



Учреждение образования
Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины

Система видеоконференций BigBlueButton



Руководство пользователя

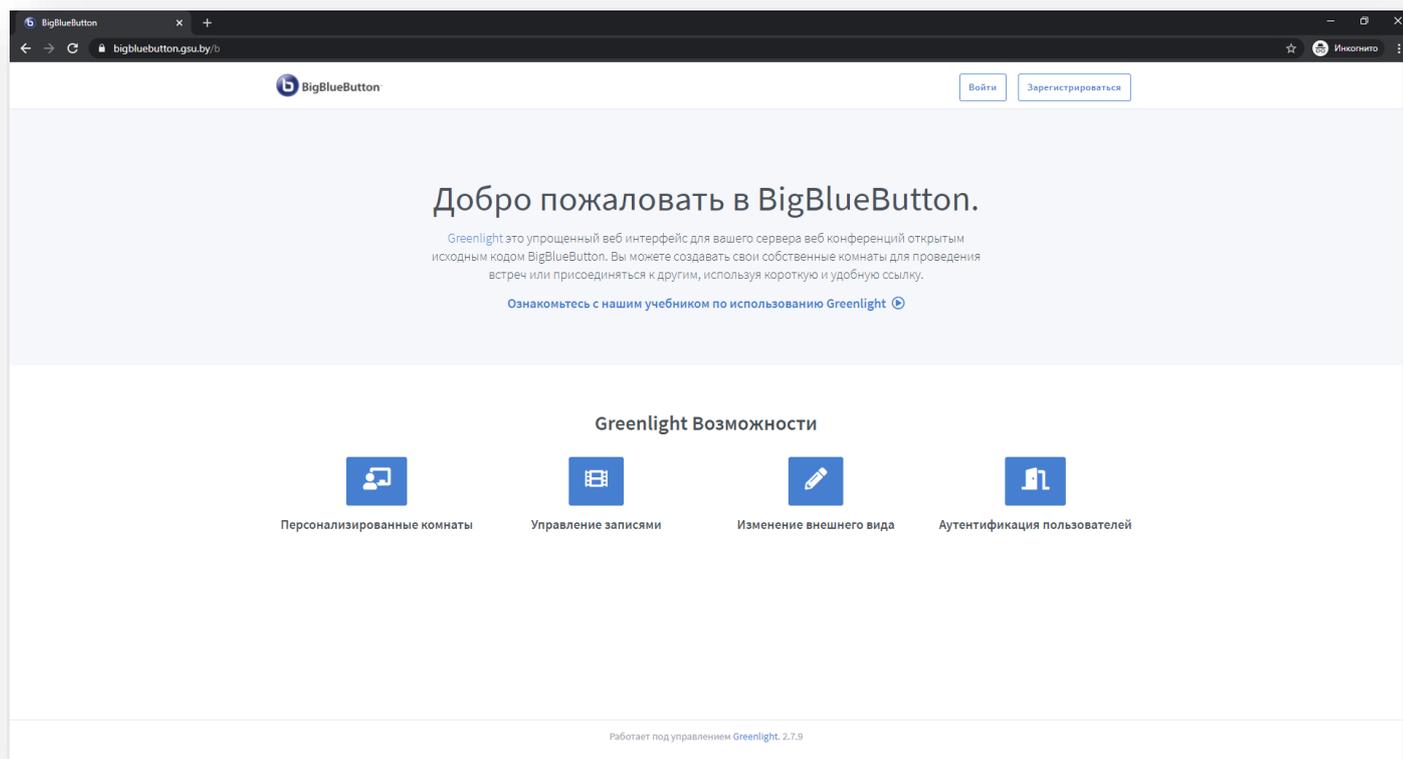
Оглавление

Оглавление.....	2
Начало работы.....	3
Регистрация в системе.....	4
Активация учетной записи.....	5
Работа в системе после авторизации.....	6
Как понять, ввожу верные данные или нет.....	7
Что делать, если аккаунт в системе не утвердили.....	8
Работа в системе после авторизации (продолжение).....	9
Создание новой комнаты.....	10
Могу ли я записывать свои занятия?!.....	12
Начало встречи.....	13
Как понять началась встреча или нет.....	13
Совместное использование комнат.....	14
Подключение участников встречи.....	15
Кто может подключиться к данной встрече.....	16
Что делать, когда начал встречу.....	17
Просмотр отчета о конференции.....	17
Как выглядит отчет.....	18
Завершение встречи.....	19

Начало работы

Для начала работы на сайте <https://bigbluebutton.gsu.by> (в системе BigBlueButton) необходимо пройти регистрацию.

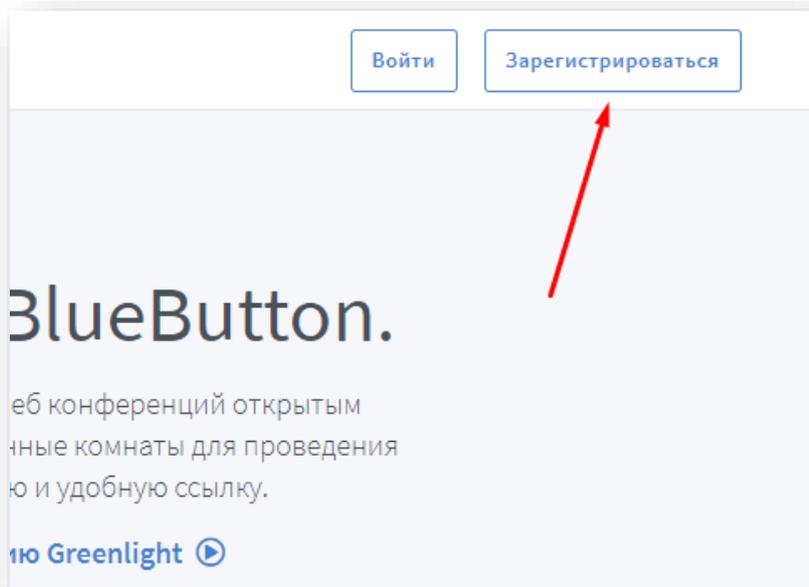
Вид главной страницы сайта <https://bigbluebutton.gsu.by>, для незарегистрированного (неавторизованного) пользователя:



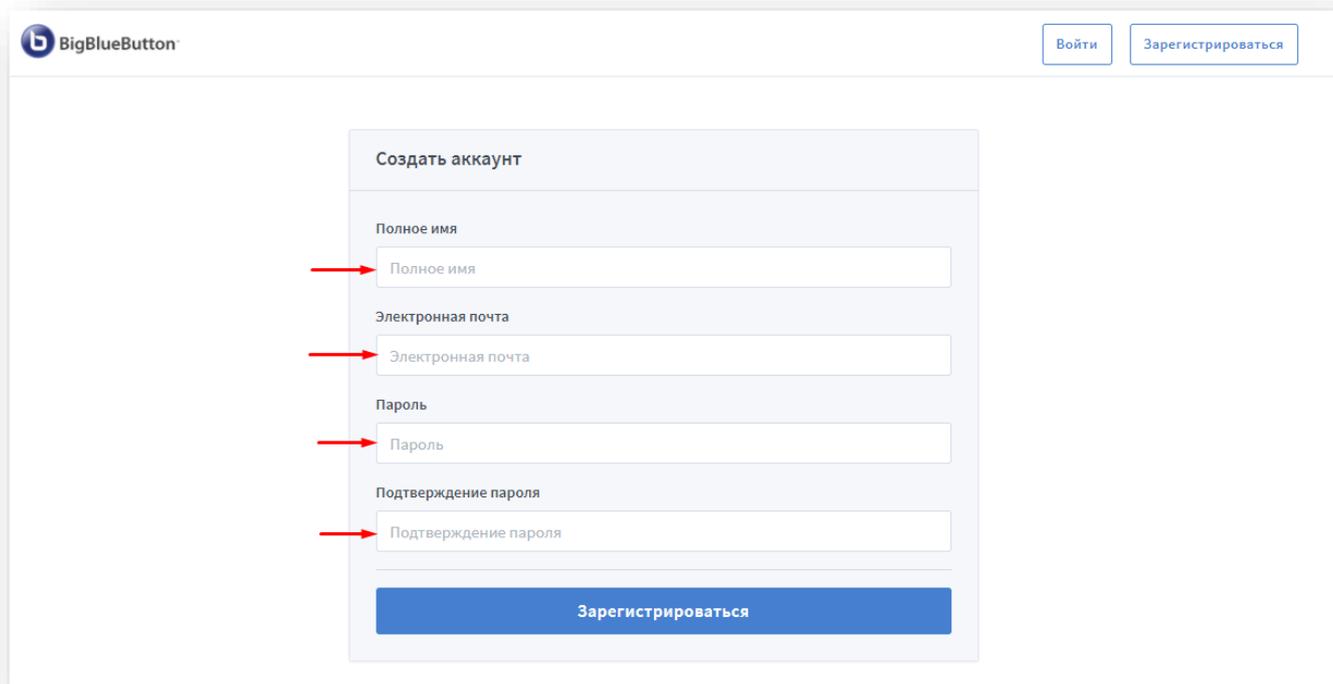
[Оглавление](#)

Регистрация в системе

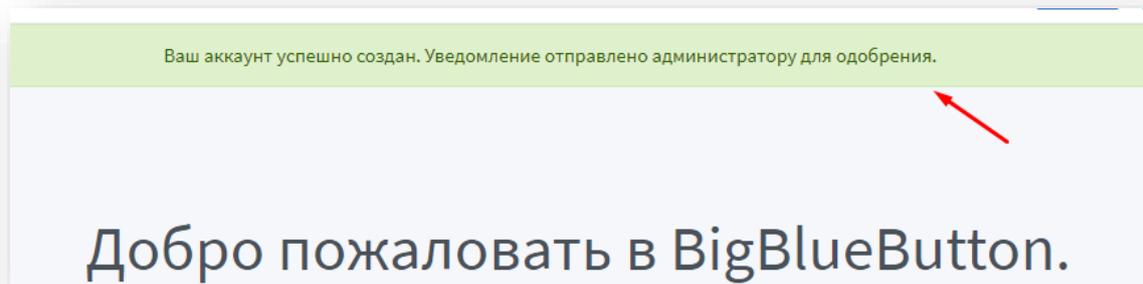
Для регистрации необходимо на главной странице нажать кнопку «Зарегистрироваться»



На открывшейся странице <https://bigbluebutton.gsu.by/b/signup> заполнить поля «Полное имя», «Электронная почта», «Пароль», «Подтверждение пароля» и нажать кнопку «Зарегистрироваться». После чего Вы получите уведомление на e-mail.

A screenshot of the BigBlueButton registration form. The form is titled "Создать аккаунт" (Create account). It contains four input fields: "Полное имя" (Full name), "Электронная почта" (Email), "Пароль" (Password), and "Подтверждение пароля" (Confirm password). Each input field has a red arrow pointing to it. At the bottom of the form is a blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register). The form is set against a light blue background with a white border. In the top right corner of the page, there are buttons for "Войти" (Login) and "Зарегистрироваться" (Register).

На данном этапе действия по регистрации завершены. После успешно введенных данных, Вы увидите уведомление:



На электронную почту уведомления не придет. Утверждение регистрации происходит в ручном режиме администраторами системы. Активация администратором происходит в течение 24 часов с момента регистрации.

Активация учетной записи

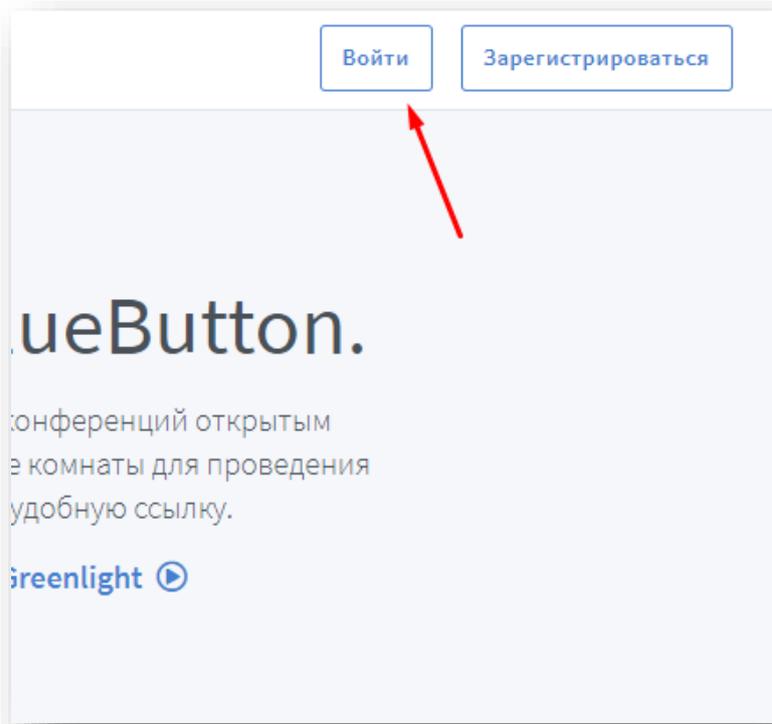
Для активации учетной записи (если этого не произошло в течение **24 ч.**) можно обратиться к следующим сотрудникам:

Балычев С. В.	admbbbgsu@gmail.com
---------------	--

[Оглавление](#)

Работа в системе после авторизации

После того, как Вашу учетную запись утвердили, Вы можете приступать к работе в системе. Для этого Вам необходимо выполнить вход на сайте с помощью кнопки «Войти»:



На данном этапе входа Вам необходимо ввести Ваши данные (электронную почту и пароль), которые Вы указали при регистрации:

Войдите в свой аккаунт

@ Электронная почта

🔑 Пароль

Войти

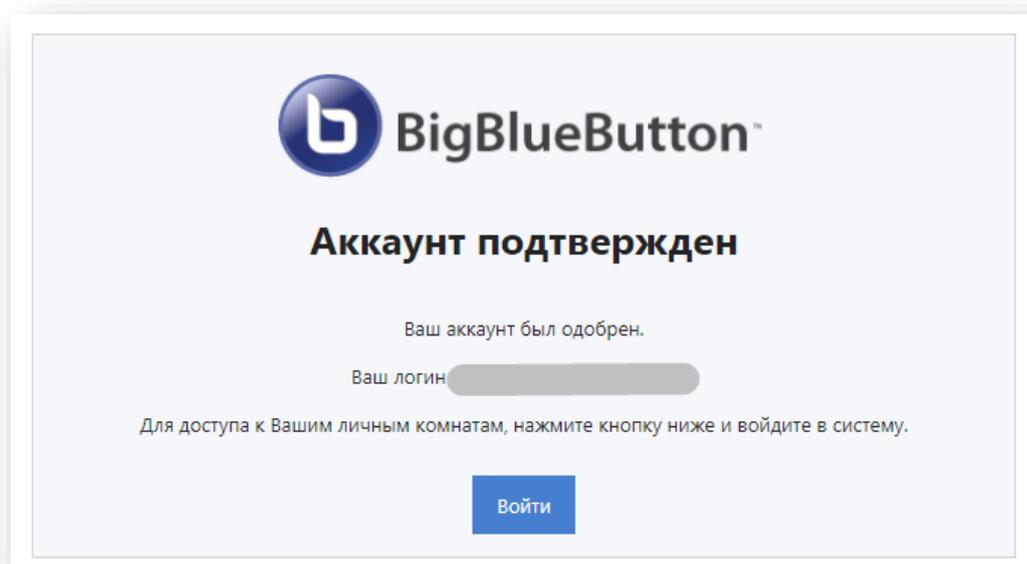
Как понять, ввожу верные данные или нет

Если Вы вводите неверные данные (пароль или электронная почта), система Вам об этом скажет уведомлением:

Введенные email и пароль не найдены. Попробуйте снова или перейдите по ссылке "Забыли пароль" для восстановления пароля.

Если Вы думаете, что вводите верно, а учетную запись не утвердил администратор, смотрите пункт [Что делать, если аккаунт в системе не утвердили](#)

Аккаунт считается подтвержденным (активным) после того, как Вы получили письмо вида:

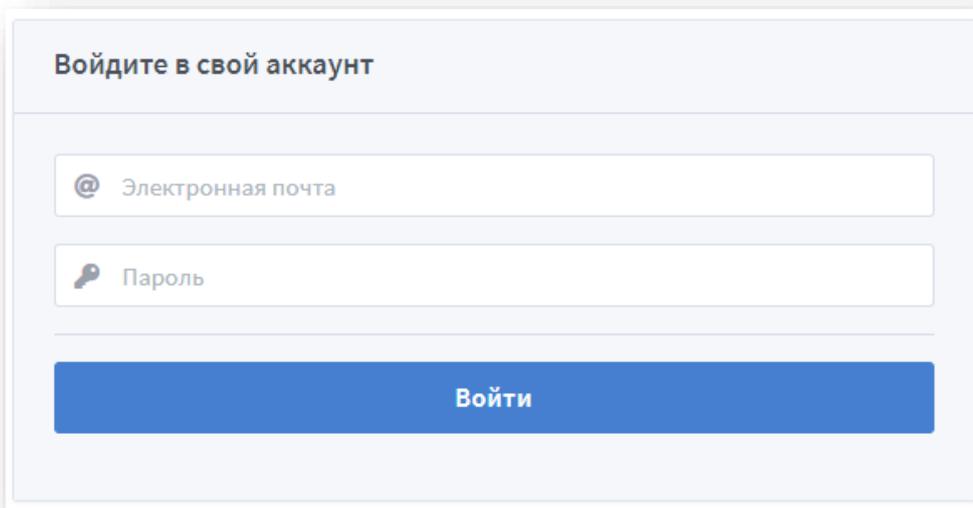


До получения такого письма Вы не сможете пройти авторизацию на сайте.
P.S. письмо может попадать в папку «Спам».

[Оглавление](#)

Что делать, если аккаунт в системе не утвердили

В первую очередь необходимо уточнить так это или не так.
А именно необходимо сделать попытку входа на сайт, ввести Ваши учетные данные:



Войдите в свой аккаунт

@ Электронная почта

Пароль

Войти

В случае, если Вы данные вводите верно, а администратор системы, либо лицо его заменяющее, не утвердил Вашу учетную запись, Вы увидите сообщение об этом:

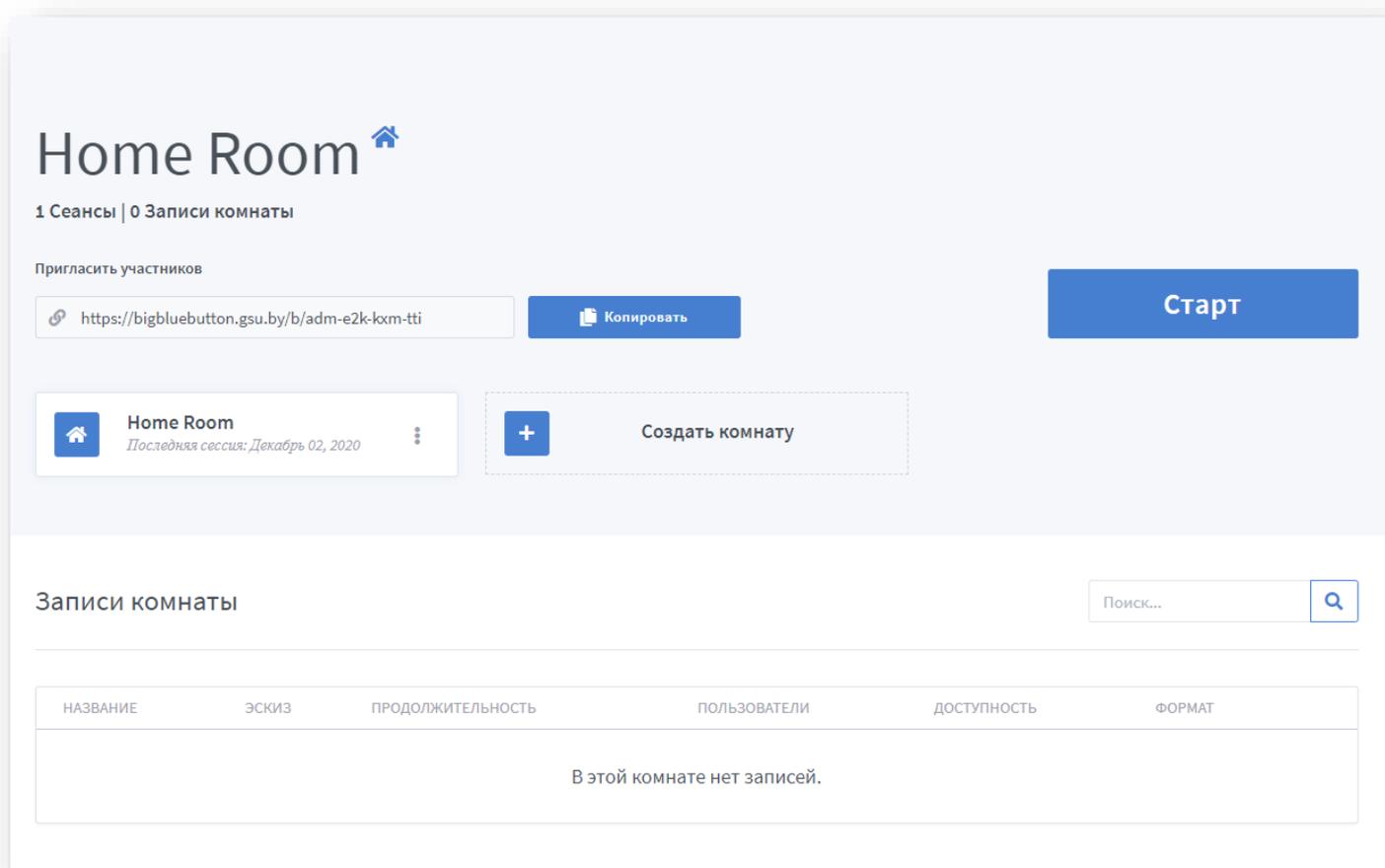
Ваш аккаунт еще не одобрен. Если прошло уже несколько дней после регистрации, свяжитесь с Вашим администратором.

В данном случае рекомендую Вам писать на электронную почту администратору (или в один из указанных выше мессенджеров), либо лицу, указанному как утверждающему регистрацию из раздела [Активация учетной записи](#).

[Оглавление](#)

Работа в системе после авторизации (продолжение)

После того, как Вашу учетную запись утвердили, и Вы вошли на сайт под своей учетной записью, Вы увидите уже рабочую область, а именно Вашу личную домашнюю комнату «Home Room» («Личная комната») (она создается автоматически при создании аккаунта):

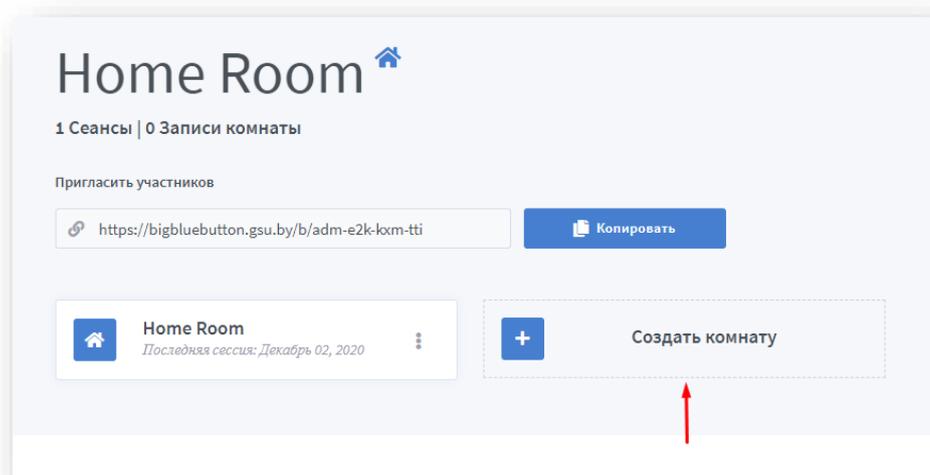


На данной странице Вы можете создавать тематические комнаты (например: «НЯ-21», «ПМ-32», «курсы Английского языка» и т.д.) для проведения занятий/мероприятий и пр.

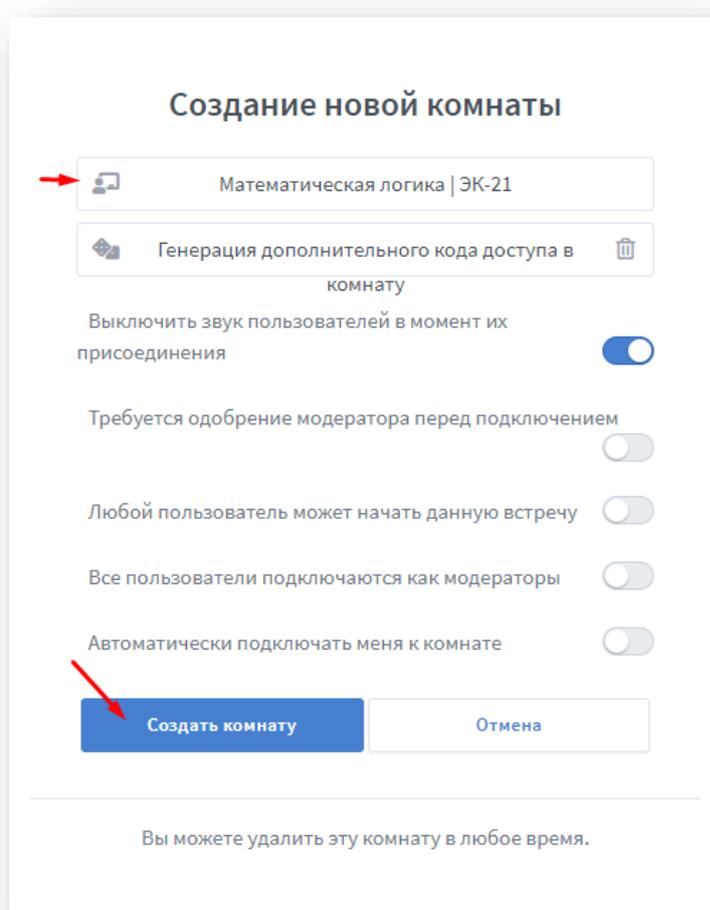
[Оглавление](#)

Создание новой комнаты

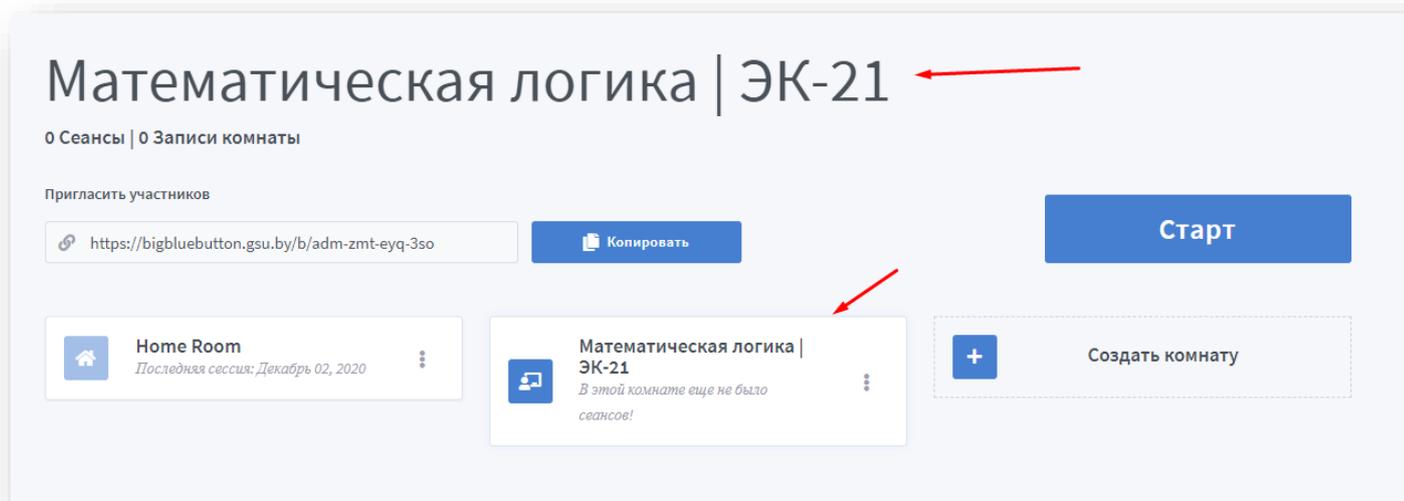
В Нашем примере я создаю комнату для проведения занятий по математической логике с группой ЭК-21, для этого нажимаю «Создать комнату»:



И задаю нужные параметры (указываю имя: Математическая логика | ЭК-21, все остальные параметры оставляю без изменений) и нажимаю «Создать комнату»:



И вижу факт того, что комната создана:



При входе в данную комнату (на данную встречу) участники будут понимать, туда ли они пришли, видя вверху название комнаты:



[Оглавление](#)

Могу ли я записывать свои занятия?!

Запись занятий мы **не** делаем средствами сервера видеоконференций, это связано с тем, что на сервере не предусмотрено место для хранения записей. Запись Вы можете сделать любым приложением для записи экрана в нужный Вам формат и затем выложить в открытый доступ, либо разослать, кому будет необходимо. Спасибо за понимание!

Чтобы не было соблазна нажать «Включить запись» просьба при создании комнаты **НЕ** включать параметр «Allow room to be recorder» (в новой версии параметр может иметь русский перевод: Разрешить запись в этой комнате (по умолчанию он уже выключен!)):

В таком случае, у Вас в комнате при начале встречи **не** будет кнопки «Включить запись»

Создание новой комнаты

Введите название комнаты...

Генерация дополнительного кода доступа в комнату

Выключить звук пользователей в момент их присоединения

Требуется одобрение модератора перед подключением

Любой пользователь может начать данную встречу

Все пользователи подключаются как модераторы

Allow room to be recorded

Автоматически подключать меня к комнате

Создать комнату Отмена

Создание новой комнаты

Введите название комнаты...

Генерация дополнительного кода доступа в комнату

Выключить звук пользователей в момент их присоединения

Требуется одобрение модератора перед подключением

Разрешить запись в этой комнате

Автоматически подключать меня к комнате

Создать комнату Отмена

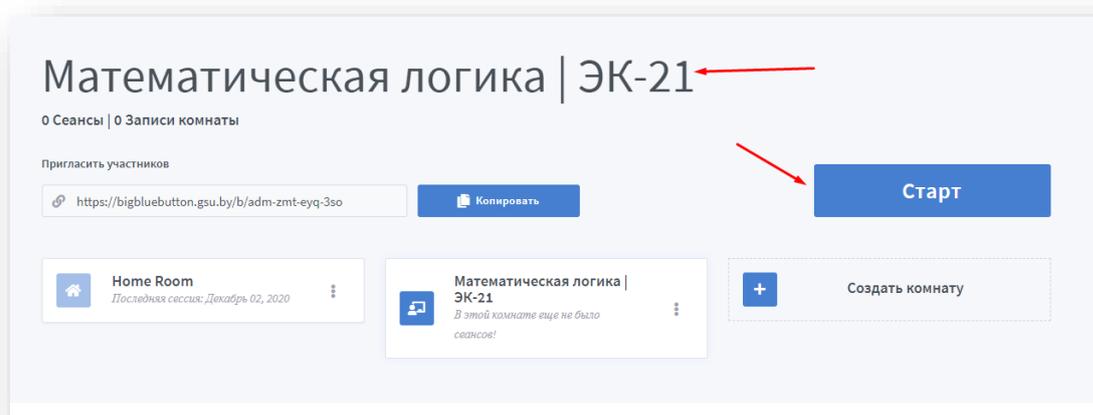
Вы можете удалить эту комнату в любое время.

test_REC

[Оглавление](#)

Начало встречи

Для начала мероприятия/встречи необходимо начать данную встречу кнопкой «Старт», убедившись в названии, что мы выбрали нужную нам комнату (для переключения между комнатами используется мышь и левая кнопка мыши (ЛКМ), то есть, чтобы выбрать нужную нам комнату нужно навести на неё курсор и кликнуть один раз ЛКМ:



Т.к. при создании данной комнаты у нас был отключен параметр «Любой пользователь может начать данную встречу» см. [Создание новой комнаты](#), это значит, что без Вас, как создателя этой комнаты, никто из учащихся (лиц, которые не относятся к создателю комнаты) не сможет начать данную встречу.

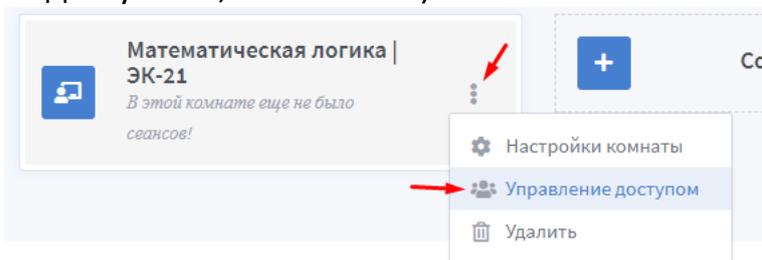
Как понять началась встреча или нет

При нажатии кнопки «Старт» считается, что встреча началась, и к ней могут подключаться пользователи, которых Вы пригласили посредством ссылки на ту или иную встречу.

[Оглавление](#)

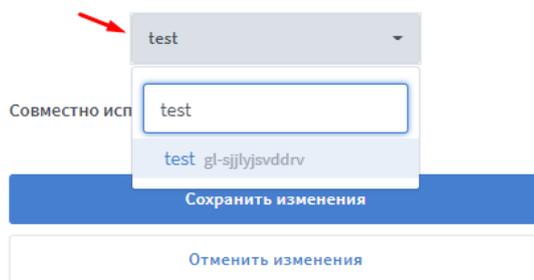
Совместное использование комнат

Если вдруг Вы не можете провести данную встречу, а есть лицо, которое Вас заменяет, например, сегодня проведение деканата, а декан в отпуске, Вы можете поделиться правом начинать данную встречу (нажать на вертикальное троеточие и выбрать «Управление доступом», нажав ЛКМ):



И указать пользователя, кто может так же начинать данную встречу, введя его Имя (в моем примере имя: test), и выбрав из выпадающего списка:

Совместный доступ к комнате

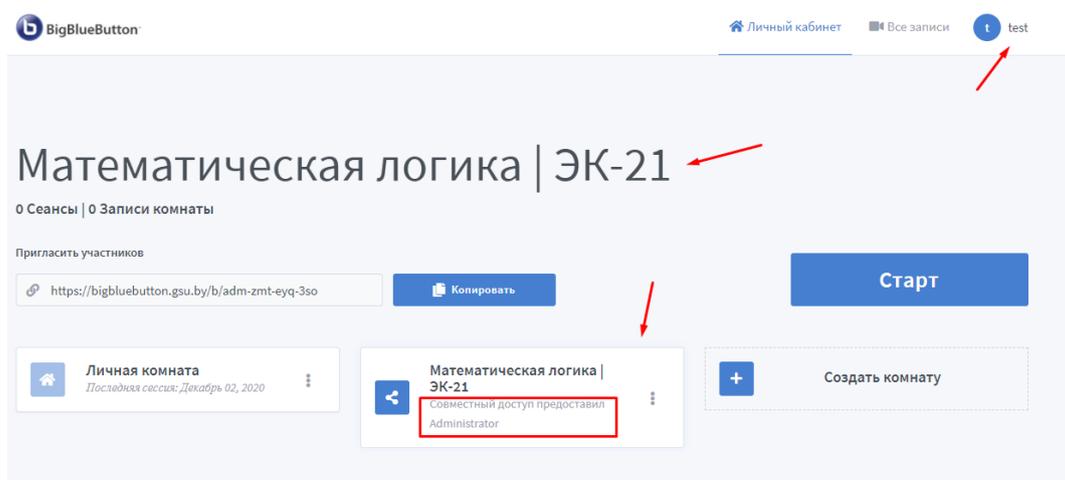


После чего нажать «Сохранить изменения».

После успешного сохранения, Вы увидите уведомление:

Предоставлен совместный доступ к комнате

Таким образом у пользователя test появилась нужная нам комната:

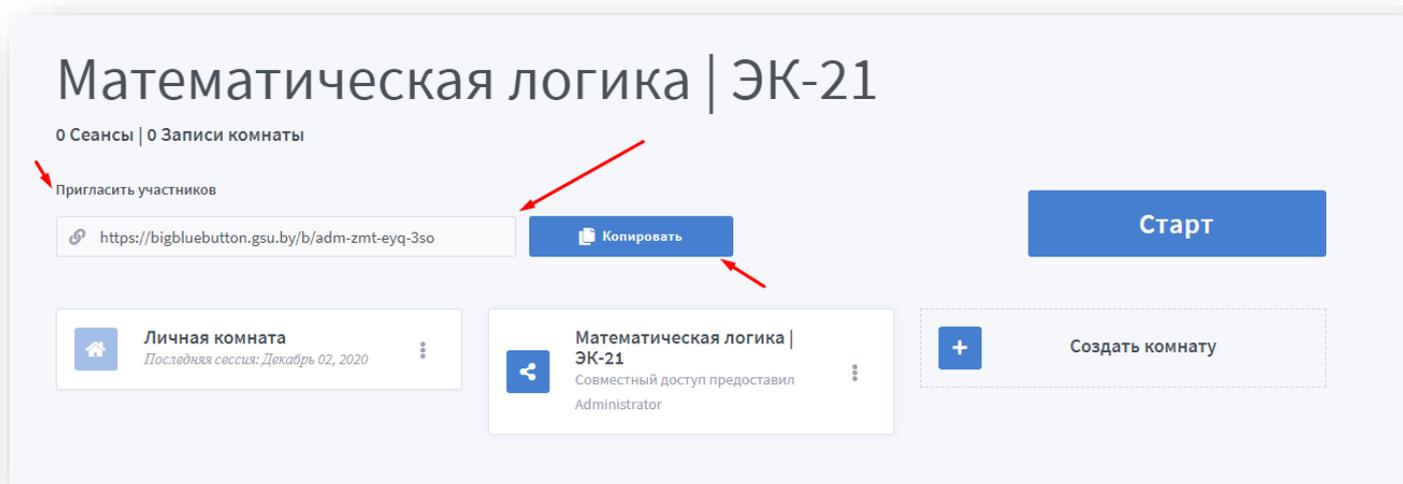


Следовательно, пользователю test мы открыли доступ верно.

[Оглавление](#)

Подключение участников встречи

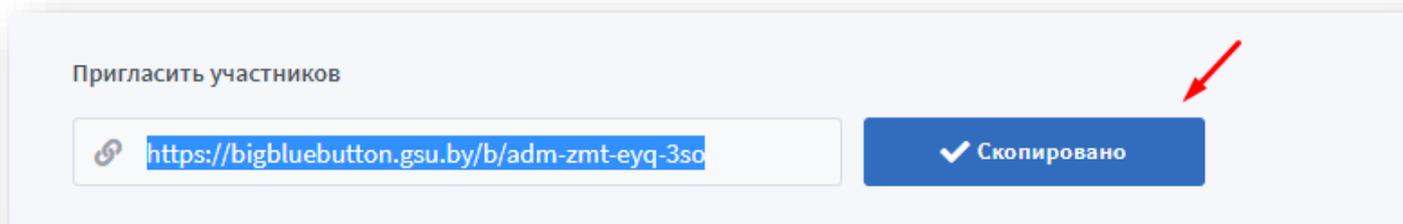
Для подключения участников к той или иной встрече (комнате) осуществляется посредством ссылки на комнату:



Выбрав ту или иную комнату, мы можем ЛКМ кликнуть кнопку «Копировать» около строки, содержащей ссылку под словами «Пригласить участников».

По клику ЛКМ по кнопке «Копировать» ссылка копируется в буфер обмена, это значит, что Вы можете её вставить в любой документ, либо пересылаемое сообщение.

При успешном копировании ссылки, Вы увидите сообщение «Скопировано»:



При вставке (Ctrl+V) вставится ссылка на Вашу комнату/встречу

(в моем примере вставится: <https://bigbluebutton.gsu.by/b/adm-zmt-eyq-3so>)

Эта ссылка не меняется никогда, если Вы не удаляли комнату.

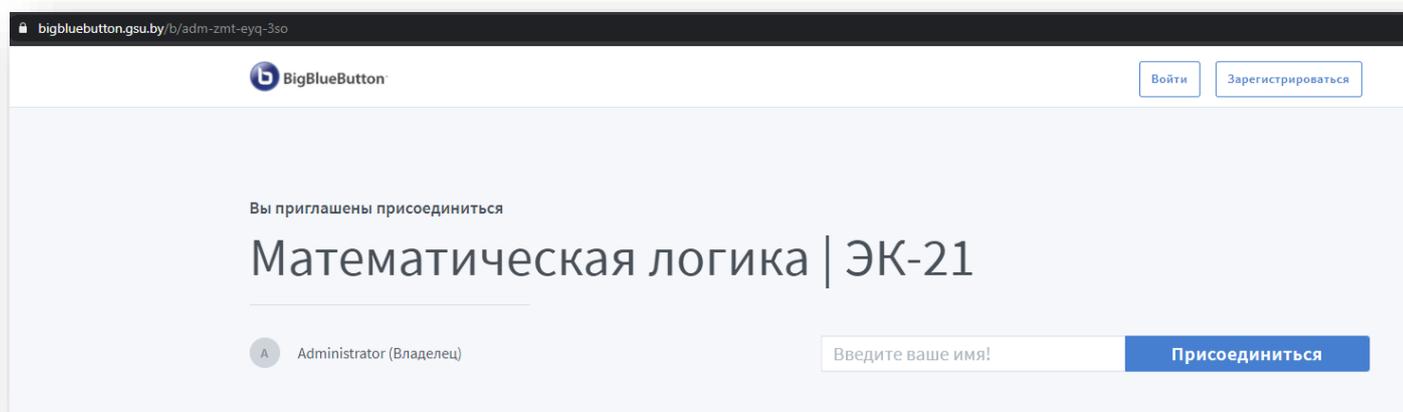
! Если удалили комнату и добавили заново, системой будет сгенерирована **новая** ссылка.

[Оглавление](#)

Кто может подключиться к данной встрече

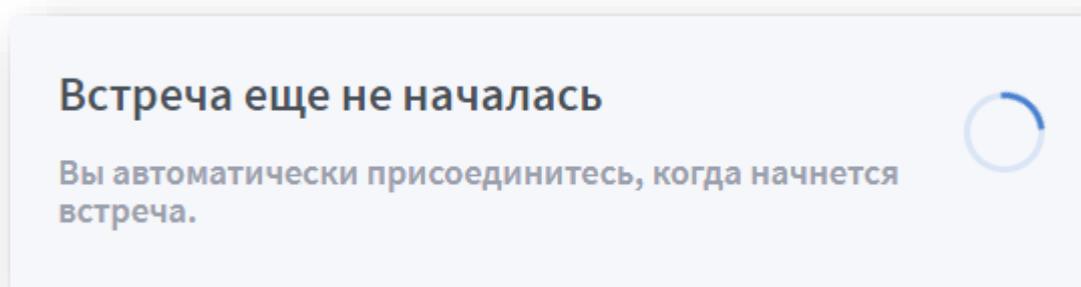
К Вашей встрече может подключиться любой желающий, кому Вы отправили ссылку.

При входе по ссылке участнику нужно будет ввести только имя:



И нажать кнопку «Присоединиться».

Если встреча еще не началась, пользователь увидит следующее сообщение:



И «колесико» будет крутиться, пока администратор встречи (создатель, лицо его заменяющее) не начнет данную встречу.

Как только встреча будет начата – пользователь обязательно попадет на данную встречу.

[Оглавление](#)

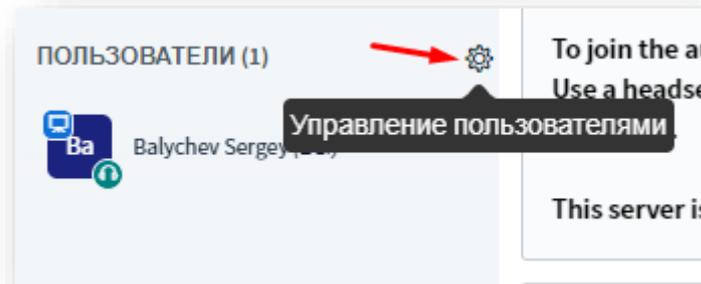
Что делать, когда начал встречу

Когда Вы вошли в нужную комнату и начали встречу, Вы уже настраиваете Ваши личные устройства – камера, микрофон и т.д., и уже работаете с пришедшей аудиторией, согласно инструкции: **Инструкция ВВВ.pdf**

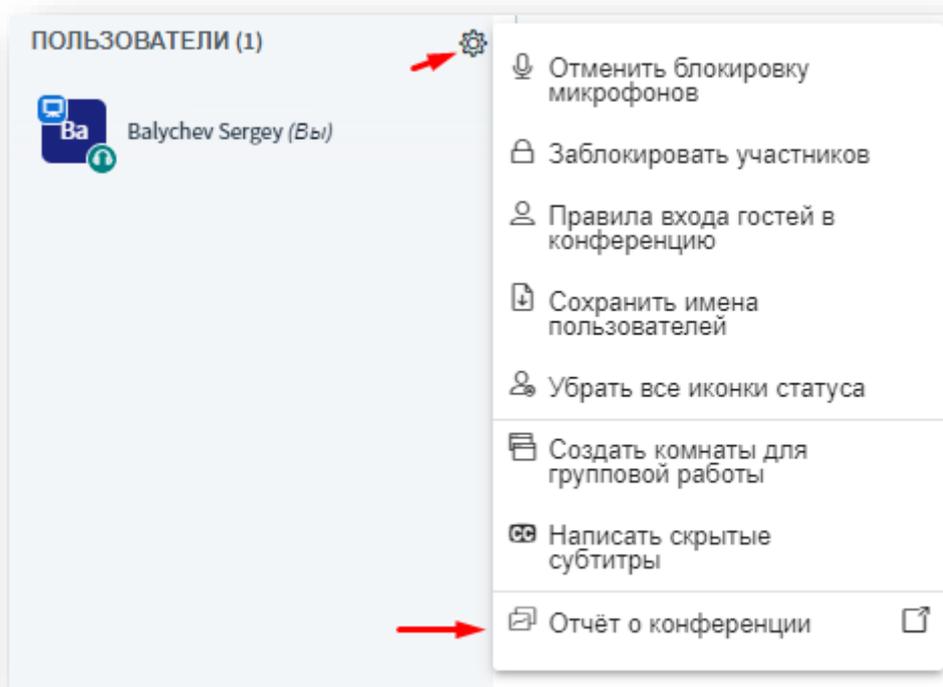
Просмотр отчета о конференции

Просмотреть отчет можно как во время конференции, так и после завершения конференции.

Для просмотра отчета во время конференции нужно нажать на иконку шестеренки «Управление пользователями»:



и выбрать «Отчет о конференции»:

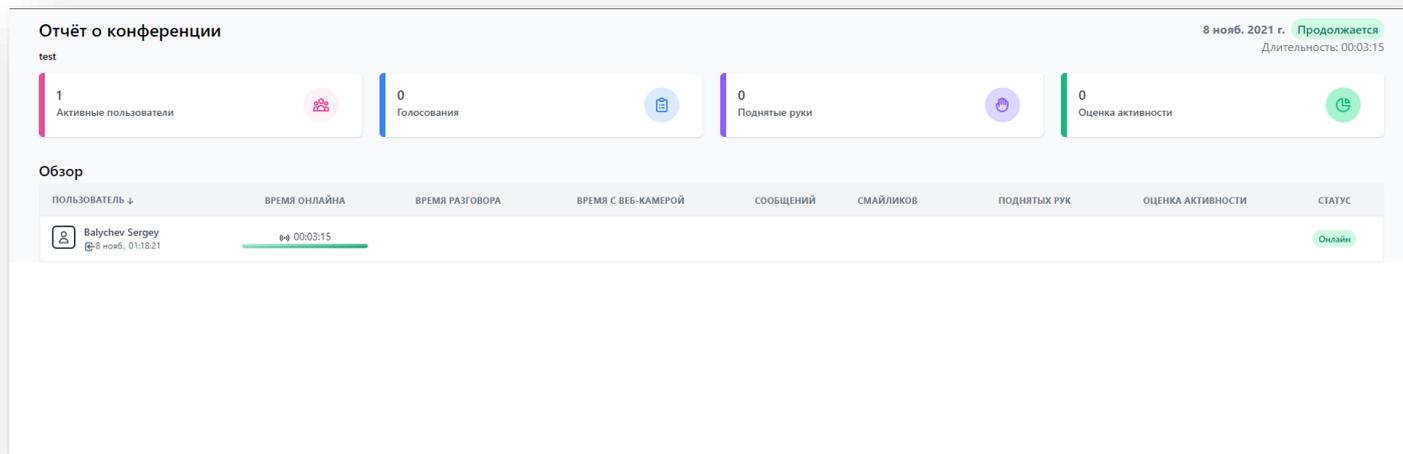


После чего откроется сам отчет в новой вкладке.

[Оглавление](#)

Как выглядит отчет

Отчет открывается в интерактивном виде:

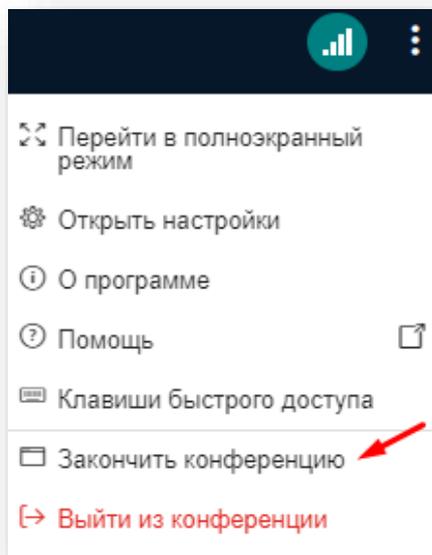


Верхние пункты меню (Активные пользователи; Голосования; Поднятые руки; Оценка активности) – кликабельны, то есть на них можно нажимать, и появится отчет согласно выбранному пункту меню.

[Оглавление](#)

Завершение встречи

Для завершения встречи необходимо выбрать «Закончить конференцию»



При выборе пункта меню «Закончить конференцию» все участники будут **отключены**. Если нужно их оставить для обсуждения чего-либо, Вы нажимаете «Выход». При этом ни у кого не будет права ведущего конференции (если Вы не назначите ведущего перед выходом) и никто не сможет завершить конференцию. Даже тот ведущий, которого Вы назначили. Сможет лицо, которого Вы повысите до модератора, либо Вы при следующем входе (материалы от прошлой встречи будут сохранены).

При выходе преподавателя/руководителя настоятельно рекомендуется использовать **«Закончить конференцию»**, чтобы встреча считалась завершённой.

p.s. материалы, которые будут сохранены в любой из встреч долго не хранятся. Не надейтесь, что Вы найдете из там через неделю, т.к. сервер может быть перезагружен без уведомления Вас об этом, а по технической необходимости. Поэтому всю несохранённую информацию Вы сохраняете на своих носителях/ресурсах.

[Оглавление](#)