

Google Hangouts Meet – wideokonferencje online

Skrócona instrukcja obsługi dla studentów

Spis treści

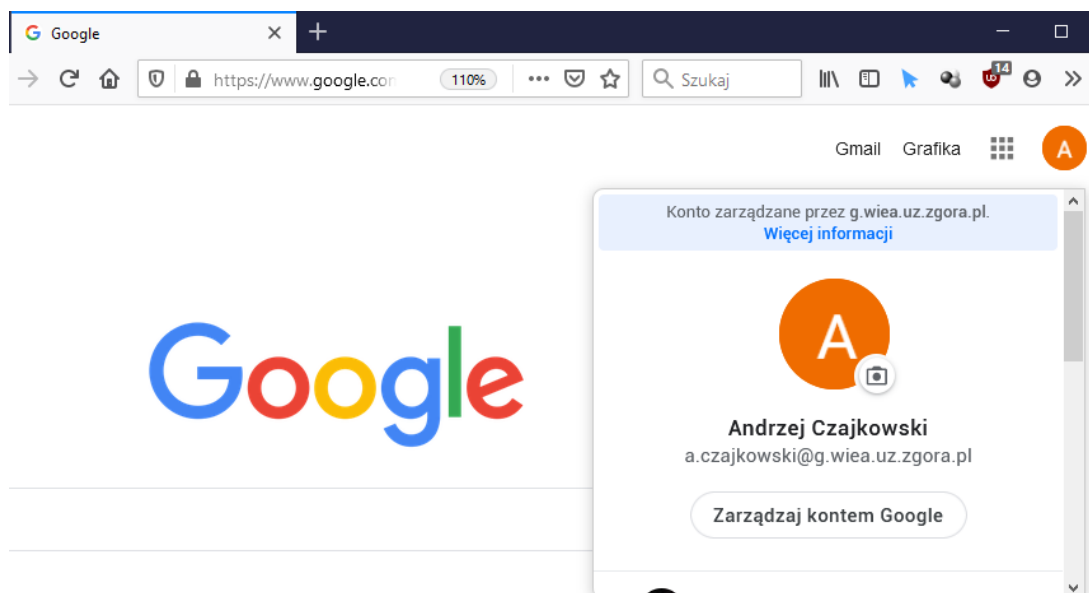
1	Wprowadzenie	2
2	Logowanie i konfiguracja komputera	2
3	Dołączenie do spotkania z wykorzystaniem kalendarza Google	6
4	Dołączenie do spotkania z wykorzystaniem otrzymanego linku	8
5	Przebieg spotkania	9
6	Dostęp do zarejestrowanego wcześniej spotkania	14
7	Rekomendacje	15

1 Wprowadzenie

Niniejsze opracowanie ma za zadanie wprowadzić studentów do wykorzystywania funkcjonalności wideokonferencji poprzez aplikację Google Hangouts Meet w ramach pakietu G-Suite. Zaletami tej aplikacji jest jej dostępność (obsługa poprzez dowolną przeglądarkę bez potrzeby instalacji dodatkowego oprogramowania) i prostota obsługi. W instrukcji zostaną opisane takie czynności jak dołączanie do wideokonferencji poprzez link lub kalendarz klasowy oraz w jaki sposób udostępniać swój ekran/okno aplikacji prowadzącemu zajęcia. Dodatkowo przekazane zostaną zalecenia w jaki sposób uczestniczyć w spotkaniach online.

2 Logowanie i konfiguracja komputera

1. W pierwszej kolejności należy się zalogować na wydziałowe konto G-Suite na stronie google.com:



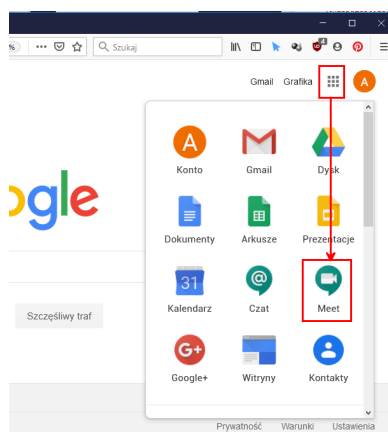
Konta wydziałowe dla studentów zostały założone automatycznie zgodnie z formatem `nr_indeksu@g.wiea.uz.zgora.pl`.

W przypadku występowania problemów z działaniem konta dostępowego do systemu GSuite należy się zwrócić o pomoc do właściwego administratora systemu GSuite za pomocą adresu email skojarzonego z daną jednostką organizacyjną. Poniżej znajduje się lista adresów email dla poszczególnych jednostek:

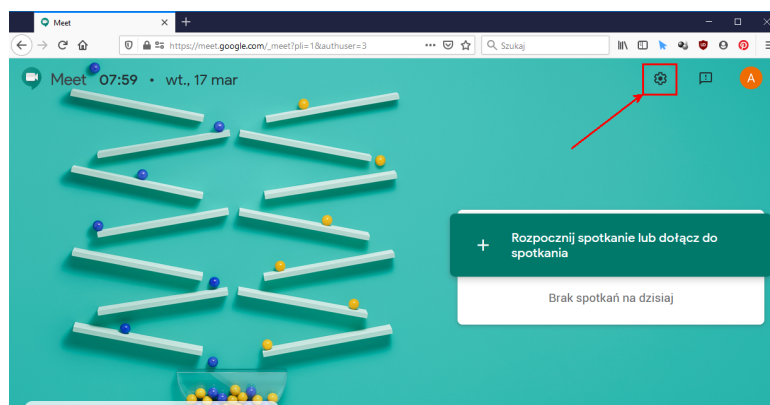
- `elearn@wiea.uz.zgora.pl`
 - Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
- `elearn@wez.uz.zgora.pl`
 - Wydział Ekonomii i Zarządzania
- `elearn@wfa.uz.zgora.pl`
 - Wydział Fizyki i Astronomii
- `elearn@wm.uz.zgora.pl`
 - Wydział Mechaniczny
- `elearn@uz.zgora.pl`
 - Collegium Medicum

- Filia Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie
- Wydział Artystyczny
- Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska
- Wydział Humanistyczny
- Wydział Matematyki, Informatyki i Ekonometrii
- Wydział Nauk Biologicznych
- Wydział Pedagogiki, Psychologii i Socjologii
- Wydział Prawa i Administracji
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
- Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego
- Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego

2. Następnie, z panelu aplikacji Google należy wybrać **Meet**, lub przejść na stronę meet.google.com:

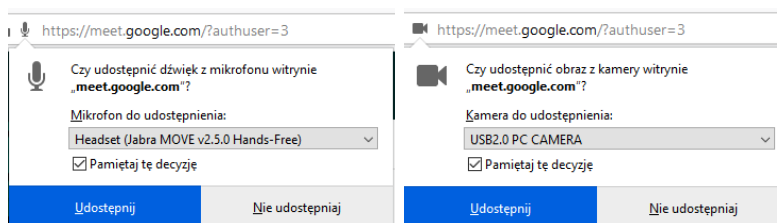


3. Po uruchomieniu się strony, należy zweryfikować konfigurację kamery, głośników i mikrofonu poprzez uruchomienie przycisku ustawień:

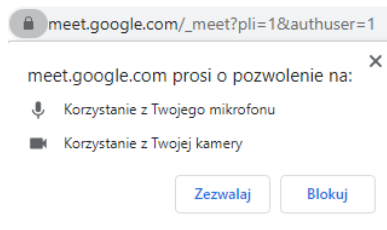


4. W przypadku monitów o uprawnienia do urządzeń należy udostępnić/zezwoić zarówno na dostęp do mikrofonu jak i kamery. Okno monitujące może się różnić ze względu na rodzaj używanej przeglądarki:

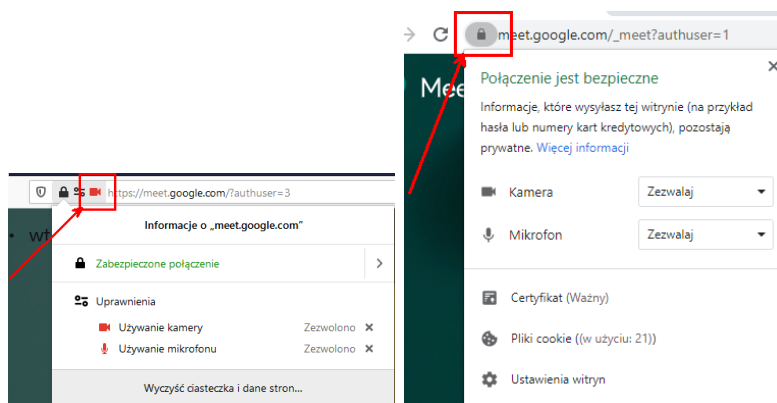
Firefox:



Chrome:

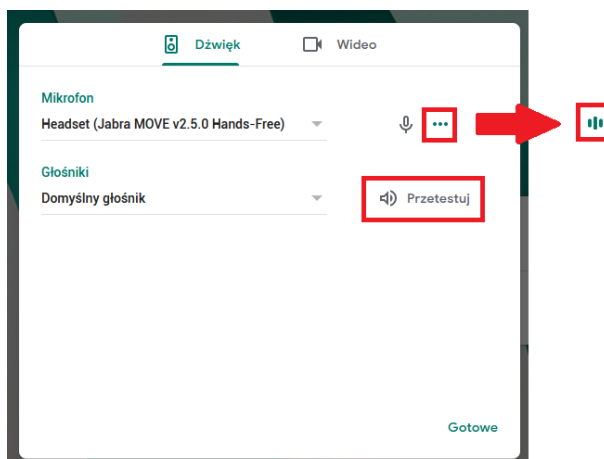


5. W przypadku pomyłki przy udostępnianiu urządzeń, uprawnienia można ponownie przydzielić poprzez okno wyzwalane przyciskiem dostępnym przy pasku adresu:

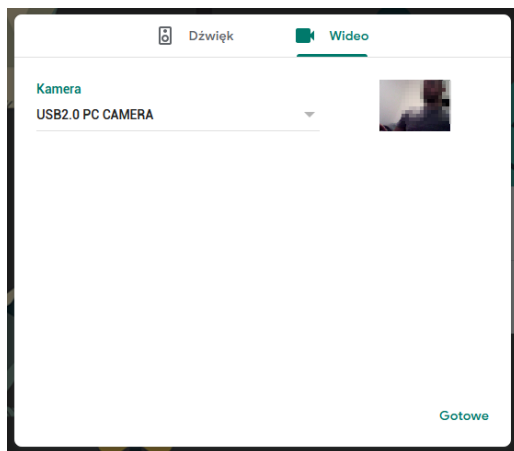


Firefox Chrome

6. Po ukazaniu się okna konfiguracji, domyślnie wyświetlona jest zakładka "Dźwięk", na której należy się upewnić czy wyświetlone są poprawne urządzenia. Należy również je przetestować. W przypadku mikrofonu, ikona po prawej powinna zmieniać swój wygląd po zarejestrowaniu głosu. W przypadku głośników należy nacisnąć przycisk **Przetestuj**, po czym powinniśmy zostać odtworzony dźwięk na wybranym urządzeniu odtwarzającym.



7. Z kolei na zakładce "Wideo" powinien być dostępny podgląd z wybranej kamery internetowej:

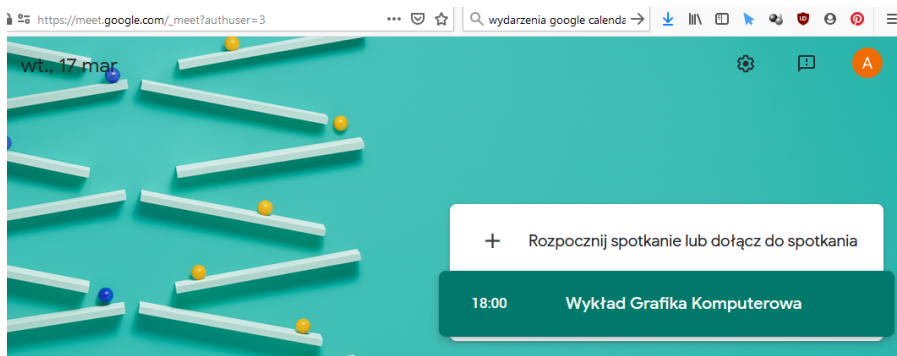


W przypadku braku kamery, mikrofonu bądź w razie problemów konfiguracyjnych możliwe jest dołączenie do spotkania bez tych urządzeń i uczestnictwo tylko w formie słuchacza. Komunikacja z prowadzącym musi się w takim wypadku odbywać za pomocą wbudowanego w aplikację czatu.

8. W celu zakończenia konfiguracji należy wcisnąć przycisk **Gotowe**.

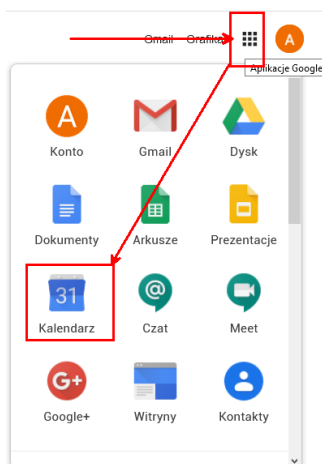
3 Dołączenie do spotkania z wykorzystaniem kalendarza Google

1. Zaplanowane zajęcia będą pojawiać się automatycznie na stronie głównej aplikacji Meet – www.meet.google.com:



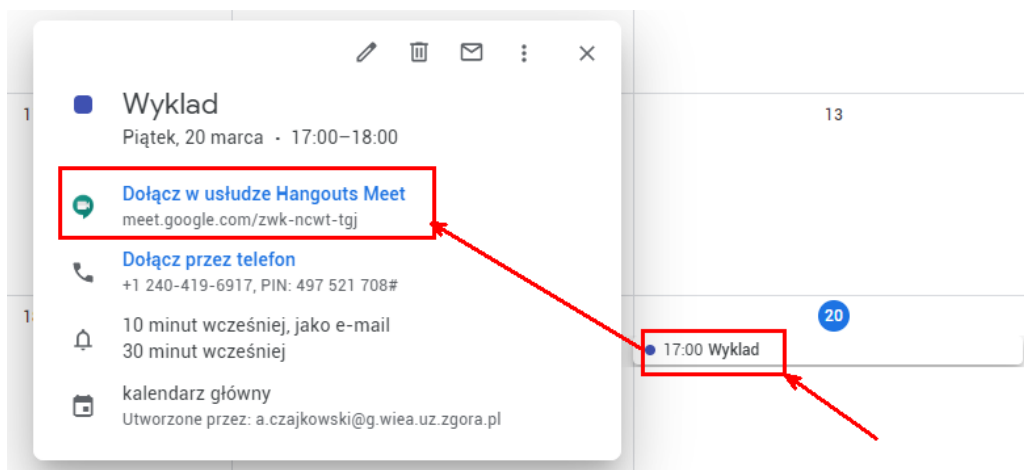
Ta strona bazuje na członkostwie w odpowiedniej klasie zalogowanego użytkownika (usługa classroom – członkostwo w klasach będą wprowadzać prowadzący zajęcia, w razie braku powiadomień lub dostępu do kalendarza klasy prosimy o kontakt z prowadzącym zajęcia).

2. Dodatkowo można podejrzeć planowane spotkania i do nich dołączyć również przez kalendarz Google. W tym celu należy go uruchomić:



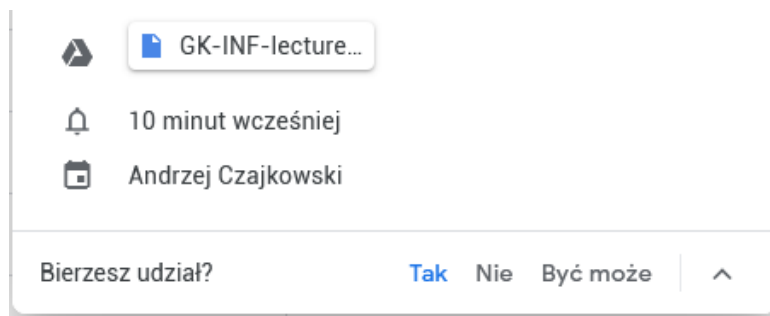
3.

4. Następnie, po podświetleniu wydarzenia, będzie można dołączyć do spotkania:



Do spotkania można dołączyć w dowolnym czasie, aczkolwiek "pokój spotkania" przed planowanym czasem może być pusty. W takim wypadku należy oczekiwać na pozostałych uczestników.

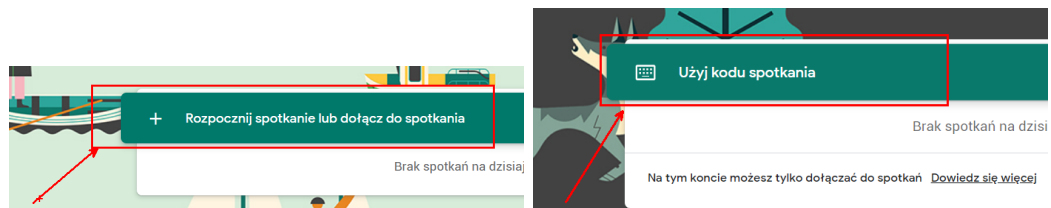
5. Dodatkowo, w kalendarzu mogą pojawić się pliki w formie załączników pomocne dla uczestników spotkania:



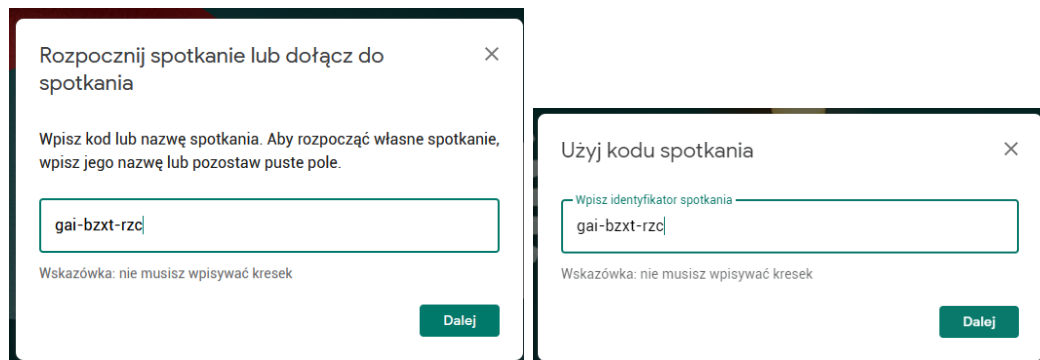
6. Warto na wydarzeniu również potwierdzić swój udział.

4 Dołączenie do spotkania z wykorzystaniem otrzymanego linku

1. W większości wypadków dołączanie do spotkań będzie odbywało się z wykorzystaniem kalendarza Google. Natomiast czasami w celu konsultacji z prowadzącym może on zaproponować indywidualne spotkanie i zainteresowanym osobom przekazać link lub kod pozwalający na dołączenie do wideokonferencji.
2. W przypadku linku wystarczy uruchomić go w przeglądarce będąc zalogowanym na wydziałowe konto G-Suite. W przypadku kodu należy uruchomić stronę www.meet.google.com i uruchomić opcję "Dołącz" lub "Użyj kodu spotkania" zależnie od uprawnień konta:

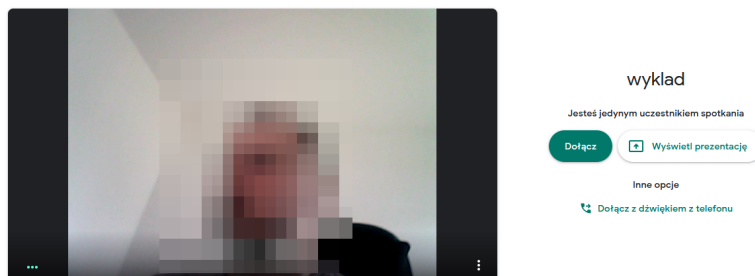


3. Następnie wprowadzić kod spotkania:

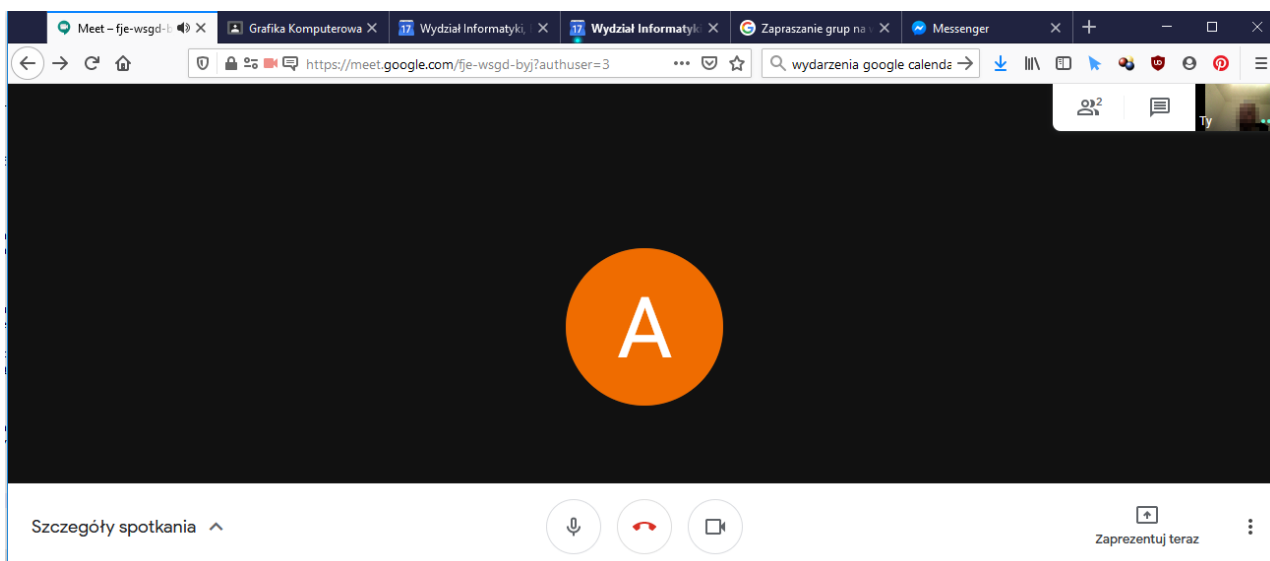


5 Przebieg spotkania

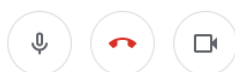
1. Niezależnie od sposobu dołączenia do wideo-konferencji opcje przeprowadzenia spotkania są takie same, początkowo widoczna jest poczekalnia:



2. Rozpoczęcie spotkania należy zainicjować przyciskiem "Dołącz", ewentualnie można rozpocząć wideokonferencję od razu poprzez opcję wyświetl prezentację, co pozwoli uruchomić materiały dodatkowe bez interakcji z uczestnikami (informacja na temat dodatkowych materiałów pojawi się w kroku 10).
3. Domyślny widok okna wideo-konferencji:

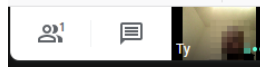


4. Przyciski widoczne na rysunku po chwili są ukrywane, aby ponownie je wyświetlić należy kliknąć w dowolnym miejscu okna.
5. Przyciski na dole ekranu pozwalają na chwilowe włączenie/wyłączenie mikrofonu i kamery oraz odłączenie się ze spotkania (czerwona słuchawka):

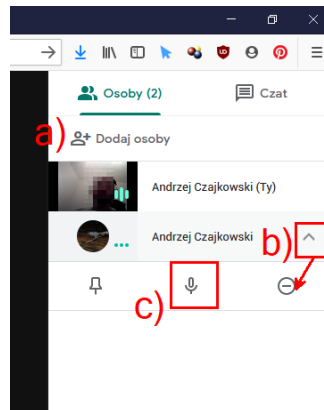


!!! Uwaga na czas prowadzenia prezentacji – wykładu, zalecane jest wyłączenie mikrofonu aby nie przeszkadzać prowadzącemu. Chęć zabrania głosu należy zakomunikować na czasie i odczekać aż prowadzący udzieli głosu. Wtedy należy samodzielnie odblokować mikrofon i zabrać głos.

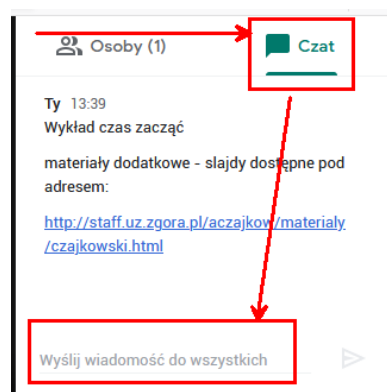
6. W prawym górnym rogu ekranu znajdują się opcje pozwalające na podgląd aktywności użytkowników, uruchomienie czatu czy podgląd obrazu z własnej kamery.



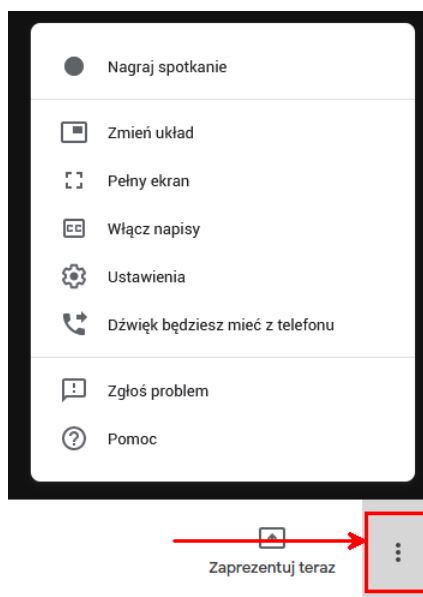
7. W oknie aktywności uczestników widać osoby aktualnie zabierające głos, dodatkowo można tu ręcznie dodawać uczestników (a), usuwać uczestników (b) oraz wyciszać osoby, aby nie przeszkadzały w trakcie spotkania (c) – opcja przydatna gdy ktoś odejdzie od komputera a zapomni wyciszyć swój mikrofon (dany użytkownik sam może ponownie uruchomić mikrofon).



8. Okno czatu pozwala na zabieranie głosu, zgłaszanie uwag i pytań równoległe do prowadzonej prezentacji (bez przerywania prowadzącemu). Dodatkowo prowadzący może w tym miejscu udostępnić dodatkowe materiały czy linki związane z prowadzonymi zajęciami:

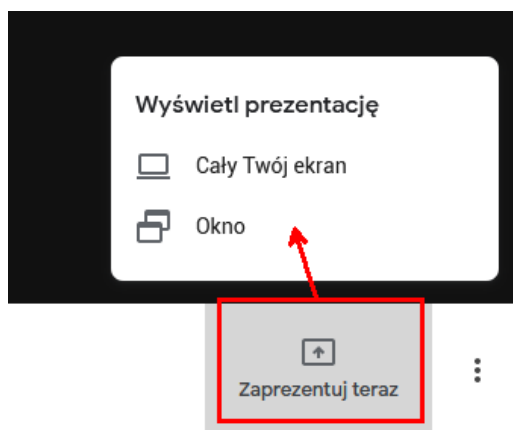


9. Z kolei w prawym dolnym rogu ekranu znajdują się dwa przyciski. Pierwszy pozwala na udostępnienie materiałów wizualnych uczestnikom – co zostało opisane w kroku 10 (slajdy w pdf/ppt czy strumieniowanie ekranu prowadzącego). Drugi służy do zmiany niektórych ustawień:

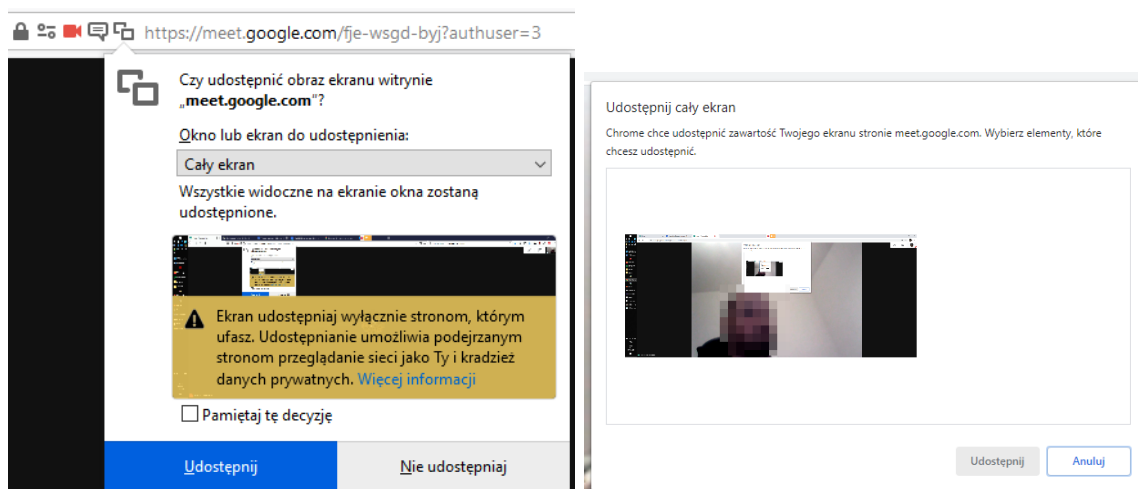


Poprzez to menu można zmienić opcje prezentacji wideo-konferencji np. dopasować układ kompozycji kafelek odzwierciedlających uczestników czy poprzez "Ustawienia" ponownie skonfigurować mikrofon, głośniki czy kamerę.

10. Uruchomienie opcji **Zaprezentuj teraz** uruchamia opcję wyboru źródła materiałów dodatkowych:



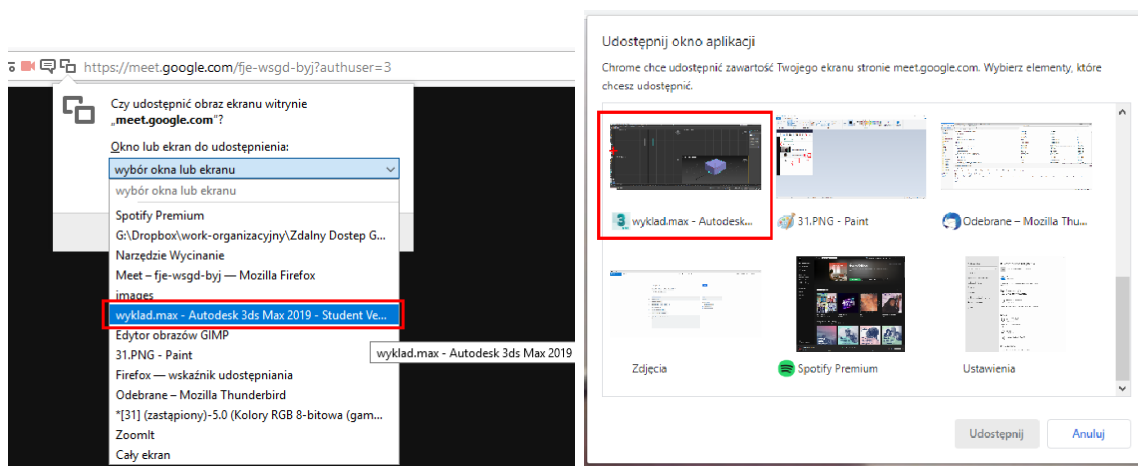
- (a) Opcja pokazywania całego ekranu wymaga wybrania w kolejnym oknie pozycji "Cały ekran" z poziomu uprawnień przeglądarki (W przypadku przeglądarki Firefox nie ma możliwości zapamiętania tej decyzji dla przyszłych spotkań.):



Firefox Chrome

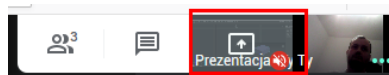
UWAGA – udostępniany będzie cały pulpit (w przypadku komputerów domowych należy upewnić się czy nie będą udostępnione materiały wrażliwe np. pod ochroną praw autorskich), stąd preferowana jest opcja udostępnienia wyłącznie wybranego okna z aplikacją typu Powerpoint, Acrobat Reader (pdf) czy innego oprogramowania wykorzystywanego w czasie zajęć.

- (b) W przypadku udostępniania okna, należy wybrać jaka aplikacja ma być strumieniowana do uczestników (aplikacja musi być uruchomiona wcześniej aby była widoczna na liście):

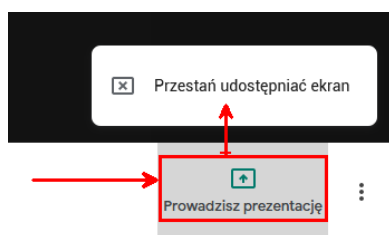


Firefox Chrome

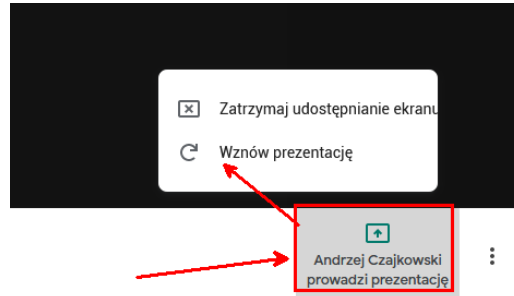
11. Podgląd udostępnianego obrazu pojawi się w prawym górnym rogu aplikacji:



12. Aby przerwać udostępnianie należy kliknąć w prawym dolnym rogu ekranu opcję "Prowadzisz prezentację":



13. W przypadku gdy któryś z uczestników przerwie prowadzoną prezentację swoimi materiałami dodatkowymi, w tym samym miejscu można wznowić przerwany własny pokaz i przejąć ekran widoczny dla uczestników:



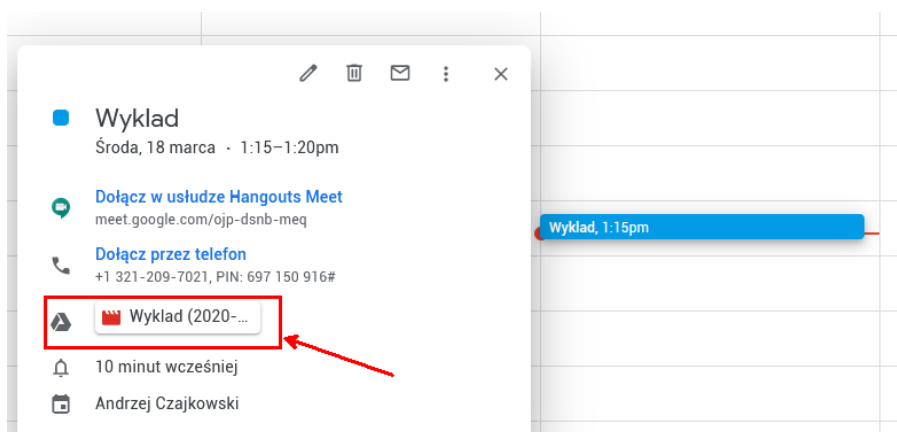
Zaleca się aby bez zgody prowadzącego nie przerywać prezentacji. Brak dostosowania się do zaleceń może skutkować usunięciem ze spotkania.

6 Dostęp do zarejestrowanego wcześniej spotkania

1. W trakcie prowadzenia spotkania prowadzący zajęcia ma możliwość rejestracji go, które zostaje automatycznie udostępnione wszystkim uczestnikom poprzez załączenie go w tym wydarzeniu. Rejestracja spotkania odbywa się, gdy w lewym górnym rogu ekranu pojawi się informacja o rejestracji:



2. Aby pobrać plik wideo należy uruchomić kalendarz Google (kalendarz klasy) i wybrać zarejestrowane spotkanie, nagranie będzie tam widoczne:



Dostępność plików wideo nie jest natychmiastowa (nie są widoczne od razu po zakończeniu rejestracji – jest to zależne od aktualnego obciążenia serwerów Google). Jeśli plik nie został dołączony, należy po jakimś czasie sprawdzić dostępność ponownie.

7 Rekomendacje

W trosce o wysoką jakość kształcenia oraz optymalną organizację zajęć realizowanych w formie wideokonferencji poniżej przedstawiamy zbiór dobrych praktyk, których stosowanie usprawni przebieg spotkań:

- Po dołączeniu do spotkania zaleca się wyciszenie własnego mikrofonu i nie uruchamianie go bez zgody prowadzącego. Pomoże to zarówno w sprawnym prowadzeniu prezentacji jak i uniemożliwi wystąpienie sprzęgnięcia się sygnału pomiędzy głośnikiem a mikrofonem (pozwoli to uniknąć wystąpienia ogłuszających dźwięków, słyszalnych z głośnika).
- W przypadku dużej ilości uczestników spotkania (powyżej 10), zaleca się wyłączenie własnych kamer aby zbytnio nie obciążać przebiegu wideokonferencji jak i łącz pozostałych użytkowników.
- Wszelkie uwagi/pytania do prowadzącego zajęcia, należy uprzednio zasygnalizować za pomocą funkcji czatu i poczekać na przekazanie głosu przez prowadzącego zajęcia.
- W przypadku prowadzenia dyskusji wieloosobowej zaleca się stosowanie reguł współpracy grupowej, w szczególności nieprzerywanie wypowiedzi.
- Propozycja przejścia przez uczestnika spotkania (studenta) obrazu prezentacji powinna być zgłoszona do prowadzącego z wykorzystaniem funkcji czatu. Po uzyskaniu zgody możliwe jest przejście obrazu prezentacji.