

# Jak na on-line jednání

„metodická pomůcka“

## Úvod

Ústřední odborná rada mládeže na svém online jednání dne 11. 2. 2021 rozhodla o zpracování metodické pomůcky, která by měla sloužit jako pomocný materiál vedoucím odborných rad mládeže k uskutečnění on-line jednání.

Nástrojů na on-line jednání existuje celá řada.

**V první části** tohoto materiálu naleznete podrobný návod na organizaci on-line schůzky v prostředí Google Meet. Toto řešení je vybráno z důvodu dostupnosti (zdarma), jednoduchosti i na základě osobních zkušeností autorů této „metodiky“.

Pro zkušenější uživatele je pak **druhá část**, kde jsou srovnány další platformy pro vedení on-line diskusí se zaměřením na produkty, které jako nezisková organizace můžeme získat zdarma.

## Něco navíc úvodem

**Program Techsoup** ([www.techsoup.cz](http://www.techsoup.cz))

Tato část nesouvisí přímo s on-line konferencemi, ale je dobré o tomto programu vědět.

Program Techsoup zprostředkovává dary a zvýhodněné nabídky softwaru pro registrované neziskové organizace (SDH, OSH, KSH). Registrace je jednoduchá – vyplnění přihlášky + výpis ze spolkového rejstříku a trvá cca 4 pracovní dny.

V rámci programu je možné získat různý software jako dar za určitý manipulační poplatek nebo za cenu pro neziskové organizace.

Jako příklad uvádím možnost získání licence Microsoft Office (Word, Excel, ...) za cenu cca 1 100,- Kč, případně **zdarma** Microsoft 365 + úložiště 1GB až pro 10 uživatelů, pro každého uživatele fungující až na 5 zařízeních, např. stolní PC, notebook, tablet a mobil, včetně desktopové verze Microsoft Office.

Kancelář SH ČMS z uvedeného programu dále využívá např. tyto licence:

- Microsoft Office
- Microsoft Windows Server 2012
- Microsoft 365
- Google Workspace pro neziskové organizace
- Adobe Creative Cloud – obsahuje mimo jiné aplikaci Adobe Photoshop

V případě dotazů týkajících se on-line konferencí nebo programu Techsoup můžete kontaktovat Josefa Orgoníka, přednostně formou e-mailu na adrese: [pepa.orgonik@dh.cz](mailto:pepa.orgonik@dh.cz)

## Všeobecné požadavky pro on-line jednání:

- Pro komunikaci je nutné mít funkční reproduktory a mikrofon, ideálně i připojenou kameru. Téměř každý notebook má pro videokonferenci veškerou výbavu. Stolní počítače je většinou nutné dovybavit. Pokud kupujete webovou kameru ke stolnímu počítači, téměř vždy obsahují i vestavěný mikrofon.
- Ke všem popisovaným možnostem se dá připojit i na mobilním telefonu.
- Doporučení – zejména při větším počtu účastníků (cca 5 a více) je dobré, pokud mají všichni vypnuté mikrofony a zapíná si ho vždy jen ten, kdo má slovo.

# I. ČÁST

## Podrobný návod přípravy schůzky v Google Meet

Jedná se o zdarma dostupnou variantu, podmínkou je, že organizátor i účastníci schůzky musí mít vlastní Google účet (v případě, že někdo nemá, lze zdarma zřídit).

Postup je rozdělen na část pro organizátora schůzky – tedy toho, kdo schůzku svolává a organizuje a část pro účastníka schůzky – tedy někoho, kdo se ke schůzce připojuje.

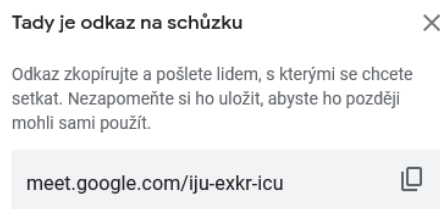
Postup je popsán pro verzi v internetovém prohlížeči v PC, ovládání v mobilní aplikaci je podobné.

### Postup pro organizátora schůzky:

1. Otevřít stránku <https://meet.google.com/>
2. Pokud nejste přihlášení svým Google účtem, tak se nejprve přihlaste. (v pravé horní části okna)
3. Kliknout na „Nová schůzka“.
4. Dále je nejjednodušší varianta „Připravit schůzku na později“.
5. Otevře se okno s odkazem na schůzku.
6. Tento odkaz rozešlete účastníkům schůzky. Kliknutím na obdélníček vpravo od odkazu se odkaz zkopíruje do schránky, následně vložíte do pozvánky. Odkaz na schůzku doporučujeme vkládat do samostatného řádku.



7. V čase zahájení schůzky si otevřete v běžném internetovém prohlížeči rozeslaný odkaz.
8. V tuto chvíli (nebo v průběhu následujícího bodu) je možné, že vás počítač bude žádat o povolení používat mikrofon, případně kameru. Forma žádosti záleží na použitém internetovém prohlížeči. Pokud jste souhlas dříve udělili, pokračujete k dalšímu bodu.
9. Klikněte na tlačítko „Připojit se“.
10. Postupně vám budou na obrazovce vyskakovat okna s žádostmi o připojení jednotlivých účastníků, které pustíte do schůzky kliknutím na „Povolit“.



11. Na obrazovce naleznete následující tři ikony:  
Levá ikona ovládá zapnutí a vypnutí mikrofonu.  
Prostřední slouží k opuštění schůzky.  
Pravá ovládá zapnutí a vypnutí kamery.



12. Vpravo nahoře:  
Levá ikona zobrazuje počet účastníků a umožňuje si zobrazit seznam všech přihlášených účastníků.  
Prostřední ikona umožňuje otevřít chat a vést textovou komunikaci mezi účastníky schůzky.



## Postup pro účastníky:

1. Jako účastník obdržíte informace o schůzce s internetovým odkazem.
2. V čase zahájení schůzky si v běžném internetovém prohlížeči otevřete zaslaný odkaz.
3. V tuto chvíli (nebo v průběhu následujícího bodu) je možné, že vás počítač bude žádat o povolení používat mikrofon, případně kameru. Forma žádosti záleží na použitém internetovém prohlížeči. Pokud jste souhlas dříve udělili, pokračujete k dalšímu bodu.
4. Pokud nejste přihlášen Google účtem, budete přeměrován na přihlašovací obrazovku a provedete přihlášení. Následně kliknete na tlačítko „Požádat o připojení“ a vyčkáte na schválení svého přístupu do schůzky.

5. Na obrazovce naleznete následující tři ikony:  
Levá ikona ovládá zapnutí a vypnutí mikrofonu.  
Prostřední slouží k opuštění schůzky.  
Pravá ovládá zapnutí a vypnutí kamery.



6. Vpravo nahoře:  
Levá ikona zobrazuje počet účastníků a umožňuje si zobrazit seznam všech přihlášených účastníků.  
Prostřední ikona umožňuje otevřít chat a vést textovou komunikaci mezi účastníky schůzky.



7. Pro snadnější ovládání mikrofonu a kamery je možno používat tyto klávesové zkratky:
  - Ctrl + D – vypnout / zapnout mikrofon
  - Ctrl + E – vypnout / zapnout kameru

## Video návody:

Pokud se raději chcete podívat na video, zde naleznete odkazy na několik návodů týkajících se Google Meet.

- Jak vytvořit Google účet: <https://youtu.be/5AmpGpfYbqE>
- Jak vytvořit videokonferenci v Google Meet: [https://youtu.be/7\\_U-7P57ldk](https://youtu.be/7_U-7P57ldk)  
*Pozn. Video obsahuje vytvoření okamžité schůzky, odlišuje se tedy od postupu výše.*
- Jak se připojit k videokonferenci v Google Meet: <https://youtu.be/QOwiVKr9QOw>
- Jak sdílet obrazovku v Google Meet: <https://youtu.be/wUWpdEDr3Qc>
- Jak nastavit mikrofon a zvuk v Google Meet: <https://youtu.be/Re00FcHPr0c>

## II. ČÁST

### Další možnosti vedení on-line jednání, jejich výhody a nevýhody:

(se zaměřením na produkty pro neziskové organizace)

#### 1. Google Meet (viz výše popsany postup)

- Výhody: zdarma dostupný, není nutná instalace, funkční v různých internetových prohlížečích, možnost sdílení obrazovky počítače (např. prezentace...).
- Nevýhody: pro organizátora i účastníky je nutné mít vlastní Google účet (většina lidí má, lze zdarma zřídit), chybí některé funkce dostupně ve verzi pro neziskové organizace.

#### 2. Google Meet – verze pro neziskové organizace

- Jako nezisková organizace máme možnost využívat komerčních služeb Google Workspace v určité míře zdarma – <https://www.techsoup.cz/content/google-pro-neziskov%C3%A9-organizace>  
Získání je možné díky programu Techsoup (viz samostatný bod v úvodu).
- Výhody: stejné, jako v bodě 1, navíc pro účastníky není nutný vlastní Google účet (při přihlášení ke schůzce jen zadají své jméno), dostupné funkce navíc (např. tlačítko pro přihlášení se o slovo, možnost jednoduchých průzkumů a hlasování...)
- Nevýhody: složitější získání licence (nutná jen pro organizátora), nutná registrace do programu Techsoup, následně získání a nastavení Google Workspace vyžaduje vyšší znalosti práce s PC.

#### 3. Microsoft Teams

- Jako nezisková organizace máme možnost využívat služeb Microsoft 365 (Teams jsou součástí) zdarma – <https://www.techsoup.cz/node/5395>  
Získání je možné díky programu Techsoup (viz samostatný bod v úvodu).
- Výhody: Podobně jako předchozí body, možnost nahrání schůzky bez externích nástrojů.
- Nevýhody: složitější získání licence (nutná jen pro organizátora), nutná registrace do programu Techsoup, následně získání a nastavení Microsoft 365 vyžaduje vyšší znalosti práce s PC, nefunkční na starších PC s prohlížeči Internet Explorer.

#### 4. Další možnosti

Existují další možnosti pro pořádání on-line konferencí. Jejich ovládání také není složité a jsou zdarma dostupné (u některých s určitým omezením).

- <https://www.zoom.us/>
- <https://meet.jit.si/>
- a další...

## Závěr

Pořádání on-line konferencí není nic složitého, většinou jde jen o strach z něčeho nevyzkoušeného a nového. Stejně jako v jiných oblastech, i zde získáte postupně zkušenosti a on-line schůzky se stanou nástrojem, u kterého třeba nezůstanete jen po dobu vládních omezení.

Věříme, že se v každé odborné radě mládeže najde někdo (a nemusí to být nutně vedoucí rady), kdo si s tím dokáže poradit.

V případě dotazů připomínám kontaktní e-mail: [pepa.orgonik@dh.cz](mailto:pepa.orgonik@dh.cz) (v nutných případech tel. 222 119 508) nebo případně na členy ÚORM, kteří se podíleli na přípravě této metodiky: David Urbánek - [urbanek.dada@seznam.cz](mailto:urbanek.dada@seznam.cz) nebo Vlastimil Nevařil - [v.nevaril@centrum.cz](mailto:v.nevaril@centrum.cz).