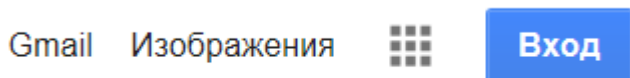


ИНСТРУКЦИИ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛИ ОТ ВСУ за използване на G-Suite

1. Създаване и управление на акаунти

Google G Suite е специализирано приложение на Google за образование. Въпреки, че на външен вид прилича и има много от функционалността на досегашния ви личен google акаунт, то има и редица допълнителни възможности, които го правят по-подходящ за електронно и дистанционно обучение. По-нататък в този документ под Google ще имаме предвид именно версията G-Suite, която ще можете да използвате с @vfu.bg акаунтите си.

За използването на инструментите на Google е нужно да се влезе в google.bg (или google.com). В дясната част на прозореца изберете “Вход”.



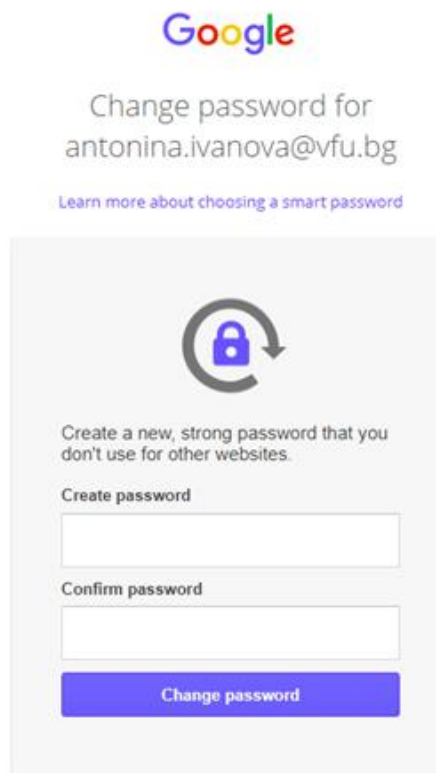
Ако вече сте във Ваш профил на Google, кликнете върху профилната снимка/икона и от падащия списък изберете “Добавяне на друг профил” и след това “Използване на друг профил”

1. Настройка на акаунт

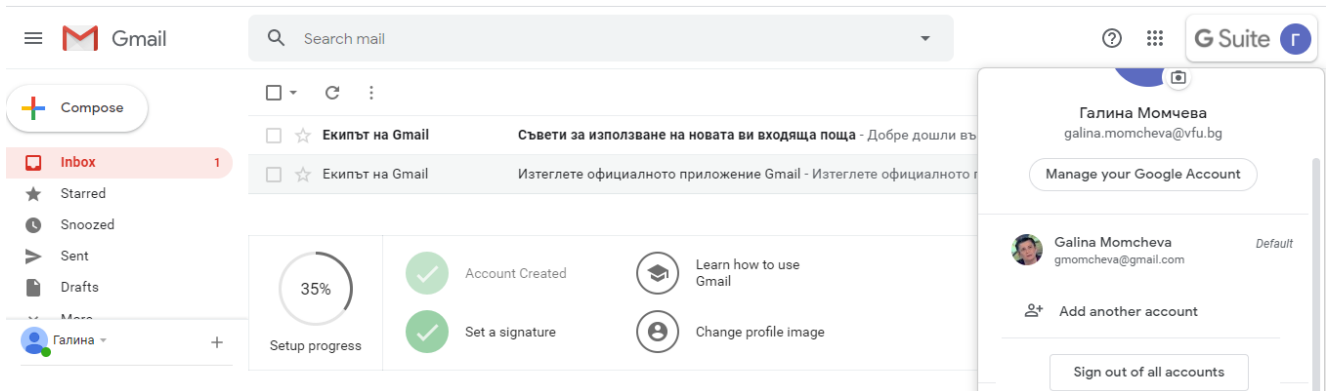
Потребителските имена на всички преподаватели са от вида: vasheto.ime@vfu.bg (както акаунтите за служебната поща). Паролата при първоначално влизане е 12345678!1. Веднага след влизане Google ви подканя да смените паролата и не можете да продължите, докато не го направите.

Минималната дължина на новата парола трябва да е 8 символа. От съображения за сигурност е добре в паролата да включите букви, цифри и специални знаци.

Можете да използвате приложение, с което да разберете дали една парола е силна <https://password.kaspersky.com/>.



След като смените паролата си, имате достъп до множество приложения от пакета G-Suite.



При наличие на два акаунта единият ви е личен, а другият служебен (G-Suite)
 Влизате в новия, като можете да излезете или да не излезете от първия.

Личен профил	G-Suite профил
	

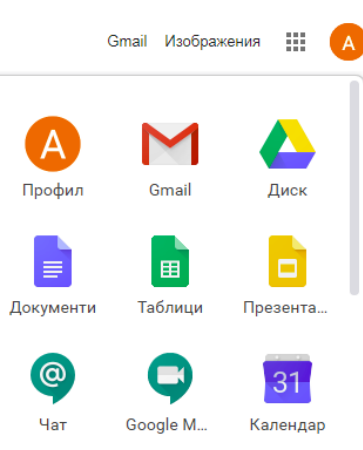

2. Инструкция за работа с Google Hangout Meet

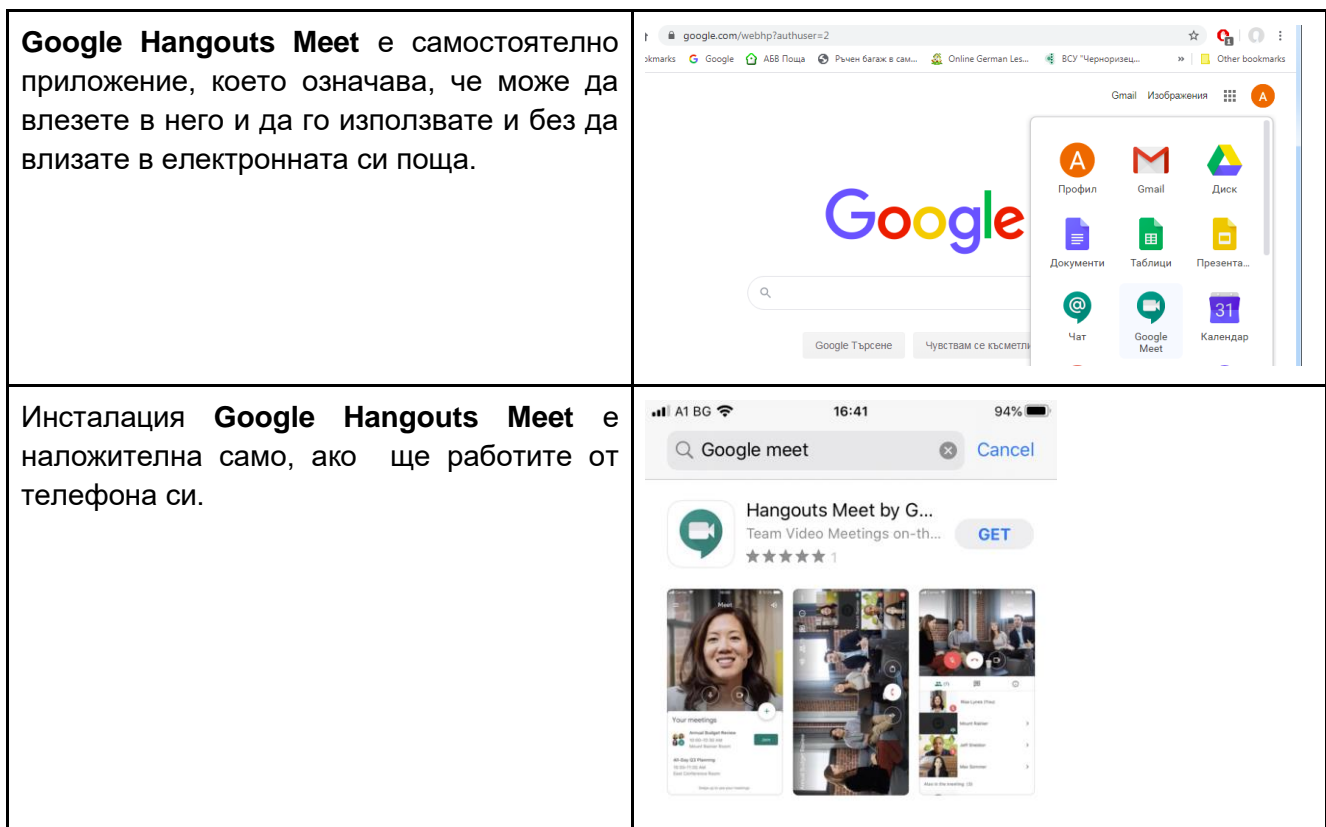
Настоящата инструкция за употребата на Google Meet ще послужи за провеждане на онлайн заседания на основни и спомагателни звена на ВСУ, за провеждане на КСК кампания и дейности, а също и за провеждане на обучения.

2.1. Присъединяване към вече създадена виртуална среща

След създаване на виртуална среща получавате линк за присъединяване.

За целта предварително трябва да се уверите, че подходящото приложение за провеждане на срещата **е налично на вашето дигитално устройство**: компютър, таблет, телефон.

<p>След като е активиран google акаунта Ви със служебния имейл (vfu.bg), при влизане в gmail пощата вие вече имате налично приложението за участие във виртуални срещи Google Hangout Meet, както и много други приложения от G-Suite.</p> <p>Извод: Ако имате G-Suite няма нужда да инсталирате отделно приложението Hangout Meet.</p>		 <p>Hangouts Meet</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

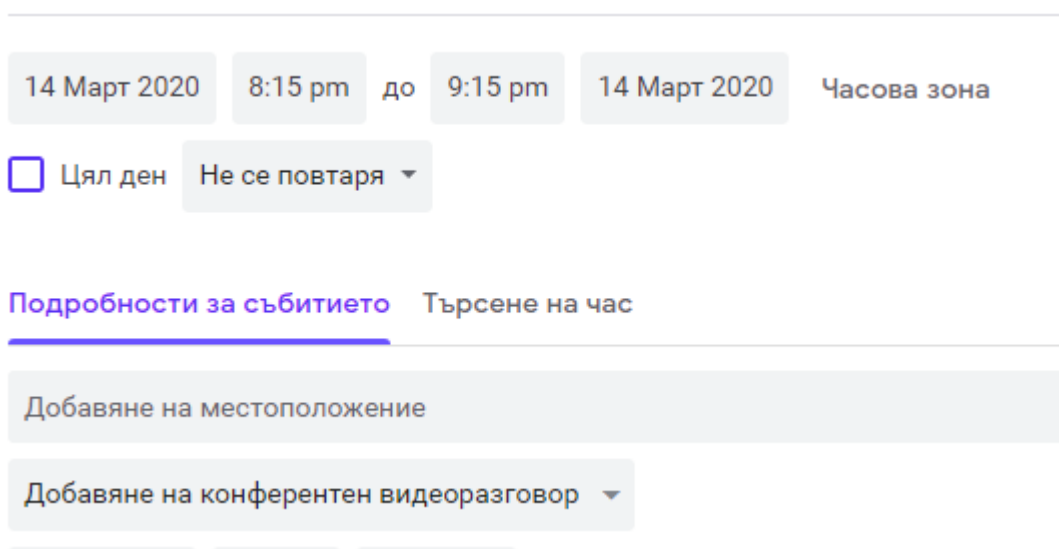


Gmail потребители, които нямат Meet трябва да си го инсталират самостоятелно или да станат потребители на G-Suite. Участниците във виртуалната среща искат да виждат с кого разговарят, затова в профилните снимки поставете истинска Ваша снимка.

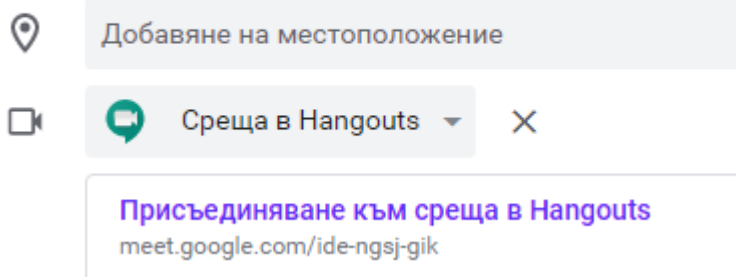
2.2. СЪЗДАВАНЕ НА СРЕЩИ

2.2.1. СЪЗДАВАНЕ НА СРЕЩА ДИРЕКТНО В GOOGLE КАЛЕНДАР

Онлайн среща може да се създаде директно в Google календар. Създаваме ново събитие и влизаме в настройките му, за да уточним часа, как ще се провежда срещата и др детайли. Както при всеки вид настройки няма нужда да се настройва всичко, а само необходимото.



С опцията за добавяне на конферентен разговор автоматично се създава връзка в Hangouts Meet:



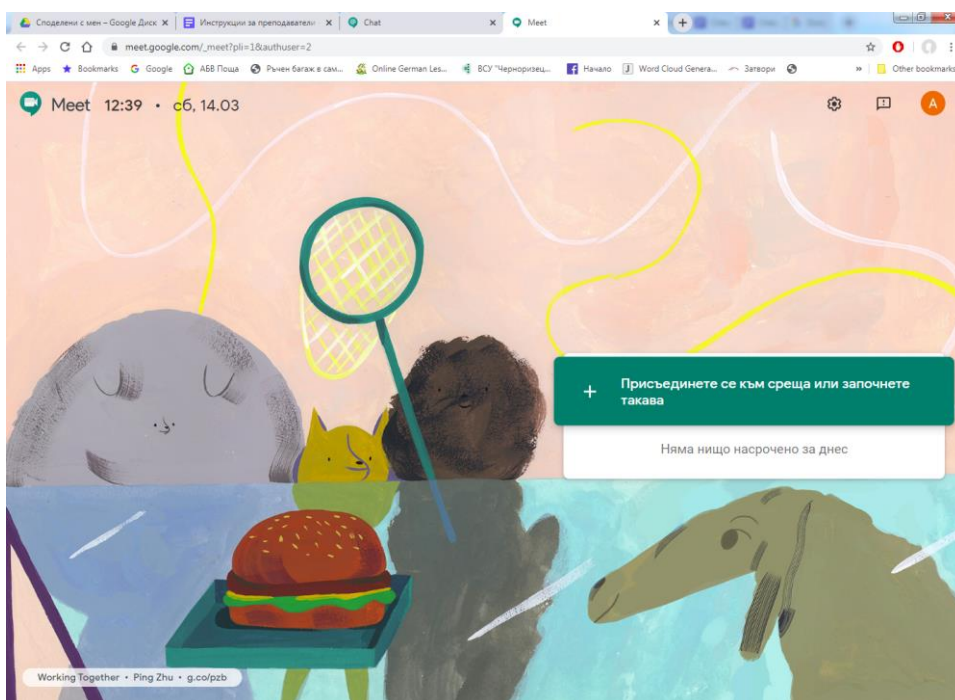
От този екран могат да се поканят участници в събитието. Календарът може да се споделя с отделни лица или цели групи. Те ще виждат събитието и чрез кликване върху линка на срещата ще се включат в нея.

2.2.2. СЪЗДАВАНЕ НА СРЕЦИ ОТ ПРИЛОЖЕНИЕТО HANGOUTS MEET

След стартиране на Meet има две възможности:

- Присъединяване към съществуваща среща
- Създаване на нова среща

Като преподавател, вие по-често ще сте инициатор на среща. В този случай следват инструкциите на прозорците, които се появяват. Примерно инициране на нова видео среща е показано на следващите изображения.

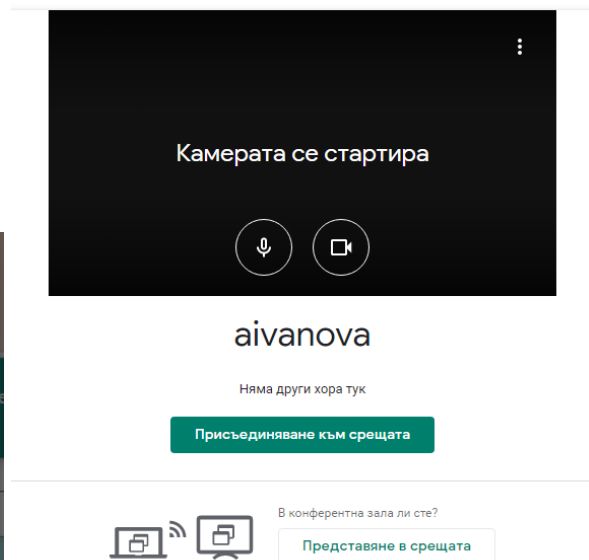


Присъединете се към среща или започнете такава

Въведете код на срещата или псевдоним. За да започнете своя среща, въведете псевдоним или не попълвайте.

Alvanova

Напред



Добавяне на други хора

aivanova

Псевдоним на срещата (може да се използва само в рамките на Варненски Свободен Университет "Черноризец Храбър")

Споделяне на тази информация с хората, които искате в срещата

<https://meet.google.com/ayu-sdub-wpp>

Номер за набиране: (US) +1 478-787-6191 ПИН: 635 611 548#

Копиране на информацията за присъединяването

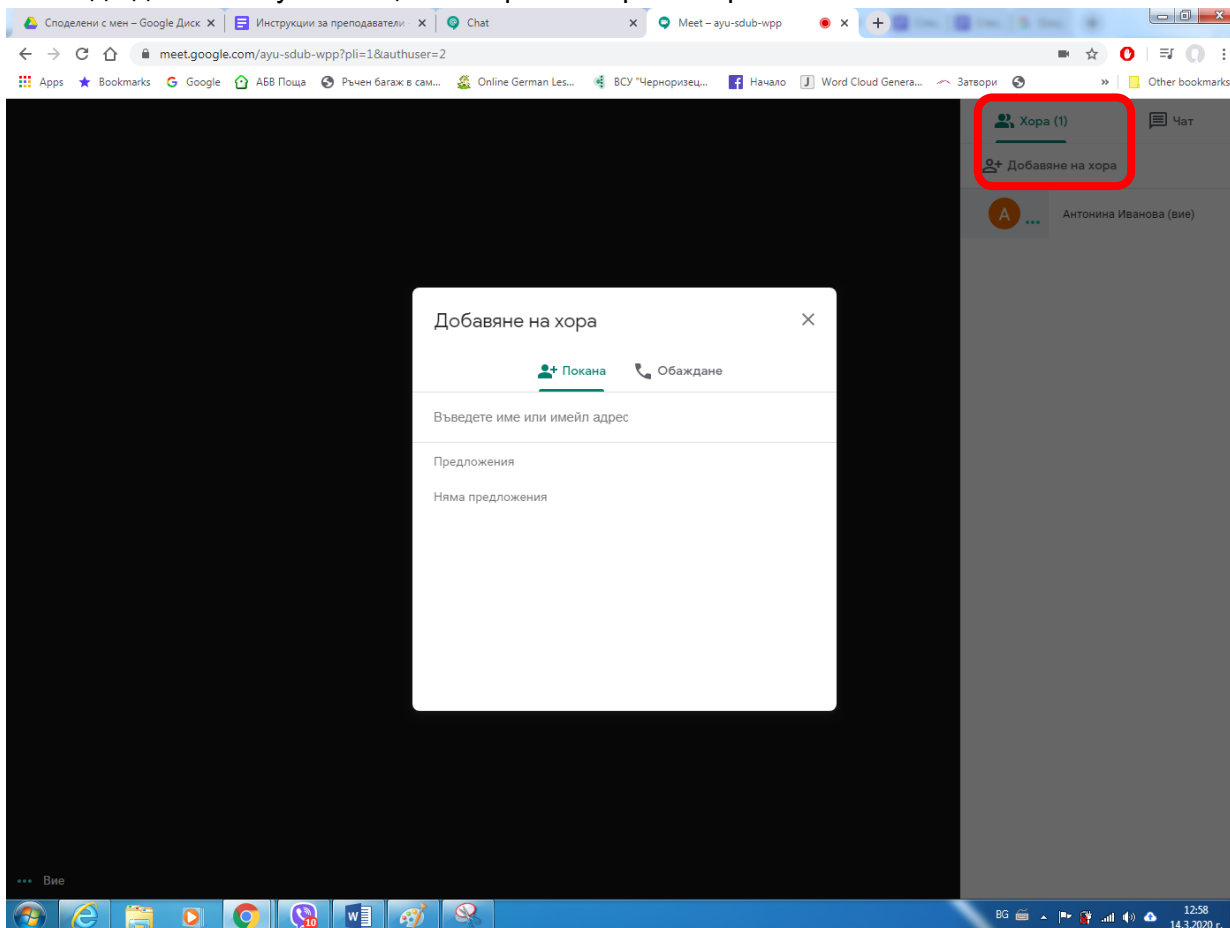
Добавяне на хора

Вече е създаден линк към срещата, който може да се копира и да се изпраща до тези, с които организираме онлайн комуникацията. Линкът е уникален за конкретната среща.

Линкът на срещата е по-често използвания начин за присъединяване на нови участници в срещата, тъй като за влизане е достатъчно да се кликне върху този линк. Разпространяването на линка до потенциалните участници в срещата може да стане по електронна поща или публикуване на общодостъпно за участниците в срещата място - сайта на университета, Група във Фейсбук, група в Messenger, група във Viber, курс за електронно обучение или публично в същите и други канали.

Друг начин за присъединяване на участници в срещата е чрез въвеждане от тяхна страна на ПИН кода на срещата (въвеждат се само цифри - кода на срещата) или чрез псевдонима (ако при създаване на срещата сте задали такъв).

Може да добавяме участници и по време на разговора.

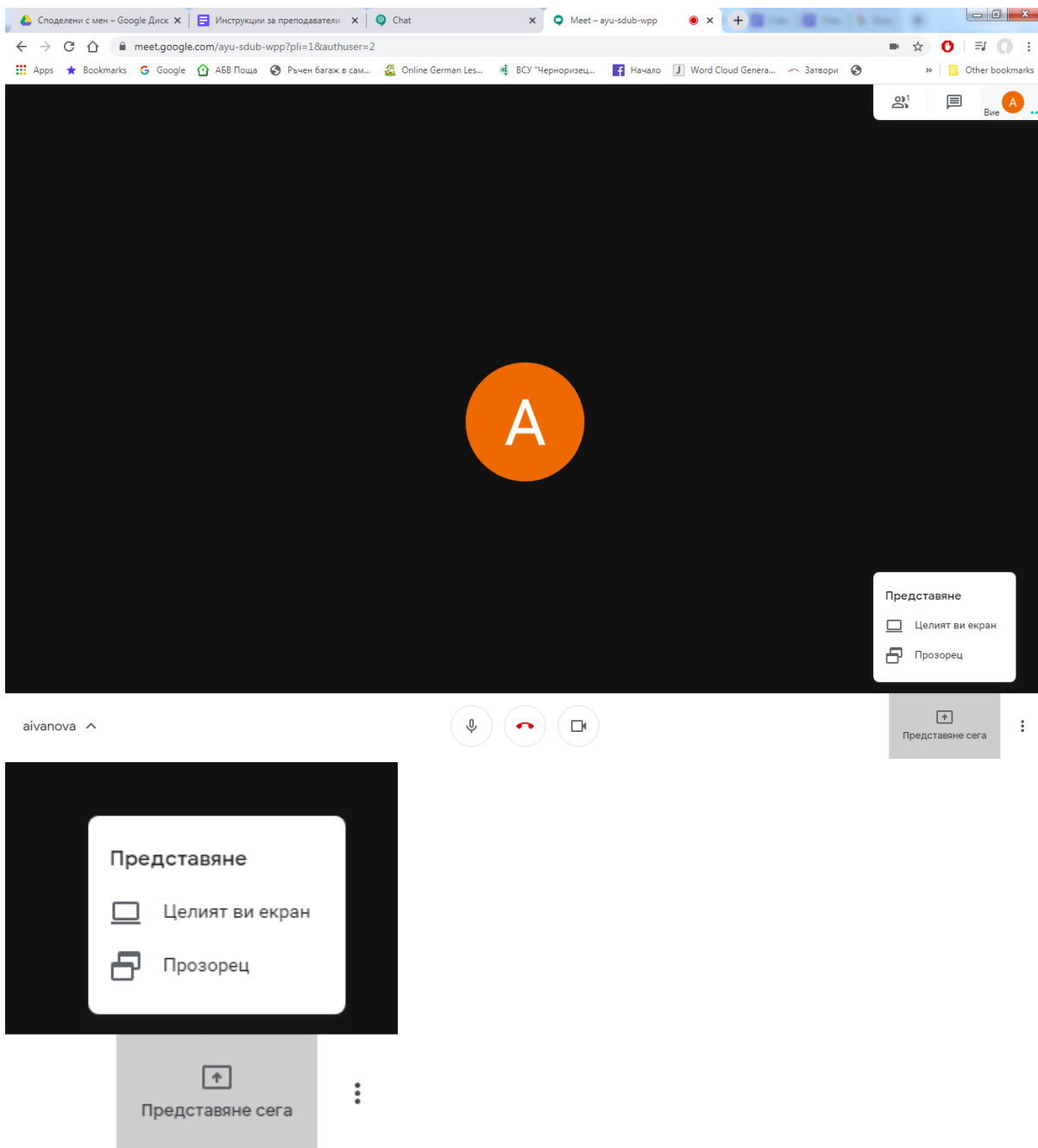


По време на разговора можем да спираме звука или да махаме камерата. Понякога използваме махането на камерата, ако връзката стане слаба (изключваме камерата). Ако двама участника са в една стая физически, трябва единият да си изключи звука, т.к. се получава микрофония. Същата препоръка важи за произволен инструмент за виртуални връзки.

<p>Премахване на фиксирането</p>	<p>Включване на звука</p>	<p>Напускане на обаждането</p>
<p>Фиксирането означава, че ще гледате на екрана само определен участник</p>	<p>Може да изключите звука (да заглушите) участник, след което само той може да включи звука отново</p>	<p>Прекъсване на участието в срещата като същият може да се върне във връзката отново с даденият му линк за влизане</p>

Използването на такъв тип инструменти за виртуална връзка дава възможност да комбинираме представяне на човек, група хора, които дискутират теми, или представяне на ресурс, който се показва на екрана на компютъра, което е изключително успешно.

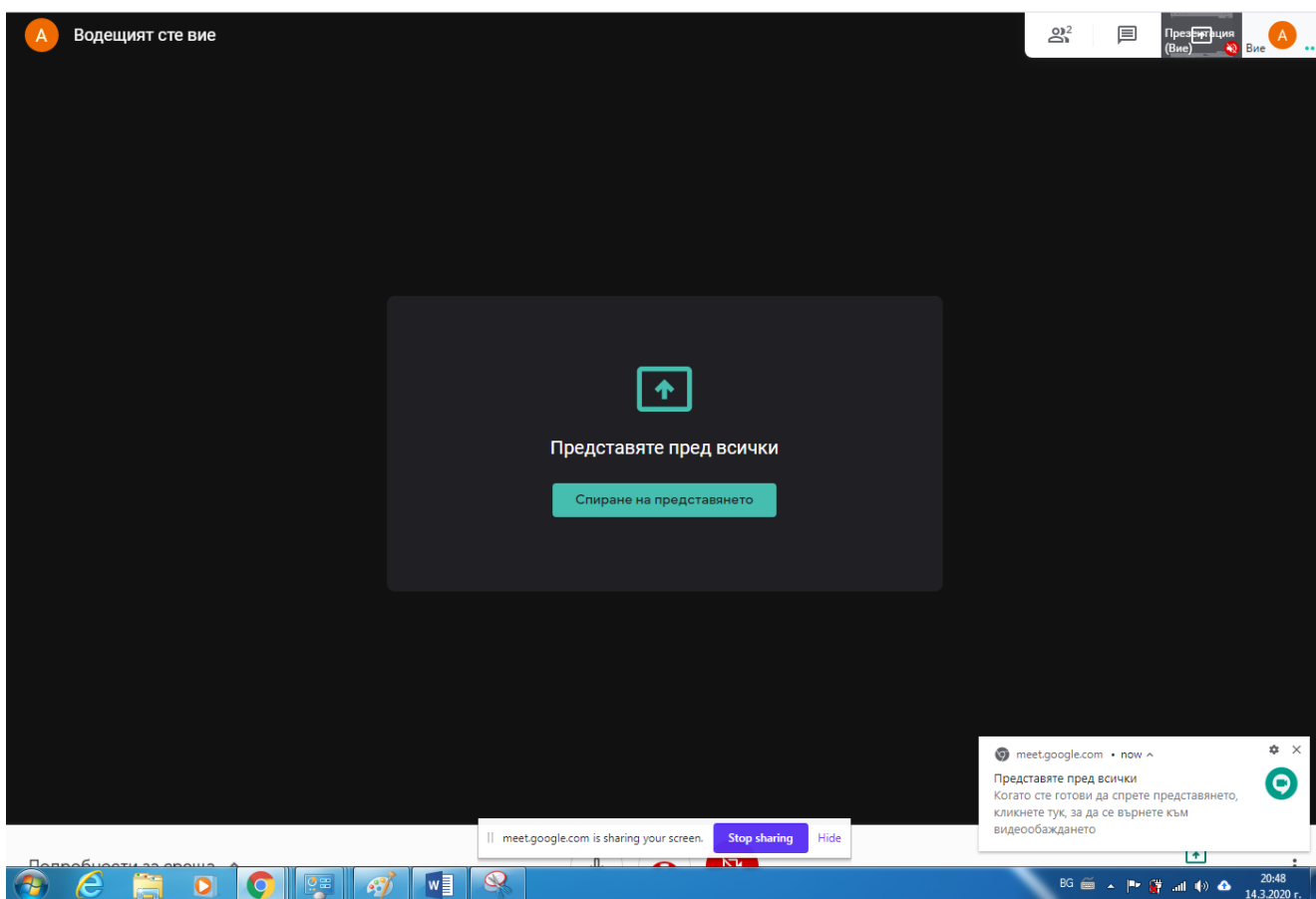
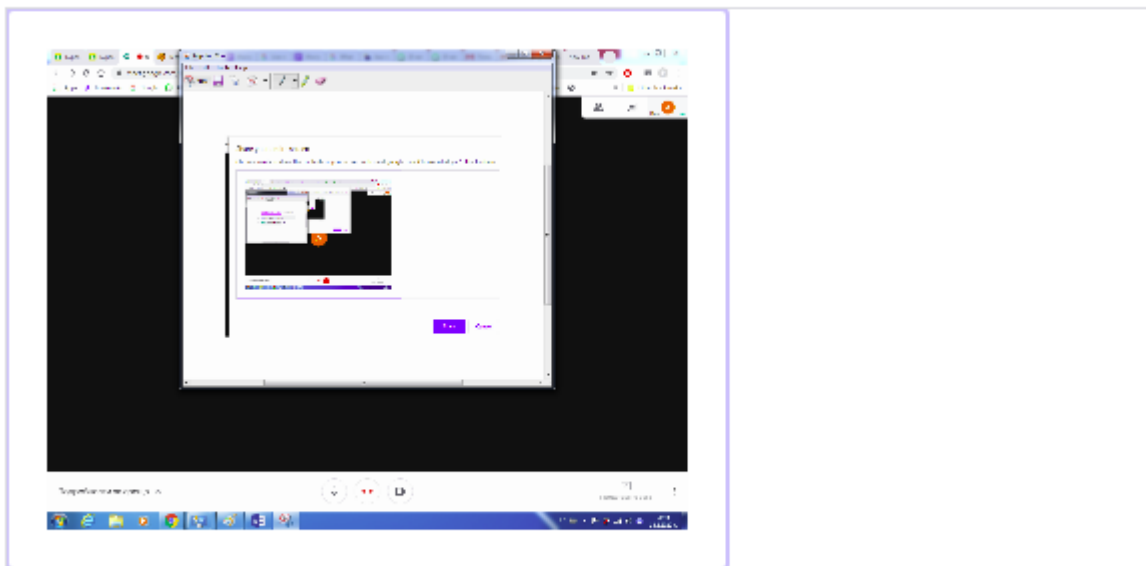
От опцията “Представяне сега” се споделя екран. Може да изберете споделяне на целия екран или само на прозорец, който е отворен на компютъра в момента на представянето. По този начин всичко, което е на екрана Ви, може да е видимо за аудиторията. Това може да сте вие или това могат да са презентации, видео, документи, демонстрации с различни сайтове, програми/инструменти в зависимост от спецификата на съдържанието, което трябва да се покаже.



Това е визуализация, която се показва при споделяне на екрана, когато камерата вижда вас. Когато изберете друго приложение/прозорец на компютъра си потребителят ще вижда споделеното от вас, но ще чува гласа ви.

Share your entire screen

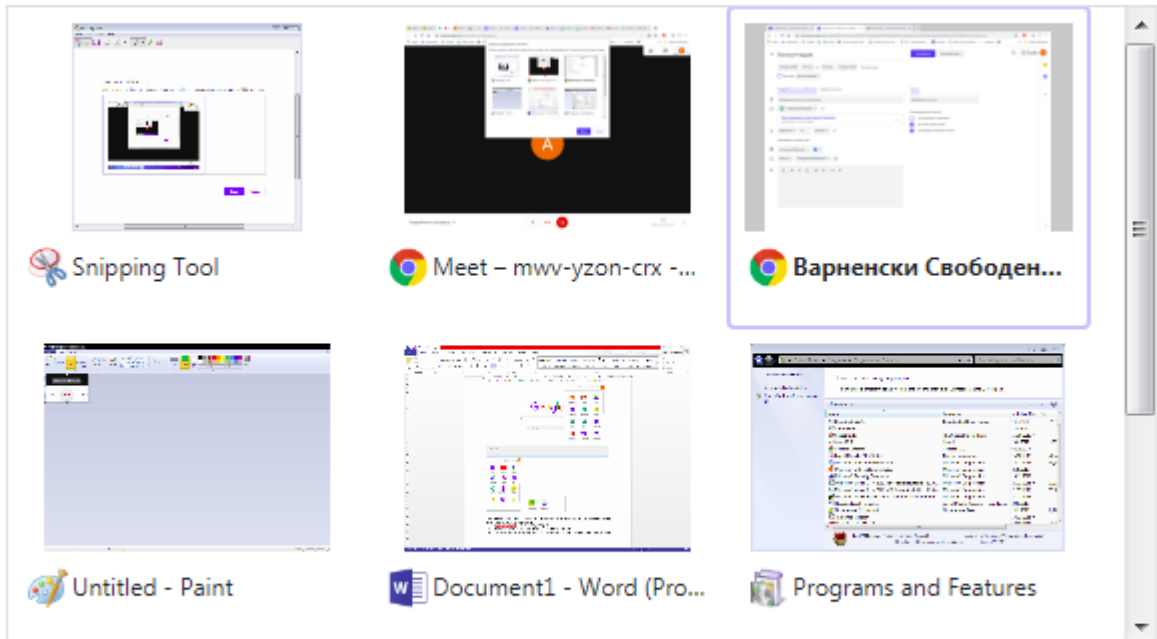
Chrome wants to share the contents of your screen with meet.google.com. Choose what you'd like to share.



Потребителите могат да изберат споделяне само на прозорец. Тогава трябва да посочат кой от вече отворените на съответното устройство прозорци ще е видим за останалите:

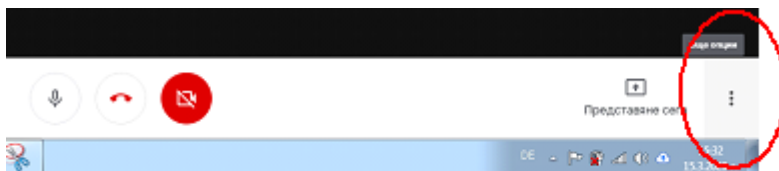
Share an application window

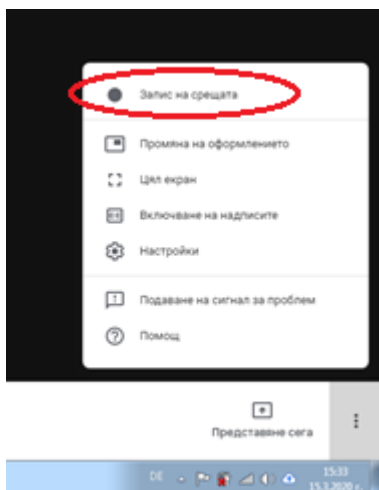
Chrome wants to share the contents of your screen with meet.google.com. Choose what you'd like to share.



ЗАПИСВАНЕ НА СРЕЦИТЕ

Записването на срещите може да става с отделно приложение, което записва екрана или чрез самия Google Hangouts Meet. Записване от Google Hangouts Meet не е възможно с телефон. За запис трябва да изберете трите точки долната дясна част на екрана, след което се избира "Запис на срещата".





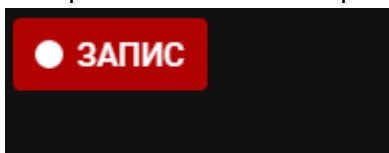
Трябва да се приеме запитването за съгласие, според което за запис е необходимо съгласие от участниците.

Запитване за съгласие

Записването на срещата без съгласието на всички участници може да бъде незаконно и подсъдно. Трябва да получите съгласие от всички участници, за да записвате тази среща, включително от външните гости и от тези, които се присъединяват по-късно.

[Отклоняване](#) [Приемам](#)

В горния ляв ъгъл на екрана се вижда индикатора за запис.



За прекратяване на записа отново се избират трите точки долу дясно от екрана и от менюто се избира "Спиране на записването". Получавате съобщение, че записът ще се съхрани във Вашия Google диск.

Ще спрете ли записването на тази среща?


Записът ще бъде запазен в Google Диск на




Организаторът на срещата (администратор или преподавател могат да записват, за учащите тази опция е деактивирана).

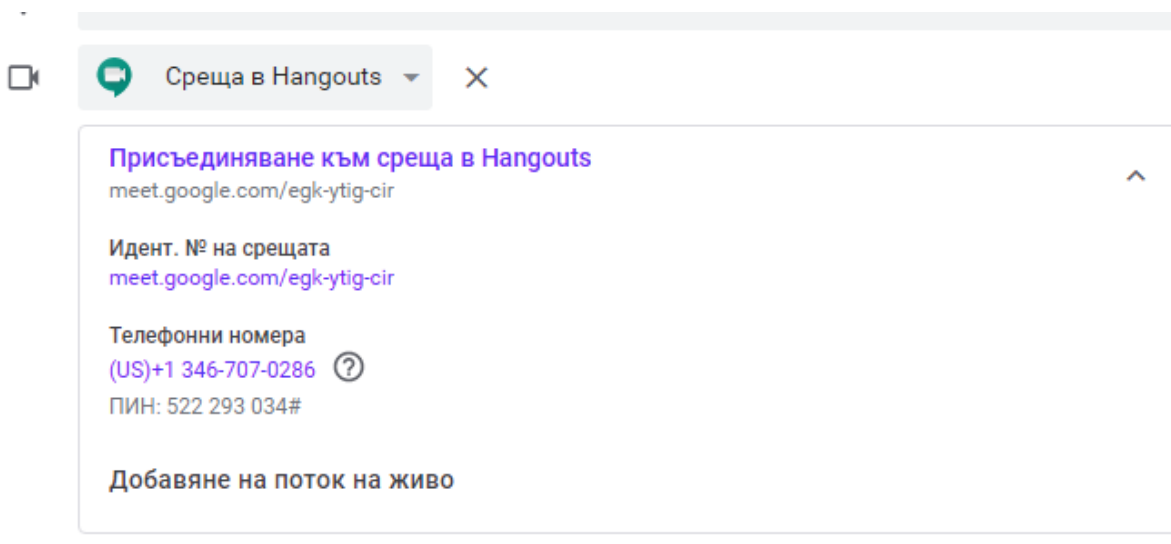
Записване на екрана може да се извърши И с външно приложение, което трябва да се инсталира на компютъра на потребителя. Съществуват множество такива инструменти и е въпрос на личен избор дали да се избере този начин на работа.


ДОБАВЯНЕ НА ЖИВО ИЗЛЪЧВАНЕ (LIVE STREAM) ЧРЕЗ СЪБИТИЕ В КАЛЕНДАРА (CALENDAR EVENT)

1. Отворете **Google Calendar**.
2. Натиснете  за да създадете събитие с описание на детайлите за него.
3. Добавете място на провеждане, конферентна връзка > Hangouts Meet.
4. Присъединяване към (Join) Hangouts Meet, изберете > Живо излъчване (Add live stream).
5. Можете да споделите линка с гости чрез календара си

Само гости от вашата организация могат да видят това живо излъчване.


6. Запишете настройките.
7. По време на срещата избирате More  > Start streaming.



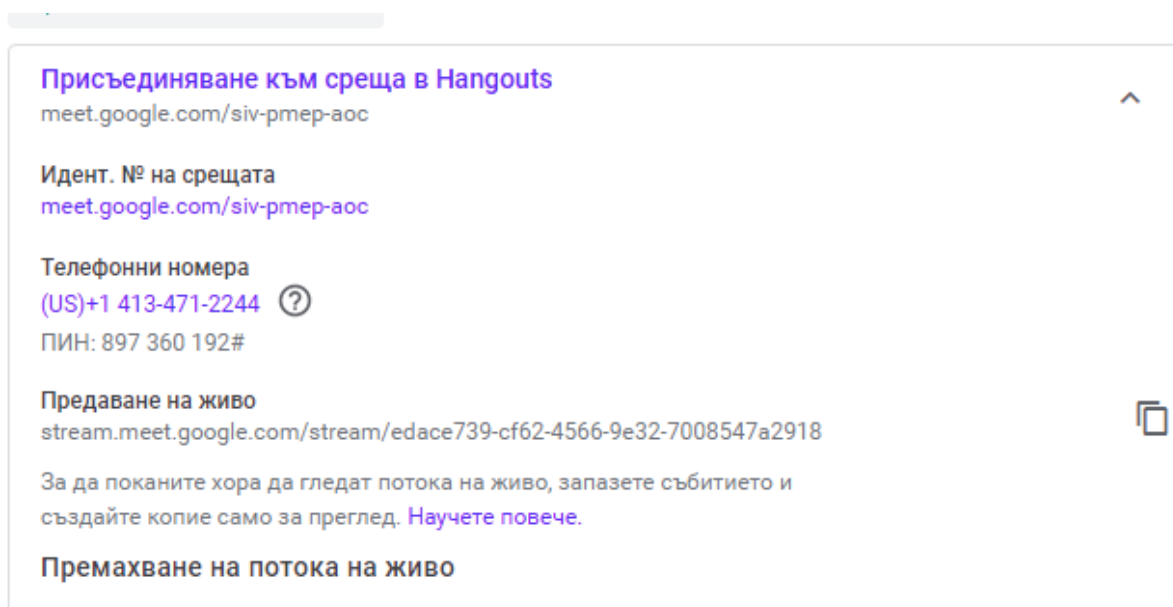
Срещата в Hangouts 

Присъединяване към среща в Hangouts
meet.google.com/egk-ytig-cir

Идент. № на срещата
meet.google.com/egk-ytig-cir


Телефонни номера
(US)+1 346-707-0286 
ПИН: 522 293 034#

Добавяне на поток на живо



Присъединяване към среща в Hangouts
meet.google.com/siv-pmep-aoc

Идент. № на срещата
meet.google.com/siv-pmep-aoc

Телефонни номера
(US)+1 413-471-2244 
ПИН: 897 360 192#

Предаване на живо
stream.meet.google.com/stream/edace739-cf62-4566-9e32-7008547a2918

За да поканите хора да гледат потока на живо, запазете събитието и създайте копие само за преглед. [Научете повече.](#)

Премахване на потока на живо

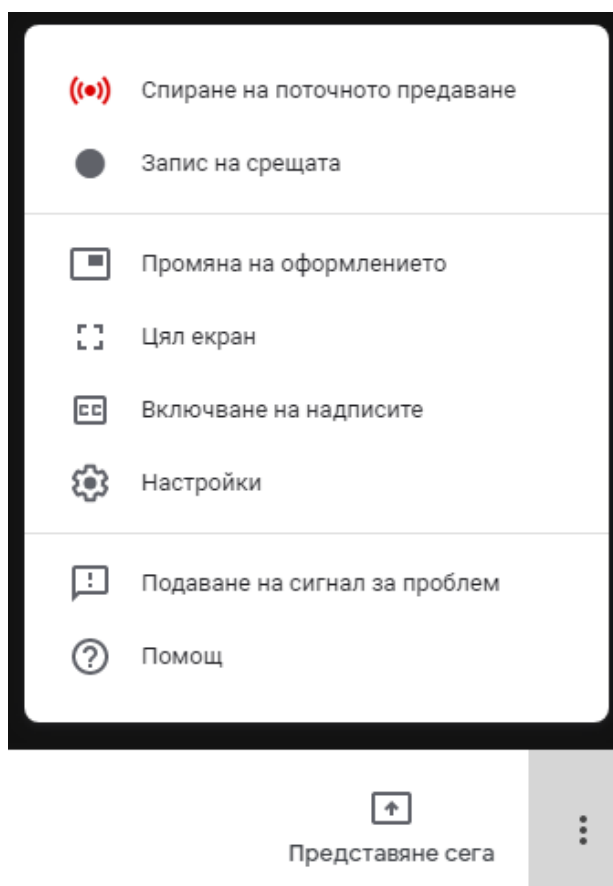
Поточното предаване се стартира в екрана на представящия.

Всички ли са съгласни с поточното предаване на това?

Уверете се, че всички са готови за началото на поточното предаване на тази среща

[Отказ](#) [Стартиране на поточното предаване](#)

Спиране на излъчването става от менюто:



Повече информация по темата търсете в <https://support.google.com/edu/classroom>