



## SMERNICE ZA DIDAKTIČNO UREJENO EKIPO UČNE ENOTE V MICROSOFT TEAMS IN IZVEDBO SREČANJ NA DALJAVO



Pripravil: Oddelek za izobraževanje in študij UM

Februar, 2021

## KAZALO VSEBINE

<b>UVOD</b> .....	<b>2</b>
<b>1. STRUKTURA EKIPE</b> .....	<b>3</b>
1.1. Kanal Splošno .....	6
1.2. Organizacija zavihkov kanalov.....	7
<b>2. ORGANIZACIJA SREČANJA</b> .....	<b>9</b>
2.1. Ponavljajoče se srečanje.....	9
2.2. Načrtovanje srečanja.....	10
2.3. Možnosti srečanja .....	11
<b>3. IZVEDBA SREČANJA</b> .....	<b>11</b>
<b>4. KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE MED UPORABNIKI</b> .....	<b>14</b>
4.1. Komunikacija v kanalu ekipe .....	15
4.2. Organizacija dela v kanalu ekipe .....	17
4.3. Povratne informacije .....	17
<b>5. SPLOŠNE SMERNICE</b> .....	<b>18</b>

## UVOD

Microsoft Teams je orodje, s pomočjo katerega lahko posamezniki načrtujejo delo in sodelujejo v skupinskih aktivnostih na daljavo. Orodje omogoča ustvarjanje ekip, video- in avdiopogovore, organiziranje sestankov v koledarju ter urejanje in shranjevanje datotek v skupno rabo. Na voljo je celoten nabor orodij, ki jih omogoča paket Office 365 (npr. Word Online, OneDrive, Forms, Stream). Omogoča lažjo organizacijo in hiter pregled nad delom, informacije pa so dostopne le osebam, ki so del skupnega virtualnega okolja. Orodje je dostopno tako v spletni različici kot tudi namizni in mobilni aplikaciji. Microsoft Teams je program raznolikih možnosti. Lahko se uporablja tudi za izvedbo predavanj na daljavo. Čeprav ga lahko uporabljate v brskalniku, je zelo priporočljivo, da se za predavanja na daljavo izbere namizno aplikacijo, ki zagotavlja stabilnejšo in polno izvedbo.

**Namen vodnika** je predstaviti izbrana didaktična priporočila v zvezi z uporabo orodja Microsoft Teams za namene izvedbe pedagoškega procesa na daljavo. Podlaga dokumentu so tudi izkušnje visokošolskih učiteljev neposredno iz pedagoške prakse UM. Naslovljene so še nekatere dileme, ki se pojavljajo. Vodnik obravnava več vsebinskih sklopov.



Za izvedbo pedagoškega procesa na daljavo sta na Univerzi v Mariboru primarno v uporabi učni e-okolji Moodle UM (oddaja nalog) in Microsoft Teams (za izvedbo predavanj na daljavo). Naloge, namenjene ocenjevanju, se oddajajo v Moodle UM, kjer se preverjajo z DPV-vtičnikom za ugotavljanje plagiatstva. Izvajalec lahko samo izvedbo pedagoškega procesa na daljavo podpre tudi z različnimi alternativnimi orodji, ki pa morajo biti za ta namen ustrezna.

Pripravljena priporočila v dokumentu se nanašajo na **namizno različico** aplikacije Microsoft Teams. Med namizno in spletno različico prihaja do razlik. Stabilnejše in bogatejše možnosti so na voljo pri uporabi namizne različice.

## 1. STRUKTURA EKIPE

Microsoft Teams je orodje, s katerim lahko izvajalci načrtujete pedagoški proces na daljavo (v celoti oziroma določene dele) z različnimi pedagoškimi pristopi. Zelo uspešno lahko podprete tudi skupinske dejavnosti študentov. Strukturo ekipe in posledično dela oblikujete z uporabo **kanalov** in **zavihkov**.



Podrobna uporabniška navodila za Microsoft Teams najdete na portalu UM: [predavanjaonline.um.si](http://predavanjaonline.um.si) (prijavite se z digitalno identiteto UM).



Na voljo je tudi Microsoftov **priročnik** za hiter začetek dela z Microsoft Teams za izobraževalne ustanove: [tukaj](#) (prenos).



Usmerite študente k pregledu smernic pred/med/po izvedbi srečanja, ki se nahajajo [tukaj](#). Z upoštevanjem napotkov bodo srečanja bolj učinkovita.

**Kako zastavite strukturo ekipe učne enote, da bo čim bolj podpirala didaktično izvedbo poučevanja na daljavo?** Strukturo določite z uporabo kanalov in zavihkov znotraj le-teh. V vsaki ekipi lahko ustvarite do 200 kanalov, dodatno še 30 zasebnih kanalov. K strukturiranju kanalov in zavihkov v ekipi Microsoft Teams lahko pristopite na različne načine. Poslužite se lahko pristopa, pri katerem priredite strukturo kanalov siceršnji strukturi izvedbe pedagoškega procesa pri izbrani učni enoti (npr. kanal za predavanja, kanal za vaje). Lahko pa strukturo prilagodite pedagoškemu pristopu (npr. projektno delo) oz. oblikam dela (npr. skupinsko delo, individualno delo).



**Prihranite čas z uporabo predloge ekipe.** Ko si zastavite strukturo in izbrane nastavitve ekipe učne enote, lahko le-to uporabite kot predlogo za ostale. Pri tem lahko iz izvorne ekipe kopirate zavihke, nastavitve in vse priključene aplikacije. Postopek je opisan na [portalumu](#), v sklopu FAQ pod številko 46. Na tak način boste prihranili veliko časa.

V nadaljevanju so predstavljene nekatere možnosti za ureditev kanalov v ekipi učne enote. Ne glede na to, za katero strukturo se odločite, je vsem ekipam skupen kanal, ki je ob tvorjenju ekipe po predlogi Predavanje vnaprej ustvarjen. To je kanal Splošno. Smernice za uporabo kanala so opisane v poglavju [Kanal Splošno](#).

Predlagana struktura 1:	Predlagana struktura 2:	Predlagana struktura 3:
Ekipo za izvedbo videosrečanj, ločenih glede na izvedbene oblike (npr. predavanja, vaje) z več izvajalci.	Struktura, primerna za videosrečanja, za potrebe izvedbe predavanj na daljavo, s kombiniranjem sinhrono in asinhrono komunikacije, primerna tudi za izvedbo obrnjenega pristopa.	Struktura, primerna za videopredavanja in izvedbo skupinskega dela, primerna tudi za izvedbo projektne dela.
<b>Uporabljeni kanali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanal Splošno</li> <li>• Kanal Predavanja</li> <li>• Kanal Vaje</li> </ul>	<b>Uporabljeni kanali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanal Splošno</li> <li>• Kanal Predavanja</li> <li>• Kanal Pogovori (medsebojna pomoč, domača naloga, priprava na predavanja)</li> </ul>	<b>Uporabljeni kanali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanal Splošno</li> <li>• Kanal Srečanja</li> <li>• Kanal (Projektne) Skupina 1*</li> <li>• Kanal (Projektne) Skupina 2*</li> <li>• ...</li> </ul> *Zasebni kanali <sup>1</sup> .

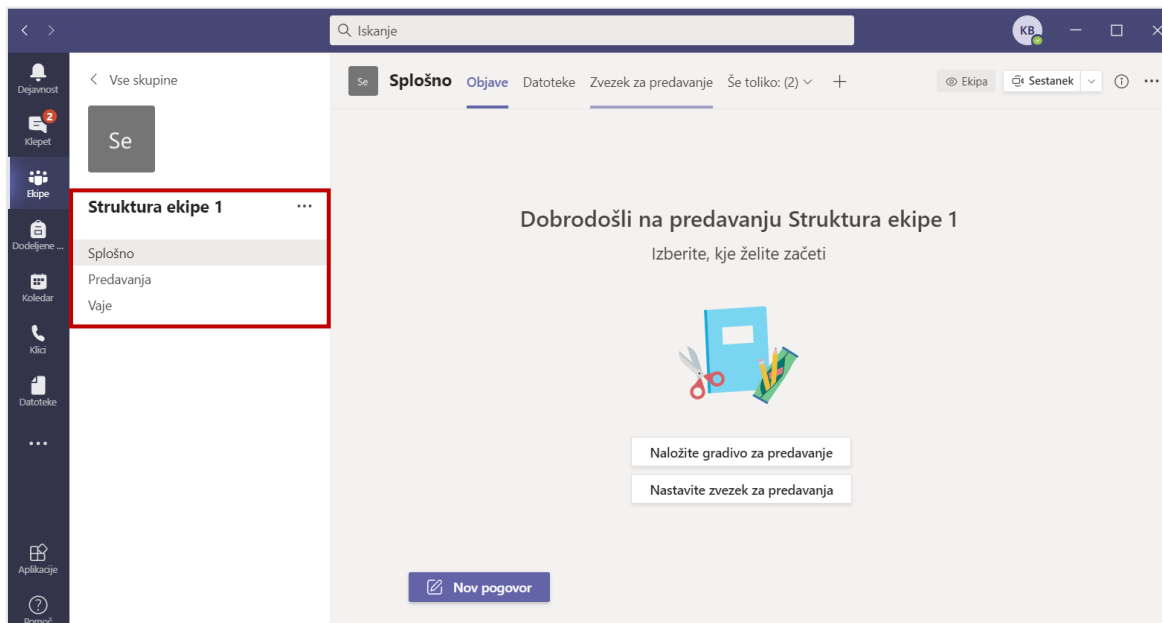


**Nastavite, da so pomembni novi kanali takoj vidni.** Pri dodajanju kanalov je smiselno, da je ta takoj samodejno prikazan na seznamu kanalov ekipe (in ne skrit). Na tak način izvajalec in študenti kanala ne spregledate.

<sup>1</sup> Zasebni kanali so omejeni oz. vidno samo za izbrano podskupino članov ekipe.

**Poslužite se možnosti moderiranja kanala.** Za vsak kanal lahko nastavite možnosti moderiranja. V kanalu Splošno je ta nastavev nekoliko drugačna, saj lahko zanj preprosto omogočite objavljanje novih komentarjev le lastniku ekipe.

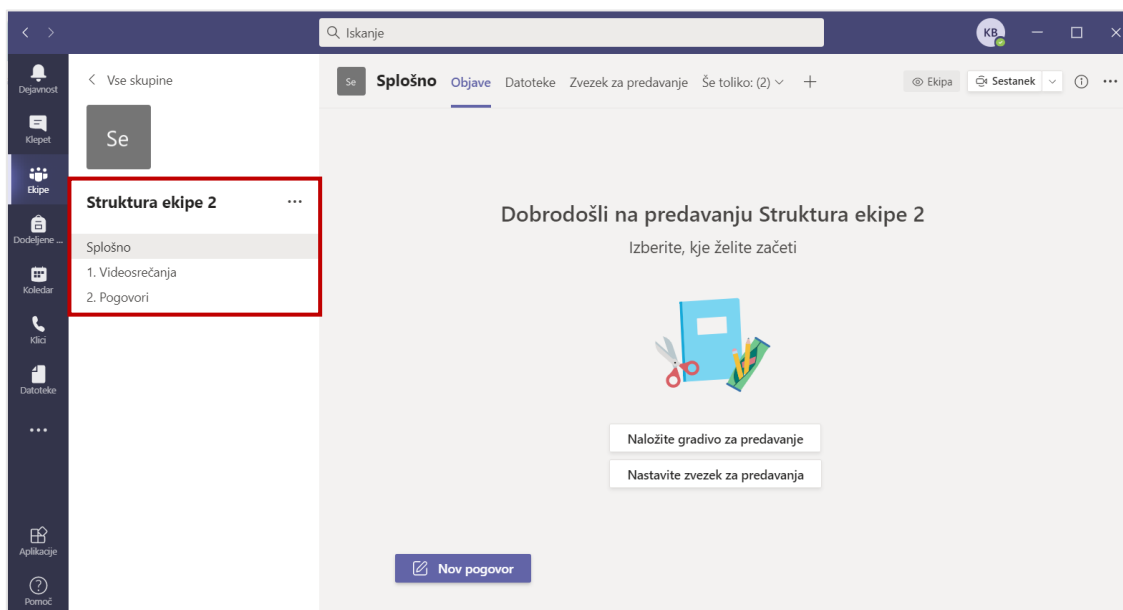
### Predlagana struktura 1:



Slika 1: Predlagana struktura ekipe 1

**Opis:** V ekipi poleg kanala Splošno ustvarite še kanal Predavanja in Vaje. Srečanja načrtujte v prvem, izvajalec vaj (asistent) pa v kanalu Vaje. V obeh kanalih lahko poleg srečanj razvijate pogovor s študenti. S tovrstno razdelitvijo pa je delo tudi boljše organizirano.

### Predlagana struktura 2:



Slika 2: Predlagana struktura ekipe 2

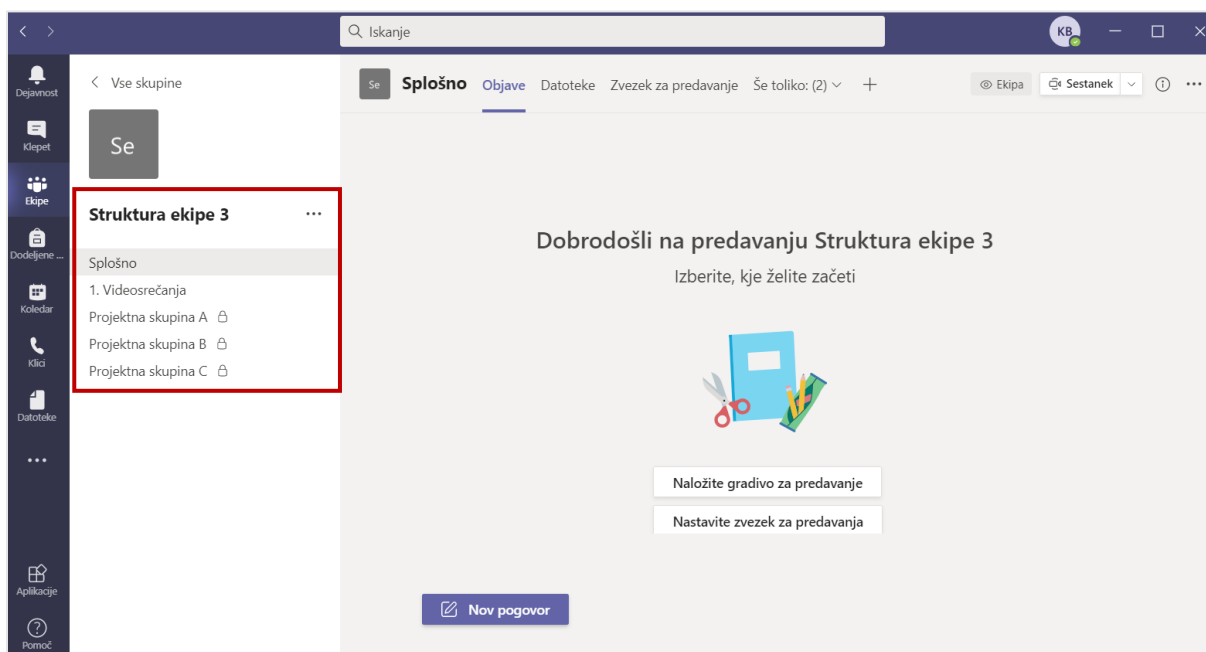
**Opis:** V ekipi poleg kanala Splošno ustvarite še kanal Videosrečanja in Pogovori. Načrtujte srečanja predavanj v kanalu Videosrečanja. V kanalu Pogovori podprite diskusije na daljavo na temo študijske vsebine. Kanal Pogovori lahko preoblikujete za uporabo pri obrnjenem učenju, kjer za študente dodate še gradiva za pripravo na predavanja in ustvarite mesto za vprašanja in pogovore po pristopu obrnjenega učenja.



Več o **obrnjenem učenju** poiščite v strokovni podlagi [tukaj](#).

↑↓ **Uporabite smiselni vrstni red kanalov.** Privzeto razvrščanje kanalov v seznamu vseh kanalov ekipe je po abecednem vrstnem redu. Če želite nadzorovati oz. prilagoditi vrstni red, lahko **uporabite ročno številčenje** (slika 2).

### Predlagana struktura 3:



Slika 3: Predlagana struktura ekipe 3

**Opis:** Poleg kanala Splošno ustvarite kanal za izvedbo skupnih videosrečanj z vsemi študenti. Skupinsko delo organizirajte in izvedite v zasebnih kanalih (npr. Projektna skupina A, Projektna skupina B, Projektna skupina C). Kot izvajalec ste prisotni v vseh kanalih<sup>2</sup>, s čimer spremljate in usmerjate študente pri samostojnem skupinskem delu. Delo po skupinah lahko uporabite tudi za vse sorodne skupinske pedagoške pristope (npr. izvedba diskusij po skupinah).



Več o **projektne učenju** najdete [tukaj](#).



Več o izvedbi in vodenju **diskusij na daljavo** najdete [tukaj](#).

Ne glede na uporabljeno strukturo lahko v ekipo vključite tudi sledeče:

- **kanal Ocenjevanje.** Kanal, v katerem organizirate srečanja, namenjena izvedbi ocenjevanja na daljavo.

<sup>2</sup> Do vseh kanalov imate v splošnem dostop **lastniki ekipe** (npr. tudi asistenti).

- **kanal Vprašanja in odgovori.** Študenti lahko v tem kanalu zapišejo morebitna vprašanja, na katera odgovorite. Prednost, ki jo pri tem pridobite je enotno mesto, kjer lahko drugi študenti najdejo odgovore na vsa že odgovorjena vprašanja.
- **kanal Priporočeni/Koristni viri.** V kanalu objavite zanimive vire, aktualne novice s področja itd., ki dodatno obogatijo vsebino in predstavijo uporabo le-te v praksi.
- **kanal Izzivi.** Kanal, kjer objavljate tedenske izzive (naloge) za študente.

Za kanale v skladu s potrebami nastavite ustrezne nastavitve dostopa ( zasebnost).



**Smiselno poimenujte kanale.** Kanale ustrezno poimenujte, da lahko študenti že iz poimenovanja razberejo, čemu je kanal namenjen.



**Uporabite samostojni kanal za sodelovanje s študenti s posebnimi potrebami.** Za ureditev bolj individualiziranega okolja za študenta s posebnimi potrebami lahko v sodelovanju z njim oblikujete **individualni zasebni kanal v ekipi**, v katerem ločeno objavite potrebna prilagojena gradiva idr.



Društvo študentov invalidov Slovenije je pripravilo več uporabnih gradiv na temo priprave **prilagojenih gradiv za študente s posebnimi potrebami**. Najdete jih [tukaj](#).



**Skrijte neaktualne kanale.** V primeru večjega števila kanalov uporabite možnost skrivanja kanalov. V vidnem delu ohranite le tiste kanale, ki so aktualni za vas. Tudi vsak član ekipe (študent) ima možnost, da si nastavi svoj nabor vidnih kanalov.



**Sledite dogajanju v kanalih.** Po tem, ko dodate kanal, preverite Nastavitve obvestil kanala in jih prilagodite svojim potrebam. Poiščite primerno ravnotežje med številom obvestil in nujnostjo spremljanja izbranih kanalov.



**Premislite o delu v zasebnih kanalih.** Z uporabo zasebnih kanalov, do katerih imajo dostop skupine študentov lahko dodatno organizirate skupinsko delo, s čimer omejite komunikacijo in delo na manjšo, zaprto skupino študentov.



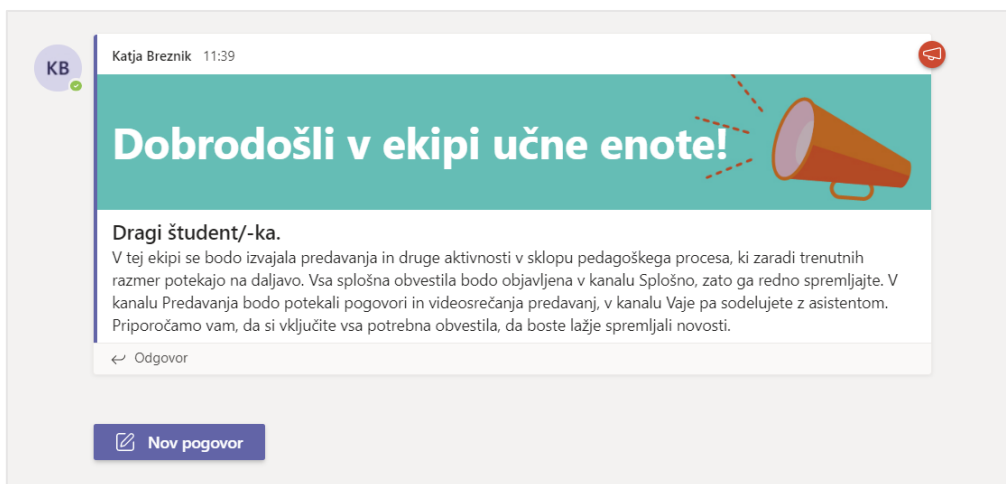
**Z dodatkom »emotikona« vizualizirajte ime kanala.** Dodani simbol lahko ponazarja avatar skupine, ki v kanalu sodeluje (npr. projektne skupine študentov), vsebino ali predstavlja zgolj popestritev.

### 1.1. Kanal Splošno


Vsaka ekipa ima ob tvorjenju že vključen Kanal Splošno, ki ga ni mogoče izbrisati. Kanal je viden vsem v ekipi in je na prvem mestu v seznamu kanalov ekipe. Uporabite oz. koristite ga lahko za različne namene.



**Objavite pozdravno sporočilo za študente v ekipi.** Kot je to običajno za uvodni pozdrav in posredovanje prvih informacij o izvedbi pedagoškega procesa v živo, je priporočljivo, da uvodni pozdrav izpeljete tudi v okolju Teams, kjer bo potekal pedagoški proces na daljavo. Objavo dodajte v obliki izpostavljenega obvestila (slika 4). Navodila za pripravo izpostavljenega obvestila najdete na [portalu UM](#), v sklopu FAQ pod številko 44.



Slika 4: Pozdravno sporočilo

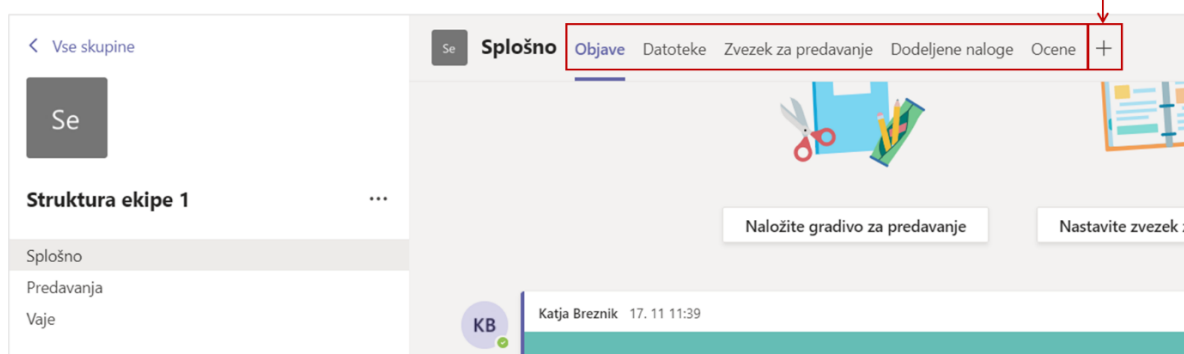
 **Dodajte zavihek Spletno mesto in vključite učno e-okolje Moodle UM.** Kanal Splošno je primerna točka za dodajanje zavihka Spletno mesto z URL povezavo do učne enote v učnem e-okolju Moodle UM. Glejte poglavje [Organizacija zavihkov kanalov](#).

## 1.2. Organizacija zavihkov kanalov

V vsakem kanalu ekipe lahko dodate t. i. **zavihke**. V tem dokumentu je poudarek na predlogi ekipe tipa Predavanja. V tem primeru so v kanalu Splošno privzeto dodani zavihki: **Objave, Datoteke, Zvezek za predavanje, Dodeljene naloge in Ocene**. V obliki dodatnih zavihkov lahko priključite (integrirate) še druge zunanje aplikacije, s katerimi obogatite pedagoško izkušnjo pri delu v Microsoft Teams (npr. Flipgrid, Microsoft Forms). Zavihke dodate s klikom na gumb + (slika 5).

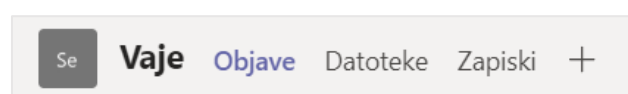


Raziščite **izbrane aplikacije** za uporabo ob integraciji v Microsoft Teams [tukaj](#).




Slika 5: Zavihki v kanalu Splošno

Pri vseh drugih kanalih, ki jih dodate v predlogi ekipe Predavanja, pa so privzeto dodani zavihki: **Objave, Datoteke in Zapiski**, ki jih ni moč izbrisati. Podobno kot v kanalu Splošno lahko tudi v teh kanalih vključite dodatne zavihke.





 **Vključite le tiste dodatne zavihke, ki so za kanal relevantni.** Pri dodajanju zavihkov le-te smiselno poimenujte.

 **Uporabite obvestilo o dodanem zavihku.** Presodite in po potrebi vključite objavo obvestila o novo dodanem zavihku v kanalu, da ga študenti ne spregledajo.

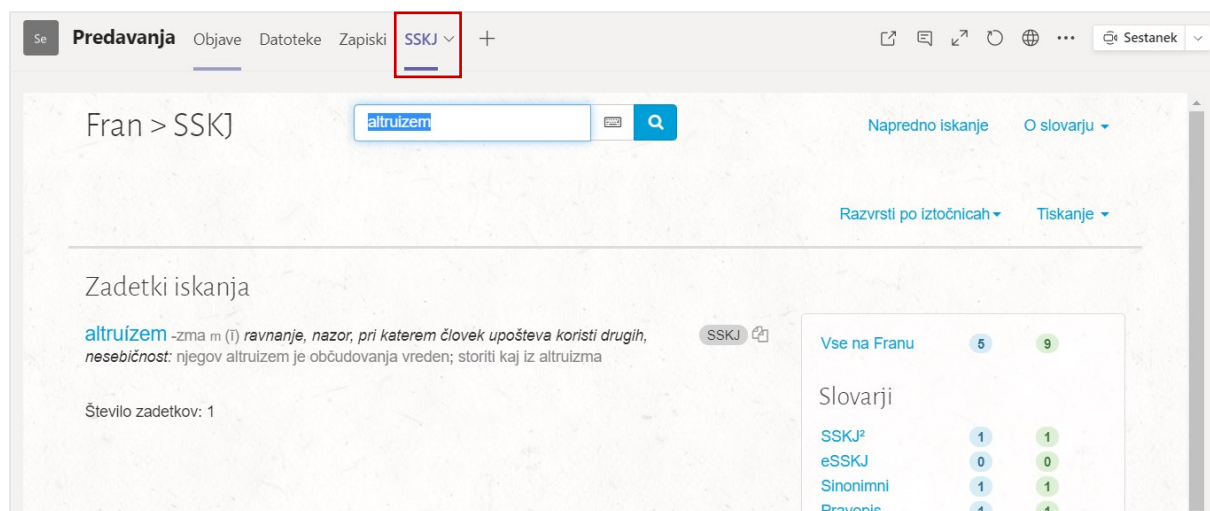
 **Uporabite zavihek Spletno mesto in odpirajte poljubno spletno stran znotraj zavihka kanala ekipe učne enote v Microsoft Teams (slika 7).** Opis postopka najdete na [portalu UM](#), v sklopu FAQ pod številko 35.

Primer uporabe zavihka Wiki:



Slika 6: Uporaba aplikacije Wiki kot zavihka v kanalu

Primer uporabe zavihka Spletno mesto:



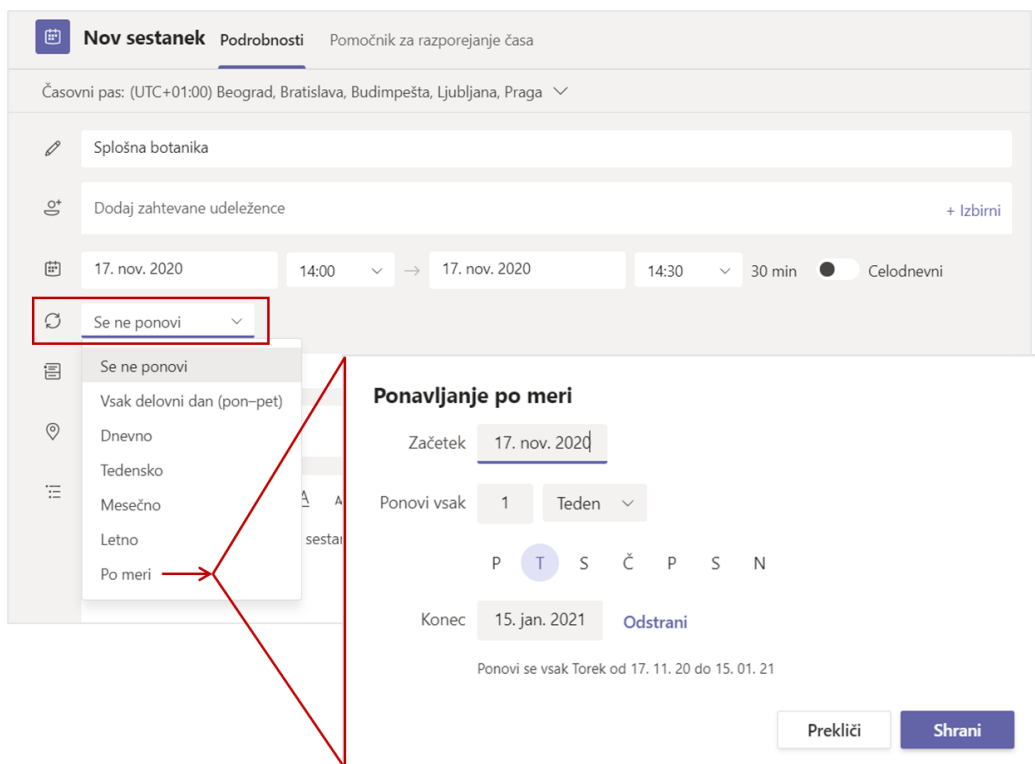
Slika 7: Zavihek Spletno mesto s povezavo do spletne strani FRAN > SSKJ

## 2. ORGANIZACIJA SREČANJA

### 2.1. Ponavljajoče se srečanje

Podobno kot pri urniku **pedagoškega procesa v živo** se srečanja s študenti (predavanja na daljavo v Microsoft Teams) vršijo s ponovitvami (npr. vsak torek ob 13. uri).

🔄 **Ustvarite srečanje, ki se ponavlja kot v urniku.** V izogib zamudnemu tvorjenju oz. načrtovanju vsakega srečanja posebej ustvarite ponavljajoče se srečanje. Niz več ponovitev umestite med dva datuma (npr. do konca semestra). Na tak način vse ponovitve hkrati dodate v koledar.

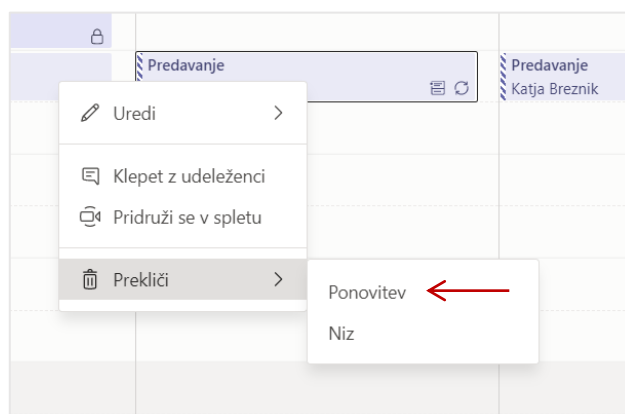


Slika 8: Dodajanje niza ponovitev srečanja

Ponavljajoče se srečanje v koledarju prepoznate po ikoni kroženja:



Posamezno ponovitev srečanja lahko izbrišete (npr. predavanje odpade v primeru praznika). Z desnim klikom na izbrano srečanje izberete *Prekliči* in nato *Ponovitev*:




! **Upoštevajte, da ponavljajoče se srečanje deluje kot eno srečanje.** Pri ponavljajočem se srečanju gre v resnici za en sam dogodek, ki se v koledarju terminsko prikazuje na več mestih. Vsa izvedena srečanja (s priključenim klepetom in datotekami) so združena na istem mestu.


🌊 **Previdnost pred podvojenim srečanjem v koledarju.** Bodite pozorni, da pomotoma ne organizirate podvojenih srečanj. V primeru, da se vam to zgodi, lahko odvečno srečanje sicer prekličete, vendar bodo študenti o tem obveščeni, kar lahko vzbudi vtis, da srečanje pravzaprav odpade. V takem primeru je priporočljivo, da študente dodatno obvestite, da je bilo odpovedano zgolj pomotoma podvojeno srečanje.

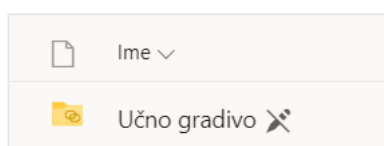
## 2.2. Načrtovanje srečanja

Poleg tehnične plati načrtovanja srečanja je pomembna tudi didaktična priprava na izvedbo predavanj na daljavo.


Premisleki v zvezi s študijskim gradivom:


 **Študentom ponudite gradiva vnaprej.** Gradiva za sinhrona spletna srečanja s študenti so lahko na primer elektronske prosojnice, vaje in besedila, ki jih želite predstaviti. Tako kot pri srečanjih v živo je tudi skrbna priprava teh gradiv pomembna. Da bi se študenti lahko vnaprej pripravili na predavanje, jim gradiva ponudite vnaprej. Tako si lahko študenti lažje načrtujejo pripravo zapiskov, si vnaprej pripravijo vprašanja ipd. Gradivo naložite v kanal Datoteke.

 **Sistematično organizirajte gradiva.** Gradiva lahko smiselno razdelite na več delov v skladu z izvedenimi srečanji. Priporočljivo je, da gradiva poimenujete na način, da študenti prepoznajo, kam gradivo sodi. V zavihku Datoteke (kanal, v katerem se izvajajo srečanja) lahko gradiva uredite v Mape. Privzeto je v zavihku Datoteke kanala Splošno že dodana mapa Učno gradivo. Pravice urejanja le-te imate zgolj lastniki ekipe. Člani ekipe s pravicami branja pa slednje prepoznajo po pridruženi ikoni, kot jo vidimo spodaj.




Premisleki v zvezi s poimenovanjem in trajanjem srečanja:

 **Načrtujte odmore.** Tako kot v predavalnici so tudi pri videosrečanjih zelo pomembni odmori. Odmore načrtujte vnaprej in jih umestite na smiselnih točkah izvedbe predavanja (npr. po zaključku smiselno zaokroženega vsebinskega dela). Odmori naj bodo vsaj 5-10 minutni. Velja priporočilo, da se v odmoru poslužite razteznih vaj. Slednje priporočajte tudi študentom.


 **Poimenovanje srečanja.** Za lažjo organizacijo poimenujte srečanja na način, da pojasnjujejo, v okviru katere učne enote se izvajajo.


Individualno srečanje s študentom:

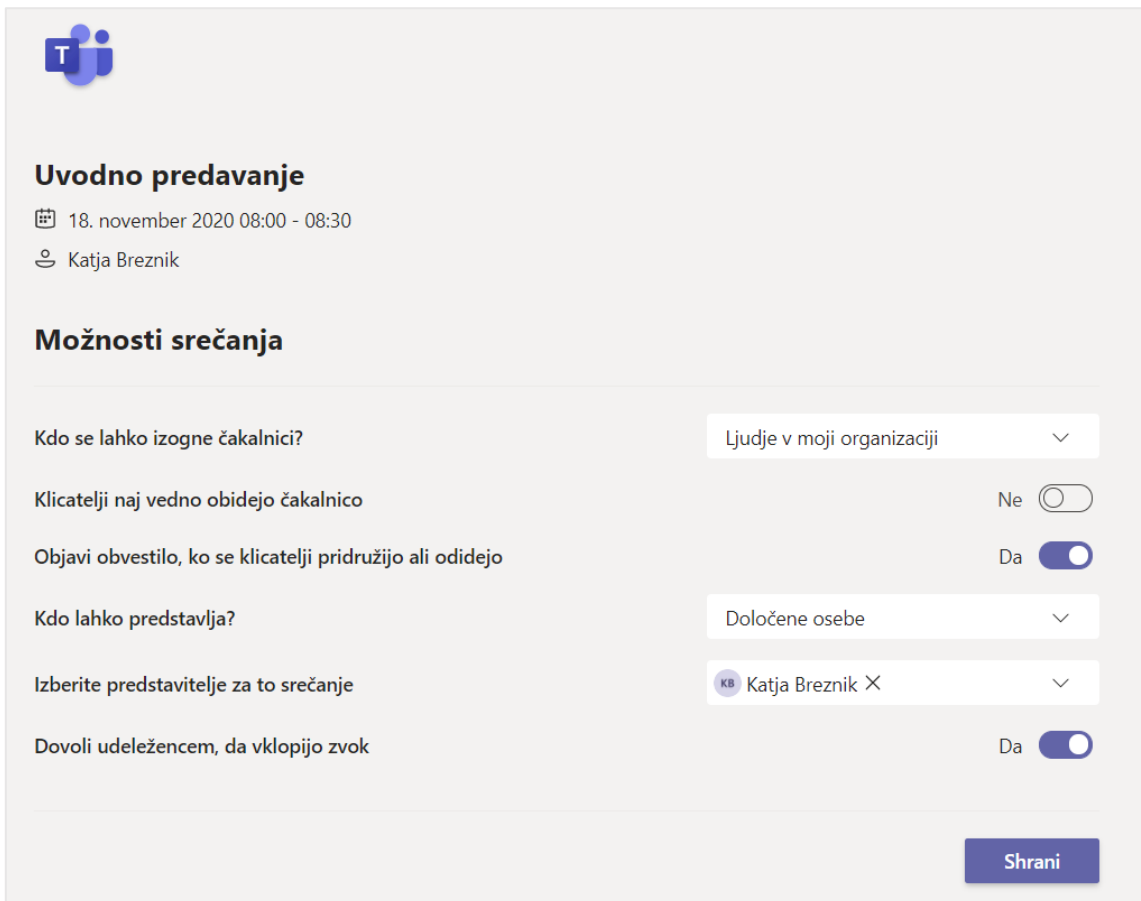
 **Govorilne ure:** Srečanje s posameznim študentom načrtujte s pomočjo koledarja v Microsoft Teams, tako da se bo le-to dodalo v vaš koledar in koledar študenta (neposredno povabilo).

### 2.3. Možnosti srečanja

Možnosti srečanja (*Meeting options*) so tiste nastavitve, ki se pri izvedbi predavanj na daljavo izkažejo kot zelo pomembne, zato je smiselno, da jih vnaprej pregledate in premišljeno nastavite. Pri pregledu Možnosti srečanja (slika 9) se vam izpiše terminski načrt srečanja in organizator srečanja.

 **Nadzorujte vstop študentov v srečanje s čakalnico.** V primeru, ko želite študentom ročno omogočiti vstop v srečanje se poslužite čakalnice. Ta možnost vam omogoča, da si pred vstopom študentov pripravite gradiva za izvedbo srečanja, in da preprečite morebitno interakcijo med študenti (npr. v klepetu srečanja) pred uradnim začetkom srečanja.


 **Nastavite, kdo lahko predstavlja.** Ta možnost je uporabna v primeru, ko se pojavijo aktivnosti, kjer študenti prevzamejo vlogo posredovalcev vsebine (npr. študenti predstavljajo seminarje) in bodo v skupno rabo dajali datoteke idr. Če želite to možnost **vnaprej nastaviti**, potem morate študenta predstavitelja neposredno povabiti. V tem primeru se bo pojavil in ga bo mogoče izbrati v spustnem seznamu za določitev predstavitelja tega srečanja, kot je to prikazano na sliki 9. Dodelitev oz. sprememba vloge je možna tudi med videosrečanjem (v seznamu udeležencev kliknite na tri pike ob posamezniku in spremenite vlogo).



Slika 9: Izbira predstaviteljev

## 3. IZVEDBA SREČANJA

Za učinkovito izvedbo srečanja priporočamo sledenje spodnjim priporočilom.

 **Testirajte e-prosojnice.** V kolikor boste v videopredavanju uporabili e-prosojnice, testirajte njihovo prikazovanje tudi na mobilnih napravah.

 **Izvedite dostopna spletna predavanja.** Sledite smernicam za izvajanje dostopnih spletnih predavanj za študente s posebnimi potrebami.



Smernice za izvajanje dostopnih spletnih predavanja najdete [tukaj](#).



**Povabite gostujoče predavatelje.** K raznolikemu in motivirajočemu predavanju lahko prispevajo tuji gostujoči predavatelji ali strokovnjaki, ki jih povabite k srečanju. Za sodelovanje ne potrebujejo uporabniškega računa, vezanega na digitalno identiteto UM, lahko pa so tudi brez uporabniškega računa za Microsoft Teams in sodelujejo kot gosti. Postopek je opisan na [portalu UM](#), v sklopu FAQ pod številko 49.



**Za popestritev uporabite ozadje, povezano z vsebino predavanja.** Slika kamere, ki jo gledate vi, je zrcaljena, udeleženci pa vidijo pravilno obrnjeno, zato ozadja ne obračajte. V kolikor nameravate izvajati demonstracijo, kjer študenti opazujejo dogajanje na kameri, predlagamo, da učinkov ozadja ne uporabite, saj povzročijo popačenje.



**Pravočasno prenesite listo prisotnosti.** Ker lahko listo prisotnosti prenesete samo v času aktivnega srečanja, priporočamo, da si na predstavitev (npr. PowerPoint) dodate ikono, ki vas bo spomnila, da prenesete listo prisotnosti.



**Vklopite ali izklopite kamero.** Iz raziskave Kizilcec in sod. (2015) je razvidno, da so videopredavanja, kjer ima izvajalec ob predstavitvi (npr. PowerPoint) vklopljeno kamero, bolj učinkovita. Kamero izklopite takrat, ko se študenti morajo osredotočiti na deljeno vsebino. Uporabite lahko tudi možnost Fokus, ki odstrani spodnjo vrstico s kamerami ter deljeno vsebino prikaže po celem zaslonu.



Raziskavo Kizilcec in sod. (2015) najdete [tukaj](#).



**Izvedite demonstracijo.** V kolikor imate dodatno kamero za demonstracijske namene, lahko med njima preklapljate znotraj videopredavanja. Za učinkovitejši nadzor nad demonstracijo priporočamo uporabo Windows aplikacije Kamera in deljenje namizja v Microsoft Teams.



**Izvedite interaktivna predavanja.** Ob podpori različnih IKT orodij (npr. Mentimeter, Kahoot) ustvarite interaktivna predavanja in spodbudite študente k sodelovanju s podajanjem odzivov in odgovorov na vnaprej pripravljena vprašanja. Sledite načelu »manj je več« in uporabite manjše število orodij. Spodbudite študente, da se postavijo v vlogo predavatelja in določen koncept predstavijo. Svoje odgovore naj zapišejo na enostaven in razumljiv način, saj le-to pomaga pri utrjevanju znanja. Dodatno lahko podajo primer uporabe pravkar naučene teorije. Slednje omogoča razvoj spretnosti za prenos in uporabo znanja v realnem življenju.





Tehnična in didaktična priporočila za orodje Kahoot so na voljo [tukaj](#).





**Izvedite aktiven prehod na drugo temo.** Preden preidete na novo temo, povabite študente k zastavljanju vprašanj preko mikrofona (in kamere) in izvedite krajše preverjanje razumevanja


zaokrožene celote ob podpori druge IKT (npr. Mentimeter). Na začetku vsakega novega predavanja aktivirajte predznanje študentov in jih spodbudite, da razmislijo, kaj že vedo o izbrani temi. Slednje lahko učinkovito izpeljete s strategijo VŽN, ki jo izvedete skozi celotno predavanje, kar bo omogočilo celostni pregled usvojenega in nadgrajenega znanja.


 Tehnična in didaktična priporočila za orodje Mentimeter so na voljo [tukaj](#). Na voljo je tudi posnetek webinarja ([tukaj](#)).


 Več o strategiji VŽN je na voljo [tukaj](#).


 **Zadržite pozornost.** Koncentracija in pozornost udeležencev se pričneta zmanjševati po vsakih 10–20 minutah predavanja, zato je priporočljivo, da na vsakih 15 minut uporabite drugačen pristop sodelovanja študentov. To pomeni, da spremenite način vključevanja študentov in ne teme, o kateri predavate.


 **Določite čas, ko boste odgovarjali na vprašanja študentov** (npr. na vsakih 15 minut, po zaključeni zaokroženi celoti vsebine, na koncu predavanj, sproti). V primeru nujnih vprašanj se dogovorite s študenti, da uporabijo dvig roke. Odgovore na vprašanja, ki jih niste utegnili razrešiti v času videopredavanja, podajte naknadno v klepet srečanja. Podobno kot pri tradicionalnih predavanjih, lahko k odgovarjanju na vprašanja spodbudite določenega študenta in ga po potrebi postavite v ospredje oz. mu dodelite vlogo predstavitelja.

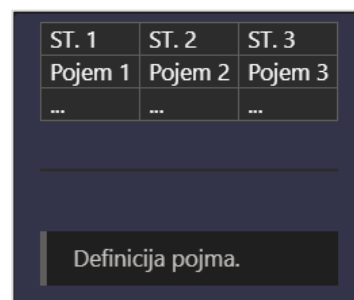
 **Spodbudite soustvarjanje.** Ob podpori Microsoft Whiteboard lahko med videopredavanji s študenti ustvarite povzetek vsebine, nabor ključnih ali neznanih besed, izvedete strategijo VŽN ali nevihto možganov. Skupno delo lahko spodbudite tudi z uporabo Zapiskov srečanja ali z vključitvijo zavijka izbrane aplikacije v srečanju.

 Tehnična in didaktična priporočila za orodje Microsoft Whiteboard so na voljo [tukaj](#).

 Strokovna podlaga za strategijo VŽN se nahaja [tukaj](#).

 Več informacij o vključitvi zavijka z aplikacijo v organizirano srečanje je na voljo [tukaj](#).


 **Izpostavite pomembno vsebino.** V Klepetu z več možnostmi izpostavite pomembne vsebine (npr. dodajte tabelo, citat, vodoravno črto, slika 10). Pomembne dele iz vaše predstavitve lahko prenesete (kopirate) tudi v Zapiske srečanja.



ST. 1	ST. 2	ST. 3
Pojem 1	Pojem 2	Pojem 3
...	...	...

Definicija pojma.

Slika 10: Izpostavitve vsebin v klepetu srečanja

 **Predstavite kompleksne koncepte ob sprotne risanju.** Določene kompleksne koncepte lahko pojasnite tudi ob podpori orodja Microsoft OneNote, kamor lahko iz vaše predstavitve (npr. PowerPoint) kopirate določene dele (npr. slike) in jih v času videopredavanja dopolnjujete v OneNote. Kasneje lahko povežete vsebino v PowerPointu z vsebino v OneNote, da v PowerPoint dodate hiperpovezavo določene strani iz OneNote.



Primer uporabe Microsoft OneNote v Microsoft Teams Dr. Davida Kellermanna iz UNSW je na voljo [tukaj](#).



**Spodbudite tiho razmišljanje.** Spodbudite študente k razmišljanju, npr. »Želim, da razmislite o ...« in jim pustite nekaj minut časa za premislek (npr. 3–5 min). Po vaši presoji jih spodbudite k podajanju odgovora tudi v klepet in odzivanju na odgovore z emotikoni.



**Omogočite samoevalvacijo.** Dajte študentom možnost, da razmislijo, ali so usvojili cilje, ki ste jih zadali za videopredavanje in da razmislijo o najpomembnejši stvari, ki so se jo naučili na predavanjih. S tem bodo študenti sproti prepoznali vrzeli v svojem znanju in bodo nadalje motivirani za aktivno sodelovanje pri predavanjih. Evalvacijo lahko dodatno krepite z nevihto možganov, kjer študenti zastavijo možna vprašanja za izpit in podajo odgovore nanje. Evalvirajte vprašanja in jih uporabite za izhodišče diskusije, kar daje priložnost študentom, da evalvirajo vsebino predavanja in svoje znanje.



**Organizirajte delo po skupinah (sobah).** Z uporabo ločenih sob, lahko znotraj videopredavanja študente ročno ali naključno razvrstite po skupinah. Kot izvajalci se lahko prosto premikate po sobah in usmerjate študente. V vsako sobo lahko v Klepet zastavite določeno vprašanje ali problem, ki ga bodo študenti obravnavali. Nato naj ideje, razvite znotraj skupin, predstavijo preostalim skupinam v glavnem srečanju.



Navodila za uporabo ločenih sob (ang. *breakout rooms*) so na voljo [tukaj](#).



**Vključite diskusijo.** Izvedite razpravo korak za korakom ali katero izmed drugih oblik diskusij po vaši presoji. Pri tem lahko uporabite način skupnega prikazovanja (v obliki amfiteatra), da ustvarite navidezni skupni prostor, kjer so prikazani vsi udeleženci.




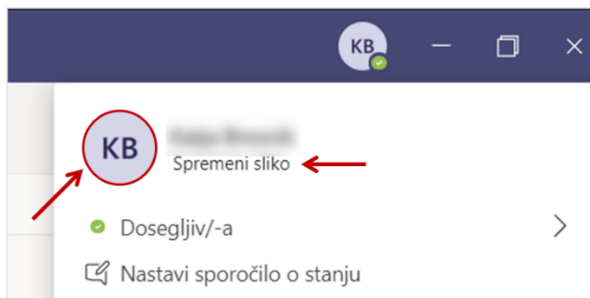
Priporočila za vodenje diskusij na daljavo so na voljo [tukaj](#), strokovna podlaga za izvedbo ostalih oblik diskusij pa [tukaj](#).



**Omogočite aktivne odmore.** Ob daljših predavanjih omogočite študentom vsaj 5 minut odmora po 45-minutnem ali 60-minutnem sedenju. V tem času lahko delite okno aplikacije Budilke in ura, ki vključuje Časovnik.

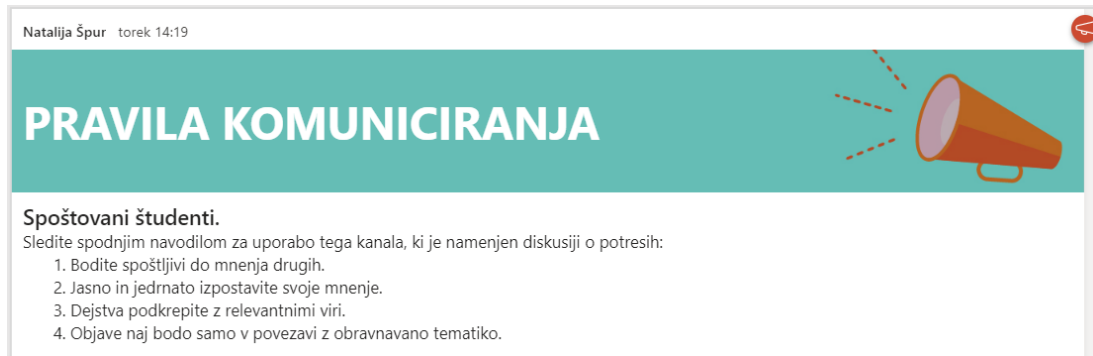
#### 4. KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE MED UPORABNIKI

Za pristnejšo komunikacijo si naložite  **profilno sliko** in k temu **spodbudite tudi študente**. Slednje bo pripomoglo k hitrejšemu prepoznavanju obrazov, ko se boste prvič srečali v predavalnici v živo (npr. z bruci).



## 4.1. Komunikacija v kanalu ekipe

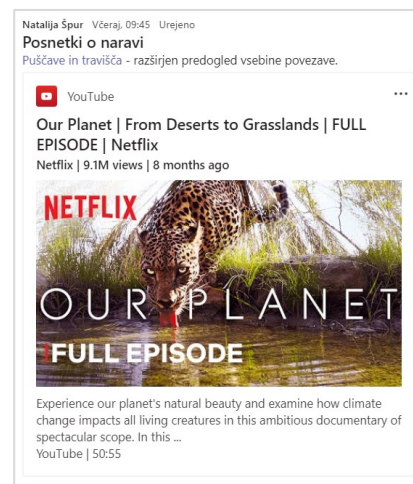
**Vzpostavite pravila in navodila.** Vzpostavite pravila in podajte jasna navodila za ustrezno komuniciranje. Pomembna sporočila označite kot Pomembno (!). Za objavo navodil uporabite možnost pogovora tipa Obvestilo, ki ga ustrezno vizualno opremite. Za ostala sporočila uporabite navaden pogovor. Na spletu najdete vse več smernic na temo t. i. internetnega bontona (ang. *netiquette*), na primer [tukaj](#). S pogostostjo komunikacije preko spleta, se namreč povečuje tudi potreba po dogovorih ustrezne komunikacije. Tovrstne vire velja deliti tudi s študenti.



Slika 11: Obvestilo s pravili

Primer uporabe obvestila s pravili komuniciranja je prikazan na sliki 11.

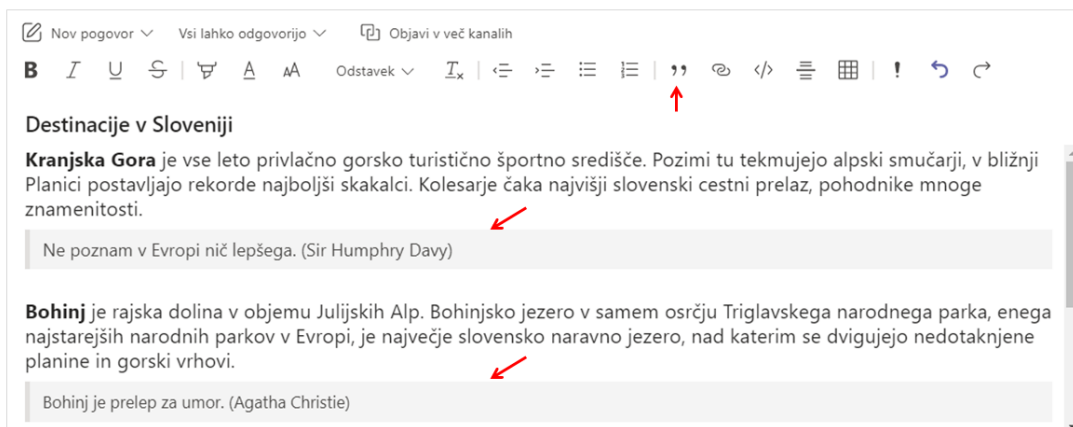
**Uporabite hiperpovezave in predogled vsebin.** Izognite se vstavljanju daljših URL naslovov. Namesto teh uporabite hiperpovezave, besedilo za prikaz pa ustrezno poimenujte. Presodite potrebo po predogledu vsebine povezave in ga razširite (izpostavite), strnite (v obliki pasice) ali odstranite (npr., če gre za nabor več povezav). Primer za razširjen predogled je prikazan na sliki 12.



Slika 12: Predogled vsebine povezave

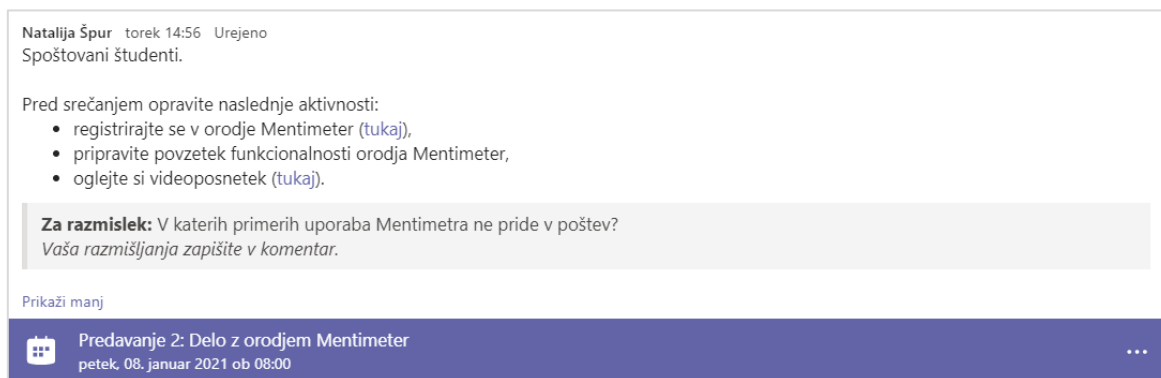
**Izpostavite vsebine v sporočilu.** Ključne misli izpostavite z uporabo citata. Še posebej primerno je to v daljšem sporočilu, kjer izpostavite del vsebine. Primer je prikazan na sliki 13.





Slika 13: Izpostavitve vsebine s citatom

**Vpeljite aktivnosti pred srečanjem.** Vpeljite obrnjeno učenje in podajte navodila za aktivnosti pred načrtovanim srečanjem ali ključna vprašanja za razmislek. Po potrebi spodbudite študente, da svoja razmišljanja objavijo v odgovoru vašega sporočila. Primer uporabe je prikazan na sliki 14.




Slika 14: Podajanje navodil za izvedbo aktivnosti pred srečanjem v primeru obrnjenega učenja


**Objavite sporočila v več kanalih.** Prihranite čas in posamezno sporočilo objavite v več kanalih hkrati.

**Hitro obvestite posameznika ali skupine posameznikov z uporabo omembe oznake.** Omembo ustvarite z uporabo simbola @. Ob podpori oznak (slika 15) lahko hitro obvestite izbrano skupino posameznikov, ki ste jih dodali v oznako, tako da v omembi uporabite oznako. Primer oznake je prikazan na sliki 15: Skupina A označi dva člana ekipe. Z omembo naslovljeni posamezniki (@Ime Priimek oz. skupine, npr. @Skupina A) tudi težje spregledajo objavo, saj so na to vezana tudi obvestila oz. nastavitve le-teh.



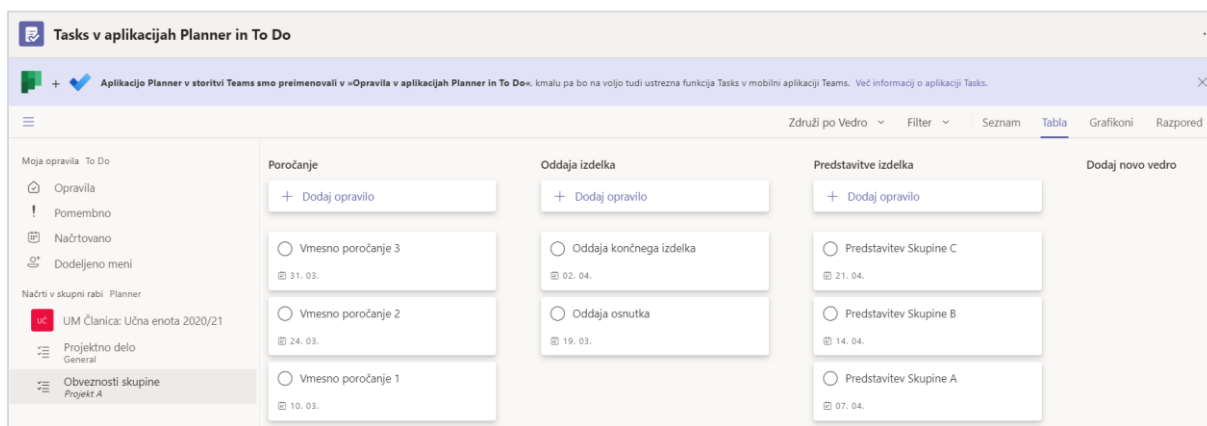
Slika 15: Primer ustvarjene oznake za obveščanje dveh članov ekipe

 **Posnemite navodila.** V primeru daljših navodil oz. vizualno podkrepjenih navodil se posnemite in objavite posnetek v kanalu.

 **Razmislite o možnostih komentiranja objav.** Pred objavo sporočila razmislite o interakciji s študenti in po potrebi onemogočite možnost komentiranja.

#### 4.2. Organizacija dela v kanalu ekipe

Pri **projektne delu** spodbudite študente k uporabi aplikacije **Opravila** (Tasks v Planner in To Do), ki jo dodate v zavihek kanala. Študenti lahko načrtujejo in razporejajo opravila in obveznosti. Kot izvajalci pripravite osnovno ogrodje načrta (npr. roke za vmesno poročanje, končne predstavitve) in spremljajte napredovanje. Kot alternativo lahko uporabite tudi orodje Asana in ga vključite v zavihek kanala kot Spletno mesto (več o tem v poglavju [Organizacija zavihkov kanalov](#)). Vodjem skupine lahko posredujete ločene naloge z uporabo možnosti **Dodeljene naloge**. Primer je prikazan na sliki 16.



Slika 16: Uporaba aplikacije Opravila



Tehnična in didaktična priporočila za orodje Asana so na voljo [tukaj](#), strokovno podlago za projektno učenje pa najdete [tukaj](#).



**Po potrebi izberite različne komunikacijske kanale.** V primeru tehničnih težav se izkaže kot koristno uporabiti več načinov komuniciranja (npr. v kanalu ekipe in preko e-pošte). Izognite pa se pošiljanju prevelikega števila sporočil.


#### 4.3. Povratne informacije


Določite **način pridobivanja in podajanja povratnih informacij:**

- Objavite sporočilo v **kanalu ali klepetu srečanja**, če je povratna informacija namenjena vsem udeležencem. Poudarite ga lahko kot izpostavljeno obvestilo. Navodila za pripravo izpostavljenega obvestila najdete na [portalu UM](#), v sklopu FAQ pod številko 44.
- Objavite sporočilo v **privatnem klepetu**, če je povratna informacija namenjena posamezniku.
- Objavite sporočilo v **skupinskem klepetu, v ločeni sobi ali zasebnem kanalu**, če je povratna informacija namenjena določeni skupini.
- Uporabite **aplikacije za glasovanje in povratne informacije** (npr. Microsoft Forms), če gre za množično preverjanje razumevanja, zbiranje mnenj ali samoevalvacijo.



Več o povratnih informacijah najdete [tukaj](#).


 **Enosmerna komunikacija.** V privatnem ali skupinskem klepetu lahko delite namizje ali okno programa v skupno rabo brez zagona videoklica.

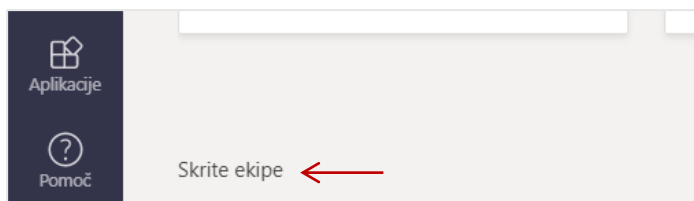
 **Pomembnost sporočil in opomnik.** Podobno kot v kanalu ekipe, presodite tip sporočila v privatnem ali skupinskem klepetu (npr. nujno ali pomembno). S tipom sporočila »nujno« posameznike opomnite na prihajajočo aktivnost večkrat (vsaki 2 minuti v naslednjih 20 minutah, če sporočila med tem še niso prebrali).

## 5. SPLOŠNE SMERNICE




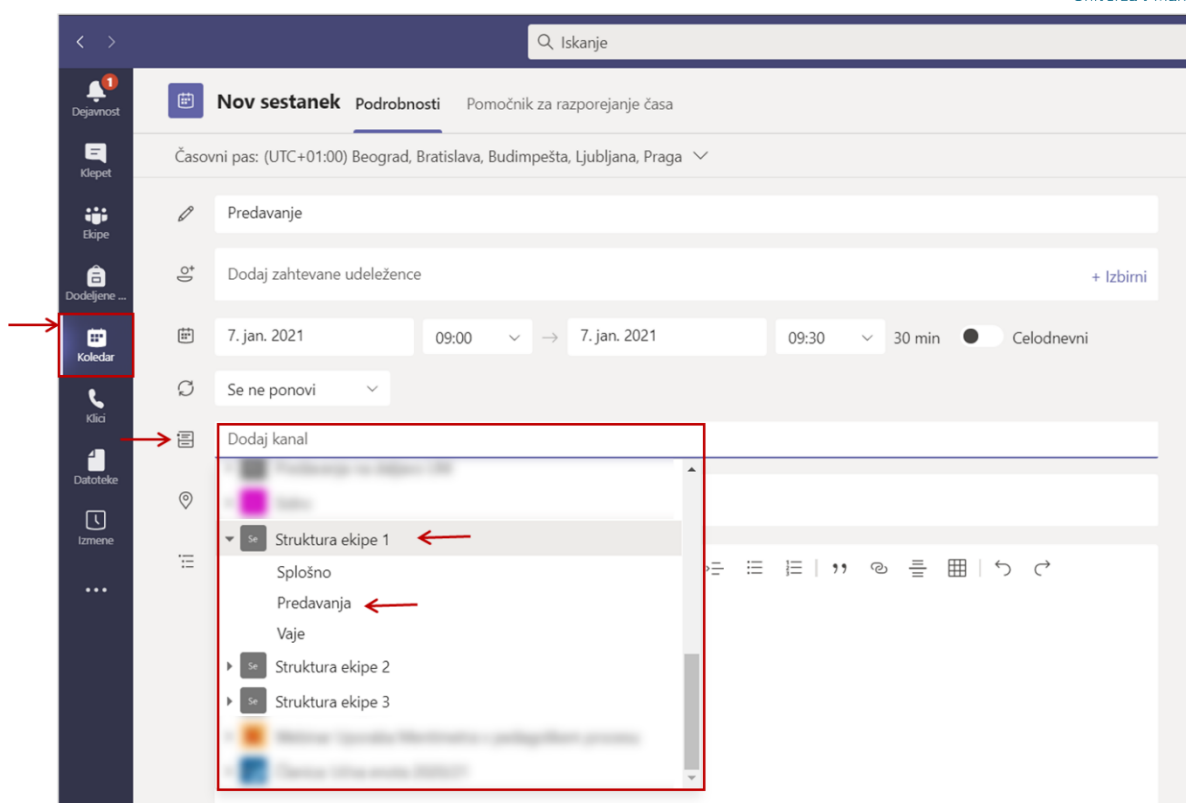
Oglejte si trike in nasvete v zvezi z uporabo okolja Microsoft Teams v gradivu [tukaj](#).

 **Skrievanje in razporeditev ekip.** Pri velikem številu ekip se hitro pojavi nepreglednost. Microsoft Teams vam omogoča, da ekipe razporedite v vrstni red, kot vam ustreza. To naredite po principu »povleci in spusti« (ang. *drag and drop*). Ekipе, ki trenutno niso aktualne, skrijte iz nabora. Pri tem se le-te prestavijo v razdelek Skrite ekipe (slika 17). Za skrite ekipe (in tudi vse skrite kanale) velja, da zanje ne prejimate več obvestil, zato naj bo skrievanje le-teh preišljeno.



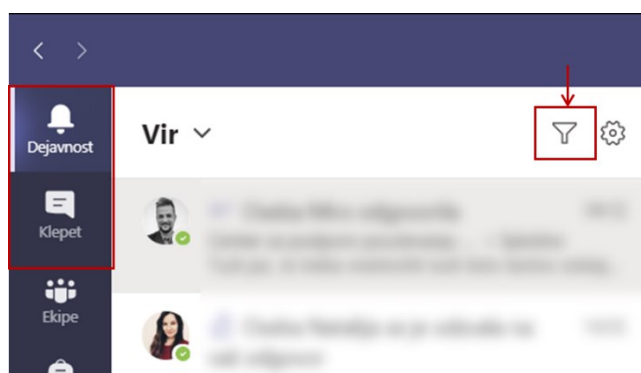
Slika 17: Skrite ekipe

 **Izkoristite Koledar.** Koledar v Microsoft Teams je nadvse uporabna funkcionalnost. V koledarju lahko neposredno načrtujete srečanja za poljubno ekipo in pripadajoči kanal, brez potrebe po iskanju le-teh in načrtovanju z vstopanjem v ekipo. Pri direktnem vnosu srečanja v Koledar izberite ustrezno ekipo in kanal, v katerem želite, da se srečanje izpelje.




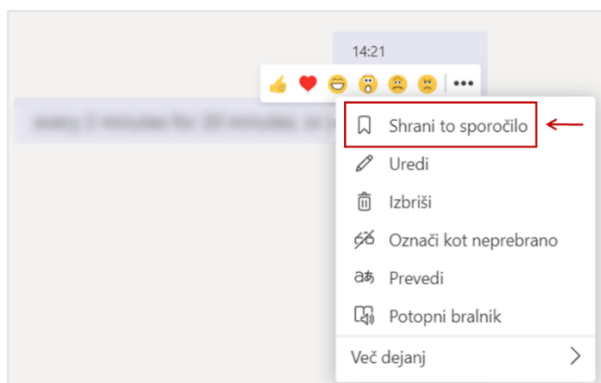
Slika 18: Načrtovanje srečanja v ekipi (kanalu) neposredno iz Koledarja

 **Za hitrejšše iskanje uporabite filter.** V pregledu Dejavnosti in tudi pri Klepetu je na voljo možnost filtriranja (slika 19).

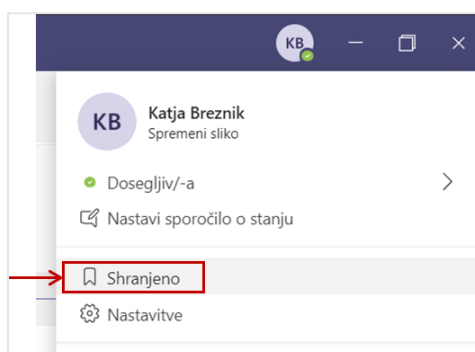


Slika 19: Filtriranje klepetov

 **Shranjujte pomembna sporočila.** Pomembna sporočila in objave si lahko shranite za kasnejšo obravnavo (slika 20). Do shranjenih sporočil dostopate s klikom na profilni krogec zgoraj desno in izbiro *Shranjeno* (slika 21).

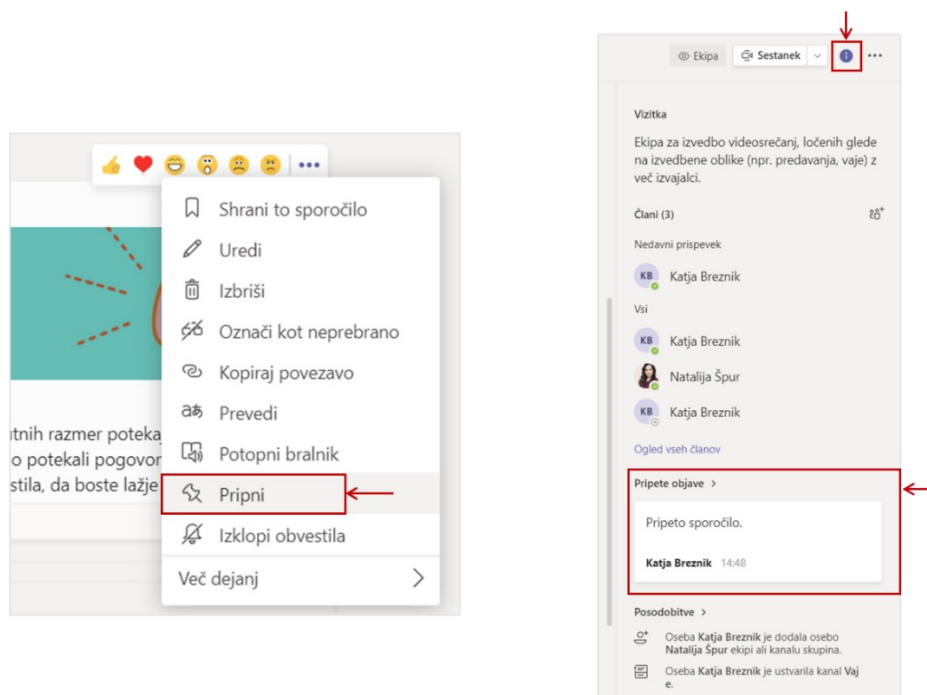


Slika 20: Shranjevanje sporočil in objav za poznejšo obravnavo

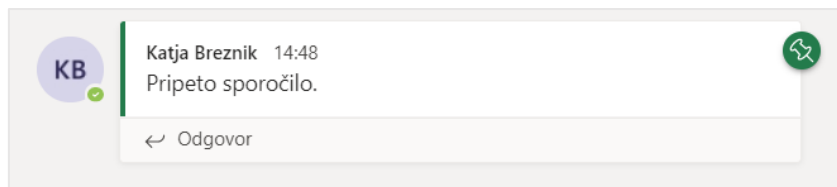


Slika 21: Dostop do shranjenih objav in sporočil

**Pripenjanje objav.** Pomembne objave pripenjajte in jih tako dodatno poudarite. Do pripetih objav dostopate preko klika na ikono ⓘ in ogledom razdelka Pripete objave (slika 22). Pripeta objava je zaznamovana s simbolom 📌 in zeleno barvo (slika 23).



Slika 22: Pripenjanje pomembnih objav – izvedba



Slika 23: Pripenjanje pomembnih objav – videz

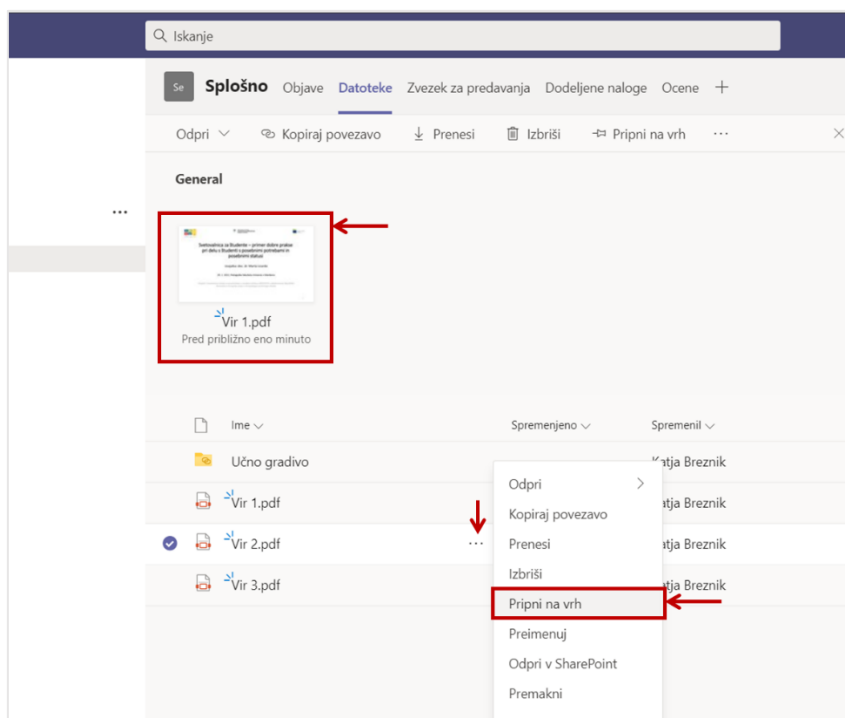
**Pripenjanje pogovorov v klepetu.** Posameznike, s katerimi največkrat klepetate, pripnite (odprite spustni meni pri osebi v klepetu in izberite Pripni oz. Odpni). Na tak način najhitreje dostopate do okna izbranega klepeta.

**Poimenujte skupinske klepete.** Ko klepetate z večjo skupino študentov, je priporočljivo, da poimenujete skupinski klepet, da bo ta odražal vsebino oz. namen skupinskega pogovora.

**Za načrtovanje obiskov laboratorijev uporabite izmene.** Uporabite izmene za načrtovanje zasedenosti laboratorijev, aparatur itd. (npr. individualno delo študentov za zaključna dela). Izmene najdete v levem glavnem stranskem meniju.

**Poudarite dodane vire (v Datotekah) med objavami kanala.** Če želite poudariti, katero datoteko ste naložili, je bolje, da jo pripnete v pogovor (kot novo objavo) v kanalu, kot če jo recimo zgolj naložite med datoteke in potem samo zapišete v pogovor, da so med datotekami novosti. Na tak način omogočite hitrejši dostop do datoteke, še posebej, če imate v mapi že ogromno drugih datotek.

**Pripnite pomembne Datoteke na vrh.** Pri množici datotek je iskanje pogosto oteženo. S pripenjanjem aktualnih oz. najpomembnejših datotek omogočite hiter dostop do le-teh s postavitvijo na vrh (slika 24).



Slika 24: Pripenjanje datoteke na vrh