

Занятие 3. «Работа с Google Meet»

Google Meet – это платформа для проведения видеовстреч, которая отвечает потребностям современного образования, обеспечивает удобный и защищенный доступ.

Особенности Google Meet

- Возможность организовать срочную встречу без планирования целого мероприятия.
- Присоединиться к разговору можно в один клик.
- Если вас добавили к встрече, подключиться можно нажав на событие в Календаре Google.
- Использовать можно только с Google Chrome, а на мобильные устройства надо установить приложения.
- Синхронизация с сервисами Google, подключиться к конференции можно по номеру телефона, не нужно устанавливать приложение.



Возможности Google Meet

- Безлимитные видеовстречи в высоком качестве.
- Защищенная видеосвязь Meet с использованием шифрования для обеспечения безопасности и конфиденциальности.
- Удобный доступ по ссылке – как с компьютера, так и через мобильное приложение Google Meet.
- Возможность поделиться изображением с экрана устройства для демонстрации документов, презентаций и другого контента.

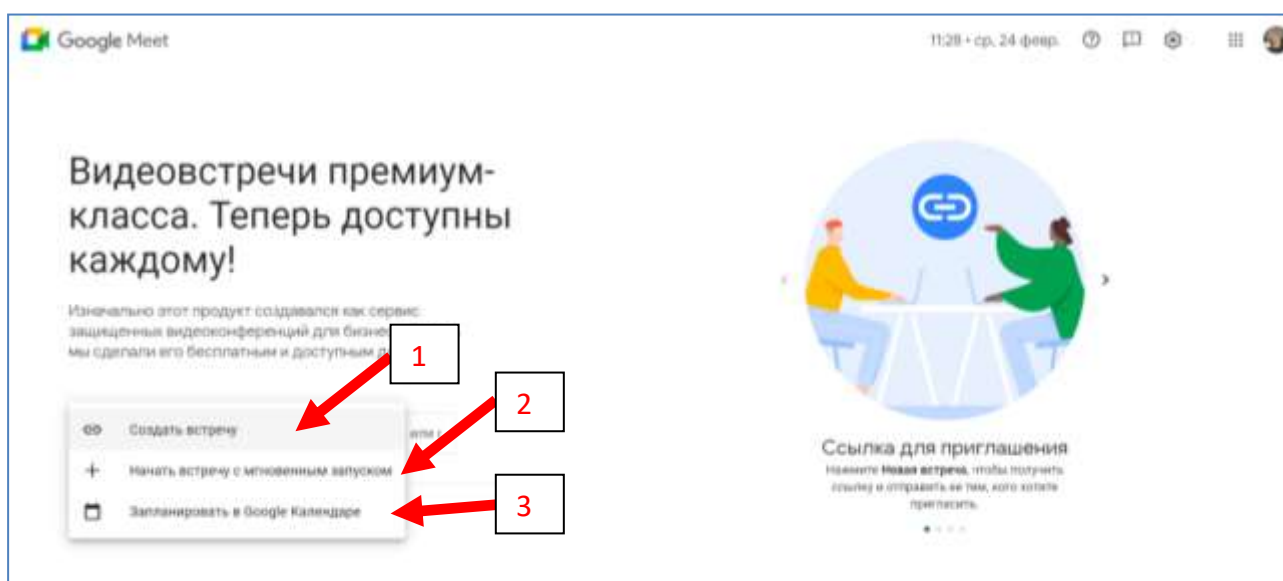
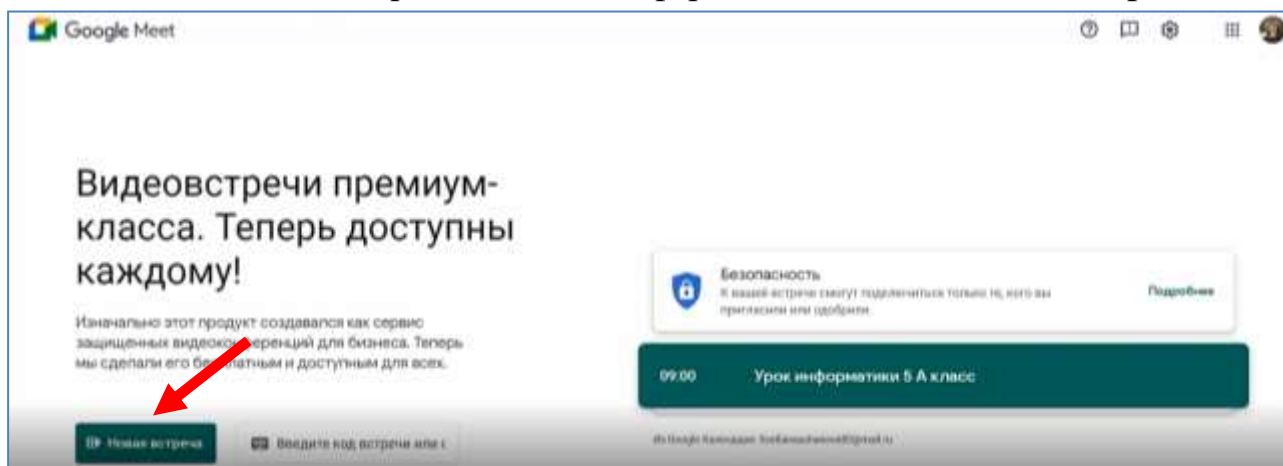
Для того, чтобы создать встречу Google meet, необходимо открыть браузер Google chrome и в нем войти в свой аккаунт.

1. Откройте браузер Google chrome и войдите в свой аккаунт. 1
2. Нажмите на квадратик из серых точек справа сверху. 2
3. Выберите **Meet**. 2



Если у вас есть ссылка для подключения к чужой конференции, просто перейдите по ссылке.

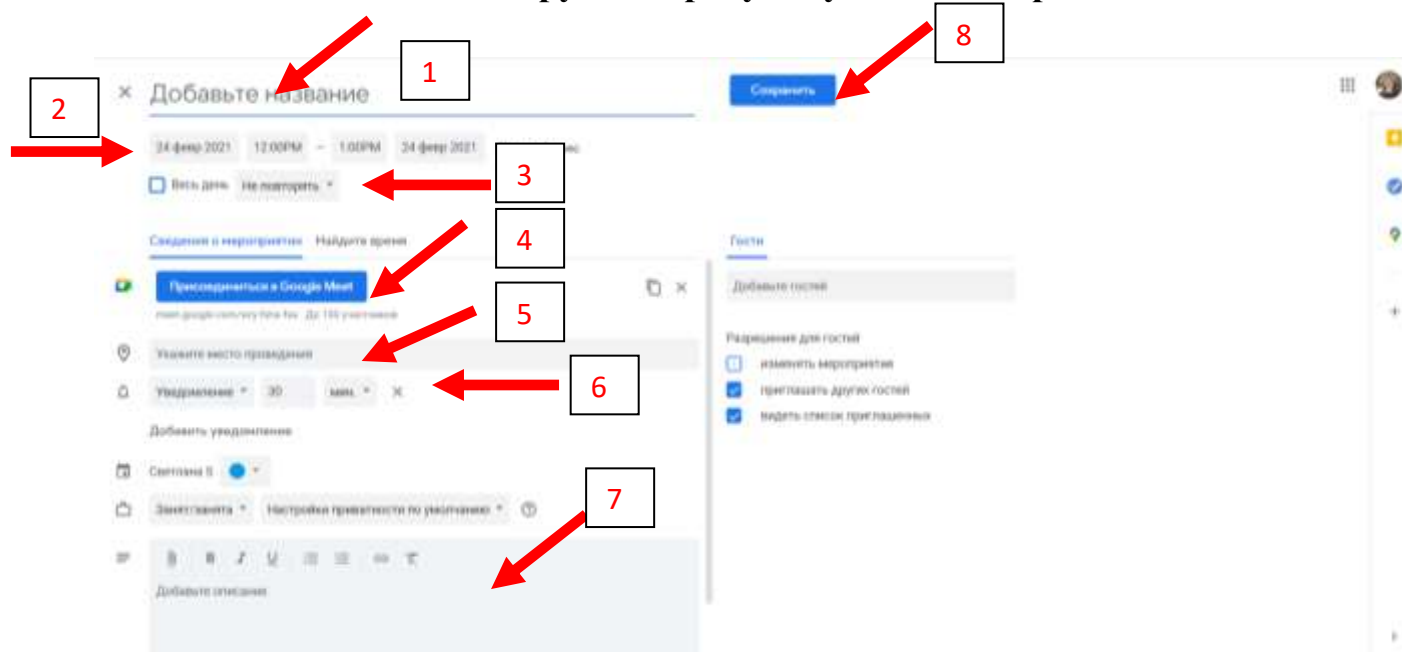
Вы можете сами организовать конференцию, нажав **«Новая встреча»**.



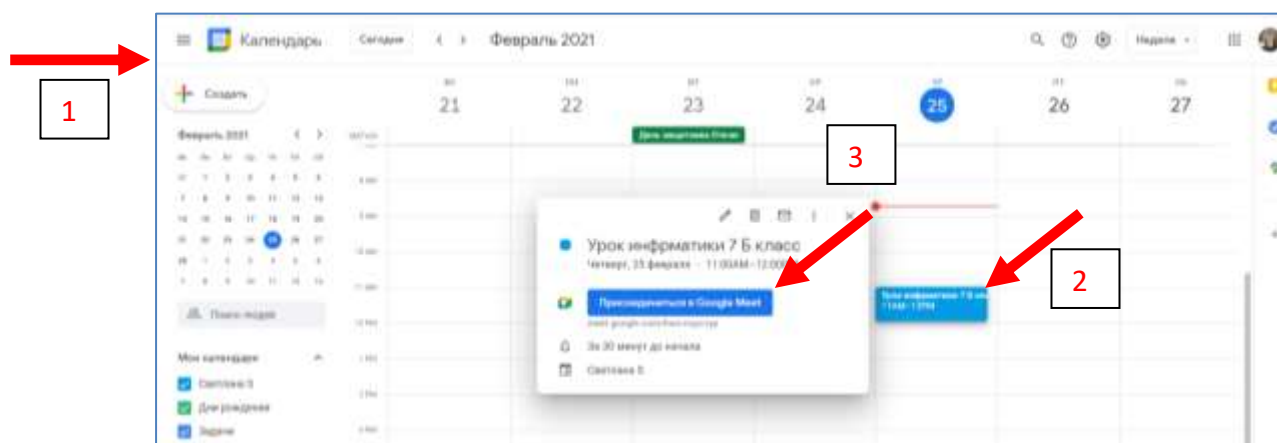
1. Можно создать новую встречу. 1
2. Можно назначить встречу с мгновенным запуском. 2

3. Можно запланировать встречу в Гугл Календаре. 3

Запланируем встречу в Гугл Календаре

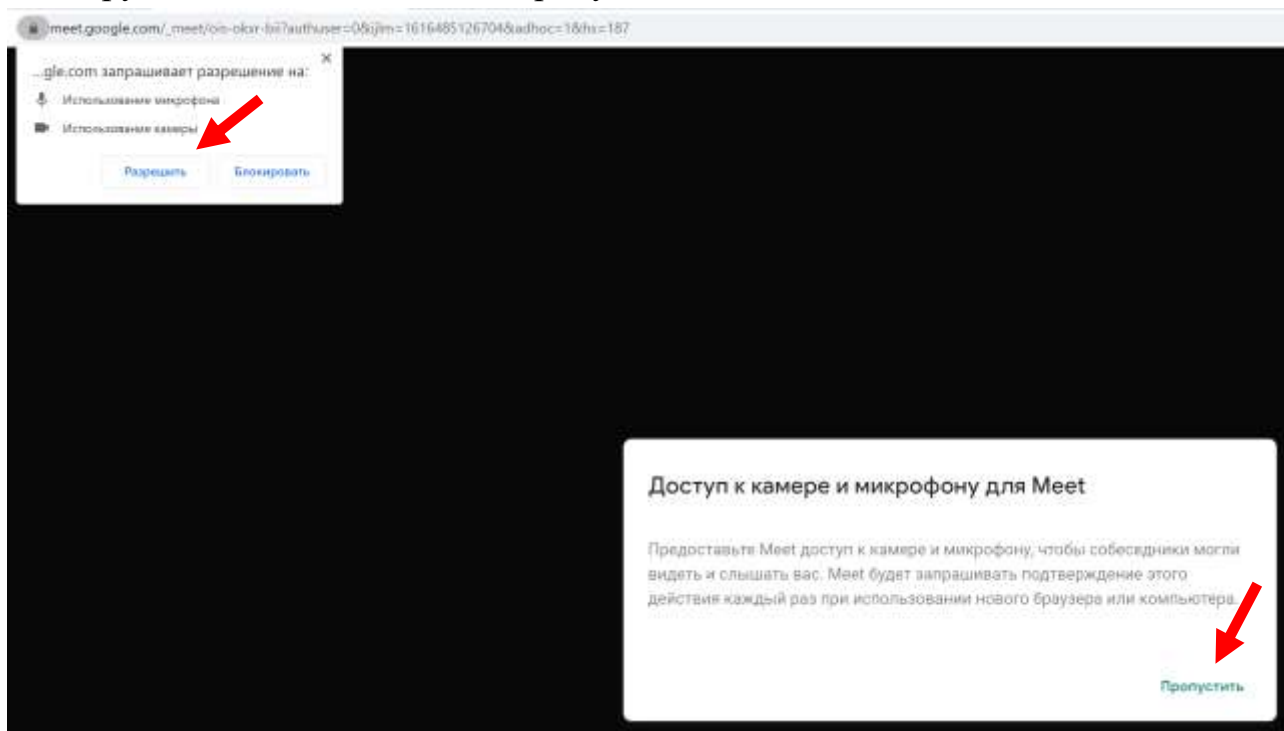


1. Напишем название мероприятия, например, урок в 7 Б классе. 1
2. Выбираем дату и время. AM – формат времени до 12.00, PM с 12.00 до 24.00. 2
3. Можно организовать повторяющую конференцию. 3
4. Присоединиться в Google Meet – это ссылка, которую можно скопировать и отправить участникам конференции. 4
5. Вы можете указать место проведения конференции. 5
6. Уведомление поможет напомнить сигналом для организатора, например, за 30 минут, что конференция начнется. 6
7. В описании можно поделиться информацией, о чем будет происходить разговор на данной встрече. 7
8. Для создания сохранить все настройки нажатием на «Сохранить», 8 откроется следующее окно.



Таким образом, при нажатии на «Сохранить» открывается окно «Календарь», **1** где сохранены все сведения о предстоящей конференции. При нажатии на данную ссылку (ячейка календаря, в которой размещена информация о конференции) **2** откроется окно, в котором можно изменить настройки конференции.

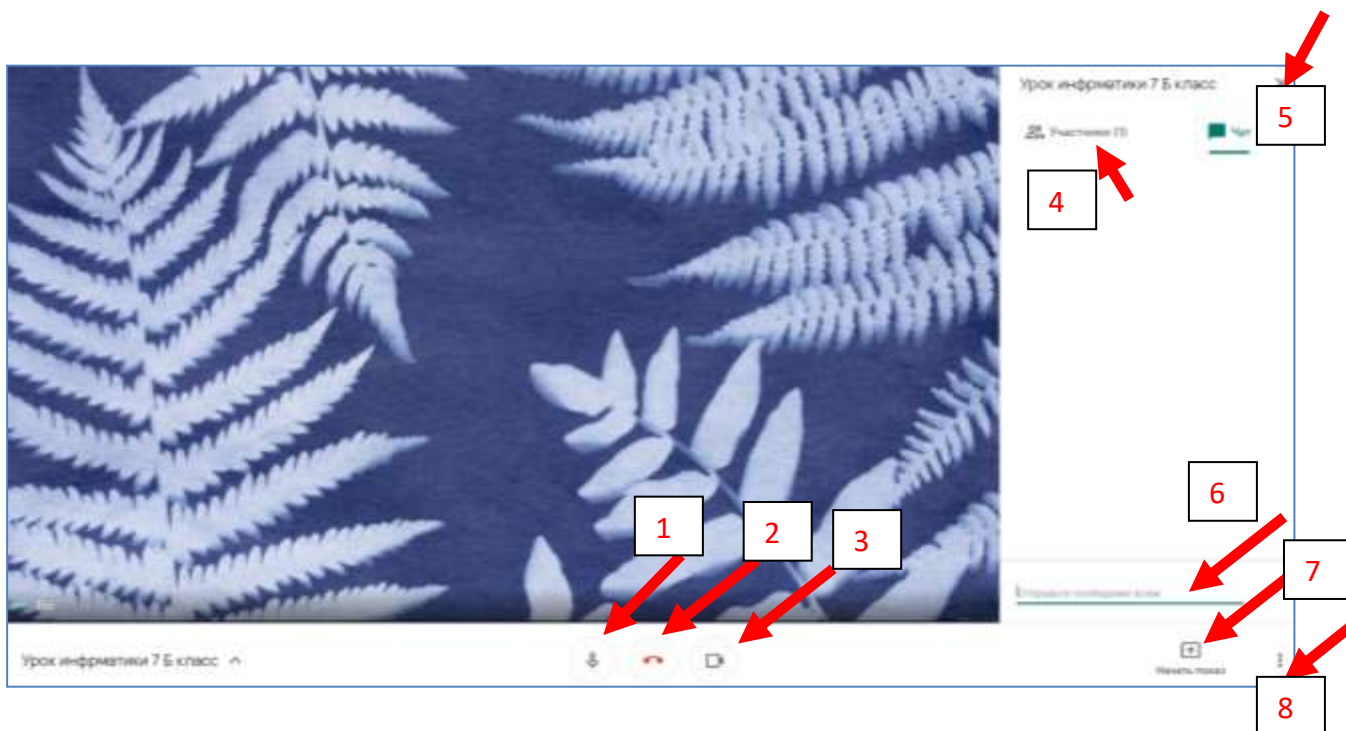
При нажатии кнопки «Присоединиться в Google Meet» **3** откроется окно проверки состояния камеры и микрофона. Если Вы планируете пользоваться микрофоном и камерой, то необходимо разрешить это, если не планируете, то этот шаг можно пропустить.



Далее откроется окно запуска конференции.

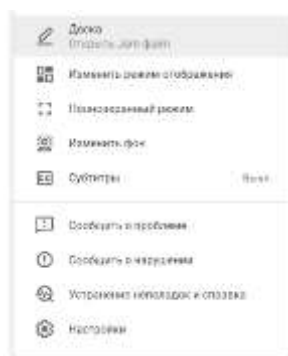


Происходит проверка звука **1** и видеокamеры. **2** При нажатии на кнопку «Присоединиться» **3** переходим в режим видеоконференции.

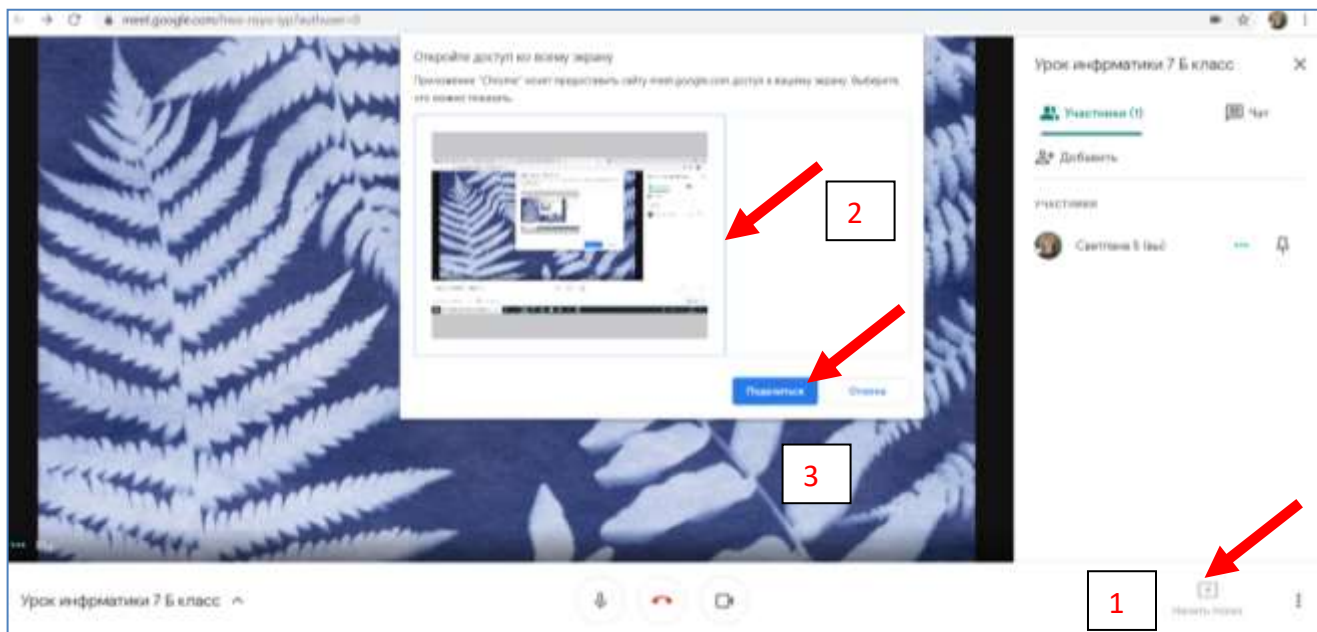


Окно программы содержит следующие функции:

1. Включение и выключение микрофона. 1
2. Кнопка «Покинуть встречу». 2
3. Включение и выключение камеры. 3
4. В графе участники можно видеть тех, кто присоединился. Организатор, по мере поступления заявок, должен на присоединение принимать участников в конференцию. 4
5. Общий чат служит для обмена сообщениями. 5
6. В данном поле можно написать сообщение и отправить другим участникам конференции. 6
7. Кнопка «Начать показ» позволяет делиться экраном: «Весь экран», «Окно» или «Вкладка». 7
8. Кнопка «Дополнительные действия» 8 открывает дополнительное меню: доска для записей, изменение фона, субтитры.



Демонстрация экрана

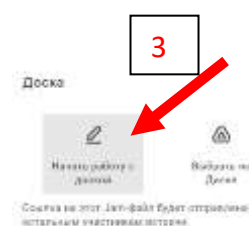


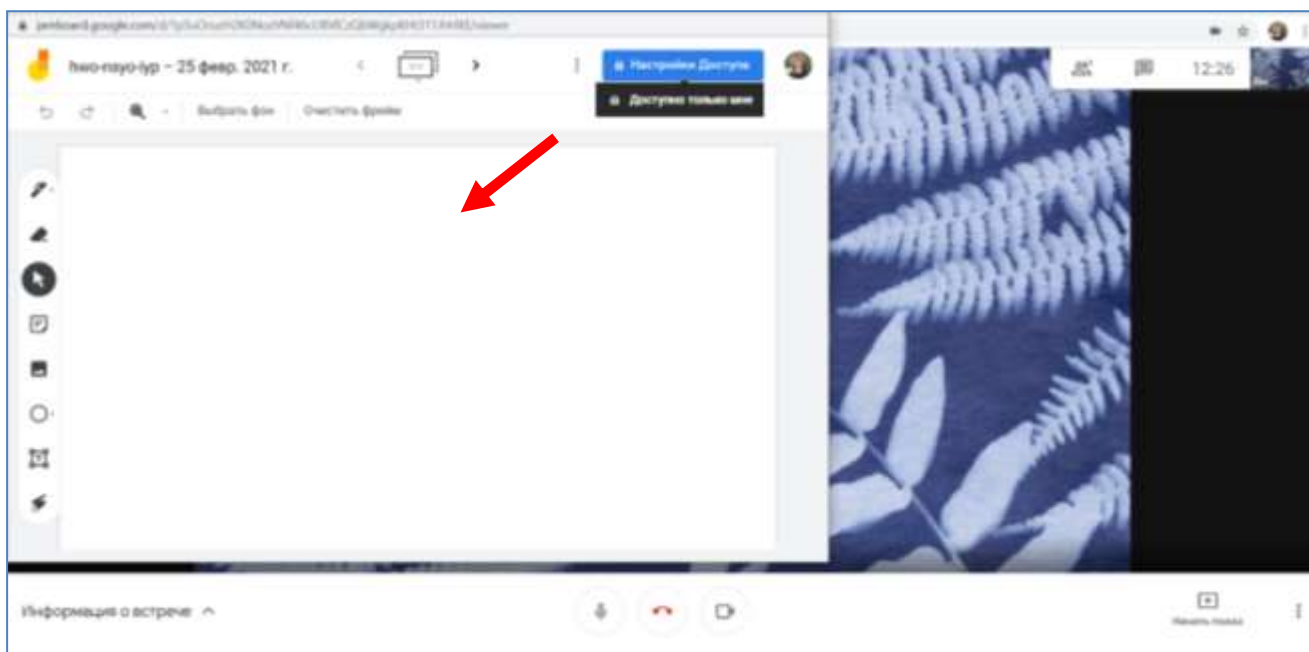
1. Нажать кнопку «Начать показ». 1
2. Кликнуть на окно, вокруг него появиться синяя рамка. 2
3. Кликнуть кнопку «Поделиться». 3

Совместная доска для использования

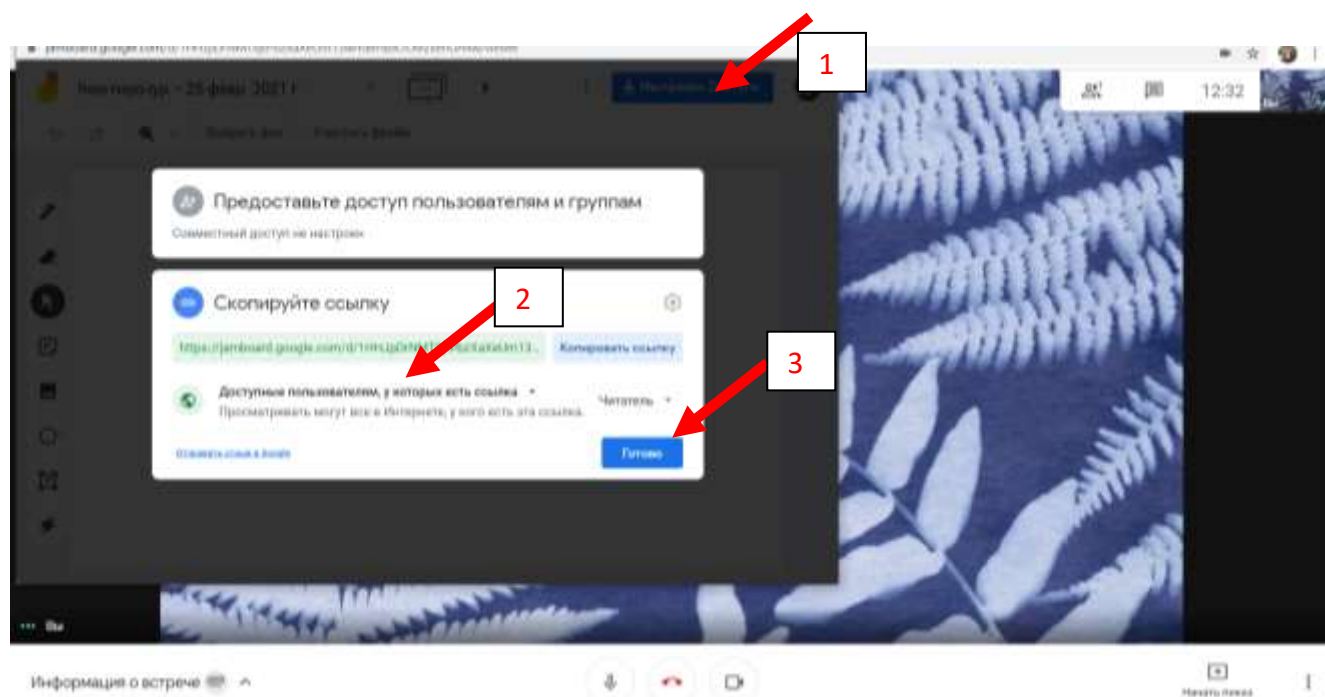


1. Нажать «Дополнительные действия» 1
2. Выбираем «Доска». 2
3. Начать работу с доской. 3
4. Откроется доска.





Настройка доступа к доске



1. Кликнуть «**Настройка доступа**».
2. Кликнуть «**Доступные пользователям, у которых есть ссылка**», чтобы ссылка стала зеленого цвета.
3. Далее можно кликнуть «**Готово**» или «**Копировать ссылку**».

Таким образом, в чате появляется ссылка на доску, при клике на которую участники встречи могут просмотреть файл. Файл сохраняется на гугл диске. При необходимости возможно открыть другой файл, который есть у вас на гугл диске. А с гугл диском планируется работать на следующем занятии.

Желаем успехов!