
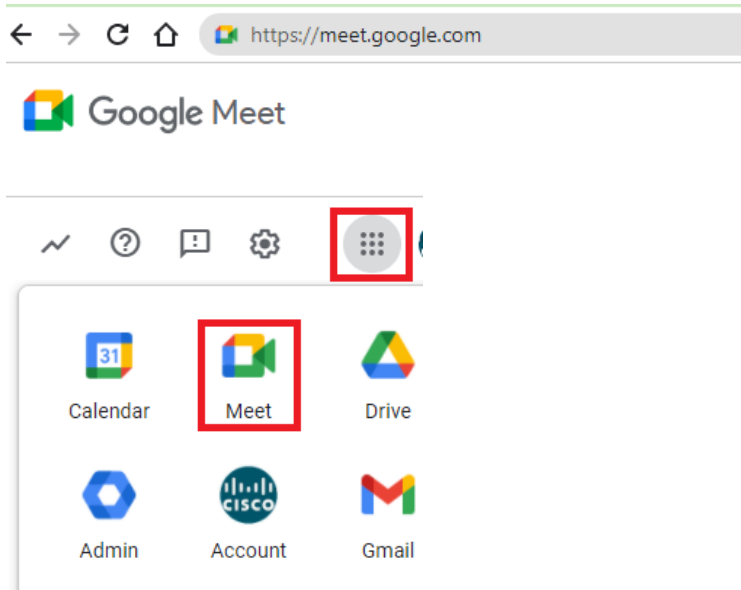


Google Meeting

Google Meeting-ის მეშვეობით ღონისძიების ჩასატარებლად, რეკომენდირებულია Google Chrome  ბრაუზერის გამოყენება. ასევე აუცილებელია, რომ გქონდეთ და იყენებდეთ **საუნივერსიტეტო ელ. ფოსტას**. დარწმუნდით რომ Google Chrome-ში აქტიურია თქვენი საუნივერსიტეტო ელფოსტა და მხოლოდ ამის შემდეგ შექმენით ღონისძიების ბმული.

იმისთვის რომ Google Meet-ში დავეგემოთ ღონისძიება, Google Chrome-ის მარჯვენა კუთხეში არსებულ მენიუში უნდა ავირჩიოთ შესაბამისი ღილაკი (იხ. სურათი) ან შევიდეთ შემდეგ მისამართზე <https://meet.google.com>



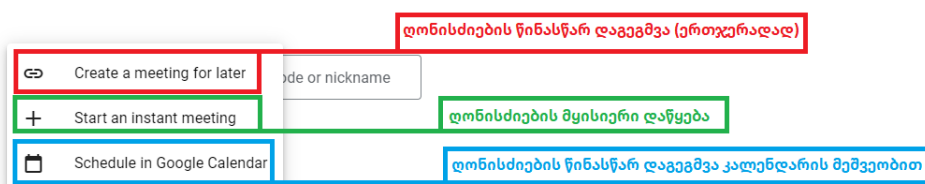
ორივე შემთხვევაში შევდივართ ერთი და იგივე მისამართზე. ასე რომ, შეგიძლიათ გამოიყენოთ თქვენთვის სასურველი ვარიანტი.

არსებობს ღონისძიების დაგეგმვის და ჩატარების რამდენიმე ვარიანტი:

1. ღონისძიების ერთჯერადი დაგეგმვა
2. ღონისძიების მყისიერი დაწყება
3. ღონისძიების დაგეგმვა კალენდარის მეშვეობით (მაგალითად როცა გინდათ მთელს სემესტრზე გაწეროთ თქვენი სალექციო კურსი)

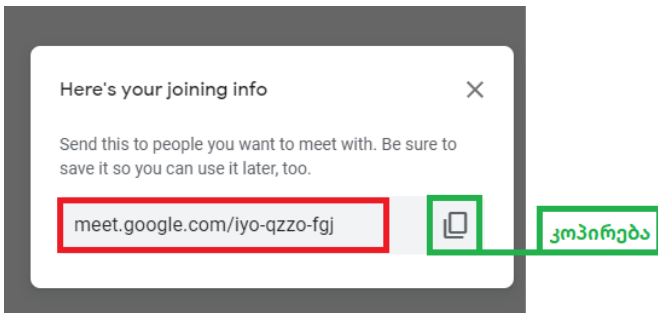
Secure video conferencing for everyone

Connect, collaborate, and celebrate from anywhere with Google Meet



ლონისძიების წინასწარი დაგეგმვის ვარიანტი (ერთჯერადად)

1. ვაჭერთ ღილაკს **Create a meeting for later**, რის შემდეგაც Google Meet-ი ავტომატურად ქმნის ლონისძიების ბმულს.



2. არსებულ ბმულს ვაკოპირებთ.
3. ბმულის კოპირების შემდეგ შევდივართ პროგრამა ნექსუსში და ვირჩევთ მენიუს „ჩემი დისციპლინები“.



4. ვირჩევთ Google Meet-ის მენიუს, ჩავსვამთ ლონისძიების ბმულს, რომელიც მანამდე დავაკოპირეთ და ვაჭერთ ღილაკს „შენახვა“.



Google Meet URL:	<input type="text" value="https://meet.google.com/iyo-qzzo-fgj"/>
<input type="button" value="შენახვა"/>	

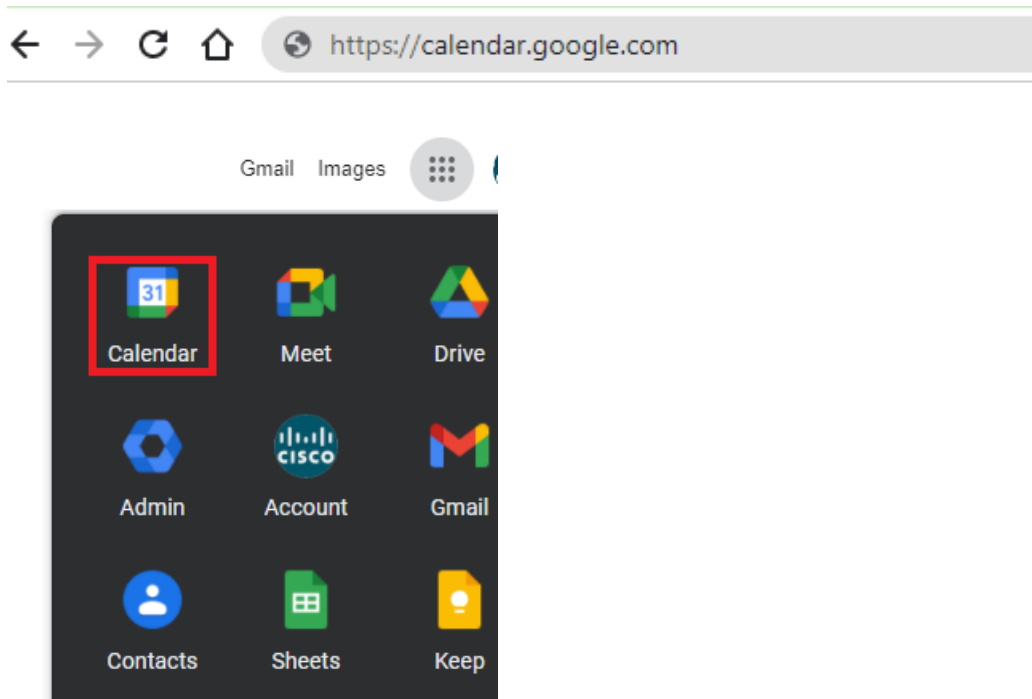
5. შენახვის შემდეგ მენიუს დაემატება ღილაკი „დაწყება“, რომელსაც გამოვიყენებთ ლექციის დასაწყებად.

Google Meet URL:	<input type="text" value="https://meet.google.com/iyo-qzzo-fgj"/>
<input type="button" value="შენახვა"/>	
<input type="button" value="დაწყება"/>	

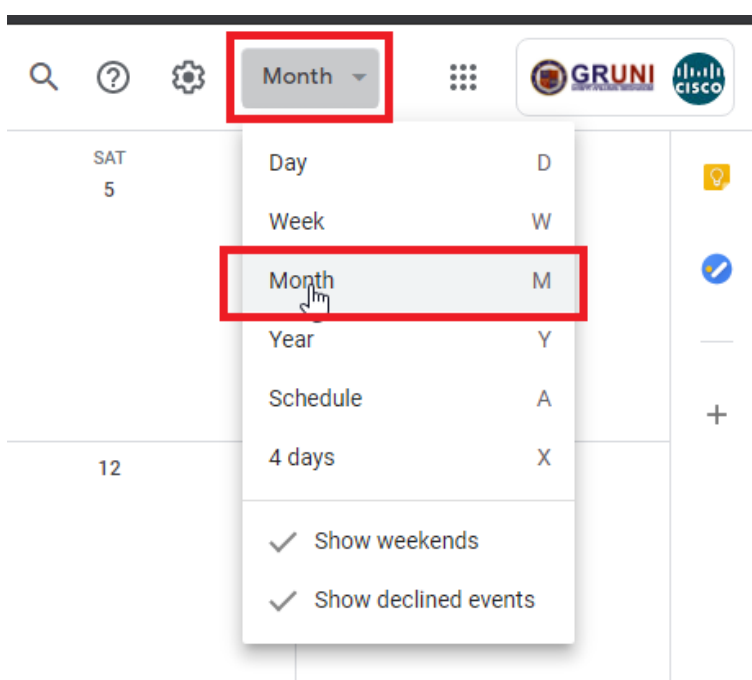
ნექსუსში, ბმულის დამატებისას, დააკვირდით რომ ღონისძიების მისამართი იწყებოდეს ტექსტით **https://**. მაგალითად - **https://test.google.com/test**

თქვენი სალექციო კურსის მთელს სემესტრზე გასაწერად, საჭიროა ღონისძიების დაგეგმვა კალენდარის მეშვეობით. ამისთვის ვასრულებთ შემდეგ მოქმედებებს:

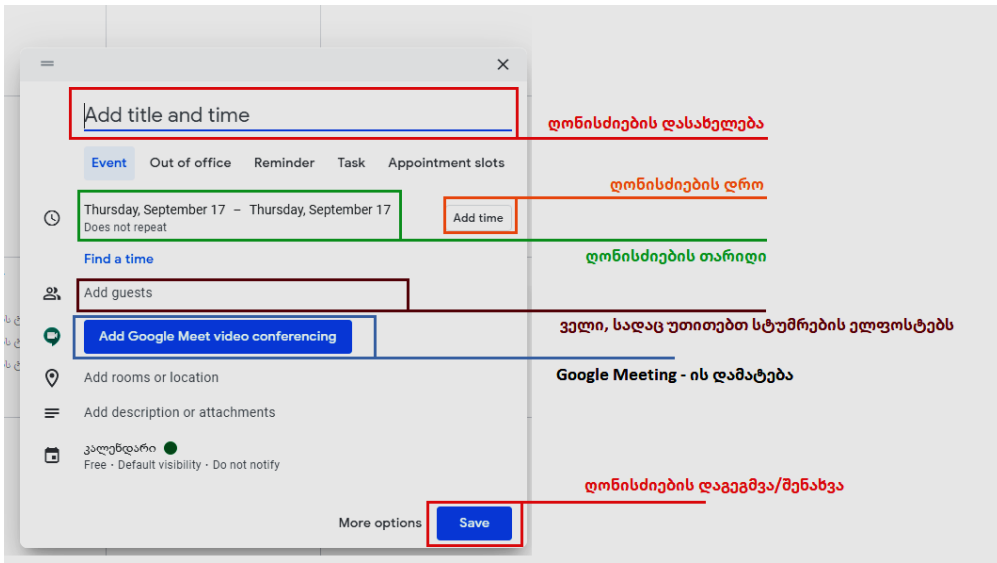
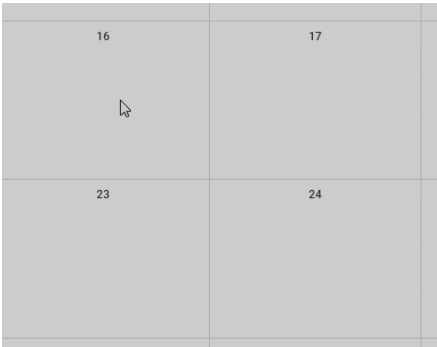
Google Chrome-ის მარჯვენა კუთხეში არსებულ მენიუში ავირჩიოთ შესაბამისი ღილაკი (იხ. სურათი) ან შევიდეთ შემდეგ მისამართზე - <https://calendar.google.com>



კალენდარში შესვლის შემდეგ, რეკომენდირებულია (ვიზუალისთვის), რომ ავირჩიოთ ვარიანტი “Month” (ფანჯარაში მარჯვენა ზემო კუთხეში არსებული ღილაკი).

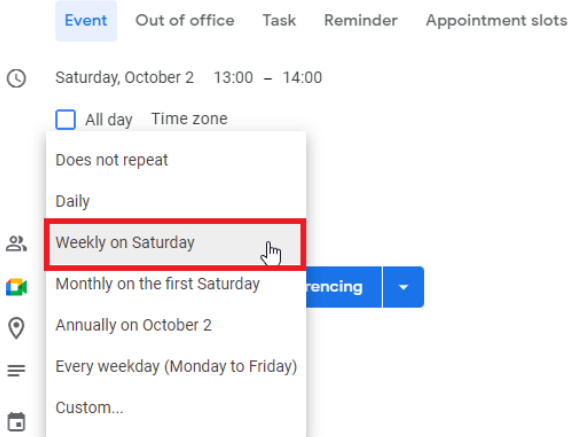


კალენდარში, სასურველი თარიღის ველში ვაჭერთ მაუსის მარცხენა ღილაკს, ვქმნით სასურველ ღონისძიებას, ვუთითებთ დროს, ვააქტიურებთ Google Meet-ს, ვიწვევთ სტუმრებს და ვინახავთ.

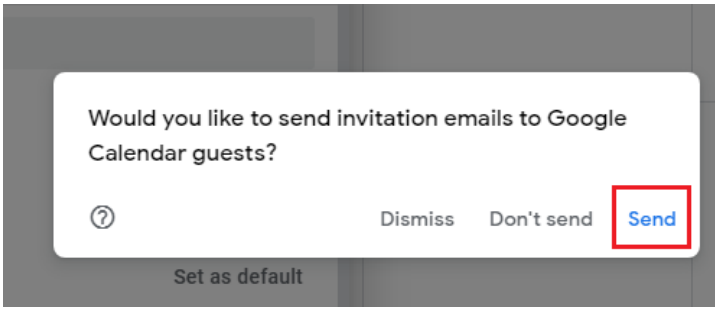


იმისთვის რომ თქვენს მიერ შერჩეული სალექციო კურსი გაიწეროს მთელი სემესტრის განმავლობაში, ღონისძიების დროის შერჩევას ვირჩევთ მენიუს Weekly.

Add title and time

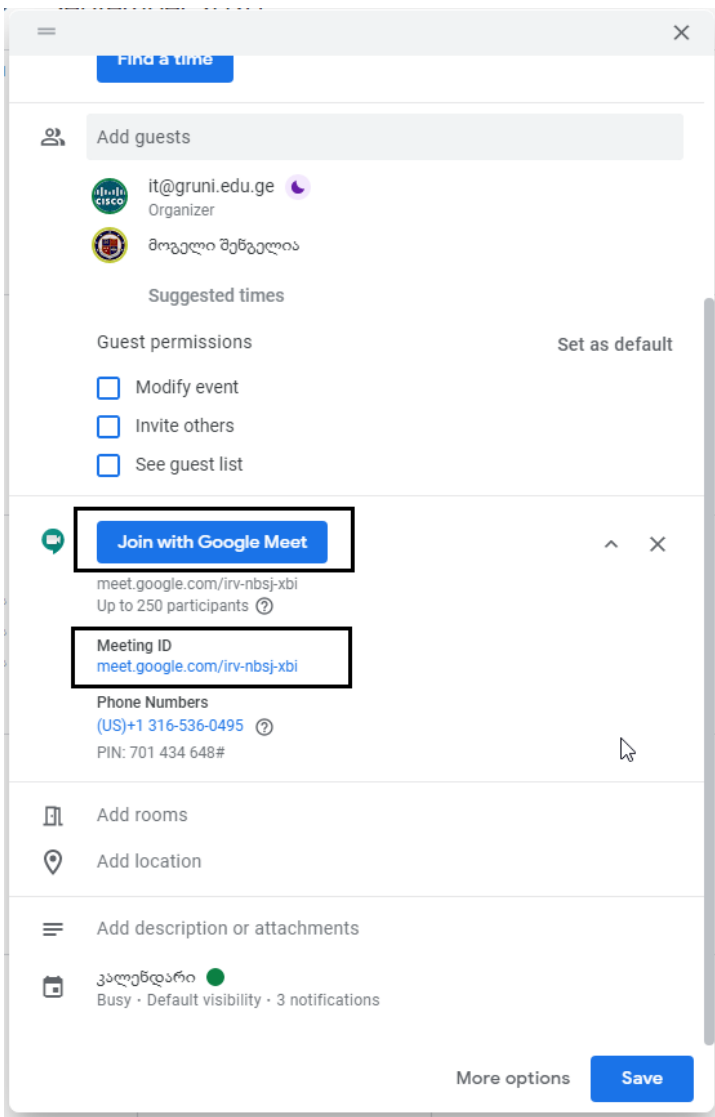


თუ ღონისძიებაზე მოიწვიეთ სტუმრები (ელ. ფოსტების მემწეობით) მაშინ, Save ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ვაჭერთ გაგზავნის ღილაკს (Send).



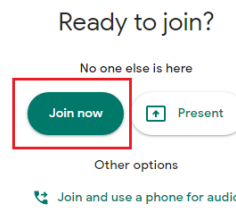
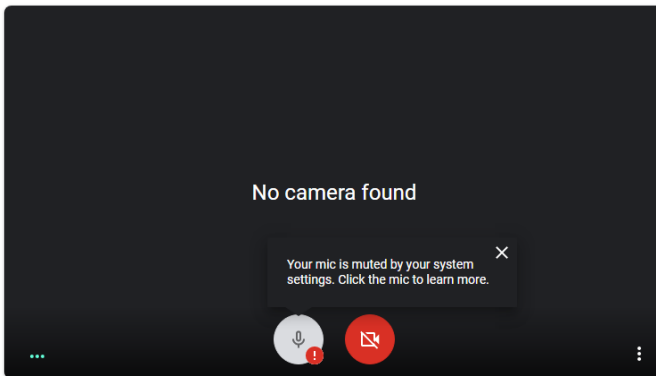
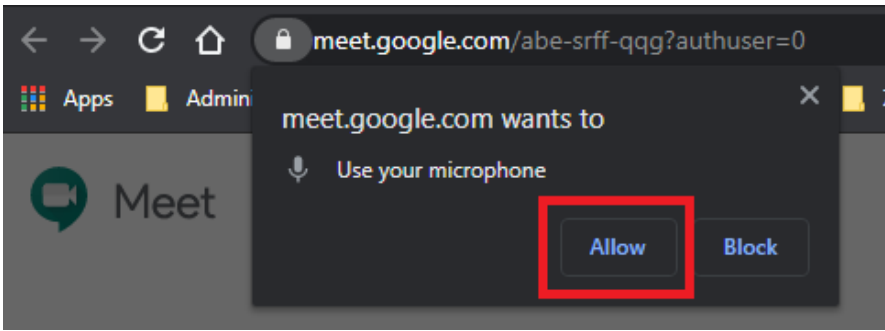
ზემოთ აღნიშნული მოქმედებების შესრულების შემდეგ ითვლება, რომ ღონისძიება დაგეგმილია (რომელსაც დაინახავთ თქვენს კალენდარში).

სურვილის შემთხვევაში, ნებისმიერ დროს შეგიძლიათ კალენდარში დააჭიროთ თქვენს მიერ შექმნილ ღონისძიებას, შეცვალოთ დეტალები, დამატებით მოიწვიოთ სტუმრები ან უბრალოდ ხარვეზების გამოვლენის მიზნით, ღონისძიების დაწყებამდე ჩაატაროთ სატესტო მოქმედებები.

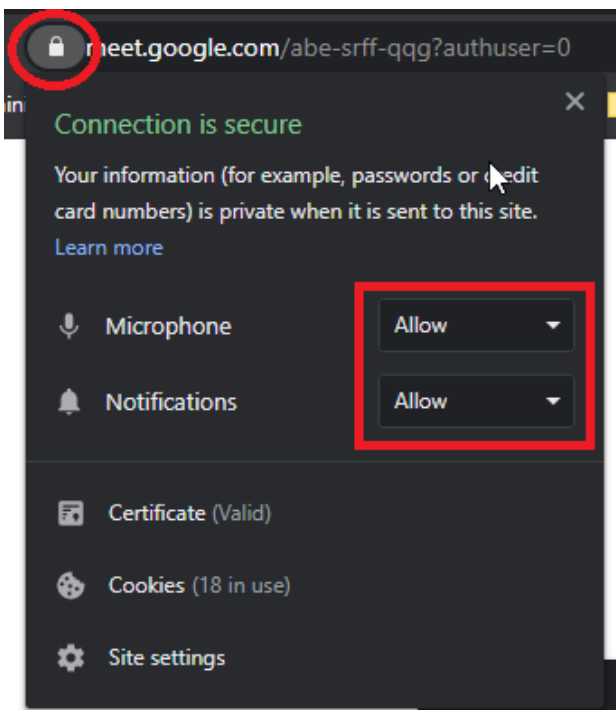


Join with google meet ღილაკზე ან ღილაკის ქვემოთ მოცემულ შესაბამის ბმულზე დაჭერის შემდეგ გადადიხართ ახალ ფანჯარაში, სადაც ბრაუზერი მოგთხოვთ მიკროფონით და ვიდეოთვალთ

სარგებლობის უფლებას, რომელსაც **Allow** ღილაკზე დაჭერით ვეთანხმებით და **Join Now** ღილაკით ვიწყებთ ღონისძიებას.

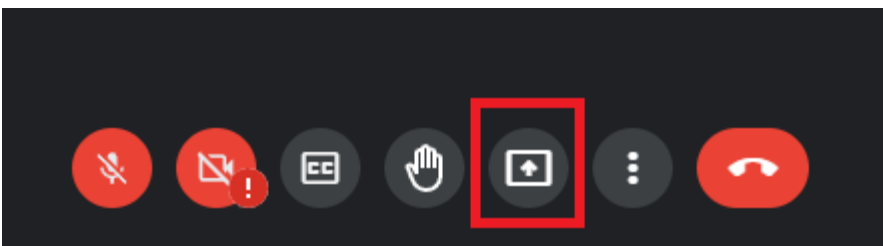


შენიშვნა: თუნდაც სხვა ონლაინ სერვისებით სარგებლობისას, სადაც საჭიროა რომ ბრაუზერმა ისარგებლოს თქვენი მიკროფონით და კამერით, Google Chrome ბრაუზერის მისამართის ველის მარცხენა მხარეს არის ე.წ „ბოქლომის“ ღილაკი, რომელზე დაჭერის შემდეგაც, მენიუში, კამერის და მიკროფონის გასწვრივ უნდა აირჩიოთ Allow.

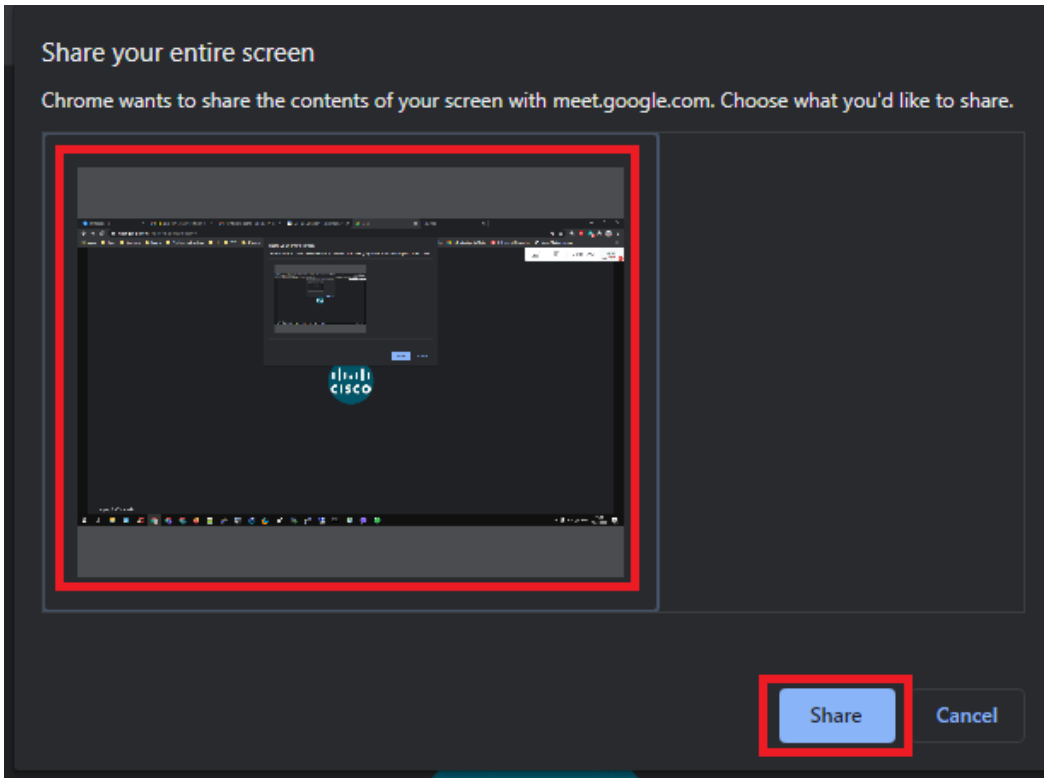


ლექციის მიმდინარეობისას, პრეზენტაციის გაზიარებისთვის გამოიყენეთ ღილაკი Present Now, აირჩიეთ ეკრანის გაზიარების სასურველი ვარიანტი და შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს Share.

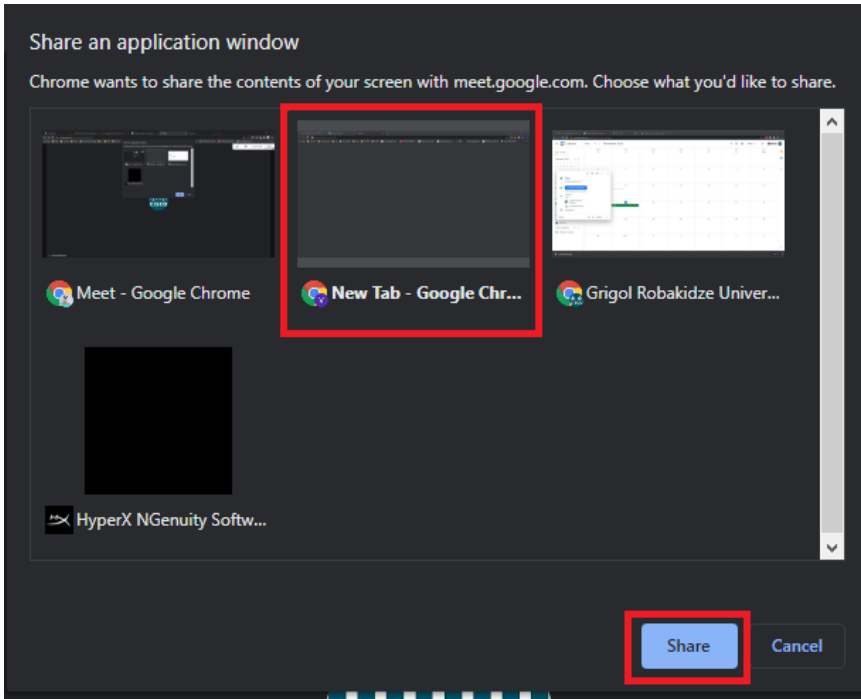
- Your Entire Screen - მენიუს მეშვეობით სტუდენტები დაინახავენ იმ ფანჯრებს, გახსნილ ფაილებს და მოქმედებებს რასაც თქვენ გააკეთებთ (ანუ სტუდენტი ხედავს და ყველაფერს).
- A window - მენიუს მეშვეობით სტუდენტი დაინახავს მხოლოდ იმ ფანჯარას რომელსაც თქვენ აირჩევთ.
- A Tab - მენიუს გამოყენებით სტუდენტი დაინახავს ბრაუზერში გახსნილ კონკრეტულ Tab-ს (რომელსაც აირჩევთ).



Share Your Entire Screen

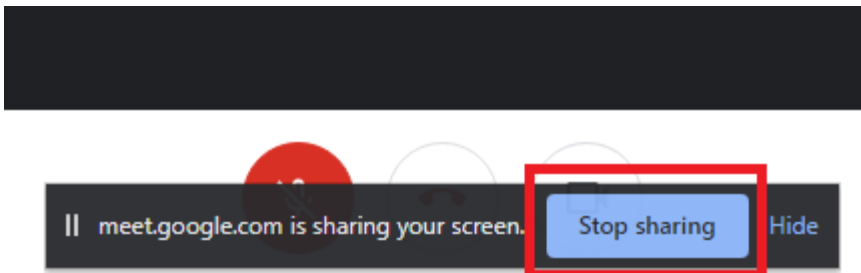


Share A window

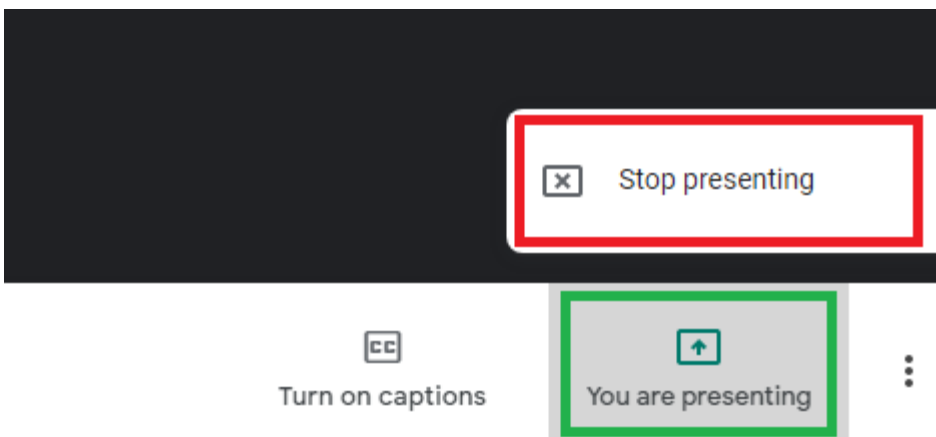


ეკრანის გაზიარების გამორთვა შესაძლებელია შემდეგი მოქმედებების მეშვეობით:

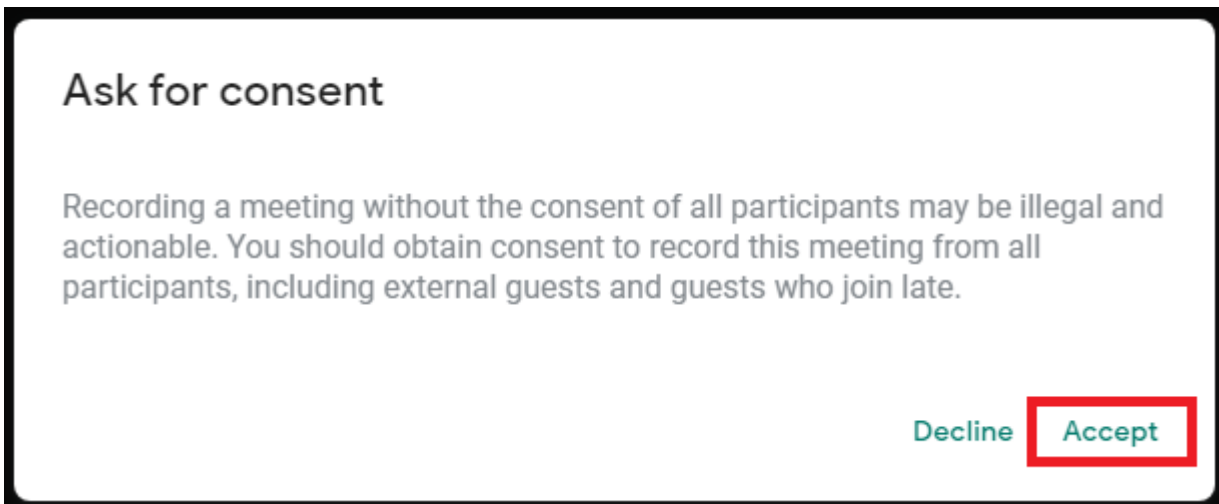
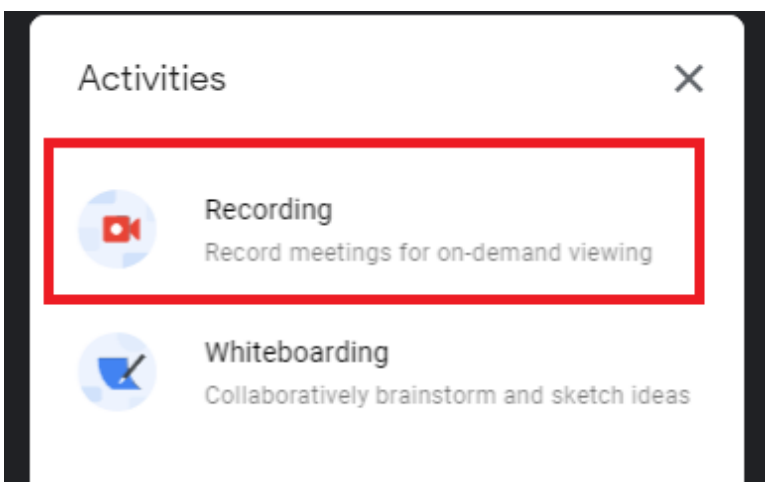
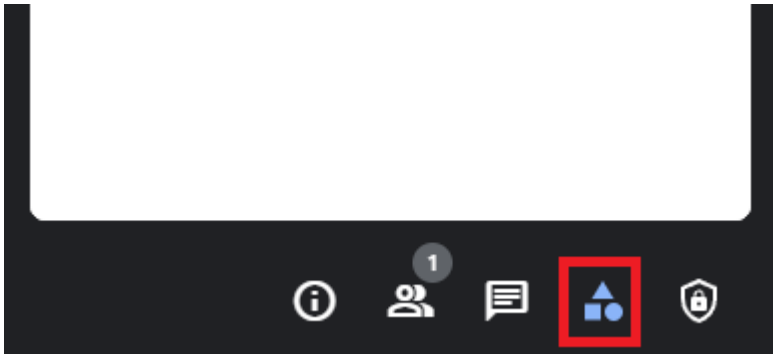
1. დააჭირეთ ღილაკს Stop Sharing.



2. შედით ეკრანის მარჯვენა ქვემოთ კუთხეში არსებულ მენიუში - You Are Presenting და დააჭირეთ ღილაკს Stop Presenting.



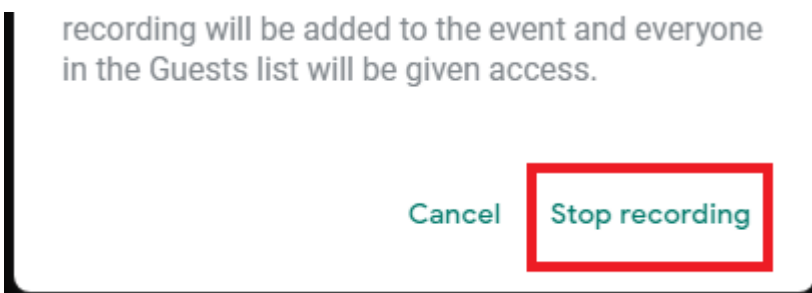
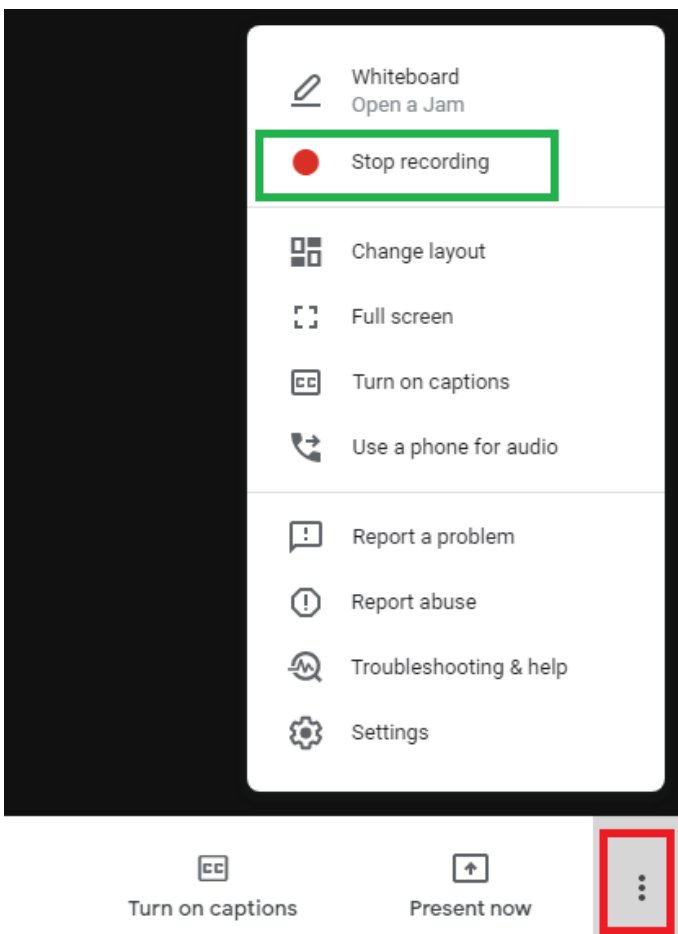
სურვილისამებრ, ლექციის მსვლელობის ჩასაწერად საჭიროა შეხვიდეთ ეკრანის მარჯვენა ქვემო კუთხეში არსებულ დამატებით მენიუმში, აირჩიოთ მენიუ Record Meeting და დააჭიროთ ღილაკს Accept.



რამდენიმე წამის შემდეგ, ეკრანის მარცხენა ზემო კუთხეში დაინახავთ წარწერას **REC** , რაც ნიშნავს რომ მიმდინარეობს ლექციის ჩაწერა.

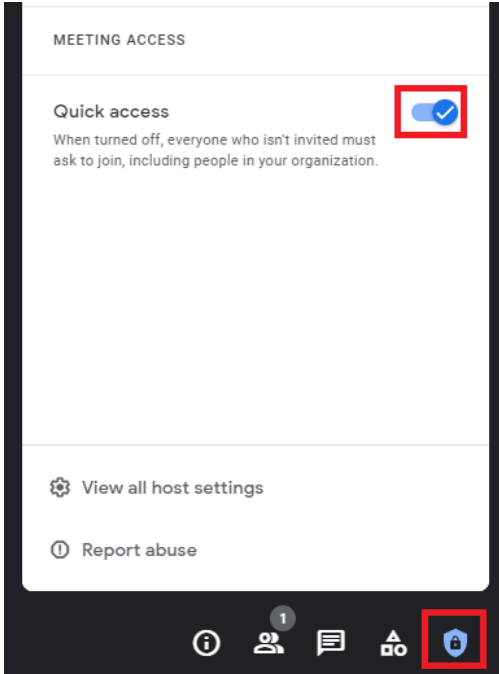


ჩაწერის შეწყვეტისთვის (იდეალურ შემთხვევაში ლექციის დამთავრების შემდეგ), შედით ეკრანის მარჯვენა ქვემოთ კუთხეში არსებულ დამატებით მენიუში, აირჩიეთ მენიუ Stop Recording.



ზემოთ აღნიშნული მოქმედების შესრულებიდან რამდენიმე წუთში, ვიდეო ავტომატურად აიტვირთება თქვენს პირად სივრცეში (Google Drive) და ელფოსტაზე მიიღებთ შეტყობინებას.

ლექციის მიმდინარეობისას ყურადღება მიაქციეთ რომ ჩართული იყოს მენიუ Quick Access, წინააღმდეგ შემთხვევაში მოგიწევთ, რომ ყოველ სტუდენტს დაუდასტუროთ და მისცეთ ლექციაზე შემოსვლის უფლება.



ლექციის დასრულებისთვის ვაჭერთ გათიშვის ღილაკს და ვირჩევთ მენიუს End the Call.

