

Инструкция по работе с Google Meet.

Для работы с Google Meet, в первую очередь необходимо обратиться по адресу **Nurken.Turexanov@kaznu.kz** и указать свою корпоративную почту и мобильный телефон.

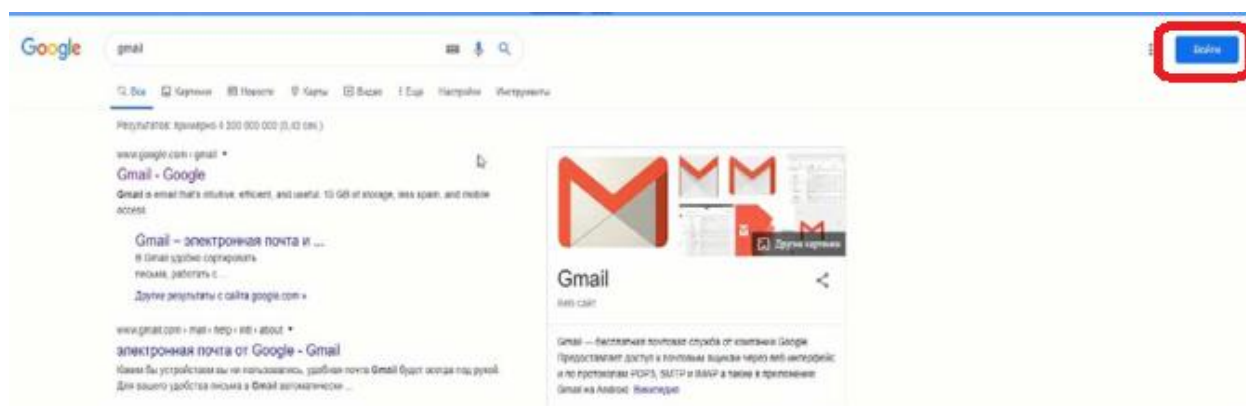
Например: Vota.Sarsengali@kaznu.kz, телефон:8 702 555 55 55

Администратор подготовит учетную запись и отправит Вам логин и пароль для входа.

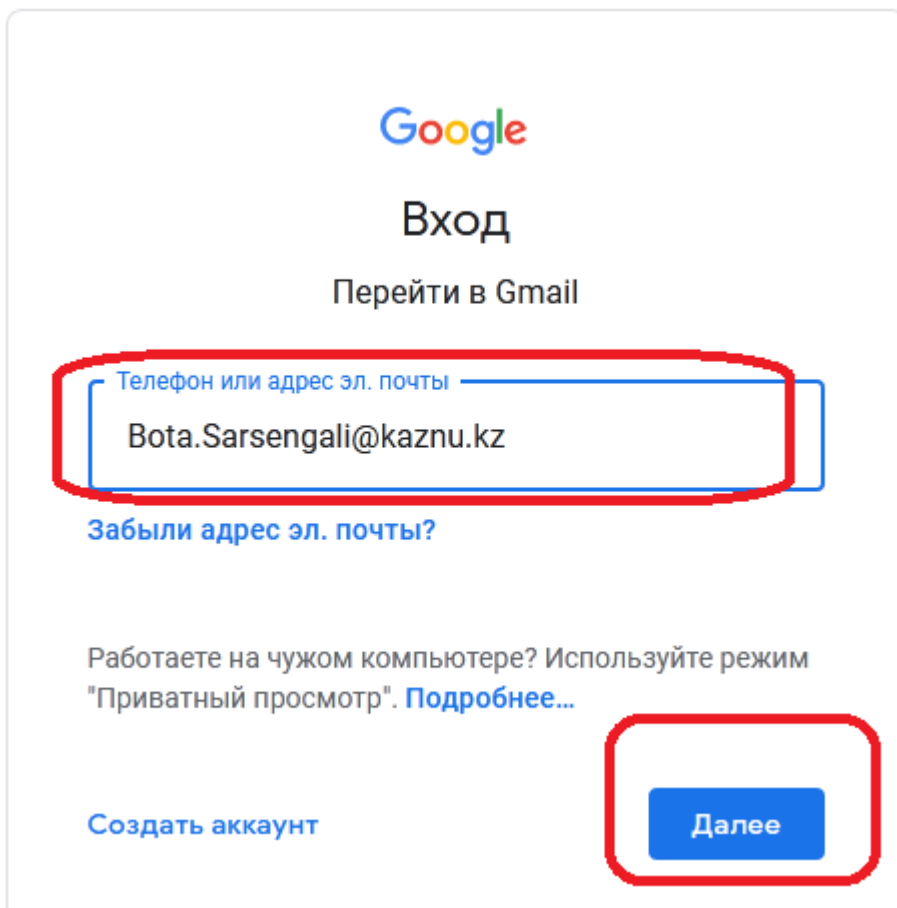
Примечание: Не используйте уже имеющуюся аккаунт @gmail.com.

После наберите в браузере следующую ссылку www.gmail.com.

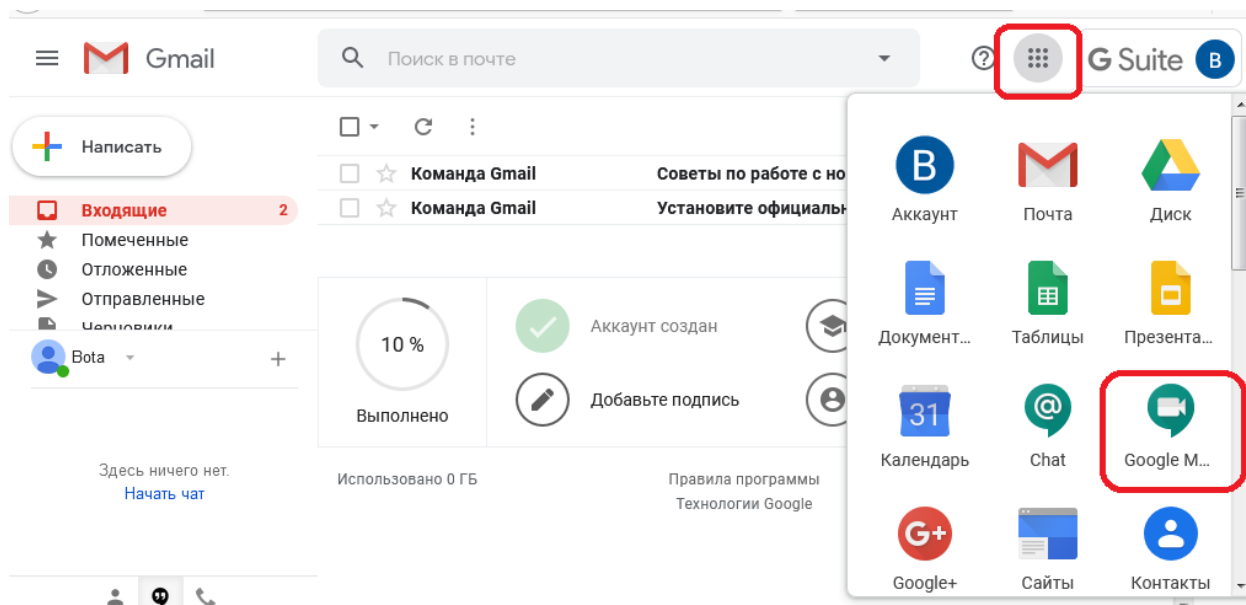
- нажмите **Войти**
- введите свою корпоративную электронную почту



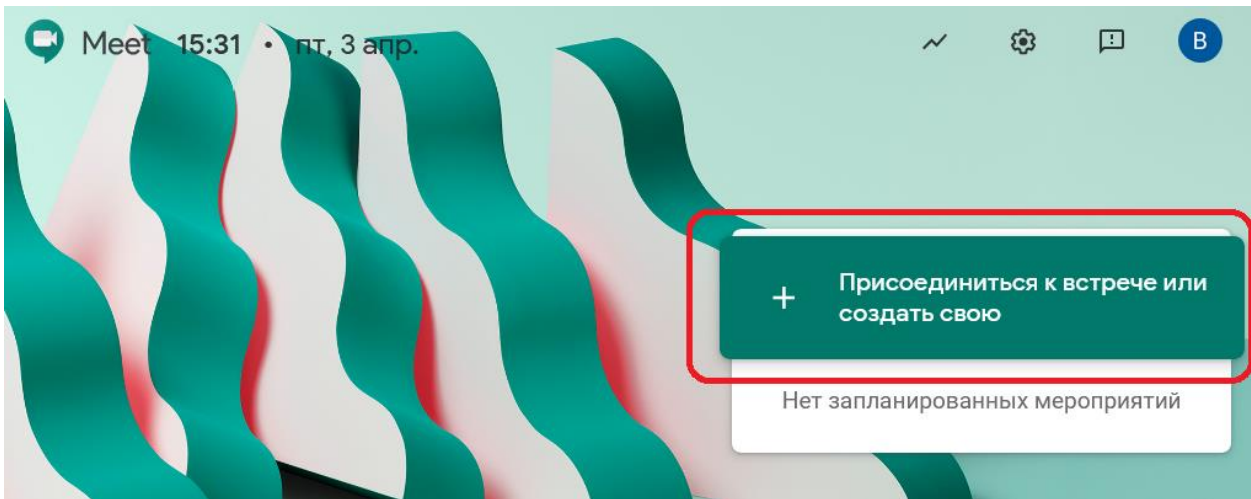
- Введите пароль
- Нажмите **Далее**



- Вы перейдете на начальную страницу почты **Gmail**.
- Далее войдите через Приложения Google на **Google Meet**



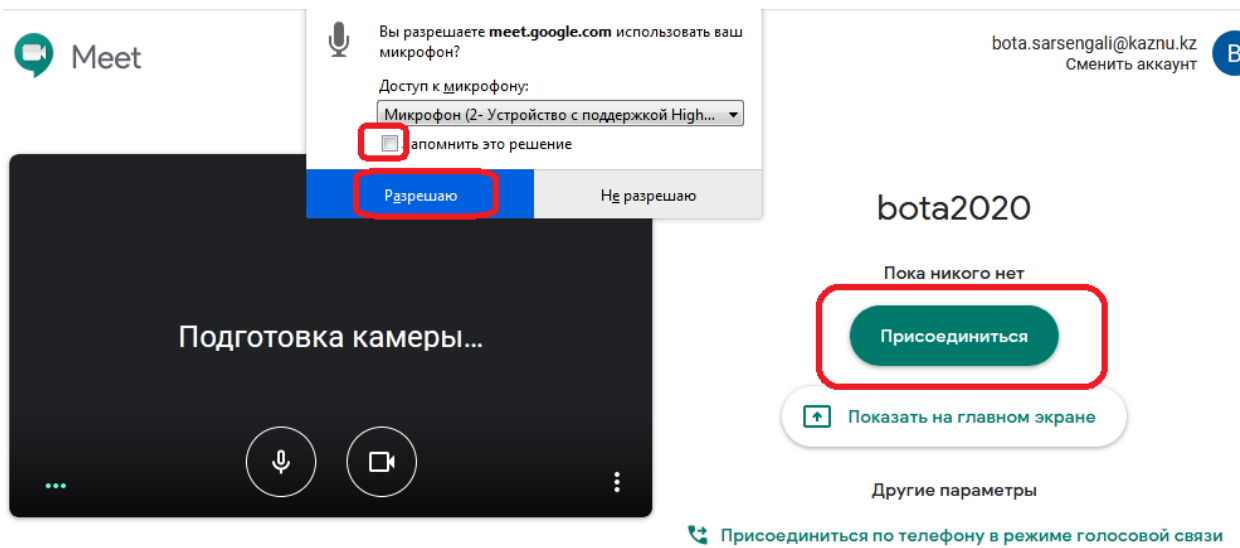
- Нажмите команду + **Присоединиться к встрече или создать свою**



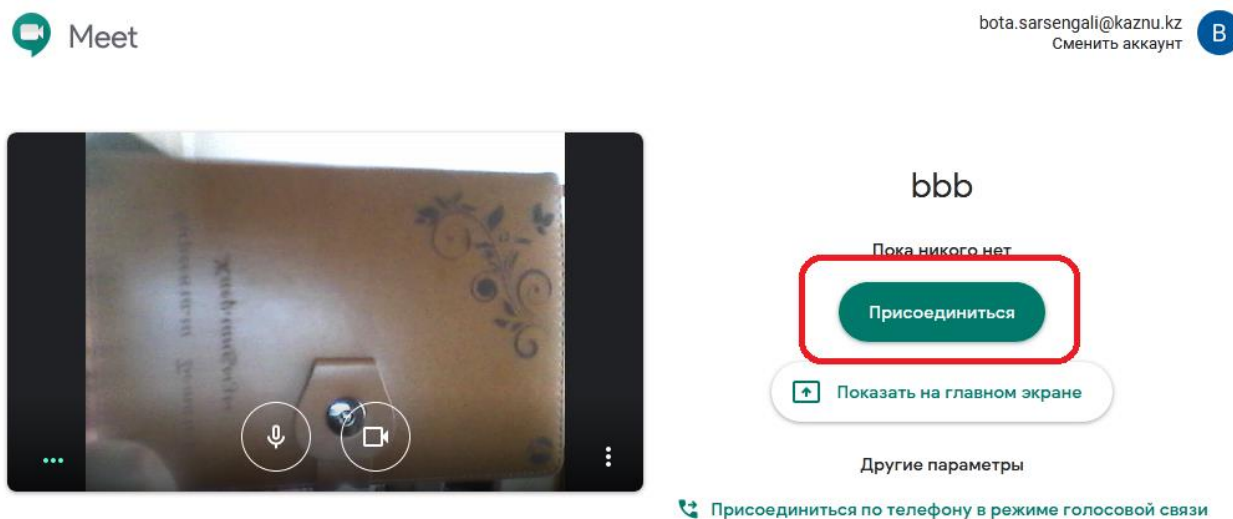
- Укажите в «названии встречи» наименование дисциплины или группы (*необходимо использовать латинские буквы (можно цифры)*)
- Нажмите **Продолжить**

A screenshot of a dialog box titled 'Присоединиться к встрече или создать свою' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Введите код встречи или ее псевдоним. Чтобы начать свою встречу, укажите ее псевдоним или оставьте поле пустым.' Below the text is a text input field containing 'Vota2020', which is highlighted with a red border. At the bottom right, there is a dark green button labeled 'Продолжить', also highlighted with a red border.

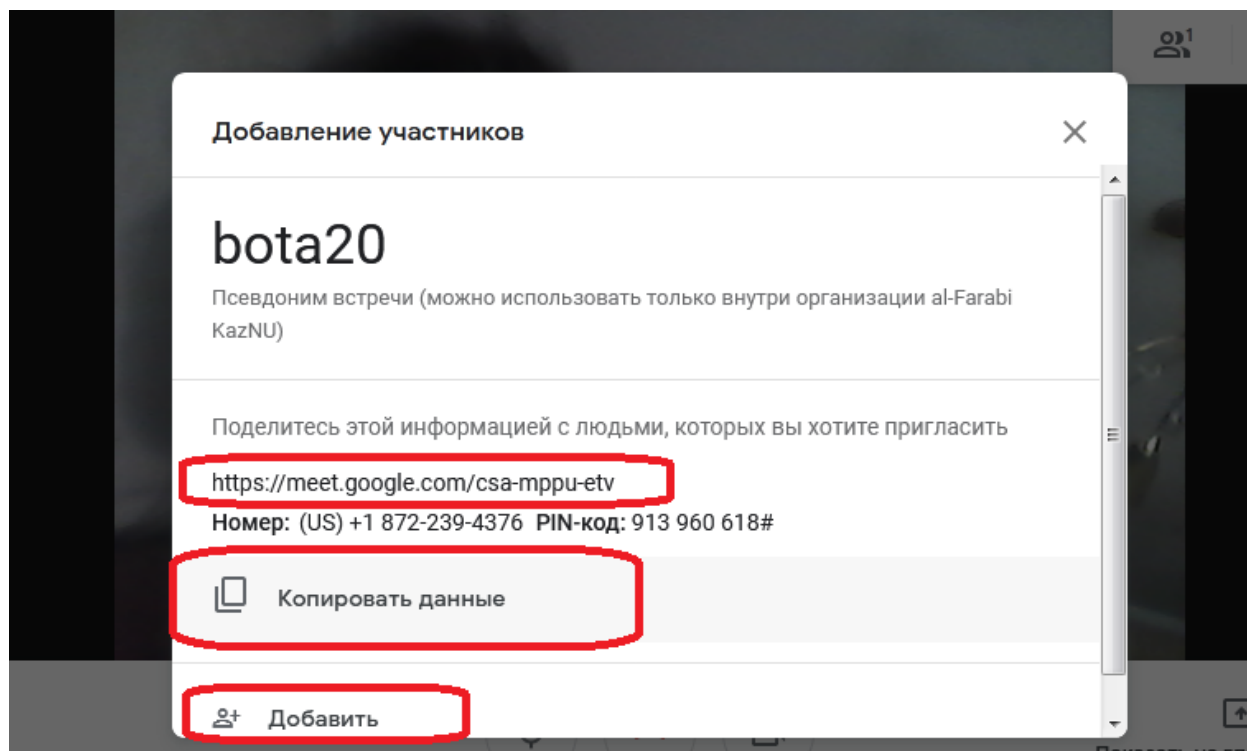
- Далее разрешите `meet.google.com` использовать ваш микрофон и камеру, нажмите **Разрешаю** и у Вас откроется предварительный просмотр



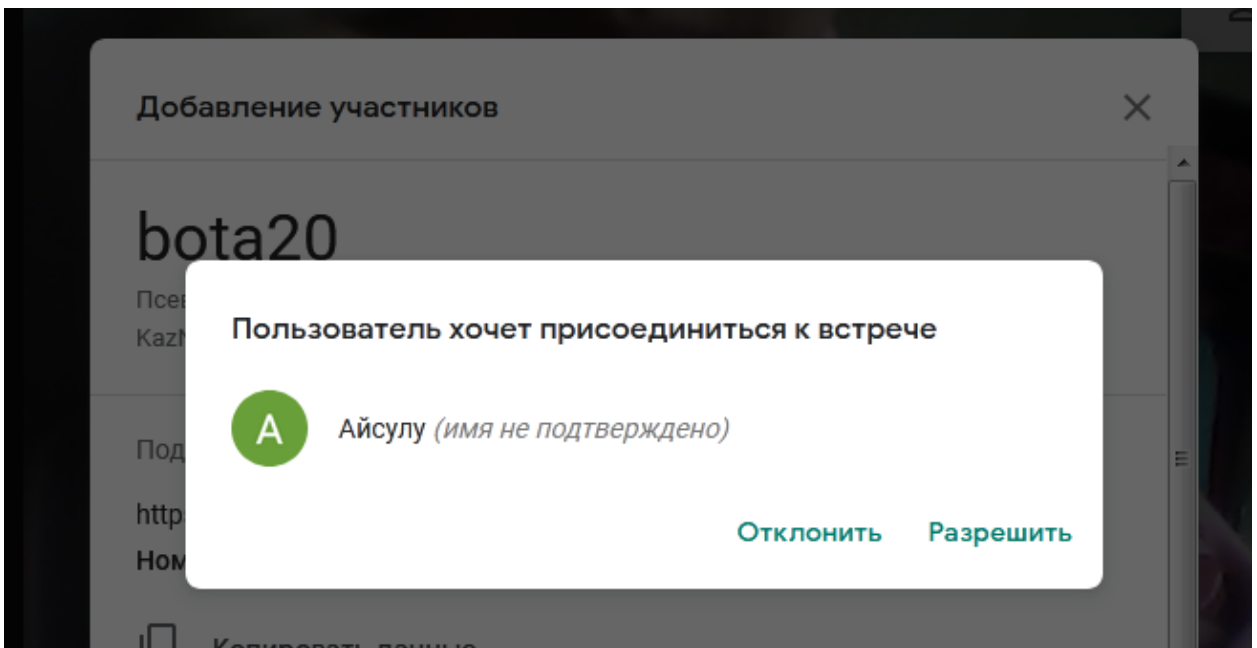
- Нажмите **Присоединиться**



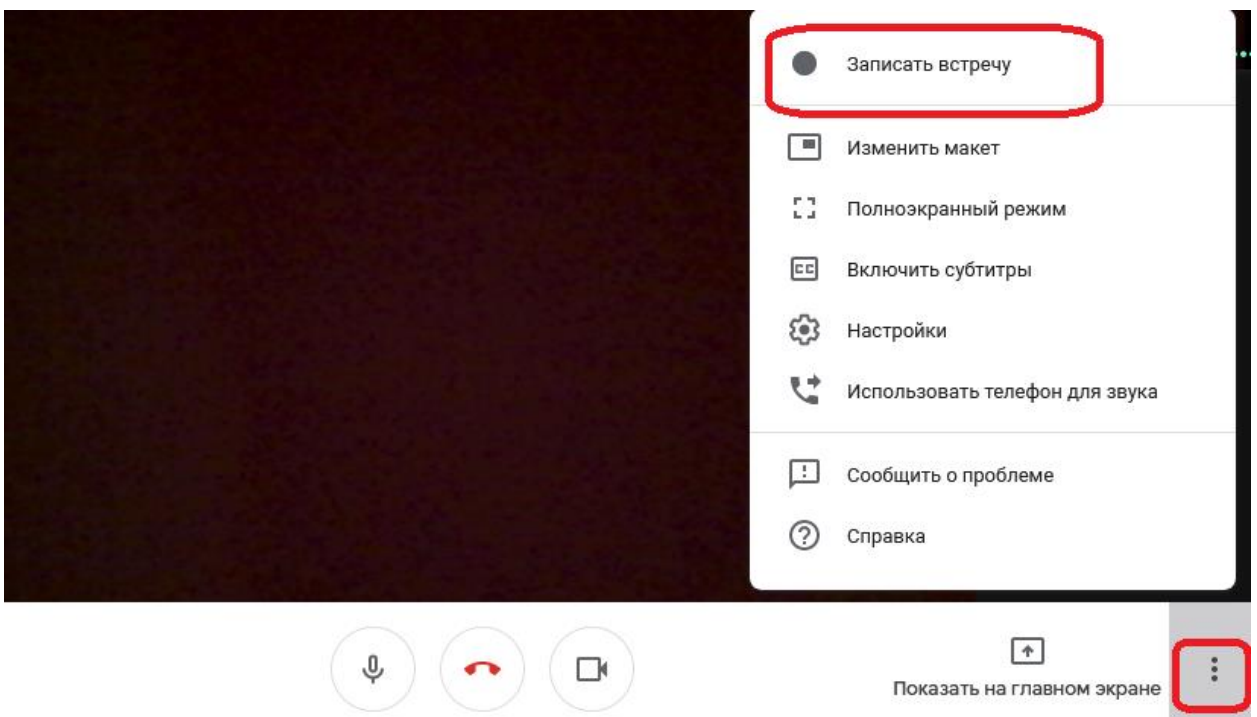
- Далее откроется окошко для приглашения участников (кнопка **Добавить**). Или вы можете скопировать ссылку и отправить своим студентам используя другие каналы связи (WhatsApp, Telegramm и т.д.)



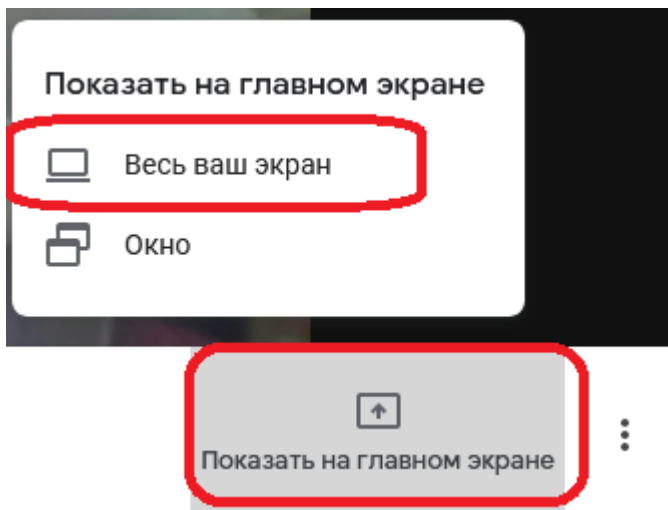
- После того как вы отправили ссылку участнику, участник может присоединиться к встрече через браузер, указав свое имя. Для мобильных устройств участник может скачать специальное приложение ([Android](#) и [iOS](#)).
- Нажмите **Разрешить**



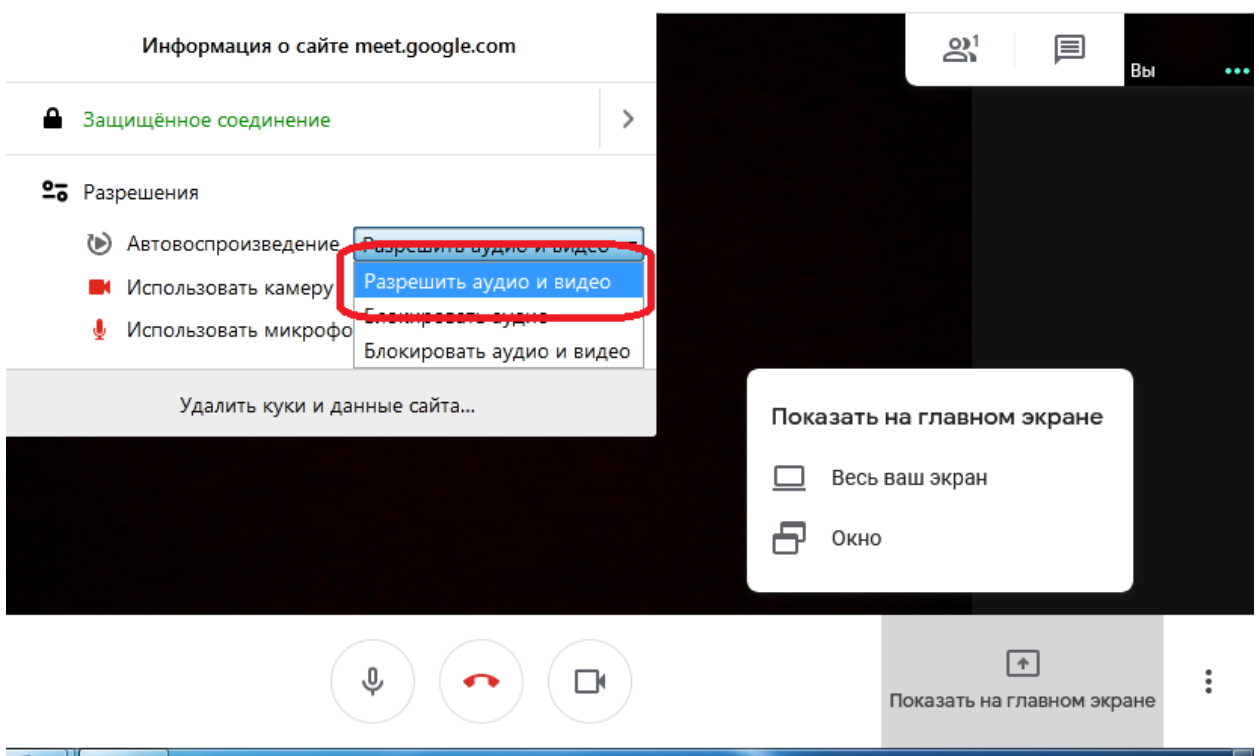
- Нажав команду **Записать встречу** вы можете записать встречу



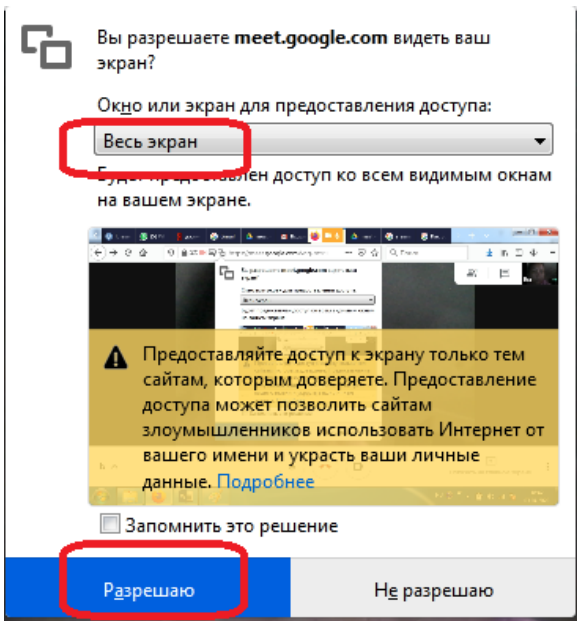
- Если вы хотите показать презентацию и т.д. на рабочем столе воспользуйтесь командой **Показать на главном экране** → **Весь ваш экран**



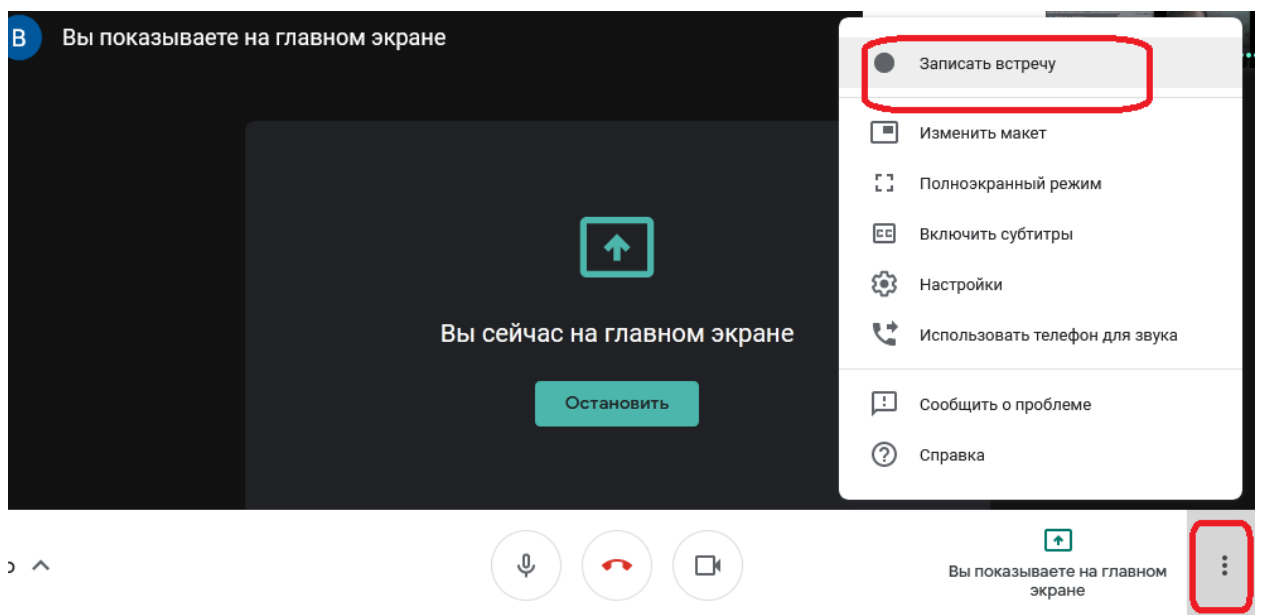
- Выберите в выпадающем окне *Автовоспроизведение* → *Разрешение аудио и видео*



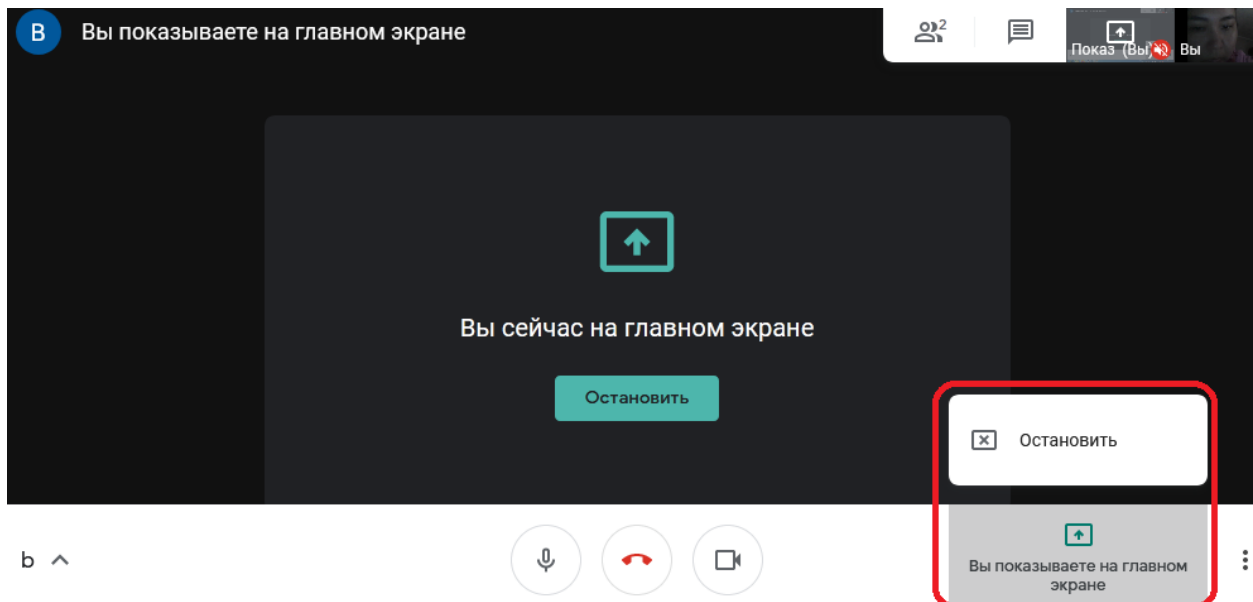
- В окошке для предоставления доступа выберите *Весь экран*
- Затем нажмите *Разрешаю*



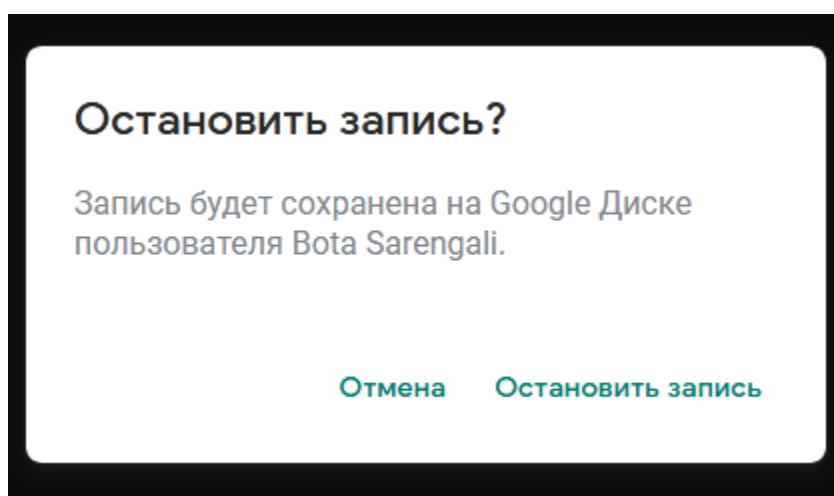
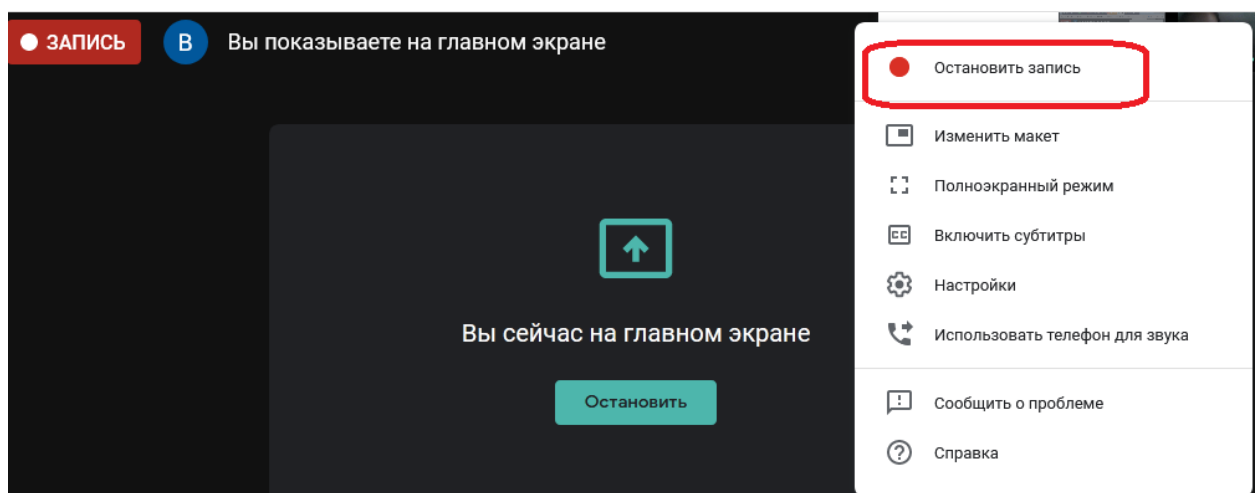
- После вы подключитесь к рабочему столу и можете показывать участникам презентацию и т.д.
- Для записи нажмите команду *Записать встречу*



- Для выхода из рабочего стола нажмите *Остановить*





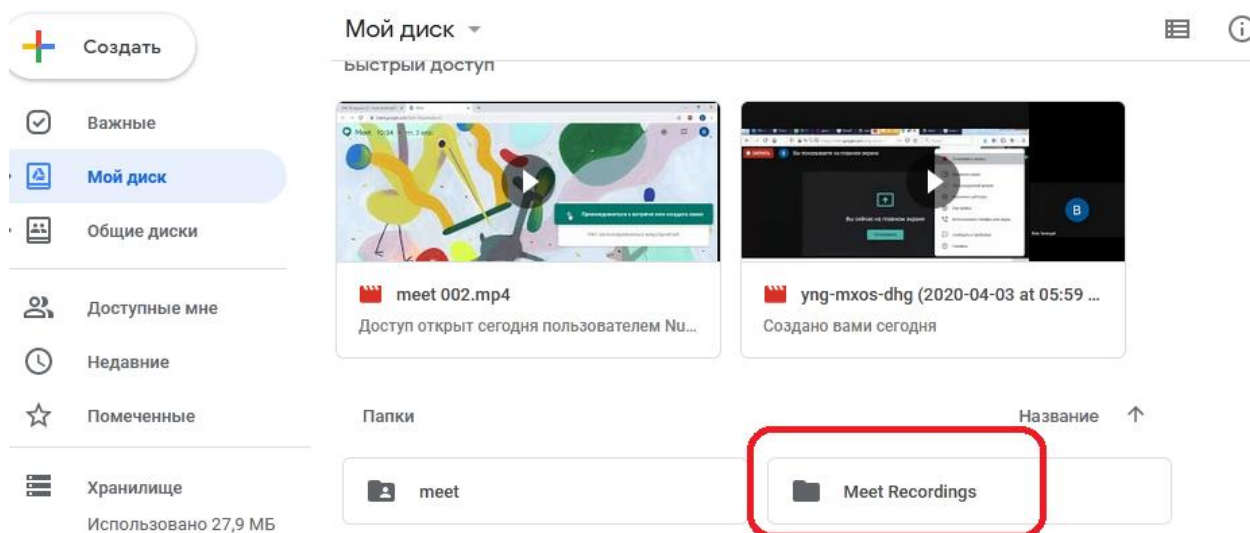
- После окончания урока остановите запись нажав команду **Остановить запись**



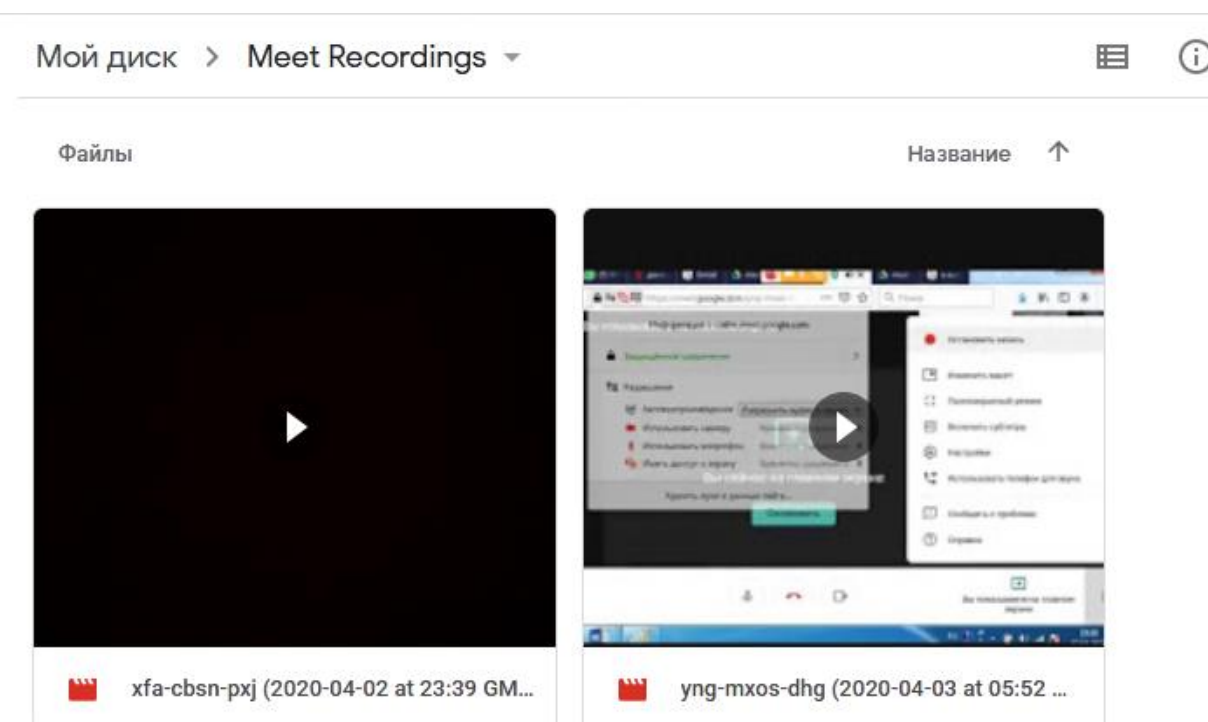
- Запись автоматически будет сохранена на Google Диске.

Для просмотра сохраненных записей выполните следующие действия:


- Перейдите на главную страницу почты
- В верхнем углу нажмите на значок 
- Затем нажмите на Диск 
- Откройте папку *Meet Recordings*




- Откроется окно с видеозаписями





Для предоставления доступа к этим видео нажмите на правую кнопку мыши и активизируйте команду *Копировать ссылку общего доступа*

 Предварительный просмотр

 Открыть с помощью >

 Открыть доступ

 Копировать ссылку общего доступа

 Добавить в рабочую область >

Скопированную ссылку можно использовать для ведения протокола в системе “UNIVER” → *Дистанционные курсы* → *Проведенные уроки*