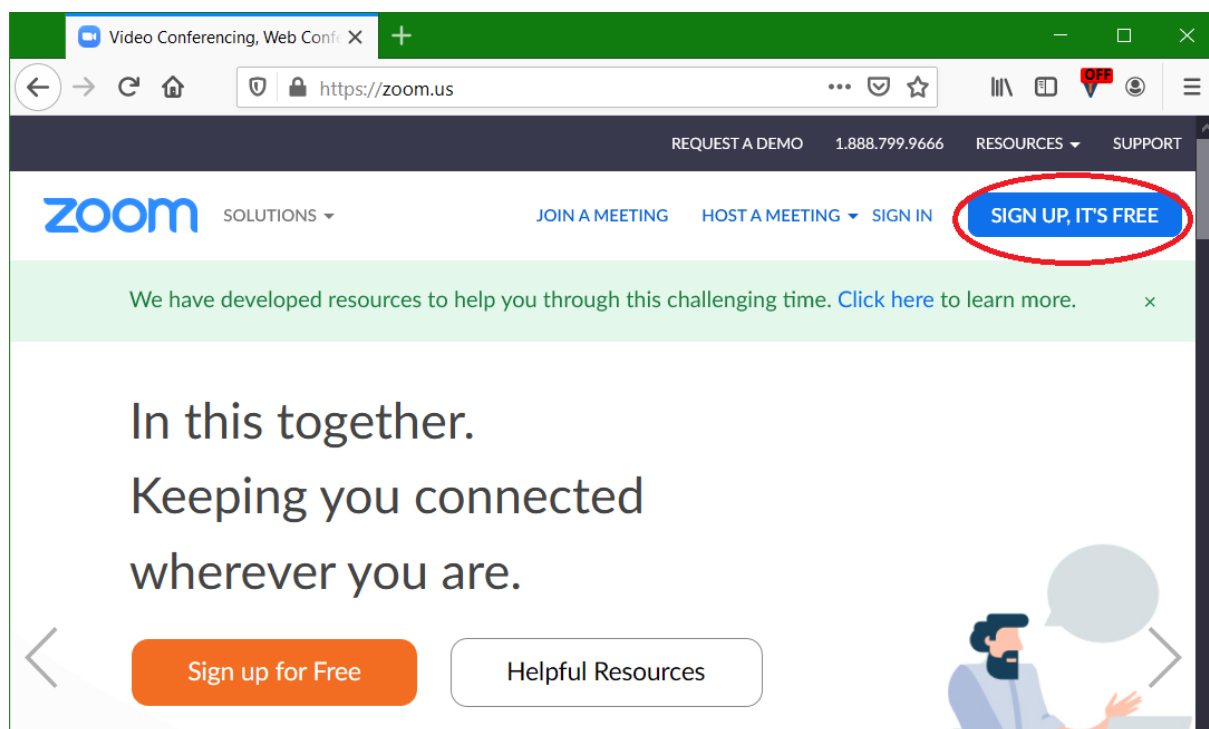


Návod pro přednášející na uskutečnění přednášky pomocí videokonference

Registrace účtu

Pokud nemáme dosud vytvořený účet na webu zoom.us, založíme si ho tímto způsobem:

1. Do internetového prohlížeče zadáme adresu <https://zoom.us/> a vpravo nahoře klikneme na tlačítko „SIGN UP, IT'S FREE“.



2. Do pole „Your work email address“ zadáme naši školní emailovou adresu (např. jmeno.prijmeni@akropolis.cz nebo mesto@akropolis.cz). V tomto návodu budeme pro ukázkou používat emailovou adresu mily.instruktor@email.cz.

← → ↻ 🏠 🔒 https://zoom.us/signup ... 🛡️ ⭐ 📄 📞 OFF 🗄️ ☰

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ▾ SUPPORT

zoom SOLUTIONS ▾ JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN IN **SIGN UP, IT'S FREE**

Sign Up Free

Your work email address

mily.instruktor@email.cz

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

3. Klikneme na tlačítko „Sign Up“. Na otázku ohledně zasílání informací do emailu klikneme na tlačítko „Confirm“.
4. Služba nás informuje o zaslání potvrzovacího emailu do naší schránky.

← → ↻ 🏠 🔒 https://zoom.us/emailsent?entry=signup ... 🛡️ ⭐ 📄 📞 OFF 🗄️ ☰

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ▾ SUPPORT

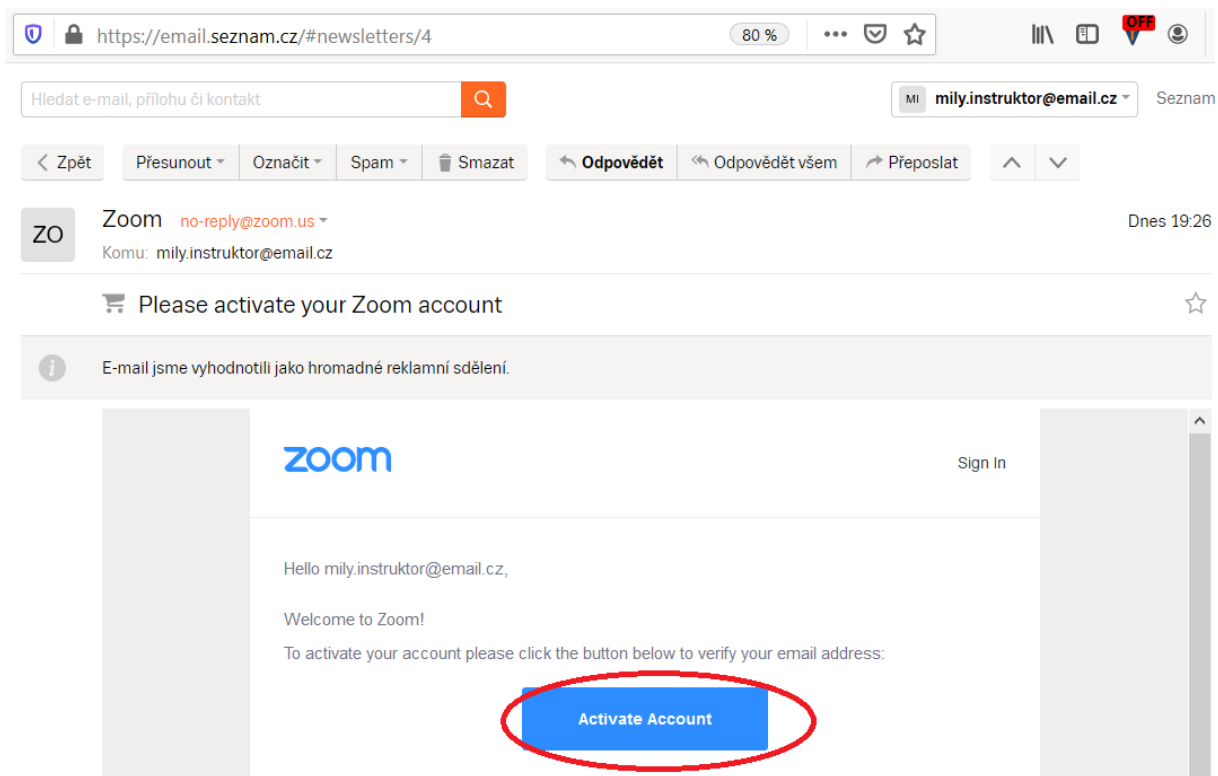
zoom SOLUTIONS ▾ JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾ SIGN IN **SIGN UP, IT'S FREE**



We've sent an email to mily.instruktor@email.cz.
Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.

if you did not receive the email,
[Resend another email](#)

5. Přihlásíme se do naší emailové schránky, ve které nalezneme potvrzovací email.



6. Klikneme na tlačítko „Activate Account“. Otevře se nám stránka, kde zadáme své jméno, příjmení a heslo k účtu na ZOOM. Jméno a příjmení zadávejte bez diakritiky (aplikace zoom má problémy s češtinou).

7. Po zadání údajů klikneme na tlačítko „Continue“. Objeví se stránka „Invite Your Colleagues“.

1 Account Info ---- 2 Invite Colleagues ---- 3 Test Meeting



Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Add another email](#)

☒ I'm not a robot 

[Privacy - Terms](#)

[Invite](#) [Skip this step](#)

8. Zaškrtneme ověření „Google Captcha“ a klikneme na tlačítko „Skip this step“. Objeví se stránka „Start your test meeting“.

1 Account Info ---- 2 Invite Colleagues ---- 3 Test Meeting



Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:
<https://zoom.us/j/8957268232>

[Start Meeting Now](#) [Go to My Account](#)

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

 Microsoft Outlook Plugin
[Download](#)

 Firefox Add-on
[Download](#)

9. Klikneme na tlačítko „Go to My Account“.
10. Tímto je registrace u konce a jsme přihlášení na náš účet přednášejícího.

←

→

↶

🏠

🔒 https://zoom.us/profile

zoom

SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

Important Notice: Zoom has removed the 40 minute time limit for schools affected by the Coronavirus. The meeting limit on your free Basic account has temporarily been lifted.

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Change

Milý Instruktor

Personal Meeting ID

895-726-8232

https://zoom.us/j/8957268232

✕ Use this ID for instant meetings

Sign-In Email

mily.instruktor@email.cz

Linked accounts:

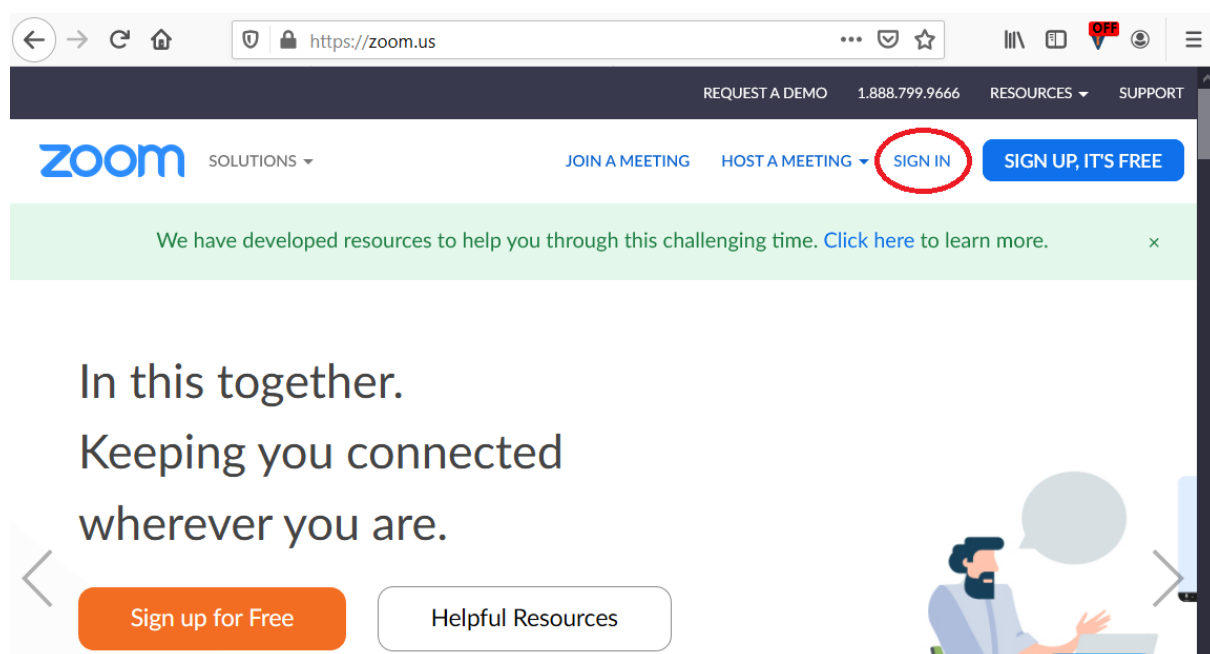
User Type

Basic Upgrade

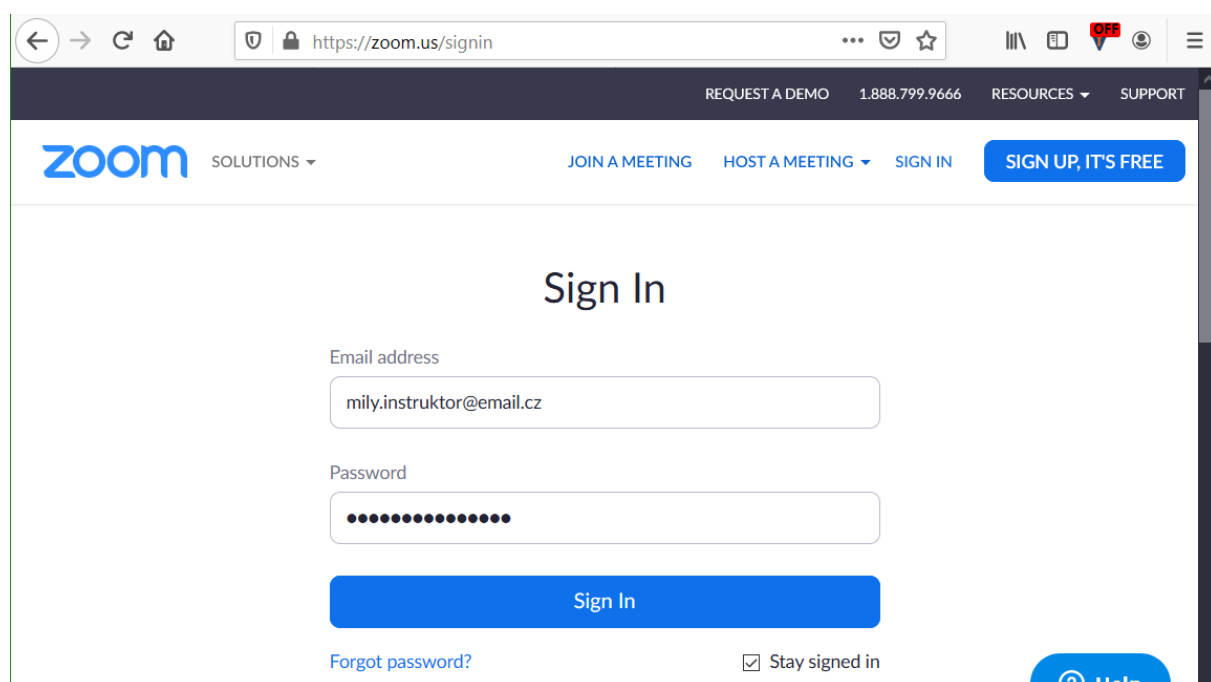
Přihlášení k účtu a nastavení parametrů

Pokud jsme si účet právě založili, jsme automaticky přihlášení. Pokud přihlášení nejsme, provedeme to následovně:

1. Do internetové prohlížeče zadáme adresu <https://zoom.us/>. Vpravo nahoře klikneme na tlačítko „SIGN IN“.



2. Zadáme naši emailovou adresu, kterou jsme uvedli při registraci, naše heslo a klikneme na tlačítko „Sign In“.



3. Nyní jsme přihlášení a můžeme nastavit několik užitečných parametrů.

Zoom user profile settings page. The left sidebar contains 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. The main content area shows various settings that can be edited. The 'Date and Time' section is highlighted with a red circle.

Setting	Value	Action
Personal Meeting ID	950-148-3464 https://us04web.zoom.us/j/9501483464?pwd=M2pxTGs0RlFudCUUcmx2ZnJxNFRwdz09	Edit
Sign-in Email	[Redacted]	Edit
User Type	Basic Upgrade	
Capacity	Meeting 100	
Language	English	Edit
Date and Time	Time Zone: (GMT+1:00) Prague Bratislava Date Format: dd.mm.yyyy (Example: 15.08.2011) Time Format: ☒ Use 24-hour time	Edit

V sekci „Date and Time“ klikneme na tlačítko „Edit“ a nastavíme:

Date format - na hodnotu dd.mm.yyyy

Time format – zaškrtneme Use 24-hour time

Sekci uložíme pomocí tlačítka „Save changes“

4. Nyní klikneme na sekci Settings, kde upravíme tyto parametry:

Host video – zapneme

Participants video – zapneme

Join before host – zapneme

Require a password for Personal Meeting ID (PMI) - zapneme

Ostatní parametry necháme tak, jak byly přednastaveny.

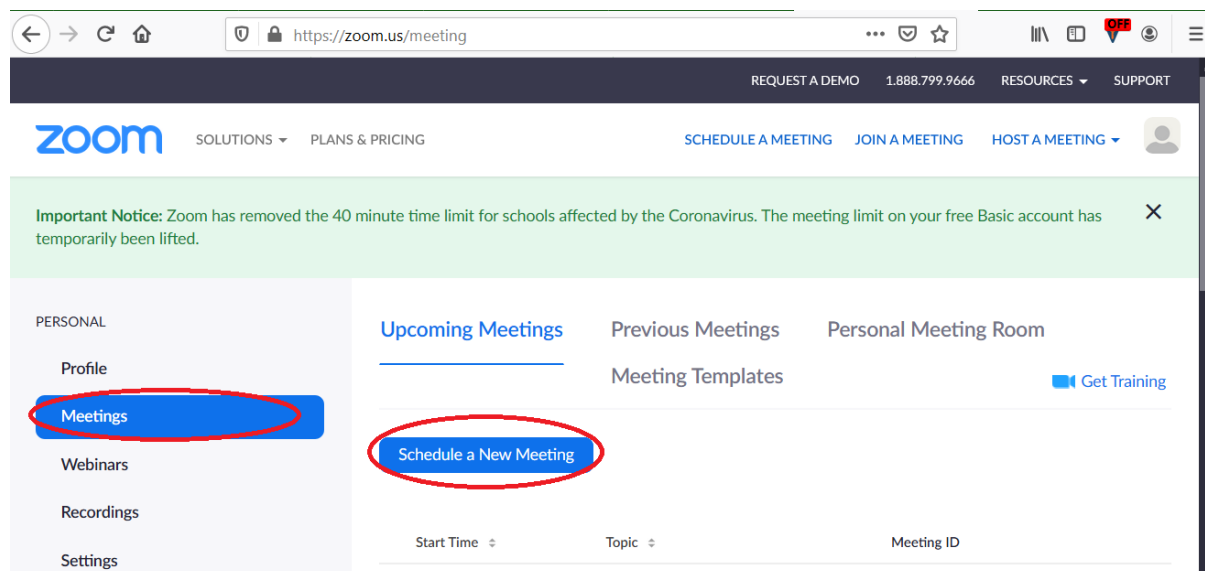
Není doporučeno příliš experimentovat 😊

5. Po nastavení parametrů můžeme vytvořit pozvánku na přednášku.

Naplánování přednášky

Pokud nejsme přihlášení do aplikace pod naším instruktorským účtem, přihlásíme se.

1. V levém menu klikneme na „Meetings“ a dále na tlačítko „Schedule a New Meeting“.



2. Vyplníme formulář s informacemi o naší Video přednášce.

Schedule a Meeting

Topic	Kurz ST 18:00
Description (Optional)	Enter your meeting description

When	04/01/2020	6:00 PM
Duration	1 hr 0 min	
Time Zone	(GMT+1:00) Prague Bratislava	

☒ Recurring meeting **Every week on Wed, until May 13, 2020, 7 occurrence(s)**

Recurrence

Repeat every week

Occurs on ☐ Sun ☐ Mon ☐ Tue ☒ Wed ☐ Thu ☐ Fri

Topic - název naší přednášky / kurzu

When – zadáváme datum a čas konání přednášky / kurzu. Dejte si pozor na kalendář, kde týden začíná nedělí.

Duration – doba trvání přednášky, můžeme ponechat „1 hr“.

Recurring meeting – pokud se nejedná o jednorázovou přednášku, ale o kurz, který bude mít pravidelně stejný instruktor (stejný účet ZOOM), zaškrtneme toto políčko. Dále zvolíme v poli „Recurrence“ - např. „Weekly“ (videokonference bude každý týden v tentýž čas). Vybereme v poli „Repeat every“ – „1 week“ (videokonference se bude konat jednou týdně).

Occurs On – zde zvolíme den konání přednášky / kurzu. Příslušný den je předvyplněn automaticky dle zvoleného dne první přednášky.

3. Pokračujeme s vyplňováním polí níže.

End date		☒ By	05/13/2020	
		☐ After	7	occurrences
Meeting Password	☒ Require meeting password	320205		
Video	Host	☒ on	☐ off	
	Participant	☒ on	☐ off	
Audio	☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both			
	Dial from Edit			
Meeting Options	☒ Enable join before host			
	☐ Mute participants upon entry 			
	☐ Enable waiting room			

End Date – zadáme předpokládané datum konce kurzu, případně počet cyklů kurzu.

Meeting Password – Zaškrtneme políčko „Require meeting password“ a poznamenejme si předvyplněný číselný kód (např. 320205). Tímto zajistíme, že k přednášce připojí jen posluchač, který zná uvedený kód.

Video – u volby „Host“ i „Participant“ klikneme na volbu „on“. Tím povolíme, že se budou navzájem prostřednictvím webkamer vidět posluchači a instruktor.

Audio – můžeme nechat vybranou volbu „Both“ nebo vybereme jen volbu „Computer Audio“. Do konference se lze připojit i klasickým telefonním hovorem, nicméně tato volba není preferována a aktuálně omezena díky velkému náporu volajících.

Enable join before host – tuto volbu zaškrtneme. Umožní posluchačům připojit se dříve, než přednášející, takže si budou moci připojení vyzkoušet ještě před začátkem přednášky.

4. Zbývá poslední pole formuláře

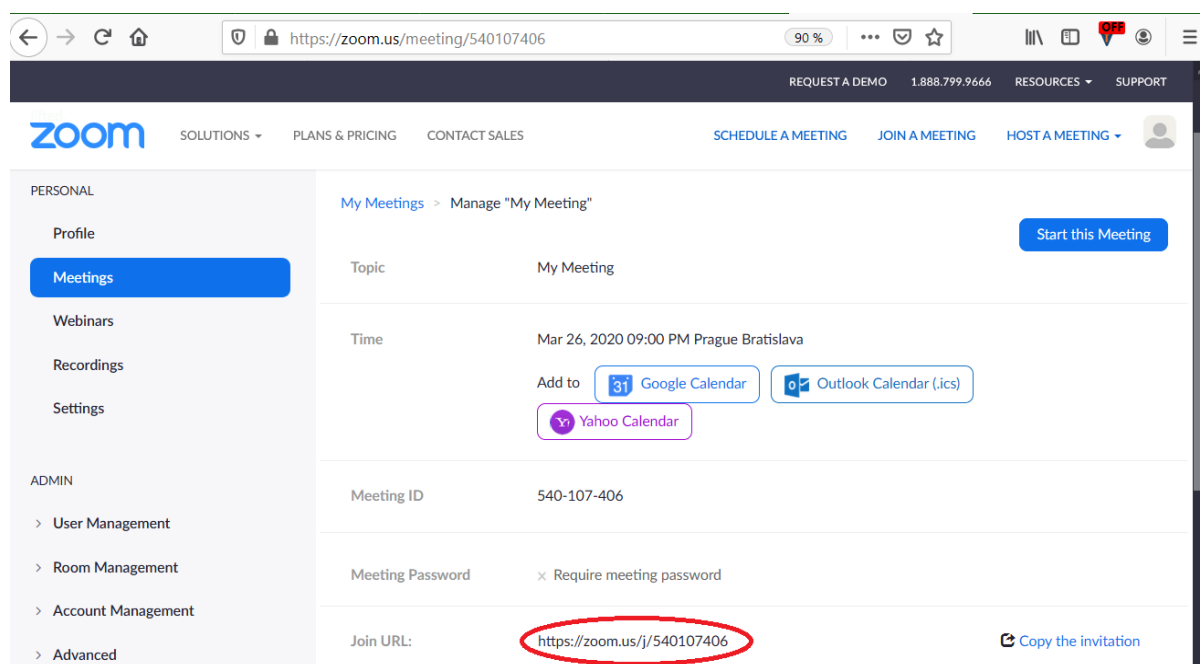
☐ Record the meeting automatically on the local computer

Save

Cancel

Políčko „Record the meeting automatically on the local computer“ nebudeme zaškrťovat, pokud si nechceme sami celou přednášku nahrát na svůj počítač (tato operace je trochu náročná na výkon a místo na disku vašeho počítače)

5. Klikneme na tlačítko „Save“.



6. Vidíme souhrn nastavení naší video přednášky. Důležité je pole „Join URL“, které si zkopírujeme a uložíme. Je to odkaz, prostřednictvím kterého se naši studenti připojí k přednášce (např.

<https://zoom.us/j/540107406?pwd=cHoyMElWWHBxMUR1bkhQTnlCak9TUT09>).

7. Pokud klikneme v levém menu na „Meetings“, uvidíme seznam námi vytvořených / naplánovaných přednášek / kurzů, můžeme je upravovat. Pokud jsme zvolili „Recurring meeting“, vidíme plán našich přednášek.

Zoom interface showing the 'Upcoming Meetings' section. The left sidebar contains 'PERSONAL' and 'ADMIN' menus. The 'Upcoming Meetings' section has a 'Schedule a New Meeting' button and a table of recurring meetings.

Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Wed, Apr 1 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Start, Delete
Wed, Apr 8 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Delete
Wed, Apr 15 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Delete
Wed, Apr 22 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Delete
Wed, Apr 29 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Delete

Spuštění naplánované přednášky

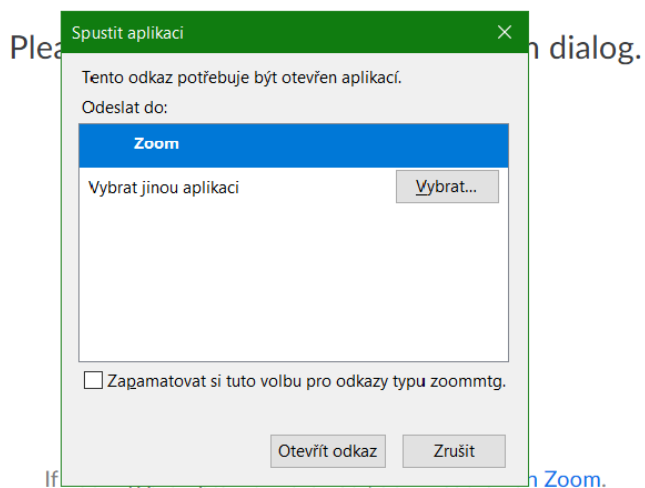
Pro spuštění naplánované přednášky nebo kurzu se nejprve přihlásíme do aplikace.

1. V levém menu klikneme na „Meetings“ a u příslušné naplánované přednášky klikneme na tlačítko „Start“.

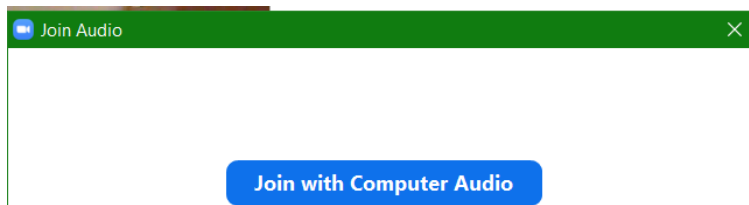
Close-up of the 'Upcoming Meetings' table. The 'Start' button for the first meeting is circled in red.

Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Wed, Apr 1 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Start, Delete
Wed, Apr 8 (Recurring) 06:00 PM	Kurz ST 18:00	540-107-406	Delete

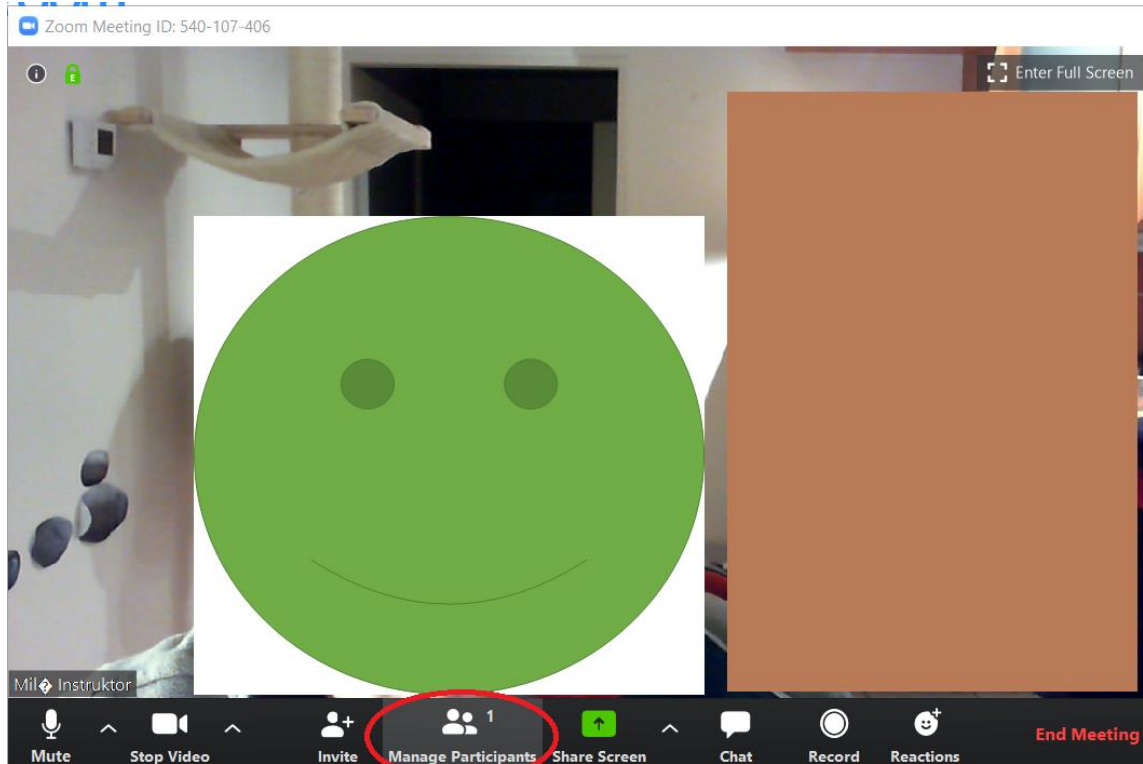
2. Aplikaci „Zoom“ jsme si již pravděpodobně již někdy zkoušeli a máme ji na počítači nainstalovanou. Pokud ji máme nainstalovanou, spustí se nám automaticky sama, případně nám prohlížeč zobrazí dotaz, zda má aplikaci spustit.



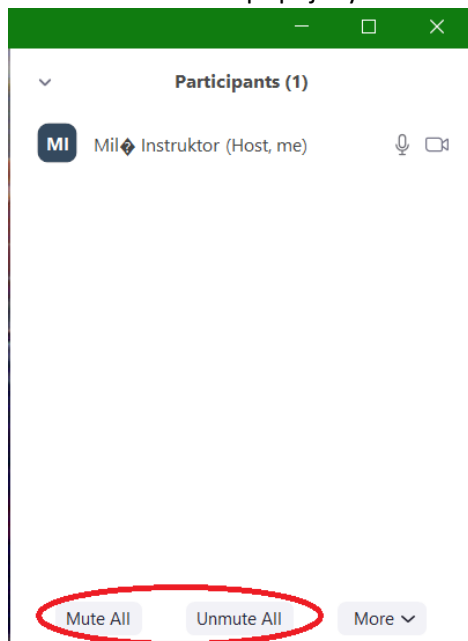
3. Potvrdíme otevření aplikace. Aplikace se spustí a zobrazí tlačítko „Join with Computer Audio“, na které klikneme.



4. Uvidíme obraz z naší webkamery. Kliknutím na tlačítko „Manage Participants“ si zobrazíme seznam připojených posluchačů.



Okno se seznamem připojených účastníků vypadá takto:



Dole jsou tlačítka „Mute All“ a „Unmute All“. Před začátkem výkladu, až se všichni pozdraví apod., je doporučeno stisknout tlačítko „Mute All“, které ztlumí mikrofony všem účastníkům. To zajistí, že když u někoho vznikne hluk (např. mňoukající kocour 😊), nebude to rušit ostatní.

Po skončení výkladu můžeme stisknout tlačítko „Unmute All“, aby se mohli všichni posluchači rozloučit.

Několik metodických doporučení na závěr

- Je dobré den před přednáškou všem posluchačům poslat mail s URL odkazem na videokonferenci (a případně s číslem konference a heslem, pokud by se chtěli přihlásit přímo do aplikace Zoom).
- Do mailu je dobré chtít od posluchačů potvrdit účast na přednášce, aby se pak nečekalo na někoho, kdo se nebude účastnit.
- Doporučit účastníkům přihlásit se 5-10 minut dopředu, aby se viděli s ostatními účastníky a také byli schopni dořešit případné technické potíže.
- Pokud mají posluchači doma další spolubydlící, doporučit používání sluchátek místo reproduktorů. Ideálně sluchátek s mikrofonom nebo handsfree.
- Pokud v průběhu přednášky dochází k přerušování hlasu přednášejícího, je možné hromadně vypnout kamery / mikrofony posluchačů.