

Инструкция. Создание видеоконференции в Moodle

Чтобы создать видеоконференцию в Moodle, откройте нужный курс, включите режим редактирования, нажмите кнопку "Добавить элемент или ресурс" и выберите "Видеоконференция BigBlueButton" из списка доступных элементов.

Далее выберите настройки мероприятия, такие как название, описание и параметры записи, а затем сохраните изменения, чтобы создать сеанс видеоконференции для участников курса.

Пошаговая инструкция

1. В правой верхней части окна курса включите Режим редактирования

Инструкции для студентов по работе в среде Moodle

Мои курсы / Курсы / ГБПОУ "Курганский базовый медицинский колледж" / Инструкции для студентов по работе в среде Moodle

Режим редактирования

2. Выберите нужную Вам Секцию, нажмите + Добавить элемент или курс

Видеоконференцсвязь

Онлайн-мероприятия, которые в Расписании занятий обозначены словом "Видеоконференция" могут проводиться с помощью различных систем участия в Видеоконференциях воспользуйтесь инструкциями, соответствующими используемой преподавателем системой видеоконференцсвязи

Инструкция_BigBlueButton PDF

+ Добавить элемент или ресурс

3. В появившемся окне выберите Видеоконференция BigBlueButton и нажмите Добавить

Добавить элемент или ресурс

Найти

Все Элементы курса Ресурсы

База данных	Видеоконференция...	Вики	Гиперссылка	Глоссарий	Задание
Книга	Лекция	Обратная связь	Опрос	Пакет IMS содержимого	Пакет SCORM
Папка	Семинар	Страница	Текст и медиа	Тест	Файл
Форум	H5P				

4. В поле Название виртуального собрания впишите название Вашей видеоконференции - Видеоконференция

Инструкции для студентов по работе в среде Moodle

Мои курсы / Курсы / ГБПОУ "Курганский базовый медицинский колледж" / Инструкции для студентов по работе в среде Moodle / Новое: Видеоконференция BigBlueButton

Навигация

Мои курсы

Домашняя страница

Страницы сайта

Мои курсы

ВКС

Курсы

ГБПОУ "Курганский базовый медицинский колледж"

Общеподготовительный факультет

Новое: Видеоконференция BigBlueButton

Тип экземпляра

Собрание с записями

Основные настройки

Название собрания

Показать больше ...

Развернуть все

5. Ниже, в разделе Роль, назначенная на время сеанса нажмите стрелку рядом с ***Все записанные на курс пользователи*** и выберите Роль «Создатель курса» Добавить

Роль, назначенная на время сеанса

Список участников

Все записанные на курс пользователи

Добавить

в качестве

Наблюдатель

6. В поле ***в качестве*** выберите **Руководитель**

Роль, назначенная на время сеанса

Список участников

Роль

Создатель курса

Добавить

Все записанные на курс пользователи

в качестве

Наблюдатель

Роль

Создатель курса

в качестве

Руководитель

6. Нажмите **Сохранить и показать** или **Сохранить и вернуться к курсу**

Отправить уведомление об изменении содержания.

Сохранить и вернуться к курсу Сохранить и показать Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены **1**.

