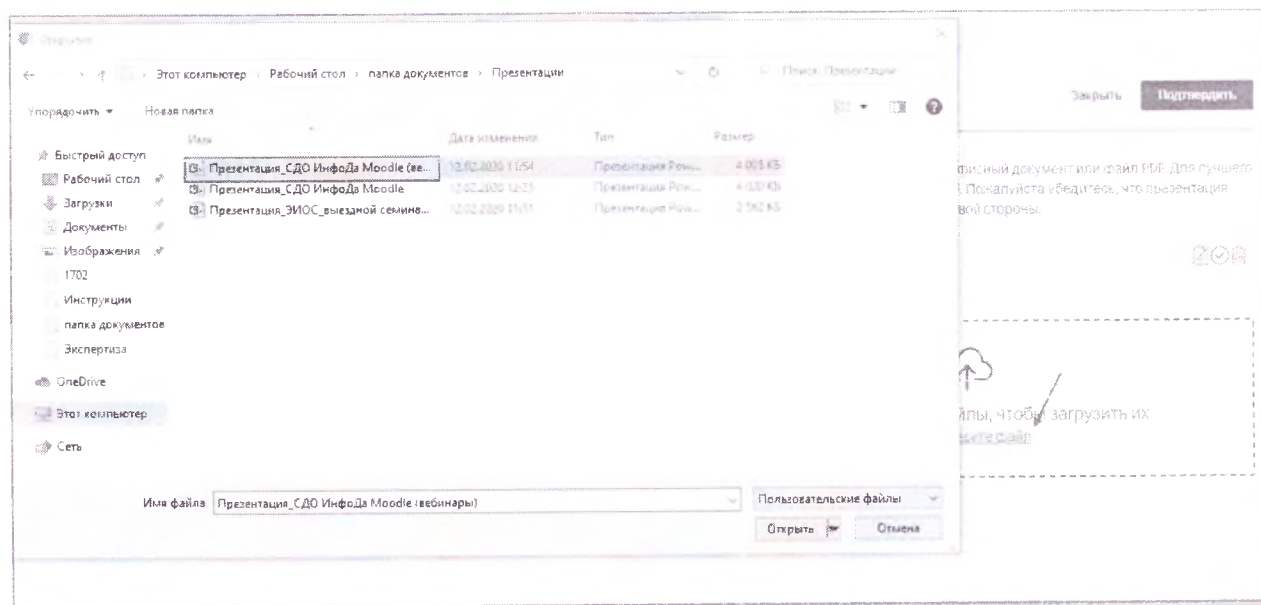


Рисунок 29. Выбор файлов

Имя загружаемого файла будет отображено в окне, кнопка «**Загрузить**» станет активна. После загрузки файла в систему, презентация автоматически откроется на экране (Рисунок 30).

# Презентация

Заккрыть

Загрузить

Как ведущий, вы можете загрузить любой офисный документ или файл PDF. Для лучшего результата, мы рекомендуем загружать PDF. Пожалуйста убедитесь, что презентация выбрана с помощью круглого флажка с правой стороны.



**ТЕКУЩИЙ** MPGU\_bbb\_shablon.pdf



Презентация\_СДО ИнфоДа Moodle (вебинары).... чтобы ее загрузить



Перетащите сюда файлы, чтобы загрузить их  
или выберите файл

Рисунок 30. Загрузка файлов в вебинар

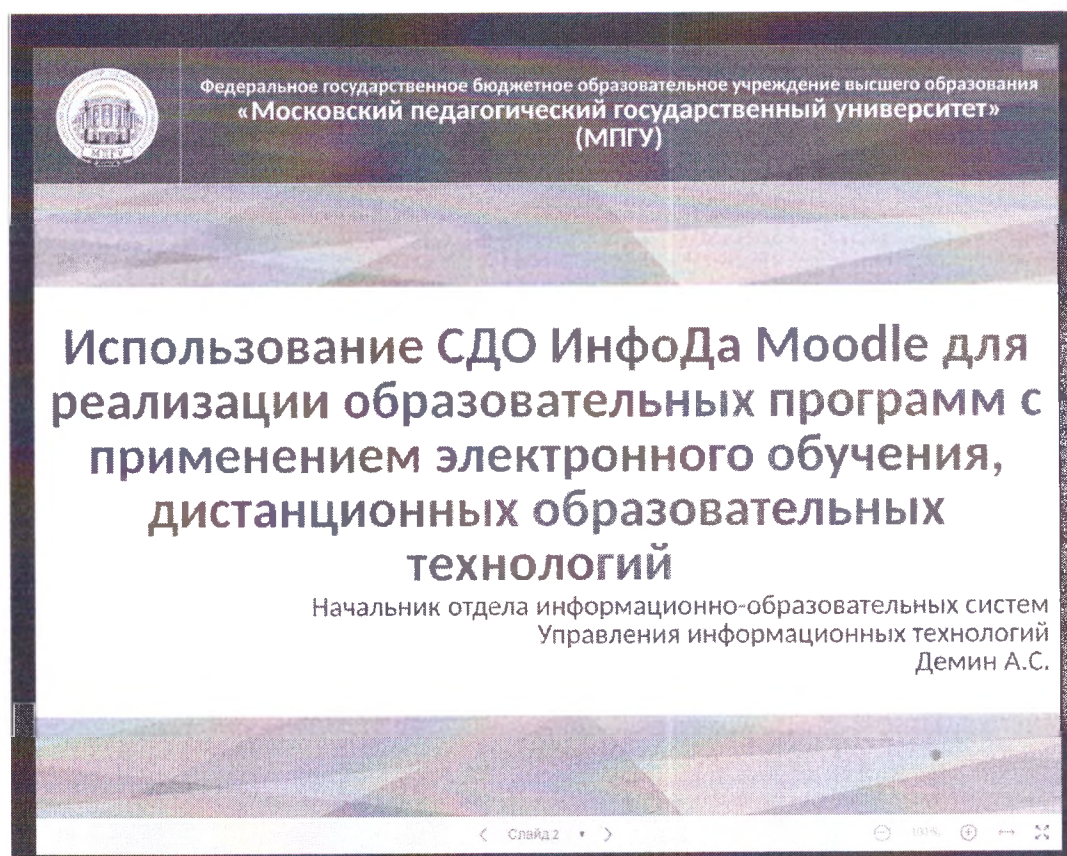


Рисунок 31. Демонстрация презентации

Если надо добавить несколько файлов для демонстрации во время веб-конференции, их все необходимо загрузить заранее (см. Загрузка презентации).

Доступ к файлам презентации осуществляется с помощью управляющей кнопки «Загрузить презентацию» (Рисунок 27). Для выбора нужного файла навести указатель мыши на строку с его названием и нажать кнопку, показанную на рисунке ☑. Если файл необходимо удалить, нажать на кнопку с корзиной 🗑, для разрешения возможности скачать презентацию нажать на символ 📄 (Рисунок 32).



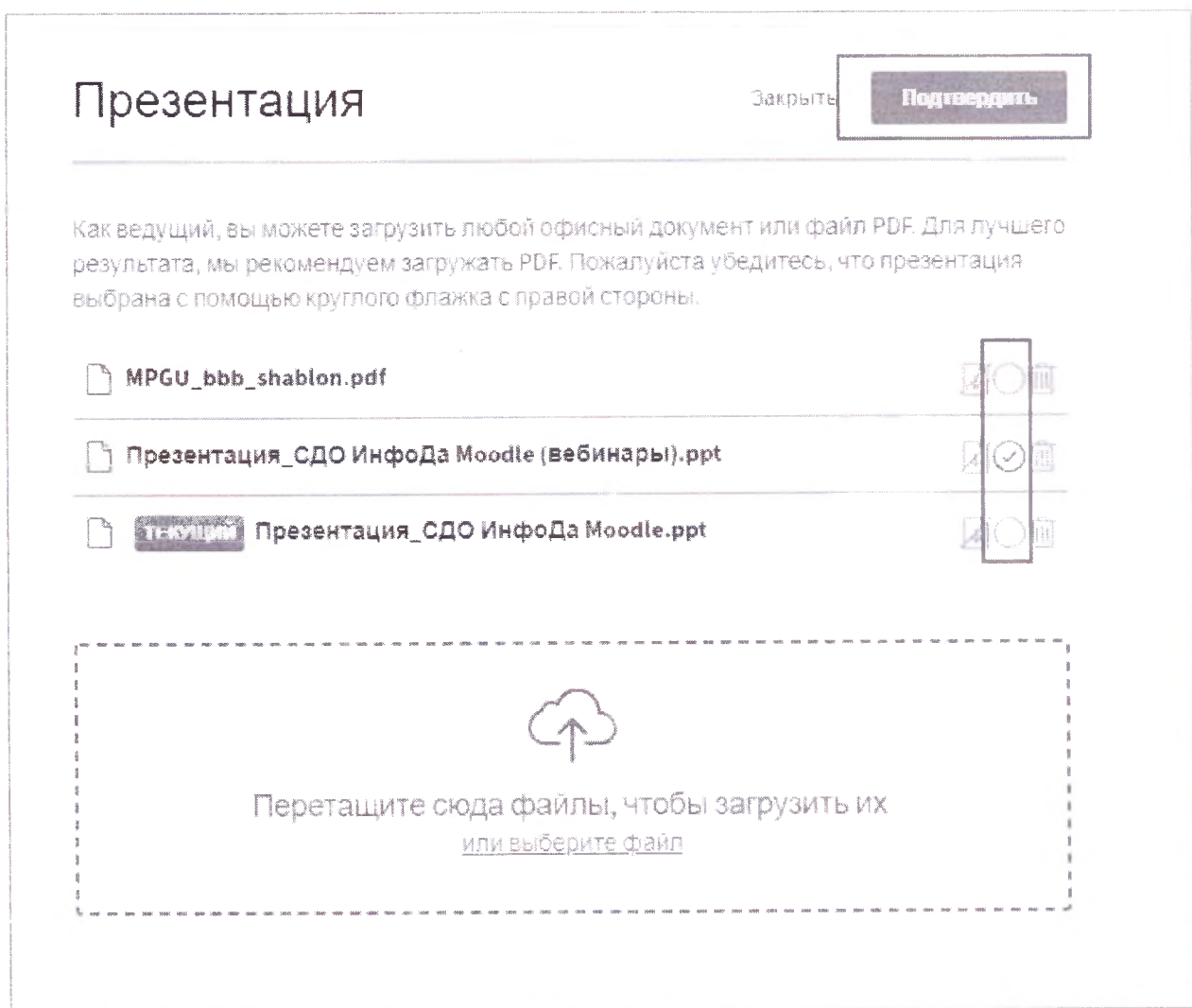


Рисунок 32. Удаление файлов

### Навигация по презентации

Навигация по презентации осуществляется с помощью кнопок-стрелок. Переход на следующий слайд презентации осуществляется путем нажатия на стрелку, указывающую вправо. Переход на предыдущий слайд – нажатием на стрелку, указывающую влево (Рисунок 33).



Рисунок 33. Прокрутка файлов

**BigBlueButton** поддерживает такие возможности интерактивной доски, как масштабирование, указатель, рисование.

При необходимости увеличить какой-либо фрагмент презентации, используется «-» и «+» для настройки масштабирования (Рисунок 33).

Для наглядного выделения фрагмента презентации, ввода текста в окне презентации и т.д. в **BigBlueButton** предусмотрена панель инструментов (Рисунок 34).

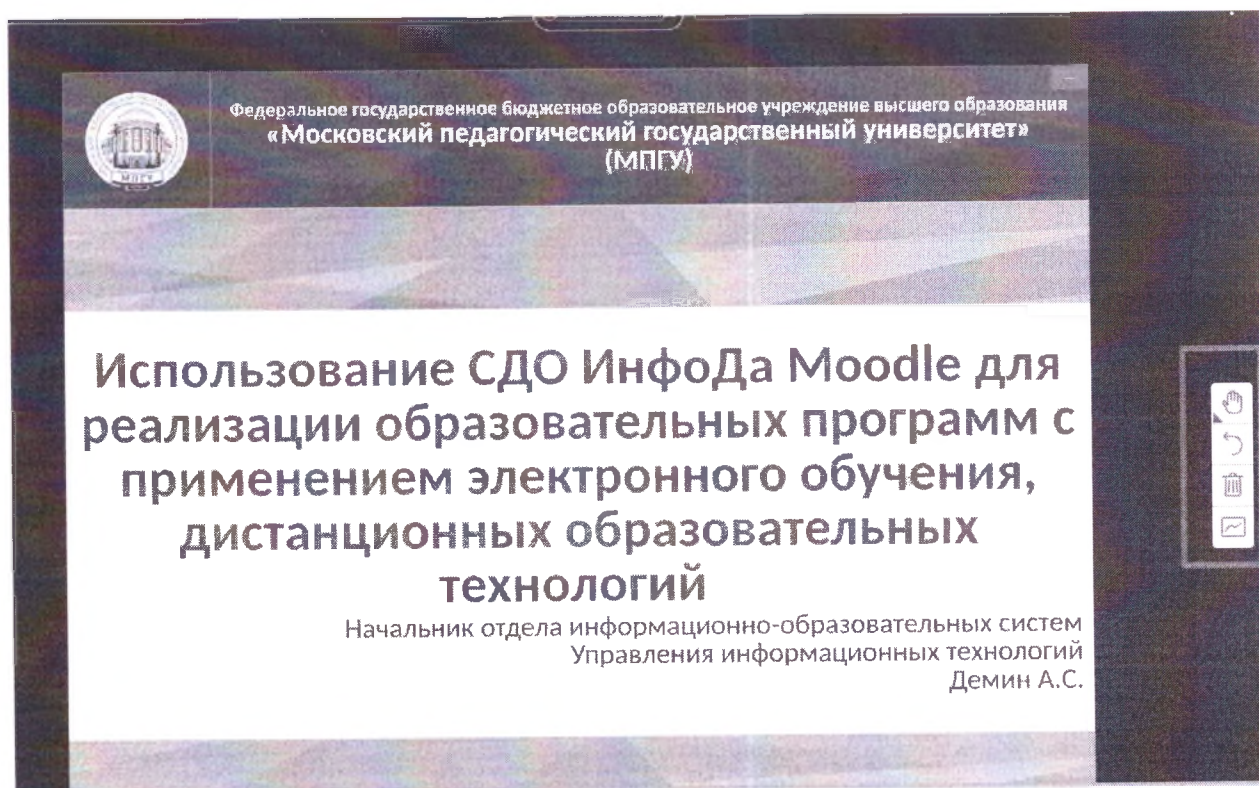


Рисунок 34. Выделения фрагментов

При необходимости демонстрации видео можно использовать ссылки на видео ресурсы (Рисунок 35, Рисунок 36). Ссылку можно предоставить в чате, либо в материале рассылки. **BigBlueButton** не предусматривает загрузку файлов большого объема.

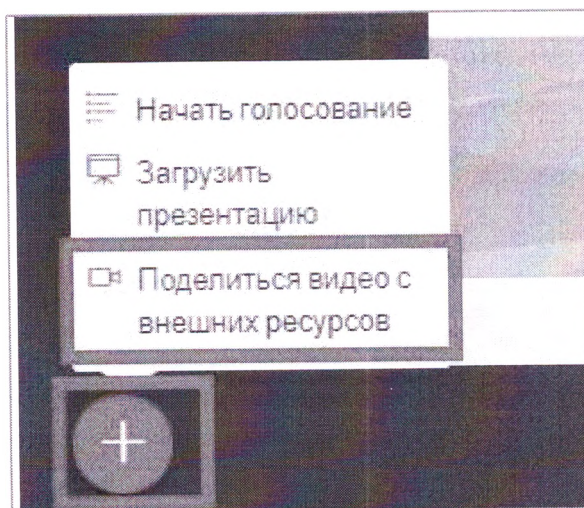


Рисунок 35. Демонстрация видео (1)

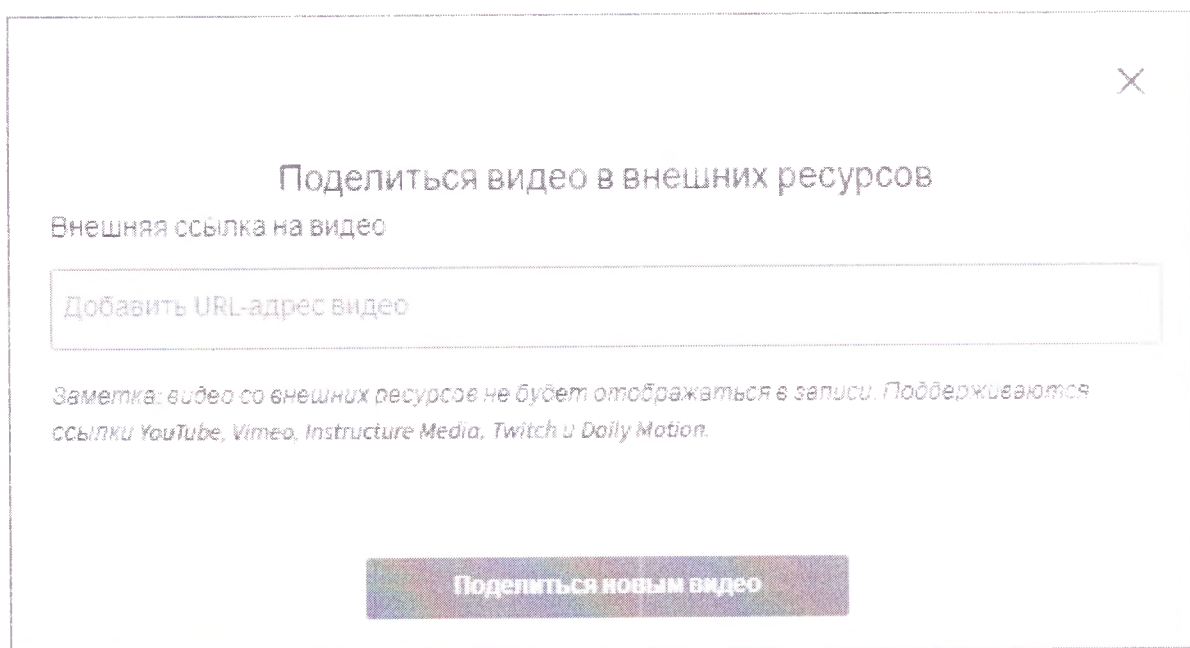



Рисунок 36. Демонстрация видео (2)

### Дополнительные настройки и возможности

Если формат веб-конференции не подразумевает устное общение между ведущим мероприятия и участниками, то ведущему рекомендуется принудительно выключить микрофоны участников. Это делается для того, чтобы не было помех, чтобы никто из участников не вклинивался в выступления. Позже можно включить микрофоны участников, если требуется кому-то из них предоставить слово. Как правило, при формате мероприятия «ведущий - слушатель» обратная связь осуществляется с помощью чата. Для того чтобы выключить микрофоны у участников, нужно нажать на кнопку «Настройки»  и выбрать позицию **«Выключить микрофоны у всех кроме ведущего:...»** (Рисунок 37).

Чтобы включить микрофоны обратно, нажать на **«Настройки»**, в появившемся списке выбрать **«Включить микрофоны у всех»**.

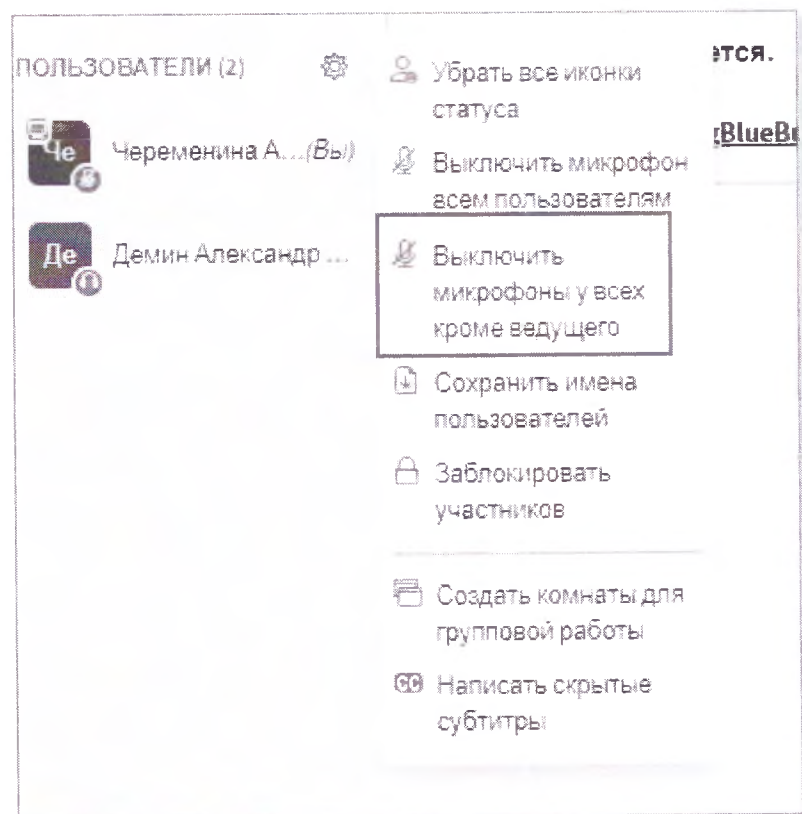


Рисунок 37. Выключение микрофонов

### Блокировка элементов участников

Для блокировки отдельных элементов, используемых участниками, необходимо нажать на пункт "Заблокировать участников" (Рисунок 38).

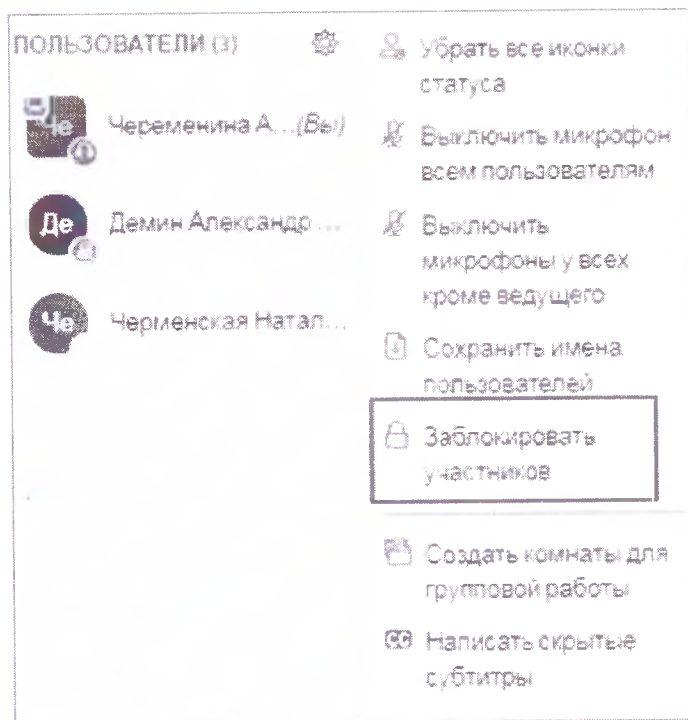


Рисунок 38. Блокировка участников



В открывшемся окне выбрать необходимые элементы для блокировки и перевести в статус "Заблокировано" и нажать "Применить" (Рисунок 39).

- Транслировать веб-камеру
- Видеть веб-камеры других участников
- Включить микрофон
- Отправить сообщения в общем чате
- Отправить сообщения в привате
- Редактировать Общие Заметки
- Посмотреть других участников в списке пользователей

*Блокировка будет применена ко всем участникам вебинара.*

Функция	Статус
Транслировать веб-камеру	Разблокирован
Видеть веб-камеры других участников	Разблокирован
Включить микрофон	Заблокировано
Отправить сообщения в общем чате	Разблокирован
Отправить сообщения в привате	Разблокирован
Редактировать Общие Заметки	Разблокирован
Посмотреть других участников в списке пользователей	Разблокирован

Отмена Применить

Рисунок 39. Настройка блокировки

Для разблокировки отдельного участника необходимо нажать на ФИО участника и разблокировать (Рисунок 40).

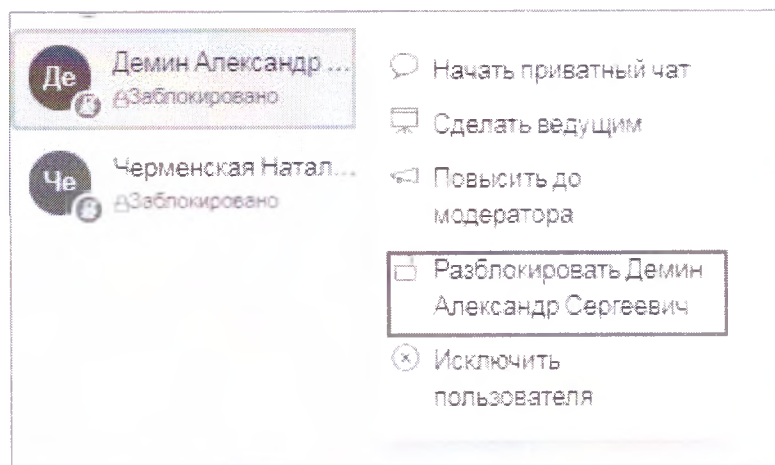


Рисунок 40. Разблокировка отдельного пользователя

## Голосование

Ведущий вебинара может запустить процесс голосования, для этого необходимо нажать на «+» и «Начать голосование» (Рисунок 41).

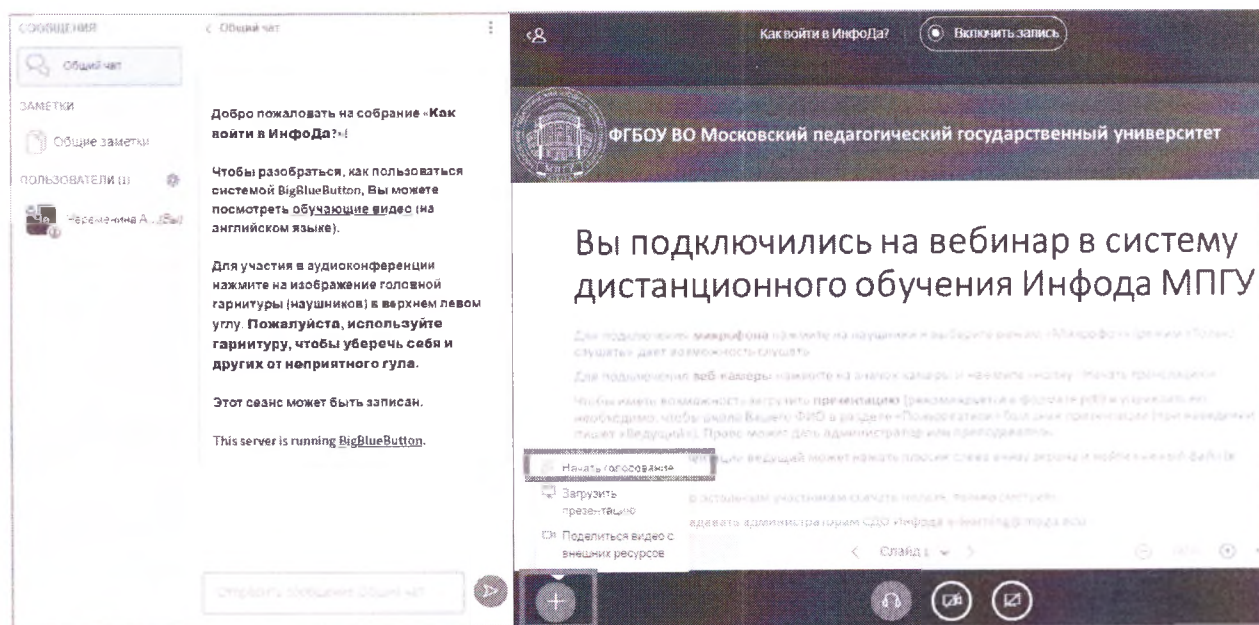
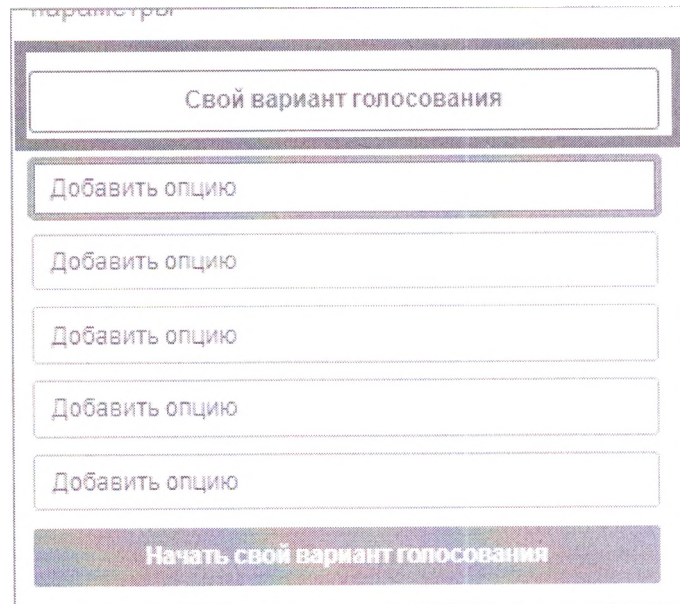


Рисунок 41. Начать голосование

Для голосования можно использовать готовые варианты или при необходимости добавить свои (Рисунок 43).

### *Создание своих вариантов для голосования*

Для добавления своих вариантов для голосования необходимо нажать «Свой вариант голосования» откроется окно для добавления вариантов, в полях «Добавить опцию» указать варианты для голосования и нажать «Начать свой вариант для голосования» (Рисунок 42).



параметры

Свой вариант голосования

Добавить опцию

Добавить опцию

Добавить опцию

Добавить опцию

Добавить опцию

Начать свой вариант голосования

Рисунок 42. Добавление вариантов для голосования

### *Выбор готового варианта для голосования*

При выборе «готовых вариантов» автоматически начинается голосование (рекомендуется не закрывать окно для просмотра ответов), после проведения голосования можно опубликовать результаты для всех участников (Рисунок 44). Результаты будут опубликованы в окне презентации (Рисунок 45).



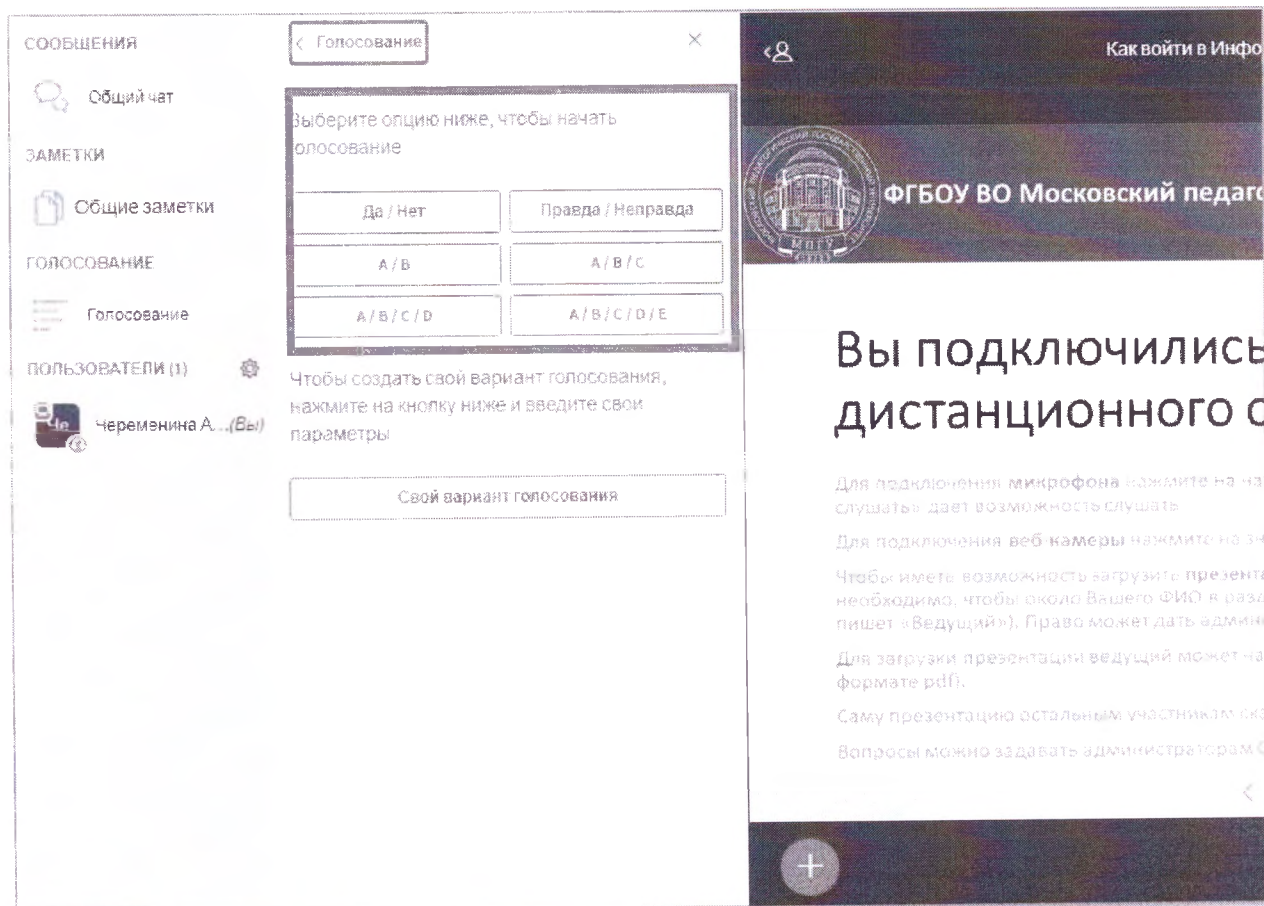


Рисунок 43. Выбор вариантов для голосования

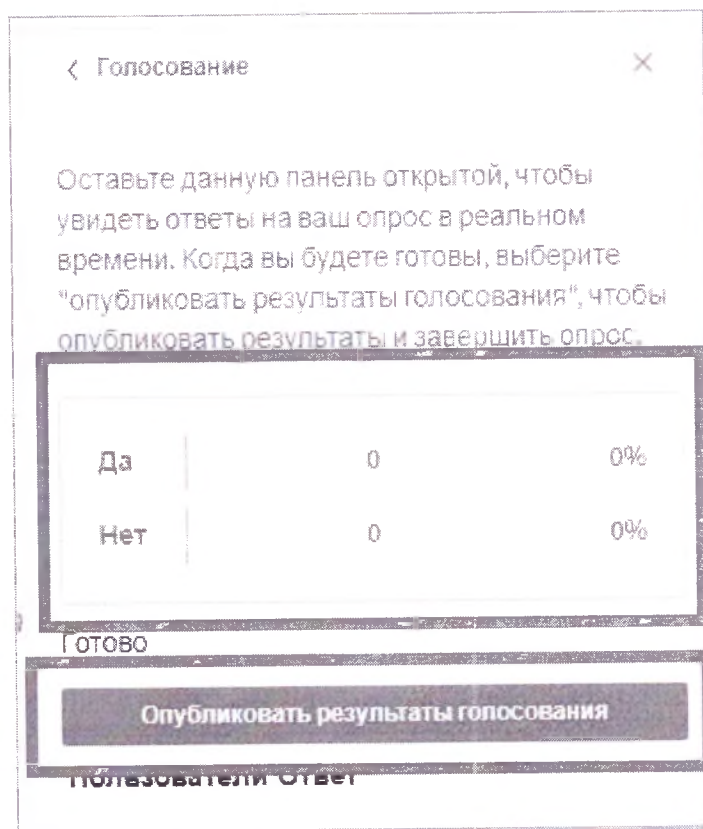


Рисунок 44. Голосование

ФГБОУ ВО Московский педагогический государственный университет

# Вы подключились на вебинар в систему дистанционного обучения Инфода МПГУ

Для подключения микрофона нажмите на наушники и выберите режим «Микрофон» (режим «Только слушать» дает возможность слушать)

Для подключения веб-камеры нажмите на значок камеры и нажмите кнопку «Начать трансляцию»

Чтобы иметь возможность загрузить презентацию (рекомендуется в формате pdf) и управлять ею, необходимо, чтобы около Вашего ФИО в разделе «Пользователи» был знак презентации (при наведении пишет «Ведущий»). Право может дать администратор или преподаватель.

Для загрузки презентации ведущий может нажать плюсик слева внизу (презентация и только формат pdf)

Саму презентацию остальным участникам скачать нельзя, только просмотреть

Вопросы можно задавать администраторам СДО Инфода [e-learning@mpgu.ru](mailto:e-learning@mpgu.ru)

Да

0

0%

Нет

0

0%

<

Слайд 1

>

25%

+

→

↻

Рисунок 45. Публикация результатов голосования

Начальник Управления  
информационных технологий

Е.Д. Барский