



BigBlueButton

Plataforma de Conferência Online

O que é o BigBlueButton (BBB) ?	1
1. Acesso	1
2. Autenticação	1
2.1 Criar uma sala	3
3. Opções de Gestão de Sala	4
3.1. Gravações (Recordings)	4
3.2. Apresentação (Presentation)	5
3.3. Acesso (Access)	5
3.4. Definições (Settings)	6
4. Gerir Reunião no BigBlueButton	7
4.1. Iniciar reunião	7
4.2. Escolher micro e câmara	8
a) Permitir acesso ao micro	8
b) Participação da reunião	9
4.3. Principais Tarefas do Moderador	10
4.3.1 Gestão de Participantes	10
4.3.2 Atribuição de Funções	12
4.3.3 Gestão da Comunicação	13
4.3.4 Partilha de Conteúdos	14
4.3.5 Criação e Gestão de Salas de Grupo (salas paralelas ou breakout rooms) ...	15
4.3.5 Monitorização da Sessão	16
4.3.6 Partilhar o link com outros participantes	17
4.3.7 Gravar Reuniões	18
5. Guias externos	18

O que é o BigBlueButton (BBB) ?

O BigBlueButton é uma plataforma de videoconferência, especialmente desenhada para ambientes de ensino a distância. Permite realizar aulas, reuniões ou formações com funcionalidades como:

- Videoconferência em tempo real (áudio, vídeo e chat), ferramentas de interação, partilha de ecrã, quadro branco interativo, salas de grupo (“breakout rooms”), integração com Moodle, gravação de sessões

Não é necessário instalar software adicional para as reuniões com o BBB, uma vez que este funciona totalmente na Web.

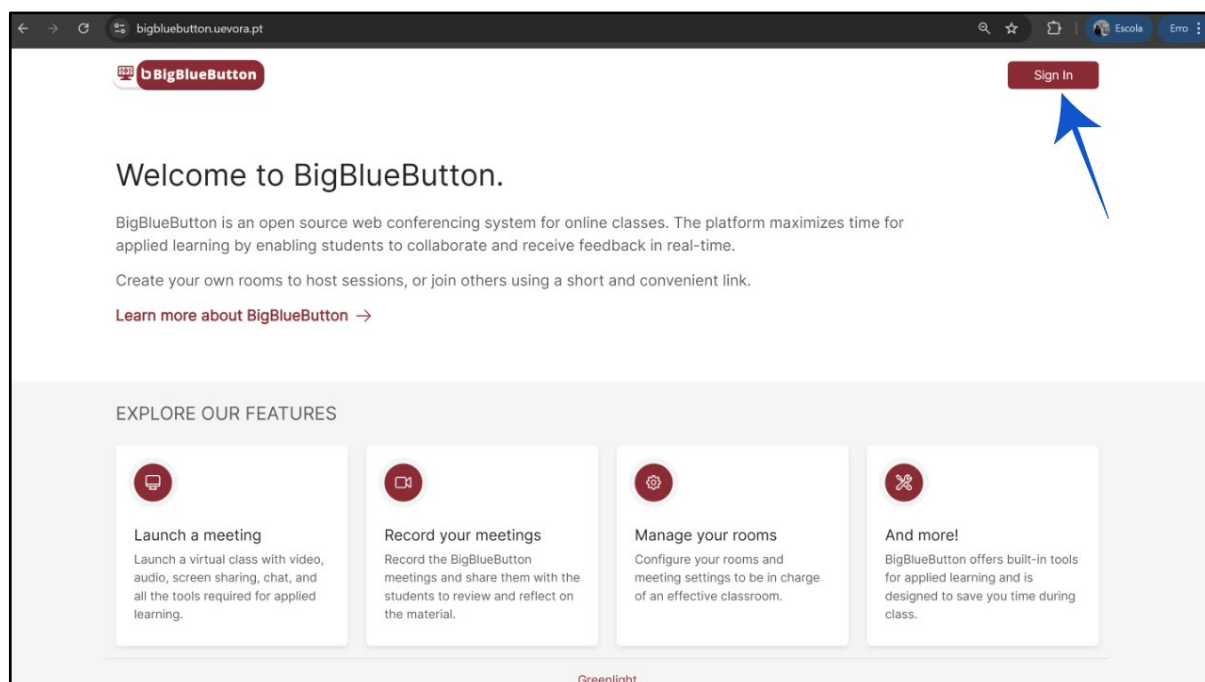
1. Acesso

Para utilizar o BigBlueButton (BBB) deve recorrer a um explorador de internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Mozilla Firefox, etc.) e aceder ao endereço:

<https://bigbluebutton.uevora.pt/>

2. Autenticação

Para poder agendar e gerir reuniões deve autenticar-se recorrendo ao botão “Sign In”, que se encontra no topo da página, do lado direito:



No formulário de autenticação que lhe é apresentado, deve colocar os seus dados do SIIUE (nome de utilizador ou email, ambos funcionam):

The screenshot shows the 'GREENLIGHT' login interface. It features a central white box with the heading 'Sign in to your account'. Below this, there are two input fields: 'Username or email' and 'Password'. A blue button labeled 'Sign In' is positioned at the bottom of the form. Two blue callout boxes with arrows point to the input fields: one pointing to 'Username or email' with the text 'Nome de utilizador ou email da Universidade', and another pointing to 'Password' with the text 'Palavra passe (SIIUE)'.

Depois de se autenticar tem a possibilidade de gerir as salas que já tenha criado ou adicionar novas salas:

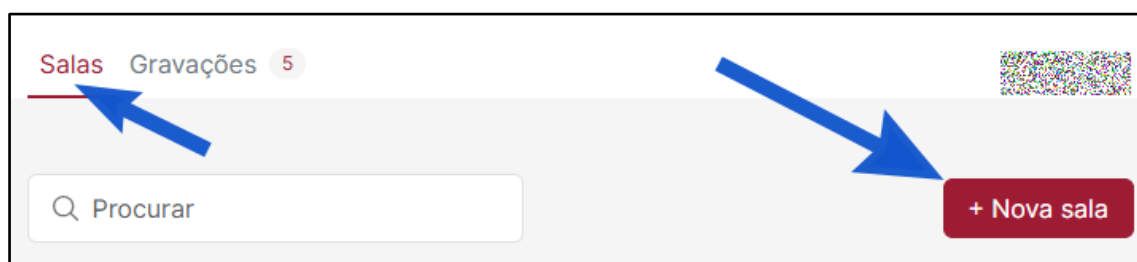
The screenshot displays the BigBlueButton user interface after login. At the top, there is a 'BigBlueButton' logo and a 'Perfil do utilizador' (User Profile) section with a dropdown arrow. Below this, a navigation bar shows 'Salas' (Rooms) as the active tab, with 'Gravações' (Recordings) and a count of '5'. A search bar labeled 'Procurar' and a '+ Nova sala' (New Room) button are also present. The main area lists two existing rooms: 'Exemplo' and 'Formação BBB'. Each room card includes a red icon, the room name, the last session date and time, and an 'Iniciar' (Start) button. A blue box highlights these two room cards, with a callout 'Salas existentes' (Existing Rooms) pointing to it. At the bottom, two blue callout boxes provide instructions: 'Link da reunião' (Meeting Link) with an arrow pointing to the room cards, and 'Iniciar reunião com as configurações da sala' (Start meeting with room settings) with an arrow pointing to the 'Iniciar' buttons.

2.1 Criar uma sala

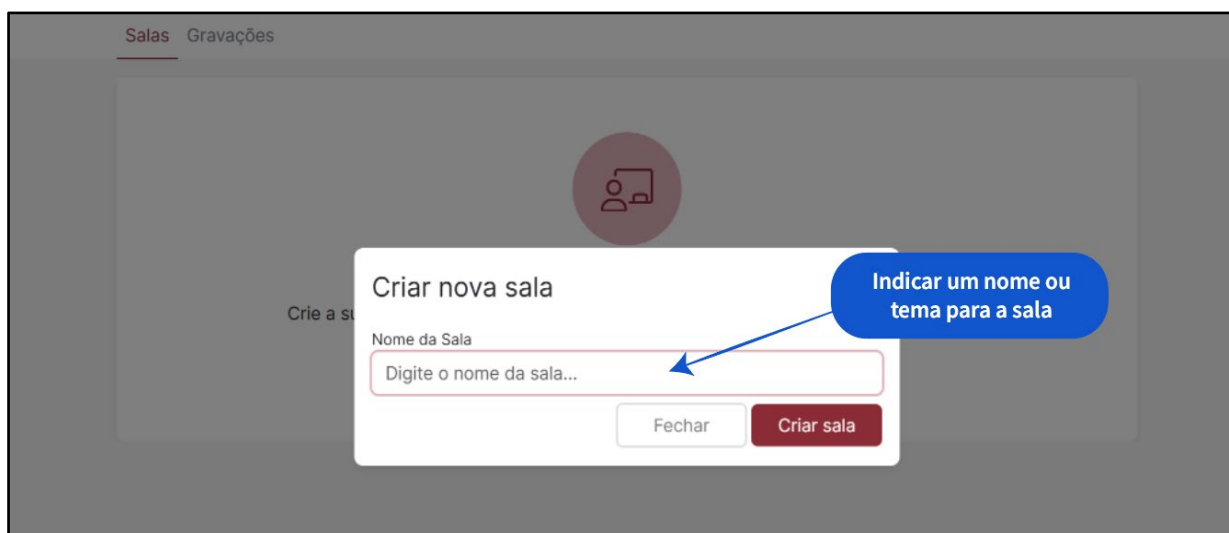
A lógica do BBB não é a do agendamento reunião a reunião, mas a criação de salas que se comportam do mesmo modo sempre que são utilizadas para iniciar uma reunião. As salas são assim definições que se estabelecem sob um tema ou propósito como por exemplo, a sala das reuniões com colaboradores ou a sala para as reuniões de esclarecimento de dúvidas com estudantes.

A primeira vez que acede ao BBB e sempre que não tiver salas criadas a secção referente a salas encontra-se vazia, pelo contrário, as salas criadas ficam sempre disponíveis, até que sejam removidas pelo utilizador.

Cada utilizador pode criar diversas salas, de acordo com as suas necessidades e objetivos de reunião. Para isso deve clicar no botão “+ Nova Sala” (“+ New Room”):



Deve então preencher o nome da nova sala e por fim, clicar em “Criar sala”:



Depois deste passo, o BBB remete o utilizador para a verificação/personalização das configurações da sala. Estas opções ficam sempre disponíveis para gerir todas as salas criadas, sendo necessário selecionar uma para alterar as mesmas. As definições podem ser alteradas mesmo depois de já terem ocorrido reuniões na sala.

3. Opções de Gestão de Sala

Os utilizadores podem gerir as suas salas através das seguintes opções:

1. **Gravações** - acesso às gravações realizadas na sala;
2. **Apresentação** - carregamento de apresentações para partilhar no decorrer das reuniões;
3. **Acesso** - atribuição de acesso a outros utilizadores à sala;
4. **Definições** - gestão de permissões e configurações dos utilizadores das reuniões que decorrem na sala.



3.1. Gravações (Recordings)



O separador Gravações lista as reuniões gravadas na sala, se se tiver realizado gravação de reuniões nessa sala (nota: as gravações permanecem no servidor do BBB por tempo limitado, deve por isso copiar as mesmas para o seu computador para garantir sempre acesso às mesmas).

3.2. Apresentação (Presentation)

Esta opção permite pré-carregar documentos para partilha durante a reunião (PDFs, PowerPoint, etc.), como base de trabalho para um “quadro branco”.

Estes documentos são processados pelo BBB, pelo que e em particular, quando utiliza documentos em formatos proprietários, é possível que ocorram distorções na sua apresentação, após este processamento.



3.3. Acesso (Access)

Este local permite adicionar participantes que já tenham acedido ao BBB anteriormente (apenas utilizadores da Universidade). Estes participantes podem assim tornar-se co-organizadores da sala (não impede a participação de outros utilizadores nas reuniões que ocorram nessa sala).



3.4. Definições (Settings)

Este separador reúne diversas configurações que regulam à priori o funcionamento das reuniões que decorreram na sala.

Exemplo

Última sessão: quarta-feira, 10 de setembro de 2025 às 10:15

Copiar link de participação Começar reunião

Gravações Apresentação Acesso Definições

Nome da sala

Exemplo Atualizar

Gerar código de acesso para visualizadores

Gerar

Gerar código de acesso para moderadores

Gerar

Definições do utilizador

Permitir que a reunião seja gravada ☒

Exigir que os utilizadores façam login antes de entrar. ☐

Exigir aprovação do moderador antes de entrar ☐

Permitir que qualquer utilizador inicie a reunião ☒

Todos os utilizadores participam como moderadores ☐

Silenciar utilizadores ao entrar ☒

Apagar sala

O mesmo está organizado em duas colunas. Uma permite a alteração da designação da sala e criação de códigos para atribuir papéis específicos aos participantes e outra é relativa às permissões dos participantes (utilizadores) nas reuniões da sala:

- **Permitir que a reunião seja gravada:** Permitir/impedir que as reuniões da sala sejam gravadas;
- **Exigir que os utilizadores façam login antes de entrar:** os participantes deverão primeiro aceder à plataforma BBB com os seus dados de utilizador do SIIUE e só depois poderão entrar nas reuniões da sala;
- **Exigir aprovação do moderador antes de entrar:** O acesso à reunião é /não é condicionado à aprovação explícita do moderador
- **Permitir que qualquer utilizador inicie a reunião:** permitir/impedir que qualquer utilizador que conheça o link da sala pode iniciar reuniões
- **Todos os utilizadores participam como moderadores:** possibilitar ou não o acesso à reunião como moderador para todos os utilizadores (possibilidade iniciar gravação, partilhar ecrã, chat e restantes ferramentas de moderação);
- **Silenciar utilizadores ao entrar:** desligar os microfones dos utilizadores quando entram na reunião (podem ativar posteriormente).

4. Gerir Reunião no BigBlueButton

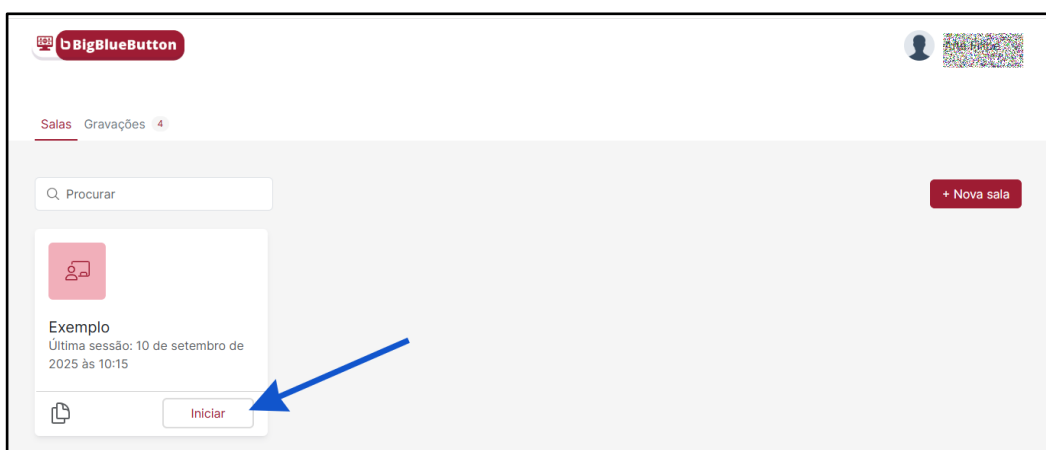
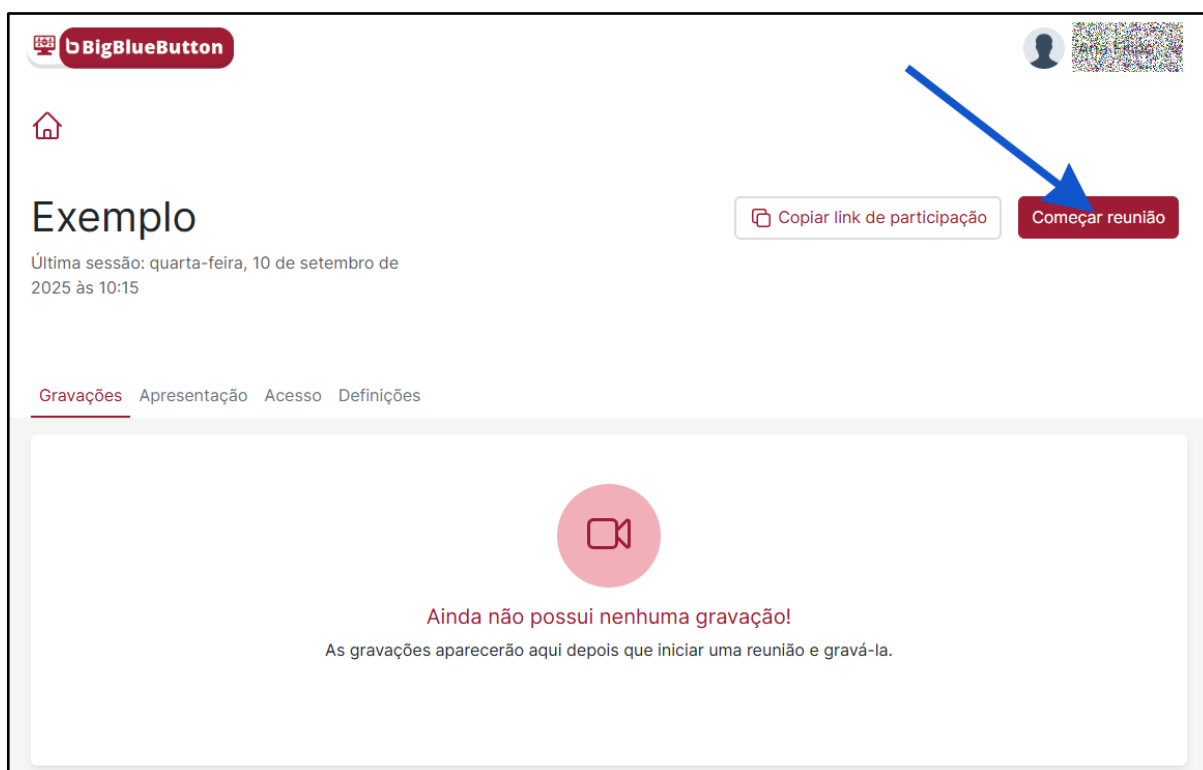
O moderador (inicialmente quem criou a sala) é o responsável pela gestão da sessão ou reunião no BigBlueButton.

Para iniciar uma reunião, o moderador deve primeiro criar e configurar uma sala. Depois pode iniciar reuniões com essas configurações sempre que entender (as reuniões não dependem de horários nem de calendários).

4.1. Iniciar reunião

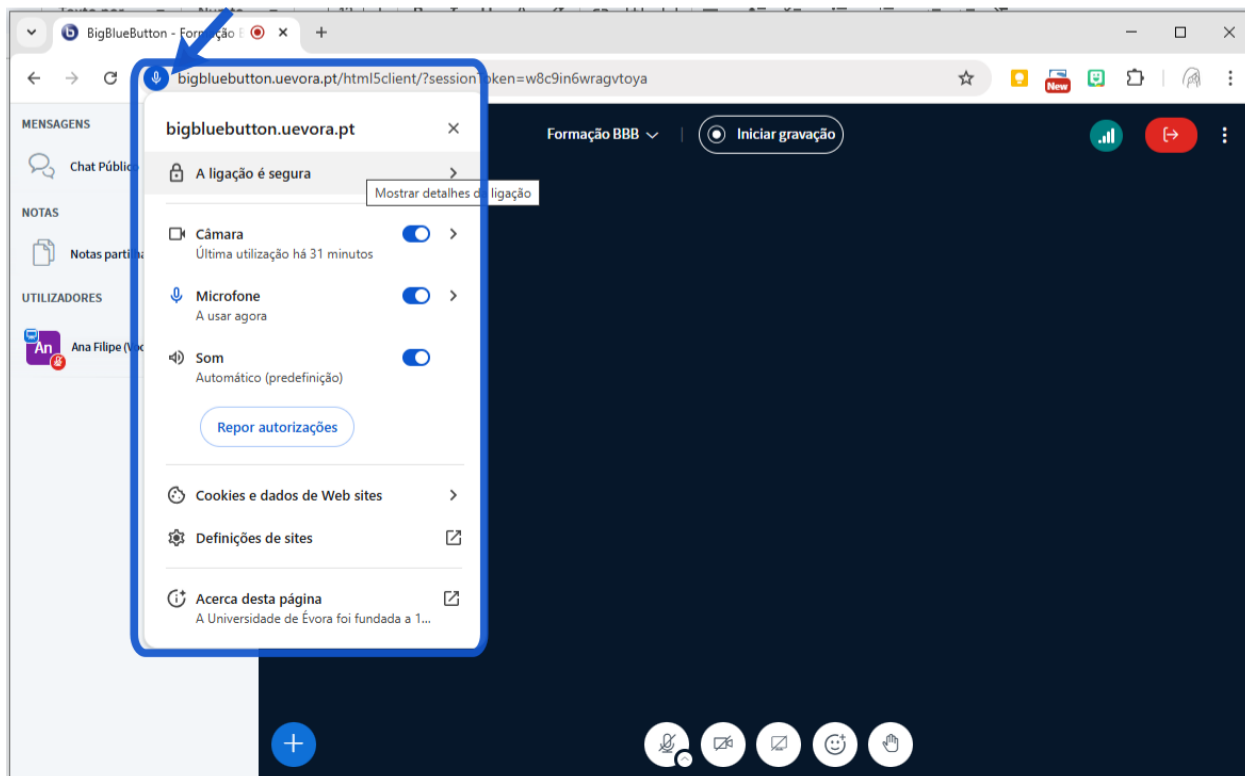
Para iniciar uma reunião deve seleccionar uma sala e clicar no botão “Iniciar”, disponível na página inicial ou no botão “Começar reunião”, disponível quando se selecciona uma sala.

Junto ao botão para iniciar reunião encontra-se um outro botão que permite copiar o link da mesma, para divulgação junto de outros participantes.



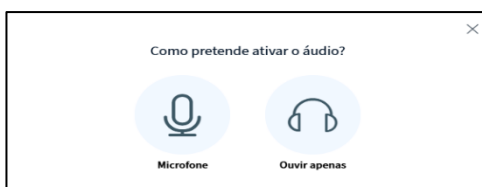
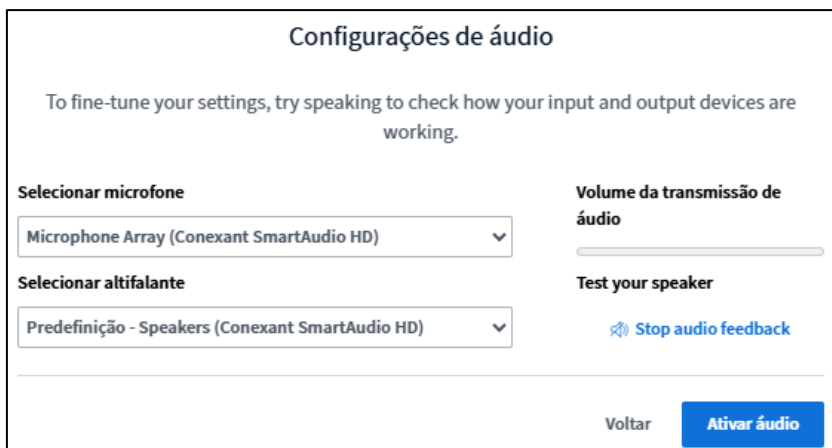
4.2. Escolher micro e câmara

Para o BBB poder o seu microfone e câmara deve permitir que o explorador de internet os possam utilizar:



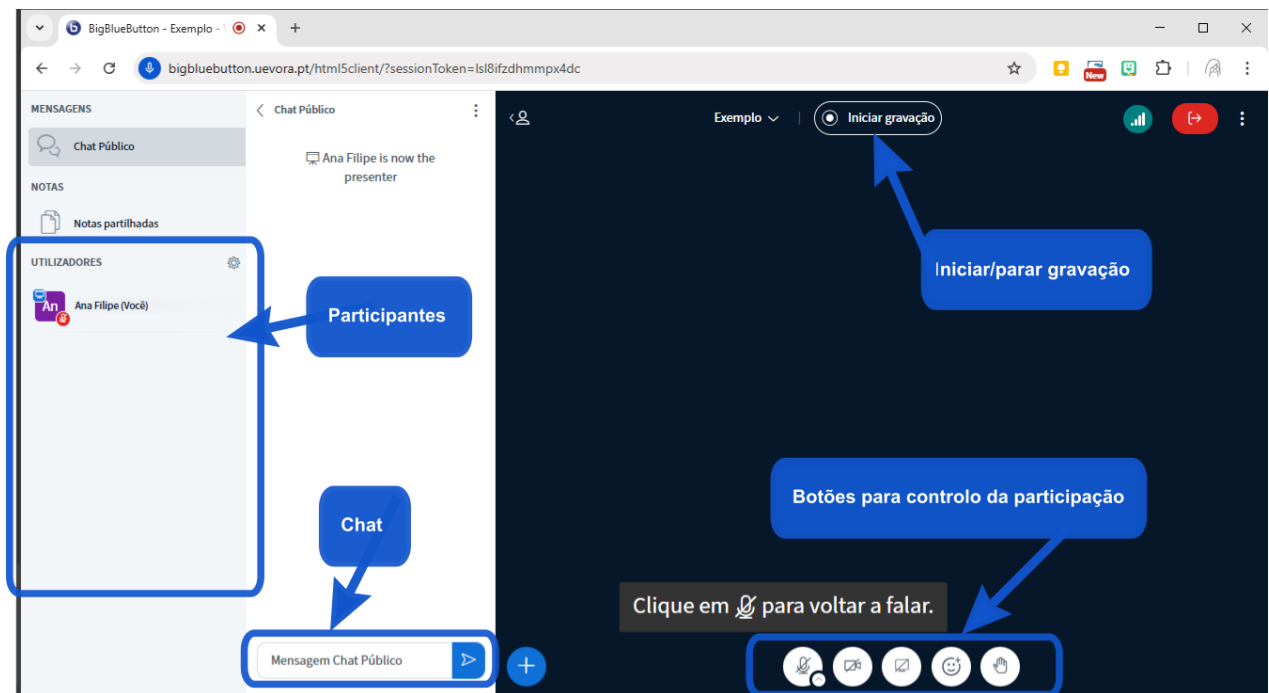
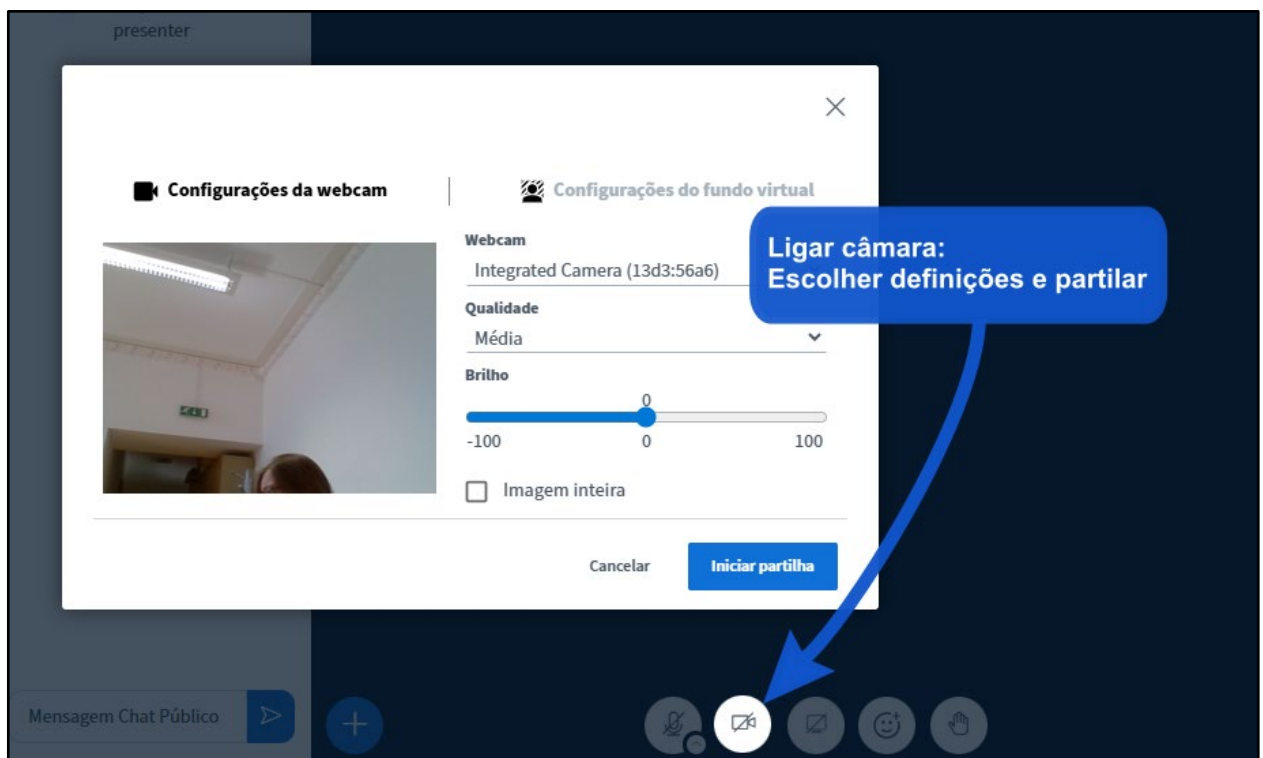
a) Permitir acesso ao micro

Para poder ser ouvido na reunião deve indicar que pretende utilizar um microfone e escolher o que estiver ligado ao seu computador. Pode ainda testar os níveis de som do microfone:



b) Participação da reunião

Para participar na reunião deve utilizar as diversas opções disponíveis na janela (ou separador) do explorador de internet:

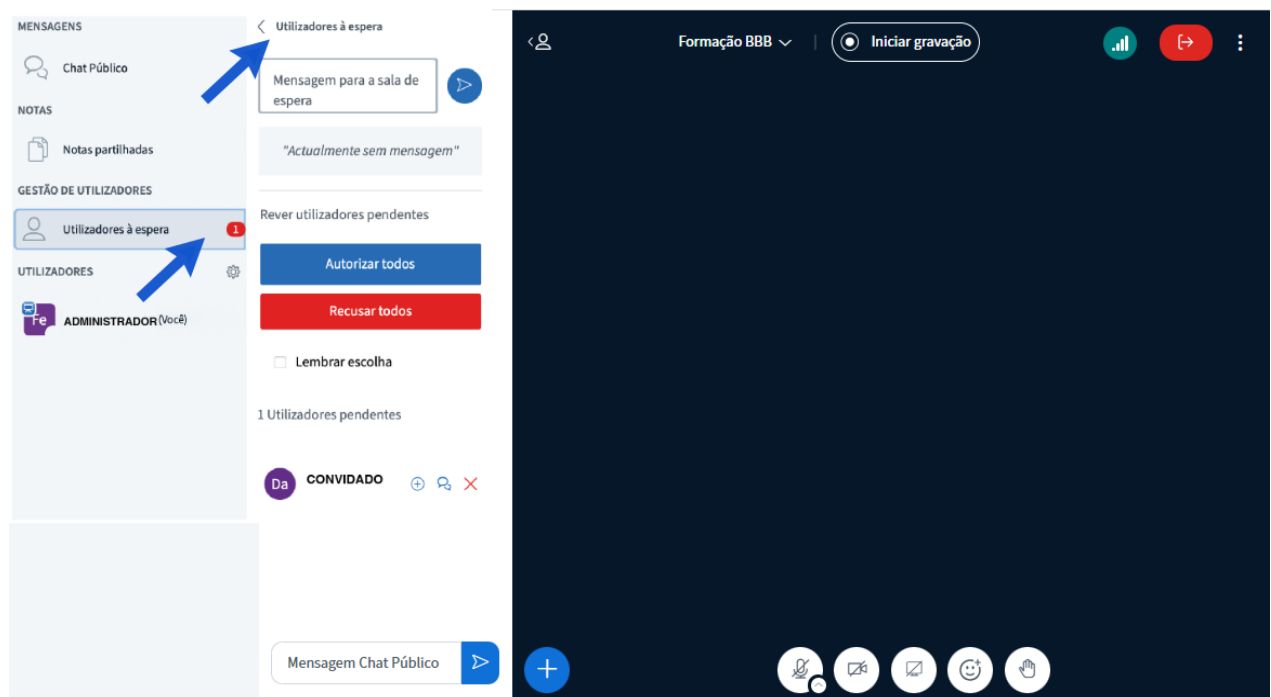


4.3. Principais Tarefas do Moderador

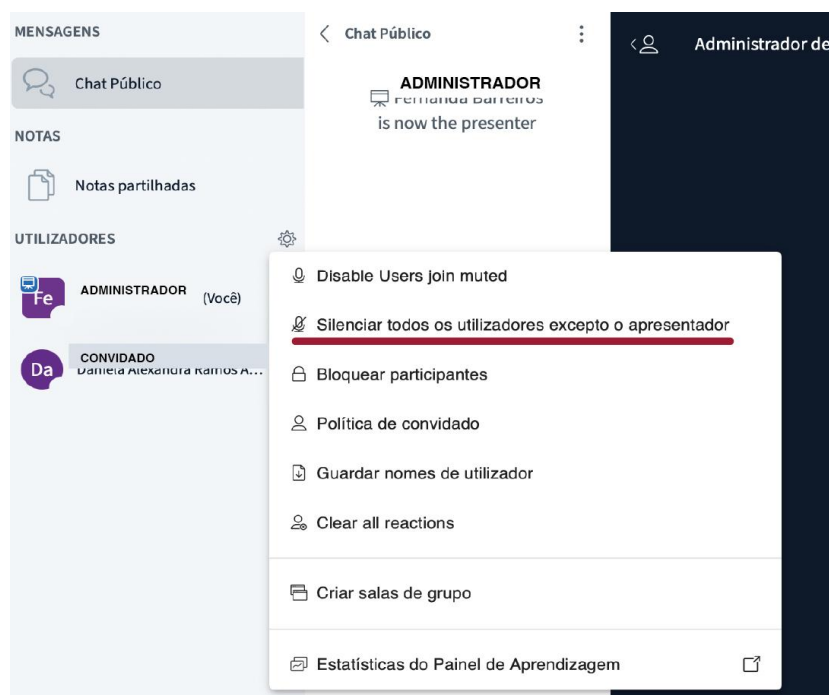
O moderador é a pessoa que tem permissão para dinamizar a reunião.

4.3.1 Gestão de Participantes

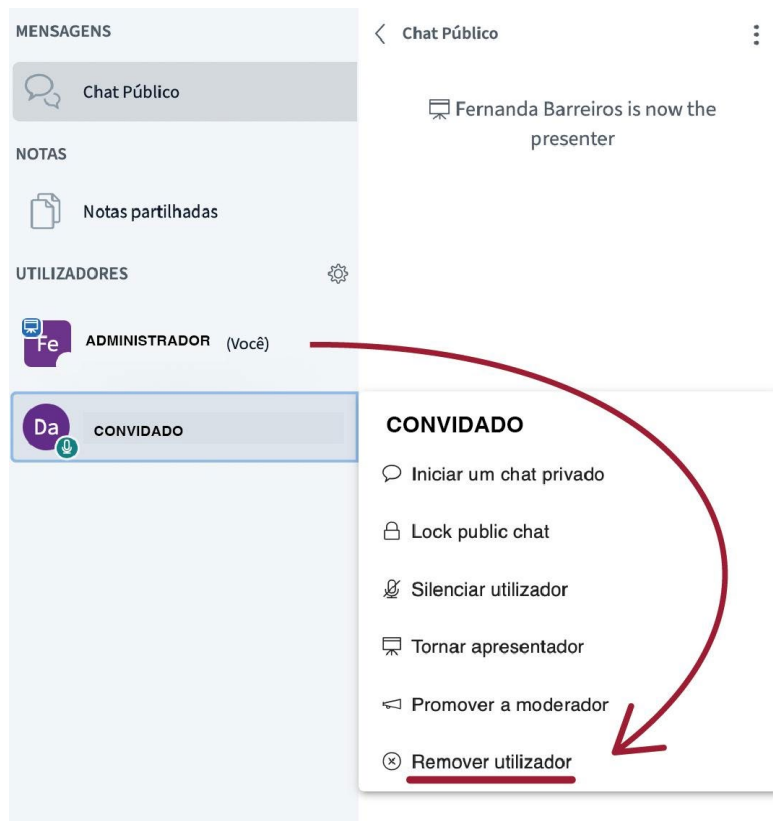
- Admitir e monitorizar os participantes que entram na sessão (de acordo com as definições da sala)



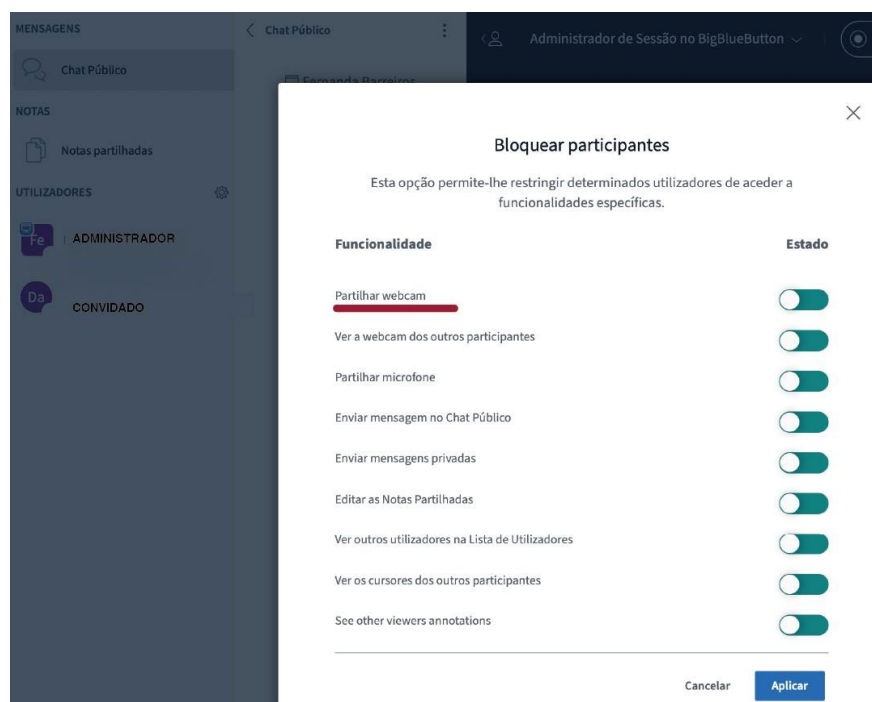
- Silenciar ou reativar microfones para reduzir ruído de fundo e garantir clareza.



- Remover participantes em caso de necessidade (ex. acessos indevidos ou comportamentos inadequados).



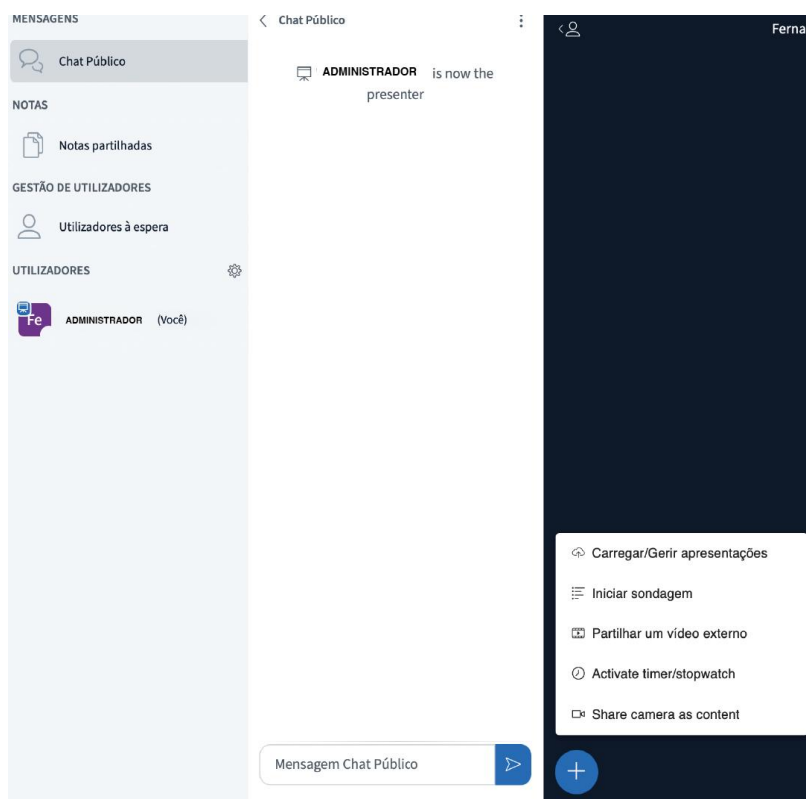
- Gerir permissões de câmara e microfone, assegurando que só quem necessita tem acesso a esses recursos.



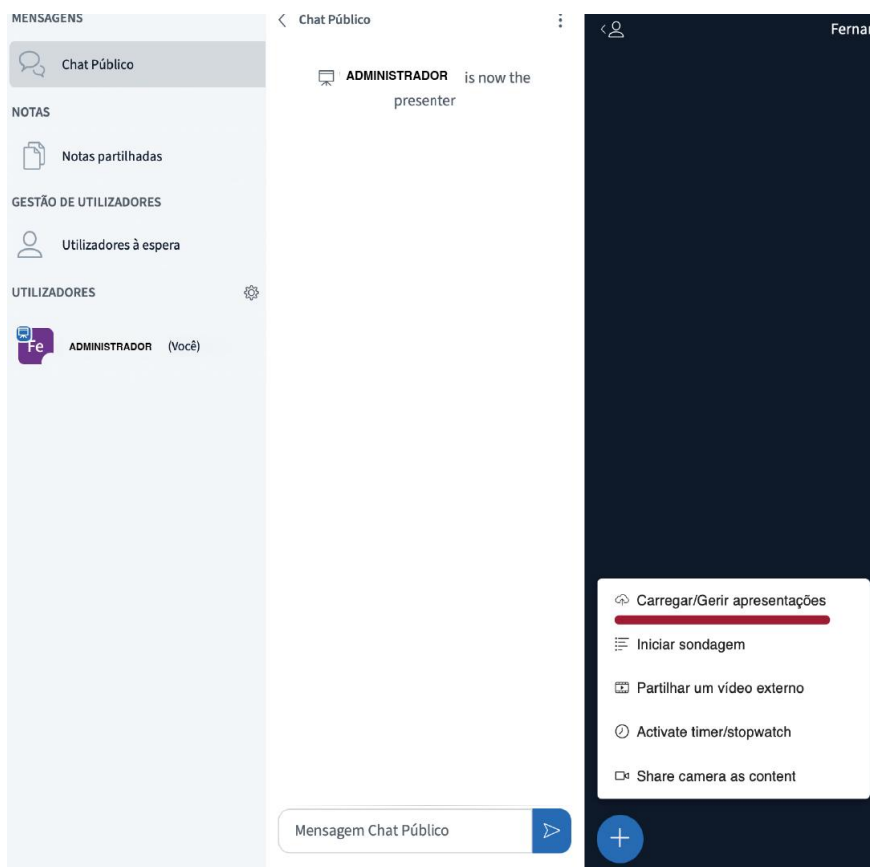
4.3.2 Atribuição de Funções

o moderador por promover/demitir outros utilizadores para possibilitar comportamentos distintos numa reunião:

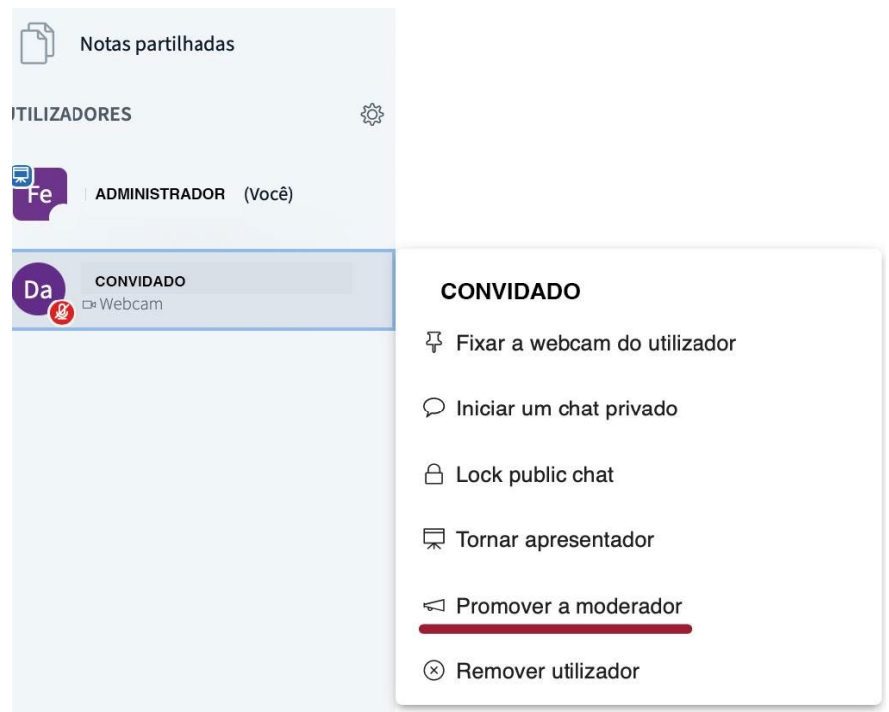
- Participante: pode assistir, ouvir e interagir através do chat.



- Apresentador: pode partilhar documentos, ecrã e utilizar a área de apresentação.

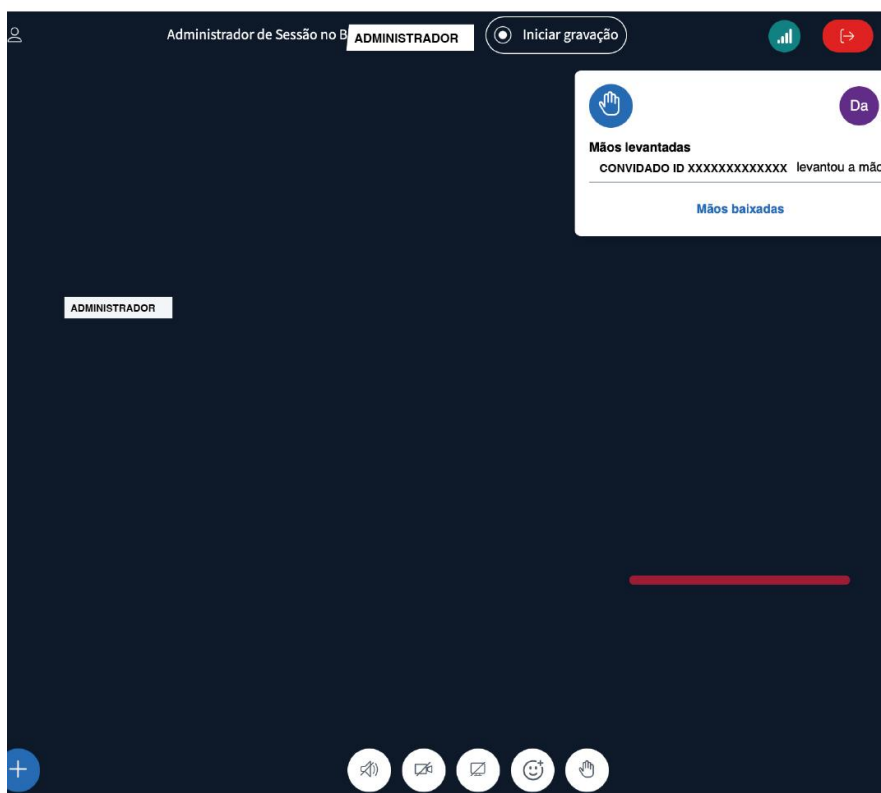


- O moderador pode, a qualquer momento, promover um participante a apresentador e, posteriormente, retirar essa função.
(Nota: apenas pode existir um apresentador ativo de cada vez.)

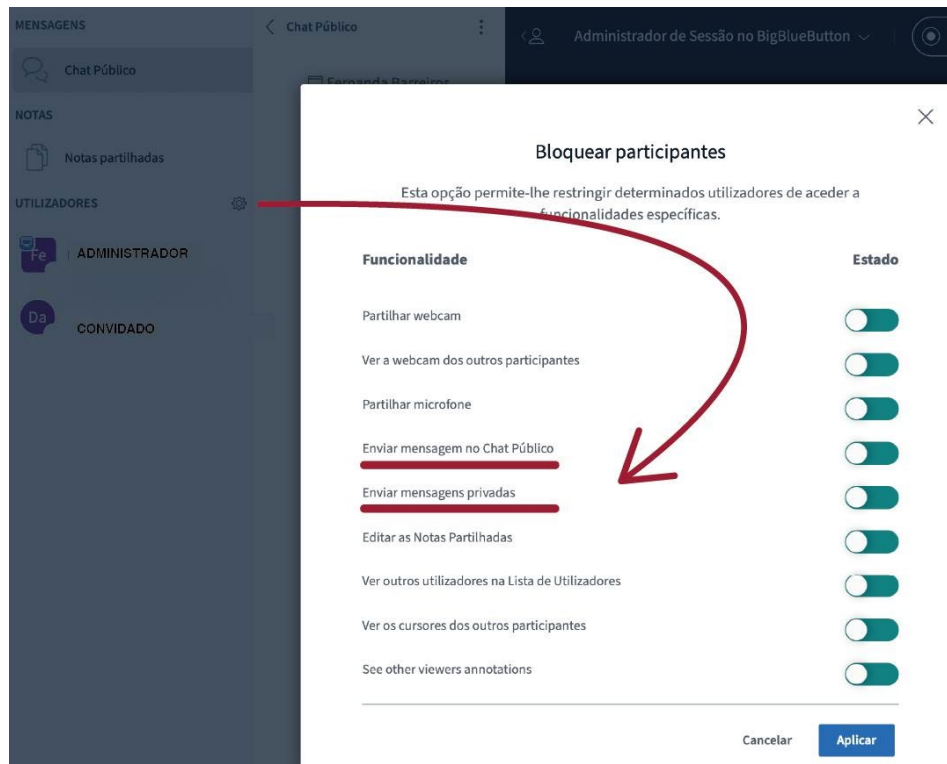


4.3.3 Gestão da Comunicação

- Gerir pedidos de intervenção (função “levantar a mão”), dando a palavra pela ordem mais adequada.

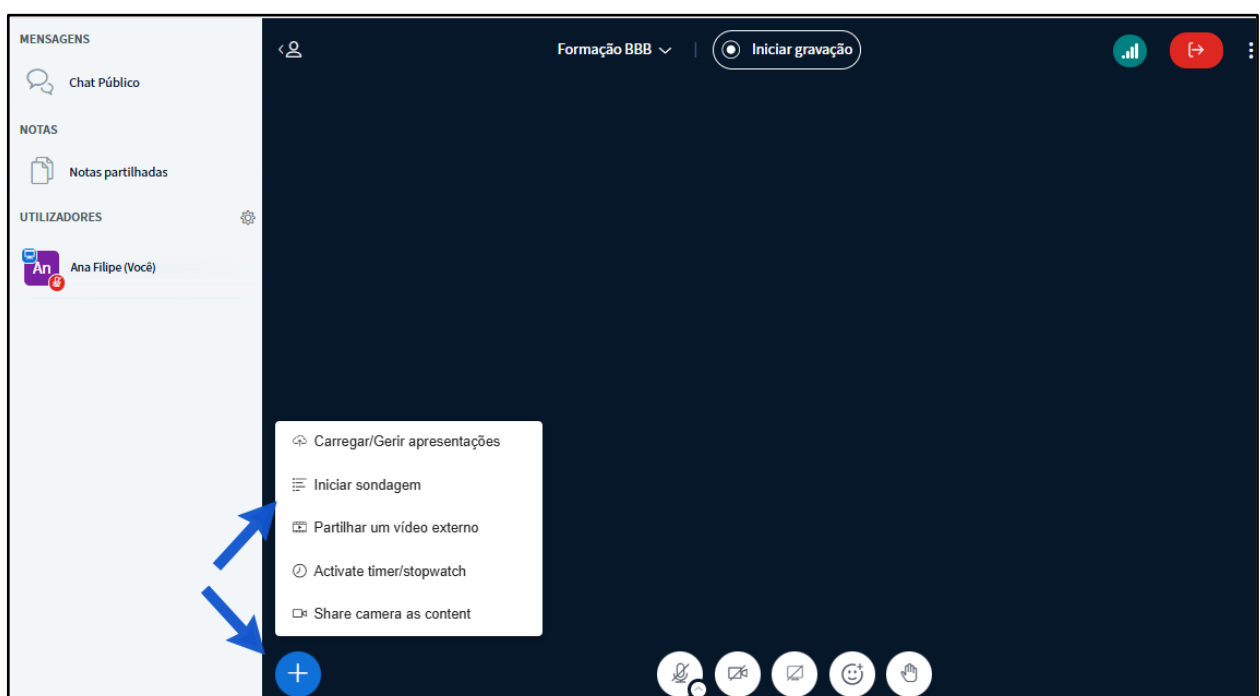


- Configurar o chat (permitir ou restringir mensagens no chat público ou privado).



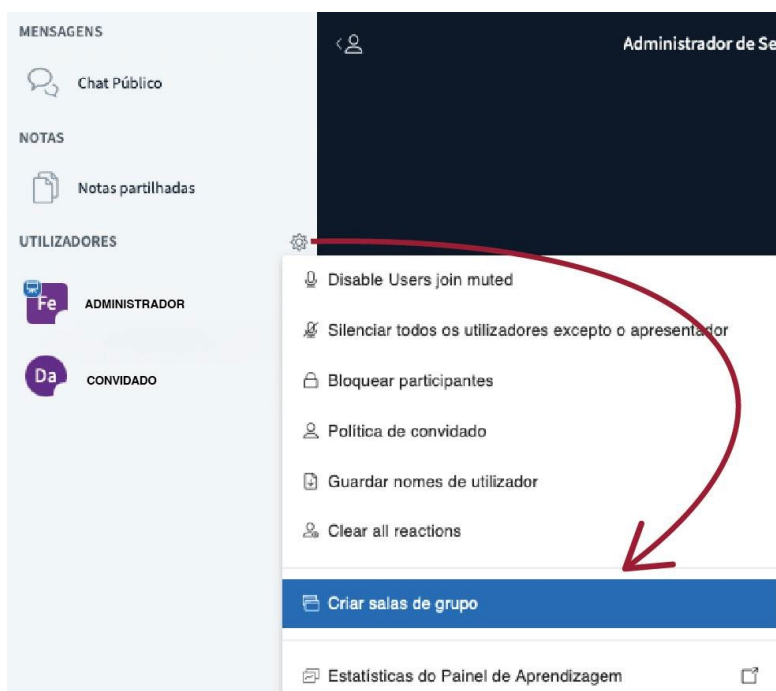
4.3.4 Partilha de Conteúdos

Os conteúdos são adicionados à sessão por carregamento explícito, sendo possível carregar/gerir apresentações, iniciar sondagens, partilhar vídeo externo, ativar/desativar um temporizador e partilhar o vídeo da câmara como um conteúdo:



4.3.5 Criação e Gestão de Salas de Grupo (salas paralelas ou breakout rooms)

O moderador pode criar salas para grupos e distribuir os participantes de forma manual ou automática.



Salas de Grupo

Fechar

Criar

Dica: Pode arrastar um utilizador para uma sala de grupo.

Número de salas

Duração (minutos)

ADMINISTRADOR

☐ Permitir que os utilizadores escolham uma sala de grupo para entrar

☐ Capture os quadros quando as salas temáticas terminarem

☐ Guarde notas partilhadas quando as salas temáticas terminarem

☐ Send invitation to assigned moderators

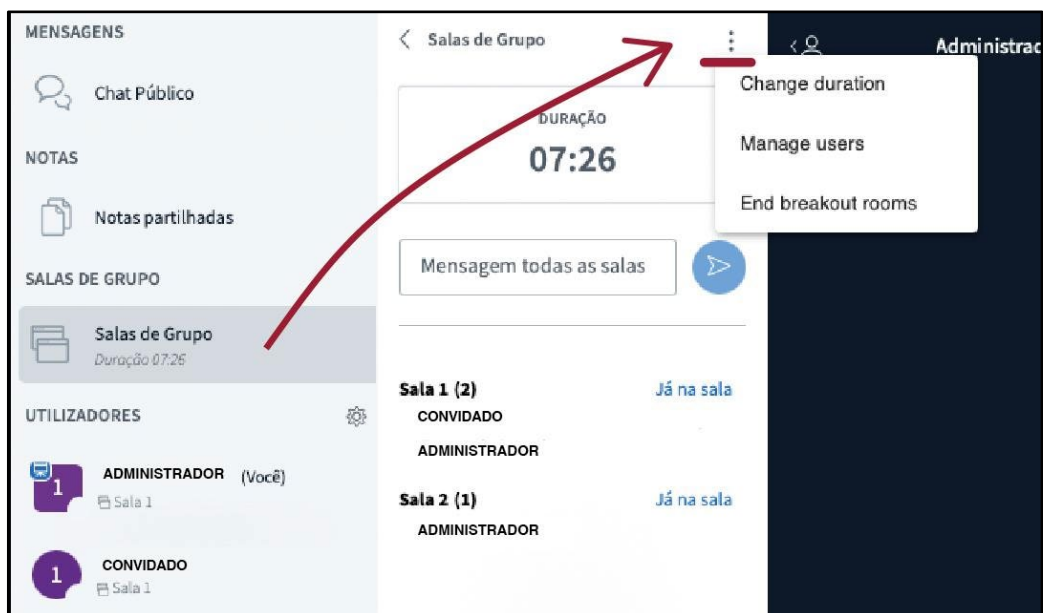
CONVIDADO

Manage Rooms

Redefinir atribuições

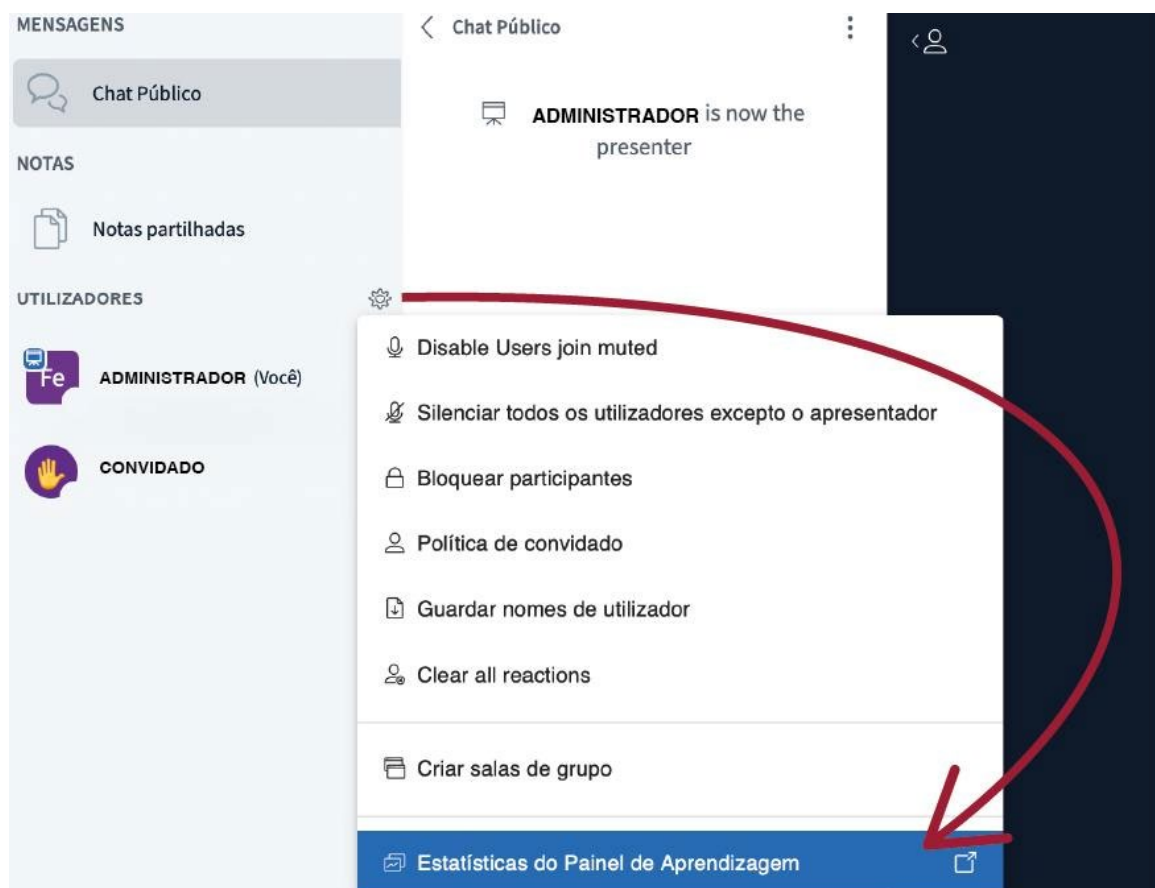
Não atribuído (4)	Sala 1	Sala 2
CONVIDADO 2 CONVIDADO 3 CONVIDADO 4 CONVIDADO 5	CONVIDADO va	ADMINISTRADOR

Pode ainda reintegrar os participantes na reunião plenária ou alterar a duração das salas de grupo:

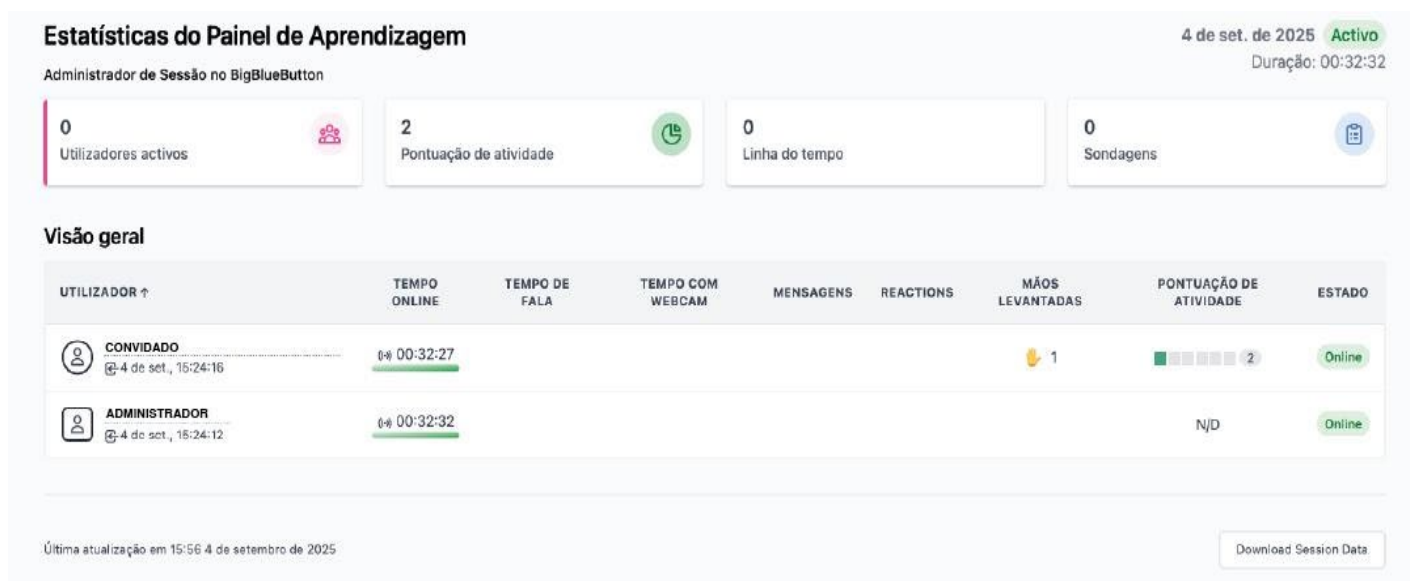


4.3.5 Monitorização da Sessão

O Painel de Aprendizagem apresenta as estatísticas de participação (tempo online, tempo de fala, uso da webcam, mensagens enviadas, mãos levantadas e pontuação de atividade) dos participantes da reunião:

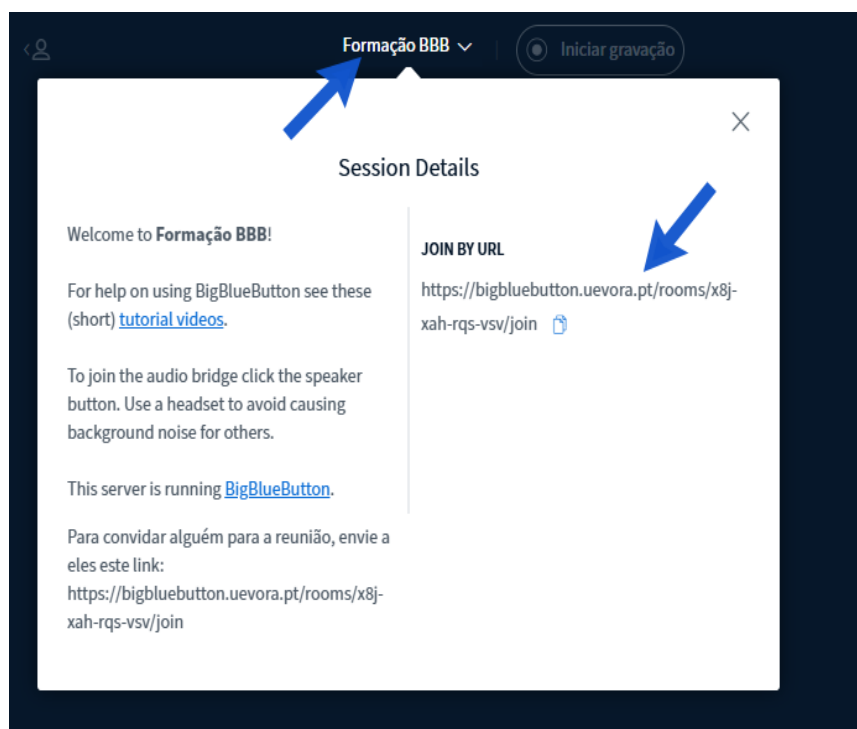


Após o término da sessão, os dados do painel ficam disponíveis 24 horas, sendo eliminados posteriormente. Deve guardar o link das estatísticas para as poder consultar posteriormente, durante este período.



4.3.6 Partilhar o link com outros participantes

O link de uma sala pode ser encontrado junto da informação da sala na plataforma ou, durante uma reunião, nos detalhes da mesma:



4.3.7 Gravar Reuniões

O Moderador pode iniciar a gravação de reuniões do decorrer das mesmas. Após o término da reunião, as gravações ficam disponíveis para consulta e partilha, após alguns minutos.

Nota: Os moderadores, sempre que pretenderem a persistência de gravações, devem efetuar cópias das mesmas do servidor para os seus dispositivos pessoais.



5. Guias externos

O seguinte link dá acesso a diversos tutoriais e vídeos:

<https://bigbluebutton.org/tutorials/>