

ONLINE KURZUSOK

GOOGLE MEET HANGOUTS

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---------------------------------------|----|
| Bevezetés..... | 2 |
| Bejelentkezés..... | 2 |
| Beszélgetés indítása..... | 3 |
| Beszélgetés megosztása | 5 |
| Beállítások..... | 7 |
| Képernyő megosztása..... | 8 |
| Hallgatók..... | 10 |
| SzE-learning (Moodle) megosztás | 11 |
| Hallgató csatlakozása..... | 12 |
| Előadás rögzítése | 13 |
| Netikett..... | 17 |

BEVEZETÉS

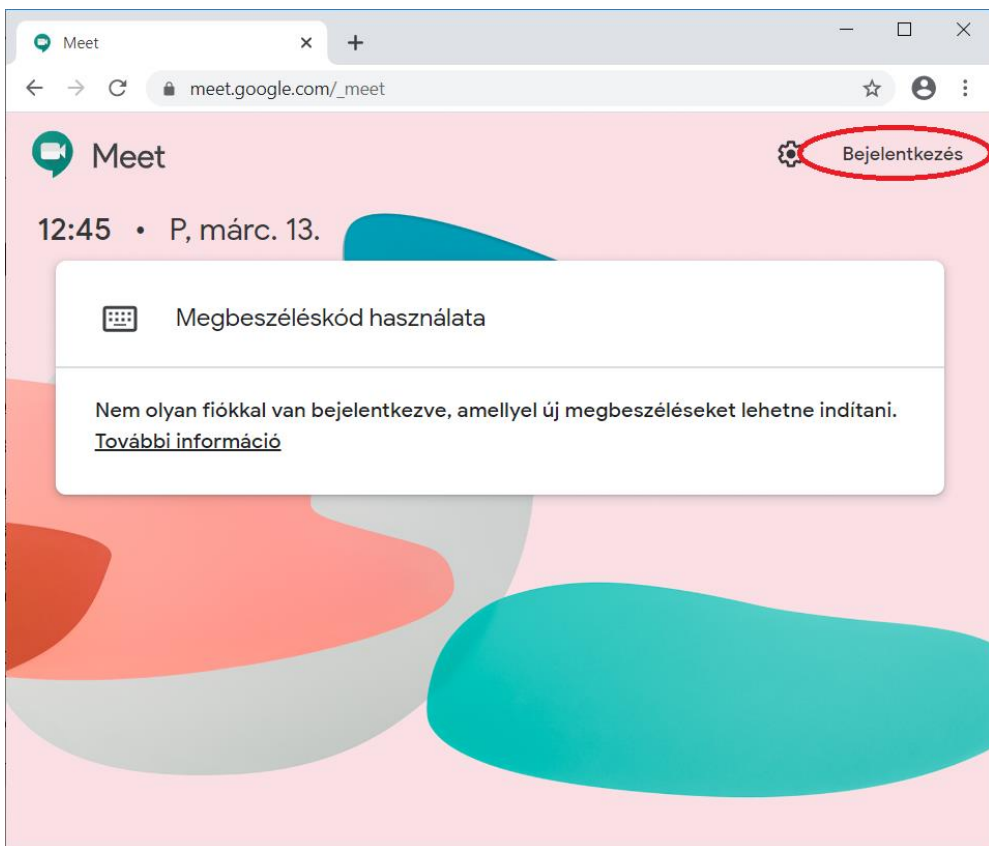
A távoktatásban a hallgatókkal való kapcsolattartásra, online előadások, konzultációk, gyakorlatok megtartására az egyik lehetőség a Google Meet Hangouts használata.

A Google Meet megbeszéléshez bármilyen ingyenes Google fiókkal (vagy regisztráció nélkül) lehet csatlakozni. Beszélgetést indítani viszont csak G Suite előfizetéssel lehet, amivel a Széchenyi István Egyetem is rendelkezik. Ha valamelyik oktatónak még nincs egyetemi Google fiókja, akkor azt a <https://munkatars.sze.hu/hirek/sze-google> lehet igényelni.

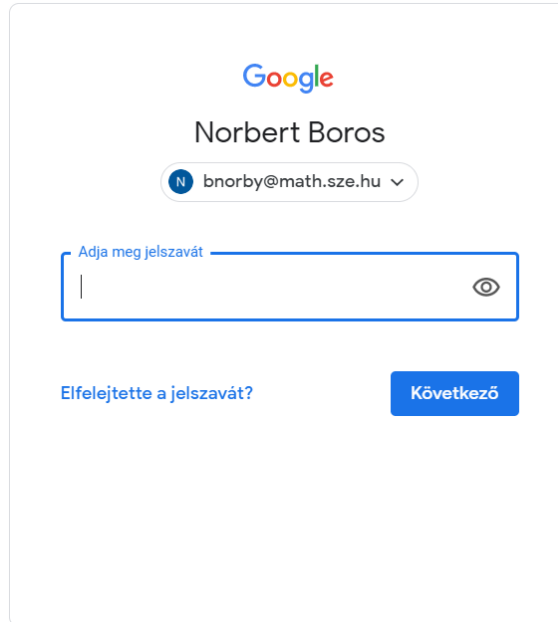
A szolgáltatás gördülékeny használatához javasolt a Google Chrome böngészőből való futtatás.

BEJELENTKEZÉS

Megbeszélést a <https://meet.google.com/> oldalról lehet indítani, majd a kezdőoldal jobb felső sarkában található **Bejelentkezés** linkkel lehet bejelentkezni.



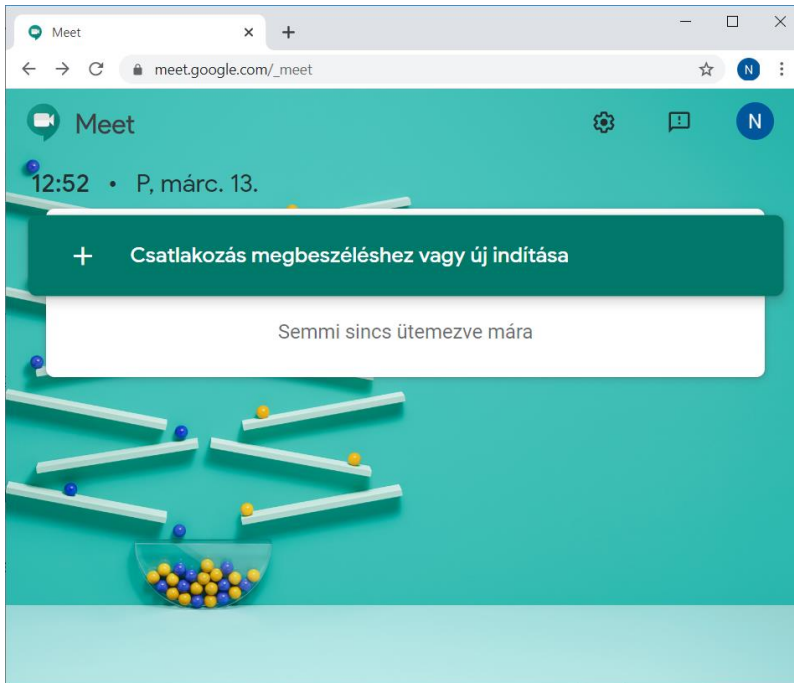
A bejelentkezés során az egyetemi Google fiókunk adatait (e-mail cím + jelszó) kell megadni.



The image shows a Google Meet login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Norbert Boros" is displayed. Underneath the name is a profile picture placeholder (a blue circle with the letter 'N') and the email address "bnorby@math.sze.hu" with a dropdown arrow. Below the email is a password input field with the placeholder text "Adja meg jelszavát" and an eye icon for toggling visibility. At the bottom left of the form is a link that says "Elfelejtette a jelszavát?". At the bottom right is a blue button labeled "Következő".

BESZÉLGETÉS INDÍTÁSA

Online beszélgetést (előadást, gyakorlatot, konzultációt stb.) kezdeményezni a + **Csatlakozás beszélgetéshez vagy új indítása** linkkel lehet.



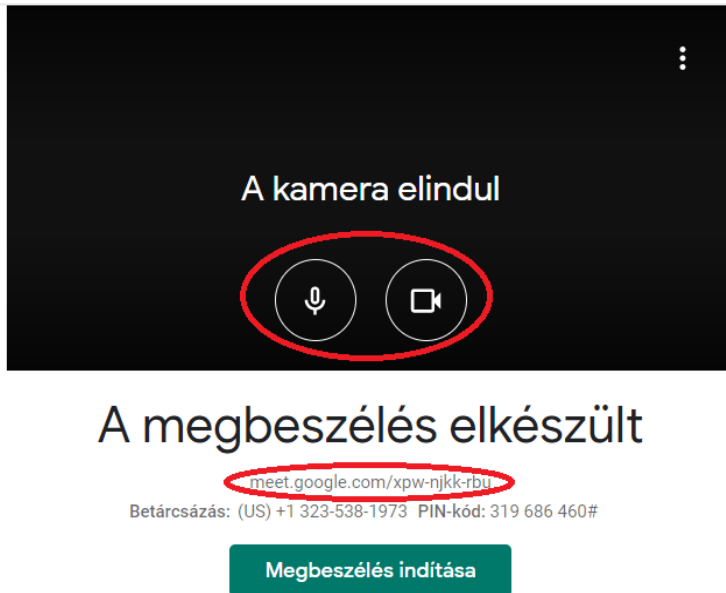
Ezután a **Folytatás** gombra kattintva lehet a beszélgetést elindítani. Ha a beszélgetésnek nevet adunk, akkor később névvel is lehet a beszélgetéshez csatlakozni, de ez csak adott domainen belül működik, a hallgatókkal való kommunikáció során nem. Ezért a folytatás előtti beviteli mezőt üresen is lehet hagyni.

Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása ×

Adja meg a megbeszélés kódját vagy egy becenevet. Ha új megbeszélést szeretne indítani, írjon be egy becenevet, vagy hagyja üresen a mezőt.

Folytatás

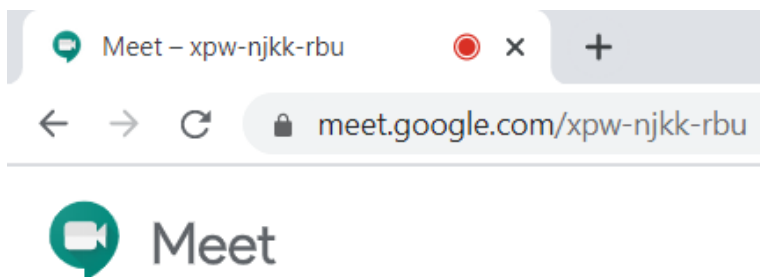
A következő ablakban a mikrofonra és a kamerára kattintva állíthatjuk be, hogy mit osztunk meg a beszélgetés során. Alapértelmezetten a mikrofon és a kamera is be van kapcsolva, ezeket a megfelelő ikonra kattintással lehet kikapcsolni.



A beszélgetés során a mikrofonon mindenképpen legyen bekapcsolva, a kamerát pedig a beszélgetés céljától függően állítsuk be. Pl. egy labor gyakorlatnál az adott mérés bemutatását el lehet végezni a kamera előtt.

A kamera és a mikrofon beállításait a beszélgetés során is tudjuk módosítani. A beszélgetéshez később „A megbeszélés elkészült” alatt látható link segítségével lehet csatlakozni.

Ez a link jelenik meg a saját beszélgetésünkénél is a böngésző URL-mezőjében.

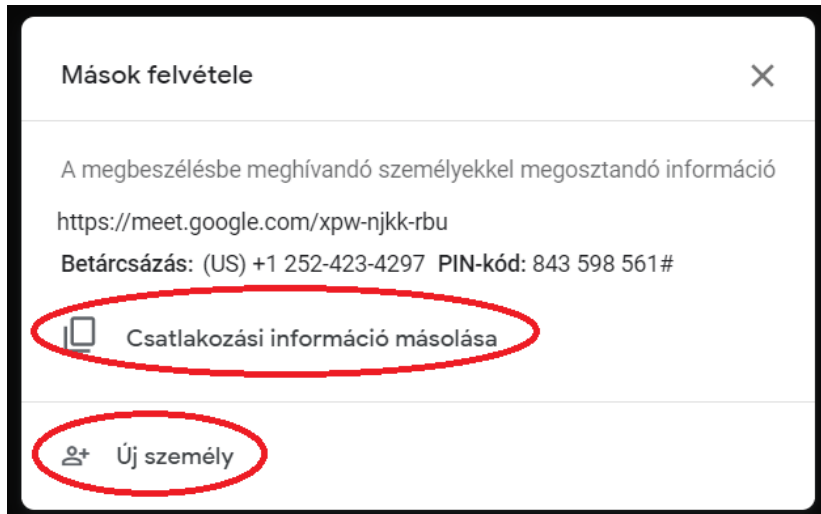


Végül a **Megbeszélés indítása** gombra kattintva lehet a beszélgetést elindítani.

BESZÉLGETÉS MEGOSZTÁSA

A hallgatókkal az előző pontokban megjelent linket kell megosztani. Ezt a linket a beszélgetés indítása után a **Csatlakozási információ másolása** linkkel is vágólapra lehet tenni.

Ha ismerjük az összes hallgatónk e-mail címét, akkor az **Új személyre** kattintva is hozzáadhatjuk a hallgatókat. (Ezt csak kis csoport esetén érdemes használni.)

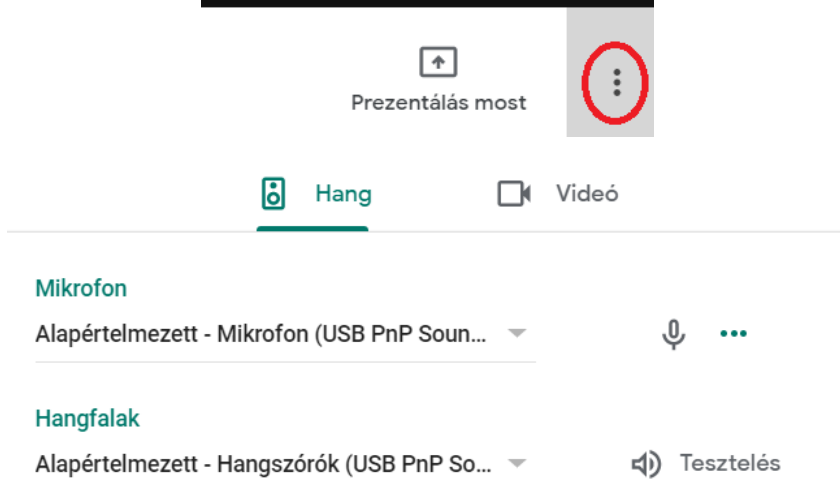
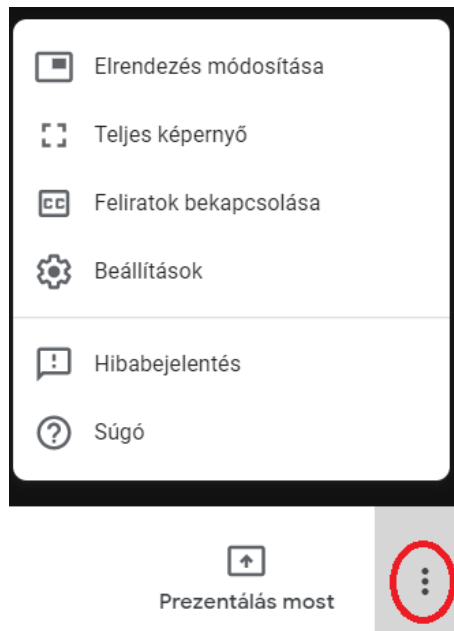


BEÁLLÍTÁSOK

A képernyő alján az előugró menüben (ami csak akkor jelenik meg, ha megmozdítjuk az egeret) beszélgetés közben is be- és ki tudjuk kapcsolni a mikrofont és a kamerát. A középső piros telefonra kattintva pedig a beszélgetést szakíthatjuk meg.

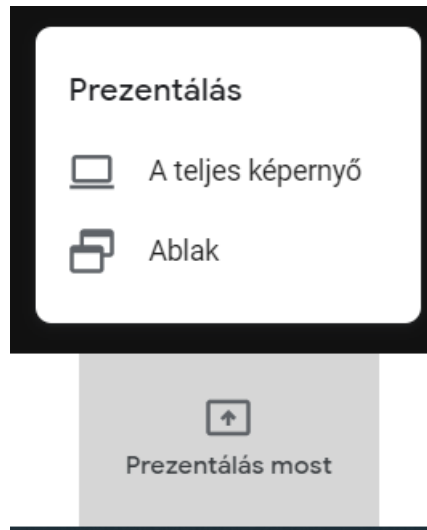


A menüszalag végén látható hamburger menüben (három pont) módosíthatjuk a megjelenést teljes képernyőre, beállíthatjuk a számunkra legmegfelelőbb elrendezést és a **Beállításokkal** módosíthatjuk a kamera és mikrofon beállításainkat. Ha több mikrofon, kamera, hangszóró van a gépünkhöz csatlakoztatva, akkor itt választhatjuk ki, hogy melyiket szeretnénk használni.



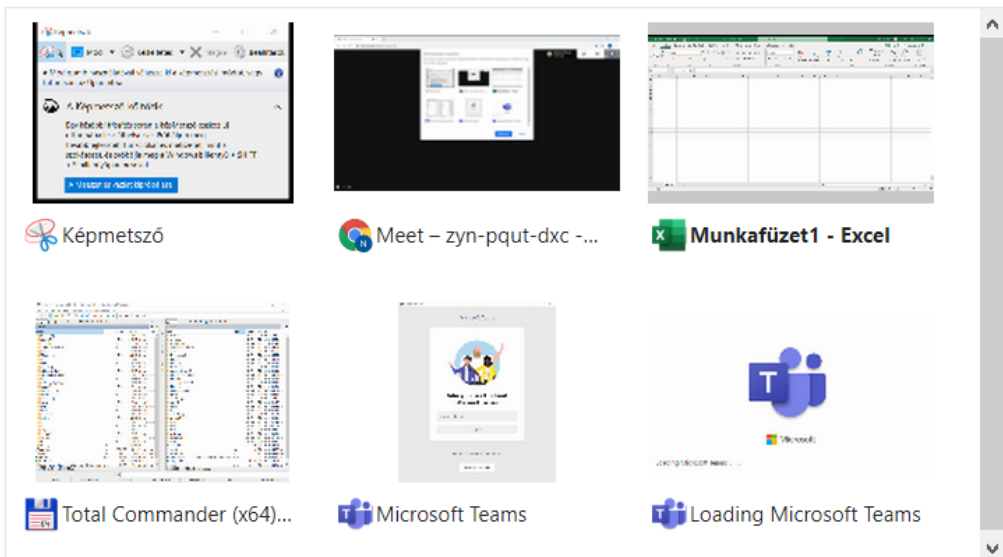
KÉPERNYŐ MEGOSZTÁSA

A **Prezentálás mostra** kattintva a saját képernyőnket tudjuk a hallgatókkal megosztani. Itt két lehetőségünk van vagy a teljes képernyőt osztjuk meg, vagy csak egy munkaablakot.



Alkalmazásablak megosztása

A(z) Chrome szeretné megosztani a képernyő tartalmát a következővel: meet.google.com. Válassza ki, hogy mit szeretne megosztani.



Megosztás

Mégse

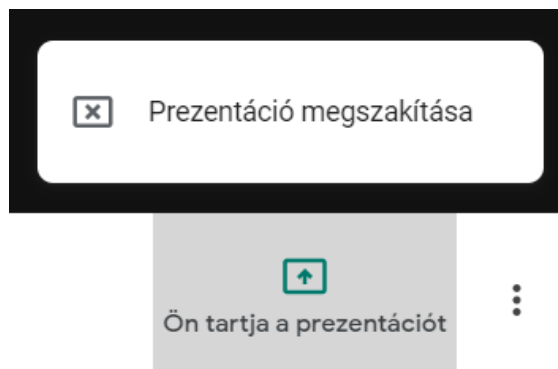
A megosztást befejezni a képernyő alján megjelenő **Megosztás leállítása** gombra kattintva lehet. Ha zavar minket, hogy ez folyamatosan ott van a képernyő alján, akkor ezt fogd és vidd módszerrel szabadon át lehet helyezni vagy az **Elrejtéssel** a háttérbe is lehet tenni. Elrejtés után a megfelelő böngésző ablak kiválasztásával jelenik meg újra.

|| A(z) meet.google.com megoszt egy ablakot.

Megosztás leállítása

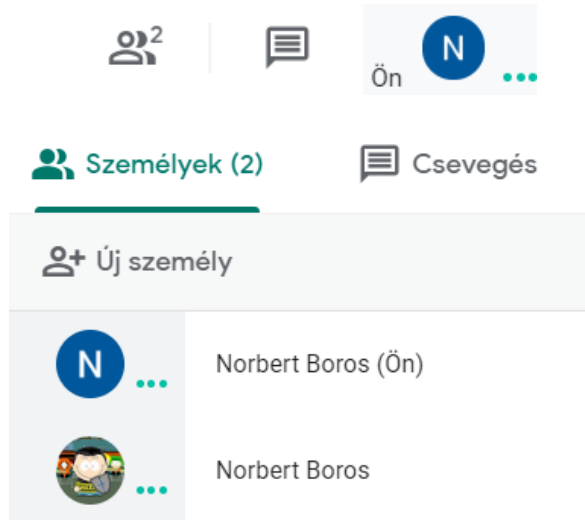
Elrejtés

Ahol a prezentációt indítottuk a „Prezentálás most” szöveg helyett az „Ön tartja a prezentációt” jelenik meg. Erre kattintva, majd a **Prezentáció megszakítása** linket kiválasztva is be lehet fejezni a megosztást.

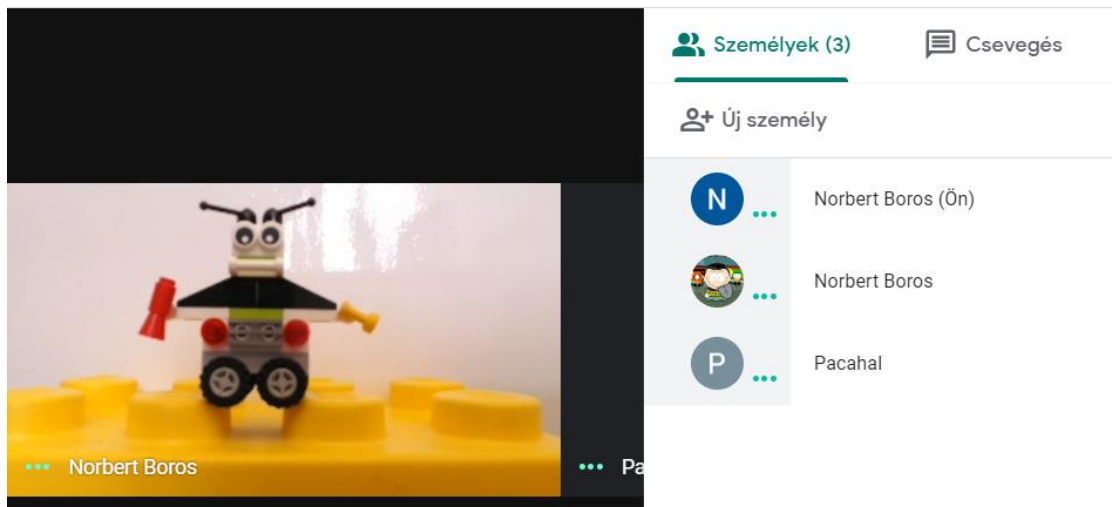


HALLGATÓK

A jobb felső sarokban az emberek ikonnal lehet a beszélgetés résztvevőit megjeleníteni, illetve újat (e-mail cím segítségével) hozzáadni.



Ha a hallgatónak is be van kapcsolva a webkamerájuk, akkor a nevükre kattintva láthatjuk a hallgatóinkat is.



Ebből az ablakból a **Csevegésre** vagy az előzőnél a **Csevegés** szövegbuborékjára kattintva chatelhetünk is a hallgatóinkkal. Ez a chat közös, a beszélgetés összes résztvevője megkapja az üzeneteket.

Személyek (2)

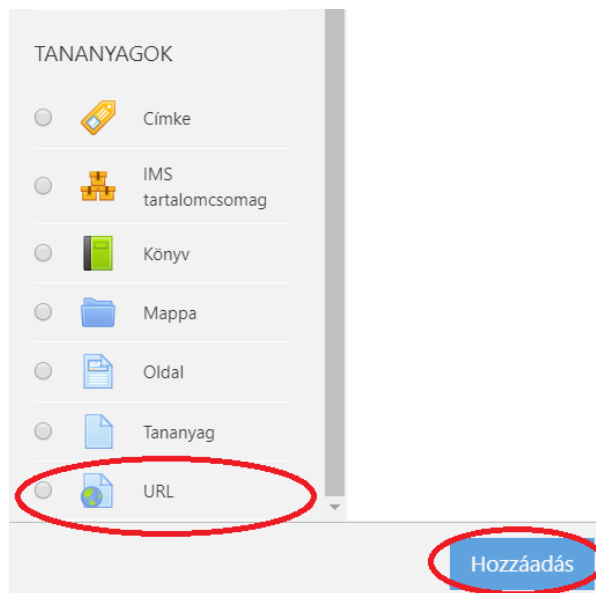
Csevegés

Ön 14:35
Have FUN!Pacahal 14:36
Amerre a paca halad, táncolnak a pacahalak!

SZE-LEARNING (MOODLE) MEGOSZTÁS

A tantárgy Moodle terében a + **Tevékenység vagy tananyag beszúrása** alatt az URL tananyagelemmel lehet a Google Meet linket megosztani.

+ Tevékenység vagy tananyag beszúrása



Az általános beállításoknál a névhez a beszélgetés funkcióját (előadás, gyakorlat, konzultáció, labor) érdemes beírni, a leíráshoz pedig azt, hogy mikor lesz az oktató online elérhető.

A külső URL mezőbe kell a beszélgetés linkjét másolni.

Új URL hozzáadása

[Az összes kibontása](#)

▼ Általános

Név



online konzultáció

Külső URL



https://meet.google.com/zyn-pqut-dxc

Válasszon ugrópontot...

Leírás



Az online konzultáció 2020. 03.

Piszkozat mentve.

 Leírás megjelenítése a kurzusoldalon

Érdemes még a megjelenítést **Új ablakra** átállítani, hogy a beszélgetés kiválasztása után a tantárgy tere is megmaradjon a böngészőben.

▼ Megjelenés

Megjelenítés



Új ablak



HALLGATÓ CSATLAKOZÁSA

A hallgató a SzE-learning (Moodle) rendszerben a tantárgy terében a megfelelő linkre kattintva tudja a beszélgetést elindítani.

A csatlakozáshoz vagy be kell jelentkeznie a saját Google fiókjával vagy meg kell adnia egy becenevet.

A csatlakozás nem automatikus, az oktatónak el kell fogadnia a belépő hallgatókat.

(Az e-mail címek meghívás esetén az engedélyezésre nincs szükség.)

Valaki szeretne csatlakozni a megbeszéléshez



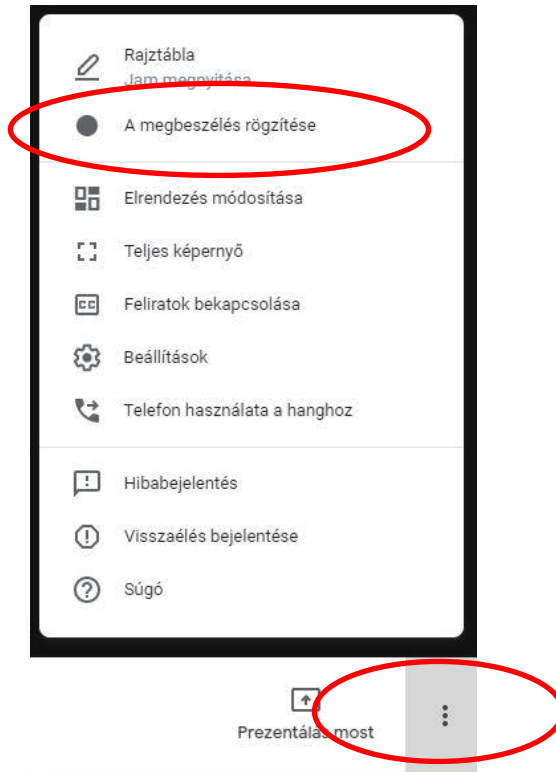
Norbert Boros

Belépés elutasítása

Engedélyezés

ELŐADÁS RÖGZÍTÉSE

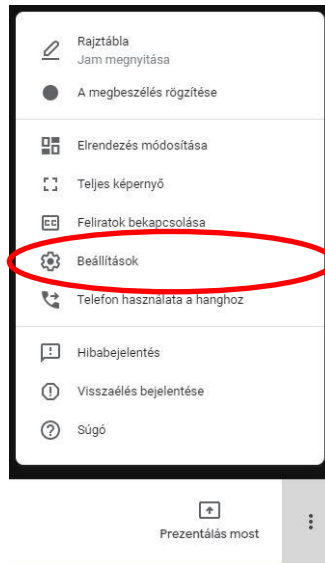
Az előadás rögzítéséhez a jobb alsó sarokban található „További opciók” lehetőséget szükséges megnyitni. Ezután „A megbeszélés rögzítése” gombra kattintva indítható el a rögzítés.



A rendszer beleegyezést kér a rögzítésre minden résztvevőtől. Amíg nem egyezik bele a felvételbe minden résztvevő, addig a rögzítés nem indul el.



Ahhoz, hogy jobb minőségű videófelvétel készüljön, a „További opciók”-on belül a „Beállítások” menüben állítsuk be a videó esetén a „Küldési felbontás”-t és „Fogadási felbontás”-t a maximális értékre (720p).



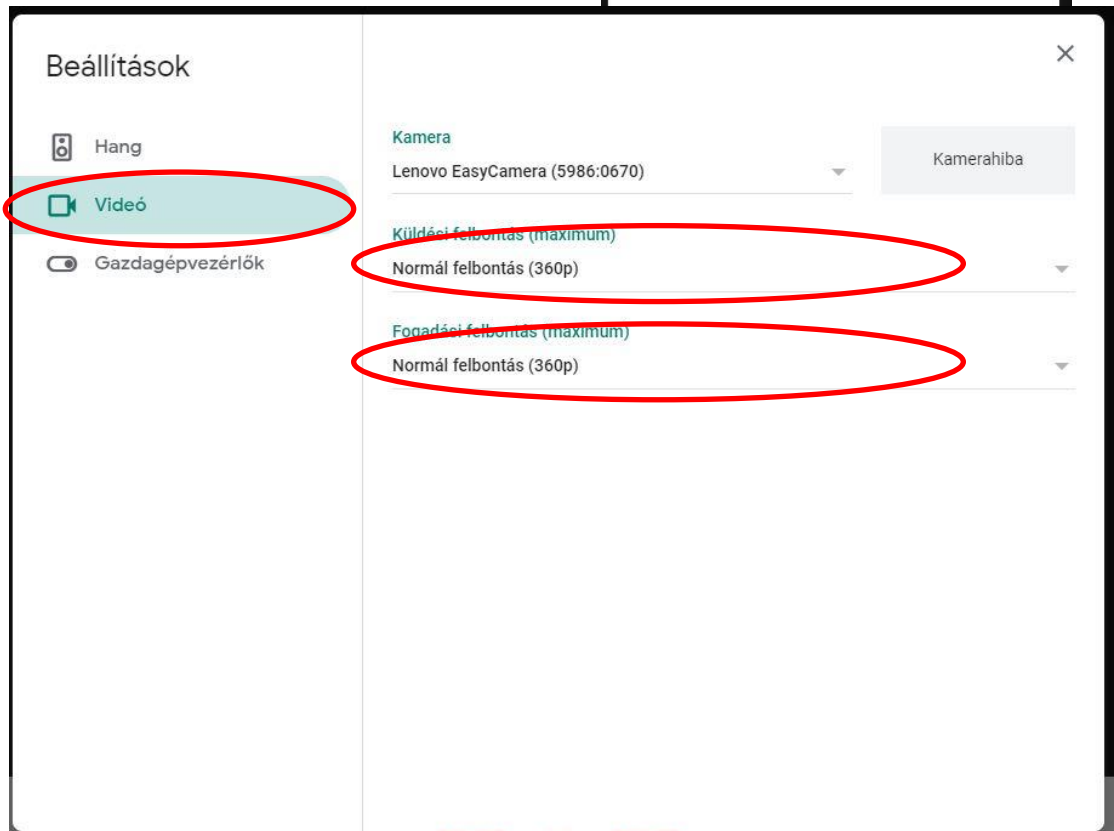
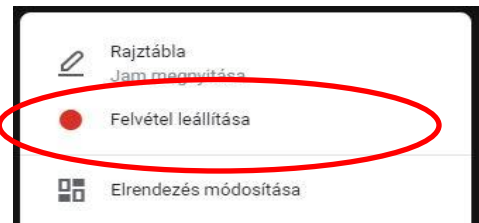
A bal felső sarokban található piros „Felv.” ikon jelzi a folyamatos rögzítést.

Az előadás felvétele alatt továbbra is használhatjuk a képernyő megosztása, prezentáció funkciókat.



Az előadás végén a „További opciók” lehetőséget választva kattintsunk a „Felvétel leállítása” gombra.

A felvétel leállítása után a rendszer feldolgozza a rögzített anyagot, majd pedig feltölti Google Drive tárhelyünkre. A feldolgozás elkészültéről e-mail értesítést kapunk, mely tartalmazza közvetle-



nül a felvétel linkjét.



Az elkészült felvétel a Driveban a Saját meghajtó „Meet Recordings” mappájában található meg.



NETIKETT

Kerüljük el a hangzavart! A videokonferenciák során zavaró lehet a másik fél háttérzaját hallgatni. Ez különösen akkor igaz, ha sokan vesznek részt a beszélgetésben. Vannak olyan zajok, amikre nem is gondolunk, de a mikrofon felhangosít.

Tanácsos, hogy a tanóra során mindenki csak akkor kapcsolja be a mikrofonját, amikor éppen beszél. Egyszerre csak egy fő beszéljen. Sokkal nehezebb a videokonferenciánál kiszűrni, hogy egy adott személy mit mond, ha többen beszélnek, mint az élő beszédben.

A hallgatókkal érdemes megállapodni a hozzászólás protokolljában