

2022



Владивостокский
государственный
университет

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

[Подготовка и проведение вебинаров
в Google Meet]

Доступ к Google Meet

Для работы с сервисами Google (Google Docs, Google Meet, Google Disc и т. д.) всем сотрудникам и студентам ВВГУ созданы корпоративные аккаунты Google.

ВНИМАНИЕ! Даже если у вас есть адрес электронной почты в домене @gmail.com, НЕ используйте его, т.к. провести вебинар в Google Meet, используя стандартную учетную запись Google, у вас не получится. Вместо этого введите адрес вида: **вашЛогинВВГУ@edu.vvsu.ru**, где **вашЛогинВВГУ** - это логин, который вы используете для входа в Портал ВВГУ, Систему Электронного Обучения ВВГУ (СЭО Moodle ВВГУ) и т.д. Пример: ваш логин ВВГУ vasya, то адрес электронной почты - vasya@edu.vvsu.ru. **Пароль** тот же, что и для входа в Портал ВВГУ, СЭО ВВГУ (Moodle) и другие сервисы.

Для того, чтобы начать вебинар из своего корпоративного аккаунта необходимо:

1. Перейти по ссылке из расписания (либо перейти на сайт meet.google.com);
2. в правом верхнем углу нажать на иконку аккаунта;
3. нажать кнопку «Добавить аккаунт»;
4. ввести в поле «Телефон или адрес эл.почты» **вашЛогинВВГУ@edu.vvsu.ru**;
5. нажать кнопку «Далее»;
6. ввести пароль (тот же, что и для входа в Портал ВВГУ и другие сервисы);
7. нажать кнопку «Далее».

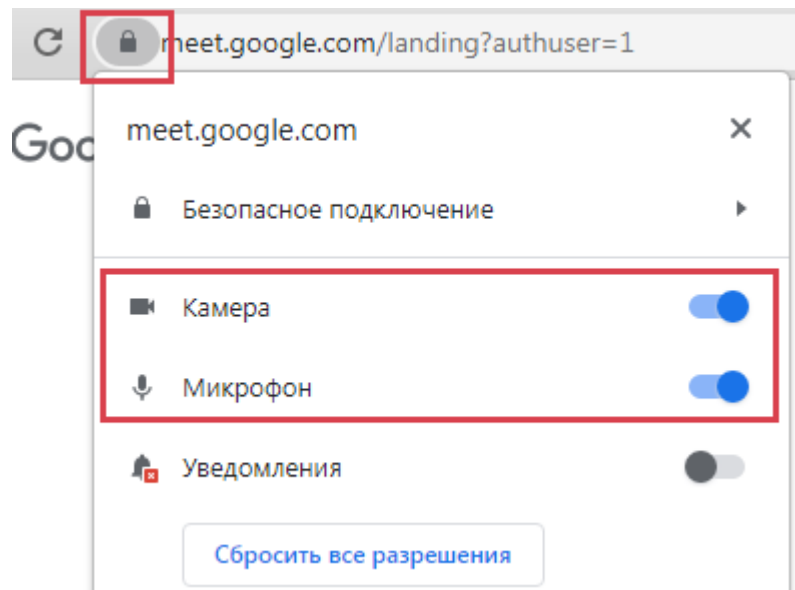
The image shows a sequence of three screenshots from a web browser illustrating the steps to log into Google Meet with a corporate account. Red boxes and numbers 1-7 highlight specific elements:

- 1:** The browser address bar showing the URL `meet.google.com/jhs=193`.
- 2:** The profile icon in the top right corner of the Google Meet interface.
- 3:** The "Добавить аккаунт" (Add account) button in the account management dropdown menu.
- 4:** The email address input field containing `вашЛогинВВГУ@edu.vvsu.ru` on the "Вход" (Sign in) page.
- 5:** The "Далее" (Next) button at the bottom of the sign-in page.
- 6:** The password input field on the "Добро пожаловать!" (Welcome!) page.
- 7:** The "Далее" (Next) button at the bottom of the welcome page.

[Требования к системе для работы с Google Meet](#)

Доступ к камере и микрофону для Meet


При запросе разрешите использование в браузере камеры и микрофона.



Приложение Meet




[Meet для устройств Apple](#), [Meet для Android](#).

[Веб-приложение Google Meet на компьютере](#)


1. Чтобы установить веб-приложение, нужно в Chrome открыть meet.google.com.
2. В правом верхнем углу браузера в строке URL нажать «Установить» .
3. Приложение Meet появится на панели быстрого доступа.

Создание видеовстречи Google Meet

Максимальное количество участников – **100 активных пользователей**. Если необходимо провести вебинар с бóльшим количеством участников, то следует обратиться в ОЦО по телефону +7(423)240-40-46, email 2404046@vvsu.ru или в аудиторию 1513.

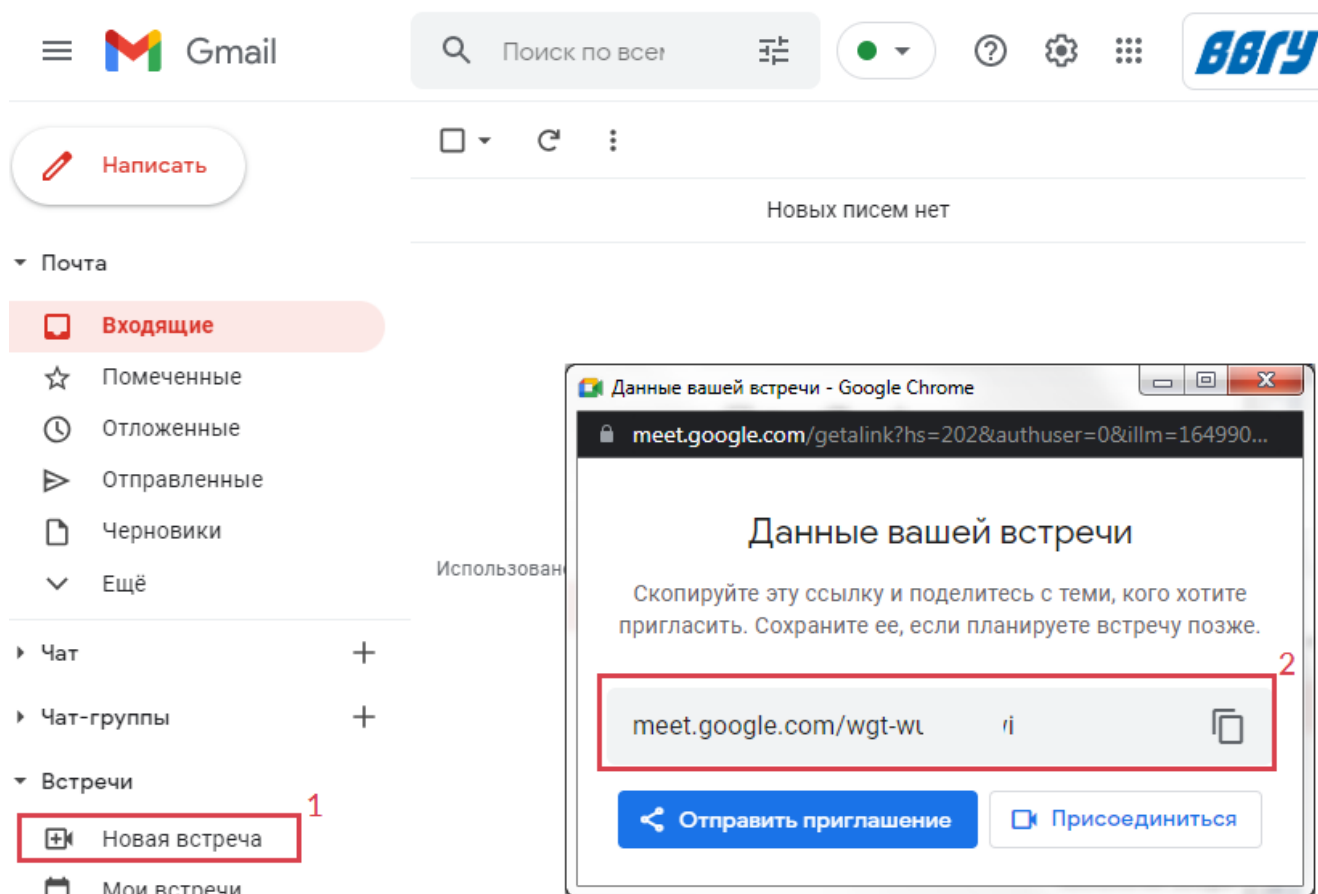
Начать видеовстречу Google Meet можно из следующих сервисов: Gmail ; Meet ; Google Календарь .

Как начать видеовстречу из Gmail

1. В [Gmail](#) в левом нижнем углу в разделе «Встречи» нажать «Новая встреча» ;
2. Скопировать ссылку и отправить участникам (сохранить ее, если встреча будет проведена позднее).

Как начать видеовстречу в Meet

1. Открыть [Google Meet](#) и нажать «Новая встреча».
2. Выбрать нужный вариант:
 - **Создать встречу.** Чтобы начать встречу, вставить скопированную ссылку в адресную строку браузера или в поле «Введите код встречи или ссылку» затем нажать «Присоединиться».
 - **Начать встречу с мгновенным запуском.** Будет создана новая встреча, и вы сможете немедленно присоединиться к ней. После открытия окна встречи скопировать ссылку и отправить ее участникам.



The image shows a Gmail interface with a sidebar on the left and a main content area. In the sidebar, under the 'Meetings' section, the 'New meeting' button is highlighted with a red box and a red number '1'. The main content area shows a search bar, a 'Compose' button, and a 'New messages' notification. A pop-up window titled 'Meeting details - Google Chrome' is open, showing the meeting link 'meet.google.com/wgt-wl...'. The link is highlighted with a red box and a red number '2'. Below the link are two buttons: 'Send invitation' and 'Join meeting'.

- **Запланировать в Google Календаре.** Откроется приложение Google Календарь, в котором можно будет запланировать встречу.

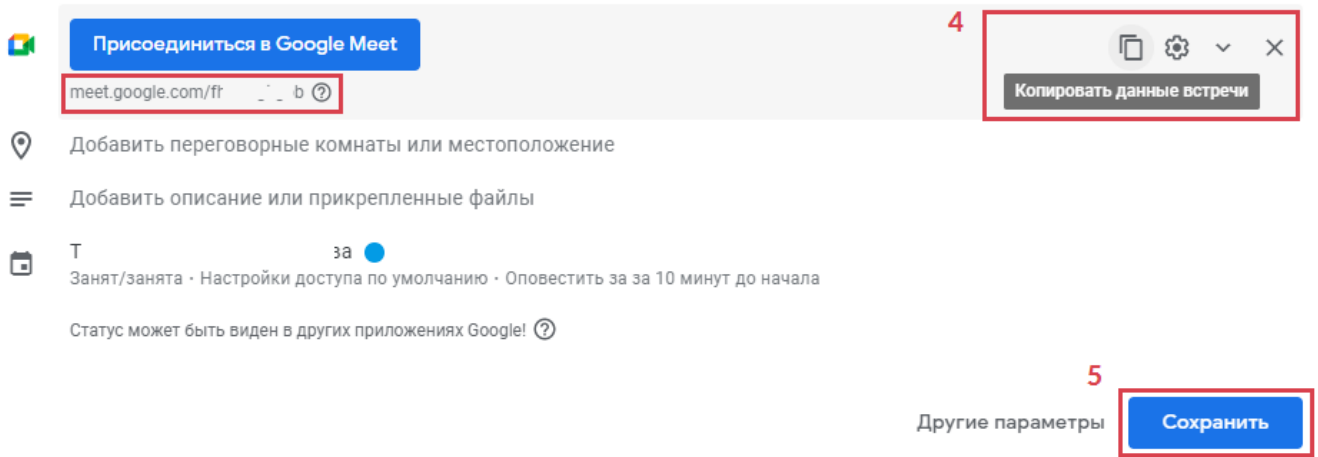
Как запланировать видеовстречу в Google Календаре

При создании мероприятия в Google Календаре вы можете добавить в него ссылку на видеовстречу.

Для создания мероприятия в [Календаре](#) необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» или в поле календаря нажать на любую ячейку;
2. ввести название мероприятия, дату и время;
3. нажать «Добавить видеоконференцию Google Meet»;
4. появятся иконки для копирования данных встречи, редактирования, удаления и ссылка на видеовстречу (Идентификатор встречи), которую необходимо скопировать и отправить участникам.
5. Нажать «Сохранить».




The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the Google logo, the word "Календарь", and navigation controls for "Сегодня", "Апрель 2022", and "Месяц". Below this, a calendar grid is visible for April 2022. A red box labeled "1" highlights the "Создать" button in the top left corner. Below the calendar grid, a search bar contains the text "test-meeting" and is labeled "2". Below the search bar, there are several tabs: "Мероприятие", "Момент сосредоточенности", "Нет на рабочем месте", "Задача", "Напоминание", and "Расписание встреч". The "Мероприятие" tab is selected. Below the tabs, a meeting card is shown for "Вторник, 19 апреля 2:30PM - 3:30PM". A red box labeled "3" highlights the "Добавить видеоконференцию Google Meet" button within the meeting card. Below this button, there is a link to "Добавить переговорные комнаты или местоположение".

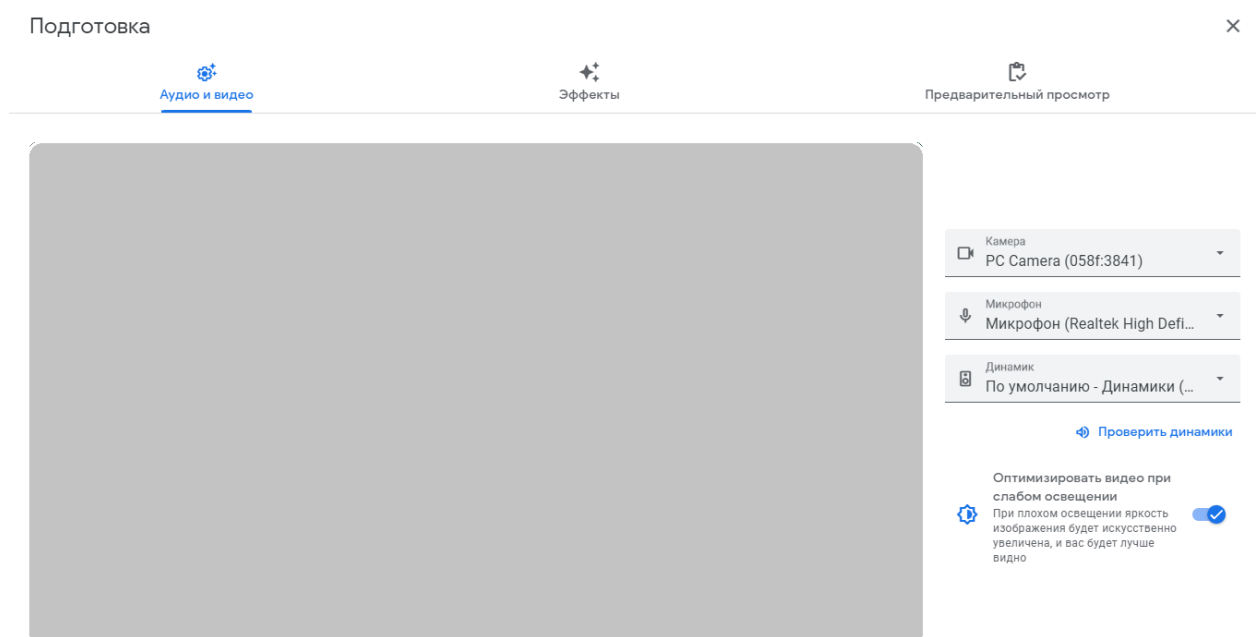


Проверка изображения и звука перед встречей

Перед тем как присоединиться к видеовстрече Google Meet, вы можете проверить в специальном окне, как выглядит ваше изображение и как звучит ваш голос.


Необходимо:

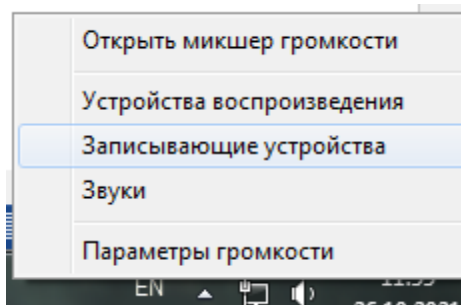
1. Присоединится ко встрече на сайте meet.google.com.
2. Разрешить использование камеры и микрофона.
3. Перед тем как войти на встречу, слева внизу нажать «Проверить звук и видео» .
4. В открывшемся окне:
 - Выбрать «Аудио и видео». Проверить камеру и микрофон (они должны соответствовать тем устройствам, которые вы подключили к компьютеру).
 - Чтобы проверить звук, нажать «Проверить динамики» .
 - Чтобы применить эффекты для изменения фона, нажать «Эффекты» > выбрать понравившийся фон.
 - Чтобы посмотреть, как вы будете выглядеть на встрече, нажать «Предварительный просмотр» > «Начать запись», система запишет короткое тестовое видео (то как вас будут слышать и видеть остальные участники).
5. В правом верхнем углу нажать «Закреть» .



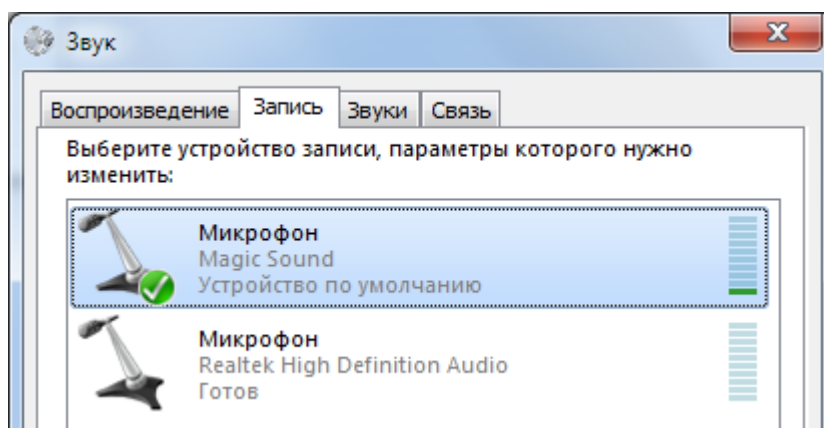
Проверка звука на ПК

Убедитесь, что нужный микрофон установлен в системе по умолчанию, активен и корректно работает. Для этого необходимо:

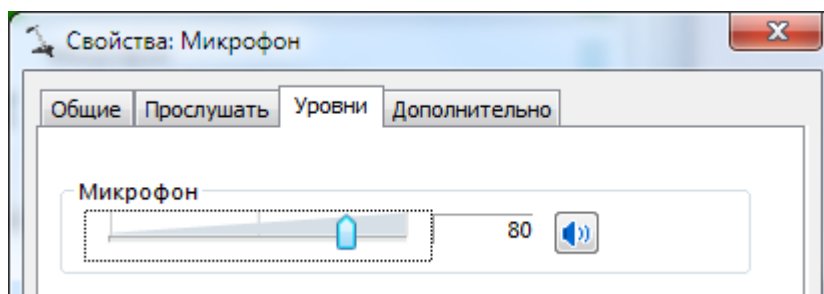
1. Кликнуть правой кнопкой мыши по значку динамика , в правом нижнем углу экрана, выбрать «Записывающие устройства».



2. Во вкладке «Запись» запомнить (записать) название микрофона (для проверки звука в вебинарной комнате). При необходимости есть возможность поменять активное устройство, выбрав пункт меню «Использовать по умолчанию».



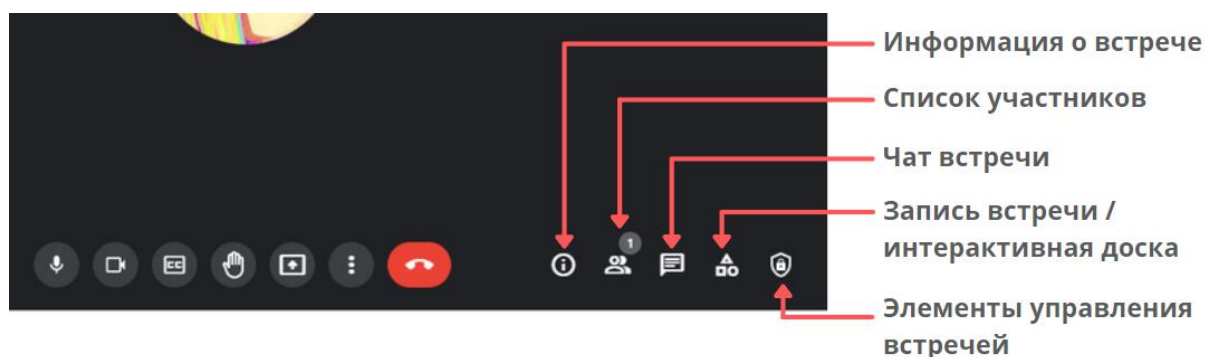
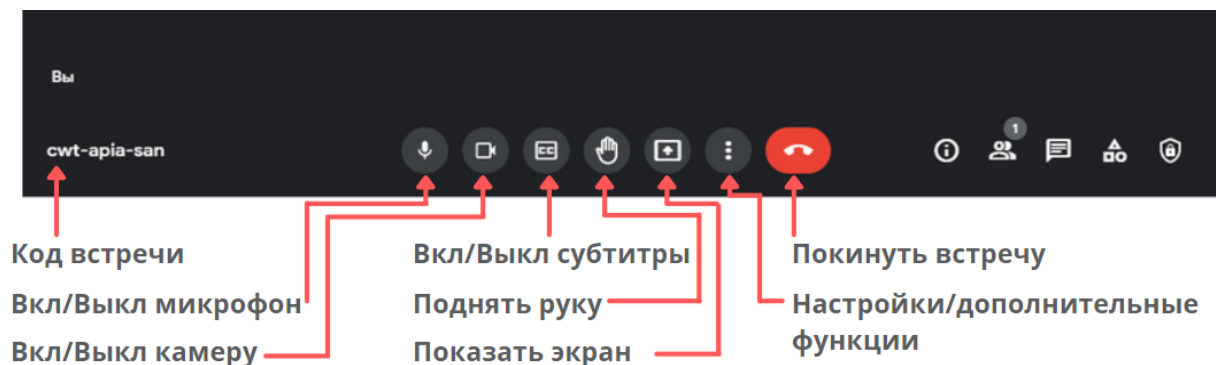
3. Настроить уровень сигнала активного микрофона, дважды щелкнув по микрофону, в открывшемся окне перейти на вкладку «Уровни» и установить уровень сигнала в значение 80.
4. Нажать кнопку «ОК».



Интерфейс Google Meet

Элементы управления



Все элементы управления находятся на нижней панели окна встречи. Эта панель всегда видна.



Макет в Google Meet

Google Meet автоматически меняет макет с картинками участников встречи, чтобы фокусировать внимание пользователей на актуальном контенте и тех, кто в данный момент говорит.



Вы можете изменить количество видимых вам картинок участников в окне встречи. Эта конфигурация может меняться в зависимости от размера окна браузера.

В нижней части экрана нажать на значок «Ещё»  > «Изменить режим отображения» 
Выбрать нужный вариант.

- **Авто.** Конфигурация подбирается автоматически. По умолчанию отображается 9 участников в одном окне.
- **Мозаика.** Вы можете видеть до 49 человек одновременно, но по умолчанию в одном окне отображается 16 участников.
- Отрегулируйте с помощью ползунка внизу число картинок на экране. Выбранное значение будет применяться по умолчанию для последующих встреч. Его можно изменить в любой момент.
- **В центре внимания.** На все окно отображается демонстрируемый экран или участник, который сейчас говорит.
- **Боковая панель.** Большую часть окна занимает демонстрируемый экран или тот, кто сейчас говорит, а остальные участники отображаются сбоку.

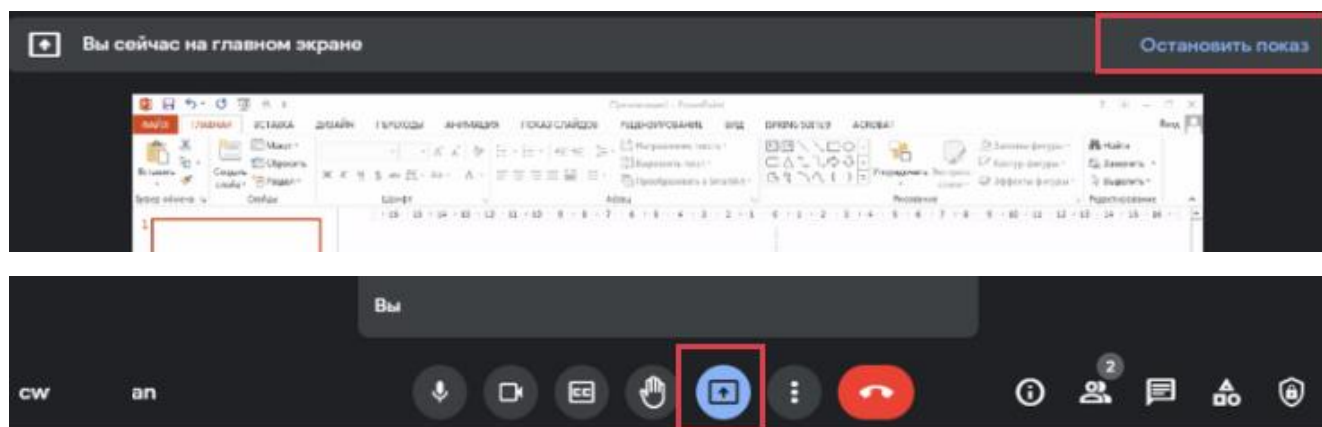
Демонстрация экрана

В ходе встречи участникам можно показывать, как весь экран, так и одно из открытых окон. Вы можете демонстрировать документы, таблицы, презентации и другие материалы. Для этого следует:


1. Внизу окна нажать «Начать показ» .
2. Выбрать **Весь ваш экран**, **Окно** или **Вкладка**.
 - Если вы показываете вкладку Chrome, с нее по умолчанию передается и аудио.
 - Чтобы показать другую вкладку, выбрать ее и нажать **Поделиться текущей вкладкой**.
3. Нажать **Поделиться**.
4. Если вы хотите открепить презентацию с главного экрана, чтобы она показывалась рядом с изображениями других участников, нажать «Открепить» . Так вы сможете видеть других участников встречи.

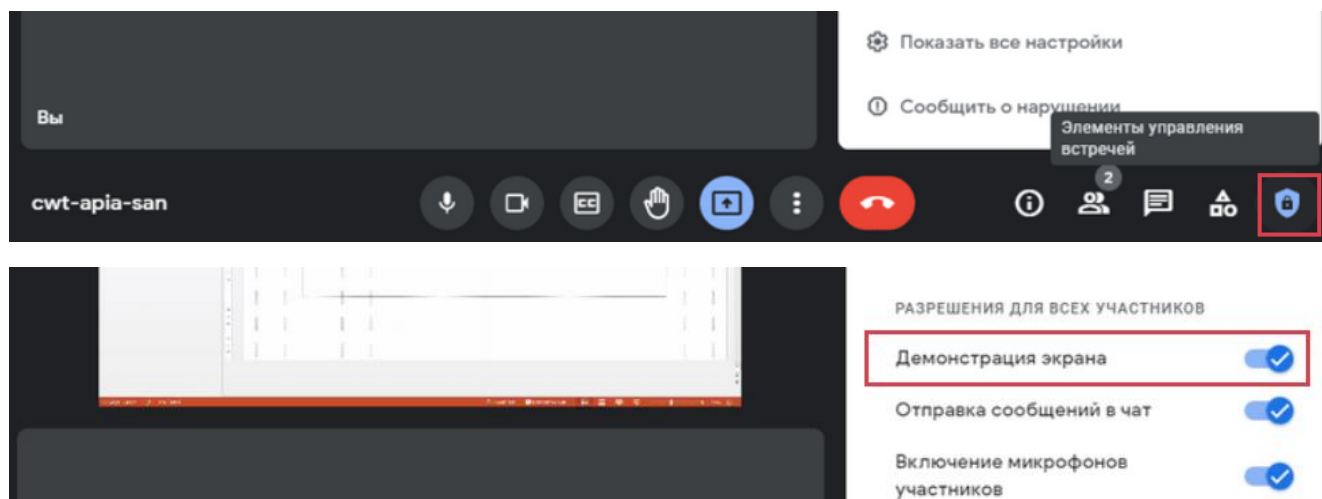
Как остановить показ экрана

- В окне Meet сверху нажать **Остановить показ**.
- Внизу экрана нажать **Ваш экран виден другим участникам > Остановить показ**.





Чтобы включить или отключить демонстрацию экрана участника:

1. В правом нижнем углу экрана нажать «Элементы управления встречей» .
2. Включить или отключить параметр «Демонстрация экрана».



Запись видеовстречи

Функция записи доступна только при работе с Meet на компьютере. Пользователи мобильных приложений получают уведомления о запуске и завершении записи, но не могут управлять ей.



1. Справа внизу нажать «Действия»  > **Запись**.
2. Нажать **Записать видео**.
3. В открывшемся окне нажать **Начать**.
4. Дождаться начала записи. Другие участники видеовстречи получают уведомления о запуске и завершении записи.
5. Когда нужно выключить запись, нажать «Действия»  > **Запись** > **Остановить запись**.
6. В появившемся окне нажать **Остановить запись**.

Записи сохраняются на Google Диске организатора видеовстречи: Мой диск > папка с записями Meet. Организатор видеовстречи и пользователь, начавший запись, получают электронное письмо со ссылкой на нее.

Добавление/удаление пользователей

Добавлять участников на видеовстречу в Google Meet можно как до ее начала, так и в процессе. Также в ходе видеовстречи вы можете удалять участников.

Пользователям, которые вошли под личным аккаунтом Google, придется запросить доступ, чтобы присоединиться.

1. Внизу экрана нажать на значок «Участники»  > «Добавить пользователей» .
2. Ввести имя или адрес электронной почты > Отправить сообщение электронной почты.




Как одобрить сразу несколько запросов на присоединение к видеовстрече

Вы можете разрешить присоединиться к встрече сразу нескольким пользователям. Видеть и одобрять запросы на присоединение может только организатор во время встречи.

1. В окне с запросом на присоединение к встрече нажать **Разрешить** или **Отклонить**.
2. Если к встрече хотят присоединиться сразу несколько пользователей, нажать «Показать все». Выбрать один из указанных ниже вариантов.
 - Чтобы обработать запросы по одному, рядом с именами пользователей нажать **Разрешить** или **Отклонить**.
 - Чтобы принять или отклонить сразу все запросы, нажать «Разрешить всем» или «Запретить всем».



Удаление участников в ходе видеовстречи

В правом нижнем углу нажать на значок «Участники» .


Рядом с именем пользователя нажать на значок «Ещё»  > «Удалить из встречи»  или «Завершить вызов» .

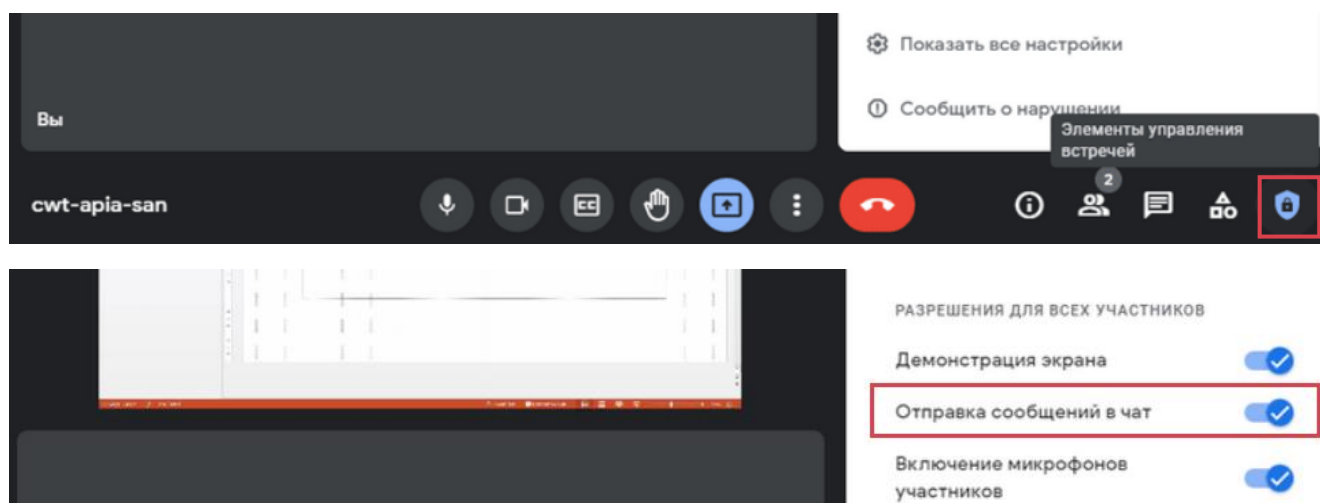
Отправка сообщений в чате

Во время видеовстречи с участниками можно общаться в чате – как на компьютере, так и на мобильном устройстве.

1. Справа внизу нажать Чат .
2. Ввести сообщение и нажать «Отправить» .

Организатор встречи может **запретить участникам отправлять сообщения** в чат. При этом участники смогут читать ранее отправленные сообщения.

1. В правом нижнем углу экрана нажать «Элементы управления встречей» .
2. Включить или отключить параметр «Отправка сообщений в чат».






Сеансы подгрупп в Google Meet

Во время видеовстречи можно разбить участников на подгруппы. Сеансы подгрупп можно запланировать во время создания или изменения мероприятия в Google Календаре, а можно настроить непосредственно во время встречи.



Планирование сеансов подгрупп в Google Календаре

Необходимо:


1. Создать/открыть мероприятие Google Календаря.
2. Нажать «Изменить настройки видеовстречи» .
3. Слева нажать «Сеансы подгрупп» .
4. Указать число подгрупп и добавить участников одним из способов:
 - Перетащить их в подгруппы.
 - Ввести имена в подгруппах.
 - Чтобы сформировать подгруппы случайным образом, нажать «Перемешать» .
5. Нажать «Сохранить».

Создание сеансов подгрупп во время встречи


Необходимо:

1. Начать видеозвонок на компьютере.
2. В правом нижнем углу нажать на значок «Действия»  > **Сеансы подгрупп**.
3. На панели сеансов подгрупп выбрать количество сеансов. На встрече можно создать до 100 сеансов подгрупп.
4. Участники звонка будут разделены на подгруппы. Можно вручную изменить состав подгрупп одним из следующих способов:
 - Указать имя участника непосредственно в подгруппе.
 - Нажать на имя участника и перетащить его в нужную подгруппу.
 - Чтобы заново распределить участников по подгруппам случайным образом, нажать на значок «Перемешать» .
5. В нижнем правом углу нажать «Создать сеансы подгрупп».

Когда участники просят помощи, внизу экрана появляется уведомление «Кому-то нужна помощь». Для подключения к сеансу подгруппы, где запрошена помощь, необходимо нажать **Присоединиться**. Чтобы рассмотреть вопрос позже, нажать **Позже**.

Чтобы **удалить участников**, которые в настоящее время не присутствуют на встрече, или перезапустить сеансы подгрупп в верхней части панели сеансов подгрупп нажать на значок «Очистить» . В нижней части уведомления «Очистить список отключенных пользователей?» нажать **Очистить**.

Для сеансов подгрупп можно установить **таймер**. За 30 секунд до окончания времени в каждой из подгрупп начнется обратный отсчет.

1. Вверху панели сеансов подгрупп нажать на значок «Таймер» .
2. Указать период и нажать **ОК**.

Сохранение списка участников

Для сохранения списка участников, присутствовавших на вебинаре, необходимо установить в браузере расширение Google Meet Attendance List.

1. Перейти по ссылке <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance-li/appcnhiefcidclcdjeahgklghghihfok>;
2. Нажать кнопку «Установить»;
3. После установки возможно понадобится перезапустить браузер.

Разные > Расширения > Google Meet Attendance List



Google Meet Attendance List

Источник: bluepixelgroup.com

★★★★★ 1324 | Работа | Пользователей: 200 000+

Установить

В интерфейсе Google Meet после установки расширения в списке участников появится кнопка «Сохранить участников». Сохранить список можно двумя способами:

1. автоматически, нажав кнопку «Завершить видеовстречу»;
2. вручную, нажав кнопку «Сохранить участников».

При сохранении списка открывается окно Google Meet Attendance List, в котором можно скачать сформированный список (для скачивания нажать кнопку «Export as CSV»). Файл содержит имена участников вебинара, время их подключения и длительность их сессии.

The screenshot shows the Google Meet interface. On the left, the 'Participants' sidebar is visible with a button 'Сохранить участников' (Save participants) highlighted with a red box. On the right, the 'Meeting Participants' window is open, showing a list of participants and a button 'Export as CSV' also highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	* Meet - bi							
2	* Meeting code: b							
3	* Created on 2022-02-08 11:55:47							
4	* by https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance-li/ap							
5	Full Name, "First Seen", "Time in Call"							
6	Vanya Vanko							
7	Иванов Иван Иванович							

Имя участника

Время подключения к вебинару

Длительность нахождения в вебинаре