

Google Meet – зручне і захищене середовище для відеозустрічей

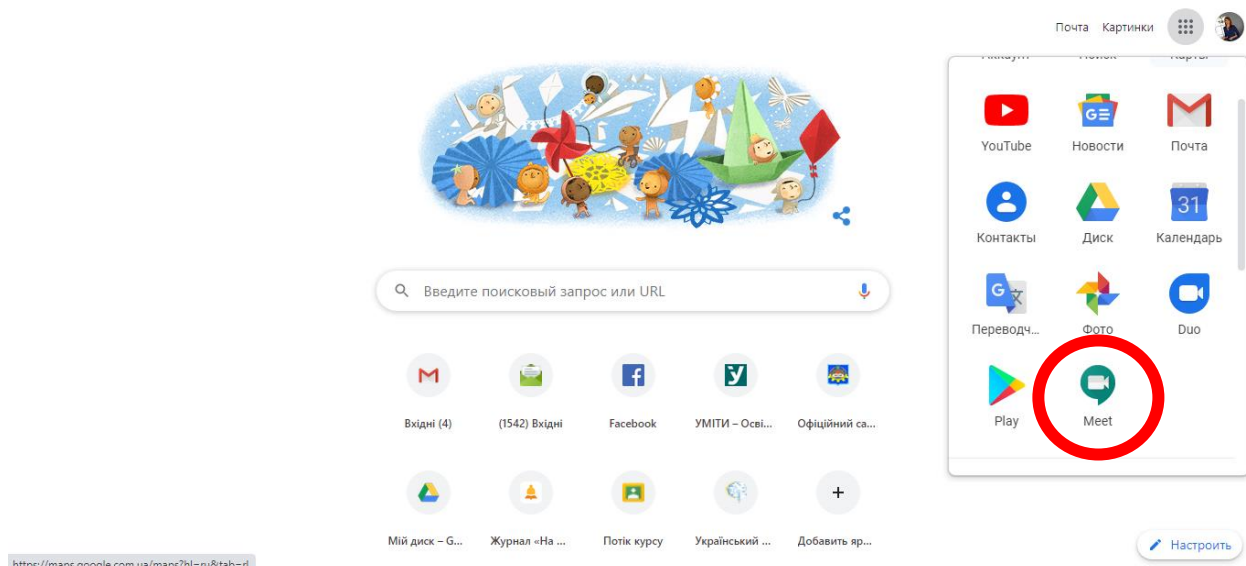
Нещодавно усім власникам облікових записів Google став доступний безкоштовний сервіс для організації та проведення відеоконференцій – Google Meet.

Дуже детально і зрозуміло роз'яснено тренером Антоніною Букач особливості використання Google Meet під час вебінару «Використання Google Meet в освітній діяльності». Також багато корисної інформації зібрано на сайті за посиланням <https://cutt.ly/2yLXetI>

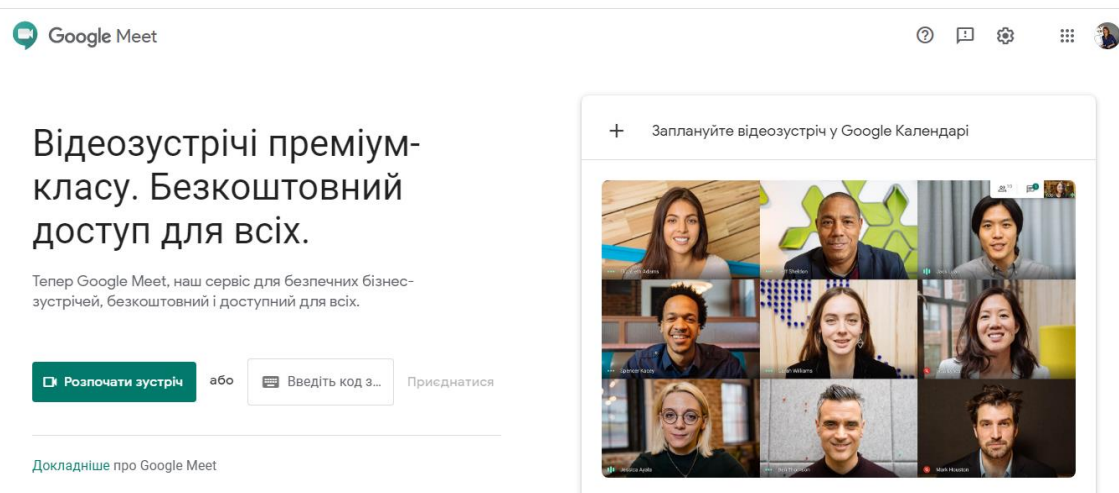
Як організувати зустріч за допомогою Google Meet?

Якщо Ви користуєтеся комп'ютером

Спочатку потрібно відкрити сервіс <https://meet.google.com/> за доданим посиланням. Також можете перейти до сервісу, натиснувши кнопку додатків Google у браузері.



Після того, як Ви натиснете на відповідну іконку, відкриється така сторінка:



Для того, щоб запланувати зустріч завчасно, потрібно натиснути «+ Заплануйте відеозустріч у Google Календарі». Після цього відкриється сторінка:

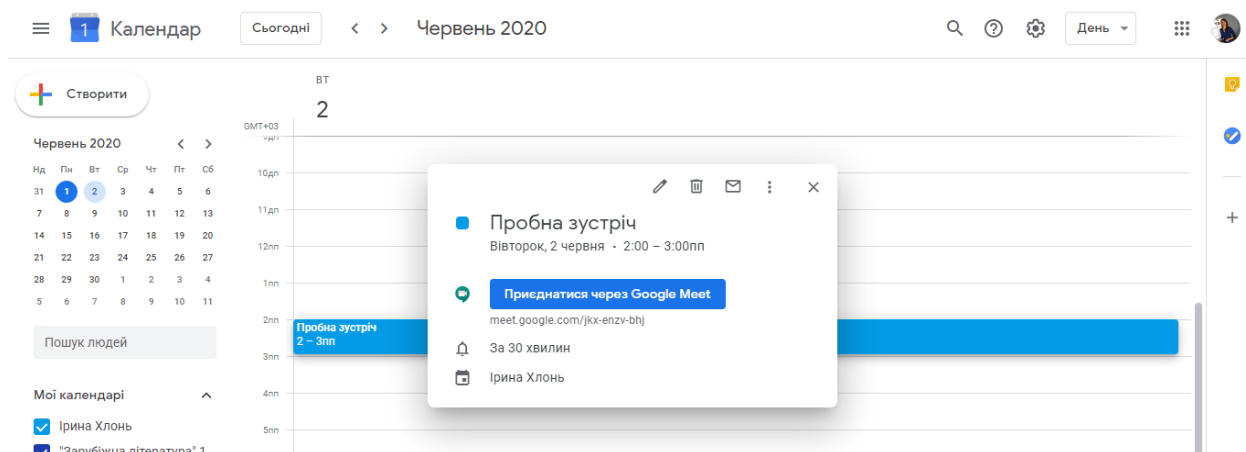
The screenshot shows the Google Meet event creation interface. At the top, there is a text input field with the placeholder "Додайте назву" and a blue "Зберегти" button. Below this, the date and time are set to "1 черв. 2020" from "2:00п" to "3:00п" in the "Часовий пояс" (Time zone). There are checkboxes for "Увесь день" (All day) and a dropdown for "Не повторювати" (Do not repeat). The "Деталі події" (Event details) section includes a "Приєднатися через Google Meet" button with a link "meet.google.com/jkx-enzv-bhj" and "До 100 учасників". There is a "Додайте місце" (Add location) field, a "Сповіщення" (Notifications) section set to "30" minutes, and a "Додати сповіщення" (Add notification) section with "Ірина Хлонь" selected. The "Зайнятий(-а)" (Busy) status is set to "Видимість за умовчанням" (Default visibility). The "Гості" (Guests) section has a "Додайте гостей" (Add guests) field and a "Дозволи гостей" (Guest permissions) section with checkboxes for "Змінювати подію" (Change event), "Запрошувати інших" (Invite others), and "Переглядати список гостей" (View guest list). A rich text editor is at the bottom with the placeholder "Додайте опис" (Add description).

Заповнюєте всі необхідні поля: назва, час події, опис тощо, додаєте електронні адреси гостей, яких плануєте запросити на зустріч. Після цього потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Запланована зустріч у Вашому календарі:

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with "Календар" (Calendar), "Сьогодні" (Today), and "Червень 2020" (June 2020). The main area shows a calendar grid for June 2020. A meeting titled "Пробна зустріч" (Trial meeting) is scheduled for June 2nd from 2:00 PM to 3:00 PM. The meeting is highlighted in blue. On the left side, there is a "Створити" (Create) button and a list of calendars including "Ірина Хлонь", "Зарубіжна література" (Foreign literature), and "Завдання" (Tasks).

Якщо Ви натиснете на цю зустріч, зможете переглянути деталі:



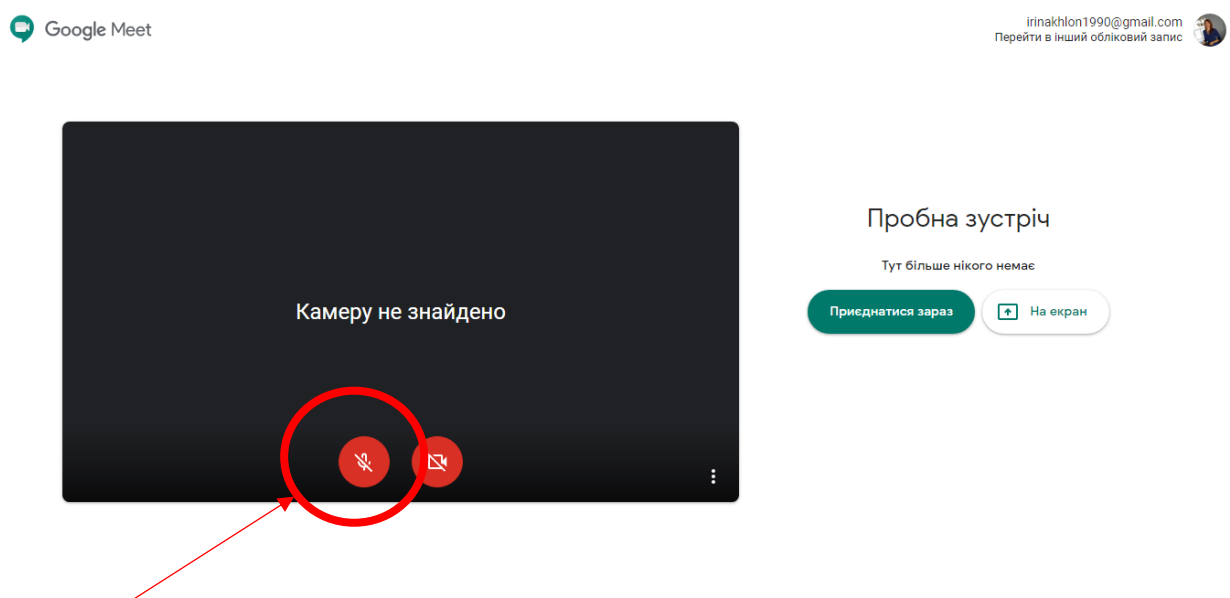
За потреби можете копіювати посилання на зустріч і надіслати через будь-який месенджер або вбудувати до Google Класу.

Посилання на відеозустріч має такий вигляд: <https://meet.google.com/jkx-enzv-bhj>. Код цієї зустрічі – [jkx-enzv-bhj](https://meet.google.com/jkx-enzv-bhj)

Усім, кого Ви запросили на зустріч під час створення відеоконференції, на електронну скриньку прийде сповіщення про зустріч.

Для того, щоб в призначений час вийти на зв'язок, потрібно просто натиснути на посилання для відеозустрічі (або в електронному листі, або в календарі, або повідомленні месенджера, або в потоці Класу тощо).

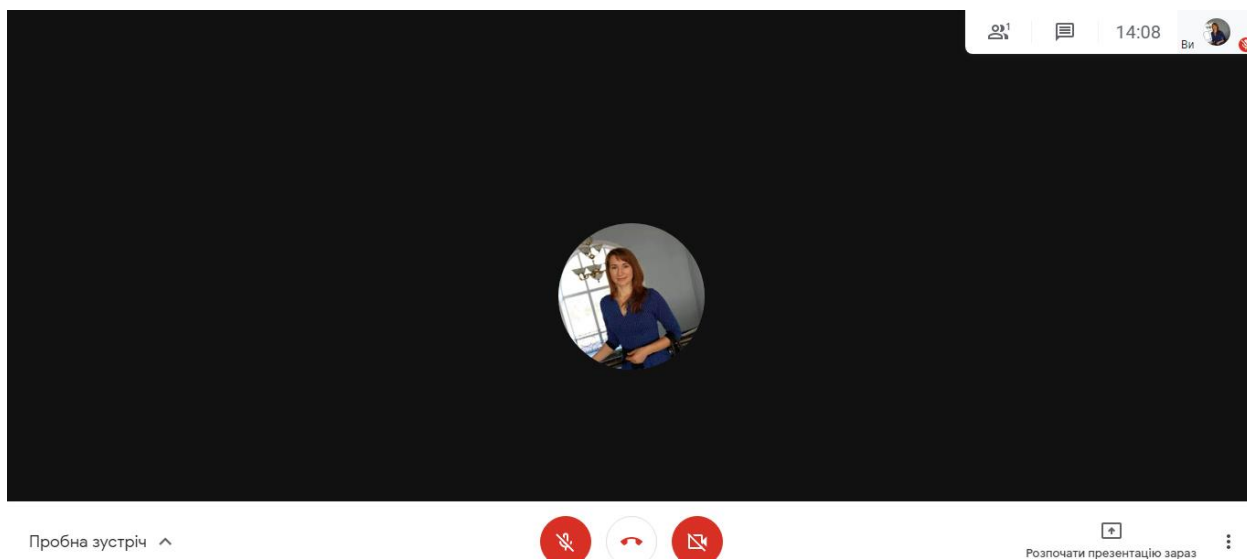
Після того, як відкриєте посилання на відеозустріч, потрапите на сторінку:



Пам'ятайте! Перед входом до відеозустрічі, яку створила інша людина, потрібно вимкнути мікрофон, щоб не виникло зайвого шуму. Якщо Ваш мікрофон вимкнено – відповідна кнопка червоного кольору.

Після того, як Ви підготувалися до входу на відеоконференцію, потрібно натиснути зелену кнопку «Приєднатися зараз», яка знаходиться праворуч від екрана з вашим відображенням.

Після цього відкриється сторінка відеозустрічі:



На скріншоті вимкнено і мікрофон, і камеру. Тому ці значки червоного кольору.

Якщо Ви користуєтеся смартфоном

Для того, щоб користуватися Google Meet зі смартфона, потрібно обов'язково завантажити безкоштовний додаток Google Meet.

Після того, як Ви відкриєте додаток, зможете або організувати зустріч, або приєднатися до відеозв'язку, організованого іншою людиною.

Відповідні кнопки «+ Нова зустріч» або «Код зустрічі» є в нижній частині екрана.

Код зустрічі, як було описано раніше, має такий вигляд: [jcx-enzv-bhj](#)

Пам'ятаймо, Google Meet – це захищене середовище. На відеозустріч зможе потрапити лише той, кого Ви запросили (указали електронні адреси під час планування в Календарі), або той, хто має посилання на конкретну зустріч. Якщо людина просто переходить за посиланням, її участь у конференції повинен підтвердити її організатор.

