

Инструкция для членов комиссии по входу 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.

Содержание

Начало Работы.....	2
Вход в видеовстречу.....	4
Начало работы с сервисом Google Meet.....	5
Камера и микрофон.....	5
Работа в видеовстрече.....	7
Работа внутри мероприятия.....	10
Справка Google.....	11
Памятка по работе с интерфейсом Google Meet.....	11

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/

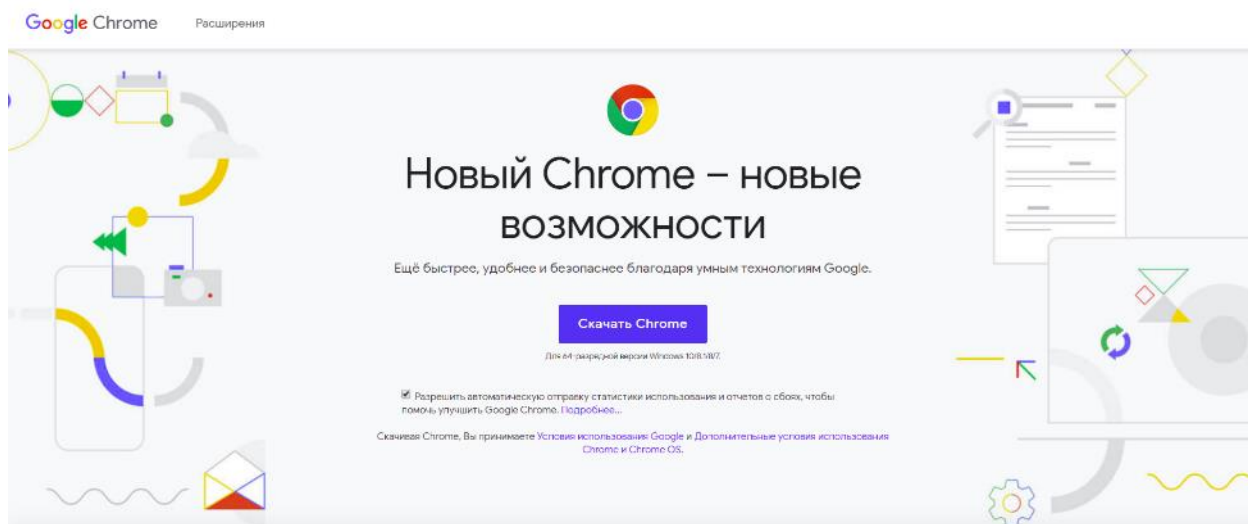


Рисунок 1 - страница скачивания установочного EXE файла браузера Google Chrome

Нажмите на клавишу «Скачать Chrome».

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

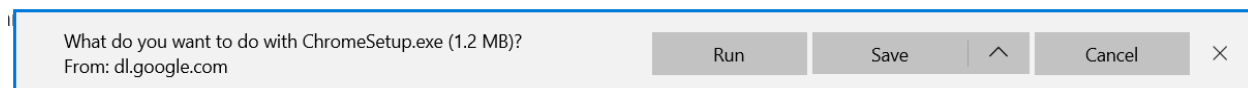


Рисунок 2 - всплывающее окно запуска установки

В следующем всплывающем окне, разрешите внесение изменений в ваше устройство:

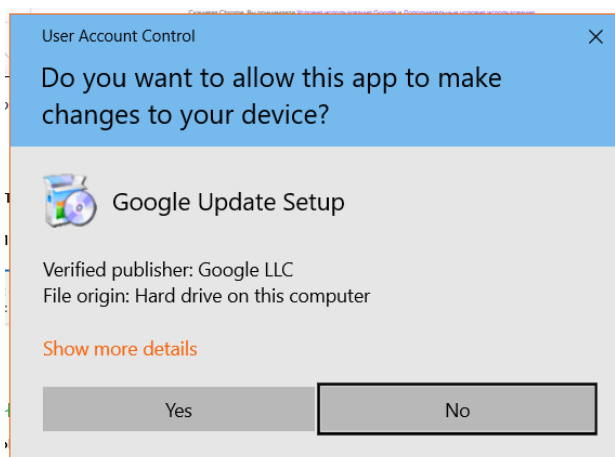


Рисунок 3 - запрос разрешения на внесение изменений в устройство

Нажмите «Да» («Yes»).

Дождитесь окончания установки. Откроется окно Google Chrome.

В ОТКРЫТОМ ОКНЕ GOOGLE CHROME, ОТКРОЙТЕ ОКНО В РЕЖИМЕ ИНКОГНИТО:

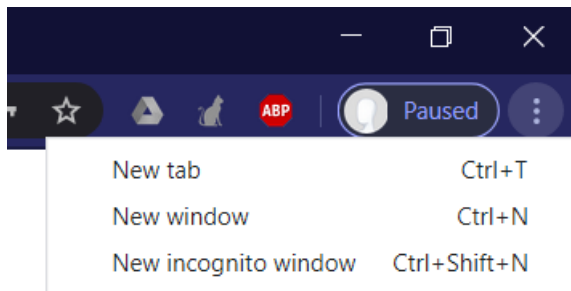


Рисунок 4 - кнопка открытия окна в режиме "инкогнито"

Нажмите на 3 точки в правом верхнем углу, во всплывшем контекстном меню выберите «Новое окно инкогнито» («New incognito window»).

ВСЕ ДАЛЬНЕЙШИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНЫ СОВЕРШАТЬСЯ В ОКНЕ ИНКОГНИТО.

Вход в видеовстречу

Откройте письмо от организатора мероприятия. Внимательно прочтите дату и время начала мероприятия.

Найдите ссылку следующего вида:

<https://meet.google.com/nez-dabn-foc>

Выделите её курсором и скопируйте.

Вставьте в адресную строку окна инкогнито:

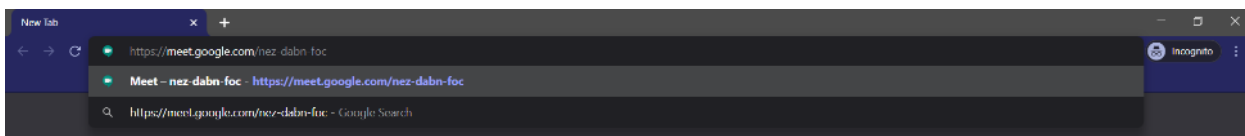


Рисунок 5 - вставка скопированной ссылки на мероприятие

Нажмите Enter.

Откроется страница мероприятия:

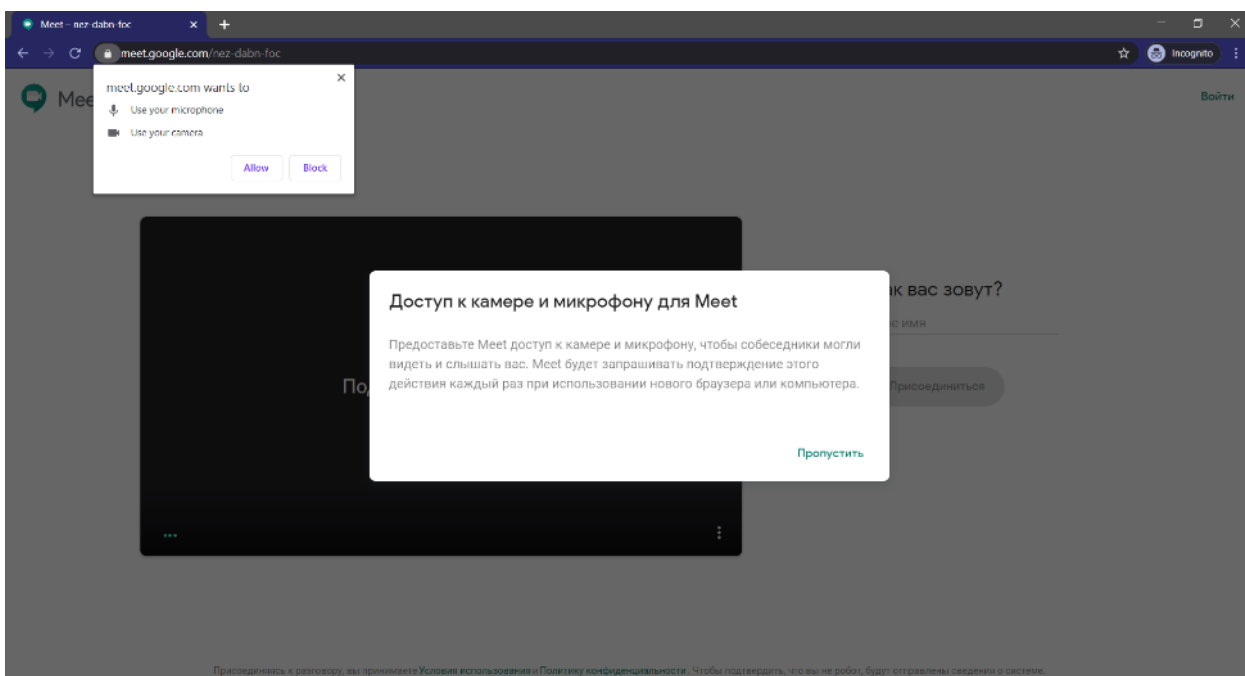


Рисунок 6 - страница открытия мероприятия в Google Meet

Нажмите на кнопку «Пропустить».

Начало работы с сервисом Google Meet

Вы попадёте на следующий экран:

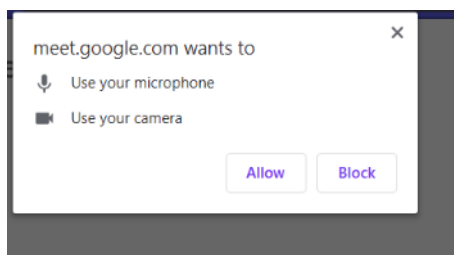


Рисунок 7 - доступ к камере и микрофону

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

Далее, введите свои “Имя Отчество Фамилия” в соответствующем поле:

Как вас зовут?

Антон Павлович Смолин

Рисунок 8 - поле ввода имени

Камера и микрофон

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

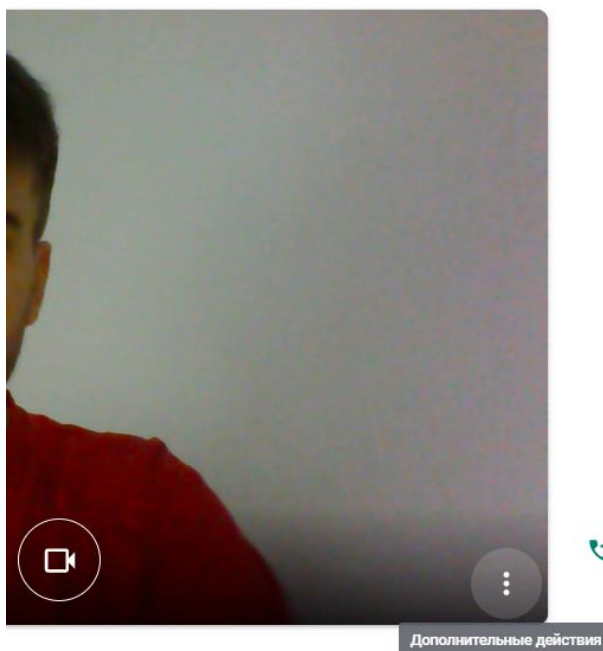


Рисунок 9 - кнопка "Дополнительные действия"

Появится всплывающее меню. Нажмите на кнопку «Настройки»

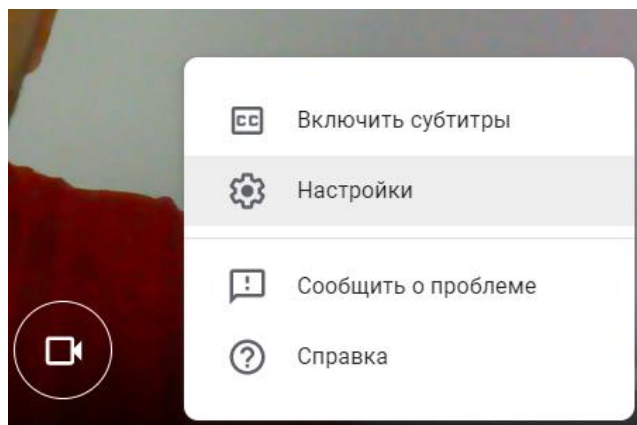


Рисунок 10 - кнопка "Настройки"

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

Проверьте их работу:

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



Рисунок 11 - визуализация исправной работы микрофона

- При нажатии на кнопку «Проверить» напротив динамиков, вы должны отчётливо услышать гудок. Если Вам кажется, что громкости не хватает – добавьте её в системе Windows.
- Во вкладке «видео», Вы должны увидеть изображение от камеры, если выбрана верная камера.

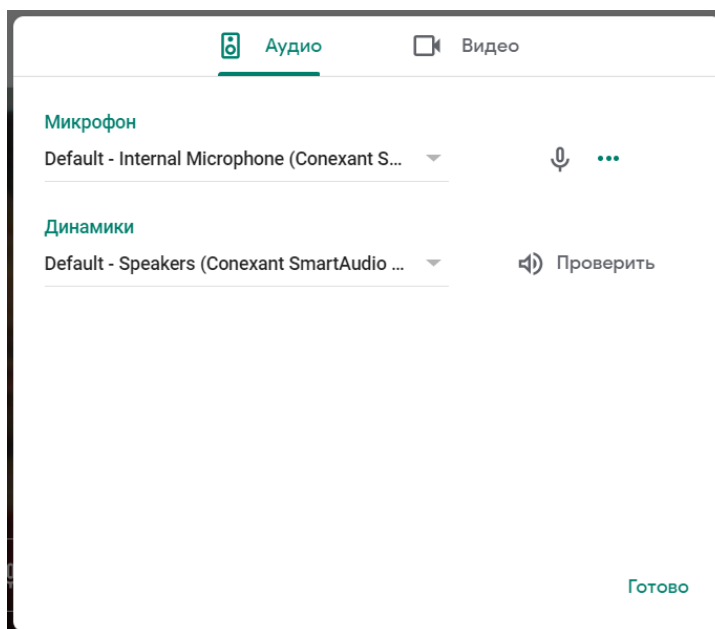


Рисунок 12 - окно выбора и проверки устройств связи

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».

Как вас зовут?

Антон Павлович Смолин

Присоединиться

Рисунок 13 - кнопка "Присоединиться"

Вы попадёте в видеовстречу:

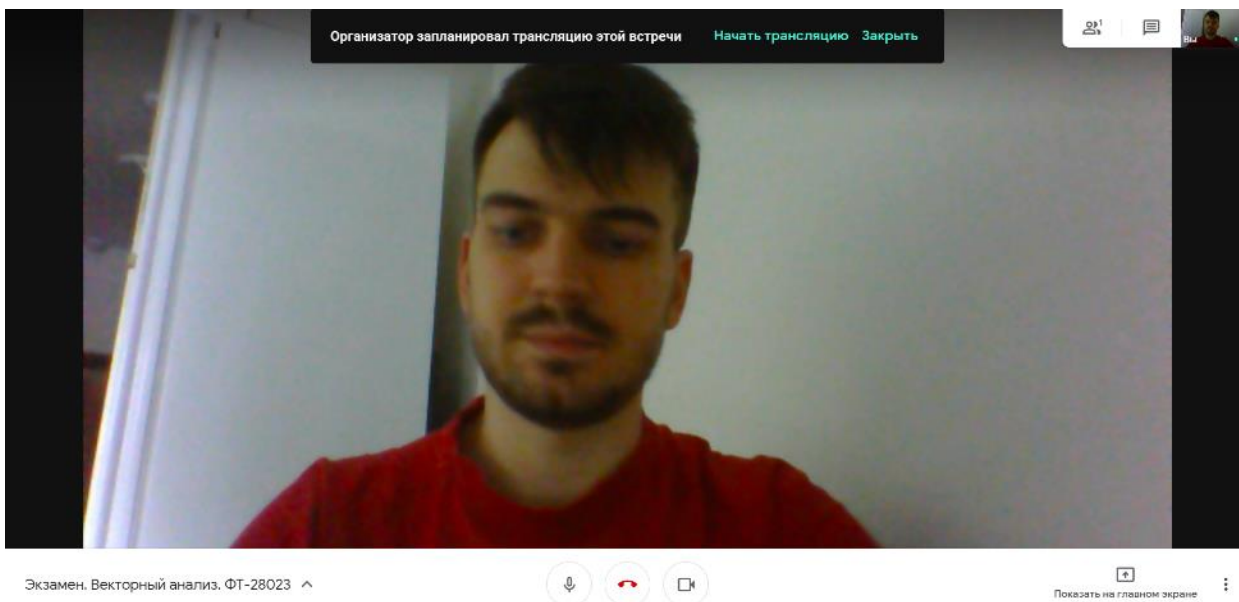


Рисунок 14 - интерфейс Google Meet

**УВЕДОМЛЯЕМ ВАС О ТОМ, ЧТО ВСЕ КОНТРОЛЬНЫЕ
МЕРОПРИЯТИЯ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ.**

Внутри интерфейса, Вы можете включить/выключить микрофон и выйти из встречи:

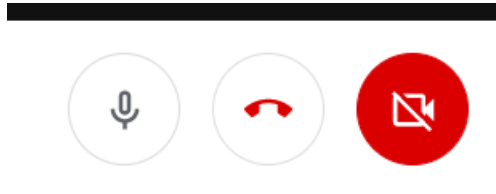


Рисунок 15 - кнопки вкл/выкл микрофон, покинуть встречу, вкл/выкл камеру.



Рисунок 16 - микрофон выключен

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПРАВНОЙ И УДОБНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОСЬБА ВЫКЛЮЧАТЬ МИКРОФОН, КОГДА ВЫ НЕ ГОВОРИТЕ.

Транслировать презентацию:

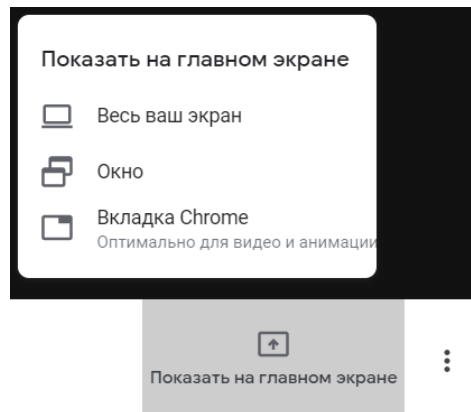


Рисунок 17 - меню трансляции презентации в видеовстречу

Выполнять дополнительные действия:

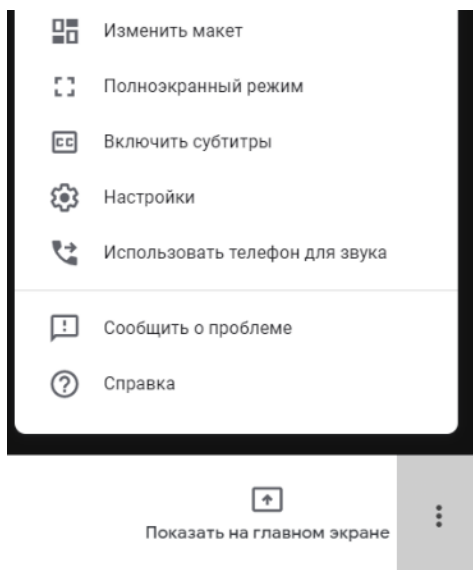


Рисунок 18 - меню дополнительных действий

Из дополнительных действий Вам понадобятся: «Изменить макет».

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

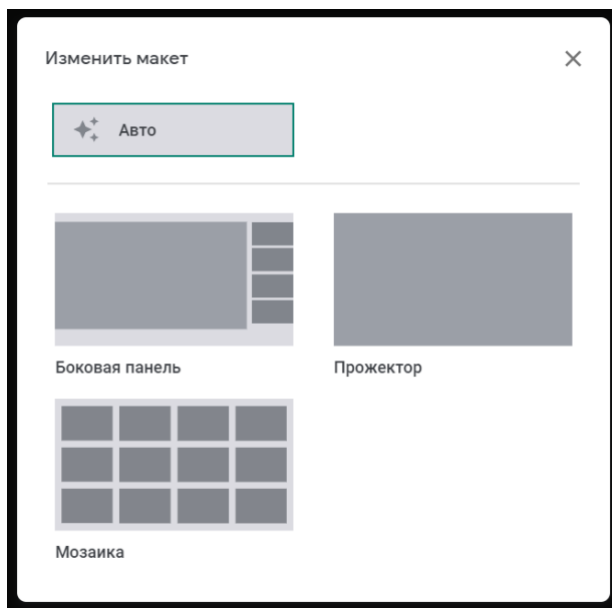


Рисунок 19 - окно "Изменить макет"

РЕКОМЕНДУЕМ ИСПОЛЬЗОВАТЬ МАКЕТ «БОКОВАЯ ПАНЕЛЬ».

Работа внутри мероприятия

Внутри мероприятия, модератор будет управлять регламентом и давать слово студентам и членам комиссии соответственно очереди проведения мероприятия.

КРАЙНЕ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПЕРЕБИВАТЬ ГОВОРЯЩЕГО.

При наличии рядом с Вашим компьютером посторонних шумов, модератор может принудительно выключить Ваш микрофон. Перед тем, как заговорить – проверьте состояние: микрофон должен быть включен.

Во время выступления/защиты студента, при возникновении вопросов, запишите их и дождитесь момента, когда модератор предложит задать вопросы студенту.

После выступления всех студентов, модератор удалит студентов из видеовстречи, чтобы члены комиссии смогли обсудить и оценить выступления.

Когда оценки будут выставлены, модератор пригласит студентов обратно в видеовстречу. Председатель комиссии сможет огласить результаты.

По окончании мероприятия, Вы можете «положить трубку» и закрыть окно инкогнито.

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

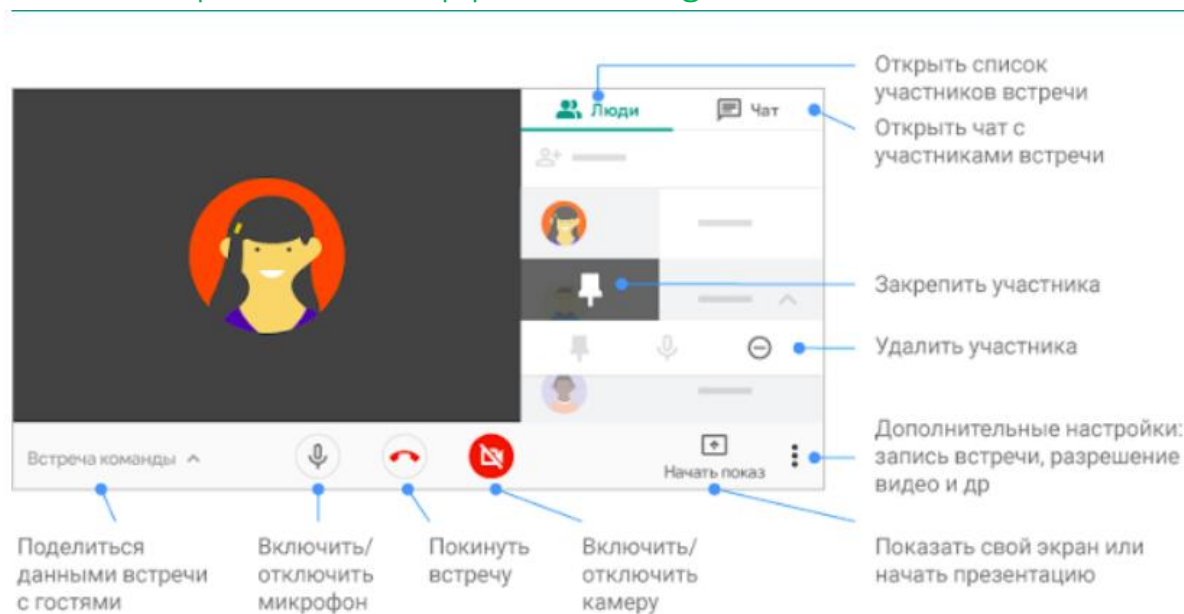


Рисунок 20 - памятка по работе с интерфейсом Google meet