

2020



**Владивостокский
государственный университет
экономики и сервиса**

Подготовка и проведение вебинаров в Google Meet

Инструкция для преподавателей

Версия 1.0.1 от 04.12.2020 г.

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 Hangouts 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 **портфолио**, откройте свое **расписание**, найдите в нем **ссылку** для входа на вебинар и **щелкните** по ней.

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 демонстрировать содержимое всего экрана) или **Окно** (если хотите демонстрировать 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** .

Как изменить свой фон

У вас есть возможность установить в качестве фона картинку или размыть его. Так вы можете скрыть то, что находится у вас за спиной, или просто порадовать своих собеседников. Для того чтобы изменить свой фон:

1. В правом нижнем углу нажмите на значок "Ещё" .
2. Нажмите на значок изменения фона 
 - а. Чтобы сильно размыть свой фон, нажмите на значок размытия фона .

- b. Чтобы слегка размыть фон, нажмите на значок "Слегка размыть фон" .
- c. Чтобы выбрать один из фонов, нажмите на нужную картинку.

Примечание 1. При нажатии «Изменить фон» автоматически включается камера.

Примечание 2. При использовании фоновых эффектов работа компьютера может замедлиться.

Примечание 3. Если у вас отсутствует возможность изменения фона, вероятно, не выполняются какие-либо из требований к компьютеру, подробнее см.:

<https://support.google.com/meet/answer/10058482?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ru&oco=0>,

раздел «Почему мне недоступна функция изменения фона?».

Подробные инструкции

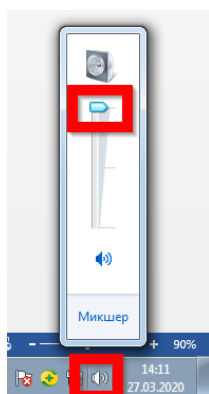
Более подробную информацию о работе с Google Meet можно получить:

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

Проверка звука

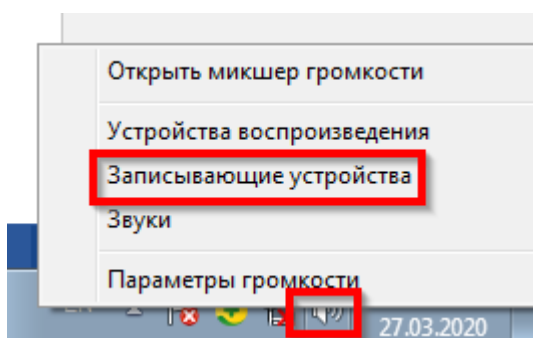
Перед началом вебинара (особенно при входе в вебинарную комнату с нового рабочего места) целесообразно проверить звук (колонки/наушники и микрофон). Для этого необходимо выполнить ряд шагов.

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.



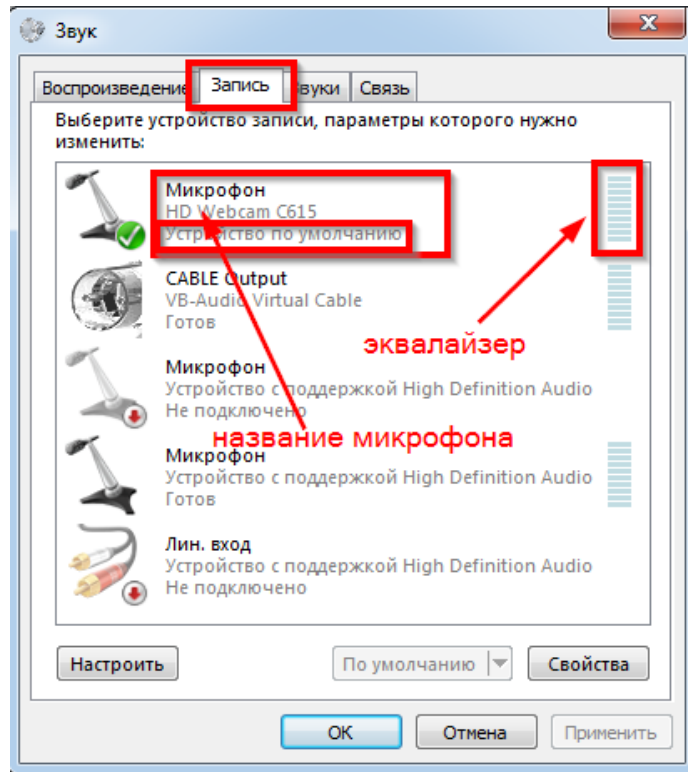
Установите желаемый уровень громкости наушников/колонок, перетаскивая ползунок вверх или вниз левой клавишей мыши

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”.

