



# Google Hangouts Meet

Návod pro on-line výuku na ČZU PEF pomocí aplikace Google Hangouts Meet (součást G Suite pro vzdělávání)

---

## Návod pro nahrávání a sdílení videohovorů Hangouts Meet (pro pedagogy)

● NAHRÁVÁNÍ

Organizátoři videohovoru Meet, kteří založí online schůzku z účtu G Suite, mohou nahrát záznam videohovoru. Tyto záznamy lze následně sdílet s dalšími uživateli, kteří si potom videohovor mohou kdykoliv přehrát.

Nahrávky budou obsahovat hlavní okno videohovoru Meet, včetně vstupů aktivních účastníků a sdílených oken.

Nahrávky se ukládají na Google Disk pedagoga - organizátora videohovoru a odkaz je přidán k události v Google Kalendáři. Zakladatel online schůzky pak také obdrží notifikační e-mail s odkazem na nahrávání.

Studenti, případně další účastníci videohovoru kteří se nepřipojují účtem G Suite, dostanou upozornění na zahájení nebo zastavení záznamu, nemohou ale nahrávání ovlivnit. Další účastníci videohovoru připojení účtem G Suite mohou probíhající nahrávání zastavit a mohou i nahrávání zahájit. Pokud další účastník zahájí nahrávání, záznam nahrávky je vždy uložen na disku organizátora - zakladatele videohovoru a účastník má tento záznam od organizátora nasdílený.

*Pozn.: Funkce nahrávání videohovorů je k dispozici pouze pro verzi pro počítače. Uživatelé mobilních aplikací dostávají oznámení o zahájení nebo zastavení záznamu, ale nemohou záznam ovládat.*

**TIP:** Zaznamenejte váš videohovor s online výukou a zpřístupněte jej i ostatním studentům, kteří se živé online schůzky nemohli zúčastnit.

## Co mohu dál dělat s pořízeným záznamem videohovoru

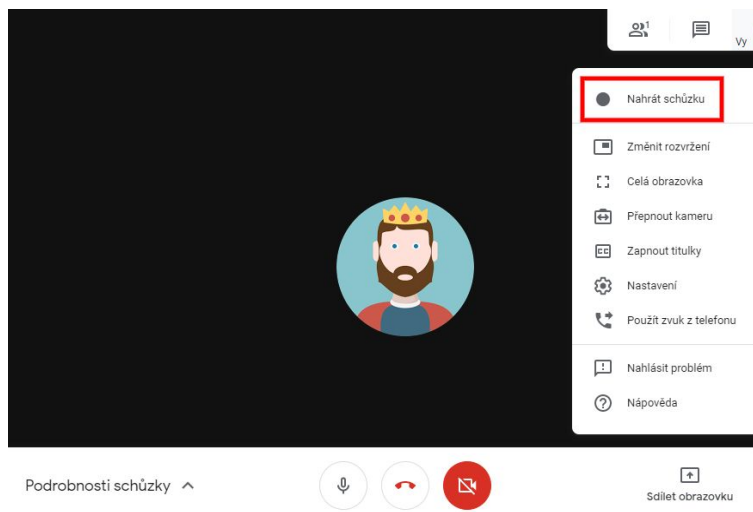
Poté co se nahrávka videohovoru uloží na Google disk do složky Můj disk / Meet Recordings, můžete záznam poskytnout dalším studentům nebo jiným uživatelům těmito způsoby:

1. Odkaz na záznam videohovoru nasdílím přes Google Disk
  - jednoznačně nejlepší způsob jak nahrávku postoupit další uživatelům
  - uživatelé Google nemusí soubor stahovat, šetří tím místo na svém pevném disku (Pozor: delší videozáznamy online schůzek mohou být datově objemné a může být problém s fyzickým uložením na disk)
  - odkaz na soubor s nahrávkou lze jednoduše mnoha způsoby předat nebo zveřejnit
  - podrobný popis sdílení je dále v tomto návodu ("Další operace se záznamem videohovoru Meet")
2. Nahrávku videohovoru stáhnout a umístit do videotéky
  - v tomto případě kontaktujete správce videotéky Ing. Martina Sloupa (tel.: +420 22438 2912, e-mail: [mssloup@pef.czu.cz](mailto:mssloup@pef.czu.cz))
3. Odkaz na záznam videohovoru uložit do LMS Moodle (<https://moodle.czu.cz/>)

## Spuštění a zastavení nahrávání videohovoru Meet

Otevřete Hangouts Meet a zahajte videohovor, nebo se k němu připojte.

V probíhajícím videovoru zvolte "Další možnosti" vpravo dole a klikněte na "Nahrát schůzku"



Přijměte žádost o souhlas s nahráváním schůzky (souhlasit musí všichni účastníci schůzky).

Počkejte, až začne nahrávání.



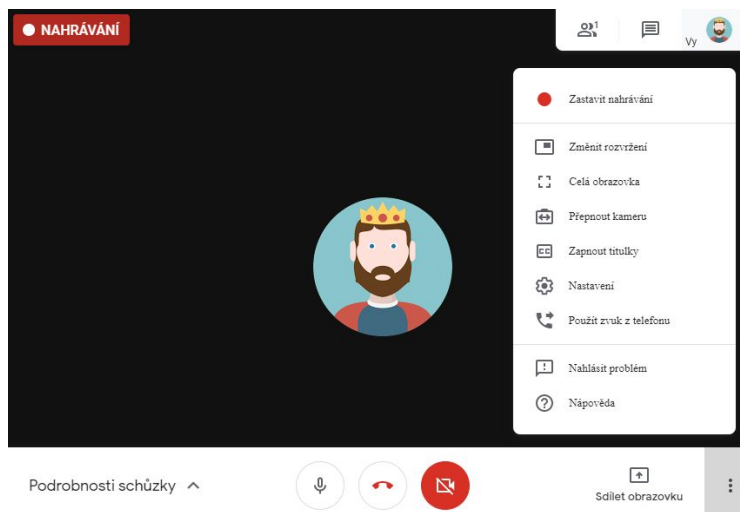
V levé horní části obrazovky se objeví status o probíhajícím nahrávání.

Ostatní účastníci jsou upozorněni na zahájení nebo zastavení záznamu.



Pro ukončení záznamu klikněte na "Zastavit nahrávání" a tuto akci potvrďte.

Nahrávání se zastaví automaticky, pokud všichni účastníci opustí schůzku.



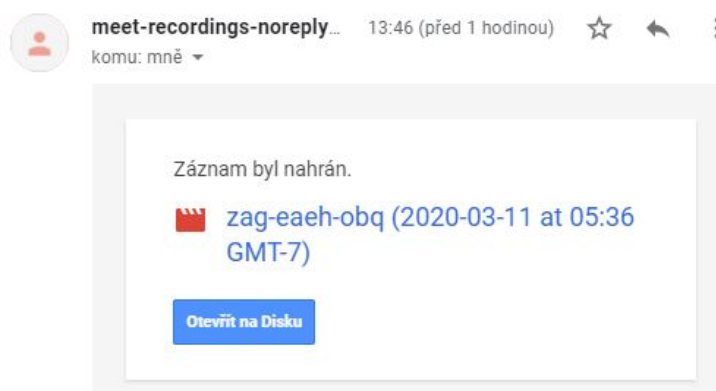
Počkejte 10 nebo více minut, než bude nahraný soubor vygenerován a uložen na Google Disk do složky Můj disk / Meet Recordings.

Název nahrávky obsahuje označení nebo kód schůzky a čas nahrávky.

Organizátorovi schůzky, příp. osobě, která zahájila nahrávání, je odeslána e-mailová notifikace s odkazem na nahraný záznam.

Můj disk > Meet Recordings ▾

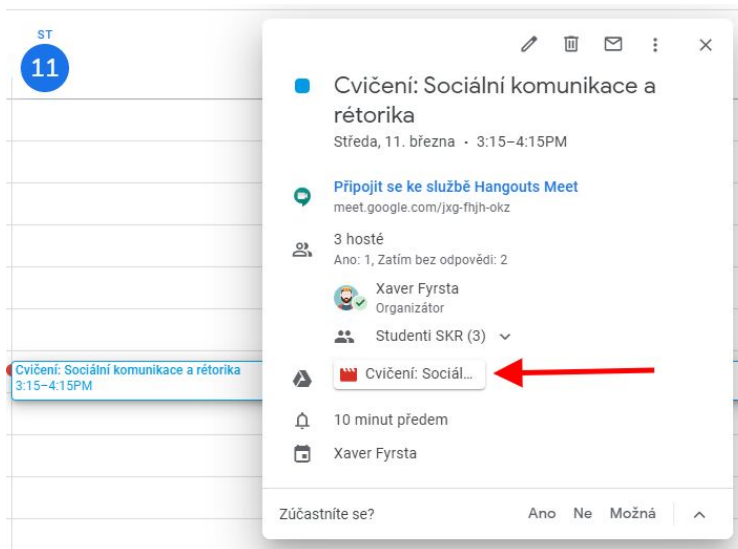
Název ↑	Vlastník
▶ zag-eaeh-obq (2020-03-11 at 05:36 GMT-7)	já
▶ zag-eaeh-obq (2020-03-11 at 06:32 GMT-7)	já
▶ zag-eaeh-obq (2020-03-11 at 06:35 GMT-7)	já
▶ zag-eaeh-obq (2020-03-11 at 06:38 GMT-7) 👤	já



Záznam videohovoru se také automaticky objeví v Google kalendáři.

Nahrávání záznamu videohovoru je automaticky spojeno s událostí kalendáře online schůzky, pokud se nahrávání spustí a zastaví během naplánovaného času schůzky.

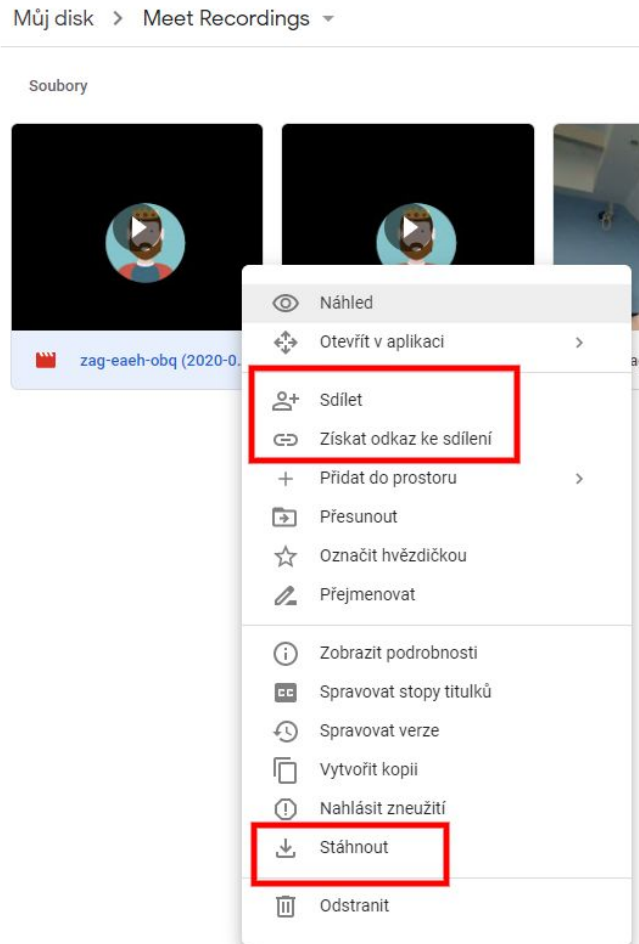
Pozvání uživatelé kalendáře, kteří jsou ve stejné doméně jako organizátor schůzky, mají automaticky přístup k záznamu.



## Další operace se záznamem videohovoru Meet

Uloženou nahrávku videohovoru na Google Disku (Můj disk / Meet Recordings) můžete přehrát, stáhnout na svůj pevný disk (ve formátu mp4) nebo záznam můžete sdílet dalším studentům nebo kolegům.

Chcete-li záznam dál sdílet, vyberte nahrávku na Google disku a klikněte na "Sdílet".



V nastavení sdílení můžete vyplnit konkrétní uživatele (e-mail).

## Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení (dostupný pouze spolupracovníkům)

<https://drive.google.com/file/d/1XEQ3m3GH1Qpht5DCVjyMXtaxbms1l0PK/view?usp=>

Kdo má přístup

Soukromé – přístup máte pouze vy Změnit...

---

**Xaver Fyrsta (vy)**  
xaver1@g.pef.czu.cz Je vlastníkem

Pozvat uživatele:

Zadejte jména nebo e-mailové adresy...

Pokud nemáte konkrétní adresy a chcete záznam zpřístupnit studentům, změňte sdílení odkazů.

## Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení (dostupný pouze spolupracovníkům)

<https://drive.google.com/file/d/1XEQ3m3GH1Qpht5DCVjyMXtaxbmstl0PK/view?usp=>






Kdo má přístup

 Soukromé – přístup máte pouze vy Změnit...

 Xavier Fyrsta (vy)  
xaver1@g.pef.czu.cz Je vlastníkem

Zvolte typ sdílení “všichni, kdo mají odkaz”, případně jiné.

## Sdílení odkazů

-  **Zapnuto – veřejné na webu**  
Vyhledávat dokument a přistupovat k němu mohou všichni uživatelé internetu. Není třeba přihlášení.
-  **Zapnuto – všichni, kdo mají odkaz**  
Přístup k položce mohou získat všichni uživatelé, kteří znají odkaz. Přihlášení není nutné.
-  **Zapnuto – Provozně ekonomická fakulta - Česká zemědělská univerzita v Praze**  
Kdokoli v doméně Provozně ekonomická fakulta - Česká zemědělská univerzita v Praze může vyhledat a má přístup.
-  **Zapnuto – Všichni v doméně Provozně ekonomická fakulta - Česká zemědělská univerzita v Praze, kdo mají odkaz**  
Kdokoli v doméně Provozně ekonomická fakulta - Česká zemědělská univerzita v Praze, kdo má odkaz, má k této položce přístup.
-  **Vypnuto – konkrétní lidé**  
Sdíleno s konkrétními uživateli.

Pak zkopírujte odkaz pro sdílení. Tento odkaz můžete poslat e-mailem, nebo zveřejnit na webu nebo soc. síti.

Každý kdo bude mít odkaz, si pak bude moct záznam videohovoru přehrát, případně stáhnout.

## Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení

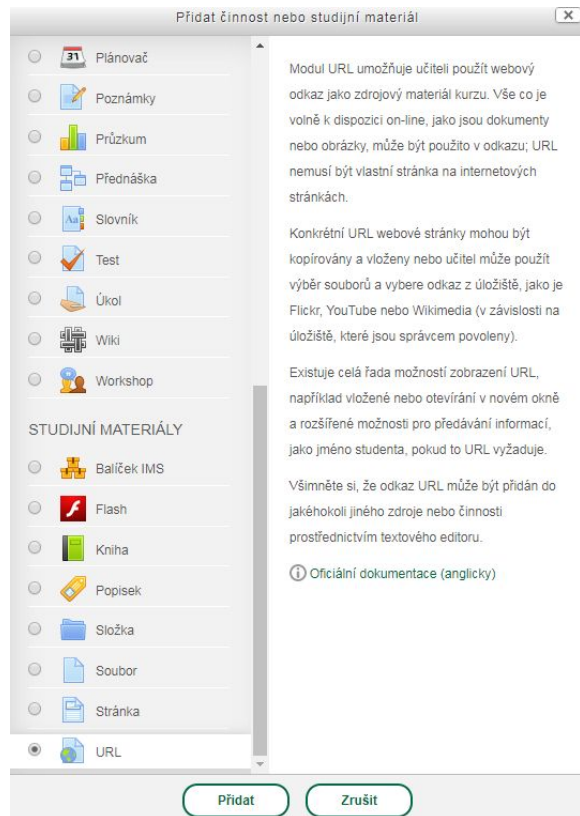
<https://drive.google.com/file/d/1XEQ3m3GH1Qpht5DCVjyMXtaxbmstl0PK/view?usp=>

Kdo má přístup

## Sdílení videohovoru Meet v LMS Moodle

V LMS moodle nasdílíte zvolené video stejně, jako jakýkoliv jiný odkaz:

- v daném kurzu **zapněte režim úprav**;
- zvolte - **Přidat činnost nebo studijní materiál** a zcela dole vyberte **URL** a klikněte na **Přidat**;



- následně v **názvu** odkaz na video vhodně pojmenujte;
- do pole **Externí URL** vložte odkaz, který jste získali při Nastavení sdílení na svém Google Disku.

