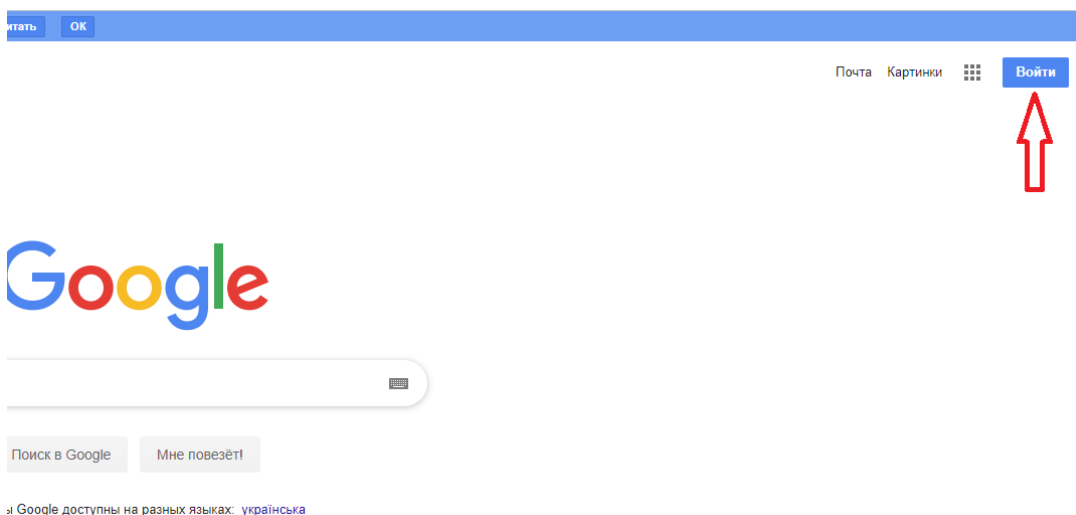
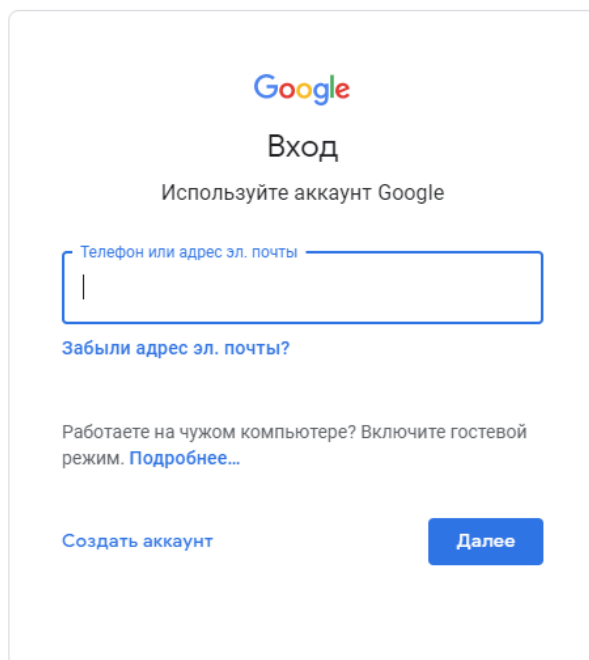


Инструкция преподавателя для работы с Google G Suite (система, привязанная к Школе)

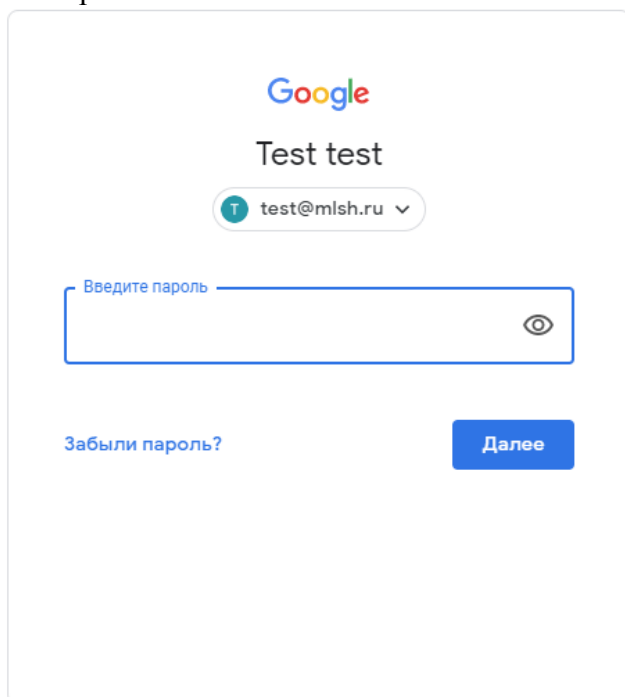
1. Заходим на страницу Google.com
2. Нажимаем кнопку «Войти». Если уже есть какое-то другое имя, то необходимо нажать кнопку «Выйти»



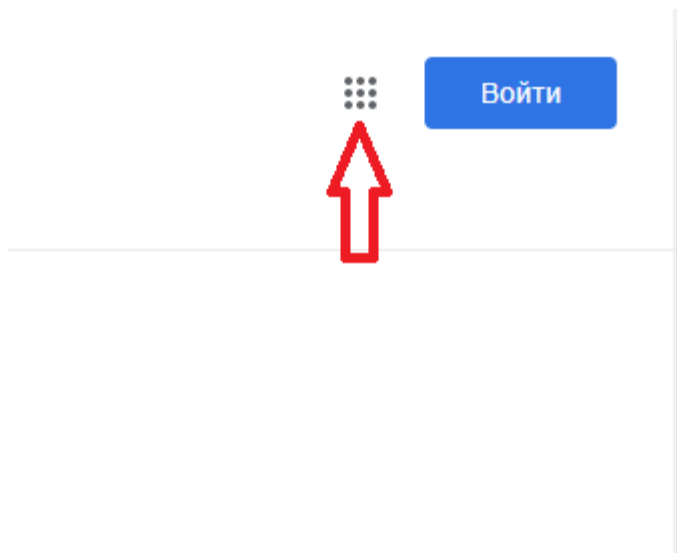
3. Вводим логин. Логин – это адрес электронной почты «familia.io@mlsh.ru». Например, для Сидорова Ильи Олеговича: sidorov.io@mlsh.ru. Логины с правильным написанием Вам выданы

A screenshot of the Google login page. At the top center is the Google logo. Below it is the heading 'Вход' and the text 'Используйте аккаунт Google'. There is a text input field with the placeholder text 'Телефон или адрес эл. почты'. Below the input field is a link: 'Забыли адрес эл. почты?'. Further down, there is a link: 'Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее...'. At the bottom left is a link: 'Создать аккаунт', and at the bottom right is a blue button labeled 'Далее'.

4. Вводим пароль – они Вам выданы. При первом входе Вам необходимо поменять пароль на свой.



5. Если Вы входите в систему в первый раз, то Вам необходимо изменить пароль на собственный с учетом всех требований безопасности.
6. Далее в верхнем правом углу нажимаем на точки

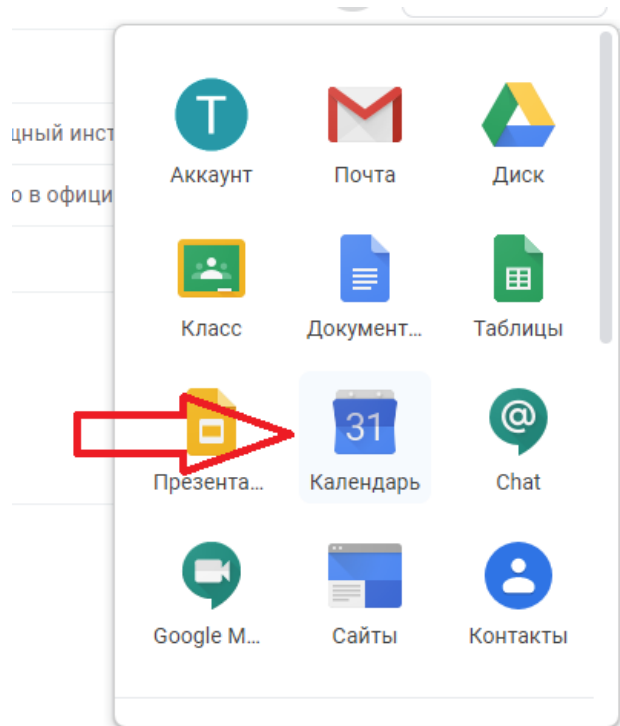


7. Выбираем «Почта»

Поздравляю! Вы вошли в корпоративную систему!

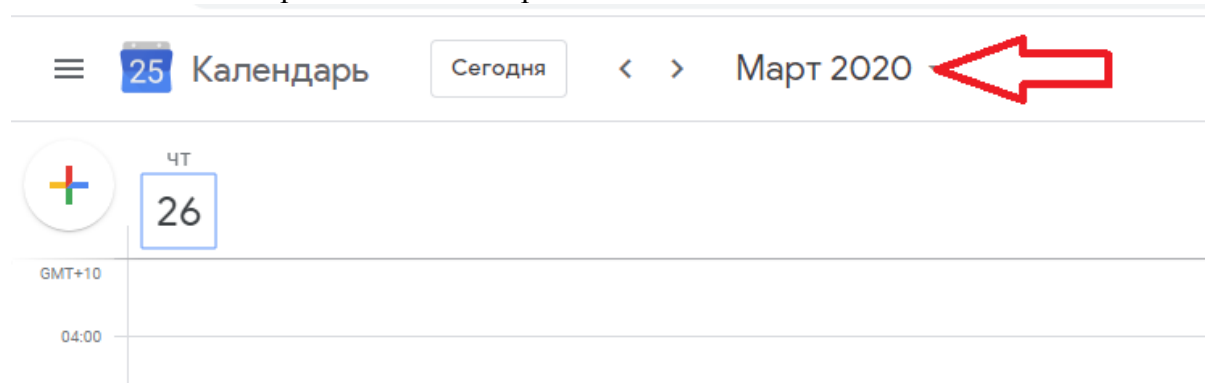
8. Если еще раз нажать на точки (п.5), то увидите все доступные сервисы.

9. Вам нужен «Календарь»

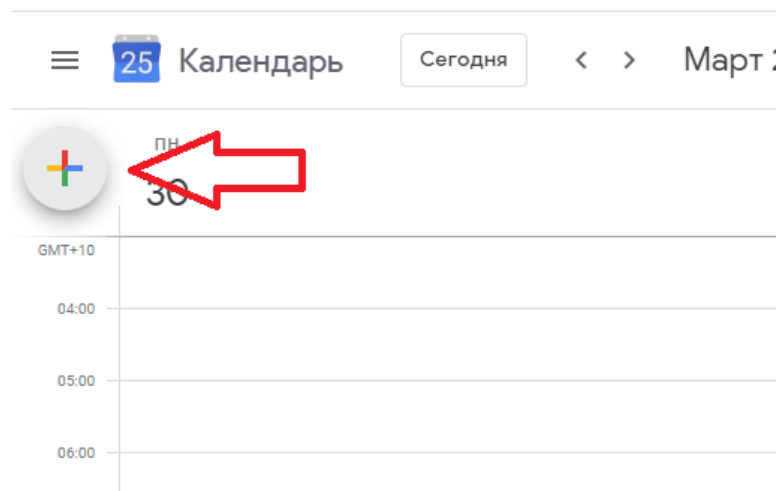


10. Теперь Вам необходимо заполнить Календарь трансляций.

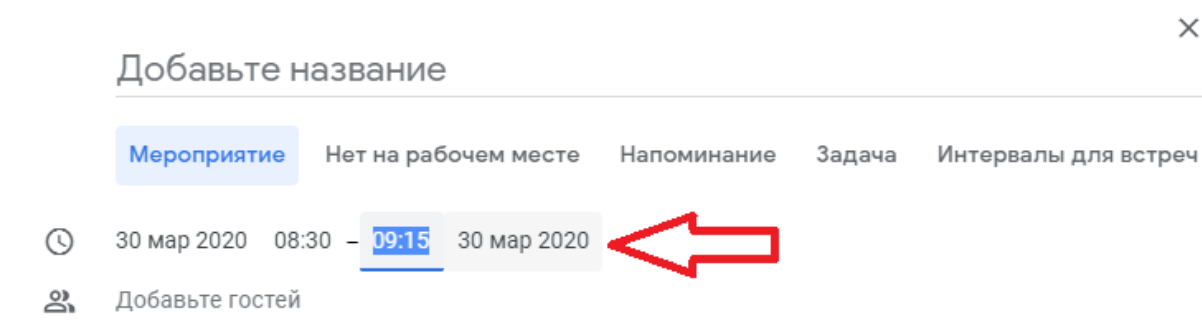
- Нажимаем на «Март 2020» или «Апрель 2020»



- Выбираем дату, когда у вас будут занятия, на примере – 30 марта. Нажимаем «+»



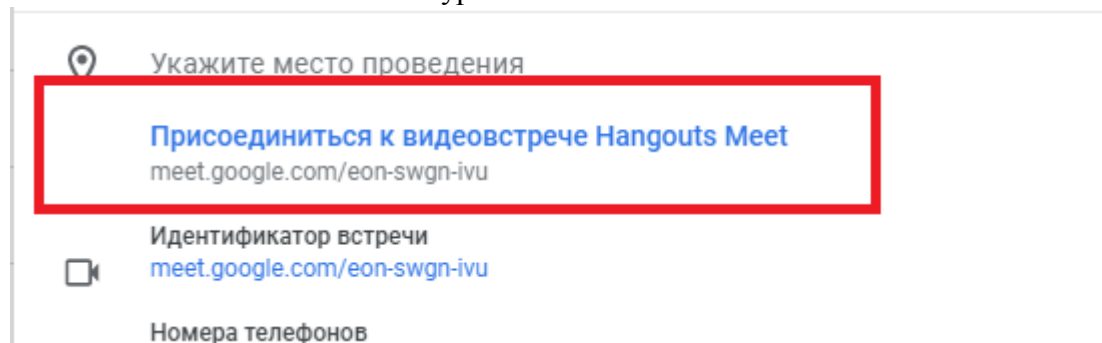
- Заполняем поле «Добавьте название» (например, Русский язык, 5М1) и время урока



- Ниже нажимаем «Добавить видеоконференцию»



11. У Вас появится ссылка на Ваш урок



12. Эту ссылку необходимо скопировать в описание урока в расписании на сайте Dnevnik.ru.

13. Добавляете аналогично все Ваши уроки в Календарь и ссылки в расписание. Ссылки будут РАЗНЫЕ для каждого занятия!

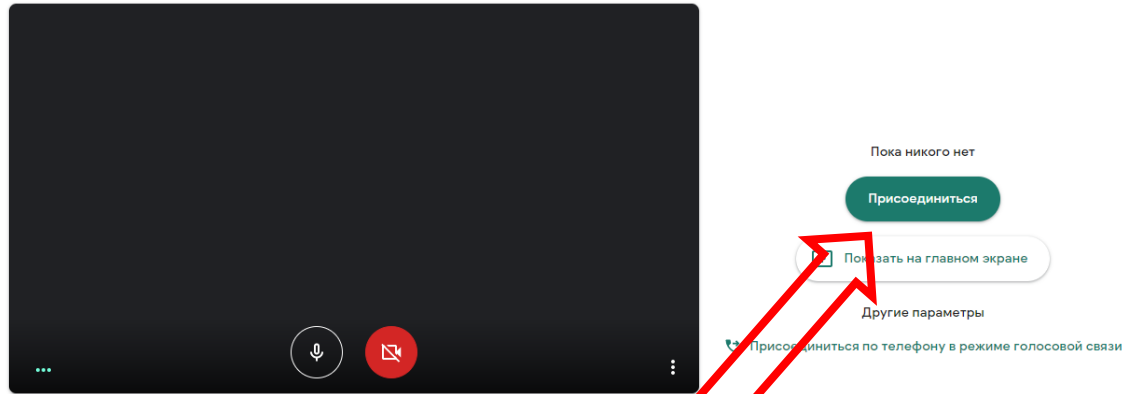
ТЕПЕРЬ ВЫ ГОТОВЫ К ТРАНСЛЯЦИЯМ!

14. Для запуска трансляции Вы заходите в систему (п.1-8)

15. В календаре Вы переходите на данные об уроке, видите ссылку на трансляцию, и переходите по ней.

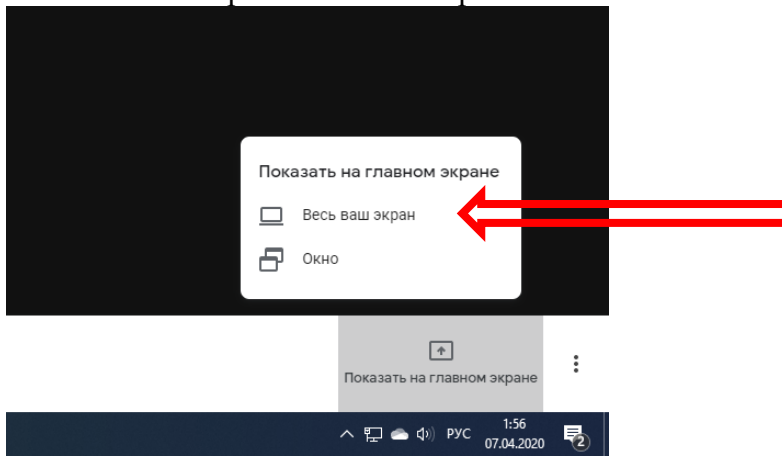
Проведение уроков

1. После входа в систему (п.14-15 Инструкции преподавателя для работы с Google G Suite) и переход по ссылке Вы увидите следующее окно:

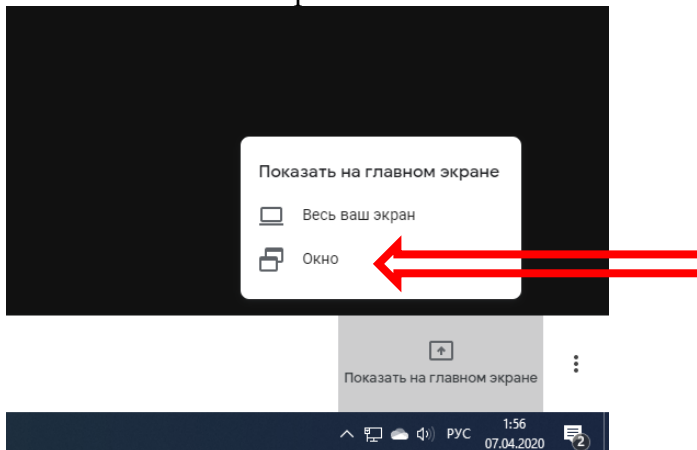


2. Нажимаете кнопку «Присоединиться»

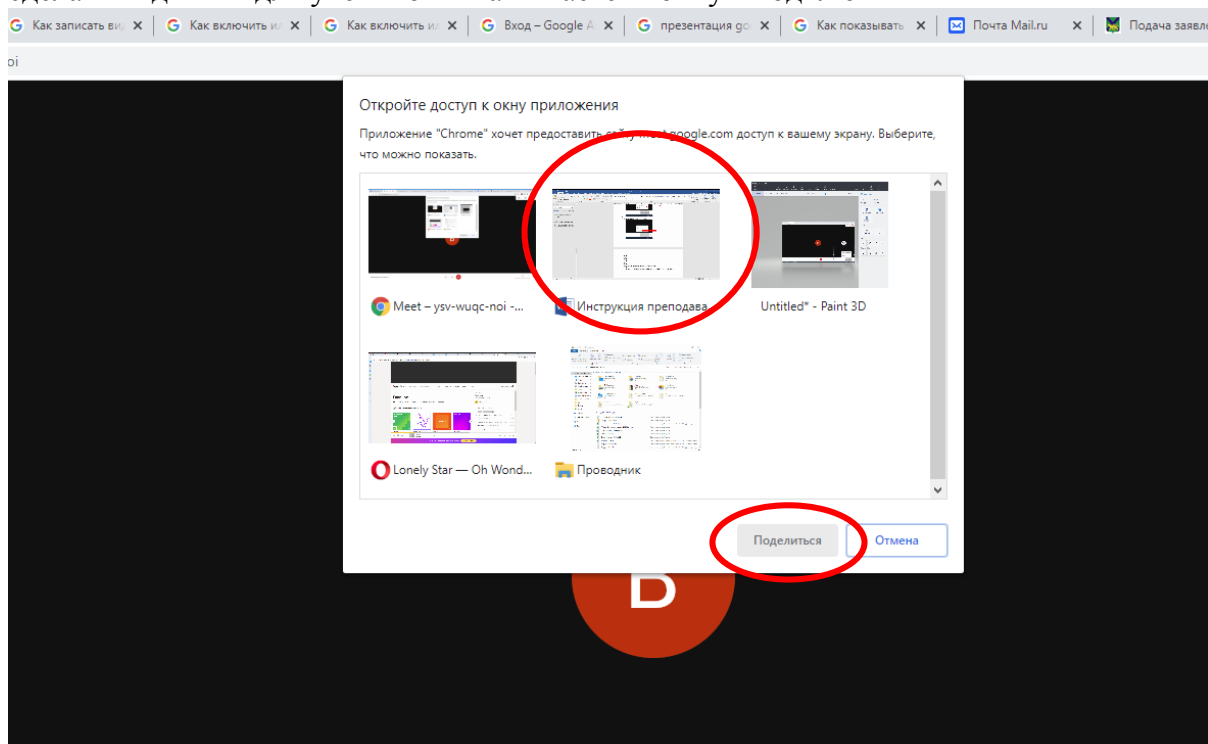
3. Вы можете отобразить весь Ваш рабочий стол



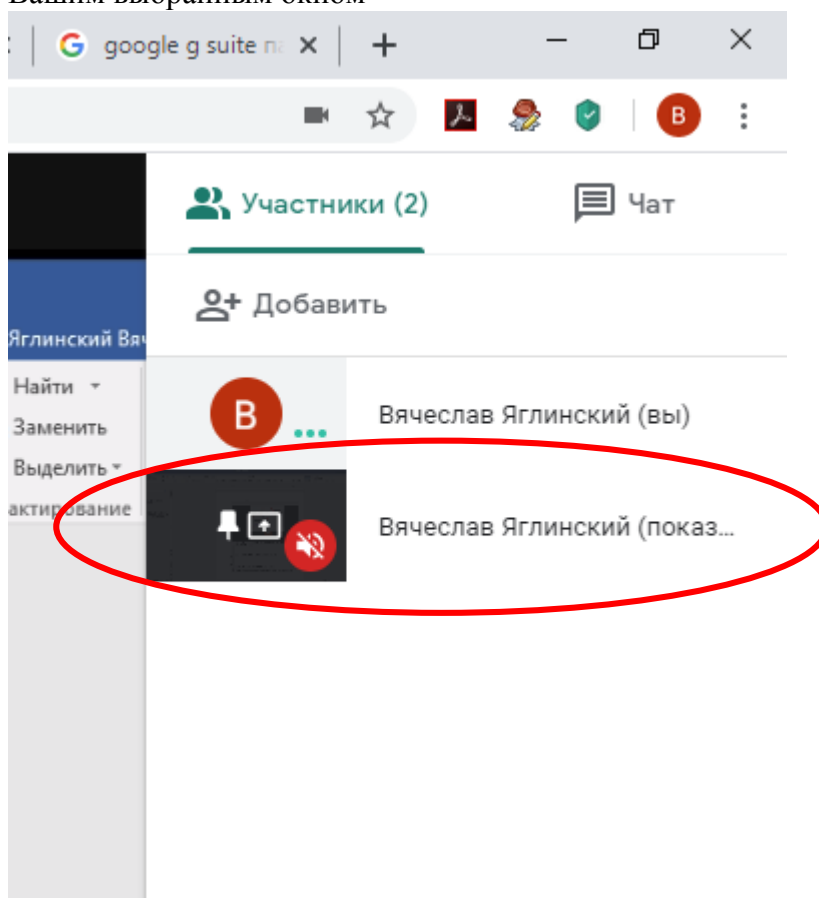
4. Или какое-либо конкретное окно




5. Откроется таблица со всеми активными окнами, Вы выбираете то, что хотите сделать видимым для учеников и нажимаете кнопку «Подключить»

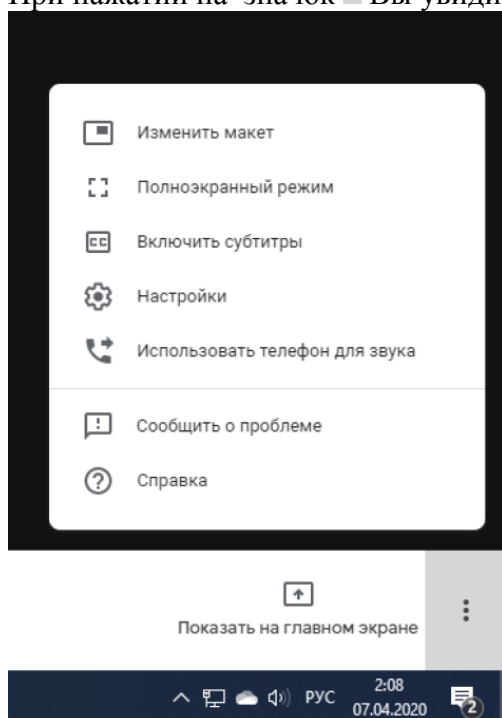


6. После этого действия в списке участников появится дополнительный участник с Вашим выбранным окном

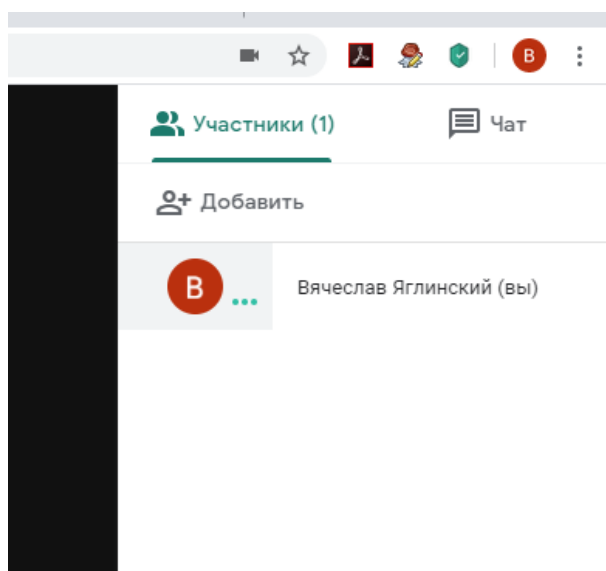


7. Ученики могут выбрать его для просмотра изображения.
ВНИМАНИЕ! Если ваша камера включена, участники будут видеть Ваше видео, даже когда Вы будете показывать им свой экран

8. Для прекращения показа окна или рабочего стола необходимо нажать кнопку «Остановить».
9. При нажатии на значок  Вы увидите следующее меню:



10. При нажатии на пункт «Изменить макет» Вы можете выбрать как будут размещены значки участников.
11. Если в правом верхнем углу нажать кнопку «Участники», то Вы увидите подключенных в данный момент учеников



12. Здесь Вы можете отключить микрофон другим участникам, исключить из видеоконфаты либо закрепить для отображения на экране
13. Также здесь доступен Чат, в котором все участники могут вести переписку.