



SKÚSENOSTI SNK S ORGANIZOVANÍM PODUJATÍ PROSTREDNÍCTVOM APLIKÁCIE ZOOM

MGR. NIKOLA KIANICOVÁ
MGR. JANA SKALICOVÁ

The digital infrastructure and online services that have been able to be provided through information and communication technologies during a pandemic allow libraries not to lose touch with both users and other repository institutions. Online education, which the Slovak National Library has been developing for librarians since 2019, was raised to a new level in 2021 thanks to the purchase of the communication application Zoom. Zoom ranks among the leaders in the field of modern audiovisual communication, mainly thanks to a simple and reliable cloud platform for remote video conferencing, suitable for computers as well as mobile devices. The authors deal with the basic operating settings of this program and provide readers with useful recommendations and best practises for orientation in the user interface of this application.

Keywords: Zoom Meetings; online meetings; video conferencing; e-learning; libraries; Slovak National Library

 nikola.kianicova@snk.sk
jana.skalicova@snk.sk

 Knižničný inštitút,
Slovenská národná knižnica

J. C. Hronského 1, Martin

 www.snk.sk

Slovenská národná knižnica v máji 2021 zakúpila licenciu na využívanie aplikácie Zoom na organizovanie meetingov a webinárov až pre 500 účastníkov s neobmedzeným trvaním podujatia. Hoci na trhu a v digitálnom priestore existuje viacero freeware verzií podobných komunikačných nástrojov, ktoré poskytujú uspokojujúce spojenie používateľov, opakovane zatvorené prevádzky a inštitúcie v obmedzených režimoch signalizovali potrebu zadovážiť si IKT nástroj v platenej profesionálnej a plnej verzii na realizáciu webinárov, seminárov či online podujatí pre SNK a jej používateľov. Jej nutnosť sa časom potvrdila.

NA ÚVOD

Zoom je jednou z popredných softvérových aplikácií na uskutočnenie videokonferencií na trhu. Platforma Zoom funguje aj bez nutnosti inštalácie programu, no ak je to možné, odporúča sa stiahnuť a nainštalovať aplikáciu do počítača. Podujatia sa plánujú cez internetový prehliadač a spúšťajú sa cez nainštalovanú aplikáciu, ktorá je rýchlejšia, stabilnejšia a podporuje viac funkcií.

Pri organizovaní a plánovaní online podujatí sa využíva stránka <https://zoom.us/>, ktorú je možné otvoriť cez internetový prehliadač Google Chrome. Po prihlásení sa zobrazí jednoduché a intuitívne administrátorské prostredie, v ktorom sa ponúkne možnosť organizovať podujatie ako Zoom Meeting alebo Zoom Webinar. Pri organizovaní tréningov, školení, porád či stretnutí pri malom počte účastníkov sa väčšinou uprednostňuje Zoom Meeting, pričom každý z účastníkov disponuje možnosťou zapnúť alebo vypnúť webkameru aj mikrofón, a tak priamo vstupovať do diania podujatia. Zoom Meeting je klasická schôdzka, počas ktorej sa všetci účastníci vidia a navzájom môžu komunikovať, zdieľať obrazovku aj zvuk. Ide o formu schôdze, ktorá je vhodná v prípadoch, keď sa na obsahu podieľajú všetci pripojení. Zoom Meeting je pritom možné jedným klikom v aplikácii Zoom automaticky a kedykoľvek transformovať na formu Webinar a naopak, samozrejme, ešte pred spustením samotného prenosu. Výhodou Meetingu je úzky kontakt jednotlivých účastníkov, ktorých od fyzického stretnutia delí len absencia spoločného priestoru. Na druhej strane, nevýhodou býva predpoklad aktívnej účasti, napríklad zapájania sa do spoločných diskusií, ale

tiež opustenie skupiny bez toho, aby to ostatní účastníci nezaregistrovali. Zoom Meeting je preferovanou formou stretnutí, od ktorých sa očakáva aktívna účasť (všetkých prizvaných účastníkov), pričom ich počet by nemal presahovať 15 – 20 osôb.

Zoom Webinar je vhodnejší pri organizovaní webinárov alebo online konferencií s väčším počtom účastníkov, ktorí sa navzájom nevidia, miera interaktivity je obmedzená len na čer (okamžité správy) a formu zadávania otázok prostredníctvom „*Questions & Answers*“. Webináre sú častou a obľúbenou formou tzv. živých vysielaní, počas ktorých sa od účastníkov nevyžaduje veľká aktivita, takže účastník sa stáva len akýmsi divákom v priamom prenose vysielania. Výhodou webinárov je možnosť odpojiť a pripojiť sa k online prenosu podľa potrieb a preferencií (napríklad, ak takýto prenos účastník sleduje zo zamestnania a súčasne vykonáva aj inú nevyhnutnú pracovnú činnosť) a skutočnosť, že účastníci nemôžu odsledovať jeho prípadnú neúčasť. Nevýhodou organizátora takto zvolenej formy online prenosu (napríklad v prípade organizovania podujatia väčšieho rozsahu) môže byť prevaha neaktívnych účastníkov, ktorí aj počas aktivít vyhlásených samotným vystupujúcim (napríklad prosba o čiastkové úlohy v zdieľaných online dokumentoch) zostanú „zatajení“, neaktívni, prípadne sa z podujatia samovoľne odpoja a podobne.

Forma Zoom Webinar sa na rozdiel od formy Zoom Meeting vníma skôr ako jednostranná komunikácia prednášajúceho smerom k prihláseným účastníkom, ktorí sa až na malé výnimky do interakcie s vystupujúcimi nezapájajú. Tu je však namieste poznamenať, že napriek slabej až žiadnej interakcii účastníkov s vystupujúcimi býva absencia takejto spolupráce označovaná samotnými účastníkmi ako nežiaduca, čo často vyjadrujú v odpovediach pri prieskumoch spokojnosti v dotazníkoch spätnej väzby. Otázkou ostáva, ako dosiahnuť vzájomné zdieľanie názorov a skúseností účastníkov, ktorí na jednej strane preukazujú túžbu vypočuť si stanoviská kolegov, no na druhej strane opakovane preukazujú neochotu sami sa zapojiť do interakcie.

ROLY V APLIKÁCII ZOOM

V aplikácii Zoom sa stretávame s rôznymi rolami (*Host, Co-host, Panelists, Attendees*), ktoré je potrebné presne zadefinovať.

„**Host**“ – hositeľ je organizátor, ktorý plánuje podujatia, v našom prípade Slovenská národná knižnica. Organizátor môže byť len jeden, má plné oprávnenie riadiť podujatie, ale aj určovať a zároveň kedykoľvek meniť roly ostatným účastníkom.

V prípade konania Zoom Webinaru môže organizátor po otvorení prenosu udeliť tiež niekoľko kompetencií, napríklad:

- ktorýmkoľvek účastníkom („*Attendees*“) udeliť rolu „*Panelists*“; vítaná funkcia v prípade, ak sa prednášajúci na plánovanom online podujatí prihlási prostredníctvom prístupového odkazu určeného účastníkom („*Attendees*“), teda nemá možnosť zdieľania obrazovky či vystúpenia na javisku;
- komukoľvek (jednému aj viacerým) udeliť kompetencie spoluorganizátora („*Co-host*“); žiadané najmä vtedy, ak je podujatie či prenos nahrávaný, ale nahrávať webinar môže len organizátor alebo spoluorganizátor;
- rolu organizátora preniesť na ktoréhokoľvek spoluorganizátora – organizátor svoju rolu stráca a nový organizátor musí byť v prípade potreby ochotný a pružný túto rolu opätovne „vrátiť“.

„**Co-host**“ – spoluhostiteľ je spoluorganizátor, ktorý zdieľa väčšinu ovládacích prvkov, ktoré má aj organizátor (môže meniť rolu účastníkov z *Attendees* na *Panelist*, nahrávať podujatie, spravovať administratívnu stránku podujatia).

„**Panelists**“ sú vystupujúci, ktorí majú právo zdieľať obrazovku, majú automaticky zapnutý zvuk aj webkameru, a teda majú právo vystupovať a zapájať sa do diania.

„**Attendees**“ sú ostatní účastníci, ktorí pasívne sledujú dianie podujatia a majú obmedzené funkcie.

Základom úspešného organizovania online podujatia je vytvorenie a správne nastavenie webinaru v aplikácii Zoom. Knižničný inštitút pravidelne organizuje najmä webinára, na ktorých sa zúčastňuje veľký počet účastníkov, hoci sa môže zdať, že nastavenie Zoom Webinaru je zložitá záležitosť.

V prípade, že sa online podujatia s obdobným prednastavením opakujú, je možné si šablóny takýchto podujatí priamo v Zoom aplikácii uložiť a pri nastavovaní ďalších podobných prenosov – či už Webinarov alebo Meetingov – zvoliť príslušnú šablónu ako vzor, v ktorej sa upravujú len aktuálne informácie. Mená ani e-mailové adresy vystupujúcich sa v takto uložených šablónach neukladajú a zväčša sa strácajú ihneď po ukončení prenosu.

POSTUP SPRÁVNEHO NASTAVENIA WEBINÁROV V APLIKÁCIÍ ZOOM

Po prihlásení v internetovom prehliadači sa na stránke Zoom na ľavej lište v hornej časti obrazovky objaví možnosť „*Webinars*“ a následne sa môže kliknúť na ikonu „*Schedule a Webinar*“. Zoom poskytuje široké možnosti nastavenia, no pre potreby klasického webinaru sa nastavujú len niektoré:

- **Topic** – názov podujatia,
- **Description (Optional)** – opis podujatia,
- **When** – je potrebné zvoliť dátum a čas začiatku podujatia,
- **Duration** – dĺžka trvania podujatia,
- **Time Zone** – časové pásmo je nastavené automaticky na (GMT+2:00) Prague Bratislava,
- **Recurring Webinar** – zaklikne sa len v prípade opakujúceho sa podujatia, napríklad ak webinar alebo konferencia prebieha dva alebo viac dní po sebe, a preto link na pripojenie bude rovnaký pre všetky dni podujatia,
- **Registration** – po zakliknutí „*Required*“ sa od účastníka vyžaduje registrácia, tzn. zadanie registračných údajov pri vstupe na podujatie – v prípade tohto nastavenia Zoom uchováva detailné štatistiky – kto sa zaregistroval a kto sa podujatia reálne zúčastnil,
- **Webinar Passcode** – možnosť „*Require webinar passcode*“ sa odporúča nechať vypnutú, aby sa pri vstupe do miestnosti Zoom nevyžadovalo od účastníkov zadanie hesla,
- **Video** – po odkliknutí možnosti „*On*“ webkamera organizátora a vystupujúcich bude automaticky spustená a pripravená na používanie. Webkameru je možné kedykoľvek zapínať a vypínať,
- **Audio** – odporúča sa zakliknúť možnosť „*Telephone and Computer Audio*“,
- **Webinar Options** – z ostatných možností nastavenia sa odklikne možnosť „*Q&A*“, ktorá umožňuje účastníkom kľásť otázky v rámci podujatia; ďalej pre možnosť prípravy a na vyskúšanie a overenie technickej či organizačnej stránky webinaru s vystupujúcimi pred oficiálnym spustením podujatia je potrebné povoliť „*Enable Practice Session*“.

V rámci základných nastavení sa nachádzajú ešte dve zaujímavé možnosti „*Alternative hosts*“ a funkcia „*Interpretation*“. Treba pripomenúť, že Slovenská národná knižnica má zakúpenú len jednu licenciu,

preto možnosť „Alternative hosts“ (Náhradný organizátor) nevyužíva.

V prípade organizovania medzinárodných webinárov je vítaná funkcia „Interpretation“, ktorá dokáže zabezpečiť simultánne tlmočenie. Pri potrebe takéhoto prekladu sa vyberie možnosť „Enable language interpretation“, následne sa doplnia e-mailové adresy tlmočníkov a zvolia sa jazyky, v ktorých sa bude tlmočiť podujatie. Nastavenie tejto možnosti zaisťuje, že vysielaný obsah bude na podujatí tlmočený.

Knižničný inštitút zatiaľ neorganizoval podujatia na medzinárodnej úrovni ani nepotreboval zabezpečovať preklad zahraničných vystupujúcich, preto funkciu „Interpretation“ doposiaľ nevyužil. V súvis-

losti s využívaním funkcie „Interpretation“ je však potrebné upozorniť, že je určená predovšetkým pre profesionálnych tlmočníkov. Keďže táto funkcia si vyžaduje simultánny preklad, je dôležité, aby si organizátor podujatia samotný priebeh tlmočenia vyskúšal s tlmočníkom a vystupujúcim vopred.

V prípade, že tlmočník neovláda simultánny preklad, je lepšie zvoliť možnosť konzekutívneho tlmočenia (tlmočník najskôr počúva rečníka a po skončení vety alebo ucelenej informácie interpretuje správu do iného jazyka). Tlmočník, ktorý tlmočí konzekutívnym spôsobom je na webinár prizvaný ako vystupujúci, resp. mu organizátor či spoluorganizátor túto kompetenciu/rolu udelí pred samotným vystúpením.

The screenshot displays the Zoom Webinar configuration page. The interface is organized into sections:

- 1. Topic:** Názov podujatia
- 2. Description (Optional):** Popis podujatia
- 3. When:** 09/09/2021 at 10:00
- 4. Duration:** 3 hr 0 min
- 5. Time Zone:** (GMT+2:00) Prague Bratislava
- 6. Recurring webinar:**
- 7. Registration:** Required
- 8. Webinar Passcode:** Require webinar passcode
- 9. Video:** Host: On Off; Panelists: On Off
- 10. Audio:** Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio 3rd Party Audio. Includes options for toll-free numbers and Call Me.
- 11. Webinar Options:** Q&A, Enable Practice Session, and several other unchecked options like authentication, muting, on-demand, recording, and regional settings.
- Alternative Hosts:** Enter user name or email addresses
- Interpretation:** Enable language interpretation

Buttons for "Schedule" and "Cancel" are located at the bottom.

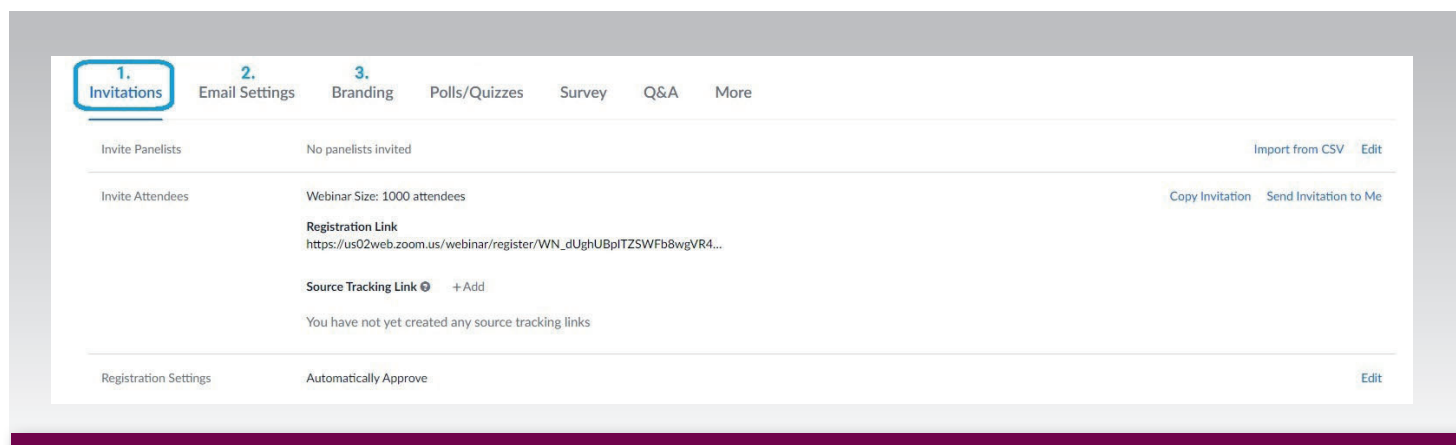
Nastavenie Zoom Webinar

Po zadaní základného nastavenia kliknutím na „Schedule“ je pri vytváraní podujatia možné nastaviť aj ďalšie možnosti, ktoré sa nachádzajú v dolnej časti stránky.

Do záložky „Invitations“ sa zadávajú mená a e-mailové adresy vystupujúcich po kliknutí na „Edit“ pri „Invite Panelists“. Po zadaní e-mailových adries vystupujúcich im bude automaticky zaslaná e-mailová pozvánka s jedinečným odkazom na vstup na podujatie. Z tejto záložky sa taktiež získava link kliknutím na „Copy Invitation“ pri možnosti „Invite Attendees“, ktorý sa následne posielá ostatným účastníkom podujatia. Pokiaľ sa pri úvodnom nastavení (Bod 7) ponechala zakliknutá možnosť „Registration – Required“, od účastníka sa bude vyžadovať registrácia, tzn. zadanie registračných údajov (meno, e-mailová adresa, organizácia, povolanie, funkcia a pod.) pri vstupe na podujatie. Potrebné

údaje je možné nastaviť v záložke „Registration Settings“. Po kliknutí na „Edit“ a ďalej na „Custom Questions“ je možnosť zadávať požadované otázky v slovenskom jazyku.

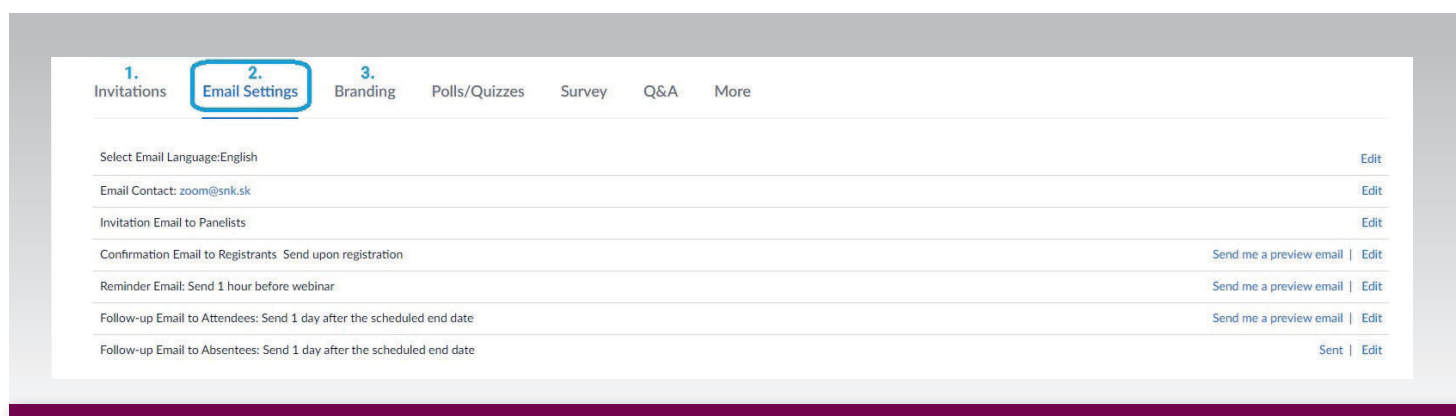
V prípade, že predregistrácia účastníkov sa vedie inou externou formou (napr. obľúbený online dotazník Google Formulár) a organizátor disponuje presným zoznamom a mailovými adresami účastníkov, táto dvojitá registrácia sa môže vynechať (Google Formulár + následná Zoom Registrácia). Účastníkov do platformy Zoom je možné pozvať „priamo“, len prostredníctvom vygenerovaného pozývacieho linku, ktorý účastníkov nasmeruje priamo do online miestnosti, a to bez nutnosti vyplňať ďalšie osobné údaje v aplikácii Zoom. Týmto krokom sa zjednoduší proces pripojenia účastníkov na online podujatie, čo je vítaným krokom predovšetkým pre



Nastavenie záložky „Invitations“

jazykovo neznalých účastníkov (čisto slovenská verzia Zoom zatiaľ neexistuje a navigácia v platforme prebieha prevažne v anglickom jazyku), no zároveň sa stráca možnosť čiastočného štatistického zisťovania základných údajov o účastníkoch, ktoré v prípade registrácie dokáže Zoom aplikácia vyhodnocovať.

V záložke „Email Settings“ je možné zadať kontaktný e-mail („Email Contact“), na ktorý sa môžu účastníci obrátiť, ak majú otázky týkajúce sa podujatia. Pripomenutie na podujatie sa nastavuje v možnosti „Reminder email to Attendees and Panelists“, v ktorej sa zároveň zvolí hodina, deň alebo týždeň,



Nastavenie záložky „Email Settings“

kedy príde prihláseným účastníkom dopredu pripomenutie dátumu konania podujatia. V tejto záložke je možné nastaviť automatické poďakovanie účastníkom za účasť na webinári („*Follow-up email to Attendees*“) a taktiež po ukončení automaticky osloviť zaregistrovaných účastníkov, ktorí sa podujatia nezúčastnili („*Follow-up email to Absentees*“). Záložka „**Branding**“ umožňuje zadať názov podujatia, nastaviť vizuál formuláru, pridávať banner s cieľom zvýrazniť podujatie (používa sa formát GIF, JPG/JPEG alebo 24-bit PNG, maximálne rozmery 1280 x 1280 pixelov), logo (GIF, JPG/JPEG alebo

24-bit PNG, maximálne rozmery 600 x 600 pixelov) či iný propagačný obrázok charakterizujúci podujatie. Ak na podujatí bude vystupovať hlavný lektor, autor či konkrétna firma, takéto podujatie sa môže sponzorovať tak, že v časti „*Speakers*“ sa pridá meno, fotografia, názov organizácie, v ktorej pôsobí, e-mailový kontakt a stručná biografia o vystupujúcom. V prípade takéhoto nastavenia bude VIP vystupujúci zobrazený na registračnej stránke pri prihlasovaní sa na webinár. Zadaním webovej adresy stránky inštitúcie do „*Post Attendee URL*“ sa zabezpečí jej zobrazenie po skončení podujatia namiesto čiernej obrazovky.

Nastavenie záložky „Branding“

V prípade, že vizuály s informáciami chce opätovne niekto zdieľať, odporúča sa mať duplicitne pripravené všetky vizuály aj PC samotného organizátora (okrem vizuálu s programom podujatia sa môžu pripraviť aj dodatočné informačné vizuály, ako Technická prestávka, Obedná prestávka, Krátka prestávka a pod.; v prípade potreby i vizuál s možným dohodnutým časom).

Krátke ankety, ktoré sa zadávajú účastníkom počas podujatia, a dotazníky na hodnotenie spätnej väzby sa nastavujú v záložkách „*Polls/Quizzes*“ a „*Survey*“. Zoom ponúka možnosť realizácie krátkych ankiet počas podujatia, avšak tieto ankety je potrebné pripraviť vopred. Knižničný inštitút tento

typ ankety zatiaľ nevyužíval. Počas doteraz organizovaných online podujatí v prípade potrebných ankiet sa používal nástroj Google Formuláre, rovnako ako aj na hodnotenie a spätnú väzbu po ukončení podujatia. Počas podujatia majú účastníci možnosť klásť otázky v rámci funkcie „*Q&A*“, pričom v nastaveniach sa dá vybrať, či účastníci môžu klásť otázky aj anonymne, ale aj možnosť, aby účastníci mohli hlasovať za ostatné otázky od iných účastníkov, ktoré sa im páčia, zároveň účastníci môžu pridávať komentáre na otázky ostatných účastníkov. V prípade, že sa má podujatie vysielat naživo prostredníctvom siete Facebook alebo YouTube, toto nastavenie sa zvolí v časti „*More*“. Knižničný inštitút doposiaľ

nevysielal naživo, no po ukončení podujatí sa všetky webináre zverejňujú na YouTube kanáli Slovenskej národnej knižnice.

V deň konania online podujatia sa prihlásenie realizuje v internetovom prehliadači na stránke <https://zoom.us/> a v záložke Zoom Webinar sa zobrazia všetky plánované podujatia. Na spustenie akcie sa klikne na tlačidlo „Start“, ktoré sa zobrazí po prejdení kurzorom na názov vybraného podujatia. Pokiaľ je aplikácia Zoom už nainštalovaná, stačí kliknúť na oznam „Otvoriť URL: Zoom Launcher“.

MOŽNOSTI ORGANIZÁTOROV A VYSTUPUJÚCICH

Na organizácii celého podujatia sa podieľa organizátor („Host“), spoluorganizátor („Co-host“) a vystupujúci („Panelists“). Všetci z organizačného tímu majú rozšírené nastavenia:

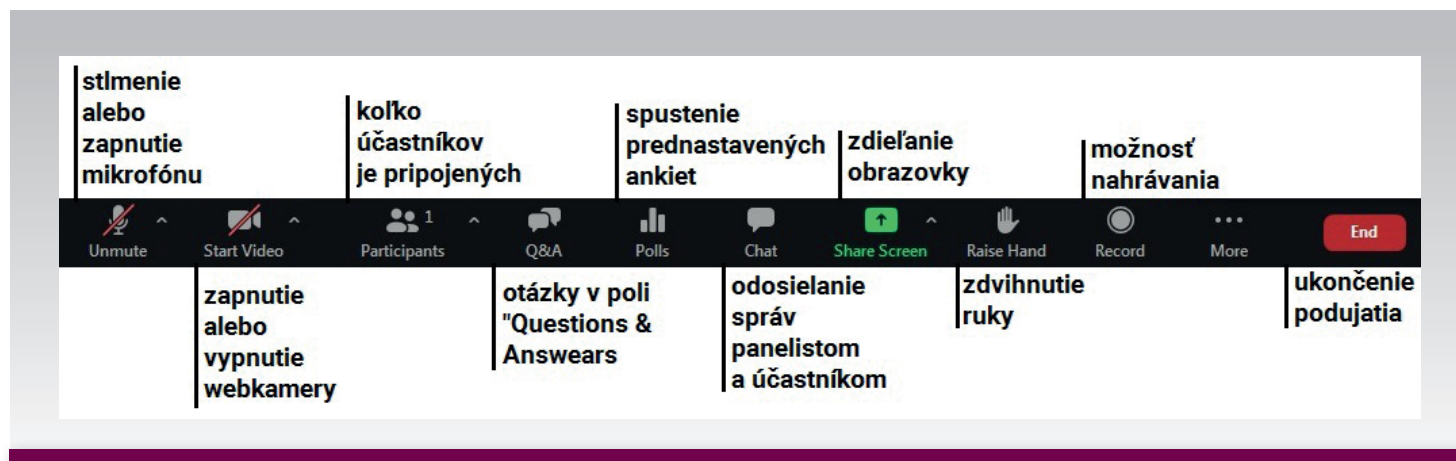
Otázky a odpovede („Questions & Answers“) – počas podujatia majú účastníci možnosť klásť otázky v rámci funkcie Q&A. Organizátor by nemal prezentovať a zároveň filtrovať prichádzajúce otázky, preto sa odporúča určiť spoluorganizátora („Co-host“), ktorý bude podujatie moderovať a sledovať otázky a odpovede počas celého webinára.

Zdieľanie prezentácie – pri zdieľaní prezentácie je potrebné mať vybranú prezentáciu vopred otvorenú v počítači. Kliknutím na tlačidlo „Share Screen“ vyskakovacie okno vyzve, aby sa vybral dokument, ktorý sa má zdieľať. Zdieľanie sa zruší kliknutím na červené tlačidlo „Stop Share“, ktoré sa zobrazuje počas celej doby zdieľania na ovládacom paneli. Zdie-

lanie prezentácií je potrebné si s vystupujúcimi či prezentujúcimi vyskúšať ešte pred oficiálnym začiatkom podujatia tzv. nanečisto, pretože počas vystúpenia nie je vhodné to riešiť, najmä ak je podujatie nahrávané a jeho záznam bude verejne dostupný.

Nahrávanie – organizátor môže nahrávať podujatia na cloudové úložisko Zoomu, ktoré je však limitované obmedzeným počtom dát na nahrávky, alebo môže lokálne nahrávať priamo na disk počítača vo formáte .mp4 ako klasický videosúbor. Počas nahrávania sa všetkým účastníkom neustále zobrazuje upozornenie o tom, že zo stretnutia bude vytvorený videozáznam. Odporúča sa, aby organizátor udelil právo nahrávať ďalším osobám v organizačnom tíme s cieľom zálohovať súbory v prípade prerušenia internetového pripojenia. Nahrávanie podujatia je potrebné ukončiť správne kliknutím na „Stop Recording“, v opačnom prípade sa nahrávka stráca. Zoom nahráva konkrétne rozloženie obrazovky, preto každý výstup nahrávky môže byť odlišný. Interaktívne tréningy určené malému počtu účastníkov sa nenahrávali z dôvodu zachovania pocitu bezpečia a otvorenej komunikácie. Slovenská národná knižnica postupne zverejňuje záznamy z online webinárov na YouTube kanáli. Je však potrebné pripomenúť, že pred sprístupnením záznamu je dôležité disponovať so súhlasom s nahrávaním a zverejnením záznamu od všetkých vystupujúcich.

Taktiež je žiaduce, aby účastníci podujatia boli včas oboznámení s jeho nahrávaním (ideálne je, aby bol tento údaj vyznačený už na samotnej pozvánke na podujatie). Tiež je namieste účastníkom vysvetliť, ako sa bude ich profil v prípade nahrávania zobrazovať na zverejnenom videu a inštruovať ich, ako si môžu osobné informácie na svojom profile zmeniť tak, aby ich interakcia s prednášajúcimi pri kontroverzných témach nediskreditovala a podobne.



Ovládacie možnosti organizátorov a vystupujúcich

Na ilustráciu uvedieme vzor inštrukcie, ktorá bola poskytnutá účastníkom online konferencie v roku 2021:

Dátum: 10. november 2021

Čas: 10:00 – 14:05

Forma: ONLINE KONFERENCIA

Platforma: ZOOM Webinar (bez kamery)

Možnosť zadávať otázky po každom príspevku: ÁNO – po kliknutí ikony „zodvihnutej ruky“ (bez kamery)

Možnosť diskusie s odborníkmi pri okružlom stole: ÁNO – vysoko preferované (13:05 – 14:05). Z konferencie bude vytvorený videozáznam, ktorý bude zverejnený na YouTube kanáli SNK.

Konferencia je nastavená na formu ZOOM

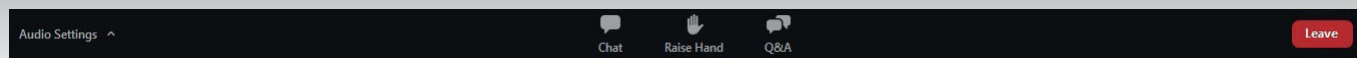
Webinar (to znamená automaticky bez kamery zo strany účastníkov). V prípade interakcie s hosťami a organizátorom bude na zázname viditeľné aj vaše meno, ktoré odporúčame uviesť vo vami preferovanej podobe (napr. Barbora, knihovnička Barbora, Barbora Malá a pod.).

Možnosti účastníka – účastníkom je zasielaný link na pripojenie sa do online miestnosti. Pokiaľ organizátor pri nastavovaní v poli „Registration“ ponechá zakliknuté „Required“, bude sa od účastníka vyžadovať zadanie registračných údajov pri vstupe na podujatie. V prípade, ak túto možnosť organizátor nepožaduje, tak po kliknutí na link účastník priamo vchádza do online miestnosti kliknutím na „Click Here to Join“. Pokiaľ sa účastník pripája do aplikácie Zoom prvýkrát, je potrebné, aby pri vstupe do aplikácie zadal svoju e-mailovú adresu a meno. Ak organizátor pri nastavovaní webinára zaklikne možnosť „Require webinar passcode“, potom pri vstupe do miestnosti účastníci musia zadať heslo.

Organizátor podujatia v rámci Zoom Webinar sám určuje, aké rozloženie vystupujúcich môžu

účastníci vidieť. Buď je účastníkom zobrazovaný len konkrétny vystupujúci, ktorý v danej chvíli má slovo, prípadne účastník vidí galériu všetkých vystupujúcich, ktorí majú zapnuté kamery.

Okrem toho, že účastník vidí vystupujúcich a ich zdieľané prezentácie, k dispozícii má aj veľmi jednoduché prostredie a ovládanie. Na lište vľavo v dolnej časti obrazovky má možnosť nastaviť audio nastavenia („Audio Settings“). Častým problémom býva, že účastník hneď pri vstupe do miestnosti nezaklikol „Join with Computer Audio“, v takom prípade má vypnutý reproduktor. V týchto možnostiach je možné nastaviť reproduktor, prípadne je možné zvuk vypnúť kliknutím na „Leave Computer Audio“. Okrem audio nastavení má účastník počas podujatia možnosť využiť textovú komunikáciu kliknutím na „Chat“ alebo



Ovládacie možnosti účastníka

„Q&A“ („Questions & Answers“). Účastník sám volí, či jeho otázku môžu vidieť všetci účastníci podujatia, alebo len organizátor a vystupujúci. V prípade záujmu o slovo sa môže prihlásiť kliknutím na „Raise Hand“. V prípade diskusie má organizátor možnosť zmeniť rolu účastníka na vystupujúceho, a tým pádom sa účastník môže pripojiť obrazom aj zvukom a môže zdieľať svoju prezentáciu.

Pri organizovaní Zoom Webinar účastníkom nie je umožnené vidieť zoznam ostatných pripojených účastníkov, automaticky majú taktiež vypnuté

webkamery aj mikrofón. Ak účastník chce podujatie opustiť, jednoducho klikne na červené tlačidlo „Leave“.

Skutočnosť, že pri forme prenosu v nastavení Zoom Webinar nemajú účastníci automatickú možnosť vystúpiť so zapnutým zvukom (možnosť audio výstupu im udeľuje organizátor, prípadne spoluorganizátor), je potrebné účastníkom vysvetliť na začiatku podujatia. Zamedzí sa tak neistote účastníkov vyvíjať akúkoľvek snahu o interakciu (neistota, ako postupovať, zapríčiňuje pasivitu účastníkov prihlá-

E-VZDELÁVANIE KNIHOVNÍKOV ONLINE / 2. ROČNÍK

siť sa o slovo a pod.). Je tiež vhodné dohodnúť si postup, ako sa účastník prihlási o slovo (zaužívaný postup je prostredníctvom „Raise Hand“ – kliknutím na ikonu zodvihutej ruky), prípadne dať účastníkom možnosť v priebehu jednej – dvoch minút si takéto prihlásenie „nanečisto“ vyskúšať.

Knižničný inštitút Slovenskej národnej knižnice od mája 2021 zorganizoval prostredníctvom aplikácie Zoom sedem webinárov (Zoom Webinar) a šesť online tréningov (Zoom Meeting). Priebeh všetkých online podujatí bol bez akýchkoľvek technických problémov a účastníci mali možnosť sa do diskusie zapojiť prostredníctvom chatu a zadávania otázok v poli „Questions & Answers“. Celý priebeh vzdelávania zabezpečovali väčšinou dvaja moderátori a jedna osoba ako technická podpora. Všetky osoby z organizačného tímu nahrávali celé podujatie, aby bol zálohovaný výstup z podujatia v prípade technických problémov.

Na internete je množstvo informácií, návodov či videomanuálov týkajúcich sa aplikácie Zoom, no väčšina informácií je v anglickom jazyku. Každé organizované podujatie je špecifické, a preto si vyžaduje aj odlišné nastavenia.

Aplikácia Zoom je intuitívna a spôsob, ako najbezpečnejšie začať s jej využívaním, je vyskúšať si nastaviť a zorganizovať niekoľko takýchto prenosov v úzkom kruhu kolegov v rámci jednej inštitúcie. Skúšaním a „vychytávaním múch“ sa zabezpečí, že aplikácia Zoom nebude obávaným strašiakom, ale stane sa užitočným a funkčným nástrojom. Odporúčame začať jednoduchým online Zoom Meetingom, ktorým v organizácii nahradíte klasické porady. Následne je vhodné pokračovať jednoduchým Webinarom s jedným prezentujúcim, napríklad príhovor riaditeľa knižnice pracovníkom knižnice, pričom pozvete spolupracovníkov na takéto podujatie prostredníctvom Google Formulára. Po niekoľkých takto zinscenovaných podujatiach a online prenosoch budete určite schopní zorganizovať a realizovať obdobné podujatia aj pre verejnosť. Za vyskúšanie to určite stojí. I napriek tomu, že si želáme návrat neoceniteľných fyzických stretnutí, online prenosy si v našej spoločnosti už medzičasom našli svoje stabilné miesto a funkčné využitie.

19. JANUÁR 2022 – Metodické usmernenia k príprave štatistického zisťovania a k uvádzaniu štatistických údajov v KULT (MK SR) 10-01 nielen pre metodičky a metodikov

4. FEBRUÁR 2022 – Možnosti programu Erasmus+

16. FEBRUÁR 2022 – Grantexpert – cesta úspešného projektu (Know-how pre prípravu a realizáciu projektov v knižnici)

2. MAREC 2022 – Dobrý knižničný fond + príklady dobrej praxe

12. APRÍL 2022 – Metodické usmernenia pre účastníkov projektu Benchmarking knihoven (aj potenciálnych)

13. APRÍL 2022 – Negociačné schopnosti u knihovníka v službách

5. OKTÓBER 2022 – Knižovník v službách

13. OKTÓBER 2022 – Benchmarking verejných knižníc

5. DECEMBER 2022 – Fake News