



PREDAVANJA NA DALJAVO Z MICROSOFT TEAMS

Napotki za študente pred/med/po izvedbi srečanja



Februar, 2021

UVOD

V nadaljevanju dokumenta so zbrani napotki za študij na daljavo z Microsoft Teams, s katerimi bodo srečanja na daljavo kar se da učinkovita.

Napotki so razporejeni v tri sklope:



A) Pred izvedbo srečanja:

- Ste oddali vse naloge?** Učitelji od vas pogosto zahtevajo pripravo na predavanje, tudi v obliki oddanih nalog. Preverite, ali ste jih pravočasno oddali (npr. naložili v Moodle UM).
- Ste vključeni v ekipo?** Preverite, da ste del ekipe učne enote v Microsoft Teams. Izvajalci običajno delijo kodo ekipe za pridružitve v učnem e-okolju Moodle UM. Če do kode nimate dostopa, povprašajte sošolca ali kontaktirajte učitelja.
- Se nahajate v mirnem in urejenem prostoru?** Zagotovite, da ste v mirnem okolju z minimalnimi motnjami. Predavanja poskušajte spremljati za mizo, na kateri naj bo le tisto, kar potrebujete. Pred pričetkom prostor prezračite. Naj vaši sostanovalci (starši, sorojenci, domače živali) ne motijo vaše zbranosti, če je to le mogoče. Začasno utišajte svoje telefone.
- Imate pripravljene slušalke z mikrofonom?** Pripravite si slušalke z mikrofonom. Zadostujejo že tiste, ki ste jih najverjetneje prejeli skupaj z vašo mobilno napravo. Če imate dolge lase, si jih uredite tako, da z njimi ne drezate po mikrofону.
- Deluje oprema brezhibno?** Uporabljeno opremo pred srečanjem pravočasno preizkusite, da se izognete nevšečnostim, ko bo šlo za res. Na voljo vam je na primer možnost izvedbe preizkusnega klica.
- Kako je z vašo internetno povezavo?** Če je mogoče, uporabite internetno povezavo preko kabla, ker je bolj stabilna v primerjavi z brezžično.
- Koliko minut prej se pripraviti na srečanje?** Bodite pripravljeni na srečanje vsaj 5 minut prej. V tem času lahko odpravite še zadnje morebitne tehnične težave.
- Kako si boste pripravljali zapiske?** Ker se udeležujete predavanja z računalnikom, so vam na voljo številna orodja za izdelavo zapiskov. Med njimi so tudi takšna, ki omogočajo soustvarjanje zapiskov in povzetrov predavanj s sošolci (npr. OneNote). Pred srečanjem si pripravite vsa potrebna gradiva in zapiske ter v končni fazi – preizkusite svoje pisalo, če zapiske izdelujete na tradicionalen način.

B) Med izvedbo srečanja:

- Kdaj vključiti mikrofön?** Govorite le, ko ste k temu pozvani, sicer izključite mikrofön. Še posebej pri veliki skupini študentov bo srečanje oteženo, če imate vsi vključene mikroföne (šumi, odmevi, hrup).

Kdaj vključiti kamero? Vključite kamero, v kolikor internetna povezava to dopušča. Za pristnejši osebni stik z vrstniki in učiteljem vključite videokamero, če internetna povezava to dopušča. Še posebej takrat, ko tudi govorite.

Uporabljajte klepet? Poslužite se funkcije klepeta – odpirajte vprašanja, opozorite na tehnične težave, zapišite svoje misli ali uporabite virtualno različico dviga roke, s katero nakažete predavatelju, da želite nekaj povedati.

Kako se vesti? Olika velja tudi v virtualnem svetu. Srečanje na daljavo je še zmeraj srečanje z učiteljem in vrstniki. Lahko se oblečete sproščeno, vendar primerno. Če boste med srečanjem zapustili računalnik, ne pozabite izključiti mikrofona in kamere.

Ste si priskrbeli vodo? Ne pozabite na pitje zadostne količine tekočine, še posebej pri daljših predavanjih. Vodo umaknite na varno mesto (stran od računalniške opreme), da si česa pomotoma ne polijete.

C) Po izvedbi srečanja:

Kako si organizirati zapiske? Zapiske si spravljajte v urejene mape (npr. vsaka učna enota naj ima svojo mapo). Če zapiske pripravljate na računalniku (npr. v Word dokumentu, OneNote), potem datoteke primerno poimenujte. Dodate lahko datum, učno enoto, izvajalca predavanja ipd. (na primer zoologija_12jan2021). Vse to pripomore k hitrejšemu in učinkovitemu iskanju po zapiskih kasneje. Presodite, ali je smiselno, da imate le eno datoteko zapiskov, v kateri označujete datumske sklope ali več.

Kako in ali sploh podati povratne informacije? Izmenjujte si koristne nasvete in povratne informacije s sošolci in tudi z učiteljem. Tako bodo srečanja v prihodnje tekla še učinkoviteje. Bodite konstruktivni glede predlogov učitelju o uporabi metod (npr. če pri delu na daljavo potrebujete več praktičnih primerov, to sporočite učitelju). S posredovanjem predlogov boste bistveno pripomogli k izboljšanju situacije tudi za druge.

Kako si olajšati študij s tehnologijo? Na voljo so številna IKT orodja, s katerimi lahko podprete ali si olajšate učenje. Številna so zbrana v iskalniku Učni stolpič na spletni strani didakt.um.si ([tukaj](#)). Več o IT storitvah si preberite na spletni strani it.um.si ([tukaj](#)). Oglejte si predstavitev z namigi, kako si olajšate študij z IKT na spletni strani moja.um.si ([tukaj](#)).

Delo na daljavo prinaša veliko stresorjev. Bodite prijazni do sebe in do drugih. Z medsebojnim razumevanjem in podporo bomo obdobje negotovosti pri študiju prebrodili umirjeno in hkrati učinkovito.

Viri

K. Lee (31. 3. 2020), For students: Checklist for Microsoft Teams/Home-based Learning. Pridobljeno 12. 1. 2021, s: <https://likah.medium.com/for-students-checklist-for-microsoft-teams-home-based-learning-c0df9ec727fc>.