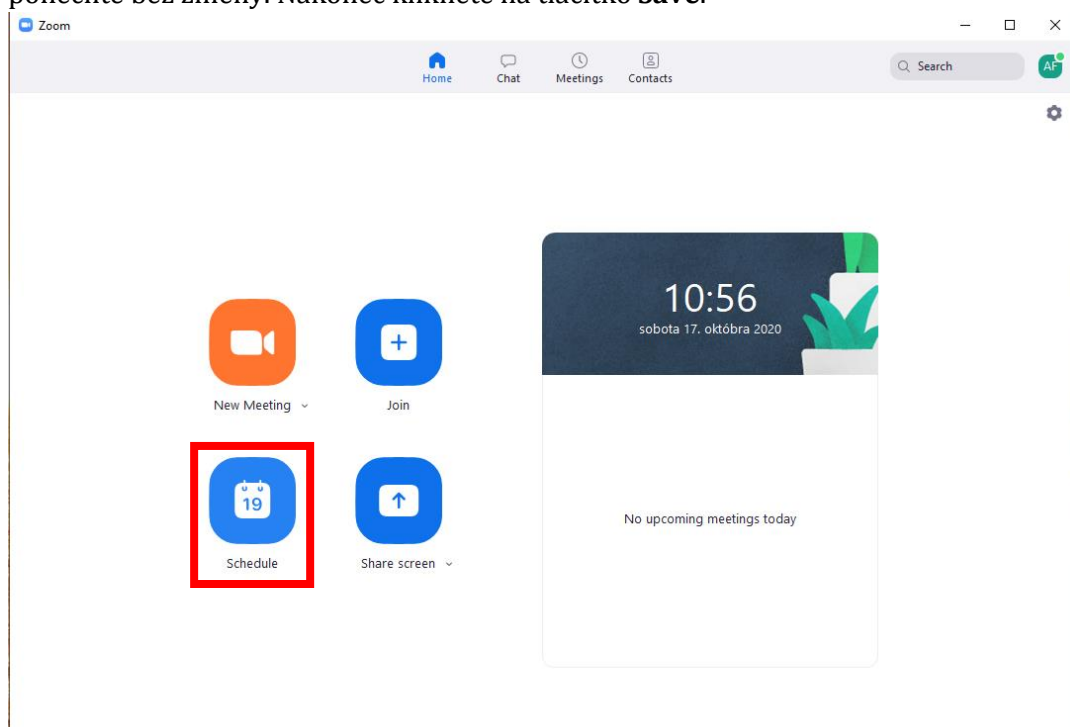


## Zoom – zabezpečená online schůzka

Tento postup Vám pomůže vytvořit online hodinu v Zoomu tak, abyste předešli účasti nezaných hostů a tzv. Zoombombingu, kdy se Vám do místnosti připojí nepozvaný student bez Vašeho vědomí a začne sdílet nevhodný obsah. Při plánování zabezpečené schůzky v Zoomu postupujte následovně:

1. Klikněte na možnost **Schedule** (červená barva), kde vyplníte název schůzky/přednášky (žlutá barva) a zvolíte datum a čas jejího konání. Můžete zvolit také její délku, ta je však orientační. Pokud se jedná o pravidelnou hodinu, zvolte možnost **Recurring meeting** (modrá barva). Nakonec povolte **Waiting room** (zelená barva). Ostatní nastavení ponechte bez změny. Nakonec klikněte na tlačítko **Save**.



## Schedule Meeting

**Topic**

Testovacia trieda

Start: so október 17, 2020 11:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Budapest

### Meeting ID

- Generate Automatically  Personal Meeting ID 262 077 1858

### Security

- Passcode 413019  Waiting Room

### Video

- Host:  On  Off Participants:  On  Off

### Audio

- Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

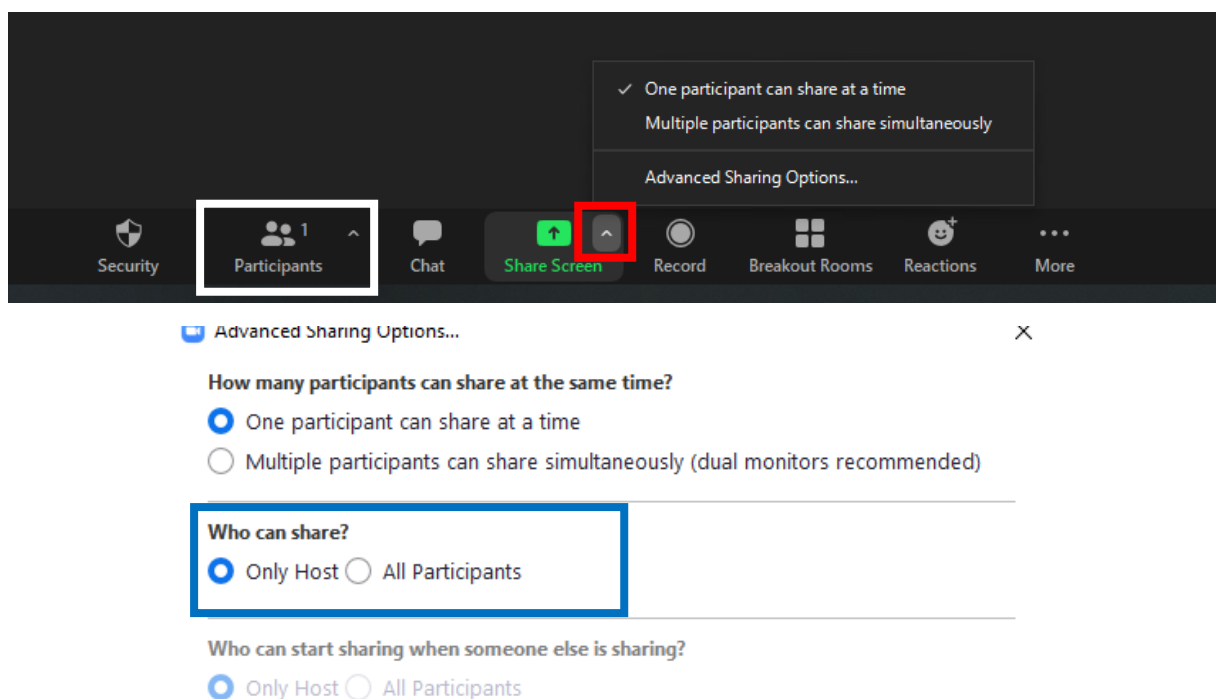
### Calendar

- Outlook  Google Calendar  Other Calendars

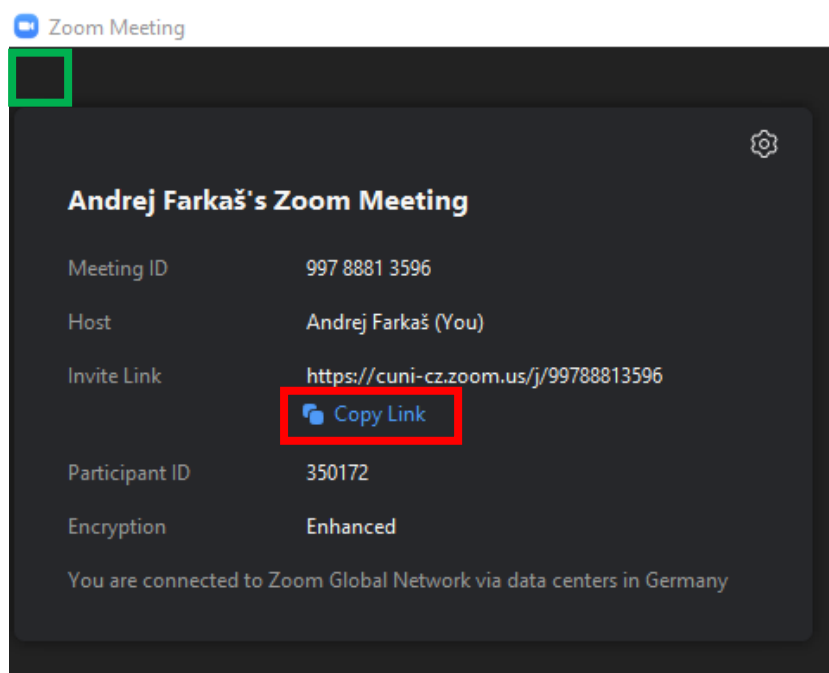
### Advanced Options

Save Cancel

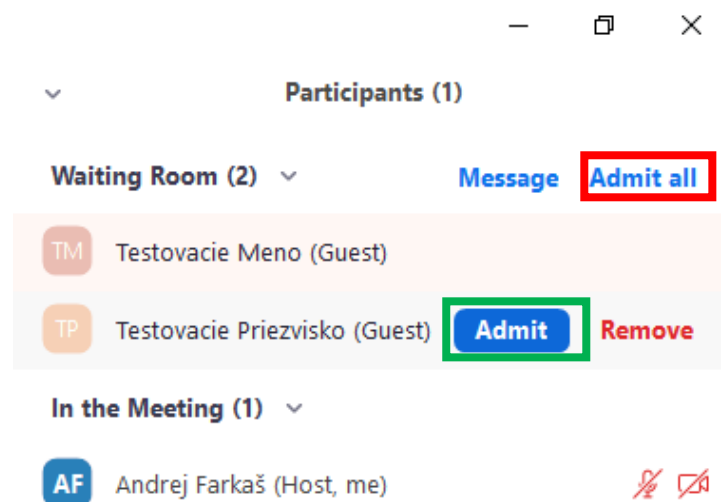
2. Po začátku schůzky si zkontrolujete nastavení sdílení plochy. Klikněte na šipku v ikoně **Share screen** (červená barva) a zvolte **Advanced Sharing Options**. Pokud Vaše přednáška nevyžaduje sdílení plochy studentů, zvolte prosím možnost **Only Host** (modrá barva). V případě, že Vaše přednáška vyžaduje sdílení obrazovek studentů, povolte možnost **All Participants**, kterou na následující přednášce znovu přepnete na **Only Host**. Povšimněte si ikonu **Participants** (bílá barva), budete ji potřebovat později.



3. Nyní máte připravenou třídu a studenti se Vám do této mohou přihlašovat pomocí odkazu, který jste vygenerovali na začátku nebo si ho zkopírujete (červená barva) kliknutím na ikonu v levém horním rohu (zelená barva), po kterém se vám zobrazí následující okno.



4. Student se po kliknutí na odkaz dostane do tzv. **Waiting room**. Přihlášené studenty si můžete zobrazit po kliknutí na ikonu **Participants**. Zašlete studentům předem informace k organizaci online výuky, kde jim vysvětlíte, že mají použít při přihlašování celé své jméno a příjmení. V případě přihlašování pod různými zkratkami a jiným jménem, nebudou do třídy vpuštěni. Do třídy vpusťte studenta tlačítkem **Admit** (zelená barva), které se zobrazí, když na jeho jméno najedete myší. Pokud se podle jména nejedná o Vašeho studenta, můžete ho odstranit kliknutím na tlačítko **Remove**. Tento postup učiníte postupně u všech studentů. Můžete také využít tlačítko **Admit All** (červená barva), které vpusť všechny studenty ve Waiting room. Tento postup použijte pouze v případě, že se jedná o jména Vašich přihlášených studentů.



5. Pokud chcete studentům omezit pravomoci v rámci třídy, můžete tak učinit kliknutím na ikonu **Security** na dolním panelu a zvolením pravomocí v panelu **Allow participants to:**. Můžete jim tak zakázat chatování, přejmenovávání (bíla barva) anebo samostatné zapnutí mikrofону (červená barva). V případě, že jim toto právo odeberete, musíte jim mikrofón manuálně zapnout po přejetí myší na jejich jméno v panelu **Participants**.

