

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному образованию

 М.В. Адамова

08 20 25 г.

**Инструкция
по работе в системе видеоконференцсвязи
«Университет-онлайн»**

г. Абакан

Инструкция по работе в системе видеоконференцсвязи «Университет-онлайн»

1. Система видеоконференцсвязи «Университет-онлайн» (далее – система ВКС «Университет-онлайн») организована на платформе BigBlueButton. Для организации работы видеоконференции зайдите по адресу <http://www.khsu.ru/> и кликните ссылку «университет online».
2. Кликните кнопку «Вход» в правом верхнем углу и войдите в свой аккаунт, используя имеющийся адрес электронной почты и пароль.

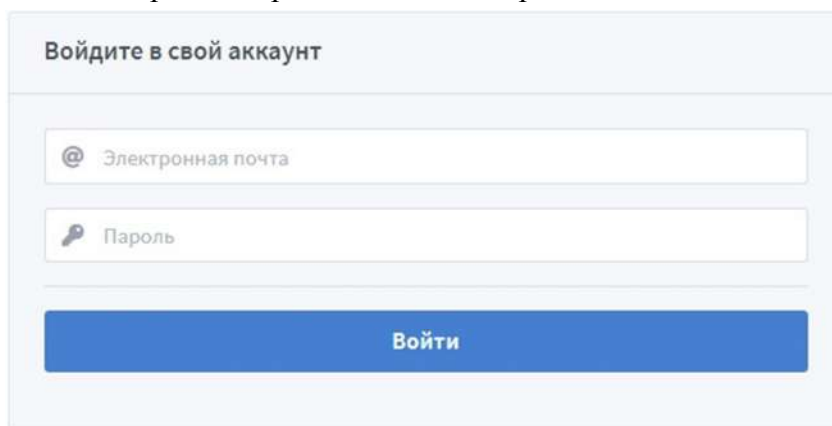


Рис.1. Вход в аккаунт

Создание видеоконференции

3. "Личная комната" создается в системе ВКС «Университет-онлайн» по умолчанию. Личную комнату, созданную по умолчанию, рекомендуется использовать в целях проведения индивидуальных консультаций, совещаний и т.п. Для создания других комнат необходимо кликнуть по кнопке «Создать комнату».

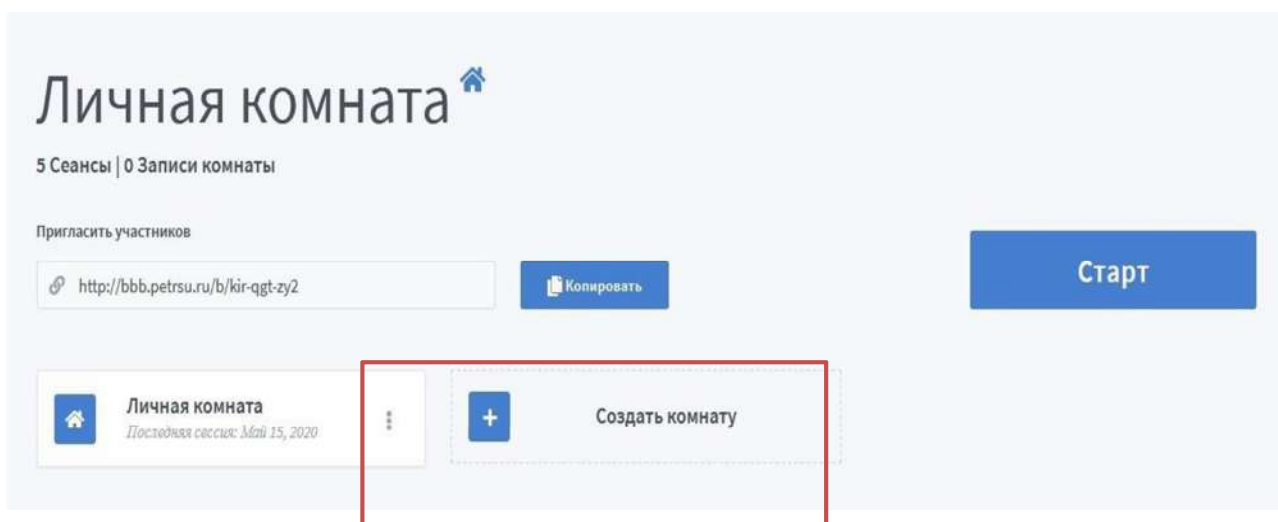


Рис. 2. Личная комната

4. Появляется диалоговое окно, в котором необходимо указать название комнаты, а также можно выбрать параметры подключения пользователей (Например, выключить звук пользователей в момент их присоединения). (рис.3)

Создание новой 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
☐

Автоматически подключать меня к комнате
☐

Создать комнату

Вы можете удалить эту комнату в любое время.

Рис.3. Меню для создания новой комнаты

Автор комнаты может сгенерировать дополнительный код для доступа в комнату. В этом случае при подключении к конференции у участников будет запрашиваться код.

5. Нажать кнопку **«Создать комнату»**, комната будет доступна в **«Личном кабинете»** (рис.4).

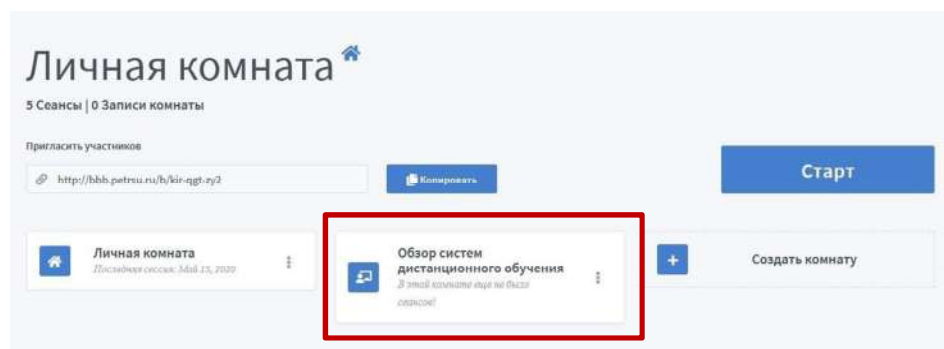


Рис.4. Создание новой комнаты

Кнопка вызова меню позволяет изменить настройки комнаты, управление доступом и удалить комнату (рис.5).

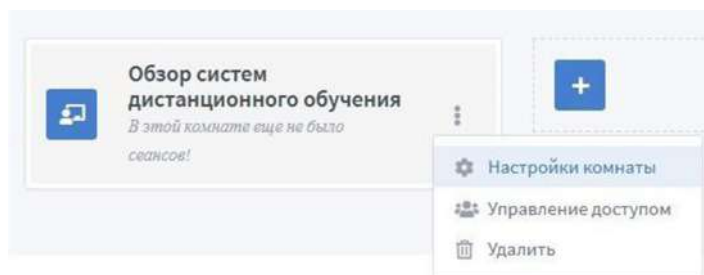


Рис. 5. Доступ к настройкам комнаты

6. Зайти в созданную комнату.
7. Кликнуть кнопку «Копировать» (рис.6). При этом будет автоматически скопирована ссылка для участия в конференции.



Рис.6. Ссылка на конференцию

8. Используя электронную почту отправить ссылку участникам собрания с указанием даты и времени проведения конференции (подключения).
9. Для начала конференции, выберите комнату и нажмите на кнопку



10. При подключении к комнате необходимо выбрать микрофон (возможность вести беседу) (рис.7).

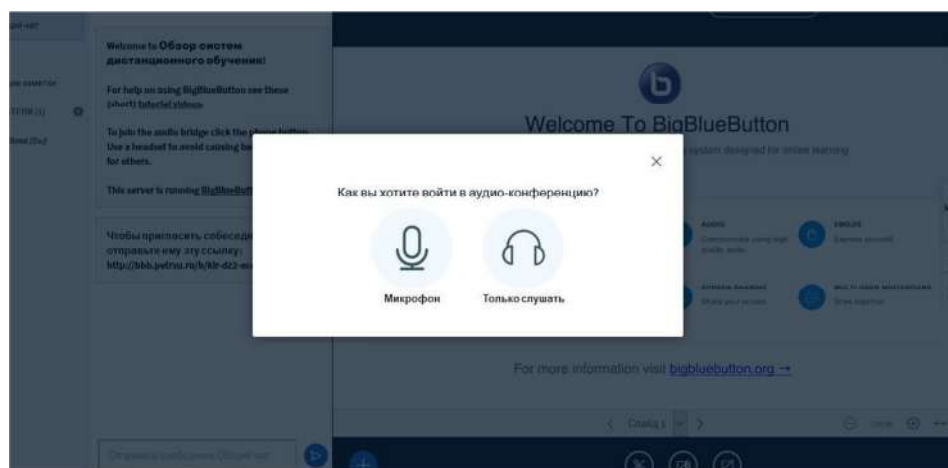


Рис.7. Выбор входа в конференцию

11. После выбора пункта «Микрофон» необходимо проверить работу микрофона и выполнить разрешение на подключение микрофона в браузере (рис.8).

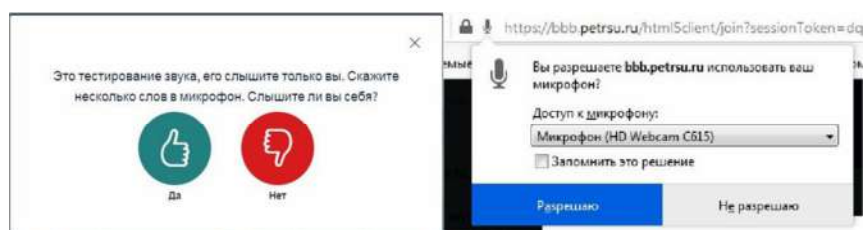


Рис.8. Выбор микрофона

12. Вы попадаете в окно конференции (рис.9).

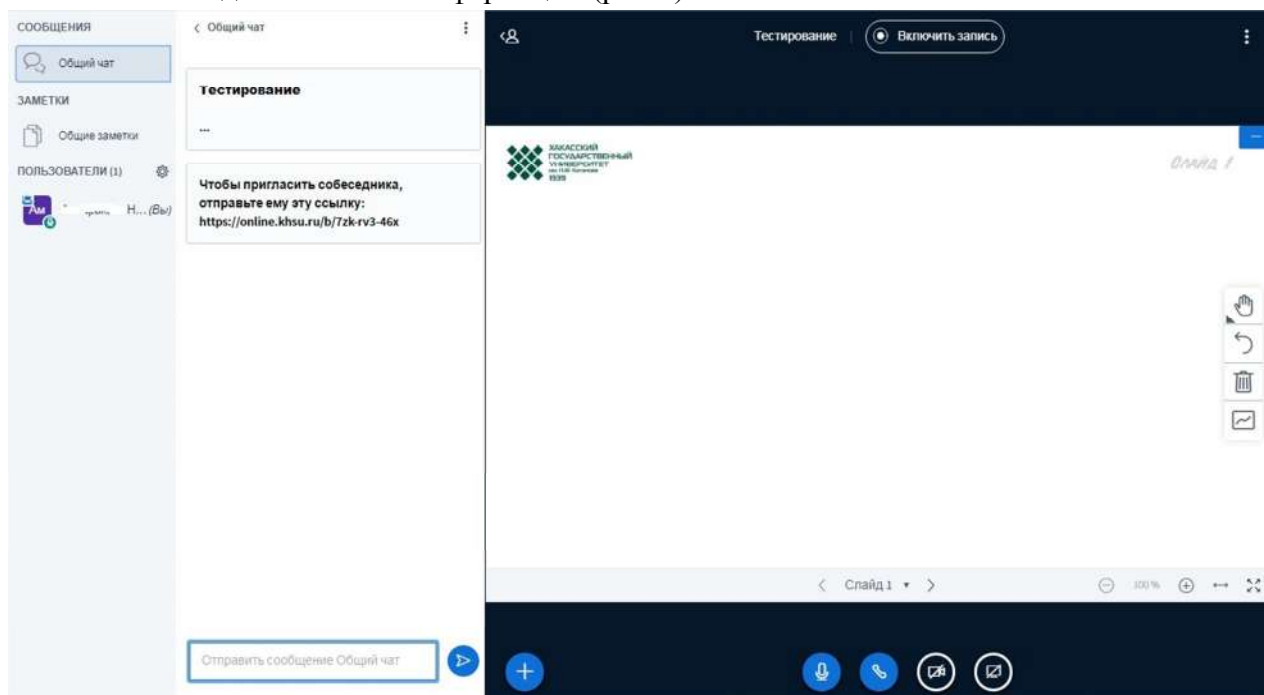


Рис.9. Окно конференции

Функционал кнопок окна конференции

Название	Внешний вид	Назначение
Общий чат	 Общий чат	позволяет отправлять сообщения
Общие заметки	 Общие заметки	позволяет записать идеи, требующие обсуждения
Пользователи	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (1) 	показывает количество, список участников конференции и меню управления пользователями
Включить запись	 Включить запись	позволяет записать видео конференции
Опции		позволяет перейти в полноэкранный режим, настроить конференцию и выйти из конференции
Действия		позволяет начать голосование, загрузить презентацию или поделиться видео с внешних ресурсов

Микрофон		позволяет отключать/включать микрофон
Покинуть аудио-конференцию		позволяет покинуть/присоединиться к аудиоконференции, при этом вы не сможете участвовать в беседе, не будете слышать других участников, вы останетесь в списке и будет видна ваша картинка с камеры
Транслировать веб-камеру		позволяет отключать/включать видео
Демонстрировать ваш экран		позволяет демонстрировать рабочий стол или выбранное окно программы

13. Проверить и при необходимости подключить камеру на нижней панели.
14. Проверить подключение всех запланированных участников конференции, используя область «Пользователи».
15. Проверить подключение веб-камер участников (при необходимости). Пользователи с включенными камерами видны в верхней части рабочей области окна.
16. Отключить у всех участников собрания звук с микрофона (при необходимости) (рис.10).

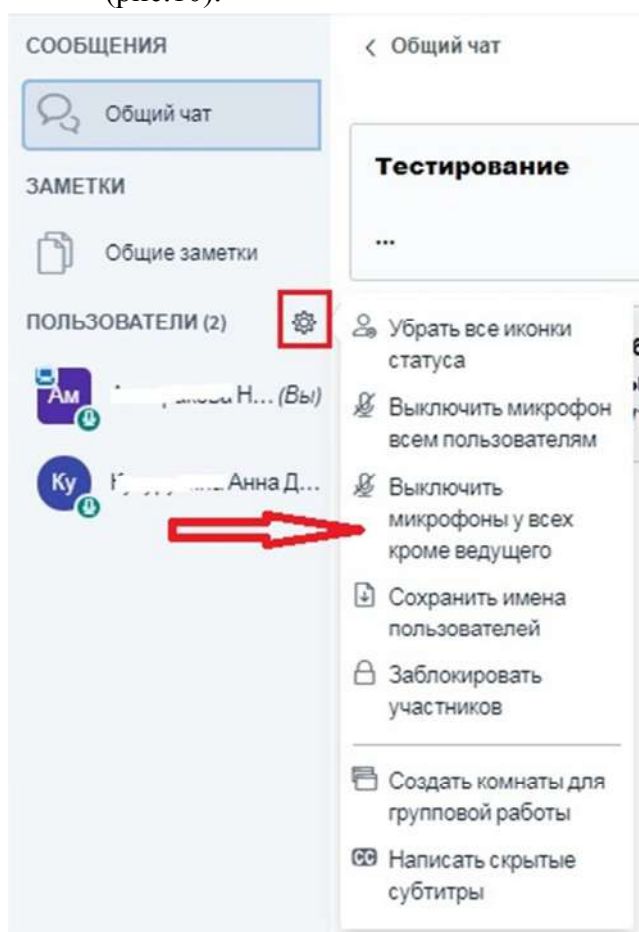


Рис. 10. Отключение микрофонов

17. Нажать на кнопку «**Включить запись**» (при необходимости). Подтвердить включение записи. Появиться сообщение (рис 11):

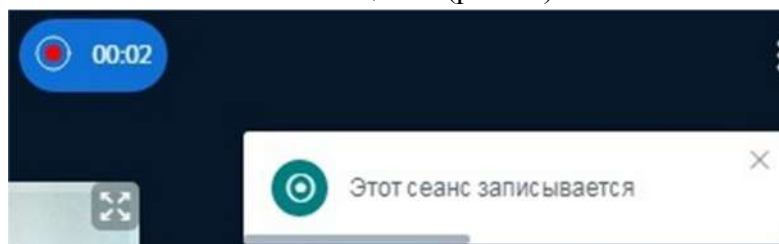


Рис.11. Подтверждение записи сеанса

18. Для остановки\приостановки записи нажать на  и подтвердить приостановку записи.
19. Для выхода из конференции кликнуть по кнопке опции  и выбрать пункт «**Закончить конференцию**» (рис.12) а затем нажать на кнопку «Да». После завершения конференции вы переходите в личную комнату.

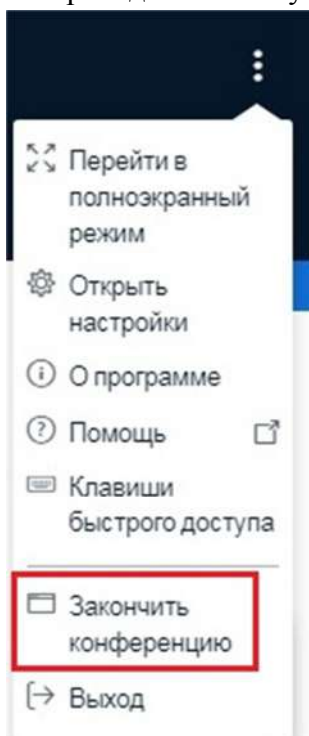


Рис. 12. Завершение конференции

20. Запись конференции появиться в личной комнате автоматически через несколько минут, требующихся для обработки видео (рис. 13).



НАЗВАНИЕ	ЭСКИЗ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	ДОСТУПНОСТЬ	ФОРМАТ
Тестирование Записано Июнь 15, 2020		2 min	5	Личная Публичная Личная	Презентация 1 След. >

Рис.13. Запись конференции

21. Просмотреть запись конференции можно, кликнув по кнопке «Презентация».
22. Для сохранения записи конференции на компьютер необходимо выбрать необходимую запись, нажать кнопку «Презентация» (в новой вкладке откроется показ записи, в правом нижнем углу появятся кнопки управления окном), развернуть запись на весь экран, поменять местами элементы окна и увеличить громкость. . После выбора кнопки развернуть запись на весь экран, появится кнопка для скачивания видеозаписи →

23. Для выхода из системы видеоконференцсвязи кликнуть по кнопке опции и выбрать пункт «Выход» (рис.14) а затем нажать на кнопку «Да».

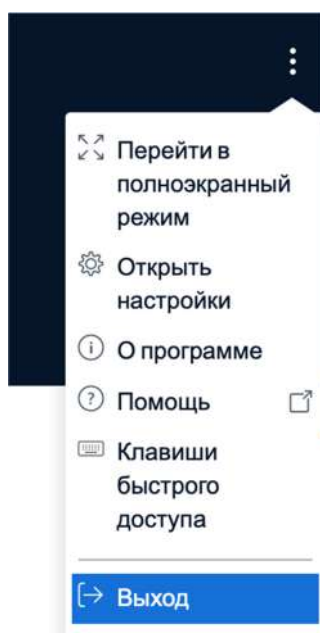


Рис.14. Выход из системы видеоконференцсвязи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Инструкции по работе в системе видеоконференцсвязи
«Университет-онлайн»

Начальник управления непрерывного
образования

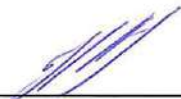
«28» 08 2025 г.



О.В. Кокова

Главный специалист по качеству ОЭОиДОТ

«28» 08 2025 г.



Н.А. Амзаракова

Директор центра обеспечения качества

«28» 08 2025 г.



Н.В. Гельд