## GOOGLE HANGOUTS (GOOGLE MEET) /инструкция для преподавателей по созданию и проведению видео-встречи/

1. Открыть любой браузер и зайти на сайт **google.com** Нажать на кнопку **ВОЙТИ** в правом верхнем углу



2. Ввести свой логин аккаунт АГГПУ. (Нельзя использовать личный аккаунт! Логин и пароль – получите у директора института). И нажать кнопку ДАЛЕЕ.

		God	ogle		
		Bx	од		
	Испол	ьзуйте а	ккаунт	Google	
- Телефо	н или адрес	эл. почты			
Забыли	адрес эл.	почты?			
Работае режим. Г	ге на чужо <b>Тодробнее</b>	м компьк	отере? Вк	лючите	гостевой
Создать	аккаунт				Далее

3. Ввести пароль 87654321. При желании сможете далее его изменить.

4. После входа в аккаунт необходимо нажать на плитку из 9 точек в правом верхнем углу



5. Выбрать «Календарь». Здесь красной линией отмечена текущая дата и время. Вам необходимо навести указатель мыши на необходимую ячейку (пересечение даты и времени) и нажать левую кнопку мыши.

=  Календарь	Сегодн	я < > Март 2	020				Q 🕐 🤃 He	G Suite	•
🕂 Создать	GMT+07	<sup>вс</sup> 15	пн 16	<sup>вт</sup> 17	<sup>ср</sup> 18	чт 19	20	сь 21	0
Map:         See         See <th>7 AM 8 AM 9 AM 10 AM 11 AM</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>• +</th>	7 AM 8 AM 9 AM 10 AM 11 AM								• +
Поиск людей Мои календари	1 PM								
<ul> <li>Е.Б. Манузина</li> <li>Дни рождения</li> <li>Задачи</li> </ul>	3 PM								
<ul> <li>Напоминания</li> <li>Другие календари + ^</li> <li>Праздники РФ</li> </ul>	5 PM								

6. В появившемся окне необходимо вписать название занятия и выбрать точное время, нажав левой кнопкой мыши на временной промежуток ниже названия.

	Мероприятие Нет на р	абочем месте	Напоминание	Задача	Интервалы для встреч
9	20 мар 2020 9:30АМ – 10	0:30AM 20 мар :	2020		
) 21	Добавьте гостей				
)	Добавить местоположени	е или видеоконф	еренцию		
F	Добавьте описание				

7. Далее нажимаем на ДОБАВИТЬ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ИЛИ видеоконференцию. Затем - ДОБАВИТЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЮ.

	пр. Педаго	гика				×		
	Мероприятие	Нет на рабочем месте	Напоминание	Задача	Интервалы д	для встреч		
0	20 мар 2020 9:45АМ – 11:15АМ 20 мар 2020							
õ	Добавьте гостей							
0	Укажите место проведения							
	Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet meet.google.com/scz-kpsq-qkn							
	Идентификатор встречи meet.google.com/scz-kpsq-qkn							
Ľ	Номера телефонов (US)+1 401-375-9157 ⑦ РІN-код: 164 280 774#							
	Добавить трансл	іяцию						
=	в <u>г</u> <u>U</u>	ie ie 🖉						
	Добавьте описан	ие						
			Д	Іругие пара	метры	охранить		

8. Нажимаем на кнопку ДРУГИЕ ПАРАМЕТРЫ для того, чтобы добавить группу студентов на занятие и прикрепить файлы студентам, если такие файлы к занятию предусмотрены.

## × пр. Педагогика

	• •	
	20 мар 2020 9:45АМ – 11:15АМ 20 мар 2020 Часовой пояс	
	Весь день Не повторять -	
	Сведения о мероприятии Найдите время	Гости
0	Укажите место проведения	Добавьте гостей
D	G Hangouts Meet - X	Разрешения для гостей
	Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet meet.google.com/qds-aujz-wqr	изменять мероприятие
¢	Уведомление • 10 мин. • ×	Видеть список приглашенных
	Добавить уведомление	
٦	t_manuzinaeb@bigpi.biysk.ru	
Ĉ	Занят/занята 👻 Настройки приватности по умолчанию 👻 🕜	
=	B I U ⊨ ≔ ⇔ X	
	Добавьте описание	

Сохранить

9. Нажимаем на поле **ДОБАВЬТЕ ГОСТЕЙ**. Вписываем название группы на латинице и добавляем **@bigpi.biysk.ru**.

	Гост	И
	IA-K	A191@bigpi.biysk.ru
	_	
_ •	Разре	ешения для гостей
(		изменять мероприятие
	<b>~</b> ]	приглашать других гостей
	<b>~</b> ]	видеть список приглашенных

10. Нажимаем Enter. Группа добавится на занятие.



11.Для того, чтобы прикрепить файл, необходимо нажать на скрепку слева \_\_\_\_\_\_\_внизу.

0 в л	⊻ i≡ ≡ œ	≥ X	
обавьте описани	ie		
Іажать на н	кнопку <b>ЗАГР</b>	УУЗКА	
Іажать на н Зыберите	кнопку ЗАГР е файл	РУЗКА	
[ажать на н выберите	кнопку ЗАГР е файл	УЗКА	

## 13. Нажать на кнопку СОХРАНИТЬ и далее - Не ОТПРАВЛЯТЬ

Добавь	Добавьте название					Сохранить
20 мар 2020	11:30AM	_	12:30PM	20 мар 2020	Часовой пояс	
🗌 Весь день	Не повтор	ять	•			
Сведения о ме	роприятии	н	айдите вре	мя		Гости

14. Начать трансляцию можно заранее, а не только в то время, которое вы указали. Для того, чтобы начать трансляцию, необходимо нажать на созданное занятие левой кнопкой мыши и выбрать ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К ВИДЕОВСТРЕЧЕ НАNGOUTS MEET.

	/ Ш № : × пр. Педагогика Пятница, 20 марта • 11:45АМ-1:15РМ	пр. Педагогика 9:45–11:15АМ						
9	Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet meet.google.com/jnv-fptn-exr	пр. Педагогика 11:45AM-1:15PM						
ور	Присоединиться по номеру телефона РIN-код для номера +1 316-789-6599: 932 833 785#							
õ	17 гостей "Да": 1, нет ответа: 16							
	• t_manuzinaeb@bigpi.biysk.ru Организатор							
	🔋 ia-ka191@bigpi.biysk.ru (16) 🗸							
Ų	За 10 минут до начала							
٦	🖬 Е.Б. Манузина							
Приде	те? Да Нет Может быть 🧄							

15. На открывшейся странице нажимаем ПРИСОЕДИНИТЬСЯ



16.После подключения к трансляции, перед непосредственным началом занятия, необходимо нажать на 3 точки справа внизу и выбрать **ЗАПИСАТЬ ВСТРЕЧУ** и затем кнопку **ПРИНЯТЬ**.



17.Для отключения/включения камеры и микрофона нажимаем соответствующие кнопки на нижней панели.



! Во избежание получения какофонии звуков - в начале занятия предупредите студентов, чтобы они отключили свои микрофоны

18.Справа вверху вы видите меню с двумя кнопками; при помощи первой можно посмотреть тех, кто сейчас на трансляции, вторая кнопка - это чат. Информация правее кнопок показывает, что вы в сети.



19.Для показа экрана компьютера вместо камеры необходимо в нижнем меню нажать **ПОКАЗАТЬ НА ГЛАВНОМ ЭКРАНЕ** 



20.В меню выбрать ВЕСЬ ВАШ ЭКРАН. В данном режиме можно проводить показ презентаций или показывать любой другой материал с экрана вашего компьютера

Показать на главном экране							
	Весь	Весь ваш экран					
ð	Окно						
		Ť					
		Показать на главном экране					

21.Для того, чтобы остановить показ экрана, необходимо снова нажать на **ПОКАЗАТЬ НА ГЛАВНОМ ЭКРАНЕ**, а затем кнопку **ОСТАНОВИТЬ**.



22. Прикреплённые файлы студенты могут увидеть, нажав на кнопку с названием дисциплины, которая находится слева внизу, и далее нажать на прикреплённые файлы.

і Сведения	Прикрепленные файлы (0)
Здесь появятся прикрепленнь	ые файлы из Google Календаря

- 23.Общаться со студентами можно как при помощи чата, так и при помощи звуковой связи, для этого необходимо предупредить студентов, чтобы они подключили микрофоны к компьютеру и включили их в самой программе.
- 24.После окончания видео-встречи необходимо нажать на те же самые 3 точки, которые использовали для начала записи, и выбрав ОСТАНОВИТЬ ЗАПИСЬ, подождать 10-15 секунд для успешного завершения записи.



25.Для завершения видео-встречи необходимо нажать на пиктограмму красной телефонной трубки внизу экрана.

Приятного общения!