

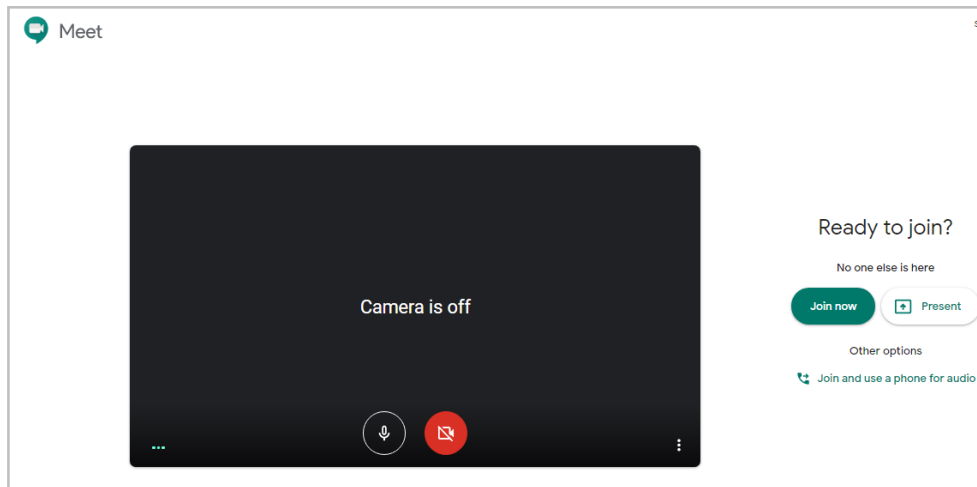
Кратко упатство за студенти за користење на Google Meet

Google Meet е платформа за видео конференција, преку која можат да се одржуваат on-line предавања и да се презентираат трудови како што се: семинарски работи, проектни задачи, дипломски работи и магистерски трудови.

Препорачливо е да студентот има е-маил адреса со домен uklo.edu.mk (или со домен gmail).

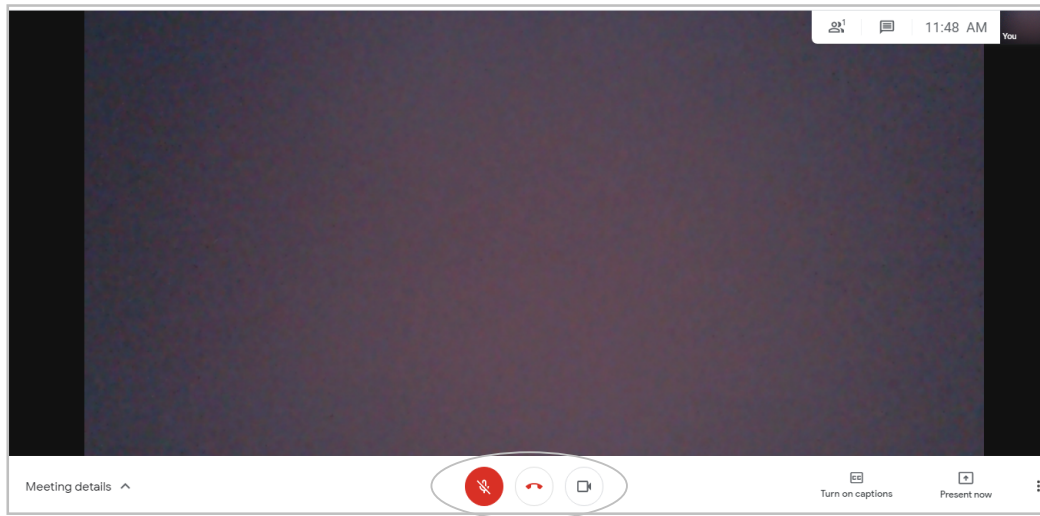
За приклучување на видео конференција преку платформата google meet, направете ги следните чекори:

1. Преку Google Chrome, најавете се на е-маил адресата на доменот uklo.edu.mk (или на Google Chrome).
2. Отворете го линкот што наставникот Ви го испратил: (вие претходно, по ваше барање испратено до наставникот по е-маил, ќе добиете линк од него во форма: <https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx>). **Секој професор има свој автентичен линк.**
3. Со активирање на добиениот линк, за да се приклучите на видео конференцијата, кликнете на **Join now** (слика 1).

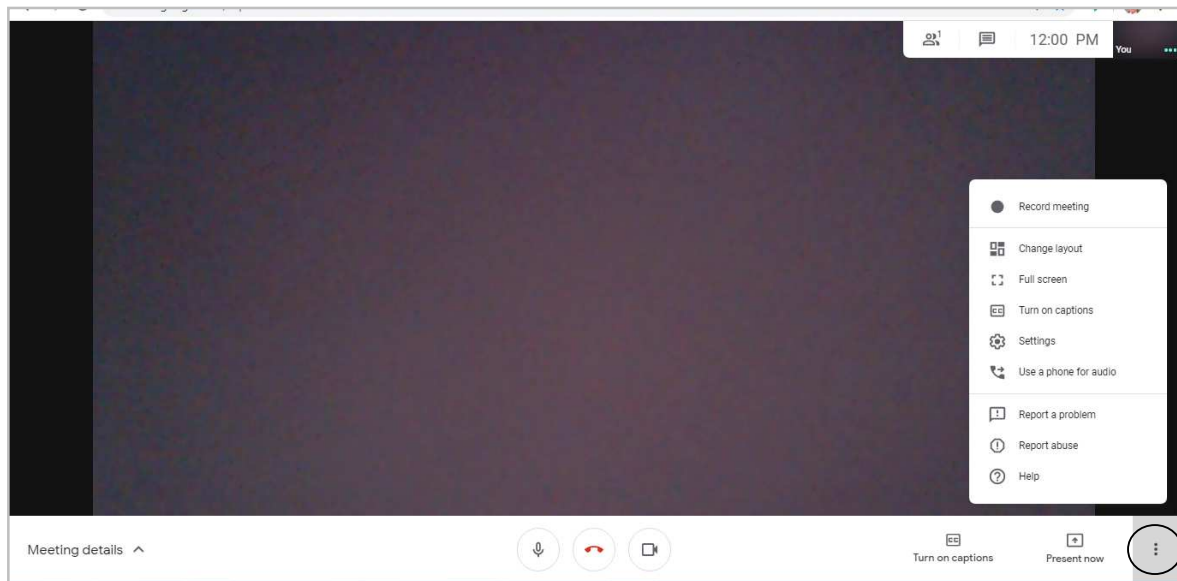


Слика 1. Приклучување на видео конференција

4. Ако ви е отворена е-маил адресата на доменот uklo.edu.mk, автоматски се приклучувате на видео конференцијата, а ако ви отворена е-маил адресата на доменот gmail, тогаш наставникот во тој момент може (или не) да Ви одобри приклучување.
5. Се појавува прозорецот на Google Meet (слика 2). Ако не се вклучени микрофонот и веб камерата, вклучете ги со клик на соодветните копчиња.
6. Со копчето settings (слика 3) може да правите одредени подесувања. На пример, може да го менувате изгледот на главниот прозорец со опцијата Change layout. Ако ја изберете опцијата Tiled, во прозорецот на Google Meet, сите присутни ќе се прикажат во вид на непреклопени прозорчиња (макс. 14 на еден екран). Ако ја изберете опцијата Side bar, сите присутни ќе се прикажат во десниот дел, а во центарот ќе се гледа само тој што во моментот говори.

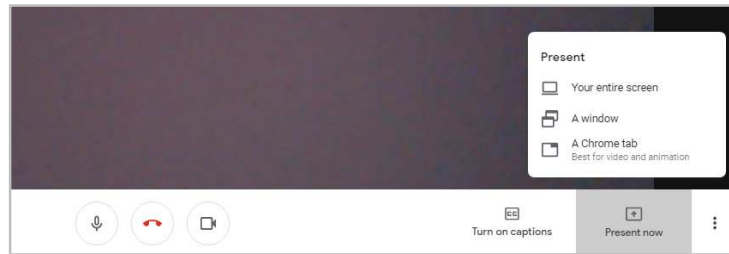


Слика 2. Главен прозорец на Google Meet

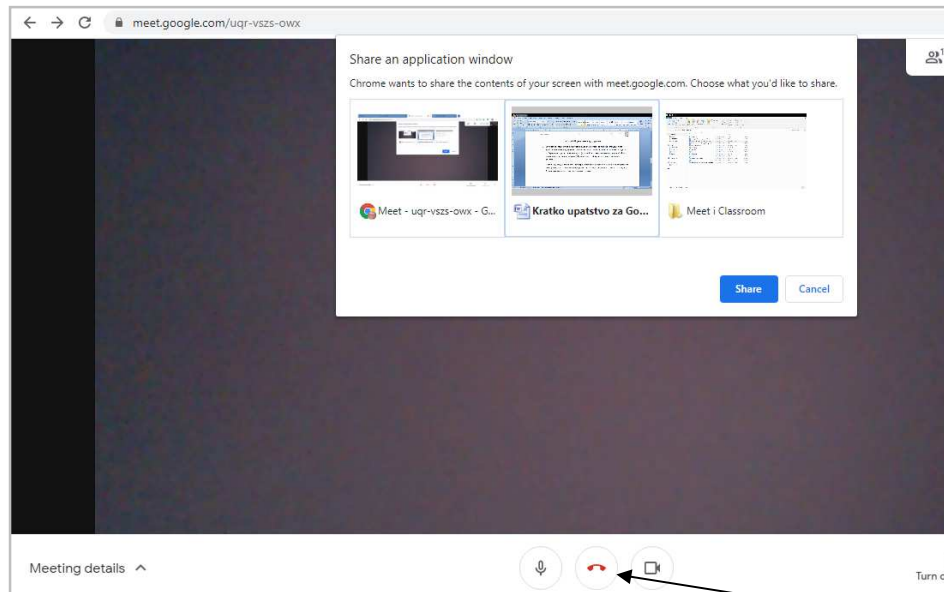


Слика 3. Подесувања на Google Meet

7. За презентирање на документ (Power Point, Word, Google tab или др.), прво треба да се отвори документот, а потоа со копчето **Present now** (слика 4), се избира една од понудените опции за избор на документ за sharing (споделување-презентирање) и тоа: Your entire screen – за вашиот екран, A window – за документи кој ви се отворени и A Chrome tab – за отворени табови во Google Chrome. За презентирање на документ, избере ја опцијата **A Window**, потоа, од следниот дијалог прозорец, го избирате документот со селектирање (слика 5). На крај, со копчето **Share** го шерувате (споделувате) документот и сите присутни може да го гледаат. Сега, можете да започнете со презентирање.



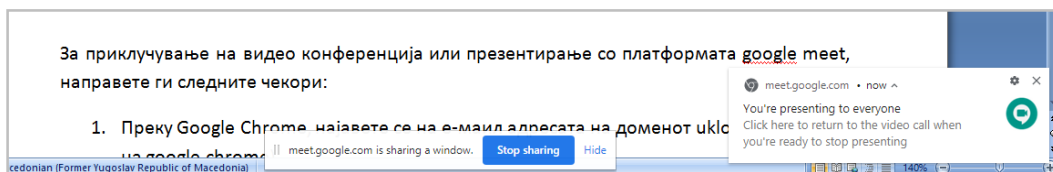
Слика 4. Презентирање на документ



Слика 5. Избор на документ за презентирање со копчето Share

Live call

8. Кога ќе завршите со презентирање или треба да презентирате друг документ, со копчето Stop sharing го прекинувате (слика 6) тековниот. Постапката е иста како претходно што беше објаснето, за споделување на друг документ.
9. За излез од видео конференцијата, кликнете на копчето Live call (види слика 5).



Слика 6. Прекинување на презентирањето со Stop sharing