

ИНСТРУКЦИЯ по работе в Google Meet

Уважаемые преподаватели!
Google Meet помогает расширить возможности онлайн-обучения,
и провести занятия с той же эффективностью, как и очные

Оглавление

| | |
|--|---|
| КАК СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ В Google Meet | 2 |
| КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ СТУДЕНТОВ В МИНИ-ГРУППАХ | 6 |

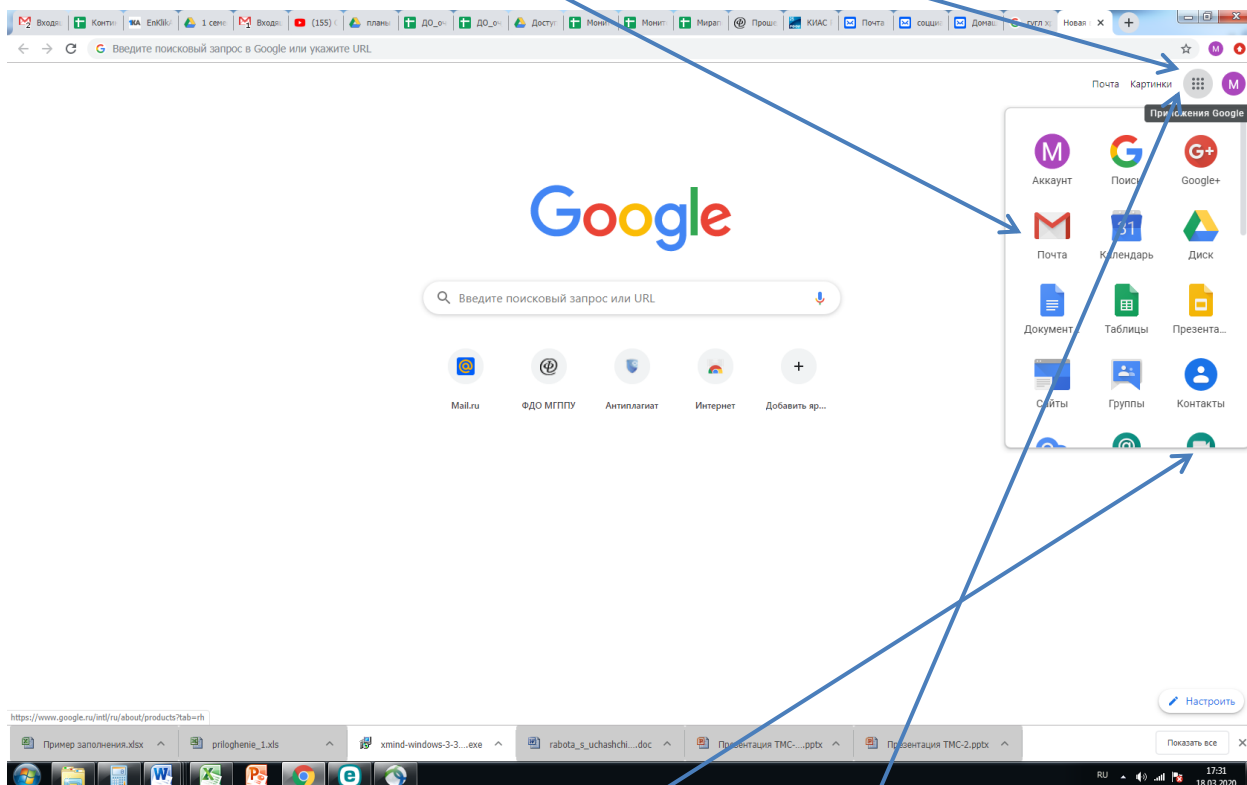
КАК СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ В Google Meet

Для того, чтобы создать встречу Google meet, необходимо авторизоваться

в браузере Google chrome 

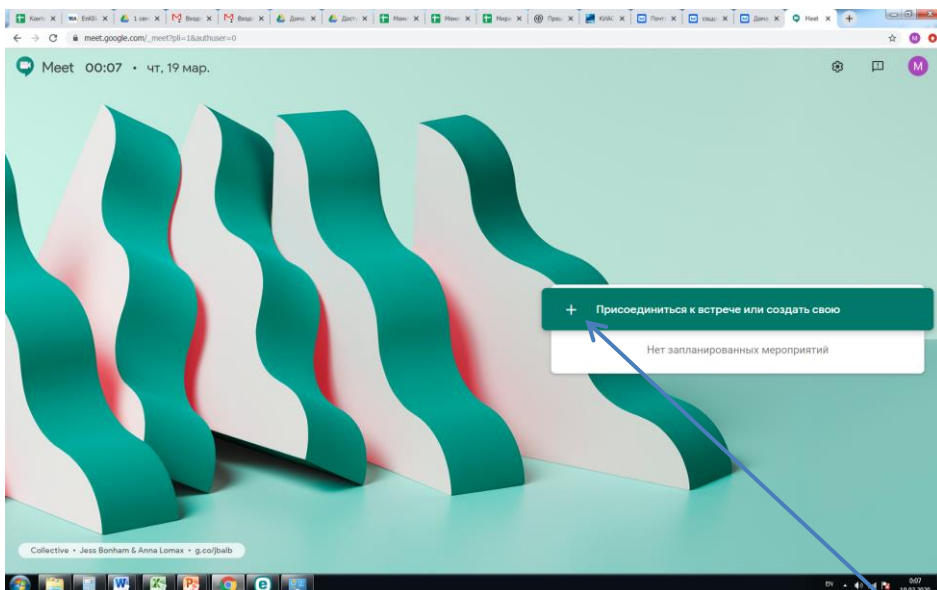
Но это сделать несложно, поскольку у каждого сотрудника МГППУ существует корпоративная почта.

1. Откройте браузер Google chrome и авторизуйтесь в своей корпоративной почте МГППУ
2. Чтобы найти, где почта, нажмите на квадратик из серых точек справа вверху, выпадет окно, где уже нужно будет нажать на «Почта».



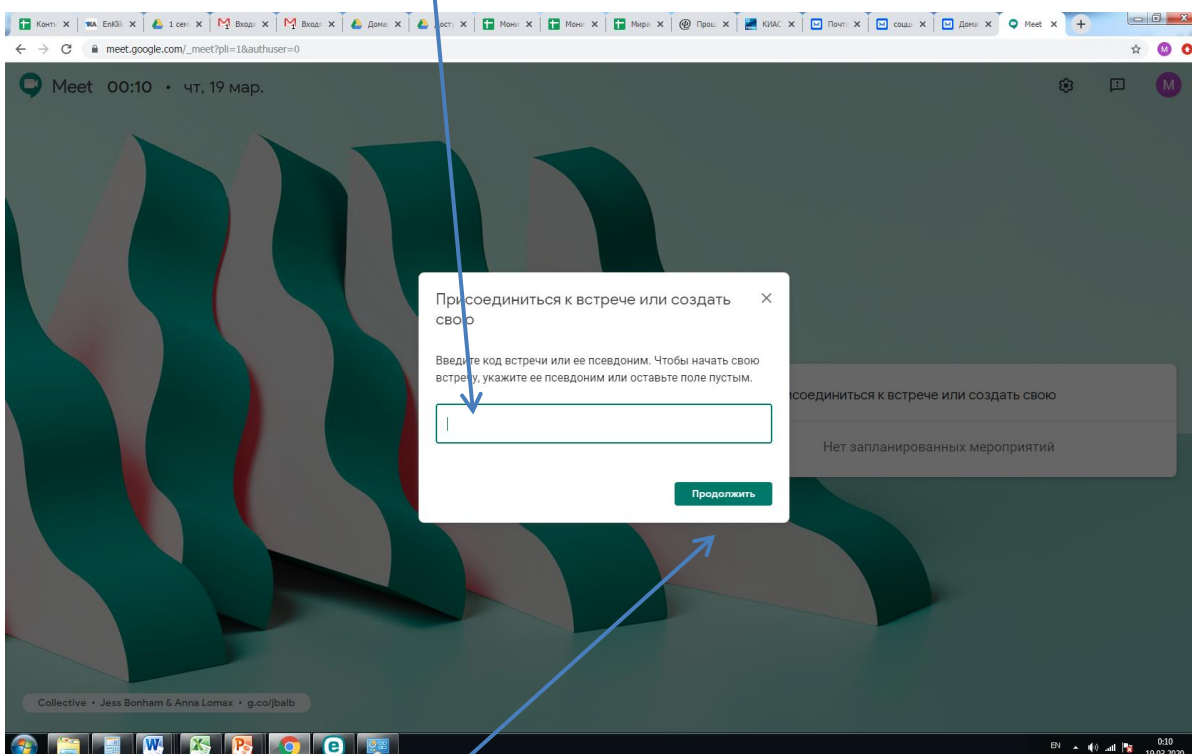
3. Создавать встречу с предварительной авторизацией необходимо, чтобы Вы потом могли в нее снова попасть как организатор, а не как участник.
4. Для создания встречи Гугл Мит снова нажмите на серый квадратик, а затем на значок «Google Meet» (зеленый значок с видеочкамерой).

Появится окно:



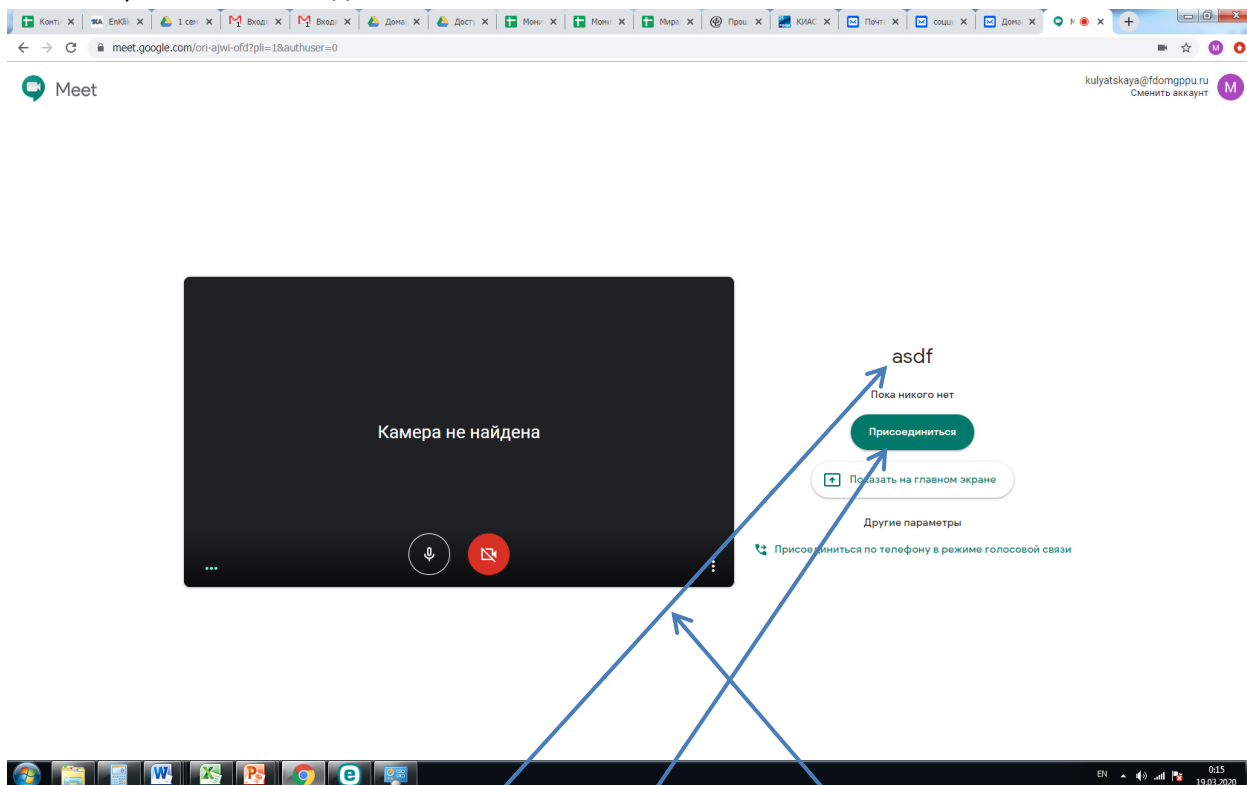
5. Теперь нажмите на «+ Присоединиться к встрече или создать свою»

6. Введите название встречи, используя цифры и латиницу (чем уникальнее, тем лучше, чтобы не попасть в чужие комнаты).

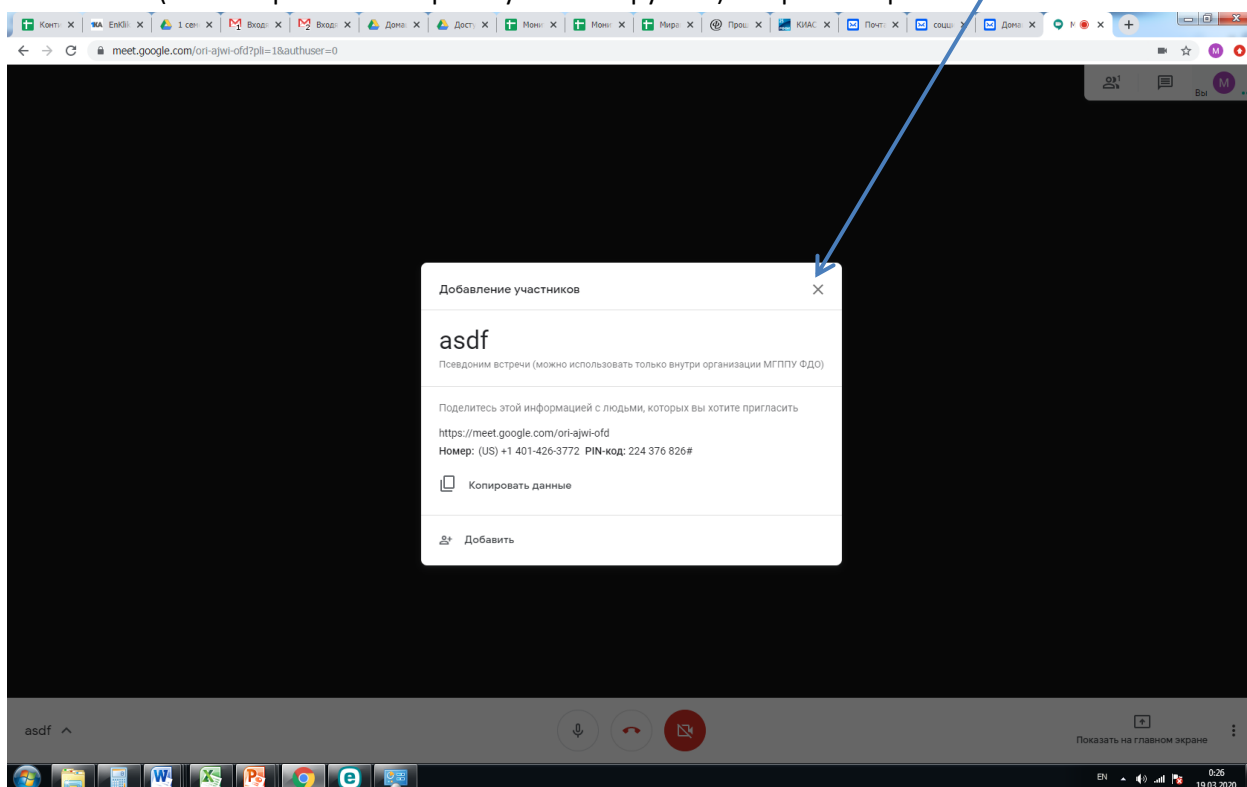


7. Нажмите на «Продолжить»

Теперь Вы попали сюда:

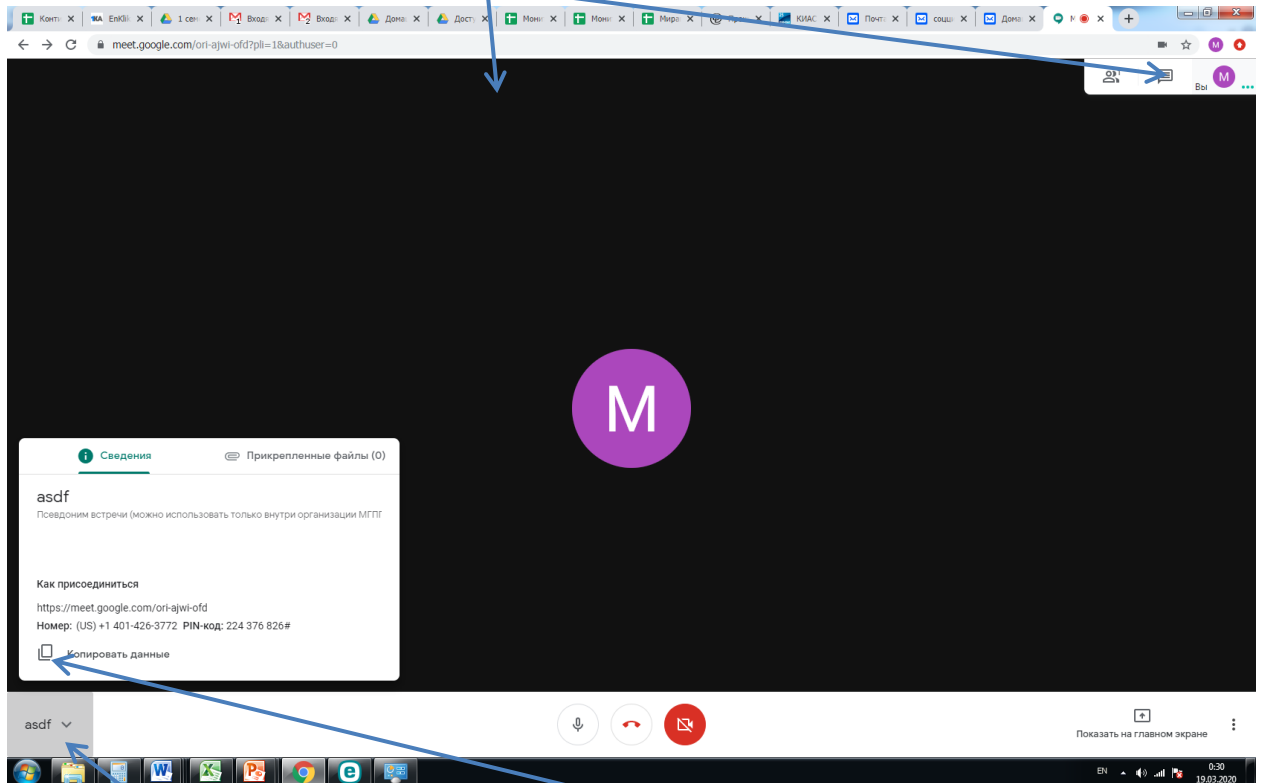


8. В данном случае, камера отключена, но Вы должны увидеть себя.
9. Скопируйте себе название встречи и вставьте в какой-нибудь документ (например, Word). Пригодится.
10. Теперь нажмите «Присоединиться»
11. Можно «скопировать данные» и «добавить» участников на этом этапе, но есть и другой способ (см. Как организовать работу в мини-группах). Закройте серое окно.



12. Поздравляем, Вы на встрече в виртуальной комнате!

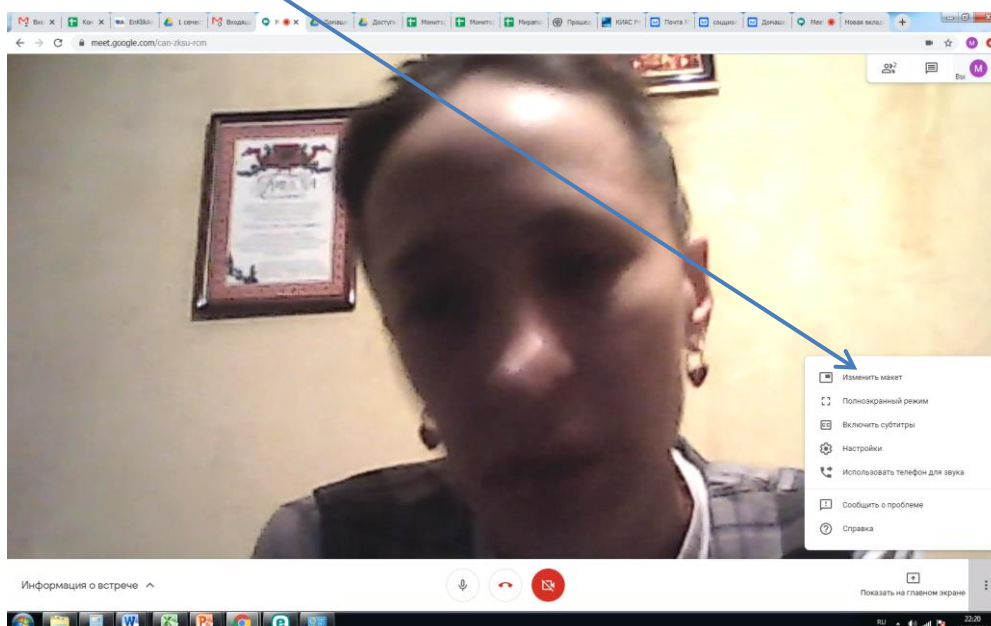
Вы видите: себя и участников здесь (в данном случае камера выключена),
кнопка «чат» здесь



13. Название встречи.

Здесь же (при нажатии) открывается окно, где можно скопировать данные

14. Нажав на три точки справа внизу, можно выбрать «Изменить макет». Каждый участник может изменить макет сам для себя, как ему удобно. Нажмите и посмотрите, как Вам больше понравится.



КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ СТУДЕНТОВ В МИНИ-ГРУППАХ

Чтобы организовать встречу для работы студентов в мини-группах, необходимо:

1. Создать встречу, предварительно переключившись из Мирополиса в новое окно браузера Гугл Хром (см. раздел Как создать встречу)
2. Скопируйте себе название встречи, которые придумаете и введете при создании (цифрами или латиницей). Сохраните себе это название в какой-нибудь документ (например, Word)
3. Нажать на кнопку «Присоединиться», появится видеоокно с Вашим изображением.
4. Отключите микрофон внизу посередине окна (значок микрофона), чтобы не «фонило»
5. Внизу слева найдите кнопку «Информация о встрече», нажмите ее. В появившемся меню выберите «Скопировать данные». Это вы скопируете ссылку на встречу.
6. Вставьте скопированные данные:
 - a. для себя в документ, куда Вы уже скопировали название встречи
 - b. Для студентов в чат Мирополиса
7. После этого необходимо **сопроводить** студентов в виртуальные комнаты (не забудьте озвучить для студентов время X, когда вы все вместе вернетесь в Мирополис, чтобы представить результаты работы):
 - a. Не выходя из встречи Гугл Мит, вернитесь во вкладку Мирополис
 - b. Сформируйте мини-группы студентов (возможно, по их желанию), попросите их определиться, кто будет группа 1, кто группа 2 и т.д.
 - c. Попросите перейти по ссылке, которую Вы скопировали в чат, студентов-участников мини-группы 1 (студент может перейти на встречу с любого устройства).
 - d. Вернитесь во вкладку текущей встречи Гугл Мит. Вы увидите запрос на присоединение к встрече от участников. Подтвердите все запросы. Необходимо, чтобы Вы дождались и подтвердили участие всех студентов данной мини-группы.
 - e. После того, как все участники мини—группы присоединились к встрече, покиньте встречу и создайте вторую.
 - f. Повторите действия для второй мини-группы, сопроводив их в виртуальную комнату.
8. Пока студенты работают, Вы можете подключаться к любой встрече по ссылкам, которые скопировали и сохранили себе (в Word). Рекомендуется выключать при этом микрофон Мирополиса и включать микрофон Гугл Мит (чтобы два микрофона одновременно не были включены, иначе будет эхо).
9. После возвращения студентов в Мирополис, попросите всех, выступающих от своей группы, студентов «поднять руку» (нажать на ладошку вверху экрана справа), чтобы Вам было видно, кому из участников занятия дать роль Спикера или Ведущего. Как правило, под окошком видео расположено поле «Участники». Прокрутив участников, Вы увидите ладошки напротив желающих выступить.
10. Если все участники покинули встречу, вернуться по той же ссылке не получится: название встречи останется прежним, а ссылка будет автоматически изменена.
11. Можно многократно использовать прежние названия встреч, но нужно будет каждый раз копировать новую ссылку (см.п.5) и отправлять ее участникам (в чат)