



# ROZDZIAŁ 1.

# GOOGLE MEET

## CEL

Prezentacja Google  
Meet jako platformy  
wspierającej  
wideokomunikację

Konsorcjum IMONED

# Rozdział 1. Google Meet

## 1.1. Wstęp

Google Meet to narzędzie to wideokonferencji umożliwiające komunikację dźwiękową oraz wideo. Z aplikacji *Google Meet* można korzystać na wszystkich urządzeniach. Spotkania możemy tworzyć zarówno na komputerze stacjonarnym, laptopie, urządzeniach z Androidem lub iPhone'a bądź iPad. Usługa obejmuje środki przeciwdziałania nadużyciom, w tym zabezpieczenia antywłamaniowe służące do ochrony danych i prywatności.

### Program ten umożliwia:

- prowadzenie lekcji online na żywo;
- bezpłatne korzystanie z narzędzia;
- prowadzenie spotkania do 100 uczniów jednocześnie;
- prowadzenie spotkań nieograniczonych czasowo;
- nagrywanie spotkań;
- wyświetlanie napisów w trakcie spotkań (Funkcja automatycznych napisów dostępna jest dzięki technologii rozpoznawania mowy. Aby włączyć napisy, kliknij trzy kropki na ekranie Meet. Napisy są dostępne wyłącznie w języku angielskim);
- integrację z Google Classroom w GSuite for Education;
- udostępnianie pulpitu;
- prowadzenie czatu z uczestnikami spotkania (możliwość komunikacji i wysyłania informacji);
- prowadzenie nauczania synchronicznego i asynchronicznego.

Aby prowadzić spotkanie, wymagany jest adres e-mail z poczty gmail!

### Po zainstalowaniu na komputerze o odpowiednich rozszerzeń możliwe jest:

- sprawdzanie obecności (po dodaniu MEET ATTENDANCE);
- tworzenie breakoutrooms;
- grid view, czyli możliwość jednoczesnego widzenia uczniów i udostępnianych materiałów;
- zmiana tła;
- udostępnianie ankiet;
- korzystanie z Jamboard (nauczyciel może pisać, wstawiać tekst, dodawać notatki; uczniowie mogą zamieszczać uwagi, notatki, odpowiedzi i komentarze);

- zmieniać układ uczestników.

### Informacje dodatkowe:

- 1) Po kliknięciu kodu spotkania lub linku do spotkania możesz wyregulować kamerę i mikrofon, a także sprawdzić, jak wyglądasz zanim dołączysz do spotkania. Na tym etapie zobaczysz też, kto bierze w nim udział.
- 2) W trakcie spotkania wideo Google Meet automatycznie przełącza układ ekranu, aby wyświetlić najbardziej aktywnych uczestników i odpowiednie treści. Aby zmienić układ, kliknij trzy kropki na dole ekranu Meet.
- 3) Nauczyciel może łatwo przypinać, wyciszać i usuwać innych uczestników. Ze względu na ochronę prywatności nie można wyłączać wyciszenia innej osoby. W razie takiej potrzeby należy poprosić ją o samodzielne wyłączenie wyciszenia.

## 1.2. Prowadzenie wideokonferencji. Pierwsze kroki.

### I. Rozpoczynanie spotkania wideo Google Meet

Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Nowe spotkanie**.

**Uwaga:** jeśli nie widzisz Meet w Gmailu, [sprawdź ustawienia Gmaila](#).

W oknie **Udostępnij nowe spotkanie** kliknij **Dołącz**.

Jeśli chcesz dołączyć do spotkania na komputerze z kamerą i mikrofonem, kliknij **Dołącz**.

Jeśli chcesz dołączyć przez telefon, kliknij **Dołącz z dźwiękiem z telefonu** i postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

### II. Zapraszanie uczestników

Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Nowe spotkanie**.

W oknie **Udostępnij nowe spotkanie** wybierz jedną z opcji:

Aby udostępnić komuś link do spotkania, kliknij **Kopiuj** > wklej do e-maila lub wiadomości na czacie.

Aby wysłać komuś zaproszenie na spotkanie, kliknij **Wyślij zaproszenie** > **Kopiuj zaproszenie na spotkanie** i wyślij instrukcje dołączenia do spotkania w e-mailu lub wiadomości na czacie.

### III. Dołączanie do spotkania wideo w Gmailu

- 1) Otwórz [Gmaila](#) i na pasku bocznym w sekcji **Meet** kliknij **Moje spotkania**.
- 2) Wybierz opcję:
  - Kliknij **Dołącz do spotkania** i wpisz kod spotkania.

- Najedź kursorem na spotkanie w sekcji **Moje spotkania** po lewej stronie.
- 3) Kliknij **Dołącz**.

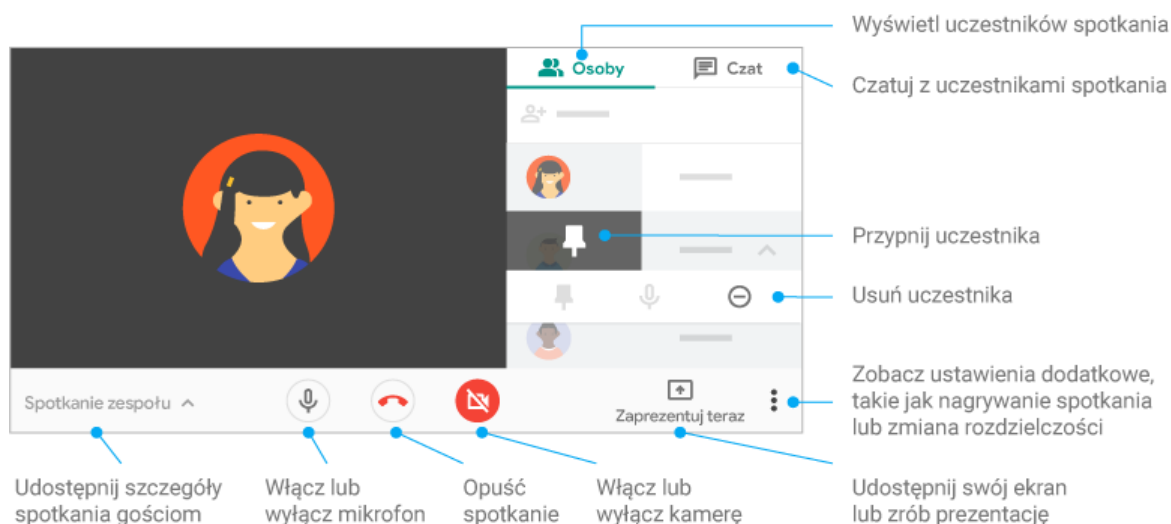
## IV. Planowanie spotkania wideo w Kalendarzu Google

Gdy tworzysz wydarzenie w Kalendarzu Google, możesz dodać w nim link do spotkania wideo.


**Uwaga:** goście mogą przekazać link do spotkania innym osobom. Jeśli osoba niezaproszona na spotkanie spróbuje do niego dołączyć, dowolny uczestnik z Twojej organizacji będzie musiał zaakceptować jej prośbę, aby mogła wziąć w nim udział. W przypadku spotkań organizowanych przy użyciu osobistego konta Google zaakceptować takiego uczestnika może wyłącznie ta osoba, która spotkanie utworzyła.


1. Utwórz wydarzenie w [Kalendarzu](#).
2. Kliknij **Dodaj gości**.
3. Wpisz nazwy lub adresy e-mail osób, które chcesz zaprosić.
4. Kliknij **Zapisz**.
5. Aby powiadomić gości, kliknij **Wyślij**.

## V. Dostosowywanie ustawień wideo, prowadzenie rozmów z uczestnikami i udostępnianie ekranu



## VI. Prowadzenie prezentacji podczas spotkania

1. [Dołącz do rozmowy wideo w Meet](#).
2. Na dole kliknij **Zaprezentuj teraz** .
3. Wybierz **Cały ekran**, **Okno** lub **Karta**.

- Jeśli prezentujesz kartę Chrome, domyślnie udostępniany jest dźwięk z tej karty.
  - Aby prezentować inną kartę, wybierz ją, a następnie kliknij **Udostępnij tę kartę**.
4. Kliknij Udostępnij.
5. Opcjonalnie: [aby odpiąć prezentację i wyświetlić ją jako kafelek](#), kliknij Odepnij . Podczas prezentowania ekranu możesz zobaczyć więcej uczestników.

#### **Wskazówki:**

- Jeśli masz włączoną kamerę, w trakcie prowadzenia przez Ciebie prezentacji nadal widoczny jest Twój obraz wideo.
- Aby uzyskać lepszą prezentację i uniknąć efektu powielonego w nieskończoność ekranu, zamiast okna spotkania udostępnij nowe okno lub [konkretną kartę](#).
- Aby udostępnić dźwięk, musisz wybrać **Udostępnij kartę Chrome** lub **Prześlij znajomym**.

#### **Zatrzymywanie prezentacji**


- W oknie Meet kliknij Przestań udostępniać ekran.
- W prawym dolnym rogu kliknij Prezentujesz swój ekran > Przestań udostępniać ekran.

## **VII. Korzystanie z wirtualnej tablicy w Google Meet**

W trakcie rozmowy wideo możesz uruchomić lub otworzyć interaktywną tablicę Google Jamboard. [Jamboard](#) to wirtualna „suchoscieralna” tablica, na której możesz wraz z innymi osobami biorącymi udział w spotkaniu zapisywać najważniejsze spostrzeżenia.

**Ważne:** tablicę Jamboard możesz uruchomić lub otworzyć w trakcie rozmowy w Meet tylko wtedy, gdy dołączysz do rozmowy na komputerze. Uczestnicy rozmowy wideo na urządzeniu mobilnym lub tablecie zobaczą link do pliku Jamboard i zostaną przekierowani do aplikacji Jamboard.

#### **Uruchamianie lub otwieranie tablicy Jamboard podczas rozmowy wideo**

1. [Rozpocznij](#) spotkanie lub [dołącz](#) do spotkania
2. W prawym dolnym rogu kliknij Czynności  > Wirtualna tablica.
3. Wybierz opcję:
  - Aby utworzyć nową tablicę Jamboard, kliknij Otwórz nową tablicę.
  - Aby otworzyć tablicę Jamboard, która jest już zapisana na Dysku, na dyskach współdzielonych lub komputerze, kliknij Wybierz z Dysku.

**Wskazówka:** plik Jamboard otworzy się w nowej karcie, a link do niego zostanie automatycznie udostępniony na czacie towarzyszącym rozmowie.

4. Omówienie uprawnień dostępu do tablicy Jamboard:

- **Uczestnicy wymienieni w zaproszeniu z kalendarza i należący do tej samej organizacji** co autor tablicy Jamboard po jej udostępnieniu automatycznie otrzymują uprawnienia do edycji.



**Ważne:** jeśli jesteś użytkownikiem Google Workspace for Education, uczestnicy domyślnie otrzymają dostęp tylko do wyświetlania. Musisz [przyznać im uprawnienia do edycji tablicy Jamboard](#).

- **Uczestnicy niewymienieni w zaproszeniu z Kalendarza, ale należący do tej samej organizacji** co autor tablicy Jamboard po dołączeniu do rozmowy wideo automatycznie otrzymają uprawnienia do jej edycji (jeśli tablica została udostępniona po ich dołączeniu).

**Ważne:** musisz przyznać dostęp do rozmowy wszystkim uczestnikom, którzy dołączą do rozmowy wideo po udostępnieniu tablicy Jamboard.


- **Uczestnicy należący do innej organizacji** niż autor tablicy Jamboard muszą otrzymać uprawnienia dostępu. Otwórz plik Jamu > kliknij **Udostępnij** > wpisz adresy e-mail > kliknij **Gotowe**.

## VIII. Tworzenie pokoi podgrup podczas spotkania

1. Rozpocznij rozmowę wideo na komputerze.
2. W prawym dolnym rogu kliknij Czynności  > **Pokoje podgrup**.
  - **Wskazówka:** aby uniemożliwić tworzenie pokoi podgrup uczniom, [administratorzy powinni zarezerwować uprawnienia do tworzenia spotkań w Meet wyłącznie dla kadry nauczycielskiej i pracowników szkół](#).
3. Na panelu tworzenia pokoi podgrup wybierz liczbę pokoi podgrup. W jednej rozmowie możesz utworzyć ich maksymalnie 100.
4. Uczestnicy rozmowy zostaną przydzieleni do pokoi podgrup. Aby przenieść ich ręcznie do innych pokoi podgrup, możesz:
  - Wpisać nazwę uczestnika bezpośrednio w pokoju podgrupy.
  - Przeciągnąć nazwę uczestnika i upuścić ją w innym pokoju podgrupy.
  - Kliknij Wymieszaj członków grup , aby dokonać kolejnego losowego podziału na grupy.
5. W prawym dolnym rogu kliknij **Otwórz pokoje**.

**Wskazówka:** gdy uczestnik poprosi moderatora o pomoc, u dołu ekranu pojawi się powiadomienie. Aby dołączyć do pokoju tego uczestnika, moderator musi kliknąć Dołącz. Aby wrócić do pytania później, powinien kliknąć Później. W panelu pokoju podgrupy powyżej pokoi, które wymagają pomocy, pojawi się baner „Prośba o pomoc wysłana”.

## Opis technologii

Nazwa technologii	<b>GOOGLE MEET</b>
Logotyp	
Otwarte zasoby (tak/nie)	tak
Strona internetowa	<a href="https://meet.google.com/">https://meet.google.com/</a>
Kluczowe funkcje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nielimitowana liczba spotkań</li> <li>• Wyświetlanie napisów podczas spotkań</li> <li>• Kompatybilność z wieloma urządzeniami</li> <li>• Możliwość dostosowywania widoku</li> <li>• Kontrola spotkania przez moderatora</li> <li>• Udostępnianie ekranu</li> <li>• Czat</li> </ul>
Mocne strony	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrakcyjny interfejs</li> <li>• Zintegrowany z Google Calendar</li> <li>• Dostępny na wszystkich platformach</li> <li>• Napisy mogą być pomocne np. Dla uczestników niedosłyszących</li> <li>• Pozwala na live streaming do 100,000 użytkowników</li> <li>• Pozwala prowadzić spotkania do 100 użytkowników</li> <li>• Uatrakcyjni lekcje</li> <li>• Pozwala wygenerować listę obecności</li> <li>• Pozwala tworzyć breakout rooms</li> <li>• Możliwość zmiany tła</li> <li>• Możliwość dzielenia się materiałami</li> <li>• Jamboard</li> </ul>

Słabe strony	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Użytkownicy muszą posiadać konto mailowe GMAIL</li> <li>• Wersja podstawowa wymaga instalacji dodatkowych wtyczek</li> <li>• Maksymalna długość spotkania w wersji darmowej to godzina (powyżej 3 uczestników).</li> </ul>
Zastosowanie w edukacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie lekcji w formie videokonferencji</li> <li>• Kontrola nauczyciela nad przebiegiem spotkania</li> <li>• Generowanie list obecności</li> <li>• Kontrola dostępu i wyświetlanych treści</li> <li>• Możliwość nauki synchronicznej i asynchronicznej</li> <li>• Inicjowanie współpracy między uczniami (breakout rooms, czat, wirtualna tablica)</li> </ul>
Główne problemy w użytkowaniu	Podczas udostępniania ekranu pasek menu jest czasem niewidoczny
Oficjalny samouczek	<a href="https://support.google.com/meet/?hl=en-GB#topic=7306097">https://support.google.com/meet/?hl=en-GB#topic=7306097</a>
Linki z zasobami	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=wGXl0KpkR50">https://www.youtube.com/watch?v=wGXl0KpkR50</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=u-Hob5pjJSA">https://www.youtube.com/watch?v=u-Hob5pjJSA</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=heTU3oFeOtc">https://www.youtube.com/watch?v=heTU3oFeOtc</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WwsJB-moe0g">https://www.youtube.com/watch?v=WwsJB-moe0g</a>

## Przypisy

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