

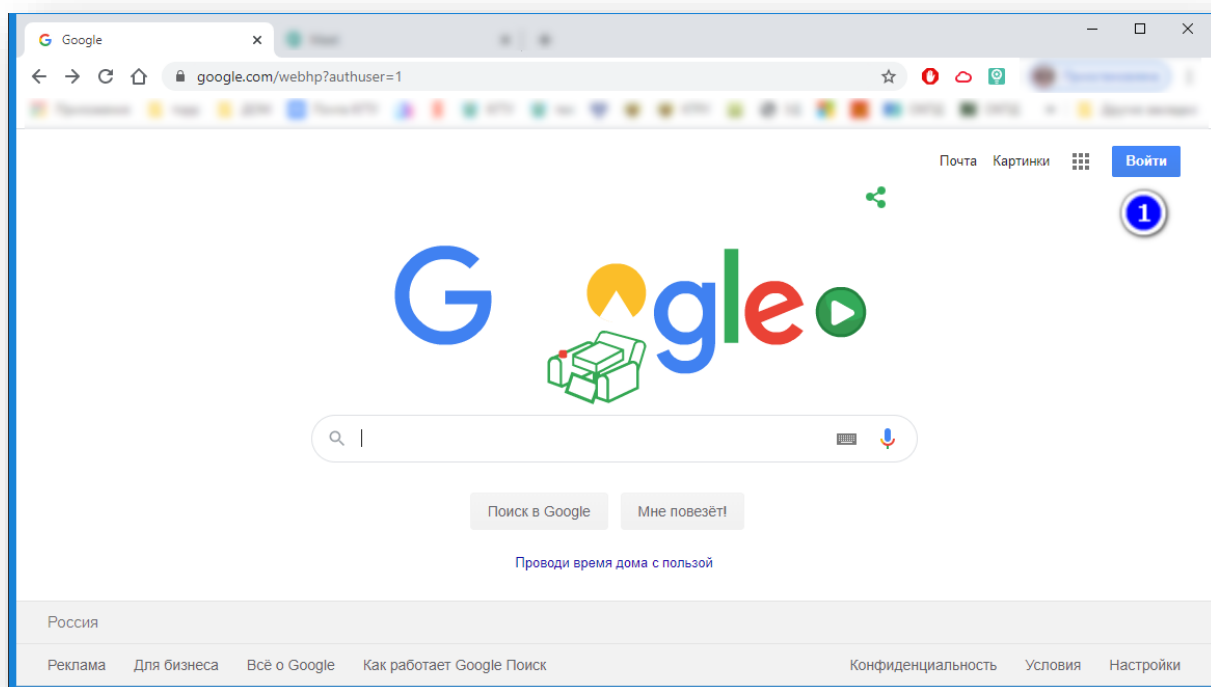
Инструкция организатора ГИА с применением ЭО, ДОТ по образовательным программам, реализуемым в БГАРФ

Системные требования для проведения конференции в Google Meet:

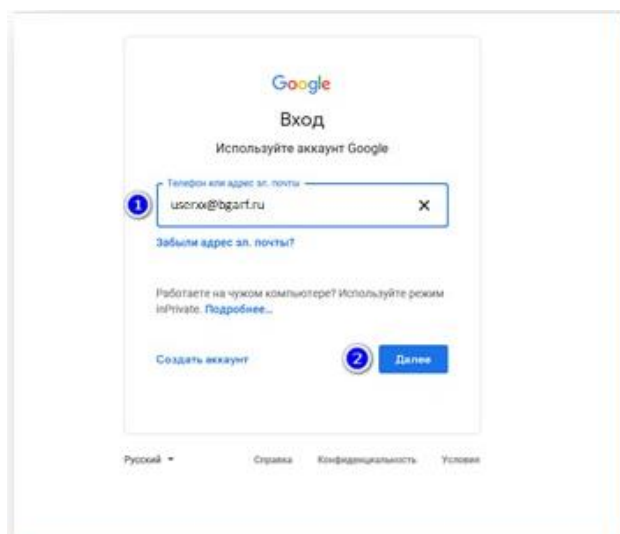
1. Для секретаря экзаменационной комиссии необходимо наличие аккаунта формата: *****@bgarf.ru**
2. На компьютере, планшете, смартфоне должна быть установлена операционная система:
 - Apple macOS
 - Microsoft Windows 7 и новее
 - Chrome OS
 - Ubuntu и другие Linux Debian.
 - Android
 - iOS
3. Работу поддерживают веб-браузеры:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Apple Safari.
4. Необходимы установленные камера, микрофон, динамики (наушники), предпочтительно использование гарнитуры.
5. Необходимая пропускная способность сети Интернет - от 5 Мбит/с. и выше.

Планирование конференций.

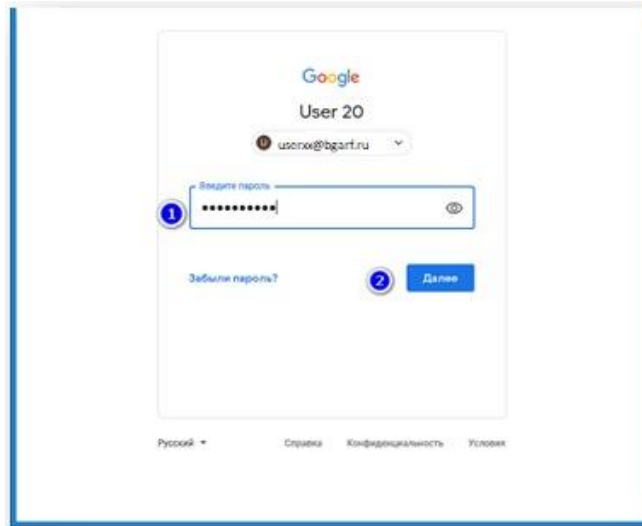
1. Для планирования и облегчения управления встречами (конференциями), необходимо заранее создать встречи в Календаре Гугл. Для этого необходимо зайти в свою учетную запись ***@bgarf.ru на странице <https://www.google.com>



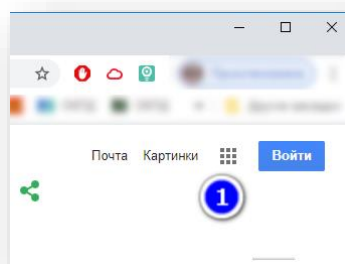
2. Войдите в систему введя свой адрес ***@bgarf.ru
ВНИМАНИЕ! Даже если у вас есть адрес электронной почты в домене ***@gmail.com, НЕ используйте его, т.к. провести вебинар в Google Meet, используя стандартную учетную запись Google, у вас не получится.
ПРИМЕЧАНИЕ: если в используемом вами браузере вы залогинены под учетной записью ***@gmail.com, то выходить из нее не обязательно, достаточно выбрать в меню в правом верхнем углу страницы пункт "Сменить аккаунт" и выполнить вход с учётной записью ***@bgarf.ru



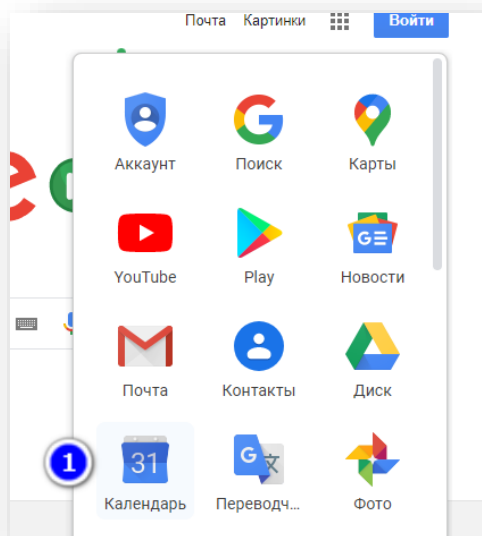
и пароль



3. В правом верхнем углу нажмите кнопку (9 точек)

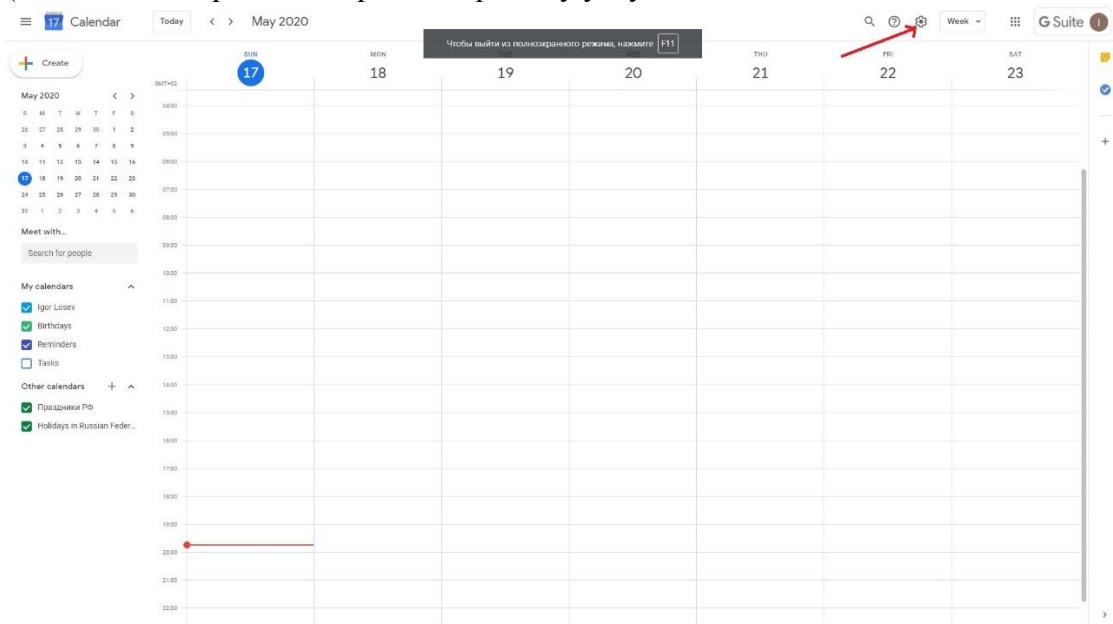


4. В появившемся окне выберите «Календарь» (1)

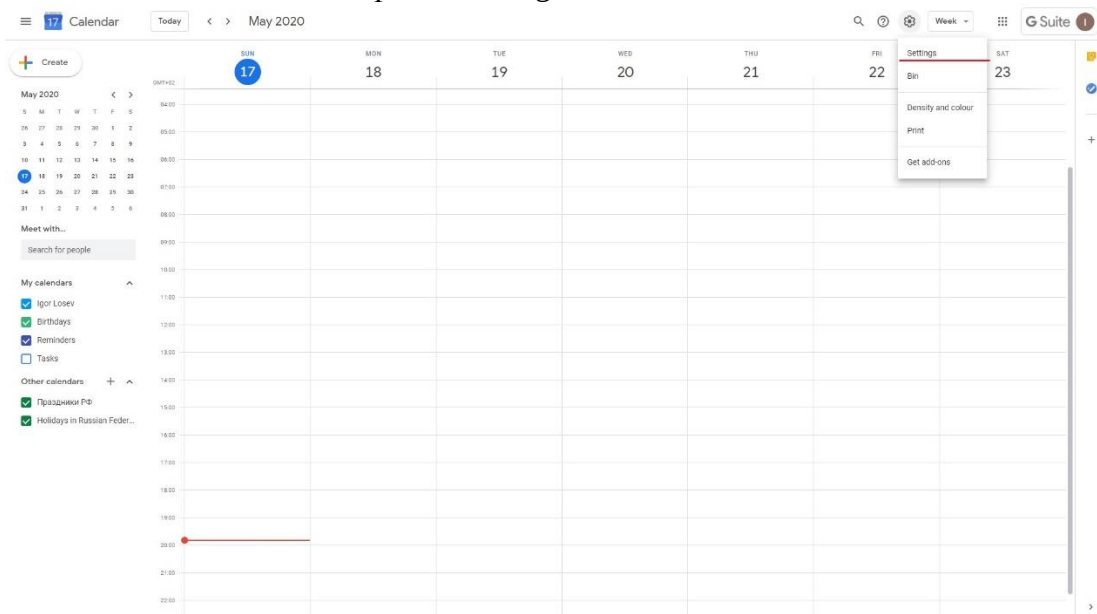


5. Установите региональные настройки (при необходимости) – зайдите в меню настроек

(значок «шестеренки» в правом верхнем углу окна.

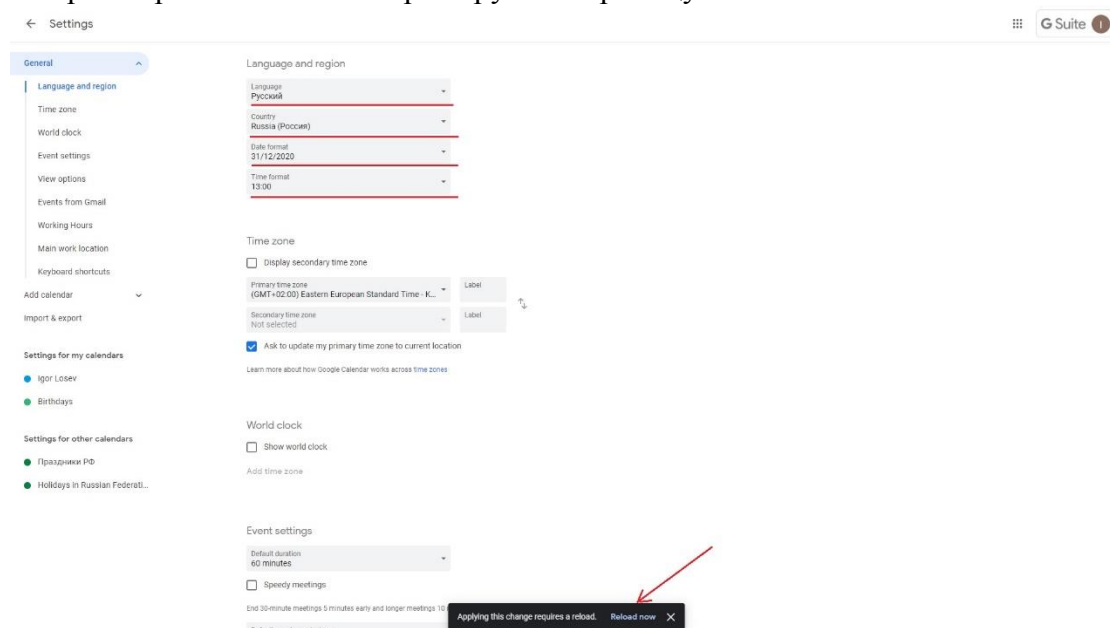


В выпадающем меню выберите «Settings»

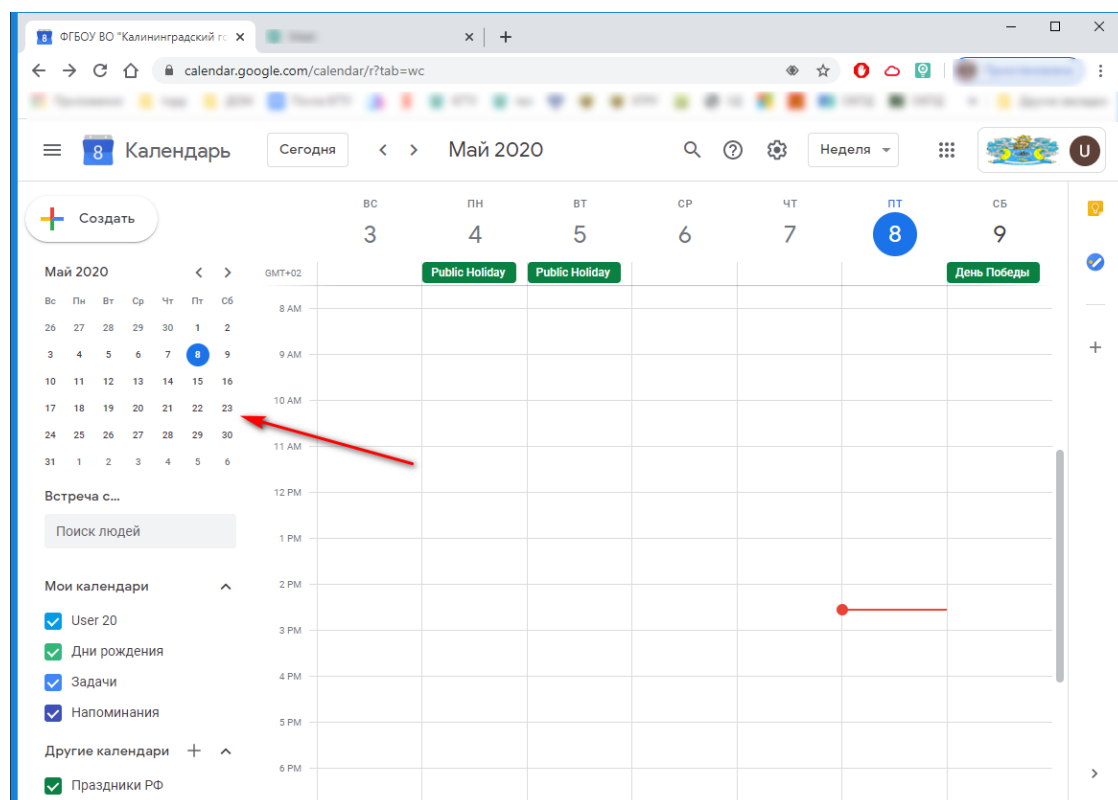


Установите региональные параметры («Язык и регион», «Страна», «Формат даты»,

«Формат времени». Затем перезагрузите страницу.



6. Выбрать дату проведения встречи.



7. В появившемся Календаре нажмите кнопку «Создать»(1)

11 ФГБОУ ВО "Калининградский го...

calendar.google.com/calendar/r/week/2020/5/18?tab=uc&pli=1

Календарь

Сегодня

< >

Май 2020

Неделя

1

Создать

Май 2020

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Встреча с...

Поиск людей

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

17 18 19 20 21 22 23

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

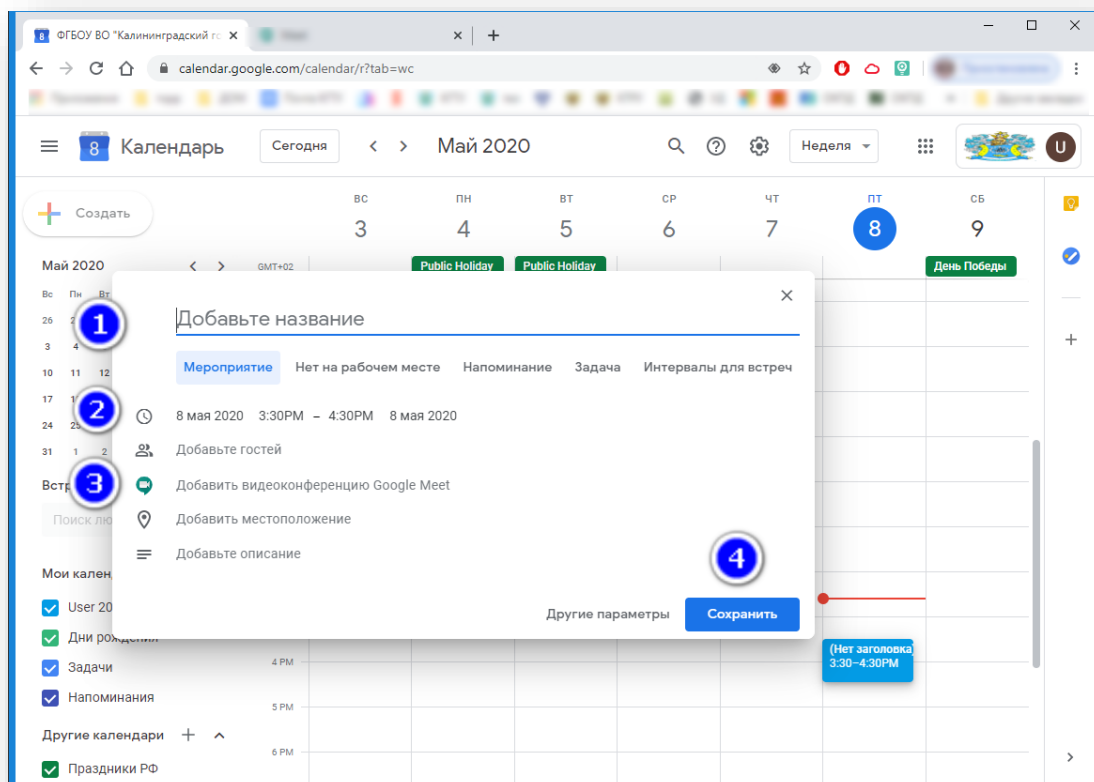
4 PM

GMT+02

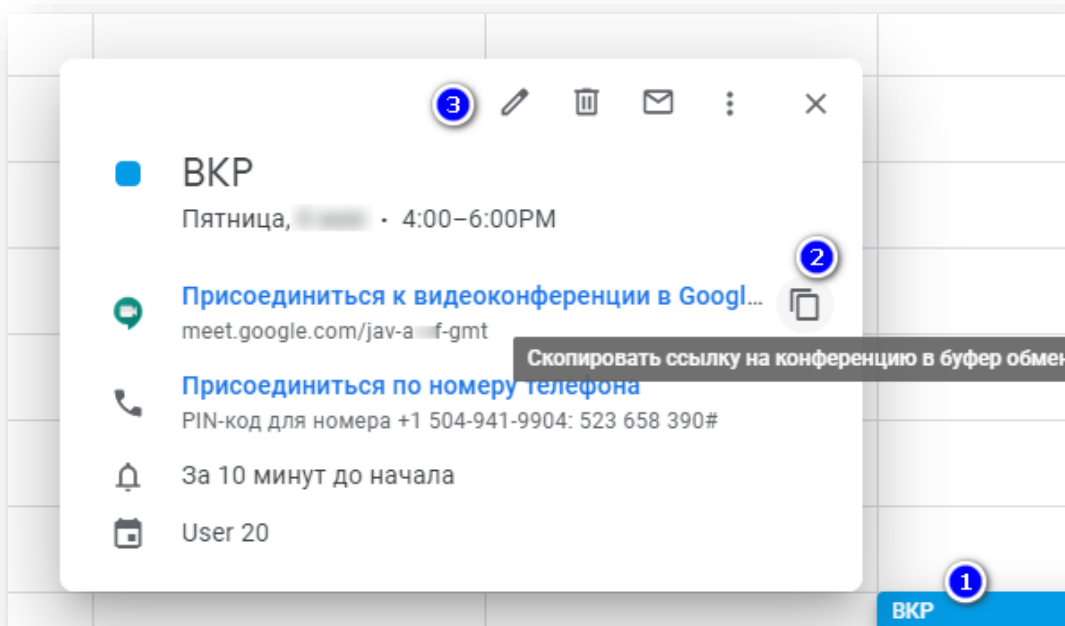
+

>

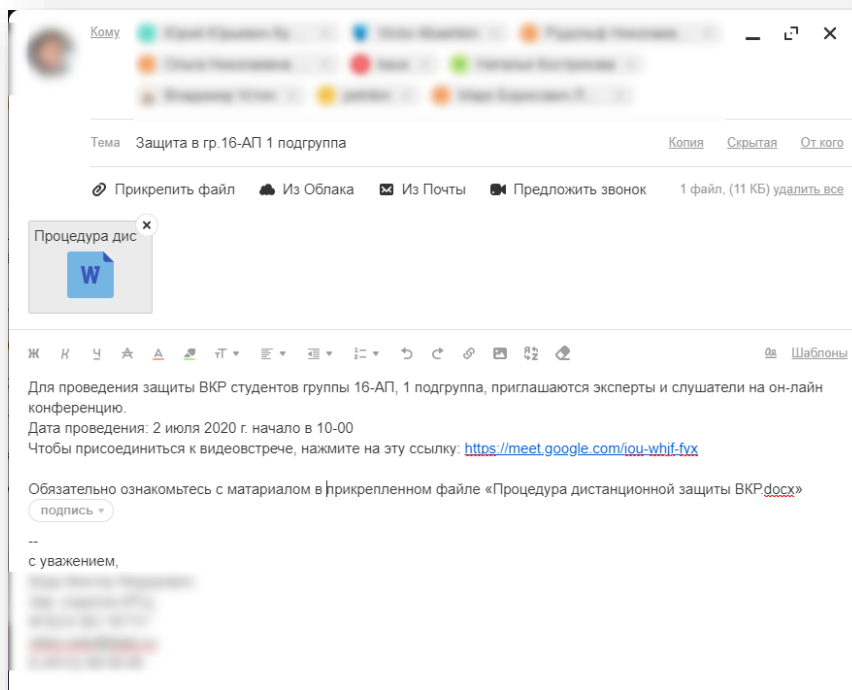
8. В появившемся окне задать Название встречи (1) латинскими буквами, дату и время (2), и назначить видеоконференцию (3). И сохраните мероприятие (4)



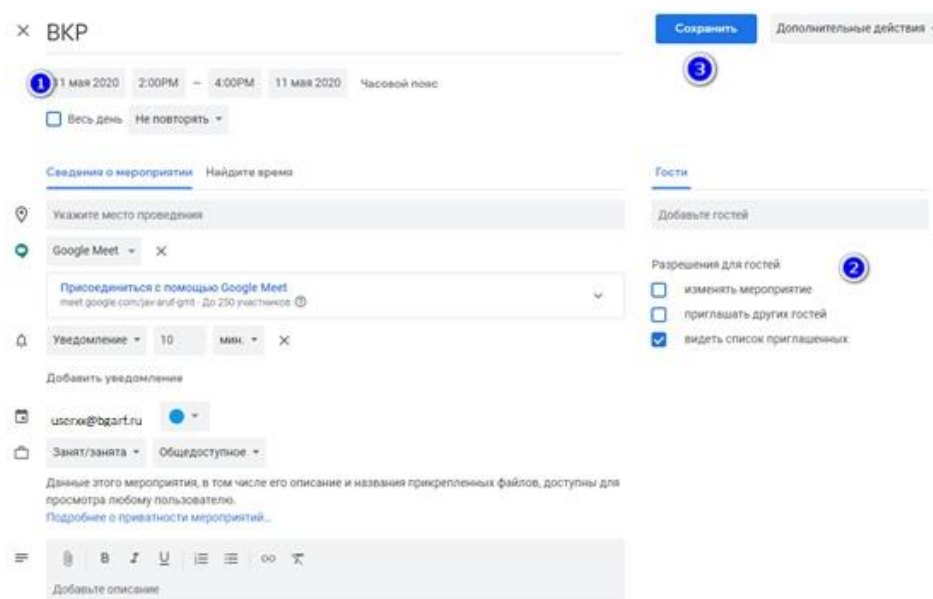
9. Вы можете открыть созданное мероприятие (1), скопировать ссылку для присоединения к конференции (2) и при необходимости редактировать мероприятие (3)



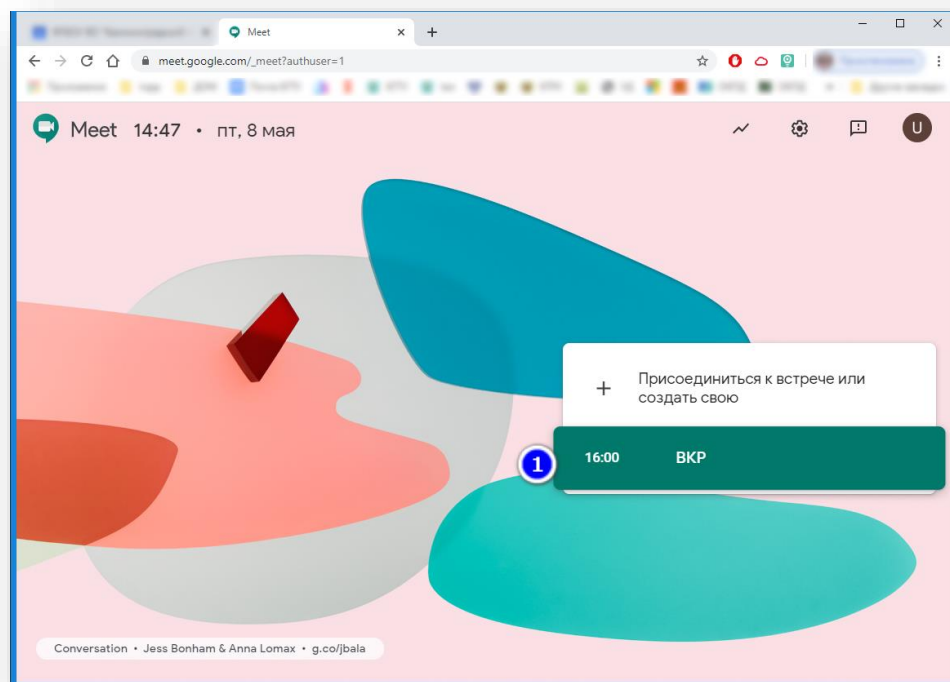
10. Ссылку на видеоконференцию с указанием даты и времени проведения ВКР для студентов-участников указать в ЭИОС. Для получения инструкций и полномочий в ЭИОС обращаться по адресу support@bgarf.ru. Членов ГЭК пригласить по электронной почте или другим доступным способом. В приглашении надо вставить ссылку (2), скопированную ранее в буфер обмена. Ссылка в тексте позволит участникам присоединиться к встрече. Подключение к конференции по номеру телефона в нашей стране невозможно, поэтому номер телефона и PIN-код пересылать не надо.



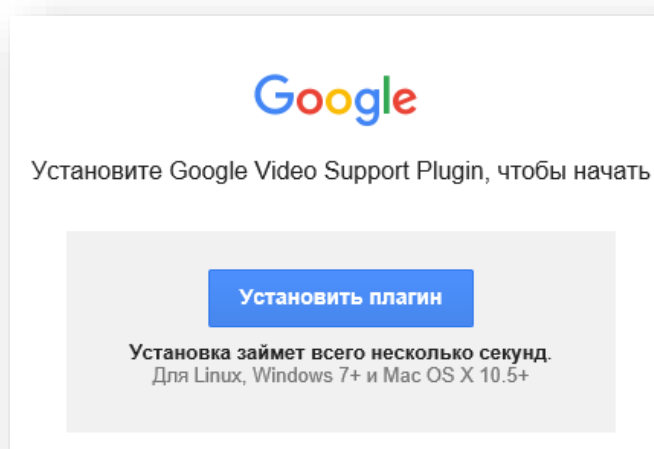
11. При редактировании мероприятия возможно изменить время и дату (1). Задать разрешения для гостей (2) – лучше отключить возможность приглашать других гостей и изменять мероприятие. И не забывайте сохранять изменения (3).



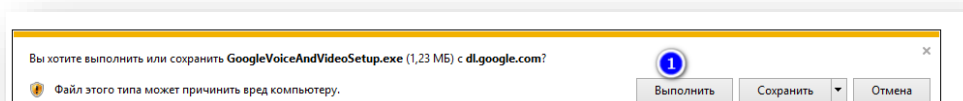
12. Теперь, войдя в <https://meet.google.com> , вы увидите все запланированные вами встречи и необходимо выбрать интересующую (1).



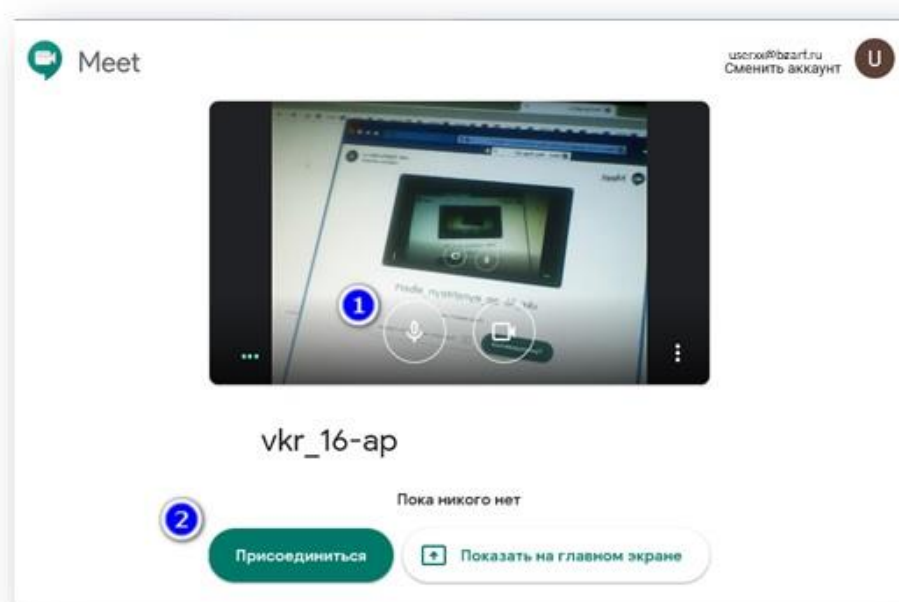
При первом подключении может появиться предложение установить плагин



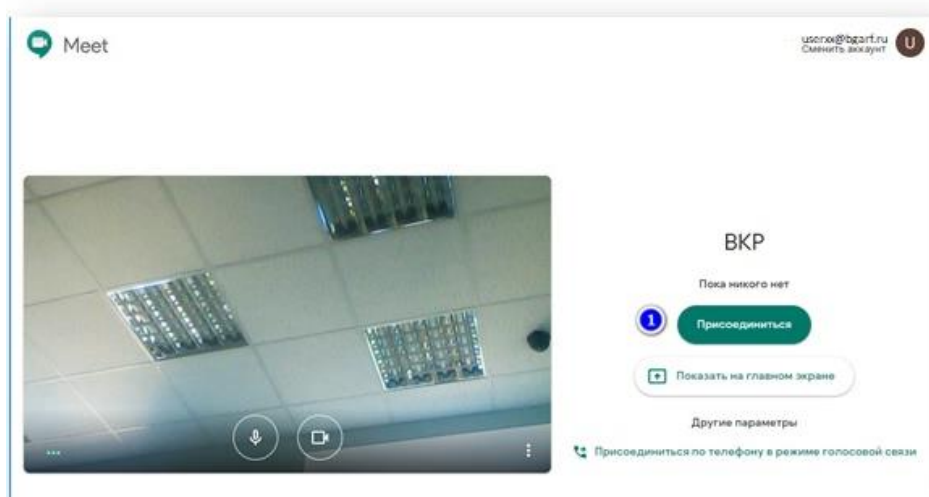
Согласитесь с установкой (1).



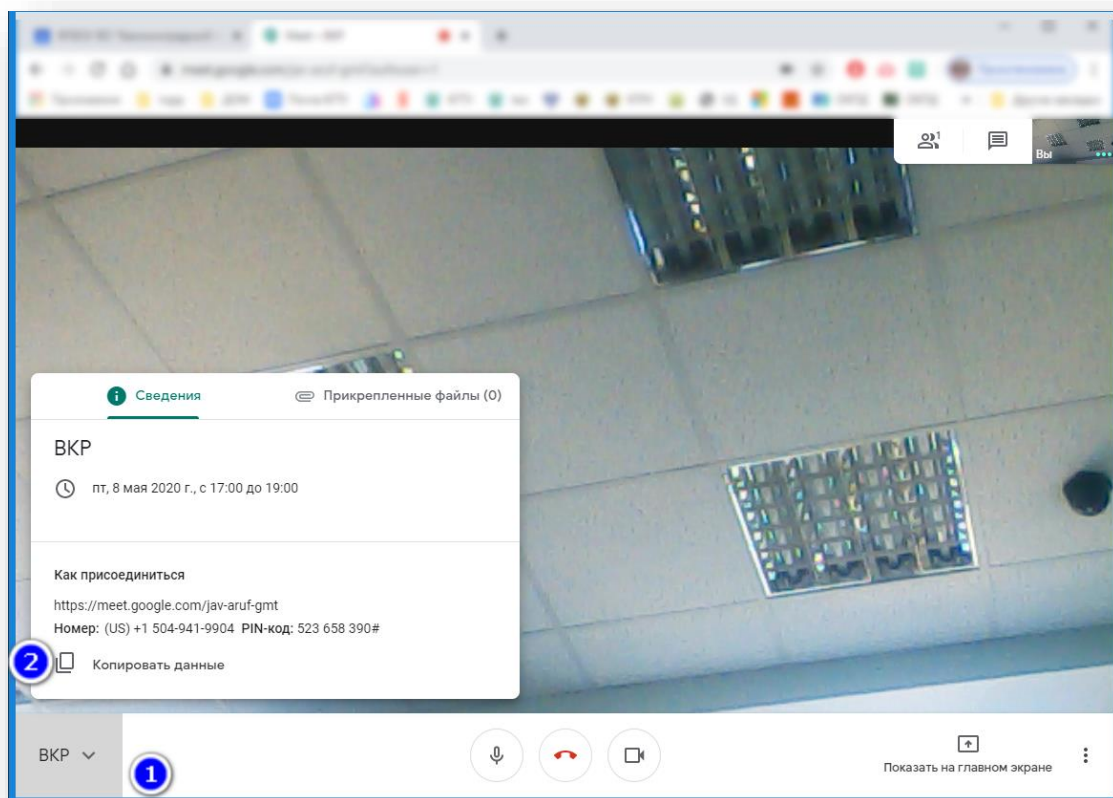
13. Проверьте корректность настройки камеры и микрофона (1) и пригласите участников встречи (2)



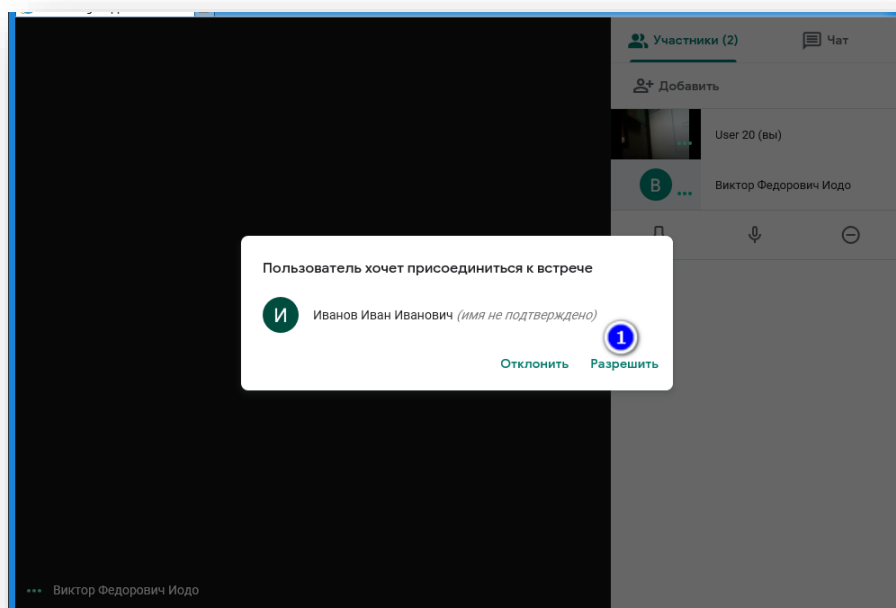
14. Выбрав встречу, вы должны также присоединиться к ней (1).



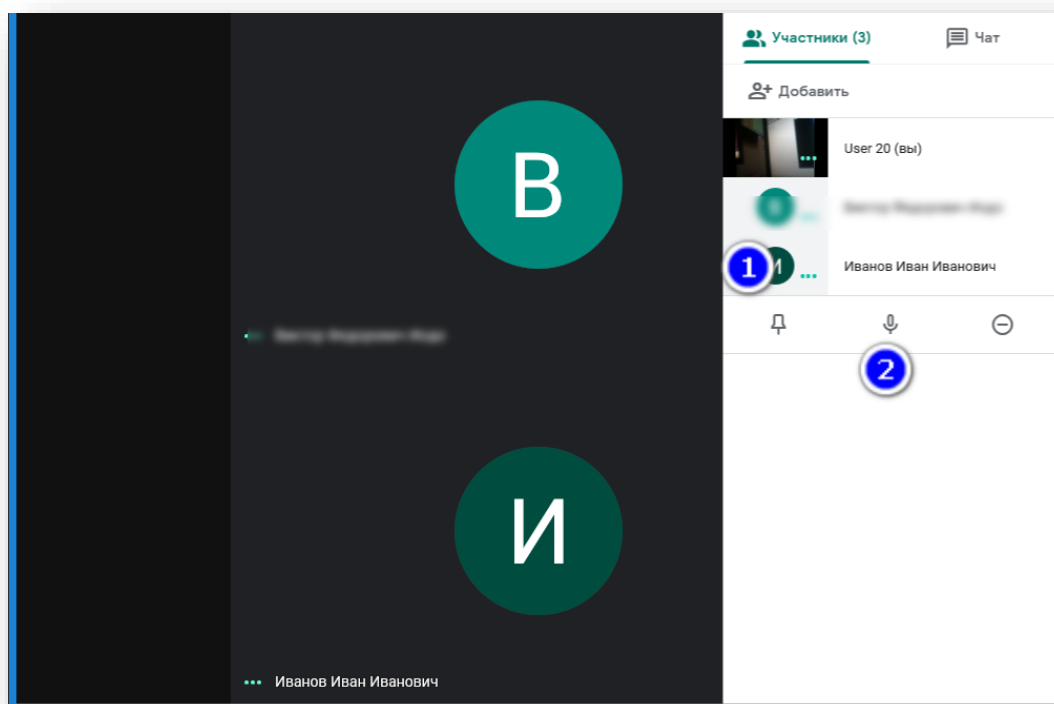
15. Слева внизу (1) можно найти данные (2) для присоединения к встрече (ссылка на конференцию). Подключение к конференции по номеру телефона в нашей стране невозможно, поэтому номер телефона и PIN-код пересылать не надо.



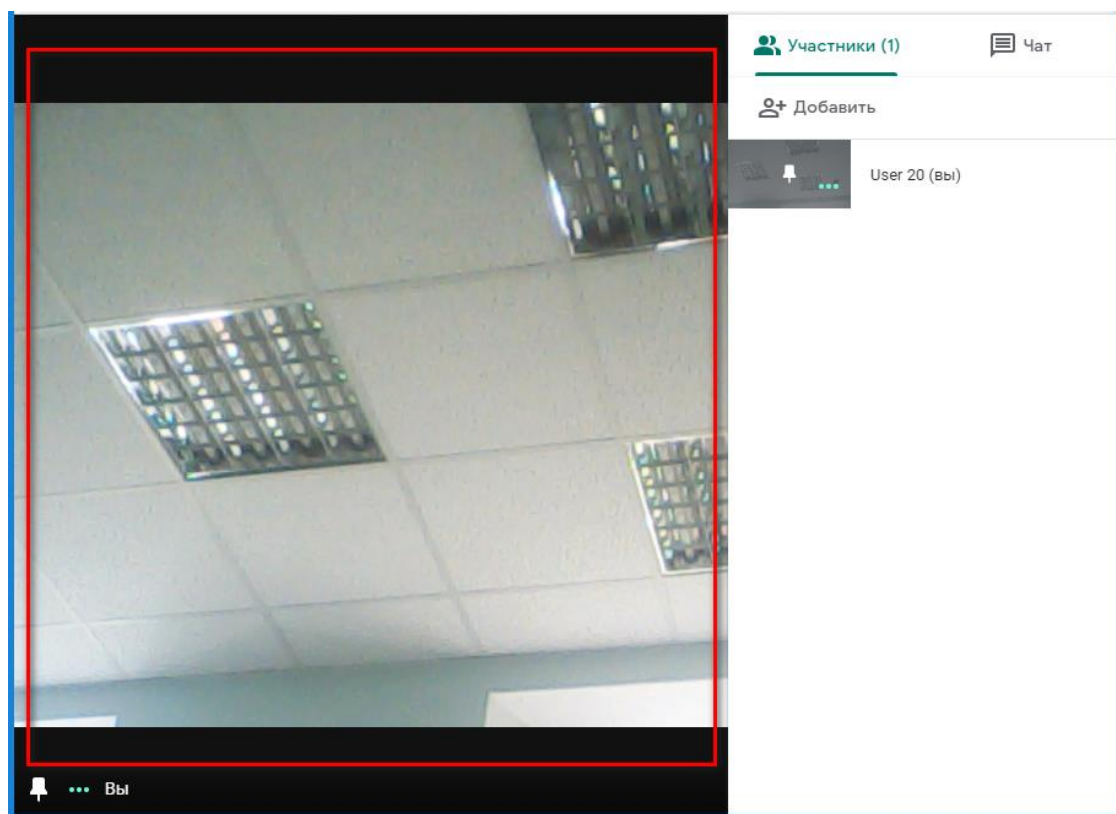
16. Когда участник конференции перейдет по ссылке, у организатора встречи появится запрос. Проверив соответствие указанной фамилии со списком участников защиты, разрешить (1) присоединение к встрече или отклонить.



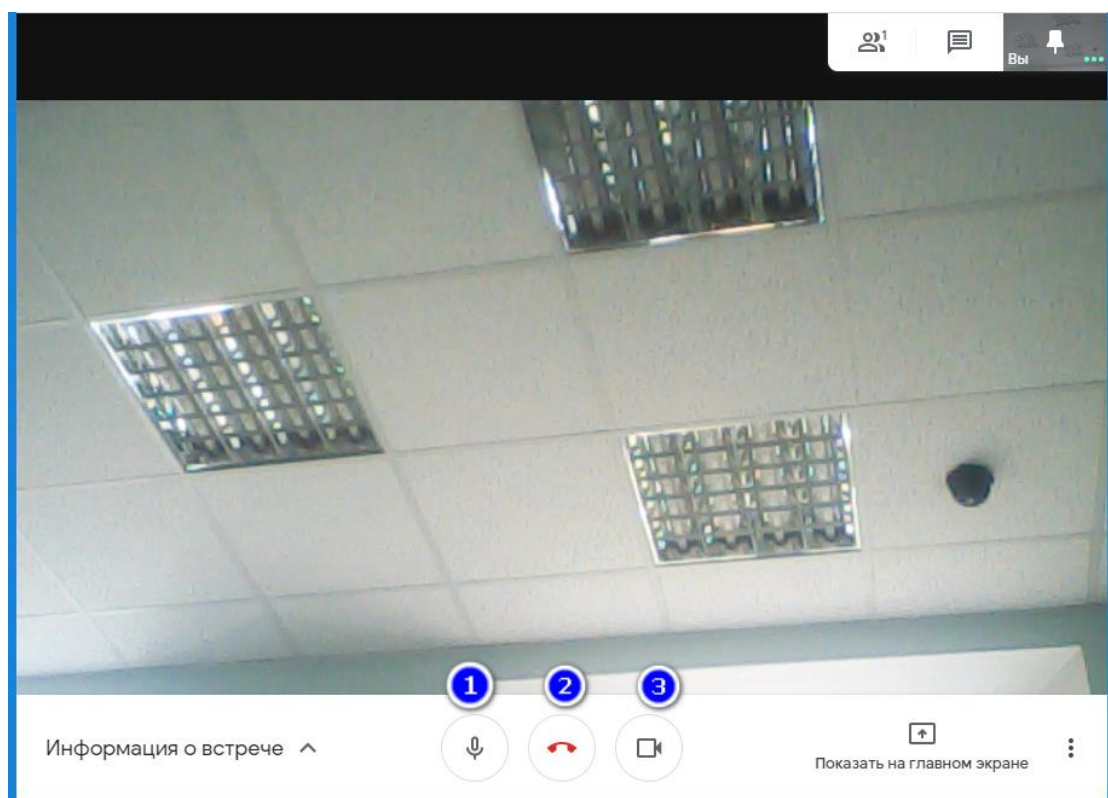
17. После добавления новый участник появится в списке. При выборе участника(1) организатор встречи может отключить ему микрофон (2) или удалить участника из встречи.



18. При клике в выделенной области появятся элементы управления трансляцией от организатора

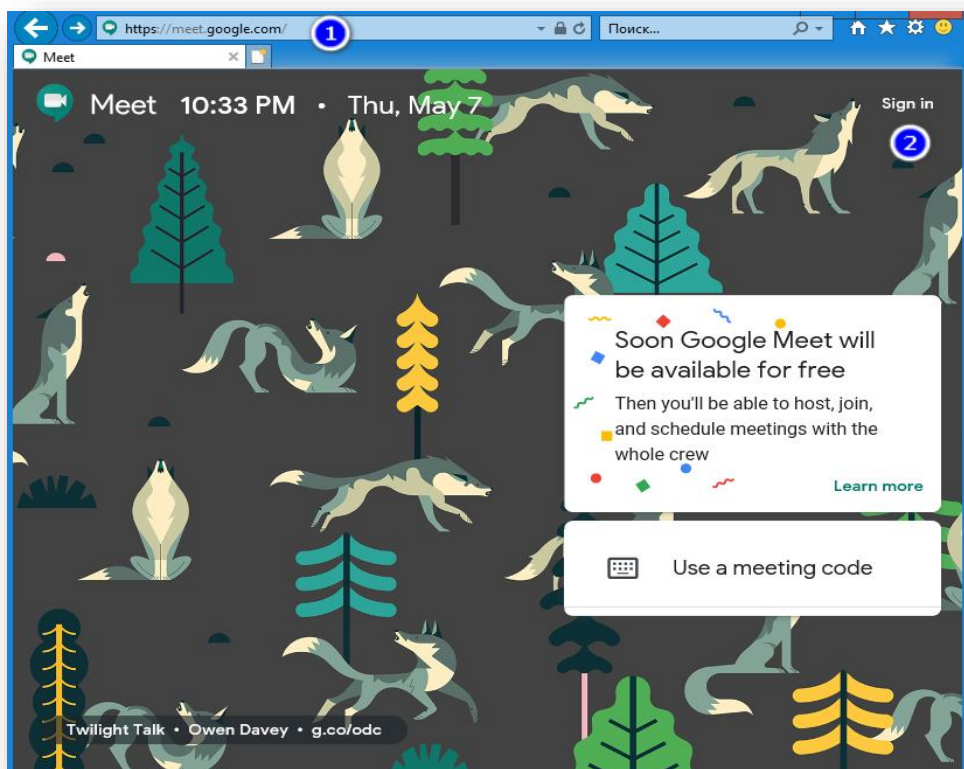


19. Используя появившиеся кнопки, можно включить или выключить микрофон(1), покинуть встречу (2), включить или выключить камеру (3).

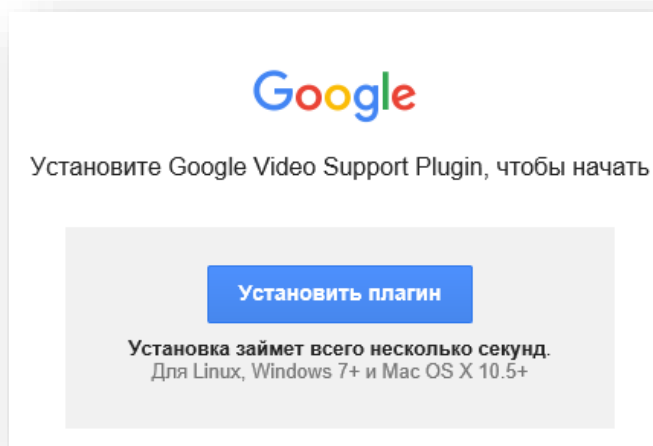


Быстрое подключение к встрече.

1. Перейдите на сайт <https://meet.google.com> (1) и пройдите авторизацию (2)



При первом подключении может появиться предложение установить плагин



Согласитесь с установкой (1).



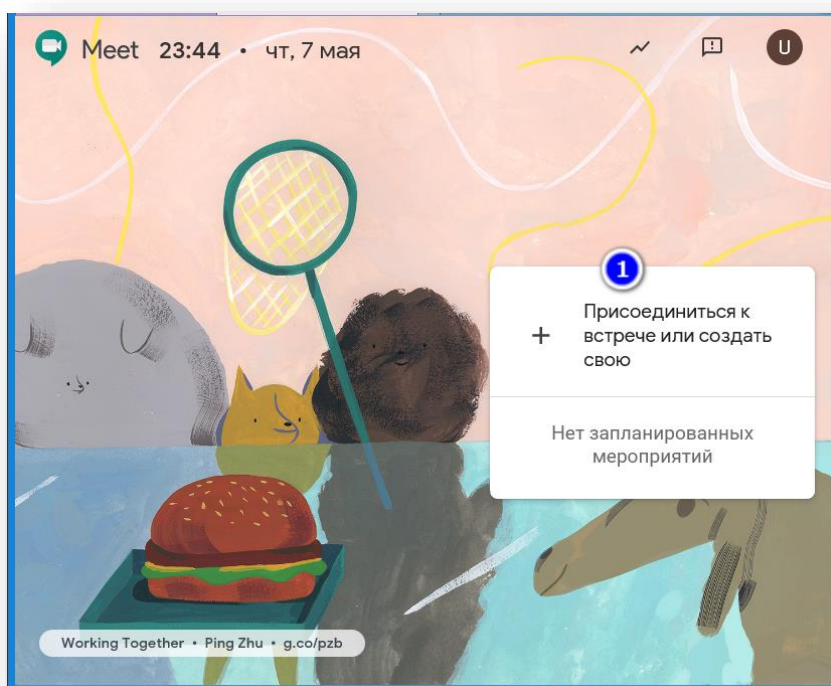
20. Войдите в систему введя свой адрес *****@bgarf.ru**

ВНИМАНИЕ! Даже если у вас есть адрес электронной почты в домене *****@gmail.com**, НЕ используйте его, т.к. провести вебинар в Google Meet, используя стандартную учетную запись Google, у вас не получится.

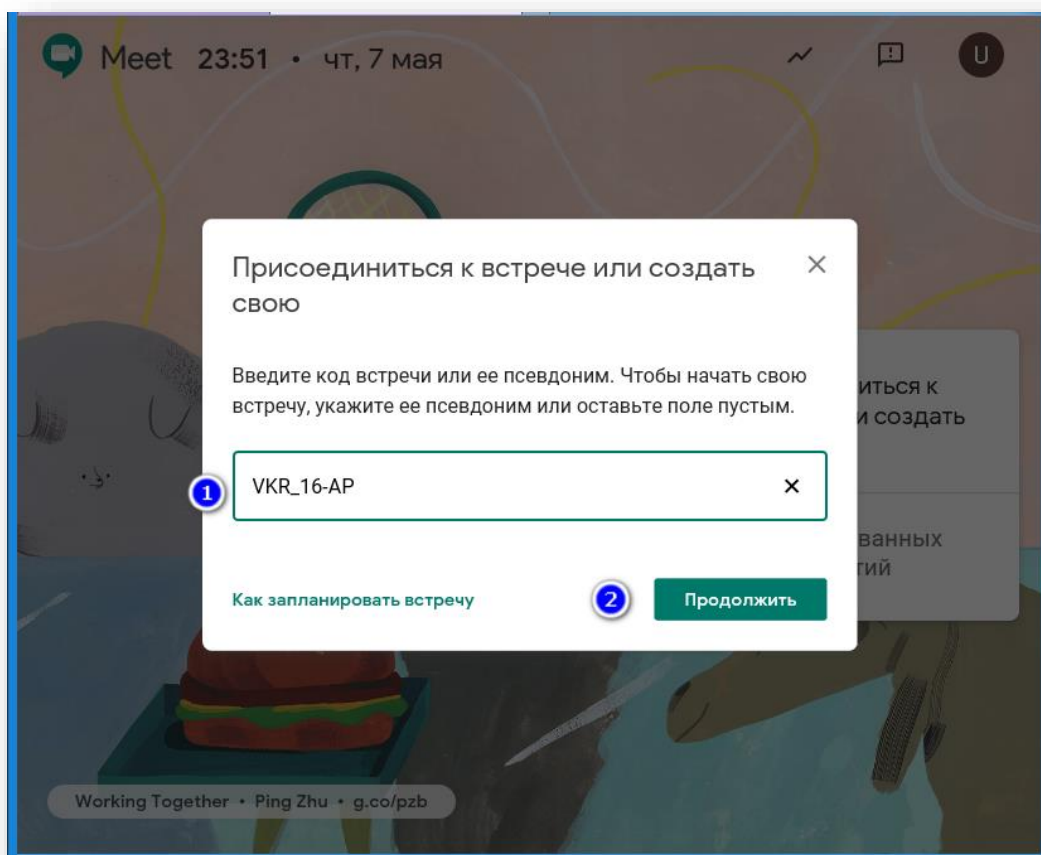
ПРИМЕЧАНИЕ: если в используемом вами браузере вы залогинены под учетной записью *****@gmail.com**, то выходить из нее не обязательно, достаточно выбрать в меню в правом верхнем углу страницы пункт "Сменить аккаунт" и выполнить вход с учётной записью ***@bgarf.ru

и пароль.

2. Для создания новой конференции выберите "Присоединиться к встрече или создать свою" (1)



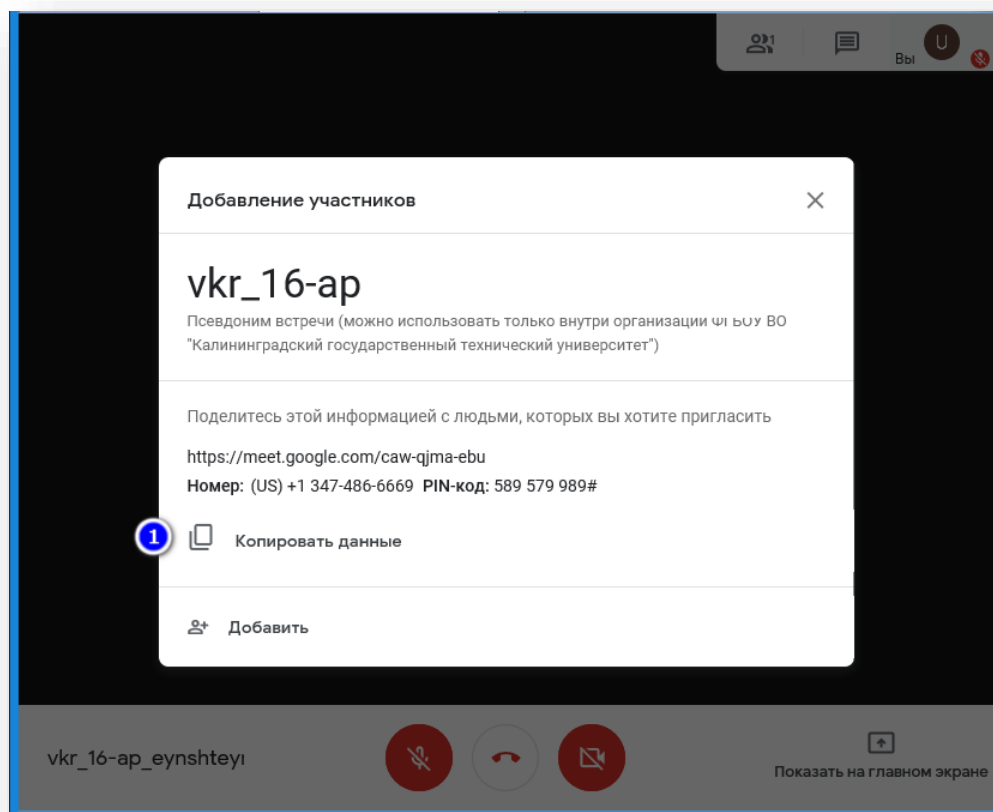
3. Введите название встречи латинскими буквами.



4. Проверьте корректность настройки камеры и микрофона (1) и пригласите участников встречи (2)

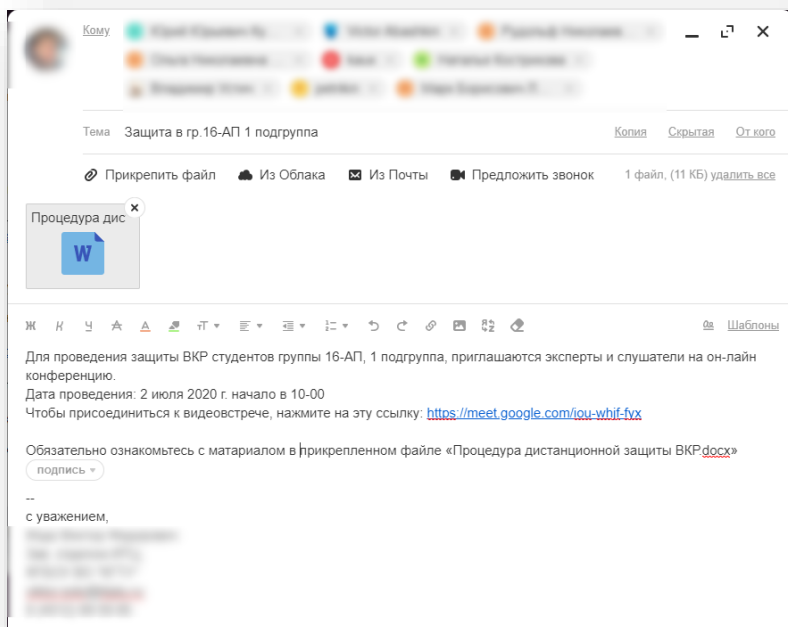


5. Данные необходимые для приглашения необходимо скопировать в буфер обмена (1)

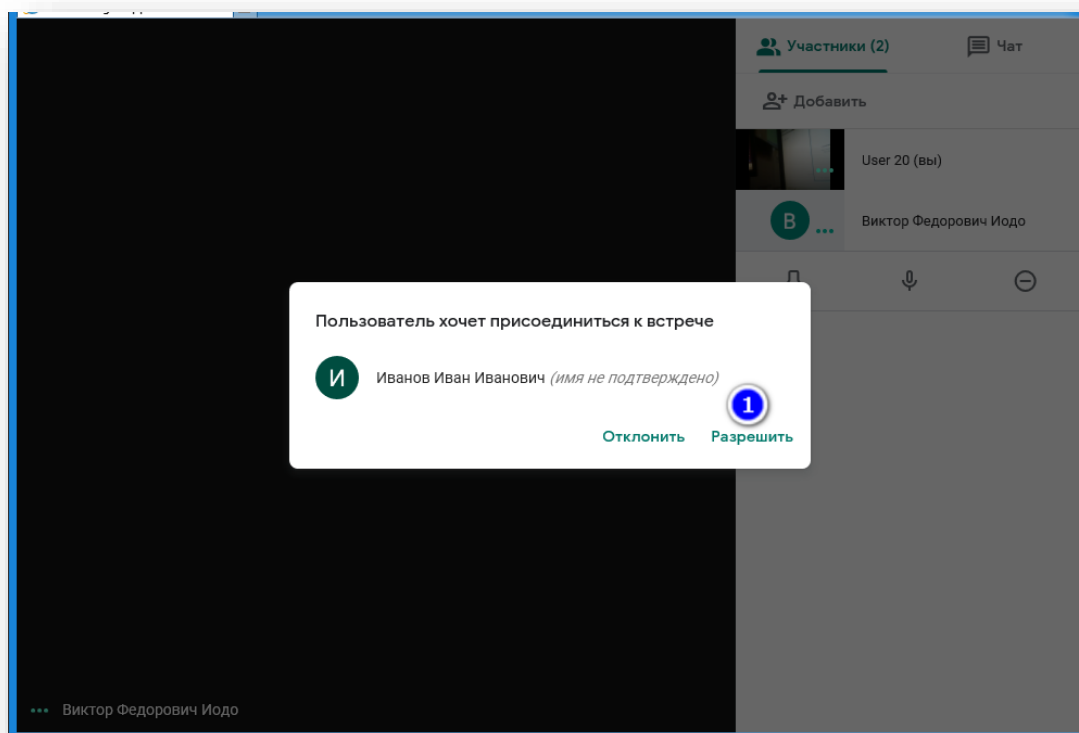


6. Ссылку на видеоконференцию с указанием даты и времени проведения ВКР для студентов-участников указать в ЭИОС. Для получения инструкций и полномочий в ЭИОС обращаться по адресу support@bgarf.ru.

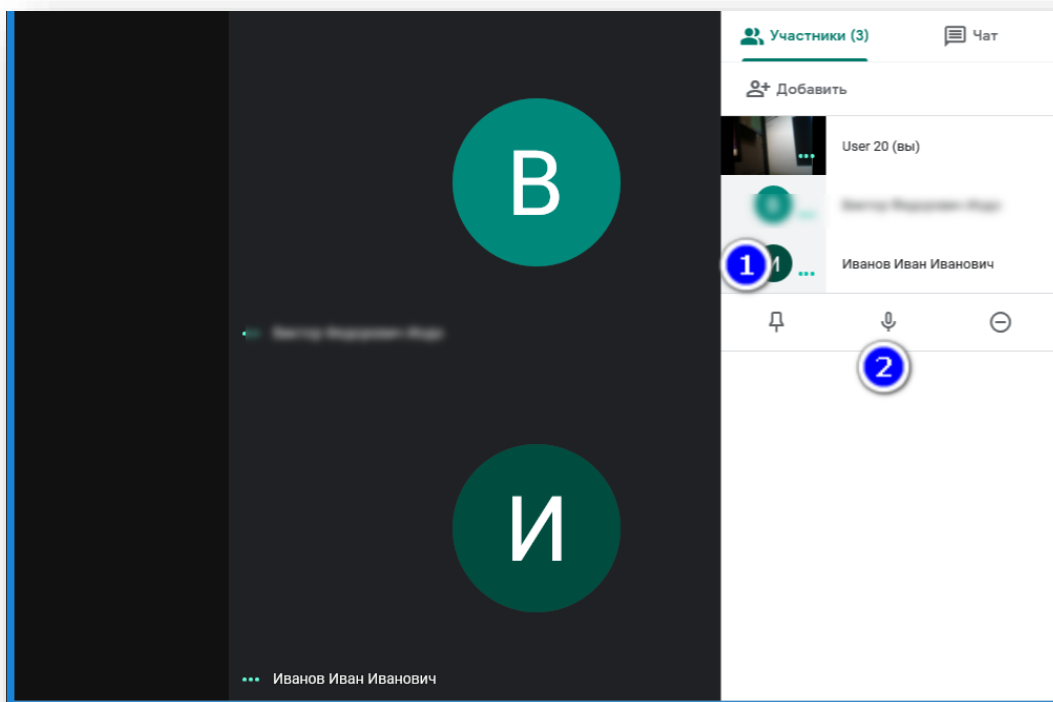
Членов ГЭК пригласить по электронной почте или другим доступным способом. В приглашении надо вставить ссылку (2), скопированную ранее в буфер обмена. Ссылка в тексте позволит участникам присоединиться к встрече. Подключение к конференции по номеру телефона в нашей стране невозможно, поэтому номер телефона и PIN-код пересылать не надо.



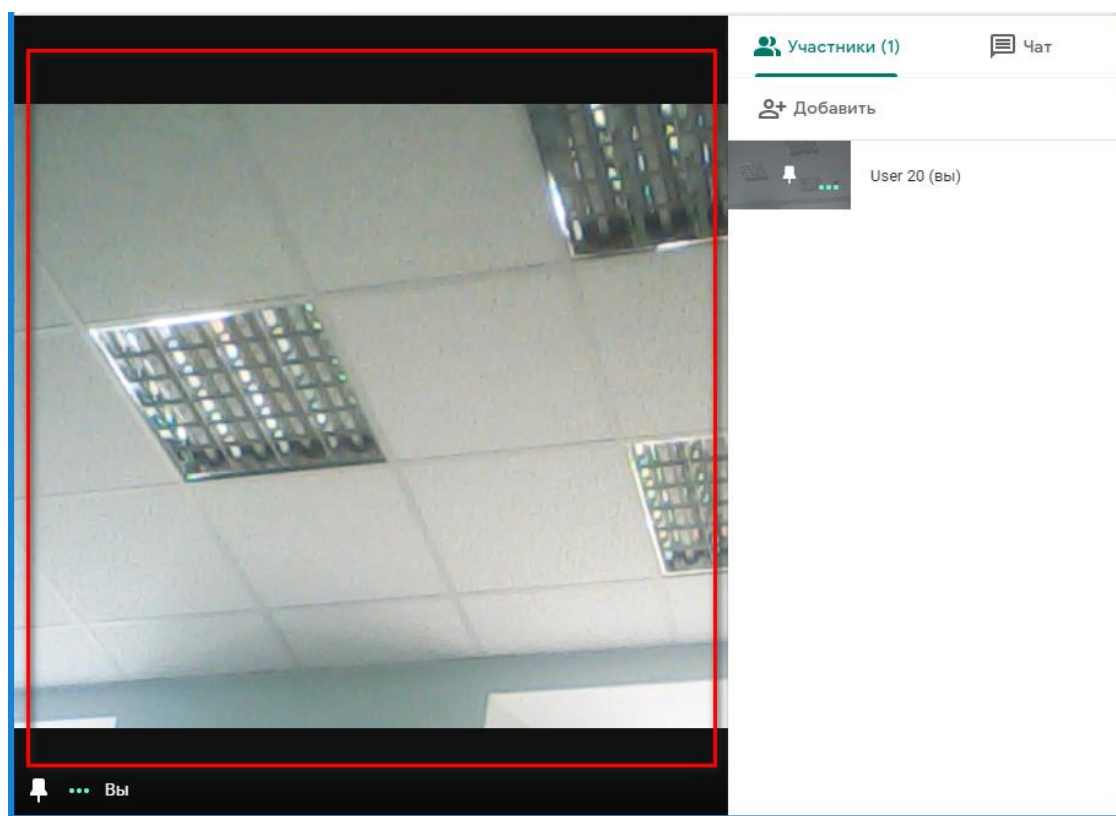
7. Когда участник конференции перейдет по ссылке, укажет свои ФИО, у организатора встречи появится запрос. Проверив соответствие указанной фамилии со списком участников защиты, разрешить (1) присоединение к встрече или соответственно отклонить.



8. После добавления новый участник появится в списке. При выборе участника (1) организатор встречи может отключить ему микрофон (2) или удалить участника из встречи.



9. При клике в выделенной области появятся элементы управления трансляцией от организатора



10. Используя появившиеся кнопки, можно включить или выключить микрофон(1), покинуть встречу (2), включить или выключить камеру (3).

