

Wstęp do wykorzystania usługi Google Hangouts Meet do spotkań i zdalnego nauczania

Co to takiego, ten Google Meet?

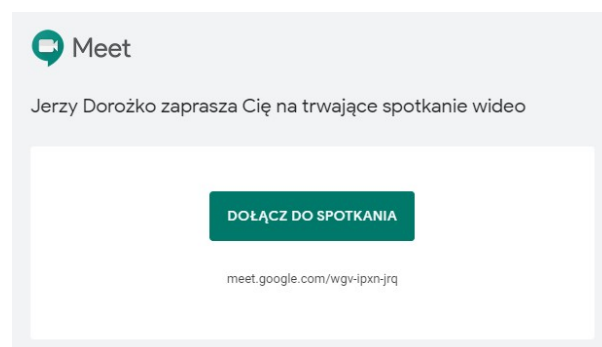
Aplikacja Hangouts Meet jest dostępna dla posiadaczy kont w ramach usługi G Suite i służy głównie do przeprowadzania telekonferencji, podczas których uczestnicy mogą się komunikować z wykorzystaniem obrazu i dźwięku, a także udostępniać pliki oraz widok np. prezentacji uruchomionej na swoim komputerze.

Czego będę potrzebować, aby zacząć korzystać z tej aplikacji?

Przede wszystkim komputera z dostępem do Internetu. Można go zastąpić smartfonem lub tabletem, ale wówczas udostępnianie plików i ich np. wspólna edycja podczas spotkania online staje się mniej komfortowa.

W przypadku komputera przenośnego (laptopa), tabletu, czy smartfona nie będziemy musieli martwić się o podłączenie dodatkowych urządzeń, tj. głośników, mikrofonu (można je zastąpić słuchawkami z mikrofonem) i kamery, które będą potrzebne do pełnego uczestniczenia w telekonferencji.

Na urządzeniu konieczna jest oczywiście przeglądarka internetowa – dowolna, ale warto wybrać Google Chrome, która jest zoptymalizowana pod kątem wykorzystania usług udostępnianych przez firmę Google.



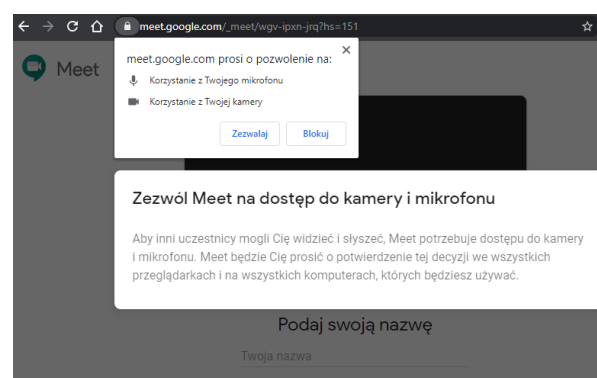
Ilustracja 1. Wiadomość z zaproszeniem do telekonferencji.

Jak zacząć?

Zacniemy od przypadku prostszego, tj. sytuacji, w której otrzymujemy zaproszenie do udziału w telekonferencji poprzez pocztę elektroniczną (Ilustracja 1).

Wystarczy wówczas je zaakceptować, klikając na „Dołącz do spotkania”, co przeniesie nas do nowej karty w przeglądarce, lub (w przypadku smartfona lub tabletu) uruchomi aplikację Hangouts Meet, którą na urządzeniu przenośnym należy wcześniej zainstalować.

Co dalej?



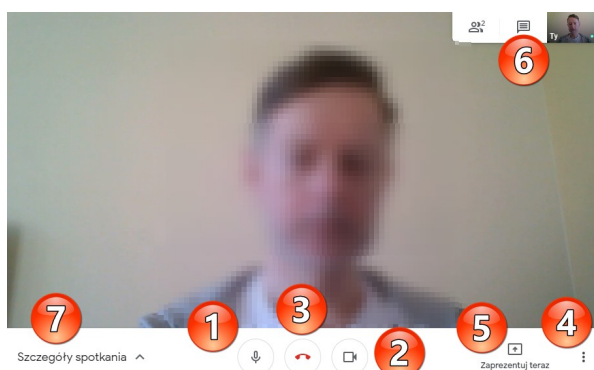
Ilustracja 2. Prośba o udzielenie dostępu do kamery i mikrofonu.

Na powyższej ilustracji widzimy komunikat z prośbą, który zostanie wyświetlony podczas dołączania do spotkania. Powinniśmy udzielić

zgody, klikając na „Zezwalaj”, po czym zostaniemy przeniesieni do obszaru spotkania. Tu, jeżeli gospodarz spotkania już je uaktywnił, będziemy mogli rozpocząć nasze uczestnictwo, w przeciwnym razie będziemy musieli na taką aktywację poczekać.

Uczestniczenie w spotkaniu

Teraz kiedy zostaliśmy już uczestnikiem spotkania, możemy zdecydować o kilku ustawieniach aplikacji.



Ilustracja 3. Okno aplikacji po dołączeniu do spotkania.

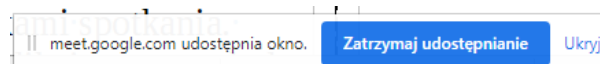
Przede wszystkim w każdej chwili możemy wyłączyć/włączyć nasz mikrofon (1) i/lub kamerę (2). Dzięki temu pozostali uczestnicy spotkania nie będą nas słyszeć lub widzieć, natomiast my nadal pozostaniemy uczestnikami spotkania. Spotkanie możemy opuścić, klikając na symbolu słuchawki (3). Zawsze jednak będziemy mogli do niego powrócić; wystarczy tylko kliknąć link „Dołącz do spotkania” w naszej poczcie elektronicznej (Ilustracja 1), chyba że spotkanie uległo zakończeniu.

Pod symbolem trzech kropek (4) kryje się menu, w którym warta omówienia jest pozycja pn. „Zmień układ” pozwalająca na dostosowanie układu okien z widokiem uczestników konferencji. Domyślnie aktywny jest tu tryb automatyczny, ale możemy zdecydować się na jeden z trzech pozostałych.

Jedną z ważniejszych opcji dostępnych w oknie rozmowy jest „Zaprezentuj teraz” (5). Po kliknięciu pozwala na wybranie rodzaju udostępniania:

- „Cały twój ekran”. Ta opcja udostępni widok całego Twojego ekranu pozostałym użytkownikom spotkania.
- „Okno”. Tu będziemy mieli możliwość wybrania okna wcześniej uruchomionego programu (np. do prezentacji, edytora grafiki itp.).

Wybierając jedną z powyższych opcji, możemy zaprezentować innym uczestnikom wcześniej przygotowane i wybrane przez nas treści. W każdej chwili możemy kliknąć „Zatrzymaj udostępnianie” u dołu okna (Ilustracja 4).



Ilustracja 4. Przycisk kończący udostępnianie widoku.

Daje to uczestnikowi spotkania dość duże możliwości, porównywalne z wyświetlaniem obrazu z wykorzystaniem projektora multimedialnego w sali lekcyjnej.

W prawym górnym rogu okna spotkania (6) dostępna jest opcja, której wybranie wyświetli panel, w którym będziemy mogli zobaczyć, kto jest obecny na spotkaniu oraz wysłać wiadomość do wszystkich uczestników, może to być np. link do omawianej strony internetowej lub filmu na Youtube itp.

Pozostało jeszcze menu „Szczegóły spotkania” (7) widoczne w lewym dolnym rogu okna.

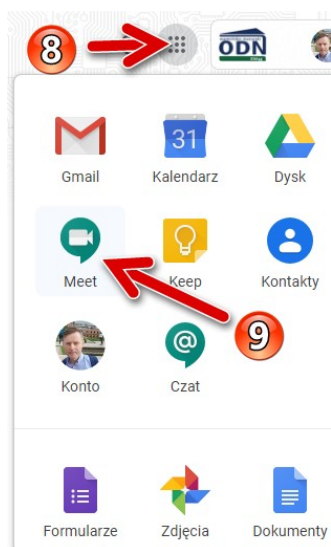
Mamy tu dwie zakładki:

- „Szczegóły spotkania”, gdzie możemy skopiować link pozwalający na dołączenie do spotkania (można go wysłać np. pocztą elektroniczną do zainteresowanych).
- „Załączniki”. Tu pojawią się pliki (np. dokumenty), które gospodarz spotkania (zapraszający) umieści wcześniej, planując je jako wydarzenie

w Kalendarzu Google. Szczegóły opisałem na stronie 5 w *Zaplanuj spotkanie z Kalendarzem Google*.

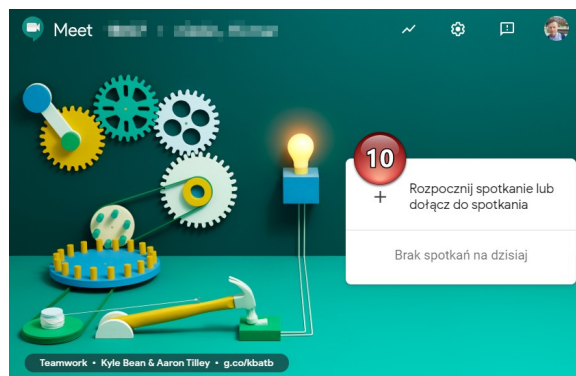
Chcę być gospodarzem spotkania. Jak to zrobić?

Najprościej jest rozpocząć spotkanie, klikając menu „Aplikacje Google” widoczne po zalogowaniu np. do poczty w usłudze G Suite (prawy górny róg okna przeglądarki internetowej, Ilustracja 6). Po jego rozwinięciu (8) pojawią się ikony dostępnych aplikacji, wśród nich odszukujemy tę podpisaną „Meet” (9, może wymagać przewinięcia menu na sam dół). Warto pamiętać, że dostępne tu ikony możemy przeciągać i organizować tak, aby te najczęściej używane były na samej górze.



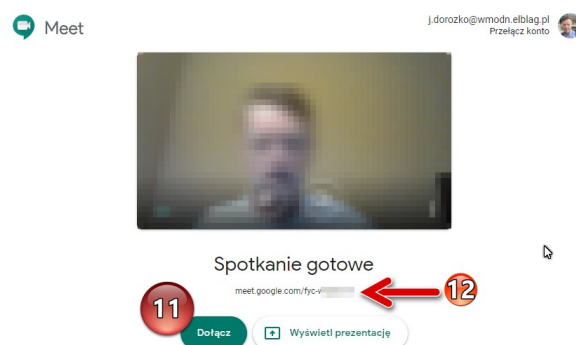
Ilustracja 6. Dostęp do menu aplikacji Google.

Gdyby okazało się, że wspomnianej ikony nie można odnaleźć, spowodowane to będzie najprawdopodobniej tym, że administrator G Suite nie włączył dostępu do niej. Można to zrobić, logując się do zarządzania organizacją i włączając niezbędną opcję w panelu administratora (Aplikacje/G Suite Usługi podstawowe G Suite).



Ilustracja 7. Google Meet gotowe do rozpoczęcia spotkania.

Po uruchomieniu, w nowo otwartej karcie przeglądarki (Ilustracja 7) będziemy mogli kliknąć „Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania” (10). W następnym kroku możemy wpisać nazwę lub kod spotkania (jeżeli dołączamy do wcześniej utworzonego), wpisać własną nazwę nowego spotkania (dowolną) lub też zostawić to pole puste i kliknąć „Dalej”, co przeniesie nas do okna nowego spotkania (Ilustracja 8).

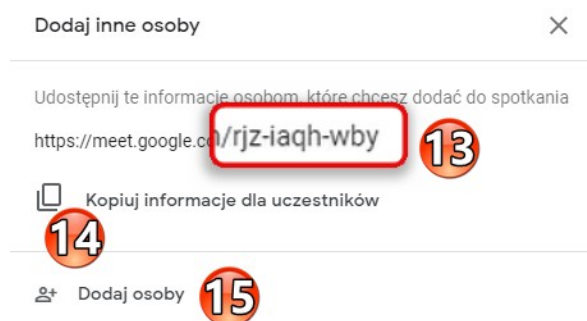


Ilustracja 8. Okno nowego spotkania.

Mamy tu informację dla osób, które chcemy zaprosić do spotkania w postaci linku (12), natomiast wybranie opcji „Dołącz” uruchomi nowe spotkanie.

Na wstępie (Ilustracja 9) będziemy mogli dodać nowe osoby (nowych uczestników spotkania), wpisując ich adresy e-mail (15) i klikając na „Zaproś”. Spowoduje to przesłanie na wpisane adresy wiadomości z zaproszeniem (Ilustracja 1).

Należy nadmienić, że mogą to być adresy spoza organizacji, nieposiadające kont w usłudze Google. Alternatywą dla tego działania może być skopiowanie informacji dla uczestników (kliknięcie ikonki 14) i wklejenie treści do samodzielnie napisanej wiadomości. Można też po prostu przesłać sam kod spotkania w postaci 7 znaków (13) widoczny po znaku '/' (np. SMS-em). Znaki myślnika można zignorować.



Ilustracja 9. Okno dołączania do spotkania.

Zapraszanie nowych osób jest dostępne również później, już po rozpoczęciu spotkania. Można to zrobić w menu widocznym na Ilustracji 3 (przycisk 6), w którym po otwarciu widoczna jest odpowiednia opcja.

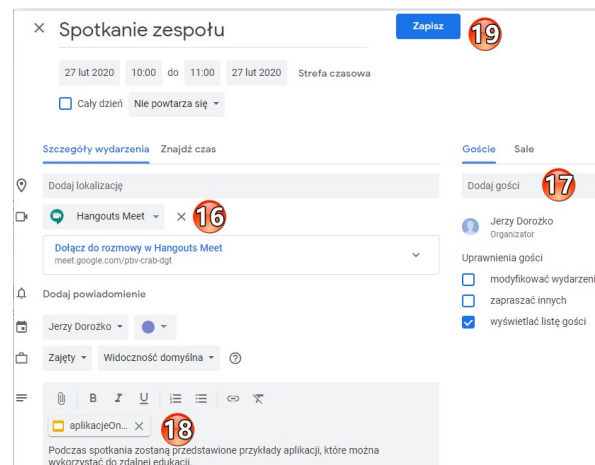
Zaplanuj spotkanie z Kalendarzem Google

Inną formą rozpoczęcia spotkania jest jego zaplanowanie i zaproszenie z wykorzystaniem *Kalendarza Google*.

W tym celu przechodzimy do *Kalendarza* i klikając w wybranym dniu, tworzymy nowe wydarzenie, po czym przechodzimy od razu do „Więcej opcji” (dół okna), co pozwoli zobaczyć jego szczegóły (Ilustracja 10).

Po ustaleniu tytułu, daty i godziny wydarzenia, należy w części „Dodaj rozmowę wideo” wybrać z menu „Hangouts Meet” (16). W części „Goście” (17) należy wpisać adresy e-mail, na które zostaną wysłane zaproszenia ze

szczegółami wydarzenia. Tu możemy również dodać dokumenty w formie załączników (18), które będzie można wykorzystać podczas spotkania. Całość zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz” (19).



Ilustracja 10. Szczegóły planowanego spotkania.

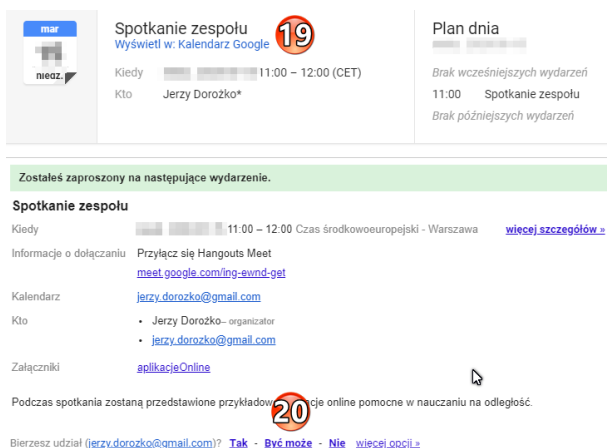
Zostanie wówczas wyświetlone okno z pytaniem, jak na Ilustracji 11.



Ilustracja 11. Potwierdzenie wysyłania zaproszeń.

Jeżeli zdecydujemy się na wysłanie zaproszeń, to odbiorcy otrzymają wiadomość (Ilustracja 12) ze szczegółami spotkania, możliwością dodania wydarzenia do swojego kalendarza (19), możliwością potwierdzenia udziału (20) i udostępnionymi dokumentami w postaci załączników.

Korzystanie z aplikacji może wydawać się początkowo skomplikowane, ale takie nie jest. Po pierwszym spotkaniu wiele rzeczy okaże się zrozumiałych. Naprawdę.



Ilustracja 12. Szczegóły wydarzenia w wiadomości e-mail.

Podsumowanie

Moim skromnym zdaniem przy odrobinie dobrej woli *Google Meets* można z powodzeniem wykorzystać jako narzędzie do prowadzenia zajęć różnych przedmiotów, na wszystkich poziomach nauczania poczynając od wczesnej edukacji.

Życzę powodzenia w stosowaniu, a ewentualne pytania proszę kierować pod adres j.dorozko@wmodn.elblag.pl.