

Google Meet қолдану бойынша нұсақаулық

Google Meet қолданбас бұрын, **Nurken.Turexanov@kaznu.kz** электрондық поштасына өзіңіздің корпоративтік поштаңызды және телефон номеріңізді жазып жіберіңіз.

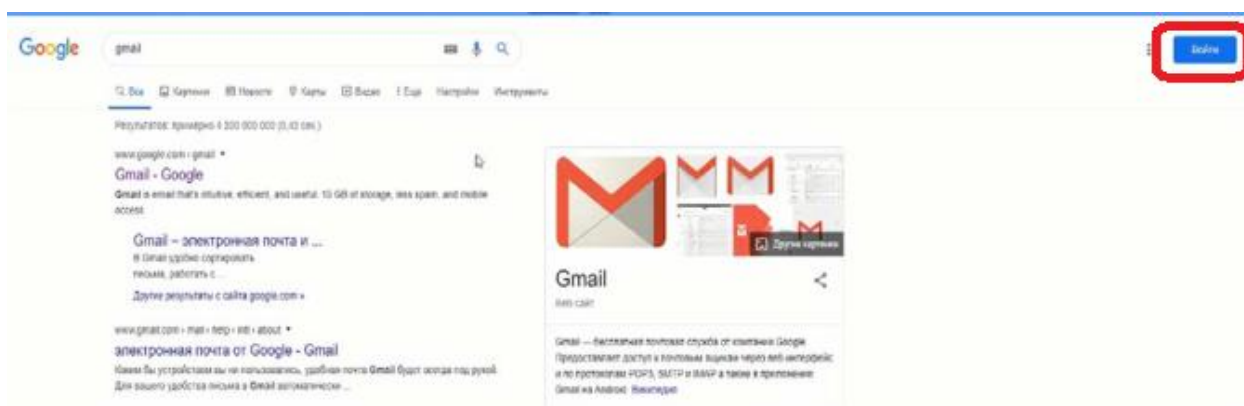
Мысалы: Bota.Sarsengali@kaznu.kz, телефон:8 702 555 55 55

Әкімші сізге есептік жазба даярлап, логин мен құпиясөз жібереді.

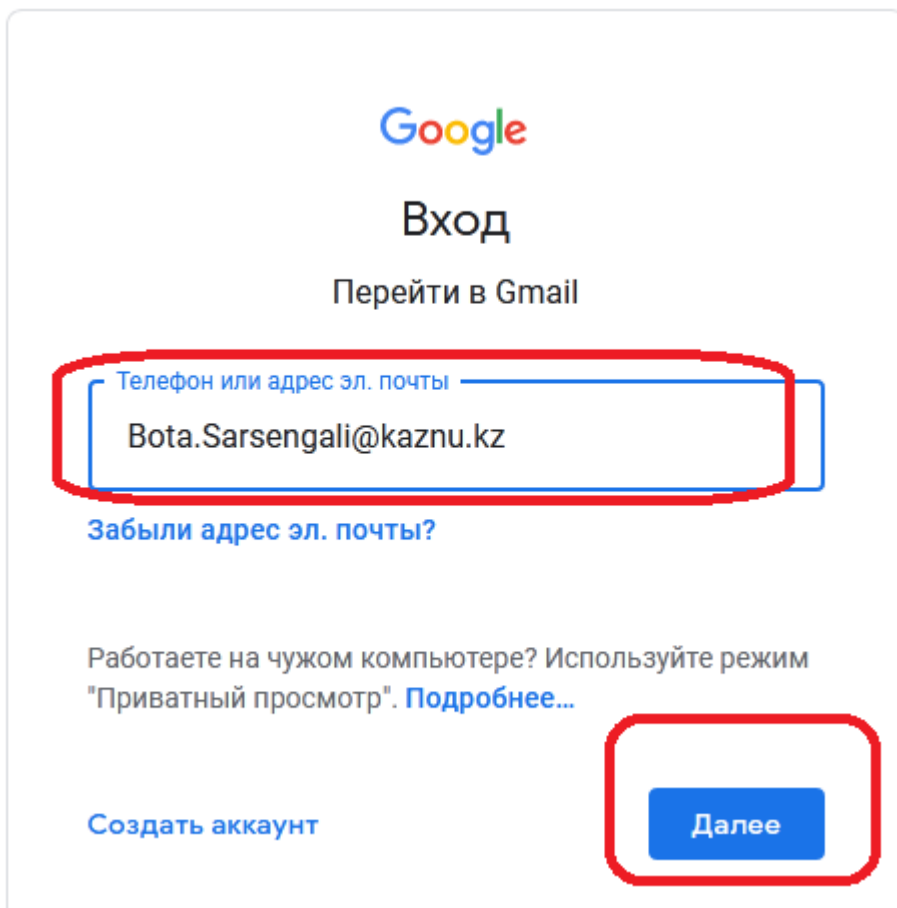
Ескертпе: Сізде @gmail.com. поштаңыз болса да, оны қолданбаңыз.

Содан кейін браузерде www.gmail.com сілтемесін теріңіз

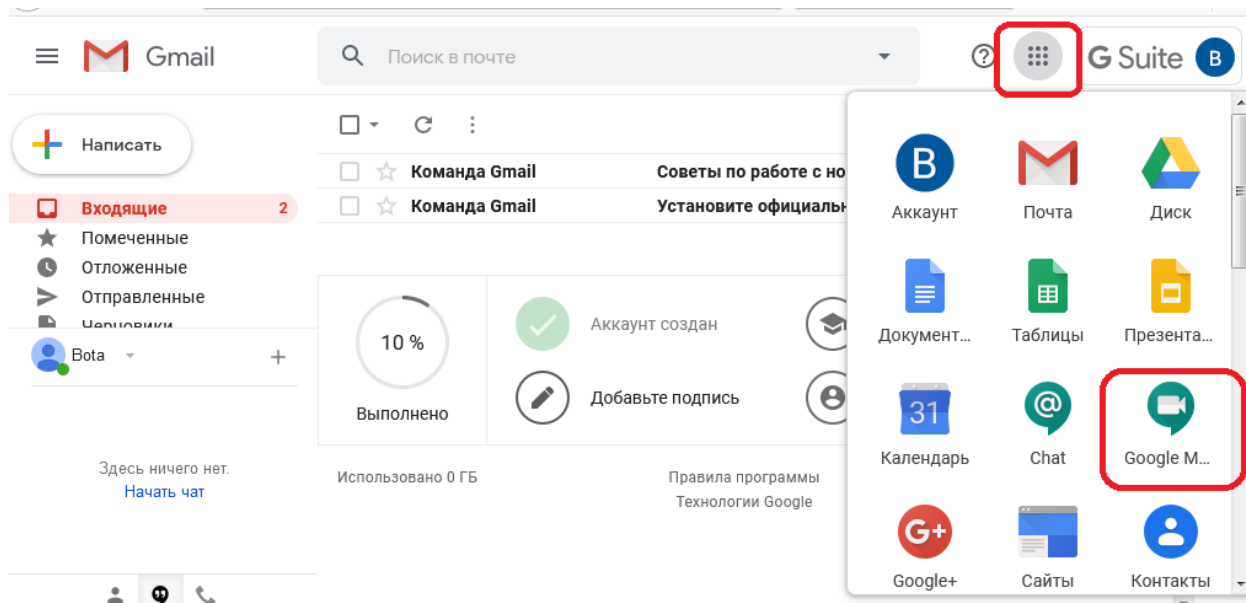
- ***Кіру*** батырмасын басыңыз
- Өзіңіздің корпоративтік электрондық поштаңызды енгізіңіз



- Құпиясөзді енгізіңіз
- ***Әрі қарай*** басыңыз



- **Gmail** поштаның бастапқы беті ашылады
- Әрі қарай Google қосымшасы арқылы **Google Meet**-ке кіріңіз



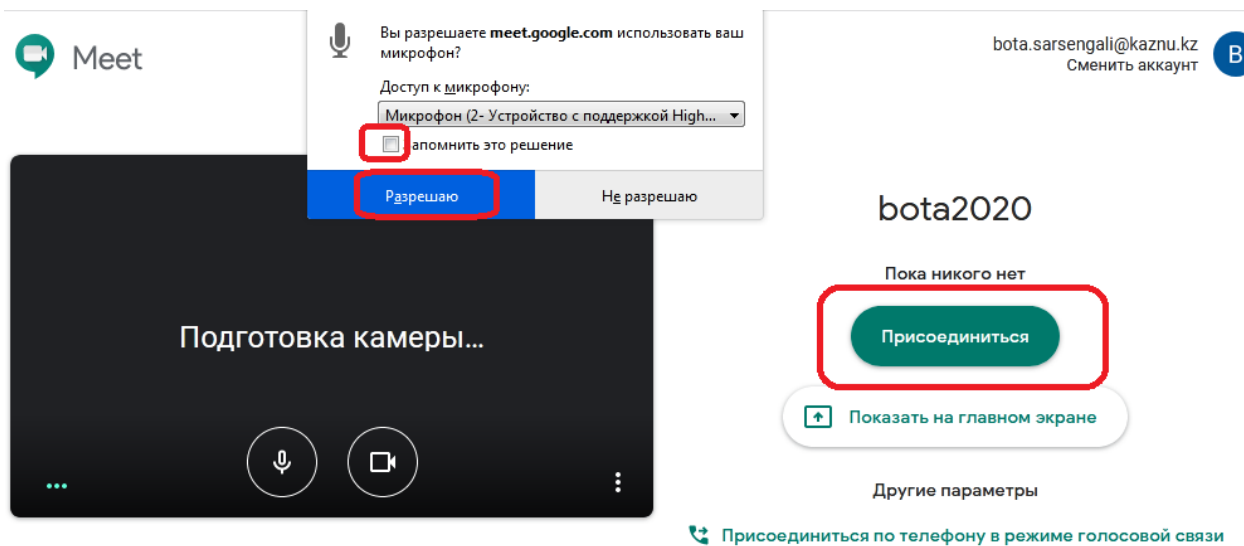
- + **Кездесуге қосылу немесе өзіңіздікін құру** командасын басыңыз



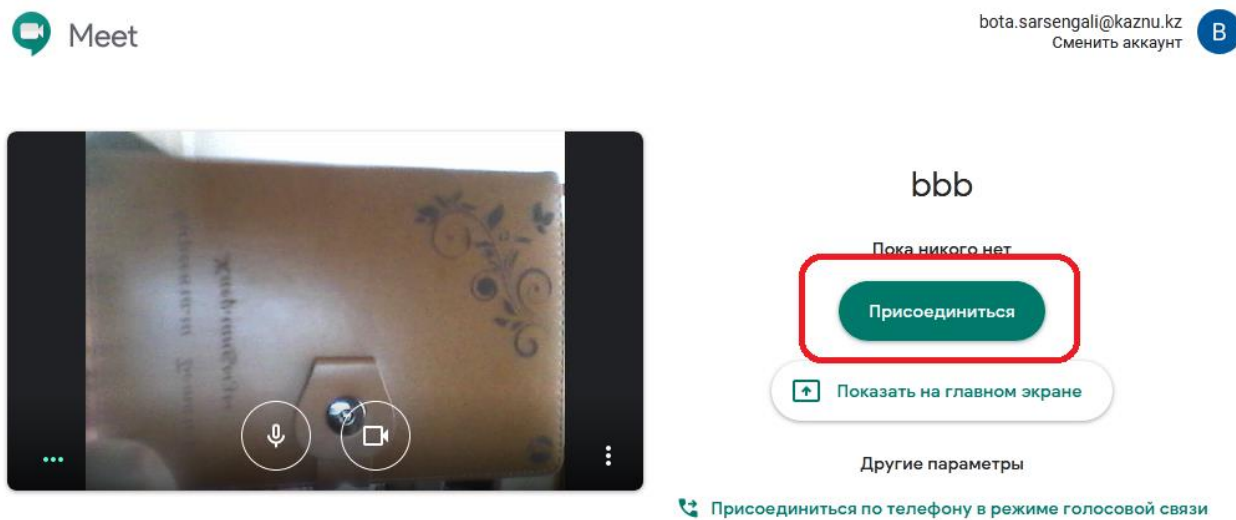
- Кездесудің атына сабақтың атын немесе группа атын жазыңыз (латын әріптерін қолданыңыз, сандарды да қолдансаңыз болады)
- **Жалғастыру** басыңыз

A screenshot of a dialog box titled "Присоединиться к встрече или создать свою" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text prompt: "Введите код встречи или ее псевдоним. Чтобы начать свою встречу, укажите ее псевдоним или оставьте поле пустым." Below this is a text input field containing "Bota2020". At the bottom right of the dialog is a dark green button with the text "Продолжить". Red boxes highlight the input field and the "Продолжить" button.

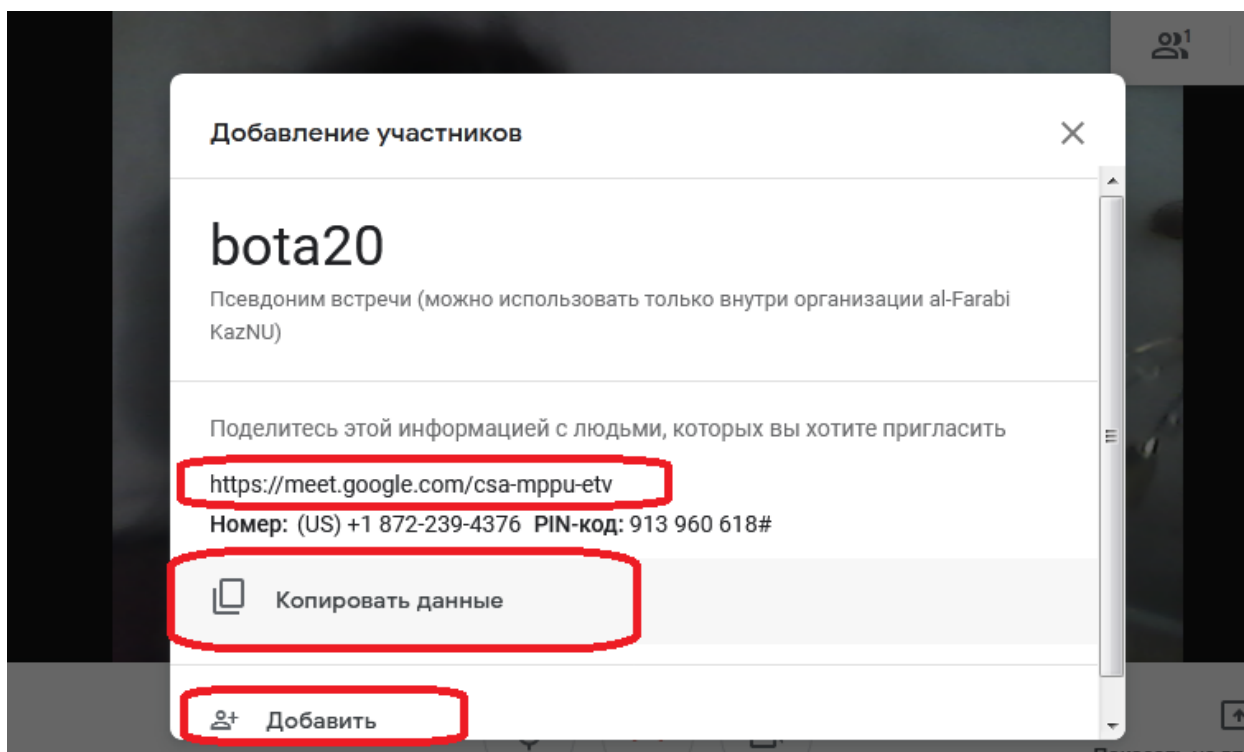
- Әрі қарай meet.google.com-ға микрофон мен камераны қолдануға рұқсат беріңіз, **Рұқсат беремін** басыңыз



- **Қосылу** басыңыз



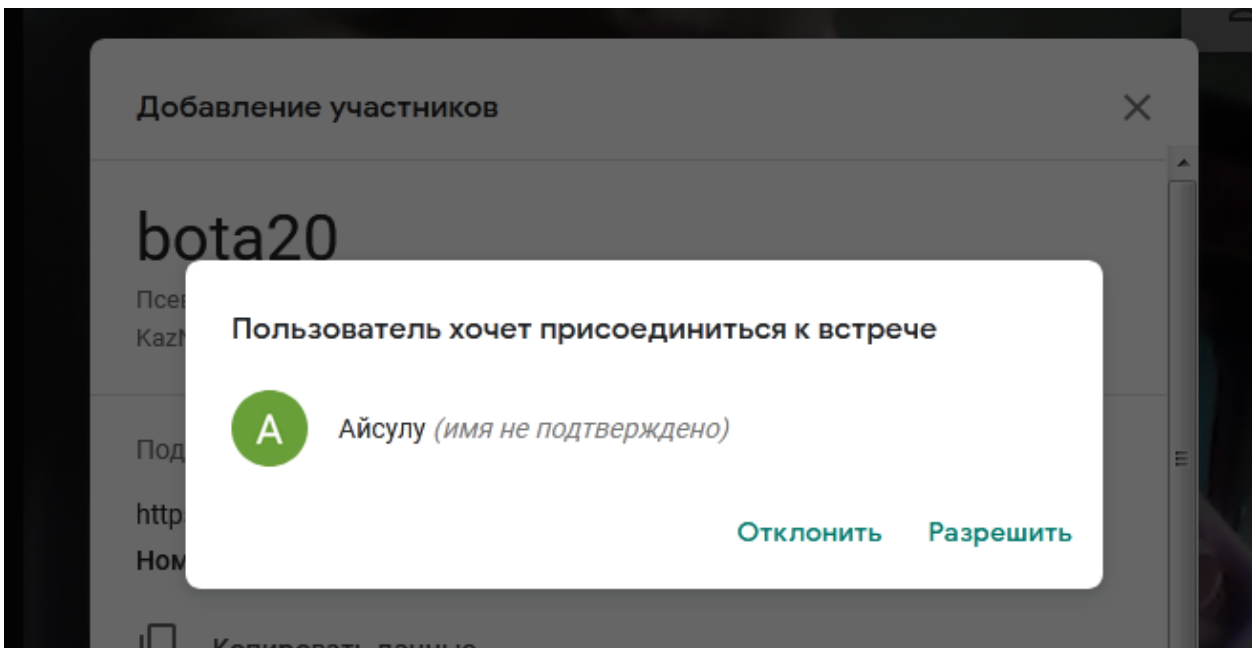
- Әрі қарай қатысушыларды шақыруға терезе ашылады (**Қосу** батырмасы). Немесе сілтемені көшіріп алып, студенттеріңізге жібере аласыз (WhatsApp, Telegramm және т.б.)



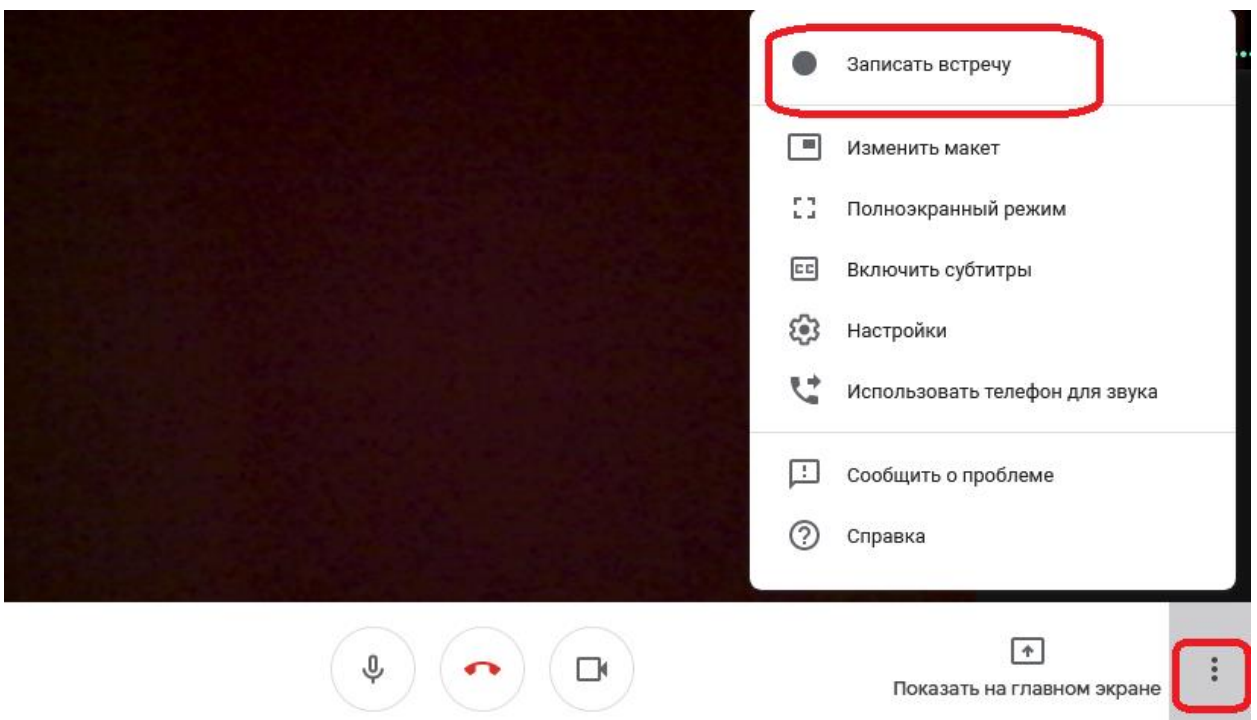
- Қатысушыға сілтемені жібергеннен кейін, қатысушы өзінің атын жазып, кездесуге қосыла алады.

Қатысушы мобильдік құрылғыларға арнайы қосымшаны жүктей алады ([Android](#) и [iOS](#)).

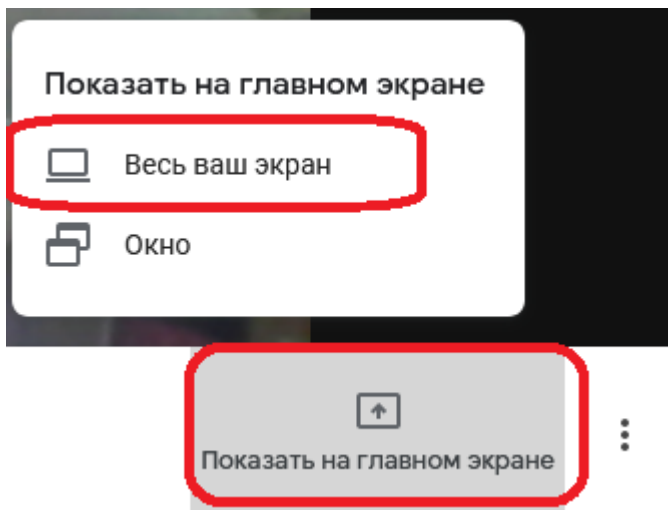
- **Рұқсат беру** басыңыз



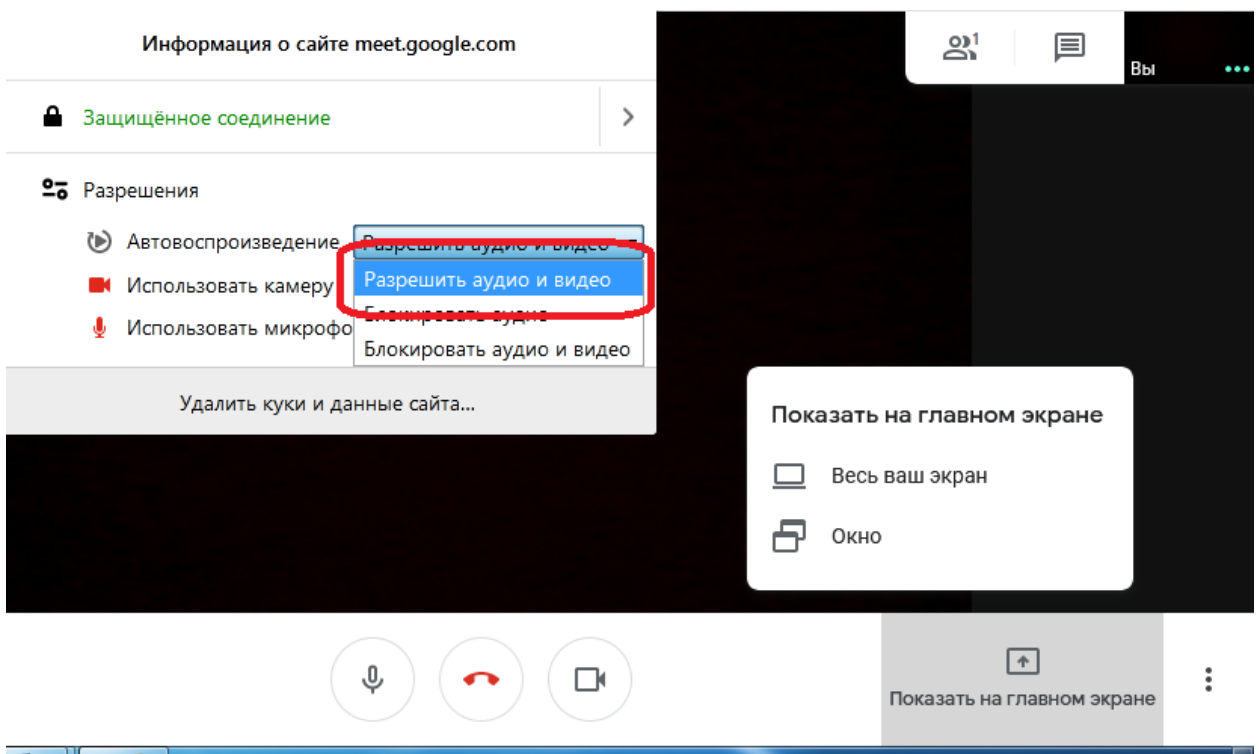
- *Кездесуді жазу* командасы арқылы кездесуді жаза аласыз



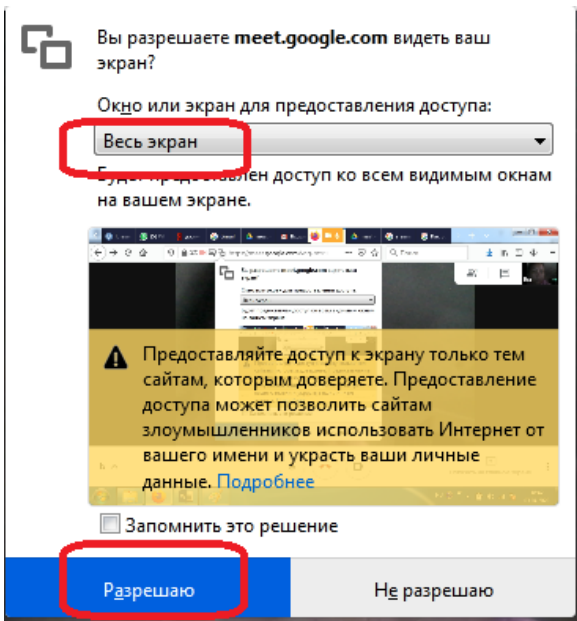
- Егер сіз өзіңіздің жұмыс үстеліңіздегі презентация немесе т.б. көрсеткіңіз келсе, *Негізгі экранда көрсету* → *Бүкіл экран* командасын қолданыңыз



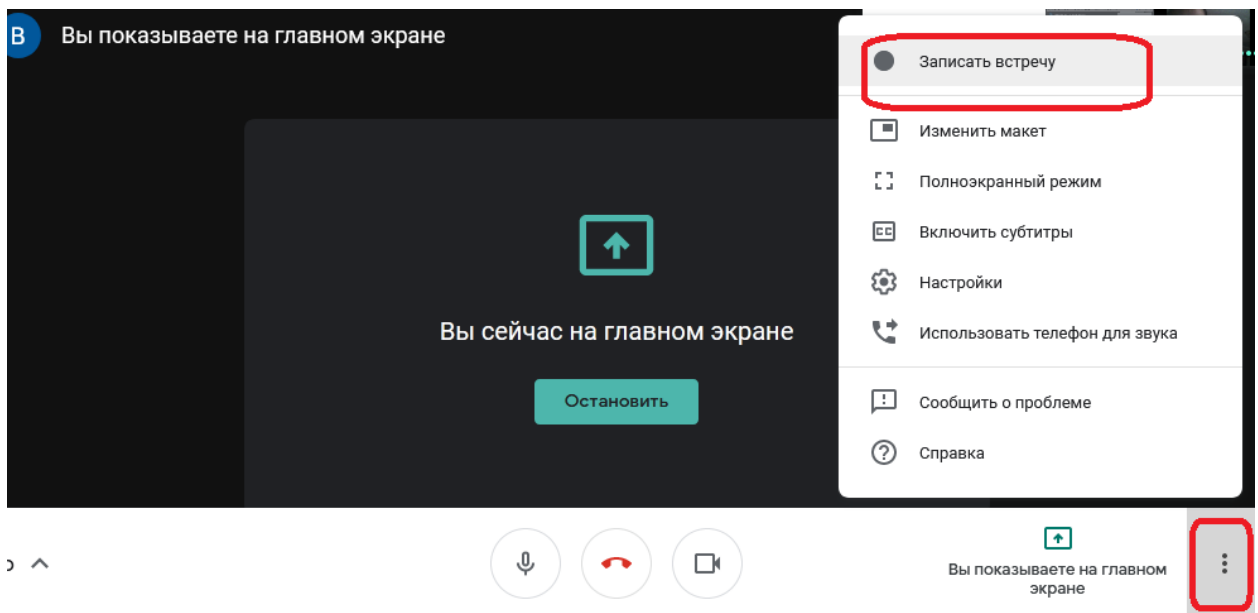
- Ашылған терезеде *Авто қосу* → *Аудио және бейнеге рұқсат беру* таңдаңыз



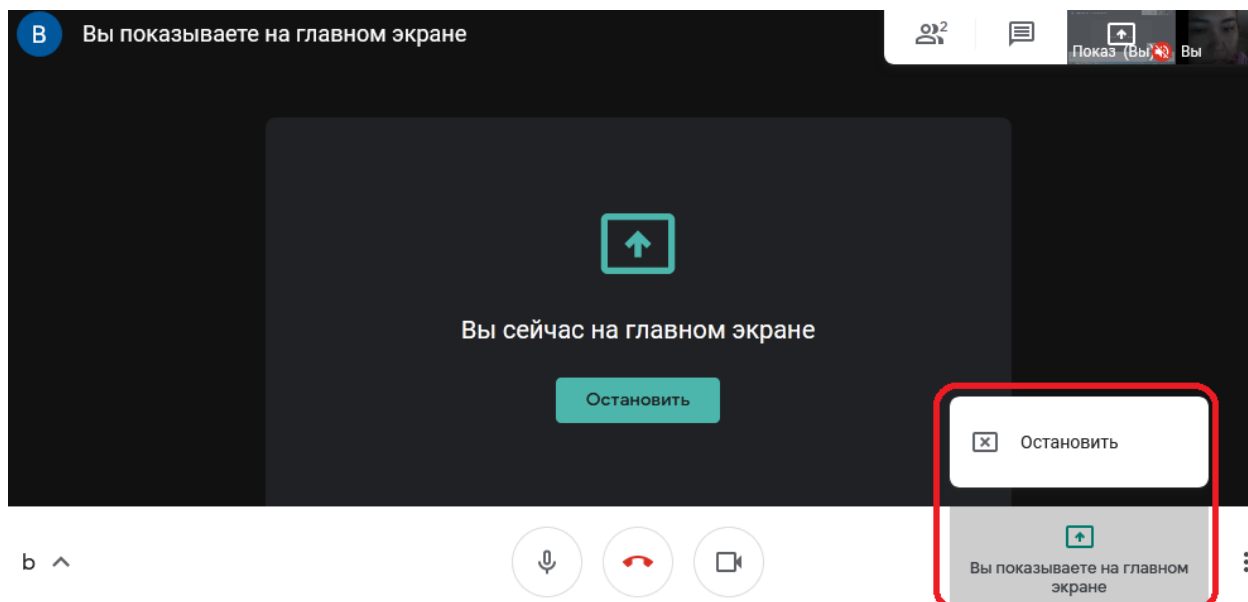
- Қолжетімділік беру терезесінде *Бүкіл экранды* таңдаңыз
- Содан кейін *Рұқсат беремін* басыңыз



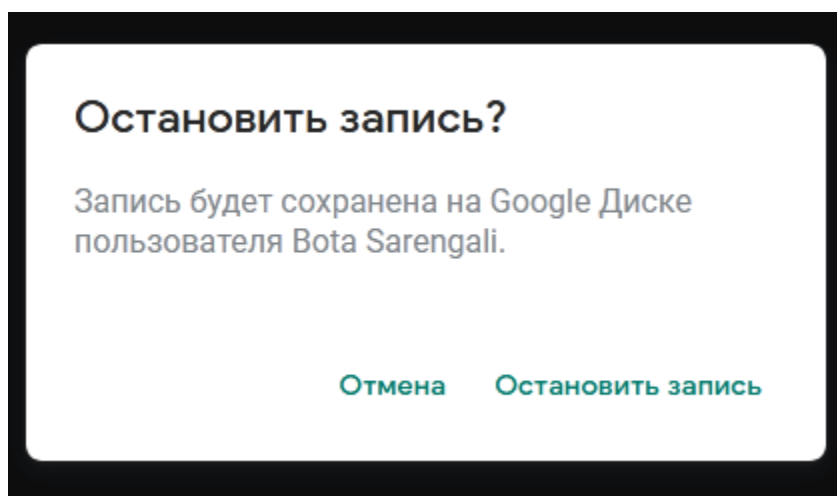
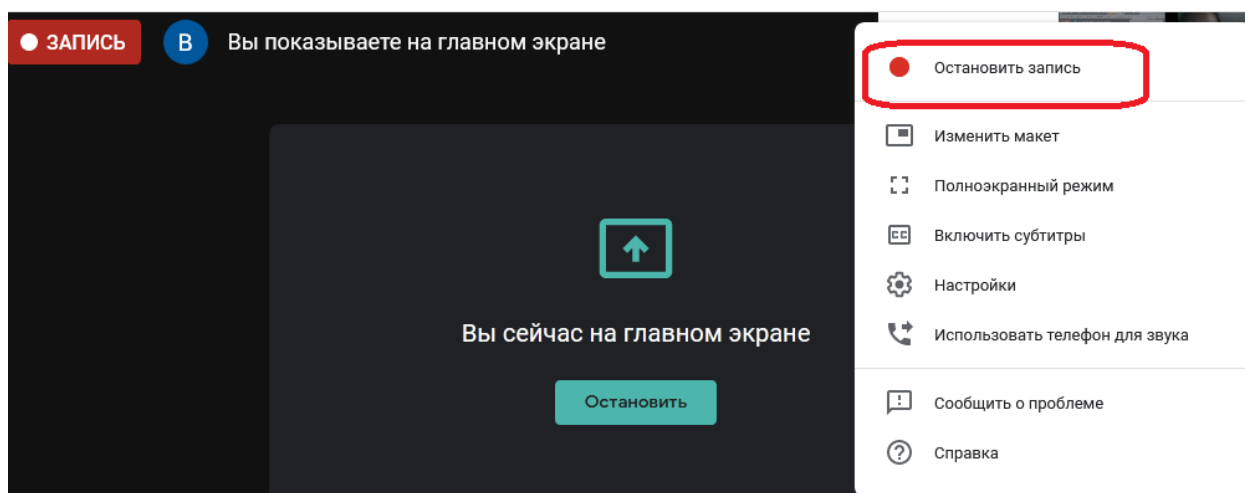
- Содан кейін сіз өзіңіздің жұмыс үстеліңізге қосыласыз, әрі қарай презентация және т.б. көрсете берсеңіз болады
- Кездесуді жазу үшін **Кездесуді жазу** командасын таңдаңыз



- Жұмыс үстеліңізден шыққыңыз келсе, **Тоқтату** басыңыз





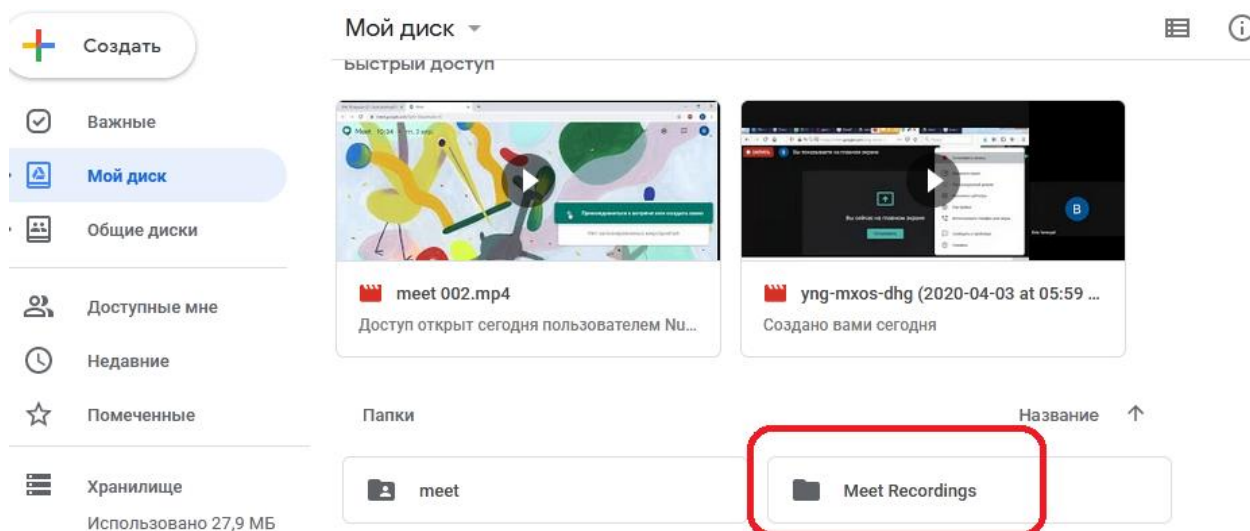
- Сабағыңыз біткеннен кейін **Жазбаны тоқтату** батырмасы арқылы жазбаны тоқтатыңыз



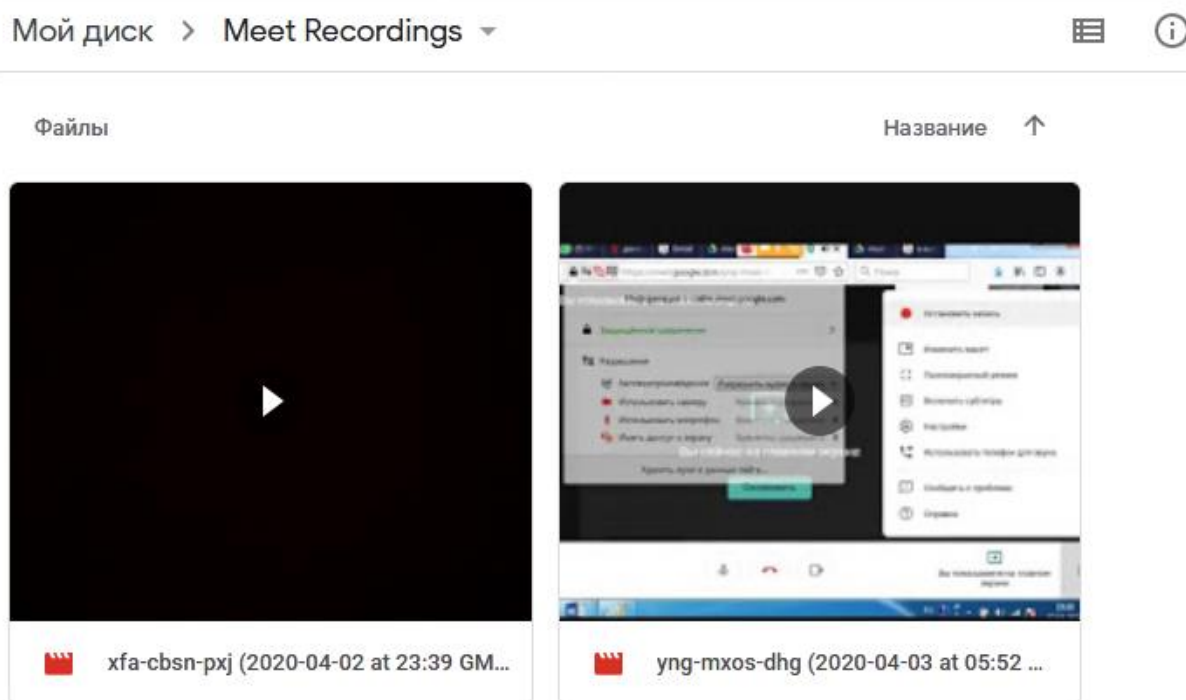
- Жазба автоматты түрде Google Дискта сақталады

Сақталған жазбаларды көру үшін:


- Поштаның негізгі бетіне өтіңіз
- Жоғарғы жақта  белгісін басыңыз
- Содан кейін Дискты басыңыз  Диск
- **Meet Recordings** папкасын ашыңыз




- Бейнежазбалармен терезе ашылады




Бұл бейнежазбаларға қолжетімділік беру үшін, тышқанның оң жағын басып **Ортақ қолжетімділікке сілтемені көшіру** командасын таңдаңыз

 Предварительный просмотр

 Открыть с помощью >

 Открыть доступ

 Копировать ссылку общего доступа

 Добавить в рабочую область >

Көшірген сілтемені “UNIVER” жүйесінде → Қашықтықтан оқыту курстары → Өткізілген сабақтар хаттамасын жүргізгенге қолдануға болады