

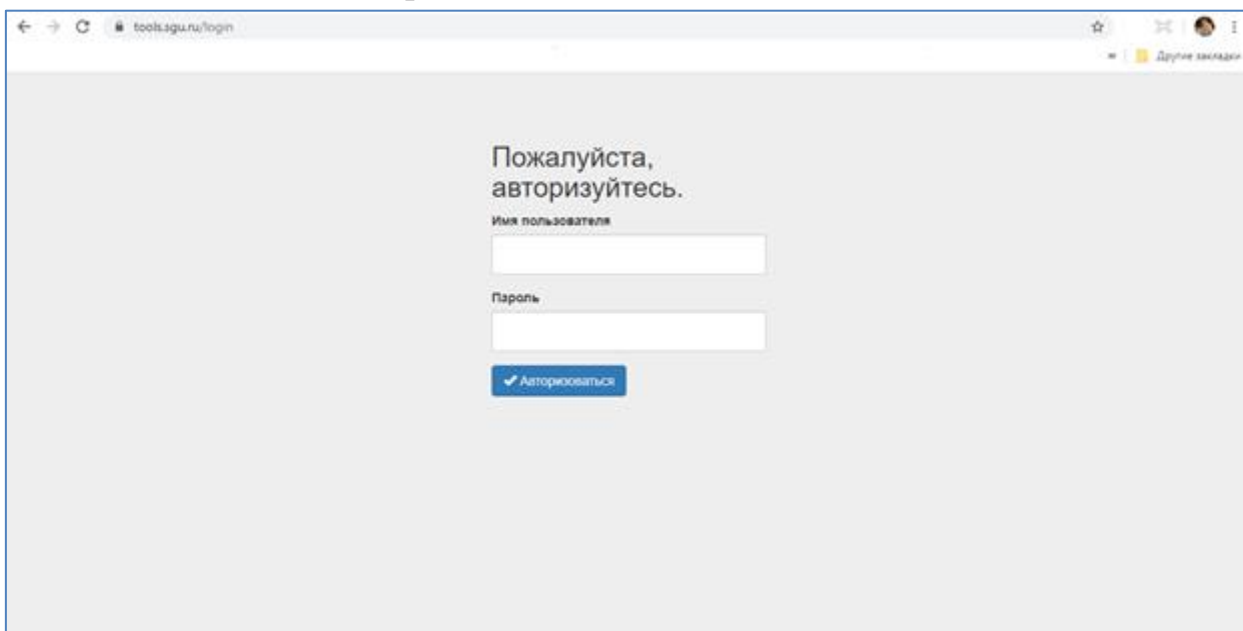
Инструкция для преподавателей по использованию сервиса Google Meet для проведения онлайн-занятий

Сотрудники, имеющие учетные записи в домене MAIN, могут воспользоваться сервисом Google Meet для проведения онлайн-занятий с обучающимися.

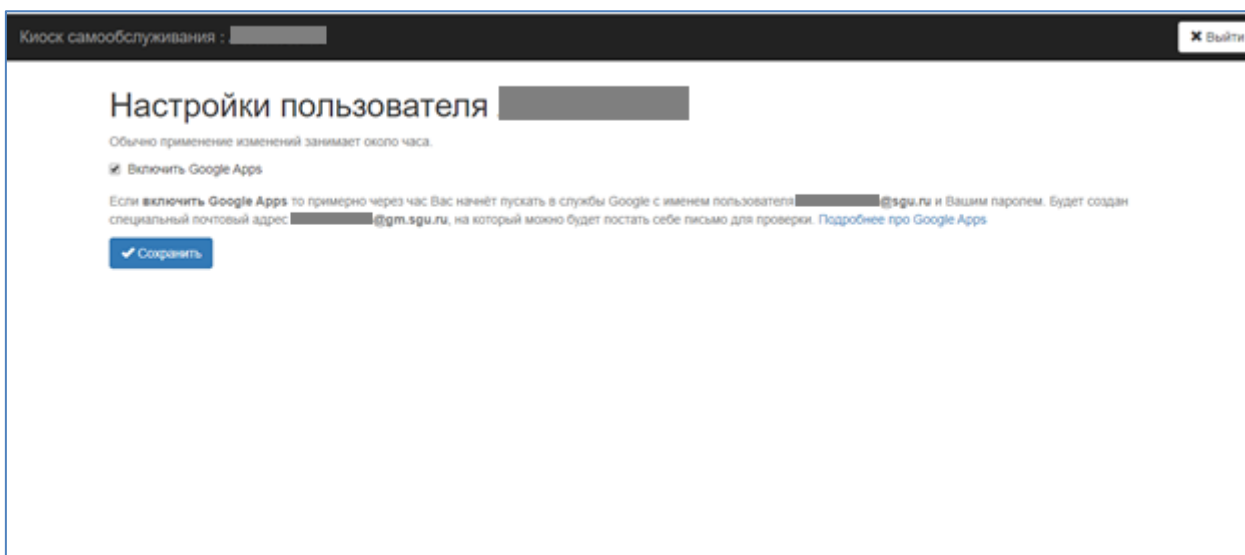
Для использования Google Meet нужна учетная запись на Gmail, связанная с СГУ. Если у сотрудника есть почта логин_из_MAIN@sgu.ru, то он уже может пользоваться данным ресурсом. Если нет, но есть почта логин_из_MAIN@info.sgu.ru, то ее можно настроить для использования Google Meet. Сделать это можно с любого компьютера, имеющего выход в интернет.

Для этого нужно зайти на <https://tools.sgu.ru>.

Ввести логин и пароль из домена MAIN.



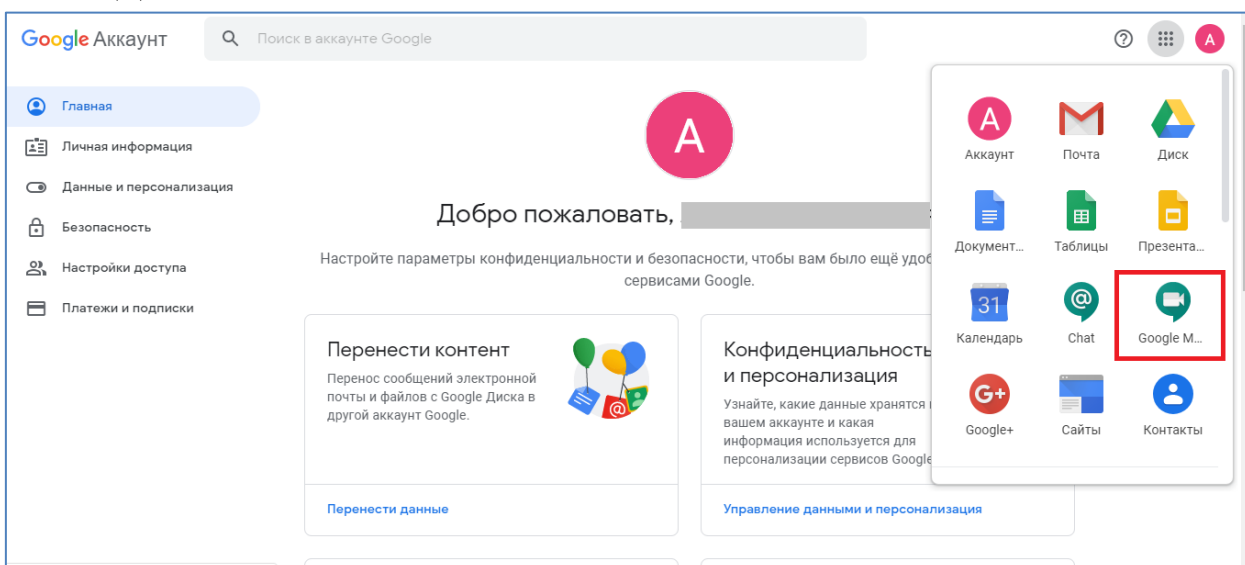
Поставить галочку в поле «Включить Google Apps», нажать «Сохранить».



Далее выйти из киоска самообслуживания, нажав «Выйти».

Для входа в Google Meet нужно зайти в аккаунт Google с логином login_из_MAIN@sgu.ru и паролем из домена MAIN.

Далее нажать на значок  .

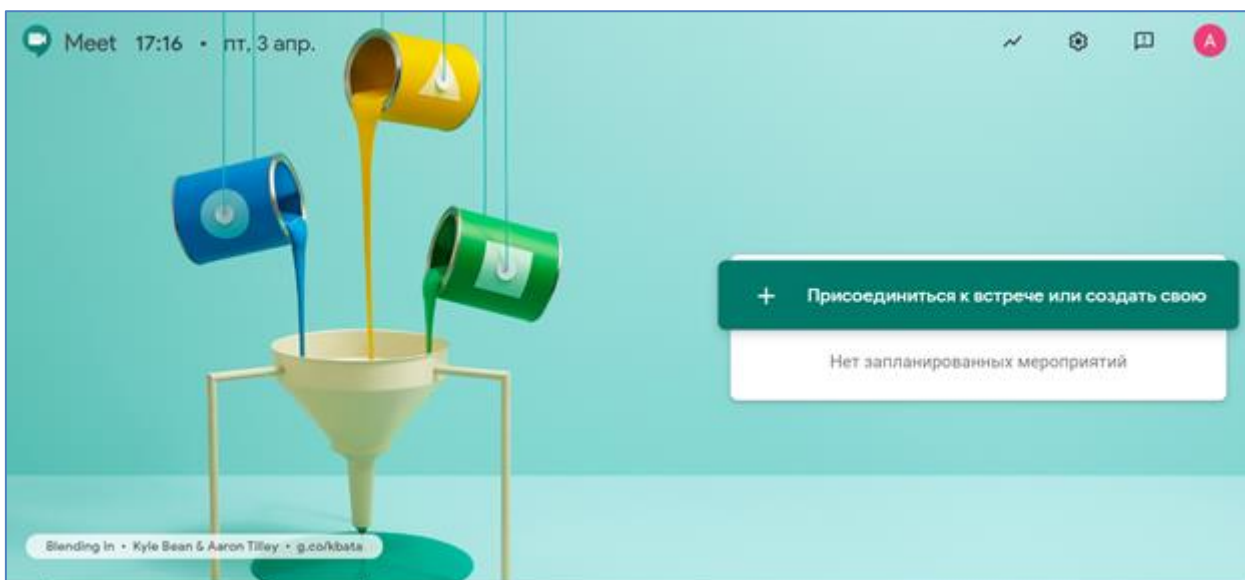


На открывшейся панели выбрать  Google M... .

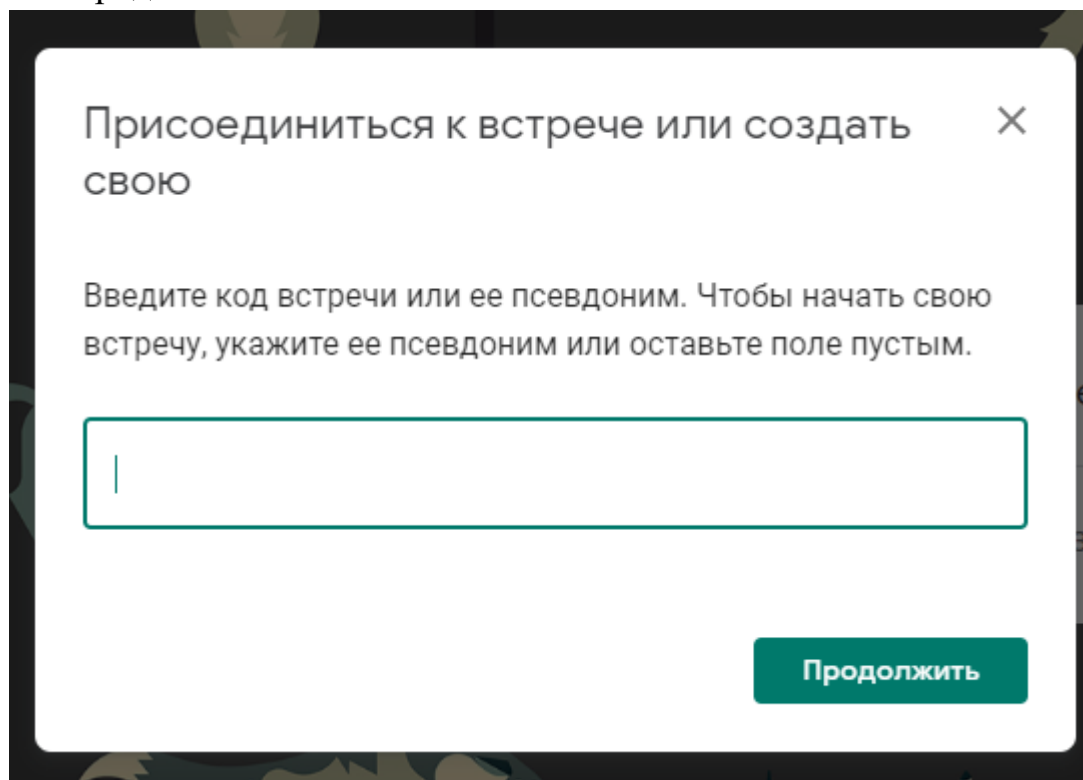
Здесь можно создавать видеоконференцию, в которой поддерживается передача аудио, видео, показ рабочего стола, чат, запись (возможна только пользователем, организовавшим мероприятие, то есть, сформировавшим под своей учетной записью ссылку на мероприятие).

Данный ресурс позволяет пригласить на мероприятие до 250 человек.

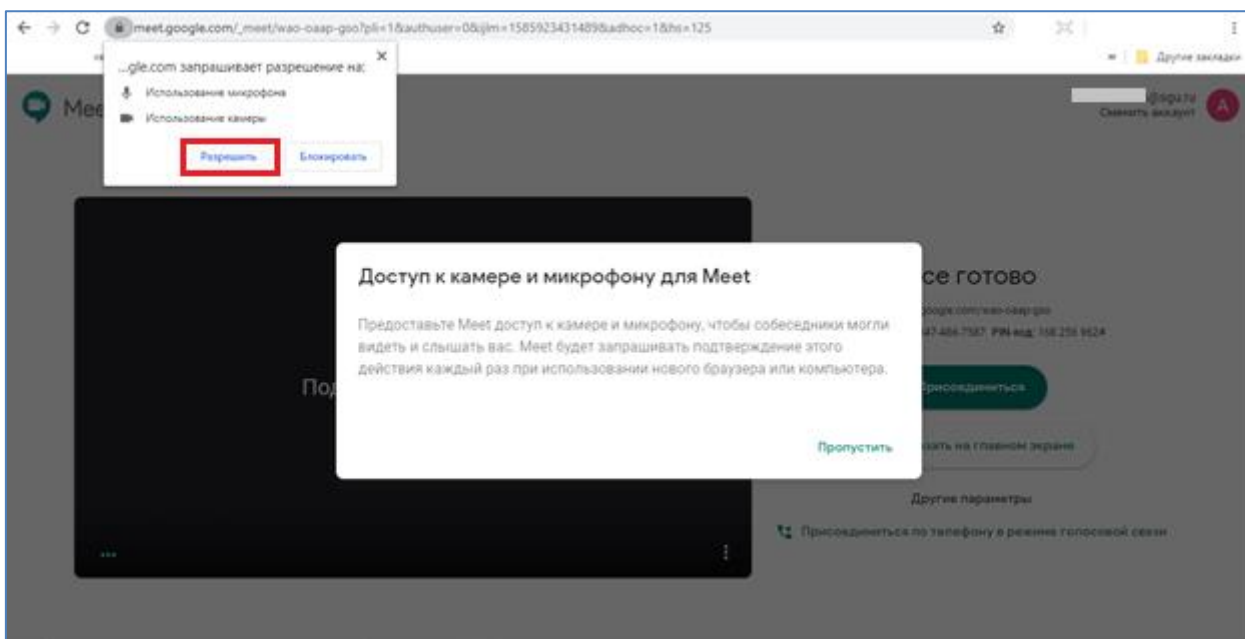
Окно входа в Google Meet имеет вид.



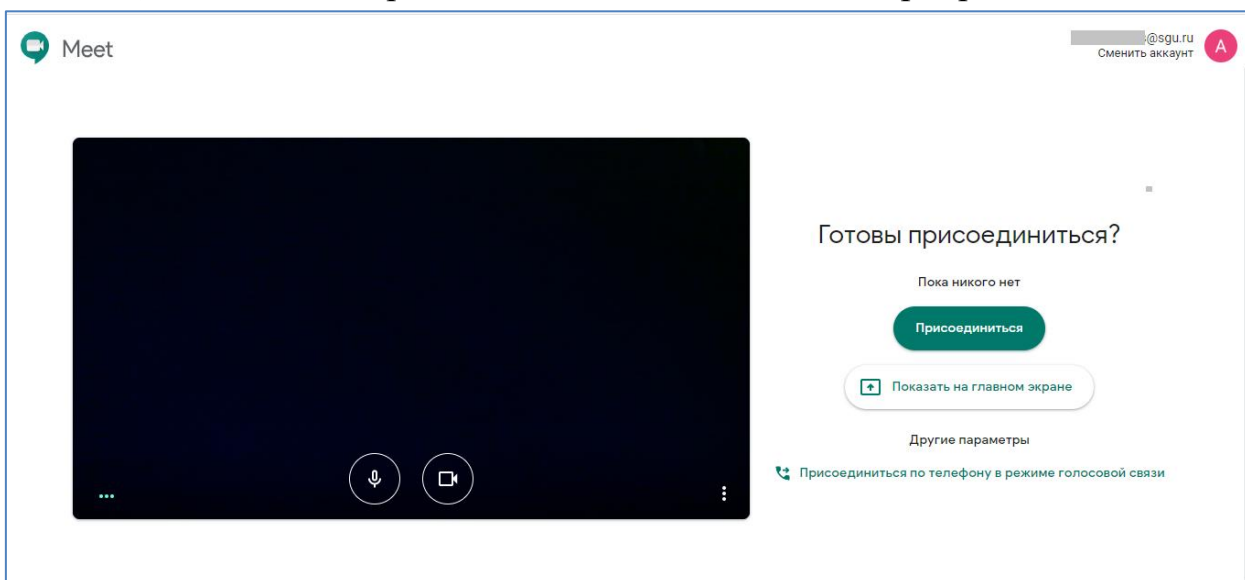
Для создания встречи нужно нажать «Присоединиться к встрече или создать свою». В открывшемся окне можно набрать код мероприятия или его псевдоним для его идентификации (не является обязательным, может содержать латинские буквы и цифры) и нажать «Продолжить» или сразу нажать «Продолжить».



На следующем шаге необходимо разрешить использование камеры и микрофона.

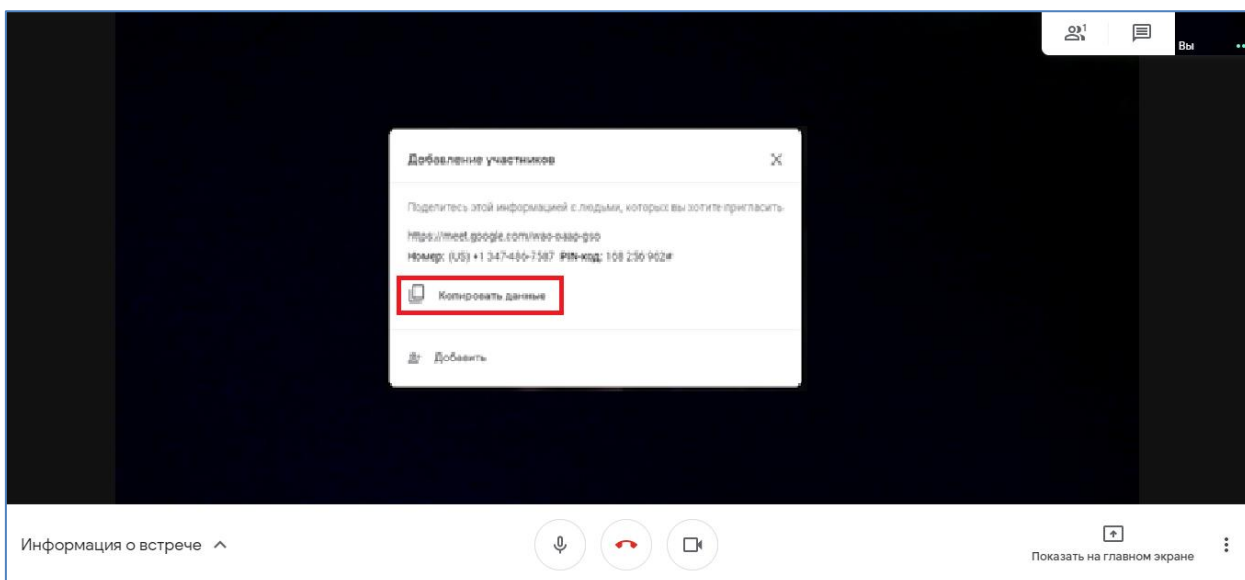


Далее нажать «Присоединиться» для входа на мероприятие.



В появившемся окне можно добавить участников, если Вы хотите отправить им информацию о мероприятии на электронную почту или скопировать данные о мероприятии, нажав на кнопку «Копировать данные» и выложить данную информацию в новости для группы обучающихся на портале.

ВНИМАНИЕ! Сформированную ссылку можно неоднократно использовать для проведения онлайн-занятий, например, с одной и той же группой.



Нажать на крестик в правом верхнем углу всплывающего окна.



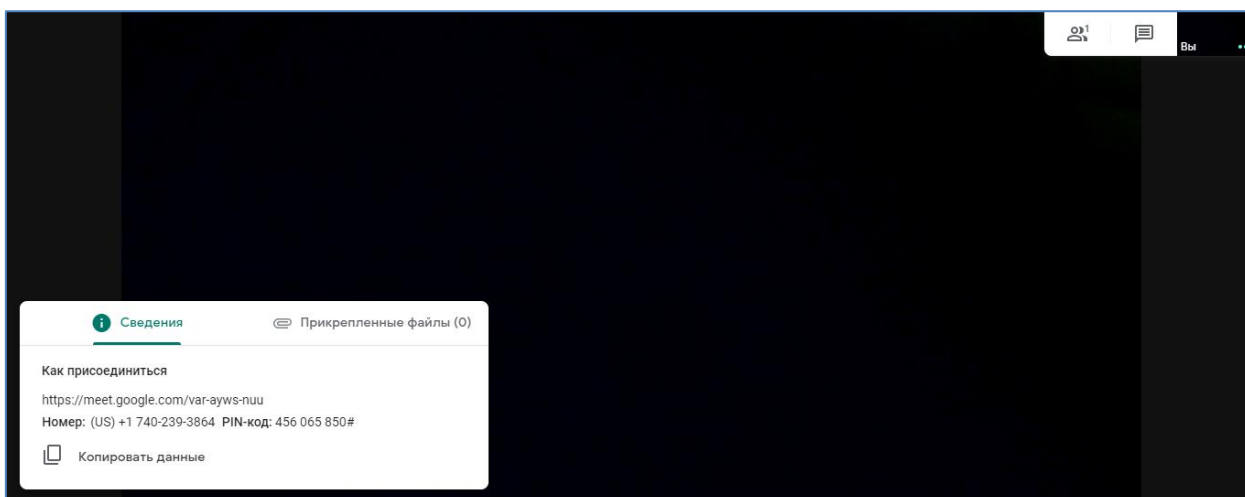
В области 1 организатор увидит свое изображение.

Нажатие на кнопку 2 позволит увидеть список участников мероприятия, находящихся в «виртуальной комнате» на данный момент.

Кнопка 3 – открывает чат с участниками.

В области 4 отображается экран организатора мероприятия.

При нажатии на область 5 появляется всплывающее окно с информацией о встрече:



Кнопкой 6 преподаватель может отключить звук у себя, тогда обучающиеся перестанут его слышать. При этом микрофон будет перечеркнут. Повторное нажатие на кнопку вернет звук.

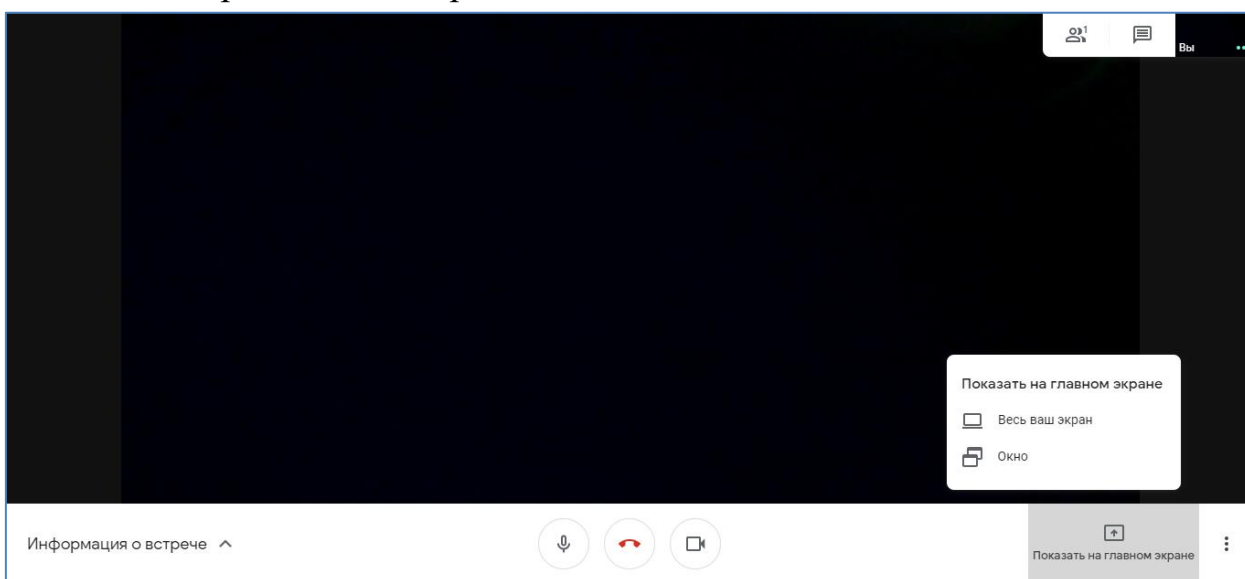
Кнопка 7 – выход с мероприятия.

Кнопкой 8 преподаватель может отключить видео у себя, тогда обучающиеся перестанут его видеть. При этом значок камеры будет перечеркнут. Повторное нажатие на кнопку вернет изображение экрана преподавателя.

При нажатии на область 9 появится окно для организации показа рабочего стола преподавателя обучающимся.

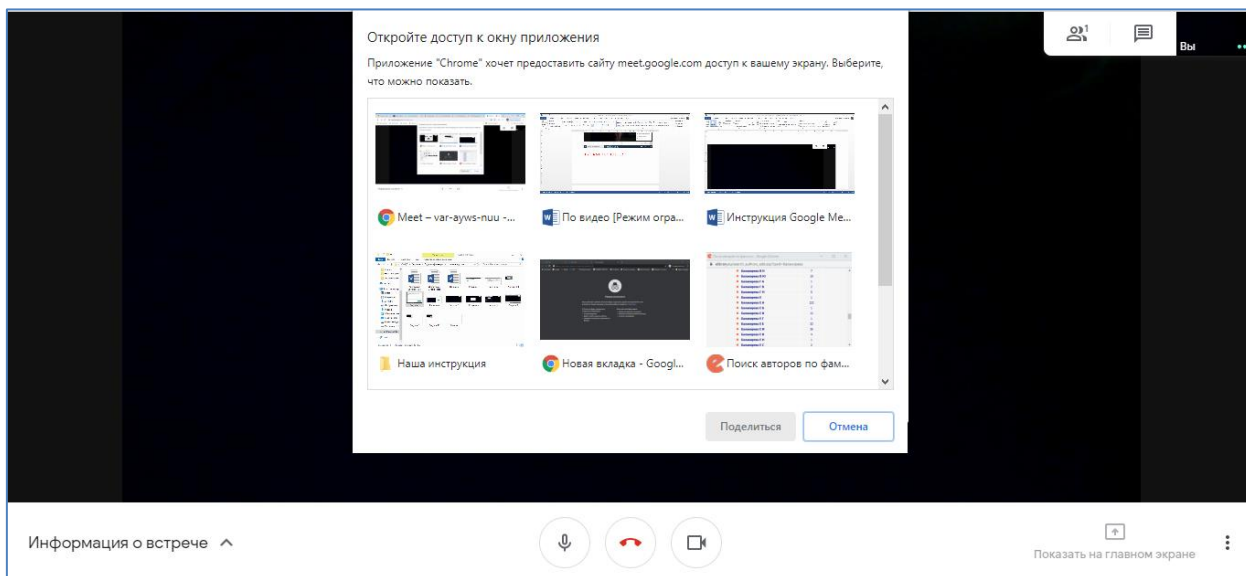
При нажатии на три вертикально расположенные точки – область 10 – открывается меню дополнительного функционала.

С помощью функционала демонстрации рабочего стола преподаватель может демонстрировать обучающимся документы, презентации, открытые на его компьютере или свой экран.



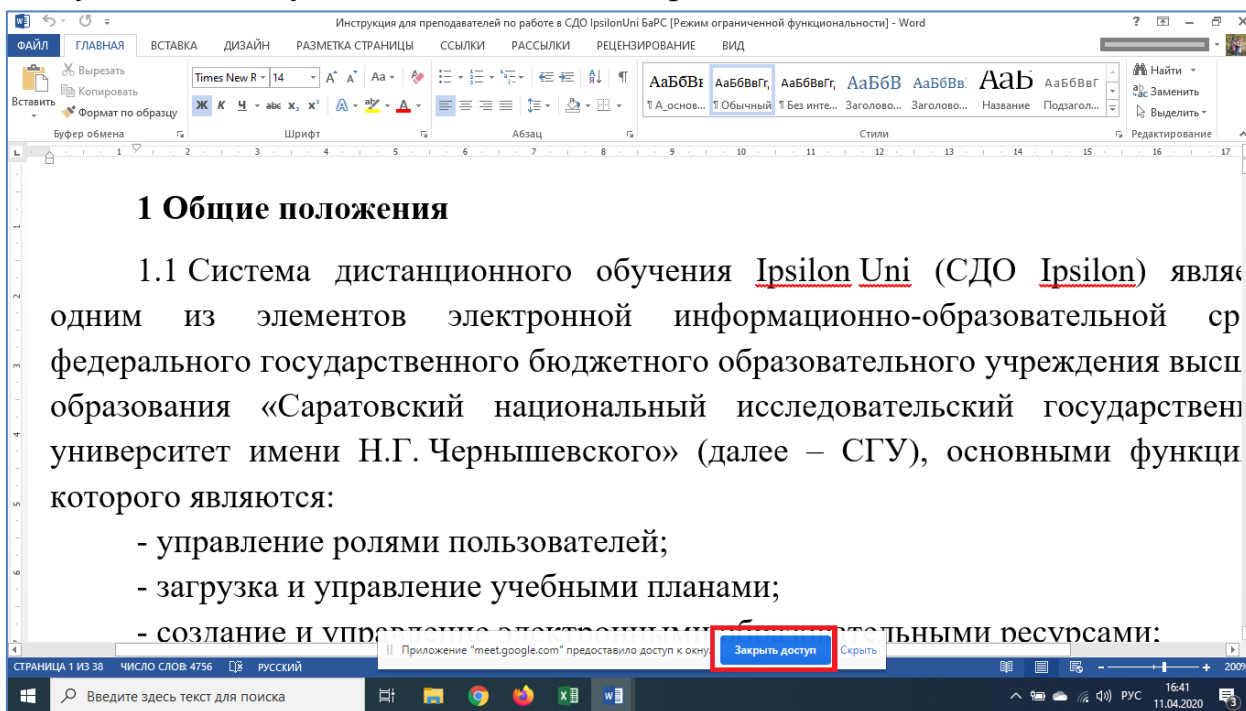
При нажатии на фразу «Весь экран» обучающимся начнется демонстрация экрана преподавателя вместо его видео.

При нажатии на слово «Окно» появится всплывающее окно, в котором будут отображаться все открытые на данный момент документы и окна на компьютере преподавателя.



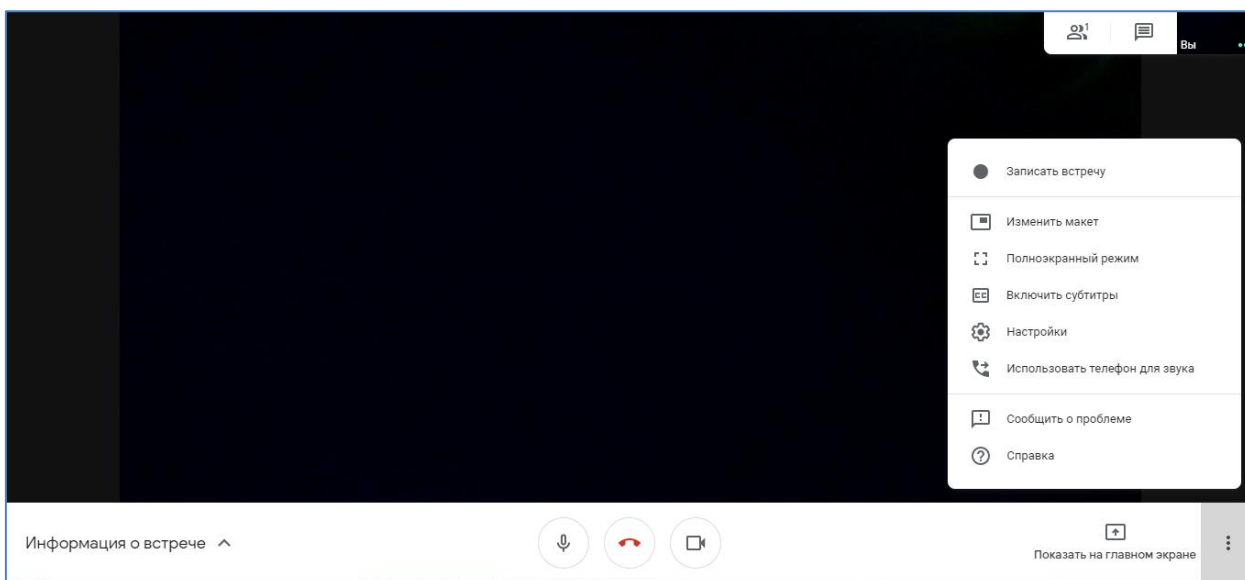
Нужно выбрать нужный документ или окно, щелкнув на него левой кнопкой мышки и нажать кнопку «Поделиться». При этом у обучающихся вместо видео преподавателя откроется тот документ или окно, которым преподаватель с ними поделился.

Для того чтобы закончить показ, нужно нажать на кнопку «Закреть доступ», находящуюся в нижней части экрана.



Для того, чтобы обучающиеся в свою очередь могли демонстрировать преподавателю свой экран, им необходимо также заходить на мероприятие через Google Chrome.

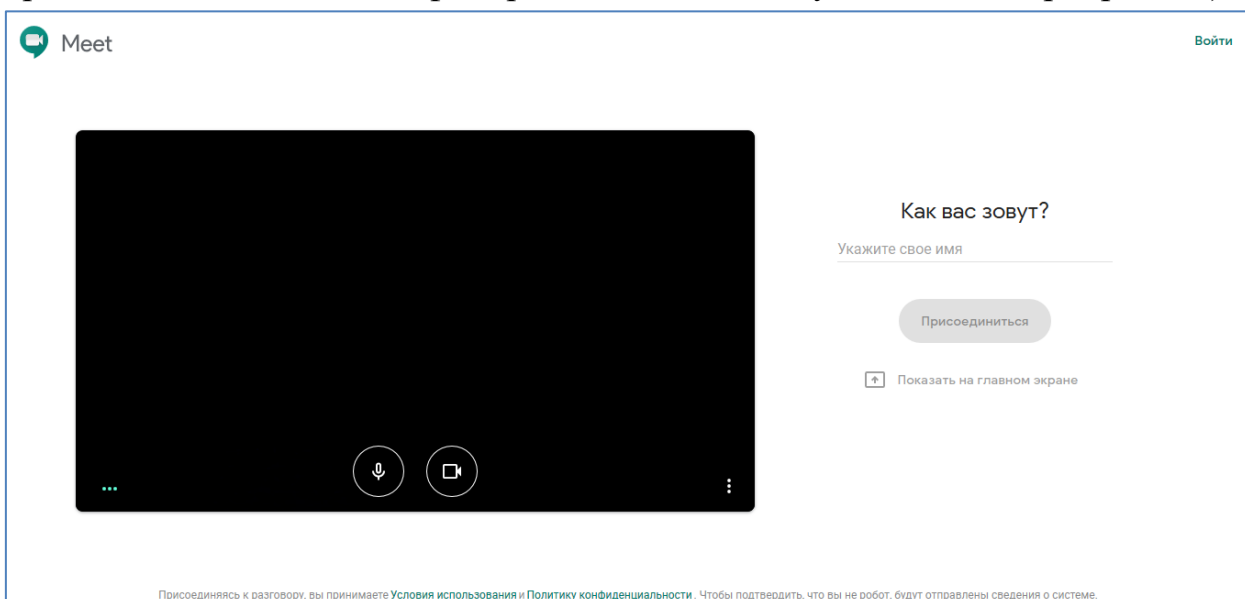
Меню дополнительного функционала имеет вид:



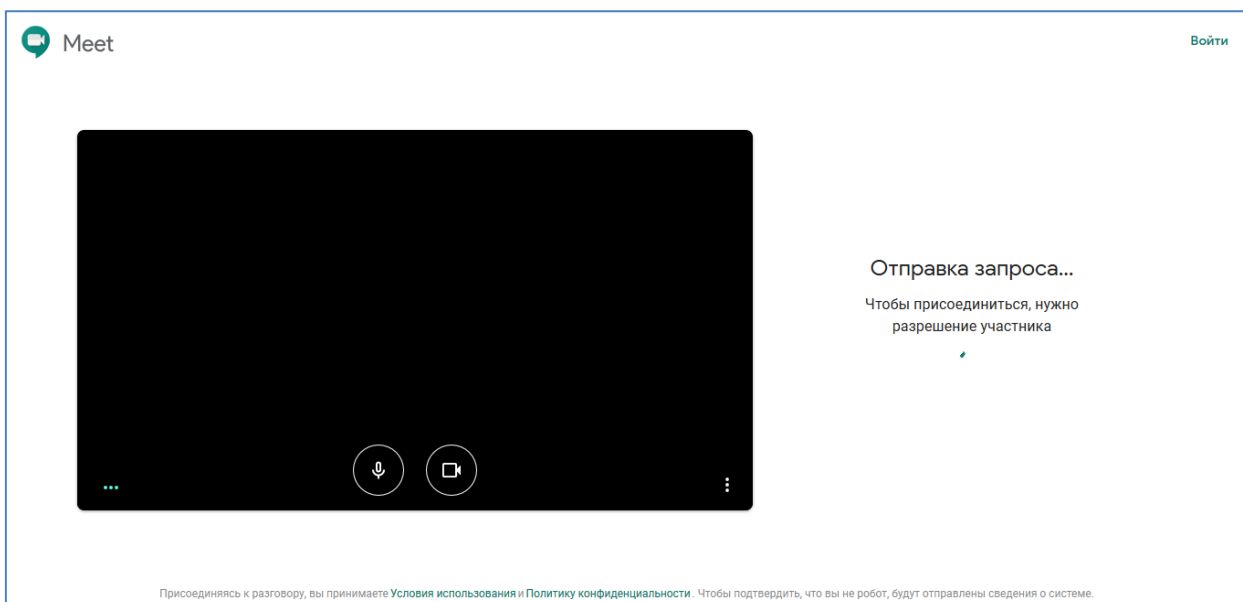
С помощью элемента меню «Записать встречу», преподаватель может сделать запись онлайн-мероприятия. Файл с записью сохраниться у него на Google диске, привязанном к его учетной записи, под которой он организовал встречу.

ВНИМАНИЕ! Перед началом записи необходимо предупредить всех участников онлайн-мероприятия о том, что будет вестись запись. Это можно сделать, например, в новости с ссылкой на мероприятие.

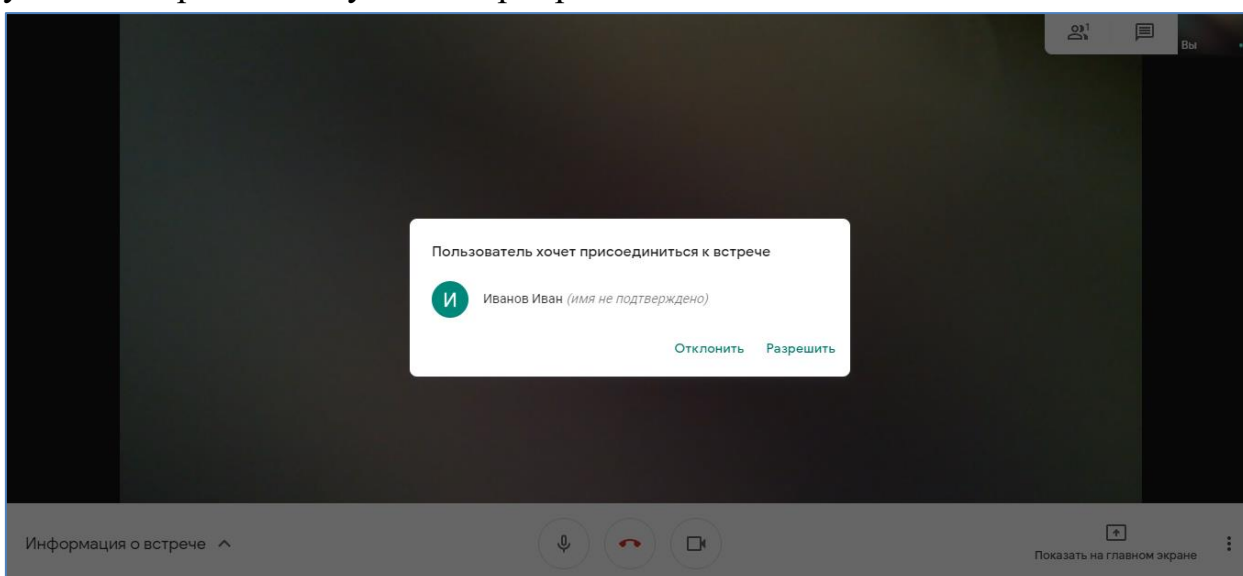
Обучающимся для участия в онлайн-занятии не нужно иметь учетной записи, привязанной к СГУ. Им нужно в браузере (Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox) пройти по ссылке, присланной преподавателем или выложенной в новости. При входе по ссылке на мероприятие система запросит ввести их свое имя в поле «Укажите свое имя» (Обучающимся рекомендуется вводить полностью фамилию и имя для того, чтобы преподаватель мог идентифицировать их в списке участников мероприятия).



Далее им нужно нажать на кнопку «Присоединиться».



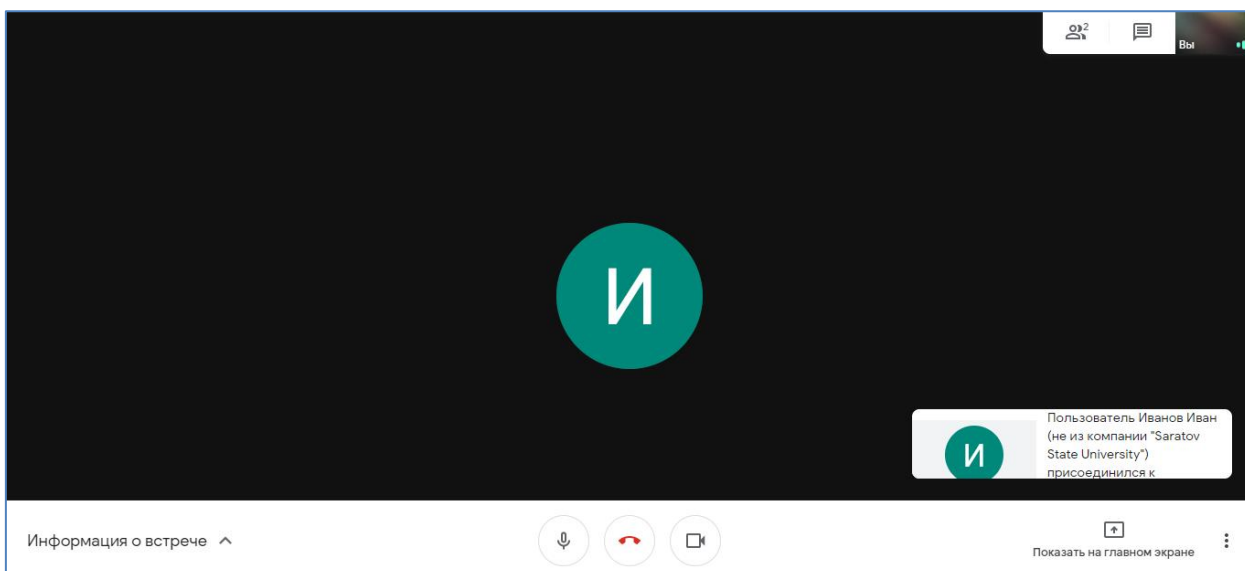
После этого на экране обучающегося появится сообщение «Отправка запроса...», а у преподавателя появится информация о том, что данный участник просит доступа на мероприятие:



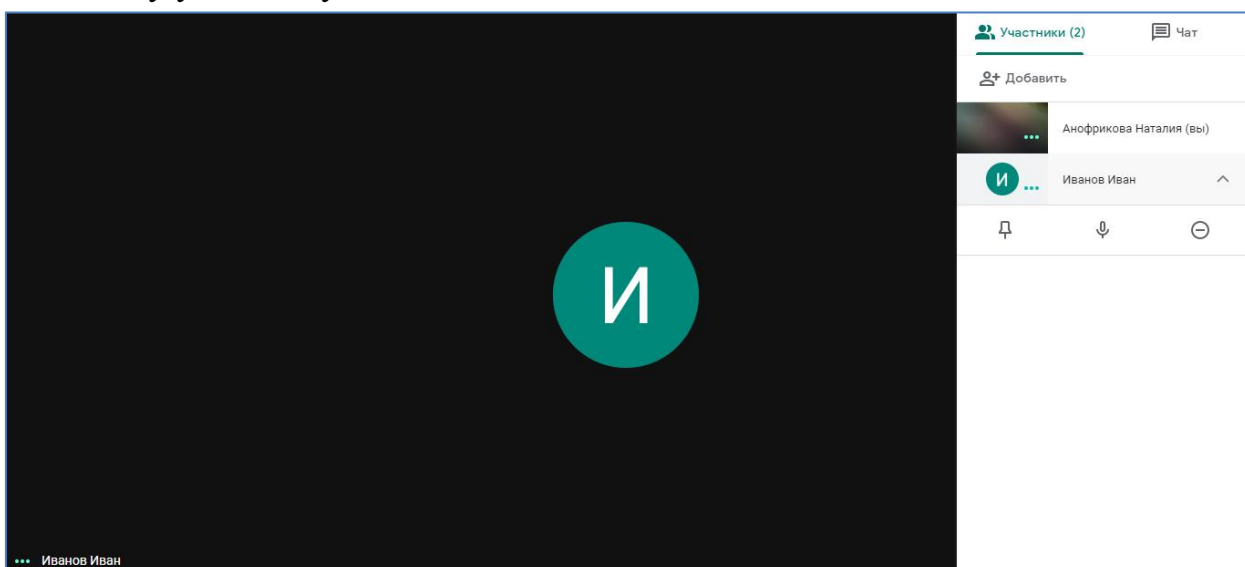
Преподаватель может разрешить или отклонить просьбу данного участника.

Если преподаватель дал разрешение участнику, то участник входит на мероприятие и видит все, что происходит на мероприятии. Экран у него будет иметь аналогичный вид с теми же возможностями, кроме возможности записи мероприятия и управления ролями участников.

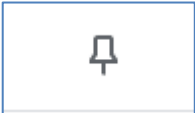


Преподаватель при этом видит экран участника в области 1 вместо своего видео.



Для управления участниками мероприятия нужно открыть список участников и нажать на строчку участника. При этом появится выпадающий список с действиями, которые преподаватель может применить по отношению к данному участнику.



Возможные действия с участником:

- 1)  - закрепить видео участника на главном экране;
- 2)  - включить/выключить звук от участника;
- 3)  - удалить участника с мероприятия.