



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Metodika distančního školení okrskových volebních komisí

Ministerstvo vnitra

červen 2022

Aktivita je realizována **v rámci projektu „Podpora elektronizace vybraných oblastí veřejné správy v gesci Ministerstva vnitra“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0016054. Projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Operačního programu Zaměstnanost.**

OBSAH

O METODICE	3
WEBINÁŘ.....	4
PŘÍPRAVA A REALIZACE WEBINÁŘE	5
1. Specifika distančního školení OVK a cíle webináře.....	5
2. Příprava a organizace webináře.....	6
Technické vybavení	8
Platformy pro videokonference	9
Návod pro práci s webinářem, registrační formulář a odkaz k připojení	14
Testování.....	16
3. Průběh školení	17
4. Po školení	18
SHRNUTÍ.....	19
ODKAZY	20

O METODICE

Zákonem stanoveného školení členů okrskových volebních komisí (OVK) se účastní předsedové, místopředsedové a zapisovatelé komise, přičemž školení členů OVK v současné době probíhá prezenčním způsobem formou přednášky.

Mohou však nastat situace, kdy by bylo vhodnější provést školení distančním způsobem. Například v roce 2020 kvůli epidemii onemocnění covid-19 a zavedení protiepidemických opatření bylo v některých případech školení členů OVK provedeno distančně. Jednalo se však o samostudium materiálů, což zcela nenahrazuje prezenční školení. Vhodnějším způsobem distančního školení je webinář neboli seminář probíhající v reálném čase prostřednictvím internetu a zvolené aplikace, v rámci kterého je umožněno aktivní zapojení účastníků.

V této metodice určené pro organizátory školení okrskových volebních komisí jsou popsány doporučení, jak postupovat během procesu plánování, přípravy a realizace webináře a také jak komunikovat směrem k lektorům a účastníkům školení. Metodika slouží jako podklad zejména pro případ nečekané situace, kdy by bylo nutné nahradit prezenční formu školení distanční.

WEBINÁŘ

Webinář je online seminář probíhající v reálném čase, díky čemuž umožňuje okamžitou interakci mezi školiteli a účastníky školení. V rámci webináře mohou školitelé sdílet svou prezentaci s účastníky školení.

Mezi výhody webináře patří zejména flexibilita, jelikož účastníci mohou školení absolvovat kdekoliv a mohou se ho účastnit i v případě, že by se na školení nemohli dostavit prezenčně. Distanční školení také šetří čas i finanční prostředky, a to jak účastníkům školení (odpadají náklady za dopravu), tak i organizátorům, jelikož není nutné pronajímat velké školící prostory.

Výhody webináře

- Možnost připojit se k webináři z kteréhokoliv místa.
- Menší časová náročnost, jelikož není nutné cestovat na místo přednášky.
- Snížení finančních nákladů pro školitele i účastníky školení.
- Větší flexibilita, která se projeví při nečekaných situacích (např. nemoc, zhoršení epidemické situace, nedostupnost školících místností); školení se mohou účastnit i ti, kteří by se nemohli fyzicky dostavit na místo.
- Využití interaktivity školení, spočívající v tom, že díky tomu, že webinář probíhá v reálném čase, je možné využít okamžité zpětné vazby mezi školitelem a účastníky školení. Účastníci totiž mohou v návaznosti na průběh webináře pokládat dotazy prostřednictvím mikrofonu nebo chatu.
- Pořízení záznamu webináře, kdy si jej jeho účastníci mohou opakovaně projít a záznam přednášky může sloužit jako výukový materiál pro ty, kteří nestihli řádný termín školení.

Nevýhody webináře

- Nároky na technické vybavení a digitální gramotnost školitelů i účastníků školení.
- Potřeba přizpůsobit obsah přednášky i její organizaci online formě školení.
- Absence osobního kontaktu.
- Potřeba větší motivace účastníků školení věnovat se přednášce, jelikož je pro ně během online školení těžší udržet pozornost.

PŘÍPRAVA A REALIZACE WEBINÁŘE

Pro přípravu a realizaci webináře je podstatné zaměřit se na následující aspekty:

1) Specifika distančního školení OVK a cíle webináře

2) Příprava a organizace webináře

- Technické vybavení pořadatelů i účastníků školení.
- Platforma pro online konference.
- Vytvoření a rozeslání návodu pro práci s webinářem, registrační formulář a odkaz pro připojení se k webináři.
- Testování.

3) Průběh školení

4) Po školení

- Stáhnutí docházky.
- Vyhodnocení průběhu školení.
- Stáhnutí záznamu přednášky pro případné další využití.

1. Specifika distančního školení OVK a cíle webináře

Při vytváření webináře je nejprve vhodné ujasnit si, co je cílem tohoto nástroje distančního školení a jak ho uzpůsobit potřebám školení OVK. Webinář jakožto školící prostředek je velmi podobný prezenčnímu školení, avšak s tím rozdílem, že jsou během organizace i samotného průběhu kladeny vyšší nároky na technické zajištění a je omezen neformální kontakt s účastníky školení. Nejpodstatnějším rozdílem mezi prezenčním a distančním školením je absence lidského kontaktu, kdy školitel nevidí přímou reakci účastníků školení, odpadá neformální prostor pro komunikaci a dotazy. To je potřeba při realizaci školení zohlednit a udržovat s účastníky školení kontakt, který pomůže školiteli lépe prezentovat přednášku a účastníkům školení napomůže lepšímu porozumění.

Přesto je webinář po předchozí přípravě v praxi bez výraznějších obtíží proveditelný. Nevýhody webináře, jakými je zejména omezení přímého lidského kontaktu a neformální interakce lze kompenzovat interaktivnější přednáškou a prostorem pro dotazy.

Stávající právní úprava nestanovuje, jakým způsobem má být školení členů OVK provedeno. Z tohoto důvodu je rozhodnutí o způsobu provedení školení na jeho organizátorech a o zvoleném způsobu by měli všichni účastníci včas a vhodnou formou informovat.

Webinář jako distanční forma školení v současné době představuje spíše nástroj pro doplnění klasického prezenčního způsobu školení než jeho úplnou náhradu. Základním způsobem školení nadále zůstává prezenční školení.

2. Příprava a organizace webináře

Přestože je webinář velmi podobný prezenční přednášce, je zapotřebí obsah i provedení uzpůsobit distanční online verzi.

Pro přípravu školení je nutné ujasnit si následující aspekty:

- Organizace školení spočívající v rozdělení úkolů v rámci týmu (určení osob, které budou organizačně a technicky zajišťovat školení).
- Počet účastníků školení a počet přednášek, které je potřeba uskutečnit.
- Formát školení, kdy se určí rozvržení přednášky a prostor pro dotazy.
- Příprava obsahu přednášky, tj. komentování připravené prezentace např. v programu PowerPoint.
- Finanční náklady, zda je potřeba dokoupit potřebné vybavení či předplatit platformu pro webinář.

Obsah přednášky může být velmi podobný tomu, jak jsou školitelé zvyklí u prezenčních přednášek, tj. přednes připravené PowerPointové prezentace. Z důvodu omezení lidského kontaktu je vhodné zaměřit se na způsob přednesu přednášky, což znamená, aby byl pro účastníky školení dostatečně poutavý a byl jim dán dostatečný prostor na položení případných dotazů, ať už v mluvené či písemné formě přes chat.

TIP: V rámci webináře je vhodnější, aby účastníci pokládali dotazy písemně prostřednictvím chatu. V případě, že budou dotazy pokládány ústně, je potřeba každého jednotlivého účastníka vyvolat a udělit mu slovo.

Dvě možné podoby organizace školení:

1. **Každý ze školitelů bude prezentovat svou část přednášky na jiném místě ze svého zařízení.** Tato forma je výhodná zejména v tom, že školitelé mohou prezentovat z kteréhokoli místa. Organizátoři školení však mohou mít složitější práci na technickém zajištění akce a při řešení případných technických potíží.
2. **Školitelé se sejdou na jednom místě a webinář budou vysílat z jednoho místa.** Tato možnost je výhodná v tom, že školitelé mohou být jistější, jelikož odpadá nervozita z případných technických problémů. Z pohledu školitelů je vhodnější, pokud mají technickou a organizační podporu ze strany pořadatelů školení. Navíc ne všichni školitelé mají k dispozici služební počítač s internetovým připojením, a je proto lepší, aby mohli využívat počítač v místě školení. Zároveň je tato možnost vhodnější pro kvalitu a plynulost videohovoru, jelikož hostitel webináře nemusí přepínat mezi jednotlivými školiteli.

Při plánování webináře je také nutné rozmyslet si, kolik termínů školení bude uskutečněno neboli kolik členů OVK se bude účastnit jednoho videohovoru. Účastníky je možné rozdělit předem do skupin a termín konání jim určit, je ale také možné nechat jim na výběr z několika termínů. Obecně je lepší menší počet účastníků v rámci jednoho videohovoru (ideální je maximální počet kolem 100 osob), protože se školení lépe koordinuje a kvalita hovoru je vyšší.

TIP: Některé platformy¹ pro pořádání webinářů umožňují vytvoření registračního formuláře s možností výběru data konání.

Je také potřeba nechat si dostatek času pro přípravu školení, zvláště pokud se jedná o první organizaci webináře. Ideální je plánovat webinář přibližně tři měsíce dopředu. Záleží však na organizačních schopnostech týmu a lze to stihnout i za kratší dobu.

¹ Například Cisco Webex umožňuje vytvoření zaškrtačkových polí v registračním formuláři: <https://help.webex.com/cs-cz/article/zqchfv/Konfigurace-registra%C4%8Dn%C3%ADho-formul%C3%A1%C5%99e-ud%C3%A1lost%C3%AD-Cisco-Webex-v-%C5%99%C3%ADdic%C3%ADm-centru-Cisco-Webex>.

Technické vybavení

Pro realizaci webináře je zapotřebí zajistit technické vybavení pro školitele, jedná se zejména o stolní počítač či notebook se stabilním internetovým připojením a webkamerou. Pro kvalitnější zvuk je vhodné používat sluchátka s mikrofonom.

➤ Školitelé

- Stolní počítač nebo notebook.
- Webkamera (integrovaná či externí).
- Sluchátka s mikrofonom.
- Stabilní internetové připojení.
- V případě potřeby také HDMI kabel apod.

➤ Účastníci

- Stolní počítač nebo notebook – případně lze využít i další přístroje například tablet či chytrý mobilní telefon, ale u těchto zařízení nemusí být vždy dostupné všechny potřebné funkce,
- Stabilní internetové připojení,
- Internetový prohlížeč (nejlépe aktuální verze),
- Webkamera a mikrofón nejsou u účastníků potřeba – při vysokém počtu připojených účastníků ztrácí kamery svůj význam, navíc by zatěžovaly plynulost přenosu videohovoru; dotazy mohou účastníci položit prostřednictvím chatu.

TIP: Pro plynulejší průběh školení je vhodné mít k dispozici dva počítače – jeden, ze kterého bude spuštěn videohovor a na kterém bude možné zodpovídat dotazy a druhý, na kterém bude nasdílená prezentace. Školitel díky tomu nebude rušen dotazy ani technickým zajišťováním průběhu webináře.

Platformy pro videokonference

Při výběru platformy pro distanční školení okrskových volebních komisí je vhodné ujasnit si parametry následujících kritérií:

- Počet účastníků videohovoru.
- Časová délka přenosu webináře.
- Případné umožnění živého přenosu a možnost nahrání záznamu z webináře.
- Celková uživatelská přívětivost platformy pro videohovory.
- Cena platformy.
- Zabezpečená platformy pro videokonference.

Pro webinář je možné využít platformu, kterou již zaměstnanci dané instituce používají, mají ji tedy odzkoušenou a jsou na ní zvyklí. Je však zapotřebí ověřit, zda vyhovuje podmínkám pro uskutečnění distančního školení OVK.

Pro snadné používání ze strany pořadatelů i účastníků školení je také vhodné myslet na to, aby platforma byla v českém jazyce a účastníci mohli do videohovoru vstoupit bez nutnosti složité instalace aplikace.

Existuje velké množství nástrojů, pomocí kterých lze webinář realizovat např. **Microsoft Teams**, **Zoom**, **Webex** nebo **Google Meet**. Platformy se od sebe odlišují na základě různých parametrů:² jazyk aplikace, limit počtu připojených uživatelů, počet současně viditelných kamer, možnost skupinových konverzací, umožnění živého přenosu, limit délky videokonference či cena služby.

Aplikace umožňují **sdílení obrazovky** a díky tomu lze účastníkům promítnout obrazovku s prezentací. Platformy také umožňují **stažení docházky**, což je důležité pro ověření splnění povinnosti účastnit se školení.

Podstatným kritériem je také **uživatelská přívětivost**, tedy jak jednoduché je připojit se do videokonference, zda je nutné instalovat aplikaci, případně postačí pouze otevřít přiložený odkaz a webinář bude probíhat v internetovém prohlížeči. Důležité je také jednoduché a přehledné nastavení v rámci platformy (nastavení zvuku, kamery, mikrofonu, chatu atd.).

² Podmínky využívání platform se mohou měnit, je proto vhodné si vždy zkontrolovat aktuální podmínky užívání (např. povolený maximální počet účastníků nebo také časový limit videokonference).

Mezi nejčastěji používané platformy v současnosti patří:³

- **Microsoft Teams⁴**

Platforma Microsoft Teams je součástí předplatného Microsoft 365 a některé služby, mezi které se řadí také vytvoření webináře, vyžadují licenci Microsoft 365. Balíček Microsoft 365 je však běžnou součástí kancelářského vybavení ve státní správě, a proto to nepředstavuje výraznou komplikaci. Účastníci pro připojení k webináři nepotřebují zakoupenou licenci, staženou aplikaci ani vytvořený přihlašovací účet, ale mohou se připojit pouze přes odkaz.⁵

V rámci platformy Microsoft Team závisí parametry služby na tom, zda je využíváno bezplatné či zpoplatněné verze. Webináře lze pořádat přes verzi Microsoft 365 Business Standard, a to včetně vytvoření registrace účastníků a potvrzovacího emailu. Během webináře může prezentaci sdílet více než jeden přednášející. Online schůzky lze však provádět také v rámci základního balíčku, který je zdarma a umožňuje uspořádat hovory pro maximální počet 100 účastníků v délce až 60 minut. Placená verze vše rozšiřuje na 300 účastníků a délka hovoru je možná v rozsahu až 30 hodin.⁶

Návody pro práci s aplikací jsou dostupné v českém jazyce, rovněž celá aplikace je v češtině.

³ Zdroj: <https://www.pcworld.cz/clanky/videohovory-resi-cesi-hlavne-pres-aplikaci-teams-celosvetove-jednoznacne-vede-zoom/>.

⁴ Oficiální internetové stránky Microsoft Teams: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/group-chat-software>. Návod na tvorbu webináře: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/webinars>.

5 Připojení se na videohovor v rámci Microsoft Teams: https://support.microsoft.com/cs-cz/office/p%C5%99ipojen%C3%AD-ke-sch%C5%AFzce-v-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#bkmk_link. Připojení bez účtu Teams: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/zapojte-se-do-jedn%C3%AD-bez-%C5%99%C3%AD-teams-c6efc38f-4e03-4e79-b28f-e65a4c039508>.

⁶ Parametry platformy Microsoft Teams: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?activetab=pivot:primaryr1>.

- **Cisco Webex⁷**

U bezplatné verze může webinář vést pouze jedna osoba, délka hovoru je omezena na 50 minut a může se připojit až 100 účastníků.⁸ V placené verzi je možné, aby prezentovalo více školitelů, délka hovoru není omezena.

Připojení k videohovoru⁹ probíhá přes odkaz zaslaný emailem a není proto nutná instalace aplikace. Pro přihlášení uživatel vyplní své jméno a emailovou adresu, na kterou přijde potvrzovací email. Následně stačí kliknout na připojení se k webináři, poté dojde k automatickému stáhnutí aplikace a uživatel si ji může nainstalovat. Poté již zbývá kliknout na otevření webináře a uživatel se v daný moment připojí k videohovoru. Proces připojení není složitý, ale vyžaduje více než jedno kliknutí.

Aplikace Webex je k dispozici v českém jazyce stejně jako návody pro práci s aplikací.¹⁰

- **Zoom¹¹**

Pro připojení se k online hovoru není nutné stahovat aplikaci, ale lze se připojit jednoduše přes odkaz. Nevýhodou však může být, že platforma není k dispozici v českém jazyce a služba webináře je zpoplatněna. Aplikace Zoom bývá využívána spíše soukromými firmami než státní správou.

⁷ Oficiální internetové stránky Cisco Webex: <https://www.webex.com/>.

⁸ Možnosti tarifů Cisco Webex: <https://www.webex.com/pricing/index.html>.

⁹ Návod pro připojení se k webináři Cisco Webex: https://help.webex.com/cs-cz/article/8l0y08/P%C5%99ipojte-se-k-webin%C3%A1%C5%99i#Cisco_Task.dita_8bc9caa6-0c35-4388-b5d0-d7003fb58c48.

¹⁰ Návod pro práci s webinářem v aplikaci Cisco Webex: <https://help.webex.com/cs-cz/landing/ld-7srxjs-WebexWebinars/Webex-Webinars#Za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me>.

¹¹ Oficiální internetové stránky Zoom: <https://zoom.us/>.

- **Google Meet**

U bezplatné verze je možné využít připojení bez nutnosti instalace skrze prohlížeč, limit počtu účastníků je stanoven na 100 osob a délka hovoru je omezena na jednu hodinu. Nelze však vytvářet prezenční listiny. Tuto možnost nabízí až placená verze, která rovněž umožňuje delší dobu videopřenosu.¹² K používání služby Google Meets je však zapotřebí mít u firmy Google založený účet,¹³ není tudíž vhodná pro větší počet účastníků s různými emailovými klienty.

- **Srovnání platforem**

Zmíněné platformy umožňují sdílení obrazovky, což lze využít pro připravenou prezentaci. Pro zachování kontaktu s účastníky školení je doporučeno, aby měli školitelé zapnutou webkameru.

Počet účastníků videokonference nebo také délka přenosu často závisí na tom, zda se jedná o bezplatnou či placenou verzi. Jelikož se možnosti aplikací v průběhu času mírně mění, je při plánování webináře vhodné ověřit si aktuální parametry.

Vzhledem k tomu, že aplikace Zoom a Google Meet nabízí potřebné parametry až v placených verzích, pro účely provedení distančního školení OVK jsou vhodnější alternativou Microsoft Teams či Cisco Webex. Avšak také u těchto platforem závisí na licenci, kterou organizátoři školení disponují.

¹² Tarify Google Meet: https://apps.google.com/intl/cs/intl/cs_ALL/meet/pricing/.

¹³ Podmínky užívání Google Meet: <https://support.google.com/meet/answer/7317473?hl=cs>.

Postavení účastníků v rámci webináře:

- Hostitel – zakládá schůzku, ovládá nastavení.
- Panelista – aktivní účastník (přednášející školitel).
- Účastník – běžný účastník má omezenou možnost zasahovat do webináře.

Typ videohovoru webinář

Platformy nabízejí různé typy videohovorů (online schůzky, konference, webináře...), přičemž webinář je převážně jednosměrná komunikace, kdy školitelé přednášejí svůj výklad účastníkům školení a komunikace účastníků je omezena na jejich případné dotazy. V rámci hovoru tudíž vystupují zejména školitelé. Struktura videohovoru je hierarchická, kdy hostitel může upravovat některá nastavení, která jiní účastníci nemohou, stahuje docházku a záznam webináře, může sdílet obrazovku, udělovat práva k zapnutí mikrofону účastníkům apod.; panelisté mohou sdílet svou obrazovku, vyvolávat účastníky; účastníci nemají možnost upravovat nastavení a sdílet obrazovku.¹⁴ Webinář je proto vhodný pro online hovory určené pro větší počet účastníků.

Schéma 1 - Rozdíly mezi typy videohovorů



¹⁴ Možnosti jednotlivých účastníků se napříč platformami mohou mírně lišit.

Vytvoření a rozeslání návodů pro práci s webinářem, registrační formulář a odkaz pro připojení se k webináři

• Návod pro práci s webinářem

Je nutné zohlednit, že školitelé i účastníci školení mohou mít různou úroveň digitálních dovedností, a proto je nutné připravit školení tak, aby jej po technické stránce zvládl každý z účastníků.

Pro průběh webináře bez komplikací je doporučeno vytvořit pro školitele a účastníky **návod k používání**. Návod by měl účastníky ve srozumitelné formě informovat především o následujících oblastech:

- Příprava před připojením – kontrola stabilního internetového připojení, prohlížeč vhodný pro užívání zvolené platformy.
- Postup připojení do webináře.
- Nastavení uživatelského jména – jméno a příjmení účastníka (potřebné zejména pro kontrolu docházky).
- Úprava nastavení mikrofону a webkamery – doporučeno mít zapnutý mikrofon a kameru pouze u školitelů.¹⁵
- Práce s chatem pro komunikaci se školiteli.
- Obecné zásady pro videohovory – přihlašovat se pod svým celým jménem či pod názvem instituce; vypnout si mikrofon, pokud zrovna nemluví; vypnout si notifikace na počítači i na mobilním telefonu; nemít zapnuté další aplikace, které nejsou pro školení nezbytné apod.

Návod pro webinář je možné rozeslat účastníkům a školitelům předem emailem, aby měli dostatek času se s ním seznámit. Email by měl také obsahovat datum a čas školení, podrobnější harmonogram programu školení a další organizační informace.

Návod může být zaslán spolu s registračním formulářem, zvláště, případně jako součást připomínkového emailu.

¹⁵ V rámci videohovoru typu webinář bývají kamery a mikrofony účastníků vypnuty centrálně.

- **Registrační formulář**

Registrační formulář slouží k přihlášení účastníků na konkrétní termín webináře. Většina platform umožňuje vytvoření registračního formuláře přímo pomocí aplikace. Do formuláře se zadává název webináře, datum a čas konání webináře a jeho popis. Účastníci poté do formuláře zadávají své jméno a email. Na základě vyplněného formuláře se pak účastníkům před konáním webináře zašle email s odkazem pro připojení.

Lze také vytvořit registrační formulář, ve kterém si účastníci mohou vybrat z několika termínů školení.

TIP: Platformy často umožňují rozesílat registrační formulář a emaily s odkazem pro připojení se do aplikace automaticky.

- **Email s odkazem pro připojení**

Několik dní před školením rozeslat **připomínkový email** ohledně konání školení a **odkazem pro připojení**.

Hostitel vytvoří schůzku neboli odkaz pro připojení, který je poté možné rozeslat.

Přednášejícími jsou v rámci webináře panelisté, uděluje se jim oprávnění prezentovat a sdílet prezentaci.

Testování

Po zajištění a připravení techniky je žádoucí otestovat, zda vše správně funguje. Preventivním otestováním lze předejít budoucím možným komplikacím.

Vhodným způsobem ověření fungování techniky je pomocí videohovoru, ke kterému se připojí člen organizačního týmu. Díky tomu se otestuje samotné vytvoření webináře na dané platformě, spuštění prezentace, nastavení sdílení obrazovky, funkčnost kamery, mikrofonu, zvuku a dalších náležitostí.

Doporučuje se mít připojeného člena organizačního týmu k webináři i při samotném školení. Díky tomu lze rychle podchytit případné problémy, jakými jsou omylem vypnutý mikrofon řečníka, na který nemusí být ze strany účastníků školení ihned poukázáno.

TIP: Před začátkem prezentace je dobré školitelům ukázat základní ovládání platformy.

Před zahájením webináře je vhodné seznámit prezentující s danou technikou a pomoci jim s technickými a organizačními záležitostmi, aby se mohli plně soustředit na svůj přednes.

Důležité je také určit osobu zodpovědnou za technickou podporu a řešení případných technických problémů. Účastníci školení by měli mít kontakt na člena týmu, na kterého se mohou obrátit s případnými problémy během online školení.

3. Průběh školení

Před zahájením výkladu je vhodné zkontrolovat, zda se připojili všichni účastníci školení. Pokud by měl některý z účastníků problém s připojením, může se obrátit na osobu zodpovídající za technickou podporu. Následně je dobré ověřit, zda mají všichni správně nastavena uživatelská jména a jsou připojeni pod svými celými jmény. Tato informace je důležitá z důvodu výpisu docházky. V neposlední řadě je dobré provést kontrolu zvuku a zobrazení nasdílené obrazovky.

Poté školitel účastníkům stručně představí téma webináře, jeho průběh a organizaci přednášky. Připomene také základní technická pravidla pro praktické používání webináře, aby se v co největší možné míře umožnila plynulost celé akce.

Účastníkům je také potřeba sdělit, v jaké části prezentace mohou klást dotazy a časy a délku přestávek. Vždy je důležité zmínit čas, kdy mají účastníci být zpět u monitorů.

TIP: Důležité organizační informace, mezi které patří např. harmonogram webináře, způsob pokládání a zodpovídání dotazů a čas přestávek je vhodné zmínit také v chatu.

Jelikož je během online školení omezen lidský kontakt a účastníci budou mít vypnutou kameru, je vhodné průběžně během výkladu požádat o jejich zpětnou vazbu a umožnit jim pokládat dotazy.

TIP: Pro zodpovídání dotazů je dobré vyčlenit osobu z týmu, která bude za tento úkol zodpovědná, aby se prezentující mohl plně věnovat výkladu.

4. Po školení

Před ukončením školení je podstatné zejména stáhnout docházku, aby bylo možné mít přehled o tom, kdo se školení zúčastnil. Docházka slouží k ověření splnění povinnosti členů OVK účastnit se školení.

Po každém webináři je také vhodné shrnout a zhodnotit průběh webináře, co fungovalo správně a co je naopak nutné pro příště zlepšit. Zpětnou vazbu je také možné získat prostřednictvím zaslaného dotazníku a měli by ji sdělit i školitelé. Po jejím získání je vhodné v co nejkratším čase provést její vyhodnocení a na jejím základě přistoupit k úpravám školení.

V případě, že byl webinář nahráván, je možné záznam přednášky zveřejnit na internetových stránkách úřadu nebo jej rozeslat účastníkům emailem.

TIP: Záznam webináře může sloužit jako školící materiál pro ty členy komise, kteří by se ze závažných důvodů nemohli účastnit prezenční formy školení a přišli by tak o řádné zaškolení.

SHRNUTÍ

Před webinářem:

- Rozdělit úkoly v týmu – kdo bude zodpovídat za komunikaci se školiteli a technickou podporu apod.
- Vybrat vhodnou platformu odpovídající potřebám organizátorů školení.
- Zaslání registračního formuláře spolu s návodem, jak pracovat s platformou a pár dní před konáním akce poslat připomínkový email s odkazem pro připojení.
- Kontrola technického vybavení místnosti a zkouška techniky.

Během webináře:

- Ověřit, zda nenastaly technické problémy u přednášejících či účastníků.
- Zdůraznit základní pravidla webináře.

Po webináři:

- Stažení docházky.
- Zhodnocení průběhu webináře a odstranění chyb pro budoucí pořádání webinářů.

ODKAZY

Platformy pro webináře

Microsoft Teams

- Tarify:
 - <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?activetab=pivot:primaryr1>
- Návod pro tvorbu webináře:
 - <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/webinars>
 - <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me-s-teams-webin%C3%A1%C5%99e-42f3f874-22dc-4289-b53f-bbc1a69013e3>
- Vytvoření registračního formuláře:
 - <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/pl%C3%A1nov%C3%A1n%C3%AD-webin%C3%A1%C5%99e-0719a9bd-07a0-47fd-8415-6c576860f36a> "
- Připojení k webináři:
 - https://support.microsoft.com/cs-cz/office/p%C5%99ipojen%C3%AD-ke-sch%C5%AFzce-v-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#bkmk_link
 - <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/zapojte-se-do-jedn%C3%AD-bez-úctu-teams-c6efc38f-4e03-4e79-b28f-e65a4c039508>

Cisco Webex

- Tarify:
 - <https://pricing.webex.com/>
- Návod pro tvorbu webináře:
 - <https://help.webex.com/cs-cz/landing/ld-7srxjs-WebexWebinars/Webex-Webinars>
 - <https://help.webex.com/cs-cz/article/n3rosq0/Za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me-s-webin%C3%A1%C5%99i-Webex>
- Vytvoření registračního formuláře:
 - <https://help.webex.com/cs-cz/article/nlzg3uq/Vy%C5%BEadovat,-aby-se-%C3%BA%C4%8Dastn%C3%ADci-zaregistrovali-na-sch%C5%AFzku-nebo-webin%C3%A1%C5%99i>
- Připojení k webináři:
 - https://help.webex.com/cs-cz/article/8l0y08/P%C5%99ipojte-se-k-webin%C3%A1%C5%99i#Cisco_Task.dita_8bc9caa6-0c35-4388-b5d0-d7003fb58c48

Zoom

- Tarify:
 - <https://zoom.us/pricing/events>
- Návod pro tvorbu webináře:
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200324965-Zoom-Webinar-Features>
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/200917029-Getting-started-with-webinar>
- Vytvoření registračního formuláře:
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204619915-Scheduling-a-webinar-with-registration>
- Připojení k webináři:
 - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004954946-Joining-and-participating-in-a-Zoom-Webinar>

Google Meet

- Tarify:
 - https://apps.google.com/intl/cs/intl/cs_ALL/meet/pricing/
- Návod pro tvorbu webináře a pozvání účastníků do schůzky:
 - <https://apps.google.com/intl/cs/meet/how-it-works/>
- Připojení k webináři:
 - <https://support.google.com/meet/answer/9303069?hl=cs&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
- Podmínky užívání Google Meet:
 - <https://support.google.com/meet/answer/7317473?hl=cs>