

10.12.2020

МАЙСТЕР-КЛАС: «МІЙ ТВОРЧИЙ ПОШУК»: ПОКРОКОВА СХЕМА ВИКОРИСТАННЯ ПЛАТФОРМИ GOOGLE MEET

Бабушко С.В. – надання викладачам можливостей опанувати навички з організації дистанційного навчання з використанням сучасних цифрових інструментів є сьогодні одним із ключових пріоритетів в освіті.

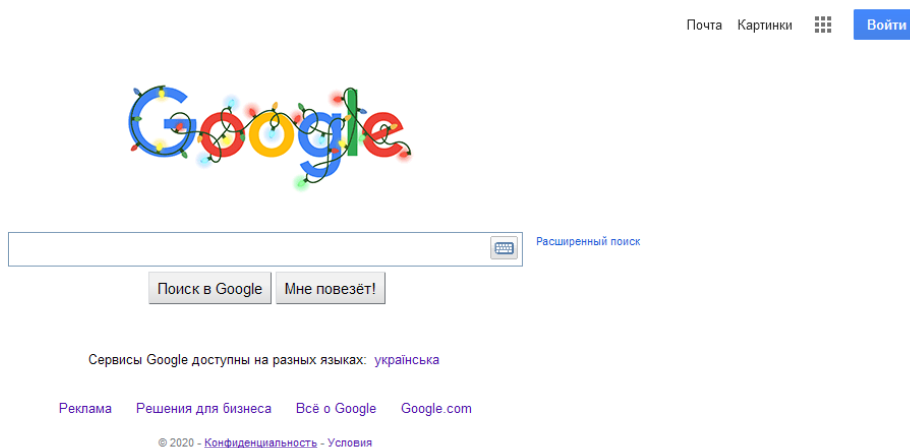
Є багато створено сучасних платформ та середовищ організації реального дистанційного навчання. Зупинимось детально на процесі використання середовища Google Meet під час дистанційного навчання, проведення конференцій, засідань педагогічної та методичної ради, заняття школи педагогічної майстерності, які сприятимуть подальшому широкому використанню середовища Google Meet у практичній діяльності.

Інструкція з використанням платформи Google Meet (як адміністратора)

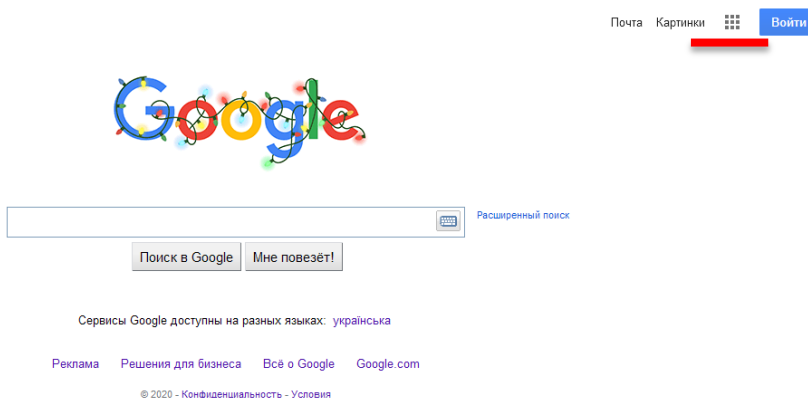
1. Для початку роботи в кожний учасник навчального процесу (викладач, студент) повинен мати Google-акаунт - електронна пошта (наприклад: 12345@gmail.com);
2. Авторизація Вашого пристрою (смартфон, ноутбук, комп'ютер):

А саме для ноутбуків та комп'ютерів:

1. Заходимо в браузер Google Chrome;



1.1 В правому верхньому куточку натискаємо кнопку «Войти»



1.2 Введіть електронну пошту та натисніть «Далее» :



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google

12345@gmail.com

Далее

Найти аккаунт

[Создать аккаунт](#)

Один аккаунт для всех сервисов Google



1.3 Введіть пароль та натисніть «Вход»



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google.

12345@gmail.com

Введите пароль

.....

Вход

Остаться в аккаунте

[Забыли пароль?](#)

[Войти в другой аккаунт](#)

Один аккаунт для всех сервисов Google

1.4 Повертаємось в головне меню та натискаємо

[Почта](#) [Картинки](#)



[Расширенный поиск](#)

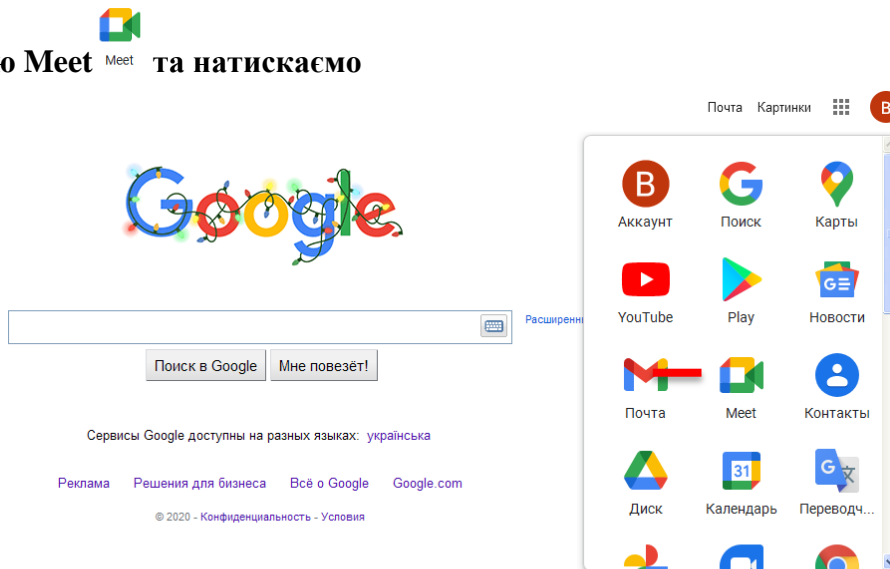
[Поиск в Google](#) [Мне повезёт!](#)

Сервисы Google доступны на разных языках: [українська](#)

[Реклама](#) [Решения для бизнеса](#) [Всё о Google](#) [Google.com](#)

© 2020 - [Конфиденциальность](#) - [Условия](#)

1.5 Вибираємо в меню Meet та натискаємо



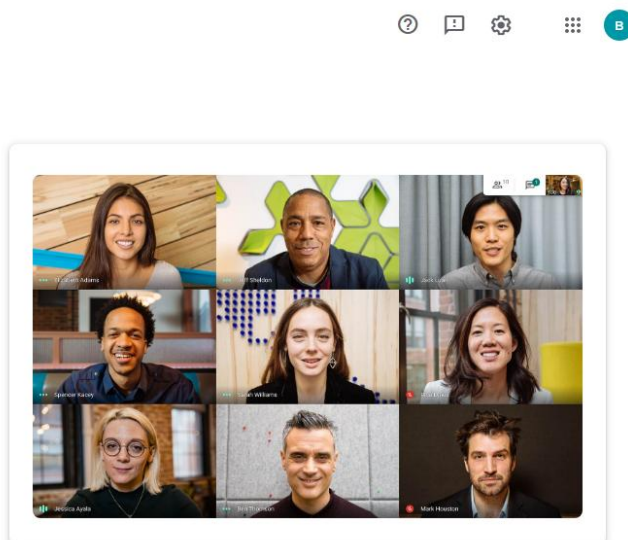
1.6 Обираємо «Новая встреча»:



Видеовстречи премиум-класса. Теперь доступны каждому!

Изначально этот продукт создавался как сервис защищенных видеоконференций для бизнеса. Теперь мы сделали его бесплатным и доступным для всех.

[Подробнее о Google Meet](#)



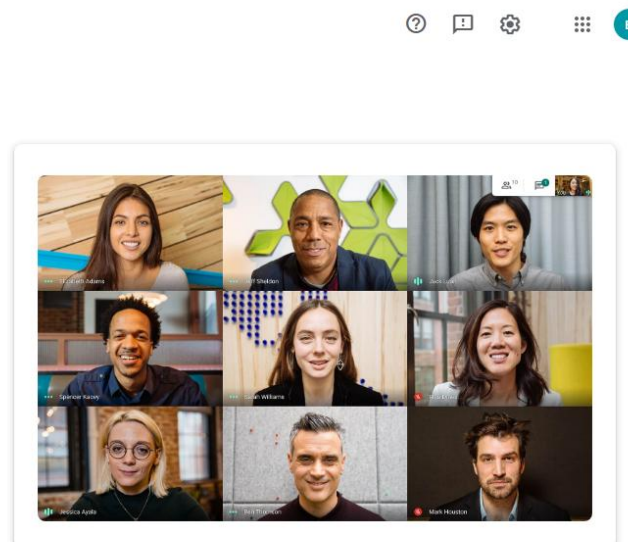
1.7 Натискаємо «+ Начать встречу с мгновенным запуском»



Видеовстречи премиум-класса. Теперь доступны каждому!

Изначально этот продукт создавался как сервис защищенных видеоконференций для бизнеса. Теперь мы сделали его бесплатным и доступным для всех.

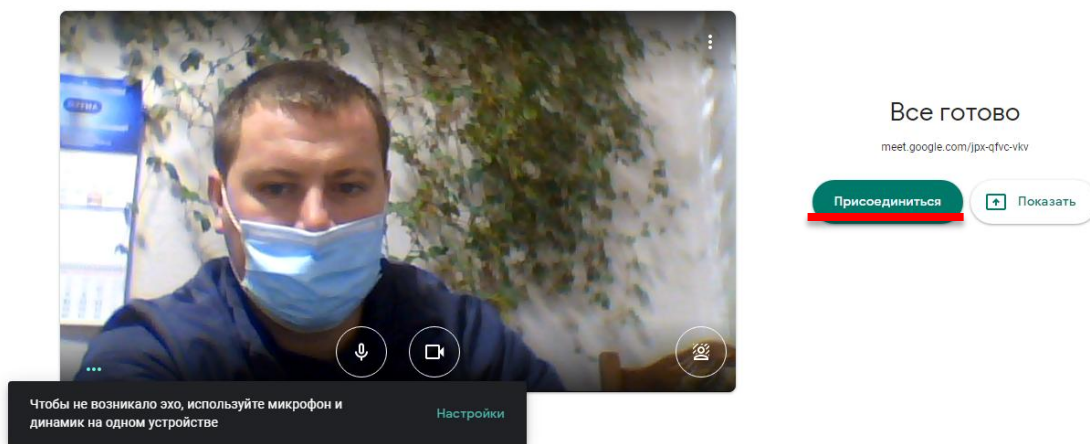
- Создать встречу
- Начать встречу с мгновенным запуском
- Запланировать в Google Календаре



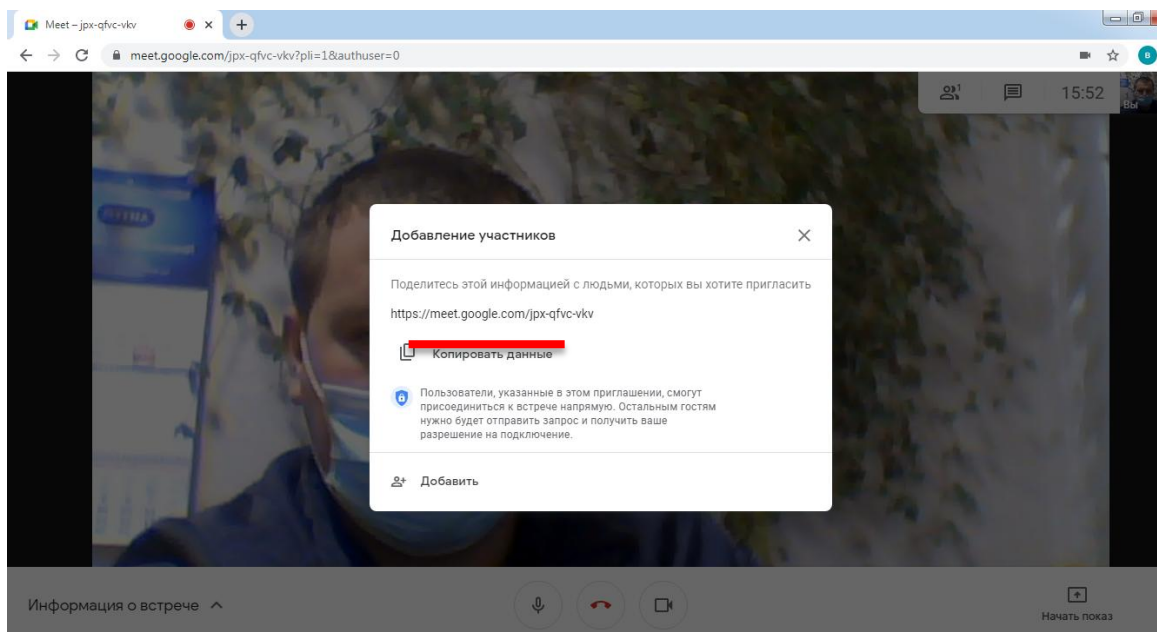
1.8 Натискаємо «Присоединиться»



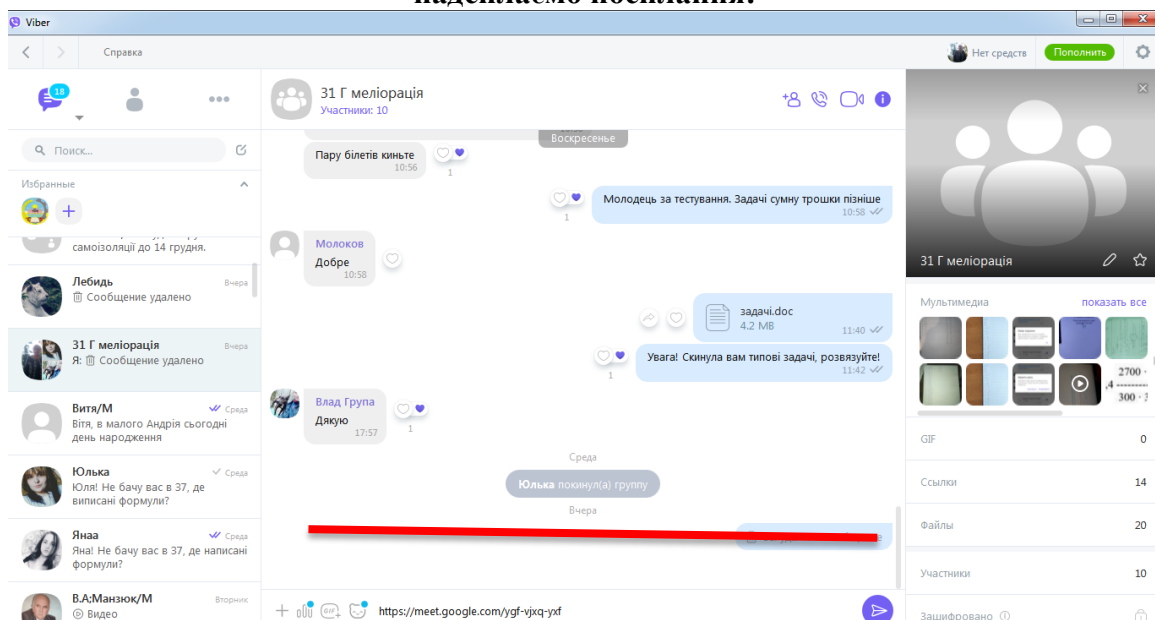
goch20121947@gmail.com
Сменить аккаунт



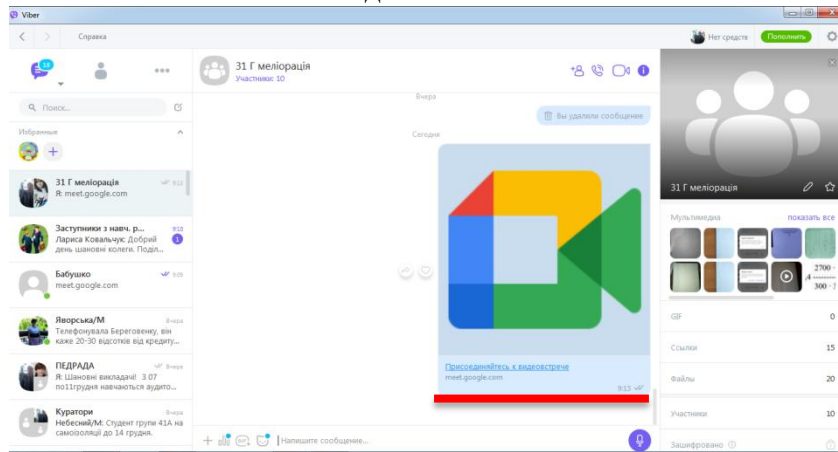
1.9 «Копировать данные»



1.8 Переходимо в Viber в групу студентів, ПЕДРАДУ чи окремого користувача та надсилаємо посилання:

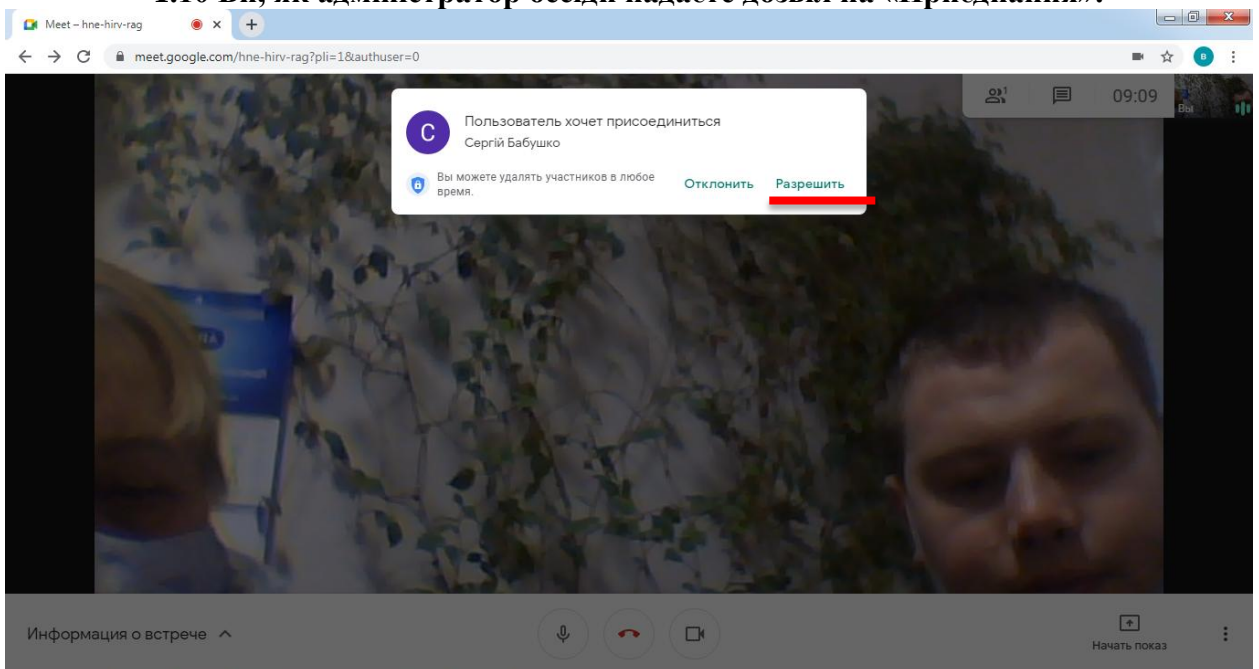


1.9 В групі Viber з'явиться логотип з посиланням на відеозв'язок в середовищі Google Meet, за яким всі користувачі натиснувши на нього, перейдуть на відеозв'язок

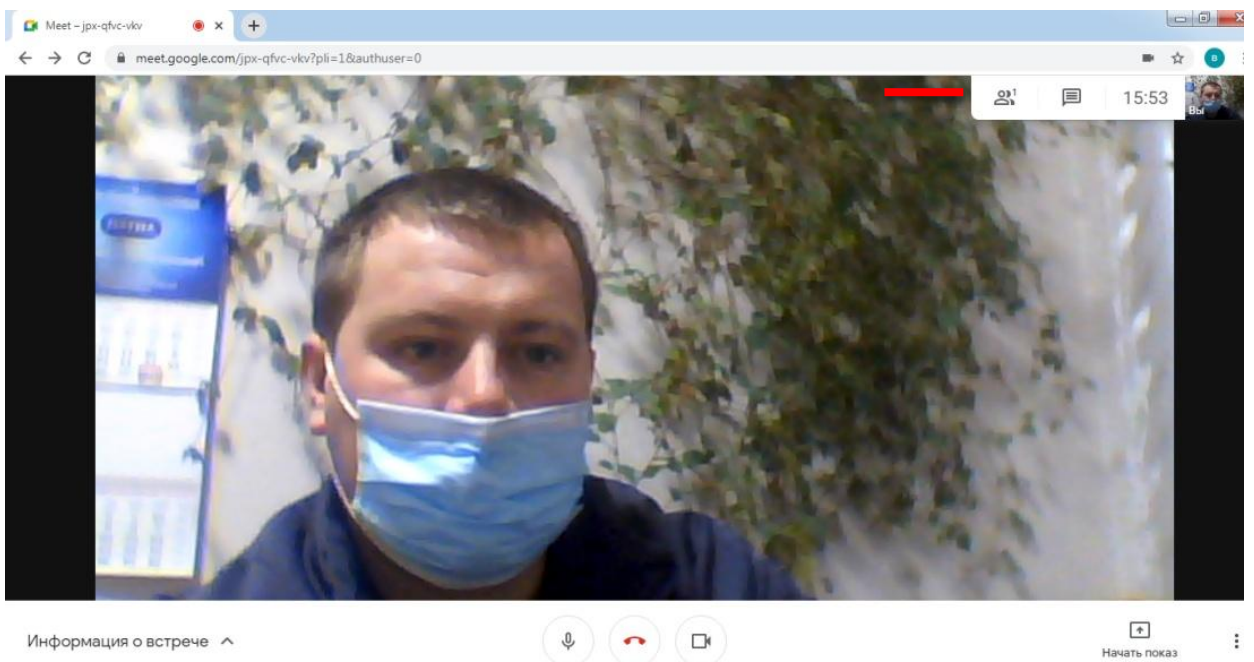


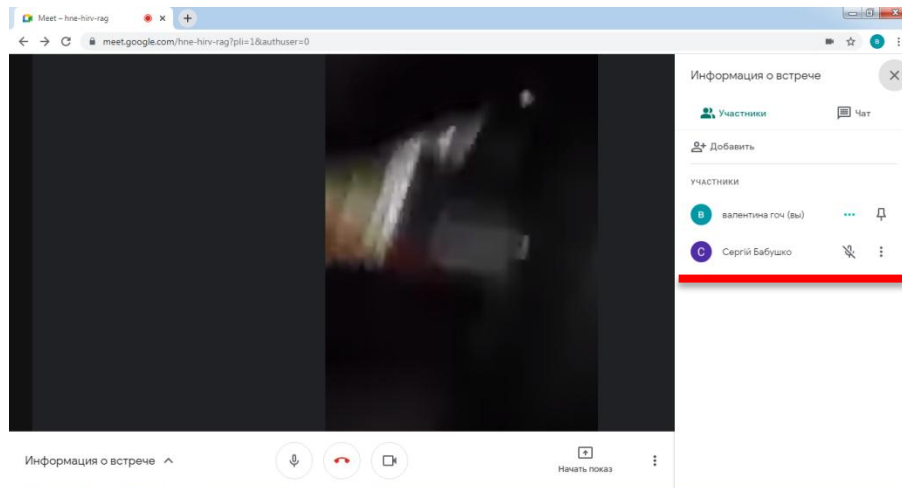
1.9 Повертаємось в Google Chrome

1.10 Ви, як адміністратор бесіди надасте дозвіл на «Приєднання»:

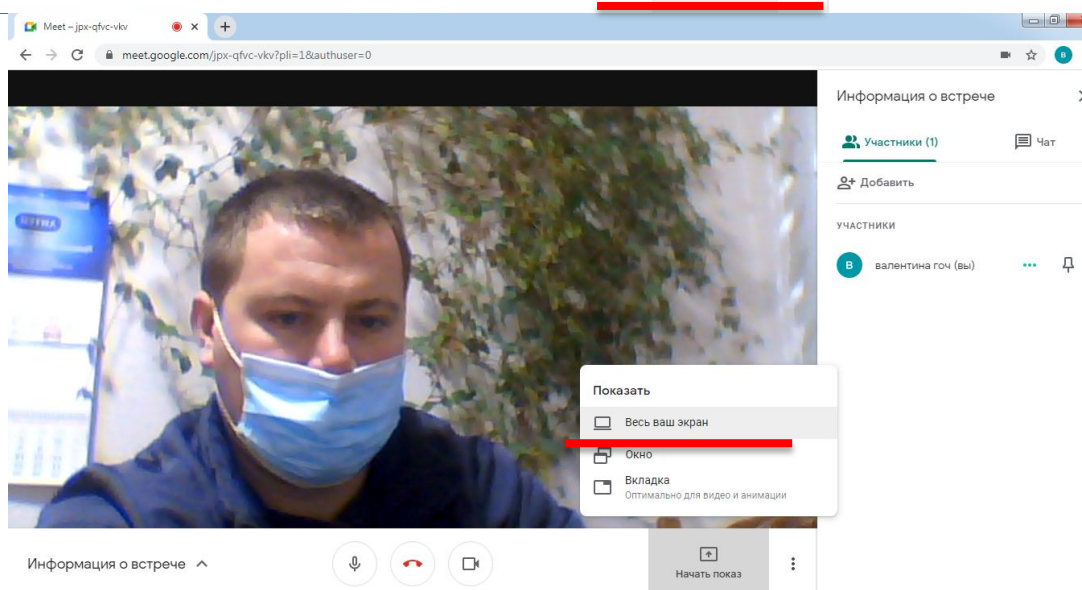
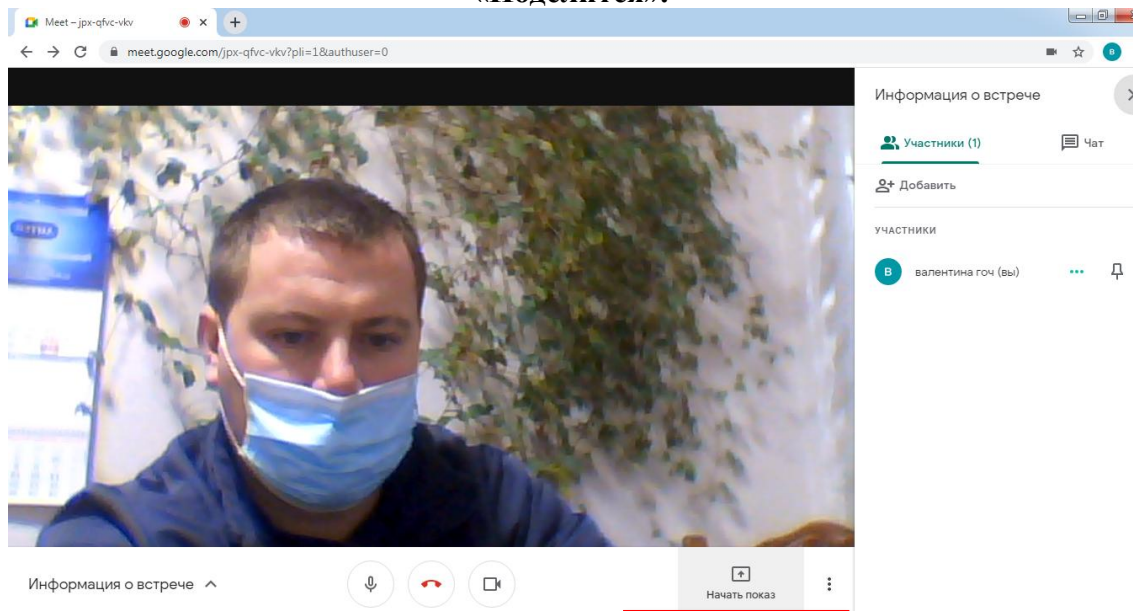


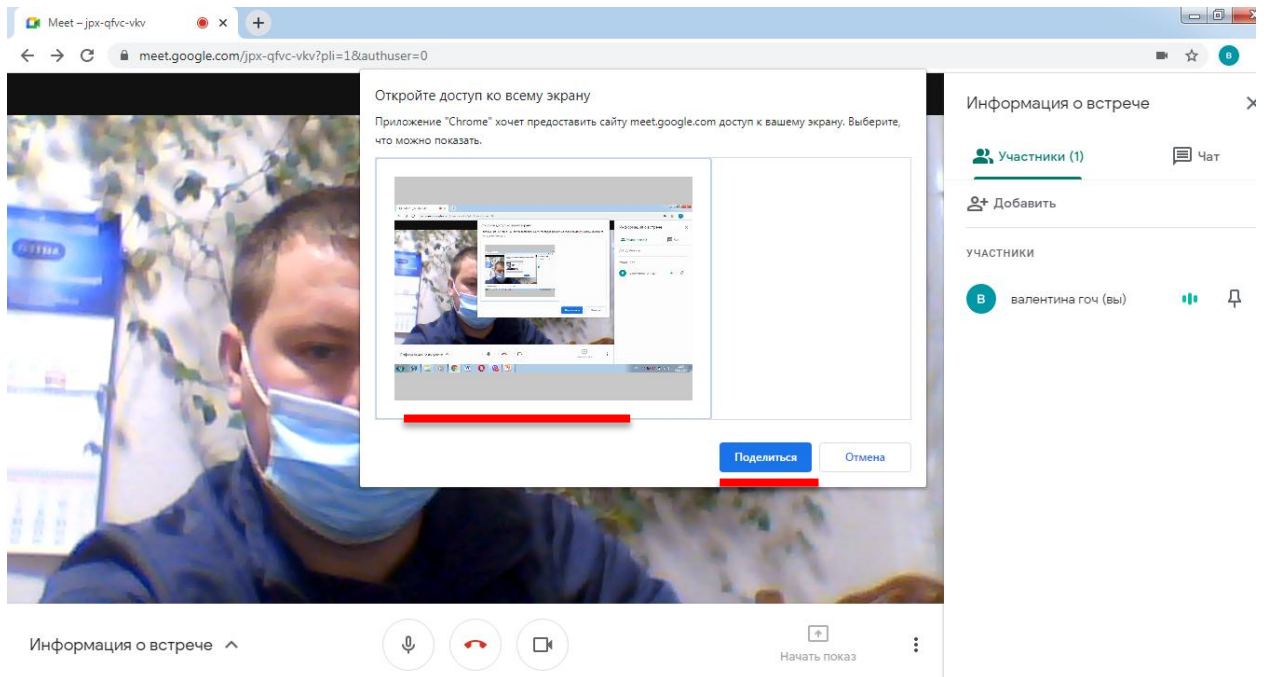
1.11 Натиснувши на значок, Ви побачите список учасників конференції.



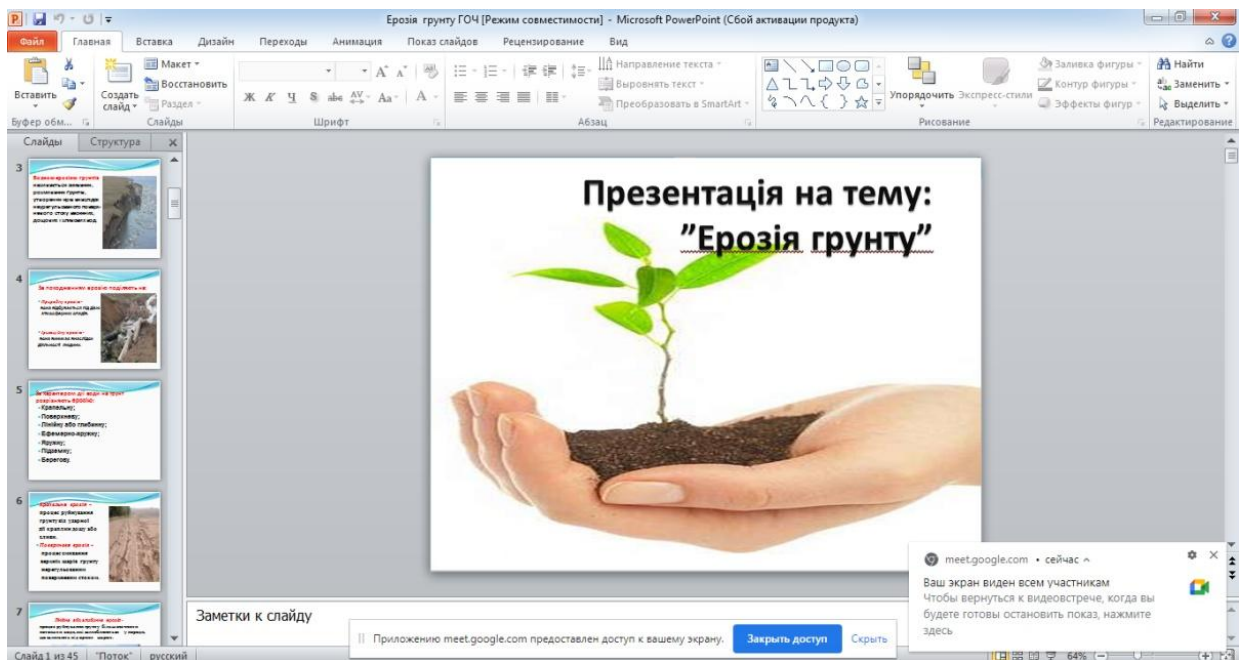


В Viber або на Робочому столі завчасно Ви готуєте презентації, відеолекції та інше, тобто ту інформацію, яку Ви будете демонструвати. Ви робите необхідні усні повідомлення або демонструєте необхідну інформацію Натискаємо «Начать показ», «Весь ваш экран», обрати вікно та натиснути «Поделится».

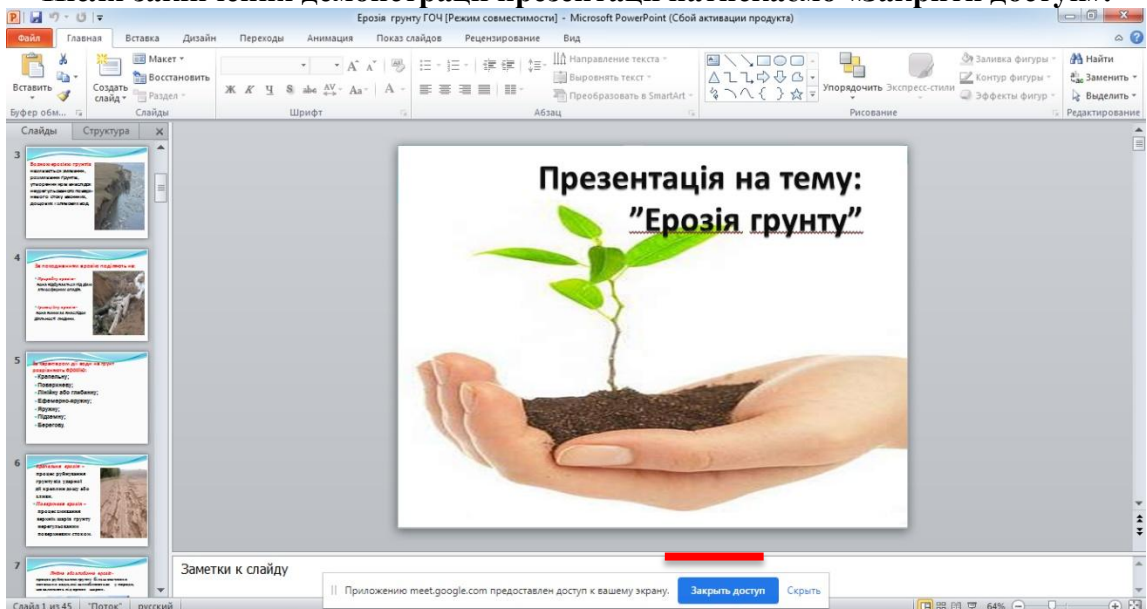




Для демонстрації на робочому столі відкриваємо презентацію та інше.

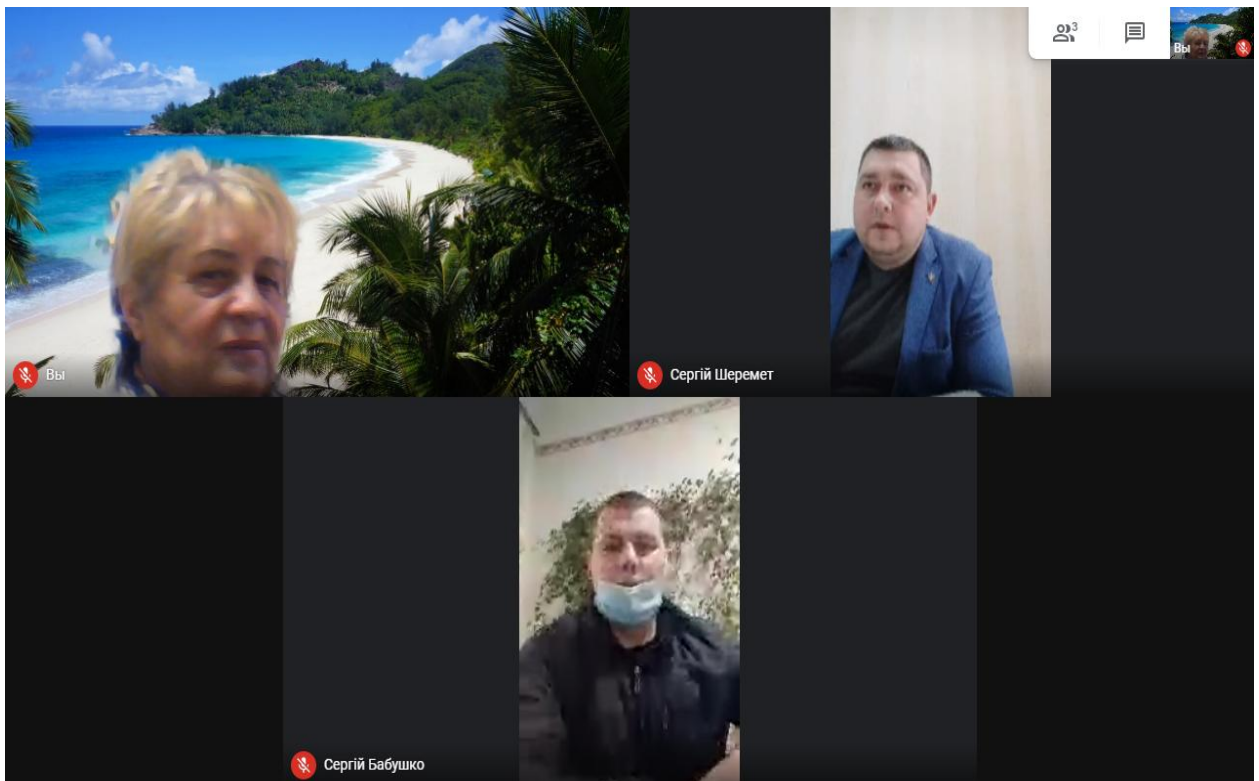
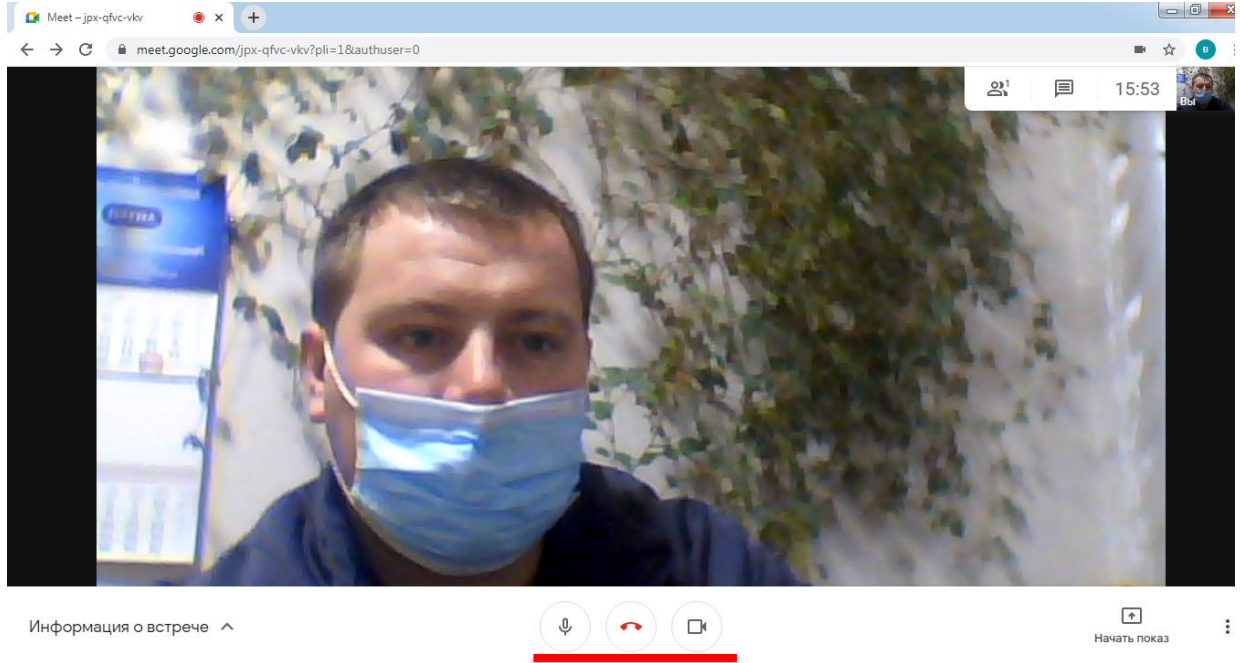


Після закінчення демонстрації презентації натискаємо «Закрити доступ».



На нижній частині панелі є значки:

1. Мікрофон (можна включити або виключити – бажано при демонстрації в користувачів або учасників мікрофони повинні бути виключені – щоб не «фонило»).
2. Червона телефонна трубка – означає завершення відеозв'язку (натиснути на неї);
3. Відеокамера - (можна включити або виключити)

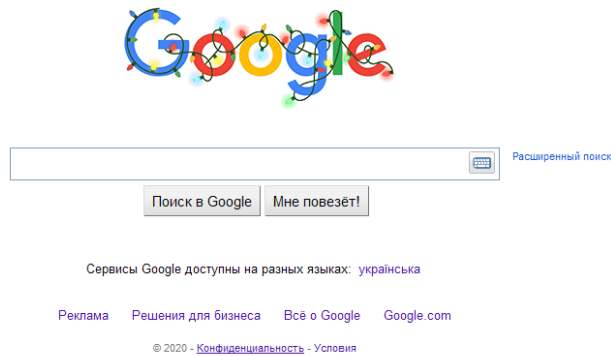


Приєднавши учасників до конференції адміністратор пояснює, демонструє презентацію, відео, задає питання та отримує відповідь від користувачів.

Інструкція з використанням платформи Google Meet (як користувач)

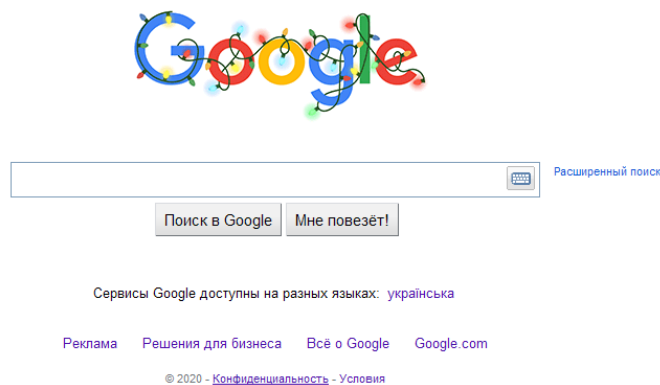
1. Для початку роботи в кожній учасник навчального процесу (викладач, студент) повинен мати Google-акаунт - електронна пошта (наприклад: 12345@gmail.com);
2. Авторизація Вашого пристрою (смартфон, ноутбук, комп'ютер):
А саме для ноутбуків та комп'ютерів:
 2. Заходимо в браузер Google Chrome;

Почта Картинки  [Войти](#)

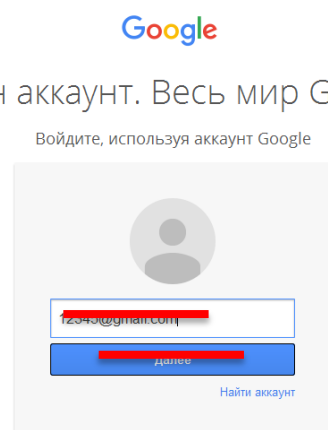


2.1 В правому верхньому куточку натискаємо кнопку «Войти»

Почта Картинки  [Войти](#)



2.2 Введіть електронну пошту та натисніть «Далее» :



[Создать аккаунт](#)

Один аккаунт для всех сервисов Google



1.3 Введіть пароль та натисніть «Вход»



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google.

12345@gmail.com

Введите пароль

Вход

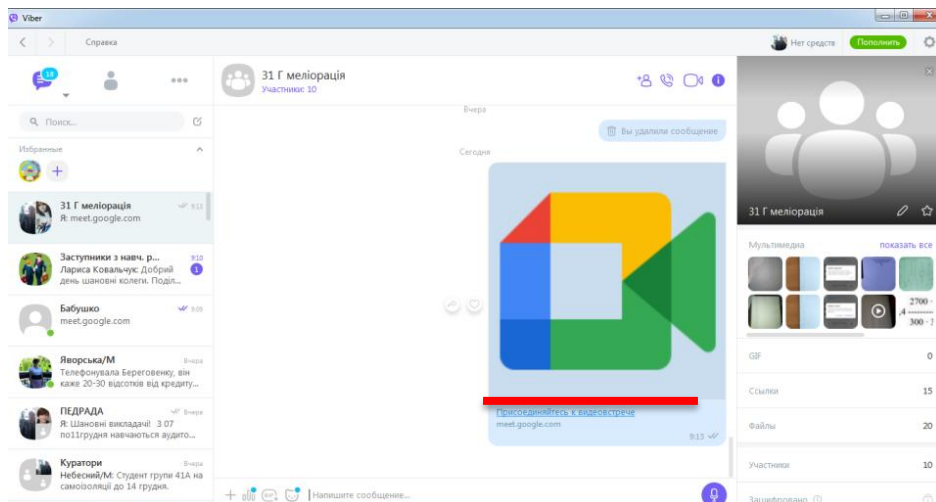
Остаться в аккаунте [Забыли пароль?](#)

[Войти в другой аккаунт](#)

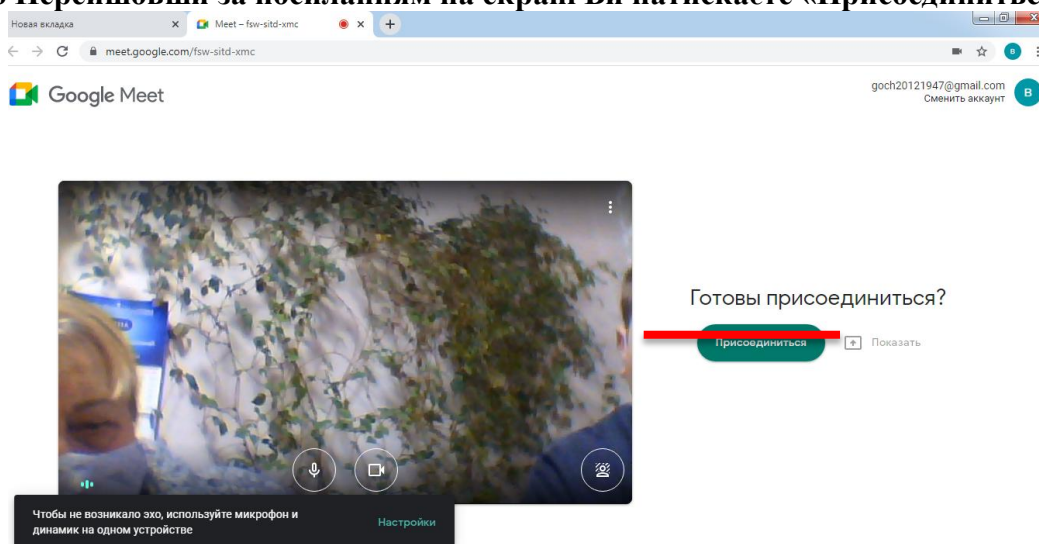
Один аккаунт для всех сервисов Google

1.4 Адміністратор повинен завчасно на Viber або на електронну пошту скинути користувачу (Вам) інформацію про зустріч.

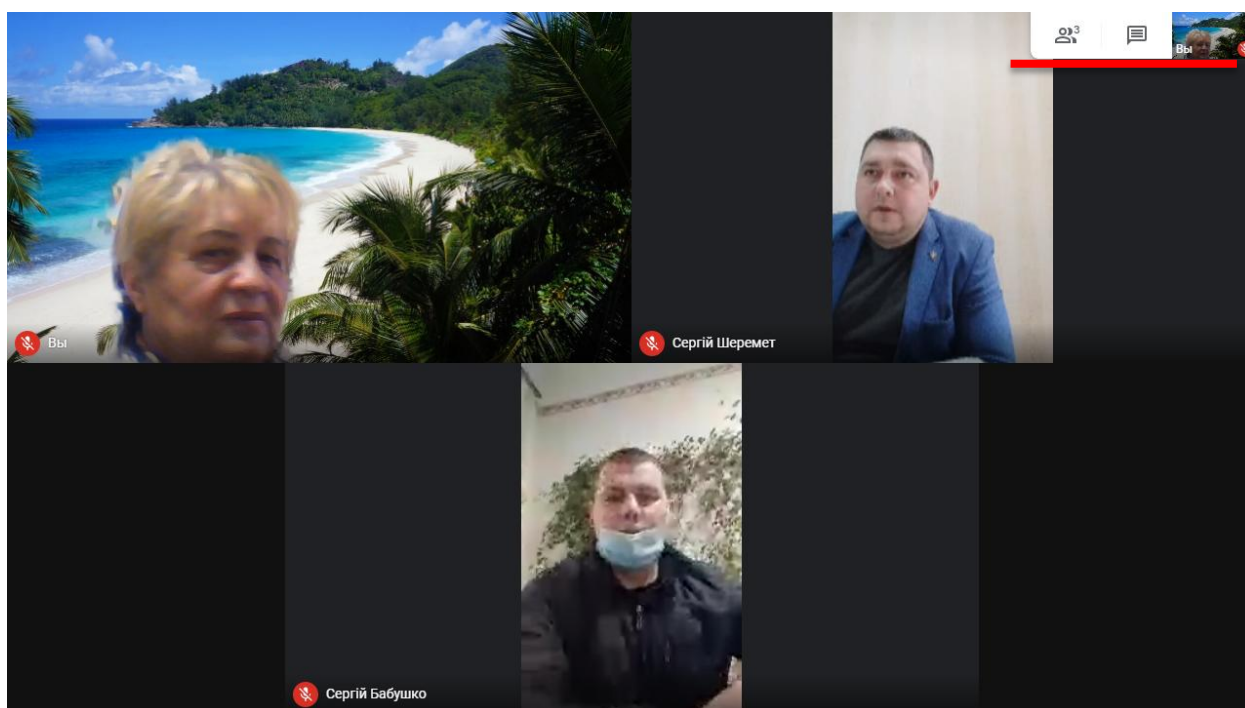
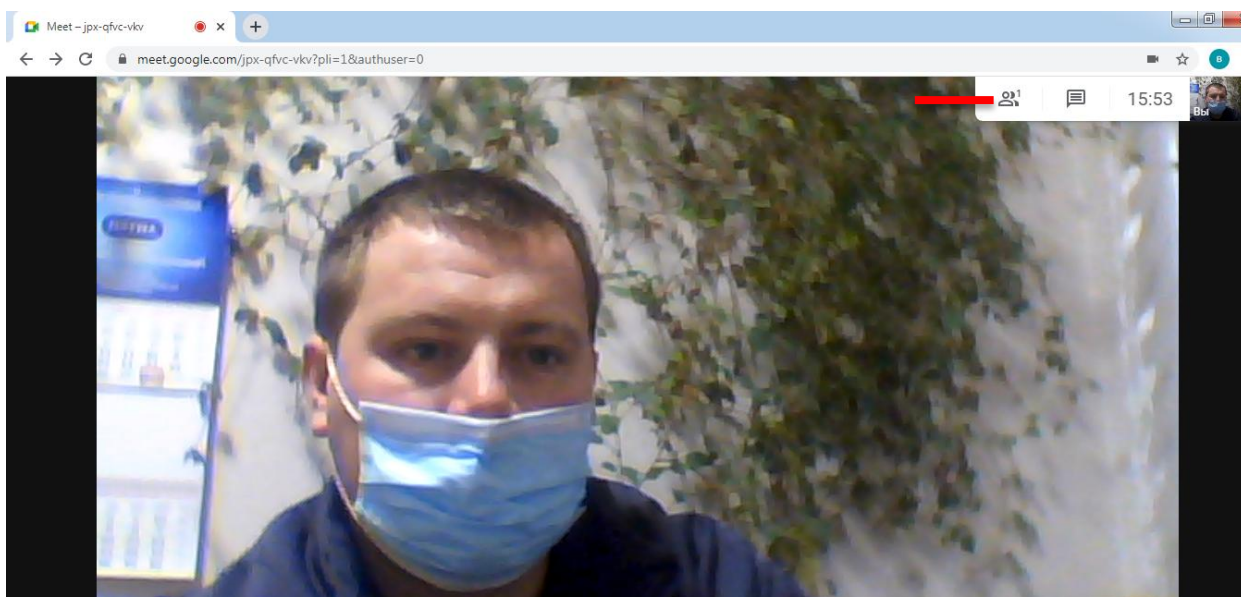
1.5 В групі Viber та/або на електронній пошті з'явиться логотип з посиланням на відеозв'язок в середовищі Google Meet, за яким всі користувачі натиснувши на нього, перейдуть на відеозв'язок



1.6 Перейшовши за посиланням на екрані Ви натискаєте «Присоединиться»:



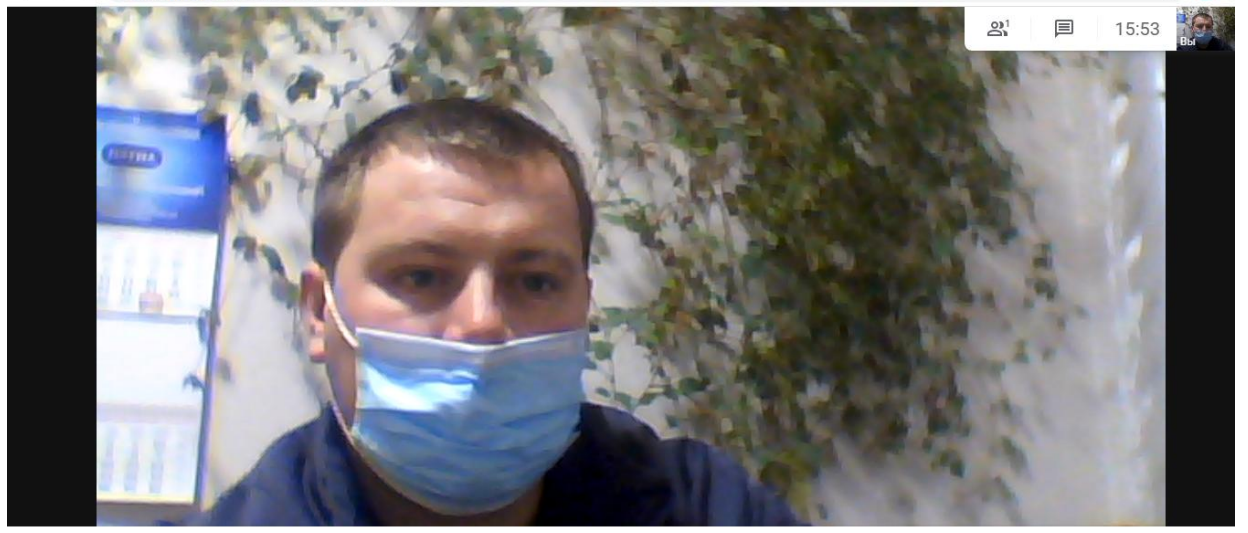
- 1.7 Адміністратор бесіди надає Вам дозвіл на «Приєднання»:**
1.8 Натиснувши на значок, Ви побачите список учасників конференції.



Приєднавшись до конференції користувач чує лектора, бачить презентацію, відео, задає питання та отримує відповідь від адміністратора.

Примітка: На нижній частині панелі є значки:

- 4. Мікрофон (можна включити або виключити – бажано при демонстрації в користувачів або учасників мікрофони повинні бути виключені – щоб не «фонило»).**
- 5. Червона телефонна трубка – означає завершення відеозв'язку (натиснути на неї);**
- 6. Відеокамера - (можна включити або виключити)**



Информация о встрече ^



Начать показ