

Google Meet

Sisukord:

Võimalused:	1
Ruumi loomise võimalused:	2
I Ühekordne ruum rakenduse abil https://meet.google.com/	2
II Gmailis	2
III Google Classroomi kaudu https://classroom.google.com/	3
IV Google Kalendri kaudu https://calendar.google.com/	3
Toa seadistamine	5
Ruumi administreerimine	6
Ekraani jagamine	7
Seadete muutmine	7
Videokõne lõpetamine	8
Videojuhendid	8

Võimalused:

- Videotundide ja -koosolekute keskkond.
- Seotud kooli kontoga.
- Saab lisada üksikuid osalejaid või kogu klassi listi abil.
- Meie koolil on ka avatud võimalus lisada külalisi, kellel ei ole kooli või Google'i kontot.
- Koosoleku looja (kalendris) või esimene siseneja on administraator.
- Administraator saab külalisi vastu võtta, mikrofone vaigistada ja osalejaid eemaldada.
- Administraator mikrofone lõplikult vaigistada ei saa.
- Tutvuge kindlasti kooli videotunnireeglitega

<https://gag.ee/wp-content/uploads/2021/10/Oppetoo-korraldus-ja-hindamine-distantsoppel-2021-2022.-oppeaastal.pdf>

Ruumi loomise võimalused:

Kõige suurem kontroll (administraatori roll, link säilib) videoruumi üle on teil siis, kui loote selle kalendris.

I Ühekordne ruum rakenduse abil <https://meet.google.com/>

- Klõpsake *Uus koosolek*
- *Alusta koosolekut kohe.*
- Teiseks võimaluseks on ajastada koosolek kalendris või luua lihtsalt koosoleku link, mida hiljem saab kasutada. Selleks peate lingi kuhugi salvestama.



12:16 • R, 29. okt ? ⓘ ⚙

Esmaklassilised videokoosolekud. Nüüd kõigile tasuta.

Korraldasime meie turvaliste ärikoosolekute jaoks loodud teenuse Google Meet ümber, et see oleks kõigile tasuta ja saadaval.

Uus koosolek

Sisestage kood või link

Lisateave Google Meeti kohta

- 🔗 Loo hiljem toimuv koosolek
- +
- 📅 Ajasta Google'i kalendris

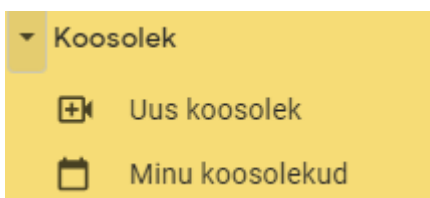


Jagamiseks lingi hankimine

Klõpsake valikul **Uus koosolek**, et hankida link, mida võite saata inimestele, kellega soovite koosolekut pidada

II Gmailis

- Logige sisse postkasti.
- Gmaili on lisatud Google Meet nupud, et alustada koosolekut või ühineda koosolekuga.



III Google Classroomi kaudu <https://classroom.google.com/>

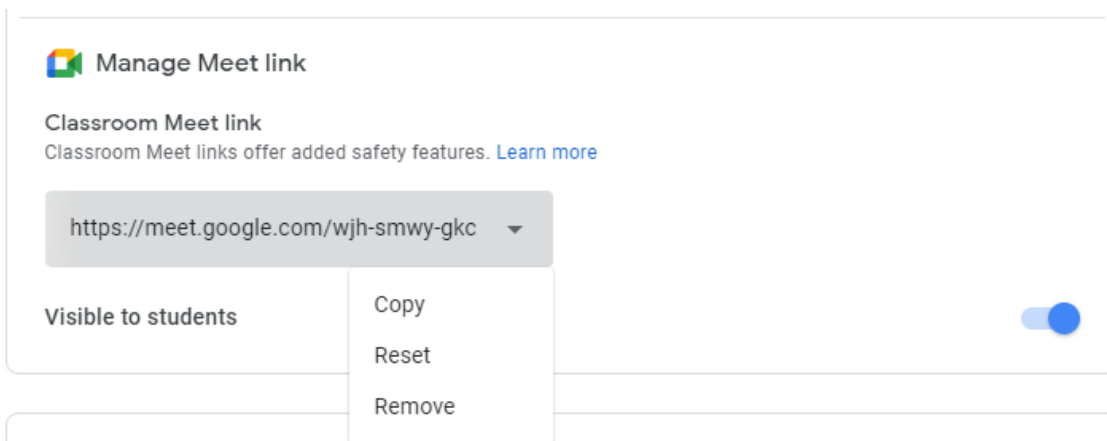
Google Classroomis on nüüd (sügis, 2021) õpetaja automaatselt administraator ning õpilased ei saa enne klassiga ühineda, kui õpetaja on sees. Õpetaja saab aktsepteerida ka väljaspool klassiruumi tulnud osalejaid.

- Avage klass.
- Valige paremalt ülevalt seaded (hammasratta märk).

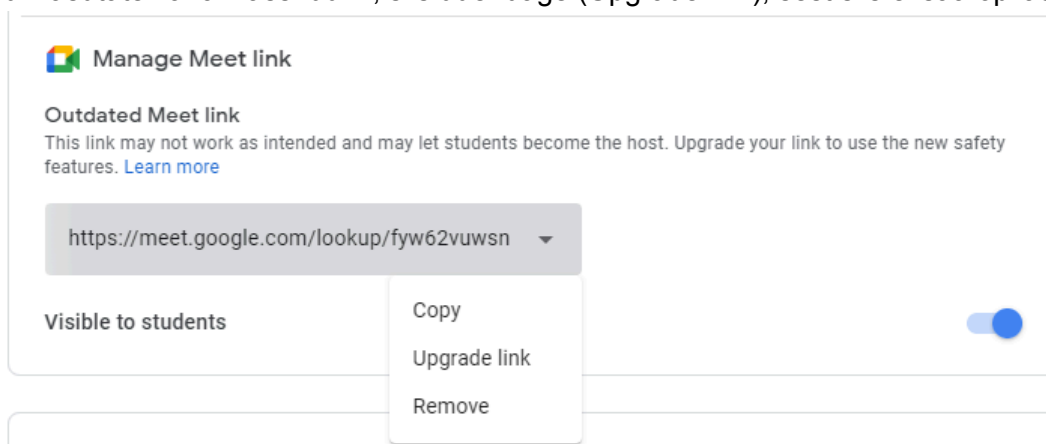


People Marks

- Avage ruum õpilastele (*Visible to students*). Vajadusel saate uue aadressi teha (Reset)

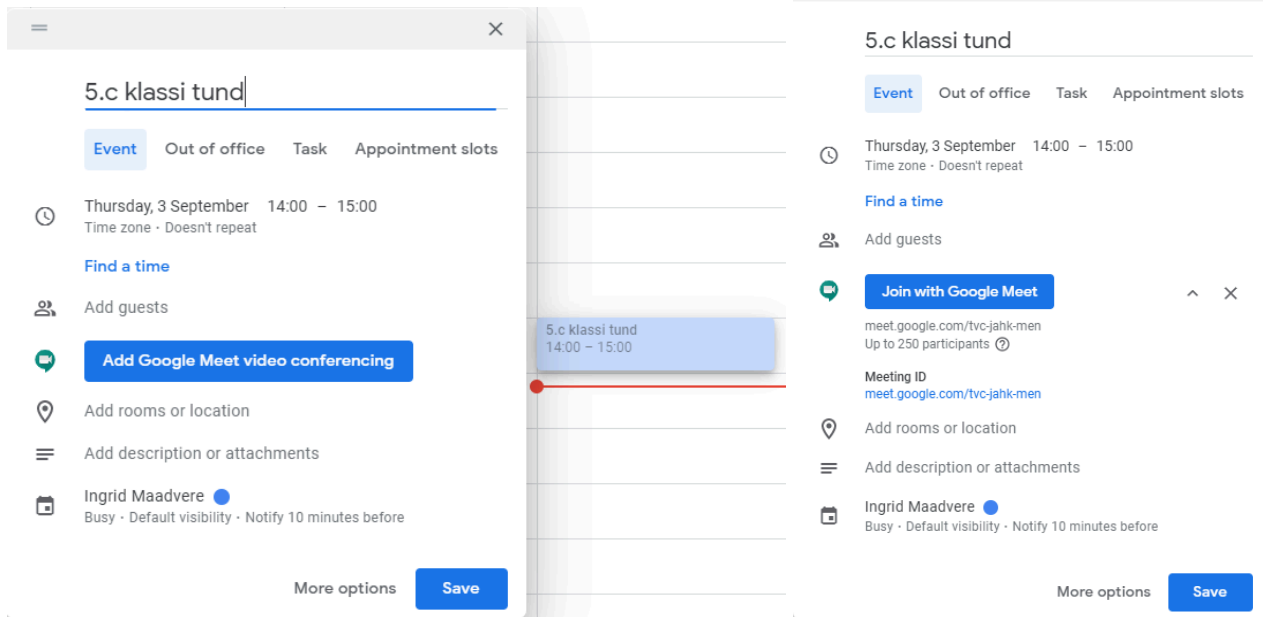


Kui kasutate vana klassiruumi, siis uuendage (Upgrade link), sest siis ei saa õpilased administraatoriks.

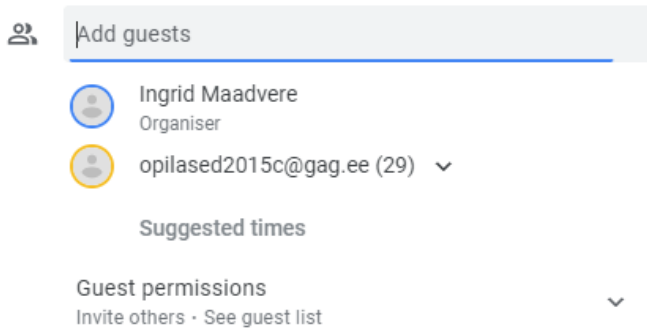


IV Google Kalendri kaudu <https://calendar.google.com/>

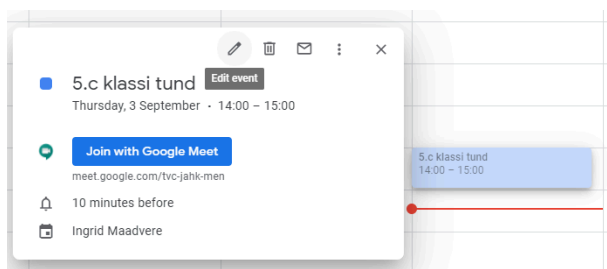
- Looge kalendris soovitud ajale sündmus.
- Klõpsake *Add Google Meet Video conferencing*.

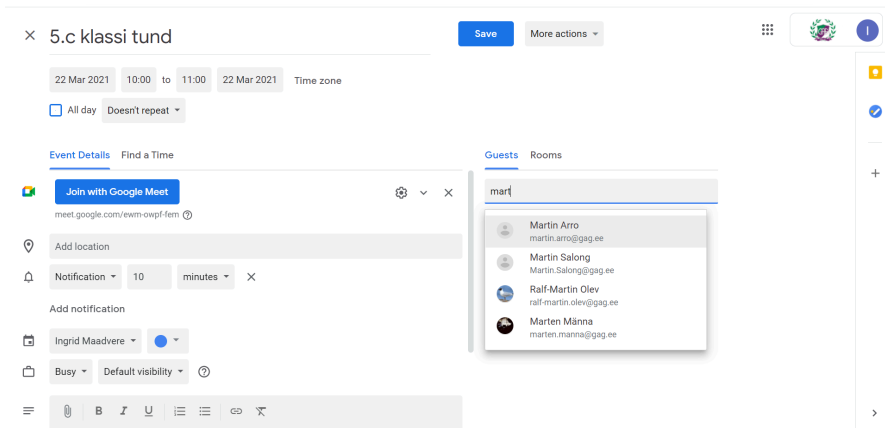


- Vajadusel saate kopeerida lingi või lisada inimesi (*Add guests*). Saab lisada ka klassi listi. Siis läheb sündmus ka nende kalendrisse.

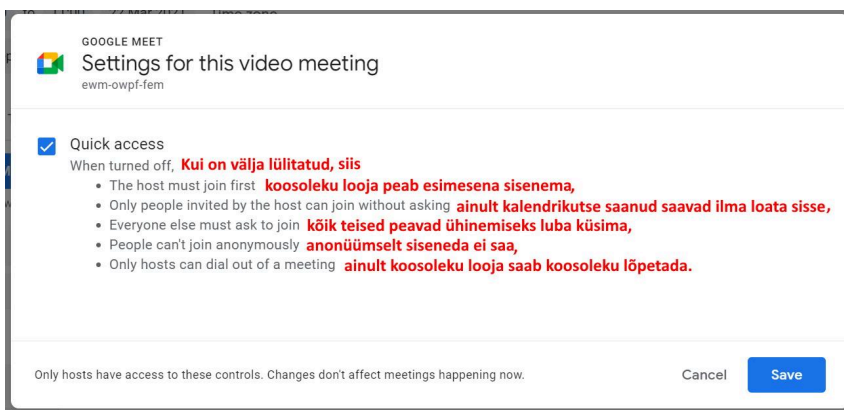


- Kui kõik on tehtud, siis vajutage *Save*. Kui on vaja teha muudatusi, siis saate seda teha ka hiljem (*Edit event*).



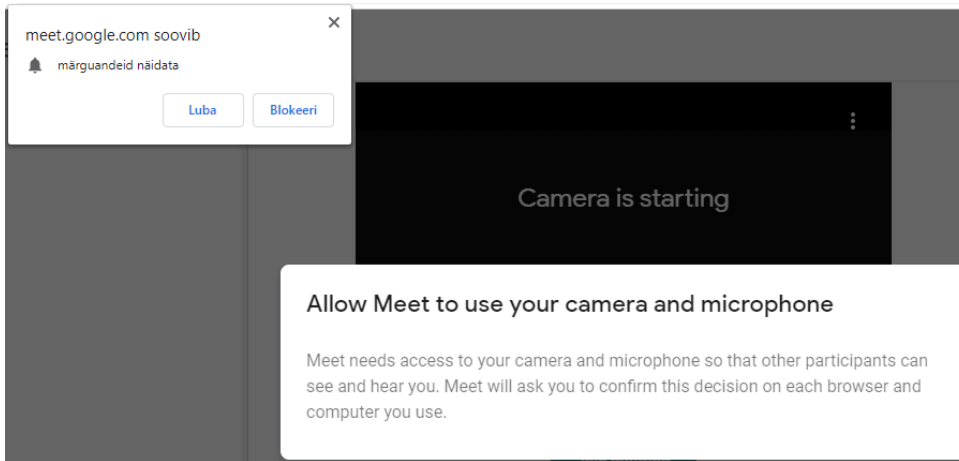


Kui tahate, et õpilased ei saaks koosolekut üle võtta, siis klõpsake sinise nupu (*Join with Google Meet*) nupust paremal oleval hammasrattal ja võtke linnuke ära *Quick access* eest.

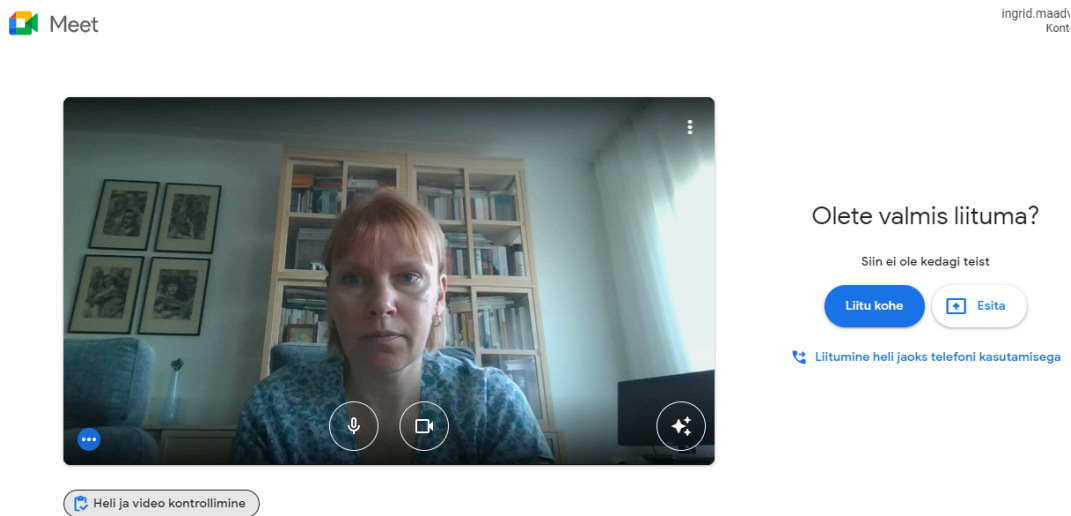


Toa seadistamine

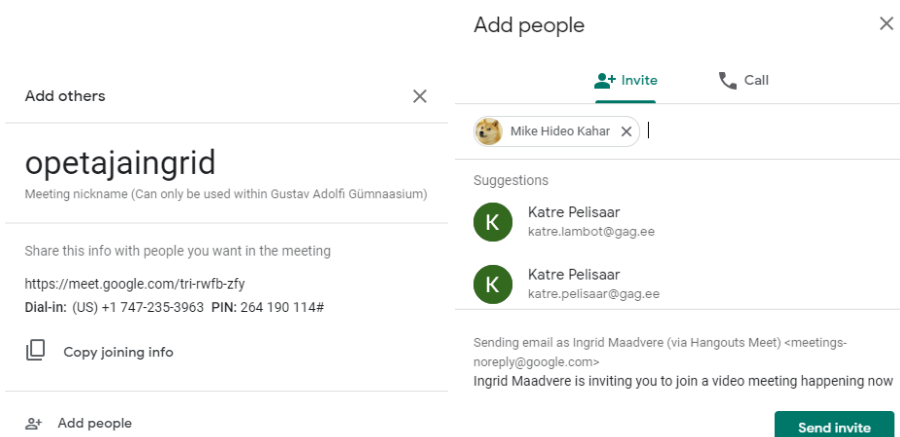
1. Lubage kaamera ja mikrofon.



2. Kui kõik töötab näete enda pilti. Vajutage *Liitu kohe*. Võimalik on eelnevalt teha *Heli ja video kontrollimine* ja muuta taustapilti (kolme tähekesega ikoon video all paremas nurgas).

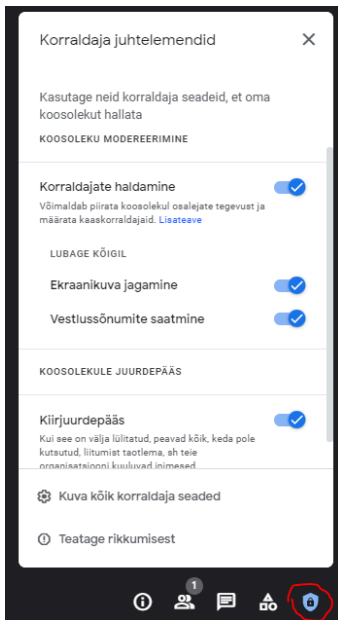


3. Lisage osalejad (jagage linki või valige *Add people*).



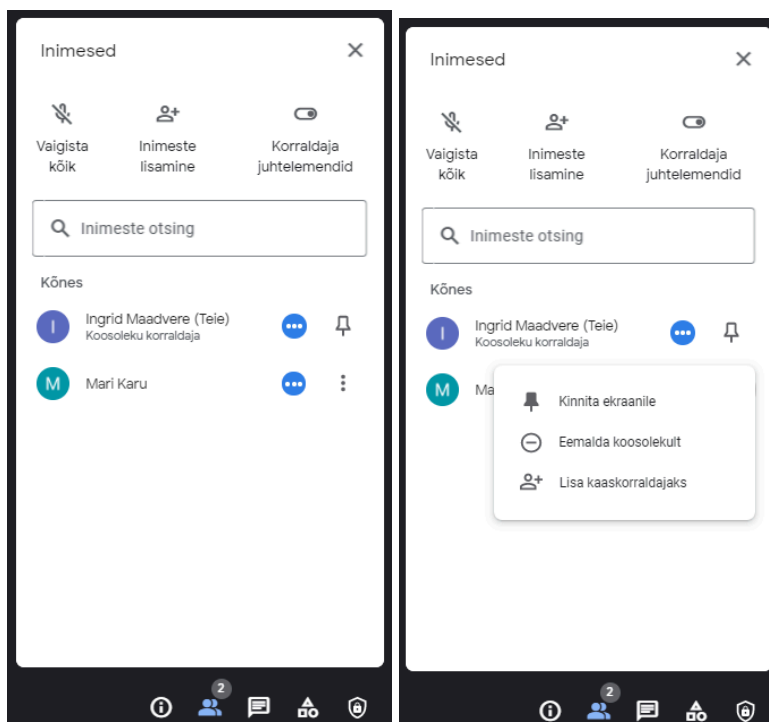
Ruumi administreerimine

Kui olete ruumi administraator, siis on teil all paremal ribal sinise tabaluku märk. Sellel klõpsates saate sulgeda kiirjuurdepääsu ja keelata osalejatel ekraani jagamise ja vestlussõnumite saatmise.



Paremal üleval on näha osalejad (*People*) ja vestlusruum (*Chat*). Seal saate vaigistada osalejate mikrofone (mikrofoni ikoon) ja eemaldada neid koosolekult (ringi sees miinusmärk). Kui olete kellegi koosolekult eemaldanud, siis ta tagasi tulla enam ei saa.

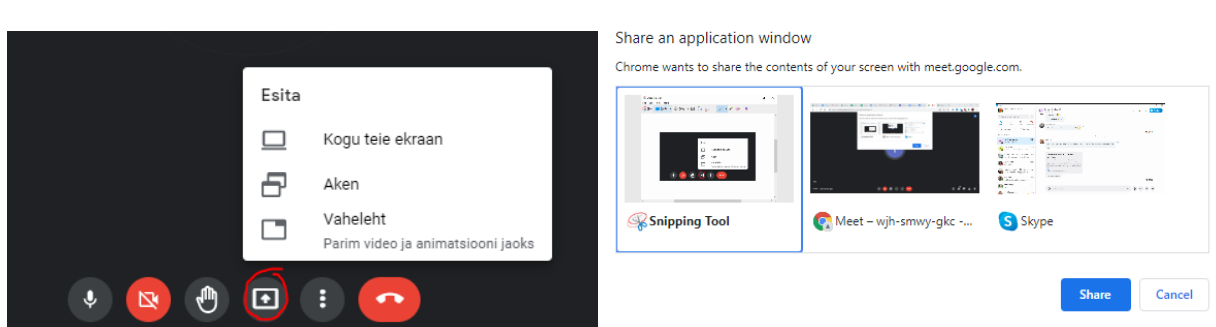
Juurde on lisandunud (sügis 2021) funktsioon, kus saate lisada inimesi kaaskorraldajaks. Siis saavad ka nemad administraatori õigused.



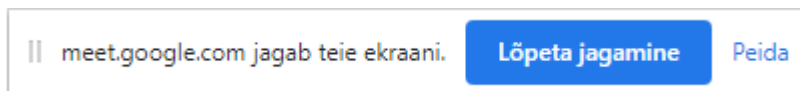
Ekraani jagamine

Võimalik on jagada oma ekraani. Selleks klõpsake all paremal **Esita nüüd** (*Present Now*). Jagamiseks valige soovitud aken ja klõpsake nupul *Share*. Kui *Share* on hall, siis ei ole te midagi valinud.

1. Kogu teie ekraan (*Your entire screen*). Siis saate jagada kõike, mida ekraanil teete.
2. Aken (*A Window*). Siis jagate ühte dokumenti. Google Chrome brauseri korral on näha kõik vahelehed, sest seda loetakse üheks aknaks.
3. Chrome'i vaheleht. See on uus funktsioon, mille abil saab jagada ühte Chrome'i vahelehte ning saab osalejatega jagada ka heli (Youtube'i video, helifailid).



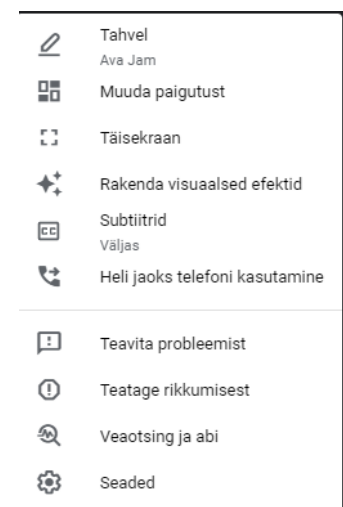
Jagamise lõpetamiseks klõpsake *Lõpeta jagamine*.



Seadete muutmine

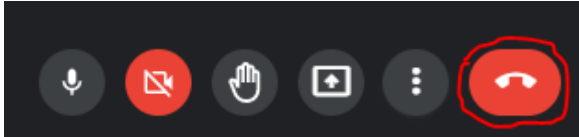
Keskel kolmele täpile klõpsates avaneb hüpikmenüü seadetega.

- Tahvel (Jamboard), juhend: <https://youtu.be/DNfftCLmQL4>
- Muuda paigutust. Kui tahate kõigi tunnis näha, siis valige *Paanidena* ja lohistage kangike all 49 peale. Kui teie arvuti ekraan on liiga väike, siis 49 osalejat ikkagi näha ei ole.
- Rakenda visuaalsed efektid. Saate tausta muuta häguseks või kasutada pilti.
- Subtiitrid eesti keeles ei tööta.
- Seadete alt saate valida mikrofoni ja kaamerat.



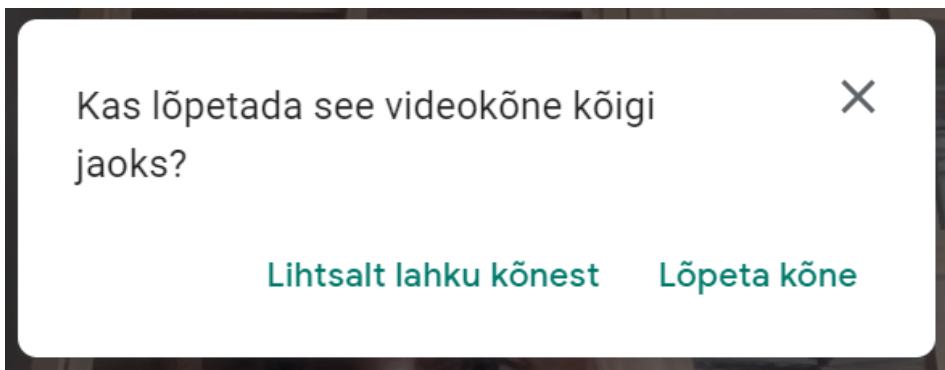
Videokõne lõpetamine

Videokõne lõpetamiseks klõpsake punasel telefonitoru märgil.



Kui olete koosoleku administraator, siis on teil kaks võimalust:

- Lihtsalt lahku kõnest - teised saavad koosolekut jätkata
- Lõpeta kõne - kõne lõpetatakse ning kõik visatakse välja



Chrome laiendused

<https://docs.google.com/document/d/1WW8R3qLE3du-EyetU5U2ITPt42tfS5tobYuPbAUc2FA/edit?usp=sparing>

Videojuhendid

Uuendused 2020 sügis (vananenud): https://youtu.be/Kv_BbhOK4UA

Veebiseminar 18.03.2021 (vananenud) <https://youtu.be/E5QQ0YQPqzY>