



Pelajaran 6, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE MEET (Desktop)

Apa itu Google Meet?

Terkadang kita tidak dapat bersama siswa atau kolega secara langsung. Menyelenggarakan sesi Google Meet adalah cara terbaik untuk terhubung dengan siswa atau kolega. Google Meet adalah alat untuk membuat dan bergabung dengan pertemuan video.

Google Meet memungkinkan hingga 100 orang untuk bergabung dalam satu pertemuan, tetapi juga dapat digunakan untuk grup yang lebih kecil atau bahkan empat mata! Pengajar juga dapat berbagi layar komputer mereka dengan orang lain yang telah bergabung dalam panggilan video.



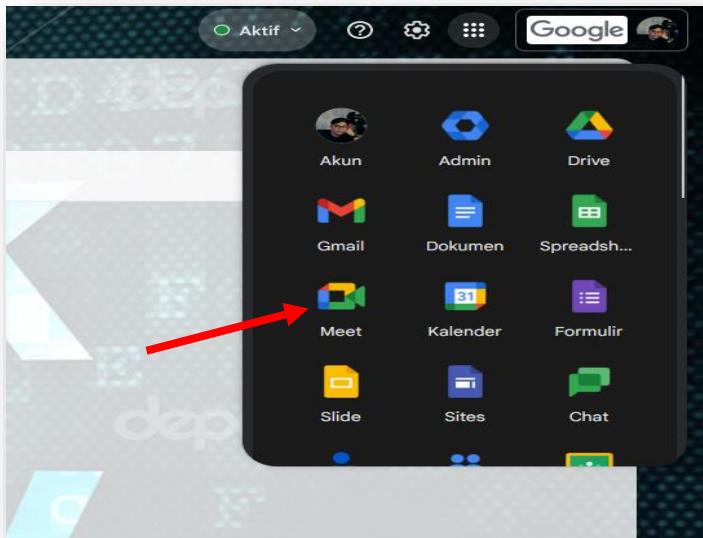
Penggunaan Google Meet di bidang pendidikan

Berikut adalah dua cara cepat dan mudah untuk menggunakan Google Meet sebagai bagian dari tugas Anda.

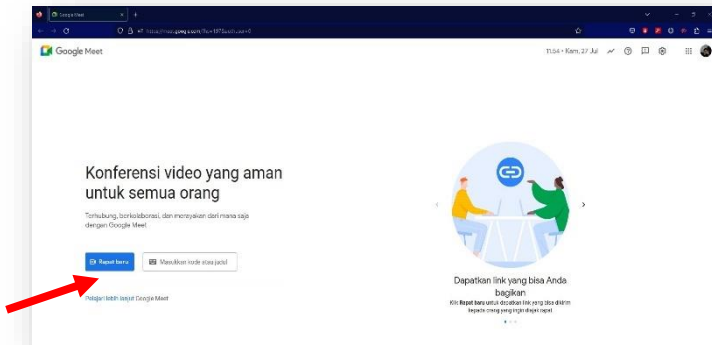
- Memberikan pelajaran tatap muka virtual baik secara 1:1, dengan seluruh kelas, atau dengan banyak peserta.
- Membuat pertemuan dan sesi pelatihan virtual dengan kolega yang bekerja dari tempat lain atau dari rumah.

Membuka Google Meet

1. Untuk memulai sesi Google Meet, buka browser Anda dan buka halaman beranda Google (seperti di pelajaran sebelumnya). Klik **peluncur aplikasi Google** dan klik **Meet**.



2. Jika belum masuk, Anda akan diminta masuk dengan cara yang persis sama seperti di pelajaran sebelumnya.



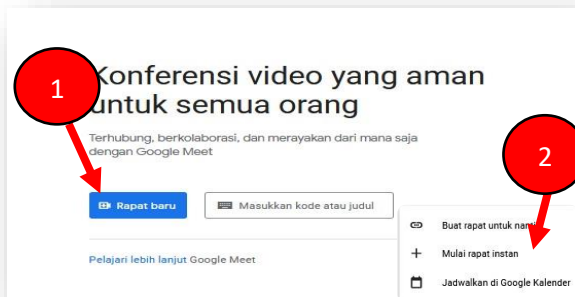
3. Ini adalah tampilan layar Google Meet. Jangan khawatir jika gambar latar belakang tidak sama dengan yang ada di sini. Gambar latar belakang berubah. Ini hanya untuk dekorasi.
4. Untuk segera memulai pertemuan baru, klik **‘+ Bergabung atau mulai pertemuan**. Kami akan menunjukkan kepada Anda di pelajaran berikutnya bagaimana menjadwalkan pertemuan untuk waktu dan tanggal yang akan datang.

Menyiapkan pertemuan video Google Meet Anda

1. Sekarang Anda akan diminta untuk membuat **nama panggilan pertemuan**. Nama panggilan tersebut adalah nama untuk pertemuan yang akan membantu orang lain mengetahui tentang apa pertemuan itu. Misalnya, jika melakukan pertemuan dengan siswa Anda untuk pelajaran video, ada baiknya menyertakan nama pengajar dan kelas.

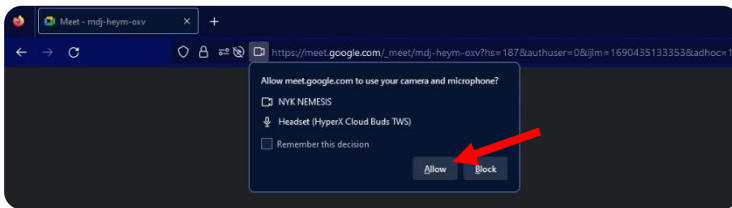
Meet akan menyingkat nama panggilan Anda menjadi satu kata, jadi gunakan tanda hubung jika nama Anda lebih panjang. Beberapa contoh mungkin seperti ini: Smith-Periode-4 Inggris atau Jones-7a-Matematika.

2. Klik **Lanjutkan**.



Jika baru pertama kali menggunakan Google Meet, Anda akan melihat pesan pop-up di layar. Pesan ini meminta Anda mengizinkan Google Meet untuk menggunakan kamera dan mikrofon Anda. Klik **Izinkan** di kotak di pojok kiri atas.

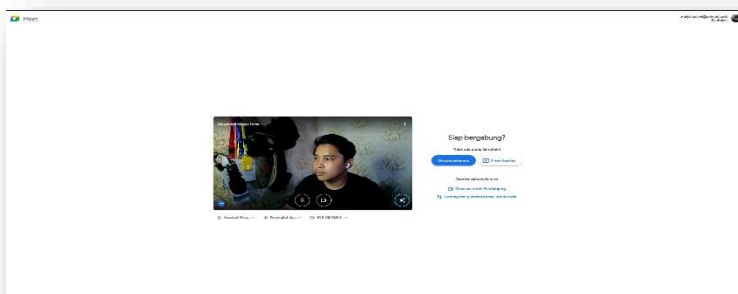
Memulai sesi Google Meet Anda



1. Sekarang Anda akan melihat diri Anda sendiri di layar.

Layar Anda akan terlihat seperti ini:

Klik **Gabung Sekarang**.



Menambahkan orang ke pertemuan



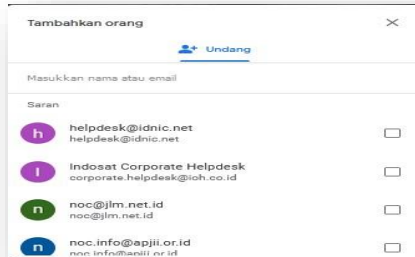
1. Sebuah kotak akan muncul. Kotak teks menampilkan 'nama panggilan' lagi.

Di kotak ini, Anda memiliki informasi untuk dibagikan dengan orang lain (siswa, pengajar) sehingga mereka dapat bergabung dalam rapat.

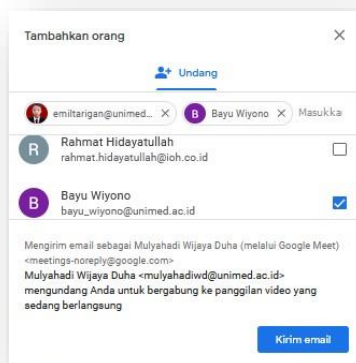
Salah satu cara cepat untuk membagikan informasi pertemuan Anda dengan orang lain adalah dengan mengklik **Tambahkan Orang** di bagian bawah kotak ini. Klik **Tambahkan Orang**.

2. Sebuah kotak baru akan terbuka. Anda dapat memasukkan alamat email siapa pun yang ingin

diundang untuk bergabung dalam pertemuan Anda. Klik di tempat yang tertulis **Masukkan nama atau email**.



3. Masukkan alamat email seseorang yang ingin Anda undang ke pertemuan Anda. Setelah memasukkan alamat email, tekan tombol **Enter** di keyboard.





4. Jika ingin mengundang lebih dari satu orang, pastikan menambahkan koma setelah alamat email pertama dan kemudian masukkan alamat yang lain.

Setelah menambahkan alamat email untuk siapa saja yang ingin Anda tambahkan ke dalam pertemuan, Anda bisa mengklik **Kirim email** di bagian bawah kotak. Kotak akan ditutup. Email telah dikirim.

Sekarang pertemuan sudah dimulai. Ada banyak tombol dan opsi berbeda di layar. Di bawah ini adalah gambar dengan penjelasan tentang tombol yang paling penting untuk Anda ketahui saat memulai. Lihat kunci di bawah gambar.



1. **Nama panggilan** untuk pertemuan: Ini adalah nama yang Anda berikan untuk pertemuan saat Anda menyiapkannya. Ini juga merupakan nama yang dapat Anda bagikan dengan orang lain yang Anda inginkan untuk bergabung dalam pertemuan.
2. **Mikrofon**: Saat Anda mengklik tombol ini, mikrofon Anda akan dimatikan. Jika ini terjadi, tombol akan terlihat berwarna merah dengan garis melewatinya, ini berarti mikrofon mati. Untuk menyalakannya kembali, cukup klik lagi tombol yang sama.

3. **Keluar dari Pertemuan:** Anda akan keluar dari pertemuan mengklik tombol yang ada di tengah.
4. **Kamera:** Kamera Anda akan mati dan orang tidak bisa melihat Anda. Mereka masih bisa mendengar Anda. Untuk menyalakannya kembali, klik lagi tombol tersebut.

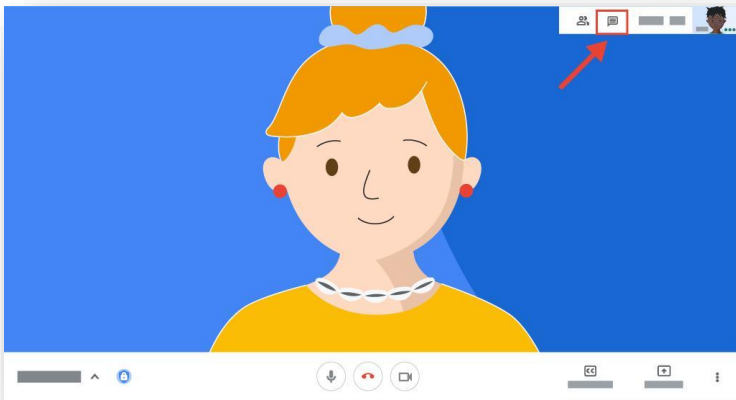


Anda akan melihat orang lain yang telah bergabung dalam pertemuan. Layar Anda akan menampilkan orang-orang dalam kotak kecil. Anda juga akan melihat diri Anda sendiri.

Menggunakan fitur chat

1. Selama pertemuan video, orang-orang mungkin ingin menulis pertanyaan atau komentar tanpa mengganggu pembicara. Google Meet memiliki area 'Chat' tempat orang-orang dapat memasukkan pertanyaan dan komentar selama pertemuan video.

Anda akan melihat area chat saat Anda mengklik simbol chat di pojok kanan atas layar.



Untuk mengirim pesan, cukup klik di kotak di bagian bawah layar, ketik pesan Anda, lalu tekan tombol **Enter** di keyboard. Anda akan melihat apa yang baru saja Anda masukkan di jendela chat. Anda juga akan melihat pesan lain yang dikirim dan pengirim pesan tersebut.



Kuis:

1. Google Meet adalah cara untuk

- a. mengirim email ke siswa saya
- b. berbicara dengan siswa saya melalui panggilan video
- c. membuat presentasi

2. 'Nama panggilan' pertemuan dibuat oleh

- a. Google
- b. Anda dan bersifat unik
- c. para siswa

3. Sesi Google Meet dapat memiliki

- a. hingga 100 peserta
- b. tidak lebih dari 10 peserta
- c. hanya satu kelas yang dapat berpartisipasi



Pelajaran 6, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE MEET (Desktop)

Pelajaran selesai - selamat

Sekarang Anda tahu cara membuat pertemuan video Google Meet baru dan mengundang orang lain untuk bergabung dengan Anda. Anda juga tahu cara menggunakan jendela chat yang diketik untuk memberi komentar atau mengajukan pertanyaan tanpa mengganggu pembicara. Di unit berikutnya, Anda akan mempelajari cara berbagi apa yang ada di layar Anda dengan orang lain dalam pertemuan dan cara memecahkan masalah jika ada hal yang tidak berjalan sesuai harapan Anda. Anda sekarang dapat menggunakan Google Meet untuk terhubung dengan siswa dan kolega Anda.

Tantangan!

Atur pertemuan daring (*online*) untuk pengajar di grup Anda minggu ini. Saat pertemuan akan dimulai, buat pertemuan video Google Meet dan undang mereka untuk bergabung!

Terimakasih Semuanya Salam Sehat Untuk Kita Semua...