

INSTITUT MEZINÁRODNÍCH STUDIÍ Fakulta sociálních věd Univerzita Karlova

Základy Zoom pro vyučující

Mgr. Ladislav Beneš

Předložený návod má sloužit jako průvodce základními funkcemi software pro online výuku Zoom Video Communications a je určený pro vyučující a pracovníky Institutu mezinárodních studií FSV UK.

Návody byly vytvořeny za použití materiálů Help Center Zoom, které jsou dostupné na: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us</u>

Pro technickou pomoc kontaktujte Mgr. Ladislava Beneše: <u>ladislav.benes@fsv.cuni.cz</u>

Za spolupráci děkuji Ireně Kalhousové, Ph.D.

Obsah

1. Aplikace Zoom	2
2. Přihlášení	3
3. Vytvoření setkání – okamžité	4
4. Vytvoření setkání – naplánované	6
5. Nahrávání setkání	10
5.1 Nahrávání naplánovaného setkání	11
5.2 Nahrávání okamžitého setkání	13
6. Interakce s diskutujícími	14
6.1. Okamžitá interakce	14
6.2 Chat	
7. Tabule	
8. Ankety – Polls	22
9. Rozdělení studentů do skupin	25
10. Motiv videoprostředí	

1. Aplikace Zoom

- pro stabilnější práci s aplikací Zoom se všemi doplňky doporučujeme stažení programu
- instalační program pro Windows i Mac získáte zde: https://zoom.us/download
- základní aplikace se jmenuje Zoom Client for Meetings

				REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES - SUPPOR	r
zoom	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING -	
			Download Center	Download for IT Admin 👻	
			Zoom Client for Meetings The web browser client will download automatically when y meeting, and is also available for manual download here.	you start or join your first Zoom ;)	
			Zoom Plugin for Microsoft Outlo The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Micro you to start or schedule a meeting with one-click. Download Version 5.2.44833.0826	ook osoft Outlook tool bar to enable	

2. Přihlášení

Zoom Cloud Meetings		
	zoom	
	Join a Meeting	
	Sign In	
	Version: 5.0.2 (24046.0510)	

- po spuštění aplikace Zoom stiskněte Sign In

- zadejte své přihlašovací jméno a heslo
- potvrďte stisknutím Sign In

Sign In				
ladislav.benes@fsv.cuni.cz	>		٩	Sign In with SSO
R	Forgot?	or	G	Sign In with Google
Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook

3. Vytvoření setkání – okamžité

200 m					 ~
	Home Chat	() Meetings	© Contacts	Q Search	LB
New Meeting Control of the second sec	+ Join re screen ~	N	14:17 útery 8. září 2020	y.	0

- hovor zahájíte kliknutím na hlavní straně na New Meeting

- další účastníky pozvete kliknutím na Participants – Invite



- klikněte na **Copy Invite Link** / nebo na **Copy Invitation** (obsahuje kompletní záznam o technických parametrech hovoru) a odkaz pošlete dalším lidem

- přímo v aplikaci můžete využít funkci **Email**, která Vás usnadní posílání pozvánky přes email, např. skrze Gmail



4. Vytvoření setkání – naplánované



- setkání naplánujete kliknutím na hlavní straně na Schedule

- nastavte především Topic, Start a Duration (délka trvání hovoru)

 nastavení Recurring meeting znamená, že se setkání bude opakovat a nemusíte studentům posílat na každé setkání odkaz zvlášť

- zakliknutím Waiting Room nastavíte, že vstup do hovoru je podmíněný Vaším souhlasem, každého studenta potvrzujete zvlášť

- potvrďte kliknutím na Save

Topic	J	
Testovací na	stavení setkání	
Start:	út září 15, 2020	12:00
Duration:	24 hours v 0 minute	*)
Recurring	g meeting	
Generate		g 10 201 00/ 0/0/
Security Passcode	e 116913	Waiting Room
Security Passcode Video Host: O On	116913 Off Participants: O On O	Waiting Room
 ✓ Generate Security ✓ Passcode ✓ Video Host: ○ On Audio ← Telephon 	e Computer Audio	Waiting Room Off Telephone and Computer Audio
Calendar	e Computer Audio	Waiting Room Off Telephone and Computer Audio

- pozvánku si zkopírujte kliknutím na Copy to Clipboard a rozešlete

ur meeting has been scheduled.	
ick the button below to copy the invitatior	n to clipboard.
adislav Beneš is inviting you to a scheduled	d Zoom meeting.
opic: Testovací nastavení setkání me: Sep 30, 2020 03:00 PM Budapest	
oin Zoom Meeting ttps://cuni-cz.zoom.us/j/97745842618? wd=WjVNbk43a2huWVdWV0dPTWZMS3R	hQT09
leeting ID: 977 4584 2618 asscode: 768427	

- editovat naplánované setkání můžete kliknutím v hlavním menu na Meetings



- v nabídce vlevo vyberte správné naplánované setkání a následně:

Start – okamžité spuštění setkání

Copy Invitation – opětovné získání odkazu na setkání

Edit – změna nastavení setkání

Delete – zrušení naplánovaného setkání

Join from a Room – spouštění z jiné aplikace



5. Nahrávání setkání



- uložiště nahrávání zjistíte a nastavíte kliknutím v hlavním menu na ozubené kolečko

- následně klikněte na Recording a vyberte místo uložiště



5.1 Nahrávání naplánovaného setkání

- pro nahrávání naplánovaného setkání můžete použít metodu jako v bodě 5.2, nebo můžete nastavit automatické nahrávání od začátku setkání v nastavení hovoru

Schedule Meetin	ng		
Topic			
Testovací nastavení setkání			

- v nastavení plánovaného setkání (viz bod 4) klikněte na Advanced Options

- Coroca na	stavení setkání		
Start:	(st. září 30, 2020	> 16:00	•
Duration:	24 hours v 0 minute	~	
Recurring) meeting	Time Zone: Bu	dap <mark>es</mark> t 🤟
Meeting ID			
O Generate	Automatically O Personal Meeting	ID 261 667 0767	
Video Host: () On	Off Participants: On On	Off	
Audio	e O Computer Audio O	Telephone and Computer A	udio
Audio O Telephon			
Audio Telephon Calendar			
Audio Telephon Calendar Outlook	🔘 Google Calendar	Other Calenda	rs

- nahrávání nastavíte zakliknutím Automatically record meeting

Poznámka – Cloud, do kterého můžete soubor nahrávat, je dostupný ve Vašem účtu na stránkách Zoomu: <u>https://zoom.us/</u>

	ang	
Start:	st září 30, 2020	 16:00
Duration:	24 hours ~ 0	minute ~
🗌 Recurrin	ig meeting	Time Zone: Budapest 🤟
Meeting ID)	
🔾 Generat	e Automatically OPersona	l Meeting ID 261 667 0767
Password		
Require	meeting password 613029	
Video		
Host: 🔿 0	n 🔾 Off 🛛 Participants: 🔵	On 🔾 Off
Audio		
Telephor	ne 🚫 Computer Audio	O Telephone and Computer Audio
Calendar		
Calendar	Google Calenda	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced	Google Calenda	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced	C Google Calenda Options ~ Waiting Room	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable j	Coogle Calenda Options ^ Waiting Room oin before host	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable j Mute pa	Coogle Calenda Options ~ Waiting Room oin before host articipants upon entry	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable ji Mute pa	Google Calenda Options Waiting Room oin before host articipants upon entry Non-liceted once can join: Sign in to	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable ji Mute pa Only au	Coogle Calenda Options A Waiting Room oin before host inticipants upon entry Non-liceted once can join: Sign in to tically record meeting	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable ji Enable ji Mute pa Only and Automa	c Google Calenda Options ^ Waiting Room oin before host articipants upon entry Uniticated on a can join: Sign in to tically record meeting cally O In the cloud	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable ji Enable ji Mute pa Only ard Automa	c Google Calenda Options ~ Waiting Room oin before host articipants upon entry the dicated come can join: Sign in to tically record meeting cally O In the cloud IVE NOSES.	ar Other Calendars
Calendar Outlook Advanced Enable V Enable ji Enable ji Mute pa Only and Automa Lo Alternat Examp	Coogle Calenda Options ~ Waiting Room oin before host inticipants upon entry the dicated open ent	ar Other Calendars

5.2 Nahrávání okamžitého setkání

- během hovoru klikněte na Record – Record on this Computer / nebo Record to the Cloud

Poznámka – Cloud je dostupný ve Vašem účtu na stránkách Zoomu: https://zoom.us/



6. Interakce s diskutujícími

- v rámci hovoru můžete interagovat a chatovat s ostatními diskutujícími

6.1. Okamžitá interakce

- pro okamžitou interakci s diskutujícím klikněte během hovoru na Participants



- kliknutím na Mute All ztlumíte všechny diskutující



- jednotlivé reakce se objeví vedle Vašeho jména, objeví se vždy pouze jedna

- kliknutím na more můžete získat další symbolické reakce na výběr

UPOZORNĚNÍ!

Hosté setkání mají oproti hostitelovi možnost **přihlásit se do diskuze** pomocí **zvednutí ruky**. Hostitel řídí diskuzi a může například ztlumit všechny ostatní, proto tuto funkci nemá.

Na tuto funkci je potřeba hosty – **studenty upozornit**.

Funkce funguje kliknutím na **Chat** a vybrání znaku **zvednuté ruky**.



Raise Hand - znak zvednuté ruky

- Chat zapnete kliknutím během hovoru na Chat
- jednotlivé zprávy se odesílají **enterem**



7. Tabule

nástroj **Tabule** slouží podobně jako tabule v klasické třídě k psaní, brainstormingu,
 zdůraznění určitých údajů apod.

- během hovoru klikněte na tlačítko na panelu Share Screen



- v nabídce zvolte Whiteboard a potvrďte Share

Select a window or an application that you want to share				×
	Basic	Advanced	Files	
Screen	Whiteboard		iPhone/iPad	
Share computer sound Optimize Screen Shar	ing for Video Clip			Share

- sdílení tabule zastavíte kliknutím na Stop Share

- v horní části **tabule** jsou nástroje pro psaní a kreslení
- obsah tabule uložíte kliknutím na Save

vpravo dole můžete přidat novou stranu, kterým můžete přidat novou stranu a zachovat i starou



TIP!

Lze nastavit, aby mohli na sdílenou tabuli **psát i studenti**. K tomu je ale nutné **mít vlastní licenci** (jméno a heslo).

Pokud máte pouze **půjčenou licenci**, je nutné, aby Vám to půjčující člověk nastavil.

Zároveň musíte mít Vy i studenti aplikaci Zoom verzi 5.1.0 a vyšší.

Nejnovější verzi si můžete stáhnout na: https://zoom.us/download

Pro správné nastavení je nutné se přihlásit na webový portál Zoomu - https://zoom.us/

User

To enable annotation for your own use:

- 1. Sign in to the Zoom web portal.
- 2. In the navigation panel, click Settings.
- 3. Click the Meeting tab.
- 4. Under Meeting (Basic), verify that Annotation is enabled.
- 5. If the setting is disabled, click the toggle to enable it. If a verification dialog displays, click **Turn On** to verify the change.
 - Note: If the option is grayed out, it has been locked at either the group or account
 - level. You need to contact your Zoom admin.
- 6. (Optional) Click the check box to allow saving of shared screens with annotations.
- 7. (Optional) Click the check box to restrict annotation to only the user sharing content.

Návod na sdílenou tabuli: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806-</u> <u>Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard</u> Studenti, aby mohli psát na tabuli, musí mít aplikaci Zoom verzi 5.1.0 a vyšší.
Studenti po spuštění sdílení tabule pro možnost anotování kliknou na View Options –
Annotate



8. Ankety – Polls

TIP!

Podrobný návod na vytváření anket, včetně videonávodu, naleznete zde: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-meetings</u>

- pro vytvoření ankety je nutné se se přihlásit na **webový portál Zoomu** - <u>https://zoom.us/</u>

Povolení vytváření ankety

Us	er
To e	enable Polling for your own use:
	1. Sign in to the Zoom web portal.
	2. In the navigation menu, click Account Management then Account Settings (if you
	are an account administrator) or Settings (if you are an account member).
	3. Navigate to the Polling option on the Meeting tab and verify that the setting is
	enabled.
	If the setting is disabled, click the toggle to enable it. If a verification dialog
	displays, choose Turn On to verify the change.
	Polling Add Polls' to the meeting controls. This allows the host to survey the attendees. 🖾 Modified Reset
	Note: If the option is grayed out, it has been locked at either the Group or Account
	level, and you will need to contact your Zoom administrator.

Vytvoření anketní otázky - maximálně můžete vytvořit 25 otázek na setkání

Creating a poll

- Go to the Meetings page and click on your scheduled meeting. If you do not have a scheduled meeting, schedule a meeting now.
- From the meeting management page, scroll to the bottom to find the Poll option.
 Click Add to begin creating the poll.

TO A THEFT THE COURCE ANY DOIL FEE.	You	have	not	created	any	poll	vet.	
-------------------------------------	-----	------	-----	---------	-----	------	------	--

Add

- 3. Enter a title and your first question.
 - (Optional) Check the box to make the poll anonymous, which will keep the participant's polling information anonymous in the meeting and in the reports.
 - Select whether you want the question to be single choice(participants can only choose one answer) or multiple choice question(participants can choose multiple answers).
- 4. Type in the answers to your question and click Save at the bottom.
- 5. If you would like to add a new question, click **Add a Question** to create a new question for that particular poll.

Spuštění anketní otázky

Launching a poll

- 1. Start the scheduled Zoom meeting that has polling enabled.
- 2. Click Polls in the meeting controls.

.11

- 3. Select the poll you would like to launch.
- 4. Click Launch Poll.

Polling 1: Polling Questions	Edi
1.What is your favorite color?	
C Red	
Green	
O Blue	

 The participants in the meeting will now be prompted to answer the polling questions. The host will be able to see the results live.

Attendees are now viewing question	ns 1 of 1 voted
1.What is your favorite color?	
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%

7. If you would like to share the results to the participants in the meeting, click $\ensuremath{\textbf{Share}}$

Polling 1: Polling Questio	ns Edit
Poll closed	1 voted
1.What is your favorite color?	
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Rhue	10.1008
Dub	(1) 100%
Dive	(1) 100%

Participants will then see the results of the polling questions.

TIP!

Návod na **vygenerování odpovědí z anket** naleznete zde: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/216378603</u>

9. Rozdělení studentů do skupin

- v rámci hovoru můžete studenty rozdělit do menších diskuzních skupin

TIP!

Krátký videonávod se všemi podrobnostmi a detaily, co můžete během hovoru nastavit, naleznete na: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Enabling-breakout-rooms</u>

- během hovoru klikněte na Breakout Rooms

Zoom Meeting			<u>s</u> –		×
0		Talking: Ladislav Beneš			
	Meeting Topic:	Testovací nastavení setkání			
	Host:	Ladislav Beneš			
	Password:	769395			
	Invite Link:	https://cuni-cz.zoom.us/j/96967017625?pwd=TlowdWY2ajZ			
		Copy URL			
	→↑ →				
	Join Audio	Share Screen Invite Others			
	Computer Audio Connected				
	# 0 <u>*</u> •1				
Mute Start Video	Security Participants	Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms More		En	d

- zvolte počet místností
- zvolte, zda budou studenti rozdělení automaticky (Automatically) nebo ručně (Manual)
- pro potvrzení klikněte na Create Rooms



nastavení můžete editovat následovně:
Rename – přejmenování dané skupiny
Delete – smazání dané skupiny
Recreate – nové nastavení rozdělení
Options – další nastavení rozdělení, viz níže
Add a Room – přidání nové skupiny
Open All Rooms – spuštění skupin



- v nastavení **Options** můžete schválit nebo zamítnout:

Move all participants into breakout rooms automatically – účastníci se po navrhnutí umístění automaticky přemístí do dané místnosti

Allow participants to return to the main session at any time – účastníci se mohou v průběhu hovoru odpojit a znovu připojit

Breakout rooms close automatically after X minutes – nastavení deadline pro diskuzi **Countdown after closing breakout room** – poté, co vypnete diskusní místnosti, spustí se pro účastníky odpočítání s daným počtem vteřin, po kterém je místnost definitivně zavřena

Move all participants into be	reakout	rooms a	utoma	atically
🗹 Allow participants to return	to the m	nain sess	ion at	any time
Breakout rooms close autor	natically	after:	30	minutes
Notify me when the time is i	цр			
Countdown after closing bro	eakout r	oom		
Set countdown timer:	60	~ seco	onds	

10. Motiv videoprostředí

 - změnu videoprostředí, tedy motiv, který bude v obraze na kameře za Vámi, nastavíte kliknutím v hlavním menu na ozubené kolečko



- následně klikněte na Background & Filters a nastavte motiv videoprostředí nebo filtr

