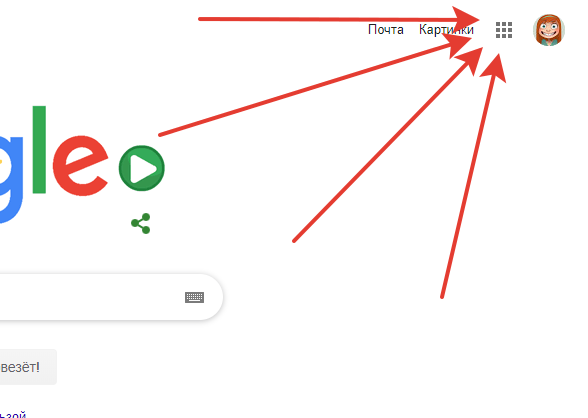
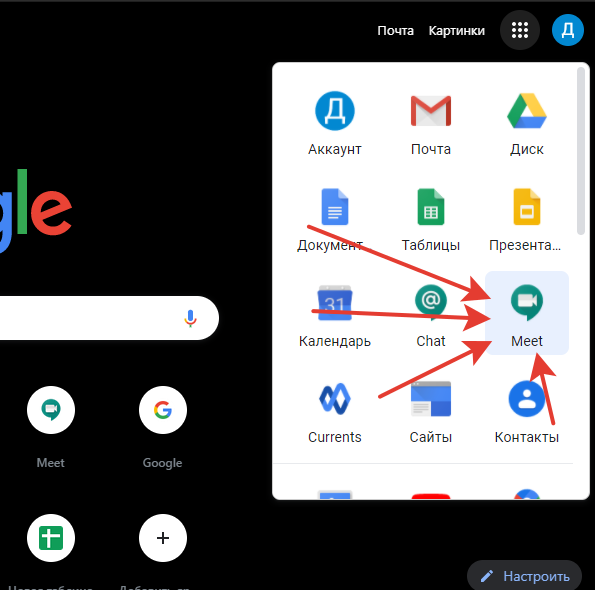
**Как создать ВКС?**

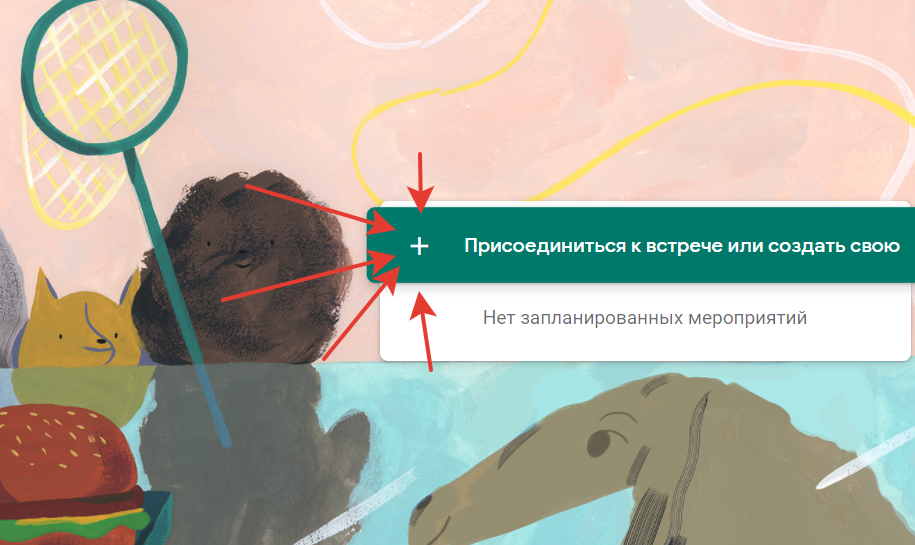
P.S. **Рекомендуем ТОЛЬКО браузер Google Chrome**

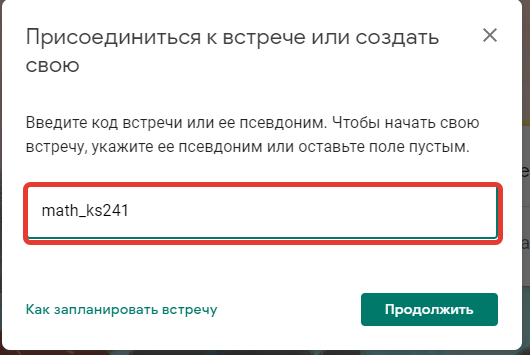
1. Зайдите в свою корпоративную учетную запись.
2. Переходим на сайт: <https://meet.google.com/> или нажмите на меню сервисов в правом верхнем углу



И в выпадающем списке выберите «**Meet**»

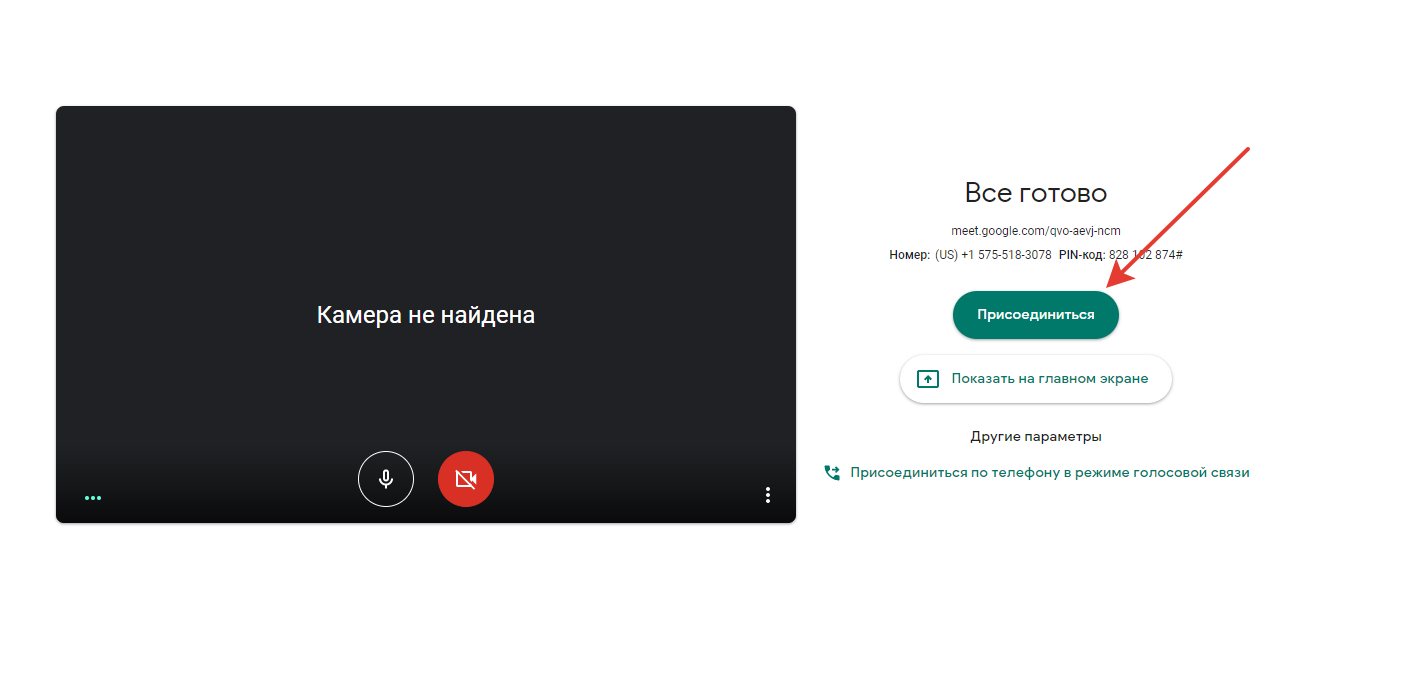


1. Нажмите присоединиться к встрече или создать новую
2. Придумайте и введите код встречи, по данному коду студенты будут заходить в ВКС

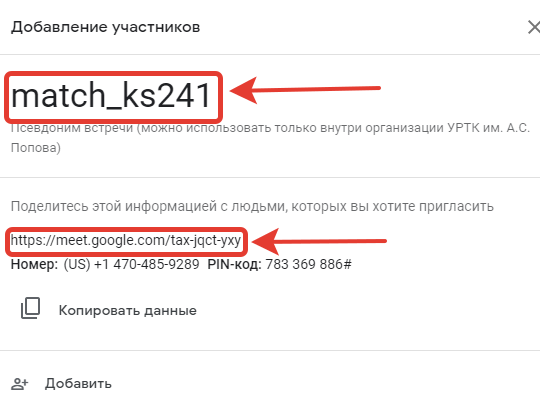


1. Нажмите **Продолжить**
2. Проверьте работоспособность микрофона и камеры (если необходимо)

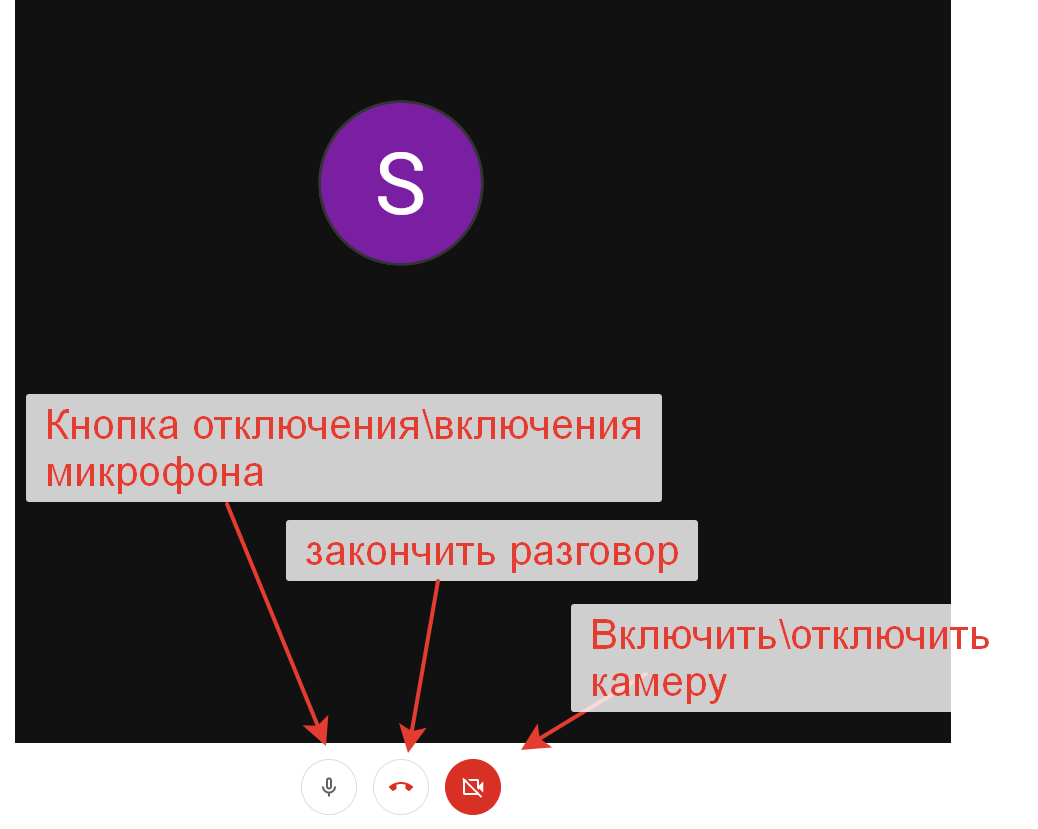
Далее нажмите “**Присоединиться**”, чтобы начать конференцию



1. Студенты могут зайти по ссылке или по коду встречи. (укажите их в файле урока и/или отправьте их группе на групповой адрес)



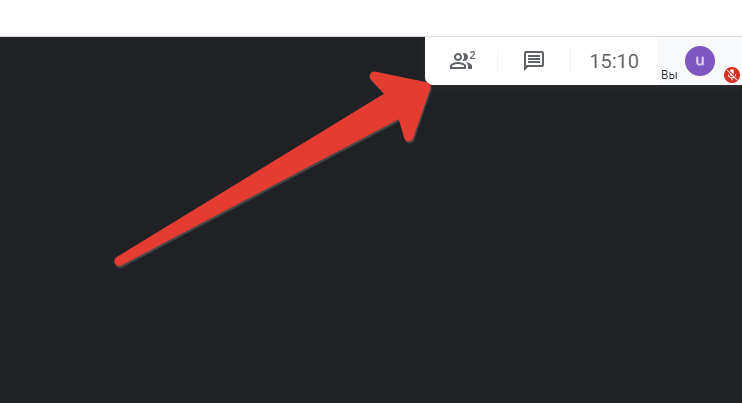
Рекомендуем использовать коды встречи. Ссылки действительны в течение некоторого времени, после которого они не работают.

1. 

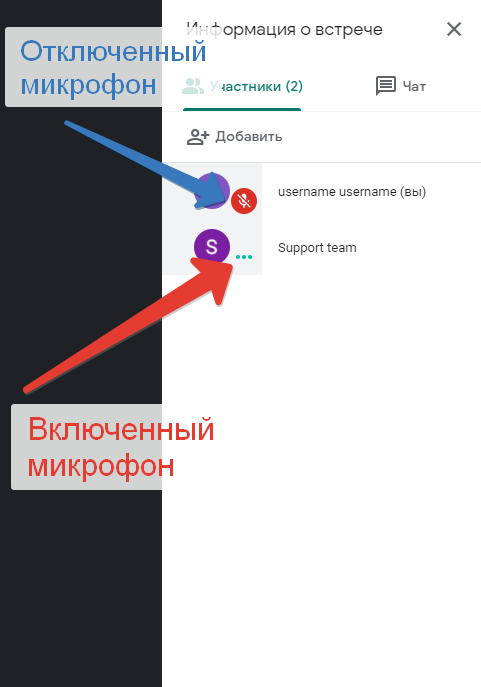
### Как отключить микрофон?

Если вдруг, какой-то студент шумит - ему можно отключить микрофон. К сожалению, данная функция отключает микрофон лишь на время.

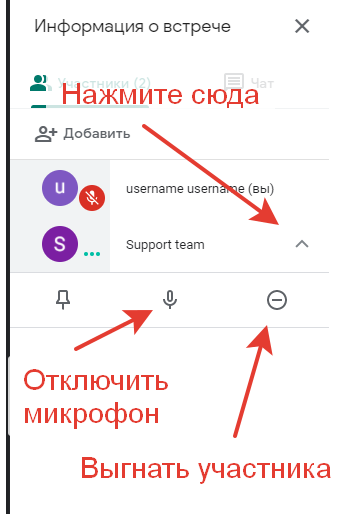
Нажмем на “человечков” в верхнем правом углу



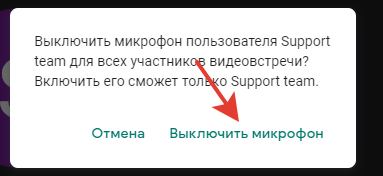
Здесь выводиться информация о всех студентах, что подключились к вашей конференции

****

Нажмите на значок “стрелочки” около имени участника

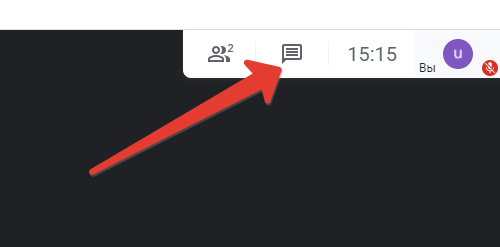
****

Выключите микрофон

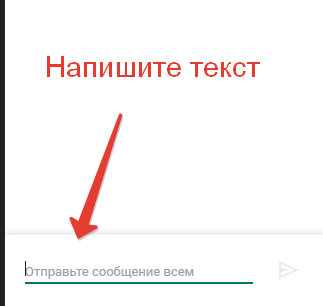
****

### Как пользоваться чатом?

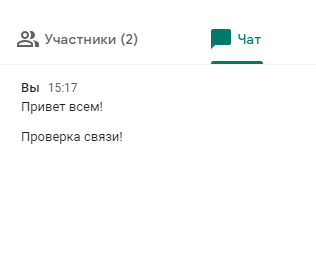
В Google Meet существует чат, где можно читать сообщения от студентов, либо написать им какой-то текст

****

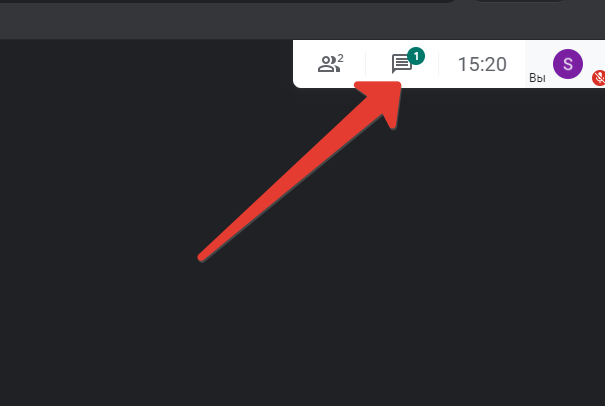
Внизу есть “поле” - Отправьте сообщение всем

****

Текст будет написан вот так:

****

Когда в чате появится активность, то вверху об этом будет уведомление

****

Для того, чтобы показать студентам свой рабочий стол нужно нажать

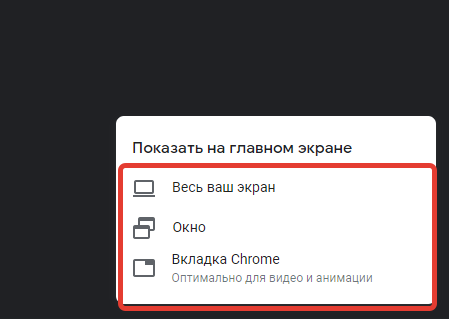
на кнопку “Показать на главном экране”

****

### Как запустить трансляцию документа или экрана?

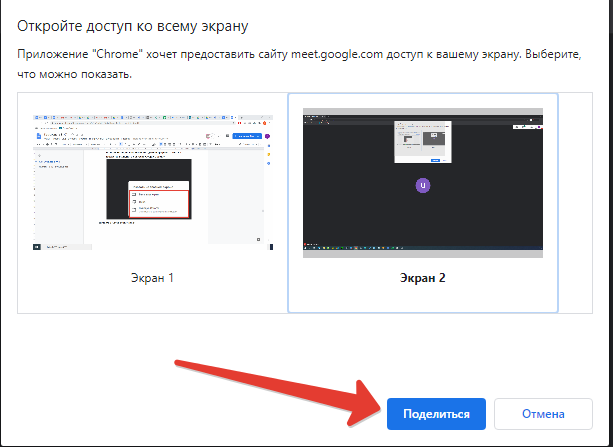
Далее можно выбрать, что именно вы хотите показать:

1. Весь ваш экран - покажет все, что происходит у вас на экране
2. Окно - покажет только то окно, что вам нужно. (например, только презентацию или документ в Word)
3. Вкладка Chrome - функция, которой вам вряд ли придется пользоваться, но она позволяет демонстрировать только какую-то вкладку в браузере Google Chrome

****

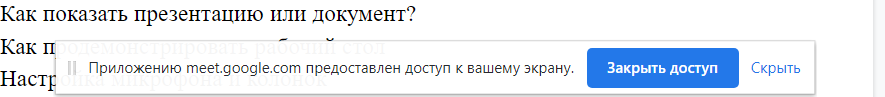
Начнем с “Весь ваш экран”

В всплывающем окне указываем экран, который хотите демонстрировать. При наличии двух экранов, выберите тот что вас интересует.

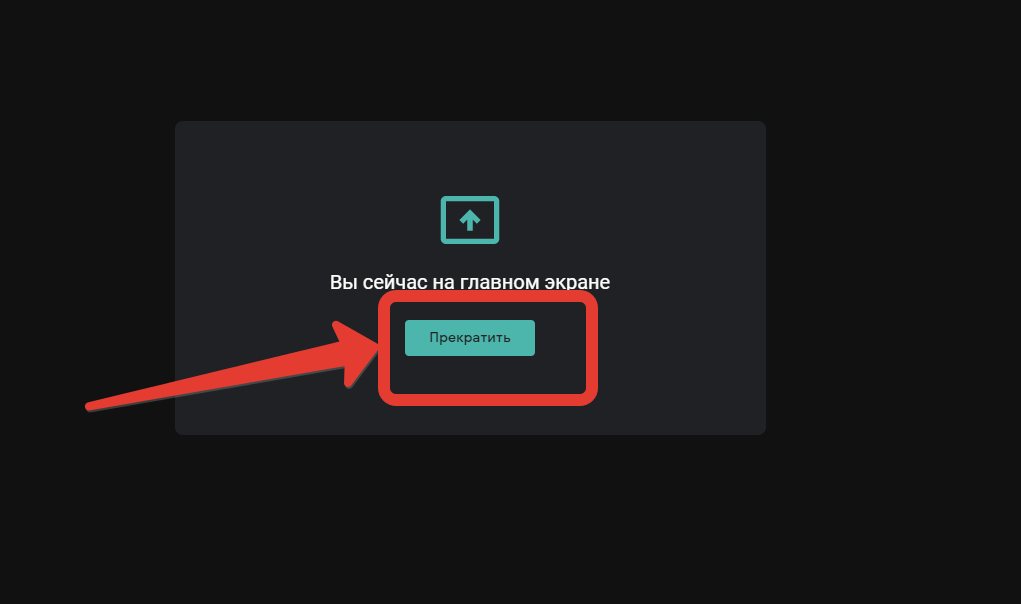
****

После этого на экране внизу появится окошко

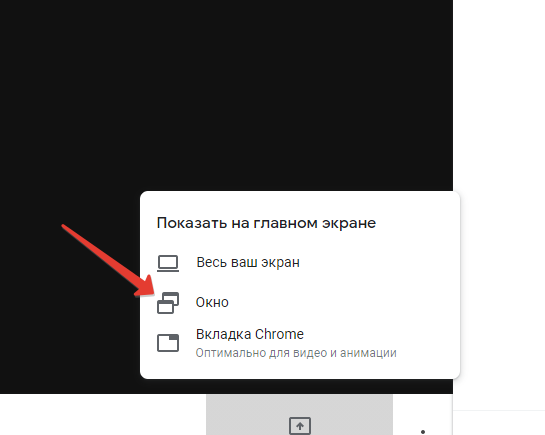
С помощью “Закрыть доступ” вы отключаете трансляцию экрана, а с помощью “Скрыть” данное окошко пропадает и не станет вам мешать

****

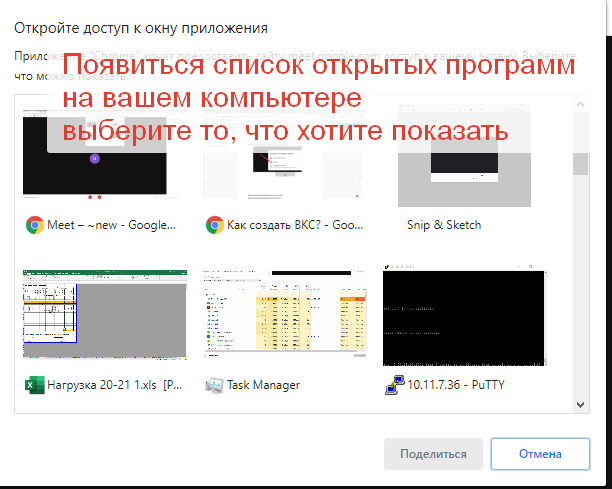
Для того, чтобы закрыть трансляцию можно нажать “Закрыть доступ” либо вернуться на страницу с открытой трансляцией и нажать на “Прекратить”

****

Теперь разберемся с пунктом показать “Окно”

****

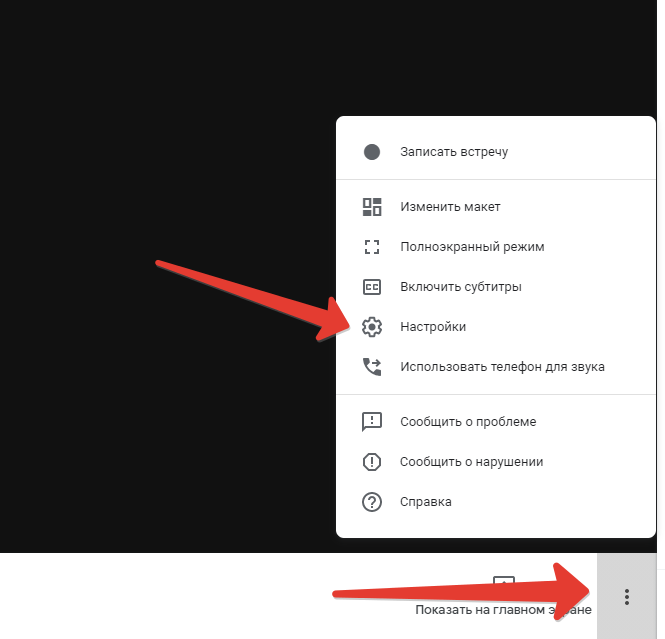
Далее выбираете Окно приложения, которое хотите показать

****

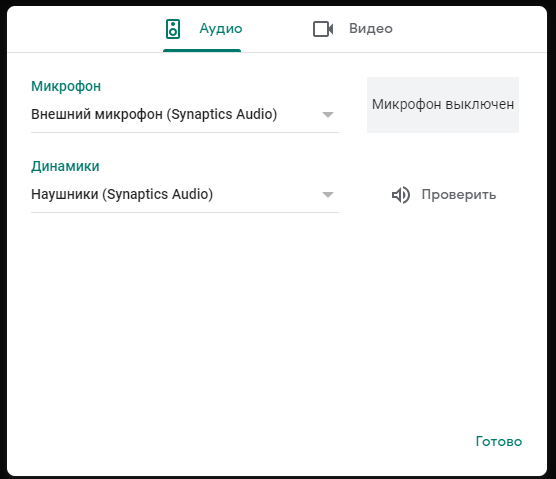
Отключение трансляции также, как выше

### Как настроить звук и веб-камеру?

Для того, чтобы настроить ваши колонки или наушники, нажмите на “Три точки” в правом нижнем углу конференции

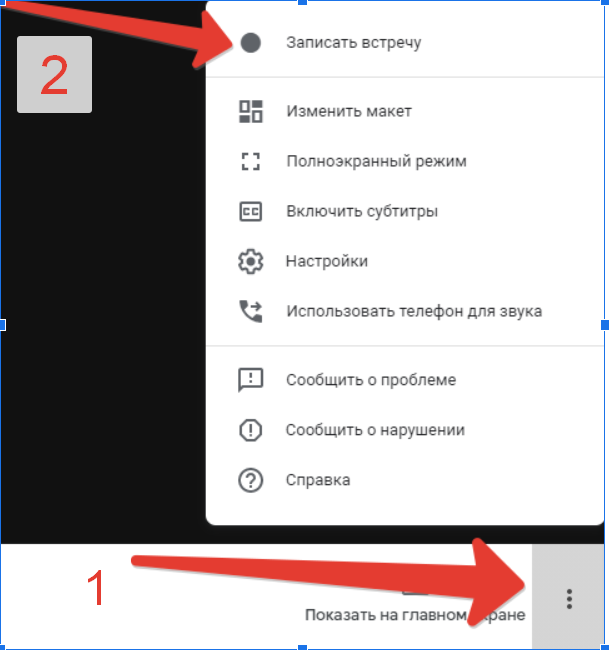
****

Здесь можно настроить параметры Наушников, Микрофона и вебкамеры

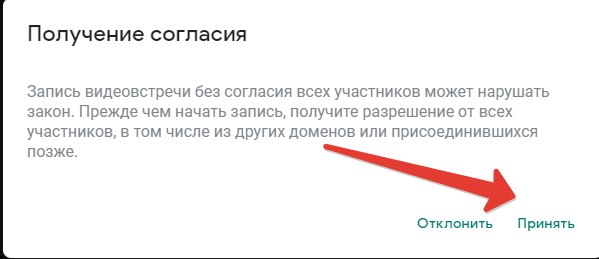


### Как записать встречу?

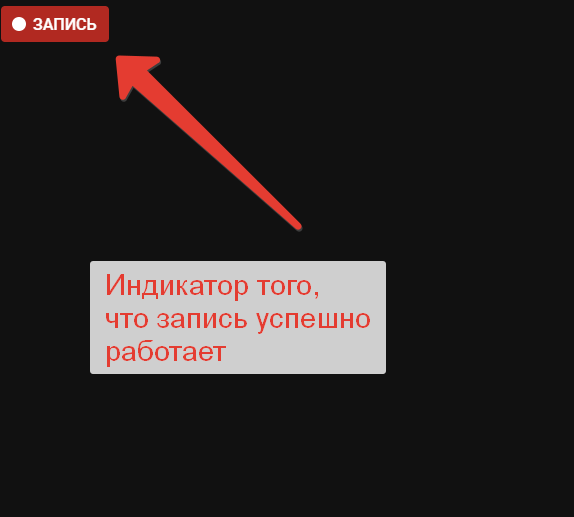
Чтобы записать встречу, также нажмите на “Три точки” в правом нижнем углу → “Записать встречу”

****

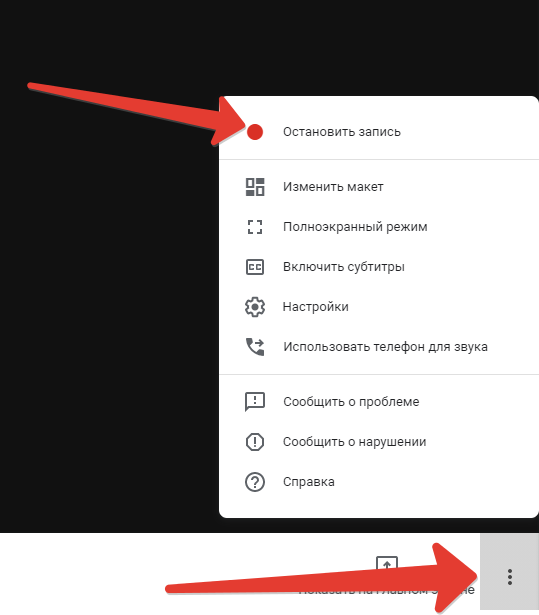
Согласитесь на начало записи:

****

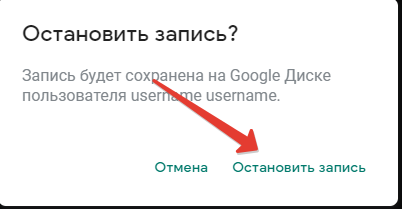
Запись успешно запущена!



Чтобы остановить “Запись” → Нажимаем на “Три точки” → “Остановить запись”



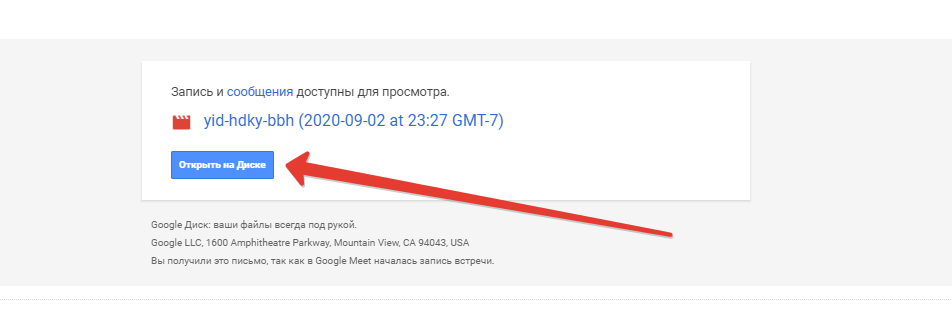
Обратите внимание! Запись сохраниться на ваш Google Диск, а ссылка на видеоролик придет вам на почту!



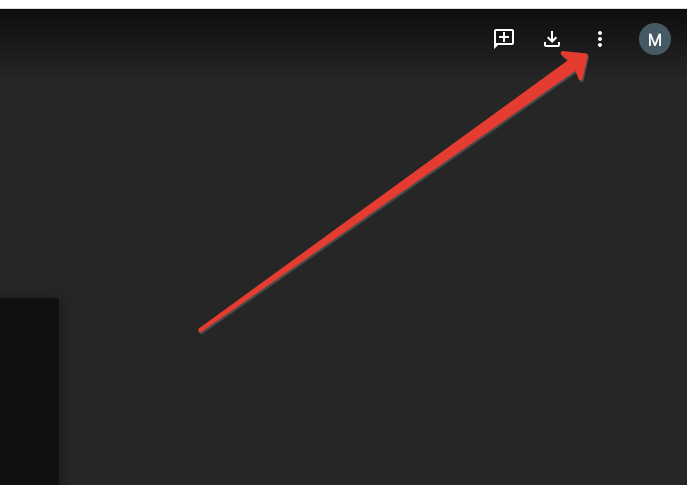
Давайте проверим, что запись пришла нам на почту и на Google Диск

(процесс не быстрый, иногда время появления записи может достигать 15 минут)

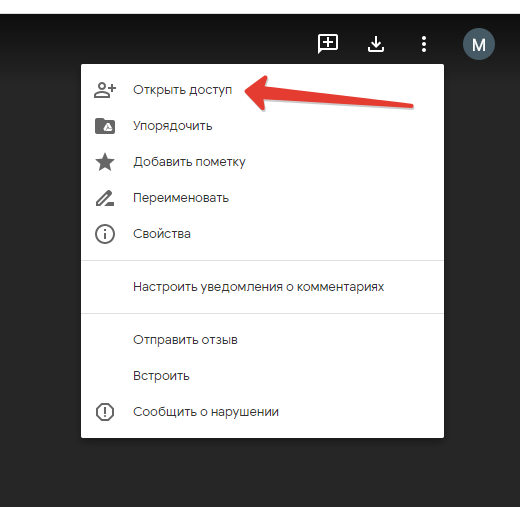
У вас на почте появится вот такое сообщение, при переходе на это сообщение нажмите “Открыть на диске”



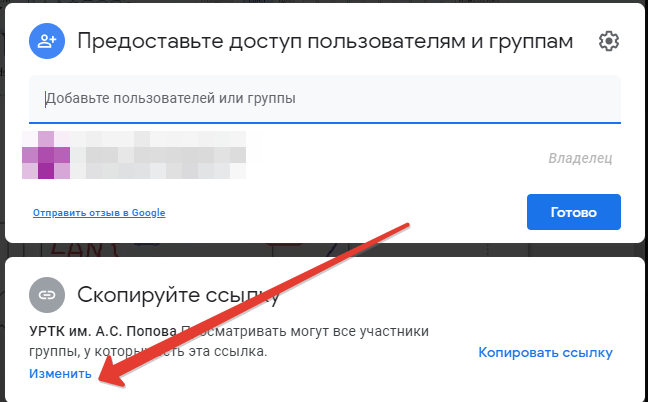
Откроется ваша запись, далее в правом верхнем углу нажмите на “три точки”

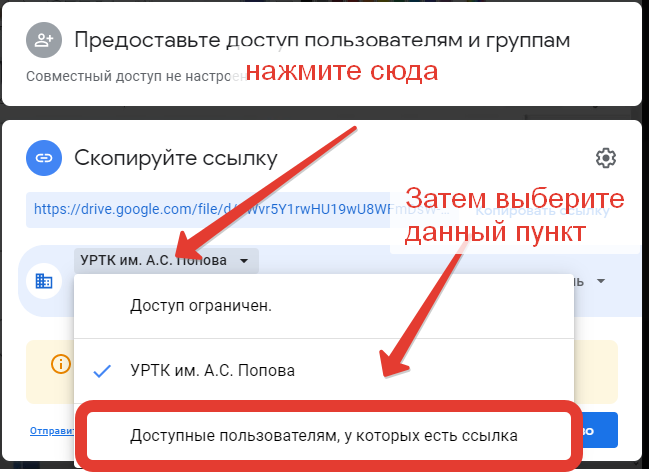


Далее “Открыть доступ”

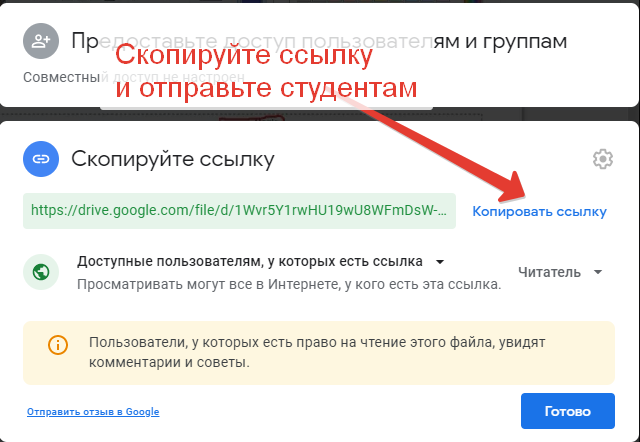


Нажмите “Изменить”, чтобы поменять права доступа

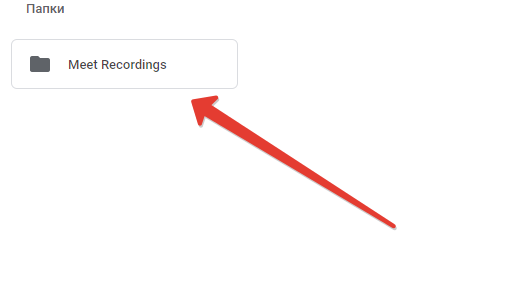




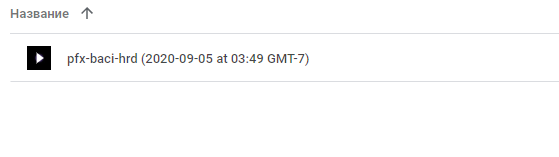
Далее скопируйте ссылку на видео и отправьте студентам



Также, все записи хранятся на вашем Google Диск в специальной папке Meet Recordings

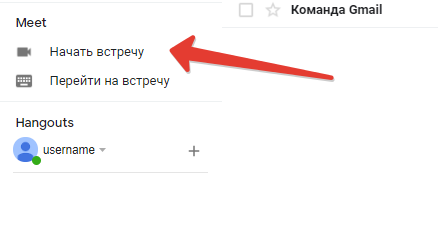


Они имеют формат названия: код встречи (дата записи)

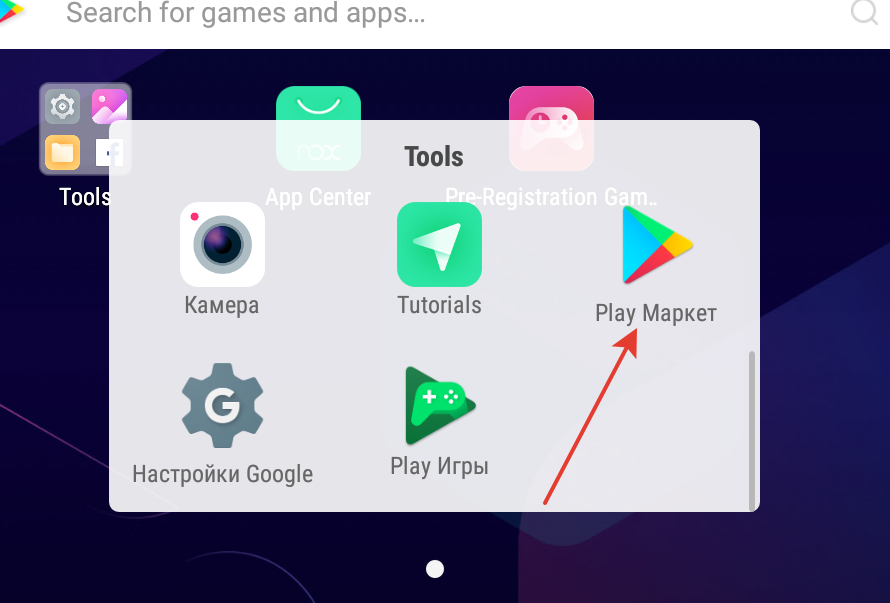


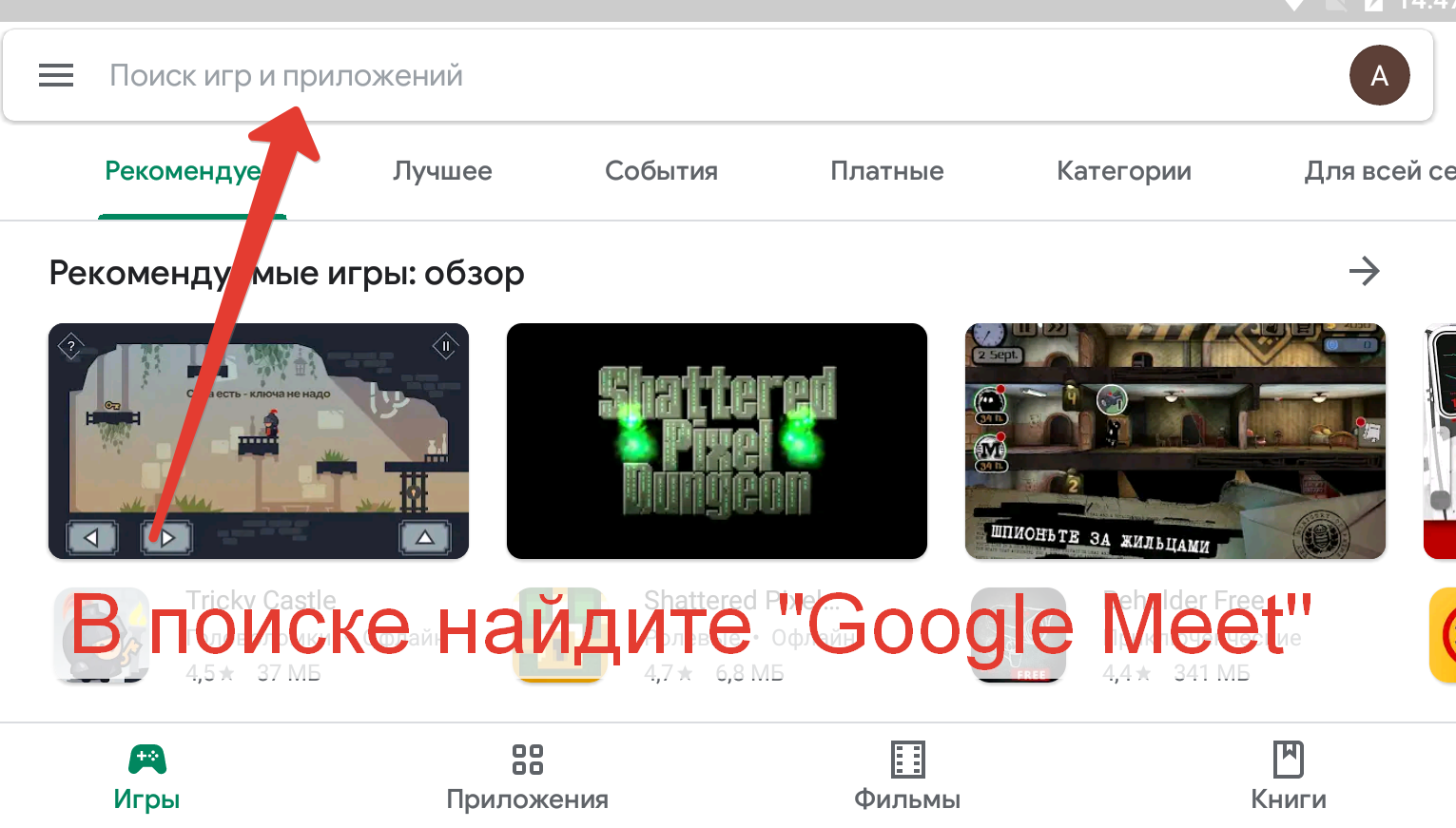
P.S.

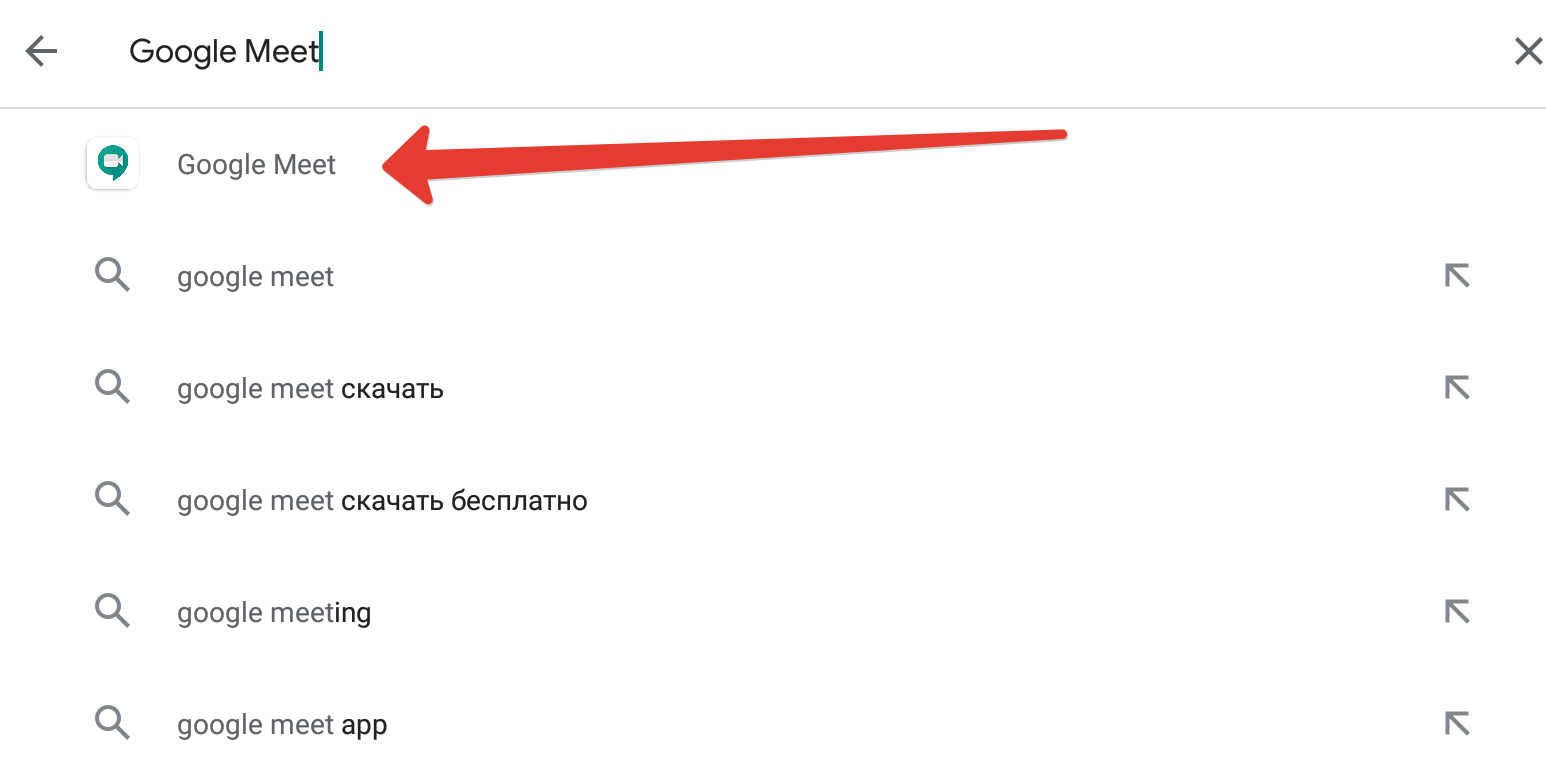
Начать конференцию можно и прямо через Google Почту для этого есть кнопка “Начать встречу”

****

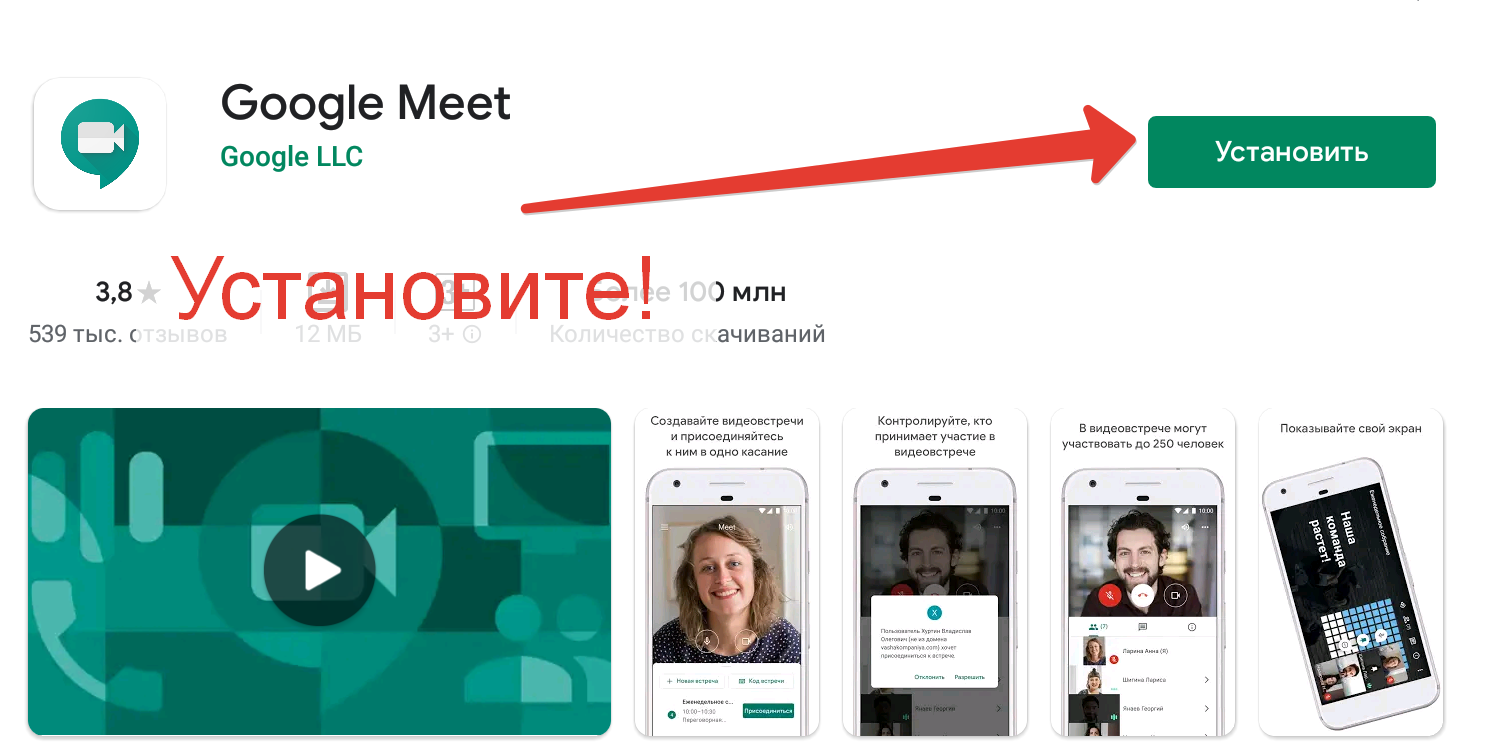
**Как пользоваться Google Meet через телефон?**

1. Скачиваем приложение Google Meet, через Play Маркет
2. Находим приложение Play Маркет
3. 

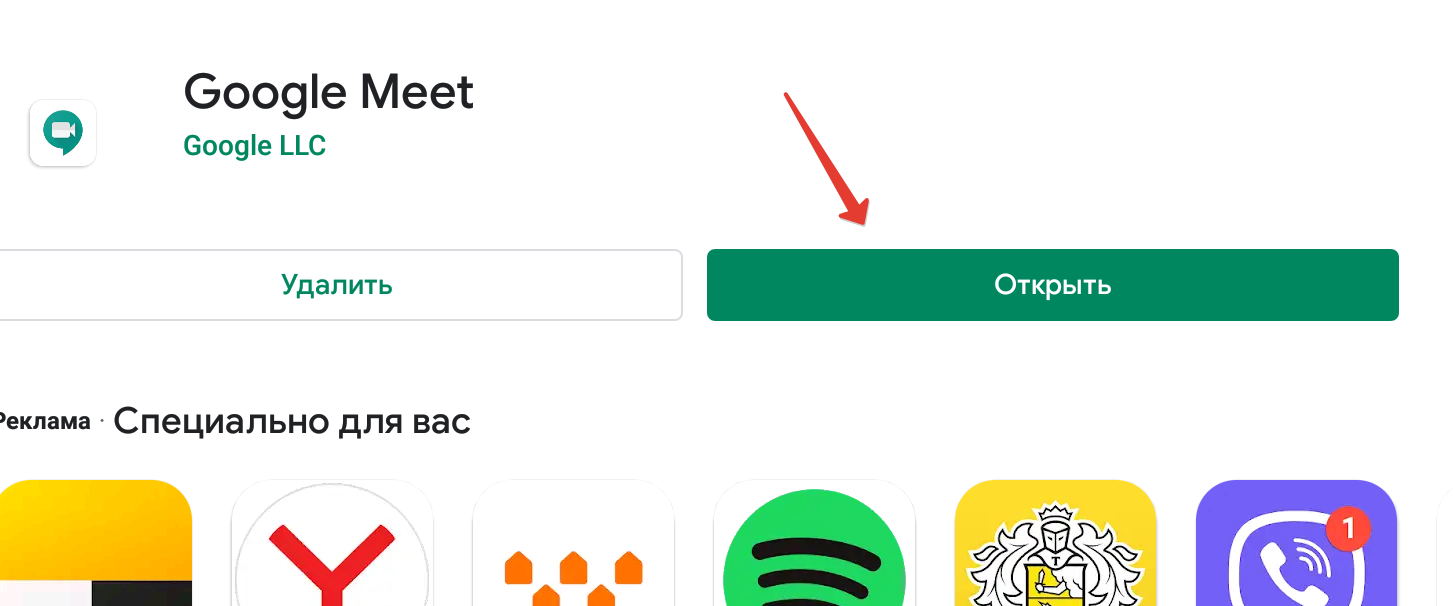




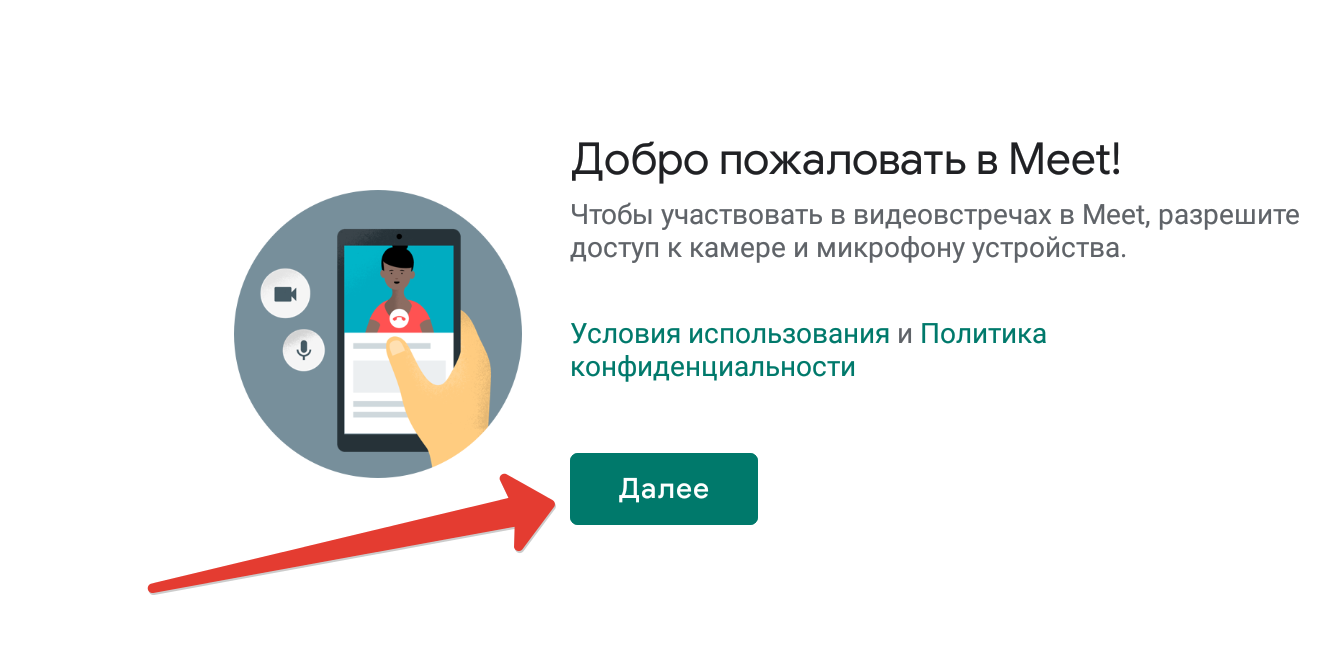
**Нажмите на “Установить”**

****

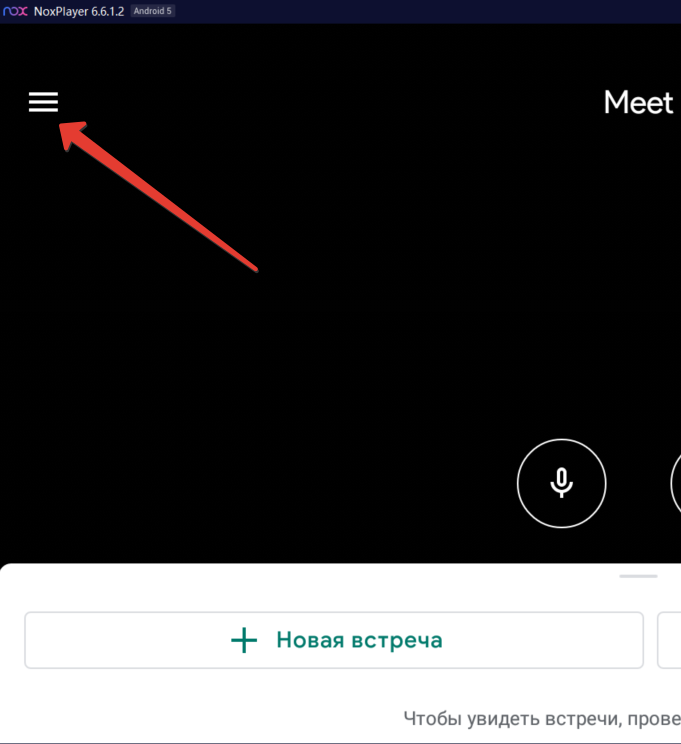
**После установки нажмите “ОТКРЫТЬ”**

****

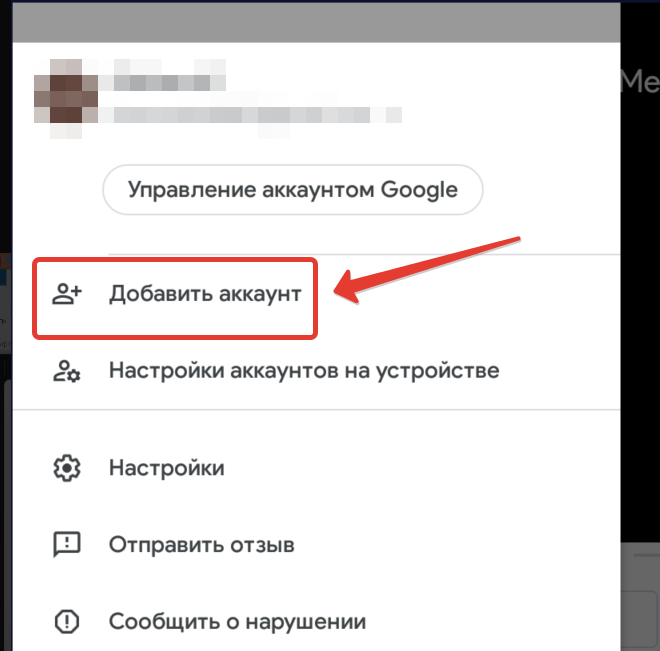
**Соглашаетесь с лицензионным соглашением**

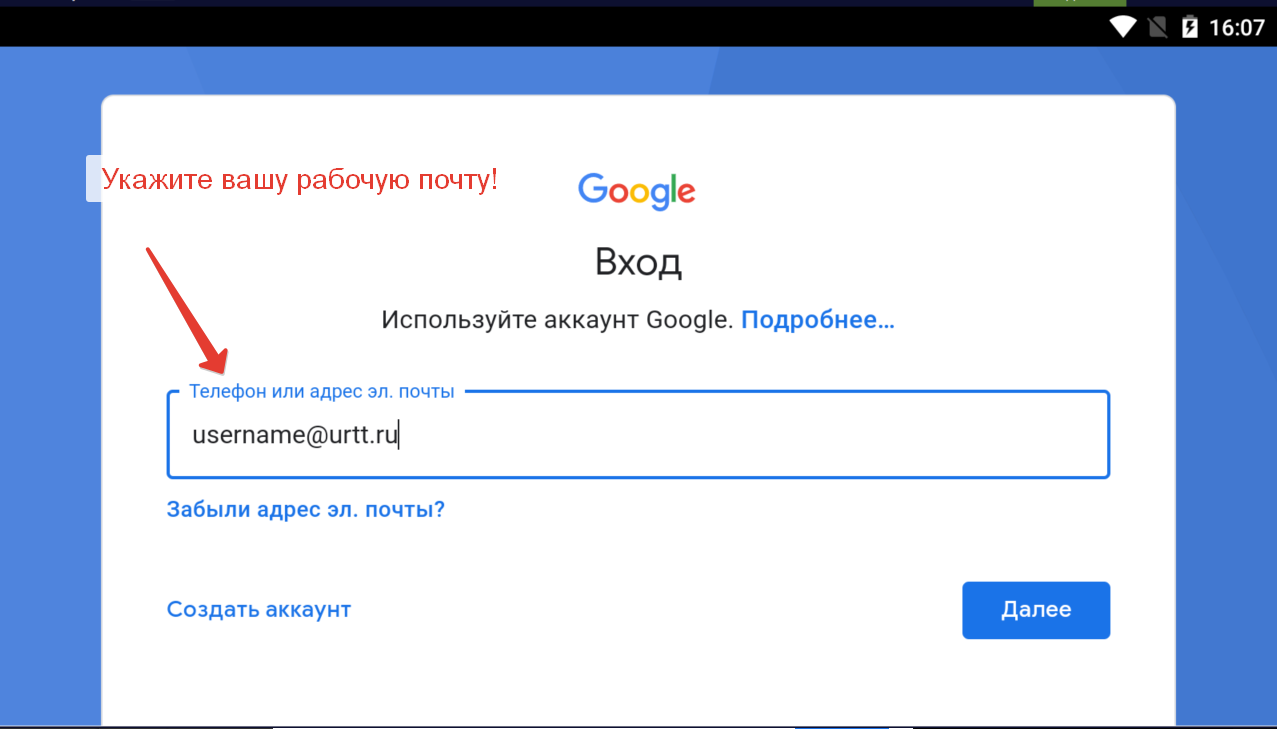
****

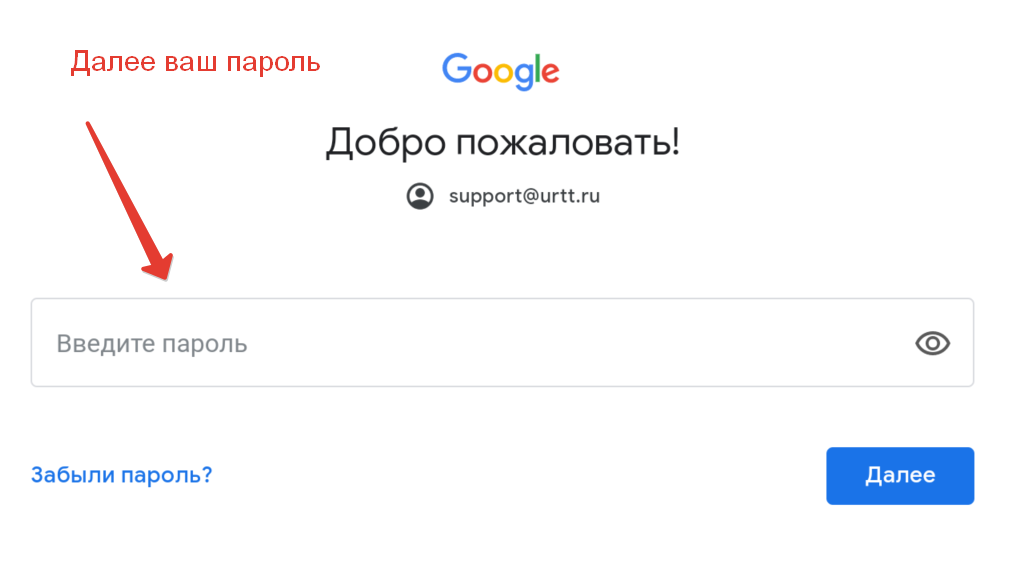
**Для создания новой встречи сначала зайдите в вашу РАБОЧУЮ учетную запись**

****

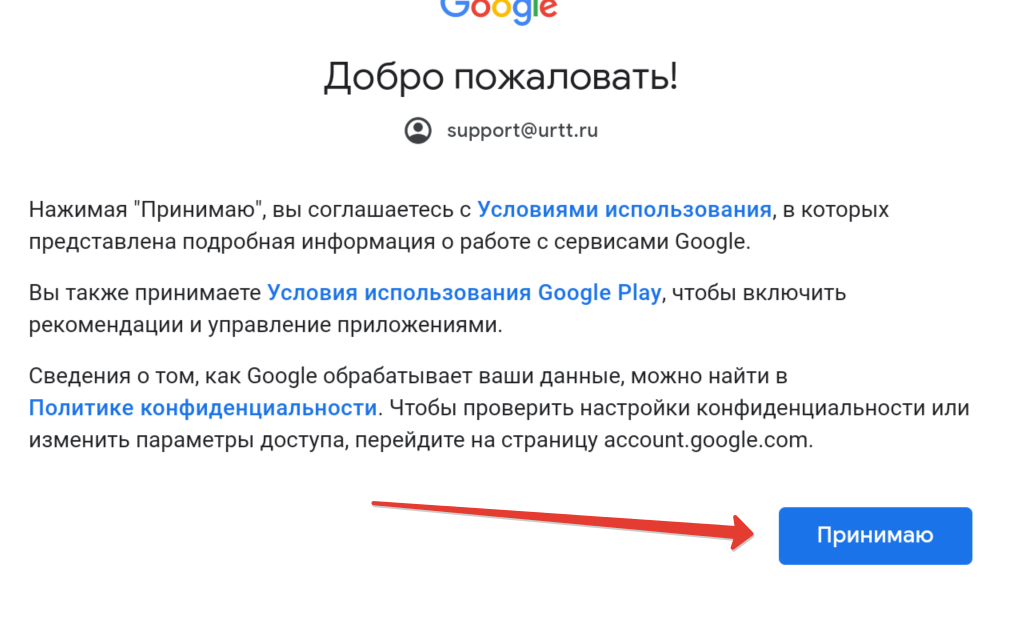
**Добавьте новый аккаунт**

****

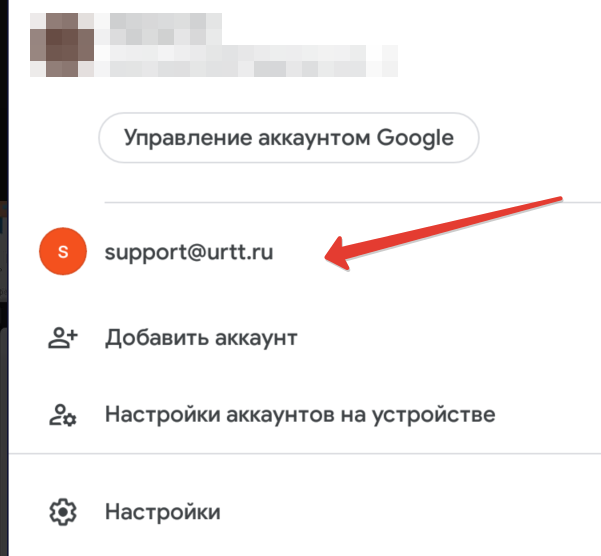
****

****

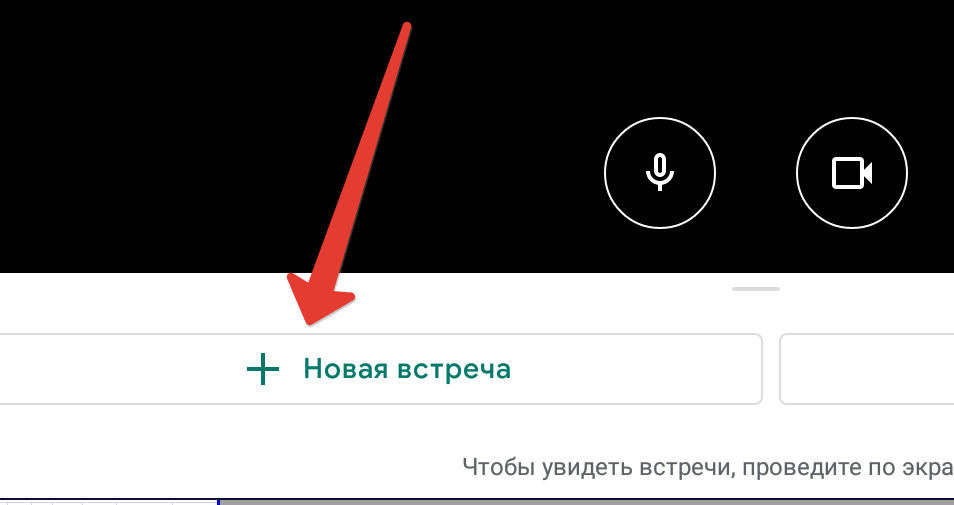
**Принимайте лицензионное соглашение**

****

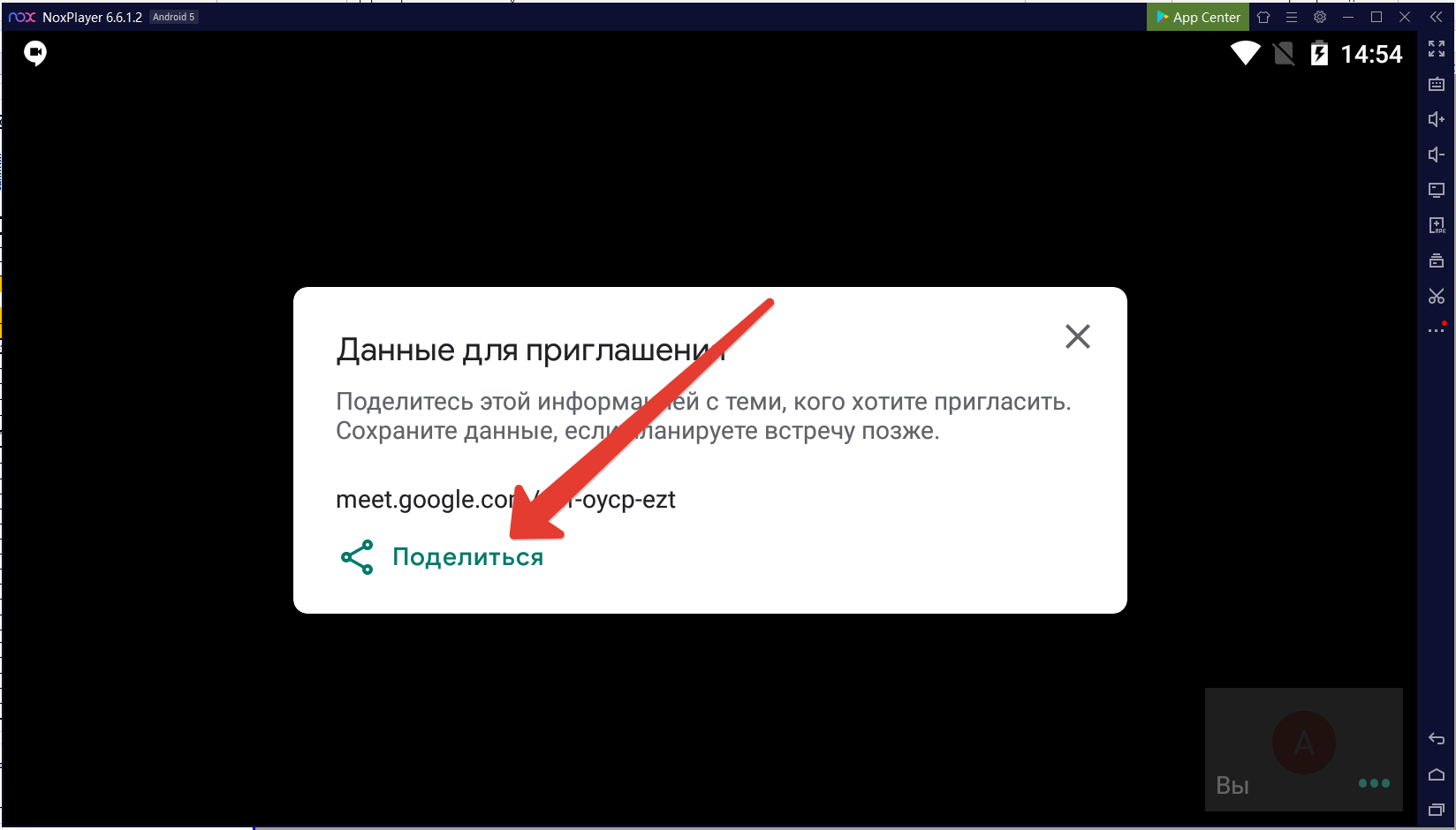
**Ура! Теперь к вашему телефону подключился и второй РАБОЧИЙ аккаунт!**

****

**После этого можно начать видеоконференцию**

****

**Отправьте эту ссылку студентам**

**Либо просто скопируйте ссылку и отправьте её тем, кого хотите пригласить на ВКС**