ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ СОВЕЩАНИЙ В GOOGLE MEET

В данной инструкции описывается использование сервиса Google Meet для организации и проведения совещаний.

1. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В GOOGLE MEET

Для проведения совещаний в Google Meet необходимы:

- Google-аккаунт ВГУЭС формата ***вашЛогинВГУЭС*@edu.vvsu.ru** (см. п. 2 ниже).
- Поддерживаемый веб-браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari.
- Камера и микрофон.
- Доступ в интернет со скоростью от 5 мбит/с и выше.

2. О GOOGLE-АККАУНТЕ ВГУЭС

Для проведения совещаний потребуется Google-аккаунт ВГУЭС, представляющий собой **адрес электронной почты и пароль.**

Адрес электронной почты

Даже если у вас есть адрес электронной почты в домене @gmail.com, **НЕ используйте его,** т.к. провести совещание в Google Meet, используя стандартную учетную запись Google, у вас **не получится.** Вместо этого используйте адрес вида: ***вашЛогинВГУЭС*@edu.vvsu.ru ,**

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

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

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

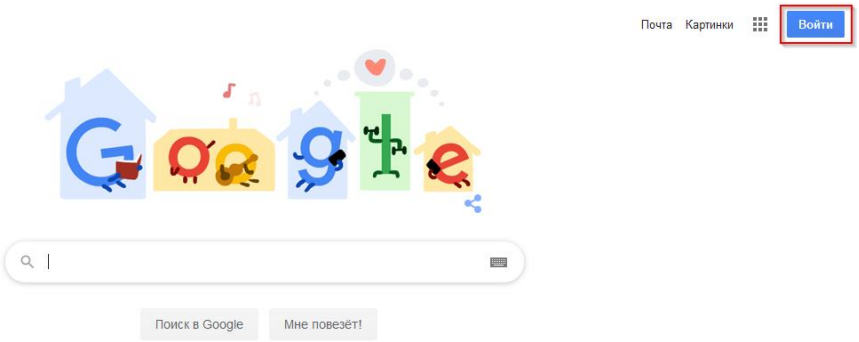
Пароль

В качестве пароля для входа в совещания используйте используйте ваш обычный пароль, тот же, который вы используете для входа в Портал ВГУЭС, Moodle и т.д.

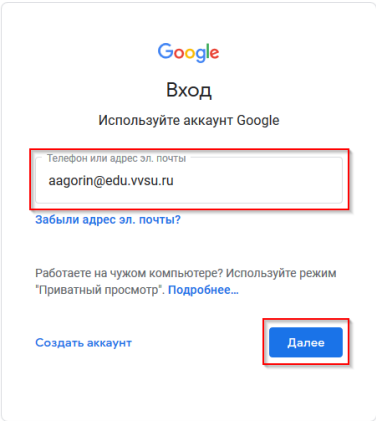
3. АВТОРИЗАЦИЯ В GOOGLE

Для начала необходимо пройти авторизацию в Google. Для этого:

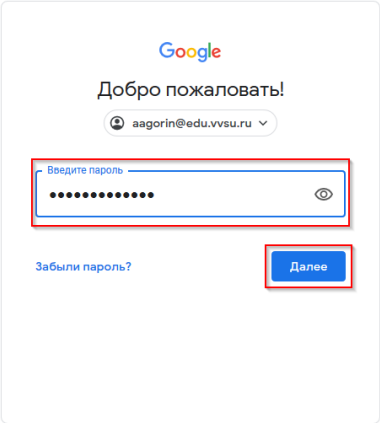
1. Откройте в браузере страницу **google.com** и нажмите **Войти.**



2. Введите адрес электронной почты **ВашЛогинВГУЭС@edu.vvsu.ru** (см. п. 2 выше) и намите **Далее.**

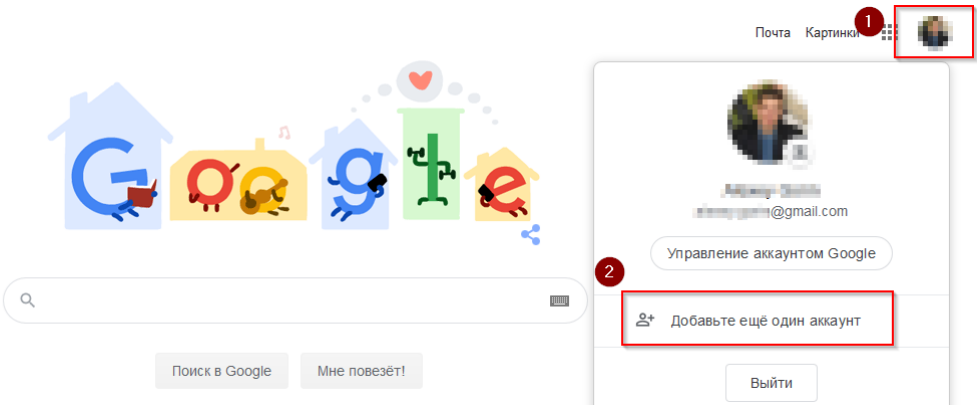


3. Введите пароль.

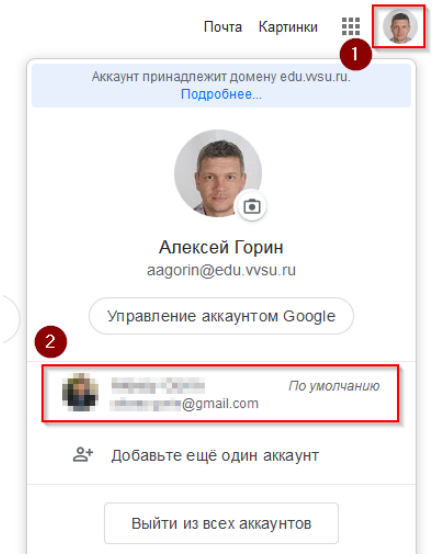


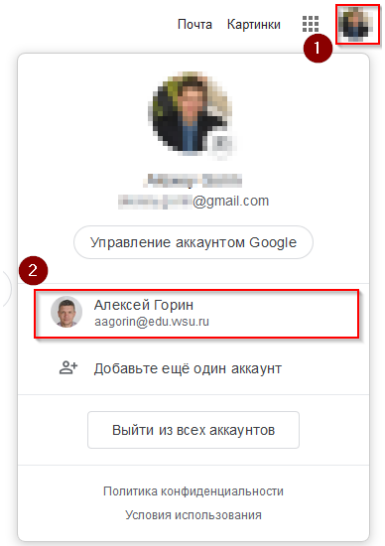
Примечание

Если в используемом вами браузере вы уже авторизованы под вашей личной учетной записью Google (@gmail.com), необходимо в меню в правом верхнем углу страницы выбрать пункт **Добавить еще один аккаунт** и выполнить шаги 1-3 выше.



В дальнейшем в приложениях Google (Почта, Календарь, Meet, Документы и т.д.) можно переключаться между аккаунтами, выбирая их в данном меню.



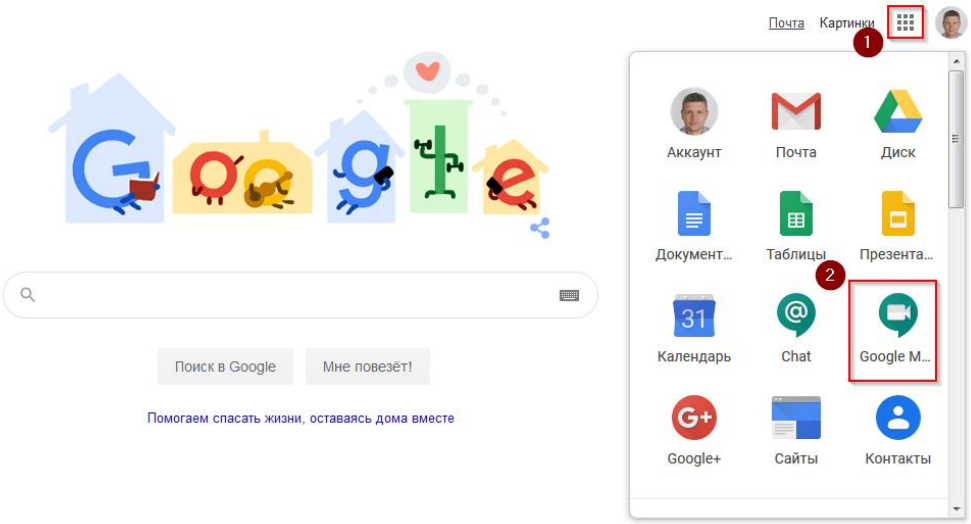


4. НАЧАЛО СОВЕЩАНИЯ

Для начала совещания необходимо, прежде всего, войти в Google Meet. Сделать это можно **тремя** способами.

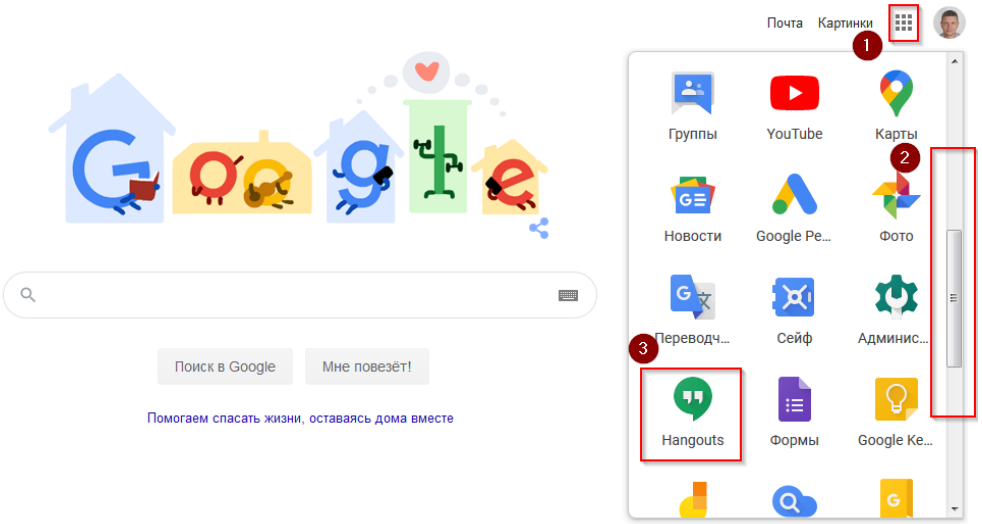
СПОСОБ 1

После входа в Google-аккаунт нажать на **Приложения Google** и выбрать **Meet.**

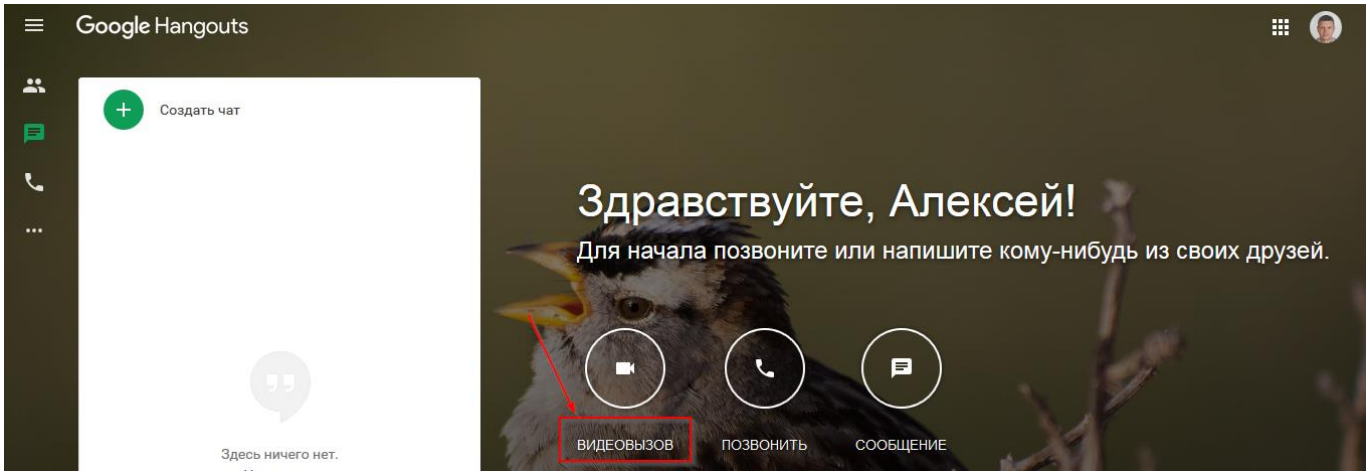


СПОСОБ 2

1. После входа в Google-аккаунт нажать на **Приложения Google** и выбрать **Hangouts.**



2. На открывшейся странице **Google Hangouts** нажать **ВИДЕОВЫЗОВ.**

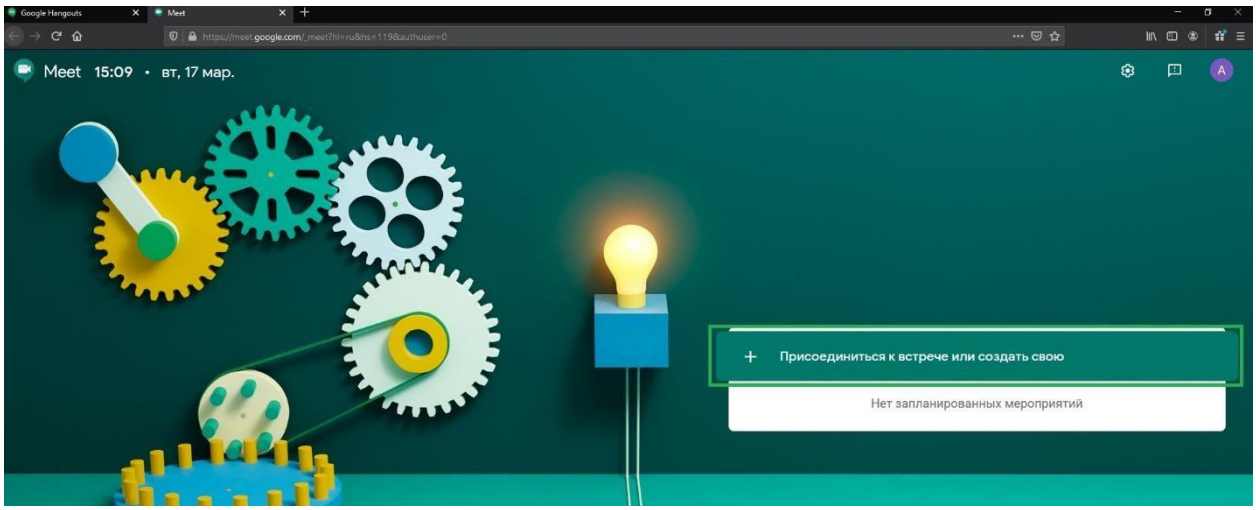


СПОСОБ 3

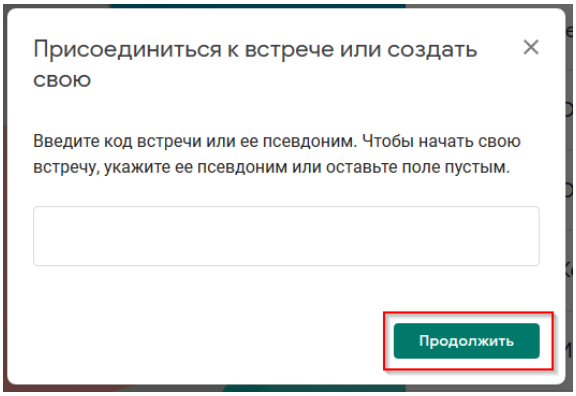
После входа в Google-аккаунт ввести в адресной строке браузера: **meet.google.com .**

Далее необходимо создать комнату для совещаний. Для этого:

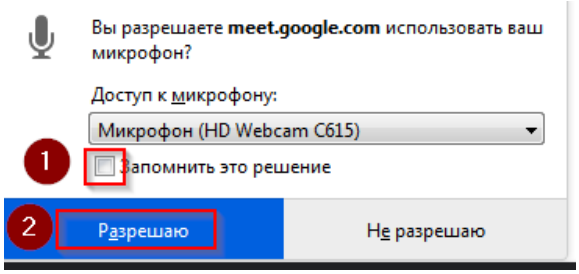
1. На странице **Meet** нажать **Присоединиться к встрече или создать свою.**

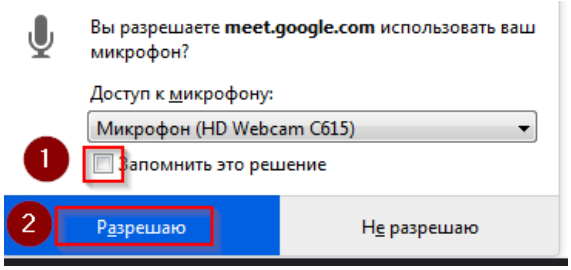


2. В открывшейся форме нажать **Продолжить.**

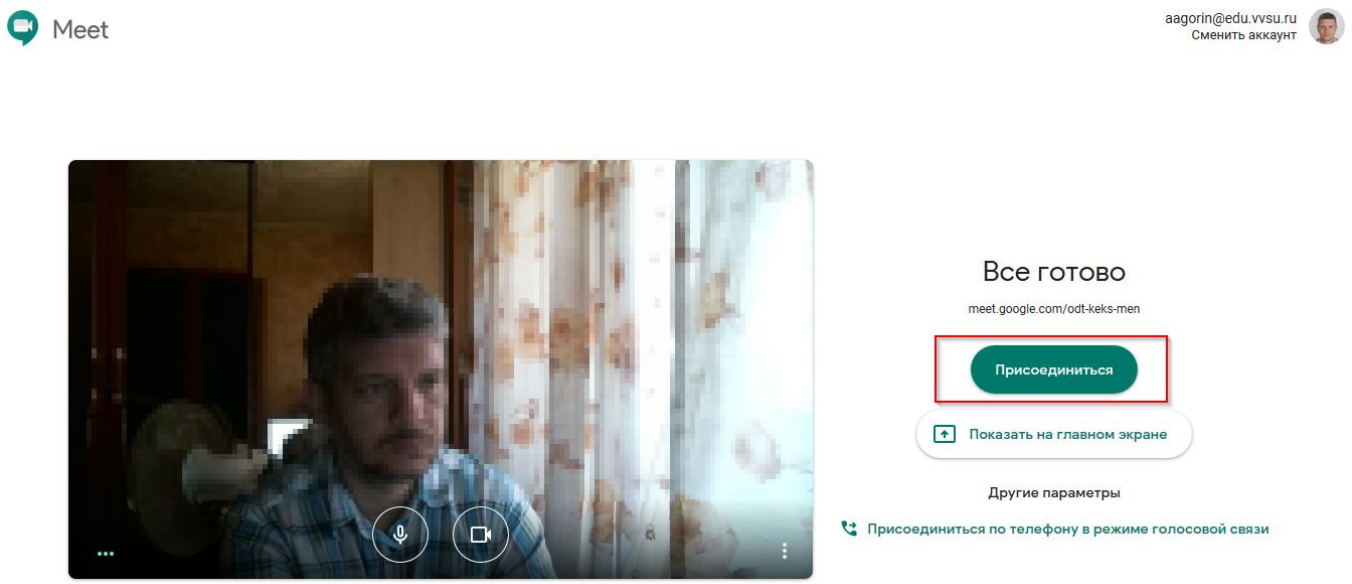


3. На странице совещания появится запрос на разрешение **Meet** использовать микрофон и камеру, подключенные к компьютеру; нажать **Разрешаю,** предварительно поставив галочку **Запомнить**.





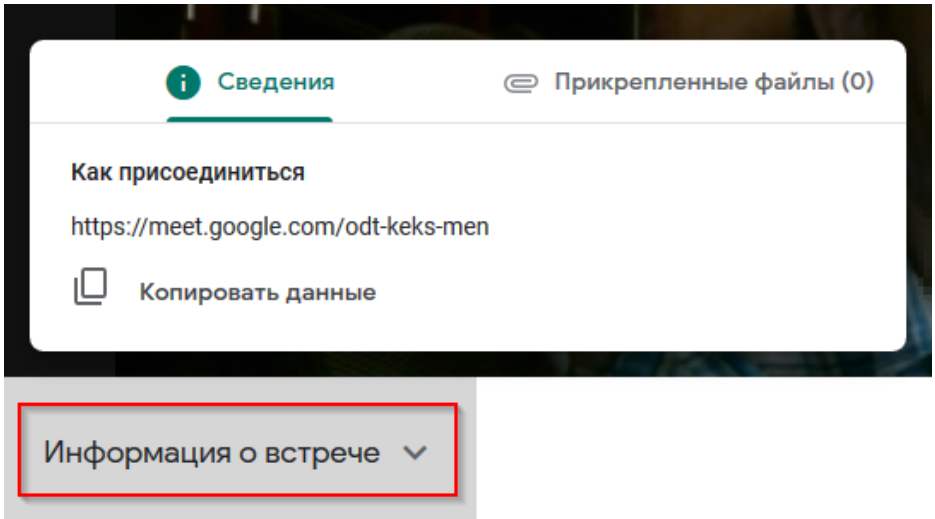
4. Нажать **Присоединиться** для входа в совещательную комнату.



В случае, если появятся всплывающие запросы на разрешение использовать микрофон и камеру – нажать **Разрешаю.**

5. Откроется окно добавления участников. В окне есть ссылка, которую можно использовать для приглашения на совещание. Нажмите кнопку **Копировать данные,** для того чтобы скопировать ссылку для входа в совещание. **Разошлите** эту ссылку участникам совещания (по электронной почте, в WhatsApp и т.д.).

Окно добавления участников можно закрыть. В дальнейшем доступ к содержавшейся в ней информации можно получить в меню **Информация о встрече,** расположенном в левом нижнем углу окна совещания.



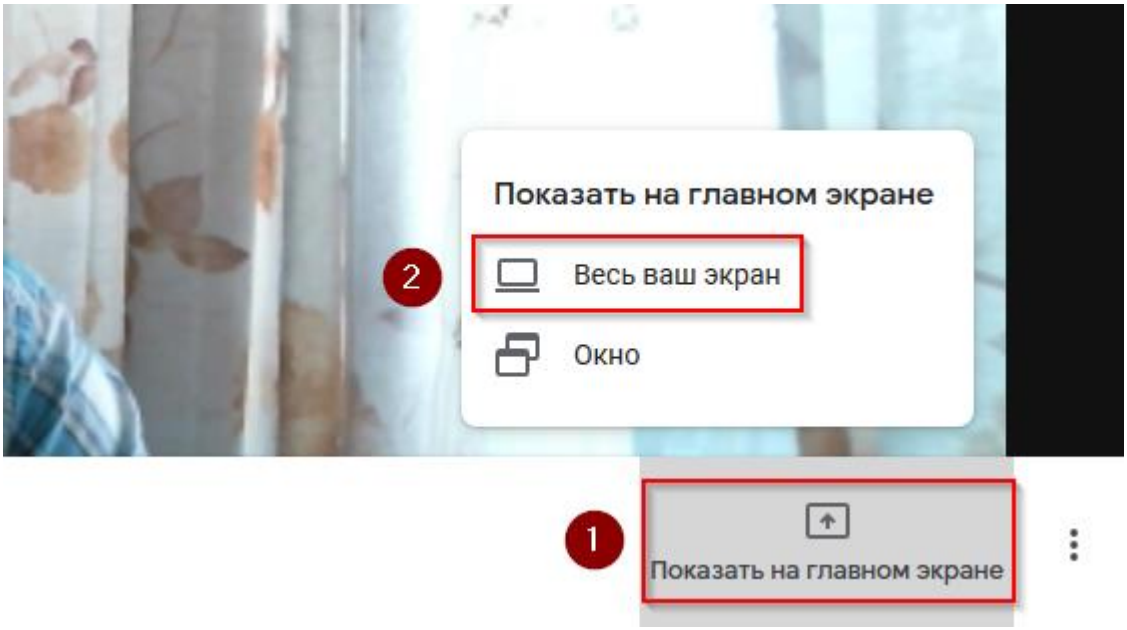
5. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ

В данном разделе описаны основные функции Google Meet, доступные во время проведения совещания.

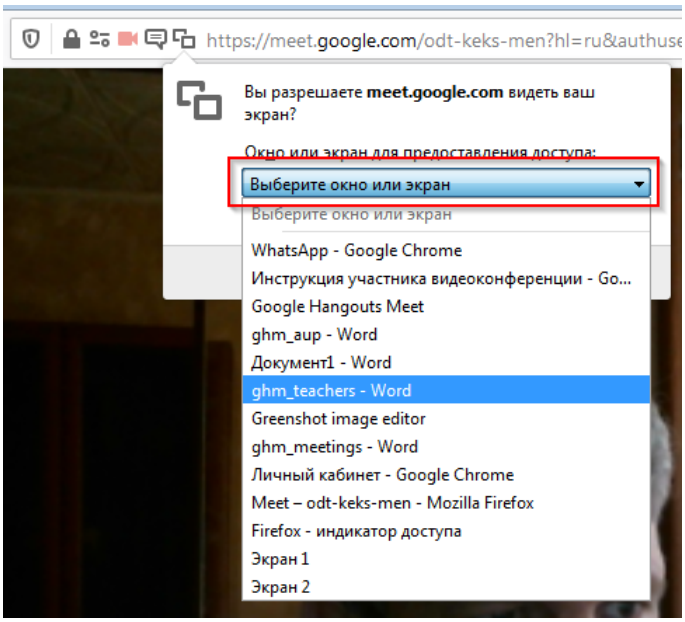
Демонстрация экрана

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

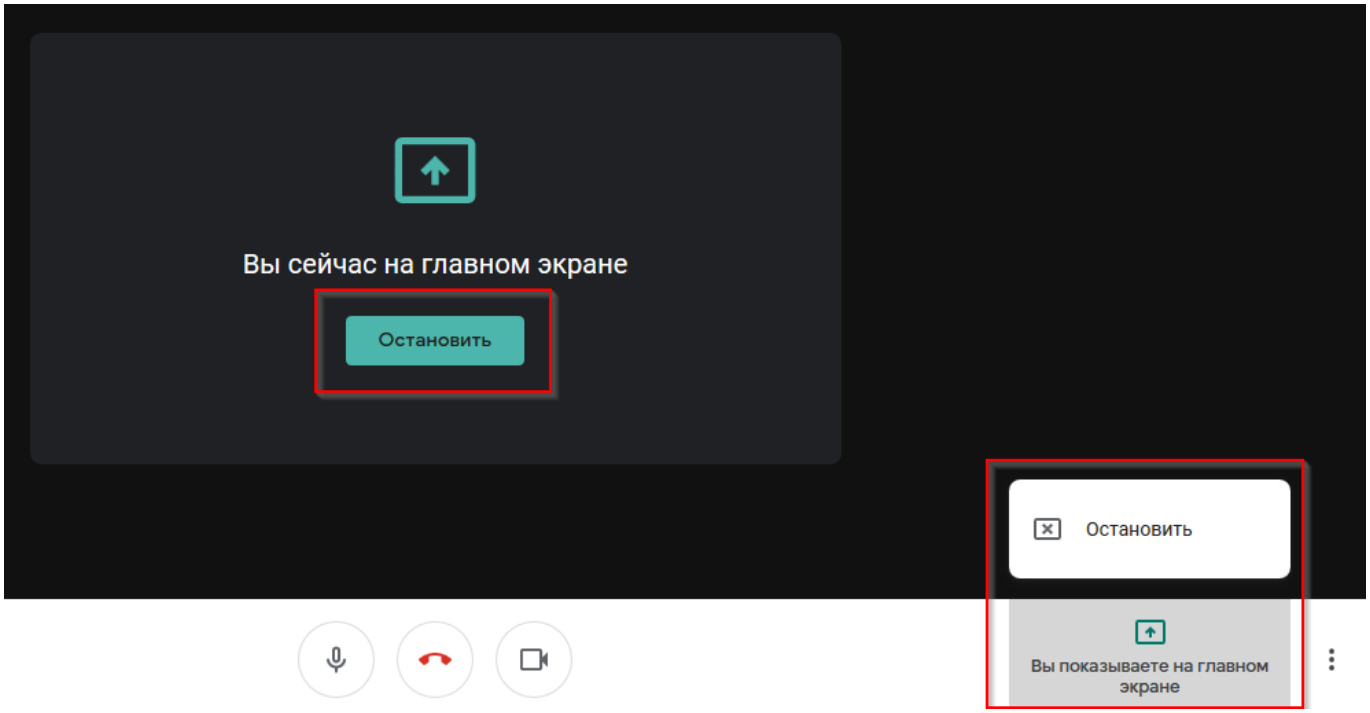
1. Нажмите **Показать на главном экране** в нижнем правом углу страницы и выберите **Весь ваш экран.**



2. Откроется меню выбора **Окно или экран для предоставления доступа.** Выберите необходимое приложение (например, открытый pdf-файл) или Экран монитора и нажмите кнопку **Разрешаю**.



3. Откроется показ выбранного окна/экрана. Показ можно остановить, нажав **Остановить.**



Управление участниками

Вы можете удалить участника из совещания, 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 совещания. Там же можно **отключить камеру** и **покинуть встречу** .

Отправка сообщений в чате

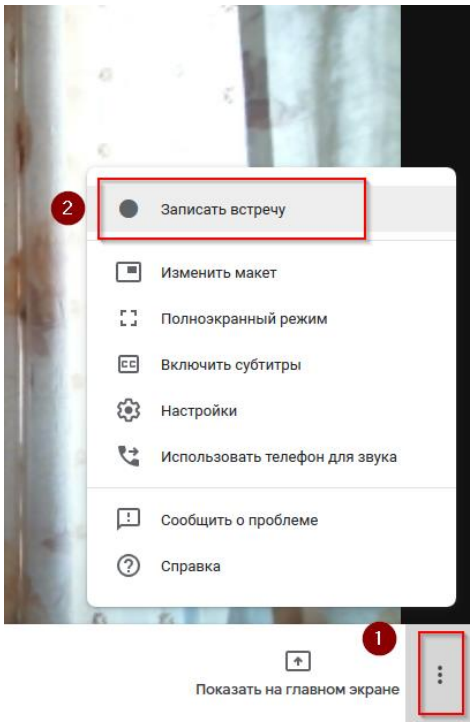
Участникам совещания можно отправлять сообщения в чате. Для этого:

1. Нажмите **Чат** в правом верхнем углу страницы.

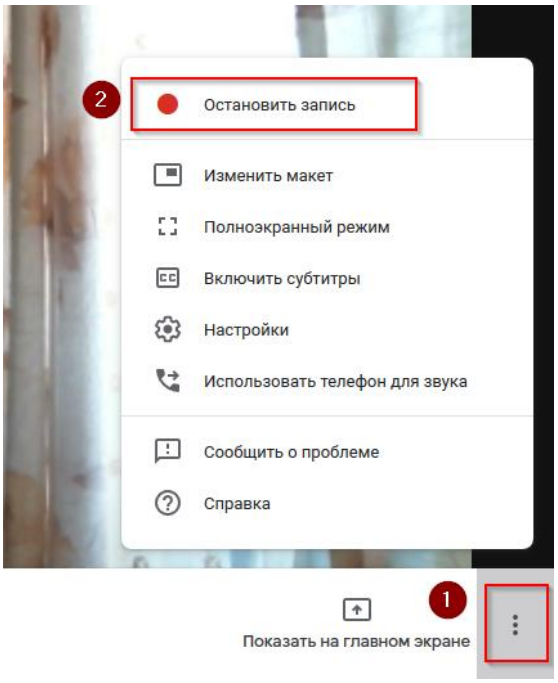
2. Введите текстовое сообщение и нажмите на значок **Отправить** .

Запись совещания

1. Находясь в совещании, нажмите **Дополнительные действия**, далее нажмите **Записать встречу.**

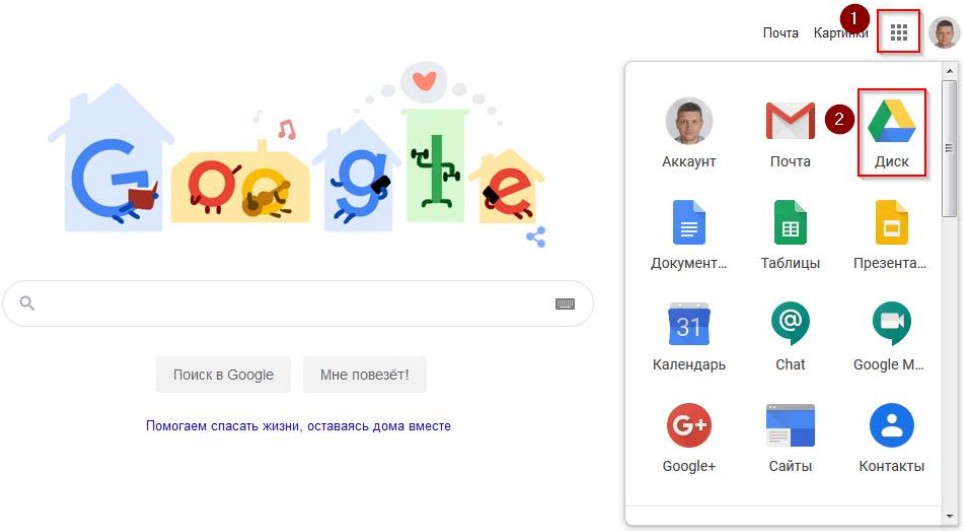


По окончании совещания нажмите **Остановить запись.**



Запись совещание появится в **Google Диске.**

Для входа в Google Диск зайдите на страницу google.com, авторизуйтесь с использованием Google-аккаунта ВГУЭС (см. п. 2 и 3 выше). После входа в Google-аккаунт нажмите на **Приложения Google** и выберите **Диск.**



5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подробную информацию о работе в Google Meet можно получить в **справочном центре Meet,** в разделе **Во время встречи.**

В каждом разделе справки есть вкладки **Компьютер, Android, iOS,** на которых представлена информация о порядке действий пользователя при работе на соответствующих платформах.