



2020

# Техническое руководство по дистанционному проведению занятий в сервисе Google Meet

Т. Е. Романенко  
МГУ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА

## Оглавление

Краткая информация.....	2
Первичная регистрация в системе G Suite for Education.....	3
Подтверждение регистрации .....	3
Смена языка в системе G Suite for Education .....	7
Смена пароля.....	12
Первичная настройка .....	15
Проведение дистанционного занятия.....	18
Подключение к видеовстрече Meet .....	18
Обратная связь.....	31

## Краткая информация

Для проведения дистанционных семинарских занятий рекомендуется использовать связку сервисов **Google Classroom** (сервис для приема и проверки домашних заданий и контрольных работ) + **Google Meet** (сервис для проведения видео-конференций) + **Google Jamboard** (сервис для интерактивной доски) **в рамках факультетской системы G Suite for Education**. Вся работа с перечисленными выше сервисами проходит в браузере.

Доступ к сервисам факультетской системы G Suite for Education осуществляется по аккаунтам вида <XXXXXXXX>@gse.cs.msu.ru, которые рассылались ранее представителям кафедры или в рамках ГИА.

Для каждого курса, по которому проходит семинарское занятие предлагается создать соответствующий курс в системе Google Classroom и проводить все действия, связанные с проведением дистанционных занятий, через него. В данном руководстве рассматривается тестовый курс, взятый в качестве примера, под названием «Методы оптимизации» у 300 группы.

Общая схема проведения дистанционного занятия включает в себя:

1. однократную первичную настройку (создание класса в системе Google Classroom, его настройку и передачу информации о классе студентам соответствующей группы),
2. регулярные действия, включающие в себя участие в видеовстрече Google Meet и проведении с ее помощью дистанционного занятий.

**Если преподаватель уже работал в факультетской системе G Suite for Education, то необходимо сразу переходить к разделу «Создание курса в системе Google Classroom».**

**В противном случае необходимо пройти регистрацию в системе G Suite for Education.**

# Первичная регистрация в системе G Suite for Education

## Подтверждение регистрации

Если Вы ранее не пользовались факультетским аккаунтом <XXXXXXXX>@gse.cs.msu.ru, необходимо пройти первичную процедуру регистрации.

1. Для входа в факультетскую систему G Suite for Education необходимо в выбранном браузере осуществить выход из личных google-аккаунтов, если это не было сделано ранее. После этого необходимо в браузере перейти на страницу <https://classroom.google.com> соответственно и осуществить вход с логином вида <XXXXXXXX>@gse.cs.msu.ru и паролем. (см. Рисунки 1-2).

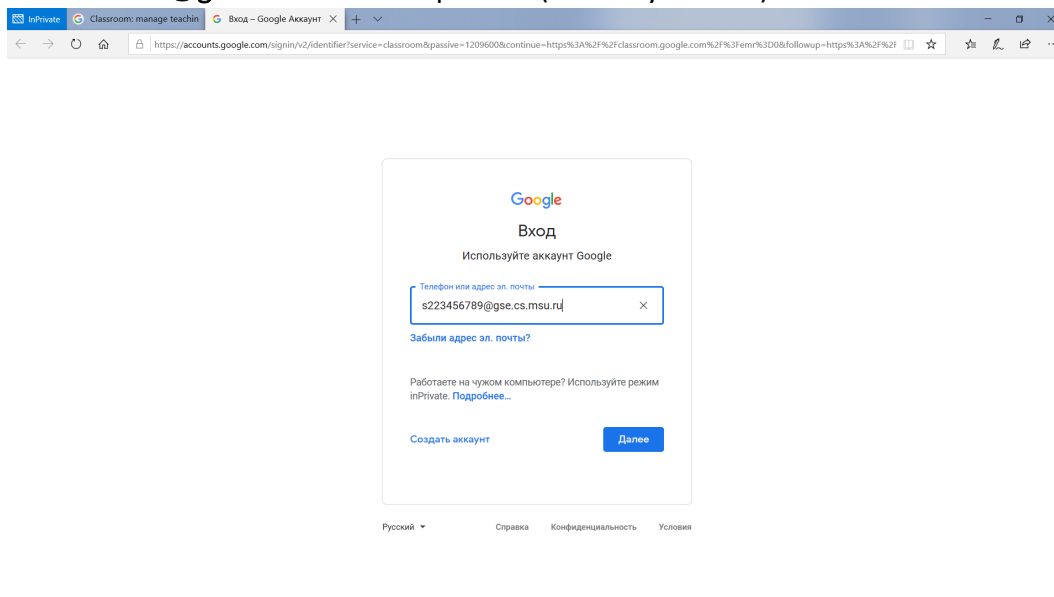


Рисунок 1. Страница ввода логина

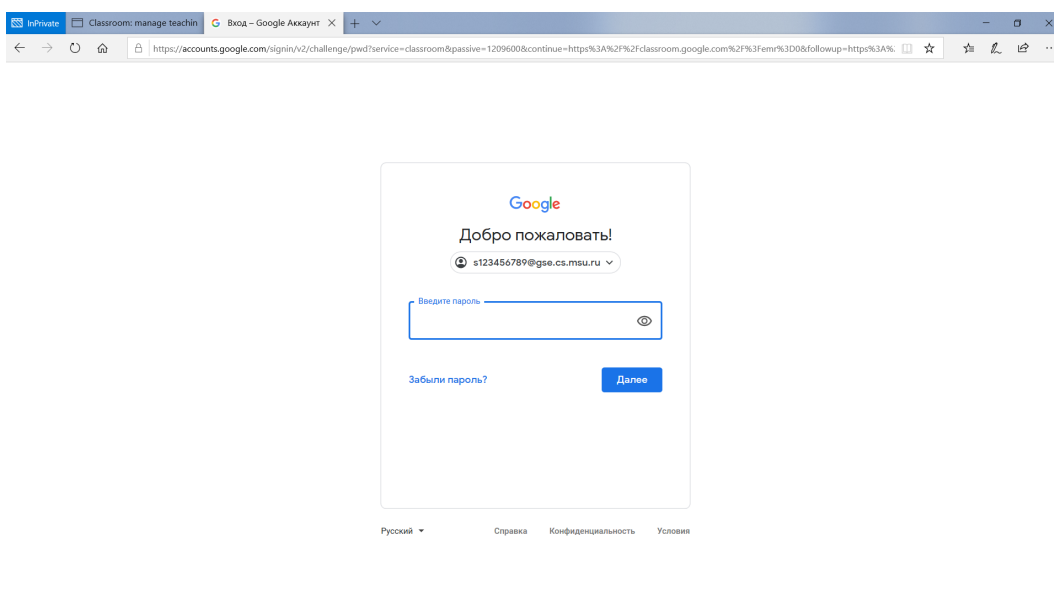


Рисунок 2. Страница ввода пароля

2. Браузер перенаправит на страницу с описанием условий использования сервисов Google и политики конфиденциальности Google, с которыми можно ознакомиться,

перейдя по соответствующим ссылкам (см. Рисунок 3). Если Вы согласны с вышеперечисленными условиями Google, для продолжения дальнейшей работы в системе необходимо подтвердить согласие, нажав на синюю кнопку «Ассерт»/«Принять» (см. Рисунок 3). (Язык страницы и надпись на кнопке зависит от текущих настроек. Для того, чтобы изучить представленную выше информацию на другом языке, справа внизу страницы можно выбрать желаемый язык.)

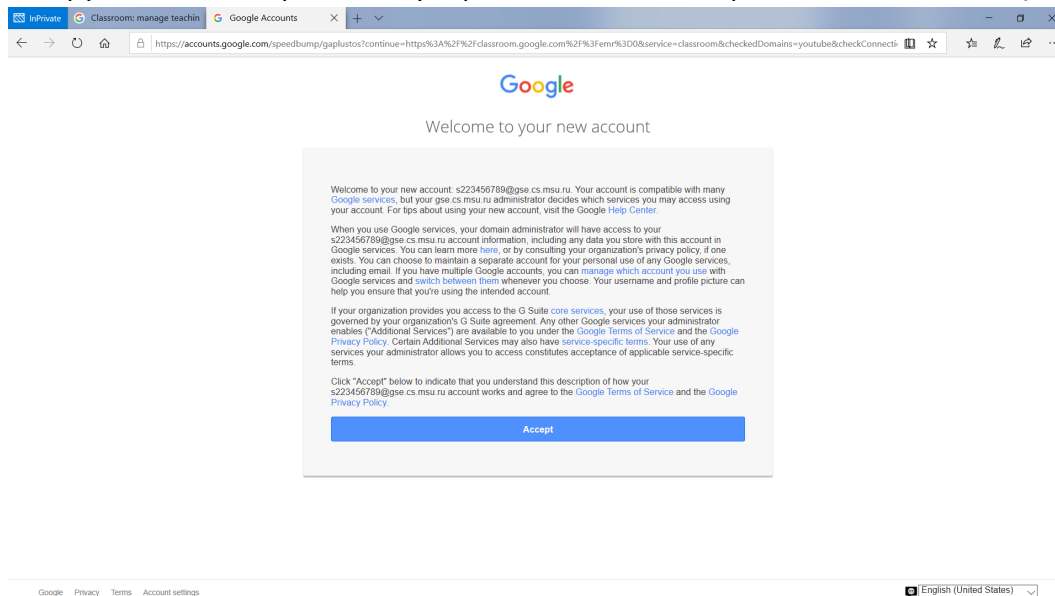


Рисунок 3. Страница подтверждения согласия с условиями использования сервисов Google и политики конфиденциальности Google

3. После подтверждения согласия с вышеперечисленными условиями браузер может перенаправить на страницу с дополнительными настройками безопасности аккаунта (см. Рисунок 4). Для изменения дополнительной информации необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести соответствующие изменения либо сделать это позже в настройках аккаунта и нажать на кнопку «Подтвердить».

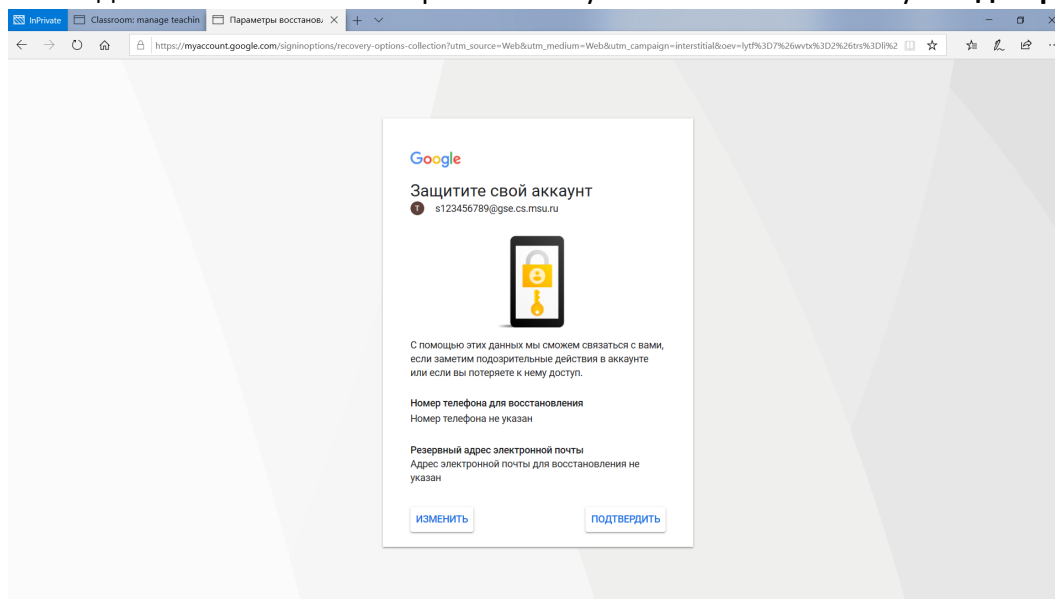


Рисунок 4. Страница с дополнительными настройками безопасности аккаунта

4. После этого браузер перенаправит на основную страницу курсов Google Classroom (см. Рисунок 5). Необходимо убедиться в корректности ФИО и логина и нажать на

## кнопку «Continue»/ «Продолжить».

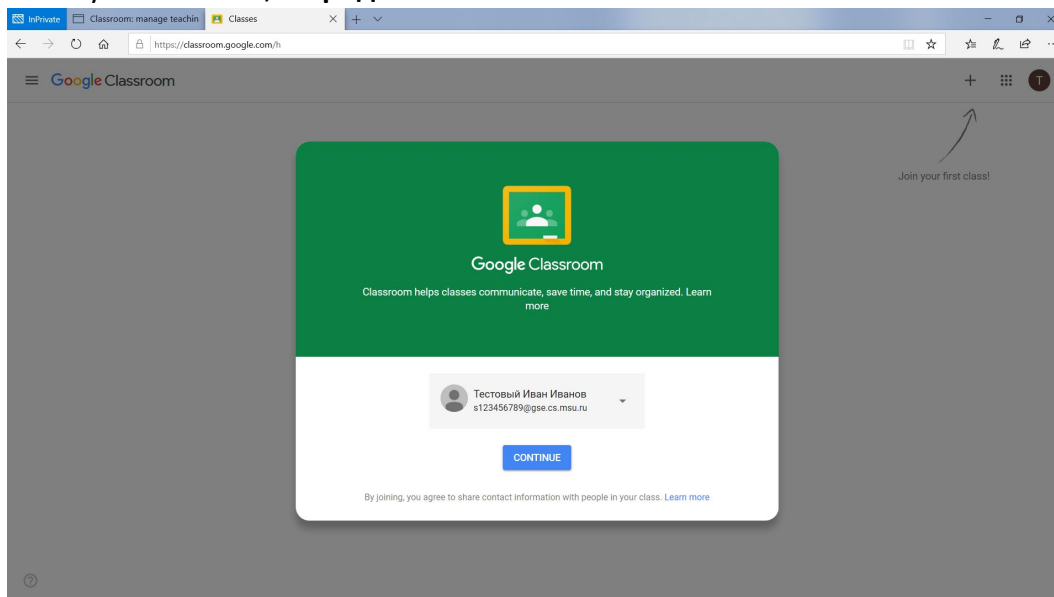


Рисунок 5. Основная страница курсов

5. После подтверждения ФИО и логина браузер перенаправит на страницу выбора роли (см. Рисунок 6), на которой необходимо выбрать роль «Преподаватель»/«I'm a teacher», нажав на прямоугольник, содержащий в себе схематичный рисунок и подпись «Преподаватель»/«I'm a teacher».

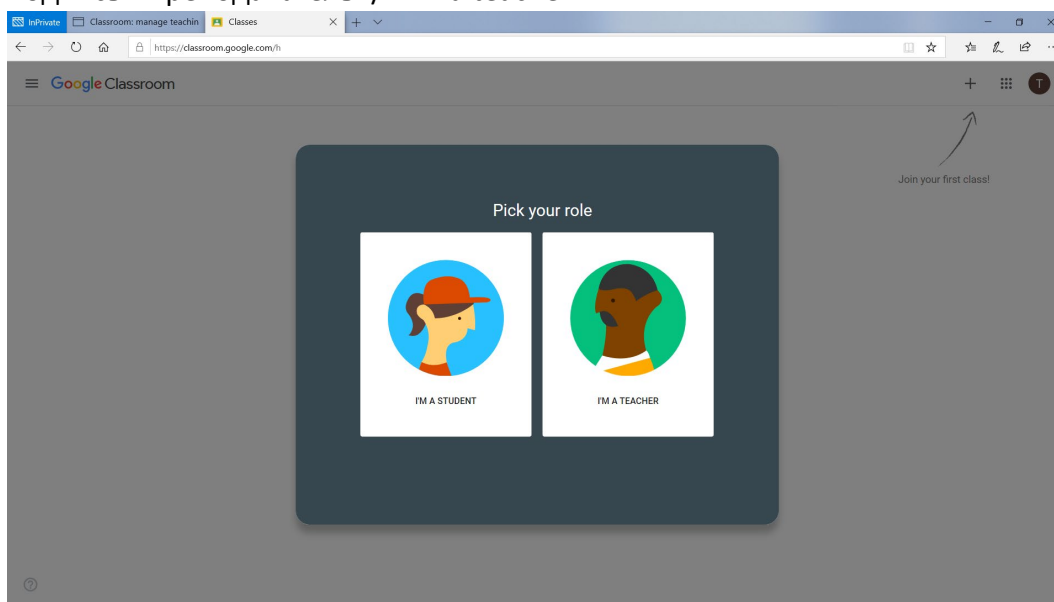


Рисунок 6. Страница выбора роли

6. Будет осуществлен переход на основную страницу курсов (см. Рисунок 7).

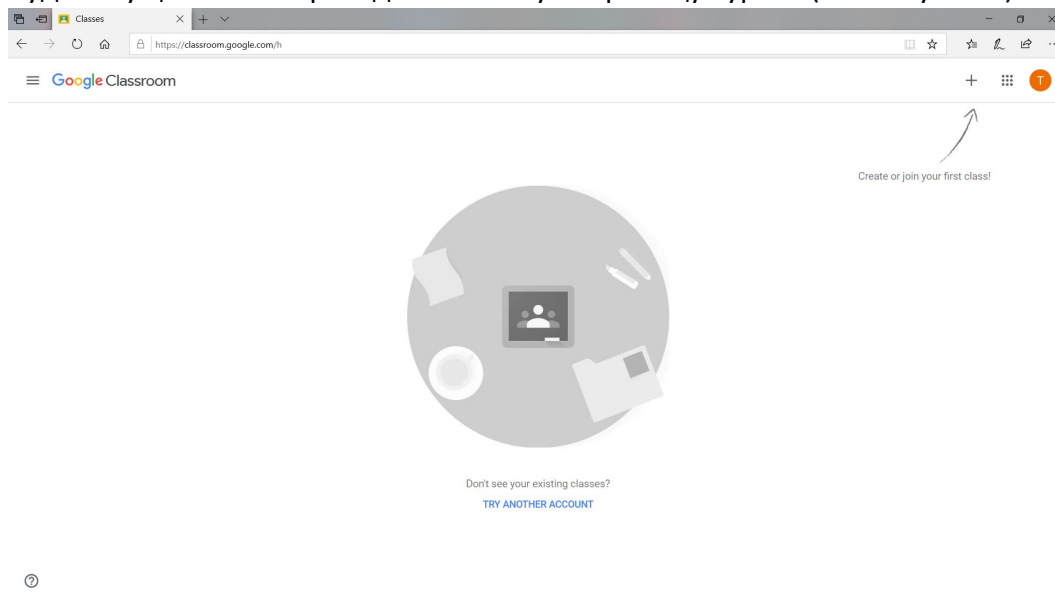



Рисунок 7. Основная страница курсов

**Регистрация в системе G Suite for Education успешно завершена.**

**Дальнейшая работа со связанной с этим аккаунтом Gmail-почтой осуществляется из браузера со страница <https://mail.google.com/>, с сервисом Google Classroom – со страницы <https://classroom.google.com> , с сервисом Google Meet – со страницы <https://meet.google.com> .**

## Смена языка в системе G Suite for Education

1. Для того, чтобы сменить язык в системе G Suite for Education необходимо, залогиниться в системе и перейти на страницу сервиса Google Classroom или связанной Gmail-почты. Нажать на кнопку «Панель приложений Google» , расположенную справа в верхней панели. Появится дополнительное вспомогательное окно (см. Рисунок 8), в котором нужно нажать на кнопку с подписью «Account».

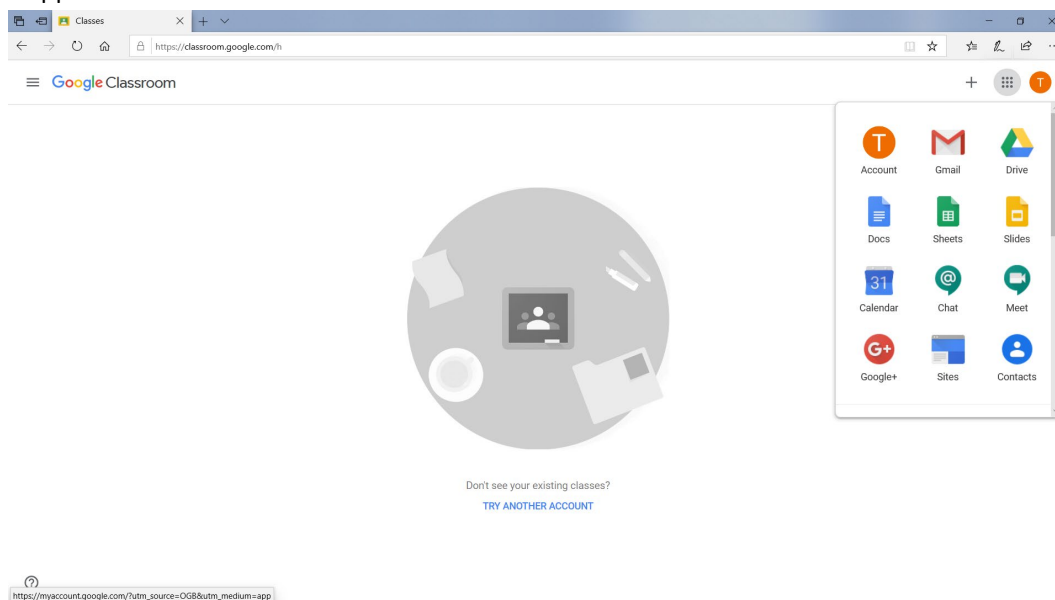


Рисунок 8. Панель приложений Google

2. Будет осуществлен переход на страницу настроек пользователя (см. Рисунок 9).

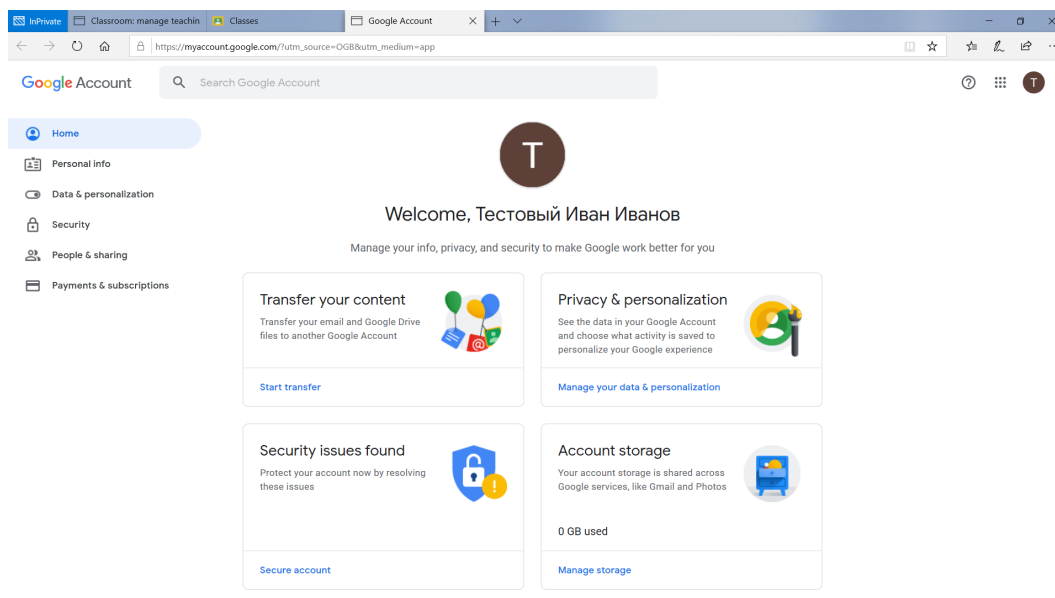


Рисунок 9. Страница настроек пользователя

3. В левой панели нажать на пункт «Data & personalization». Будет осуществлен переход на страницу настроек данных и персонализации (см. Рисунок 10).



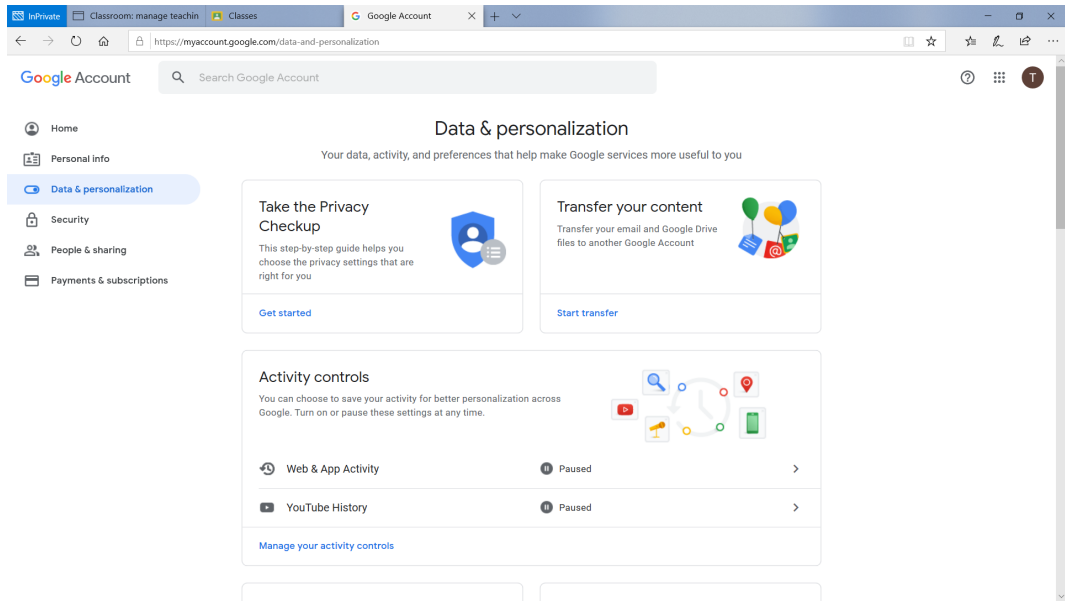


Рисунок 10. Страница настроек данных и персонализации

4. Прокрутить вниз страницы до пункта «General preferences for the web» (см. Рисунок 11) и нажать на надпись «Language».

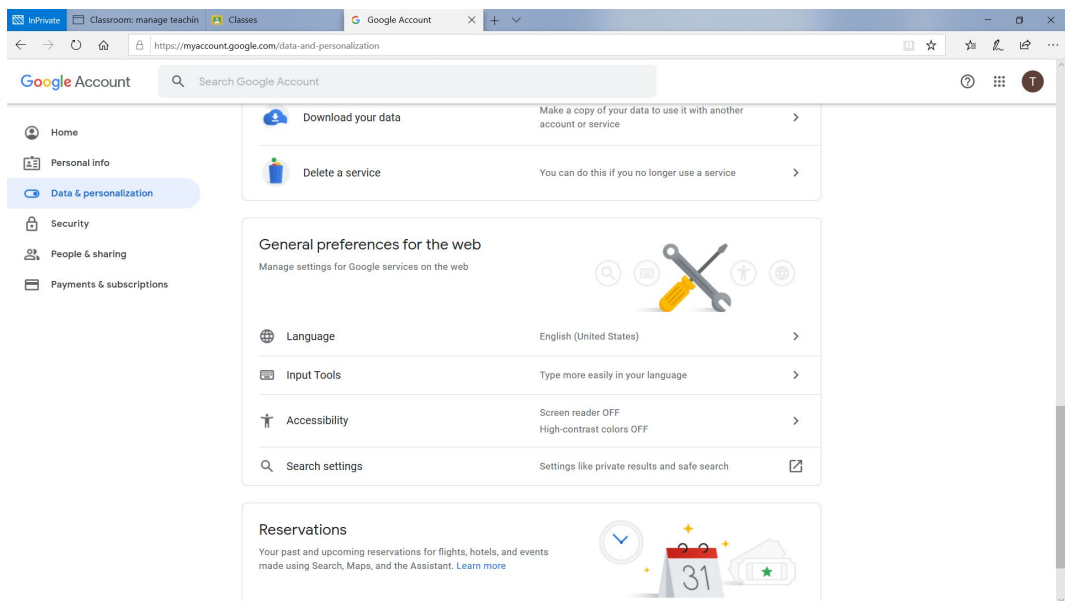


Рисунок 11. Страница настроек данных и персонализации

5. Будет осуществлен переход на страницу настроек языка (см. Рисунок 12).

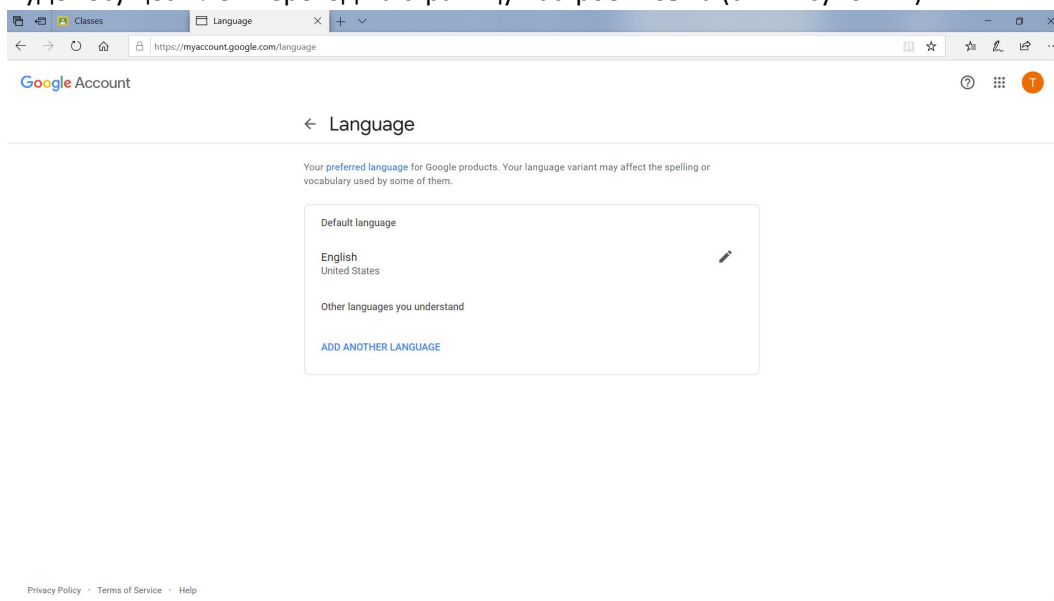



Рисунок 12. Страница настроек языка

6. Нажать на кнопку  справа от текущего выбранного языка (в примере English (United States)). Появится дополнительное меню выбора языка (см. Рисунок 13), в котором нужно выбрать «Русский». После этого появится дополнительное меню выбора страны (см. Рисунок 14), в котором нужна выбрать «Россия» и нажать на

кнопку «Select».

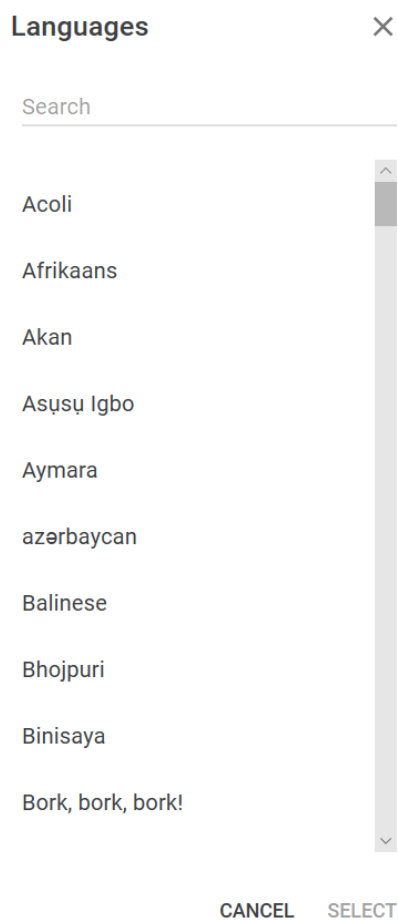


Рисунок 13. Дополнительное меню выбора языка

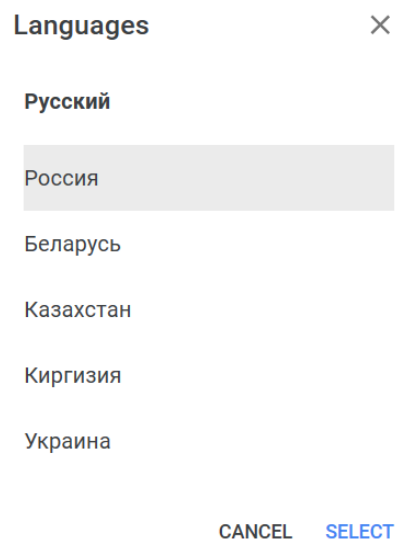


Рисунок 1412. Дополнительное меню выбора страны

7. Страница выбора примет вид с учетом выбранного пользователем языка (см. Рисунок 15). Необходимо нажать на кнопку ← слева от надписи «Язык».

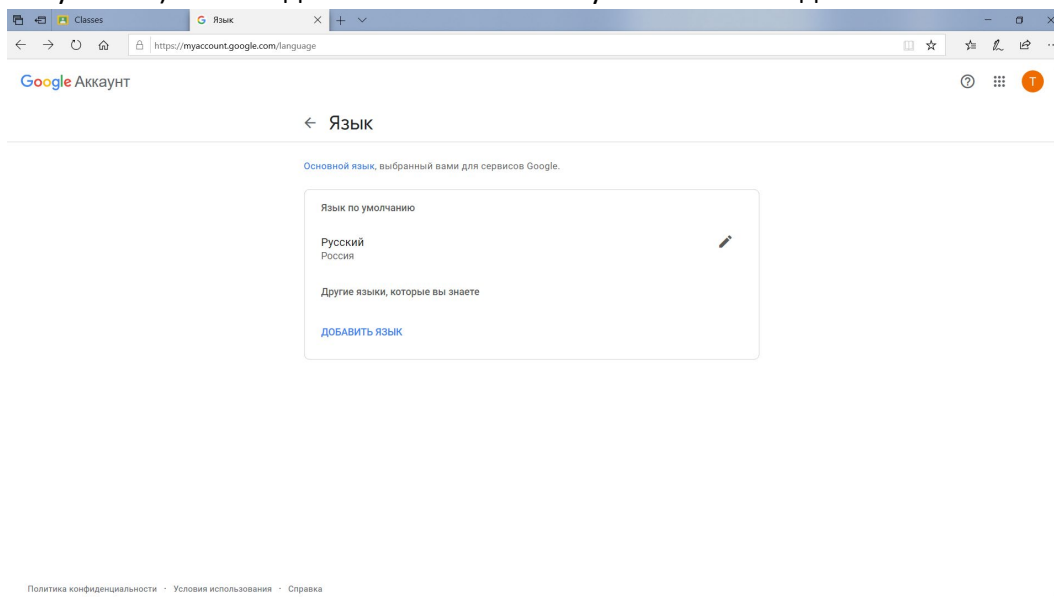


Рисунок 15. Страница выбора языка с учетом выбора русского языка как основного

8. Будет осуществлен переход на страницу настроек данных и персонализации пользователя, которая имеет вид в соответствии с текущим выбранным языком (русским) (см. Рисунок 16).

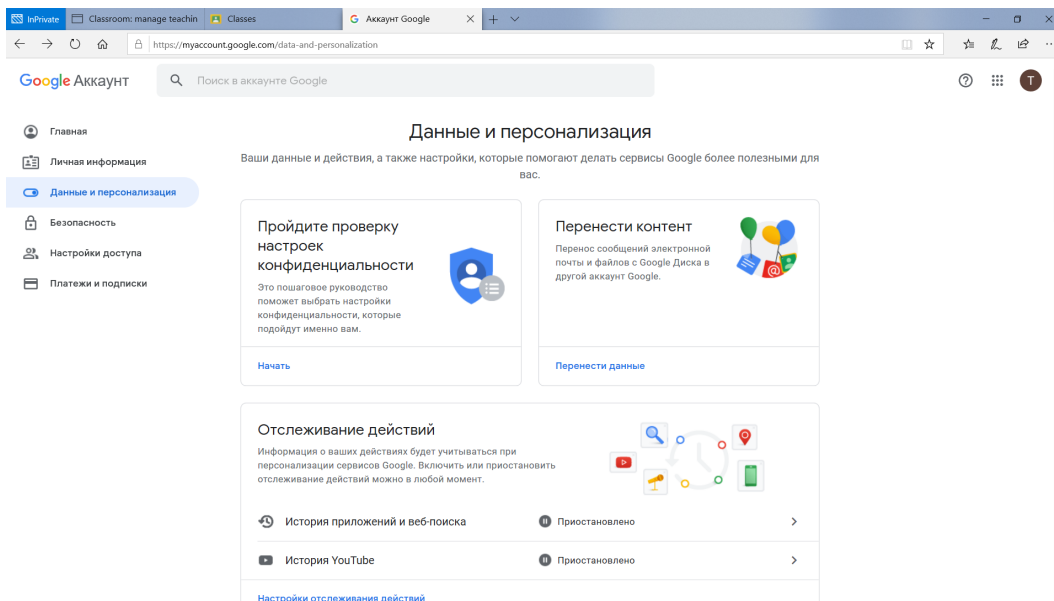



Рисунок 16. Страница настроек данных и персонализации

**Язык в системе G Suite for Education для конкретного пользователя успешно заменен на русский.**

## Смена пароля

1. Для того, чтобы сменить пароль необходимо, залогиниться в системе G Suite for Education и перейти на страницу сервиса Google Classroom или связанной Gmail-почты. Нажать на кнопку «Панель приложений Google» , расположенную справа в верхней панели. Появится дополнительное вспомогательное окно (см. Рисунок 8), в котором нужно нажать на кнопку с подписью «Account».
2. Будет осуществлен переход на страницу настроек пользователя (см. Рисунок 17).

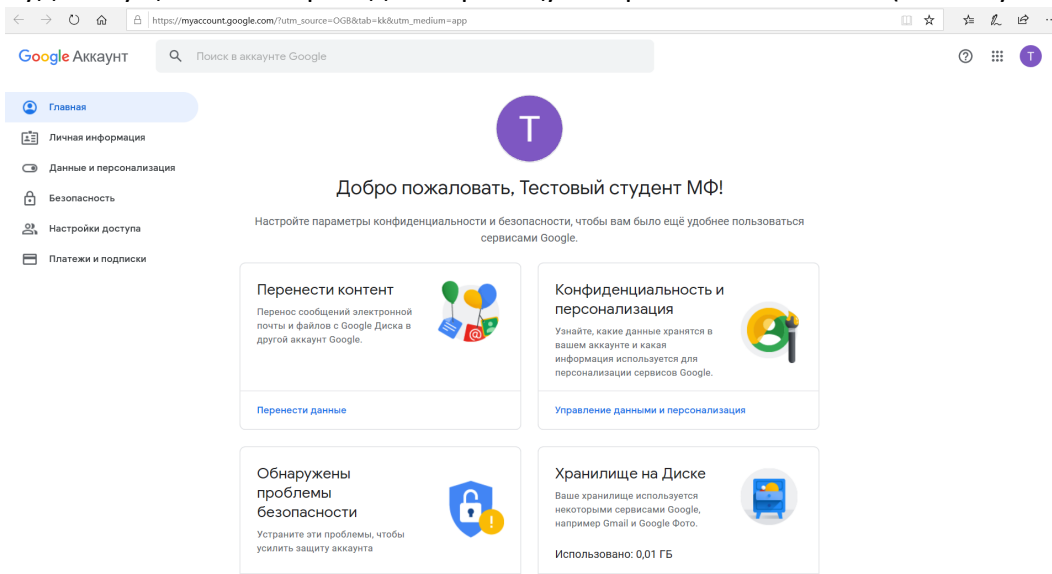


Рисунок 17. Страница настроек пользователя

3. В левой панели выбрать пункт «Личная информация». Будет осуществлен переход на страницу настроек личной информации пользователя (см. Рисунок 18).

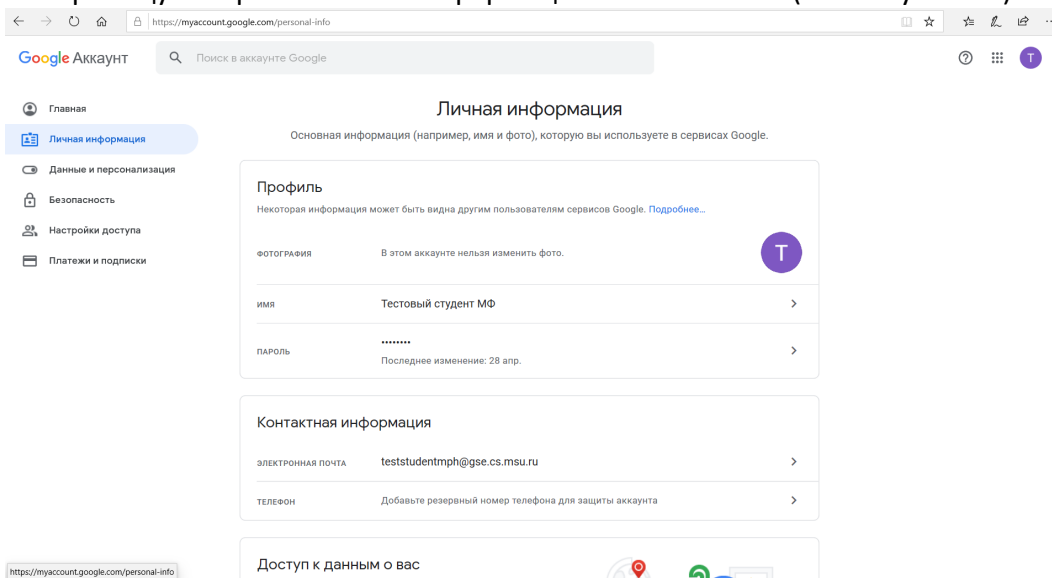


Рисунок 18. Страница настроек личной информации

4. В разделе «Профиль» нажать на пункт «Пароль». Будет осуществлен переход на страницу ввода пароля для его смены (см. Рисунок 19). Необходимо ввести текущий пароль и нажать на синюю кнопку «Далее».

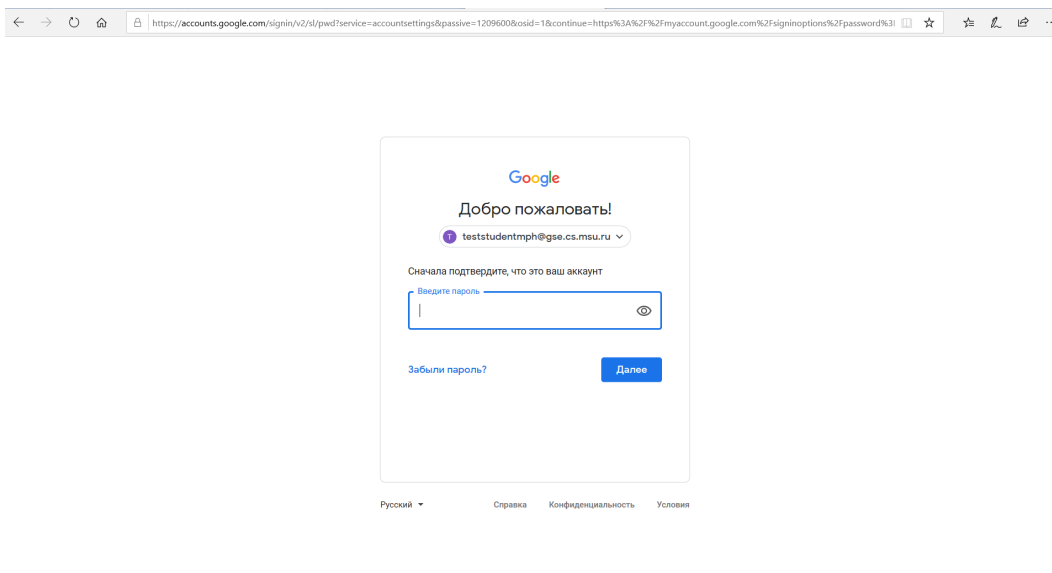


Рисунок 19. Страница ввода пароля для его дальнейшей смены

5. Будет осуществлен переход на страницу смены пароля (см. Рисунок 20). В полях «Новый пароль» и «Подтвердите новый пароль» необходимо ввести ОДИН И ТОТ ЖЕ новый пароль и нажать на синюю кнопку «Сменить пароль».

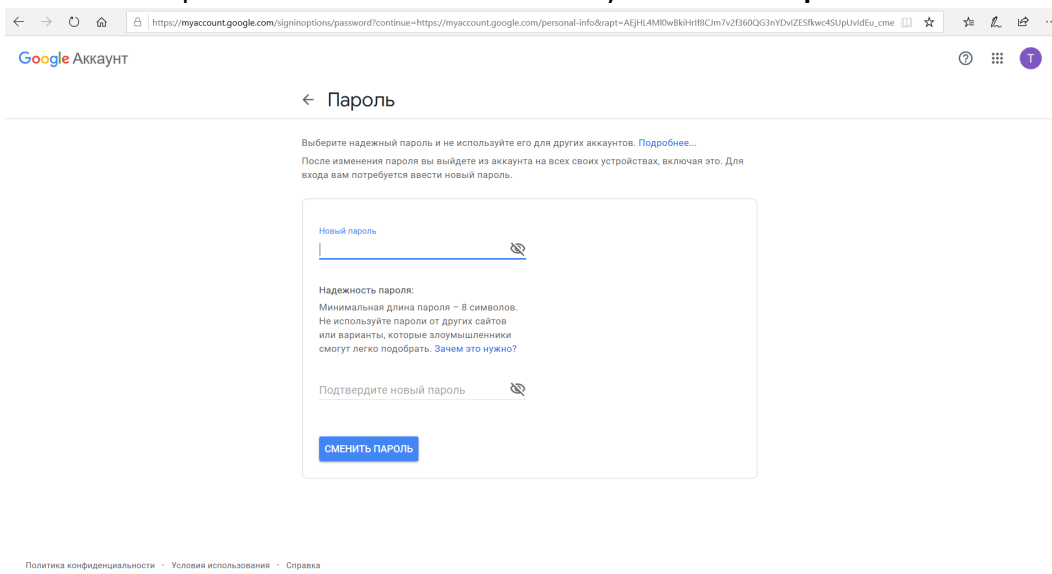


Рисунок 20. Страница смена пароля

6. Слева внизу страницы будет отображено рор-уп окно с текстом «Пароль изменен» (см. Рисунок 21) и будет осуществлен переход на страницу с настройками личной информации (см. Рисунок 22).

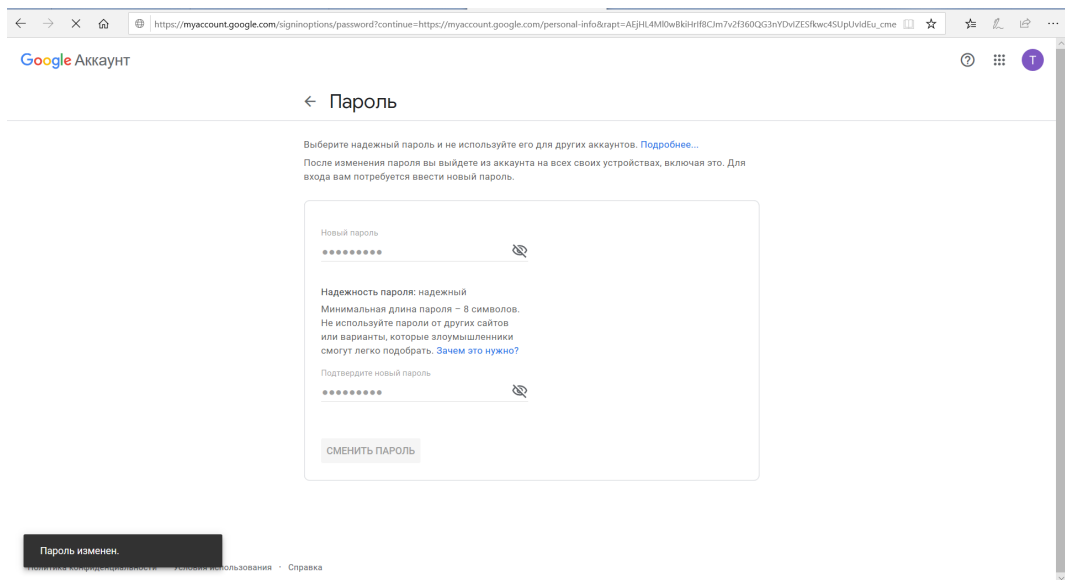


Рисунок 21. Страница смена пароля после изменения пароля

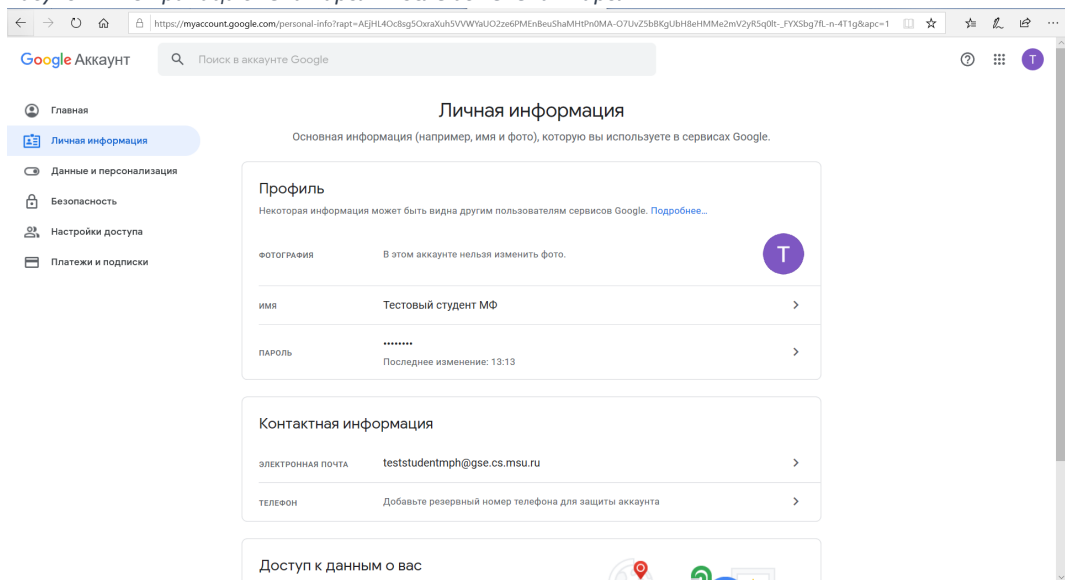


Рисунок 22. Страница настроек личной информации

**Пароль пользователя успешно изменен.**

## Первичная настройка

Первичная настройка включает в себя создание и настройку курса.

1. Для создания курса необходимо открыть в браузере страницу сервиса Google Classroom: <https://classroom.google.com> (см. Рисунок 23).

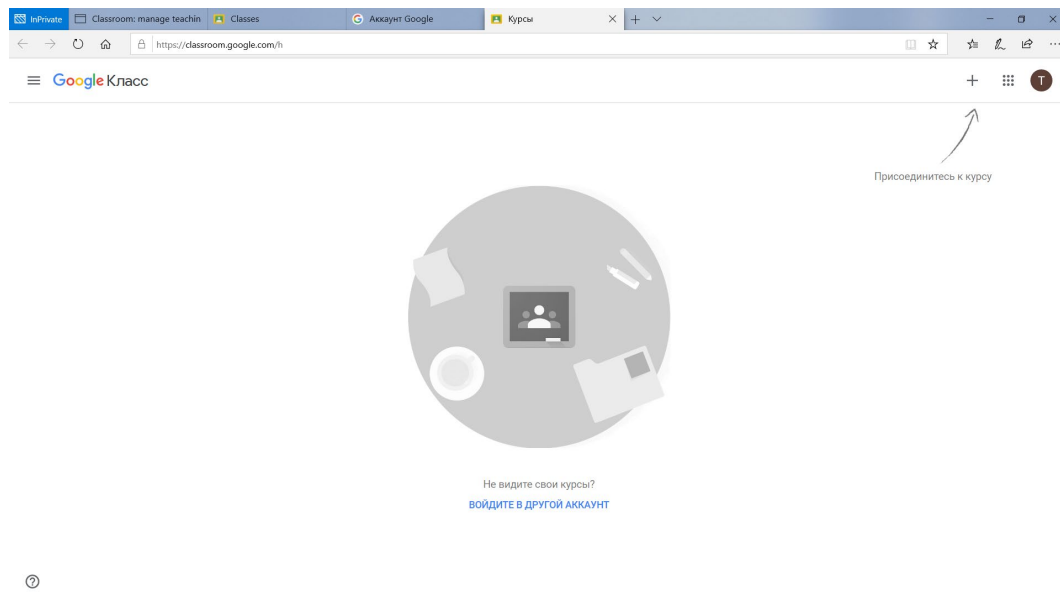


Рисунок 23. Основная страница работы с курсами

2. В правом верхнем углу нажать на кнопку «+» (см. Рисунок 23) и в ниспадающем меню выбрать пункт «Создать курс».
3. В появившемся меню создания курса (см. Рисунок 24) в поле «Название курса (обязательно)» ввести название предмета и указать группу, у которой будет проводиться этот курс, и нажать на кнопку «Создать».

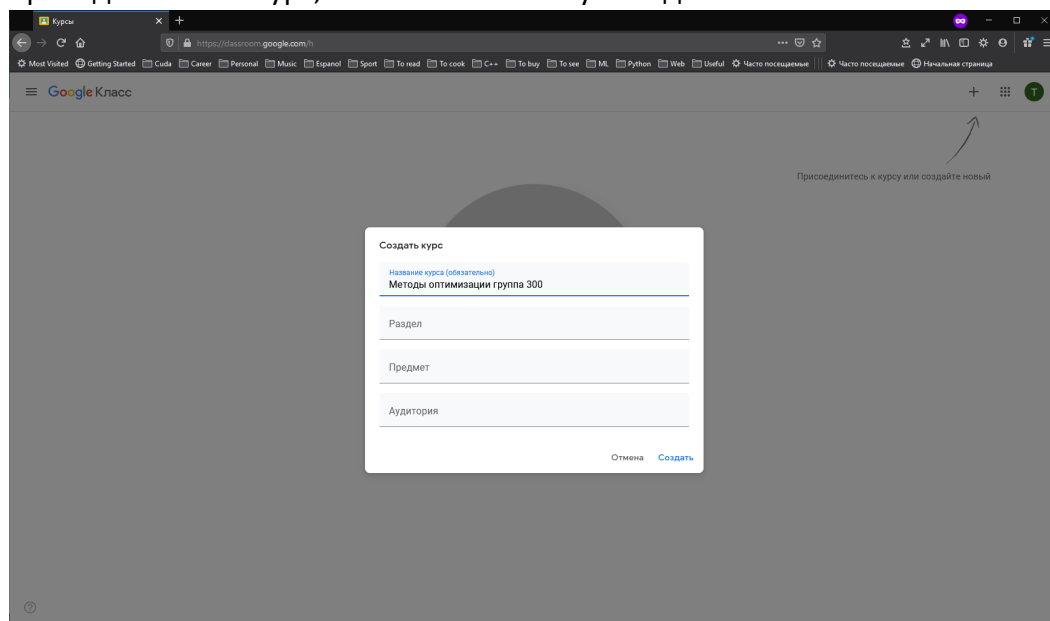


Рисунок 24. Страница создания курса

4. Будет осуществлено перенаправление на страницу курса (см. пример на рисунке 25). Необходимо нажать на синюю кнопку «ОК» на всплывающем меню «Пригласите учащихся на курс».



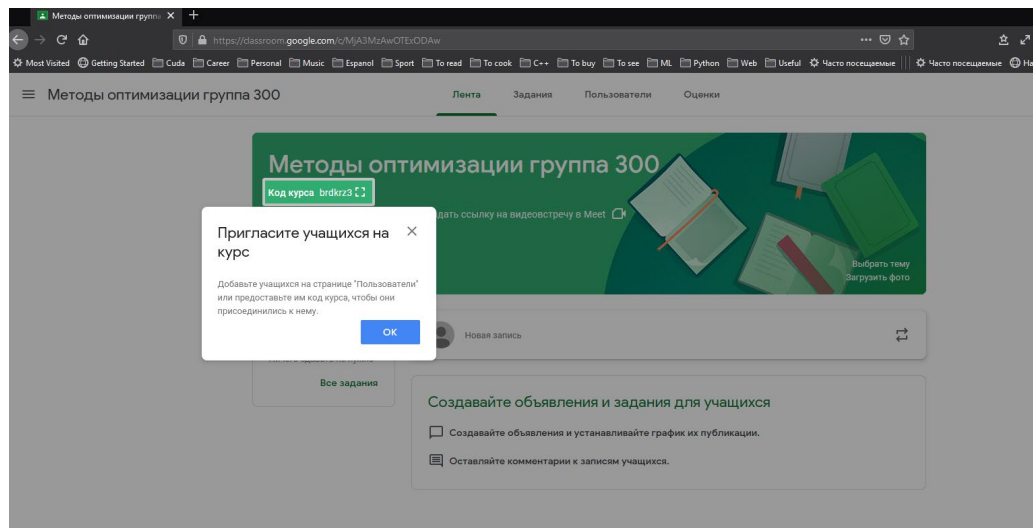



Рисунок 25. Страница курса

5. После этого **необходимо передать код курса**, указанный под названием курса (в примере **brdkrz3**) **студентам для того, чтобы они самостоятельно добавились к курсу**.
6. Для создания регулярной видеоконференции Google Meet необходимо нажать на надпись «Создать ссылку на видеовстречу в Meet ».
7. Будет показано всплывающее окно «Настройте Meet на курсе» (см. Рис. 26), в котором нужно нажать на кнопку «Создать ссылку на видеовстречу в Meet».

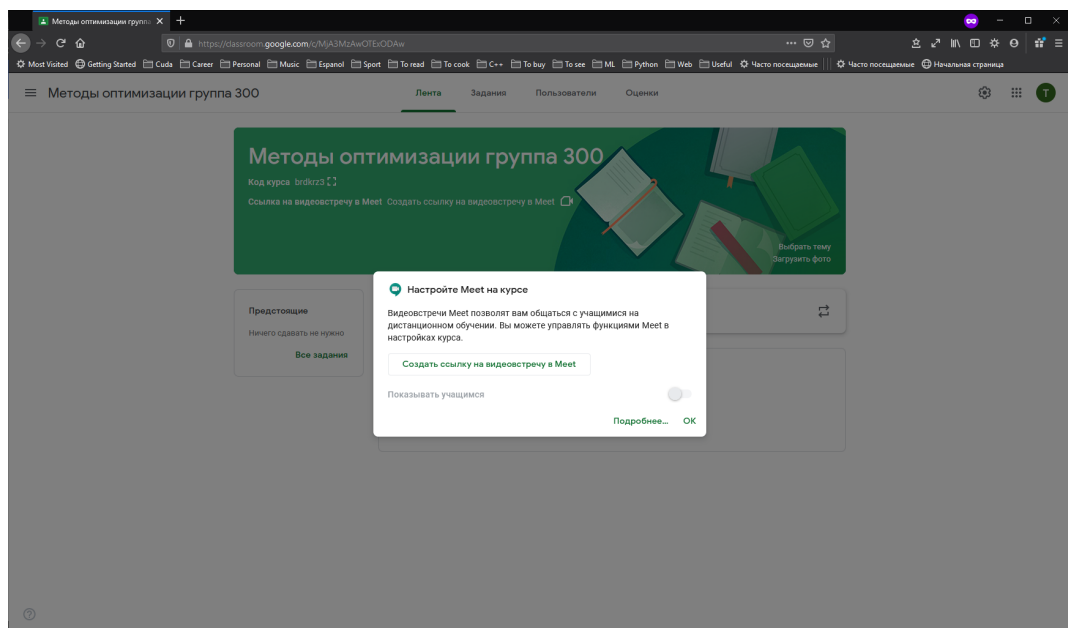


Рисунок 26. Настройка Meet на курсе

8. Через некоторое время (порядка 1-2 секунд) ссылка на видеовстречу будет создана и окно примет вид, представленный на рисунке 27. Необходимо убедиться, что переключатель напротив надписи «Показывать учащимся» сдвинут в правое положение. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

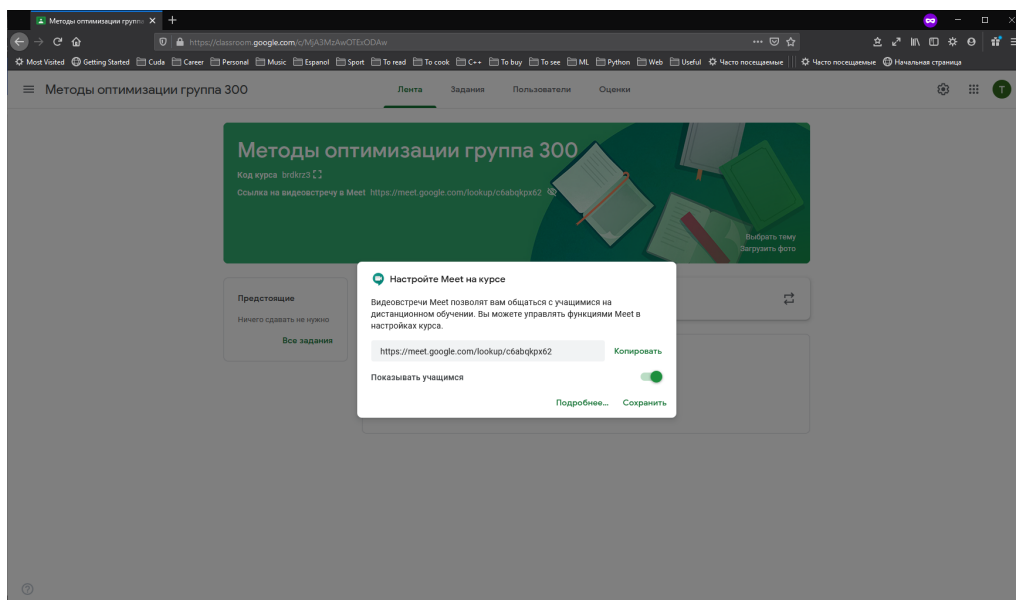


Рисунок 27. Настройка Meet на курсе

9. Браузер перенаправит на стартовую страницу курса, где под названием курса появится ссылка на видеовстречу в Meet, доступная для преподавателя и студентов, которые добавились к курсу по выданному преподавателем коду (см. Рисунок 28).

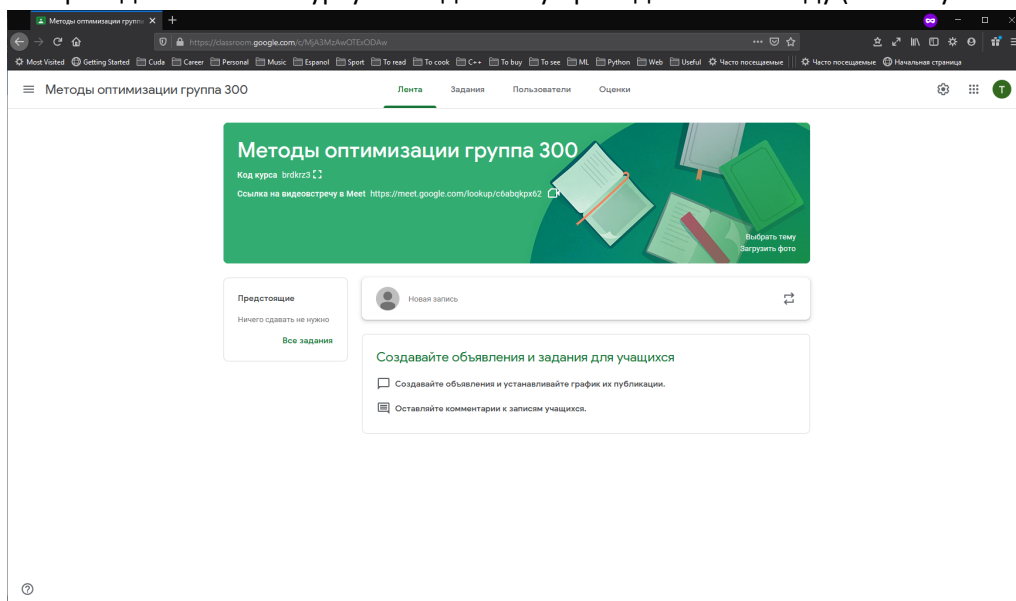


Рисунок 28. Стартовая страница курса после создания видеовстречи в Meet

**Первичная настройка успешно проведена.**

## Проведение дистанционного занятия

Подключение к видеовстрече Meet доступно в любое время как для нескольких студентов курса, так и для всех студентов курса и преподавателя.

### Подключение к видеовстрече Meet

1. Для проведения дистанционного занятия необходимо открыть в браузере страницу сервиса Google Classroom: <https://classroom.google.com> и перейти на страницу соответствующего курса (см. Рисунок 29).

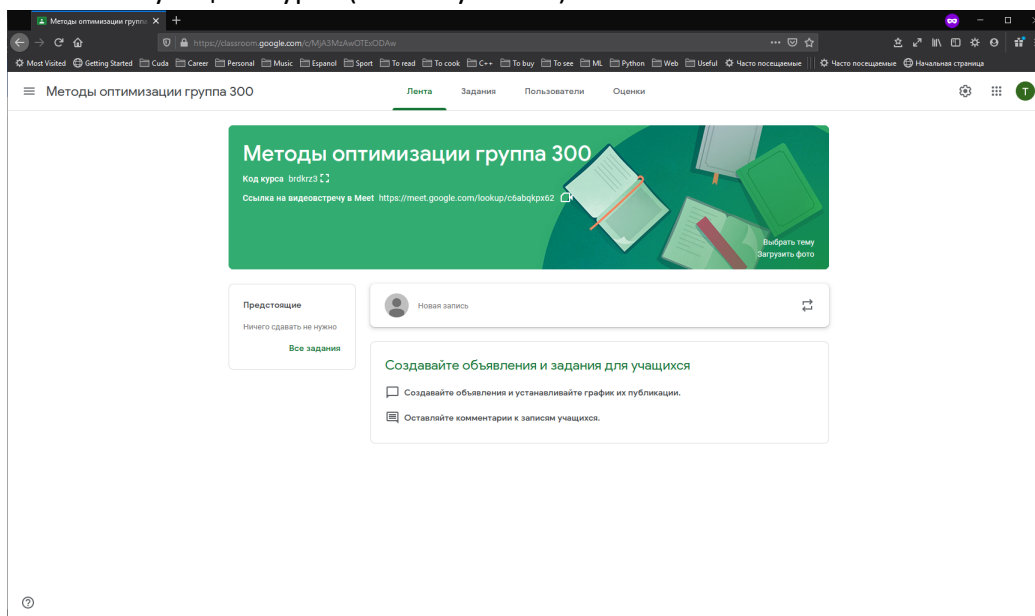


Рисунок 29. Страница курса

2. Нажать на ссылку справа от надписи «Ссылка на видеовстречу в Meet». Будет осуществлено перенаправление на новую страницу в браузере, в которой будет проходить видеовстреча в Meet (см. Рисунок 30).

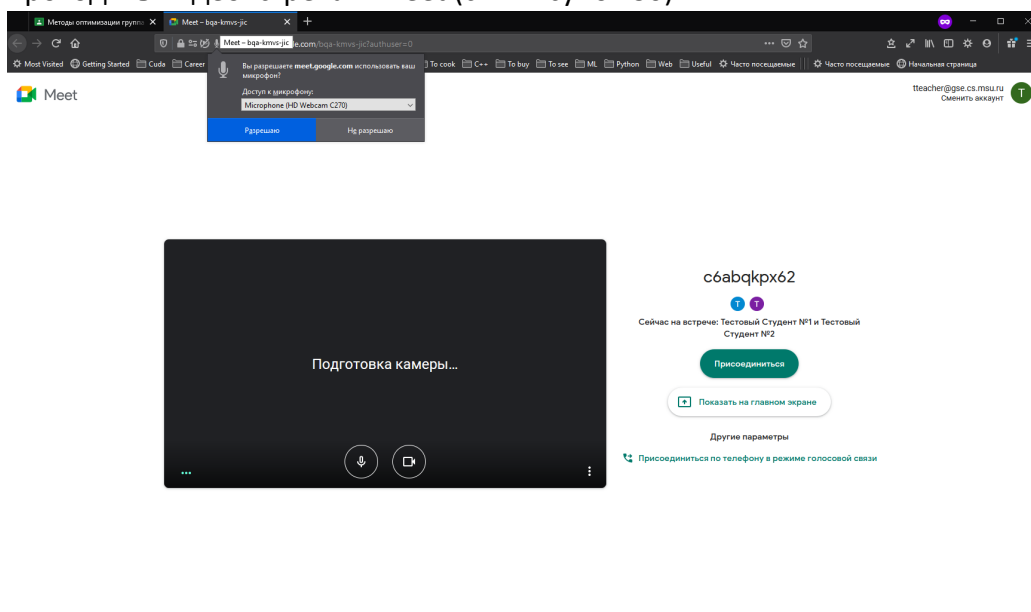


Рисунок 30. Страница настройки микрофона и камеры для видеовстречи в Meet

3. Если кто-то из студентов уже подключился к занятию справа на странице будет показана надпись «Сейчас на встрече: ...» с перечислением подключившихся студентов (см. Рисунок 30).
4. Необходимо провести настройку микрофона и камеры (по желанию преподавателя).
5. Во всплывающем окне «Вы разрешаете **meet.google.com** использовать ваш микрофон?» (см. Рисунок 30) необходимо выбрать из выпадающего меню под надписью «Доступ к микрофону:» нужный микрофон и нажать на кнопку «Разрешаю».
6. В новом всплывающем окне «Вы разрешаете **meet.google.com** использовать вашу камеру» (см. Рисунок 31) необходимо выбрать из выпадающего меню под надписью «Доступ к камере:» нужную камеру (если преподаватель хочет подключиться с видео) и нажать на кнопку «Разрешаю».

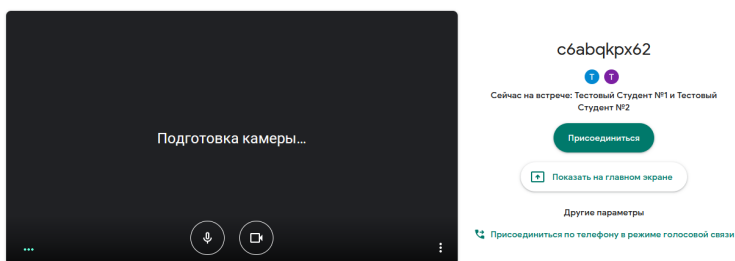
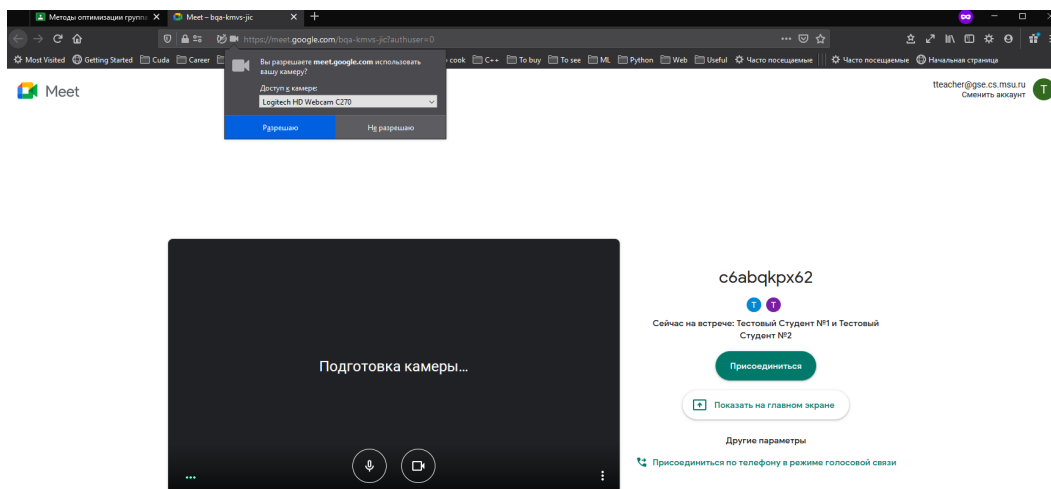


Рисунок 31. Страница настройки микрофона и камеры для видеовстречи в Meet

7. Слева на странице будет показано изображение с видеокamеры преподавателя (см. Рисунок 32).

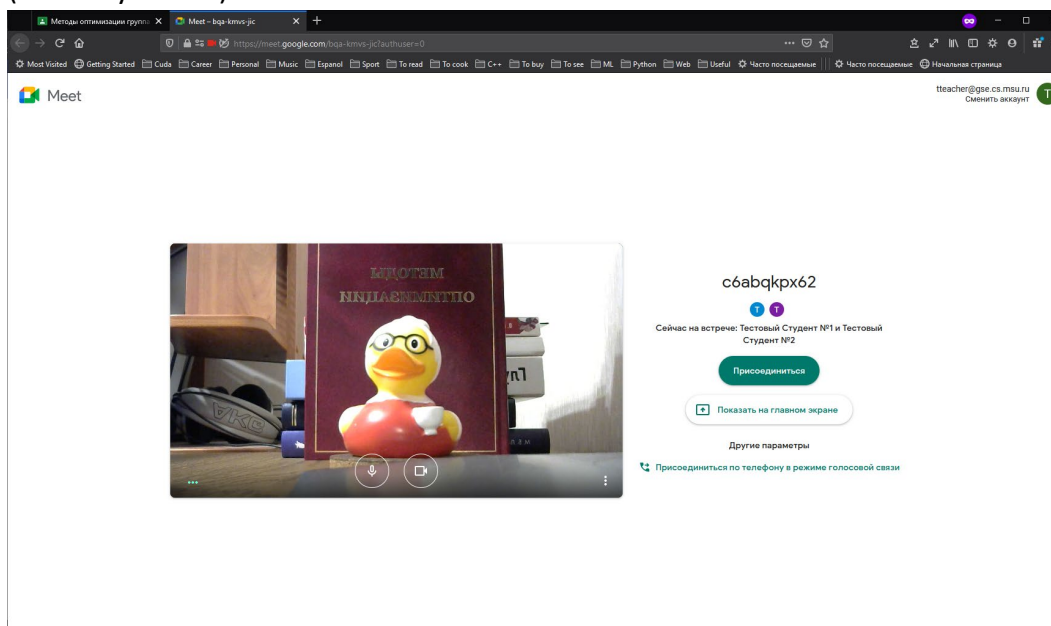



Рисунок 32. Страница настройки микрофона и камеры для видеовстречи в Meet

8. Для настройки качества видеоизображения необходимо нажать на кнопку  в правом нижнем углу видеоизображения и во всплывающем меню нажать на кнопку «Настройки».
9. В появившемся модальном окне «Настройки» (см. Рисунок 33) необходимо в левой панели выбрать «Видео» и в ниспадающем меню «Разрешение отправляемого видео (максимальное)» и «Разрешение получаемого видео (максимальное)» выбрать значение «Высокое разрешение (720p)» и нажать на крестик в правом верхнем углу модального окна.

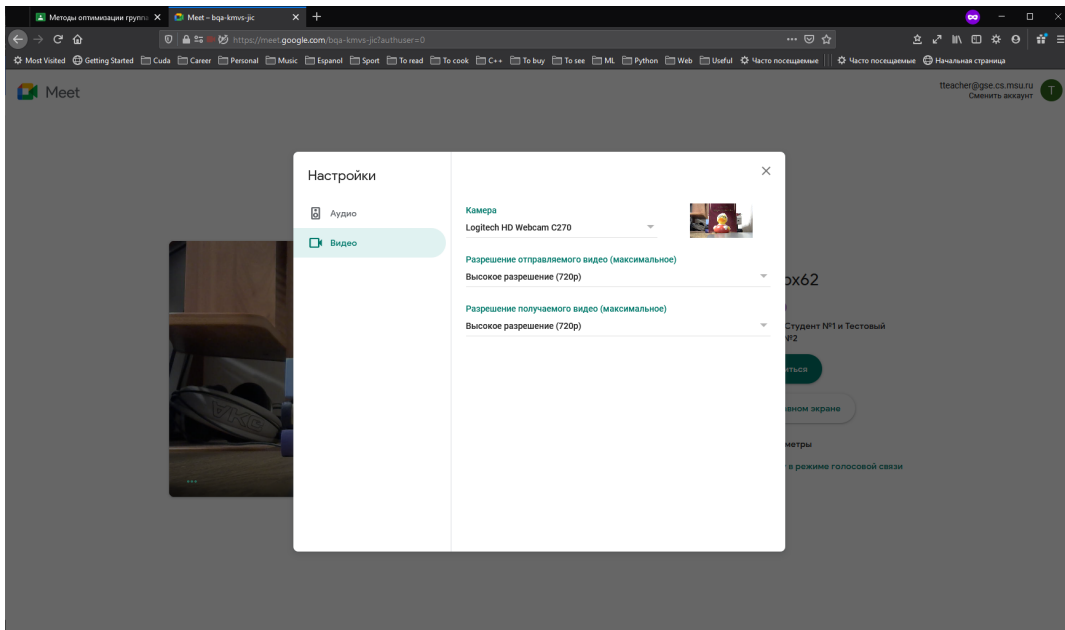


Рисунок 33. Модальное окно настроек

10. При готовности преподавателя подключаться к дистанционному занятию необходимо нажать на кнопку «Присоединиться». Будет осуществлен переход к видеовстрече (см. Рисунок 34).

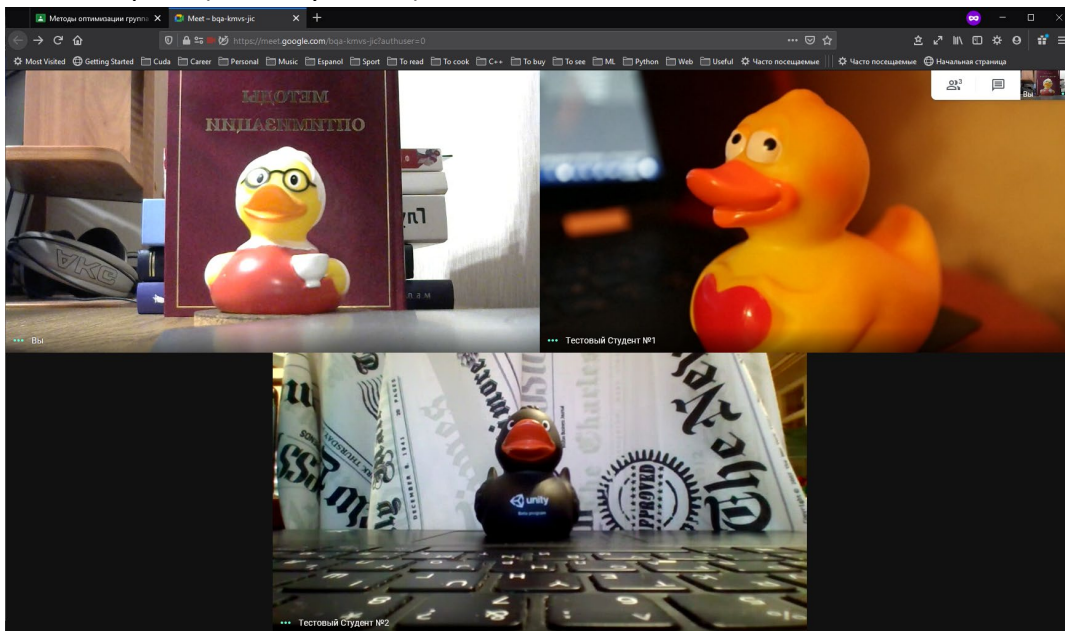


Рисунок 34. Видеовстреча

11. Для отключения/включения микрофона и видеокамеры соответственно необходимо






нажать на кнопки  /  и  /  соответственно на всплывающей панели внизу окна (см. Рисунок 35). Подтверждать разрешения доступа к видеоизображению во всплывающем окне «Вы разрешаете **meet.google.com** использовать вашу камеру» необходимо каждый раз после выключения и повторного включения камеры.



Рисунок 35. Всплывающая панель внизу окна видеовстречи

12. Для демонстрации экрана или выбранного приложения необходимо на всплывающей панели внизу окна нажать на кнопку «Показать на главном экране » и во всплывающем окне нажать либо на надпись «Весь ваш экран», либо на надпись «Окно».

13. Во всплывающем окне «Вы разрешаете **meet.google.com** видеть ваш экран» нужно выбрать в выпадающем меню под надписью «Окно или экран для предоставления

доступа:» нужный экран или приложение, которое преподаватель собирается демонстрировать (см. Рисунки 36-37 ) и нажать на него.

14. После этого во всплывающем окне отобразится миниатюра с видом окна, которое будет демонстрироваться участникам видеовстречи (см. Рисунок 38). Необходимо нажать на кнопку «Разрешаю».

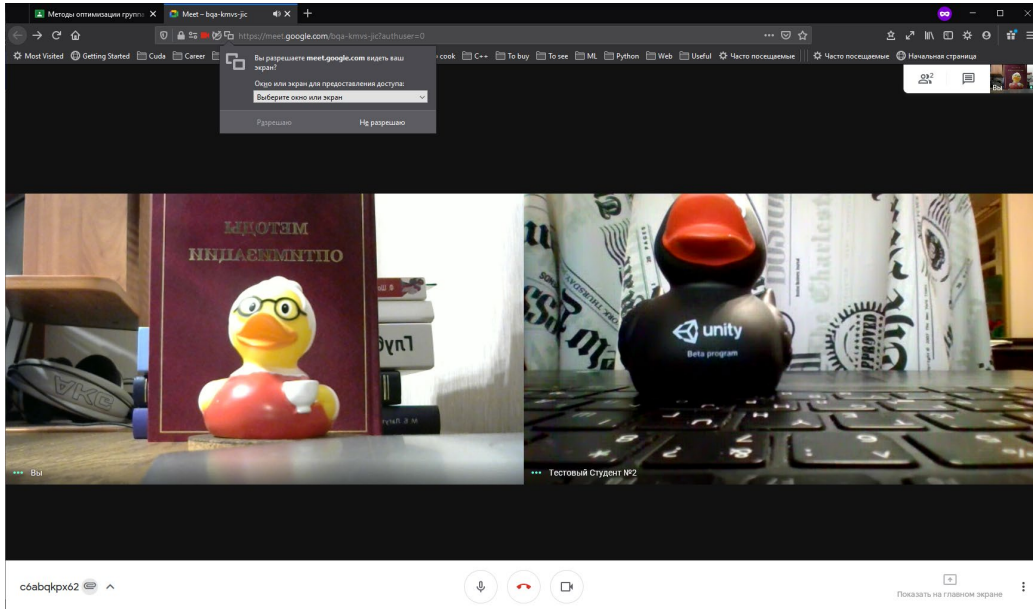


Рисунок 36. Всплывающее окно запроса доступа к показу экрана

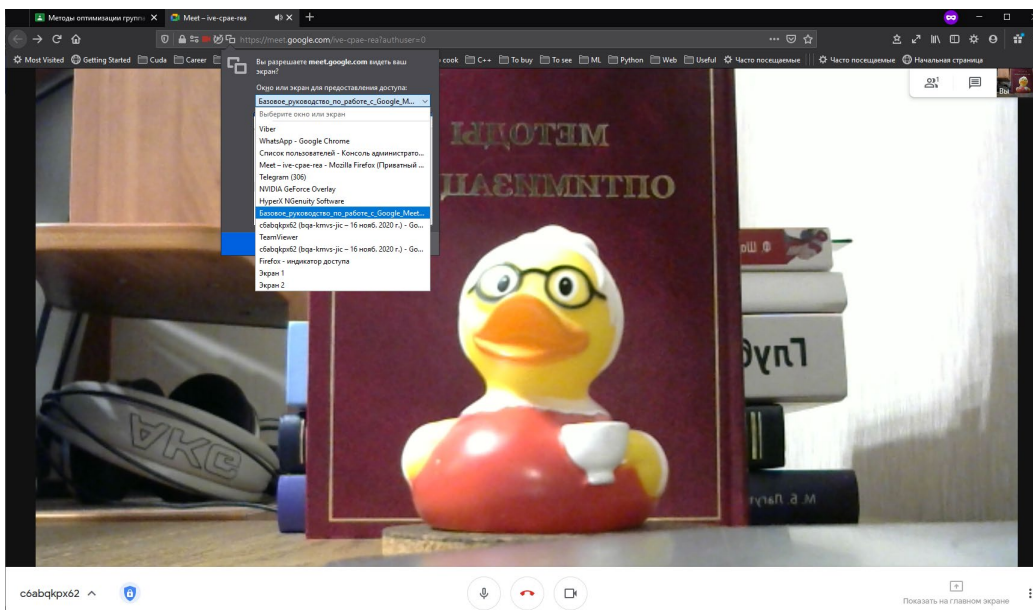


Рисунок 37. Всплывающее окно запроса доступа к показу экрана

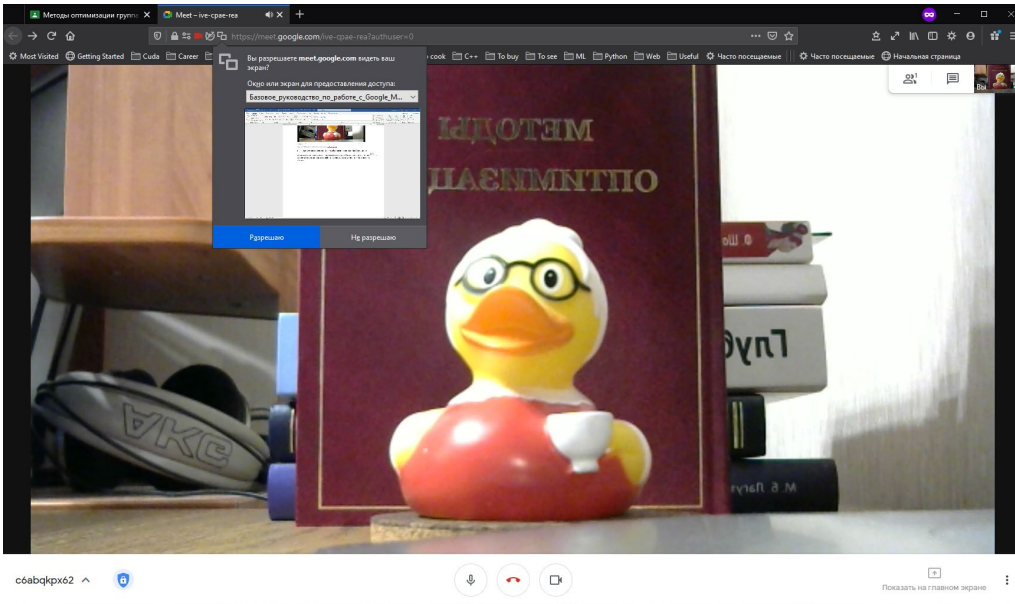


Рисунок 38. Всплывающее окно запроса доступа к показу экрана с демонстрацией миниатюры окна, которое будет демонстрироваться

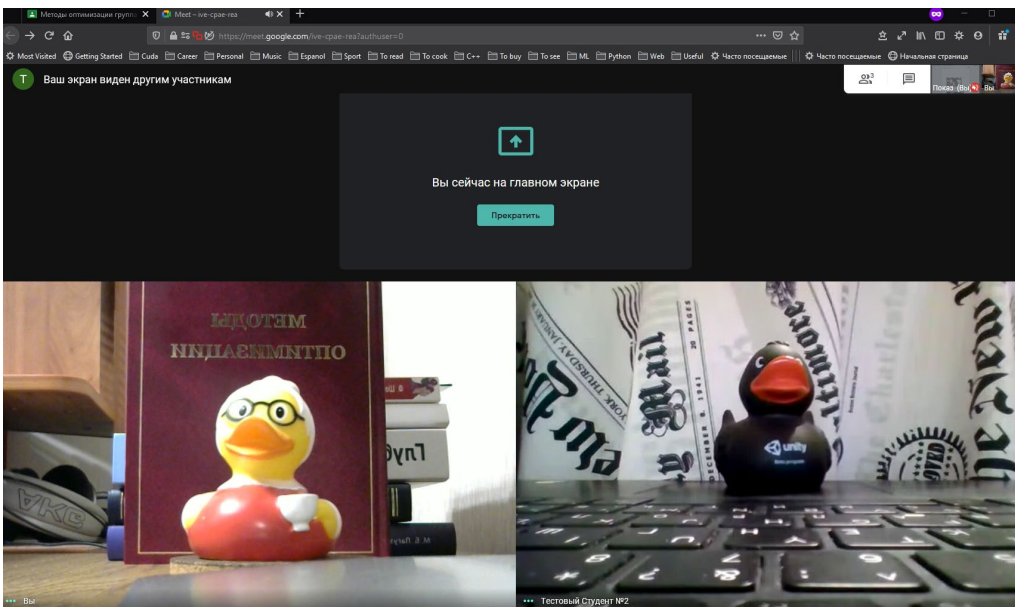


Рисунок 39. Окно видеовстречи с указанием того, что преподаватель сейчас демонстрирует экран

15. Будет показано окно видеовстречи с указанием того, что идет демонстрация экрана (или выбранного приложения) преподавателя. Экран видеовстречи для ее участников, которым видна демонстрация представлен на рисунке 40 (тестовый преподаватель демонстрирует окно приложения MS Word с разрабатываемой им инструкцией).



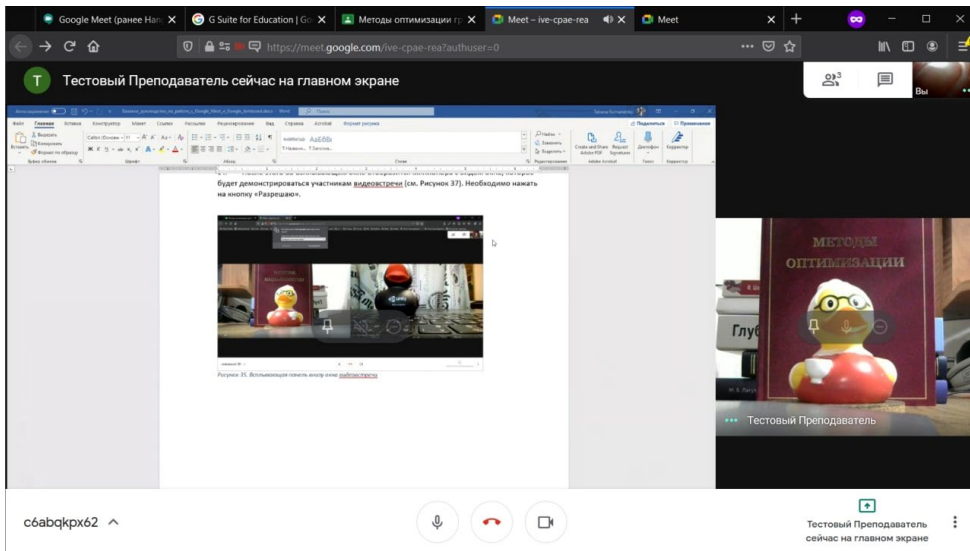



Рисунок 40. Окно видеовстречи с демонстрируемым преподавателем приложением как его видят другие участники видеовстречи

16. Для прекращения демонстрации экрана необходимо нажать на кнопку «Прекратить» в окне видеовстречи (см. Рисунок 39). Демонстрация экрана преподавателя будет прекращена.

17. Для изменения расположения видеоизображений участников видеовстречи необходимо нажать на кнопку  во всплывающей панели внизу окна и нажать на надпись «Изменить макет» (см. Рисунок 41).

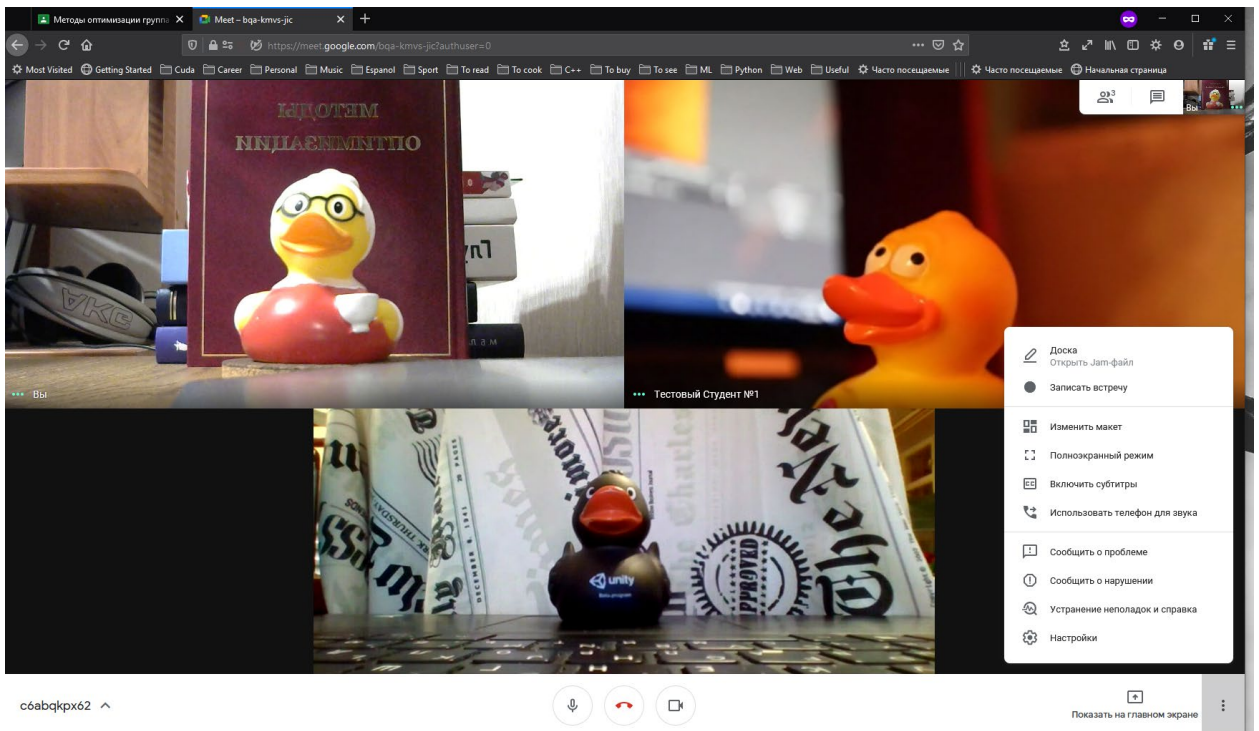


Рисунок 41. Ниспадающее меню выбора источника для загрузки материала по выполненному заданию

18. Будет отображено оверлейное модальное окно (см. Рисунок 42) выбора макета расположения видеоизображений участников и дополнительной настройкой расположения. Необходимо выбрать нужный макет и нажать на крестик в правом

верхнем углу оверлейного модального окна.

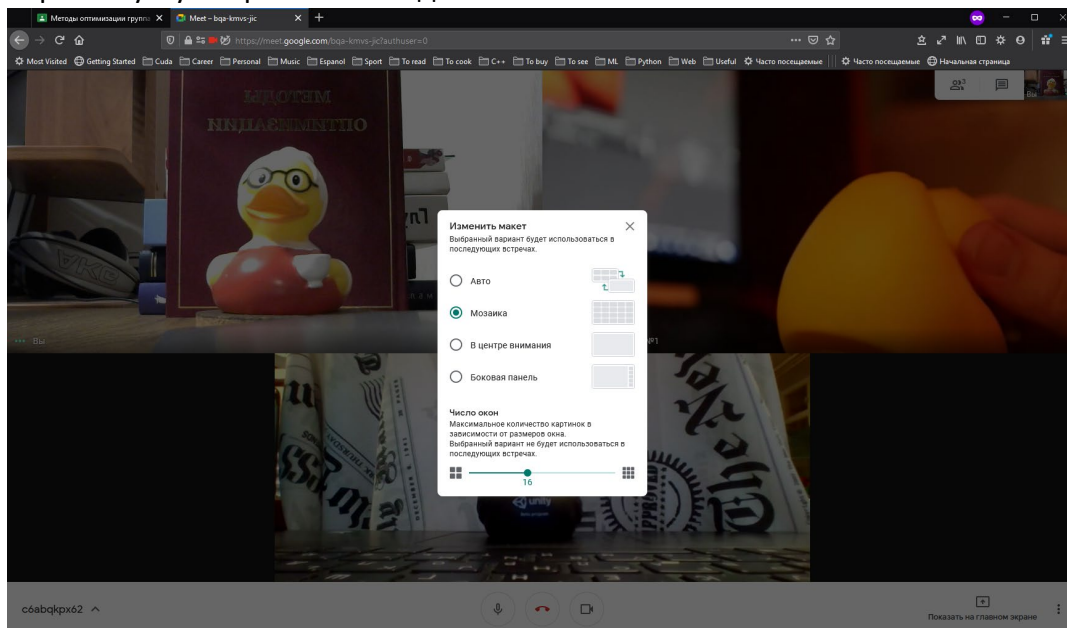




Рисунок 42. Оверлейное модальное окно выбора макета расположения видеозображений участников

19. Для начала/окончания записи встречи необходимо нажать на кнопку  и в появившемся всплывающем меню нажать на надпись «Записать встречу»/ «Остановить запись». В появившемся модальном окне (см. Рисунок 43) необходимо нажать на кнопку «Принять» в случае начала записи, если запись встречи не вызывает возражений ни у кого из ее участников. После начала записи в левом верхнем углу появится, а по ее окончании пропадет надпись  (см. Рисунок 44). Сама запись будет доступна на соответствующем Google диске пользователя.

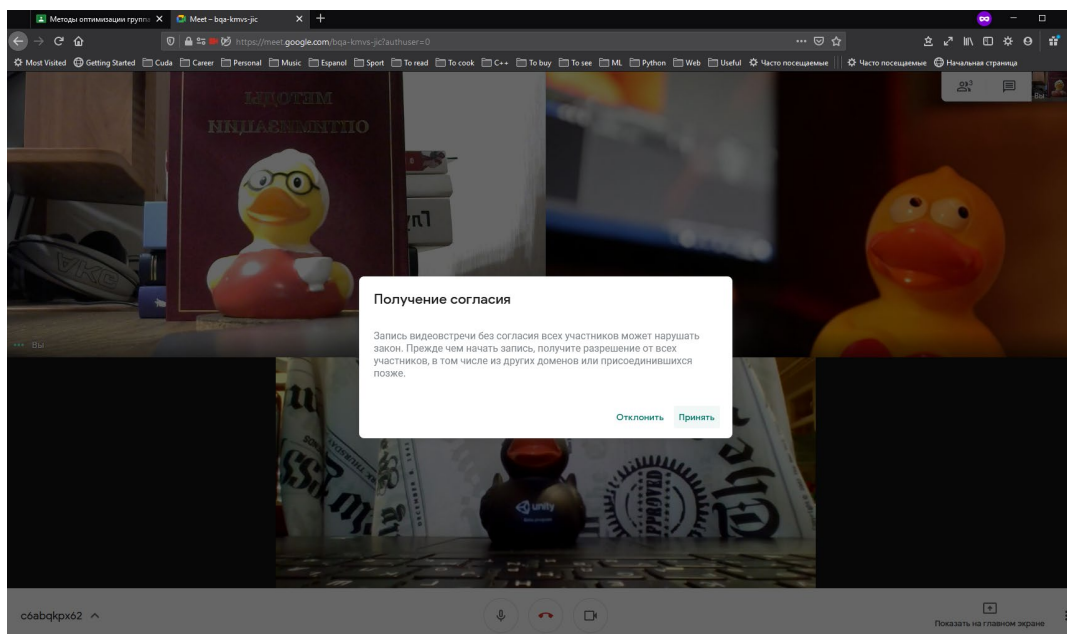


Рисунок 43. Оверлейное модальное окно подтверждения начала записи

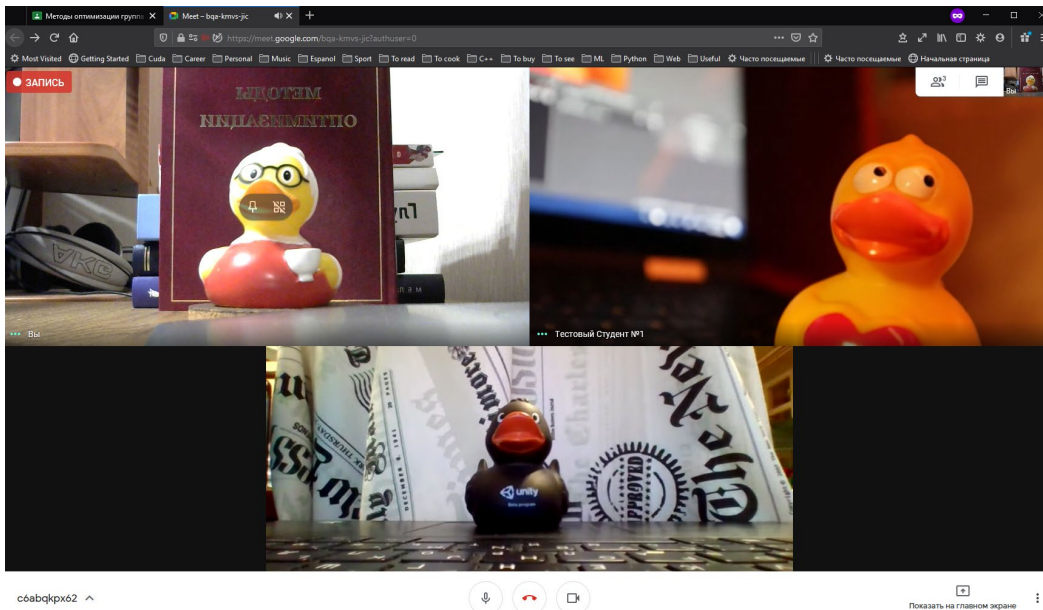



Рисунок 44. Окно видеовстречи при идущей записи

20. Для работы с виртуальной доской необходимо во всплывающей панели внизу окна нажать на кнопку  и в появившемся всплывающем меню нажать на надпись «Доска (Открыть Jam-файл)». Будет показано оверлейное модальное окно «Доска», в котором нужно нажать на кнопку «Начать работу с доской» (см. Рисунок 45). Возможно, браузер заблокирует всплывающее окно (см. Рисунок 46). В этом случае необходимо в настройках браузера разрешить всплывающие окна для домена google.com ).

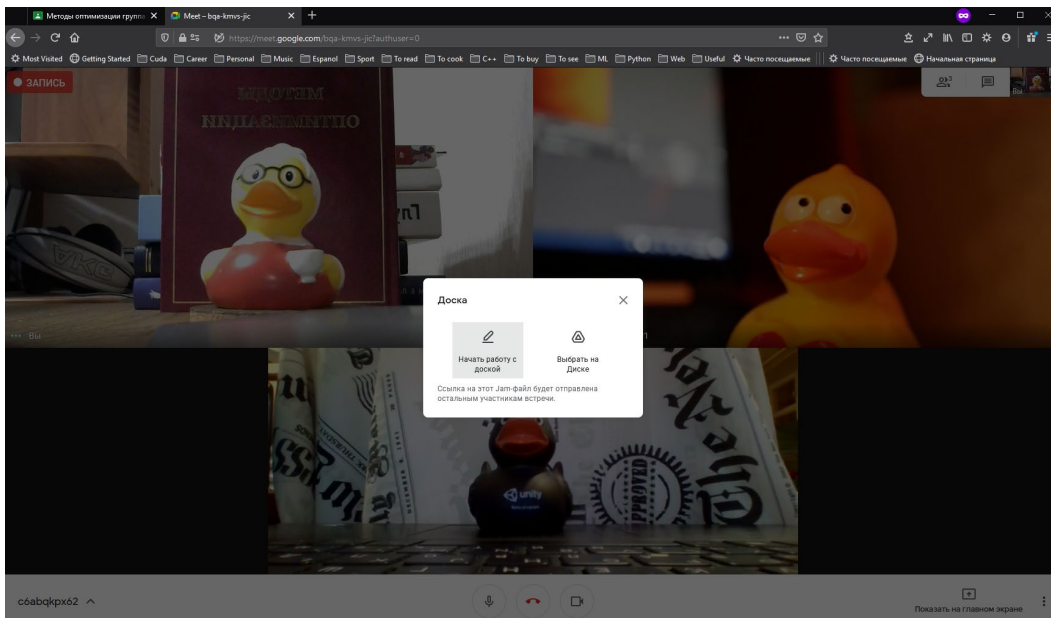


Рисунок 45. Оверлейное модальное окно «Доска»

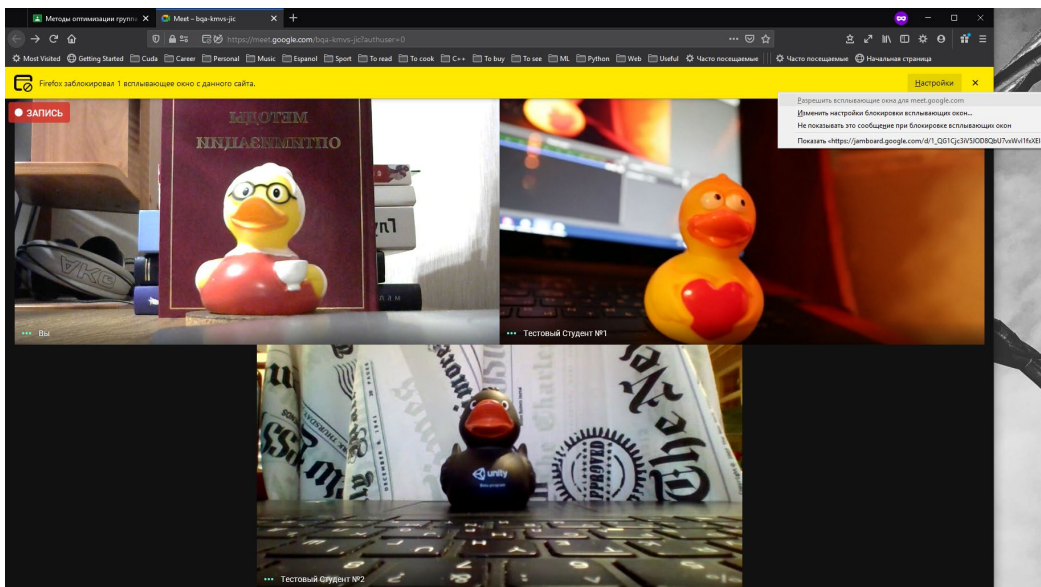


Рисунок 46. Окна браузера в случае, когда всплывающее окно заблокировано

21. После того, как показ всплывающих окон будет разрешен, в новом окне будет показано приложение Google Jamboard (см. Рисунок 47).

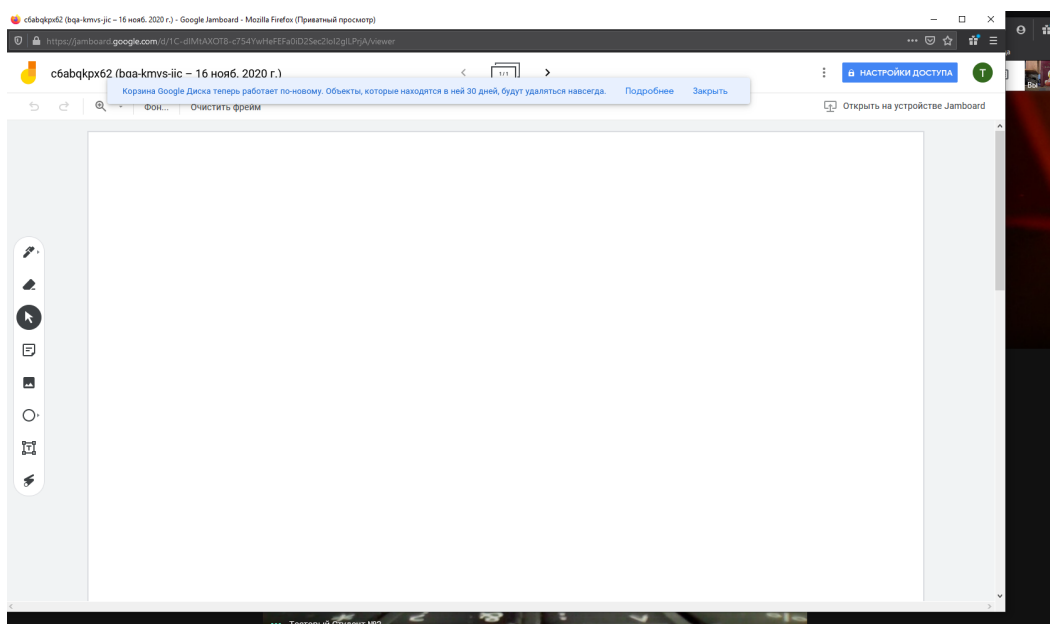


Рисунок 47. Окно с приложением Google Jamboard

22. Необходимо нажать на кнопку «Настройки доступа» и в оверлейном модальном окне нажать на надпись «Открыть доступ по ссылке группе «Moscow State University» вместо текущей» (см. Рисунок 48) и в выпадающем меню справа выбрать «Редактор» (см. Рисунок 49) и нажать на кнопку «Готово».

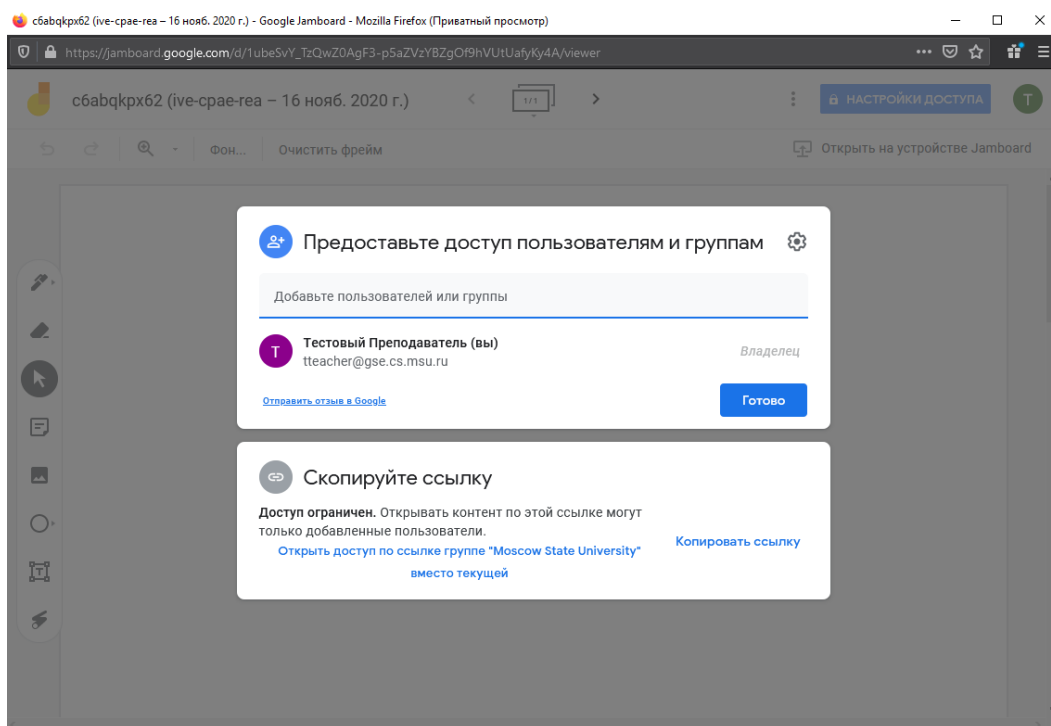


Рисунок 48. Окно с настройками доступа к Google Jamboard

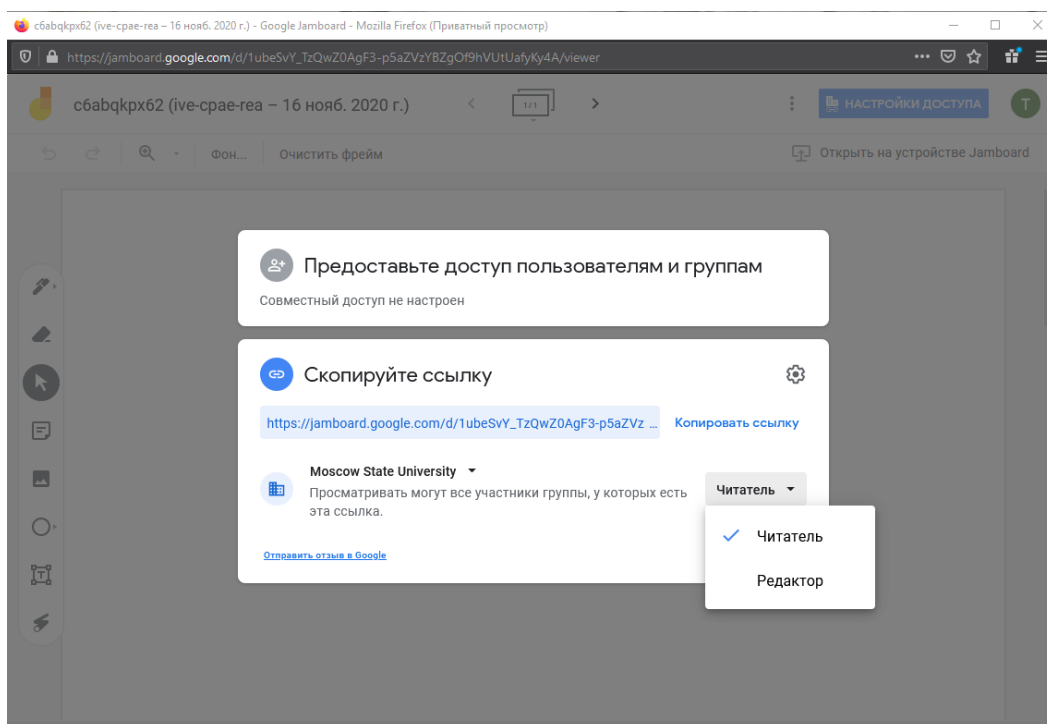












Рисунок 49. Окно с настройками доступа к Google Jamboard

23. После этого у участников видеовстречи будет доступ на редактирование к виртуальной доске. Ссылка на виртуальную доску будет автоматически опубликована в чате видеовстречи, который доступен по нажатию на кнопку  в правом верхнем меню окна видеовстречи.

24. В левой панели виртуальной доски Google Jamboard доступна панель с инструментами для работы с виртуальной доской:  (выбор пишущего средства),  (ластик),  (курсор для выбора),  (стикер),  (инструмент добавления изображения),  (круг и другие фигуры),  (текст) и  (лазерная указка), которые переключаются нажатием. Пример работы с

инструментами представлен на рисунке 50. Переключение между различными фреймами и создание новых фреймов виртуальной доски осуществляет по нажатию кнопок на панели

 в верхней части окна Google Jamboard.

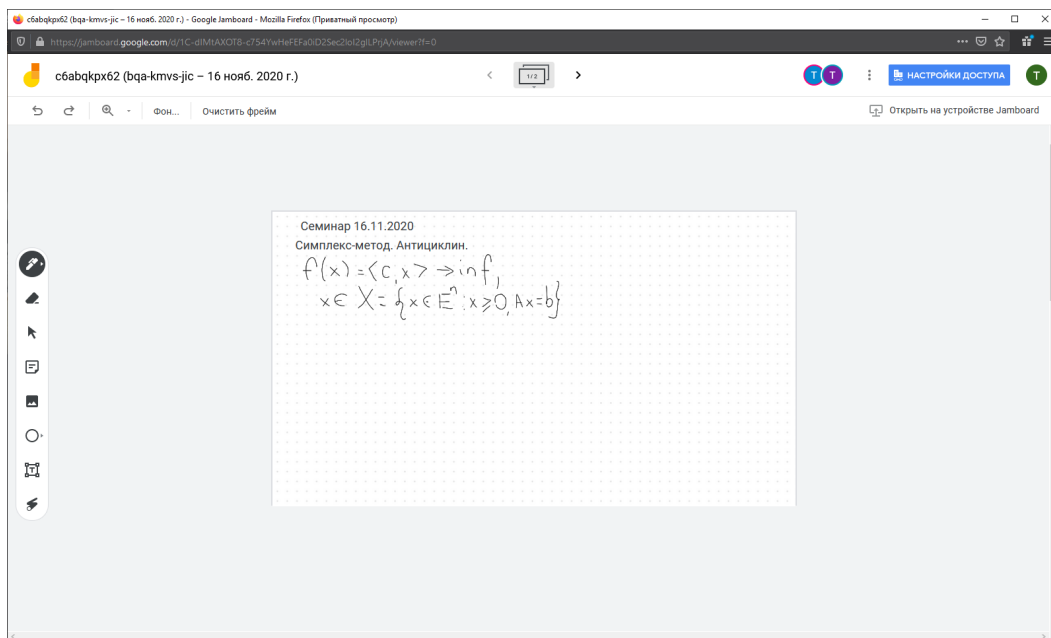




Рисунок 50. Пример работы с Google Jamboard

25. Для сохранения содержимого виртуальной доски необходимо нажать на кнопку  в верхней части окна Google Jamboard и нажать на надпись «Скачать как PDF», после чего будет вызвано стандартное окно Windows сохранения файла.

26. Для того, чтобы покинуть видеовстречу необходимо нажать на кнопку  во всплывающей внизу окна видеовстречи панели. Браузер перенаправит на

соответствующую страницу, информирующую о том, что преподаватель покинул видеовстречу (см. Рисунок 51).

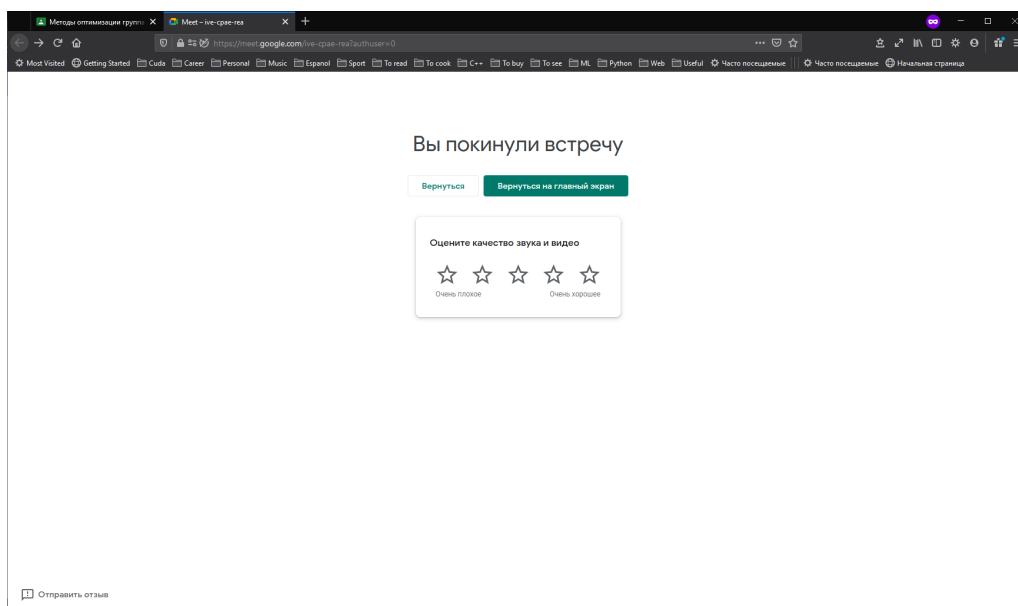


Рисунок 51. Страница, информирующая о том, что преподаватель покинул встречу.

## Обратная связь

При возникновении вопросов обращаться по адресу [romanenko@gse.cs.msu.ru](mailto:romanenko@gse.cs.msu.ru).