

Google Susitikti

Šie pratimai įgalins suprasti ir „Google Meet“ funkcijas. Pradėsime nuo kelių paprastesnių pratimų ir pereisime prie sudėtingesnių. Pabaigai organizuosime nuotolinį susitikimą su šeima, draugais ar pensininkų organizacija nuotoliniam susitikimui (Kalėdomis, Velykomis, Joninėmis ir kt.).

1 pratimas

Susitarkite su savo draugu dėl laiko

1. Susitarę dėl laiko paleiskite „**Google Meet**“, kaip aprašyta 4 skaidrėje. Bus sukurta nauja susitikimų patalpa ir pamatysite nuorodą bei parinktį, kaip bendrinti susitikimo nuorodą su kitais. Spustelėkite „**Prisijungti dabar**“, kad patektumėte į susitikimą ir **bendrintumėte** nuorodą su draugu.
2. Gavęs kvietimą el. paštu, turite jį priimti spustelėdamas mygtuką „**Prisijungti naudojant Google Meet**“ arba nuorodą (8 skaidrė).
3. Įjunkite kameras, mikrofonus ir pasikalbėkite.
4. Naršykite kitus sąsajos mygtukus.
5. Susitarkite dėl kito susitikimo laiko su kitu draugu ir pakartokite tas pačias procedūras.

2 pratimas

1. Suplanuokite kitą susitikimą naudodami „Google“ kalendorių, aprašytą 5 ir 6 skaidrėse.
2. Pasirinkite keletą nuotraukų ir tekstų, kuriuos norite parodyti savo draugams.
3. Likus kelioms minutėms iki sutarto laiko Prisijunkite prie susitikimo (7 skaidrė), pasikalbėkite su vaizdo įrašu.
4. Naršykite kitus sąsajos mygtukus.
5. Bendrinkite ekraną (9, 11, 12 skaidrės) ir rodykite nuotraukas savo draugams. Pakvieskite juos atsiųsti jums keletą reakcijos jaustukų (9 skaidrė) ir komentarų pokalbyje (10, 13 skaidrės).
6. Pakvieskite draugus pasidalinti savo nuotraukomis ir tekstais.

3 pratimas

Tikslas:

Dėl daugelio priežasčių susitikimas akis į akį su klasės draugais, bendramoksliais, kolegomis, net artimiesiems gali būti labai sudėtinga problema. Naudodami „Google Meet“ galite inicijuoti ir organizuoti sezonines šventes (Kalėdas, Velykas, ir kt.).

1. Susitikimo planavimas:

1.1. Naudodami „Google“ kalendorių sukurkite įvykį pavadinimu „Sezoninis susitikimas“ ir nurodykite datą, laiką ir trukmę.

1.2. Į renginio aprašymą įtraukite susitikimo nuorodą ir nariams išsiųskite kalendoriaus kvietimus.

2. Susitikimo inicijavimas:

2.1. Pradėkite susitikimą „Google Meet“ naudodami pateiktą nuorodą arba per kalendoriaus įvykį.

3. Ekranų bendrinimas:

3.1. Paaiškinkite dalyviams, kaip naudoti ekranų bendrinimo funkciją, kad būtų rodomi sezoniniai sveikinimai ar vaizdai.

4. Pokalbių funkcijos:

4.1. Skatinkite narius naudotis pokalbių funkcija tikslu pasidalinti atostogų žinutėmis ir palinkėjimais.

5. Dalyvių valdymas:

5.1. Tvarkykite dalyvių mikrofonus ir kameras, kad užtikrintumėte gerą susirinkimo organizavimą.

5.2. Apsaugokite susitikimą nuo nepageidaujamų įsibrovimų naudodami kambario užrakto funkciją.

6. Posėdžio uždarymas:

6.1. Užbaikite susirinkimą, padėkokite nariams už dalyvavimą ir perduokite sveikinimus.