

Инструкция по созданию встречи в Google Meet и работе с интерфейсом Google Meet

Google Meet — это сервис, доступный УрФУ для корпоративного решения задач проведения видеоконференций, который использует глобальную инфраструктуру Google. Сервис Google Meet включен в состав пакета G Suite.

Для организации работы с этими сервисами в рамках доступных университету продуктов необходимо использовать учётную запись @urfu.online.

Содержание

Начало Работы.....	2
Получение учётной записи сервисов Google.....	3
Вход в учётную запись сервисов Google	3
Создание видеовстречи в сервисе Google Meet.....	6
Создание видеовстречи в Календаре Google.....	6
Приглашение участников видеовстречи	12
Оперативная связь со студентами.....	12
Работа с сервисом Google Meet.....	14
Начало работы с сервисом Google Meet.....	14
Камера и микрофон.....	15
Работа в видеовстрече	17
Управление участниками	20
Работа внутри мероприятия	22
Скачивание записи видеовстречи	23
Справка Google	24
Памятка по работе с интерфейсом Google Meet	24

ПОЛУЧЕНИЕ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НУЖНО ВАМ, ЕСЛИ ВЫ ОРГАНИЗАТОР КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ. ЕСЛИ ВЫ ЧЛЕН КОМИССИИ/НАБЛЮДАТЕЛЬ/ЗАЩИЩАЮЩИЙСЯ/СТУДЕНТ ВАМ НУЖНА ДРУГАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЗДАНА ДЛЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА. НАСТОЯТЕЛЬНОЙ РЕКОМЕНДАЦИЕЙ ЯВЛЯЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА ДЛЯ НУЖД ВИДЕО-КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ.

Начало Работы

Для начала работы, скачайте интернет-браузер Google Chrome по ссылке:

https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/

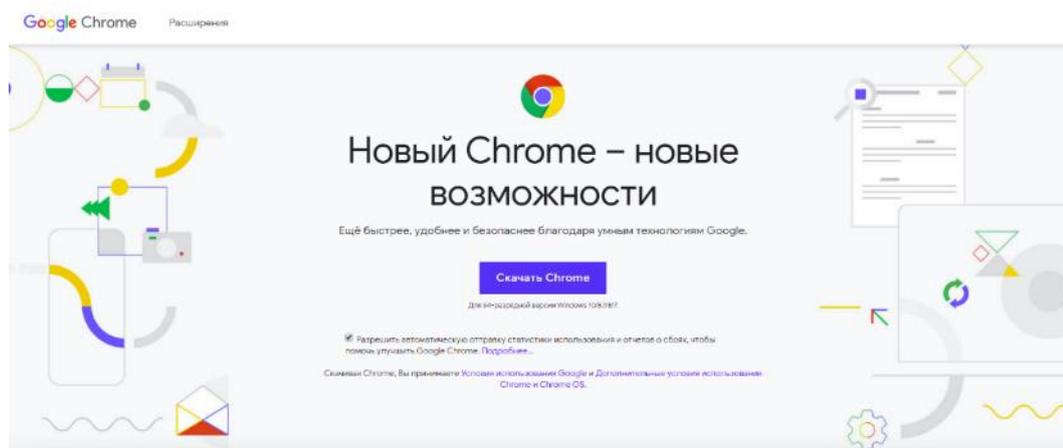


Рисунок 1 - страница скачивания установочного EXE файла браузера Google Chrome

Нажмите на клавишу «Скачать Chrome».

Во всплывающем окне нажмите кнопку «Run» (на русском языке - «запустить»)



Рисунок 2 - всплывающее окно запуска установки

После запуска установочного файла, в следующем всплывающем окне, разрешите внесение изменений в ваше устройство:

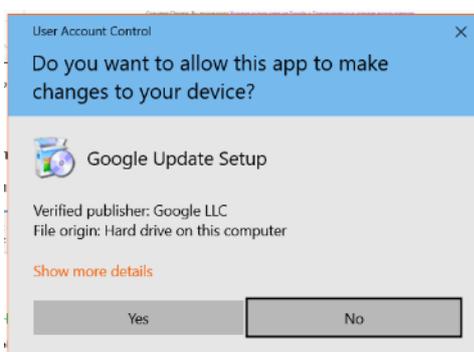


Рисунок 3 - запрос разрешения на внесение изменений в устройство

Нажмите «Да» («Yes»).

Дождитесь окончания установки. Откроется окно Google Chrome.

Получение учётной записи сервисов Google

Если Вы организатор контрольного мероприятия, обратитесь к ответственному за онлайн-обучение сотруднику вашего института за учётной записью.

Ответственный выделит Вам учётную запись и пароль от учётной записи. Например:

Адрес учётной записи: rtf.vcs.99@urfu.online

Пароль: 99vcsrtf

Для дальнейшей организации и проведения мероприятия (видеовстречи), все действия по планированию и модерированию видеовстречи необходимо выполнять из выданной Вам учётной записи.

ВНИМАНИЕ

УЧЁТНАЯ ЗАПИСЬ СЕРВИСОВ GOOGLE НЕ ИМЕЕТ НИЧЕГО ОБЩЕГО С КОРПОРАТИВНОЙ УЧЁТНОЙ ЗАПИСЬЮ.

Вход в учётную запись сервисов Google

Для входа в учётную запись сервисов Google UrFU, необходимо зайти на сайт

<https://meet.google.com/> и нажать на клавишу «Войти» в правом верхнем углу.

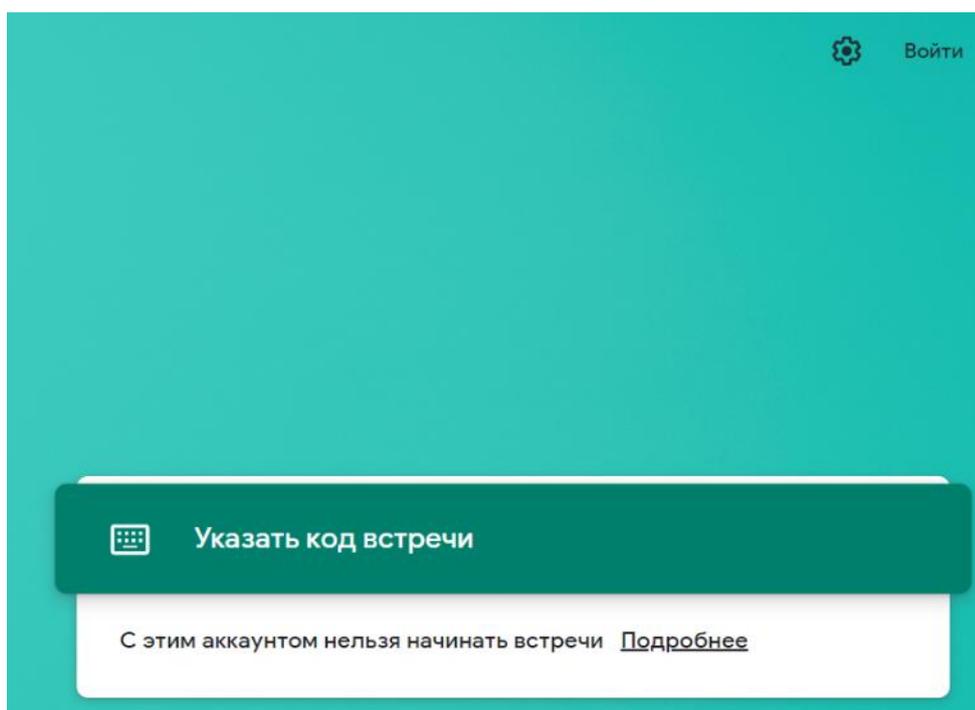


Рисунок 4 - сайт google meet, кнопка "Войти"

В случае, если в вашем браузере выполнен вход в Ваш личный аккаунт Google, необходимо нажать на круглую кнопку в правом верхнем углу. В появившемся контекстном меню необходимо нажать «Добавить ещё один аккаунт»

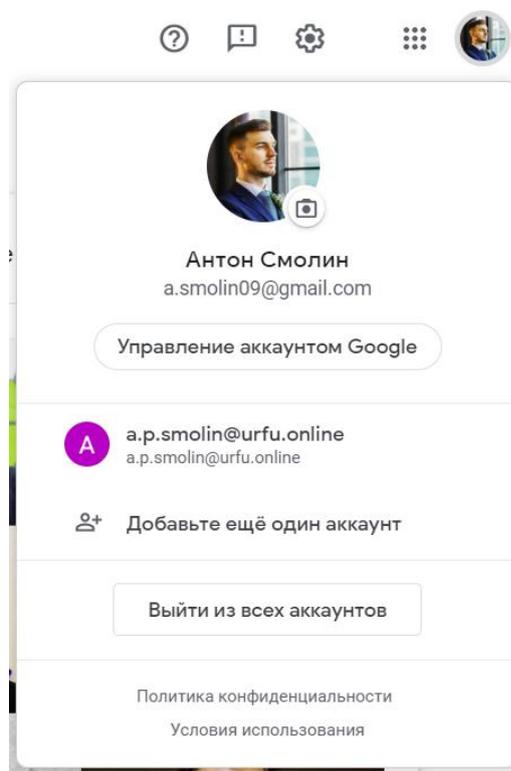


Рисунок 5 - меню выбора аккаунта

После нажатия на кнопку «Войти», введите выданный Вам адрес @urfu.online:

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo. Below it is the heading 'Вход' and the instruction 'Используйте аккаунт Google'. There is a text input field with the placeholder 'Телефон или адрес эл. почты' and the value 'rtf.vcs.99@urfu.online'. Below the input field is a link 'Забыли адрес эл. почты?'. Further down is a note: 'Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее...'. At the bottom left is a link 'Создать аккаунт' and at the bottom right is a blue button labeled 'Далее'.

Рисунок 6 - поле ввода почтового адреса для доступа к сервисам Google UrFU

Далее, необходимо ввести пароль от учётной записи сервисов Google UrFU:

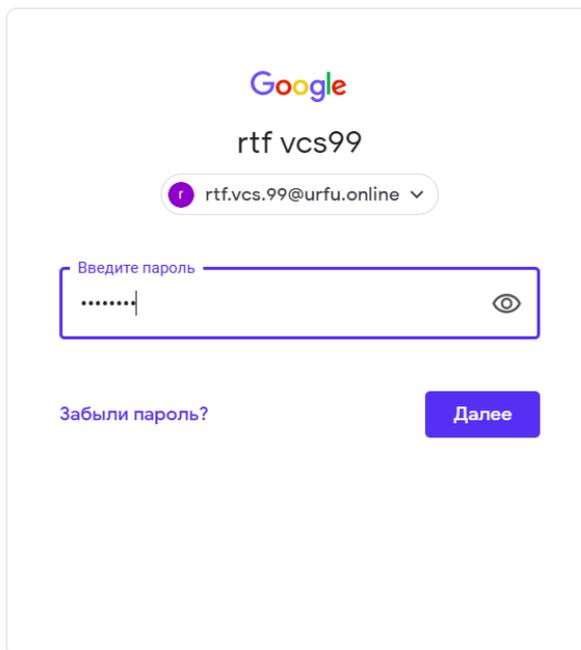


Рисунок 7 - поле ввода пароля для доступа к сервисам Google UrFU

Далее, Вы попадёте на экран подтверждения способов верификации. **НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ «ПОДТВЕРДИТЬ».**

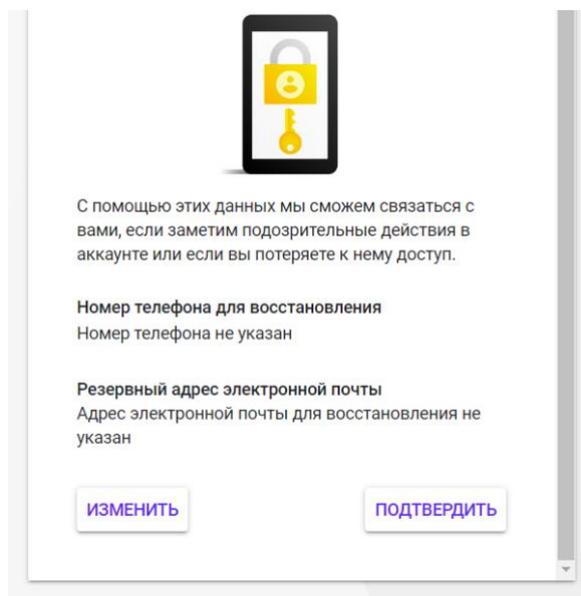


Рисунок 8 - изменение способов верификации аккаунта

После успешного ввода пароля, Вы вернётесь на страницу Google Meet:

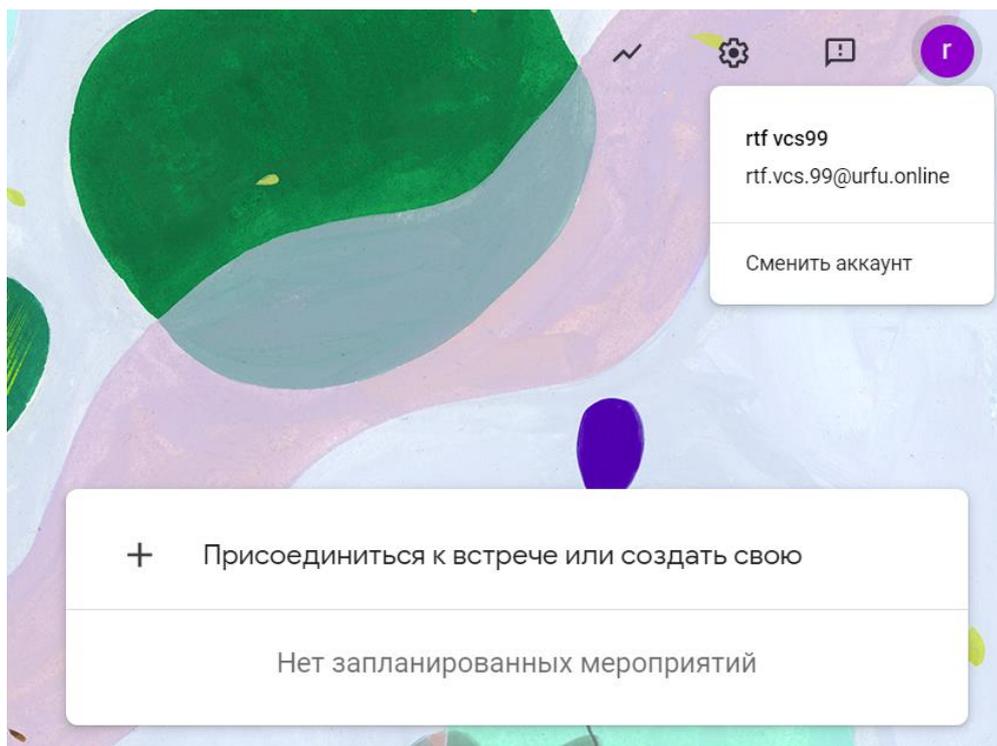


Рисунок 9 - сайт Google Meet после авторизации пользователя

Все дальнейшие действия по созданию, администрированию и управлению видеовстречами Google meet должны производиться из выданного Вам аккаунта.

РЕКОМЕНДАЦИЯ:

ВО ИЗБЕЖАНИЕ ТРУДНОСТЕЙ ДОСТУПА К СЕРВИСАМ, НА ВРЕМЯ РАБОТЫ С GOOGLE MEET СОВЕРШИТЕ ВЫХОД ИЗ ЛЮБЫХ ДРУГИХ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ) АККАУНТОВ GOOGLE.

Создание видеовстречи в сервисе Google Meet

Встреча Google Meet, это сеанс видео-конференц-связи, подчиняющийся условиям, которые определил создатель встречи.

Создание видеовстречи в Календаре Google

Для создания видеовстречи, необходимо запланировать её в Календаре Google. Для этого необходимо зайти на сайт:

<https://calendar.google.com/>

УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ ЗАШЛИ В НУЖНУЮ УЧЁТНУЮ ЗАПИСЬ. ДЛЯ ЭТОГО НАЖМИТЕ НА КРУГ С БУКВОЙ В ПРАВОМ УГЛУ ЭКРАНА. В КОНТЕКСТНОМ МЕНЮ ДОЛЖНЫ ОТОБРАЗИТЬСЯ ДАННЫЕ ВЫДАННОЙ ВАМ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ.

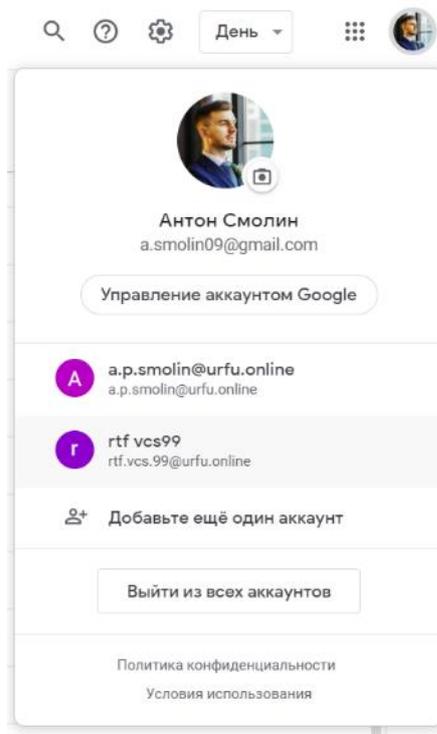


Figure 1 - информация об учётной записи, под которой находится пользователь на ресурсе

ЕСЛИ ВЫ ПО-ПРЕЖНЕМУ НАХОДИТЕСЬ В ВАШЕМ ЛИЧНОМ АККАУНТЕ, СМЕНИТЕ ЕГО НАЖАТИЕМ НА ВЫДАННЫЙ ВАМ АККАУНТ.

Находясь на странице календаря, под нужной учётной записью, нажмите кнопку «Создать»

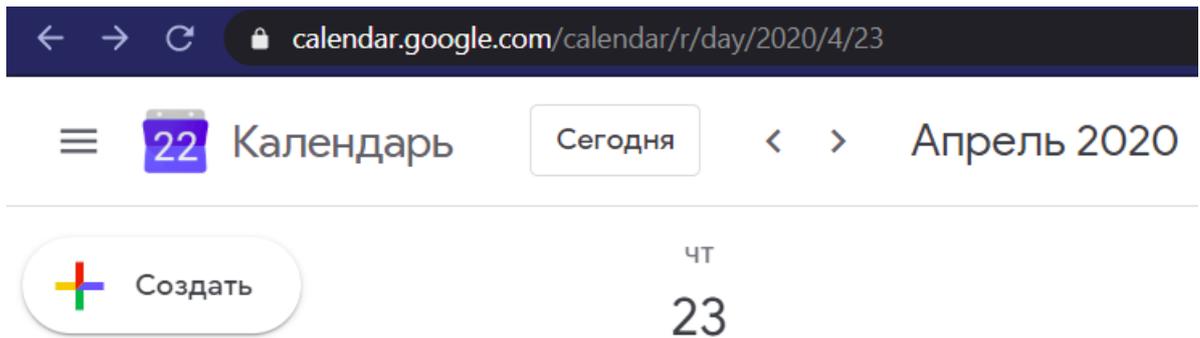


Рисунок 10 - Клавиша "Создать" в Календаре Google

Появится всплывающее окно:

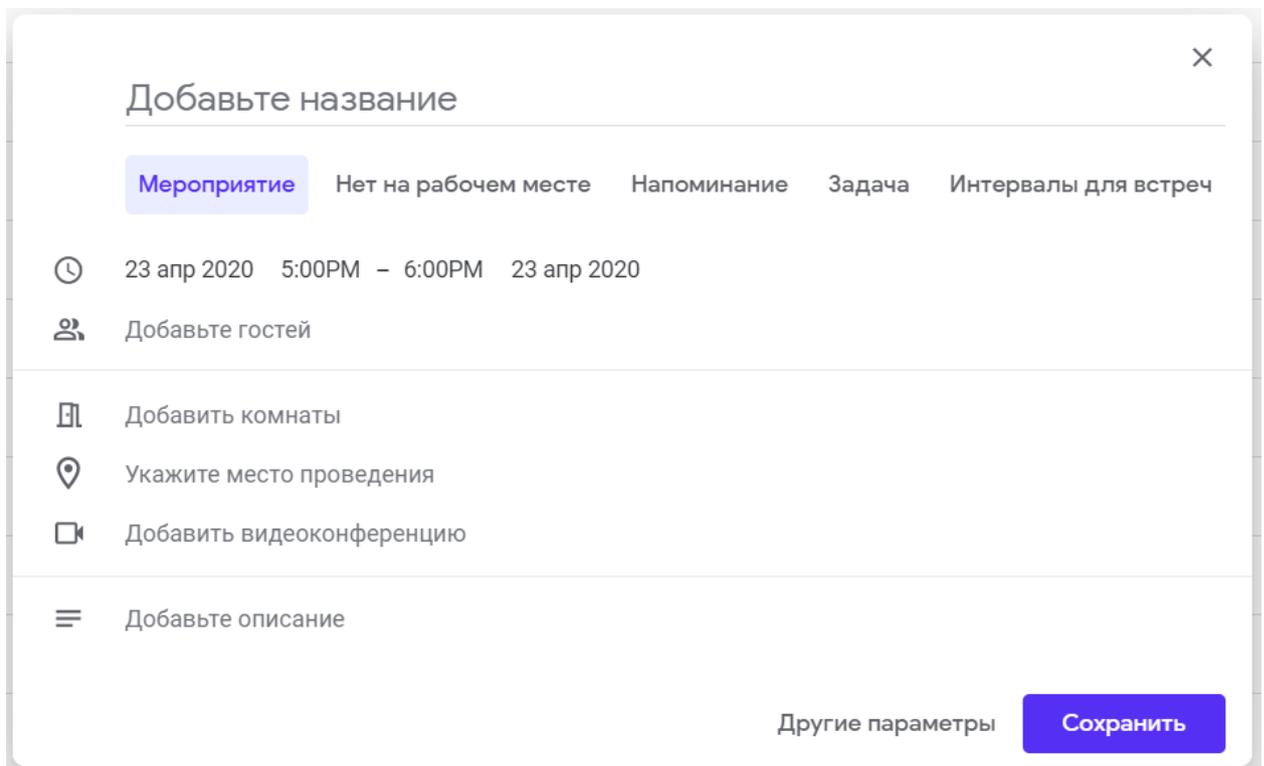


Рисунок 11 - окно укороченного создания мероприятия

ДАЛЕЕ, НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ НА КЛАВИШУ «Другие параметры»

Открывается полноценная страница создания мероприятия Google

× Добавьте название Сохранить

22 apr 2020 10:00AM – 10:30AM 22 apr 2020 Часовой пояс

Весь день Не повторять

Сведения о мероприятии Найдите время

Укажите место проведения

Добавить видеоконференцию

Уведомление 10 мин. ×

Добавить уведомление

а.р.smolin@urfu.online

Занят/занята Настройки приватности по умолчанию

Разрешения для гостей

- изменять мероприятие
- приглашать других гостей
- видеть список приглашенных

Рисунок 12 - Страница создания мероприятия в Календаре Google

Далее, необходимо заполнить Название мероприятия, и время его проведения (не забудьте часовой пояс!). Оставляйте 15-ти минутные запасы в начале и в конце мероприятия. Если время конца мероприятия неизвестно (например, время окончания проведения экзамена), задайте ограничение с запасом.

× Экзамен. Векторный анализ. ФТ-28023 Сохранить

23 apr 2020 10:15AM – 11:45AM 23 apr 2020 (GMT+05:00) Екатеринбург, стандартное время Часовой пояс

Весь день Не повторять

Рисунок 13 - заполненное поле "Добавьте название", время проведения и часовой пояс

После этого, необходимо привязать к мероприятию видеоконференцию. Необходимо нажать на «Добавить видеоконференцию», а затем на «Hangouts Meet»:

Сведения о мероприятии Найдите время

Укажите место проведения

Добавить видеоконференцию

Hangouts Meet До 250 участников

Добавить уведомление

Рисунок 14 - привязка видеоконференции к мероприятию

Система сгенерирует видеовстречу. Нажмите на стрелку «Показать сведения о видеовстрече»:

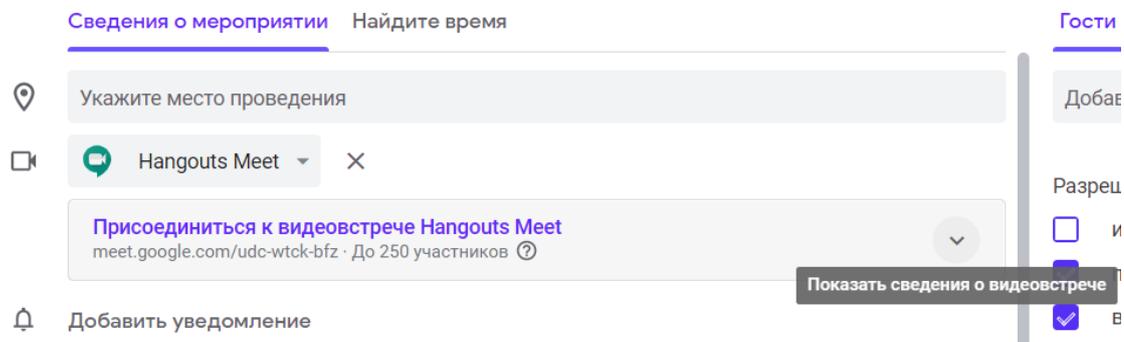


Рисунок 15 - кнопка раскрытия всплывающего меню "Сведения о видеовстрече"

Внутри списка, Вы увидите web-адрес конференции.

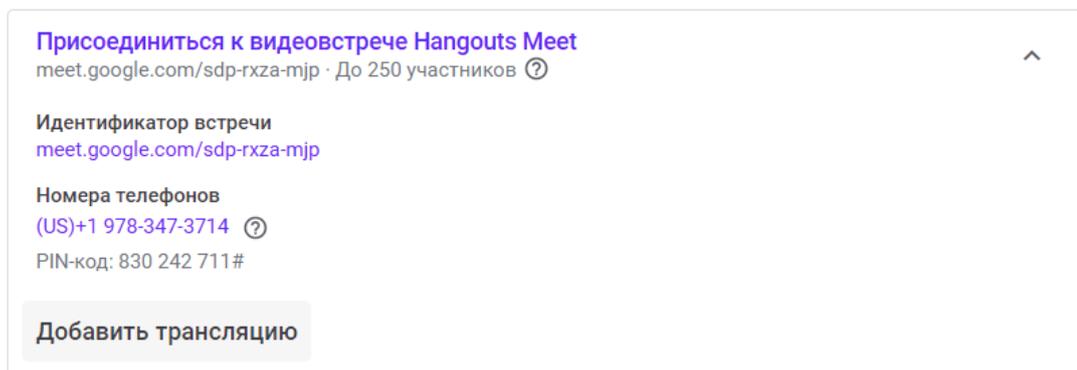


Рисунок 16 - сведения о видеовстрече

Вы можете скопировать ссылку на видеовстречу. После всего этого, нажмите клавишу «Сохранить», справа от названия мероприятия.

При необходимости внести изменения в мероприятие, найдите его в календаре:

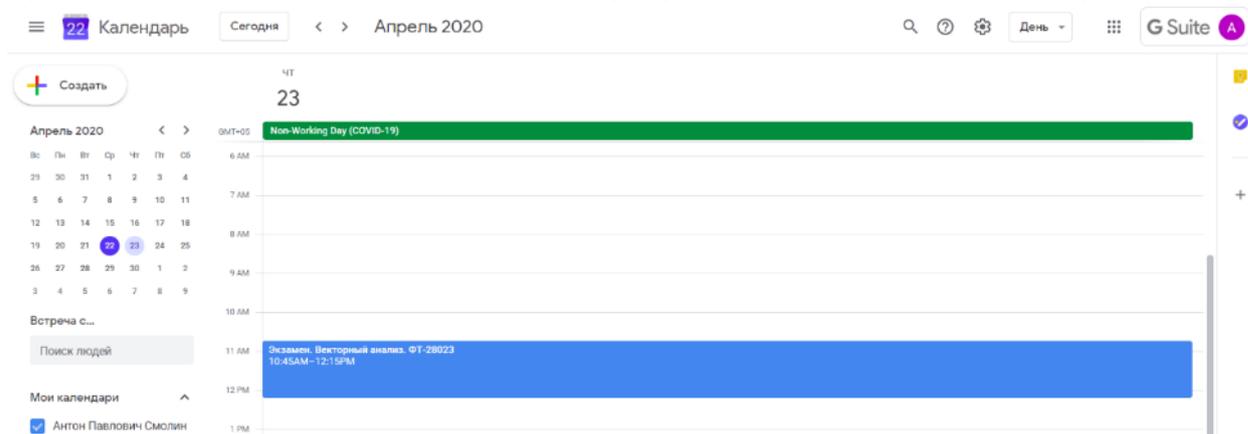


Рисунок 17 - мероприятие в календаре

И нажмите на него:

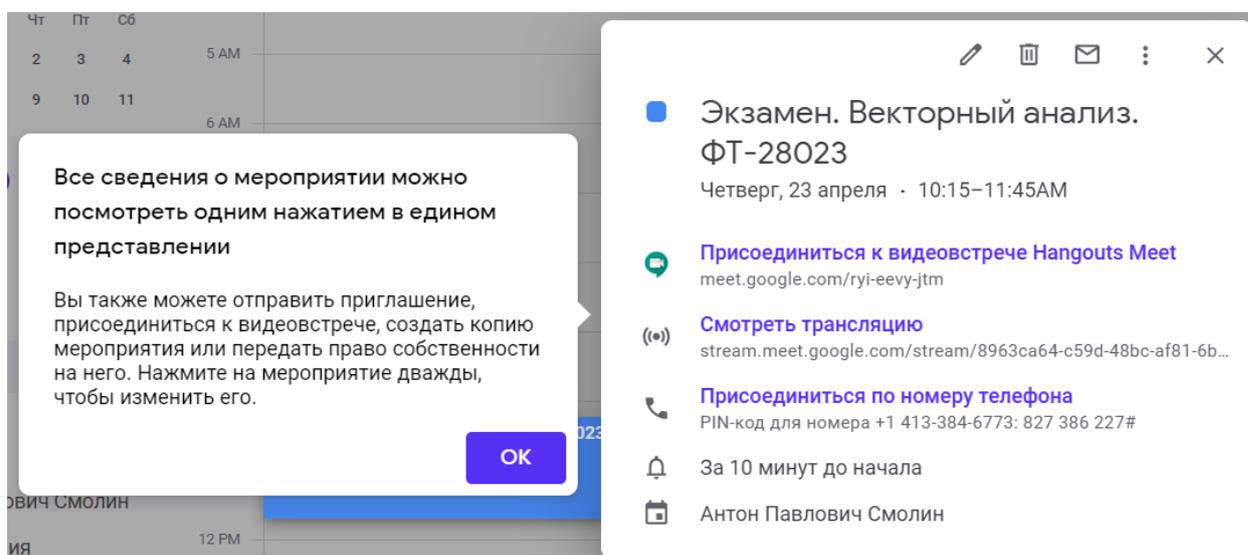


Рисунок 18 - информация о запланированном мероприятии

А затем, нажмите на иконку карандаша:

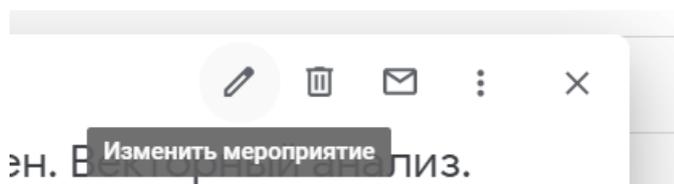


Рисунок 19 - кнопка "Изменить мероприятие"

Далее, внесите изменения в мероприятие исходя из ваших потребностей.

В день мероприятия, зайдите на сайт <https://meet.google.com/>.

Приглашение участников видеовстречи

Для того, чтобы пригласить участников, необходимо скопировать ссылку на конференцию:

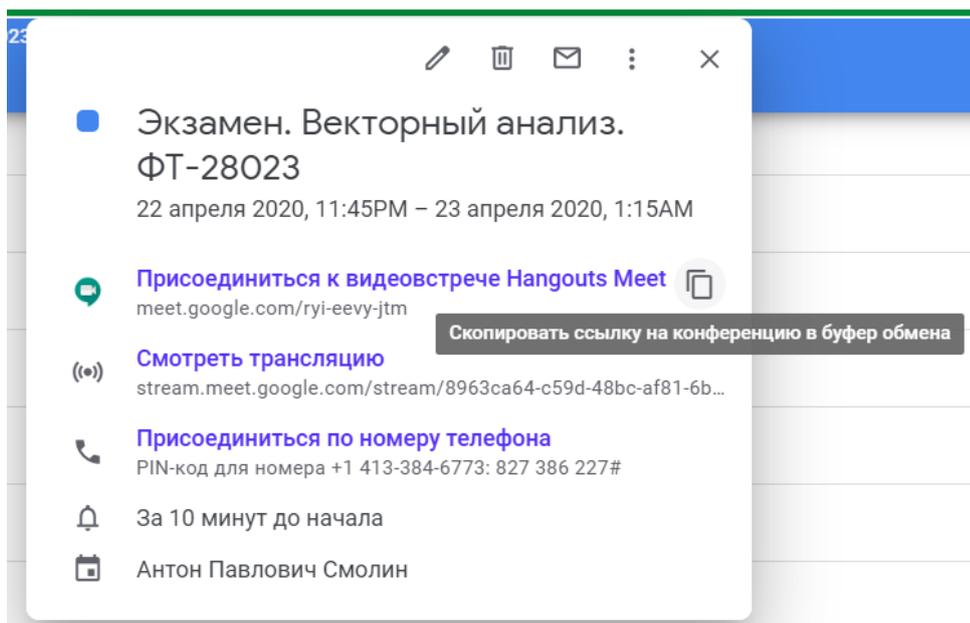


Рисунок 20 - кнопка "Скопировать ссылку на конференцию в буфер обмена"

И разослать её членам комиссии и студентам по электронной почте.

Оперативная связь со студентами

Для оперативного решения проблем с участниками видеовстречи, используйте любые доступные каналы связи: мобильную связь, смс, мессенджеры. С членами комиссии, по возможности, используйте личные каналы связи.

Для оперативной связи со студентами необходимо создать группу в Whatsapp.

Откройте приложение Whatsapp на своём смартфоне.

Нажмите на круглую зелёную кнопку с иконкой в виде письма в правом нижнем углу экрана:

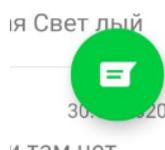


Рисунок 21 - кнопка "начать чат"

На открывшейся странице, выберите раздел «новая группа»:

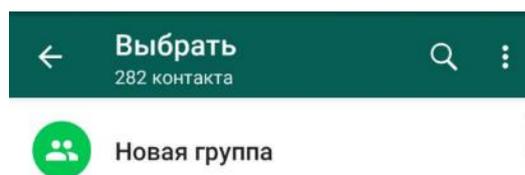


Рисунок 22 - кнопка создания новой группы в Whatsapp

На следующей странице, добавьте в группу контакты студентов той группы, для которой организовывается мероприятие:

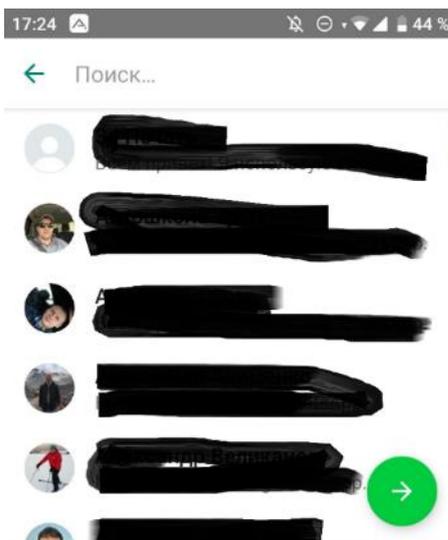


Рисунок 23 - экран добавления участников группы в Whatsapp

Нажмите на стрелку в правом нижнем углу.

На следующем экране введите название мероприятия. Например «Защита ФТ-48023».

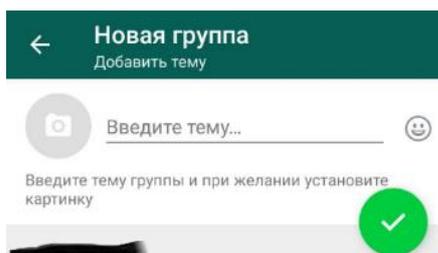


Рисунок 24 - экран ввода названия группы в Whatsapp

Нажмите на галочку, которая находится ниже и правее поля ввода названия.

С этого момента, группа создана. Пользуйтесь ей как любым другим чатом Whatsapp.

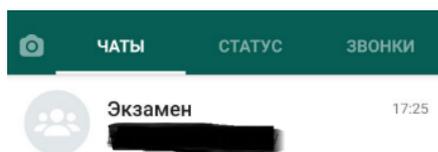


Рисунок 25 - созданная группа в общем списке чатов Whatsapp

Работа с сервисом Google Meet

В день мероприятия, зайдите на сайт <https://meet.google.com/>. Удостоверьтесь, что вход в нужную учётную запись Google выполнен: нажмите на круглую иконку с буквой в правом верхнем углу страницы.

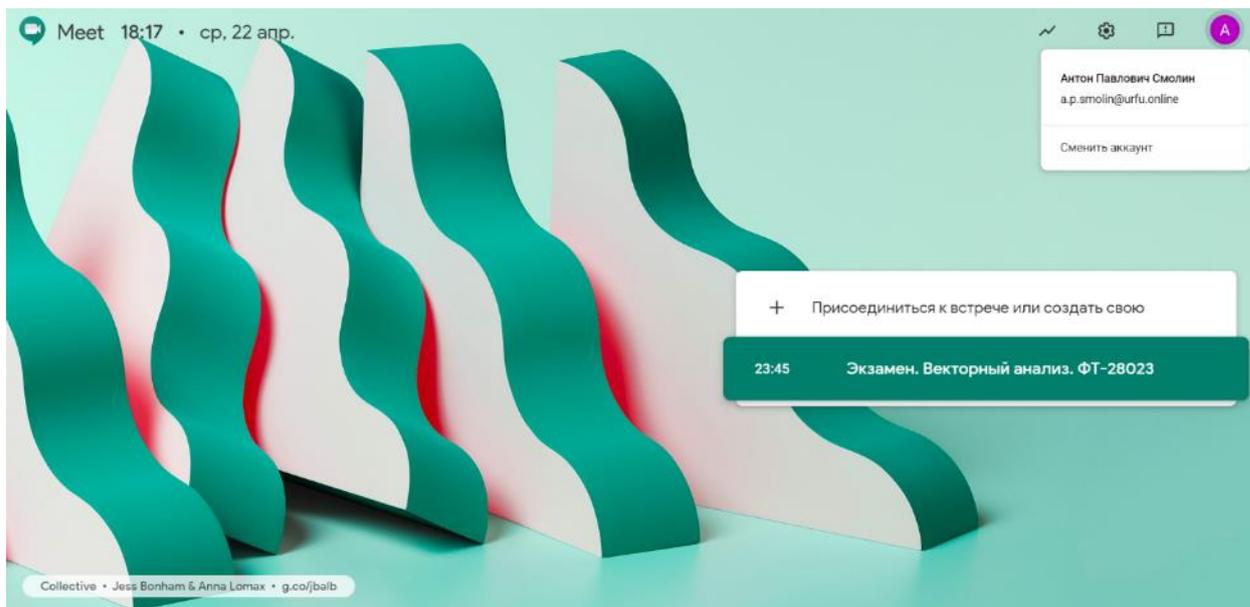


Рисунок 26 - начальная страница сервиса Google Meet

Если вход в нужную учётную запись не выполнен, войдите в неё, согласно подразделу «Вход в учётную запись сервисов Google» данной инструкции.

Начало работы с сервисом Google Meet

Если Вы зашли на страницу сервиса **в день** проведения запланированной видеовстречи, то Вы увидите её в списке запланированных мероприятий. Нажмите на запланированную видеовстречу, чтобы попасть в неё, или на «Присоединиться к встрече или создать свою», чтобы выполнить соответствующие действия.

Вы попадёте на следующий экран:

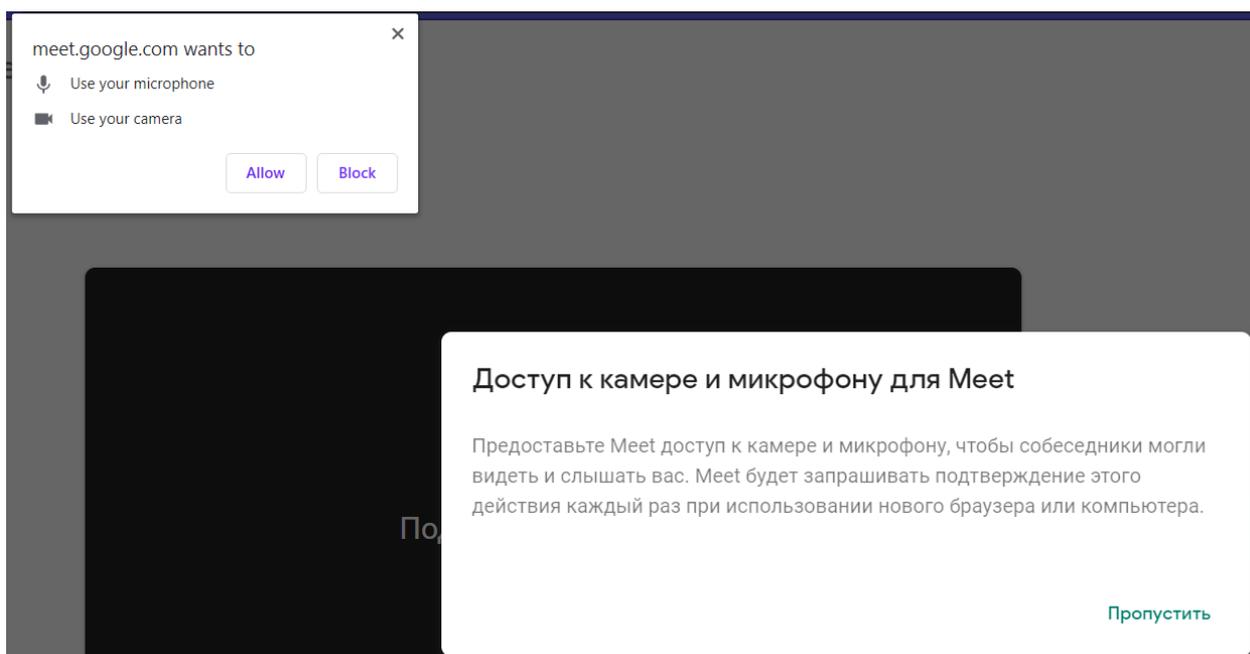


Рисунок 27 - доступ к камере и микрофону

Разрешите использование камеры и микрофона, в левом верхнем углу страницы (Разрешить/Allow).

Камера и микрофон

Если Вы уверены в устройствах связи по умолчанию, пропустите этот подраздел.

Для настройки камеры и микрофона нажмите на кнопку «дополнительные действия» в правом нижнем углу изображения от web-камеры.

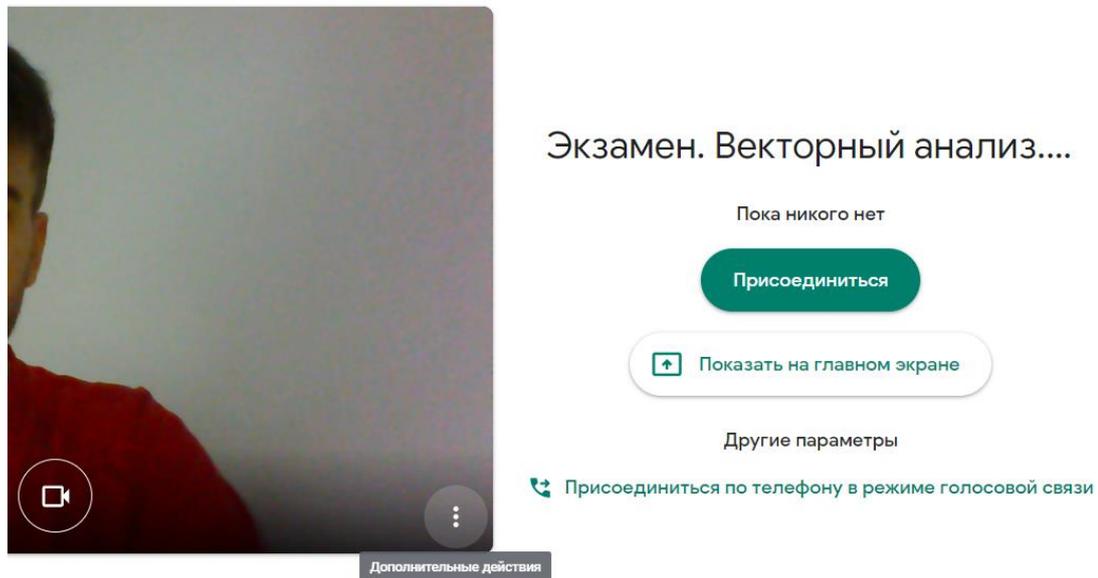


Рисунок 28 - кнопка "Дополнительные действия"

Появится всплывающее меню. Нажмите на кнопку «Настройки»

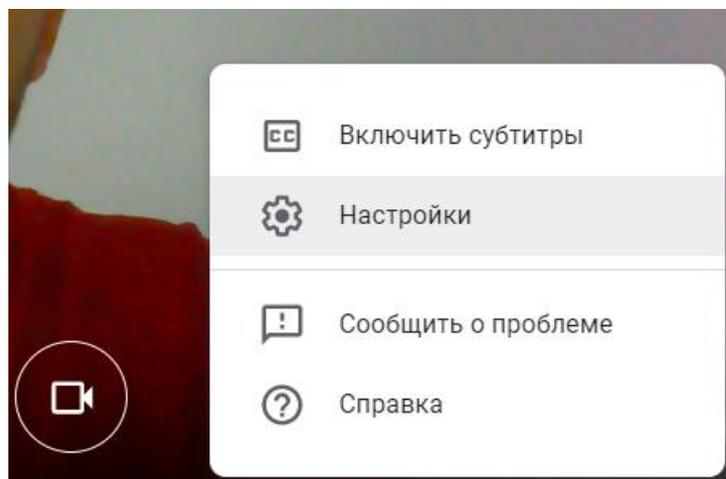


Рисунок 29 - кнопка "Настройки"

В появившемся окне, выберите нужные Вам микрофон, динамики и камеру.

Проверьте их работу:

- Рядом с иконкой микрофона должна отображаться анимация, когда вы говорите.



Рисунок 30 - визуализация исправной работы микрофона

- При нажатии на кнопку «Проверить» напротив динамиков, вы должны отчётливо услышать гудок.
- Во вкладке «видео», Вы должны увидеть изображение от камеры, если выбрана верная камера.

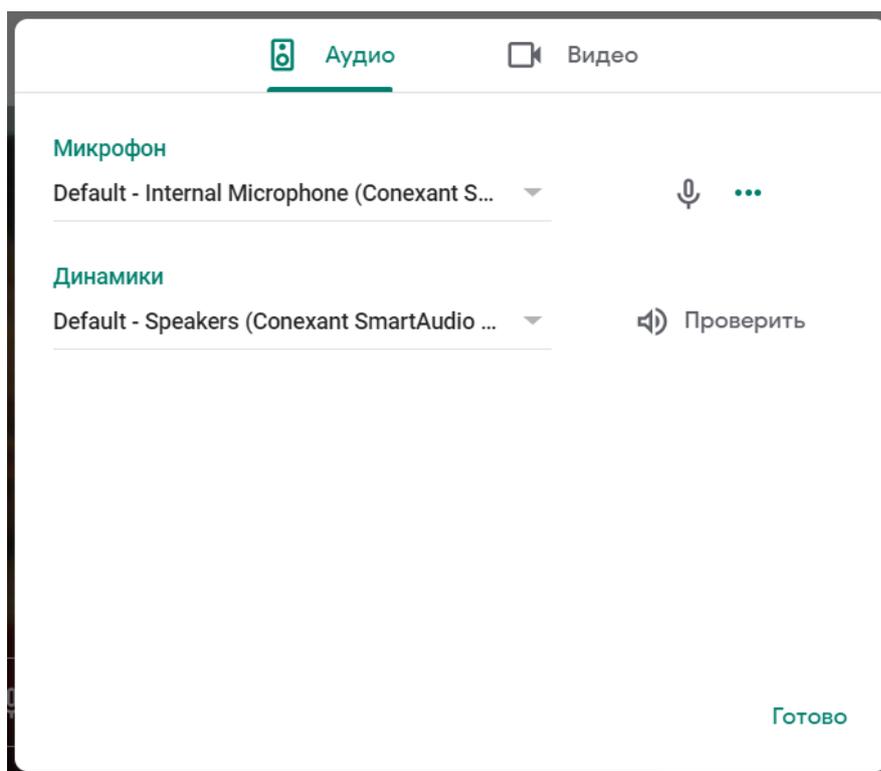


Рисунок 31 - окно выбора и проверки устройств связи

После проверки устройств, нажмите «Готово».

Если Вы не смогли решить проблему, попробуйте подключить к системе другие микрофон/камеру/динамики.

Работа в видеовстрече

Для начала работы внутри конференции, нажмите «Присоединиться».

Экзамен. Векторный анализ....

Пока никого нет

Присоединиться



Показать на главном экране

Другие параметры

Присоединиться по телефону в режиме голосовой связи

Рисунок 32 - кнопка "Присоединиться"

Вы попадёте в видеовстречу:

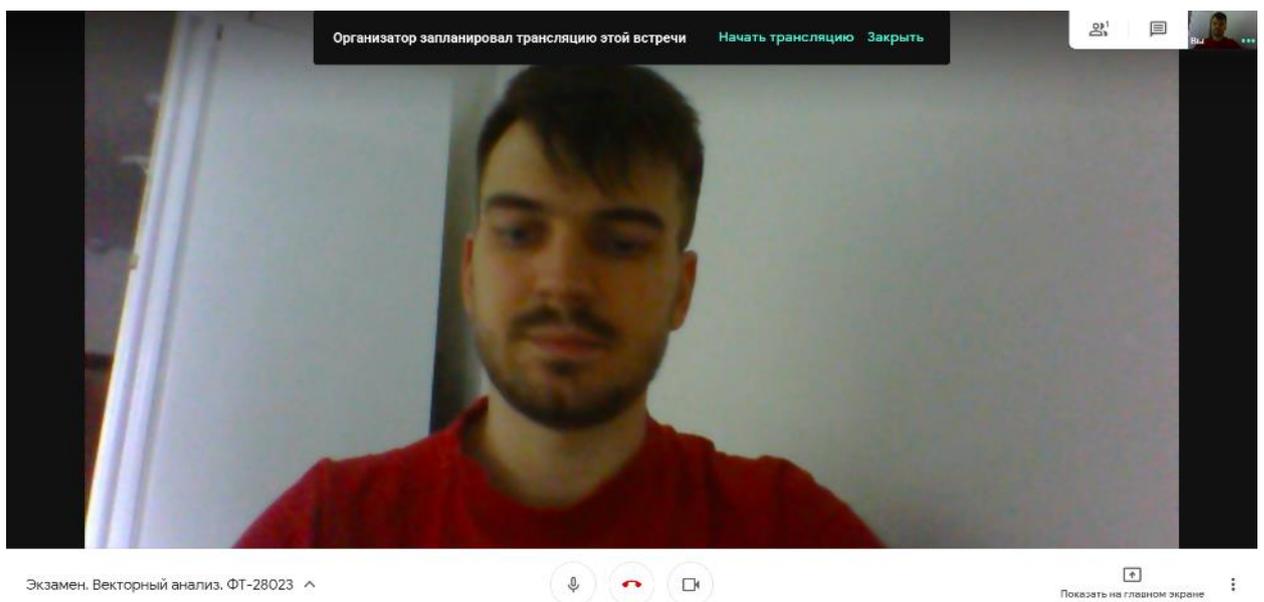


Рисунок 33 - интерфейс Google Meet

Внутри интерфейса, Вы можете поделиться данными о встрече:

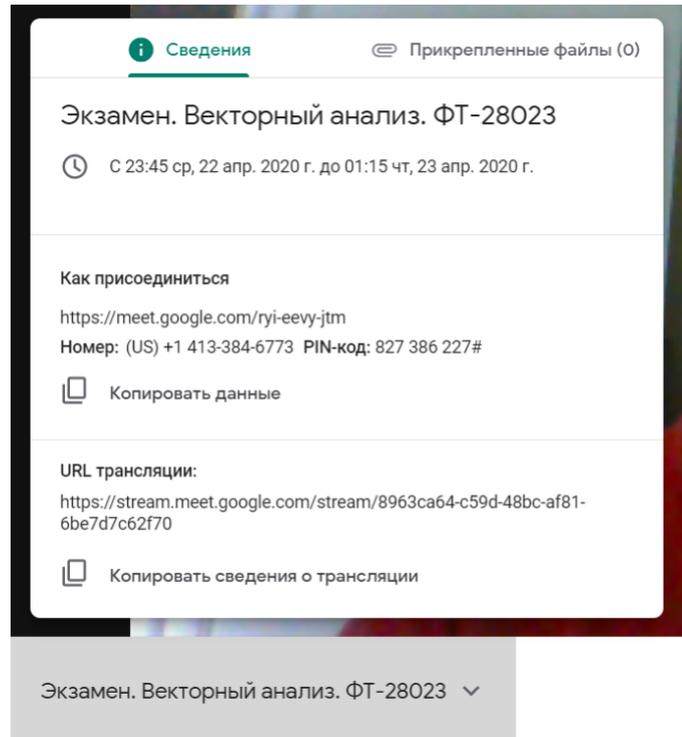


Рисунок 34 - данные о встрече

Включить/выключить микрофон и выйти из встречи:



Рисунок 35 - кнопки вкл/выкл микрофон, покинуть встречу, вкл/выкл камеру

Транслировать презентацию:

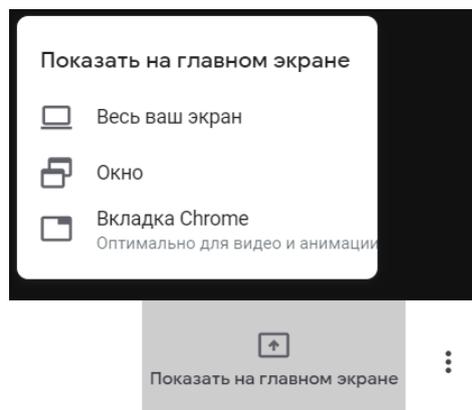


Рисунок 36 - меню трансляции презентации в видеовстречу

Выполнять дополнительные действия:

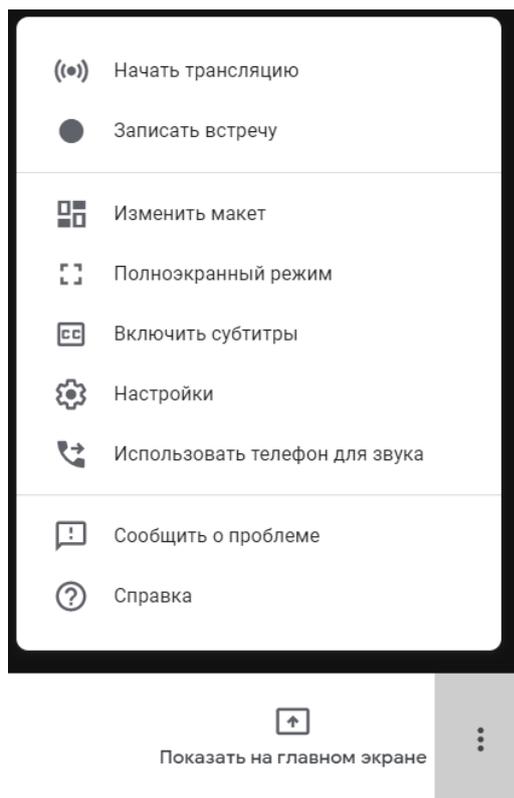


Рисунок 37 - меню дополнительных действий

Из дополнительных действий Вам понадобятся: «Записать встречу», «Изменить макет».

После нажатия на кнопку «Записать встречу», появится окно о получении согласия.

Получение согласия от участников осуществляется устно. Нажмите «Принять» и начнётся запись на GoogleDrive (Облачный сервис).

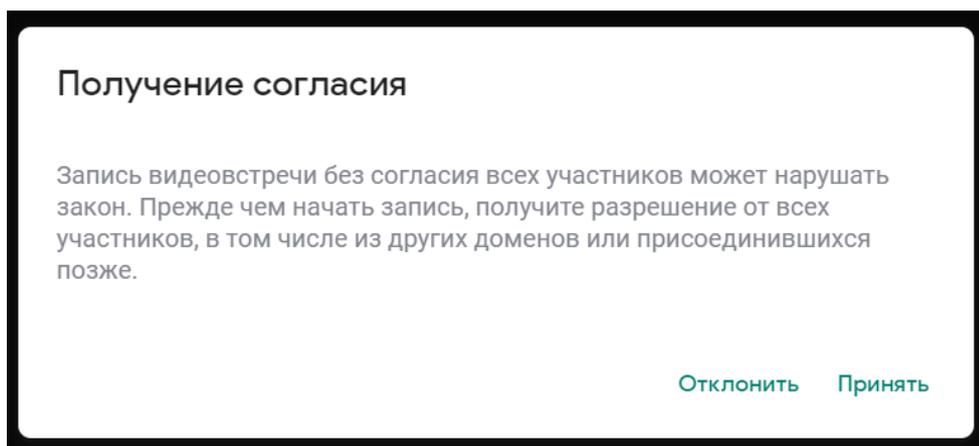


Рисунок 38 - окно начала записи

При нажатии на кнопку «Изменить макет» появится окно изменения раскладок изображения:

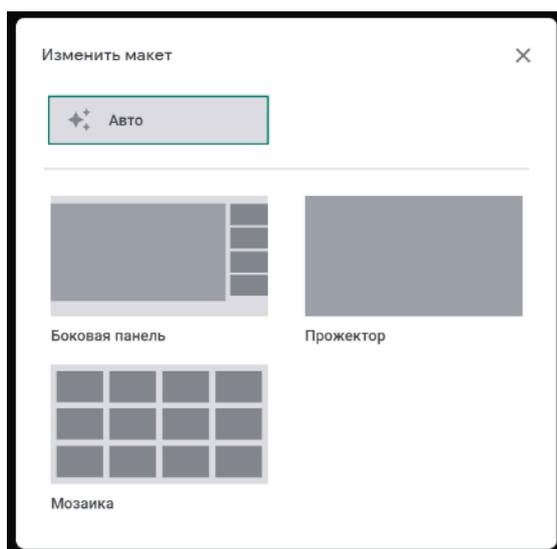


Рисунок 39 - окно "Изменить макет"

Рекомендуется использовать макет «Боковая панель».

Управление участниками

При подключении нового участника в видеовстречу, появится всплывающее окно:

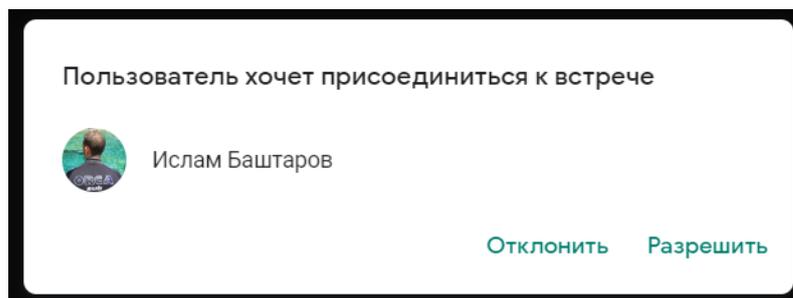


Рисунок 40 - окно подключения нового участника

Вам, как модератору видеовстречи, придётся вручную разрешить каждому студенту и члену комиссии войти во встречу.

Члены комиссии должны иметь формат идентификатора: Имя Отчество Фамилия.

Студенты должны иметь идентификатор: Фамилия И.О. №Группы.

Вы можете разрешить пользователю зайти, или отклонить его запрос.

В правом верхнем углу, находится кнопка вызова меню управления участниками:

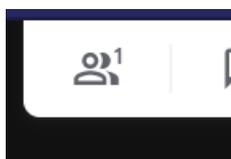


Рисунок 41 - кнопка вызова меню управления участниками

При нажатии на неё, появится меню со списком участников. Организатор может выключить участнику микрофон и удалить участника из видеовстречи. Эти кнопки отобразятся, после нажатия на строку участника (стрелка вниз, справа от имени участника):

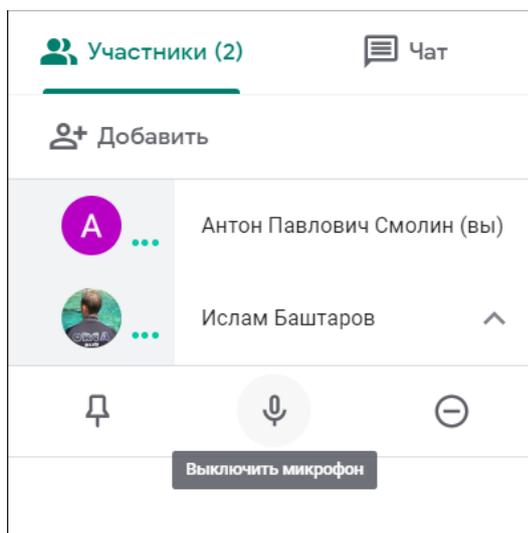


Рисунок 42 - кнопка выключить микрофон

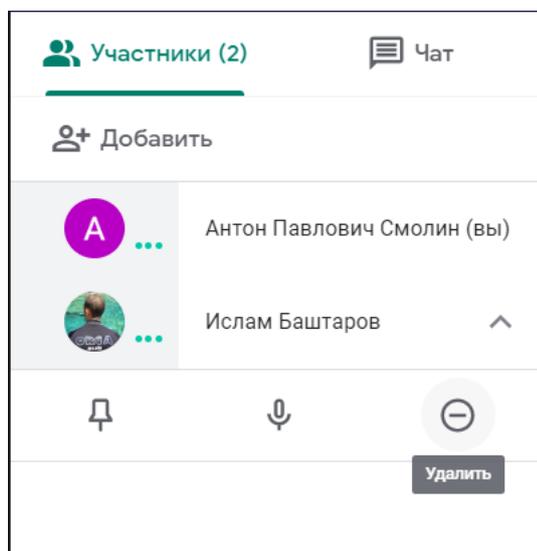


Рисунок 43 - кнопка удалить участника из видеовстречи

Работа внутри мероприятия

Перед основным мероприятием, рекомендуется провести тестовые мероприятия. Отдельно со студентами и отдельно с комиссией.

В тестовом мероприятии студентов необходимо убедиться в том, что каждый студент видит, слышит. Его видно и слышно, проблем при трансляции им экрана не возникает.

В тестовом мероприятии комиссии необходимо убедиться в том, что каждый член комиссии видит, слышит. Его видно и слышно.

Поддерживайте связь с участниками видеовстречи (лично и через чат в Whatsapp). Уточняйте степень явки заранее (желательно, за сутки).

Ваша главная функция во время мероприятия – модерирование и ведение. На руках должен быть порядок выступающих и примерный регламент мероприятия.

Перед началом мероприятия обязательно предупредите о том, что **Вы включили запись**.

Во время выступления студентов следите, чтобы у других участников (включая Вас) был выключен микрофон, чтобы выступающего не отвлекали посторонние звуки. Помните, что можете самостоятельно выключить участнику микрофон удалённо.

После выступления всех студентов, их необходимо попросить выйти из комнаты. Тех, кто по каким-то причинам не вышел в течении 1-2 минут, необходимо удалить вручную.

После выставления оценок, попросите студентов через чат Whatsapp подключиться к видеовстрече снова. Разрешите каждому студенту снова попасть во встречу.

По окончании мероприятия, проследите, чтобы все участники вышли, остановите запись и выйдите из встречи.

Скачивание записи видеовстречи

Запись мероприятия станет доступна на Google диске не раньше, чем через 15 минут после окончания записи.

Зайдите на страницу:

<https://drive.google.com/>

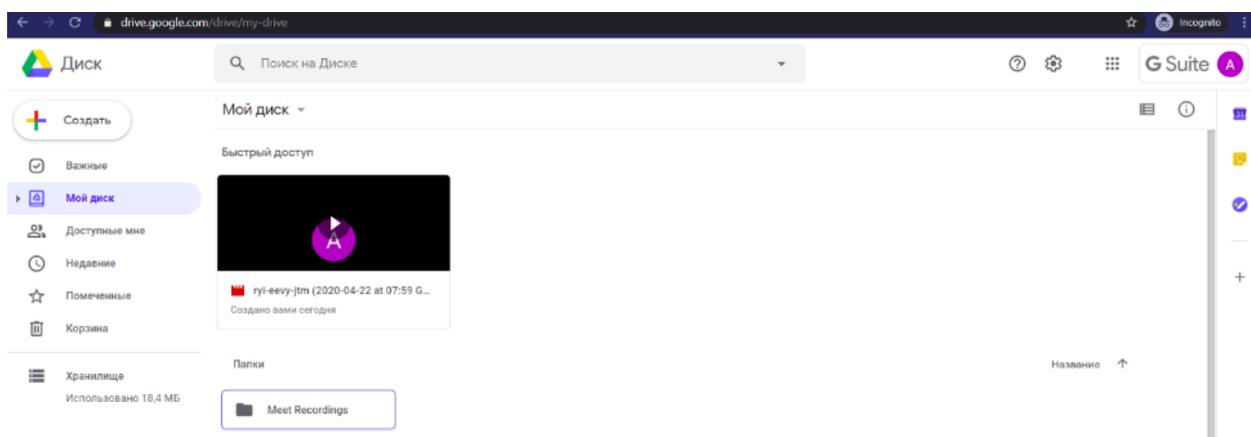


Рисунок 44 - интерфейс GoogleDrive

Убедитесь, что Вы находитесь внутри учётной записи @urfu.online также, как в разделе «Работа с сервисом Google Meet».

Внутри интерфейса GoogleDrive, войдите в «Мой Диск» -> «Meet Recordings». Нажмите правой кнопкой мыши на интересующей Вас записи видеовстречи:

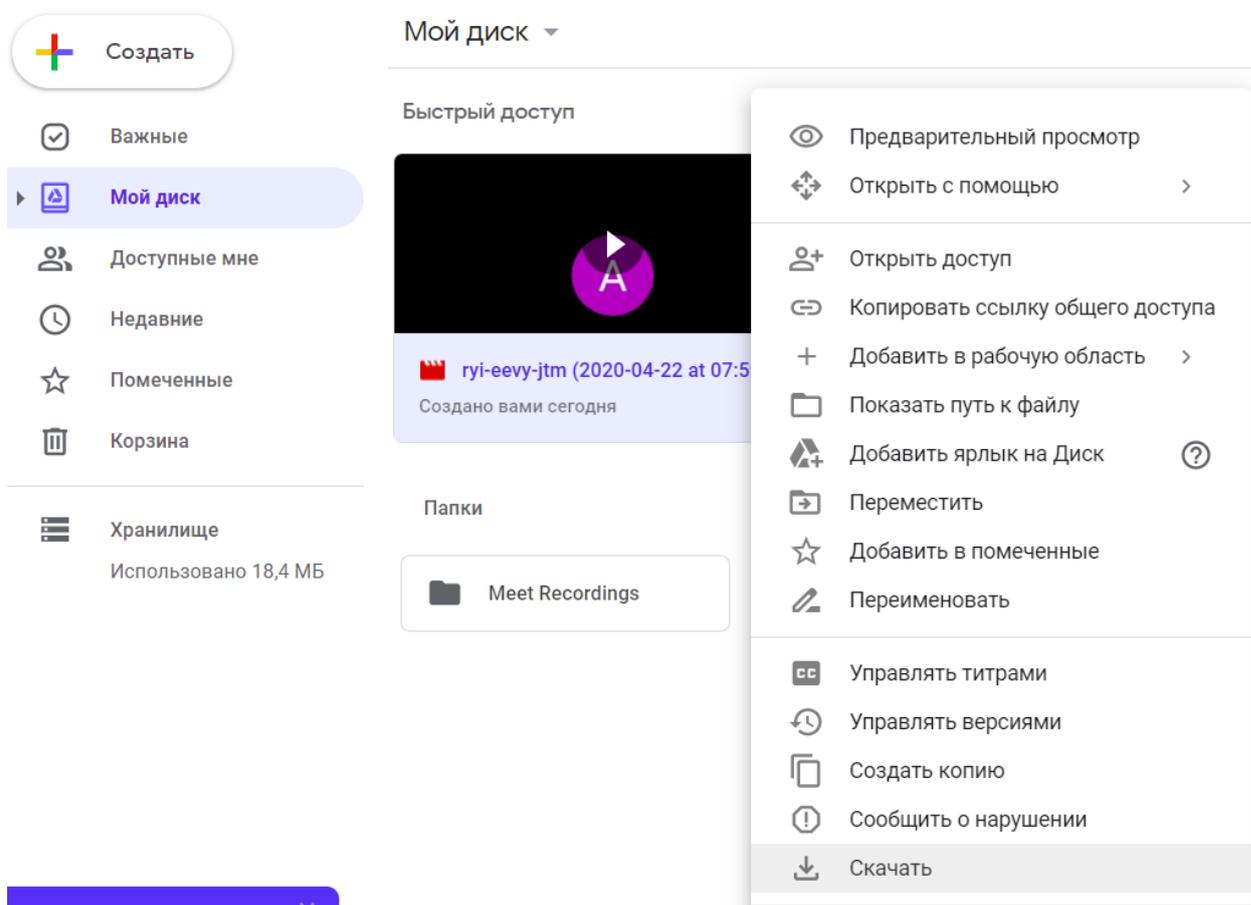


Рисунок 45 - кнопка "Скачать" запись видеовстречи

И нажмите на кнопку Скачать. Дождитесь начала скачивания файла. Не закрывайте браузер до конца скачивания. Файл видеозаписи Вы сможете найти в проводнике, в разделе Downloads.

Справка Google

При возникновении вопросов, выходящих за рамки данной инструкции, Вы можете найти ответы, на интересующие Вас вопросы, по адресу:

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720>

Памятка по работе с интерфейсом Google Meet

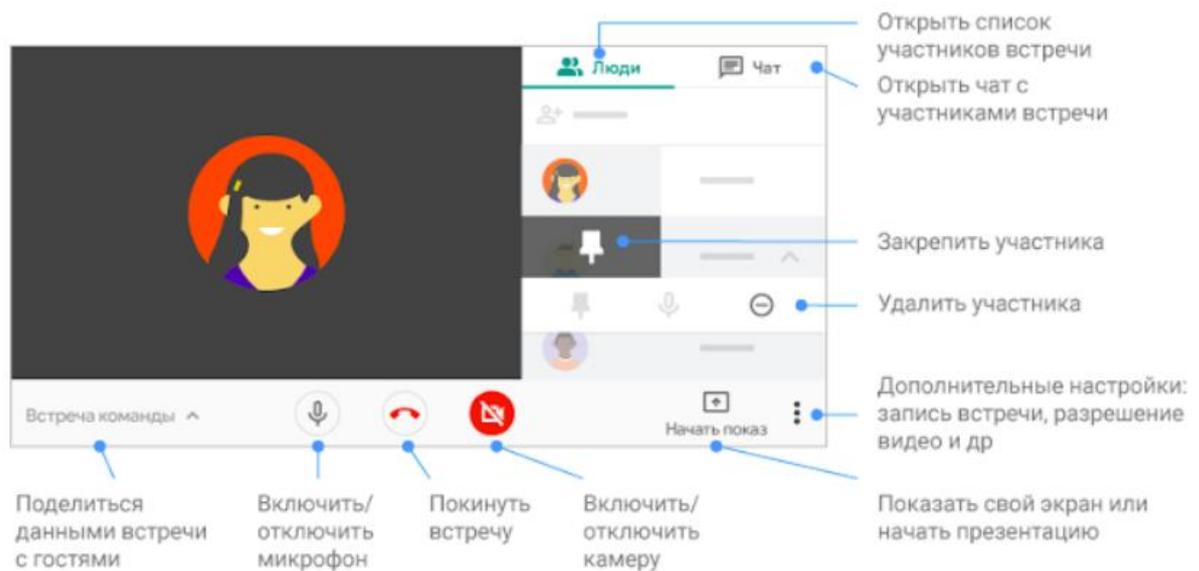


Рисунок 46 - памятка по работе с интерфейсом Google meet