



1 SKYRIUS. „GOOGLE MEET“

SKYRIUS
pristatyti
„Google Meet“
kaip vaizdo
bendravimą
palaikančią
platformą.

IMONED
konsorciumas
UPJPII

2 skyrius. „Google Meet“

2.1. Įvadas

„Google Meet“ yra vaizdo konferencijų priemonė, skirta pakartotiniam informavimui ir vaizdo įrašams. Programėlę „Google Meet“ galima naudoti visuose įrenginiuose. Susitikimus galima rengti kaip nešiojamajame ar stacionariajame kompiuteryje, „Android“ įrenginiuose, „iPhone“ ar „iPad“. Papildomos priemonės, skirtos papildyti sukčiavimui, papildomos apsaugos nuo įsilaužimo priemonės, skirtos duomenų ir asmens duomenų apsaugai.

Ši programa leidžia:

- rekomenduojamos tiesioginės pamokos internetu;
- nemokamas įrankis iš įrankio;
- mokiniai mokiniai iki 100 mokinių;
- neribotą laiką ilsėtis susitikimuose;
- susitikimai;
- subtitravimas per techninius susitikimus.
- rinkinys su „Google Classroom“ ir „GSuite Education“;
- darbalaukio bendrinimas;
- pokalbis su susitikimo dalyviais (galimybė bendrauti ir siųsti informaciją);
- teikia sinchroninį ir asinchroninį mokymą.

Kompiuteryje įdiegus atitinkamus plėtinius, galima:

- buvimo tikrinimas (pridėjus MEET ATTENDANCE);
- sukurti poilsio kambarius;
- tinklelio vaizdas, t. y. galimybė vienu metu matyti mokinius ir bendrą medžiagą;
- fono pasikeitimas;
- dalijimasis apklausomis;
- naudojimas Jamboard (mokytojas gali rašyti, įterpti tekstą, pridėti pastabų; mokiniai gali rašyti pastabas, užrašus, atsakymus ir komentarus);
- keisti dalyvių išsidėstymą.

Papildoma informacija:

- 1) Paspaudę susitikimo kodą arba susitikimo nuorodą, prieš prisijungdami prie susitikimo galite sureguliuoti kamerą ir mikrofoną ir patikrinti, kaip atrodote. Šiame etape taip pat matysite, kas dalyvauja.
- 2) Vaizdo susitikimo metu „Google Meet“ automatiškai perjungia ekrano išdėstymą, kad būtų rodomi aktyviausi dalyviai ir atitinkamas turinys. Jei norite pakeisti išdėstymą, spustelėkite tris taškus „Meet“ ekrano apačioje.

- 3) Mokytojas gali lengvai pridėti, nutildyti ir pašalinti kitus dalyvius. Siekiant apsaugoti privatumą, negalima panaikinti kito asmens nutildymo. Jei reikia, paprašykite, kad mokytojas pats panaikintų nutildymą.

2.2. Pirmas naudojimas. Vaizdo konferencijos vedimas.

Funkcijos

I. Pirmieji žingsniai

- Atidarykite „Gmail“ ir šoninėje juostoje "Susitikimai" spustelėkite **Naujas susitikimas**.
- Pastaba: Jei „Gmail“ nematote „Meet“, patikrinkite „Gmail“ nustatymus.
- Dalijimosi nauju susitikimu lange spustelėkite **Prisijungti**.
- Jei norite prisijungti prie susitikimo kompiuteryje su kamera ir mikrofonu, spustelėkite **Prisijungti**.
- Jei norite prisijungti naudodami telefoną, spustelėkite **Prisijungti su garsu iš telefono** ir vykdykite ekrane pateikiamus nurodymus.

II. Dalyvių kvietimas

- Atidarykite „Gmail“ ir šoninėje juostoje „Susitikimai“ spustelėkite **Naujas susitikimas**.
- Lange „Bendrinti“ naują susitikimą pasirinkite vieną iš parinkčių:
- Jei norite su kuo nors pasidalyti susitikimo nuoroda, spustelėkite **Kopijuoti įklijuoti į el. laišką** arba pokalbio žinutę.
- Jei norite kam nors nusiųsti kvietimą į susitikimą, spustelėkite „**Siųsti kvietimą**“ į susitikimą ir el. laiškų arba pokalbio žinute nusiųskite nurodymus prisijungti prie susitikimo.

III. Prisijunkite prie „Gmail“ vaizdo susitikimo

1. Atidarykite „Gmail“ ir susitikimų šoninėje juostoje spustelėkite **Mano susitikimai**.
2. Pasirinkite parinktį:
 - **Spustelėkite Prisijungti prie susitikimo** ir įveskite susitikimo kodą.
 - Kairėje pusėje esančiame skyrelyje „**Mano paskyrimai**“ užveskite pelės žymeklį ant paskyrimo.
3. Spustelėkite **Prisijungti**.

IV. Prisijunkite prie „Gmail“ vaizdo susitikimo

1. Atidarykite „Gmail“ ir susitikimų šoninėje juostoje spustelėkite **Mano susitikimai**.
2. Pasirinkite parinktį:
 - Spustelėkite **Prisijungti prie susitikimo** ir įveskite susitikimo kodą.
 - Kairėje pusėje esančiame skyrelyje „**Mano paskyrimai**“ užveskite pelės žymeklį ant paskyrimo.

3. Spustelėkite „Prisijungti“.

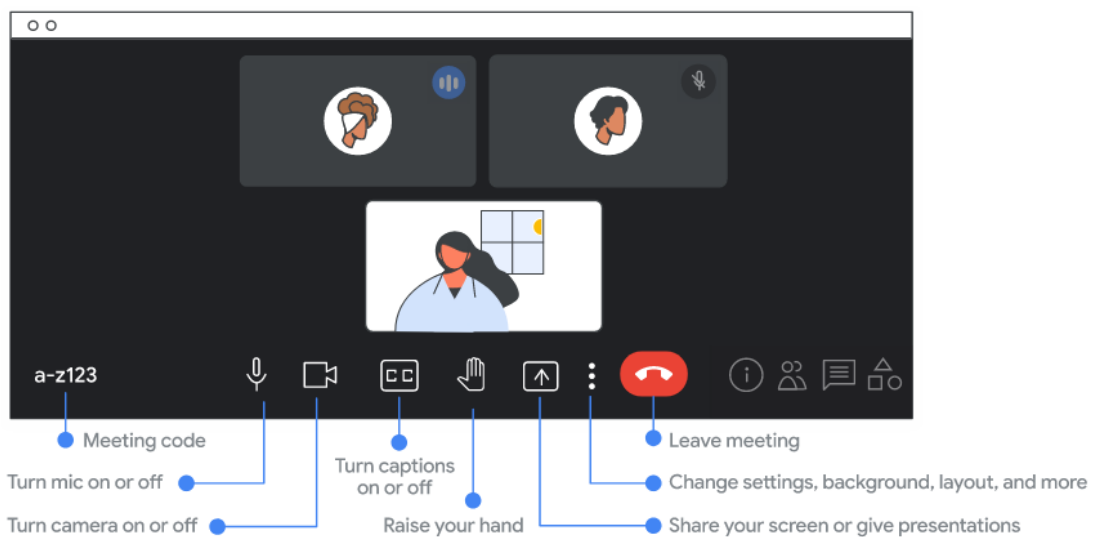
V. Vaizdo susitikimo planavimas „Google“ kalendoriuje

Kurdami įvykį „Gmail“ kalendoriuje galite pridėti vaizdo susitikimo nuorodą.

Pastaba: svečiai gali persiųsti susitikimo nuorodą kitiems žmonėms. Jei prie susitikimo bando prisijungti nekviestas asmuo, bet kuris jūsų organizacijos dalyvis turės priimti jo prašymą dalyvauti susitikime. Susitikimų, organizuojamų naudojant asmeninę „Gmail“ paskyrą, dalyvį gali priimti tik susitikimą sukūręs asmuo.

1. Kalendoriuje sukurkite įvykį.
2. Spustelėkite „Pridėti svečius“.
3. Įveskite žmonių, kuriuos norite pakviesti, vardus ir pavardes arba el. pašto adresus.
4. Spustelėkite „Išsaugoti“.
5. Norėdami pranešti svečiams, spustelėkite „Siųsti“.

VI. Pritaikykite vaizdo įrašų nustatymus, bendraukite su dalyviais ir bendrinkite ekraną



Tip: When you point to a button, the name of the button appears.

VII. Pristatymo rengimas posėdžio metu

1. Prisijunkite prie „Meet“ vaizdo skambučio.
2. Apačioje spustelėkite Pateikti dabar.
3. Pasirinkite **Per visą ekraną**, **Langas** arba **Skirtukas**.
 - Naudojant „Chrome“ skirtuką, pagal numatytuosius nustatymus pateikiamas skirtuko garsas.

- Jei norite parodyti kitą kortelę, pasirinkite ją ir spustelėkite **Bendrinti šią kortelę**.
- 4. Spustelėkite **Bendrinti**.
- 5. Pasirinktinai: Jei norite atšaukti prezentaciją, spustelėkite Atšaukti. Pristatydami savo ekraną galite matyti daugiau dalyvių.

Patarimai:

- Jei kamera įjungta, jūsų vaizdo įrašas bus matomas ir tada, kai pristatysite pranešimą.
- Jei norite geriau pateikti informaciją ir išvengti ekrano dubliavimo, vietoj susitikimo lango bendrinkite naują langą arba konkretų skirtuką.
- Jei norite bendrinti garso įrašą, turite pasirinkti **Bendrinti** „Chrome“ skirtuką arba **Siųsti draugams**.

Sustabdyti pristatymą

- Susitikimo lange spustelėkite **Sustabdyti ekrano bendrinimą**.
- Apatiniame dešiniame kampe spustelėkite **Ekrano pristatymas ir Nustoti dalytis ekranu**.

VIII. Virtualios lentos naudojimas „Google Meet“

Vaizdo skambučio metu galite paleisti arba atidaryti interaktyviąją „Google Jamboard“ programą. „Jamboard“ yra virtuali sausa lenta, kurioje kartu su kitais susitikime dalyvaujančiais žmonėmis galite užrašyti svarbiausius pastebėjimus.

Svarbu: „Jamboard“ galite paleisti arba atidaryti tik „Meet“ pokalbio metu, jei prie pokalbio prisijungiate savo kompiuteryje. Vaizdo pokalbio dalyviai mobiliuosiuose įrenginiuose ar planšetiniuose kompiuteriuose matys „Jamboard“ failo nuorodą ir bus nukreipti į „Jamboard“ programą.

Paleiskite arba atidarykite „Jamboard“ vaizdo skambučio metu

1. Pradėkite susitikimą arba prisijunkite prie susitikimo
2. Apatiniame dešiniame kampe spustelėkite Veiksmai Virtualioji lenta.
3. Pasirinkite parinktį:
 - Jei norite sukurti naują „Jamboard“ lentą, spustelėkite Atidaryti naują lentą.
 - Jei norite atidaryti „Jamboard“ plokštę, kuri jau yra saugoma „Drive“, bendruosiuose diskuose arba kompiuteryje, spustelėkite Pasirinkti iš „Drive“.

Patarimas: „Jamboard“ failas bus atidarytas naujame skirtuke, o nuoroda į jį bus automatiškai bendrinama pokalbio pokalbyje.
4. „Jamboard“ prieigos leidimų apžvalga:
 - Kalendoriaus kvietime nurodyti dalyviai, priklausantys tai pačiai organizacijai kaip ir „Jamboard“ autorius, automatiškai įgyja leidimą redaguoti, kai yra bendrinami.

Svarbu: jei esate „Google Workspace for Education“ naudotojas, dalyviai pagal numatytuosius nustatymus turės tik peržiūros prieigą. Turite suteikti jiems leidimą redaguoti „Jamboard“.

- Dalyviams, kurie nėra įtraukti į kalendoriaus kvietimą, bet priklauso tai pačiai organizacijai kaip ir „Jamboard“ autorius, automatiškai bus suteiktas leidimas redaguoti vaizdo pokalbį, kai jie prisijungs prie vaizdo pokalbio (jei prisijungus bus galima naudotis lenta).
Svarbu: turite suteikti pokalbių prieigą visiems dalyviams, kurie prisijungia prie vaizdo skambučio po to, kai dalijamasi „Jamboard“.
- Dalyviams, priklausantiems kitai organizacijai nei „Jamboard“ autorius, turi būti suteikta prieiga. Atidarykite „Jamu“ failą > spustelėkite „Jamboard“ ir įveskite el. pašto adresus spustelėkite „Atlikta“.


IX. Posėdžio metu sukurti pogrupių kambarius

1. Pradėkite vaizdo skambutį kompiuteryje.
2. Apatiniame dešiniajame kampe spustelėkite Veiklos pogrupis Kambariai.
 - Patarimas: Kad mokiniai negalėtų kurti pogrupių kambarių, administratoriai turėtų rezervuoti leidimą susitikti tik mokytojams ir mokyklos darbuotojams.
 - Pogrupio kambarių kūrimo lange pasirinkite pogrupio kambarių skaičių. Vieno pokalbio metu jų galite sukurti iki 100.
3. Pokalbio dalyviai bus paskirti į pogrupių kambarius. Norėdami rankiniu būdu perkelti juos į kitus pogrupio kambarius, galite:
 - Dalyvio vardą ir pavardę įveskite tiesiai į pogrupio kambarį.
 - Vilkite dalyvio vardą ir nuleiskite jį į kitą pogrupio kambarį.
 - Spustelėkite **Išmaišyti grupės narius**, jei norite sukurti kitą atsitiktinį grupavimą.
4. Apatiniame dešiniajame kampe spustelėkite Atidaryti kambarius.

Patarimas:

Kai dalyvis paprašo moderatoriaus pagalbos, ekrano apačioje pasirodys pranešimas. Norėdamas prisijungti prie šio dalyvio kambario, moderatorius turi spustelėti Prisijungti. Norėdamas grįžti prie klausimo vėliau, jis turi spustelėti Vėliau. Virš kambarių, kuriuose reikia pagalbos, pogrupio kambario skydelyje atsiras užrašas „Išsiųstas pagalbos prašymas“.

Technologijos aprašymas

Technologijos pavadinimas	GOOGLE MEET
Logotipo identifikavimas	
Atvirasis kodas (taip/ne)	taip
Oficiali svetainė	https://meet.google.com/
Pagrindinės savybės:	<ul style="list-style-type: none">• Neribotas susitikimų skaičius.• Tiesioginis titravimas per susitikimus.• Suderinama su įvairiais įrenginiais.• Vaizdo ir garso peržiūros ekranas.• Reguliuojami išdėstymai ir ekrano nustatymai.• Susitikimų šeimininkų kontrolė.• Dalijimasis ekranu su dalyviais.• Žinučių siuntimas dalyviams.
Technologijos privalumai	<ul style="list-style-type: none">• Patraukli naudotojo sąsaja• Integruota su „Google“ kalendoriumi• Jį galima įsigyti visose platformose• Tiesioginis titravimas gali būti naudingas mokiniams• Leidžia bet kam rengti tiesiogines transliacijas, kuriose gali dalyvauti iki 100 000 žiūrovų• Mėgaukitės nemokamomis vaizdo konferencijomis, kuriose gali dalyvauti iki 100 dalyvių• praturtinti mokymą ir mokymąsi naudojant pažangias funkcijas.

	<ul style="list-style-type: none"> dalyvių sąrašas kuriami poilsio kambariai tinklelio vaizdas, t. y. galimybė vienu metu matyti mokinius ir bendrą medžiagą. fono pasikeitimas dalijimasis apklausomis Jamboard naudojimas
Technologijos trūkumai	<ul style="list-style-type: none"> programos trūkumas yra tas, kad naudotojas turi turėti „Gmail“ paskyrą, kad galėtų naudotis vaizdo konferencijomis. jei naudotojas nori naudotis papildomomis funkcijomis, pagrindinėje versijoje reikia įdiegti papildomų įskiepių. 3 ar daugiau dalyvių grupinio susitikimo trukmė (maksimali) - 1 valanda. Jei naudotojas nori rengti susitikimą ilgesnį laiką, reikia papildomai sumokėti už prieigą prie atnaujintos paskyros.
Kodėl reikia naudoti švietime?	<p>„Google Meet“ padeda mokytojams:</p> <ul style="list-style-type: none"> pradėti vaizdo susitikimus ir prisijungti prie jų naudojant unikalią nuorodą kiekvienai klasei. naudoti moderavimo funkciją, kad būtų galima kontroliuoti dalyvavimą posėdžiuose. gauti dalyvavimo ataskaitas pradėti vaizdo susitikimus kontroliuoti prieigą prie vaizdo susitikimų. vykdyti sinchroninį ir asinchroninį mokymąsi. inicijuoti mokinių bendradarbiavimą (sukurti atskirus kambarius, naudoti pokalbius, virtualią lentą).
Pagrindinės sąsajos problemos	dalijantis langu, išskleidžiamojo meniu elementai nėra matomi.
Oficialios gairės naudotojams (nuorodos)	https://support.google.com/meet/?hl=en-GB#topic=7306097

Išteklių nuorodos

<https://www.youtube.com/watch?v=wGXIOKpkR50>

<https://www.youtube.com/watch?v=u-Hob5pjJSA>

<https://www.youtube.com/watch?v=heTU3oFeOtc>

<https://www.youtube.com/watch?v=WwsJB-moe0g>

Nuorodos

<https://support.google.com/meet/?hl=pl#topic=7306097>