



**ZALOGUJ SIĘ DO ŚWIATA NAUKI!**

**Wideokonferencja  
z użyciem narzędzia  
BigBlueButton**



## BBB Informacje wstępne

**BigBlueButton** to jedno z narzędzi rekomendowanych na Uniwersytecie wspierających kształcenie „na odległość” oferowanych na platformie Moodle UMK.

Dostęp do niego posiadają  
wszyscy pracownicy  
i studenci uczelni.

UNIWERSYTET  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

### CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Jesteś zalogowany jako: d.iwanowski@umk.pl [Wyloguj]

Dostępne usługi:

- IMP - poczta UMK
- IMP - poprzednia wersja
- Uczelniany System Obsługi Studiów - USOS
- SRS (System Rezerwacji Sal zintegrowany z USOS)
- ARS (Archiwum Prac Dyplomowych)
- Baza pracowników UMK
- Moodle UMK
- Strona WWW WSPiB - panel administratora
- Usługa archiwizacji plików - PIONIER Box
- ORCID
- Konto Office 365
- System informacji prawnej - LEX
- Moje komputery
- System informacji prawnej - Legalis
- Czytelnia online BU
- e-Resources A-Z

» pomoc » lista usług » o tej stronie » English version



## BBB Pierwsze kroki

Aby zarezerwować wirtualny pokój webinaryjny i zaplanować w nim spotkanie należy zalogować się do systemu Moodle UMK (rezerwacji pokoju może dokonać każdy pracownik uczelni posiadający konto pocztowe w domenie @umk.pl).

Następnie korzystając z adresu

<https://moodle.umk.pl/vc/>

należy wybrać

**Spotkania on-line**



[System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja pokoju wideokonferencyjnego na spotkanie](#)



Wideo konferencje BigBlueButton - pierwsze kroki

## Kursy

Zwiń wszystko

### Spotkania on-line

Office 365 Teams oraz Skype For Bussines (Skype dla firm)



System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja pokoju wideokonferencyjnego na spotkanie



### Pokoje wideokonferencyjne / spotkania

#### Nazwane

Posiedzenie Senatu



Rada Dyscypliny Naukowej Historia



## System Moodle



Wyszukiwarka kursów /  
Course finder



Przewodnik po systemie  
Moodle



Edudrive - Twoje  
repozytorium zasobów  
dydaktycznych



Pomoc techniczna

## BBB Pierwsze kroki – cd.

Następnie należy wypełnić i przesłać do UCI kwestionariusz rezerwacji pokoju znajdujący się pod linkiem u dołu strony:

[Kwestionariusz rezerwacji pokoju na spotkanie](#)



[Wybierz ten link aby odpowiedzieć na pytania!](#)



Wypełnij i prześlij kwestionariusz do UCI  
używając przycisku u dołu strony



## System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja pokoju wideokonferencyjnego na spotkanie

🏠 > Moje kursy > System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja ...

### 📢 Ogłoszenia

- 📄 Informacje o systemie BigBlueButton
- 📄 Pierwsze kroki - przewodnik wideo
  - 🔗 BigBlueButton - instruktaże wideo (j.ang.)
  - 📄 Jak zablokować lub odblokować uczestnikom opcję mikrofonów i kamer
- 🔗 Adres strony projektu BigBlueButton
- 📄 Kontakt do pomocy technicznej
- 📄 Czy BigBlueButton czy Teams?

📄 **Kwestionariusz rezerwacji pokoju na spotkanie**

### 👤 Nawigacja

- Strona główna
- 🔄 Kokpit
- ▶ Strony
- ▾ Moje kursy
  - System wideokonferencji
    - BigBlueButton: Rezerwacja ...**
      - ▶ Uczestnicy
      - 📄 Oceny
      - ▶ Sekcja ogólna
      - ▶ Obrony

### ⚙️ Administracja



System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja pokoju wideokonferencyjnego na spotkanie

Home Wydarzenia Moje kursy Ten kurs Ukryj bloki Pełny ekran

Moje kursy > System wideokonferencji BigBlueButton: Rezerwacja ... > Sekcja ogólna > Kwestionariusz rezerwacji pokoju na spotkanie >

Wybierz ten link aby odpowiedzieć na pytania!

### Kwestionariusz rezerwacji pokoju na spotkanie

Drukuj pustę

Nawigacja

Strona główna

Kokpit

Strony

Moje kursy

System wideokonferencji

BigBlueButton: Rezerwacja ...

Uczestnicy

Oceny

Sekcja ogólna

Ogłoszenia

Informacje o systemie BigBlueButton

Pierwsze kroki - przewodnik wideo

BigBlueButton - instruktaże wideo (j.ang.)

Jak zablokować lub odblokować uczestnikom opcję mi...

Adres strony projektu BigBlueButton

Kontakt do pomocy technicznej

Czy BigBlueButton czy Teams?

Kwestionariusz rezerwacji pokoju na spotkanie

Obrony

Administracja

Administracja Kwestionariuszem

Wybierz ten link aby odpowiedzieć na pytania!

Osoby chętne do skorzystania z systemu wideokonferencyjnego BigBlueButton proszone są o wypełnienie poniższego kwestionariusza.  
Po weryfikacji złożonego wniosku skontaktujemy się z Państwem z informacjami dostępowymi do zarezerwowanych pokojów wideokonferencyjnych.

1\* Adres e-mail do kontaktu

2\* Czy spotkania będą cykliczne? Jeśli tak, to w pytaniach "Data początkowa/końcowa" wpisz szacunkowe dni i godziny, np. "wtorki 8:00 do 10:00"  
Jeśli jest potrzeba wykorzystania pokoju w różne dni proszę wpisać w pytaniu daty lub opis. Nie ma potrzeby wypełniać wielu kwestionariuszy na raz.

Tak Nie

3\* Dzień i godzina początku rezerwacji pokoju wideokonferencyjnego

4\* Dzień i godzina końca rezerwacji pokoju wideokonferencyjnego

5\* Szacunkowa liczba słuchaczy

6\* Krótki opis spotkania (do czego pokój będzie wykorzystany)

Przediż kwestionariusz



## BBB Pierwsze kroki – cd.

W odpowiedzi pracownicy UCI pocztą elektroniczną prześlą link oraz hasło dostępowe do założonego pokoju.

Dane te należy udostępnić wszystkim uczestnikom spotkania.

### **Ważne!**

Pracownik rezerwujący pokój otrzyma status użytkownika nadrzędnego (moderatora) – będzie miał możliwość np. udostępniania prezentacji czy zmiany uprawnień innych użytkowników.



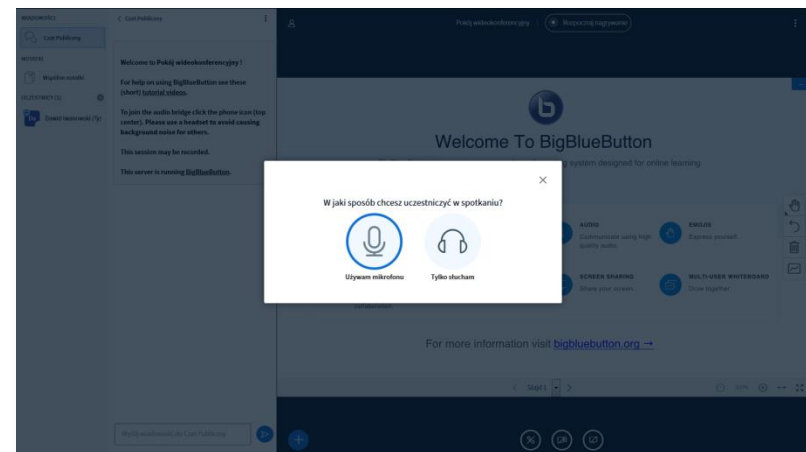
## BBB Jak to działa?

Po aktywowaniu linku użytkownik zostanie przeniesiony do zarezerwowanego wirtualnego pokoju.

W kolejnym kroku należy dokonać wyboru formy uczestnictwa w spotkaniu.

W trakcie spotkania w każdej chwili istnieje możliwość zmiany tej konfiguracji.

W przypadku prowadzącego zajęcia należy wybrać opcję „Używam mikrofonu”.

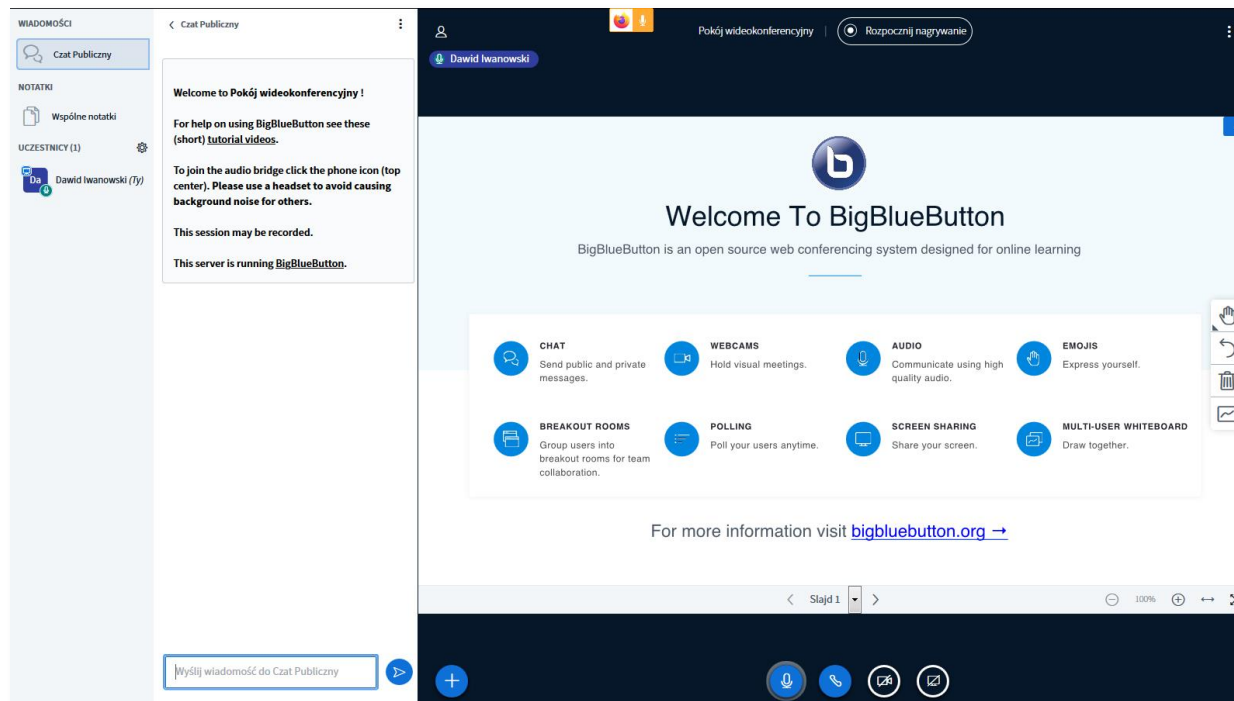


Po wybraniu opcji „Używam mikrofonu” pojawi się krótki test jego działania.



## BBBJak to działa – cd.

Strona główna wirtualnego pokoju webinaryjnego w widoku prowadzącego podzielona jest na trzy części



## BBB Jak to działa – cd.

W głównym oknie u dołu dostępne są następujące opcje:

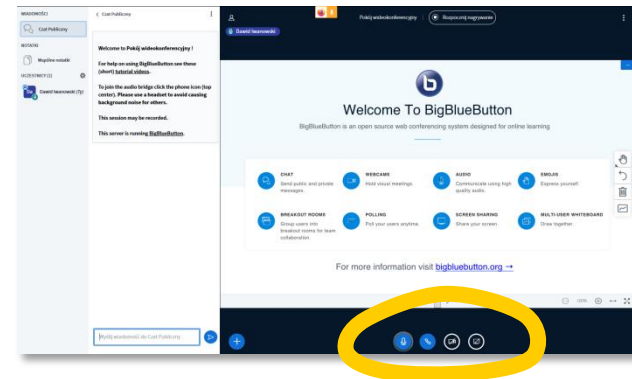


Ikona ekranu – umożliwia udostępnienie uczestnikom spotkania aplikacji lub ekranu własnego komputera

Ikona kamerki – umożliwia włączenie i wyłączenie obrazu z podłączonej do komputera kamery

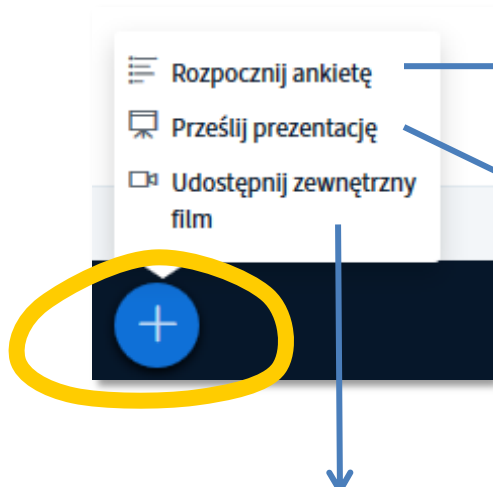
Ikona słuchawki – umożliwia włączenie i wyłączenie dźwięku

Ikona mikrofonu – umożliwia jego wyłączenie i włączenie



## BBBJak to działa – cd.

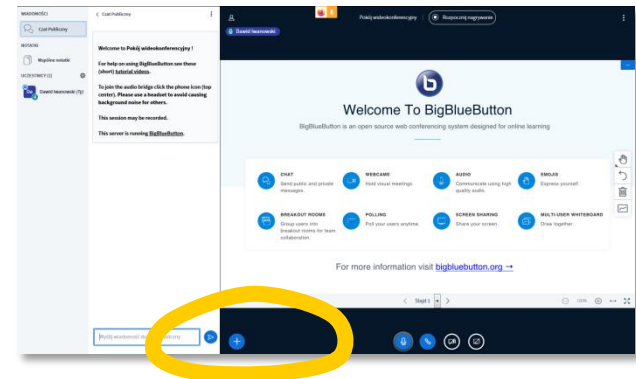
Dodatkowe funkcje prezentera dostępne są po kliknięciu przycisku plusa



Opcja umożliwia zebranie od uczestników spotkania odpowiedzi na zadane pytanie

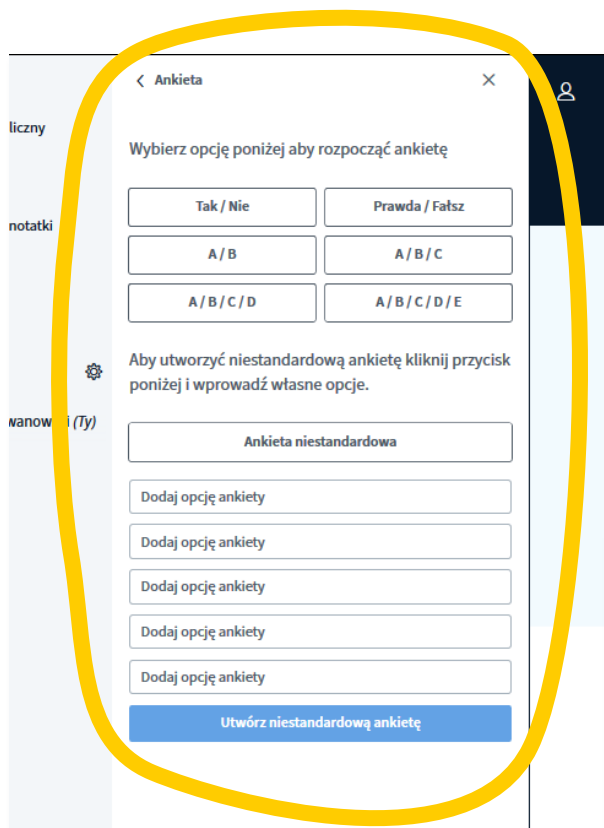
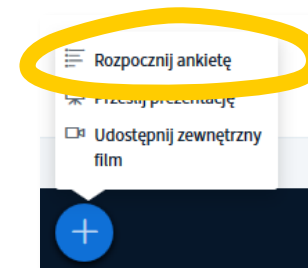
Opcja umożliwia udostępnienie prezentacji w formacie pdf

Opcja umożliwia udostępnienie materiału wideo umieszczonego w zewnętrznym serwisie



## BBB Jak to działa – cd.

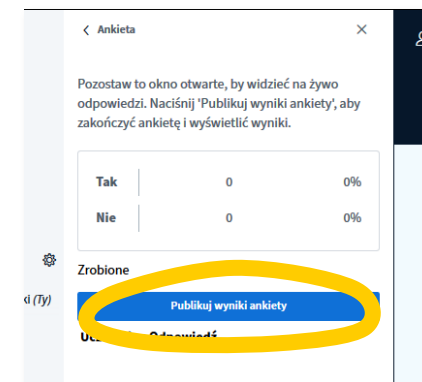
### Opcja „Rozpocznij ankietę”



Umożliwia zebranie od uczestników spotkania odpowiedzi na zadane pytanie.

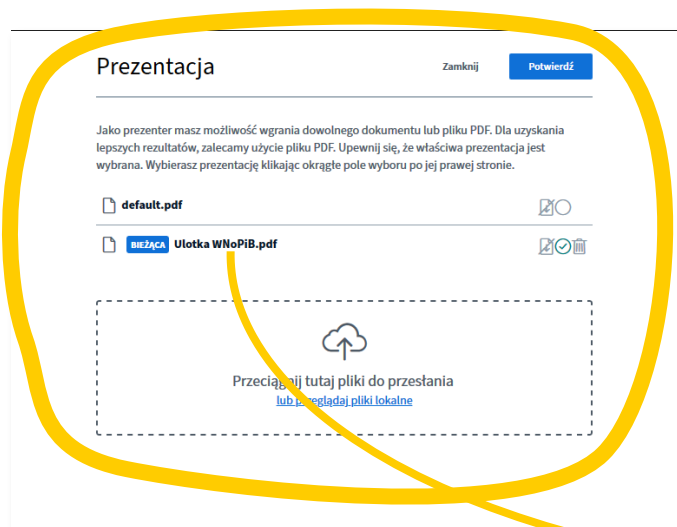
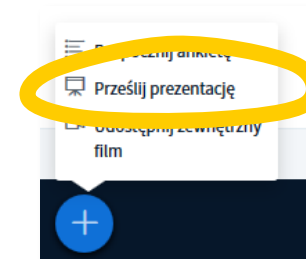
Wyniki (z odpowiedziami) są widoczne na ekranie prowadzącego wraz z informacją jak głosowali poszczególni uczestnicy spotkania.

Prowadzący może wyświetlić wyniki ankiety wszystkim uczestnikom za pomocą przycisku „Publikuj wyniki ankiety”.



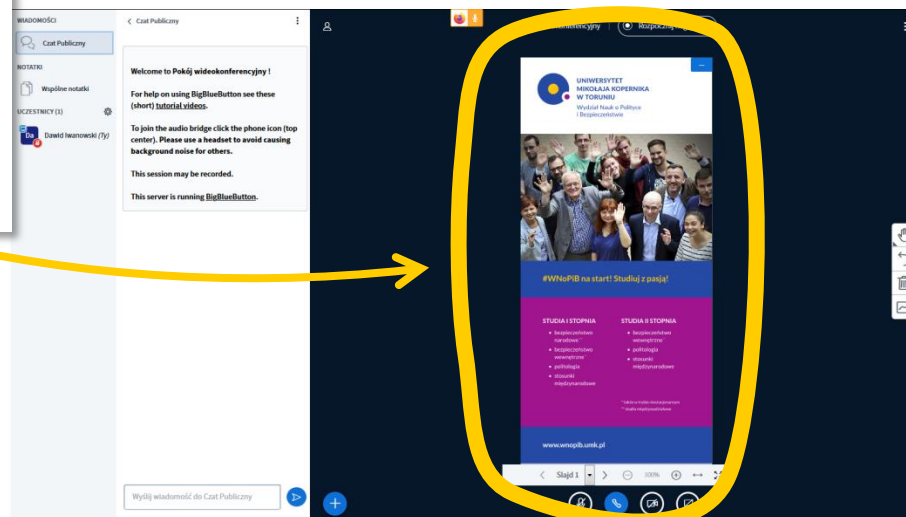
## BBBJak to działa – cd.

### Opcja „Prześlij prezentację”



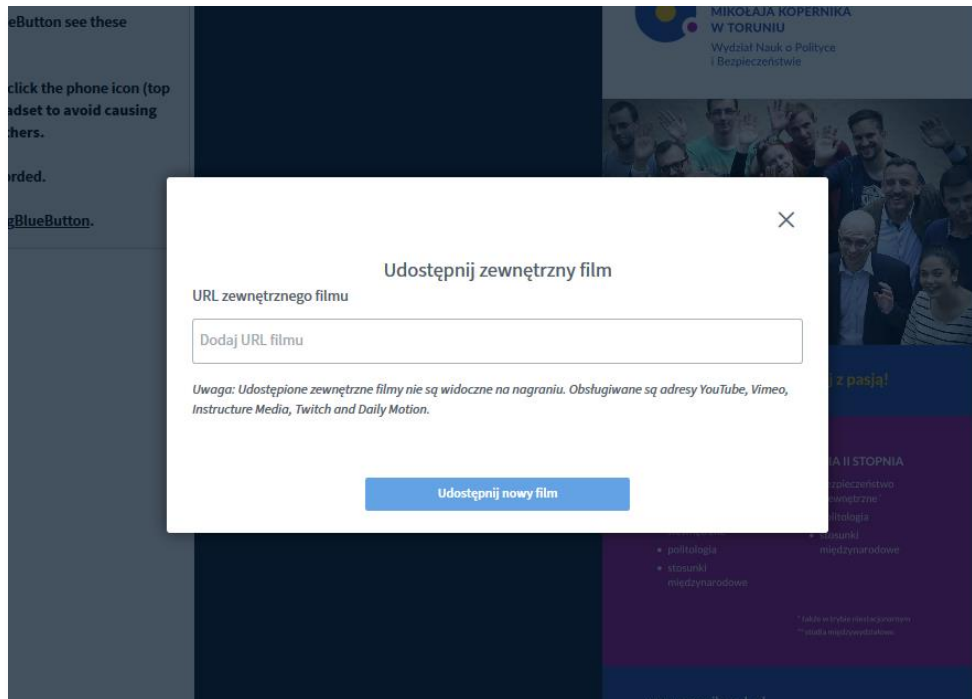
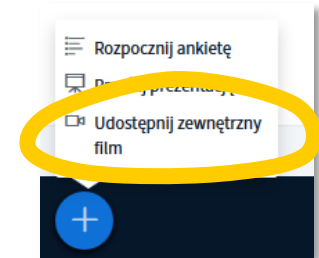
Umożliwia przesłanie prezentacji w formacie pdf.

Aby dodać prezentację należy wybrać opcję „Prześlij prezentację”, wskazać lokalizację pliku na komputerze lokalnym i zakończyć proces przyciskiem „Potwierdź”.



## BBB Jak to działa – cd.

### Opcja „Udostępnij zewnętrzny film”



Umożliwia udostępnienie uczestnikom spotkania materiału wideo umieszczonego w zewnętrznym serwisie.

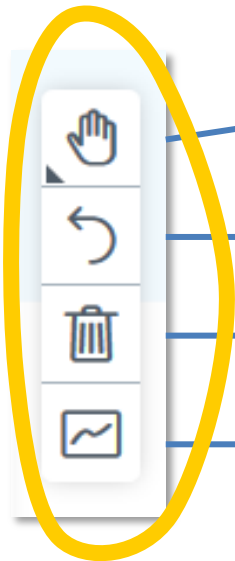
W tym celu w polu „URL zewnętrznego filmu” należy wpisać adres URL filmu, który ma zostać wyświetlony.

System obsługuje serwisy YouTube, Vimeo, Twitch, Daily Motion.

## BBB Jak to działa – cd.

### Tablica interaktywna

Tablica interaktywna znajduje się po prawej stronie głównego okna. Umożliwia dodawanie do niego tekstu lub wykonywanie rysunków.



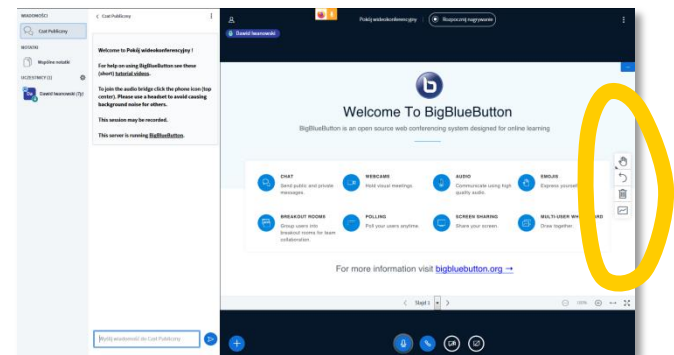
Przycisk „Rączka” umożliwia tworzenie i edycję tekstu lub rysunków (bliżej omówiony został na kolejnym slajdzie)

Przycisk „Strzałka” pozwala na cofnięcie ostatnio naniesionych zmian

Przycisk „Kosz” usuwa wszystkie naniesione zmiany

Przycisk „Z falistą linią” włącza i wyłącza tryb „wielodostępny”

Po uruchomieniu tej opcji wszyscy uczestnicy spotkania mają możliwość wprowadzania zmian na tablicy

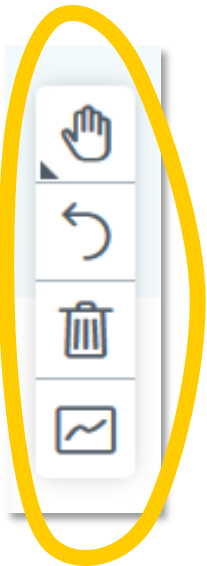




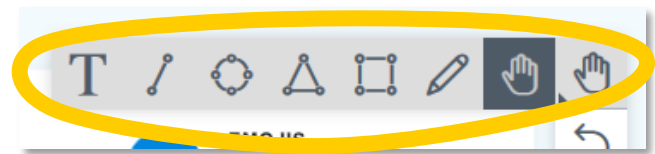


## BBB Jak to działa – cd.

### Tablica interaktywna – cd.



Po wciśnięciu przycisku „Rączka” rozwija się podręczne menu edycji tekstu i rysunków.



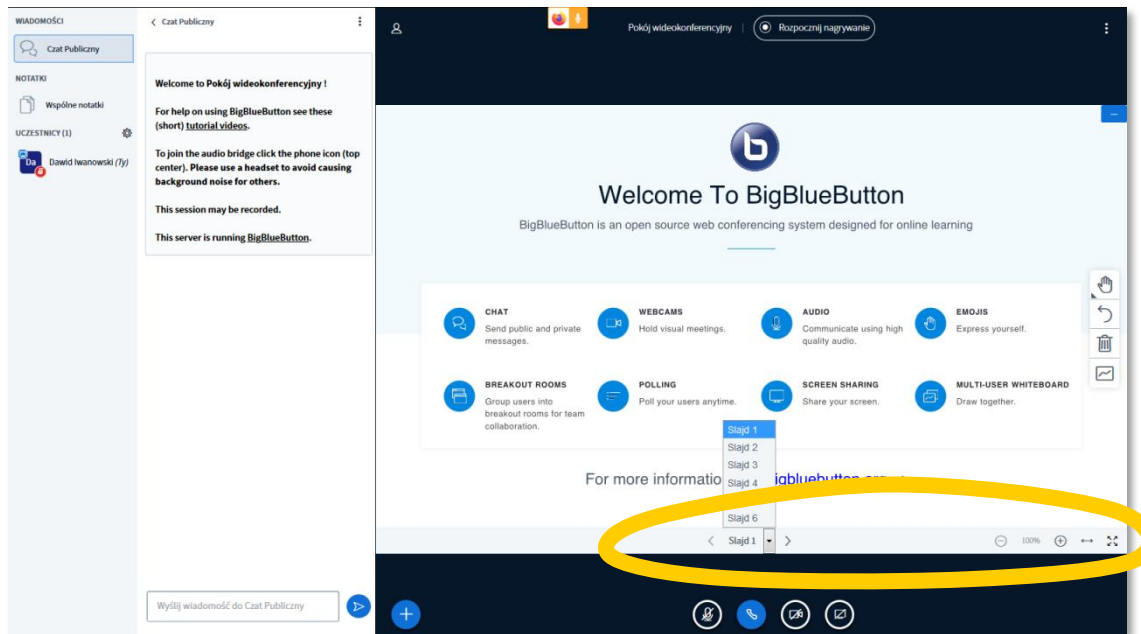
Następnie po wybraniu ikony edycji tekstu „T” tablica zmienia wygląd oferując opcje prostej edycji tekstu.

Odpowiednio po wybraniu ikony kształtu pojawi się menu jego edycji.



## BBBJak to działa – cd.

### Praca z prezentacją



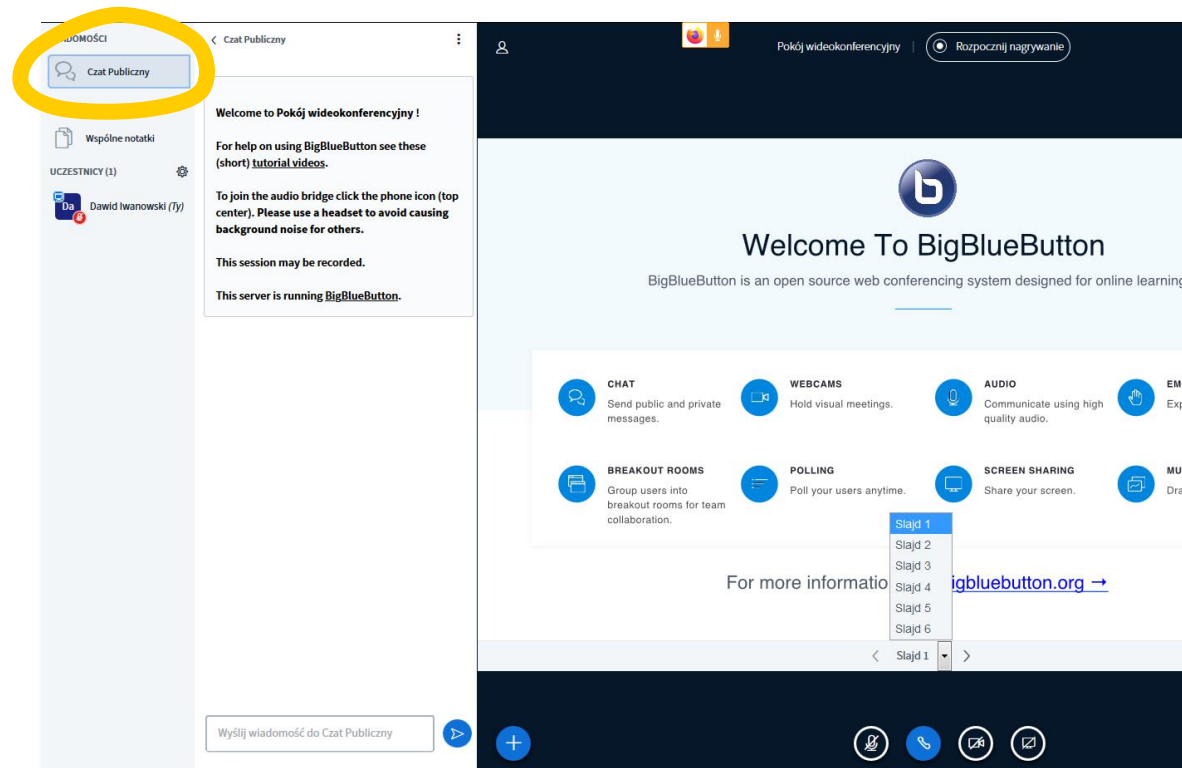
Pasek poniżej prezentacji pozwala na przełączanie slajdów, powiększanie ich oraz pracę w trybie pełnoekranowym.

## BBB Jak to działa – cd.

### Praca z czatem

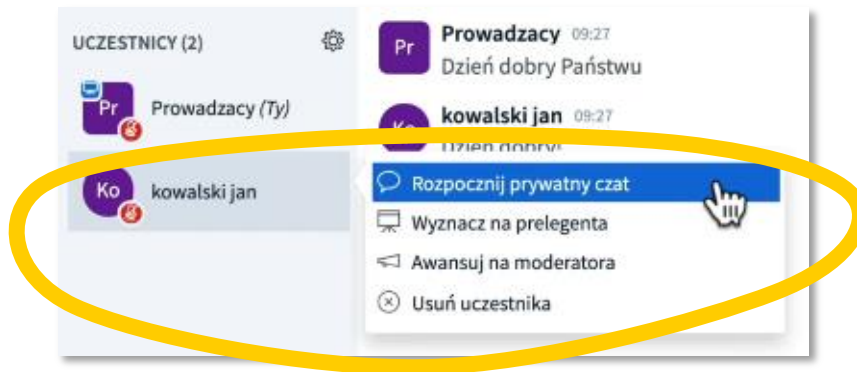
Okno czatu umożliwia komunikację tekstową między prowadzącym spotkanie a jego uczestnikami.

Każda wiadomość wpisana w oknie czatu publicznego będzie widoczna dla wszystkich biorących udział w spotkaniu.



## BBBJak to działa – cd.

### Praca z czatem – cd.



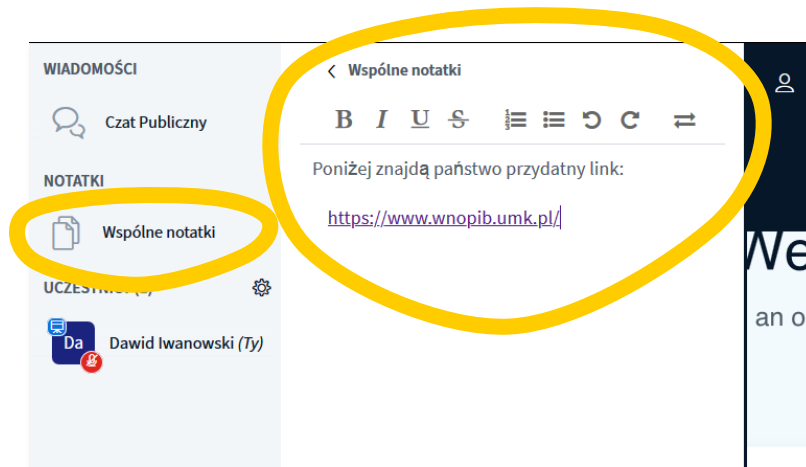
Prowadzący może także komunikować się przy pomocy czatu z wybranymi uczestnikami spotkania.

Aby uaktywnić tę funkcję należy wybrać opcję „Rozpocznij prywatny czat” uprzednio klikając w wybranego uczestnika na liście po lewej stronie ekranu.

W tym miejscu prowadzący może także nadać uczestnikowi dodatkowe role i uprawnienia wyznaczając go na prelegenta lub na moderatora. Może także usunąć go ze spotkania.

## BBB Jak to działa – cd.

### Wspólne notatki

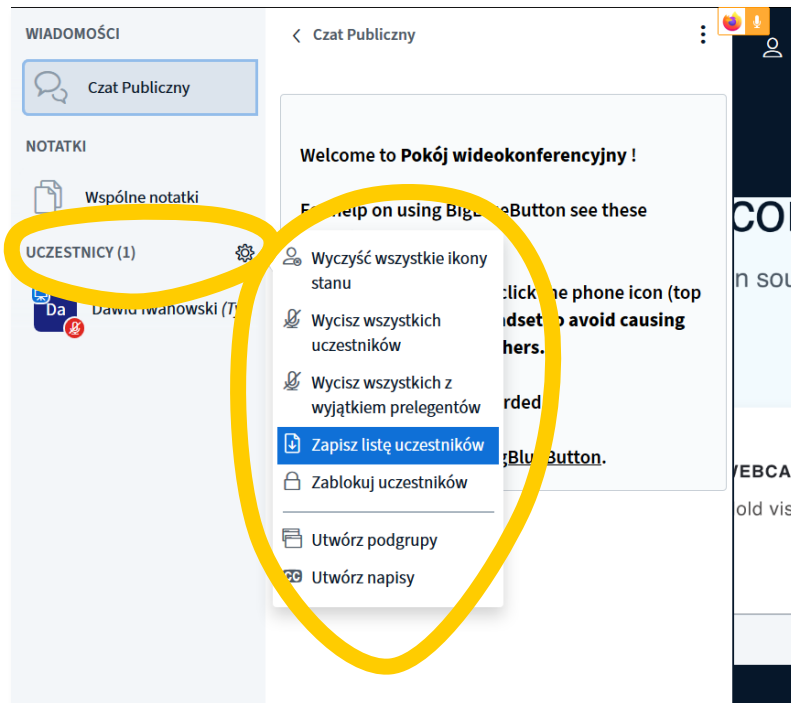


Znajdująca się po lewej stronie ekranu poniżej „Czatu publicznego” opcja „Wspólne notatki” pozwala wszystkim uczestnikom spotkania na umieszczanie dodatkowych materiałów w postaci np. przydatnych linków.

Umożliwia także tworzenie notatek przez wszystkich biorących udział w spotkaniu.

## BBB Jak to działa – cd.

### Zarządzanie uczestnikami



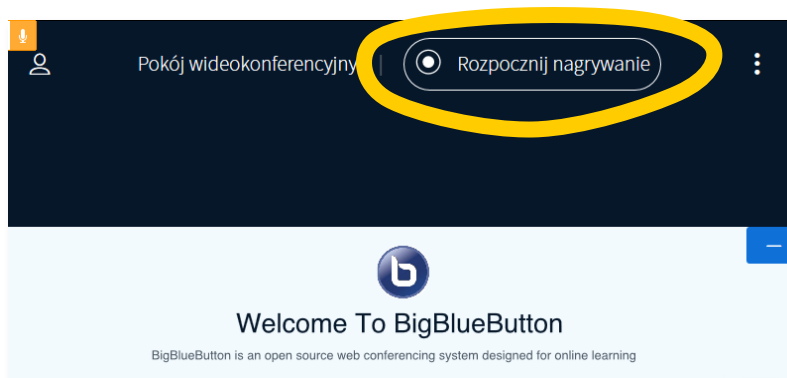
Pod ikoną „Koła zębatego” znajdującą się przy „Uczestnikach” poniżej „Notatek wspólnych” kryje się menu służące do zarządzania użytkownikami.

Przy jego pomocy można m.in.:

- wyczyścić wszystkie ikony stanu
- wyciszyć wszystkich uczestników
- wyciszyć wszystkich uczestników z wyjątkiem prelegentów
- zapisać listę uczestników (lista obecności)
- zablokować uczestnikom wybrane funkcje (opcja „Zablokuj uczestników” kryje w sobie kolejne menu, w którym można wybrać funkcję do blokady)

## BBB Informacje końcowe

### Nagrywanie spotkania



System umożliwia nagranie spotkania.

Aby tego dokonać należy uaktywnić przycisk „Rozpocznij nagrywanie” znajdujący się u góry głównego okna.

Nagranie zostanie zapisane w systemie Moodle UMK w wirtualnym pokoju, w którym odbywało się spotkanie\*.

\* Użyte w trakcie spotkania materiały wideo z serwisów zewnętrznych nie zostaną nagrane.

