



# Szkolna platforma G Suite for Education

# Hangouts Meet Organizowanie spotkań video na platformie G Suite

**Tutorial  
ver. 2.0**

(zalecane korzystanie z przeglądarki Google Chrome)

[Dokument rozpowszechniany na licencji](#)



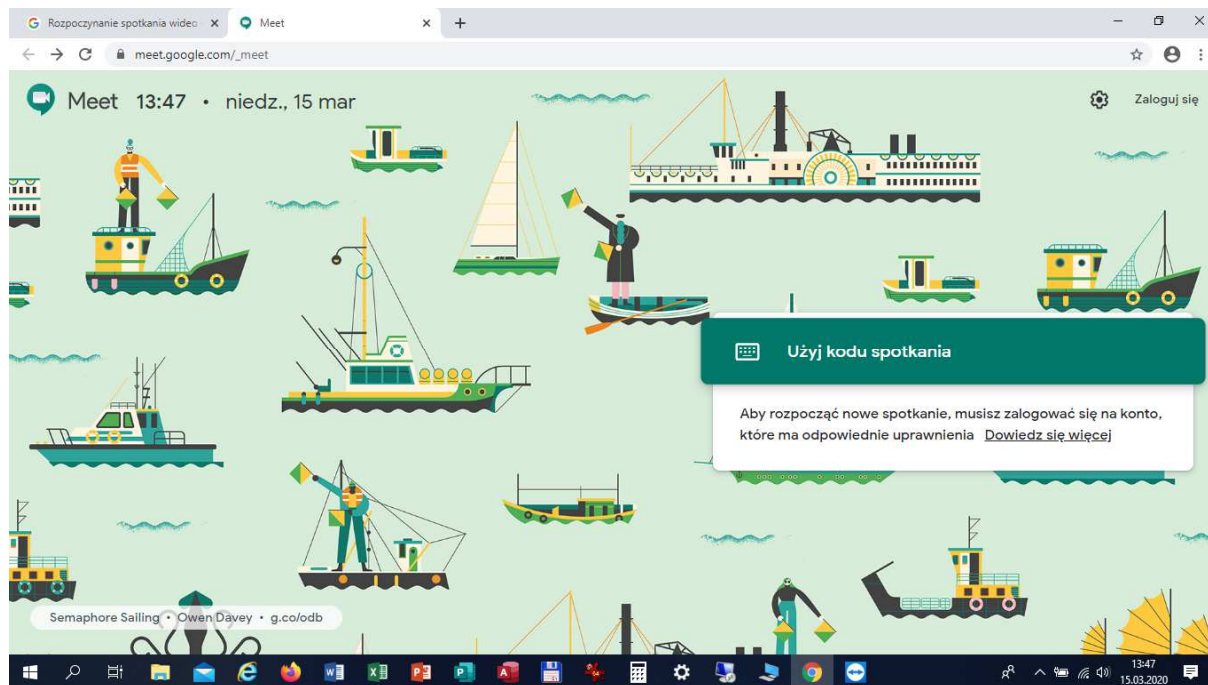


## Spis treści

1	Inicjowanie spotkania.....	3
2	Dołączanie do spotkania.....	8
2.1	Na podstawie otrzymanej nazwy spotkania.....	8
2.2	Posiadając e-mail z zaproszeniem.....	12
2.3	Organizacja lekcji przez Kalendarz Google .....	14
3	Udostępnianie ekranu swojego komputera uczestnikom spotkania.....	22
4	Czat – prowadzenie rozmów tekstowych.....	26
5	Konfiguracja Meet.....	28
5.1	Ustawienia mikrofonu i kamery.....	28
5.2	Zmiana układu ekranów.....	29
5.3	Wyłączanie mikrofonu i kamery w trakcie spotkania oraz kończenie udziału w spotkaniu.....	31
6	Rozszerzony tutorial Meet w Centrum Edukacji G Suite.....	32

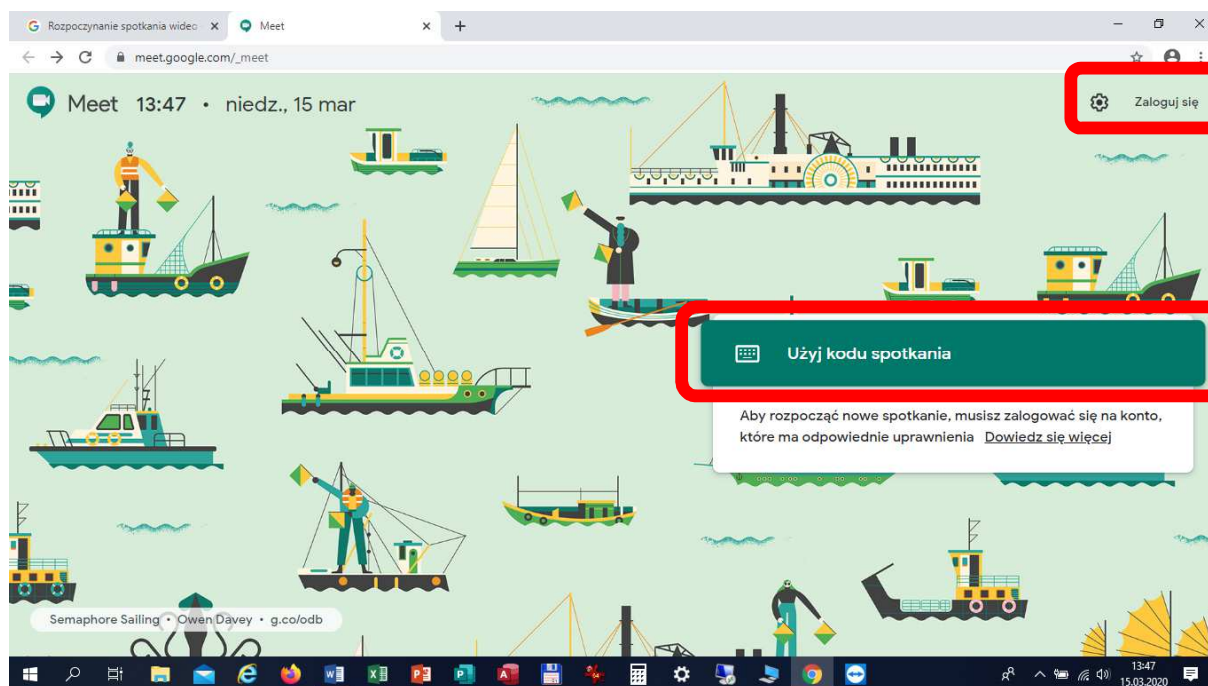
## 1 Inicjowanie spotkania.

1. Przejdź na stronę: <https://meet.google.com>



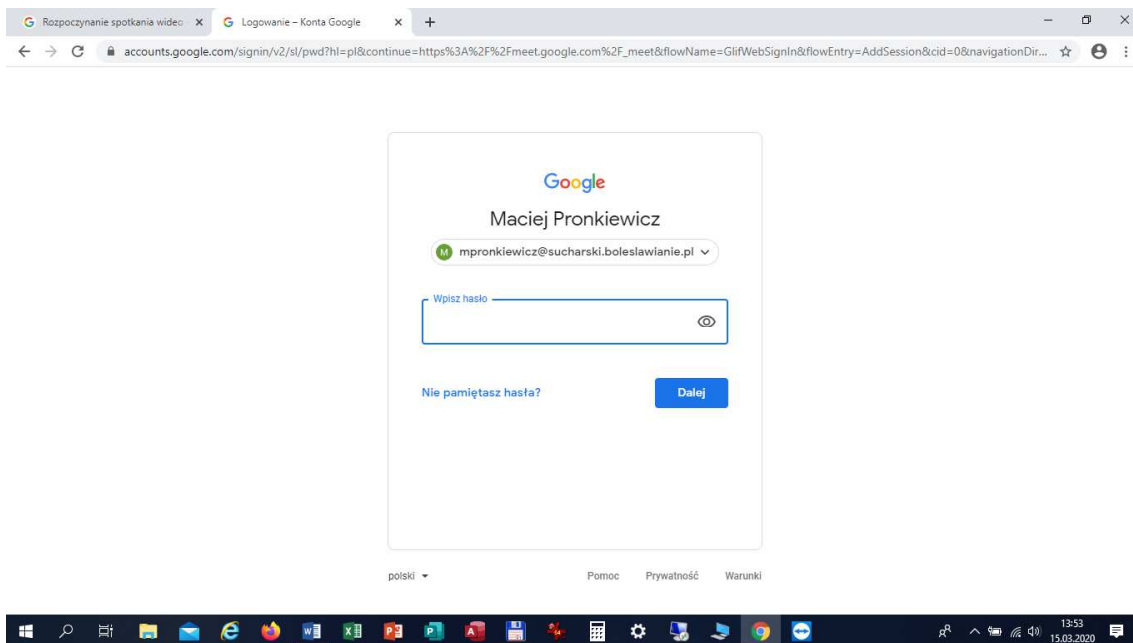
2. Rozpocznij pracę na jeden z dwóch sposobów:

- „Zaloguj się” (w prawym górnym rogu).
- „Użyj kodu spotkania” (podany przez inicjatora spotkania).

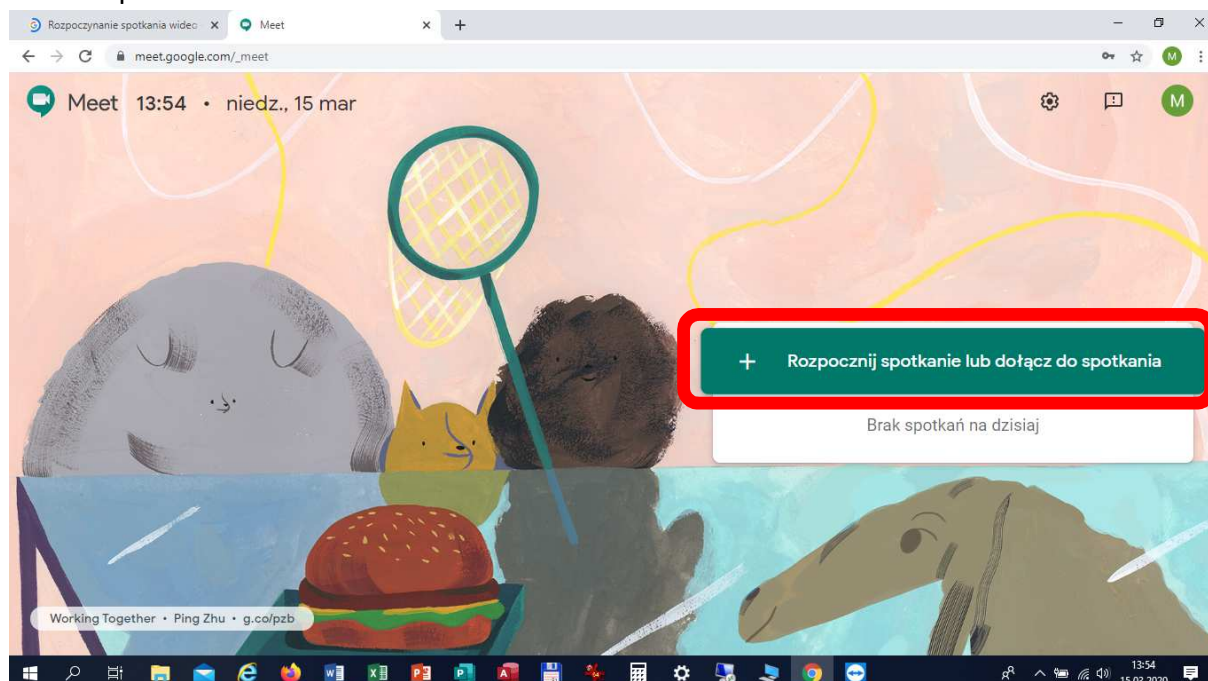


Wybermy pierwszą metodę rozpoczęcia spotkania video, tzn. logujemy się najpierw do platformy G Suite.

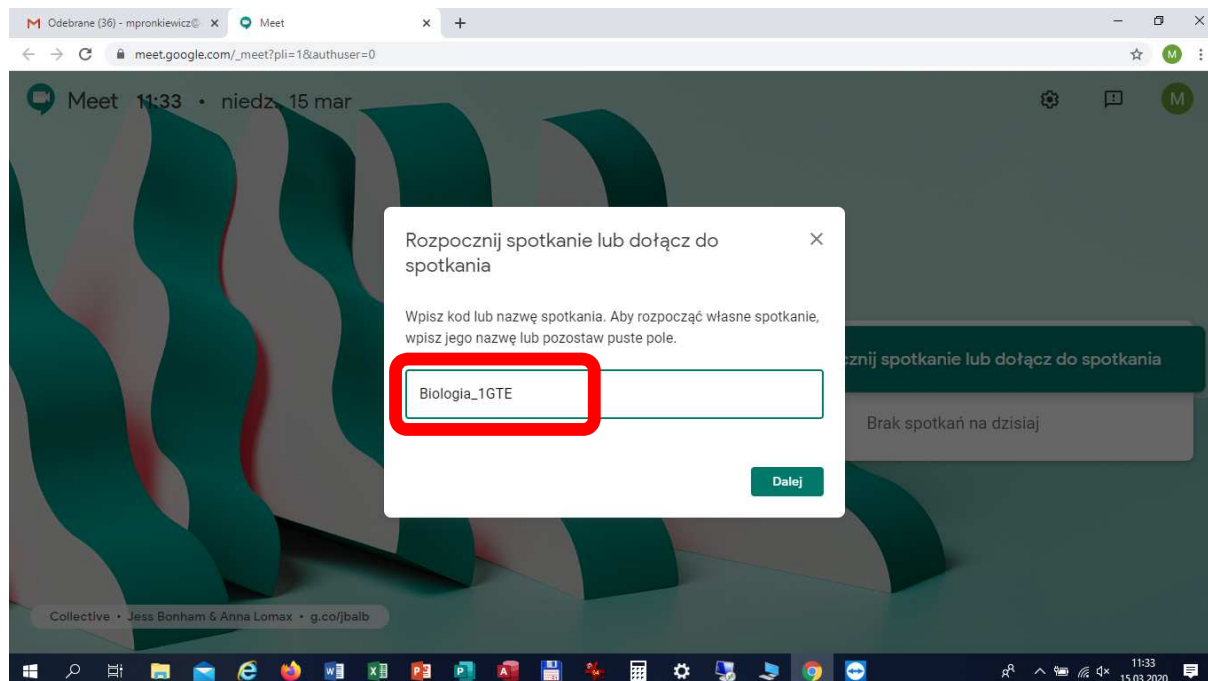
Po wybraniu opcji „Zaloguj się” wpisz szkolny login i hasło dostępu do platformy G Suite.



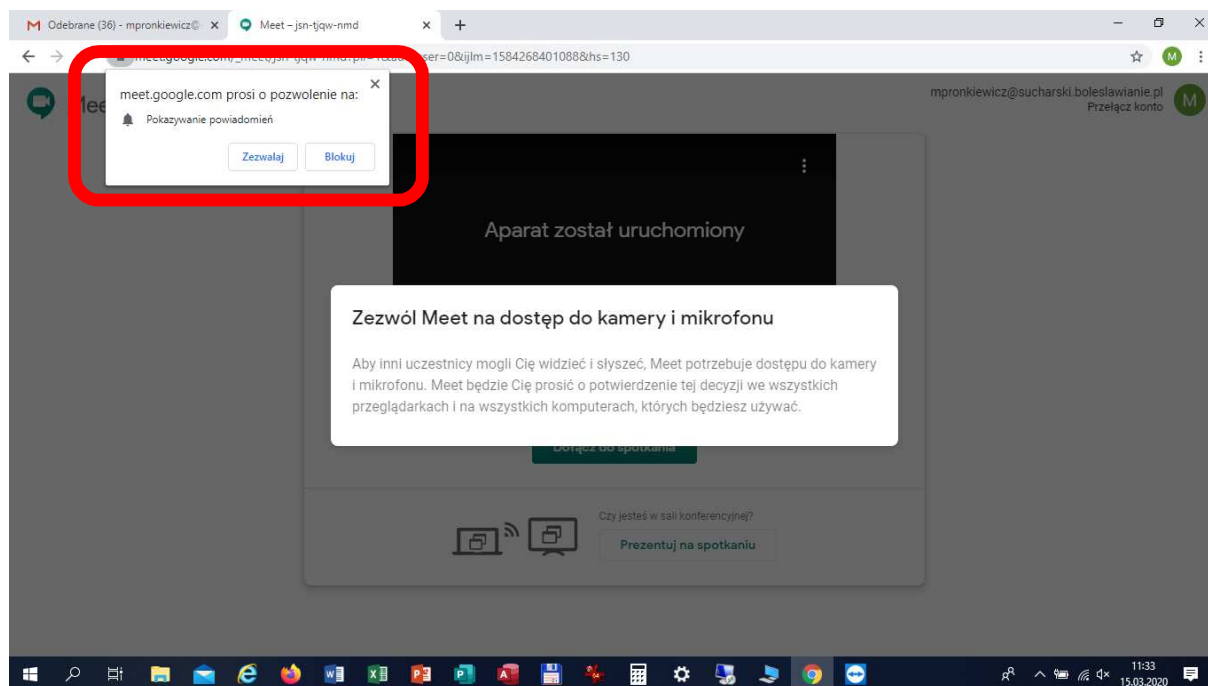
3. Po zalogowaniu ujrzysz poniższy ekran. Jeśli jesteś inicjatorem spotkania lub chcesz dołączyć do już zainicjowanego spotkania kliknij „Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania”.

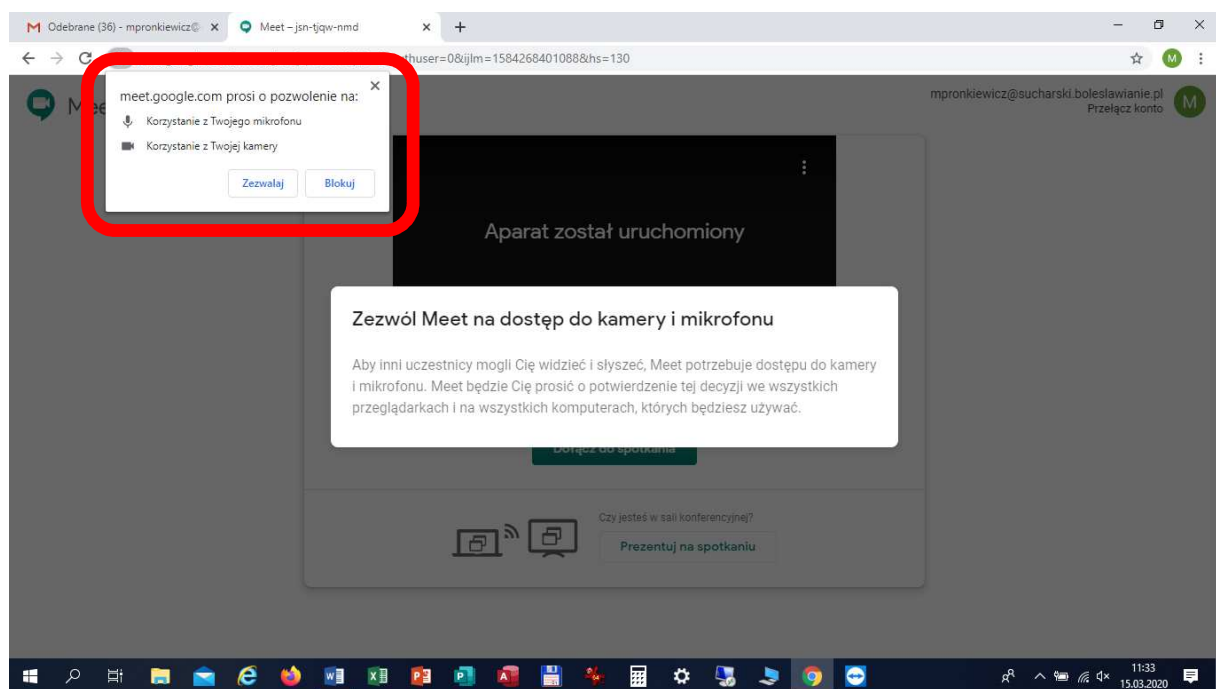


Jeśli inicjujesz spotkanie utwórz nazwę spotkania (dowolna nazwa).

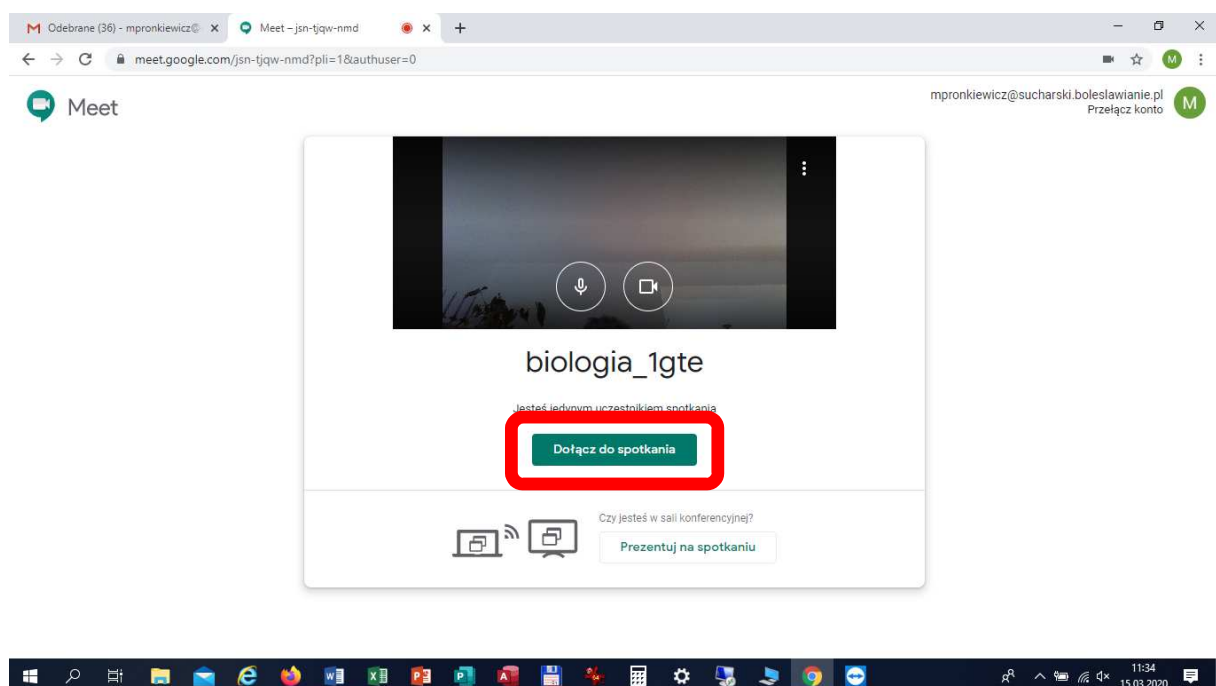


Przy pierwszym uruchomieniu możesz ujrzeć komunikaty jak poniżej. Korzystanie z Meet wymaga wyrażenia zgody na dostęp do kamery i mikrofonu.





4. Po wyrażeniu zgód ujrzysz ekran jak poniżej.

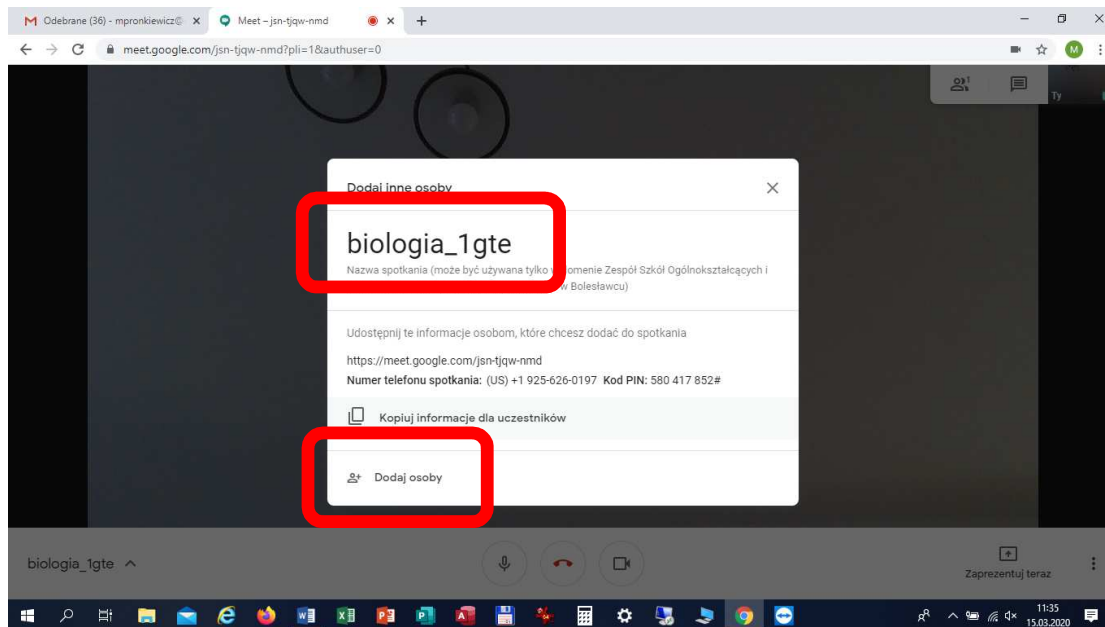


Na powyższym ekranie wybieramy „Dołącz do spotkania”.



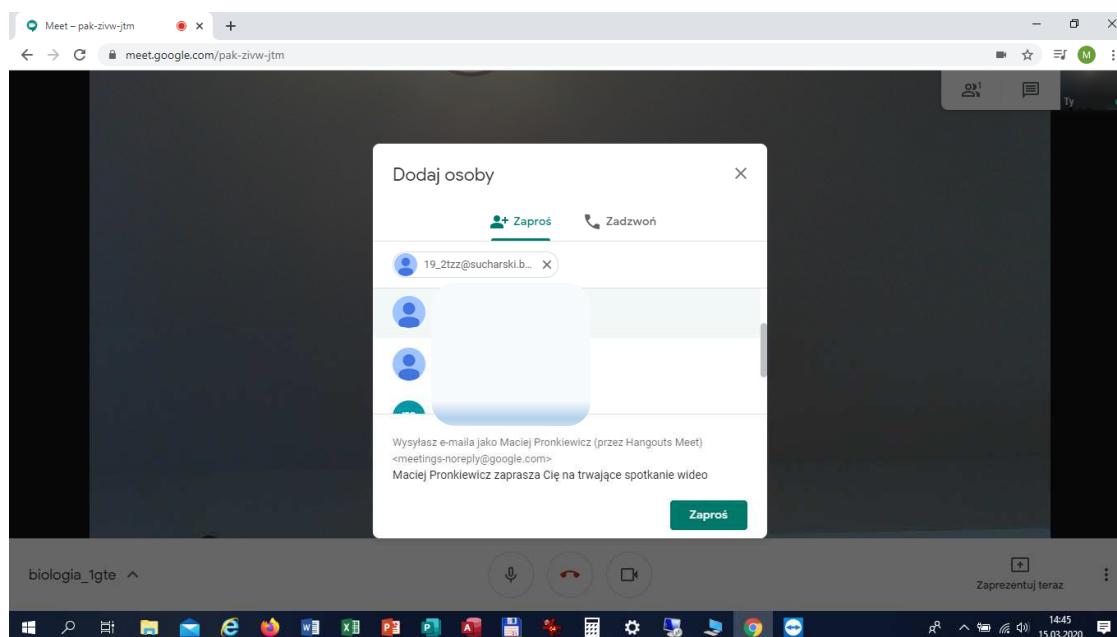
5. Następnie pojawi się ekran, jak poniżej. Uczestników spotkania możesz zaprosić na 2 sposoby:

a) Przekaż uczestnikom nazwę spotkania (e-mail, sms, telefon itp.):



lub

b) Kliknij opcję „Dodaj osoby” i zaprosz go na spotkanie, wpisując jego adres e-mail (będący jednocześnie jego loginem do szkolnej platformy G Suite). Jeśli chcesz zaprosić całą klasę - wpisz adres e-mail grupy, do której należą uczniowie danej klasy (np. [19\\_1gbs@sucharski.boleslawianie.pl](mailto:19_1gbs@sucharski.boleslawianie.pl), [19\\_2tzz@sucharski.boleslawianie.pl](mailto:19_2tzz@sucharski.boleslawianie.pl), [nauczyciele@sucharski.boleslawianie.pl](mailto:nauczyciele@sucharski.boleslawianie.pl) lub inną wg tego schematu).

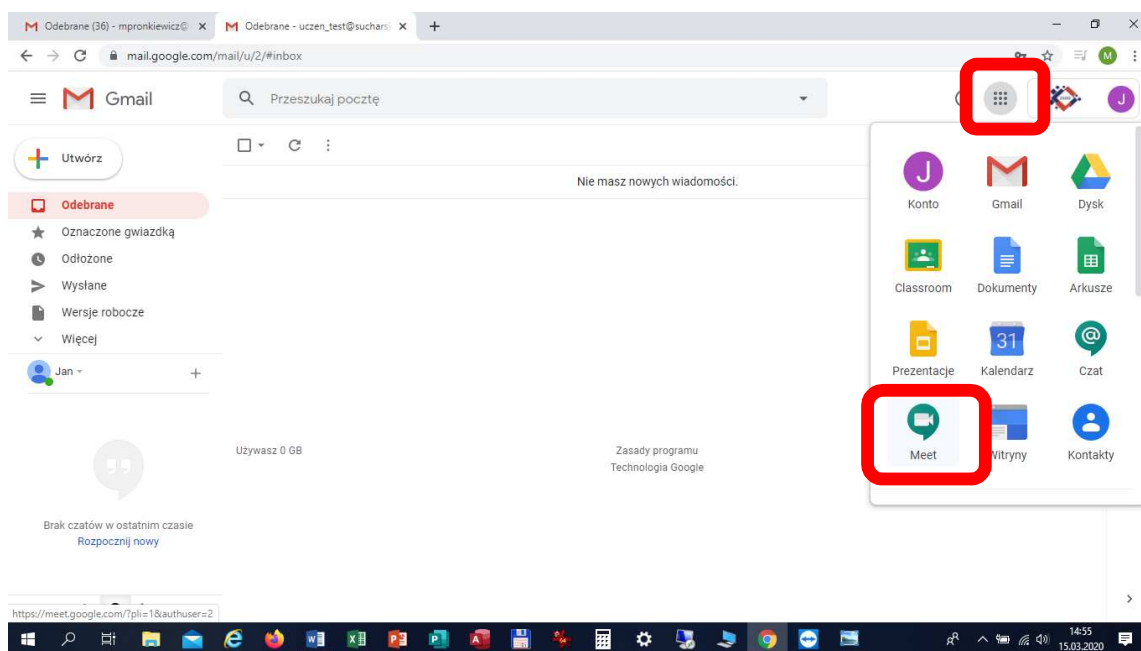


## 2 Dołączanie do spotkania.

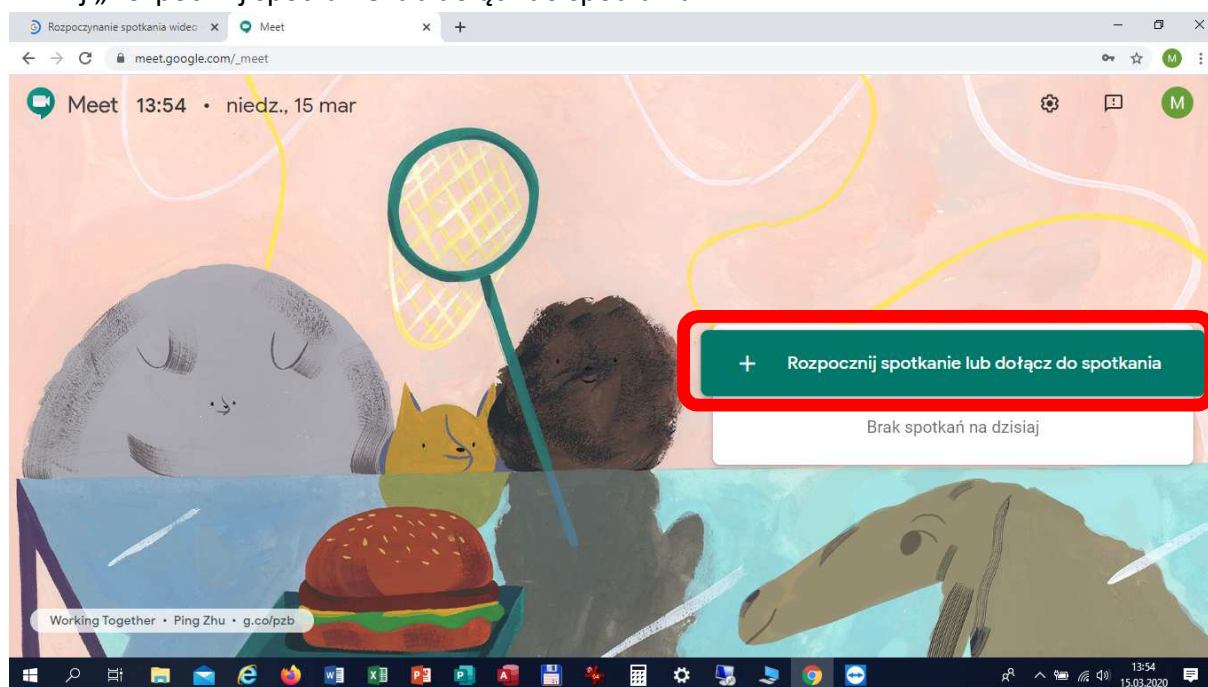
Do spotkania można dołączyć się na trzy sposoby:

### 2.1 Na podstawie otrzymanej nazwy spotkania.

Posiadając nazwę spotkania (zakładam, że jesteś zalogowany do swojego konta G Suite). Rozwiń dostępne narzędzia i wybierz narzędzie Meet.

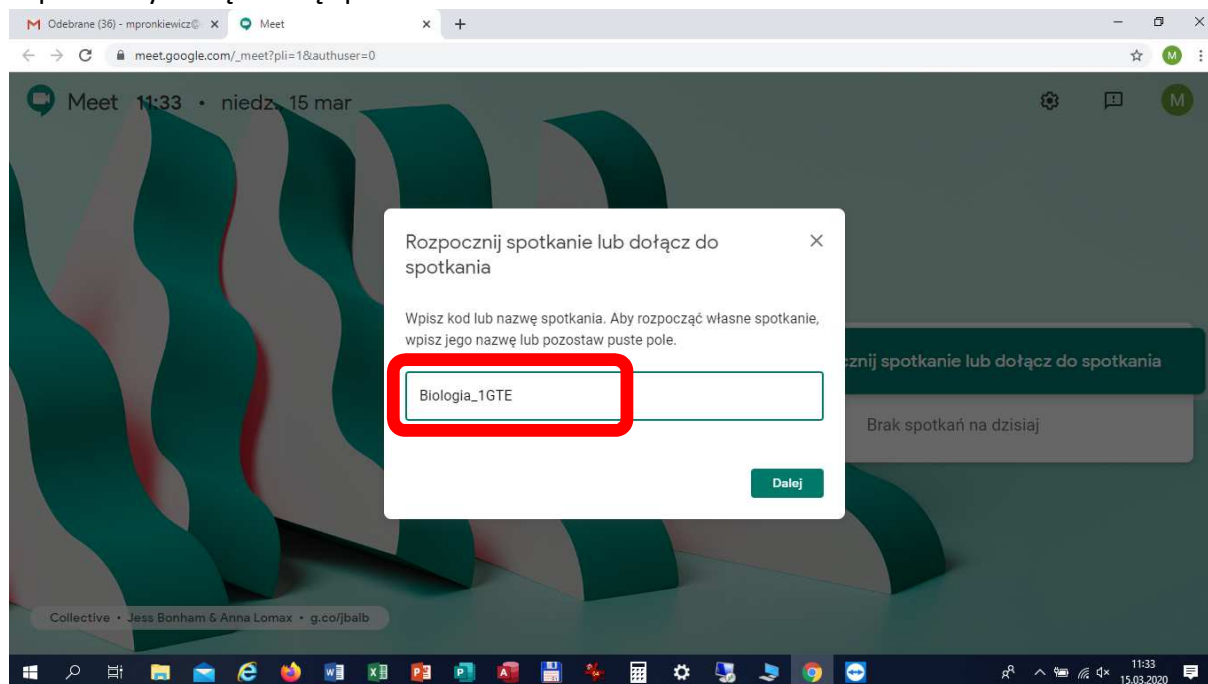


Kliknij „Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania”.

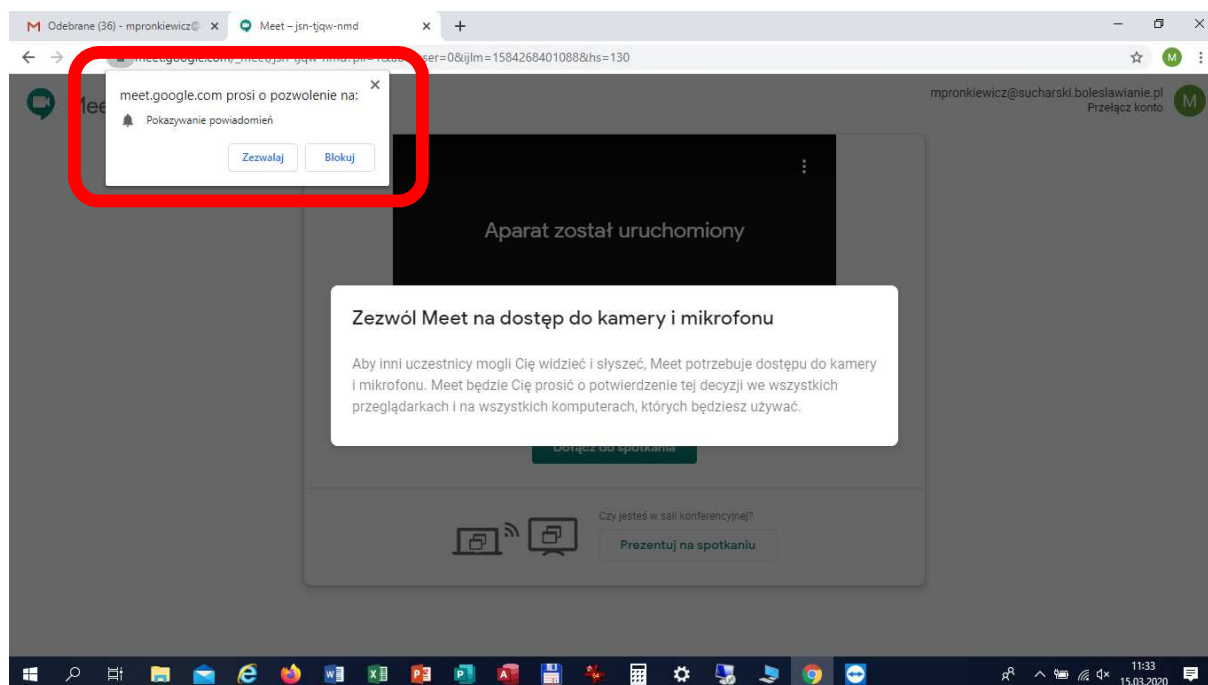


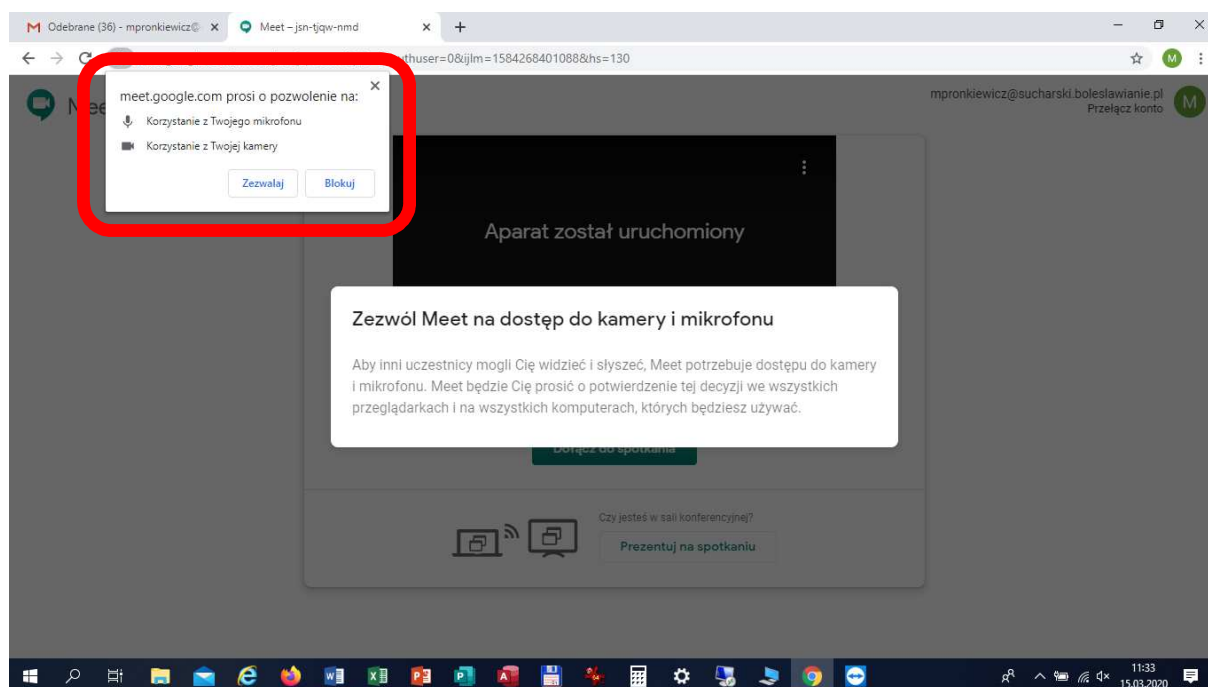


## Wpisz otrzymaną nazwę spotkania:

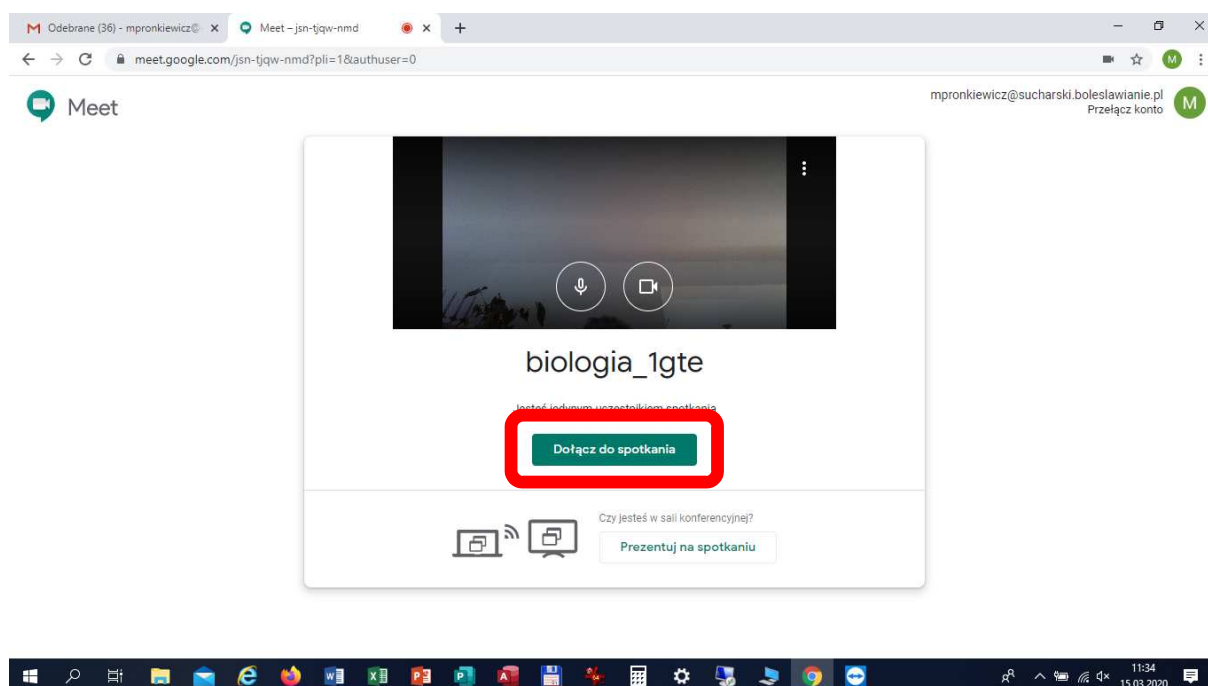


Przy pierwszym uruchomieniu możesz ujrzeć komunikaty jak poniżej. Korzystanie z Meet wymaga wyrażenia zgody na dostęp do kamery i mikrofonu.



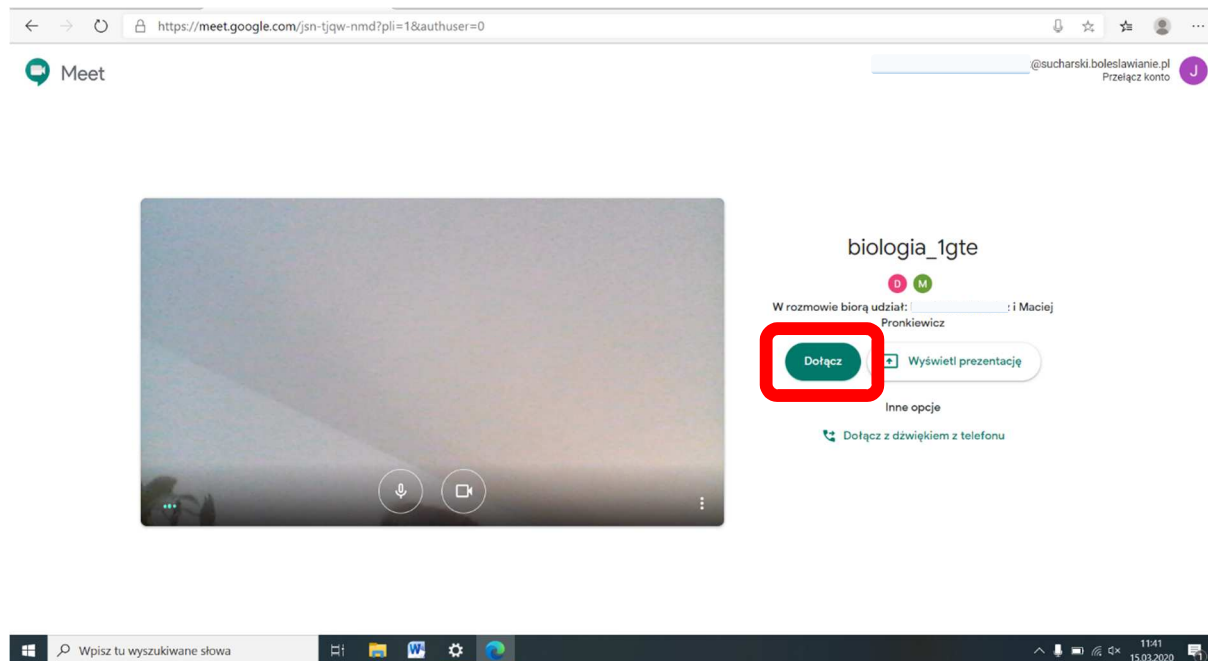


Po wyrażeniu zgód ujrzysz ekran jak poniżej.

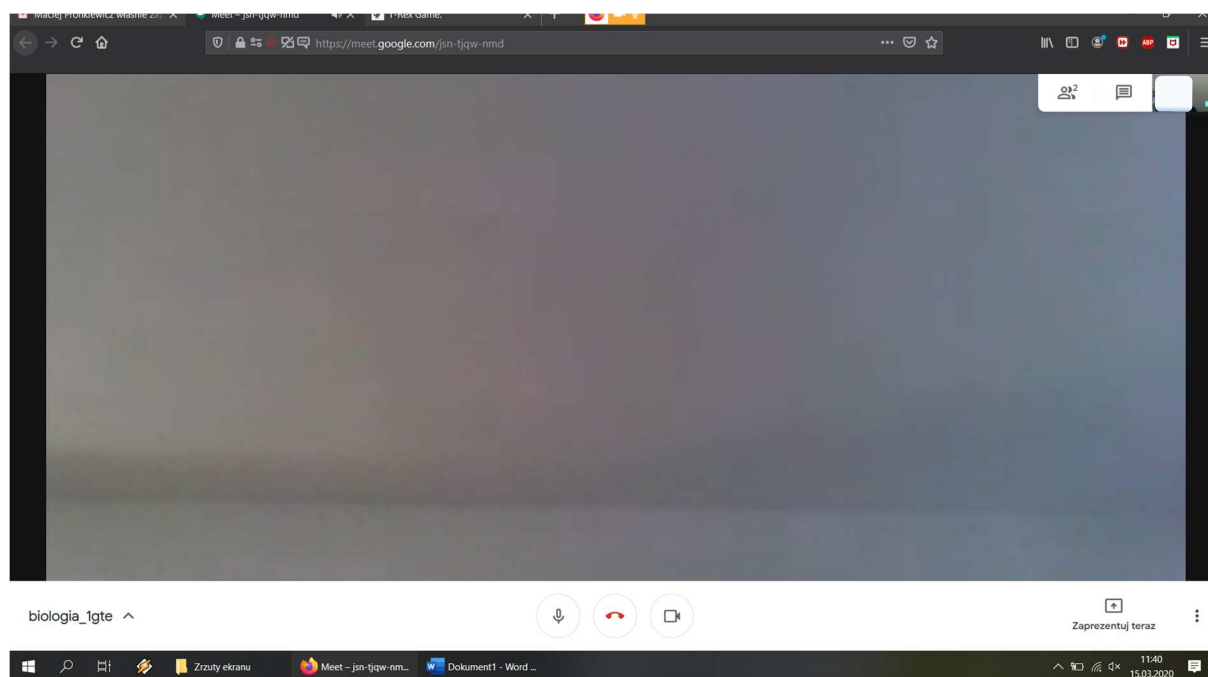


Na powyższym ekranie wybieramy „Dołącz do spotkania”.

Ujrzysz następujący ekran:

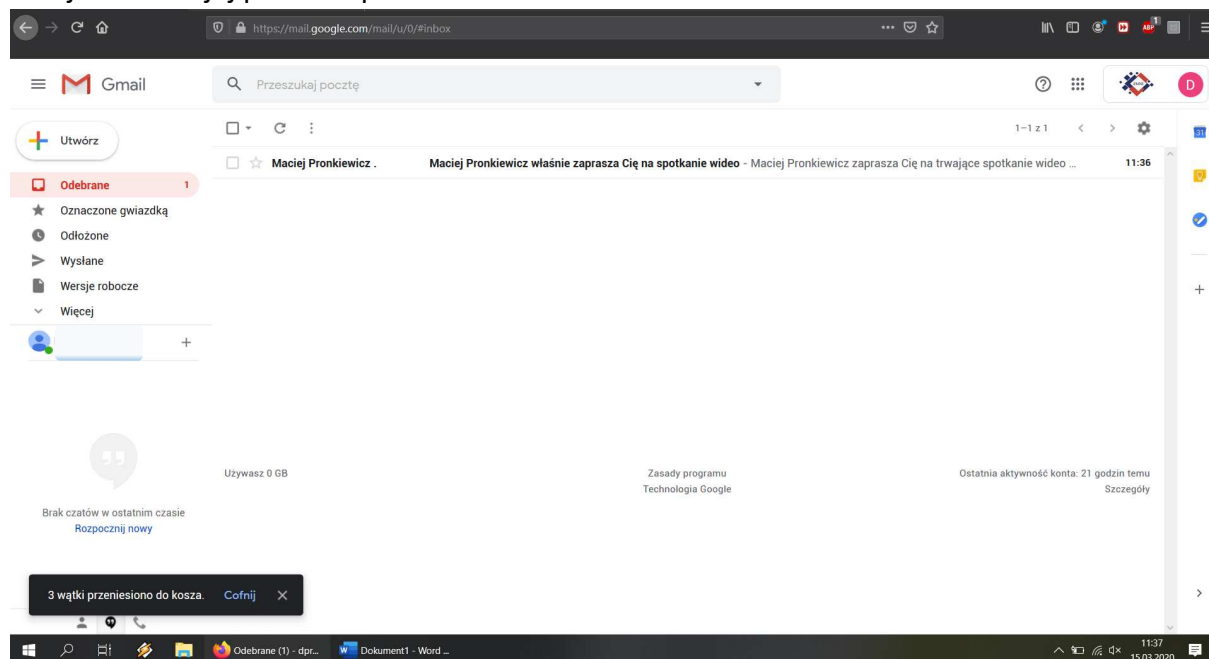


Dołącz do spotkania – kliknij „Dołącz”.



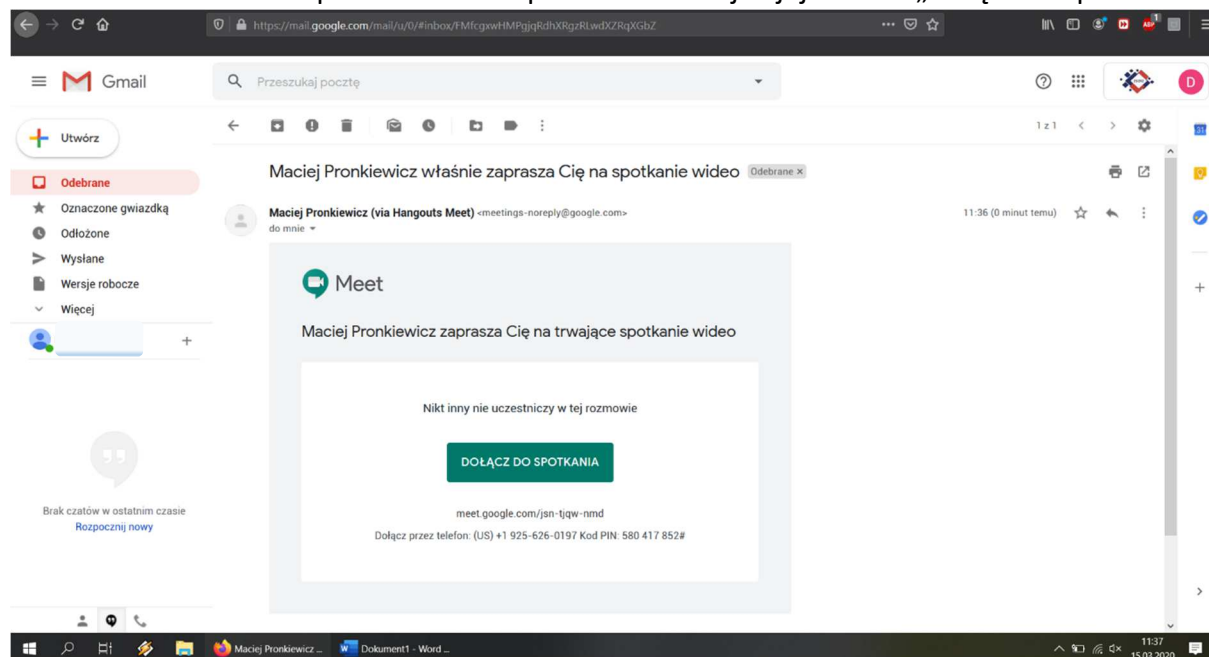
## 2.2 Posiadając e-mail z zaproszeniem.

Przejdź do swojej poczty na platformie G Suite



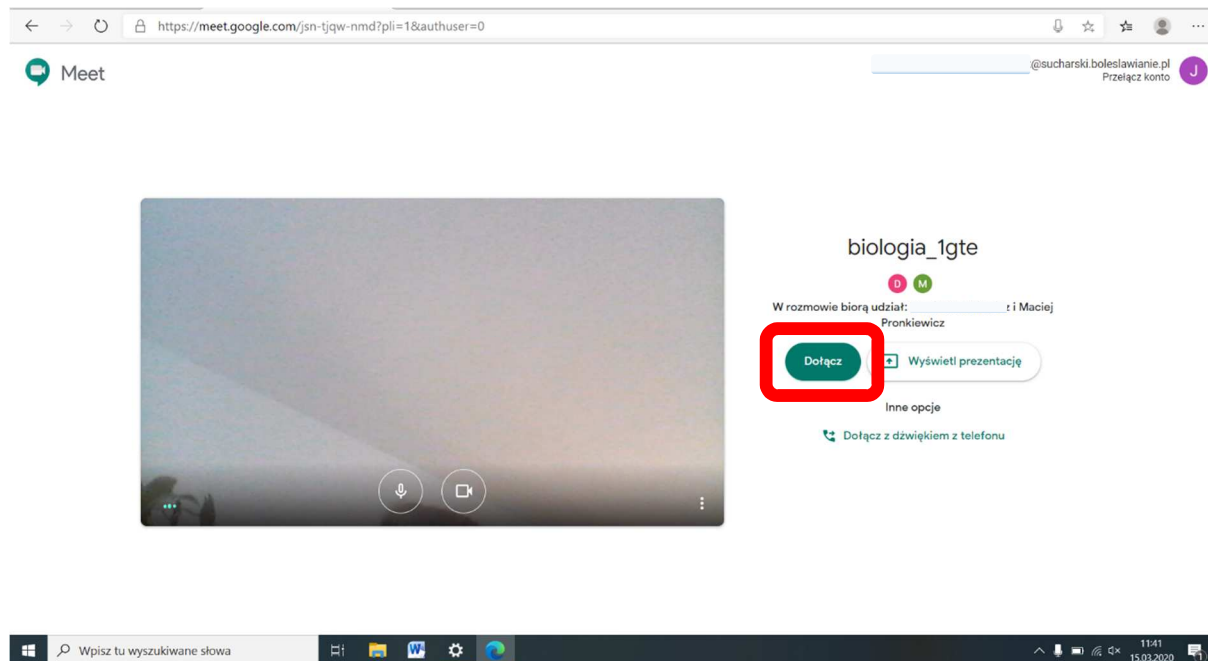
The screenshot shows the Gmail inbox interface. The selected email is from Maciej Pronkiewicz with the subject "Maciej Pronkiewicz właśnie zaprasza Cię na spotkanie wideo". The email content is mostly obscured by a large, semi-transparent "Brak czatów w ostatnim czasie" (No chats in the last 24 hours) message. A notification at the bottom of the screen states "3 wątki przeniesiono do kosza." (3 threads moved to trash).

Otwórz wiadomość z zaproszeniem na spotkanie i kliknij w jej treści – „Dołącz do spotkania”.

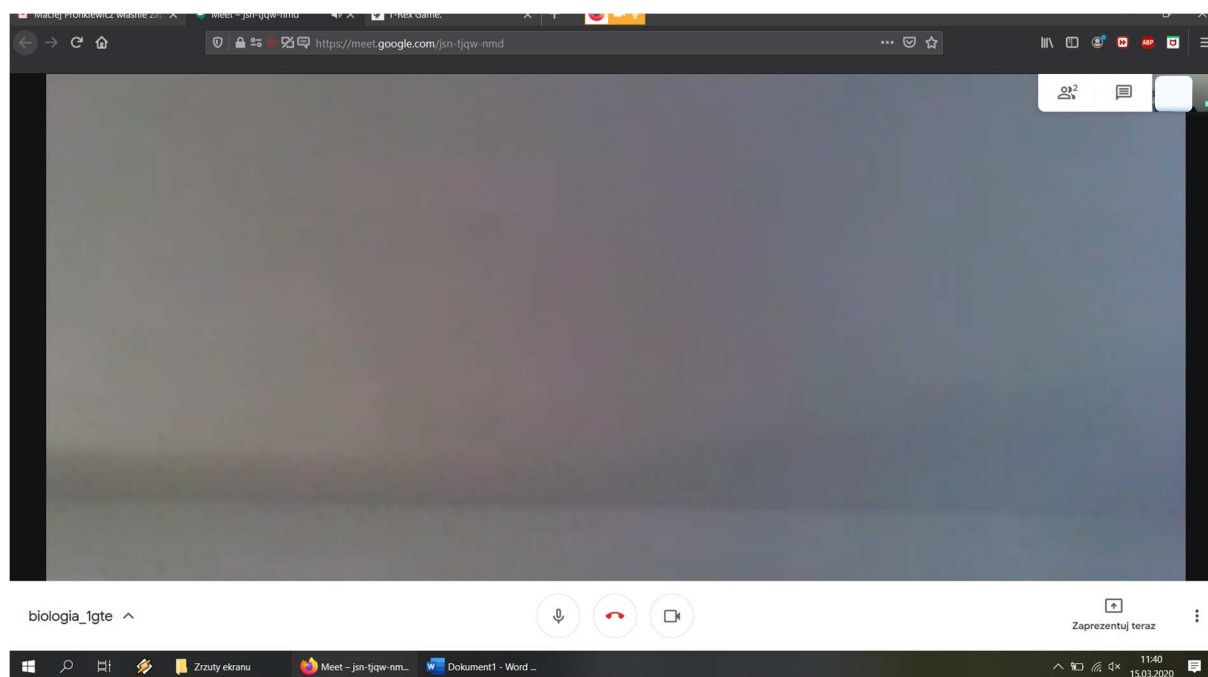


The screenshot shows the Gmail interface with the meeting invitation email open. The email is from "Maciej Pronkiewicz (via Hangouts Meet)" and contains a Google Meet invitation card. The card text reads: "Maciej Pronkiewicz zaprasza Cię na trwające spotkanie wideo", "Nikt inny nie uczestniczy w tej rozmowie", and a prominent green button labeled "DOŁĄCZ DO SPOTKANIA". Below the button, the meeting link "meet.google.com/jsn-tjqw-nmd" and a phone number are provided.

Zostaniesz przeniesiony do następującego ekranu:

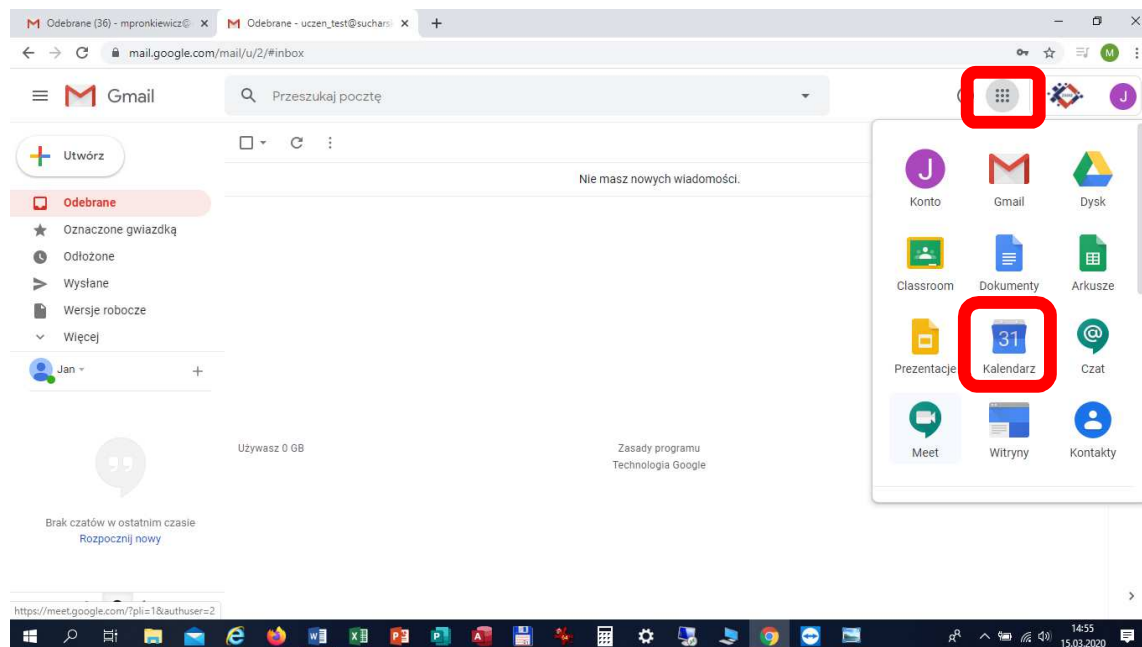


Dołącz do spotkania – kliknij „Dołącz”.

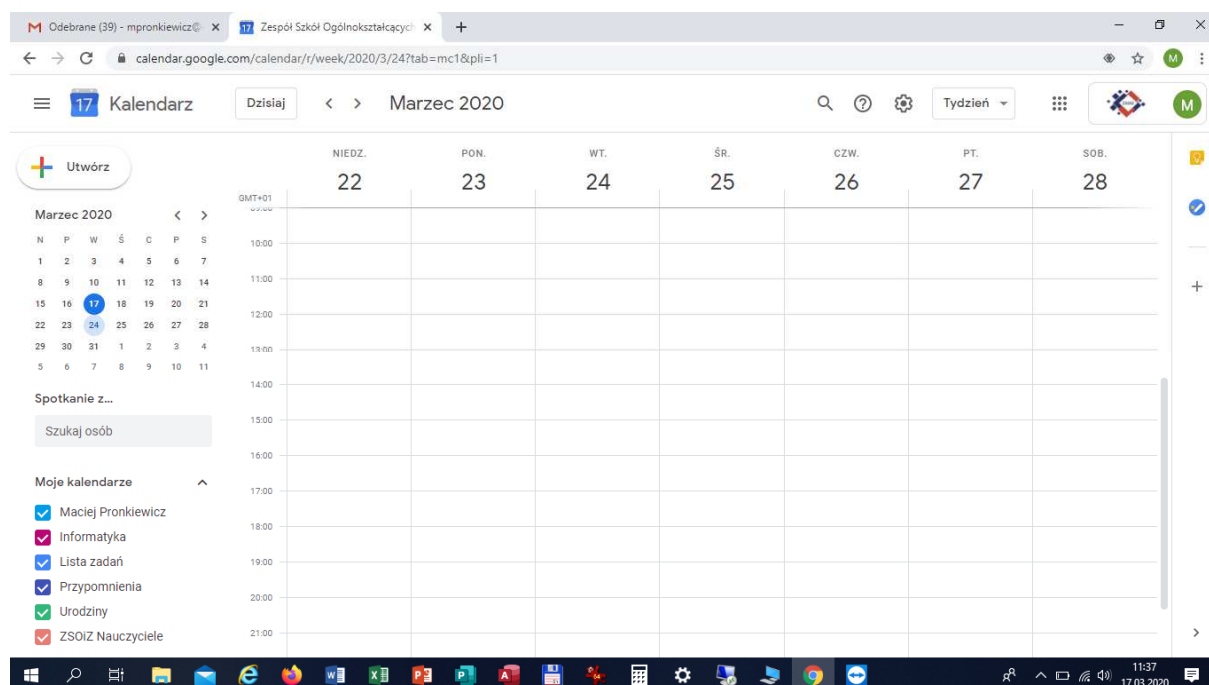


## 2.3 Organizacja lekcji przez Kalendarz Google

Zasymulujmy organizację przez nauczyciela lekcji z wykorzystaniem video spotkania. Logujemy się na konto nauczycielskie na platformie G Suite. Następnie z narzędzi wybieramy „Kalendarz”.



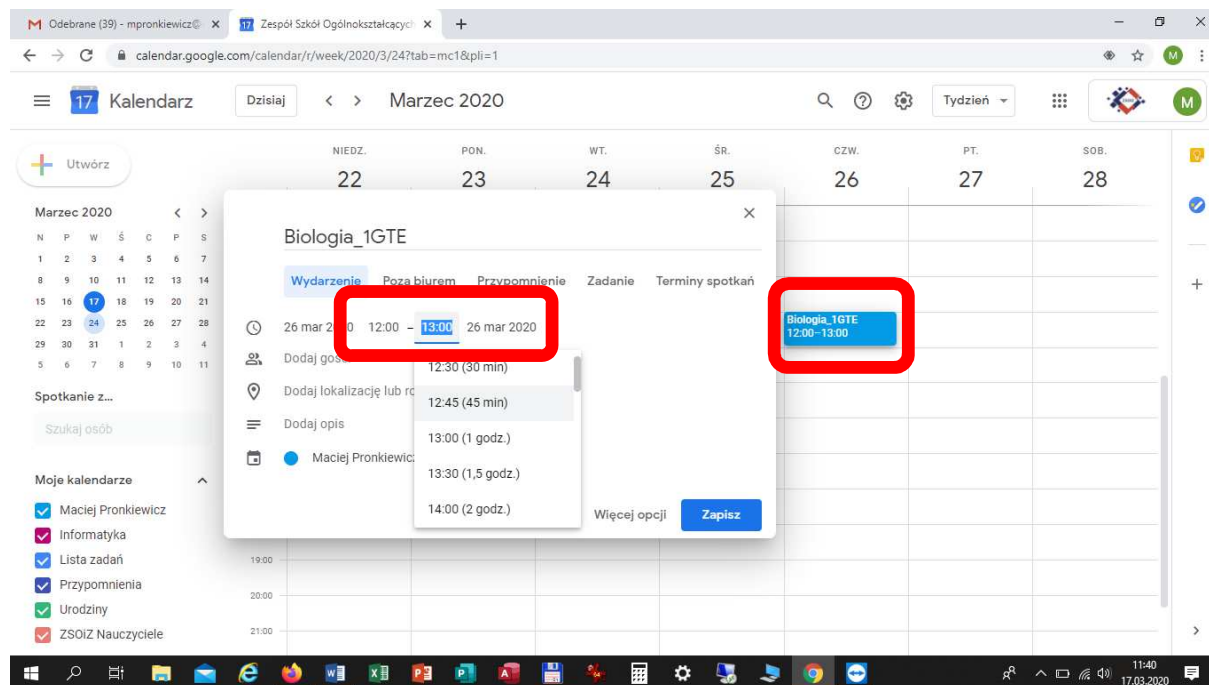
### Jesteśmy w Kalendarzu



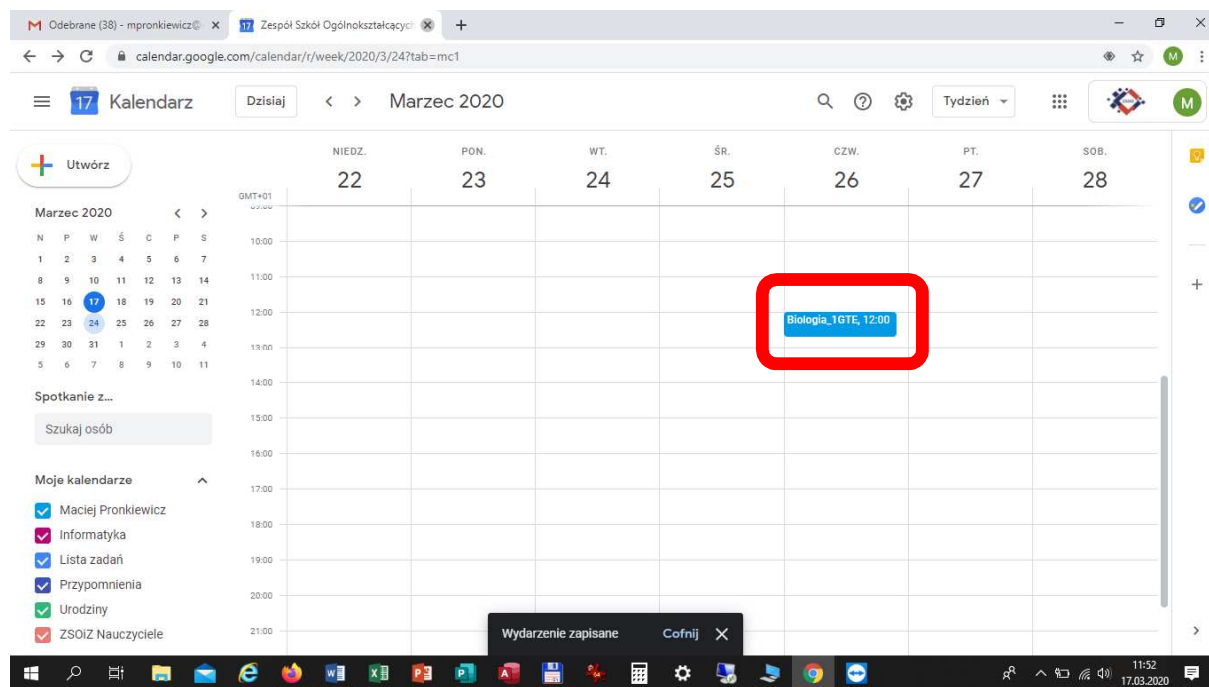


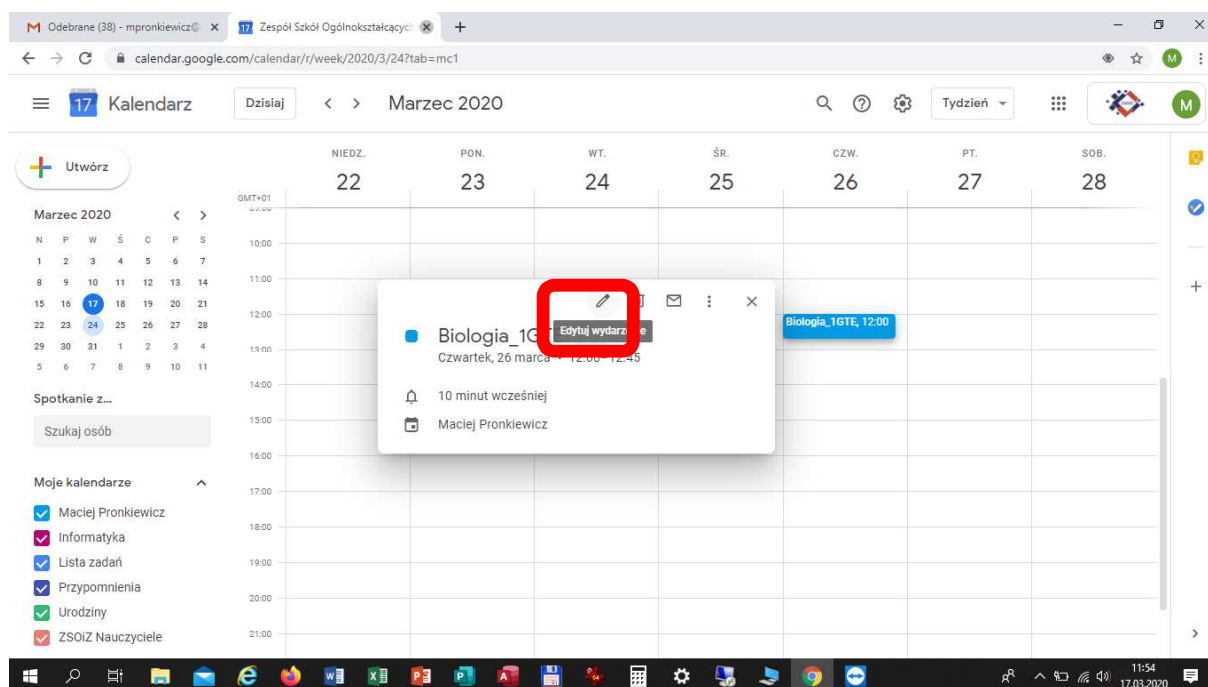
Następnie tworzymy wydarzenie – planujemy naszą lekcję.

Klikamy w odpowiednim miejscu (godzina rozpoczęcia lekcji) i ustalamy długość jej trwania i zapisujemy wydarzenie.

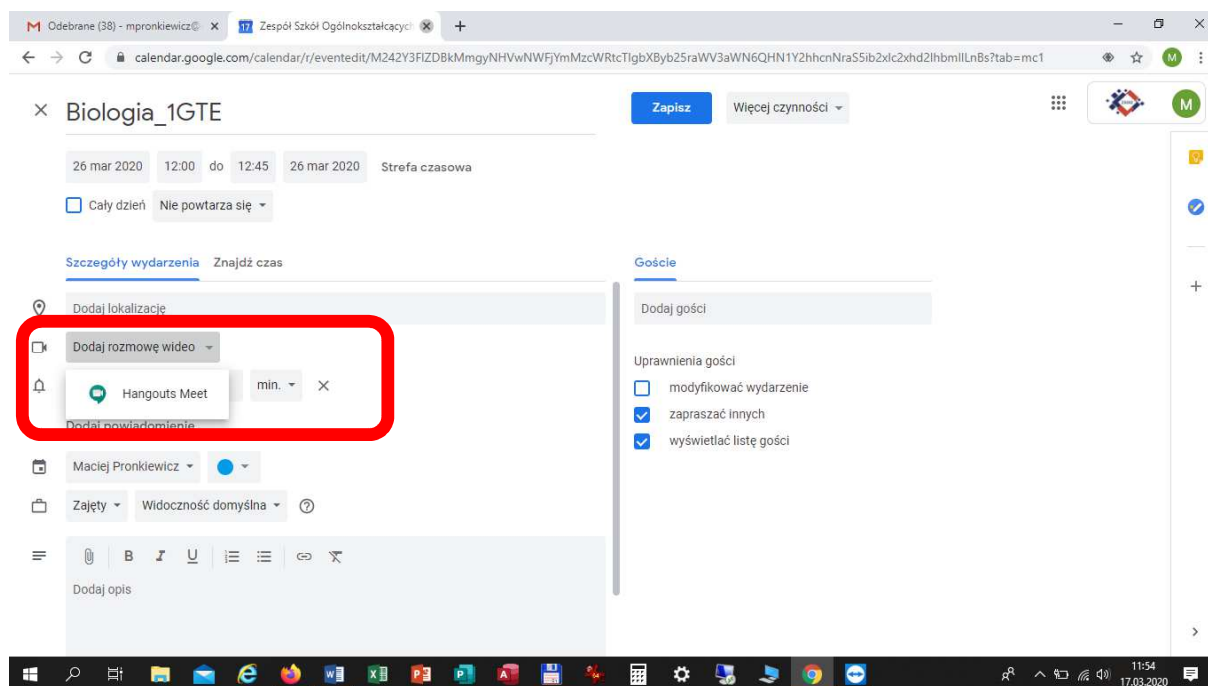


W kolejnym kroku musimy zaprosić uczestników naszej lekcji. Edytujemy wydarzenie, klikając na nim:





Ustalamy, że wydarzenie do spotkanie video (Meet)



Następnie dodajemy zaproszenia na spotkanie (użytkowników lub grupy-klasy).



Biologia\_1GTE

26 mar 2020 12:00 do 12:45 26 mar 2020 Strefa czasowa

Cały dzień Nie powtarza się

Szczegóły wydarzenia Znajdź czas

Dodaj lokalizację

Hangouts Meet Dodaje szczegóły rozmowy wideo

Powiadomienie 10 min.

Dodaj powiadomienie

Maciej Pronkiewicz

Zajęty Widoczność domyślna

Dodaj opis

Dodaj gości

Dla przykładu dodaję wszystkich użytkowników z grupy 19\_1gte@sucharski.boleslawianie.pl

Biologia\_1GTE

26 mar 2020 12:00 do 12:45 26 mar 2020 Strefa czasowa

Cały dzień Nie powtarza się

Szczegóły wydarzenia Znajdź czas

Dodaj lokalizację

Hangouts Meet Szczegóły rozmowy wideo zostaną dodane po zapisaniu wydarzenia

Powiadomienie 10 min.

Dodaj powiadomienie

Maciej Pronkiewicz

Zajęty Widoczność domyślna

Dodaj opis

Goście

19\_1gte@sucharski.boleslawianie.pl

2 goście  
Oczekiwanie na odpowiedź: 1

mpronkiewicz@sucharski.boleslawianie.pl  
Organizator

SUGEROWANE GODZINY

Uprawnienia gości

- modyfikować wydarzenie
- zapraszać innych
- wyświetlać listę gości

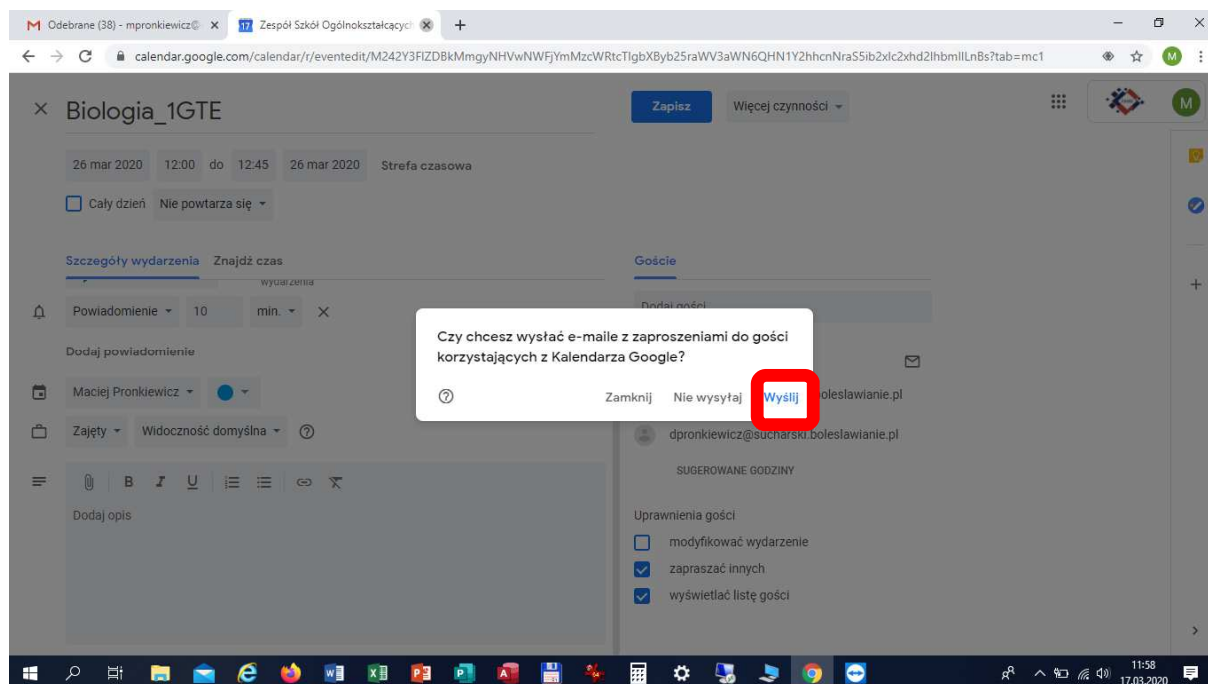


The screenshot shows the Google Calendar interface for an event titled "Biologia\_1GTE". The event is scheduled for March 26, 2020, from 12:00 to 12:45. The "Goście" (Guests) section is highlighted with a red box, showing a list of 36 guests. The guest "19\_gte@sucharski.boleslawianie.pl (34)" is selected. The "Uprawnienia gości" (Guest permissions) section shows options for "modyfikować wydarzenie" (unselected), "zapraszać innych" (checked), and "wyświetlać listę gości" (checked). The "Dodaj opis" (Add description) field is visible at the bottom left.

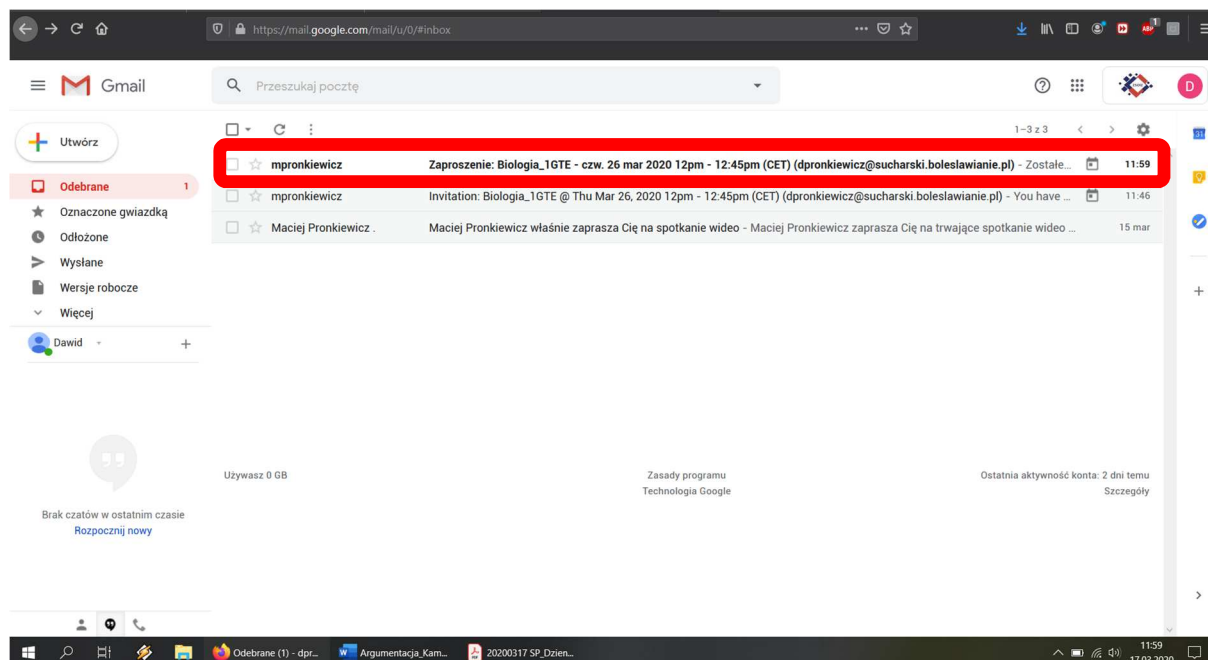
Ewentualnie możemy dodać opis wydarzenia.

This screenshot is similar to the one above, but the "Dodaj opis" (Add description) field is highlighted with a red box. The field contains the text "Dodaj opis" and is ready for input. The rest of the event details, including the guest list and permissions, remain the same.

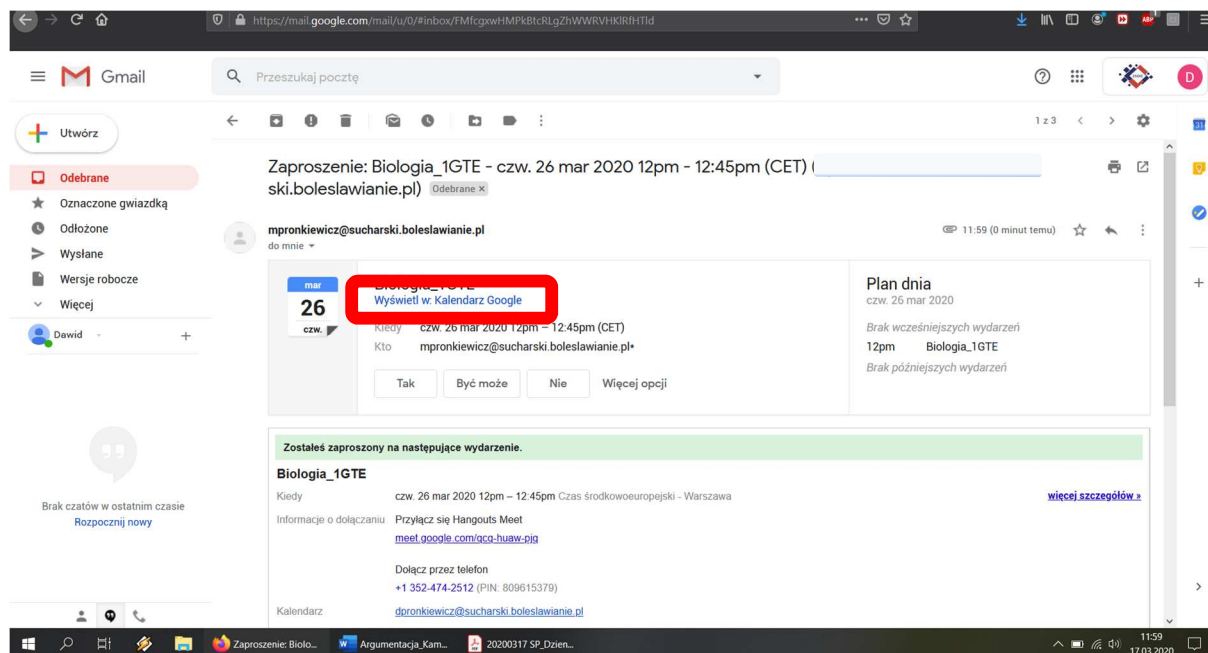
Zapisujemy wydarzenie. Pojawi się komunikat z informacją, że uczestnicy zostaną powiadomieni poprzez wiadomość e-mail. Klikamy Wyślij.



Zaproszona osoba (uczeń) otrzymuje wiadomość:



Uczestnik otwiera wiadomość i dodaje zaproszenie do swojego Kalendarz.



Zaproszenie: Biologia\_1GTE - czw. 26 mar 2020 12pm - 12:45pm (CET) (ski.boleslawianie.pl) Odebrane x

**Wyświetl w Kalendarzu Google**

Plan dnia  
czw. 26 mar 2020  
Brak wcześniejszych wydarzeń  
12pm Biologia\_1GTE  
Brak późniejszych wydarzeń

Zostałeś zaproszony na następujące wydarzenie.

**Biologia\_1GTE**

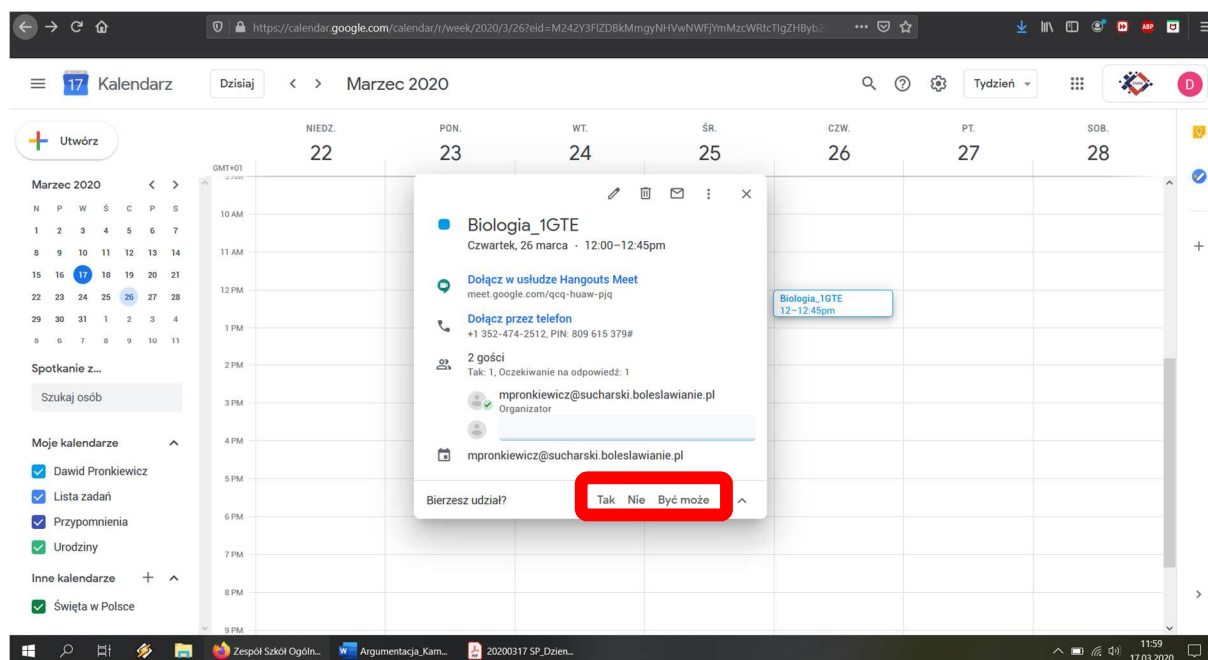
Kiedy czw. 26 mar 2020 12pm – 12:45pm Czas środkowoeuropejski - Warszawa [więcej szczegółów >](#)

Informacje o dołączeniu: Przyłącz się Hangouts Meet [meet.google.com/qcq-huaw-pjq](https://meet.google.com/qcq-huaw-pjq)

Dołącz przez telefon  
+1 352-474-2512 (PIN: 809615370)

Kalendarz [dpronkiewicz@sucharski.boleslawianie.pl](mailto:dpronkiewicz@sucharski.boleslawianie.pl)

Następnie zostanie przeniesiony do kalendarza i może podjąć decyzję o chęci uczestnictwa w spotkaniu.



Kalendarz Dzisiaj < > Marzec 2020

Biologia\_1GTE  
Czwartek, 26 marca · 12:00–12:45pm

Dołącz w usłudze Hangouts Meet  
[meet.google.com/qcq-huaw-pjq](https://meet.google.com/qcq-huaw-pjq)

Dołącz przez telefon  
+1 352-474-2512, PIN: 809 615 379#

2 gości  
Tak: 1, Oczekiwanie na odpowiedź: 1

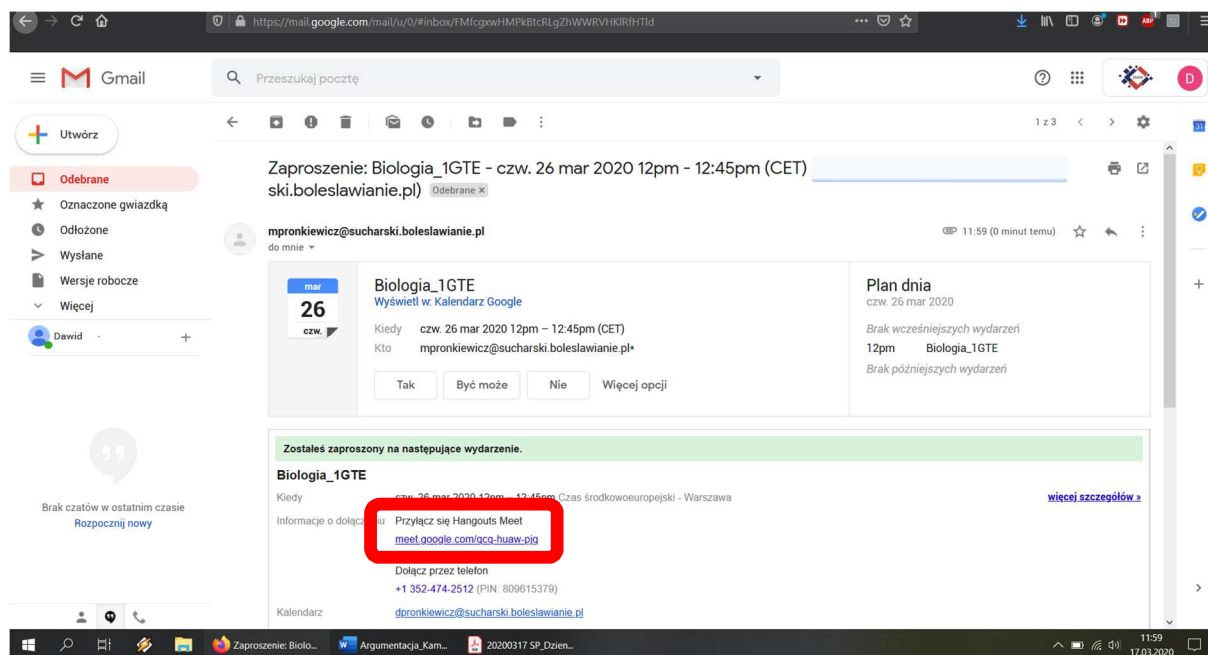
mpronkiewicz@sucharski.boleslawianie.pl  
Organizator

mpronkiewicz@sucharski.boleslawianie.pl

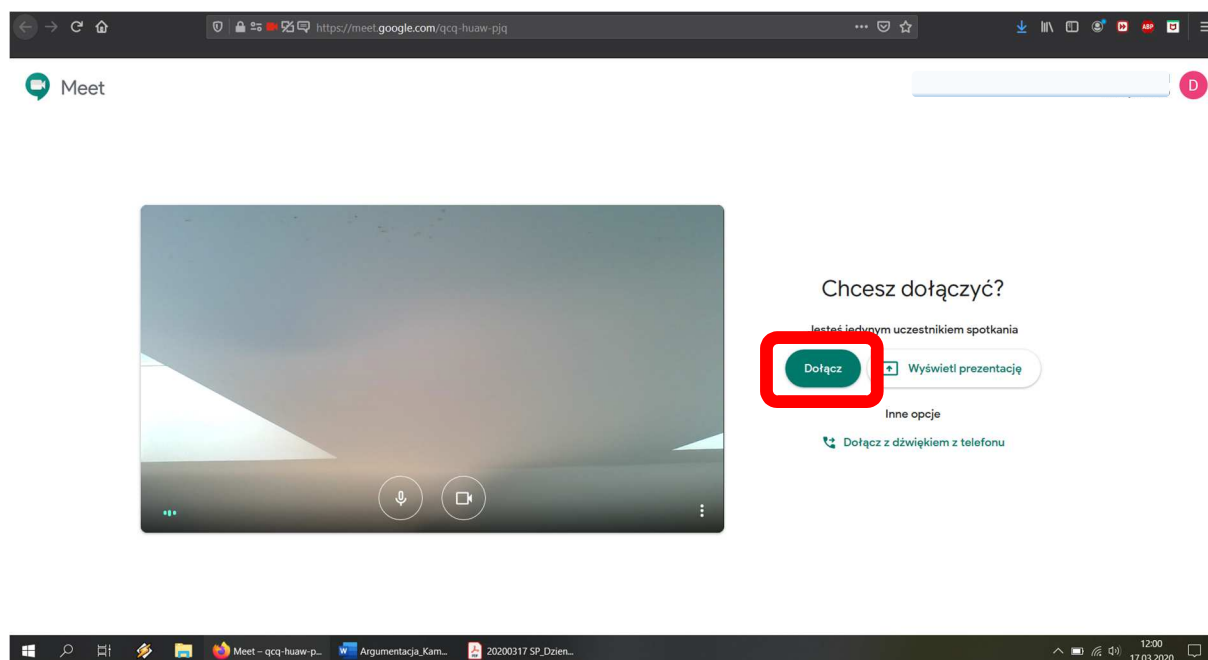
Bierzesz udział? **Tak** Nie Być może



Zaproszona osoba może również bezpośrednio po otrzymaniu wiadomości dołączyć do spotkania (oczywiście o ile trwa).



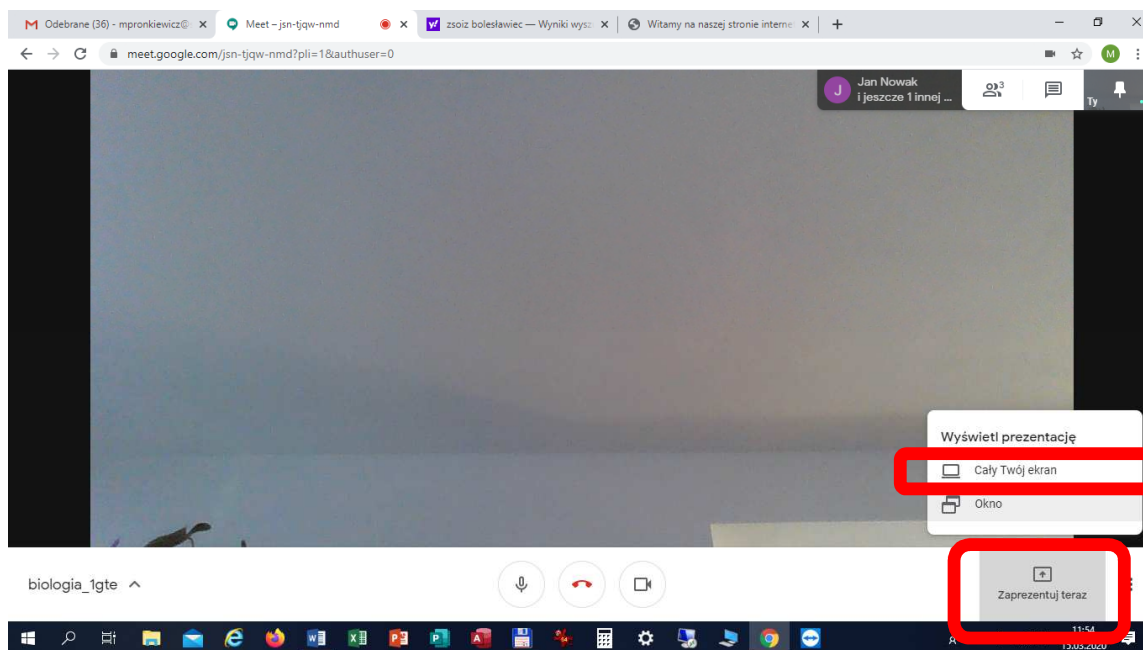
Wówczas automatycznie zostanie przeniesiona do usługi Meet



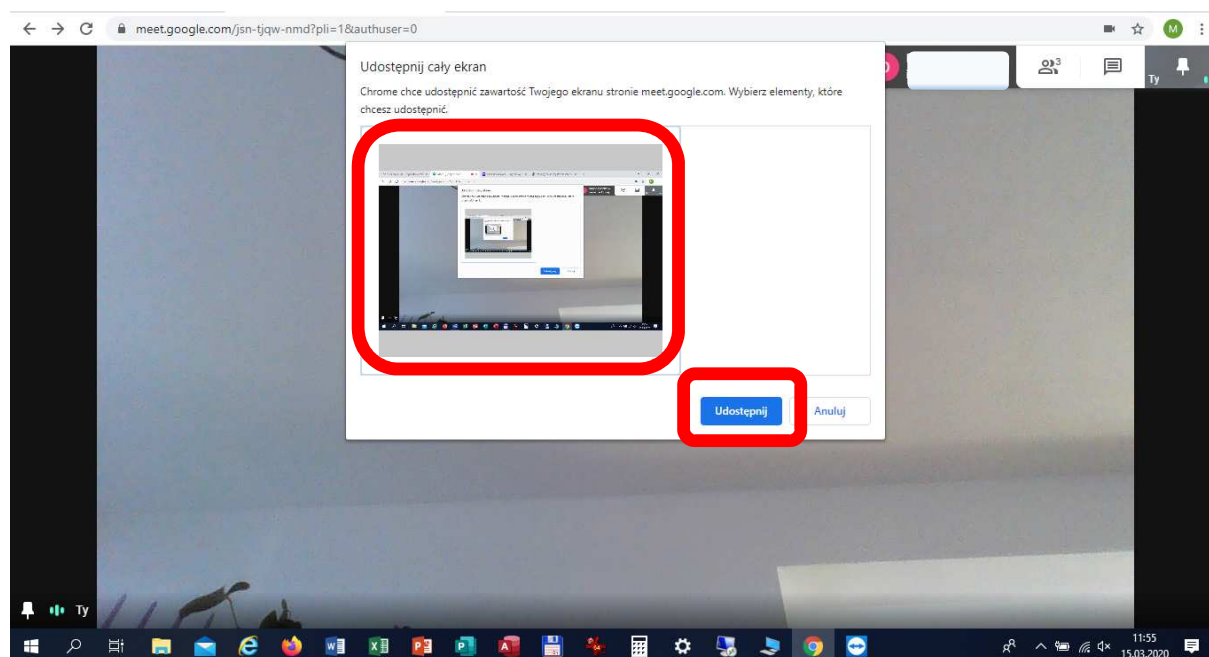
### 3 Udostępnianie ekranu swojego komputera uczestnikom spotkania.

Uczestnicząc w spotkaniu można udostępnić uczestnikom (bardzo wygodna funkcja dla nauczyciela w trybie prowadzenia wykładu):

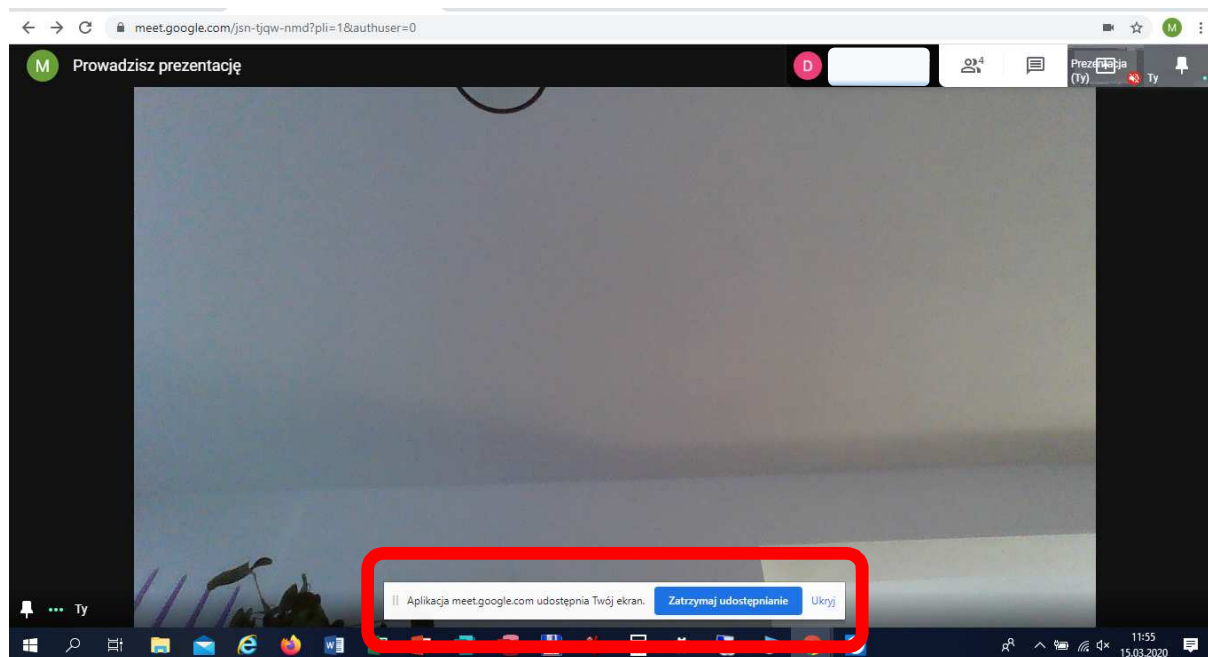
a) cały ekran swojego komputera



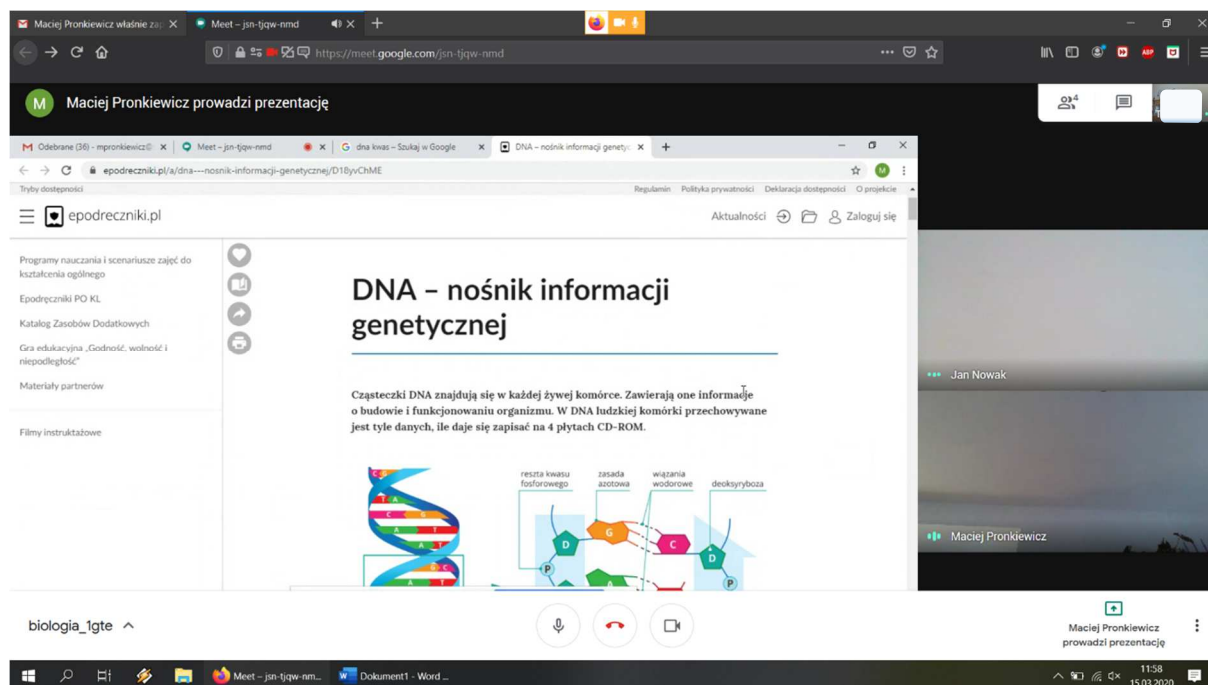
W oknie klikamy w miniaturę ekranu naszego komputera i klikamy „Udostępnij”.



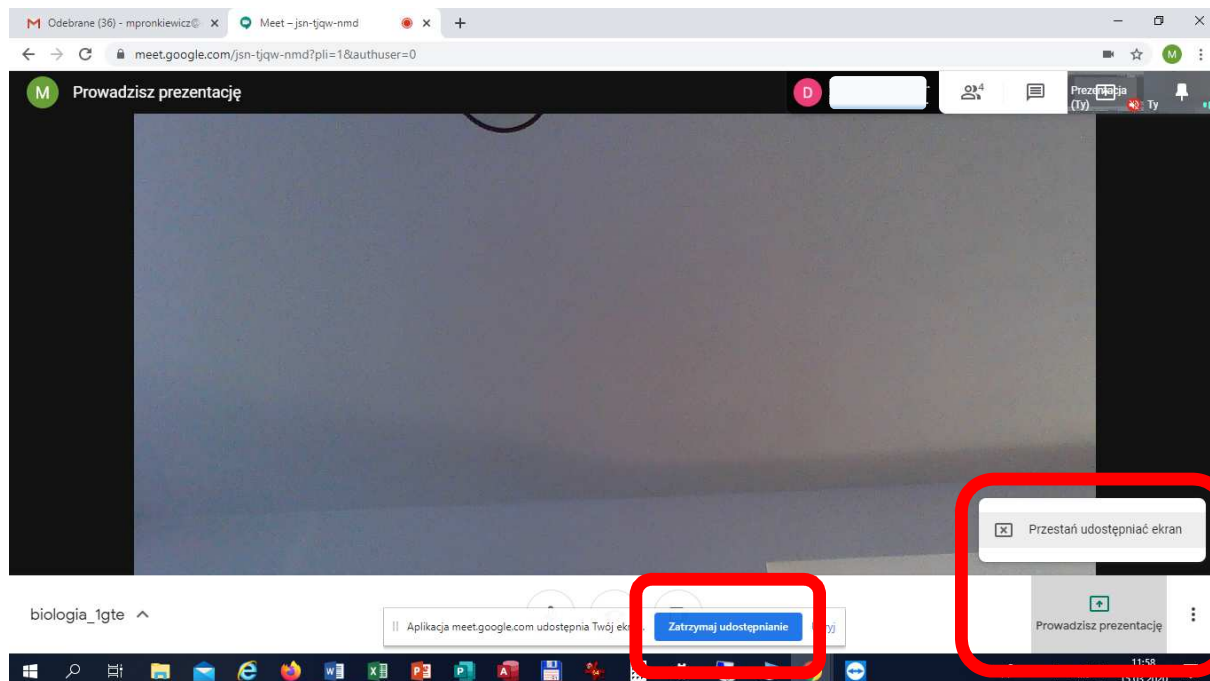
Ekran osoby udostępniającej obraz :



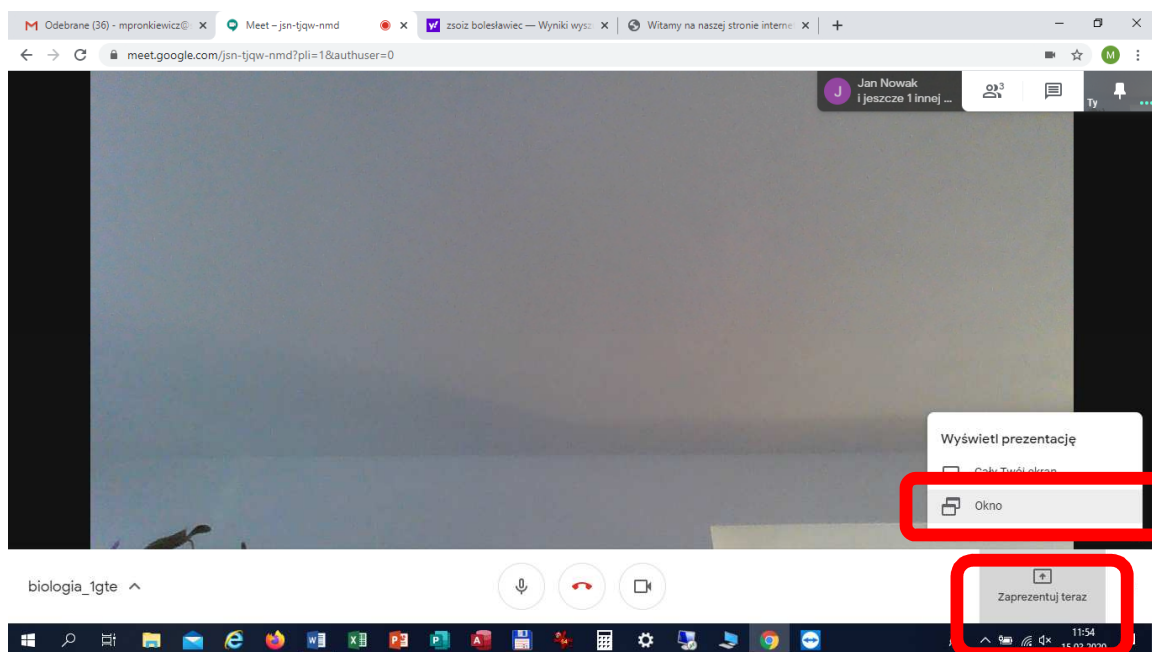
Ekran osoby uczestniczącej w spotkaniu, oglądającej obraz przesyłany z pulpitu osoby prezentującej:

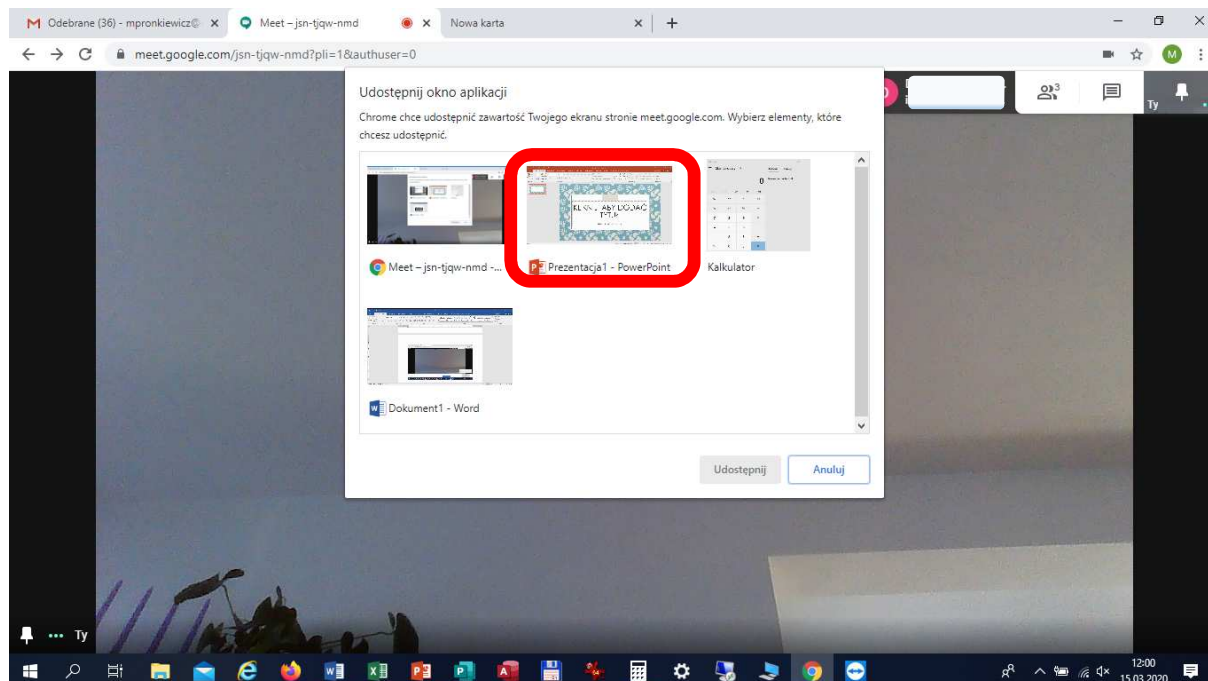


## Zakończenie udostępniania ekranu własnego komputera:

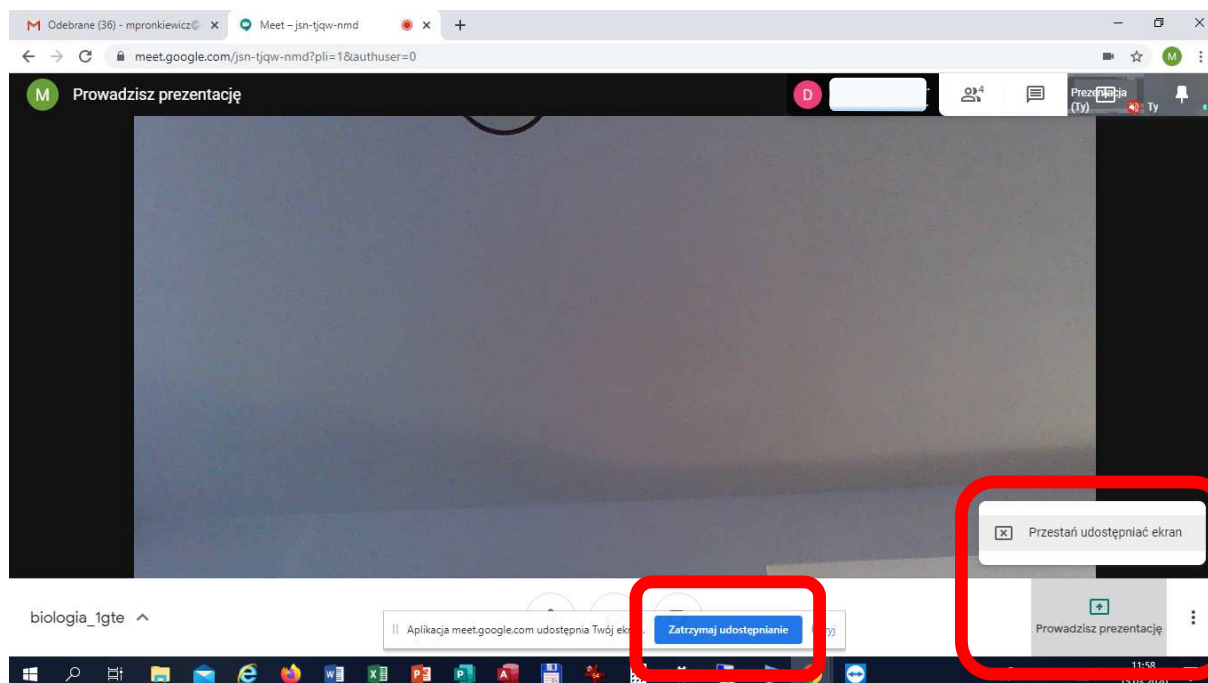


## b) okno wybranej aplikacji uruchomionej na swoim komputerze





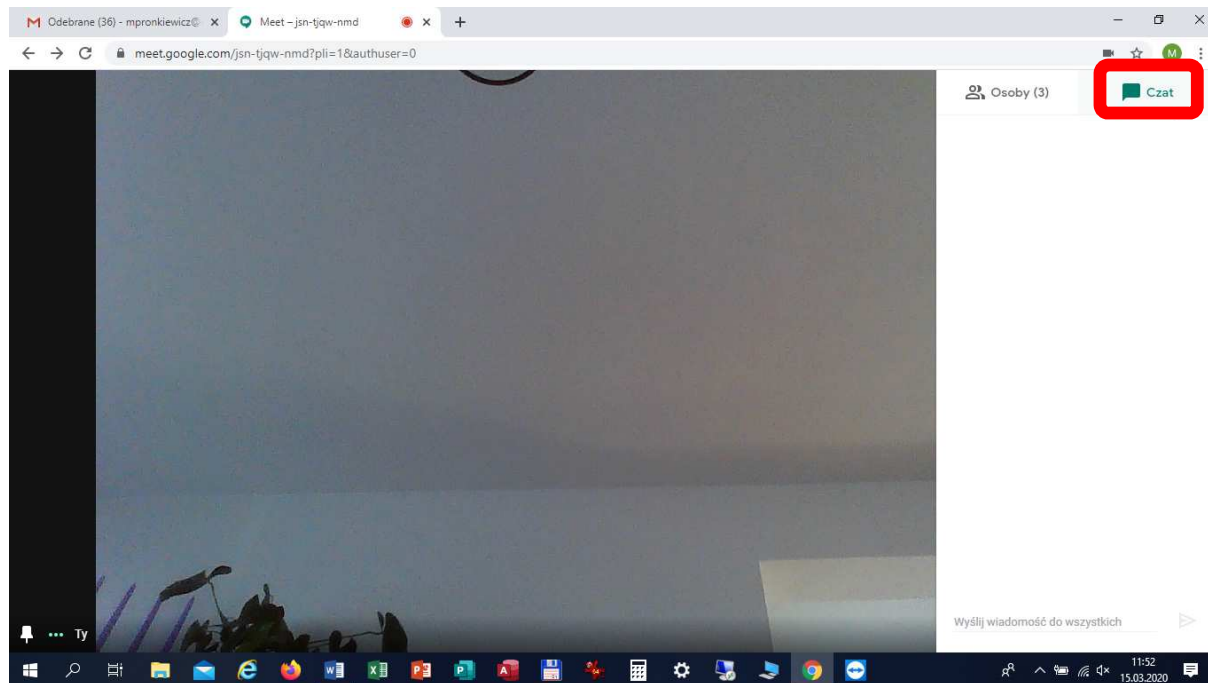
Zakończenie udostępniania ekranu własnego komputera:



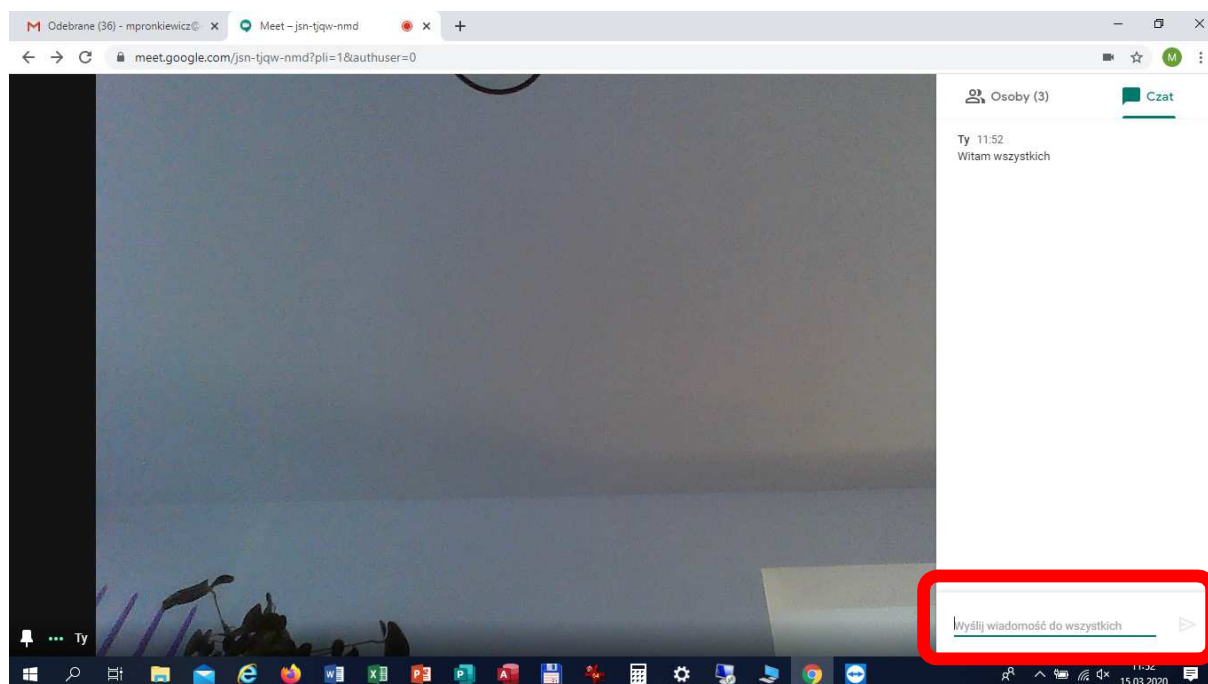


#### 4 Czat – prowadzenie rozmów tekstowych.

Usługa Meet umożliwia również prowadzenie czatu ze wszystkimi uczestnikami spotkania.



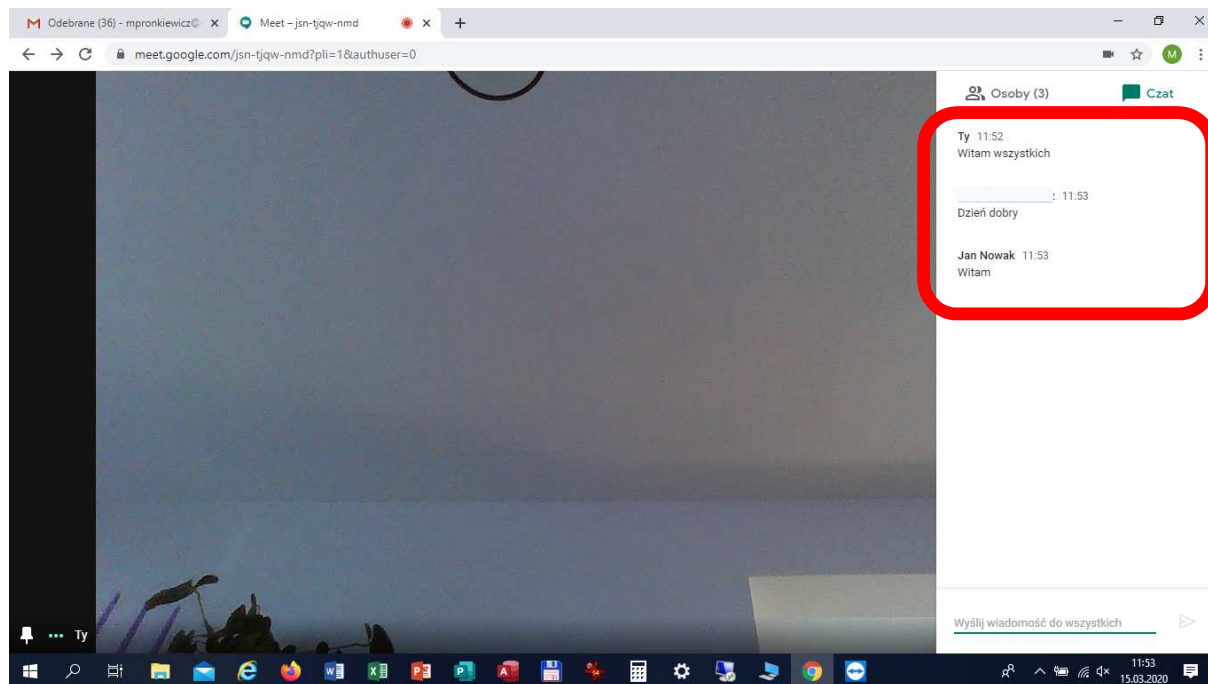
Tekst wpisujemy w prawym dolnym rogu ekranu.







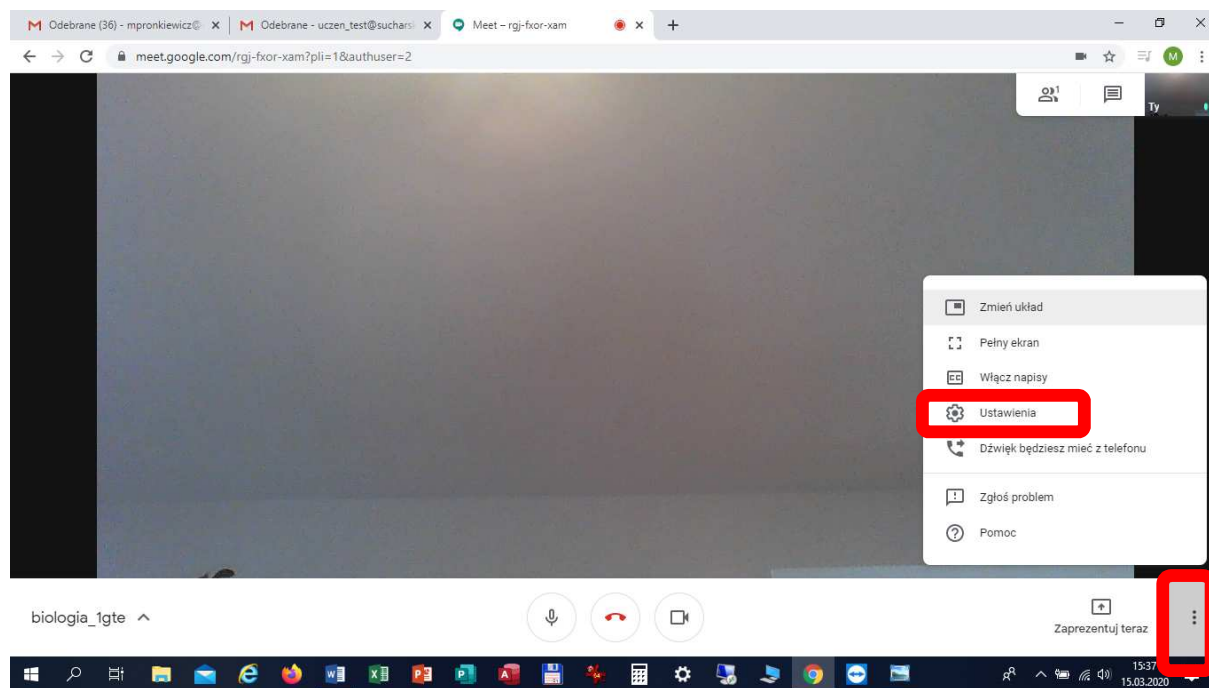
Uczestnicy spotkania obserwują wszystkie pojawiające się komentarze.



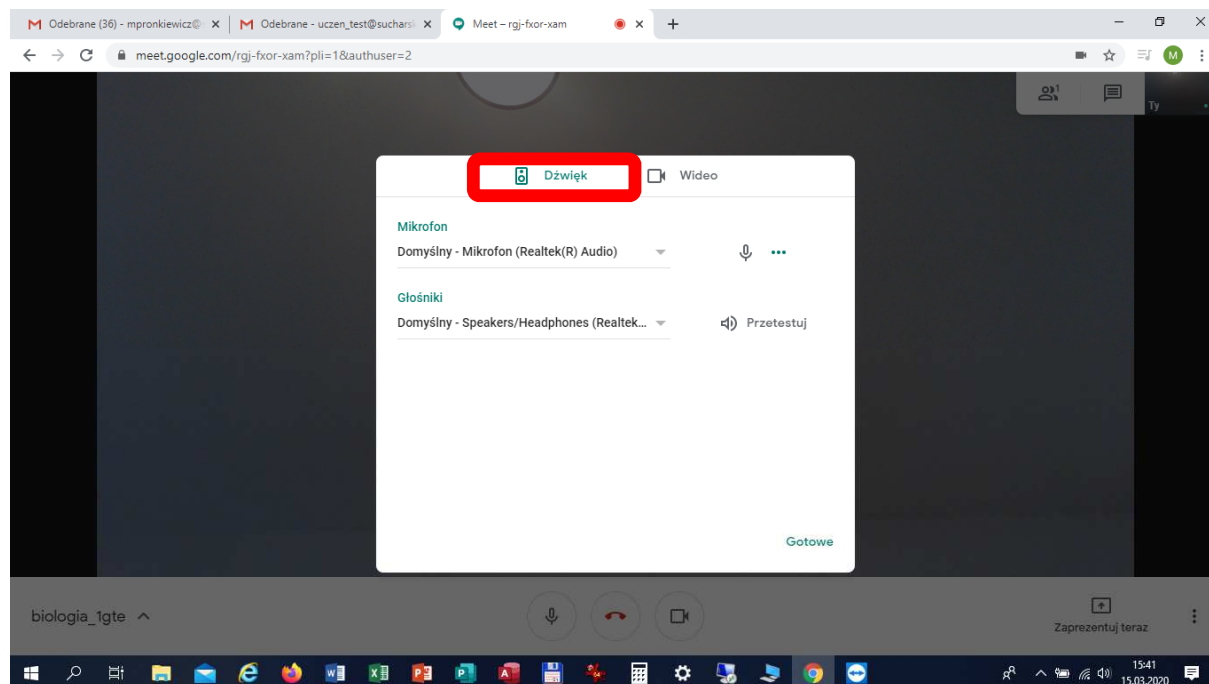
## 5 Konfiguracja Meet.

### 5.1 Ustawienia mikrofonu i kamery.

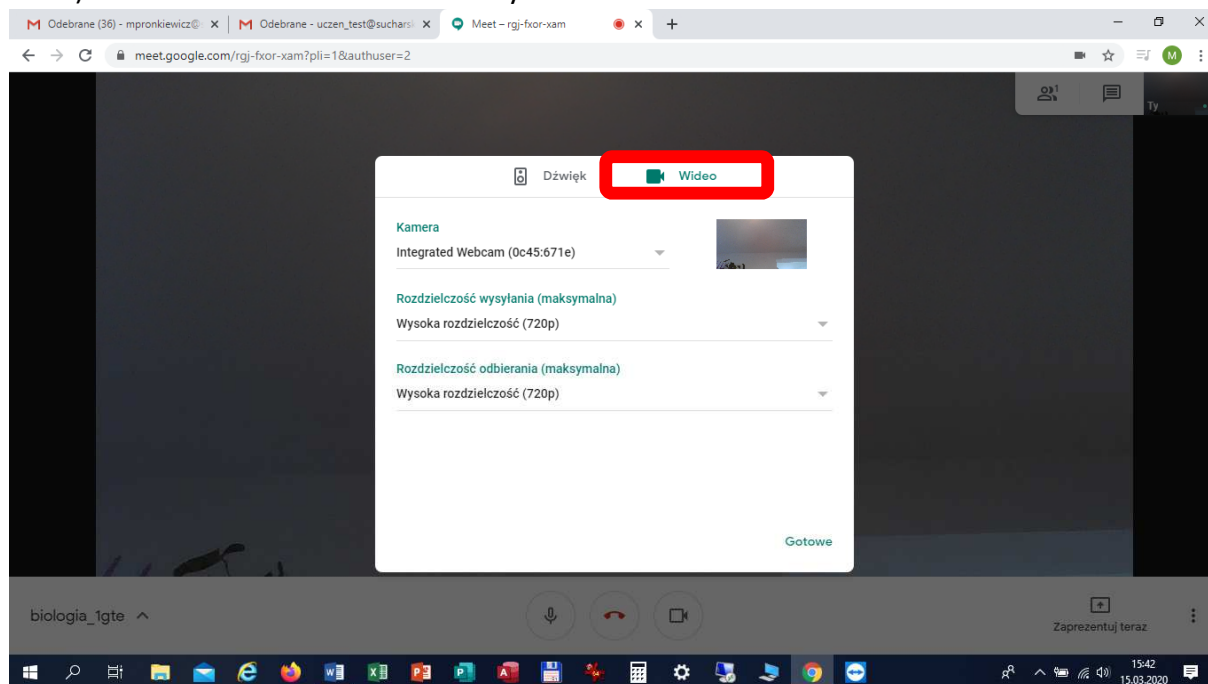
Po rozpoczęciu udziału w spotkaniu przesuń kursor myszy na dół ekranu. Pojawi się dodatkowa belka na której kliknij przycisk „Więcej opcji”, a następnie „Ustawienia”.



#### a) Ustawienia i testowanie mikrofonu.

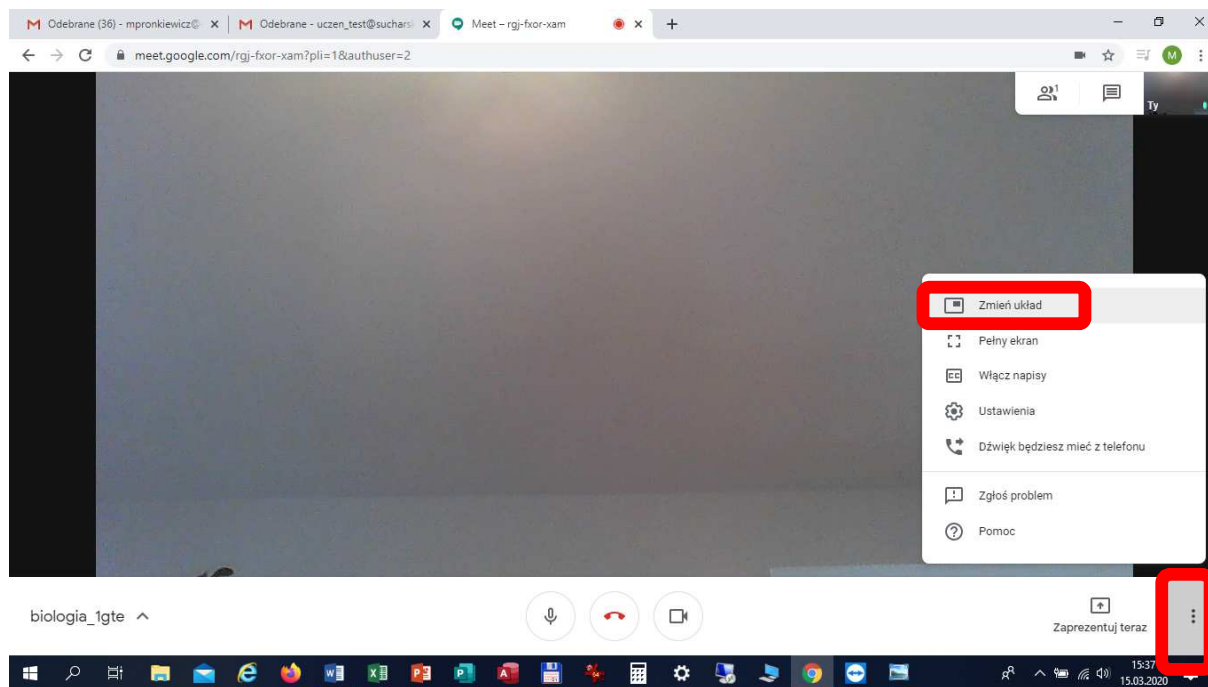


## b) Ustawienia i testowanie kamery.

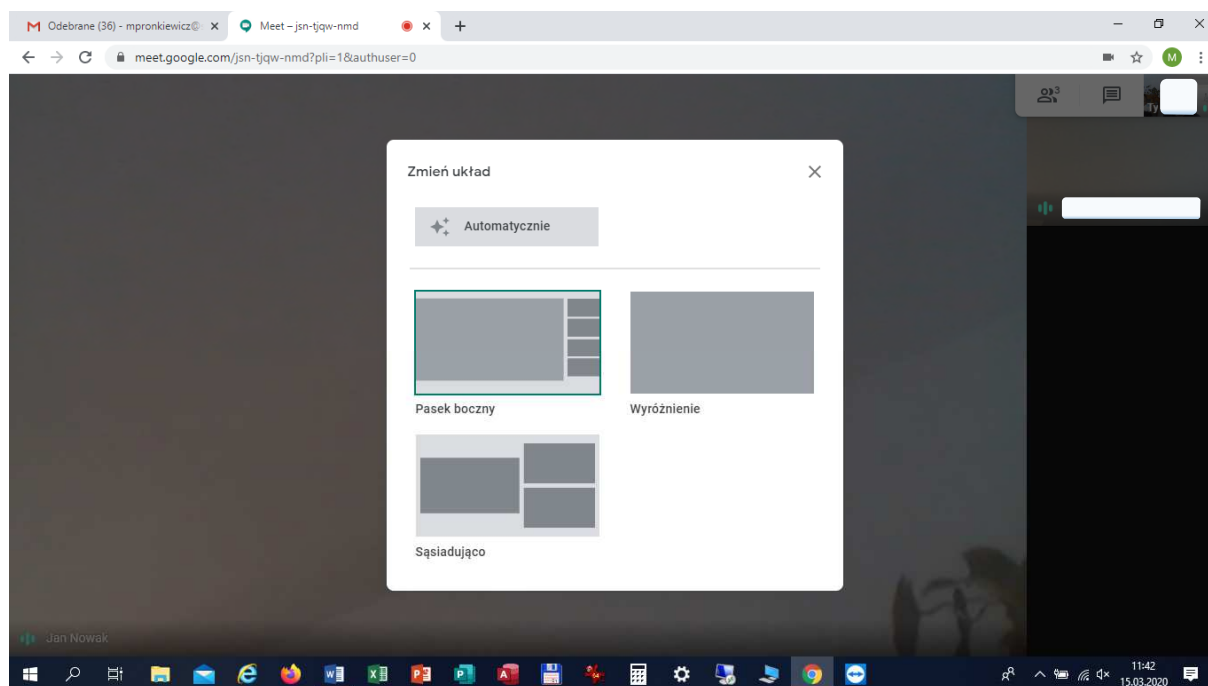


## 5.2 Zmiana układu ekranów.

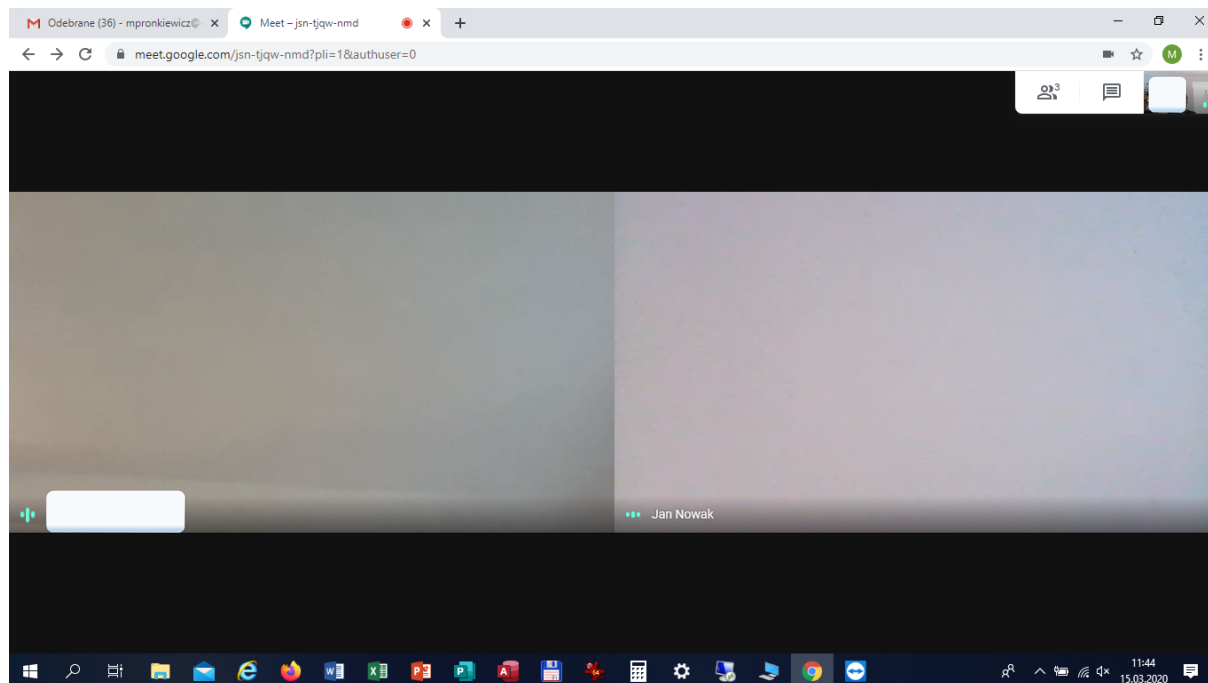
Po rozpoczęciu udziału w spotkaniu przesunij kursor myszy na dół ekranu. Pojawi się dodatkowa belka na której kliknij przycisk „Więcej opcji”, a następnie „Zmiana układu”.

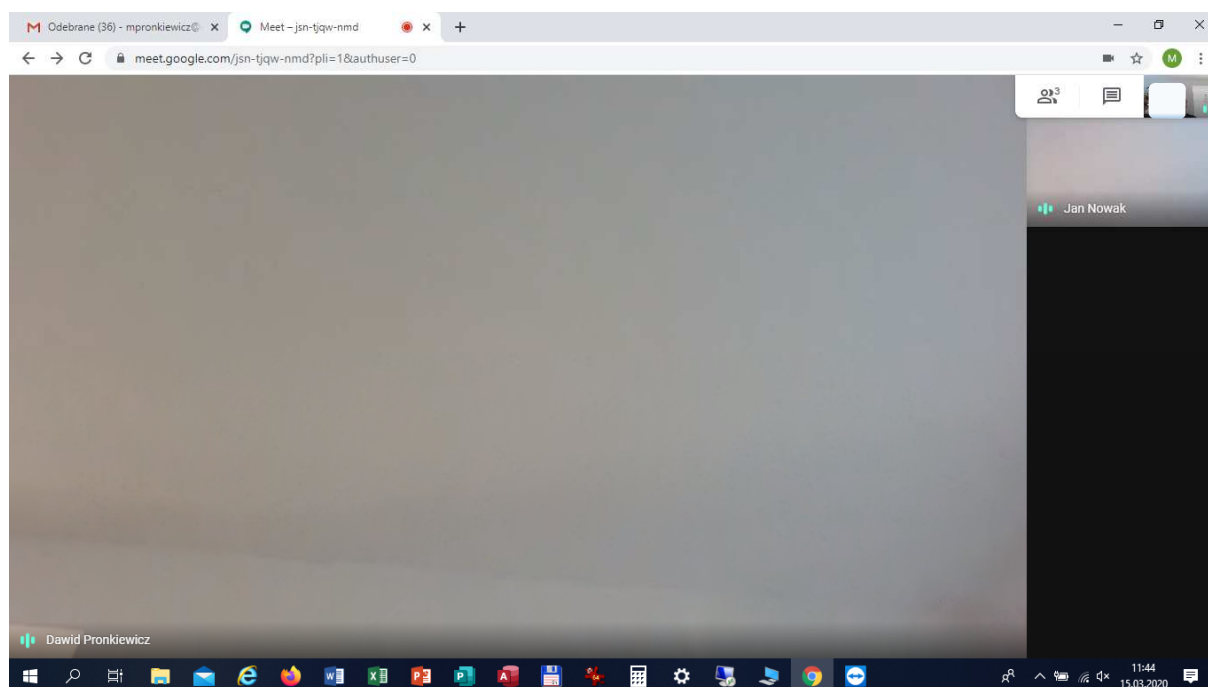


W oknie wybierz wygodny dla Ciebie układ:



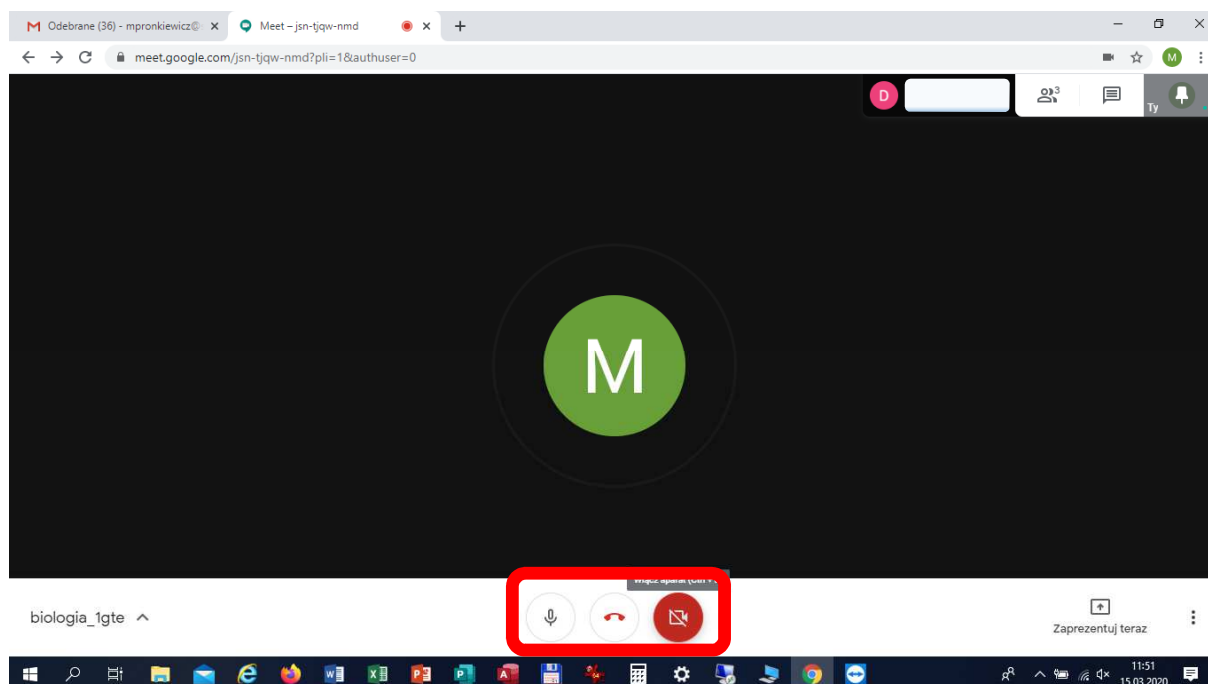
W zależności od liczby uczestników wygląd ekranu może przyjąć następujące przykładowe układy:

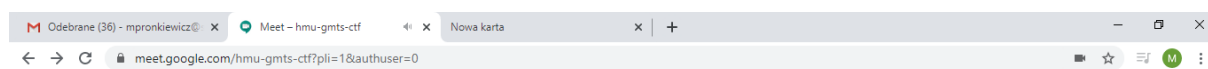




### 5.3 Wyłączenie mikrofonu i kamery w trakcie spotkania oraz kończenie udziału w spotkaniu.

W każdej chwili korzystając z zaznaczonych poniżej przycisków możesz wyłączyć przesyłanie dźwięku lub obrazu ze swojego komputera. Korzystając ze środkowego przycisku możesz zakończyć udział w spotkaniu.





Opuszczasz spotkanie

Dołącz ponownie

Powrót na główny ekran

Prześlij opinię



## 6 Rozszerzony tutorial Meet w Centrum Edukacji G Suite.

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pl>