

2020



**Владивостокский
государственный университет
экономики и сервиса**

Подготовка и проведение вебинаров в Google Meet

*Инструкция для преподавателей
подразделений СПО и филиалов*

Владивосток 2020 г.

Что такое вебинар?

Вебинар (webinar) – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством веб-приложения, например, **Google Meet**, основам работы с которым посвящена данная инструкция.

Какие браузеры поддерживаются?

Meet поддерживается в текущей версии следующих браузеров:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Edge;
- Apple® Safari®.

Есть ли мобильные приложения?

Для Meet имеются мобильные приложения:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>

iOS:

<https://apps.apple.com/us/app/hangouts-meet-by-google/id1013231476>

Действия преподавателя перед началом вебинара

1. Проверьте звук (см. Приложение).

Примечание: Проверку звука можно выполнить **только один раз**, если вы проводите вебинар с того же самого компьютера и не меняли никаких звуковых настроек.

2. Откройте браузер и перейдите по ссылке: <https://meet.google.com/>.

2. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку **Войти**.

3. На открывшейся странице введите **адрес электронной почты**.

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:

вашЛогинВГУЭС@edu.vvsu.ru,

где *вашЛогинВГУЭС* - это логин, который вы используете для входа в Портал ВГУЭС, Moodle и т.д.

Иными словами: к вашему логину ВГУЭС прибавьте: @edu.vvsu.ru.

Пример: если ваш логин ВГУЭС **vasya**, то адрес электронной почты, который необходимо ввести на странице входа в Google Meet, будет таким: **vasya@edu.vvsu.ru**.

4. Далее введите пароль - тот же, который вы используете для входа в Портал ВГУЭС, Moodle и другие сервисы.

Примечание: если в используемом вами браузере вы залогинены под учетной записью @gmail.com, то выходить из нее не обязательно, достаточно выбрать в меню в правом верхнем углу страницы пункт **Сменить аккаунт** и выполнить шаги, описанные выше.

5. Далее **В ЭТОМ ЖЕ БРАУЗЕРЕ** (можно даже на той же вкладке, где вы только что входили в Google Meet) зайдите в вебинар, используя ссылку, размещенную в расписании занятий (скопируйте и вставьте либо щелкните, если браузер, через который вы вошли в Google Meet, установлен в вашей системе в качестве браузера по умолчанию).

6. При запросе браузера о разрешении использовать микрофон/вебкамеру нажмите **Разрешить**, предварительно убедившись, что в окне запроса выбран нужный микрофон/вебкамера и поставив галочку в поле **Запомнить**.

7. Нажмите зеленую кнопку **Присоединиться**, расположенную в правой части экрана.

Демонстрация учебных материалов

Во время встречи вы можете демонстрировать **весь свой экран или определенное окно**, таким образом предоставляя другим участникам визуальный доступ к вашим документам, таблицам, презентациям и другим материалам.

Как показать экран во время встречи:

1. Откройте учебный материал, который собираетесь демонстрировать.
2. В правом нижнем углу выберите **Показать на главном экране**.
3. Выберите **Весь экран** (если хотите продемонстрировать содержимое всего экрана) или **Окно** (если хотите продемонстрировать содержимое лишь отдельного окна, например, PowerPoint).
4. Нажмите **Поделиться** (или **Разрешаю** - в зависимости от используемого браузера).


Как остановить показ экрана:




- В окне Meet нажмите **Остановить**.


- Вы также можете нажать в правом нижнем углу **Вы показываете на главном экране** затем **Остановить**.

Управление участниками

Вы можете удалить участника из видеовстречи, закрепить его в списке или отключить его микрофон, выбрав этого пользователя в ленте.



Для этого нажмите кнопку **Участники**  в правом верхнем углу экрана, наведите курсор на нужного участника, нажмите стрелку вниз справа от его имени и выберите одно из трех действий:

-  закрепить пользователя в начале списка участников
-  отключить микрофон участника
-  удалить пользователя из встречи

Примечание: Чтобы включить или отключить свой микрофон, нажмите на значок "Отключить звук"  в нижней части окна видео. Там же можно **отключить камеру** и **покинуть встречу**.

Как отправлять сообщения чата участникам

Участникам вебинара можно отправлять сообщения в чате. Для этого:

1. Нажмите **Чат**  в правом верхнем углу страницы.
2. Введите текстовое сообщение и нажмите на значок **Отправить** .

Подробные инструкции

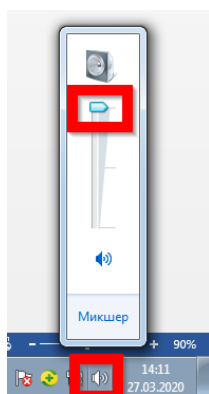
Более подробную информацию о работе с Google Meet можно получить:

- [в справочном центре Google Meet](#)
- [на странице «Обучение и справка по Google Meet».](#)

Проверка звука

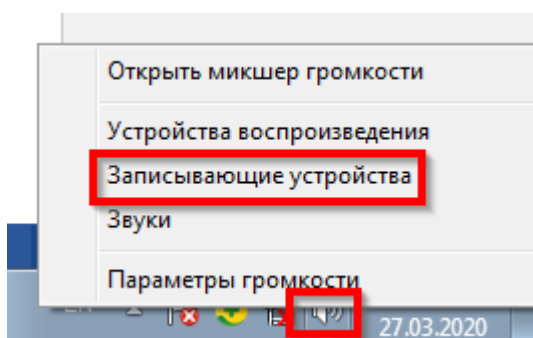
Перед началом вебинара (особенно при входе в вебинарную комнату с нового рабочего места) целесообразно проверить звук (колонки/наушники и микрофон). Для этого необходимо выполнить ряд шагов.

1 Наденьте наушники, подключенные к компьютеру/ноутбуку или включите колонки. Щелкните **один раз левой** кнопкой мыши по значку с изображением динамика, находящемуся в правом нижнем углу экрана.



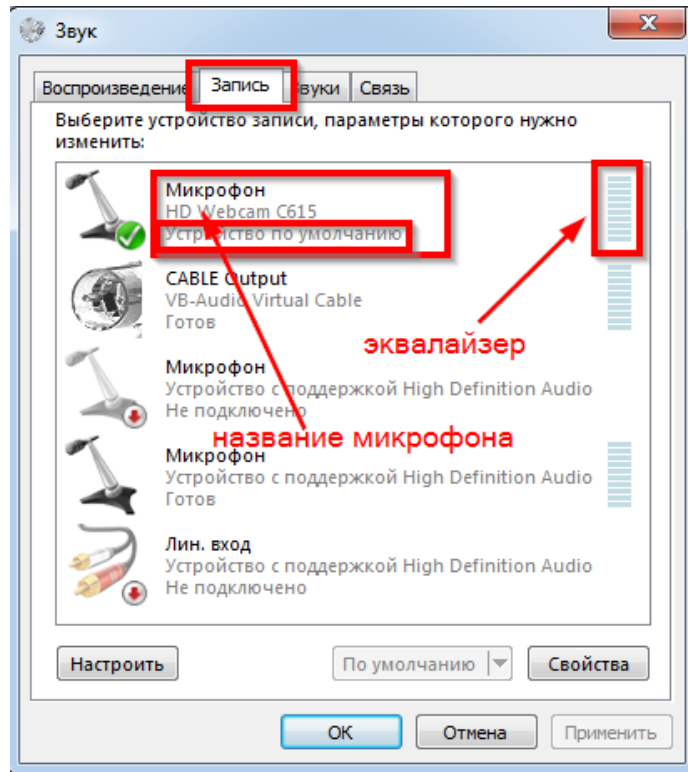
Установите желаемый уровень громкости наушников/колонок, перетаскивая ползунок вверх или вниз левой клавишей мыши

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



2.1. Щелкните **один раз правой** кнопкой мыши по значку с изображением динамика, находящемуся в правом нижнем углу экрана, и выберите пункт меню “Записывающие устройства”.

2.2. Во вкладке “Запись” посмотрите и запомните (запишите) **название микрофона**, оно потребуется при проверке звука в вебинарной комнате. Активное устройство определяется фразой “Устройство по умолчанию” и по движению эквалайзера. При необходимости вы можете поменять активное устройство записи, щелкнув по нужному устройству **один раз правой** кнопкой мыши и выбрав пункт меню “Использовать по умолчанию”.



2.3. Настройте **уровень сигнала** активного микрофона. Для этого **дважды** щелкните **левой** кнопкой мыши по микрофону, в открывшемся окне перейдите на вкладку “Уровни” и, перетаскивая ползунок **левой** кнопкой мыши, установите уровень сигнала в значение 80. Нажмите кнопку “ОК”.

