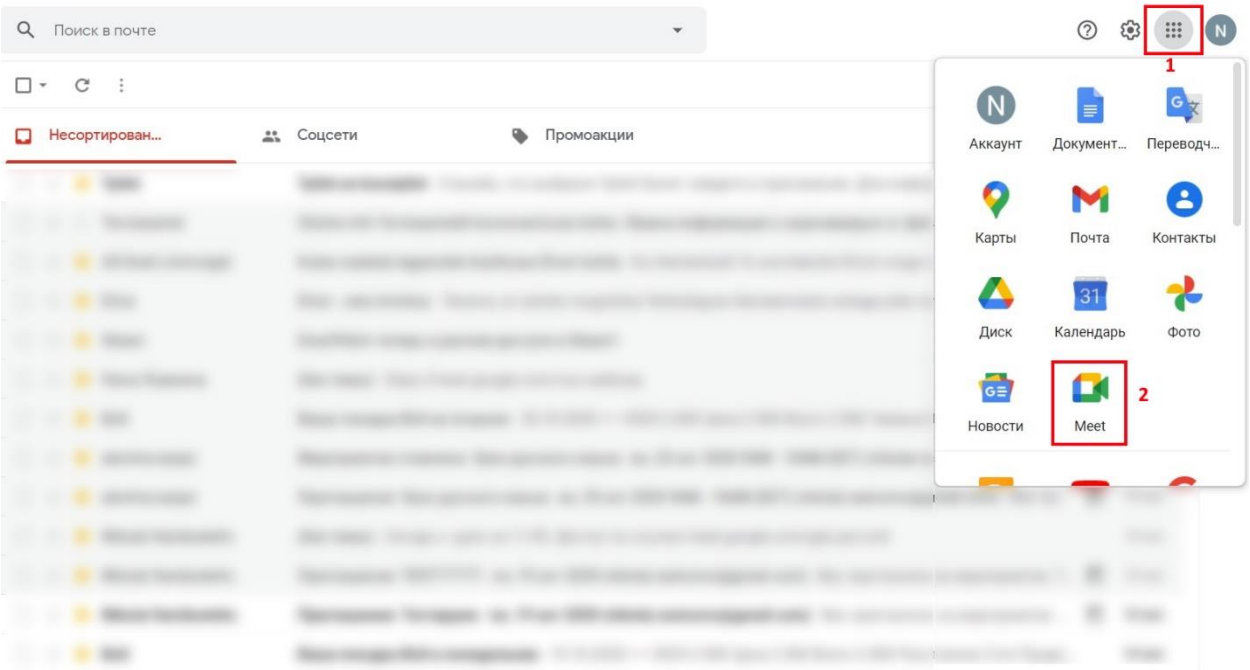
КАК НАЧАТЬ ВИДЕОВСТРЕЧУ GOOGLE MEET

ОГЛАВЛЕНИЕ

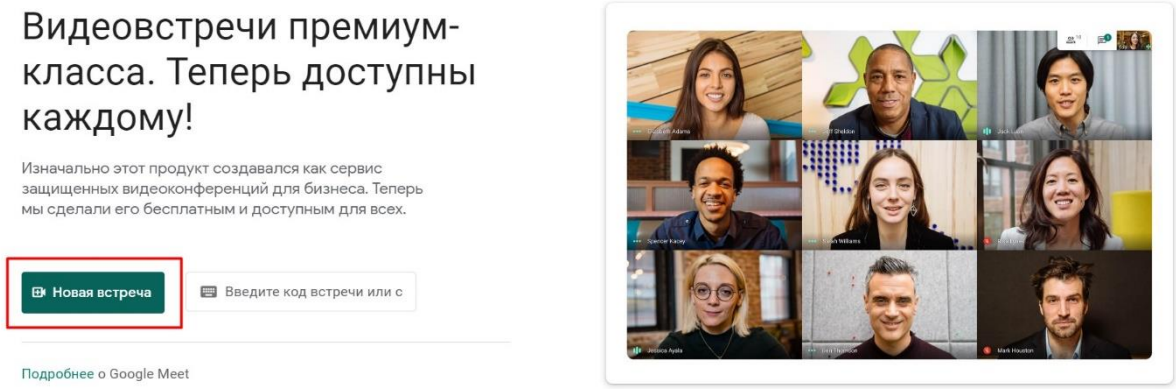
КАК СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ (ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ) 2
КАК ВКЛЮЧИТЬ МИКРОФОН И КАМЕРУ 7
КАК СДЕЛАТЬ ДЕМОНСТРАЦИЮ ЭКРАНА..... 8
УЧАСТНИКИ И ЧАТ 9
НАСТРОЙКИ 10
ПОЛНОЭКРАННЫЙ РЕЖИМ..... 11
ИНТЕРАКТИВНАЯ ДОСКА 12
КАК ЗАКОНЧИТЬ/ПОКИНУТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ..... 13

Как создать встречу (пошаговая инструкция)

1. Войдите в свою эл.почту на gmail.com
2. Нажмите кнопку **«приложения google»** (1), и выберите приложение **meet** (2)



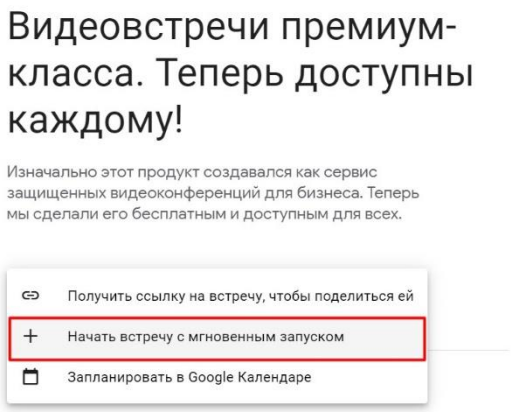
3. Нажмите **Новая встреча**.

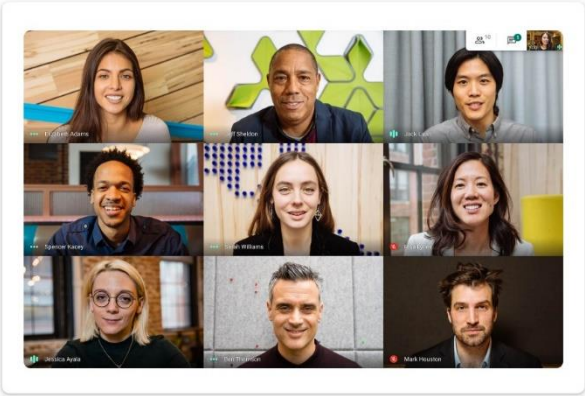


4. Выберите нужный вариант:

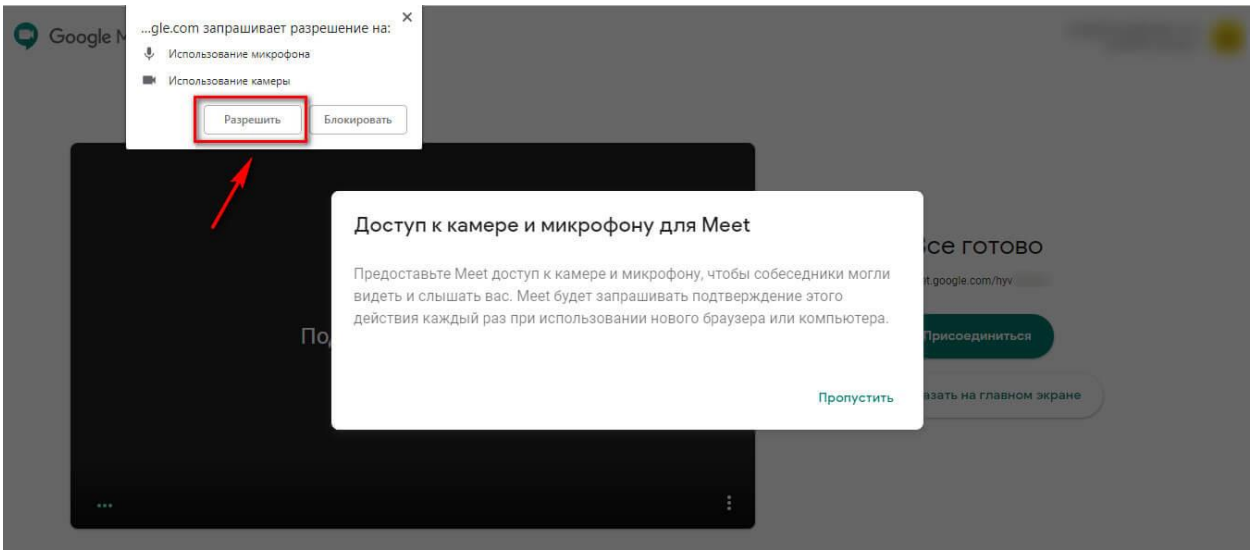
Начать встречу с мгновенным запуском. Будет создана встреча, к которой вы сразу присоединитесь.

P.S. Google Meet работает не со всеми браузерами — только с Chrome, Mozilla Firefox и Microsoft Edge.

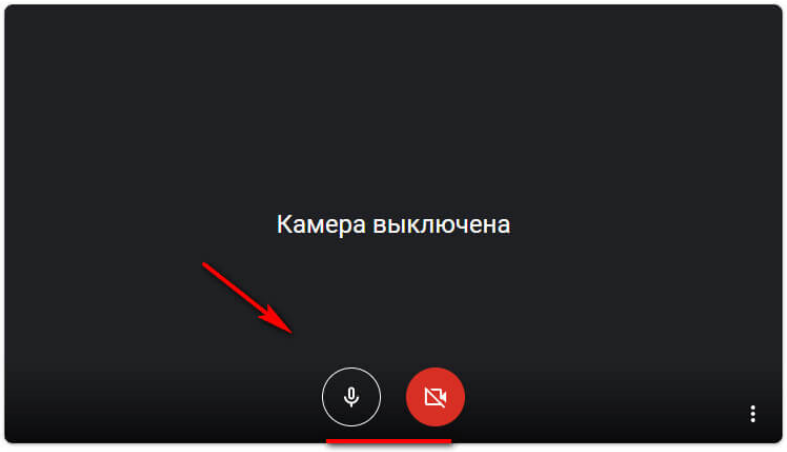


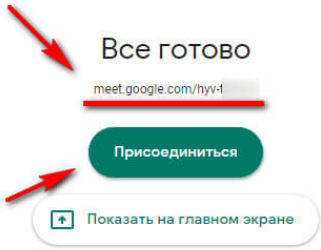


5. После того, как мы нажали **«Начать встречу»**, запускается предварительное окно настроек, где нужно разрешить сайту доступ к камере и микрофону. Если нажать «Пропустить», то запрос разрешения будет появляться при запуске каждой встречи. Если нажать «Блокировать», то на конференции ваши камера и микрофон работать не будут. Советую нажать **«Разрешить»**, в дальнейшем можно будет включать/выключать камеру и микрофон уже в самой конференции.



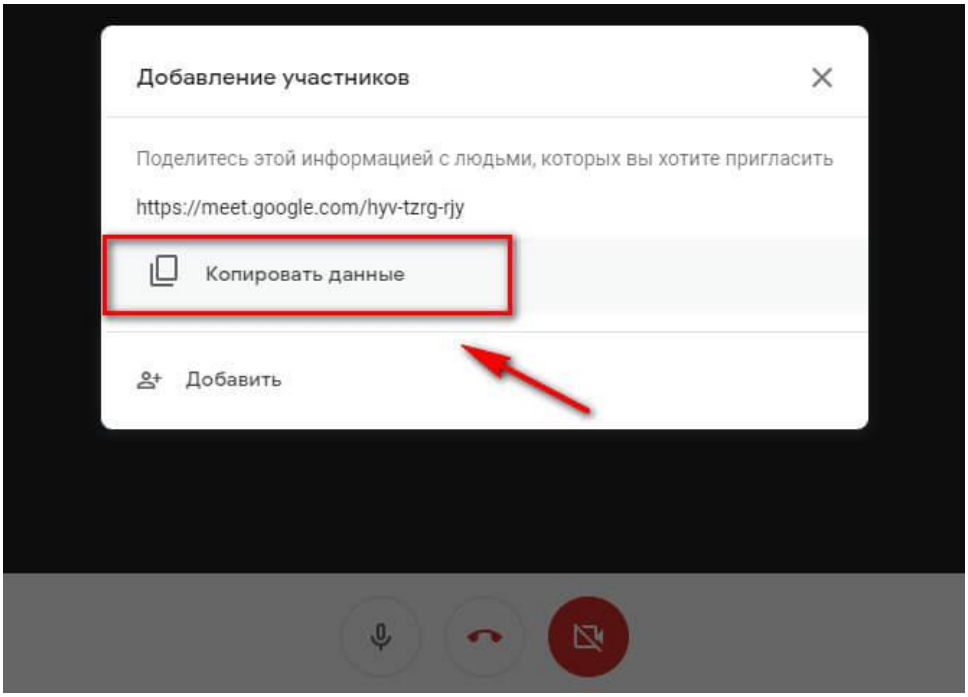
Можно продолжить настройки, например, оставить микрофон включенным, а камеру отключить на время конференции. Справа сразу появляется ссылка на встречу, которую можно скопировать и разослать участникам. Когда предварительные настройки завершены, жмем **«Присоединиться»**.



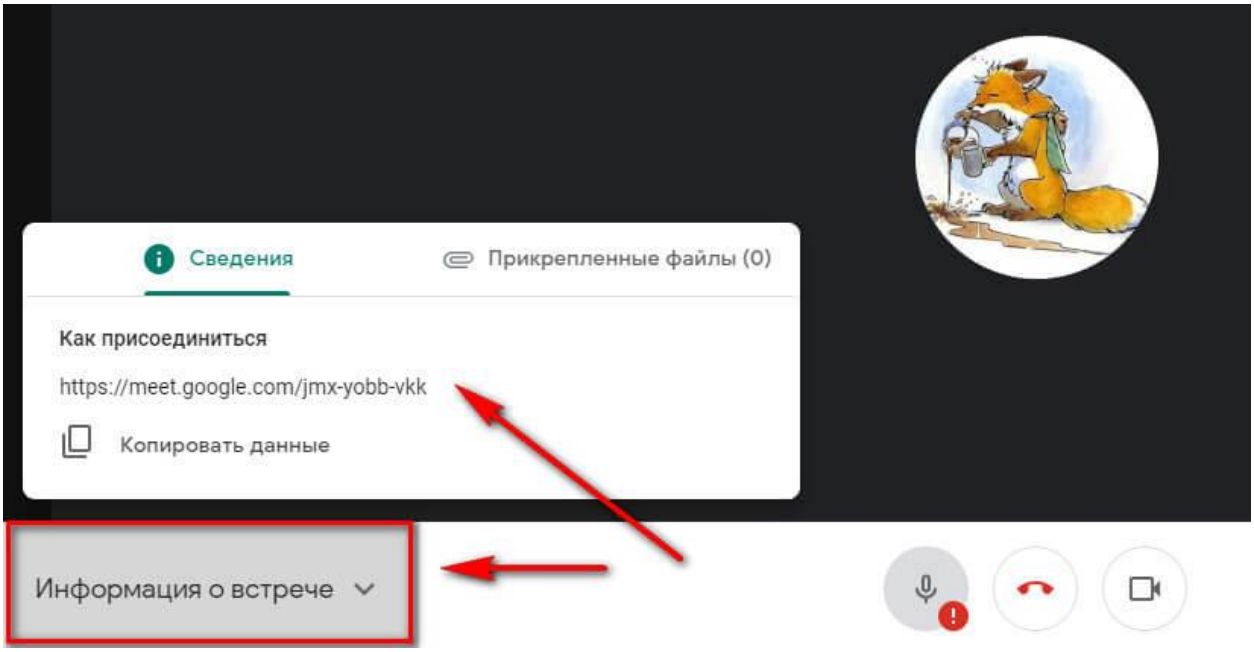


6. **Отправка приглашений**

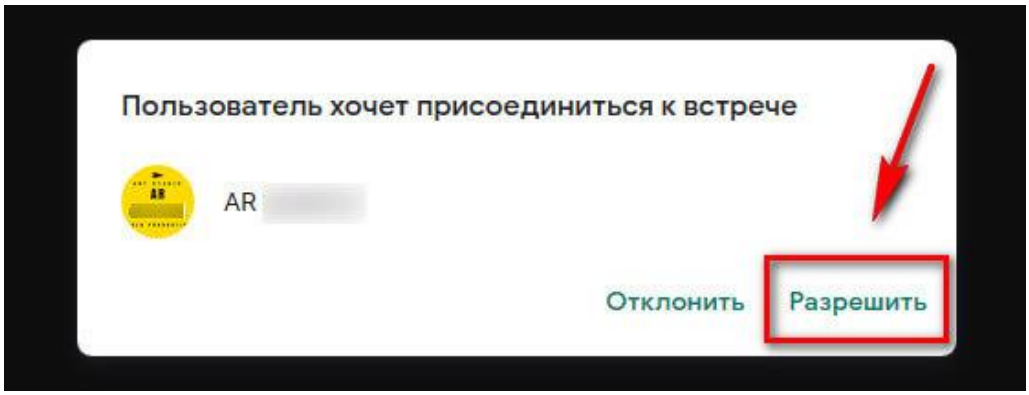
После того, как мы нажали **«Присоединиться»** и запустили конференцию, появляется окно, где еще раз показывается ссылка на приглашение. Чтобы ее скопировать, жмем **«Копировать данные»**.



7. Если вдруг вы потеряли или не сохранили ссылку на приглашение, ее можно найти в разделе **«Информация о встрече»**.

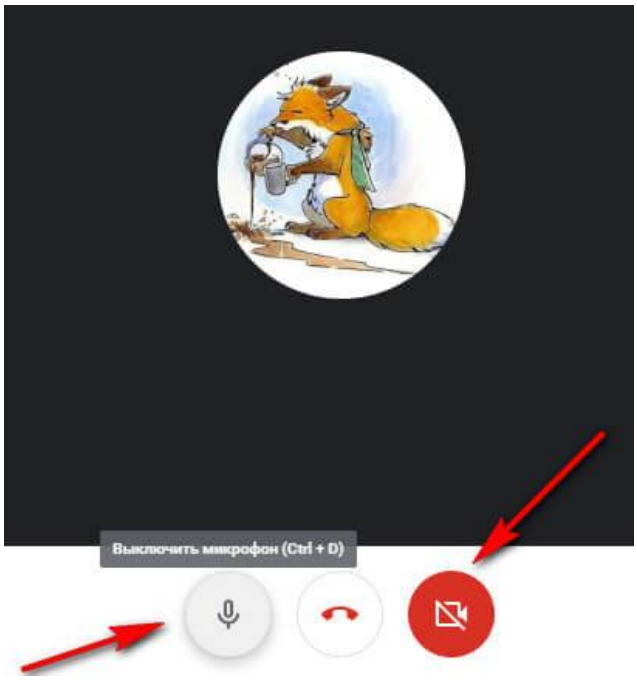


После того, как вы отправили ссылку на конференцию ученикам, ученики начнут проходить по ссылке, а вам придет вот такое уведомление, где необходимо разрешить или отклонить доступ. Это отличная функция, она защищает участников встречи от несанкционированного доступа третьих лиц.



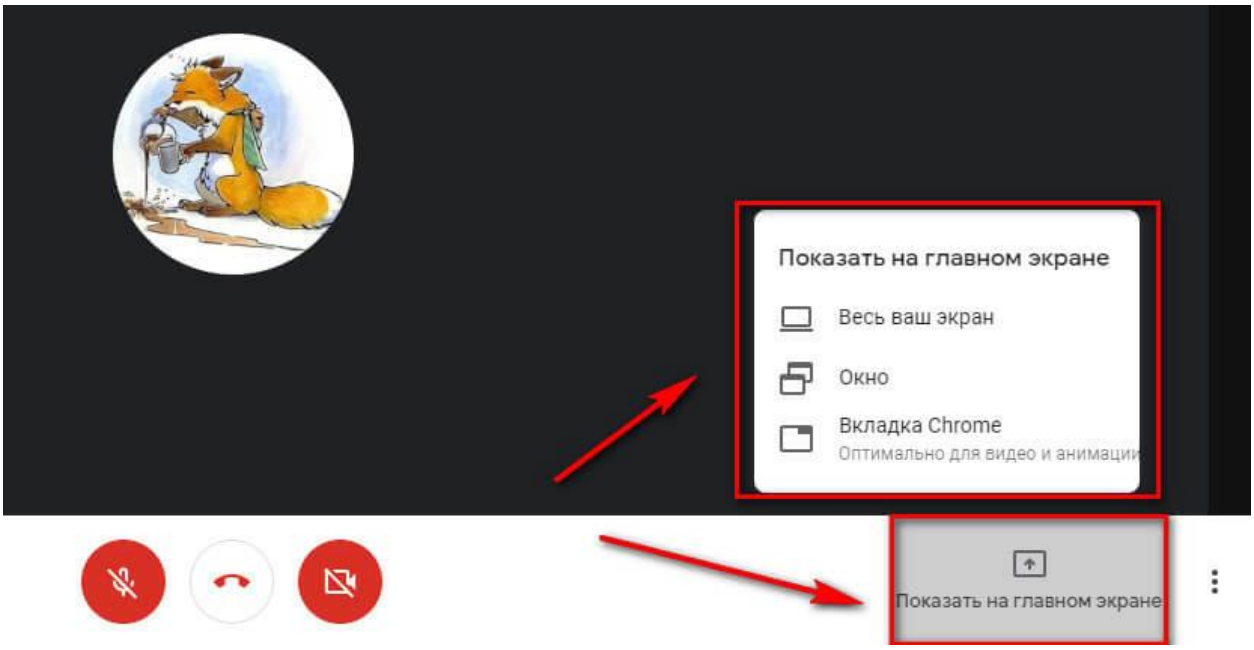
8. Как включить микрофон и камеру

Во время конференции может понадобиться включить/выключить микрофон и камеру. Например, вы даете слово другому участнику конференции, он должен включить свой микрофон, а вы свой можете выключить. Лучше, чтобы микрофон всегда был включен только у того, кто говорит, иначе будут посторонние шумы, и это помешает вести конференцию. Чтобы переключать микрофон и камеру, нужно просто нажать на соответствующий значок на нижней панели. Если значок белый — устройство работает, если красный перечеркнутый — значит отключено.



9. **Как сделать демонстрацию экрана**

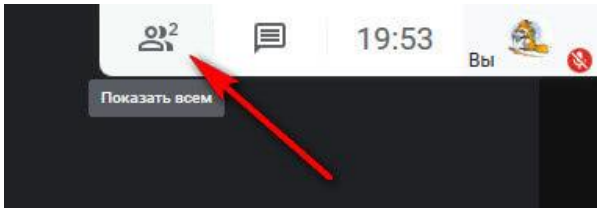
Можно показать свой рабочий стол, вкладку браузера или выделенную область. Участники увидят все, что вы делаете — так можно делать обзор программ, показывать сайты, туториалы. Эта функция также подходит для презентаций, например, можно сделать заранее презентацию в Google Slides или PowerPoint, открыть ее во время встречи и переключить экран на презентацию.



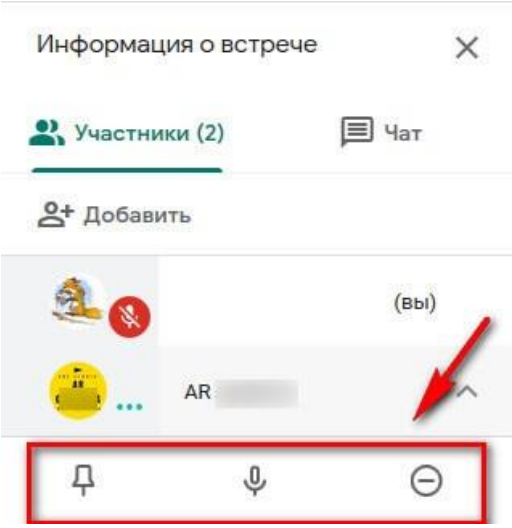
Для того, чтобы переключиться на рабочий стол или выделенную область, нажимаем на нижней панели «Показать на главном экране» и далее выбираем, что именно показывать.

10. Участники и чат

По умолчанию количество участников отображается в правом верхнем углу конференции.



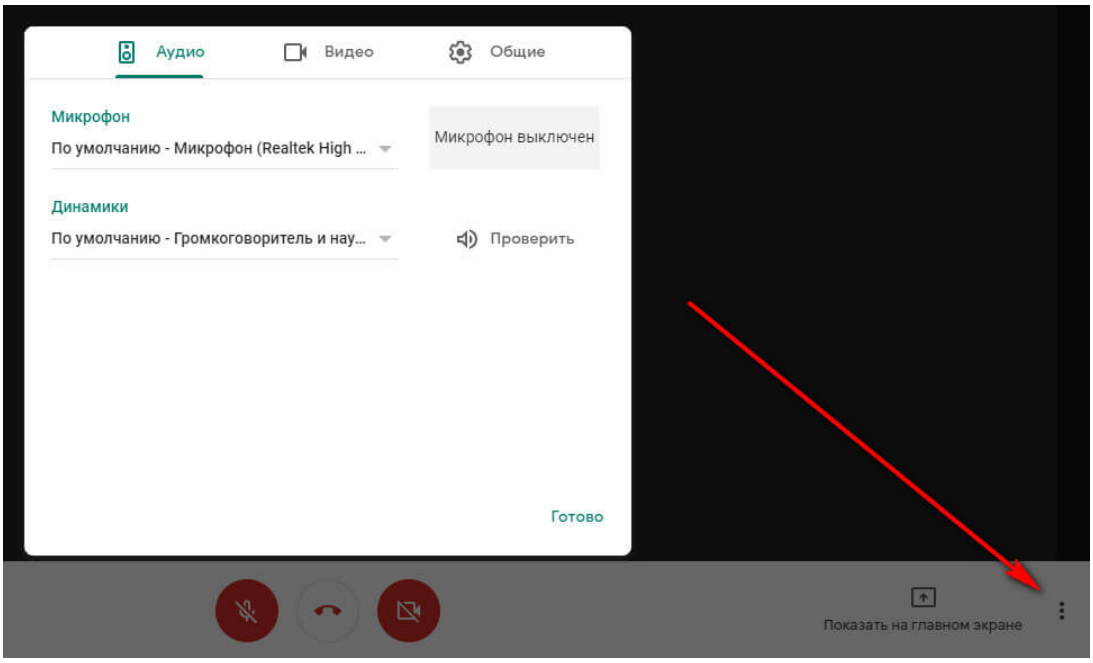
Если нажать на значок с человечками, то открывается боковая панель с перечнем участников. Автор встречи может управлять участниками, например, закрепить конкретного участника на главном экране (значок кнопки) или удалить его из встречи (знак стоп).



Справа от колонки с участниками есть значок чата, в нем могут переписываться все участники конференции.

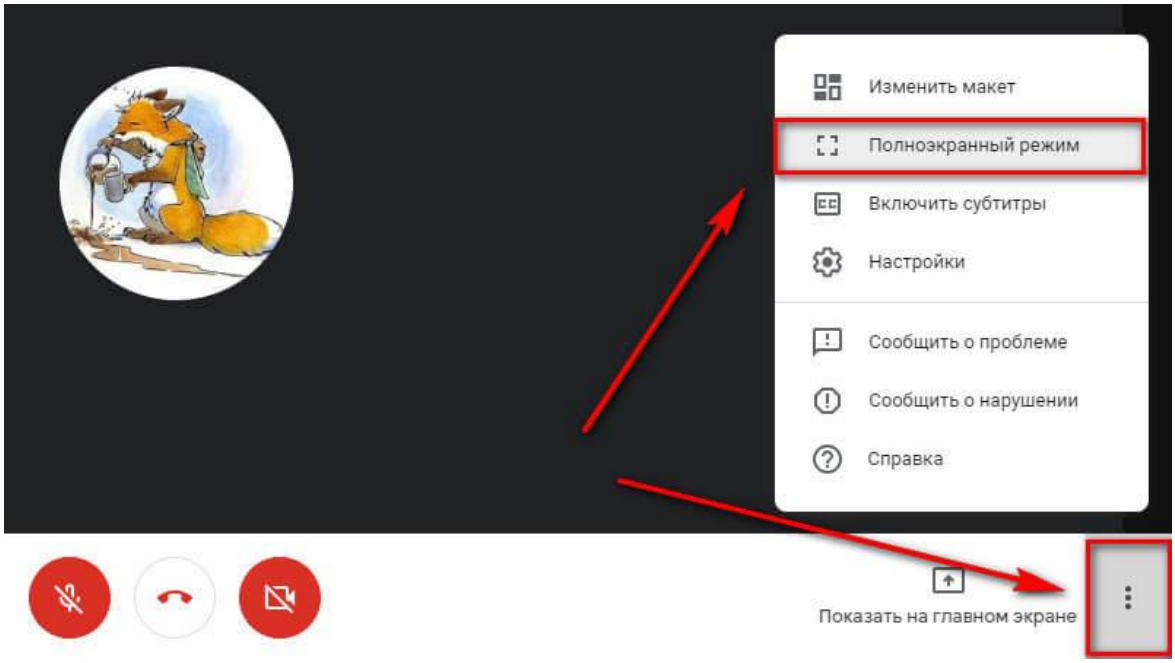
11. Настройки

Нажимаем на 3 точки в правом нижнем углу, далее «Настройки». Тут можно изменить камеру и микрофон. Например, у вас по умолчанию подключилась внутренняя камера ноутбука, а вы хотите переключиться на внешнюю.



12. Полноэкранный режим

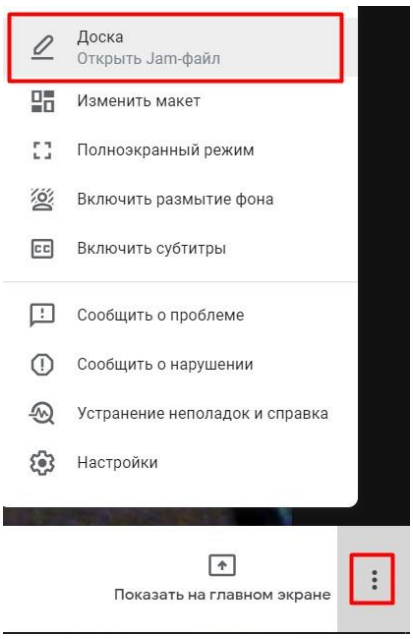
Помогает не отвлекаться от встречи и растянуть окно конференции на весь экран. Жмем на 3 точки, затем на соответствующую кнопку.



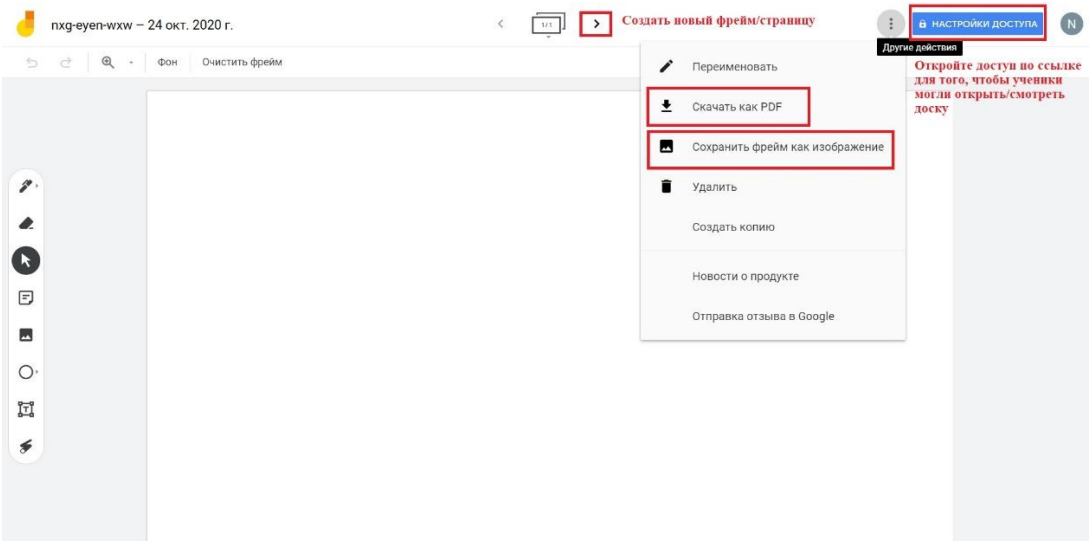
13. Интерактивная доска

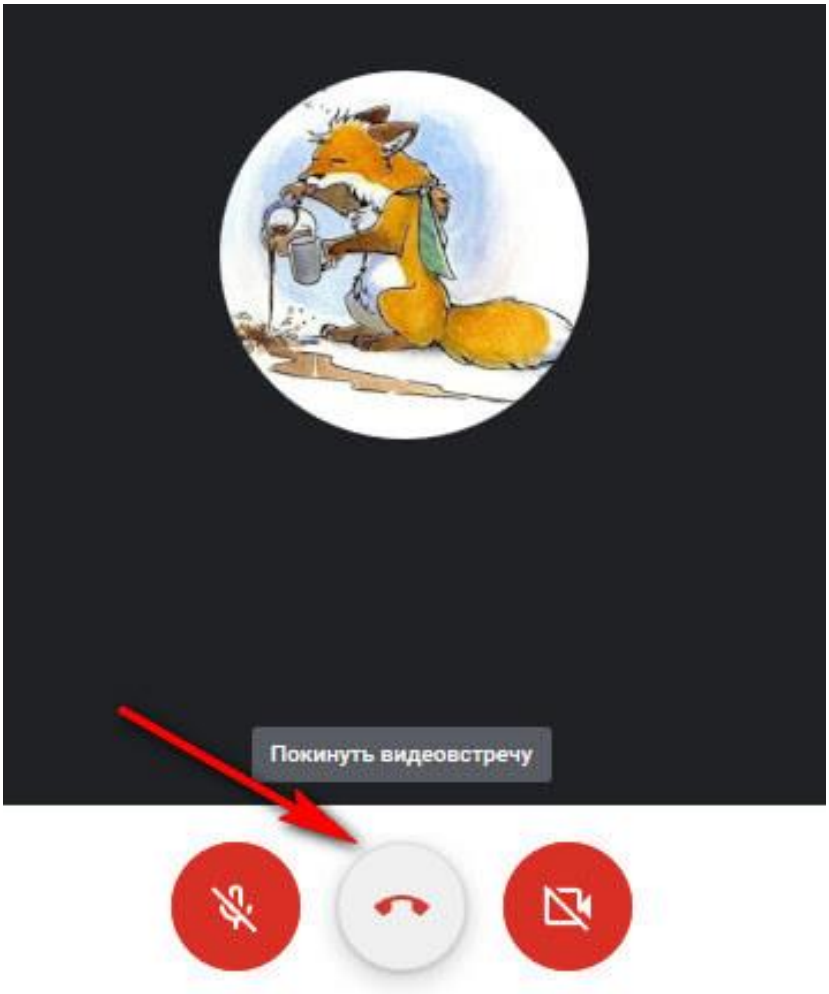
1. В правом нижнем углу окна текущей видеовстречи нажмите на значок **«Дополнительные действия»** ⋮ > **Доска**.
2. Чтобы создать доску Jamboard, выберите **Начать работу с доской**. Чтобы открыть Jam-файл со своего диска, общего диска или компьютера, нажмите **Выбрать на Диске**.

   Jam-файл откроется в новой вкладке, а ссылка на доску будет автоматически отправлена в чат видеовстречи.



3. Откройте доступ по ссылке для того, чтобы ученики могли смотреть/открывать доску. Вы всегда можете сохранить доску на компьютер, если нажмете **Скачать как PDF**.



14. Как закончить/покинуть конференцию

Чтобы завершить свою конференцию или покинуть чужую, просто жмем на красную телефонную трубку на нижней панели между значками микрофона и камеры.