

Практическая работа «Организация и проведение видеоконференций в сервисе Google Meet»

Google Meet - это сервис для проведения онлайн-занятий (видеоконференций) в формате видеовстреч. Любой пользователь с аккаунтом Google может провести видеовстречу с участием до 100 человек и продолжительностью до 60 минут. Все участники видеовстречи должны иметь Google-аккаунт.

Шаг 1. Вход на сервис Google Meet.

1. Зайдите на сайт <http://www.google.ru> под своим Google аккаунтом.
2. В приложениях Google выберите Google Meet (рис. 1).

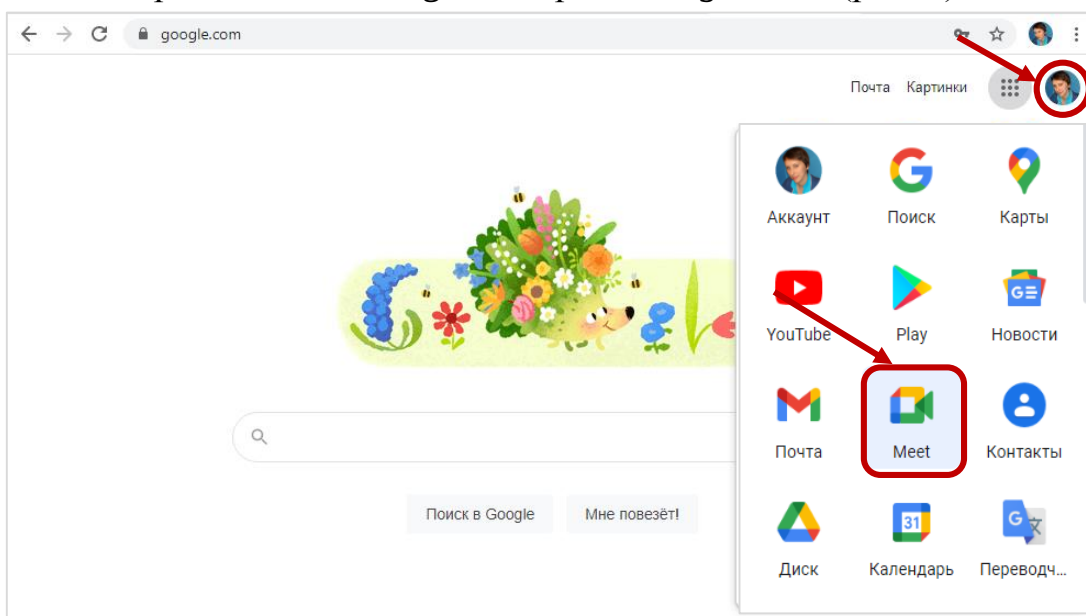


Рис. 1 Приложения Google

Примечание. Можно осуществить вход на сервис по прямой ссылке <https://meet.google.com/>.

3. Откроется сервис Google Meet (рис. 2).

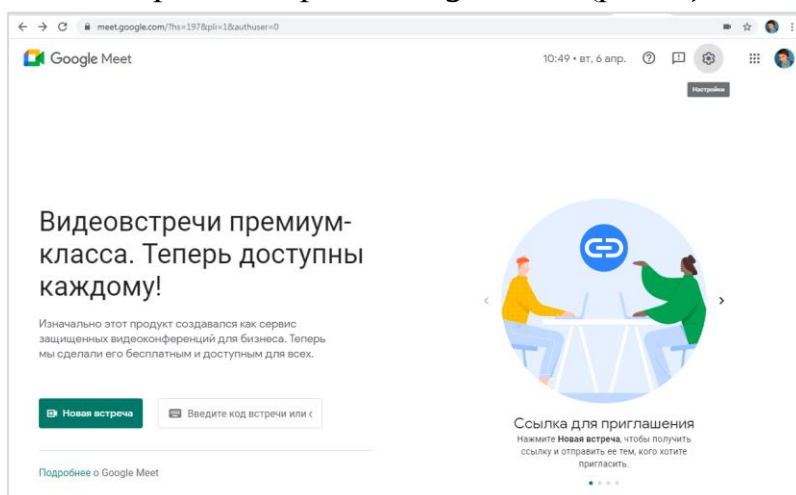


Рис. 2 Окно Google Meet в браузере

Если Вы используете смартфон для организации видеоконференций, то необходимо установить официальное приложение Google Meet. В Google Play (для Android), в Apple Store (для iPhone) найдите и установите данное приложение. После установки надо зайти в приложение под своим Google аккаунтом.

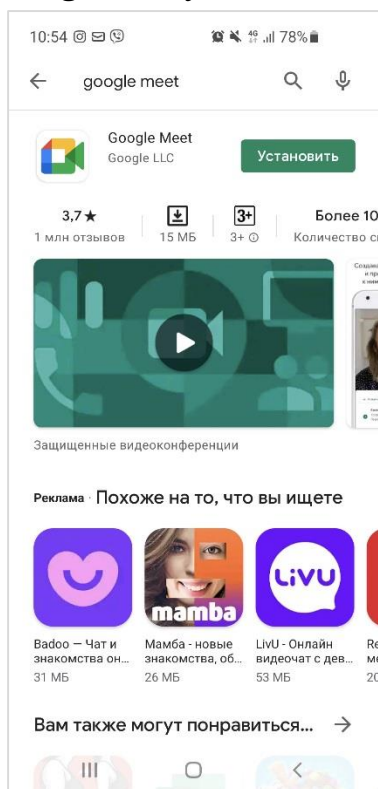


Рис. 3 Установка Google Meet

Шаг 2. Создание новой встречи

1. Чтобы создать встречу, нажмите кнопку *Новая встреча*. Далее можно выбрать один из вариантов (рис. 4).
 - **Создать встречу.** Вы сможете скопировать ссылку на встречу и отправить ее будущим участникам. Чтобы начать встречу с помощью этой ссылки, вставьте ее в адресную строку браузера или в поле «Введите код встречи или ссылку», нажмите *Присоединиться*.
 - **Начать встречу прямо сейчас.** Будет создана новая встреча и вы сможете немедленно присоединиться к ней.
 - **Запланировать в Google Календаре.** Откроется Google Календарь, в котором можно будет запланировать встречу.

Выберите *Создать встречу*.

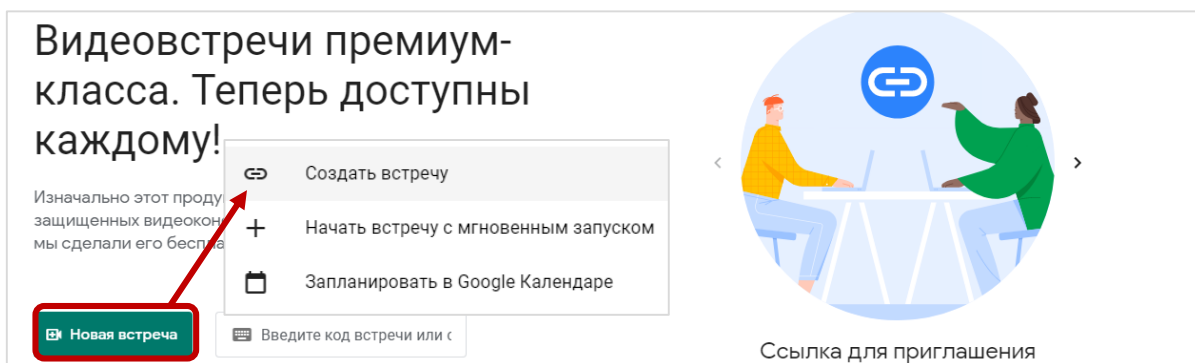


Рис. 4 Создание новой встречи

2. Для того, чтобы пригласить участников, необходимо скопировать ссылку на конференцию: нажмите кнопку *Копировать* . Далее необходимо передать ссылку участникам видеовстречи любыми доступными средствами связи (электронная почта, мессенджеры, смс и т.д.). Можно сохранить ссылку в текстовом документе, если планируете организовать встречу позже (рис. 5).

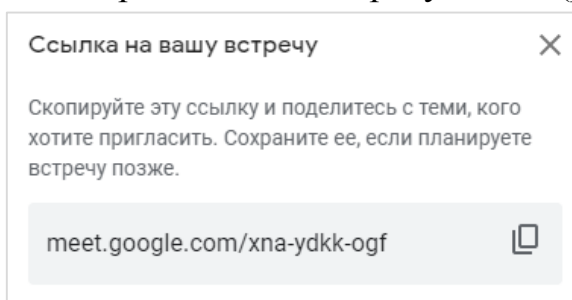


Рис. 5 Копирование ссылки на вашу встречу

Рекомендуем при рассылке сообщения со ссылкой на конференцию, сообщить участникам дату и время проведения встречи, а также попросить их зайти в конференцию с отключенным микрофоном. Это поможет вам, как организатору, начать встречу вовремя, не отвлекаясь на отключение микрофонов у участников

Шаг 3. Подготовка к конференции

Вход в конференцию

В день мероприятия зайдите в конференцию заблаговременно (например, за 10-15 минут до начала):

1 способ. Зайдите на сайт <https://meet.google.com> под своим Google аккаунтом (или *Приложения Google -> Meet*). И вставьте ссылку на встречу в поле *Введите код встречи или ссылку* – нажмите кнопку *Присоединитесь*.

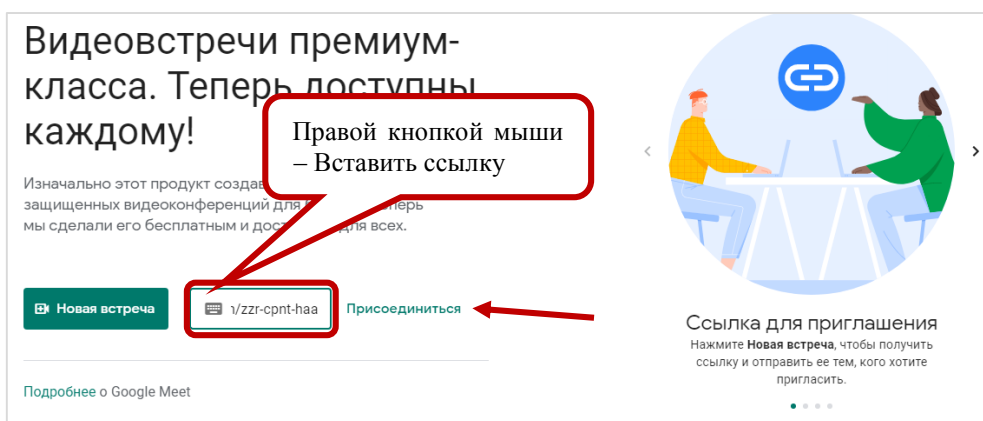


Рис. 6 Вход в конференцию через Google Meet

2 способ. Запустите браузер – вставьте ссылку на конференцию в адресную строку (рис. 7).



Рис. 7 Вход в конференцию по ссылке в браузере

3 способ. Если ссылка сохранена, например, в текстовом редакторе Word, то откройте документ и просто пройдите по ссылке на конференцию (рис. 8).

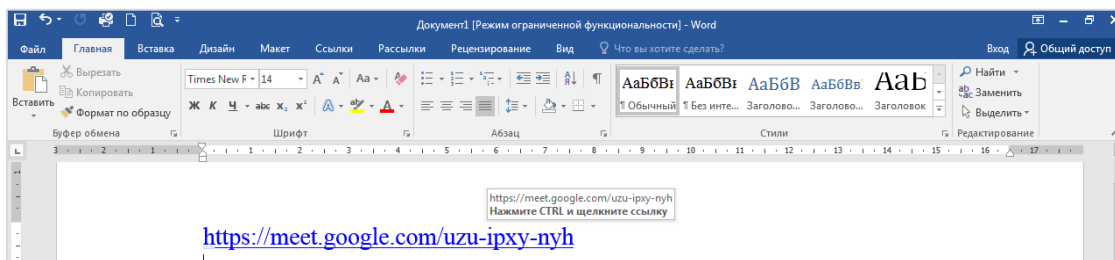


Рис. 9 Вход на конференцию по ссылке в текстовом документе

Настройка камеры и микрофона

1. Проверьте, чтобы у вас были включены камера и микрофон – соответствующие кнопки *Включить камеру*, *Включить микрофон* (рис. 10).
2. Если требуется настроить камеру или микрофон, в правом нижнем углу изображения нажмите на кнопку *Еще* ⋮ - команда *Настройки*.

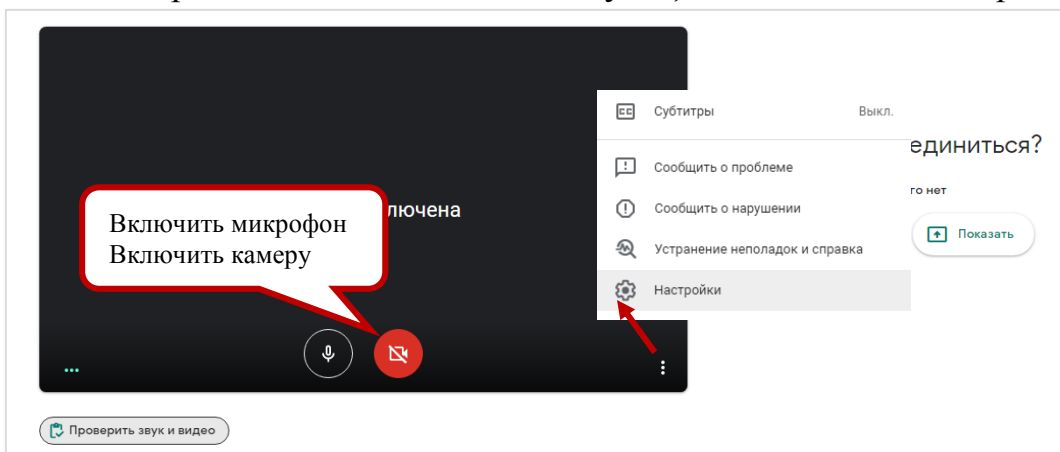


Рис. 10 Настройка микрофона и камеры

3. В появившемся окне выберите нужные Вам микрофон, динамики и камеру (вкладка *Аудио* и *Видео*).
Проверьте их работу.

- Рядом со значком микрофона должна отображаться анимация, когда вы говорите.
- При нажатии на кнопку *Проверить* напротив динамиков, вы должны отчётливо услышать гудок.
- Во вкладке *Видео* Вы должны увидеть изображение с камеры, если выбрана верная камера.

Примечание. Если Вы не смогли решить проблему, попробуйте подключить к системе другие микрофон/камеру/динамики.

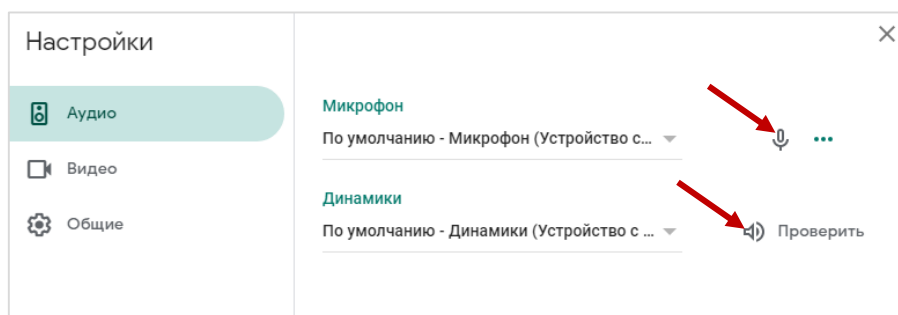


Рис. 10 Настройка микрофона и камеры

4. После проверки устройств закройте окно.
5. Можно проверить микрофон и камеру с помощью кнопки  Проверить звук и видео, расположенной под изображением. В появившемся окне выберите соответствующие устройства из списка и проверьте динамики (рис. 11). Нажмите *Далее*.

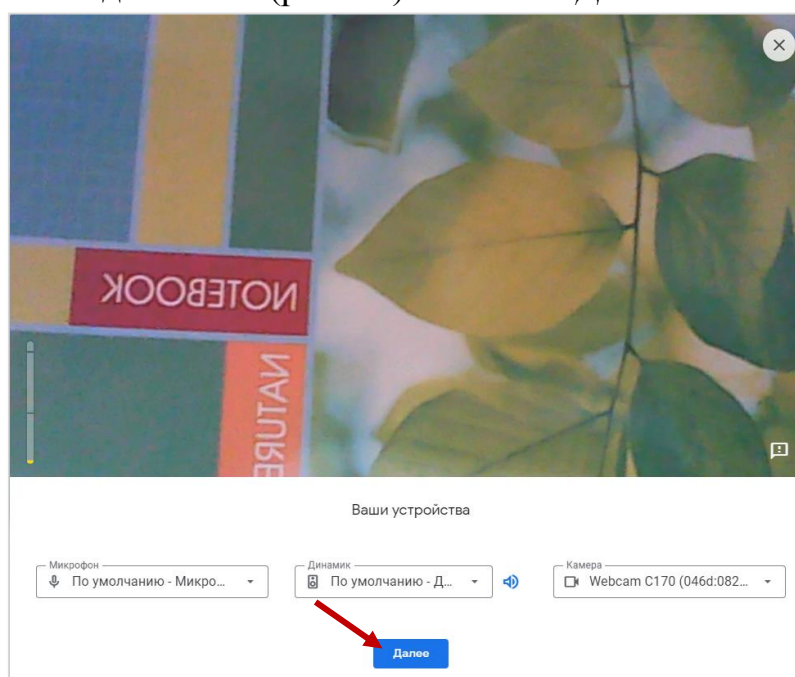


Рис. 11 Проверка микрофона, динамиков и камеры

6. В следующем окне Вам будет предложено записать короткое видео, чтобы понять как вы выглядите в кадре, оценить качество звука. Это видео будет доступно только вам. Выполните все шаги, предложенные системой, затем посмотрите полученное видео. Закройте окно.

Подготовка к видеовстрече

1. Для начала участия в видео конференции необходимо нажать кнопку *Присоединиться* (рис. 12).

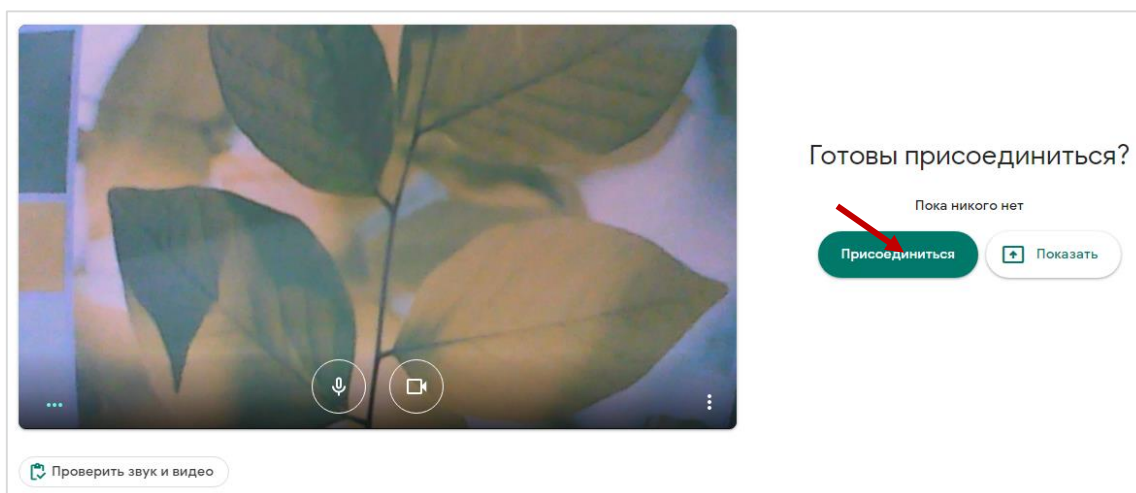


Рис. 12 Проведение видеовстречи

2. У Вас откроется окно видеовстречи.
Рассмотрим нижнюю часть окна видеовстречи (рис. 13).

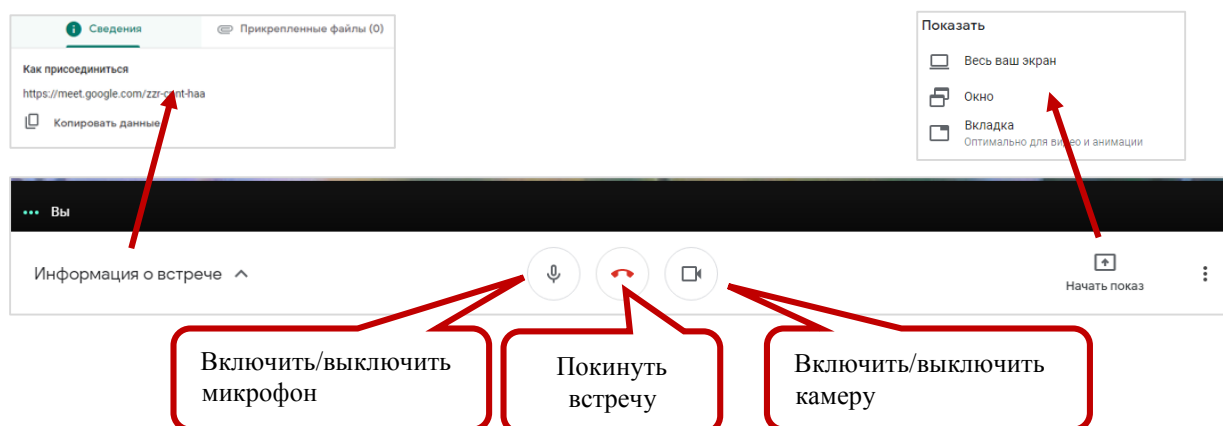


Рис. 13 Окно видеовстречи

- *Информация о встрече* позволяет скопировать ссылку на встречу во время проведения конференции, чтобы, например, отправить ее другим пользователям по электронной почте или через вотсап веб (WhatsUp Web).



- Включить/выключить микрофон.



- Покинуть встречу.



- Включить/выключить камеру.



Начать показ

- позволяет транслировать ваш экран компьютера, окно приложения или вкладку браузера.

Рассмотрим верхнюю часть окна (рис. 14).

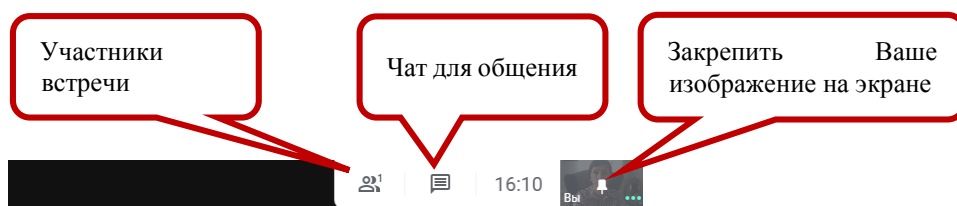


Рис. 14 Окно видеовстречи

3. Теперь необходимо подготовиться к вещанию.

- а. Откройте нужную презентацию или любой другой документ, который вы будете демонстрировать участникам конференции (при необходимости).
- б. Закрепите свое изображение на экране (все участники должны видеть ведущего конференции).
- с. Нажмите кнопку *Участники*, чтобы вывести боковую панель. На ней будет отображаться список участников конференции. Организатор встречи может выключить участнику микрофон (включить обратно микрофон сможет только сам участник конференции, не организатор).

С помощью кнопки *Дополнительные действия* ⋮ организатор может удалить участника из встречи или закрепить его на экране (если этому участнику передали слово во время конференции). На этой же боковой панели можно перейти во вкладку *Чат*, чтобы ответить на вопросы участников.

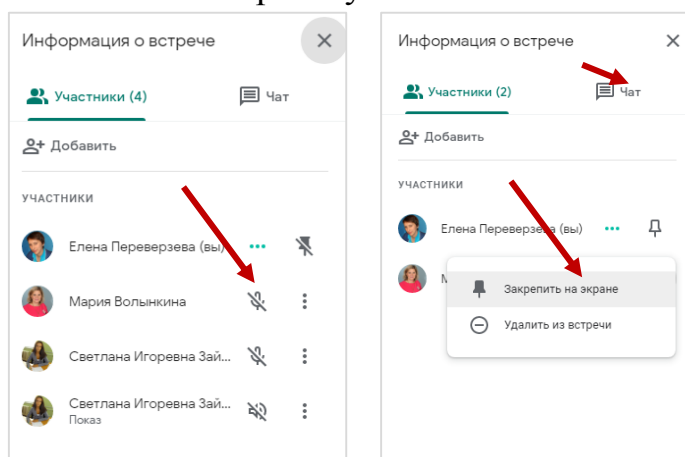


Рис. 15 Участники конференции

Шаг 4. Проведение конференции

1. За 5 минут до начала конференции Вам необходимо начать подключение новых участников (они проходят по ссылке, которую вы им прислали). Вам, как организатору видеовстречи, придётся вручную разрешить каждому участнику войти в кабинет. Вы можете разрешить пользователю зайти или отклонить его запрос.

- а. Присоединить одного человека. В появившемся окне нажмите *Разрешить*.

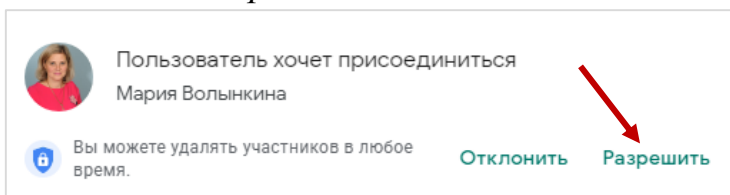


Рис. 16 Присоединение одного участника

- а. Присоединить несколько человек. В появившемся окне нажмите *Показать все*, затем в следующем окне *Разрешить всем*.

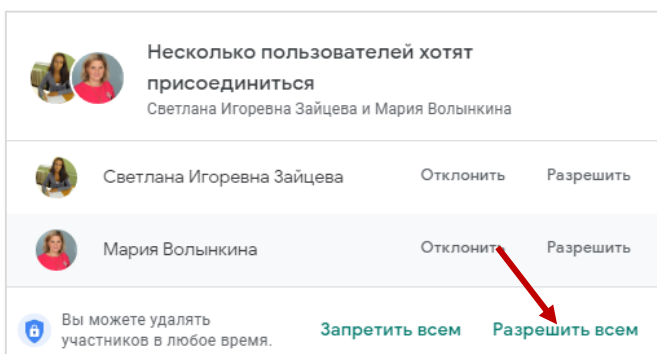
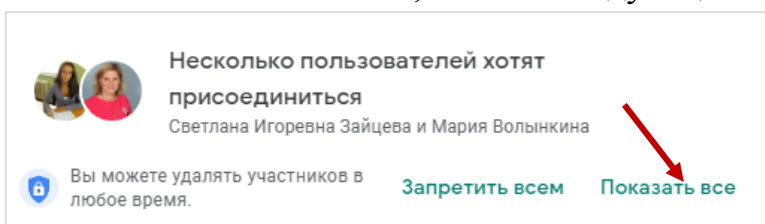


Рис. 17 Присоединение нескольких участников

2. Попросите всех участников отключить микрофон (если некоторые пользователи не могут этого сделать, то отключите его самостоятельно: на боковой панели *Участники* – напротив логина пользователя нажмите кнопку *Микрофон*).
3. Также, попросите участников открыть чат для общения во время конференции и объясните, как это сделать.
4. Проведите конференцию.
5. Если во время конференции Вам необходимо продемонстрировать, например, презентацию (она должна быть открыта), нажмите кнопку *Начать показ* – команда *Окно*. В появившемся окне выберите приложение Power Point и нажмите кнопку *Поделиться* (рис. 18).

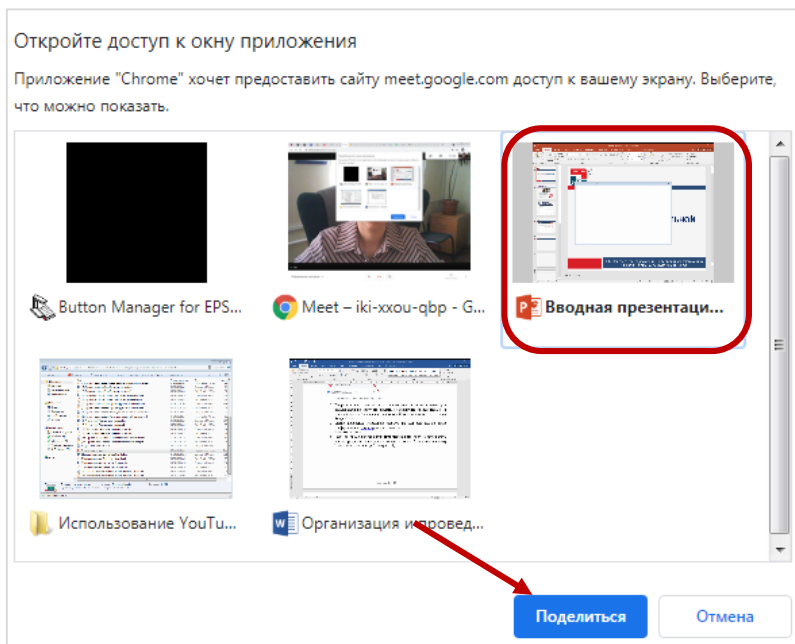


Рис. 18 Открытие доступа к приложению

6. Ваша презентация откроется. Запустите ее в режиме *Демонстрация*. По завершению демонстрации, нажмите внизу экрана кнопку *Закреть доступ к окну приложения* (рис. 19).

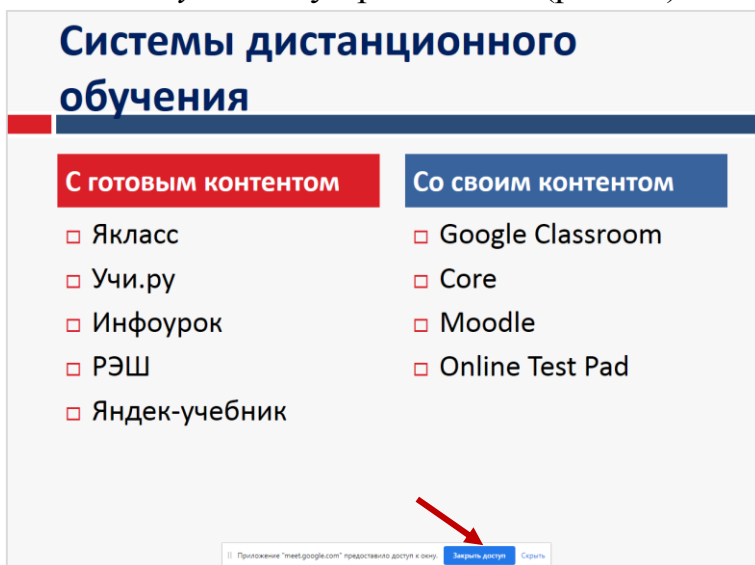


Рис. 19 Доступ к окну приложения Power Point

7. Перейдите в окно браузера, в котором у вас открыта конференция и продолжите общение с участниками конференции. Можно открыть чат и ответить на вопросы в эфире.

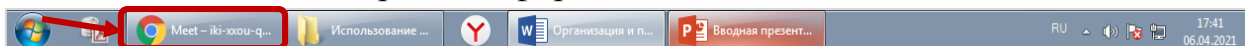


Рис. 20 Возврат к конференции

8. Во время конференции Вы можете открыть виртуальную онлайн доску Jamboard (это сервис Google), новую или созданную ранее: кнопка *Еще* ⋮ - команда *Доска* (рис. 21).

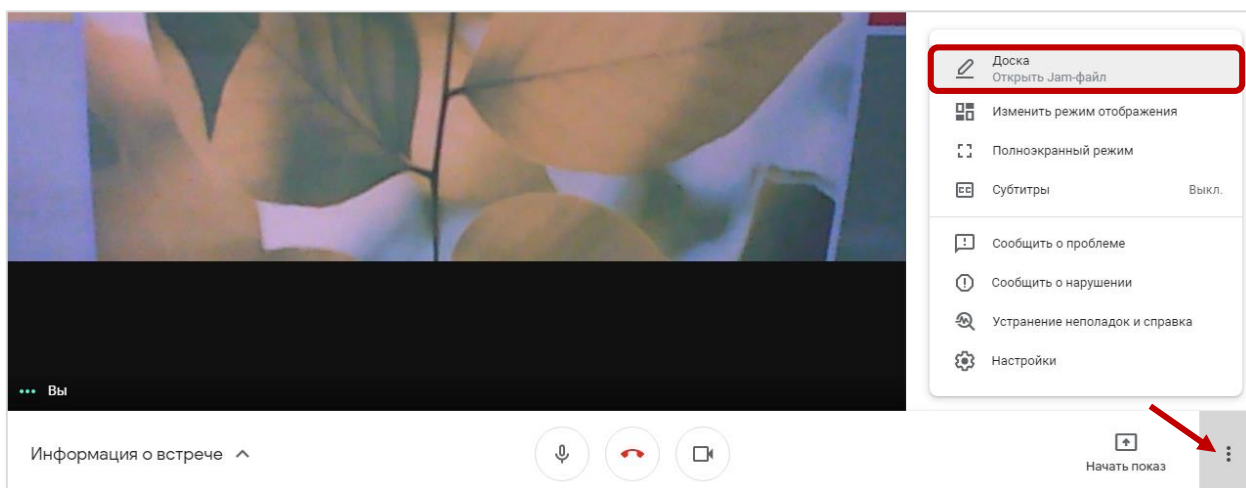


Рис. 20 Запуск онлайн доски во время встречи

В появившемся окне необходимо выбрать нужную кнопку: *Начать работу с доской* (будет создана новая онлайн доска для работы) или *Выбрать на Диске* (откроется Google Диск, в котором необходимо выбрать созданную ранее доску). Выберем *Начать работу с доской*. (рис. 21).

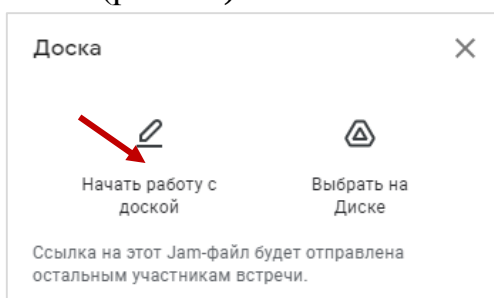


Рис. 21 Создание онлайн доски

У вас, как у организатора, в отдельном окне браузера запустится сервис Jamboard (рис. 22). Далее необходимо сообщить участникам конференции, чтобы они открыли чат конференции и перешли по ссылке на онлайн доску (система автоматически рассылает сообщение со ссылкой на доску всем участникам в чат).

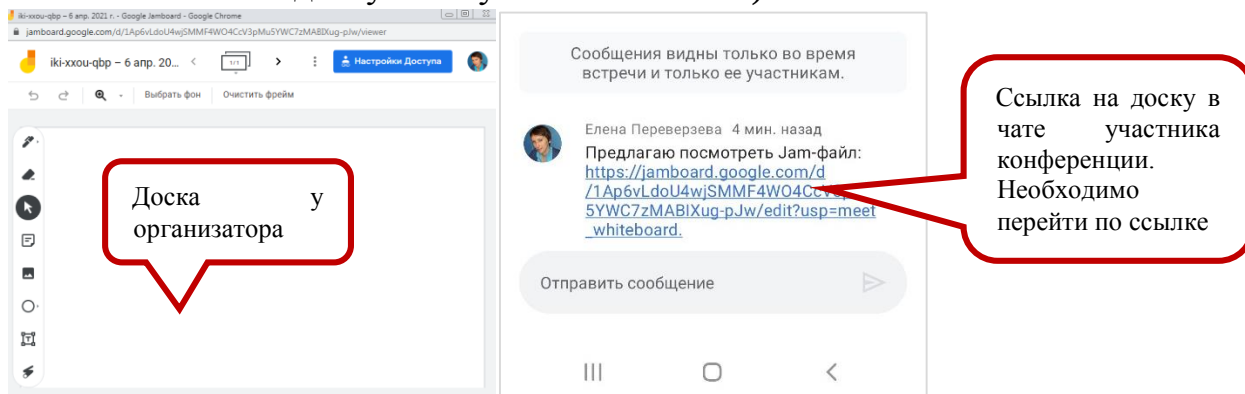


Рис. 22 Запуск онлайн доски

Далее можно организовать совместную работу в данном сервисе. Например, с помощью кнопки *Стикер* каждый участник конференции

может добавить информацию о себе. Также, можно попросить пользователей разместить стикер с отзывами по той или иной теме. При работе с доской, вы можете продолжить общение, все участники будут Вас слышать.

По окончании работы с доской необходимо вернуться в окно конференции.

9. Поблагодарите участников за работу и завершите конференцию, нажав кнопку  *Покинуть встречу*.

Поздравляем! Вы провели конференцию в Google Meet.

Рекомендации:

1. Если во время конференции вам необходимо показать не только презентацию, но и другие документы, то лучше включить демонстрацию всего экрана компьютера, чтобы Вы свободно могли перемещаться между нужными окнами: кнопка *Начать показ* – команда *Весь Ваш экран*.
2. Если вы предоставили слово участнику конференции, то он должен включить у себя микрофон самостоятельно. Вы можете закрепить его на экране (вкладка *Участники* – найти его в списке и нажать кнопку *Закрепить на экране*). Этот участник может включить демонстрацию своего экрана.
3. Стандартными средствами вы не сможете сделать запись конференции. Перед началом вещания, рекомендуем запустить программу записи экрана компьютера (например, iSpring Free Cam 8, т.к. у нее нет ограничений по времени записи) и включить ее. По окончании конференции, необходимо завершить захват экрана и сохранить видео на компьютер, затем загрузить его на свой YouTube-канал и предоставить ссылку на видео пользователям.
4. При демонстрации окна приложения во время конференции, Вы можете не увидеть всплывающее окно с просьбой участника присоединиться к встрече. Выйти из этой ситуации можно следующим образом: выбрать *Начать показ* → *Окно* → выбрать приложение для демонстрации, например, Power Point → расположить окна «слева направо» → далее следует показывать презентацию не в режиме слайд-шоу, а сразу в программе (рис. 23). Пользователи будут видеть у себя на экране презентацию, а вы будете видеть оба окна. И, если кто-то отправит запрос на присоединение к встрече, Вы сразу можете разрешить участнику присоединиться к конференции.

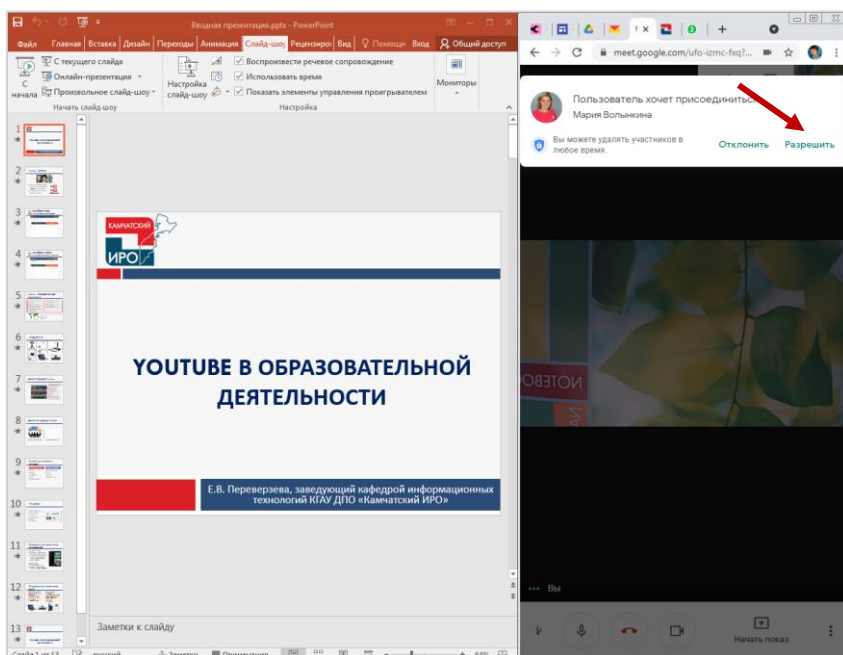


Рис. 23 Расположение окон «слева направо»

Далее Вы продолжаете демонстрацию вашей презентации. По окончании, нажмите кнопку *Остановить показ* или *Заккрыть доступ* (рис. 24). Теперь окно браузера можно сделать полноэкранным.

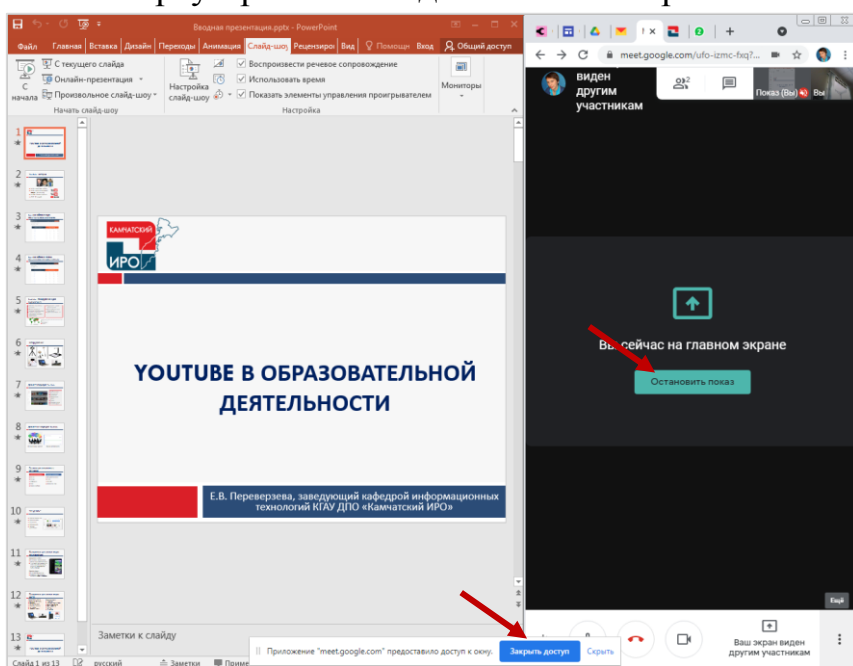


Рис. 24 Демонстрация окна приложения Power Point