

Práca s nástrojom Google Meet

Tento nástroj, ktorý je súčasťou systému GSuite, umožňuje vytvárať a zúčastňovať sa video konferencií. V rámci tejto konferencie je možné nielen komunikovať „ako cez telefón“ s viacerými účastníkmi (študentami), ale je taktiež možné zdieľať kamerový záznam, alebo zdieľať materiály priamo z obrazovky, t.j. napríklad snímky z PowerPoint-u.

Nie je potrebné inštalovať žiaden dodatočný softvér (ako napríklad skype), na využitie nástroja stačí mať nainštalovaný webový prehliadač Google Chrome alebo Mozilla Firefox. Ďalšou nutnou podmienkou je vytvoriť udalosť cez Google Calendar alebo priamo na Google Meet a získať webový link na video konferenciu, ktorý spravidla vyzerá nasledovne:

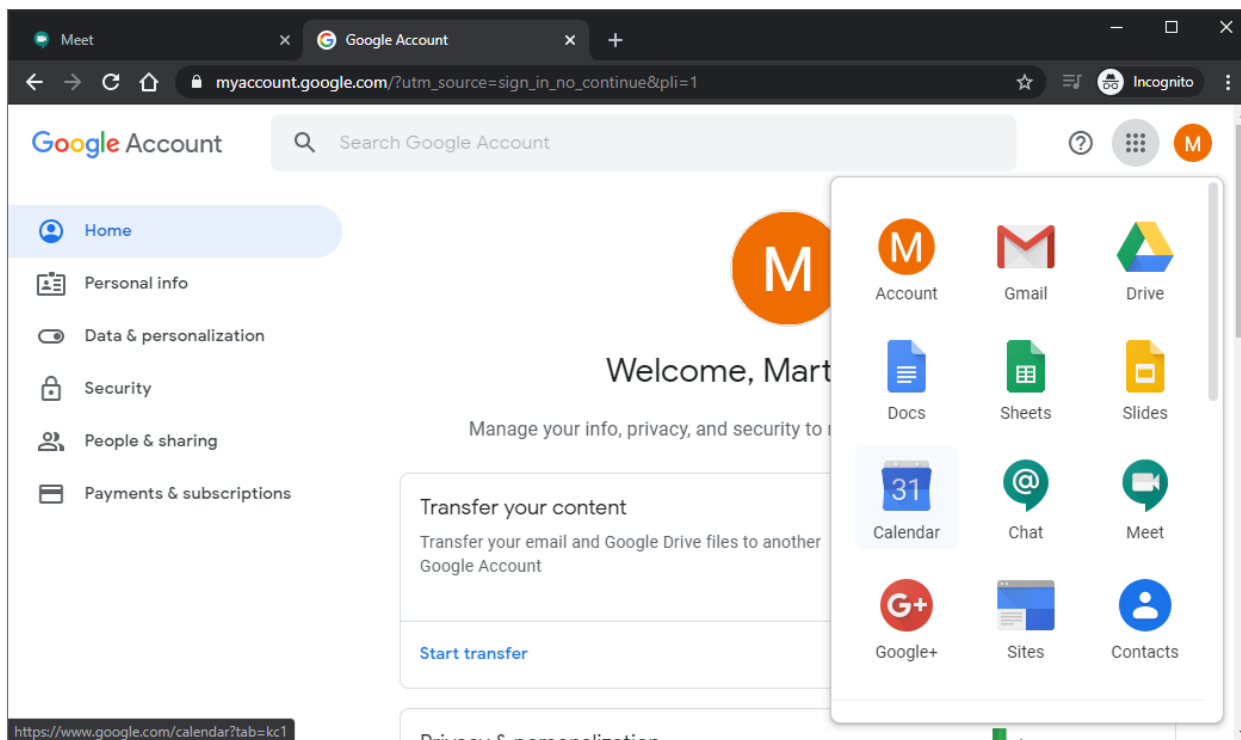
<https://meet.google.com/aut-qutc-rwq>

po vložení tohto linku do prehliadača sa priamo zobrazí možnosť pripojiť sa na konferenciu. Tento link je totožný pre všetkých účastníkov konferencie.

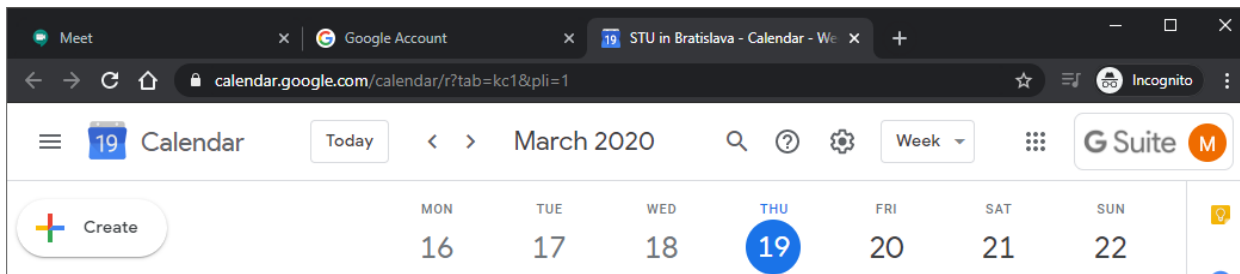
Tento návod je rozdelený na dve časti. Prvá časť vysvetľuje ako vytvoriť udalosť naplánovať a vytvoriť cez Google Calendar, čo je **odporúčaný postup**. V druhej časti ukážeme, ako tieto udalosti vytvárať bez Google Calendar. Tretia časť návodu ukazuje, ako záznam z video-konferencie nahráť a uložiť ako video. *Pozor, táto služba, t.j. vyhotovenie záznamu video-konferencie priamo v Google Meet, je k dispozícii iba do 1.7.2020.*

1 Plánovanie udalostí a práca s Google Meet s napojením na Google Calendar

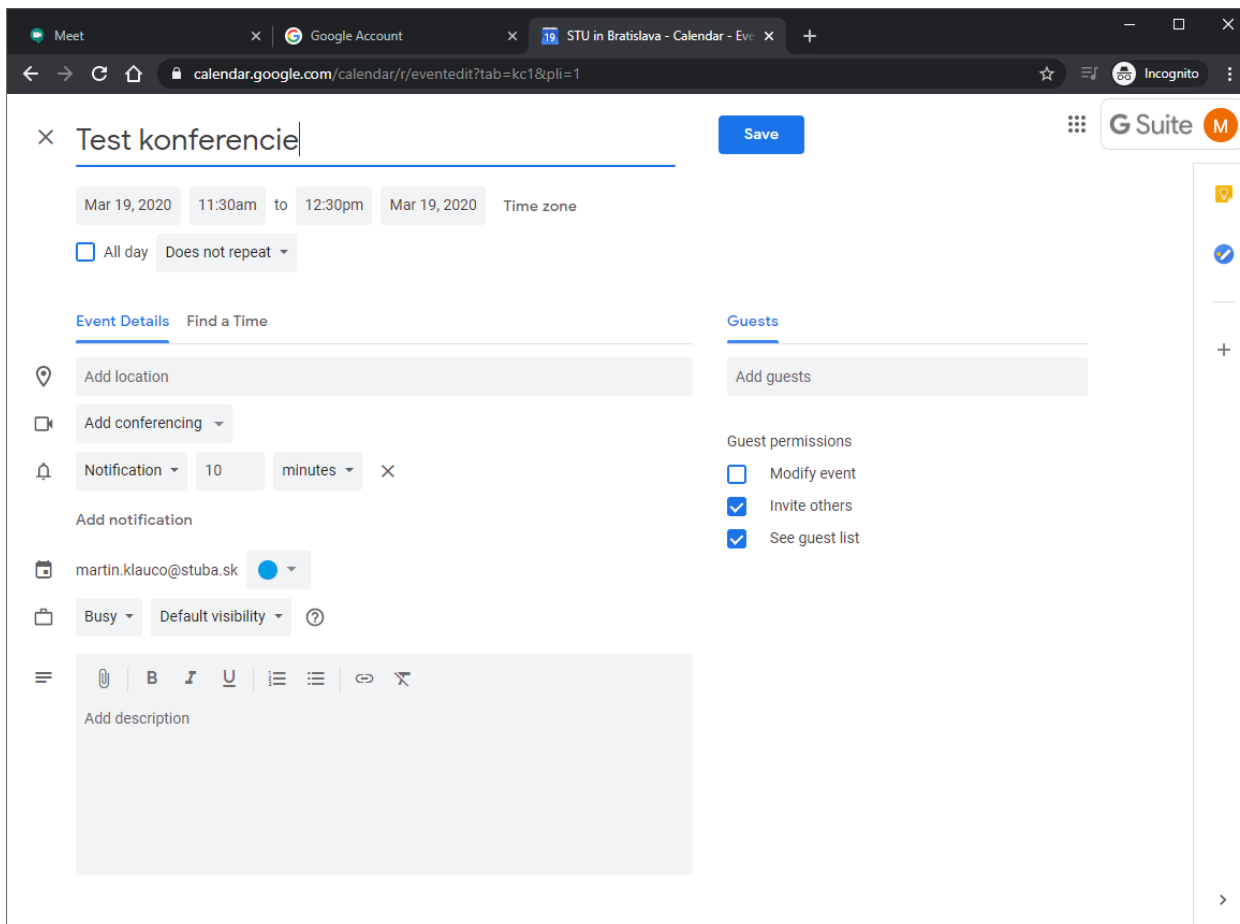
1. Prihlásime sa do GSuite na adrese <https://accounts.google.com/> alebo www.gmail.com. Prihlásenie do GSuite vo všeobecnosti prebieha pomocou adresy meno.priezvisko@stuba.sk, avšak potom je užívateľ presmerovaný na zadanie AIS údajov. Tento krok a krok číslo 2 sa dá čiastočne preskočiť zadaním adresy: <http://calendar.stuba.sk/>. **Je dôležité aby bol užívateľ, ktorý vytvára udalosti cez Google Meet, prihlásený do GSuite cez STUBA mail a nie súkromný Gmail účet.**



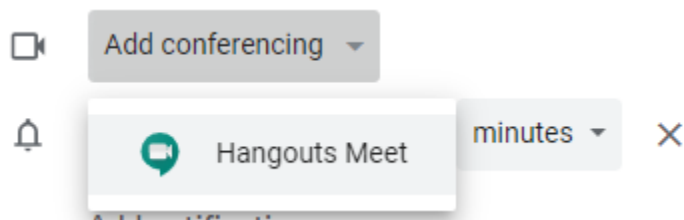
2. Následne vyberieme Calendar po kliknutí na Google Menu (ikona s 9 bodkami).
3. Potom klikneme na ikonu „+ Create“ (+ Vytvoriť)



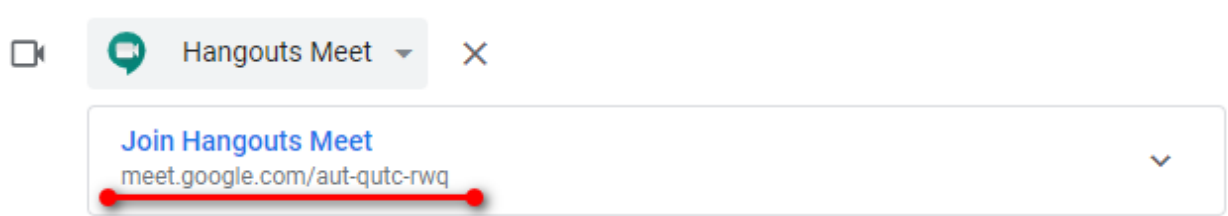
4. A zvolíme „More options“ (ďalšie možnosti) a postupne budeme vyplňať parametre udalosti. Konkrétne, názov, a čas.



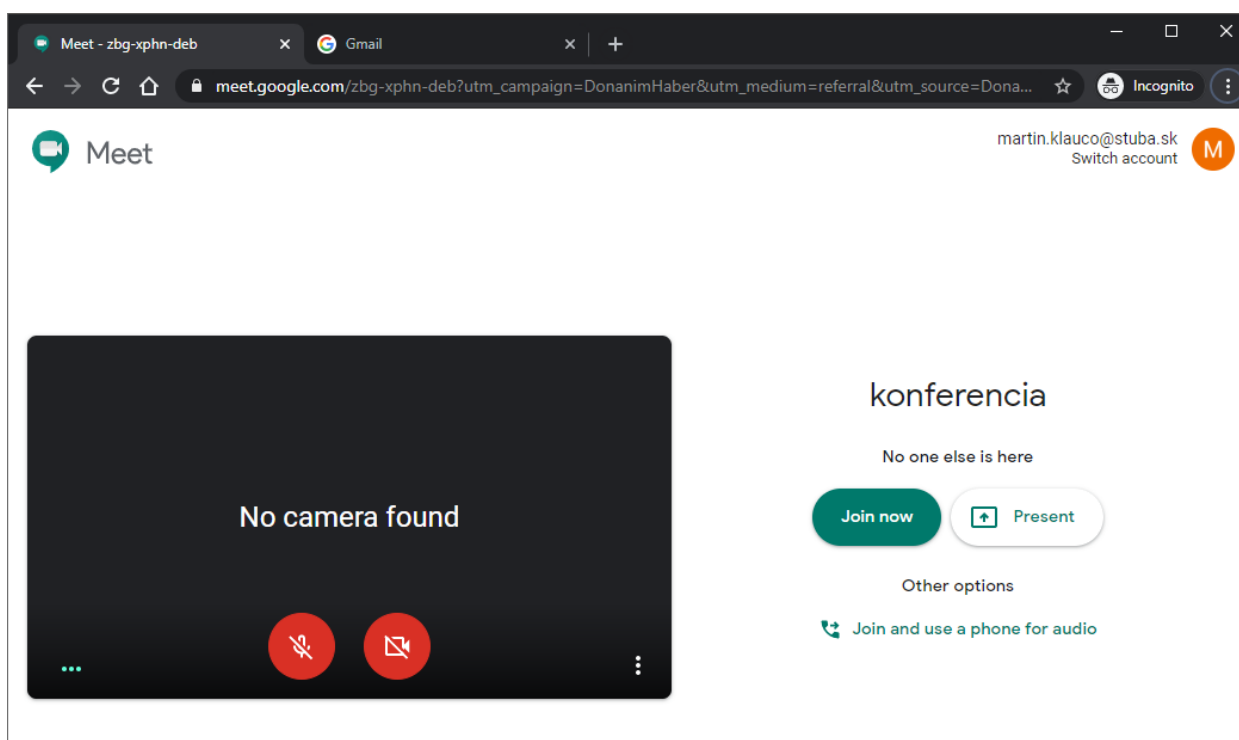
5. V položke „add conferencing“ (Pridať videohovor) zvolíme Hangouts Meet



6. Kde sa následne zobrazí LINK na túto video konferenciu

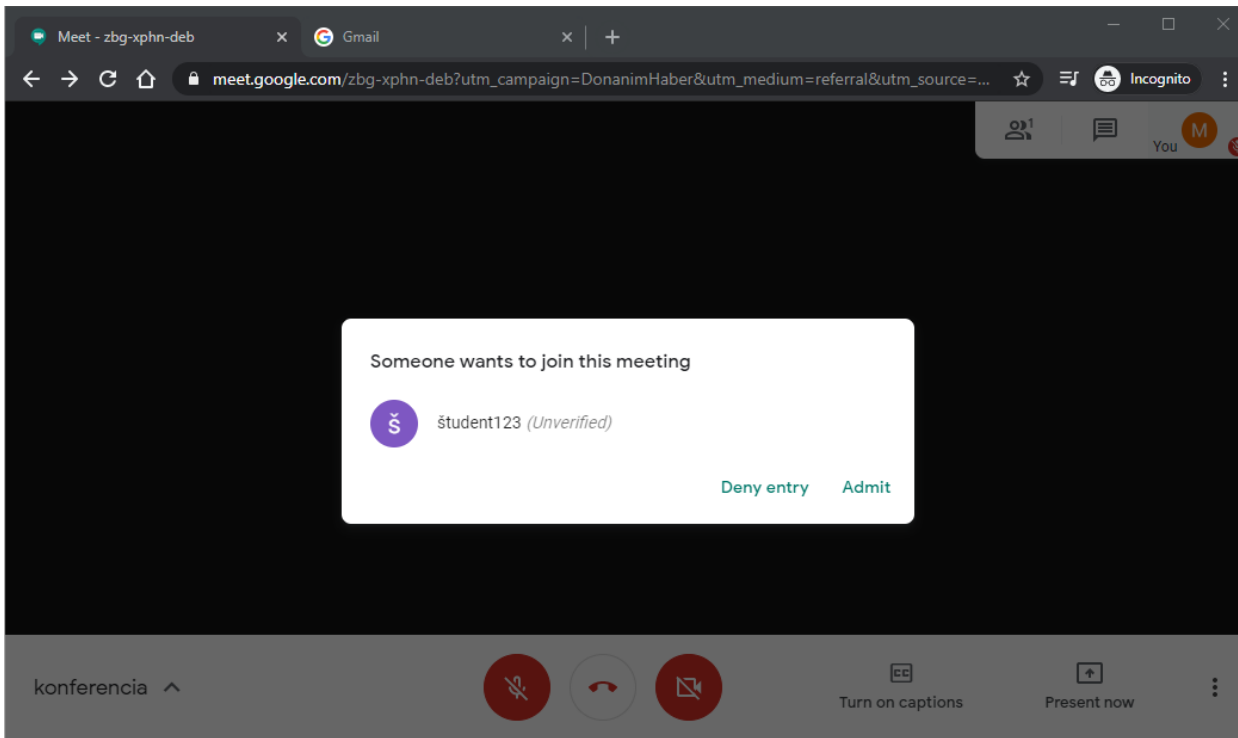


7. Tento link je nutné distribuovať študentom. Buď sa im pošle separátny email s týmto linkom, alebo v pravej časti obrazovky máme položku „Guests“, kde je možné ľudí pridávať a server rozošle pozvánku na konferenciu za nás.
8. Nezabudnite uložiť udalosť stlačením „Save“ (Uložiť) v hornej časti obrazovky. V kalendári sa na daný dátum a čas zobrazí udalosť. Konferenciu potom spustíme tak, že klikneme na udalosť v kalendári, kde sa nám zobrazí link na Google Meet, na ktorý klikneme.
9. Po kliknutí na tento link sa zobrazí nasledujúce okno



V rámci tohto okna môžete zapínať a vypínať mikrofón a kameru (dve červené tlačidlá). Na zapnutie zvuku prosím nezabudnite, bez Vášho kamerového záznamu sa protistrana zaobíde, ale bez zvuku nie 😊.

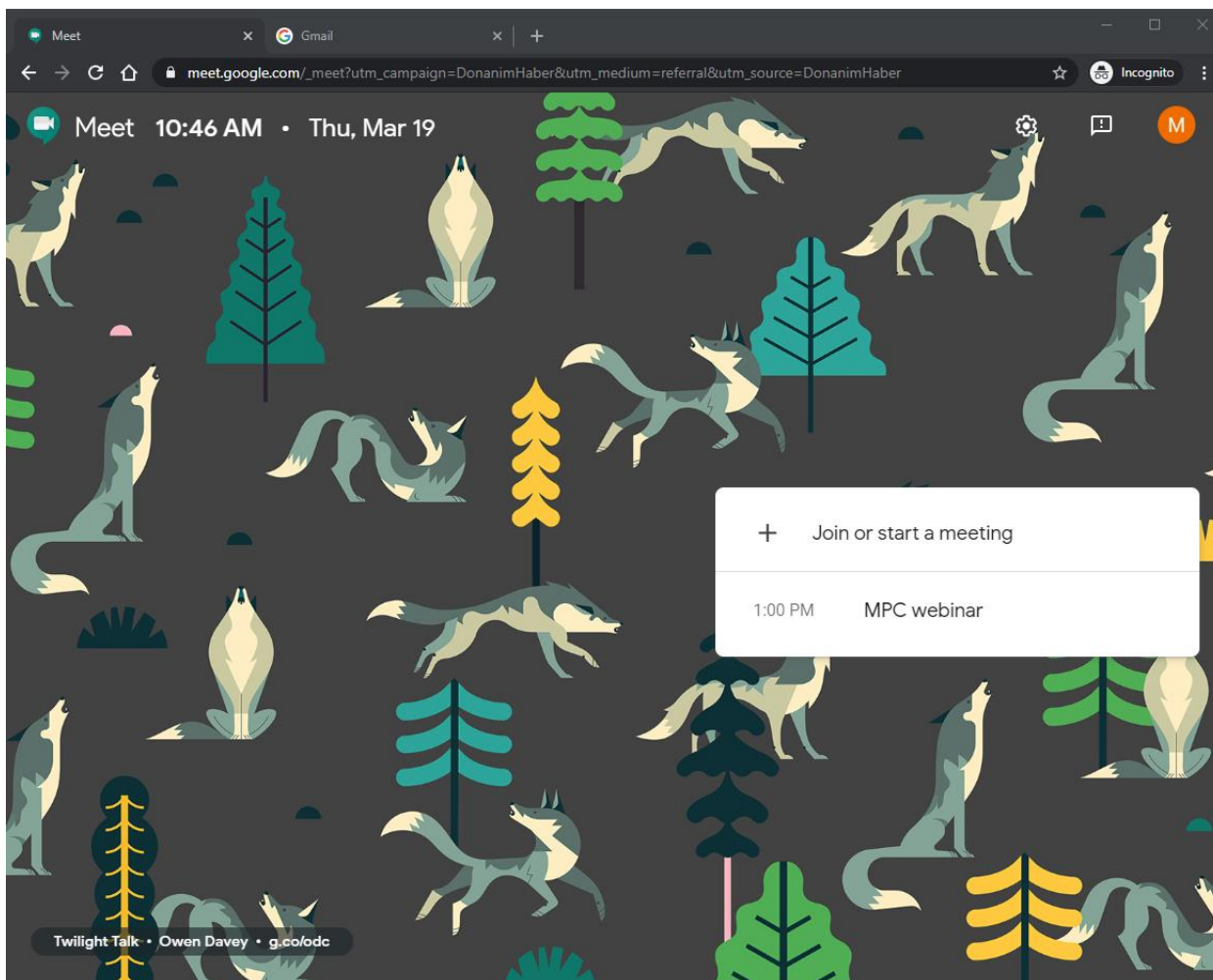
10. Následne, stlačíme zelené tlačidlo „Join now“ (Pripojiť sa). Počas toho ako sa študenti budú pripájať na konferenciu, vždy sa zobrazí okno, ktoré Vás vyzve, aby ste dotyčnú osobu potvrdili klikneme „Admit“ (Prijať):



11. V prípade, že chcete zobraziť obsah vašej obrazovky, ako napríklad snímky z PowerPoint-u, tak klikneme „Present now“ (Vziať si slovo).
12. Zvuk, kameru, alebo prezentovanie obrazovky sa dá kedykoľvek počas konferencie vypnúť.
13. Konferenciu ukončíme stlačením červeného telefónu v strede spodného panelu.

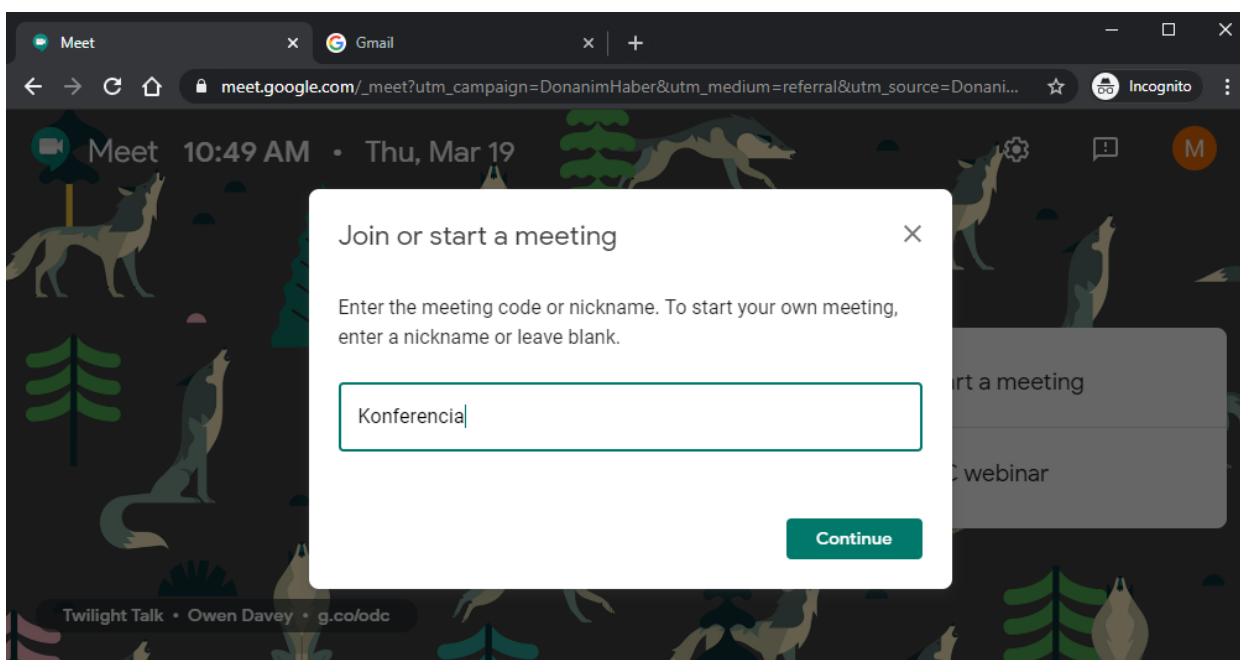
2 Práca s Google Meet bez Google Calendar

1. Je potrebné sa prihlásiť do Gsuite, buď priamo na adrese <https://meet.google.com/> alebo cez Gmail a následne sa prepnúť na adresu Google Meet. Prihlásenie do Gsuite vo všeobecnosti prebieha pomocou adresy meno.priezvisko@stuba.sk, avšak potom je užívateľ presmerovaný na zadanie AIS údajov. **Je dôležité aby bol užívateľ, ktorý vytvára udalosti cez Google Meet, prihlásený do GSuite cez STUBA mail a nie súkromný Gmail účet.**
2. Po úspešnom prihlásení sa a opätovnom navigovaní na adresu <https://meet.google.com/> sa zobrazí nasledovná stránka:

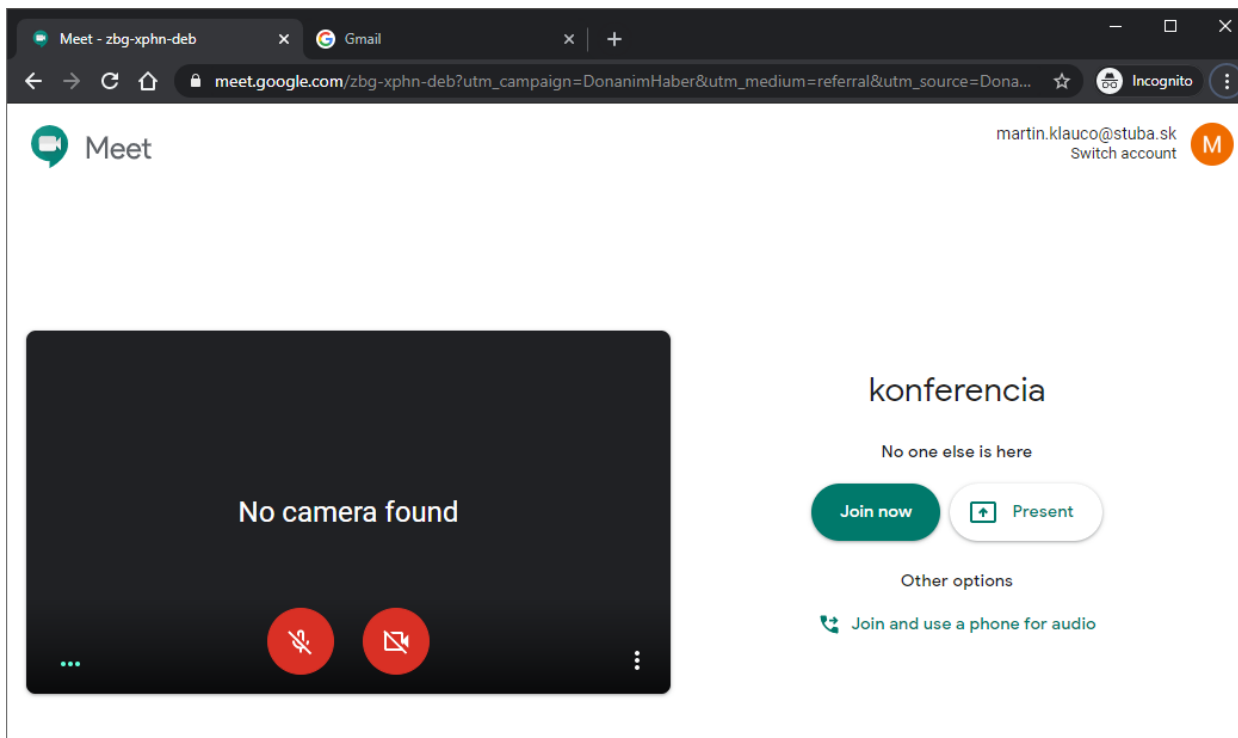


Tu má možnosť užívateľ vytvoriť Meeting kliknutím na PLUS. V prípade, že využívate službu Google Calendar a už máte naplánované udalosti, ktoré využívajú Google Meet, tak sa Vám zobrazia v zozname.

3. V prípade tvorby novej udalosti, je užívateľ vyzvaný aby zadal názov tejto udalosti

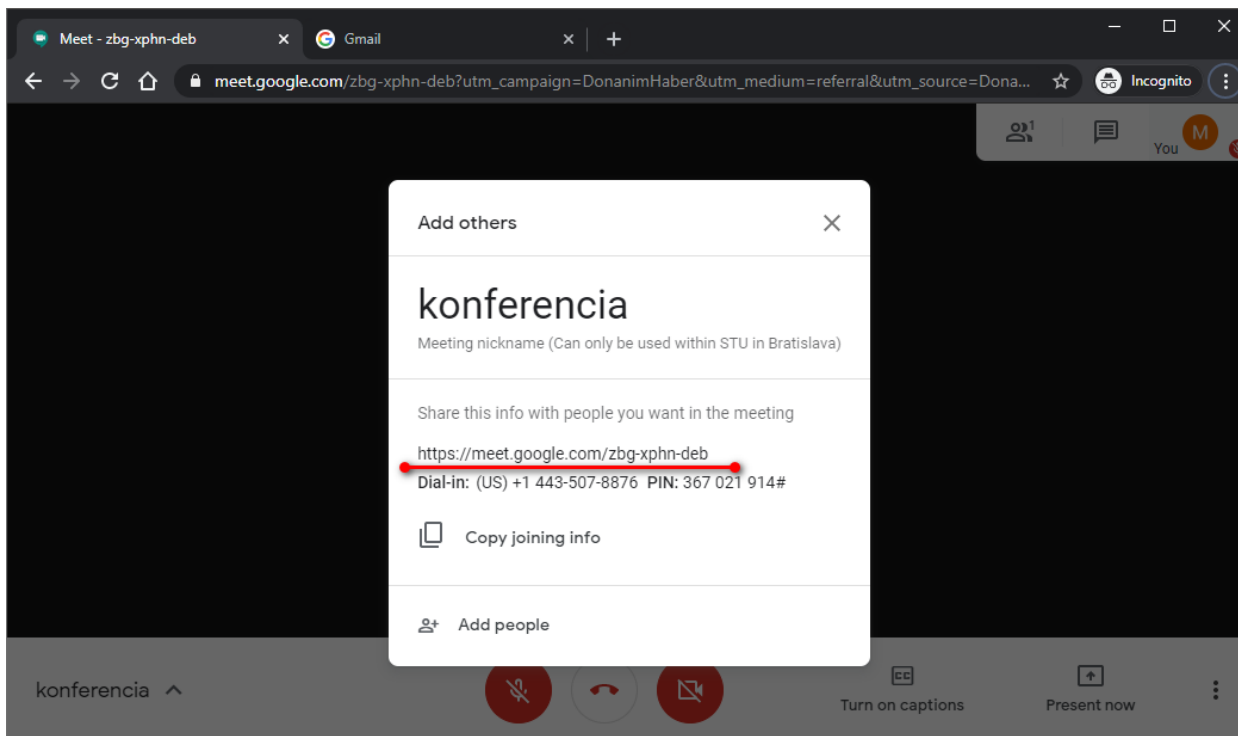


4. Po vytvorení udalosti sa spustí konferencia:



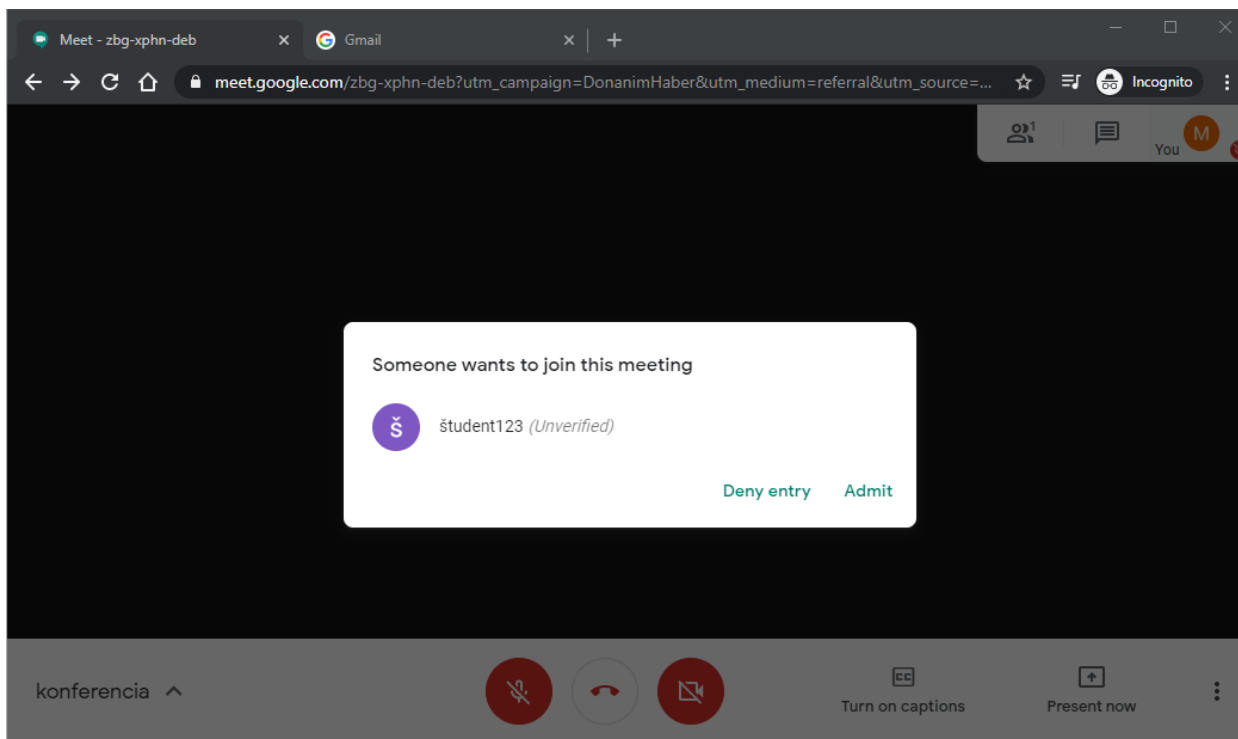
V rámci tohto okna môžete zapínať a vypínať mikrofón a kameru (dve červené tlačidlá). Na zapnutie zvuku prosím nezabudnite, bez Vášho kamerového záznamu sa protistrana zaobíde, ale bez zvuku nie 😊.

5. Následne, stlačíme zelené tlačidlo „Join now“ (Pripojiť sa),



po ktorom sa zobrazí dôležitá informácia a tou je LINK na udalosť (podčiarknuté červeným). Tento link je potrebné poslať študentom. Pozor, odporúčam nezatvoriť prehliadač, resp. túto kartu, kde je udalosť Google Meet vytvorená. Alternatíva je, kliknúť na „Add people“, kde vypíšete mailové adresy študentov.

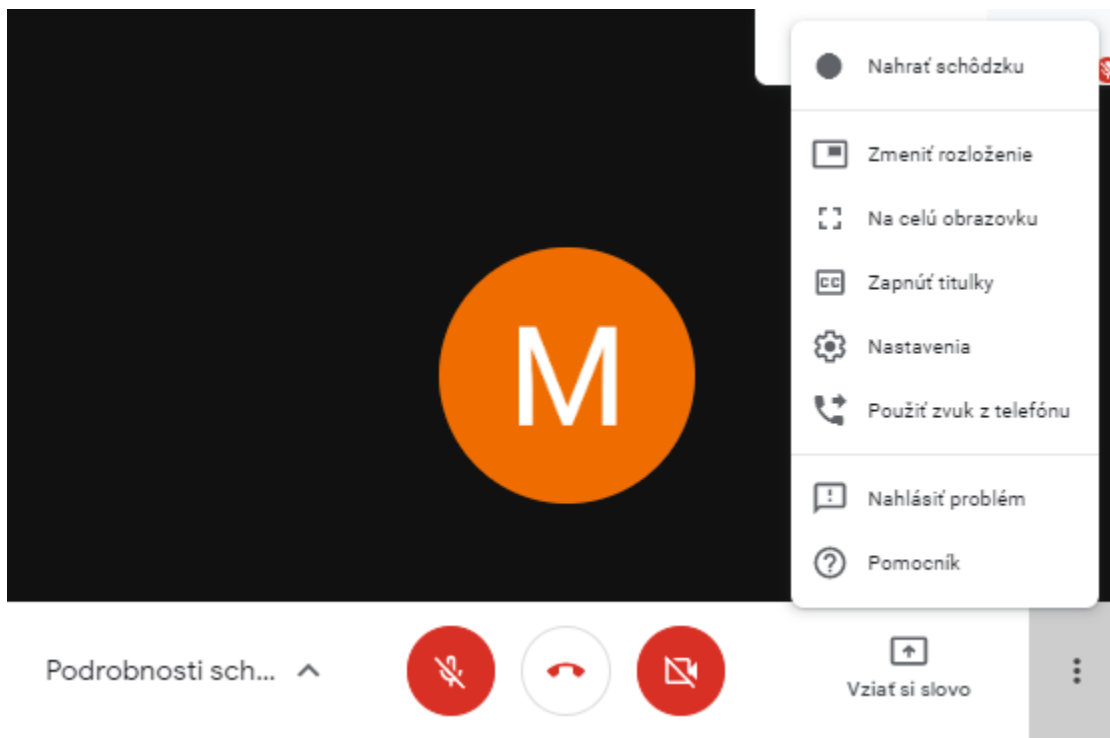
6. Teraz môžeme kliknúť na čierny krížik a konferencia môže začať. Počas toho ako sa študenti budú pripájať na konferenciu, vždy sa zobrazí okno, ktoré Vás vyzve, aby ste dotýčnú osobu potvrdili, klikneme „Admit“ (Prijať) :



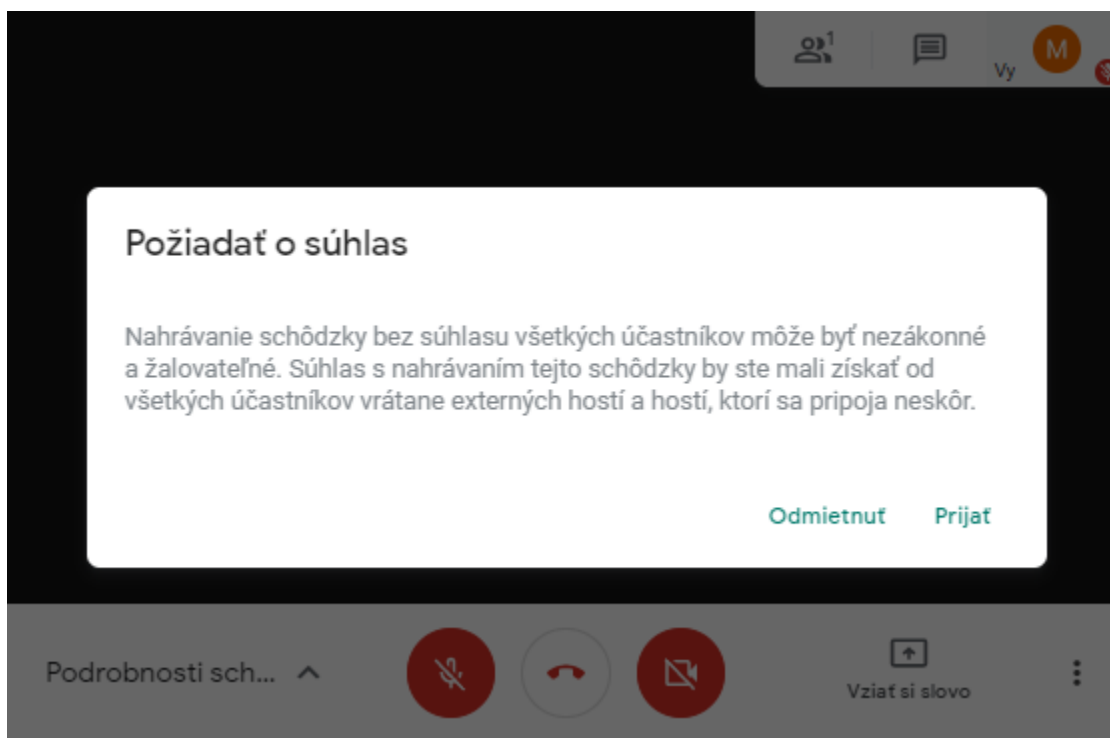
7. V prípade, že chcete zobrazíť obsah vašej obrazovky, ako napríklad snímky z PowerPoint-u, tak klikneme „Present now“ (Vziať si slovo).
8. Zvuk, kameru, alebo prezentovanie obrazovky sa dá kedykoľvek počas konferencie vypnúť.
9. Konferenciu ukončíme stlačením červeného telefónu v strede spodného panelu.

3 Zhotovenie záznamu z video-konferencie

1. Záznam z konferencie sa dá vyhotoviť až v prípade, že konferencia začala. Po spustení konferencie, klikneme na menu, ktoré sa nachádza v pravom dolnom rohu (tri bodky nad sebou)



2. Zvolíme možnosť „nahrať schôdzku“. Tesne pred spustením nahrávania, je potrebné potvrdiť, že všetci účastníci konferencie súhlasia s vyhotovením záznamu.



3. Po pár sekundách po prijatí súhlasu, sa spustí nahrávanie, ktoré je indikované červeným pruhom v ľavom hornom rohu. Nahrávanie je možné zastaviť opäť stlačením menu (tri bodyky v pravom dolnom rohu) a stlačením voľby „Zastaviť zaznamenávanie“.

4. Záznam z konferencie sa následne uloží na Google Drive organizátora schôdzky. Pozor, toto video je spracovávané na serveroch Google, a môže trvať aj niekoľko minút, kým sa video vygeneruje. Pre jednoduchosť prístupu k záznamu, bude organizátor konferencie notifikovaný emailom, kde sa bude nachádzať aj adresa videa.
5. **Upozornenie: Táto služba, t.j. vyhotovenie záznamu video-konferencie priamo v Google Meet, je k dispozícii len do 1.7.2020.**
6. V prípade, následného záujmu o vyhotovovanie záznamov či už z video konferencií, alebo inej aktivity, napr. komentované snímky z PowerPoint-u, je možné využiť free softvér OBS Studio <https://obsproject.com/download>.

Vytvoril Martin Klaučo
martin.klauco@stuba.sk

19.3.2020

20.3.2020 – pridaný slovenský preklad jednotlivých akcií

25.3.2020 – pridaný návod k zhotoveniu záznamu z video konferencie