

Инструкция преподавателей по проведению дистанционного обучения в сервисе Google Hangouts Meet

В данной инструкции описывается использование сервиса Google Hangouts Meet для проведения лекции в форме вебинара.

Оглавление:

- A. Требования**
- B. Авторизация учетной записи Google**
- C. Быстрое начало вебинара**
- D. Планирование вебинара**
- E. Добавление в вебинар учебных материалов**
- F. Трансляция рабочего стола и приложений**
- G. Запись вебинара**
- H. Активные участники вебинара**
- I. Настройка качества, транслируемого видео**

A. Требования для проведения вебинар-лекции в Google Hangouts Meet:

1. Необходимо наличие Google аккаунта МФТИ формата **LOGIN@phystech.edu**
2. Необходимы поддерживаемые операционные системы:
 - Apple macOS
 - Microsoft Windows
 - Chrome OS
 - Ubuntu и другие Linux Debian.
3. Необходимы поддерживаемые веб-браузеры:
 - Chrome Browser
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Apple Safari.
4. Необходимы камера и микрофон.
5. Необходимая пропускная способность сети Интернет - от 5 Мбит/с. и выше.

В. Авторизация учетной записи Google

1. Для начала необходимо пройти авторизацию в Google.

Открыть в браузере страницу **google.com** и нажать **Войти**.



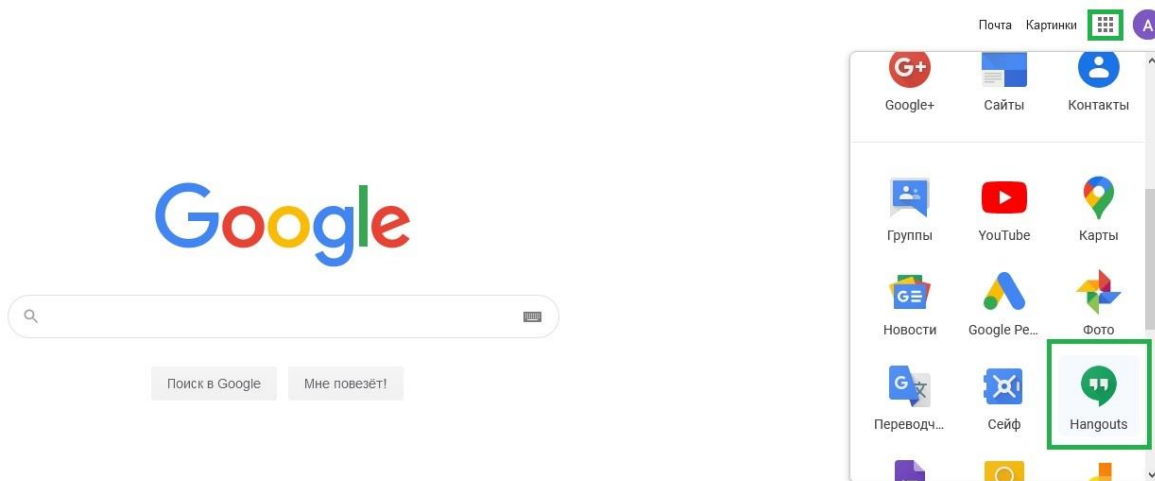
2. Ввести адрес электронной почты **LOGIN@phystech.edu** и нажать **Далее**.

3. Введите пароль.

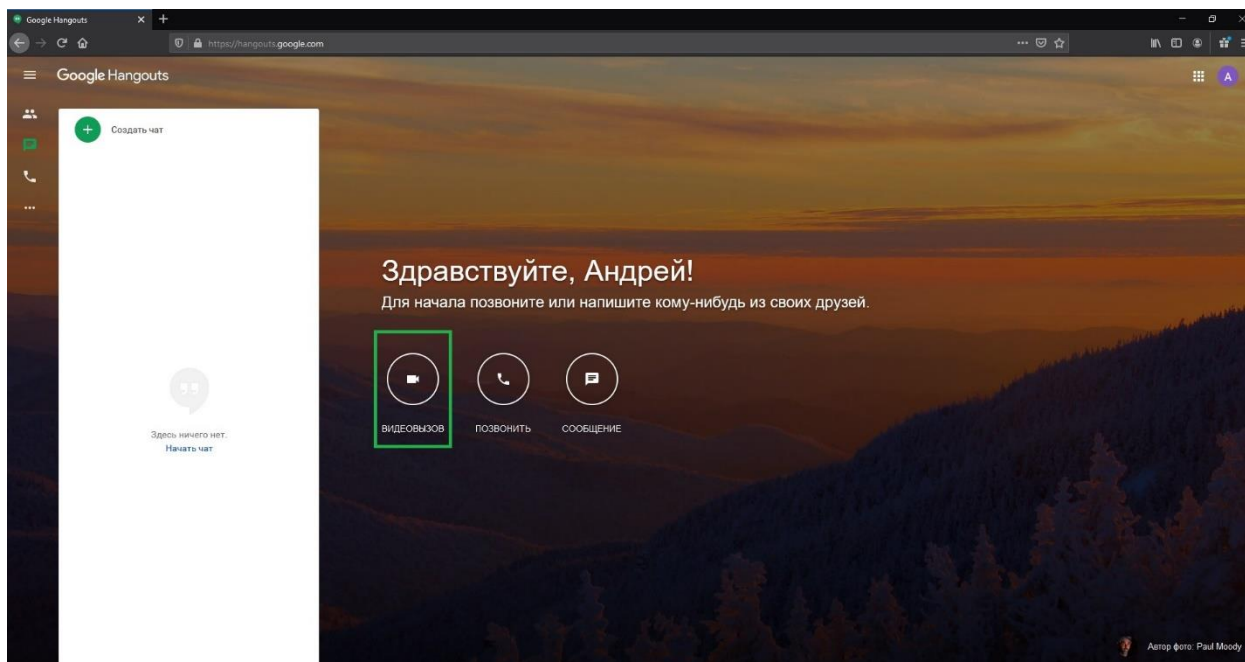
С. Быстрое начало вебинара

Быстрое начало вебинара рекомендуется использовать при необходимости в крайних случаях. Но **по умолчанию рекомендуется создавать вебинар в Google Календарь** (пункт **D Планирование вебинара**) так как при создании вебинара через Календарь, вы сможете запланировать повторение вебинара, а прикрепленные учебные материалы к вебинару и записи вебинара будут доступны студентам и после завершения вебинара.

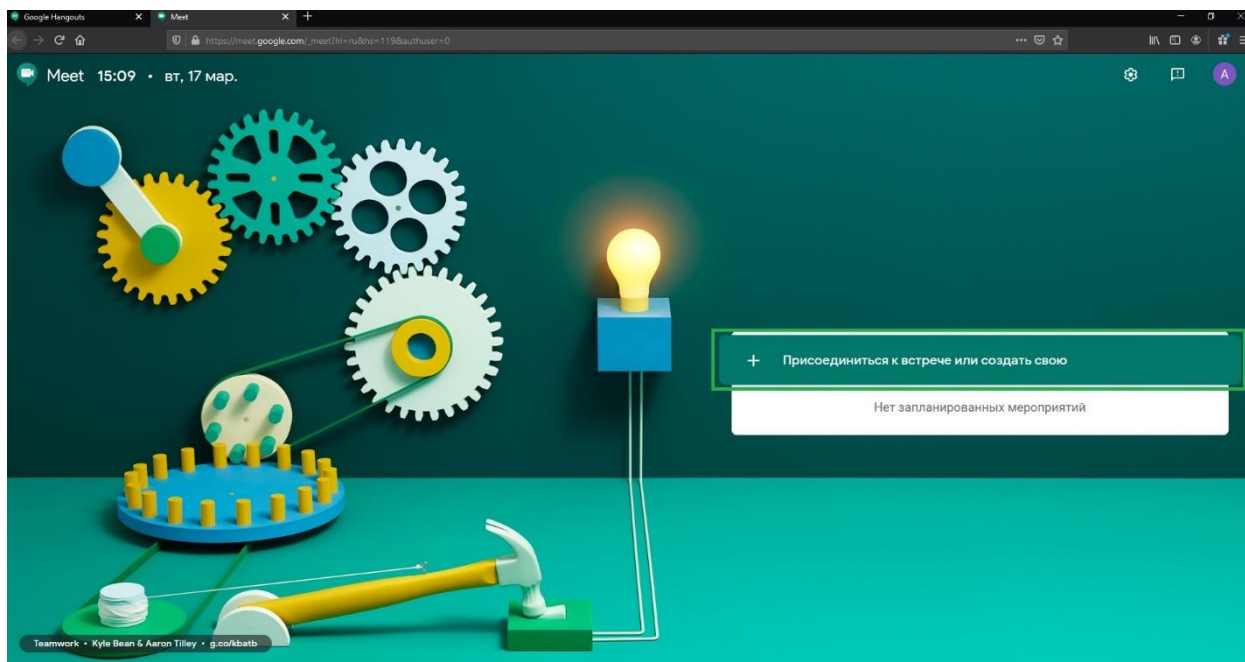
1. После входа в Google аккаунт нажать на **Приложения Google** и выбрать **Hangouts**.



2. Откроется **Google Hangouts** нажать **ВИДЕОВЫЗОВ**.

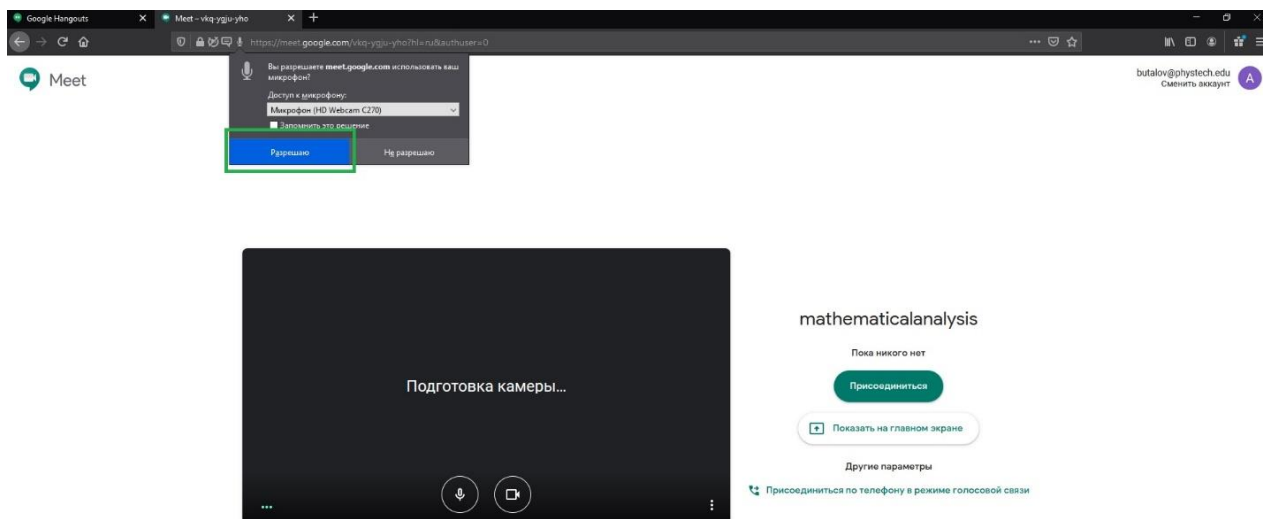


3. На странице **Meet** нажать **Присоединиться к встрече или создать свою**.

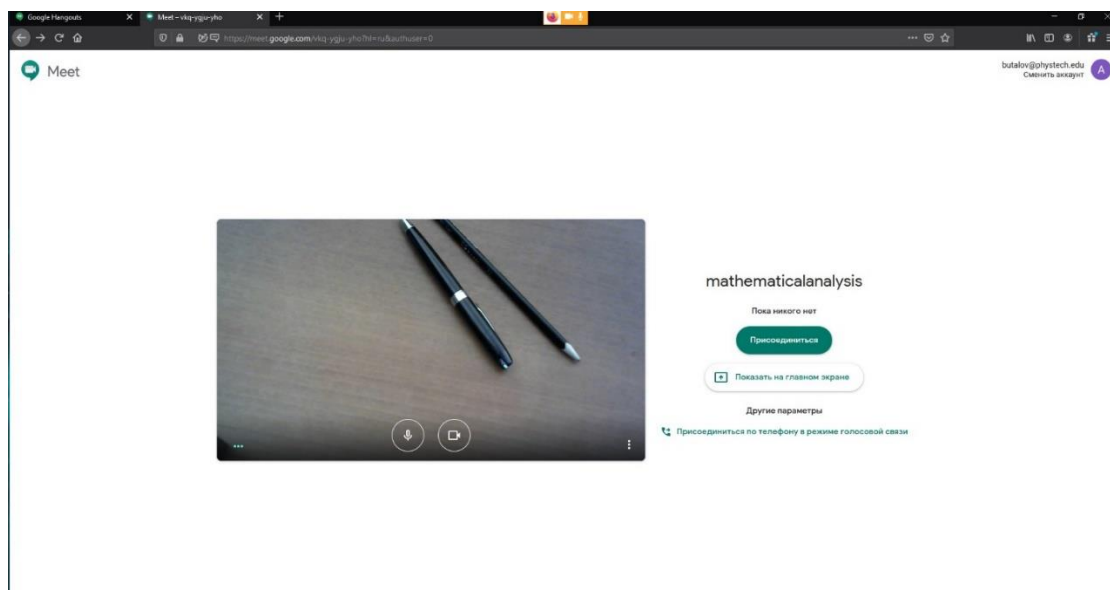


4. В форме ввести **Имя вебинара** в английской раскладке клавиатуры и нажать **Продолжить**.

5. На странице вебинара появится запрос на разрешение **Meet** использовать микрофон и камеру подключенные к компьютеру, нажать **Разрешаю**.



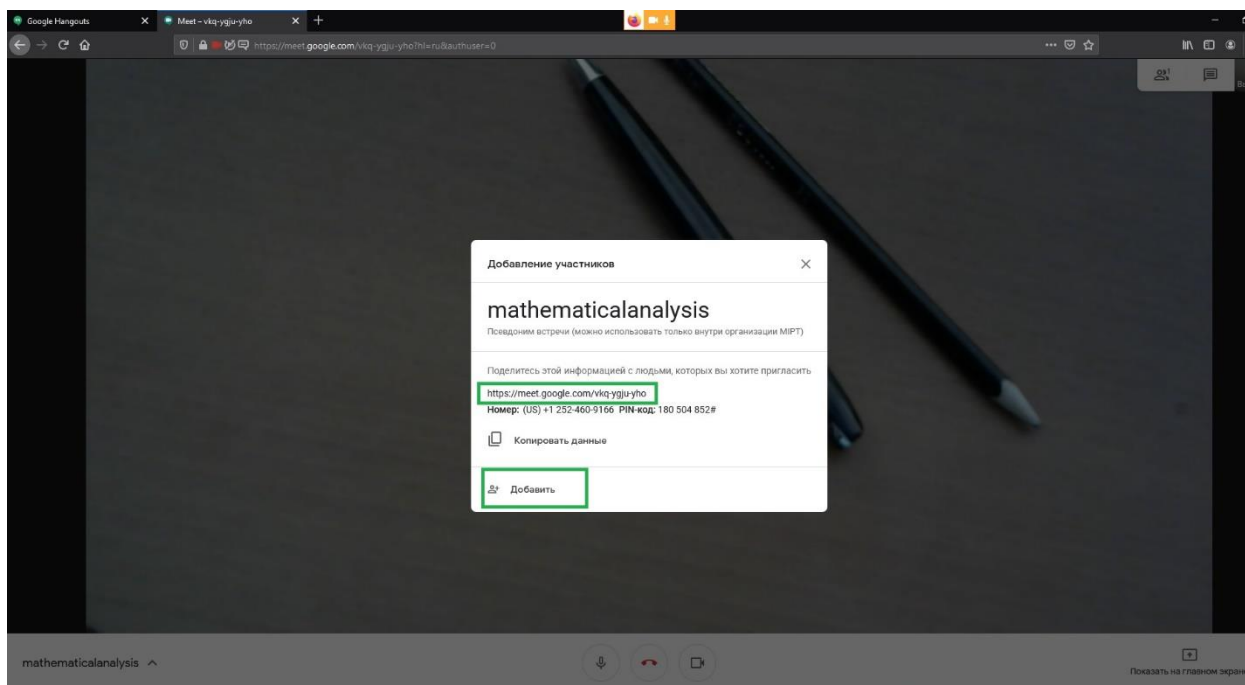
6. Нажать **Присоединиться** для входа в вебинар.



Если появятся всплывающие запросы на разрешение использовать микрофон и камеру – нажать **Разрешаю**.

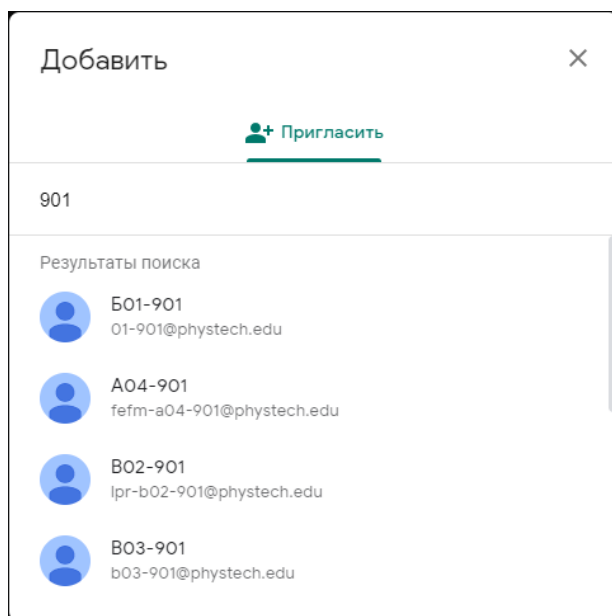
7. Откроется окно добавления участников, нажать **Добавить**.

В окне есть ссылка, которую можно использовать для приглашения в вебинар.

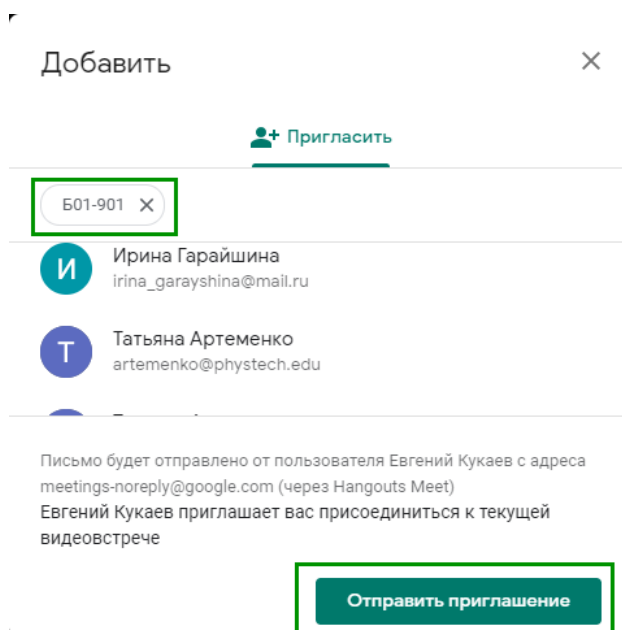


8. В появившейся форме добавления участников в вебинар введите номер (или часть номера) группы студентов, например, **901**.

В блоке **Результаты поиска** отобразятся все учебные группы, в наименовании которых встречается сочетание «**901**». Выберите нужную группу для добавления в перечень участников вебинара.



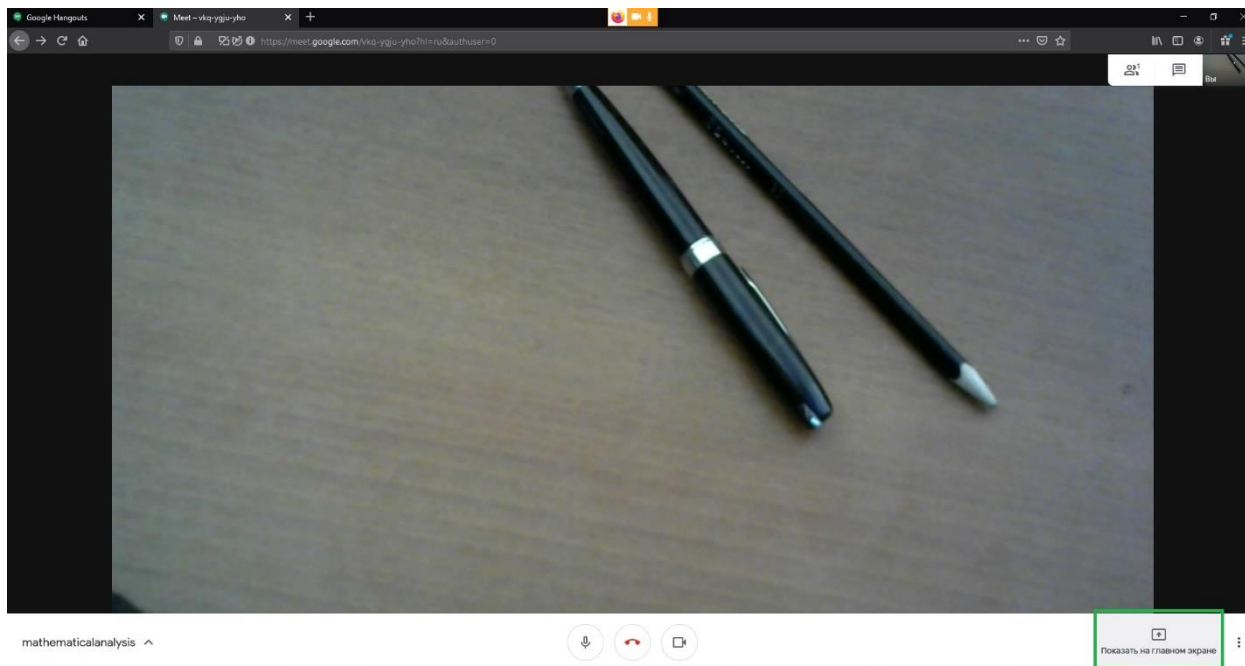
9. Выбранная группа появится в перечне участников вебинара. Нажмите **Отправить приглашение**.



Так же можно добавить необходимого студента в вебинар по его phystech.edu аккаунту.

Если ФИО обучающегося нет в списке (например, у него отсутствует аккаунт в домене @phystech.edu), то можно скопировать веб-ссылку на вебинар и опрaвить ее обучающему на личный электронный адрес.

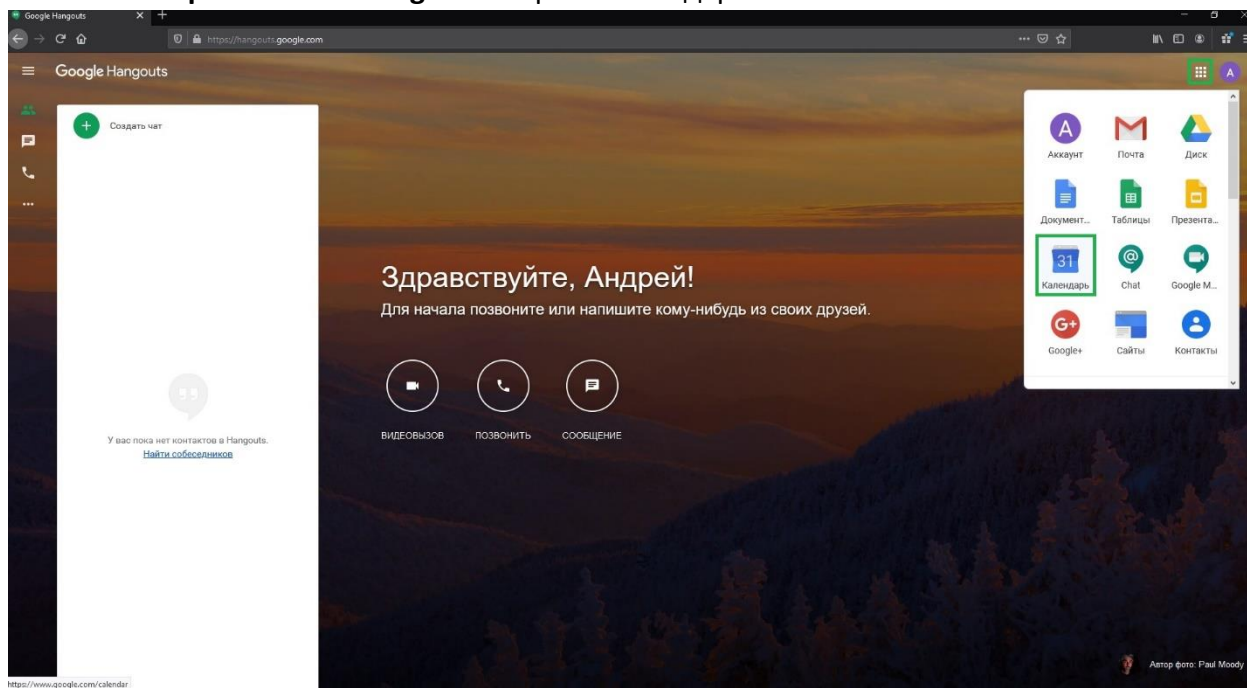
10. Приглашения в вебинар будут высланы и откроется окно вебинара.



D. Планирование вебинара

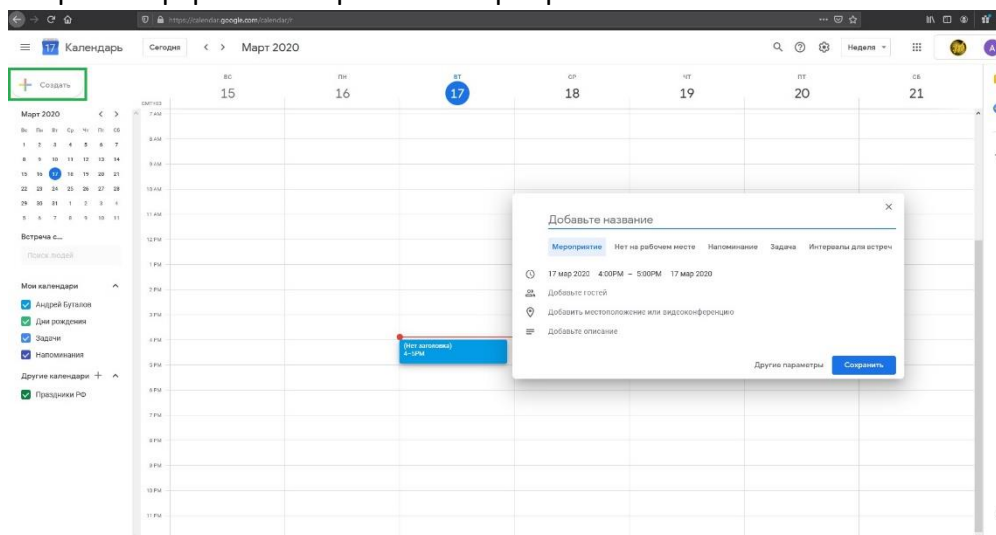
Удобнее планировать вебинар заблаговременно. В заранее созданный вебинар можно добавить студентов и учебные материалы.

1. В Приложения Google и выбрать Календарь.



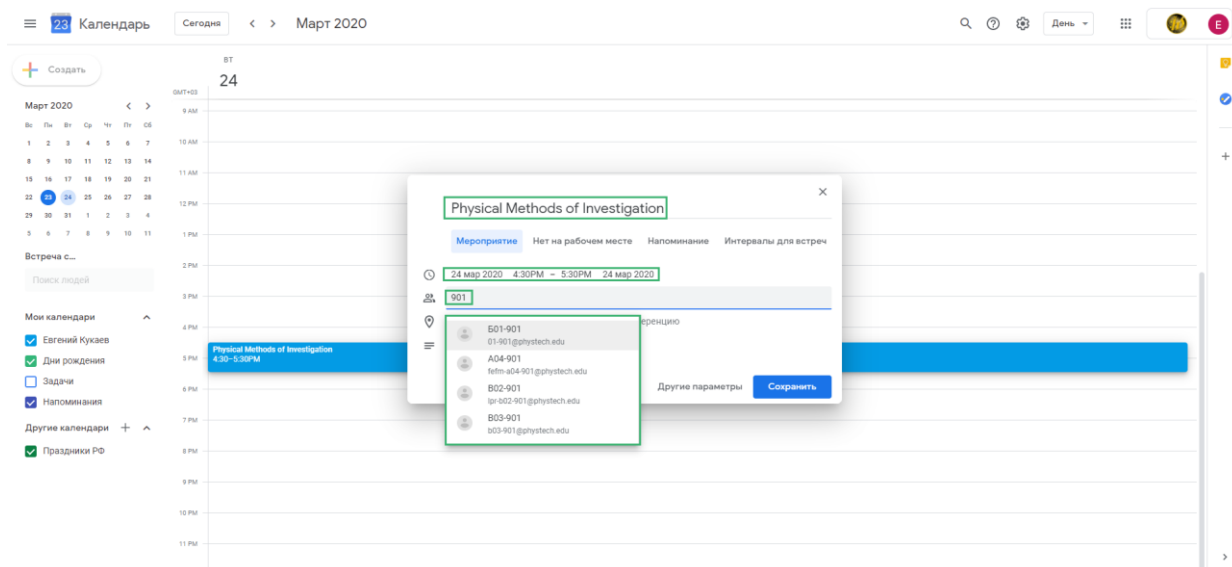
2. На странице Календарь нажать Создать.

Откроется форма планирования мероприятия.

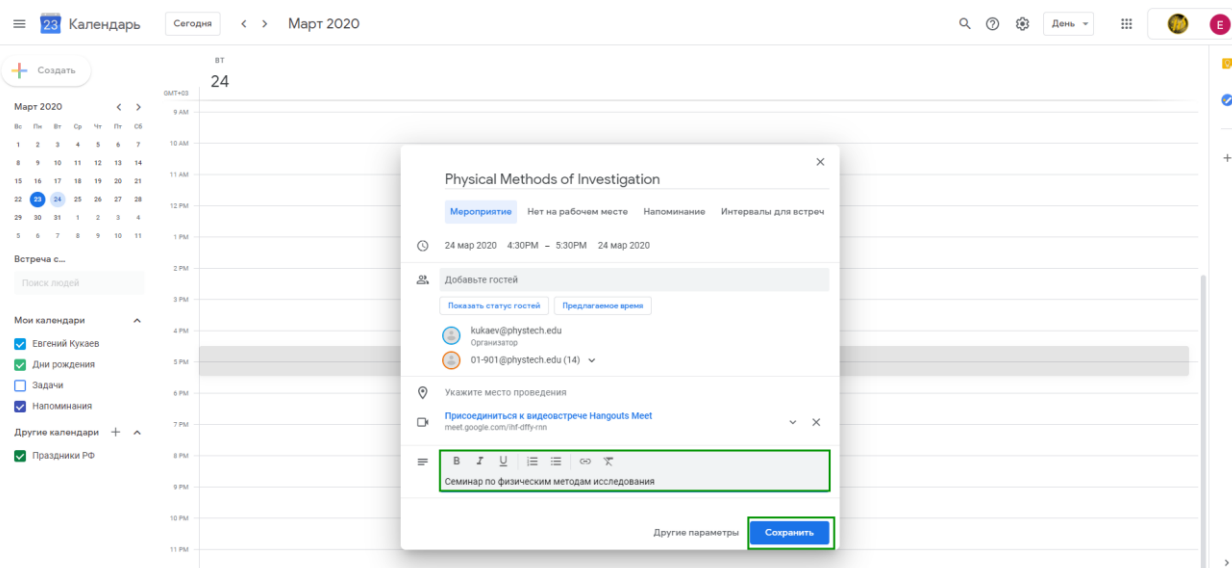


3. Необходимо добавить:

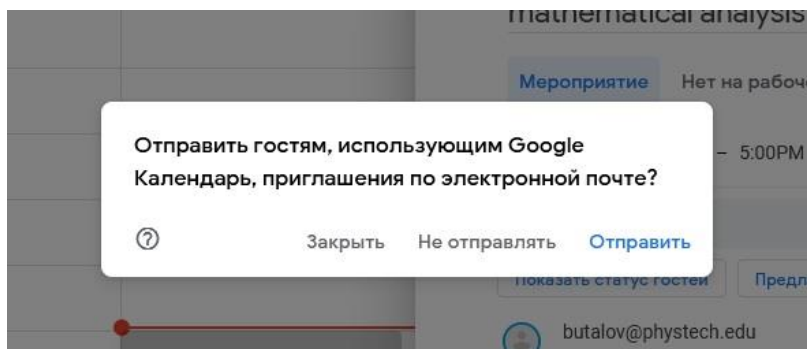
- название вебинара
- дату и время проведения вебинара
- участников (группу студентов и студентов по отдельности), для этого начните вводить номер группы студентов, например, **901**. В **Результаты поиска** высветятся группы, в наименовании которых встречается сочетание «**901**». Выберите нужную группу для добавления в перечень участников вебинара.



4. Введите описание вебинара и нажать **Сохранить**.

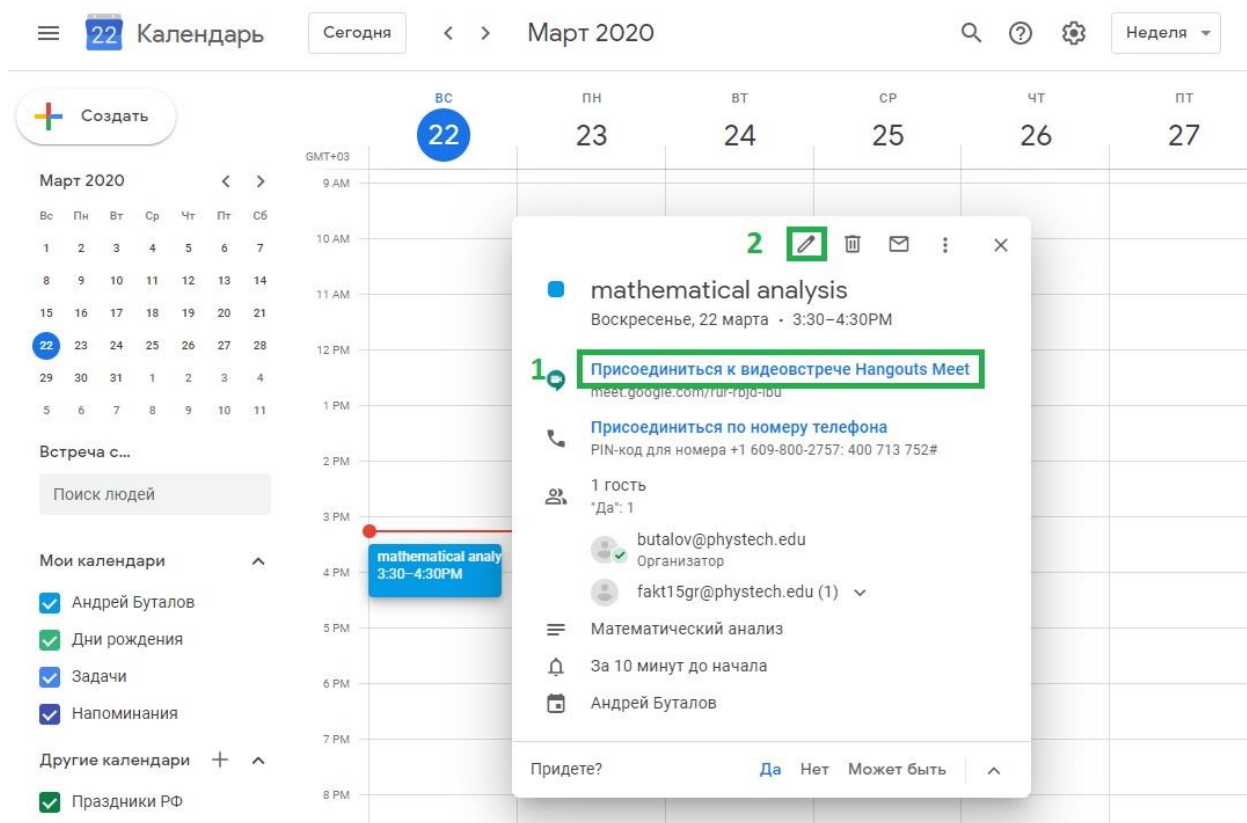


5. После сохранения Календарь предложит выслать приглашения по электронной почте, нажать **Отправить**.



6. Нажав в календаре на мероприятие можно:

- 1- присоединиться к вебинару
- 2- редактировать вебинар



7. Перейдя в редактирование вебинара, кроме уже описанных параметров, вы можете:
- 1 - задать частоту повторения вебинара (например каждый понедельник в 15:00)
 - 2 - указать количество и время уведомлений перед началом вебинара (чтобы предупредить студентов о начале)
 - 3 - настройки приватности вебинара
 - 4 - разрешить студентам приглашать других студентов в вебинар (данную опцию вероятно лучше отключить)

× mathematical analysis Сохранить Дополнительные действия

22 мар 2020 3:30PM — 4:30PM 22 мар 2020 Часовой пояс

☐ Весь день 1 Не повторять 2

Ответить "Да" 3 Добавить примечание или гостей

Сведения о мероприятии Найдите время

Укажите место проведения

Hangouts Meet ×

Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet
meet.google.com/rur-rbjd-ibu

4 Уведомление 10 мин. ×

Добавить уведомление

butalov@phystech.edu ●

Занят/занята 3 Настройки приватности по умолчанию ?

4 приглашать других гостей

Математический анализ

Гости

Добавьте гостей

1 гость
"Да": 1

butalov@phystech.edu
Организатор

fakt15gr@phystech.edu (1)

ПРЕДЛАГАЕМОЕ ВРЕМЯ

Разрешения для гостей

☐ изменять мероприятие

☒ приглашать других гостей

☒ видеть список приглашенных

Е. Добавление в вебинар учебных материалов

Добавить файлы в вебинар можно:

- как **Прикрепленные файлы** к вебинару, в этом случае доступ на файл в **Google Диск**'е нужно выдавать для групп студентов
- по **Ссылке общего доступа**, в этом случае доступ на файл выдается, например, **Доступно всем, у кого есть ссылка. Входить в аккаунт не нужно.**

Открыть доступ к документу

☐  **ВКЛ (для всех в Интернете)**
Доступно для поиска и просмотра всем в Интернете. Входить в аккаунт не нужно.

☒  **ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)**
Доступно всем, у кого есть ссылка. Входить в аккаунт не нужно.

☐  **ВКЛ (для всех в домене МФТИ)**
Доступно всем в домене МФТИ.

☐  **ВКЛ (для всех в домене МФТИ, у кого есть ссылка)**
Доступно всем в домене МФТИ, у кого есть ссылка.

☐  **ВЫКЛ (для выбранных пользователей)**
Доступно только тем, кому вы отправите приглашение.

Доступ: Все (вход не требуется) [Просмотр ▾](#)

Обратите внимание, что в Интернете можно публиковать файлы с любыми настройками доступа по ссылке. [Подробнее...](#)

Сохранить

Отмена

[Подробнее о доступе по ссылке](#)

1. Для добавления в вебинар учебных материалов **pdf, docx, xlsx** и других файлов, их предварительно нужно загрузить на **Google Диск**. После того как учебные материалы загружены на **Google Диск** нужно в **Google Календарь** нажать на вебинар и нажать на кнопку **Редактировать** (пиктограмма ручки).

The screenshot displays the Google Calendar web interface. At the top, the header includes a menu icon, the date '22 Календарь', a 'Сегодня' button, navigation arrows, and the month 'Март 2020'. On the left, there is a 'Создать' button and a mini-month calendar for March 2020, with the 22nd highlighted. Below this is a 'Встреча с...' section with a 'Поиск людей' input field, and a 'Мои календари' section listing 'Андрей Буталов', 'Дни рождения', 'Задачи', and 'Напоминания'. The main calendar grid shows a time slot from 3:30 PM to 4:30 PM on March 22nd occupied by a meeting titled 'mathematical analysis'. A red dot on the timeline indicates the current time is past the meeting start. The meeting details panel is open, showing the title 'mathematical analysis' with an 'Изменить мероприятие' button. It lists the date and time 'Воскресенье, 22 марта · 3:30–4:30PM', provides links to join via Hangouts Meet and by phone, shows the number of guests (1), and lists the organizer 'butalov@phystech.edu' and another participant 'fakt15gr@phystech.edu (1)'. The meeting title is 'Математический анализ', and it is scheduled 'За 10 минут до начала' by 'Андрей Буталов'. At the bottom, a confirmation prompt 'Придете?' is shown with options 'Да', 'Нет', and 'Может быть'.

2. В открывшейся форме редактирования мероприятия нажать на **пиктограмму скрепки**.

× mathematical analysis **Сохранить** Дополнительные действия ▾

22 мар 2020 3:30PM — 4:30PM 22 мар 2020 Часовой пояс

☐ Весь день Не повторять ▾

Ответить "Да" ▾ Добавить примечание или гостей

Сведения о мероприятии Найдите время

Укажите место проведения

Hangouts Meet ×

Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet
meet.google.com/nur-rbjd-ibu ▾

Уведомление ▾ 10 мин. ×

Добавить уведомление

butalov@phystech.edu ● ▾

Занят/занята ▾ Настройки приватности по умолчанию ▾ ?

Прикрепить файл

Математический анализ

Гости

Добавьте гостей

1 гость
"Да": 1

butalov@phystech.edu
Организатор

fakt15gr@phystech.edu (1) ▾

ПРЕДЛАГАЕМОЕ ВРЕМЯ

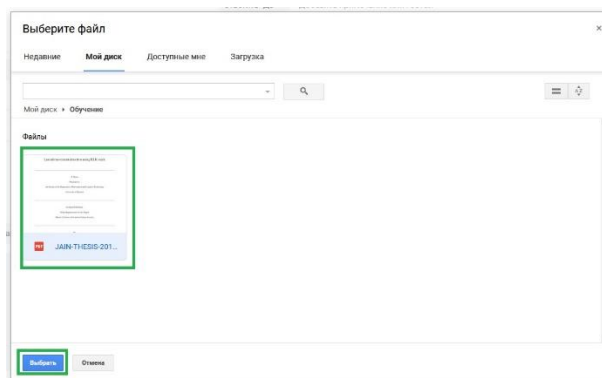
Разрешения для гостей

☐ изменять мероприятие

☒ приглашать других гостей

☒ видеть список приглашенных

3. Откроется меню **Выбора файла**, выбрать файл с **Google Диска**, нажать **Выбрать**.



4. В форме мероприятия можно увидеть прикрепленные файлы. Нажать **Сохранить**.

× mathematical analysis

17 мар 2020 4:00PM — 5:00PM 17 мар 2020 Часовой пояс

☐ Весь день ☐ Не повторять

Сведения о мероприятии Найдите время

Укажите место проведения

Hangouts Meet

Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet
meet.google.com/nkw-vwft-nzg

Уведомление 10 мин.

Добавить уведомление

butalov@phystech.edu

Занят/занята Настройки приватности по умолчанию

Математический анализ

Гости

Добавьте гостей

2 гостя
"Да": 1, нет ответа: 1

butalov@phystech.edu
Организатор

Руслан Валиевич Мазакиров

ПРЕДЛАГАЕМОЕ ВРЕМЯ

Разрешения для гостей

☐ изменять мероприятие

☒ приглашать других гостей

☒ видеть список приглашенных

5. В случае если у добавленных в вебинар группы студентов или некоторых студентов нет доступа к файлу, откроется диалоговое окно на предоставление доступа. Выберите уровень доступа (Просмотр, Редактирование, Комментирование) и нажмите **Пригласить**.

У одного пользователя нет доступа к файлу

S sergeenko.ev@phystech.edu

☒ Откройте доступ 1 пользователю: **Просмотр**

☐ Включить доступ по ссылке
Просматривать могут все в домене МФТИ, у кого есть ссылка

☐ Не открывать доступ

ОТМЕНА **ПРИГЛАСИТЬ**

6. В результате в окне вебинара вы увидите **Прикрепленные файлы**, и сохраненные записи вебинаров

Сведения **Прикрепленные файлы (3)**

Mathematics (2020-03-18 at 06:56 GMT-7).mp4

Mathematics (2020-03-18 at 06:59 GMT-7).mp4

Mem_1 v1.pptx

Mathematics

7. Если планируете добавить в вебинар файлы по **Ссылке общего доступа**, то после пункта 2 (**Откроется окно Совместного доступа к файлам**) необходимо нажать на **Копировать ссылку общего доступа**

Совместный доступ Копировать ссылку общего доступа

Люди

Введите имена или адреса эл. почты...

Готово Расширенные

8. Появится ссылка общего доступа, нажмите на стрелку вниз

Совместный доступ Копировать ссылку общего доступа

Доступ по ссылке включен Подробнее...

Просматривать могут все в домене МИПТ, ... Копировать ссылку

https://docs.google.com/document/d/1pMyxEXEZtl_xku8vbyv8QQSiMacHRKClu1it1

Люди

Введите имена или адреса эл. почты...

Готово Расширенные

9. Нажмите на **Ещё**

Совместный доступ Копировать ссылку общего доступа

Доступ по ссылке включен [Подробнее...](#)

Просматривать могут все в домене МИРТ, ...	Копировать ссылку
ВЫКЛ. – доступ только по приглашению	
Редактировать могут все в домене МИРТ, у кого есть ссылка	
Комментировать могут все в домене МИРТ, у кого есть ссылка	
✓ Просматривать могут все в домене МИРТ, у кого есть ссылка	
Ещё...	

[Готово](#) Расширенные

10. Выберите **ВКЛ(для всех, у кого есть ссылка)** и нажмите **Сохранить**

Открыть доступ к документу

☐  **ВКЛ (для всех в Интернете)**
Доступно для поиска и просмотра всем в Интернете. Входить в аккаунт не нужно.

☒  **ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)**
Доступно всем, у кого есть ссылка. Входить в аккаунт не нужно.

☐  **ВКЛ (для всех в домене МИРТ)**
Доступно всем в домене МИРТ.

☐  **ВКЛ (для всех в домене МИРТ, у кого есть ссылка)**
Доступно всем в домене МИРТ, у кого есть ссылка.

☐  **ВЫКЛ (для выбранных пользователей)**
Доступно только тем, кому вы отправите приглашение.

Доступ: Все (вход не требуется) [Просмотр](#)

Обратите внимание, что в Интернете можно публиковать файлы с любыми настройками доступа по ссылке. [Подробнее...](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#) [Подробнее о доступе по ссылке](#)

11. Нажмите **Копировать ссылку**, ссылка копируется в буфер обмена
Или выделите ссылку и скопируйте из формы правой кнопкой мыши

Совместный доступ

Копировать ссылку общего доступа 

Доступ по ссылке включен [Подробнее...](#)

Просматривать могут все, у кого есть ссы... ▾

Копировать ссылку

<https://docs.google.com/document/d/1pMyxEXEZtlxdu8vbyv8QQSiMacHRKClu1it1>

Люди

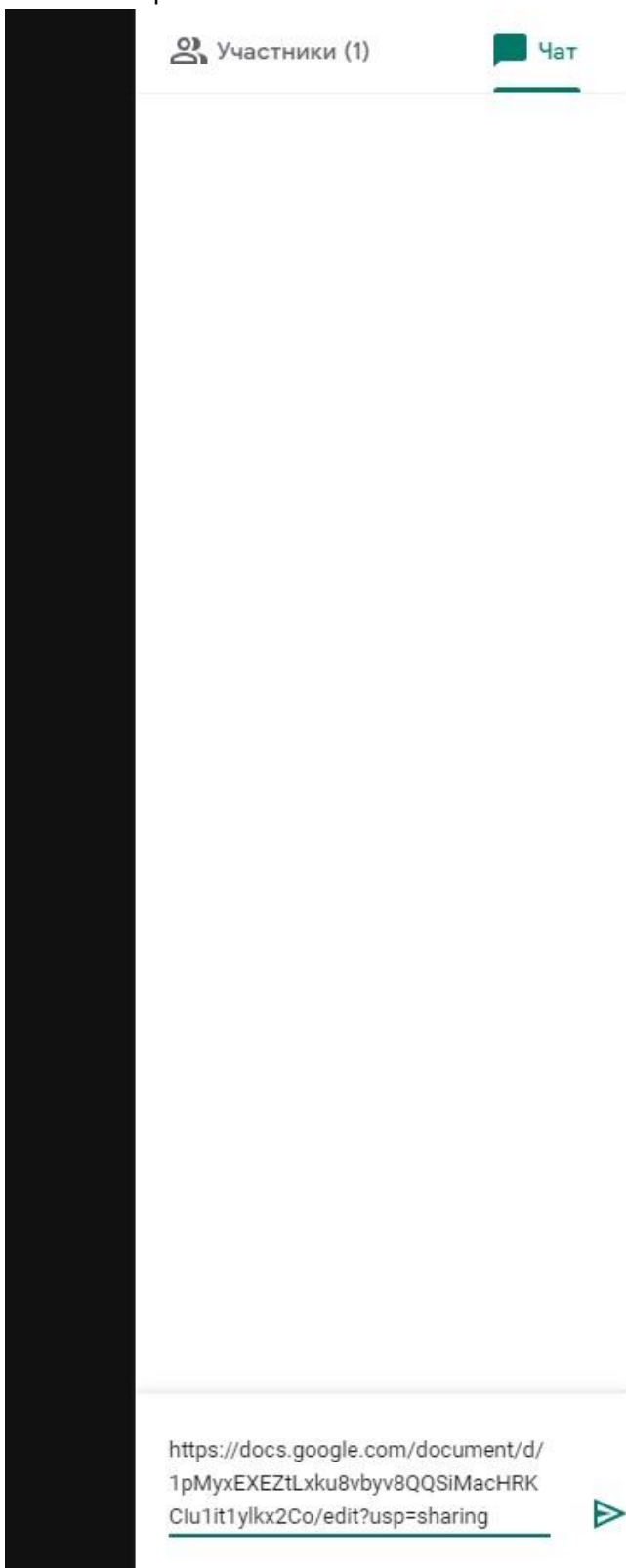
Введите имена или адреса эл. почты...

 ▾

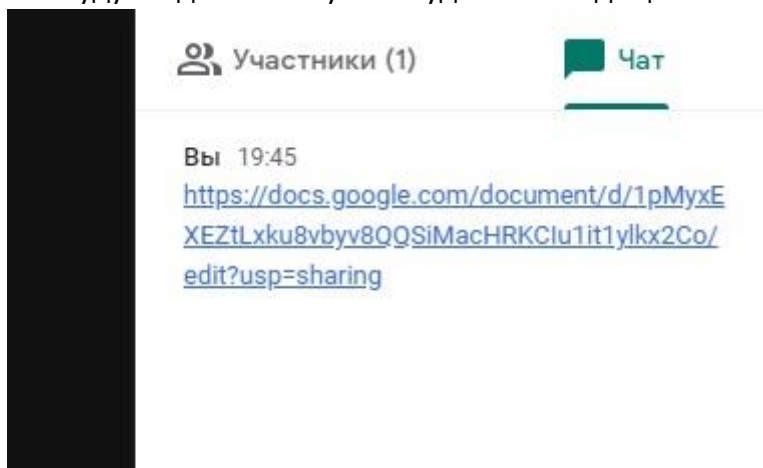
Готово

Расширенные

12. Для добавления ссылки на файл в вебинар необходимо отправить ссылку сообщением в чате вебинара



13. Так будут видеть ссылку все студенты находящиеся в вебинаре



14. Так же **Ссылку общего доступа** на файл можно добавить в настройках встречи в **Календаре**, но такую ссылку увидят только студенты зашедшие в вебинар под **phystech.edu** аккаунтом, студенты подключившиеся по ссылке эту ссылку не увидят
Для этого нажмите **Редактирование**

The screenshot shows a Google Meet event page for a meeting titled "Mathematics". At the top, there is a toolbar with icons for editing (highlighted with a green box), deleting, sending a message, a menu, and closing the window. The event details include the title "Mathematics", the date and time "Среда, 18 марта - 5:00–8:00PM", and a link to join via Google Meet: "meet.google.com/via-fwwwk-sbp". There is also a phone number for joining: "PIN-код для номера +1 225-522-1087: 888 635 249#". The event has 3 guests, with a poll showing "Да": 1, нет ответа: 2. The organizer is listed as "butalov.aa@phystech.edu" (Андрей Буталов). A link to a Google Drive folder is provided: "https://drive.google.com/open?id=1pMyxEXEZtLxku8vbyv8QQSiMacHRKClu1it1ylkx2Co". There are three file attachments: "Mem_1 v1.pptx" and two instances of "Mathematics (...)". A notification bell icon indicates "За 10 минут до начала". At the bottom, there is a calendar icon and the name "Андрей Александрович Буталов". At the very bottom, there is a poll question "Придете?" with options "Да", "Нет", and "Может быть", and an up arrow icon.

Mathematics
Среда, 18 марта - 5:00–8:00PM

Присоединиться к видеовстрече Hangouts Meet
meet.google.com/via-fwwwk-sbp

Присоединиться по номеру телефона
PIN-код для номера +1 225-522-1087: 888 635 249#

3 гостя
"Да": 1, нет ответа: 2

butalov.aa@phystech.edu
Организатор

Андрей Буталов

Руслан Валиевич Мазакиров

Математика
<https://drive.google.com/open?id=1pMyxEXEZtLxku8vbyv8QQSiMacHRKClu1it1ylkx2Co>

Mem_1 v1.pptx Mathematics (...)

Mathematics (...)

За 10 минут до начала

Андрей Александрович Буталов

Придете? **Да** Нет Может быть ^

16. В вебинаре в левом нижнем углу откройте **Сведения** и вы увидите ссылку

Сведения

Прикрепленные файлы (3)

Mathematics

Математика

<https://drive.google.com/open?id=1pMyxEXEZtLxku8vbyv8QQSiMacHRKClu1it1ylkx2Co>

ср, 18 мар. 2020 г., с 17:00 до 20:00

Как присоединиться

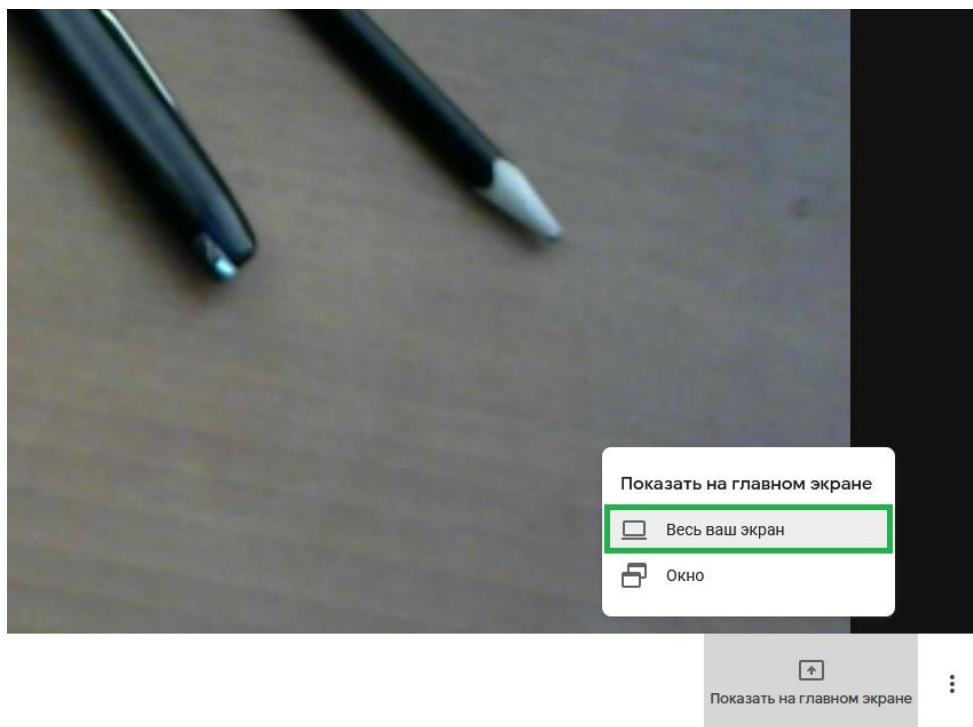
<https://meet.google.com/via-fwkw-sbp>

Номер: (US) +1 225-522-1087 PIN-код: 888 635 249#

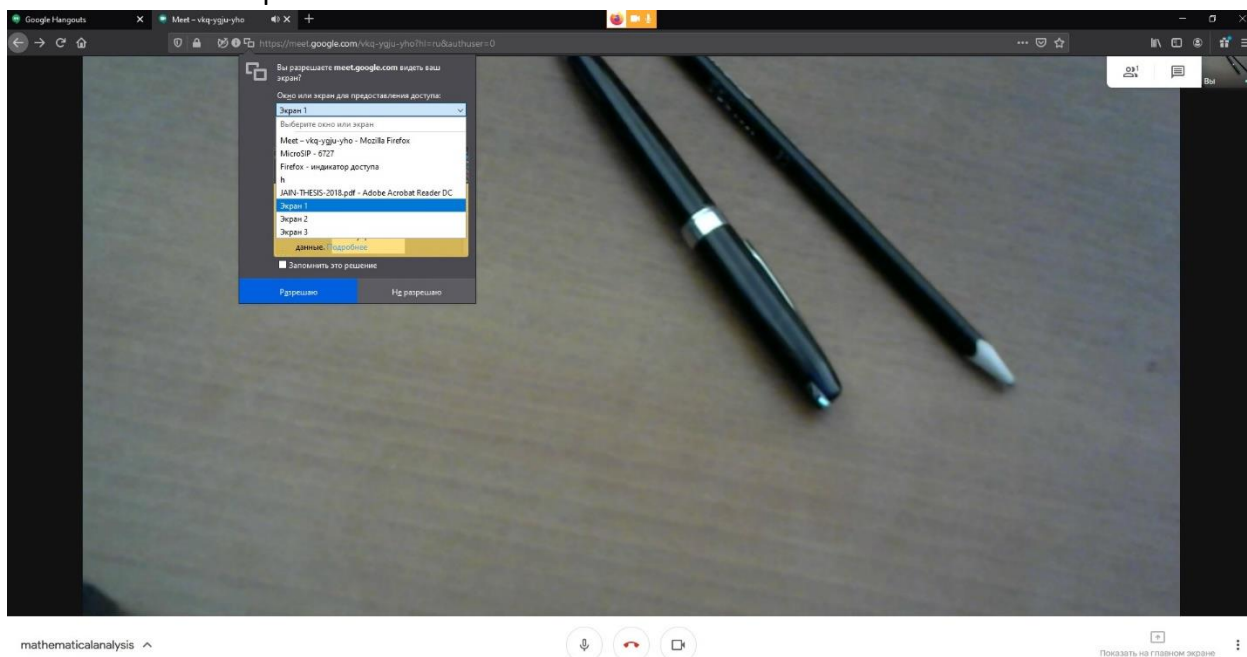
Копировать данные

Г. Трансляция рабочего стола и приложений

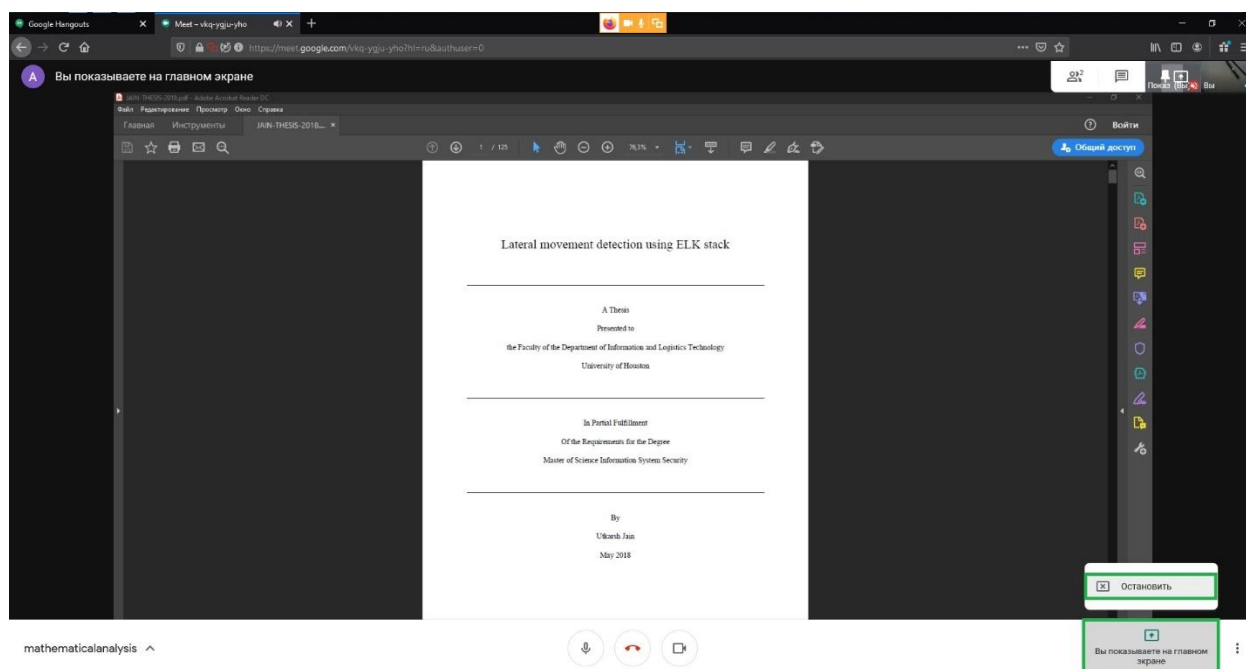
1. Находясь в вебинаре, нажать **Показать на главном экране** и выбрать **Весь ваш экран**.



2. Откроется меню выбора **Окно или экран для предоставления доступа**.
Выбрать необходимое приложение (например, открытый pdf файл) или Экран монитора.



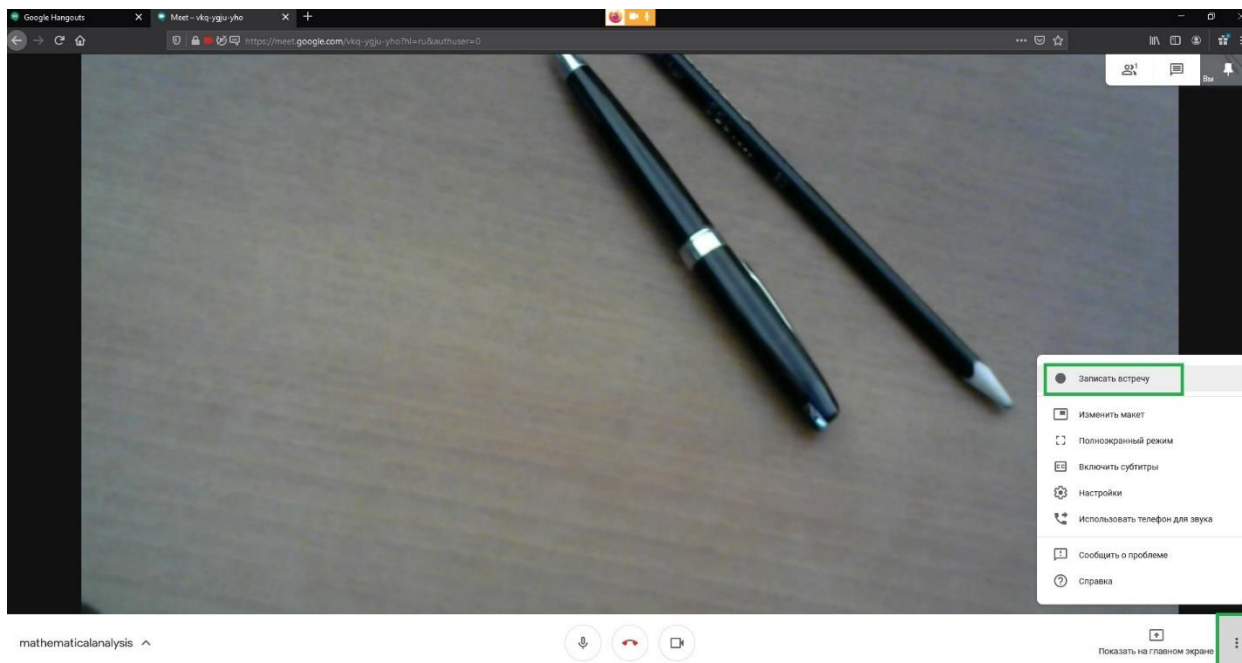
3. Откроется показ выбранного рабочего стола.



Показ можно остановить, нажав **Остановить**.

Г. Запись вебинара

1. Находясь в вебинаре, нажать **Настройки** в открывшемся меню настроек **Записать встречу**.



В завершении вебинара нажмите **Остановить**.

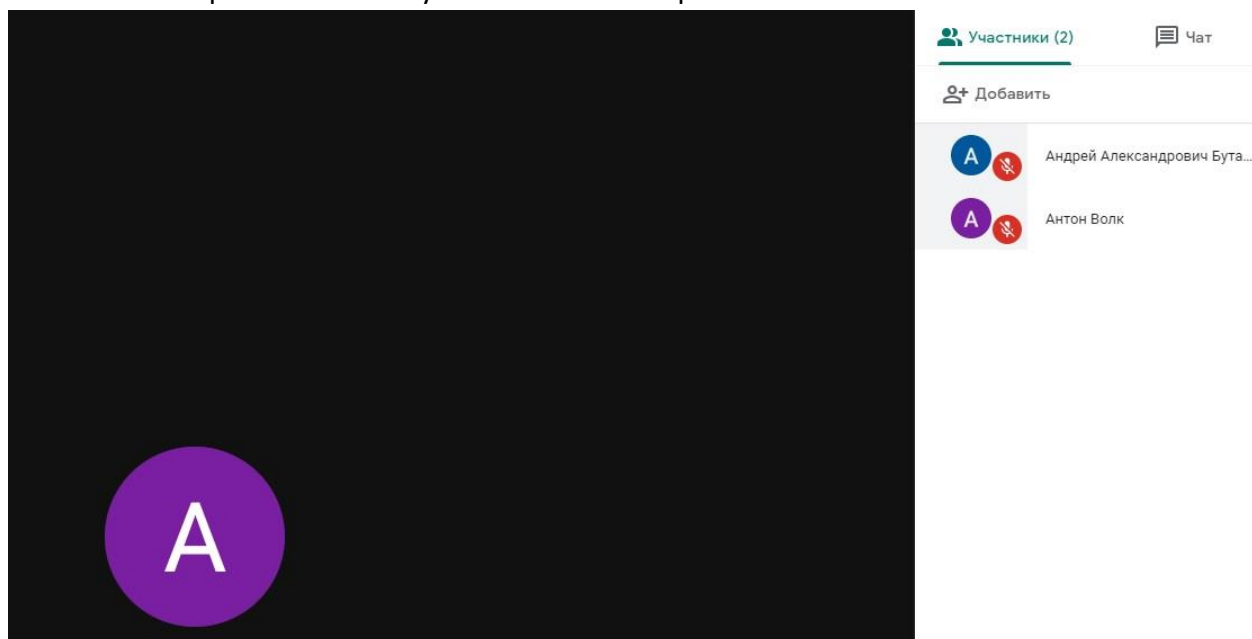
Запись вебинара появится в **Google Диске** в папке **Meet Recordings**, а так же в **Прикрепленных файлах** вебинара

Н. Активные участники вебинара

1. Для просмотра активных участников вебинара необходимо в вебинаре в правом верхнем углу нажать значок людей

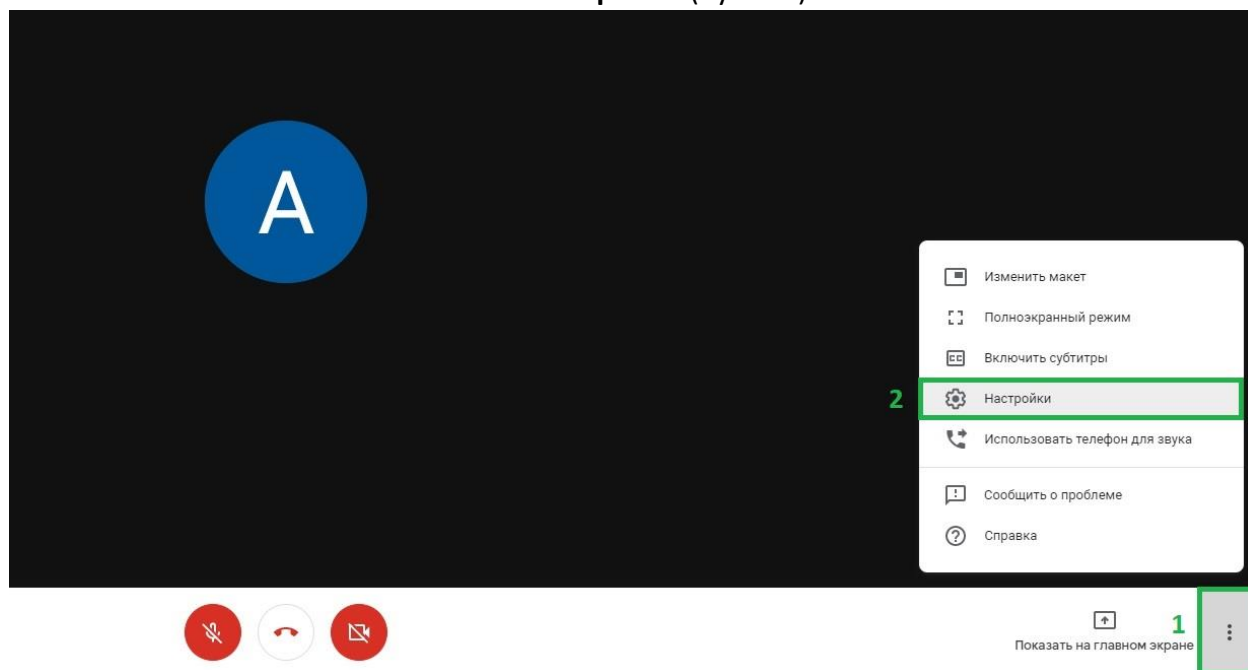


2. Отобразится список участников вебинара

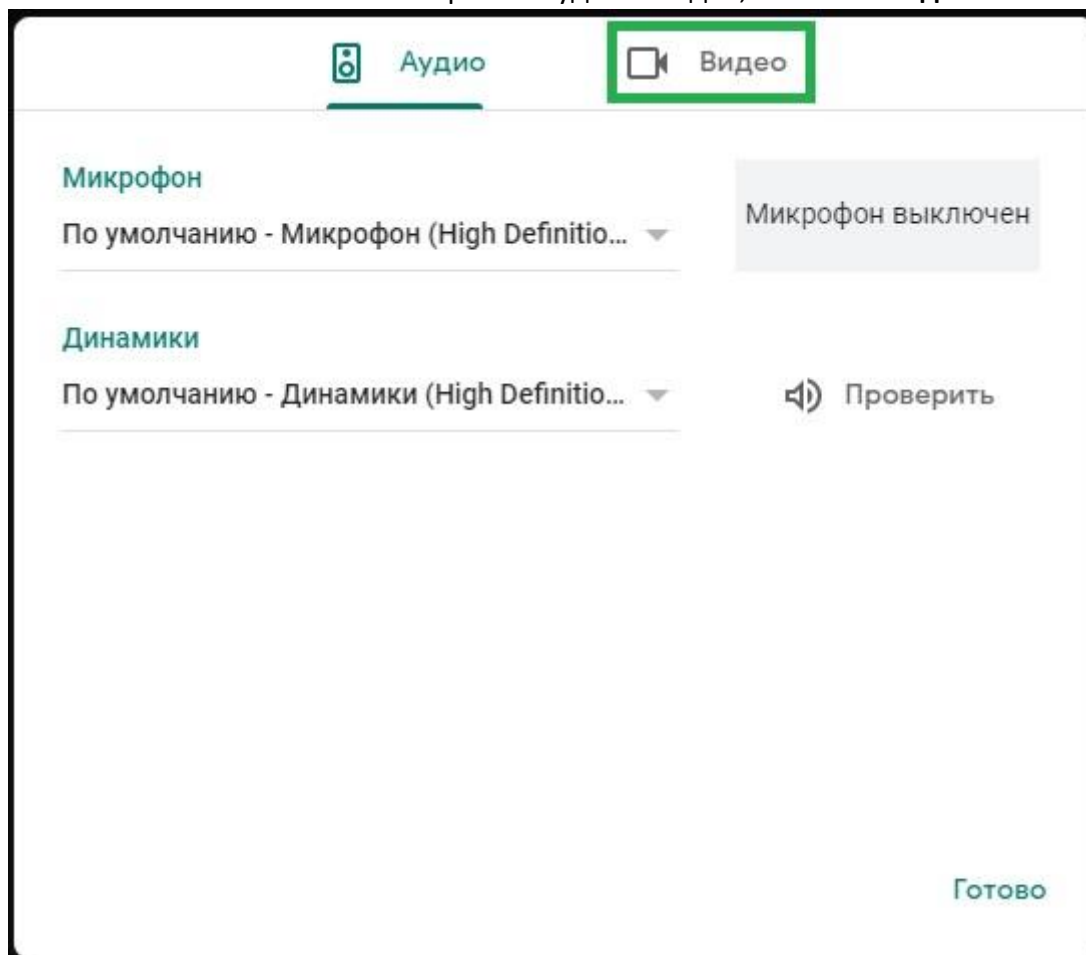


I. Настройка качества, транслируемого видео

1. Для настройки более высокого качества, транслируемого видео в вебинаре, нажмите в левом правом углу на **три точки** (пункт 1)
В сплывшем меню нажмите **Настройки** (пункт 2)



2. В появившемся меню настройки Аудио и Видео, нажмите **Видео**



3. Переключите **Разрешение отправляемого видео** в **720p** и нажмите **Готово**

 Аудио

 Видео

Камера

Камера не найдена

Камера не найдена

Разрешение отправляемого видео (максимальное)

Стандартное разрешение (360p)

Разрешение получаемого видео (максимальное)

Стандартное разрешение (360p)

Готово