



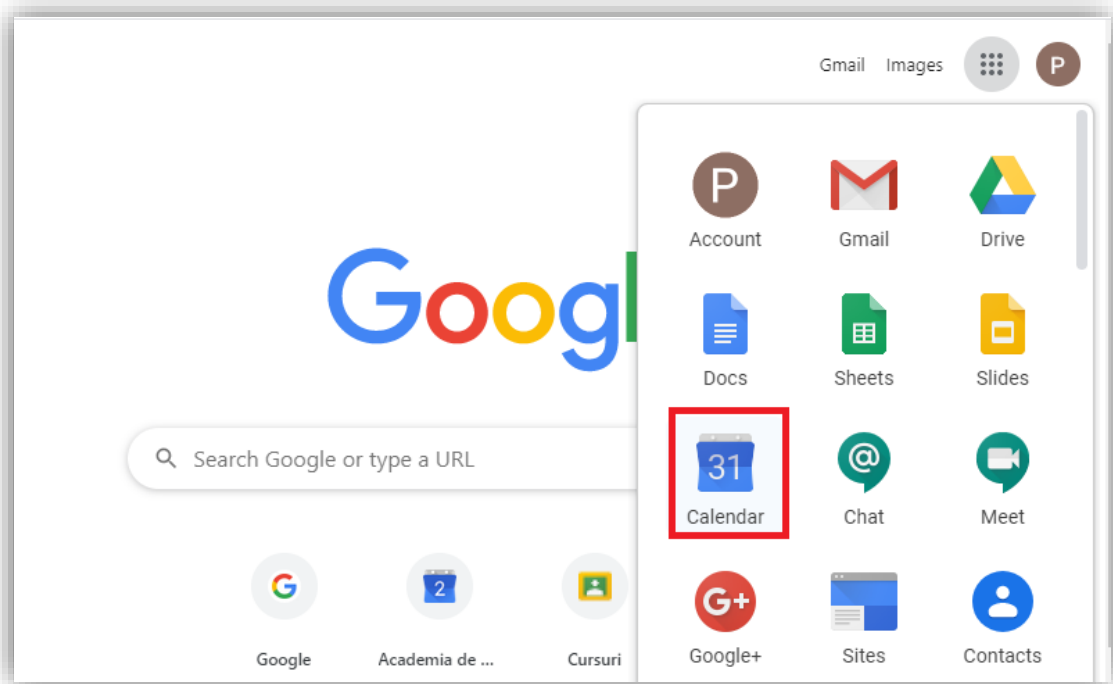
Instructiuni utilizare Google Meet pentru sesiuni live de predare

Cuprins

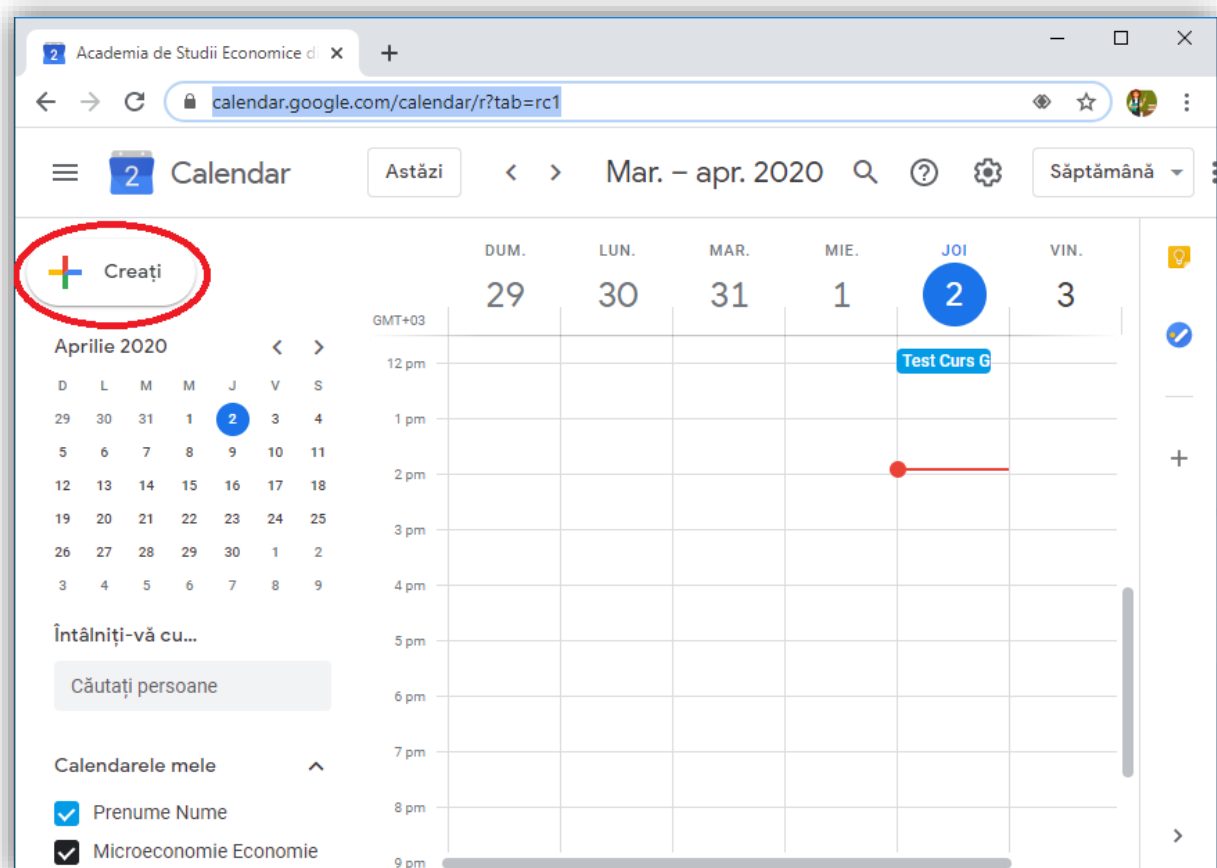
Initierea unei intalniri Meet din Google Calendar	2
Functia de inregistrare a intalnirii	9
Partajarea ecranului.....	12
Inchiderea intalnirii	13
Vizualizarea inregistrarii.....	14
Perspectiva studentului	15

Inițierea unei intalniri Meet din Google Calendar

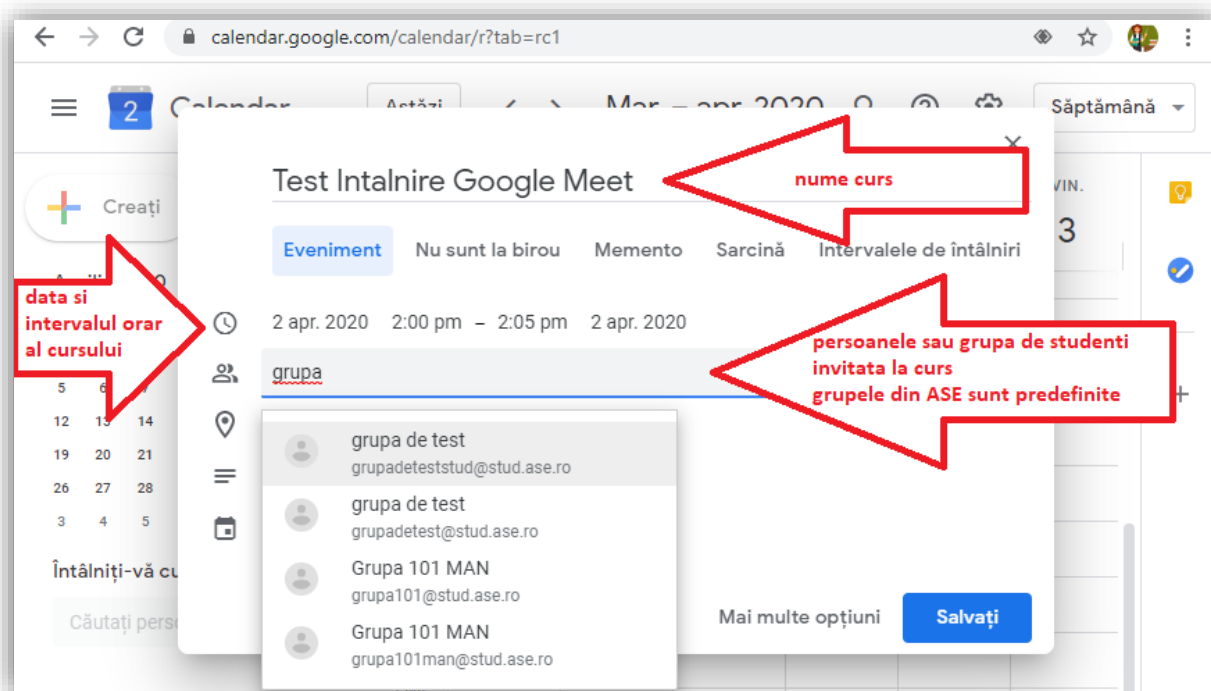
1. După autentificarea în browser (contul instituțional de email) se deschide calendarul Google



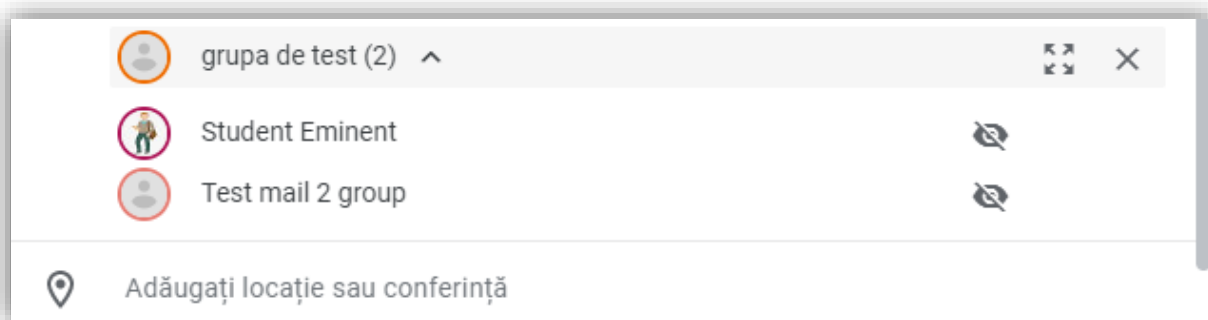
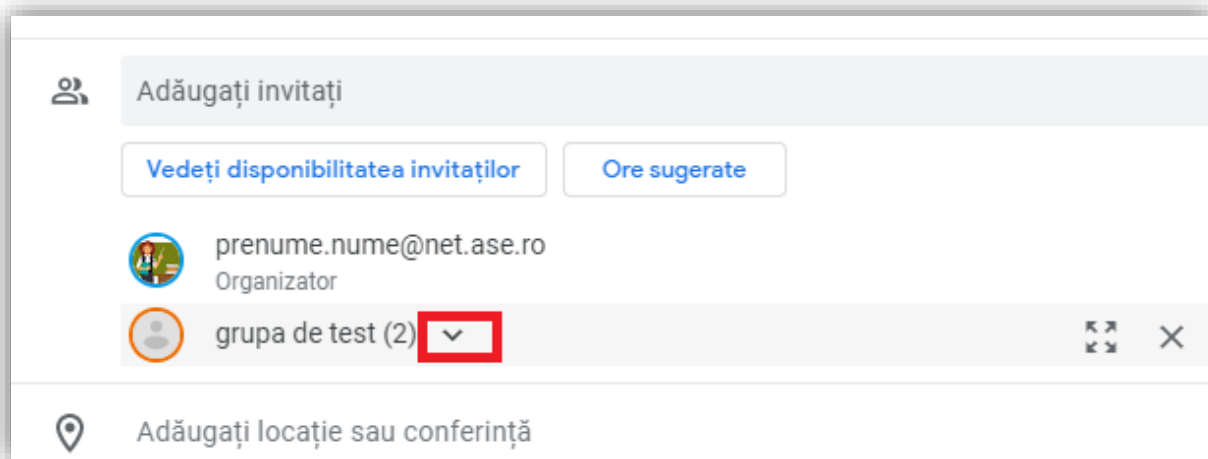
2. Se inițiază o nouă întâlnire



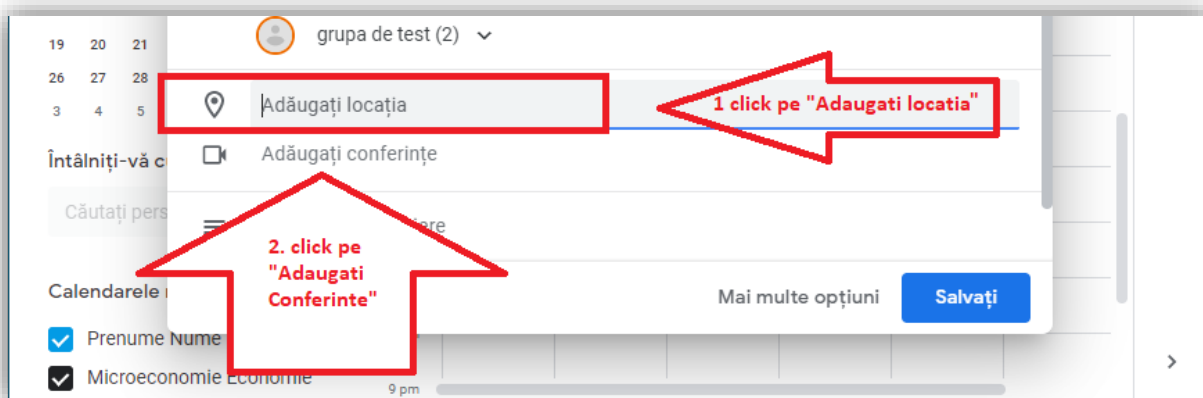
3. Se noteaza detaliile evenimentului astfel:



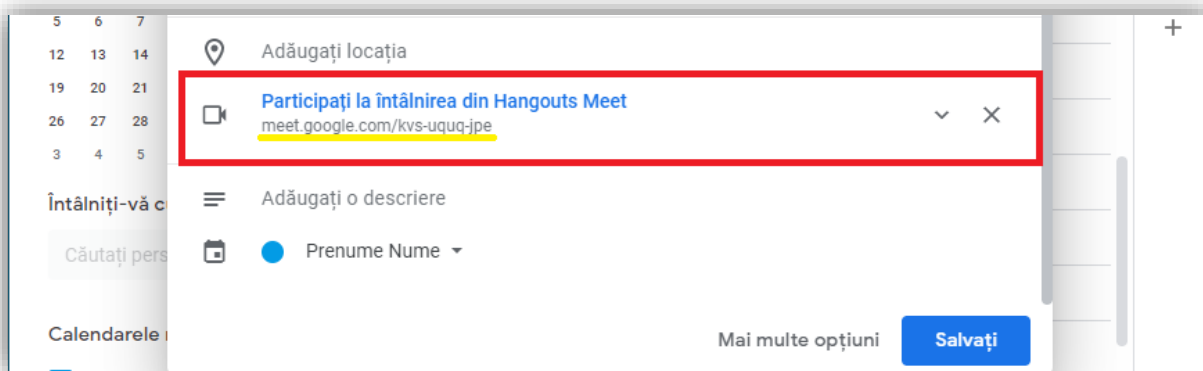
- a. Numele cursului
- b. Data si intervalul orar al cursului
- c. Persoanele invitate sau se invita direct o grupa de student. Cand se scrie numele unei grupe, dupa selectia acesteia se va afisa numarul de student din grupa respective. Daca se apasa pe sageata in jos, se pot vedea toti membrii grupeii.



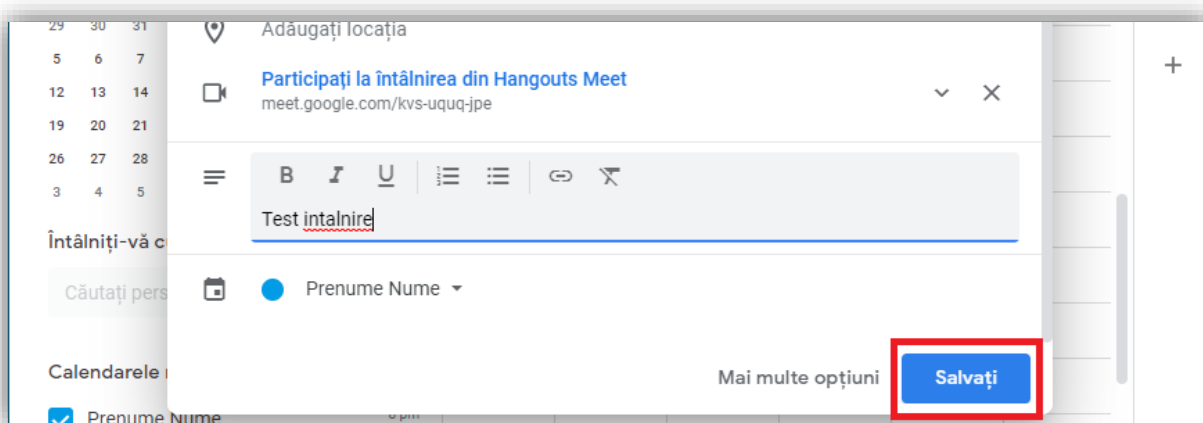
- d. Se completeaza sectiunea Locatie: Click pe „Aadaugati locatia” -> se va afisa zona „Aadaugati conferinte”



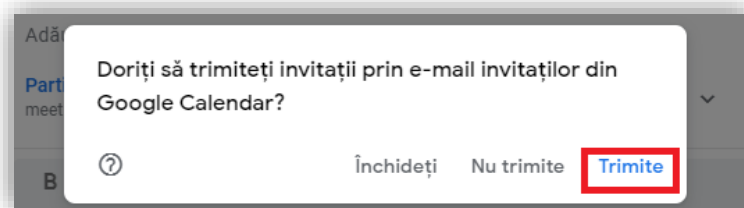
- e. Se da click pe „Aadaugati conferinte” si apoi se va genera automat un link care odata accesat duce direct catre intalnirea Google Meet. La momentul salvarii intalnirii create, linkul va fi transmis si studentilor/participantilor daca se selecteaza acest lucru.



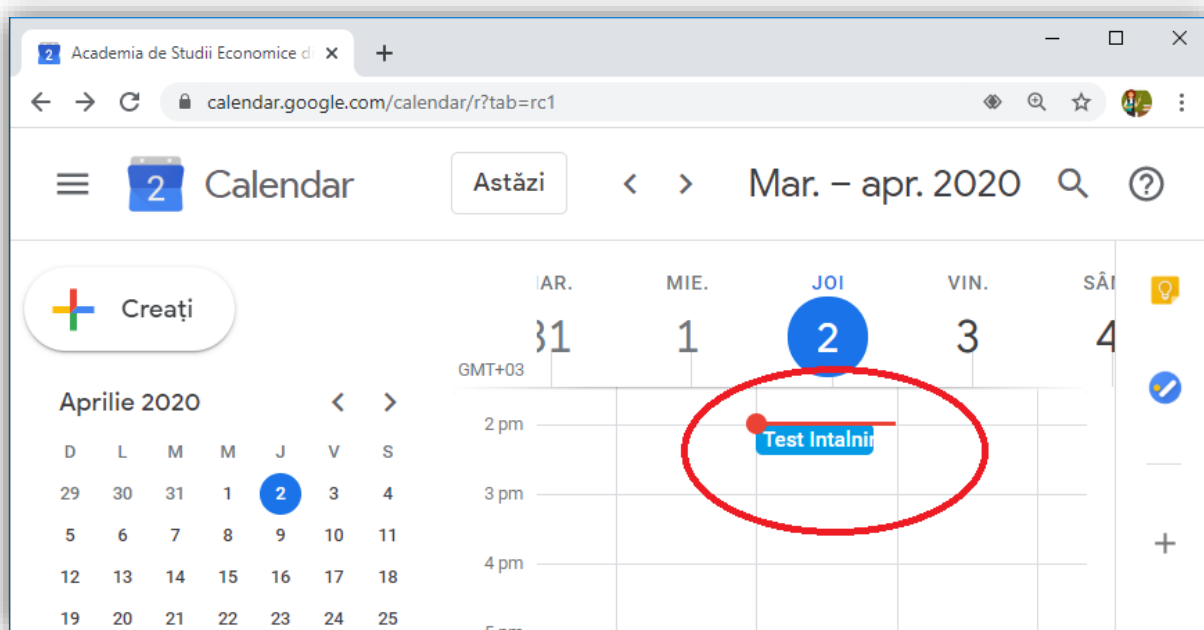
- f. se noteaza o eventuala descriere/comentarii si se apasa „Salvati”



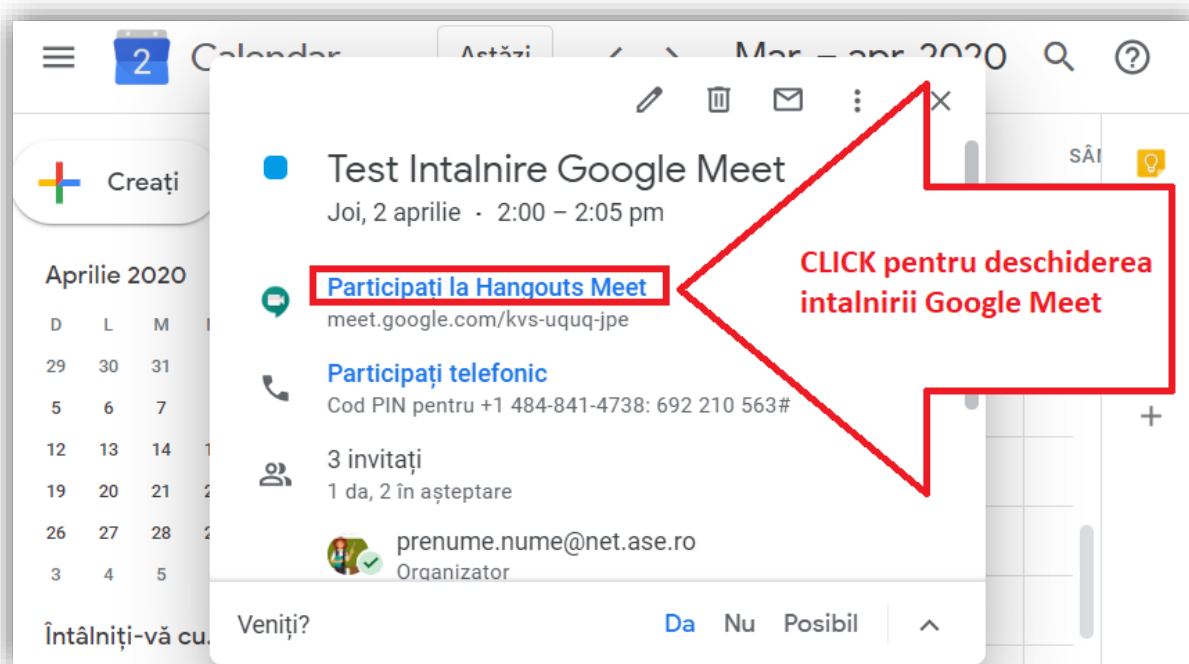
4. Apasarea butonului de salvare va duce catre meniul de confirmare a invitatilor transmise pe email. Este recomandata transmiterea invitatiei pe email catre toti invitatii.



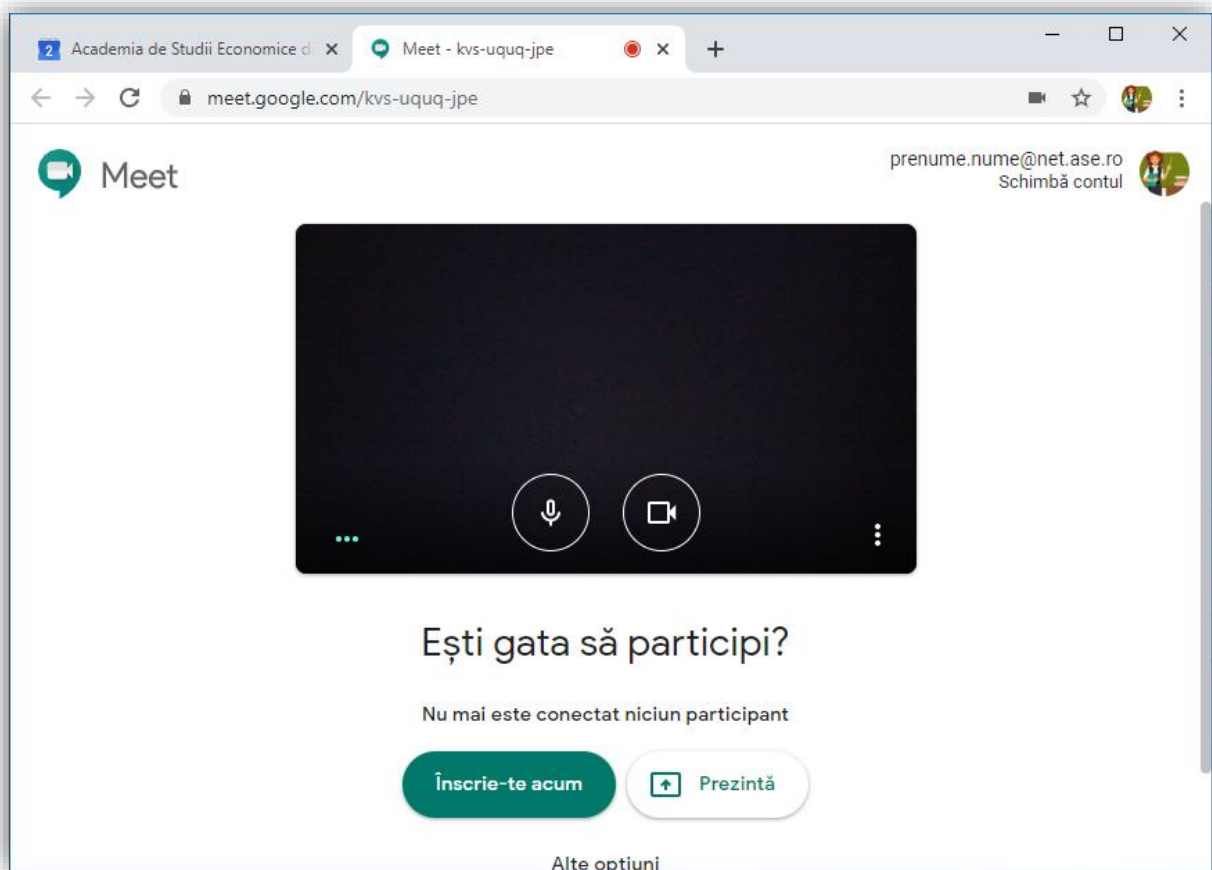
5. Se va afisa confirmarea ca s-a creat inregistrarea in calendar:



6. Se da click pe intalnirea creata

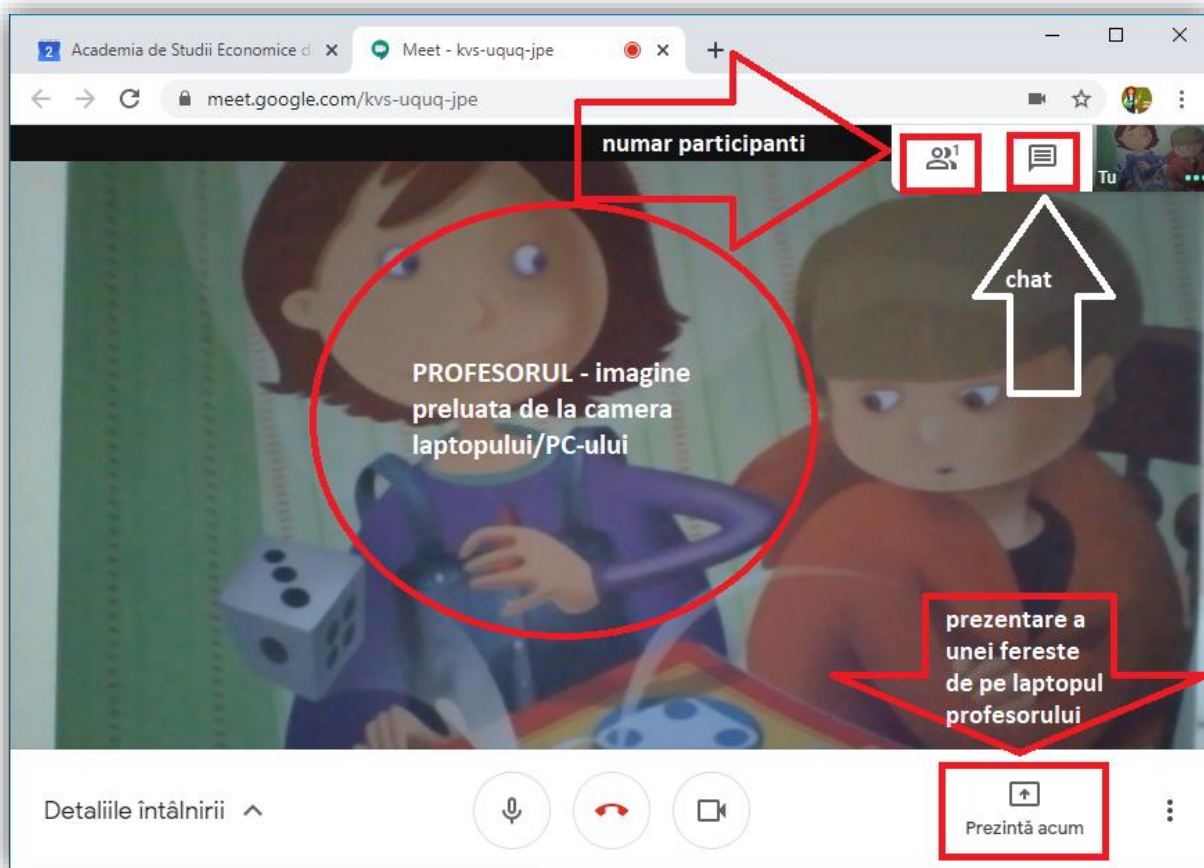


7. Se deschide un tab nou, cu adresa directa a intalnirii.

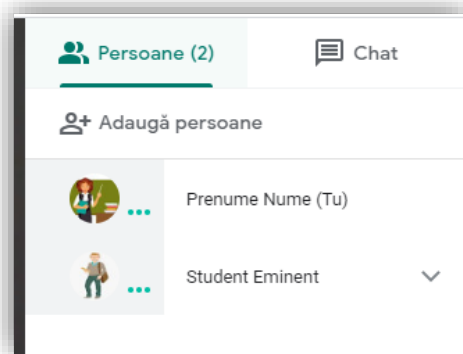


Daca se apasa „Inscrie-te acum”, se intra automat in Meeting cu audio si video pornite. Daca se apasa „Prezinta”, se intra automat in Meeting cu solicitarea de a selecta fereastra care se doreste a fi partajata.

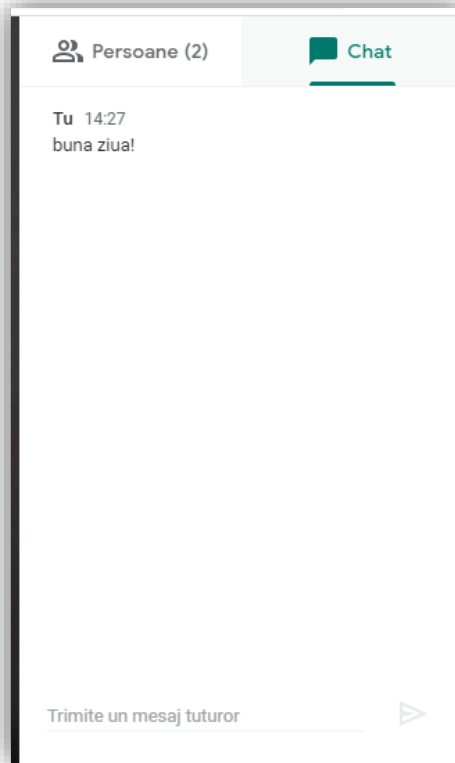
8. Se apasa „Inscrie-te acum”. Se deschide o fereastra in care exista mai mult zone:
Pentru a vedea optiunile din timpul apelului este necesar sa mutati cursorul de-a lungul ecranului deoarece anumite meniuri se autoascund daca nu exista cursorul deasupra lor. Cele 3 puncte din bara de jos permit accesul la setarile intalnirii.



- a. Central este imaginea persoanei care urmareste aceste instructiuni.
- b. In partea dreapta sus sunt iconitele care duc catre
 - i. lista tuturor participantilor(aratand in timp real numarul total al participantilor la intalnirea prezenta)



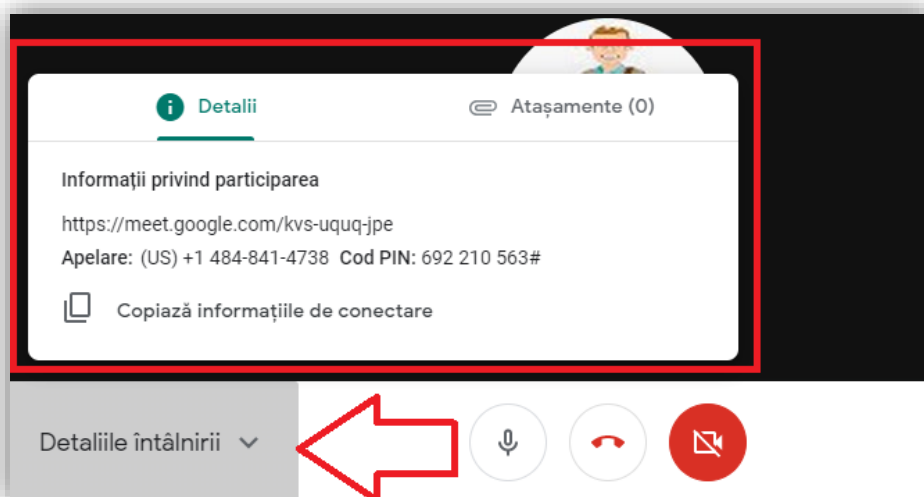
ii. chat-ul comun cu toti participantii



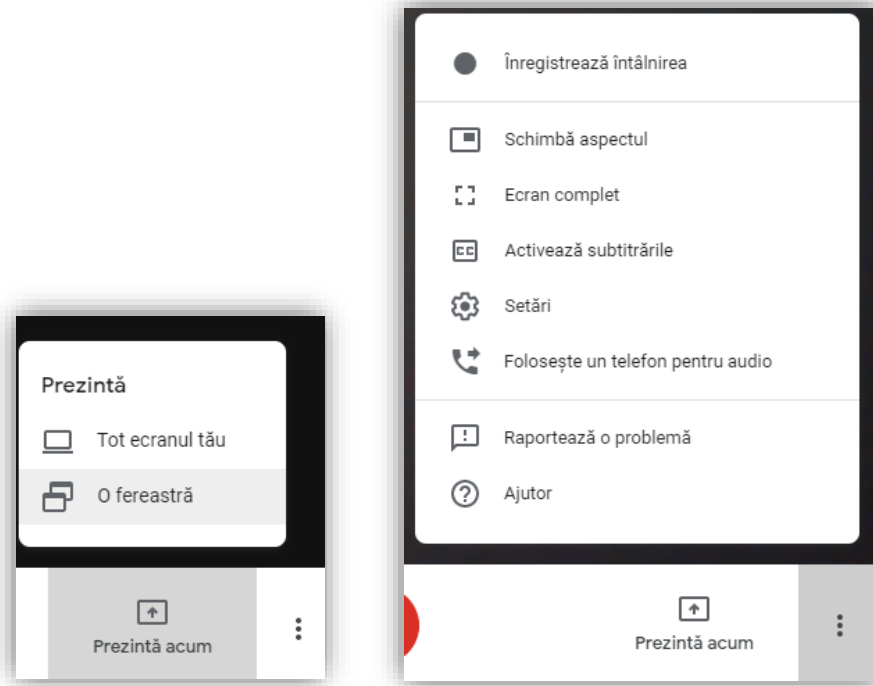
- c. In partea de jos, central, este meniul cu butoane care permit inchiderea microfonului, inchiderea intalnirii, inchiderea camerei video



- d. In partea de jos stanga se poate deschide meniul care afiseaza link-ul unic al intalnirii in desfasurare

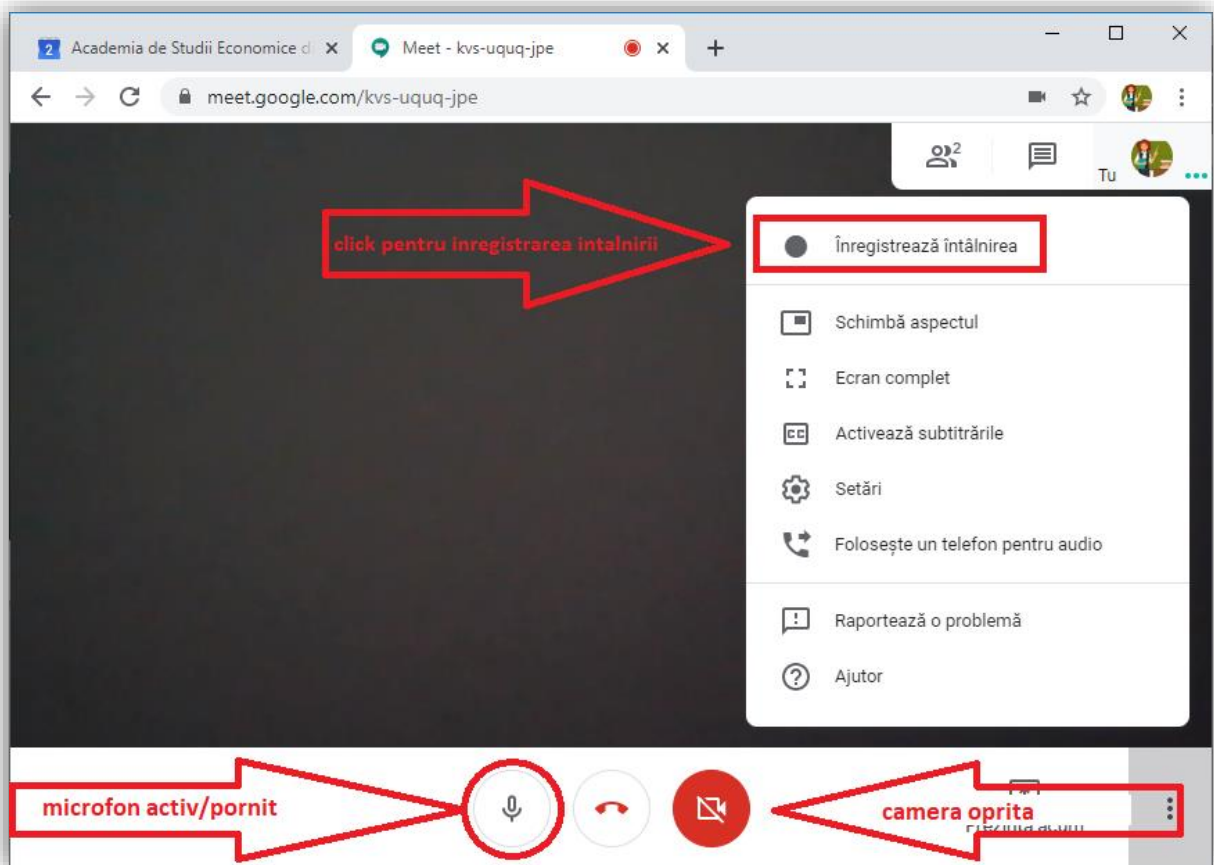


e. In partea dreapta jos este zona de partajare ecran alaturi de meniu(cele 3 puncte)

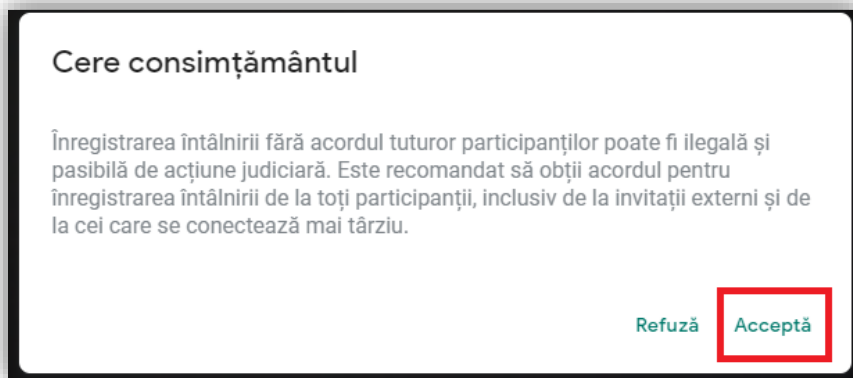


Funcția de înregistrare a intalnirii

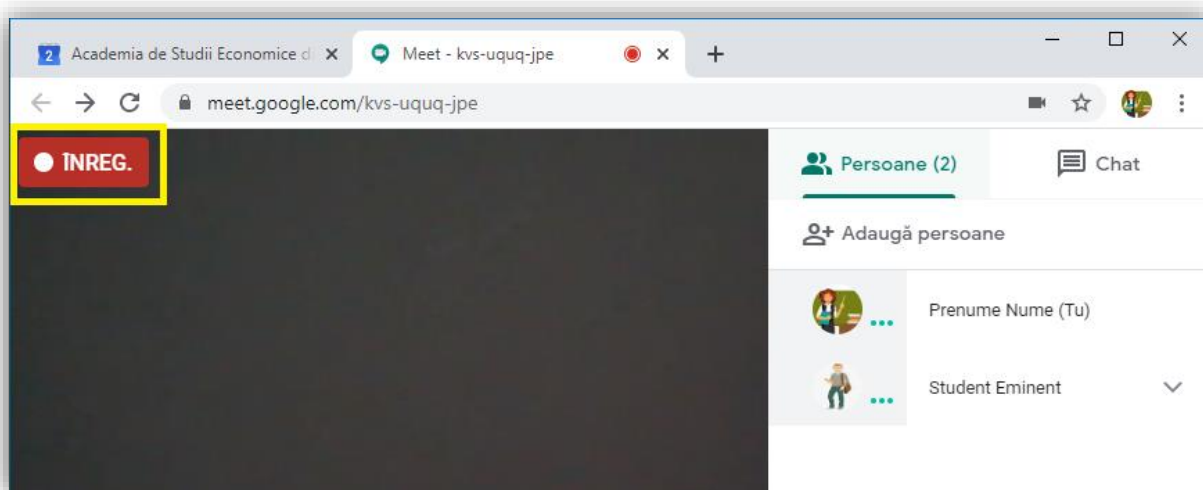
9. Orice intalnire poate fi înregistrata audio-video si text(textul din chat) activand aceasta funcție: „**înregistreaza intalnirea**”



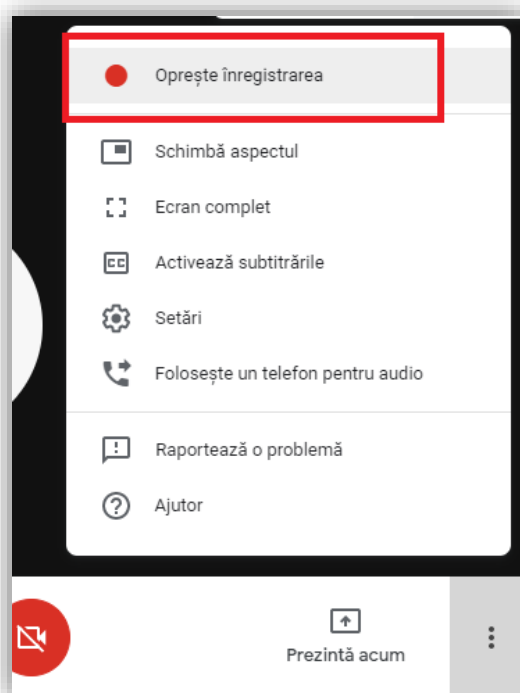
10. Înregistrarea unei întâlniri presupune să aveți consimțământul participanților pentru acest tip de activitate. Participanții pot fi anunțați pe chat ca urmează să se înregistreze întâlnirea, pentru a putea ieși din aceasta în cazul în care nu sunt de acord.



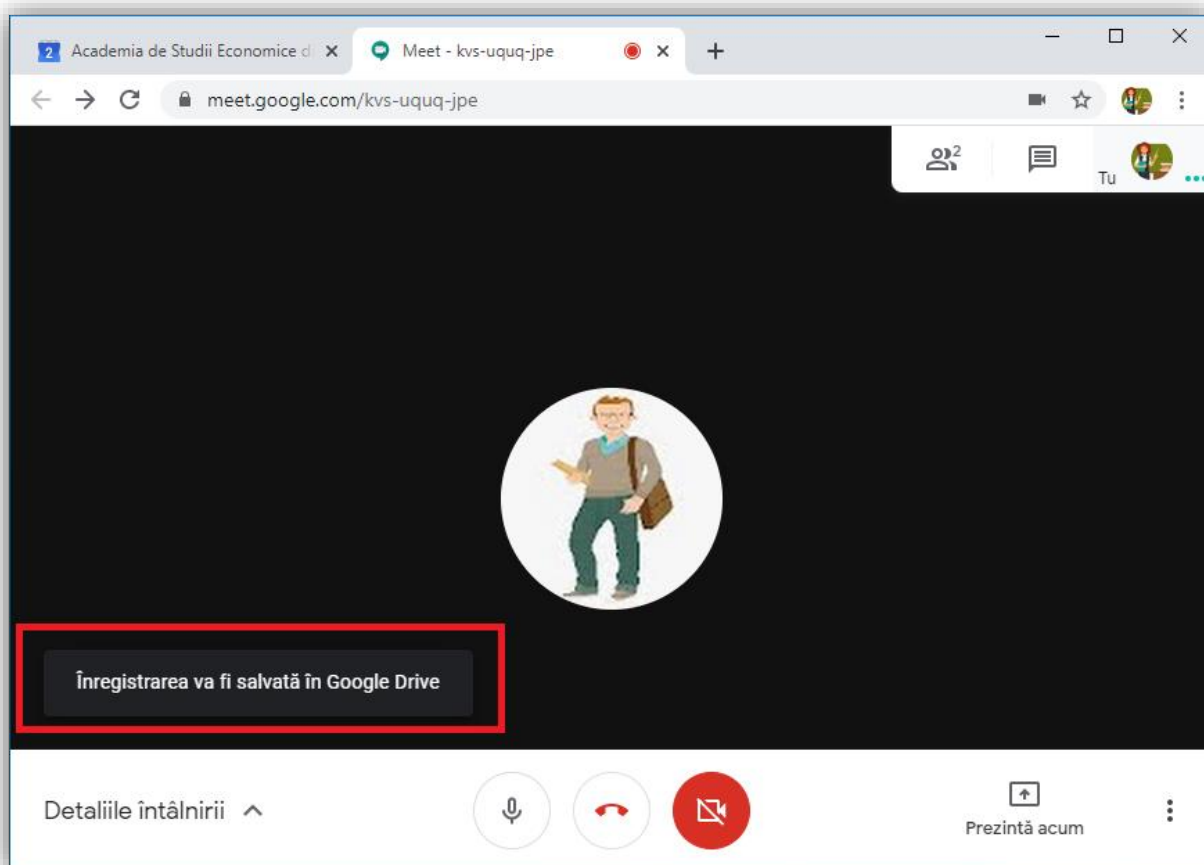
11. Modul în care este evidențiat faptul că întâlnirea este înregistrată



12. Modul de oprire a înregistrării:

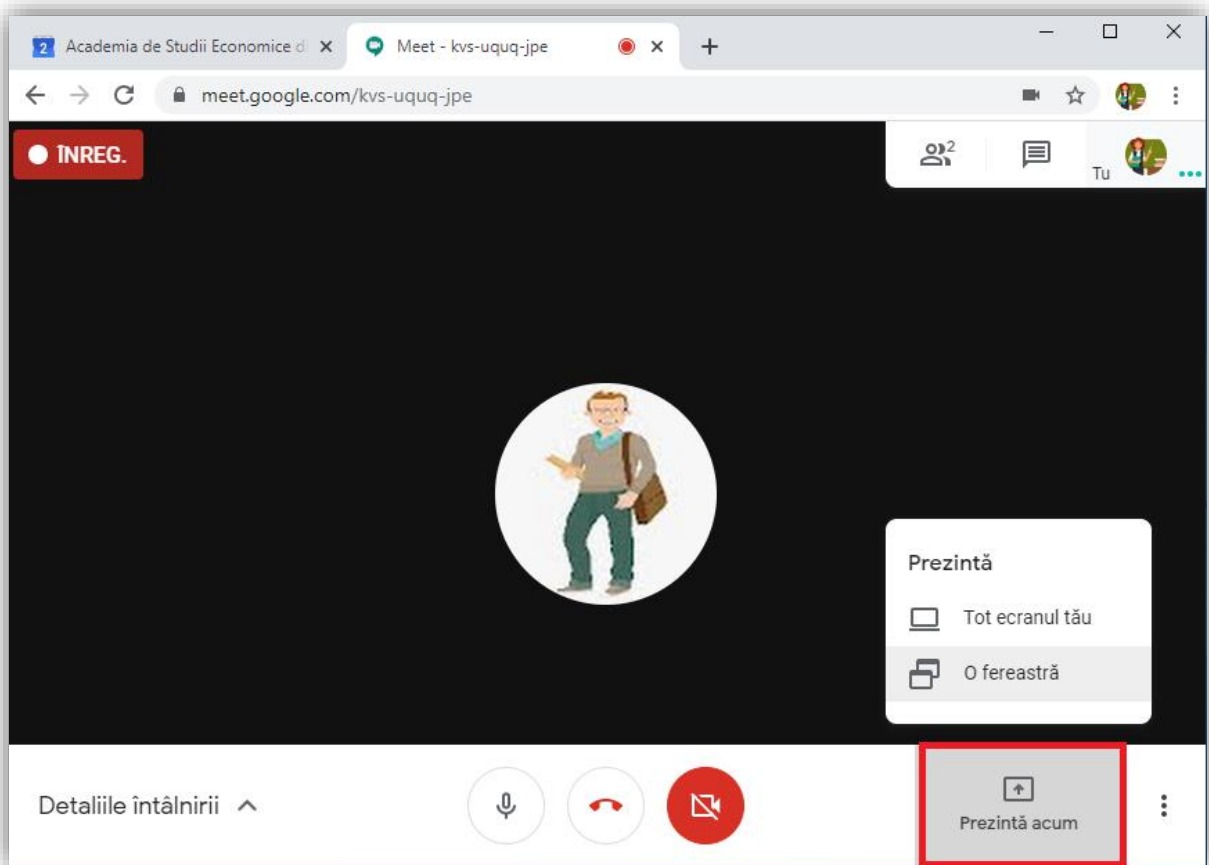


13. Se solicita confirmare de oprire a inregistrarii

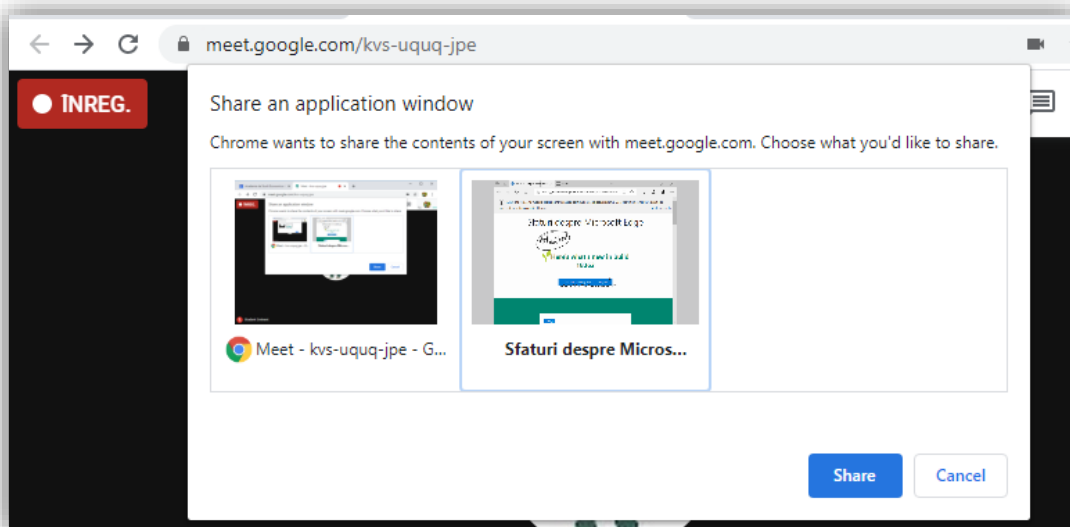


Partajarea ecranului

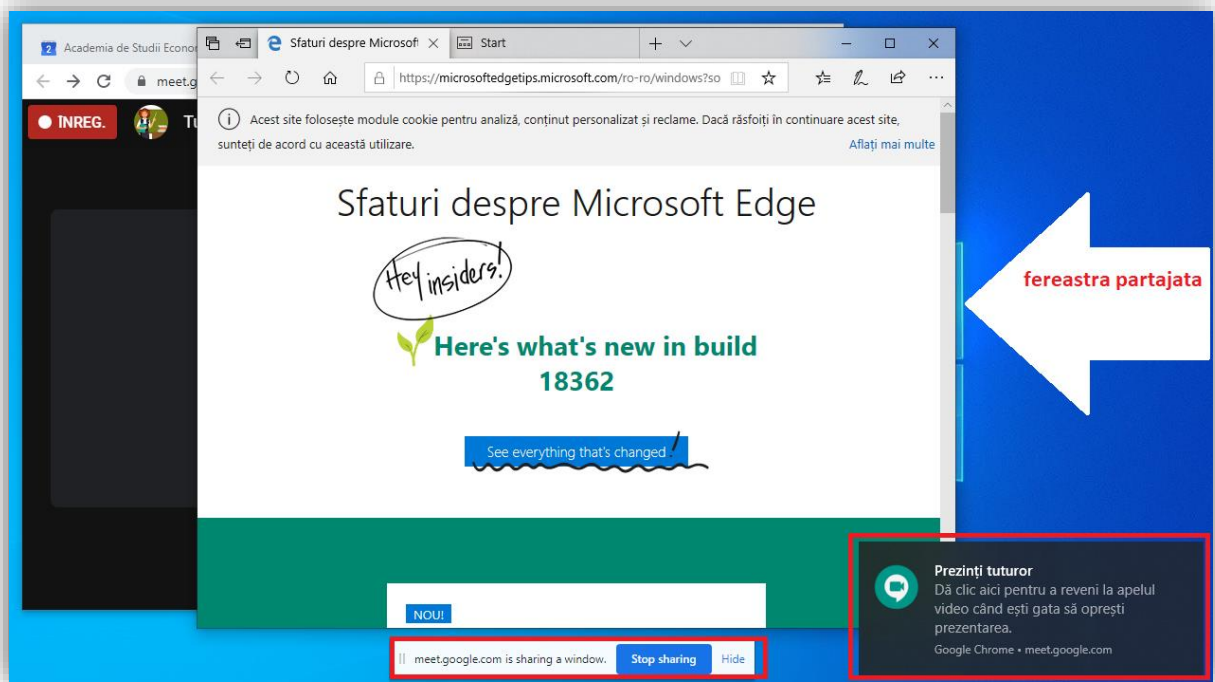
14. Se apasa „Prezinta acum” si se selecteaza optiunea dorita, „O fereastră” sau „Tot ecranul tau”



15. In cazul prezentarii/partajarii de tipul „O fereastră”, se selecteaza fereastră dorita

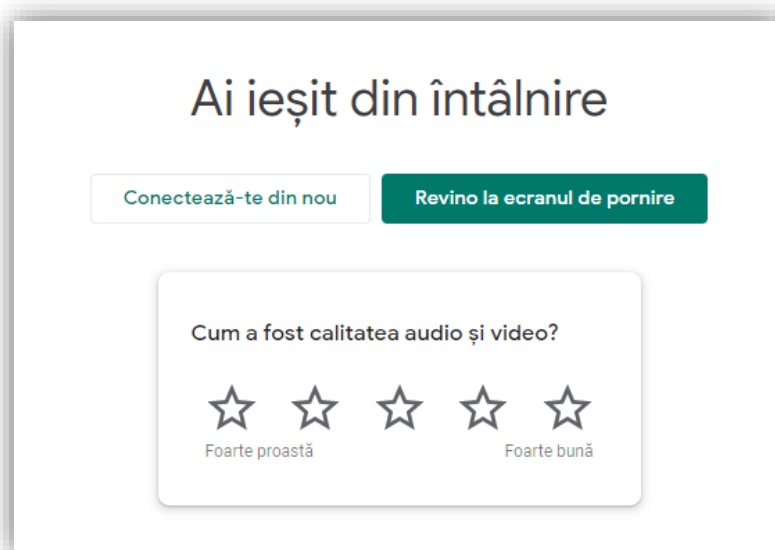
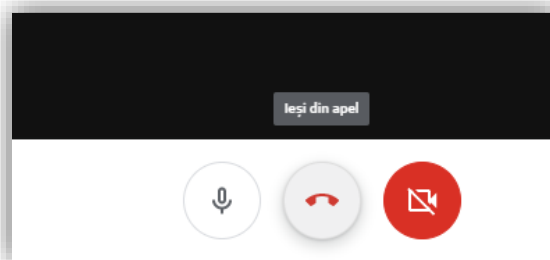


16. Se va semnala faptul ca s-a intrat in modul de partajare



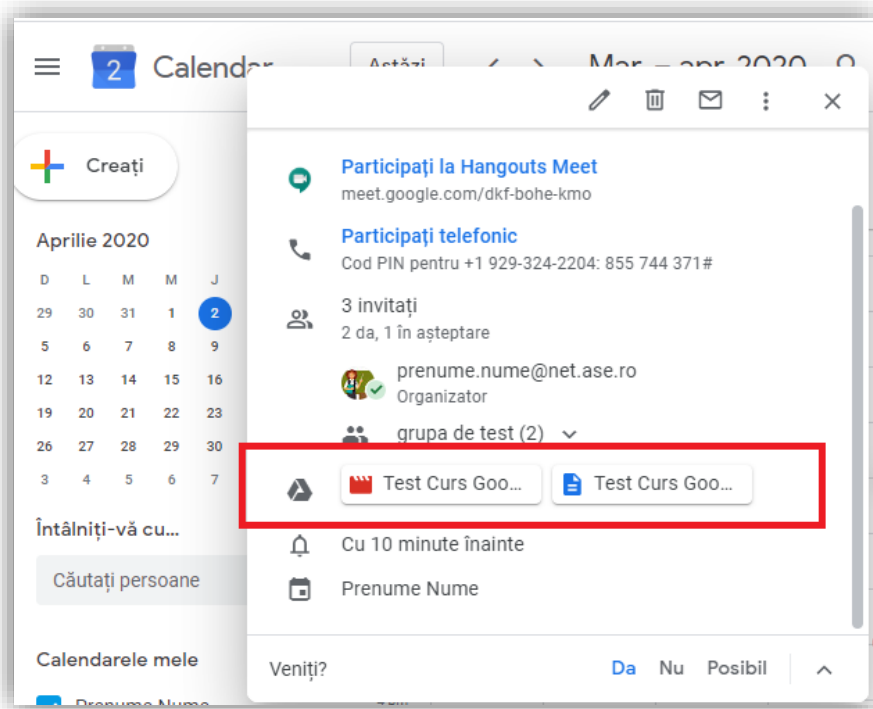
Inchiderea intalnirii

17. Intalnirea se inchide prin butonul receptor rosu

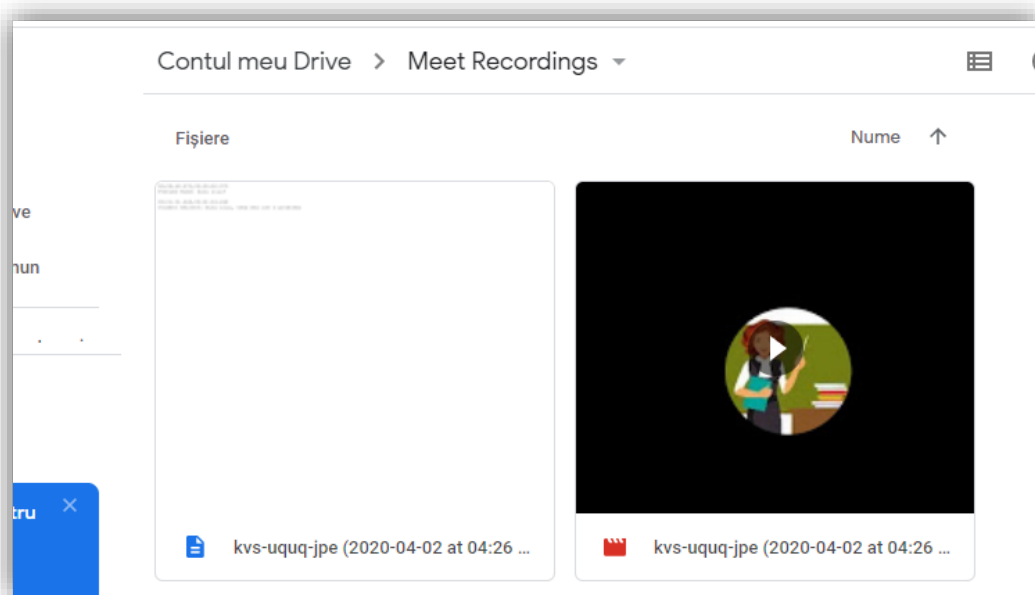


Vizualizarea inregistrarii

18. La aproximativ 10 minute (sau mai mult, în funcție de perioada înregistrată) după închiderea înregistrării întâlnirii, în calendar se va putea verifica zona din imaginea de mai jos. Sunt 2 înregistrări:
- Audio-video este transformată în videoclip
 - Textul din chat este transpus în fișier text

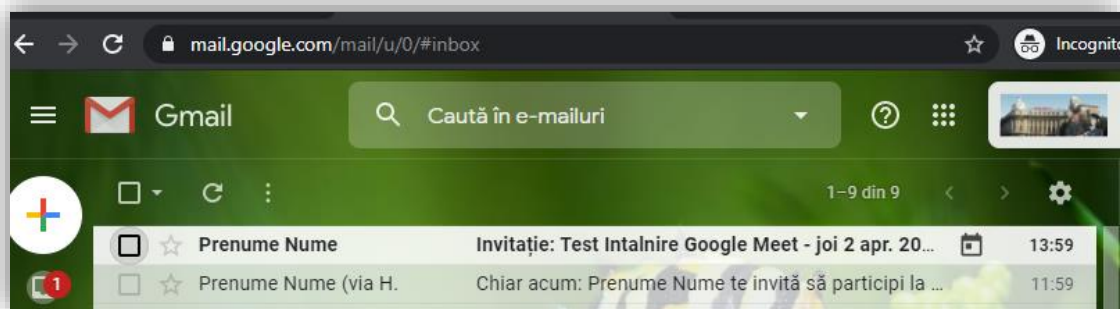


19. Înregistrările video pot fi identificate direct în Google Drive în folderul „Meet recordings”

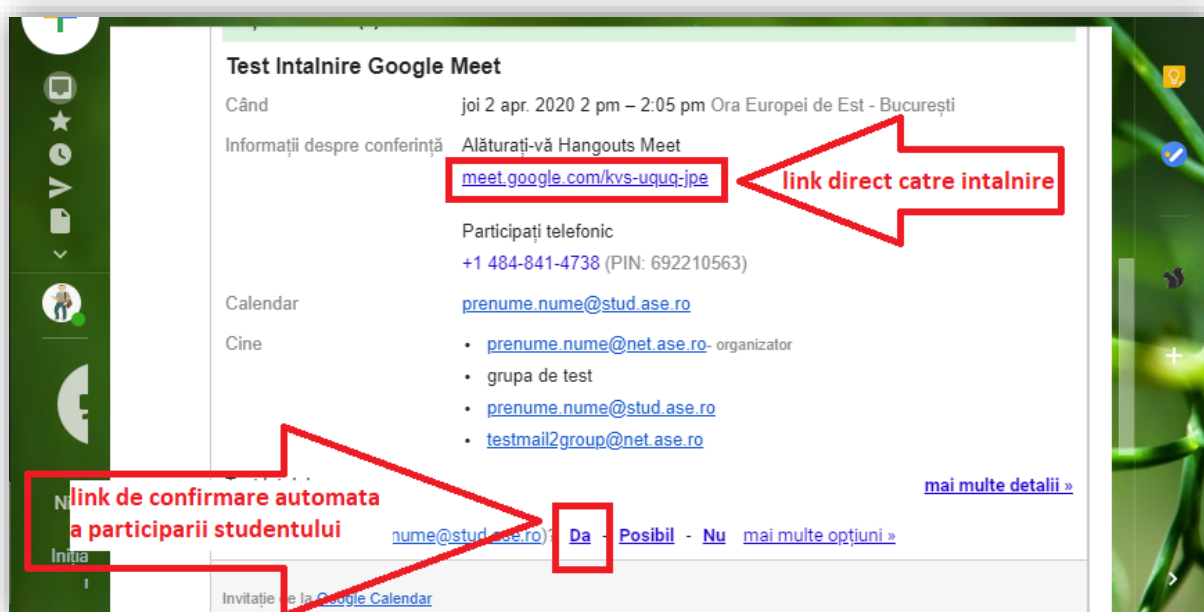
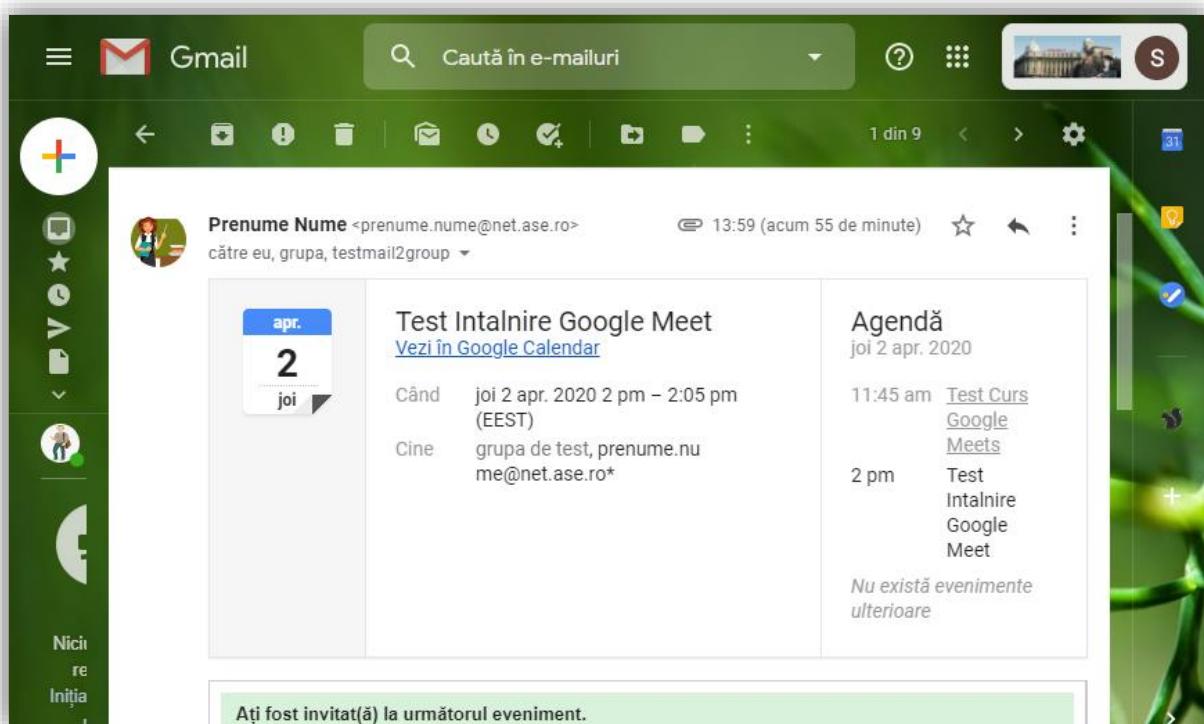


Perspectiva studentului

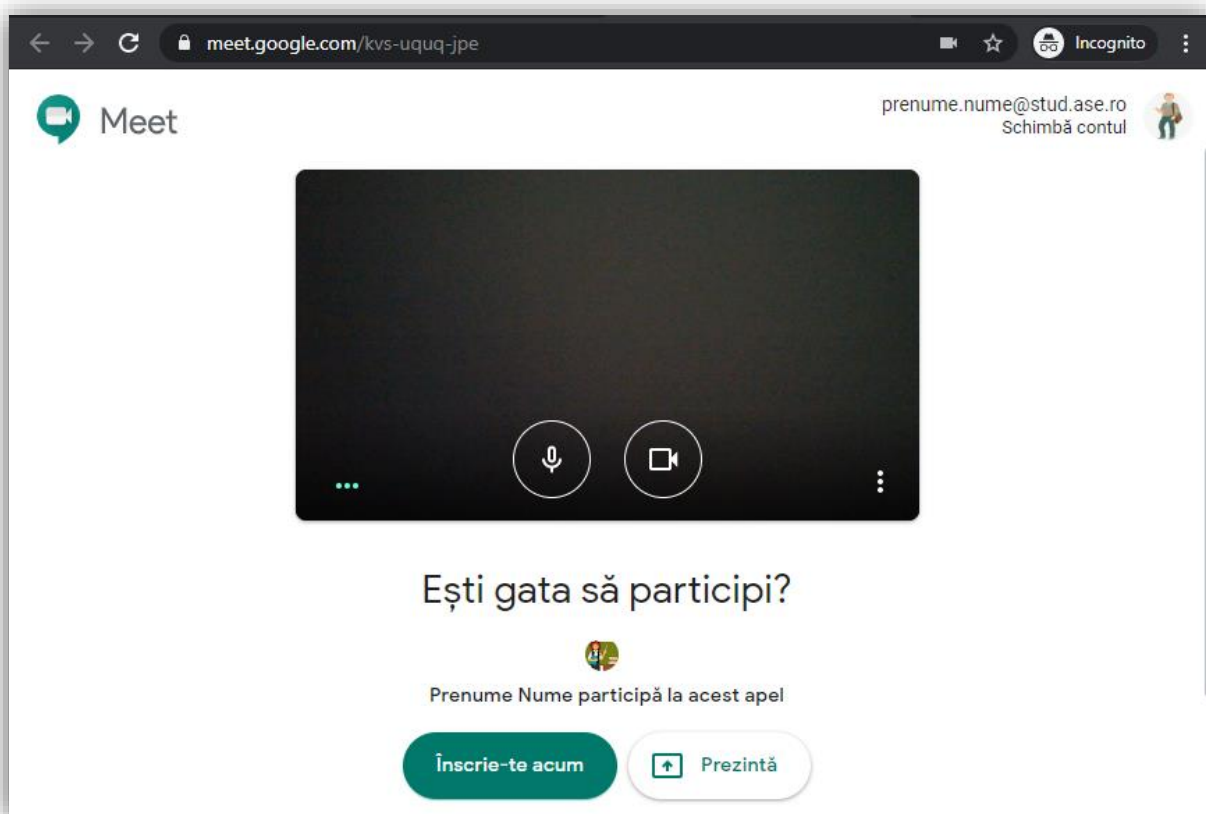
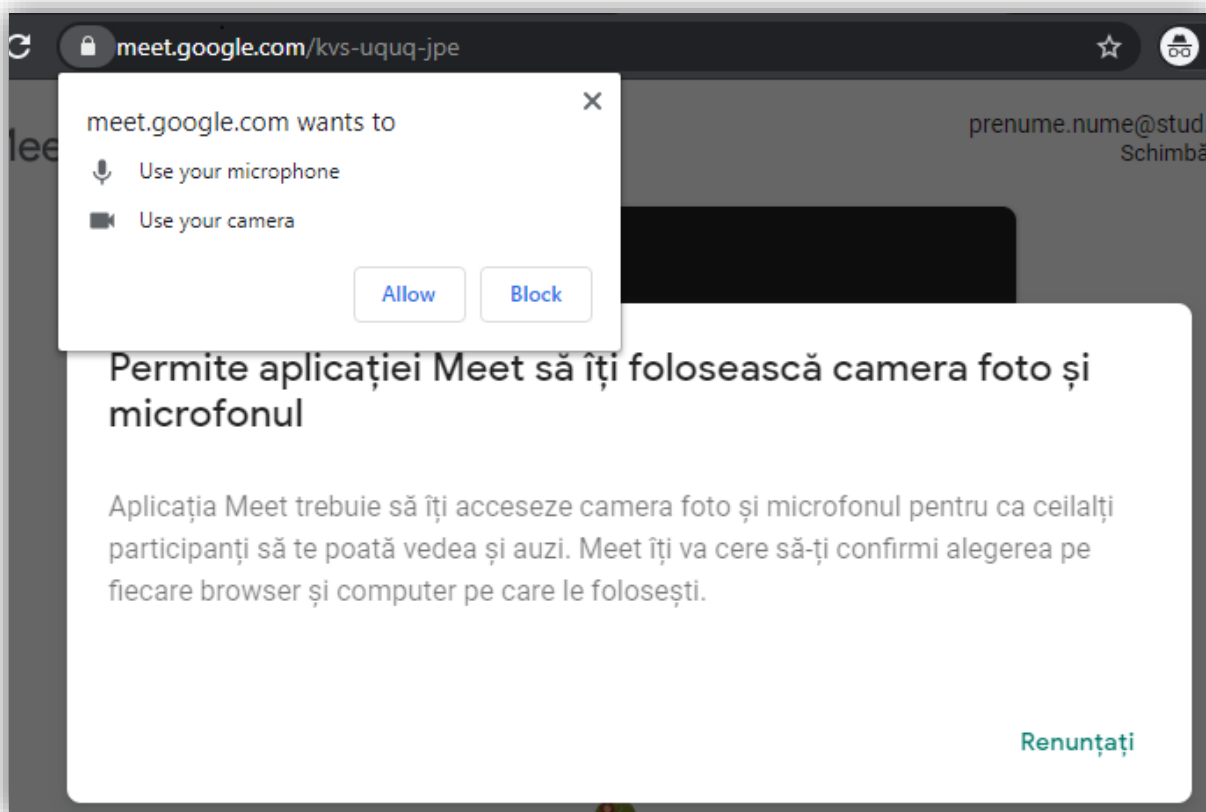
1) Studentul primește pe emailul instituțional o invitație la întâlnire



2) Deschidere email



3) Accesare intalnire dupa acordare permisiuni catre camera si microfon aplicatiei



4) Mod de afisare a intalnirii pentru student

