

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №271
Красносельского района Санкт-Петербурга имени П. И. Федулова

ИНСТРУКЦИЯ
по работе в Google Meet, Google Chat в качестве повышения
эффективности дистанционного учебного процесса

Автор:
Анохина Александра Васильевна
учитель информатики высшей
квалификационной категории

Санкт-Петербург
2020 год

Оглавление

Пояснительная записка.....	3
КАК СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ В Google Meet.....	4
ВСТРЕЧА В ONLINE-РЕЖИМЕ.....	4
ВСТРЕЧА К ОПРЕДЕЛЁННОМУ ВРЕМЕНИ ЧЕРЕЗ Google КАЛЕНДАРЬ.....	9
КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ONLINE-общение в Google Chat.....	11

Пояснительная записка

Во время дистанционного обучения я и коллеги в школе столкнулись с отсутствием доступных инструкций по работе с сервисами Google, а именно Google chat и meet. Поэтому мною для коллег и учащихся была разработана подробная и, на мой взгляд, доступная инструкция по работе с сервисами Google chat и meet.


Google chat – это групповой чат для команд в составе G Suite. Данным сервисом очень удобно пользоваться внутри корпоративной сети в качестве передачи быстрых сообщений. Google chat интегрирован с другими сервисами G Suite, например, Drive, Docs и другие. Можно общаться в Chat на компьютере, телефоне и планшете через браузер или в оригинальном приложении.

Google meet – это сервис видеоконференций. А в понимании учителя - это проведение онлайн урока в дистанционном режиме.

Google Meet для работы с классом имеет следующий функционал:

- переключение камеры с фронтальной на обычную;
- показ экрана;
- включение/выключение микрофона;
- список участников;
- чат.

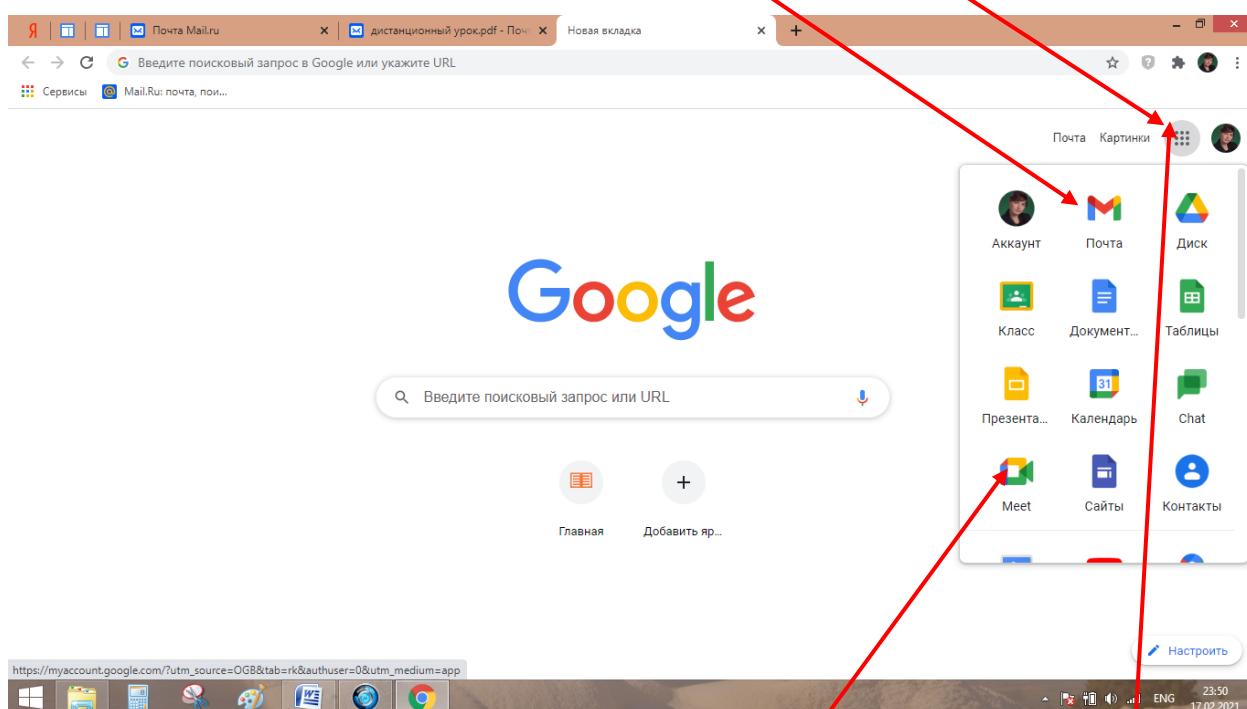
КАК СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ В Google Meet

Для того, чтобы создать встречу в Google Meet, необходимо авторизоваться в браузере Google Chrome 

Это сделать несложно, поскольку у каждого учителя и ученика ГБОУ гимназии №271 Санкт-Петербурга существует корпоративная почта.

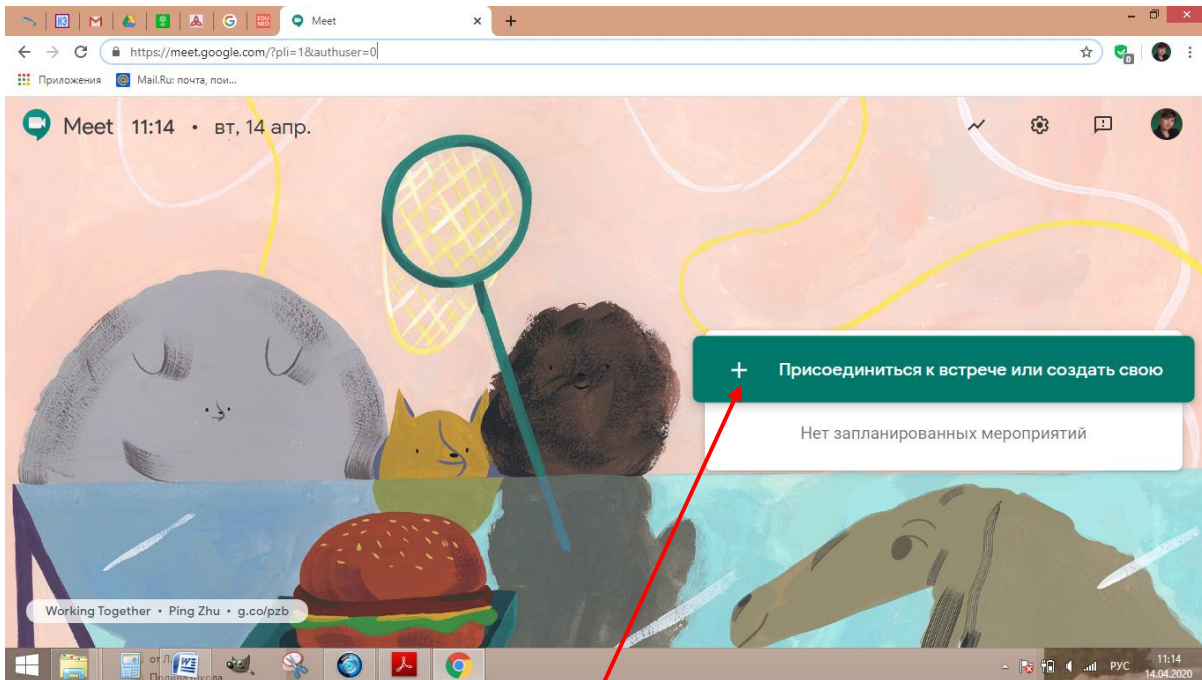
1. Откройте браузер Google Chrome и авторизуйтесь в своей корпоративной почте ГБОУ гимназии №271.

2. Чтобы найти, где почта, нажмите на квадратик из серых точек справа вверху, выпадет окно, где уже нужно будет нажать на «Почта».



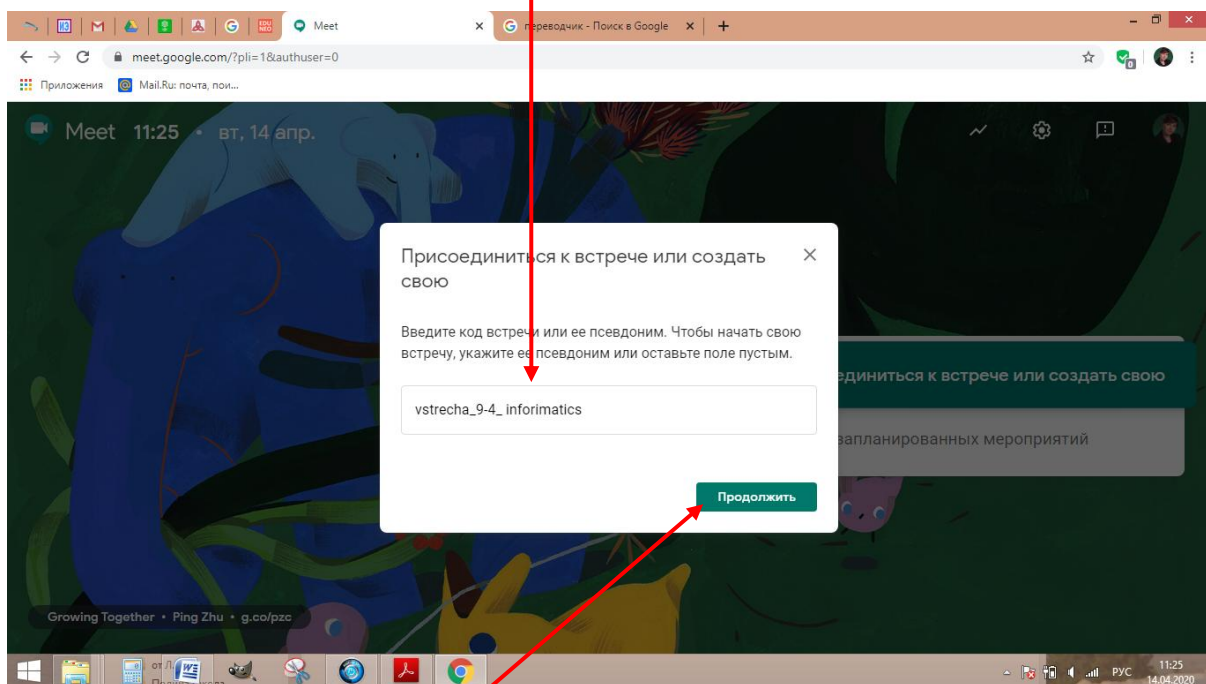
3. Создавать встречу с предварительной авторизацией необходимо, чтобы Вы потом могли в нее снова попасть как организатор, а не как участник.

4. Для создания встречи Google Meet снова нажмите на серый квадратик, а затем на значок «Google Meet» (зеленый значок с видеокамерой), появится окно.

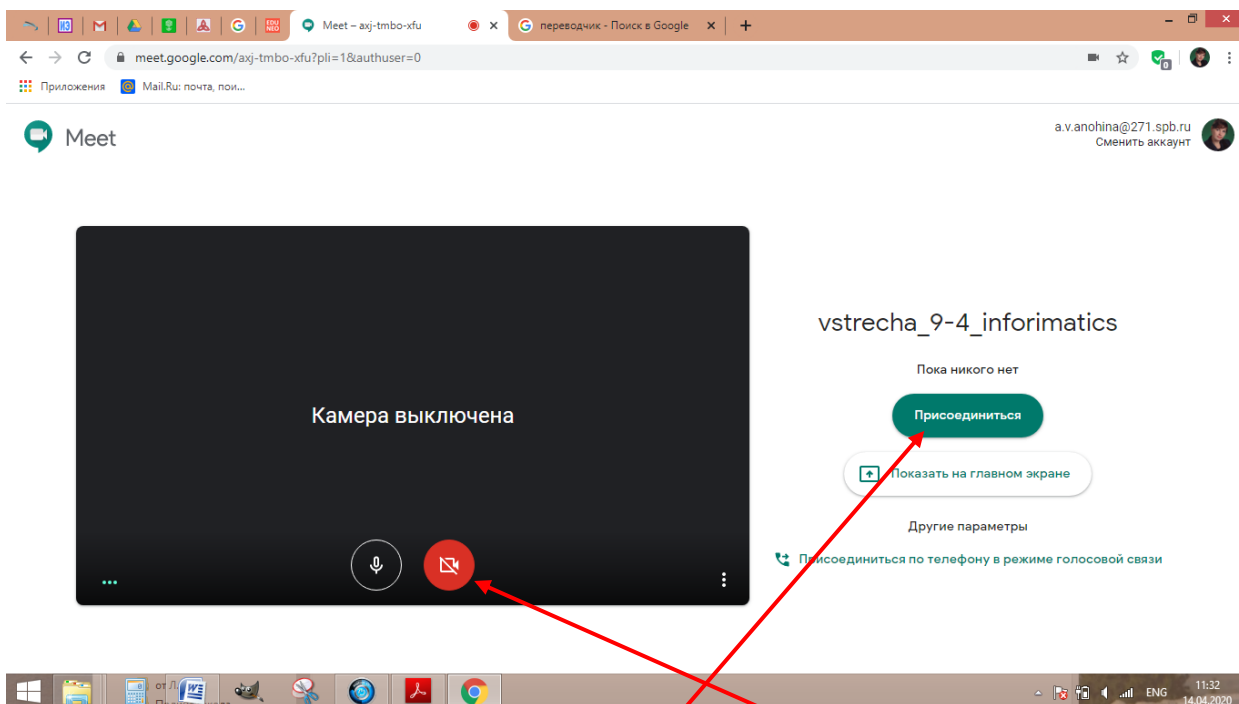


5. Теперь нажмите на «+ Присоединиться к встрече или создать свою».

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



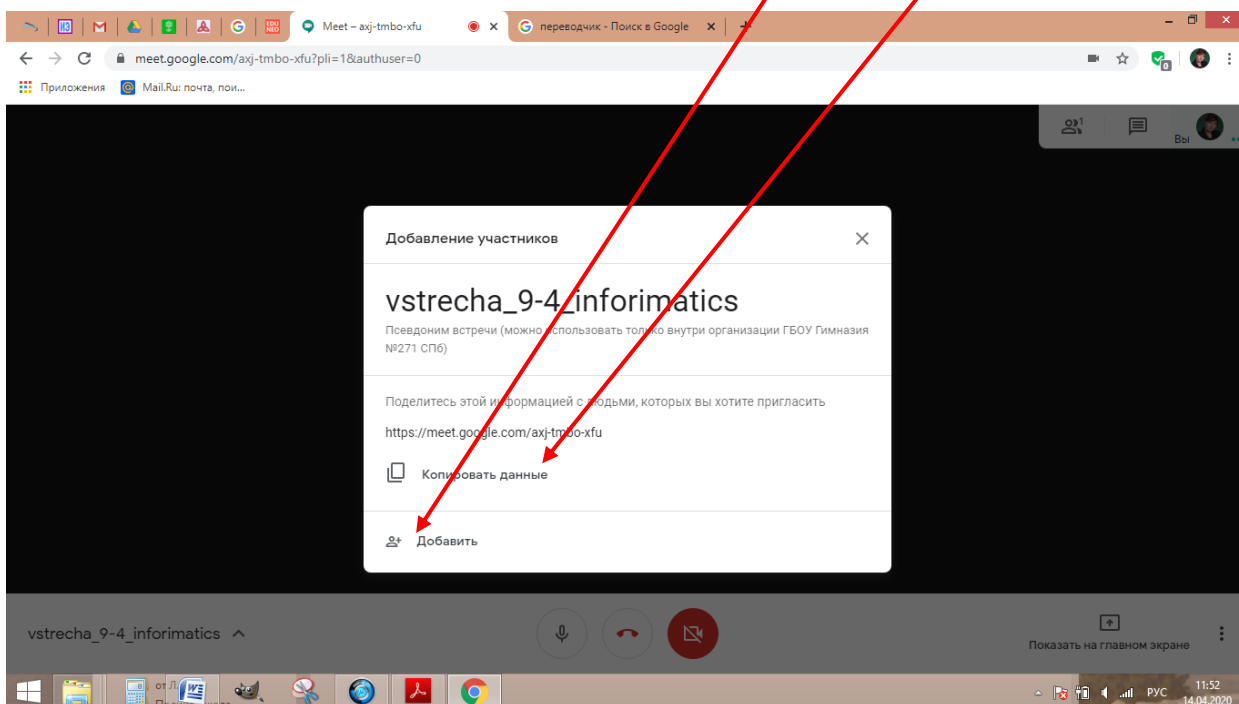
7. Нажмите «Продолжить».



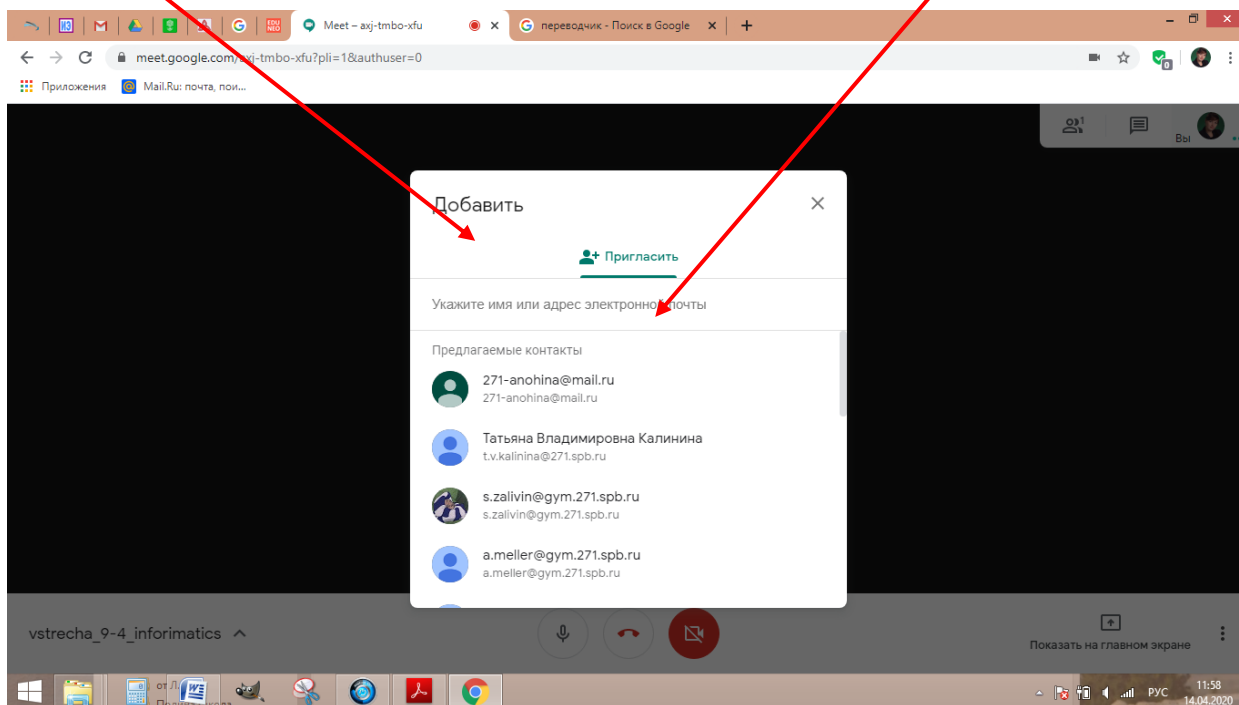
8. Попадаем в окно встречи. В данном случае камера выключена, включите, чтобы увидеть себя.

9. Нажимаем кнопку «Присоединиться».

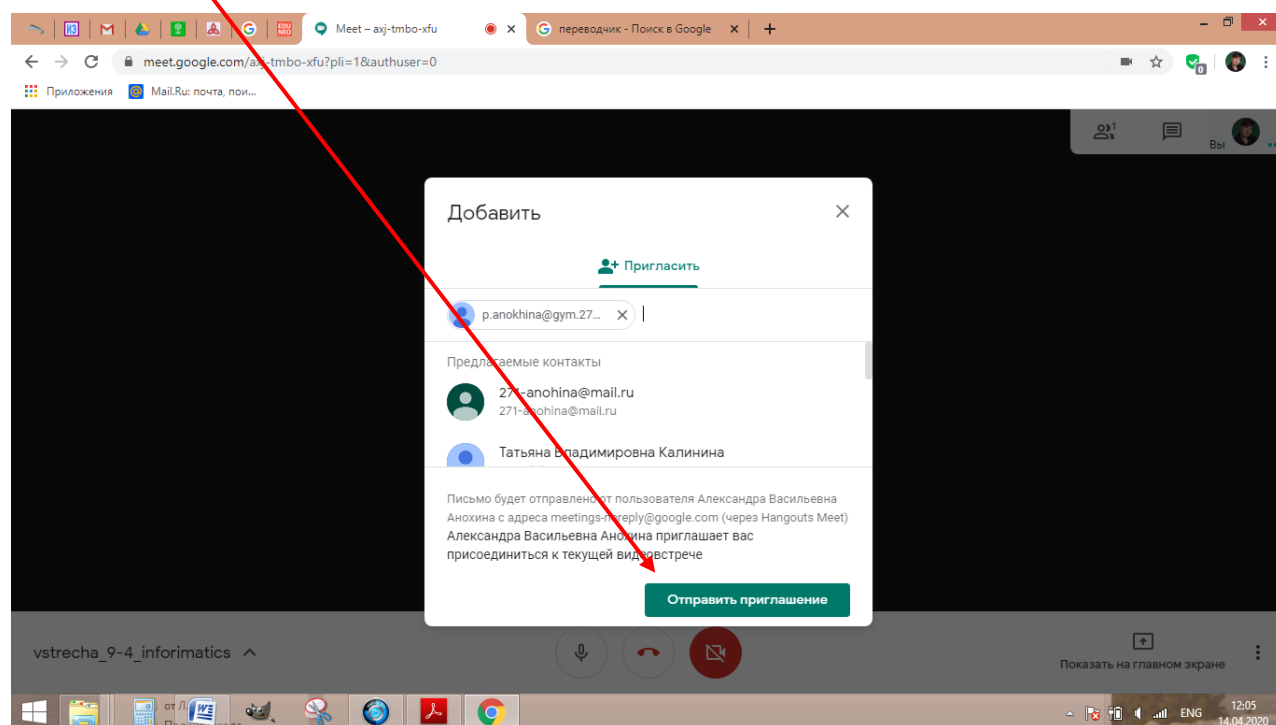
10. Появляется окно «Добавление участников», есть кнопка «Копировать данные» (для копирования ссылки участникам), нажимаем кнопку «Добавить».



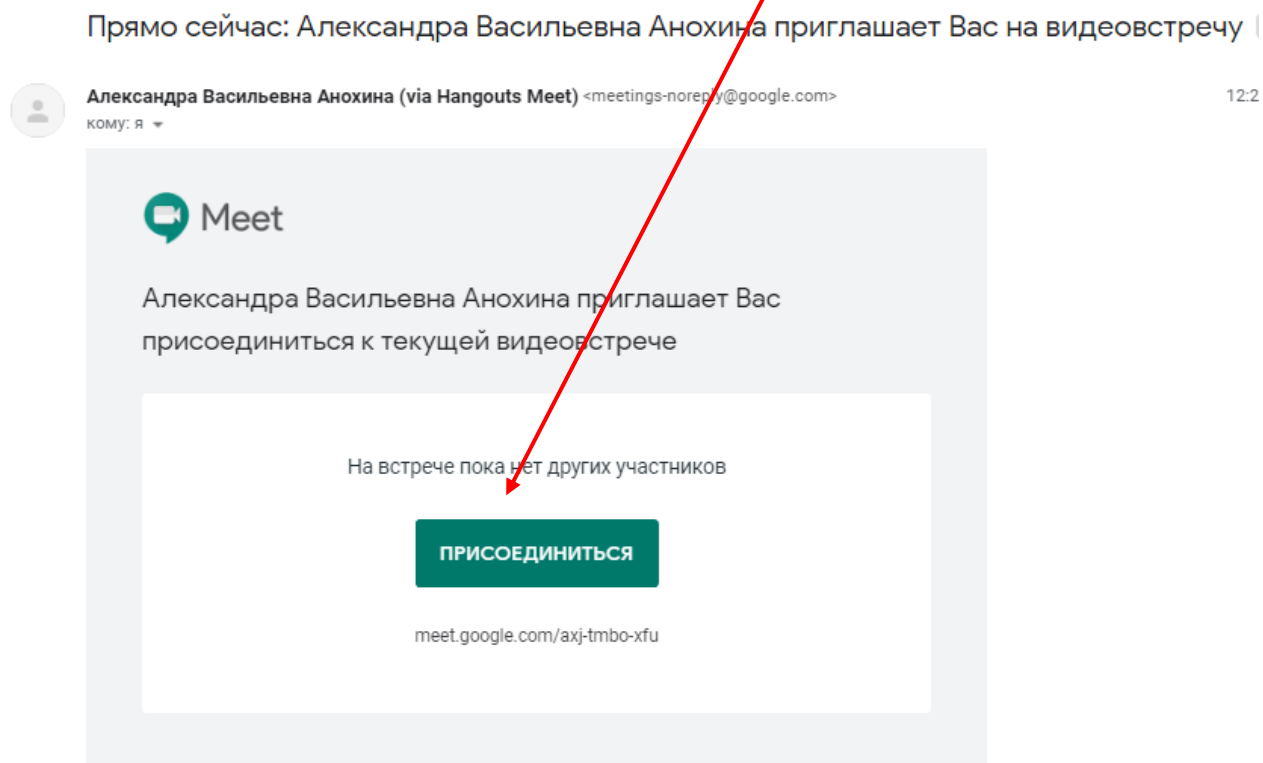
11. Появляется окно «Добавить участников», выбираем из списка или вводим вручную (существует база корпоративных адресов всех участников образовательного процесса, чтобы узнать обратитесь к администратору).



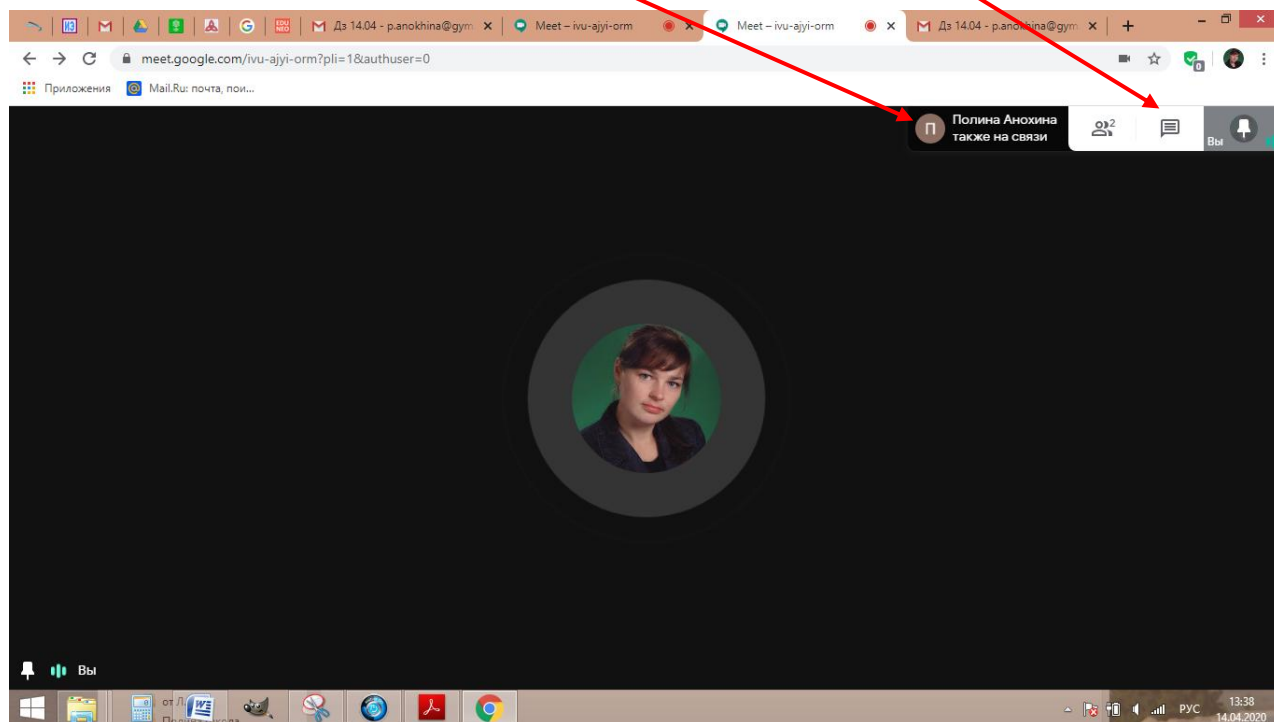
12. После ввода всех участников встречи, нажимаем кнопку «Отправить приглашение».



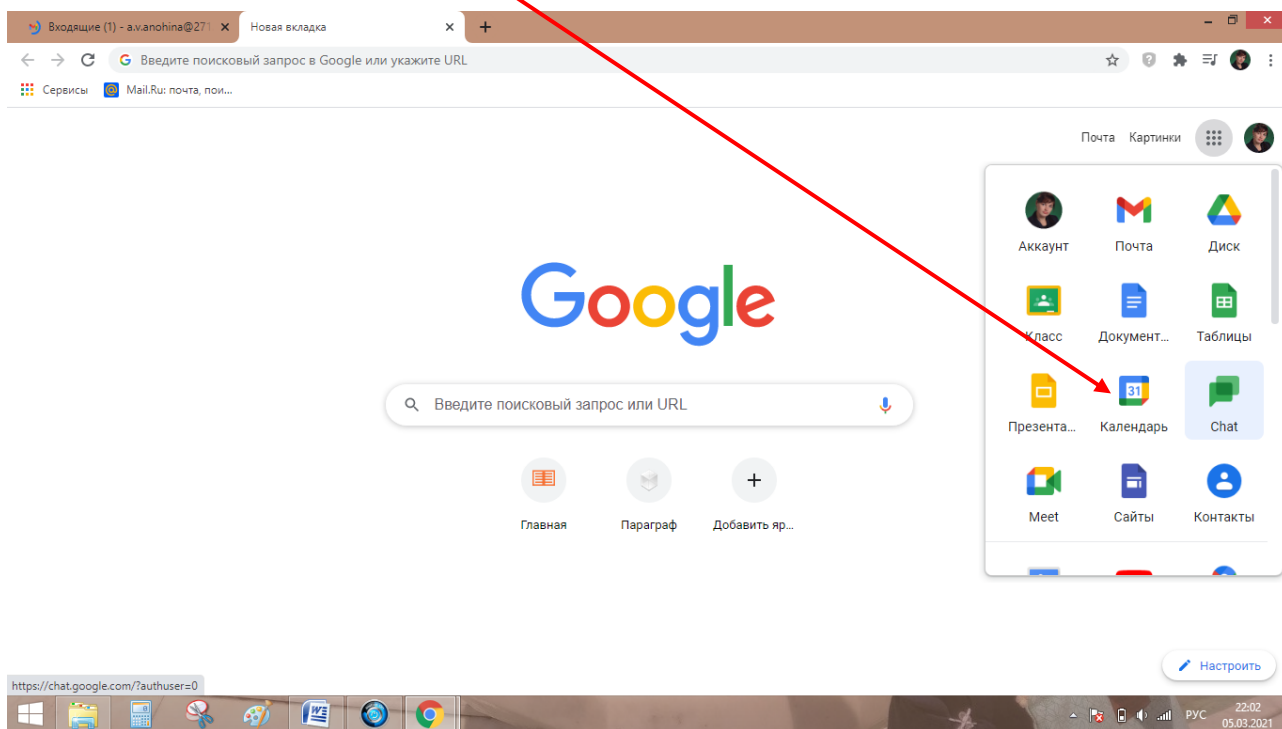
13. Что увидят в почте участники встречи (наши ученики), которым Вы отправили приглашение? Задача участников нажать на кнопку «Присоединиться».



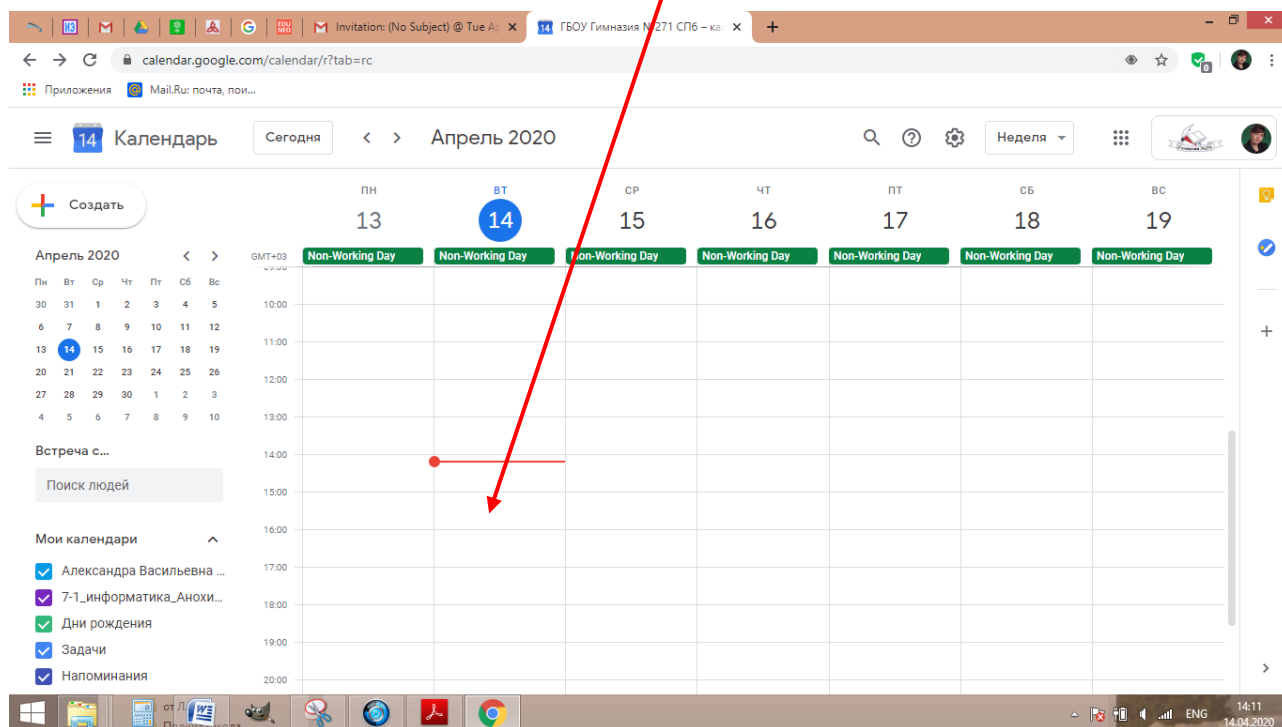
14. Поздравляем! Вы на встрече в виртуальной комнате! Вы видите себя (в данном случае камера выключена) и участников, также есть кнопка «чат».



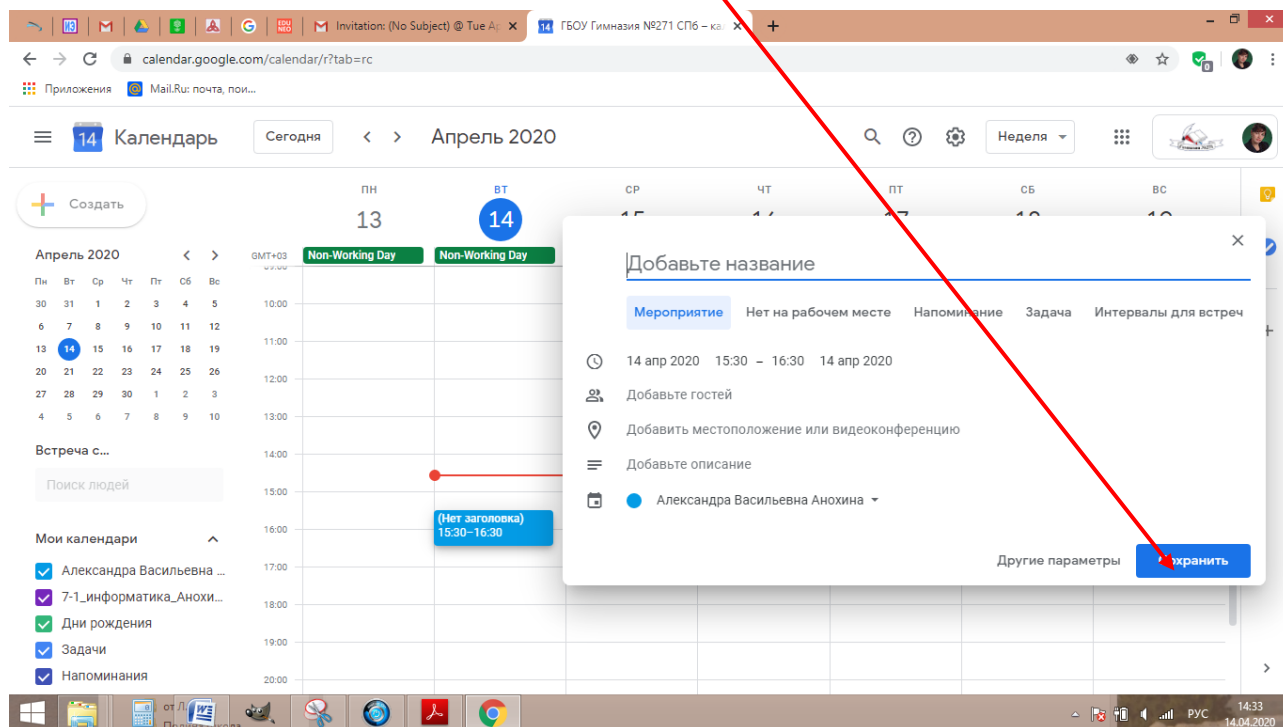
15. Для того, чтобы назначить видео-трансляцию к определенному времени, необходимо использовать Google Календарь.



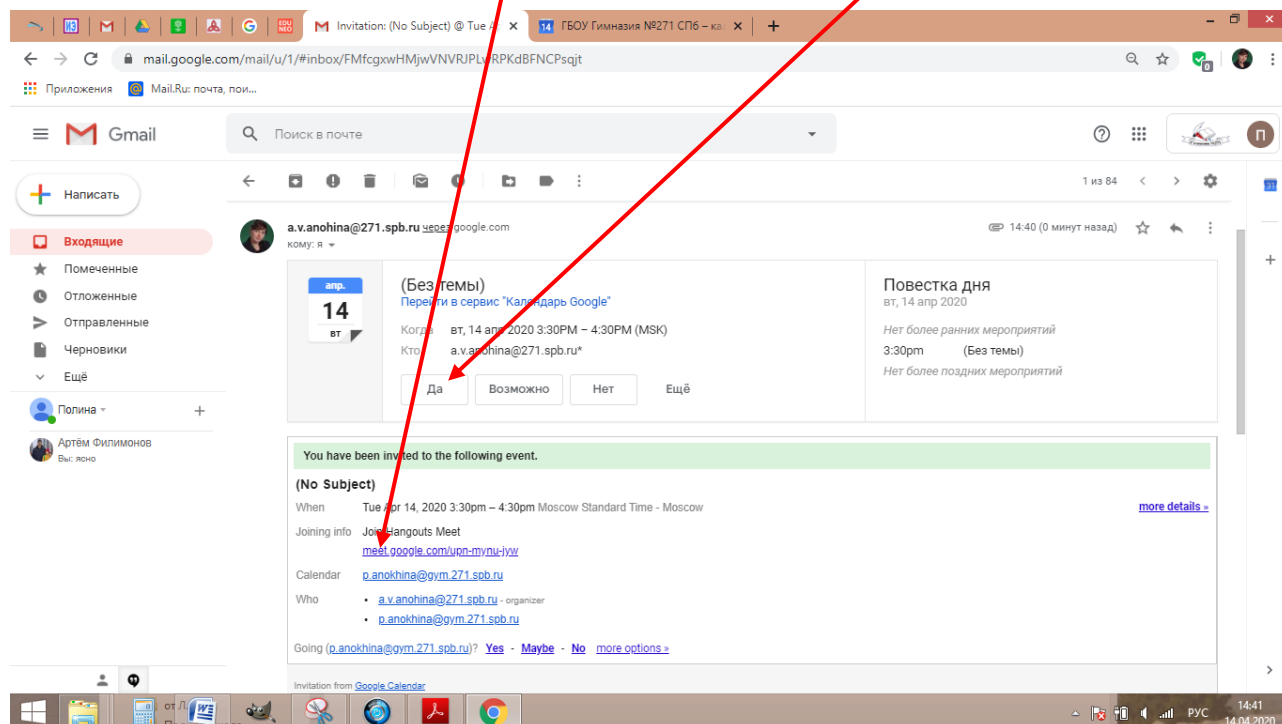
16. Появляется окно Вашего рабочего Календаря, нажимаем на удобное для Вас время начала встречи, выбираем, к примеру, 15.00-16.00.



17. Появляется диалоговое окно для ввода данных для встречи, где Вы добавляете гостей и т.д., нажимаем кнопку «Сохранить» и появляется диалоговое окно с вопросом «Отправить гостям, использующим Google Календарь, приглашения по электронной почте?».



18. При ответе на предыдущий вопрос «Отправить», гостю (ученику-участнику), придёт следующее письмо, где необходимо нажать кнопку «Да» (если ученик сможет участвовать во встрече) и пройти по ссылке.



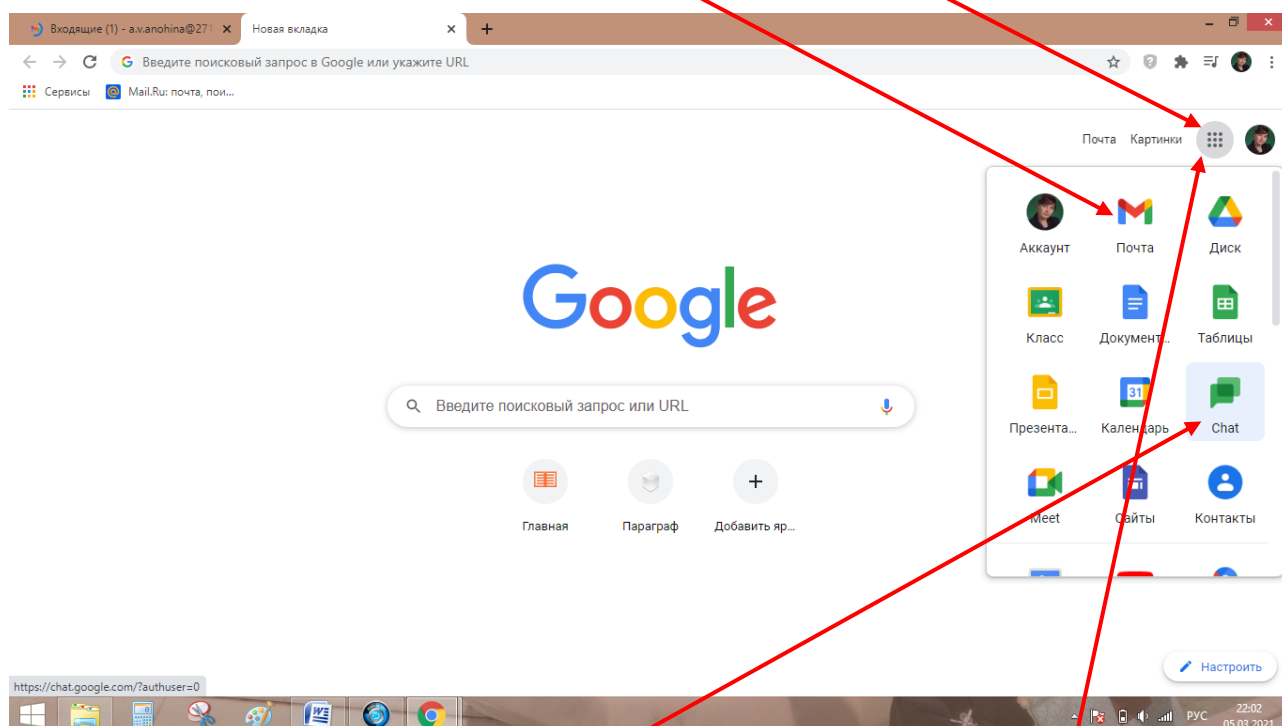
КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ONLINE-ОБЩЕНИЕ В Google Chat

Для того, чтобы организовать online-общение в Google Chat, необходимо авторизоваться в браузере Google Chrome 

Это сделать несложно, поскольку у каждого учителя и ученика ГБОУ гимназии №271 существует корпоративная почта.

1. Откройте браузер Google Chrome и авторизуйтесь в своей корпоративной почте ГБОУ гимназии №271 Санкт-Петербурга.

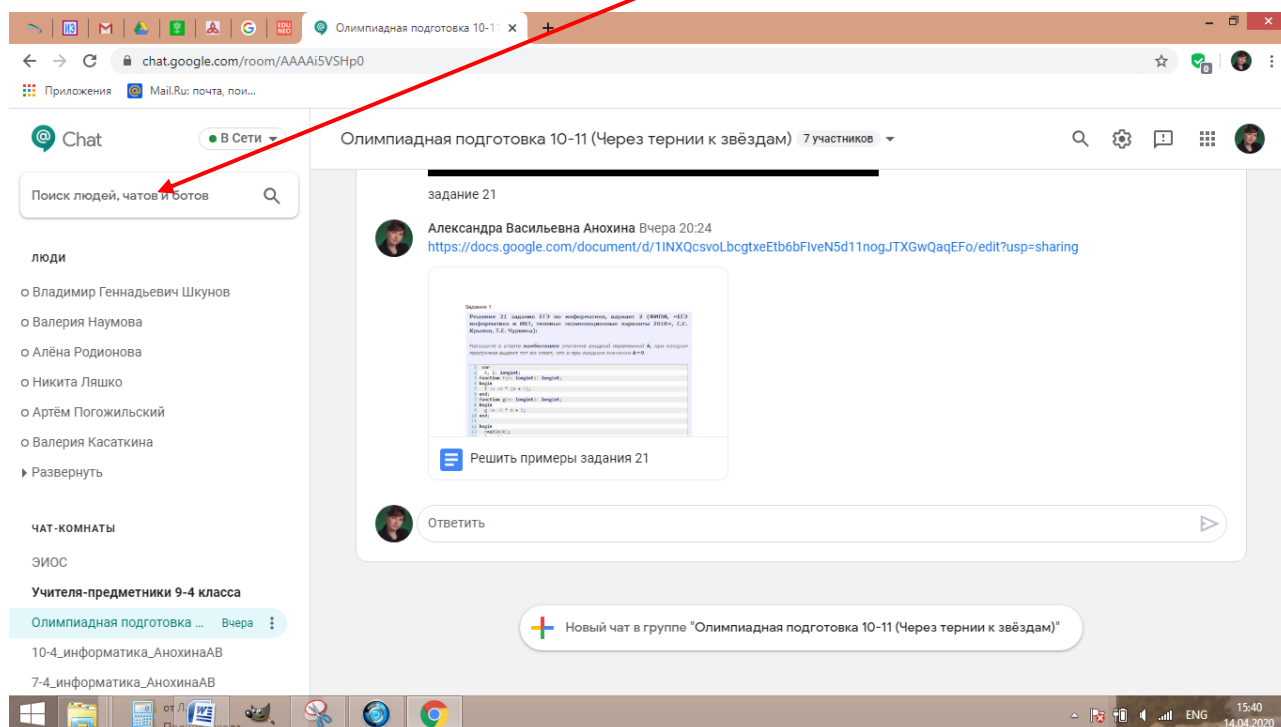
2. Чтобы найти, где почта, нажмите на квадратик из серых точек справа вверху, выпадет окно, где уже нужно будет нажать на «Почта».



3. Начать online-общение с предварительной авторизацией необходимо, чтобы Вы потом могли снова попасть в чат как организатор, а не как участник.

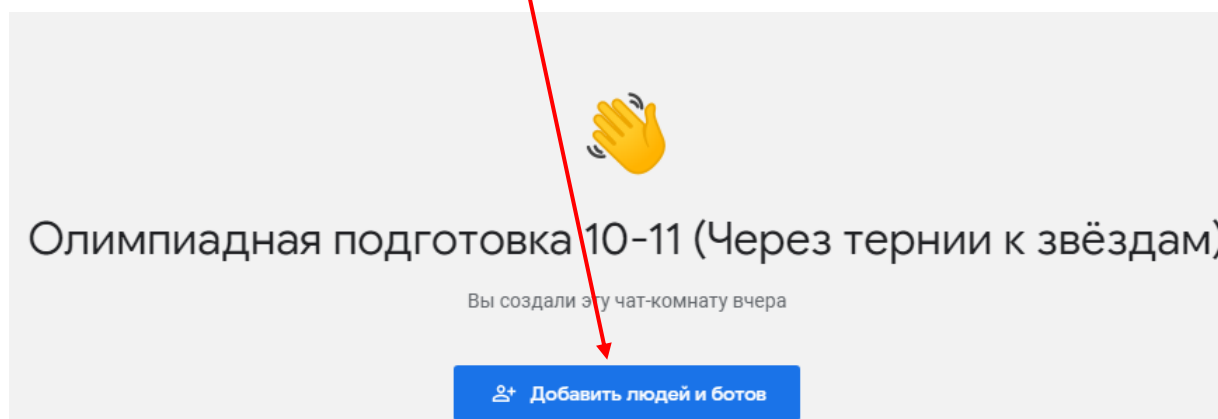
4. Для создания чата Google Chat снова нажмите на серый квадратик, а затем на значок «Google Chat», появится окно.

5. Для создания виртуальной чат-комнаты на левой боковой панели окна сервиса следует щелкнуть левой кнопкой мыши по строке «Поиск людей, чатов и ботов», а в появившемся меню выбрать «Создать чат-комнату».

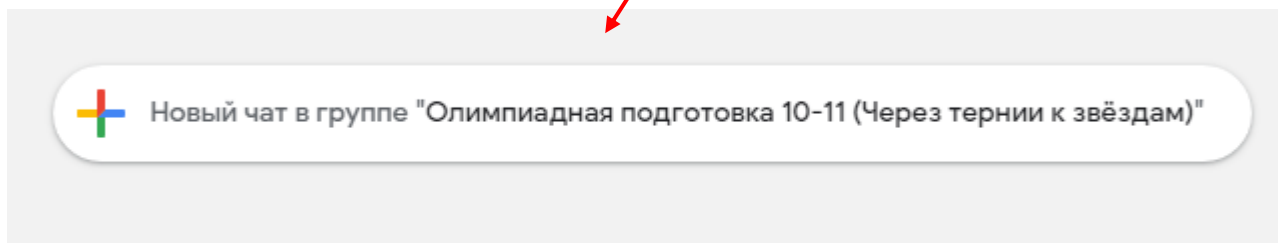


6. В открывшемся окне «Добавить чат-комнату» указать название создаваемой виртуальной комнаты и нажать кнопку «Создать».

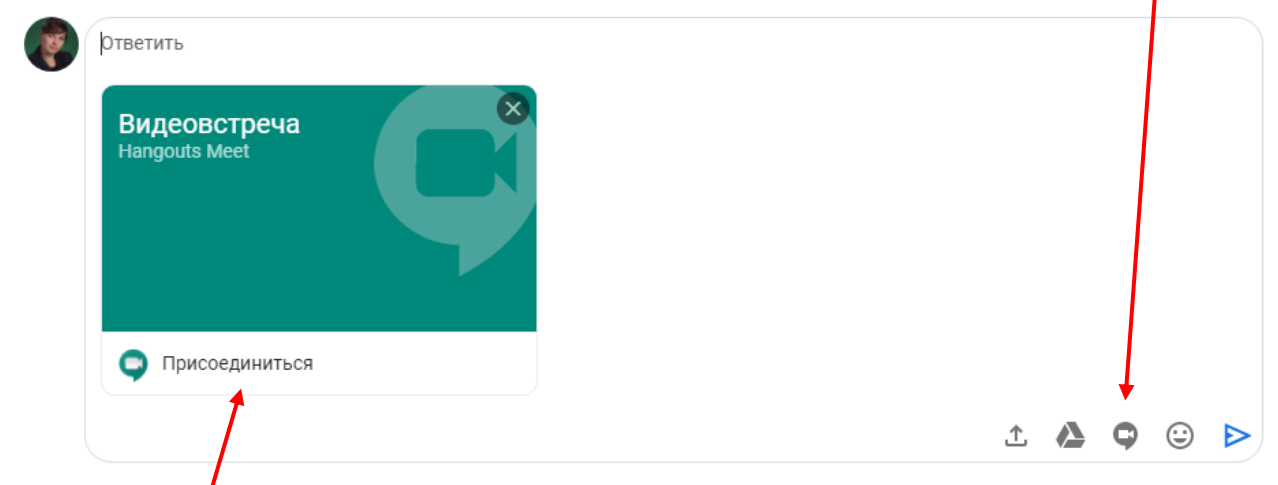
7. Добавлять участников в чат-комнату очень легко. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить людей и ботов», а в открывшемся диалоговом окне ввести имя или адрес электронной почты человека или группы людей, которых необходимо пригласить, затем нажать кнопку «Отправить».



8. В этом случае каждый потенциальный участник виртуальной чат-комнаты получит на электронную почту приглашение в виде ссылки, перейдя по которой он автоматически подтвердит свое присутствие в чате. Создание чата в виртуальной чат-комнате начинается с нажатия кнопки «Начать чат в группе». К сообщению, которое создается в новом чате можно прикрепить документ, аудио или видеофайл, мультимедийную презентацию, изображение и т. д., хранящиеся на компьютере или Google-диске.



9. Как только сообщение будет отправлено, все участники виртуальной чат-комнаты получают оповещение по электронной почте. В виртуальной чат-комнате можно организовать видео-встречу всех ее участников, нажав кнопку с изображением видеокamеры в строке создаваемого сообщения. Такую возможность удобно использовать при проведении дистанционного занятия с обучающимися.



10. Чтобы присоединиться к видео-встрече, участнику достаточно нажать «Присоединиться» в окне опубликованного в чате сообщения.

11. Сервис Google Chat можно установить на смартфон и тогда все описанные выше возможности становятся доступны участникам чата в независимости от близости персонального компьютера.

12. Для установки приложение на мобильном устройстве необходимо выполнить следующие действия:

- выполнить вход в приложение Play Маркет (Google Play);
- в строке поиска окна приложения набрать Google Chat и нажать «поиск»;

-в открывшемся списке выбрать Google Chat и нажать кнопку «Установить» (После завершения установки ярлык приложения появится на рабочем столе мобильного устройства);

-после установки приложения следует открыть его на мобильном устройстве и ввести адрес своей корпоративной электронной почты в Google. После всех этих несложных действий все виртуальные чат-комнаты, участником или создателем которых является пользователь, становятся доступны в мобильном приложении.