

Uporaba **ločenih sob** znotraj srečanja v Microsoft Teams (*Breakout rooms*)

S sobami dosežete, da znotraj istega videokonferenčnega srečanja ustvarite več ločenih srečanj (sob), v katerih lahko študenti delajo v manjših skupinah. Vsaka soba je povezana z glavnim srečanjem, v katerega se študenti po zaključku skupinske dejavnosti vrnejo.

! Pomembno: Ustvarjanje sob je mogoče **le v namizni različici** Microsoft Teams (velja za **organizatorja** srečanja).

Ideje za uporabo v pedagoškem procesu:

Diskusija po skupinah

Projektno delo

Problemsko učenje

Sodelovalno delo

Skupinska učna oblika



Sobe se uporabljajo znotraj videokonferenčnega srečanja. Kot podsrečanja prinašajo podobne možnosti (avdio- in videokomunikacija, klepet, izmenjava datotek).

1. Ustvarjanje sob v videosrečanju:

Med videosrečanjem kliknite na ikono za sobe:



Ustvarjanje sob za ločene sestanke

Nastavitve sobe
Koliko sob potrebujete? ▼

Udeleženci
Kako želite dodeliti osebe v sobe?

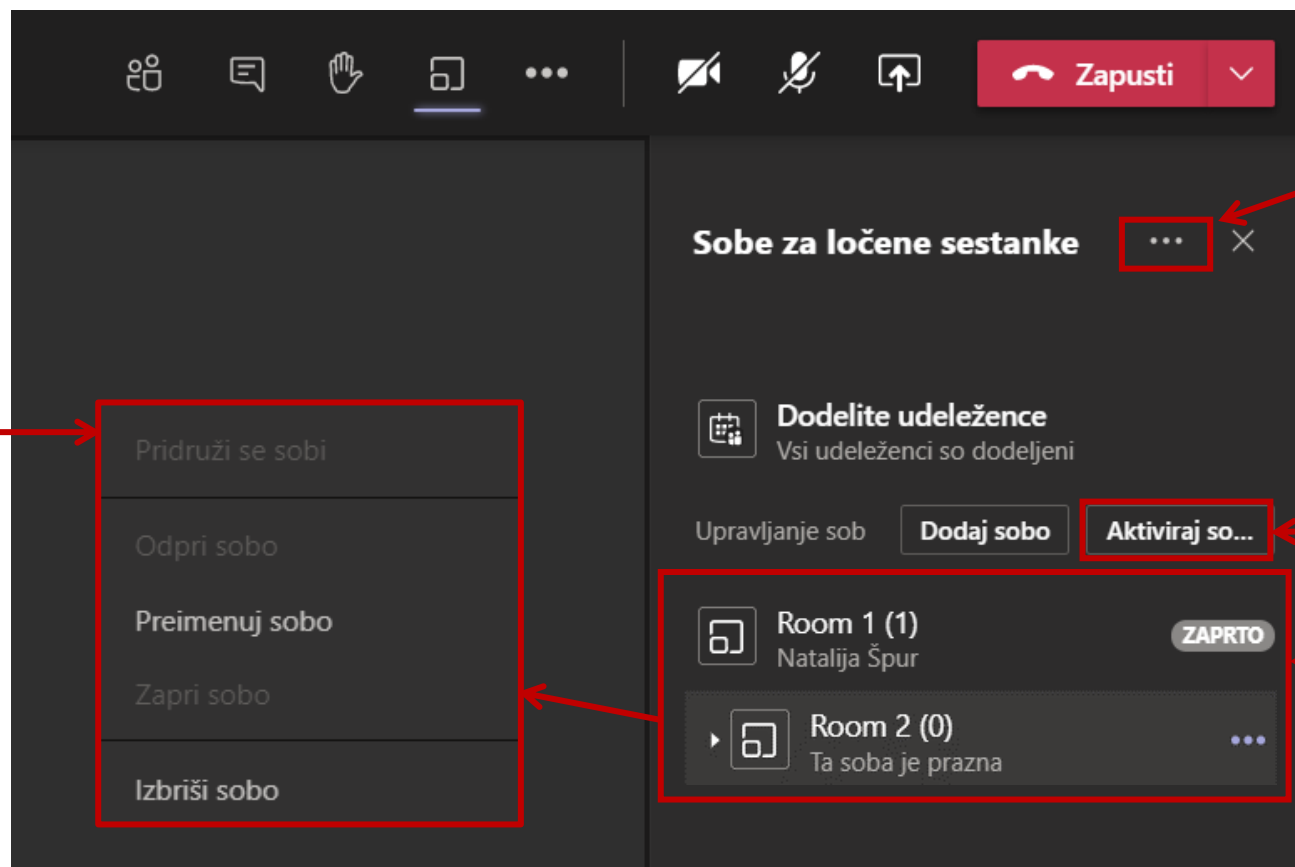
Samodejno
Dodaj toliko (0) udeležencev 1 sobi (0 na sobo)

Ročno
Dodajte posamezne udeležence v sobe za ločene sestanke.

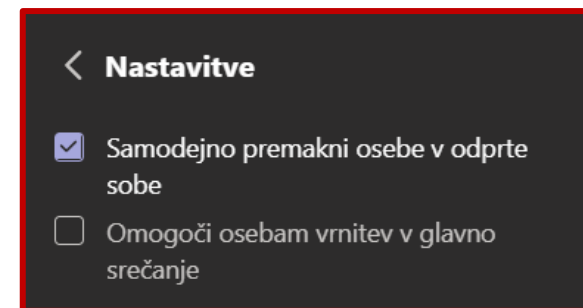
Nastavite, koliko sob potrebujete (npr. 4). Ustvarite lahko do 50 sob.

Izberete, ali naj bodo študenti samodejno razporejeni v sobe (N udeležencev/skupina) ali jih boste ročno razporedili.

2. Upravljanje sob:



Ob preletu miške čez sobo in klikom na tri pike se odprejo možnosti sobe (npr. preimenovanje).



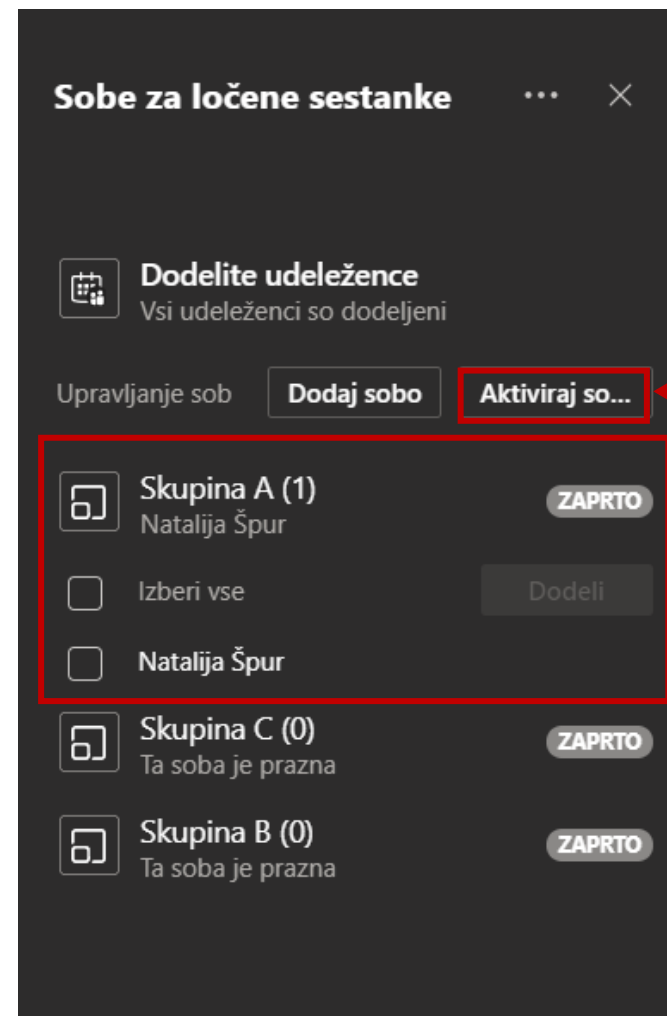
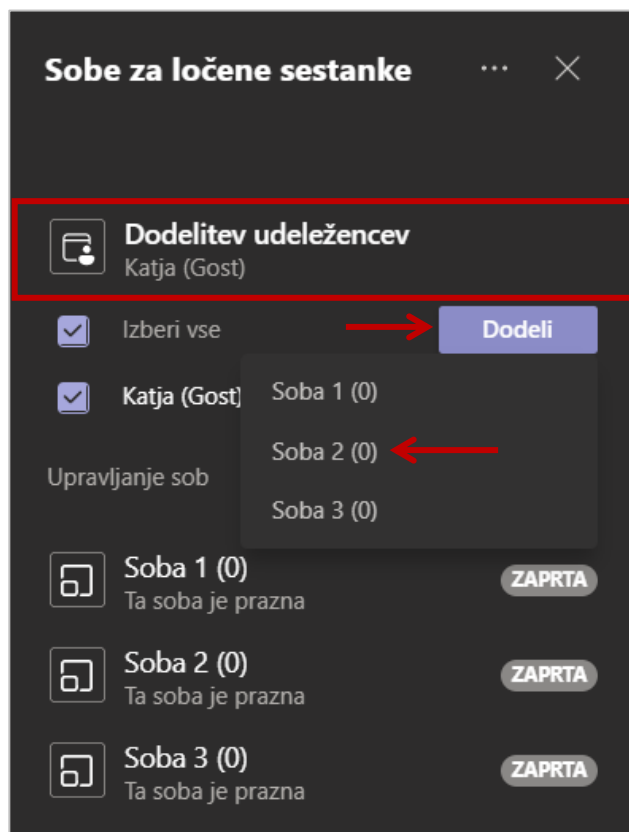
Ponovno ustvarjanje sob in dodatne nastavitve (npr. ali se lahko študenti sami vračajo v glavno srečanje).

S klikom na gumb **Aktiviraj sobe** se zaženejo ločena videosrečanja oz. odprejo sobe.

Nabor sob s seznamom udeležencev. Naknadno lahko dodamo dodatne sobe (**Dodaj sobo**).

3. Aktiviranje sob = zagon ločenih videosrečanj:

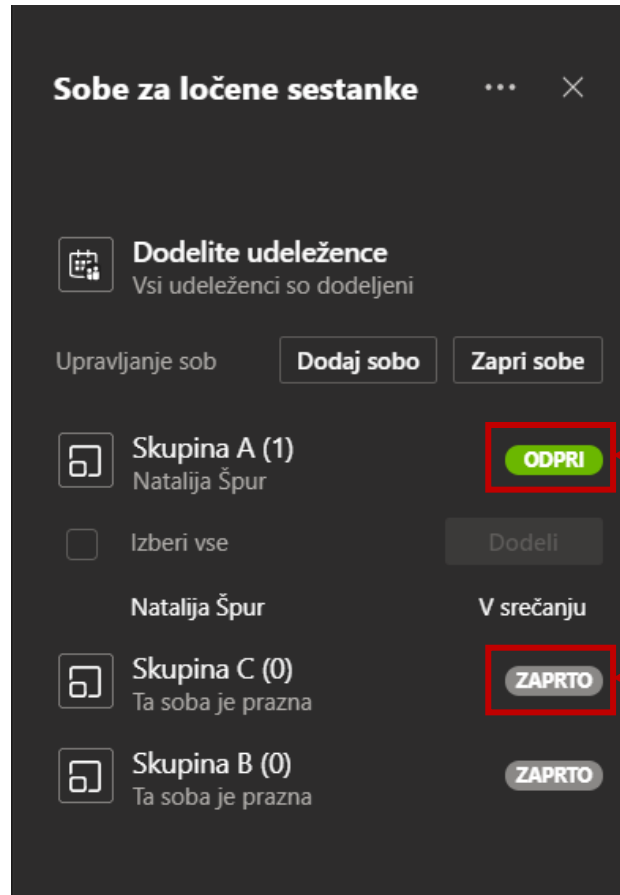
Nerazporejeni udeleženci so zbrani v seznamu ob kliku na *Dodelitev udeležencev*.
Razporedite jih lahko ročno v izbrano skupino.



AKTIVACIJA SOB

Udeležence lahko ročno premikate med sobami. Označite kvadratik pred udeležencem in izberite sobo v spustnem seznamu pod Dodeli.

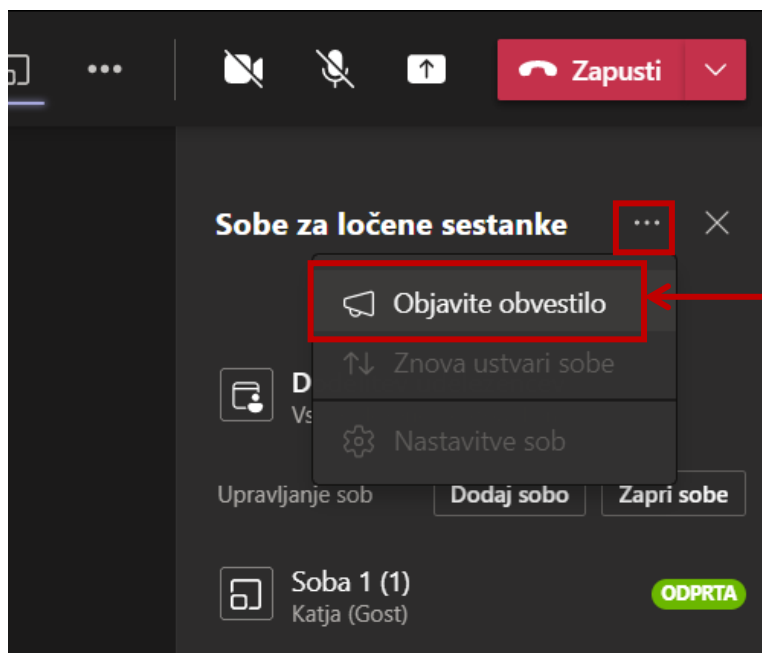
Aktivne in zaprte sobe:



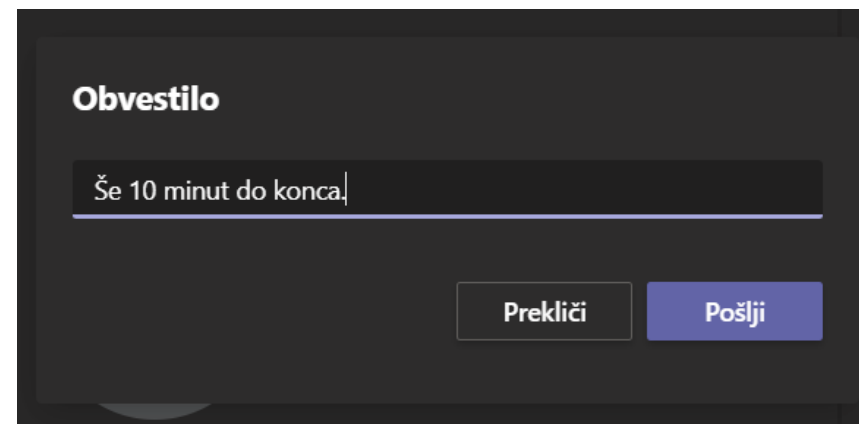
Aktivna soba je zaznamovana z zelenim gumbom.

Zaprta soba je zaznamovana s sivim gumbom. V tem primeru je zaprta, ker je prazna (brez udeležencev).

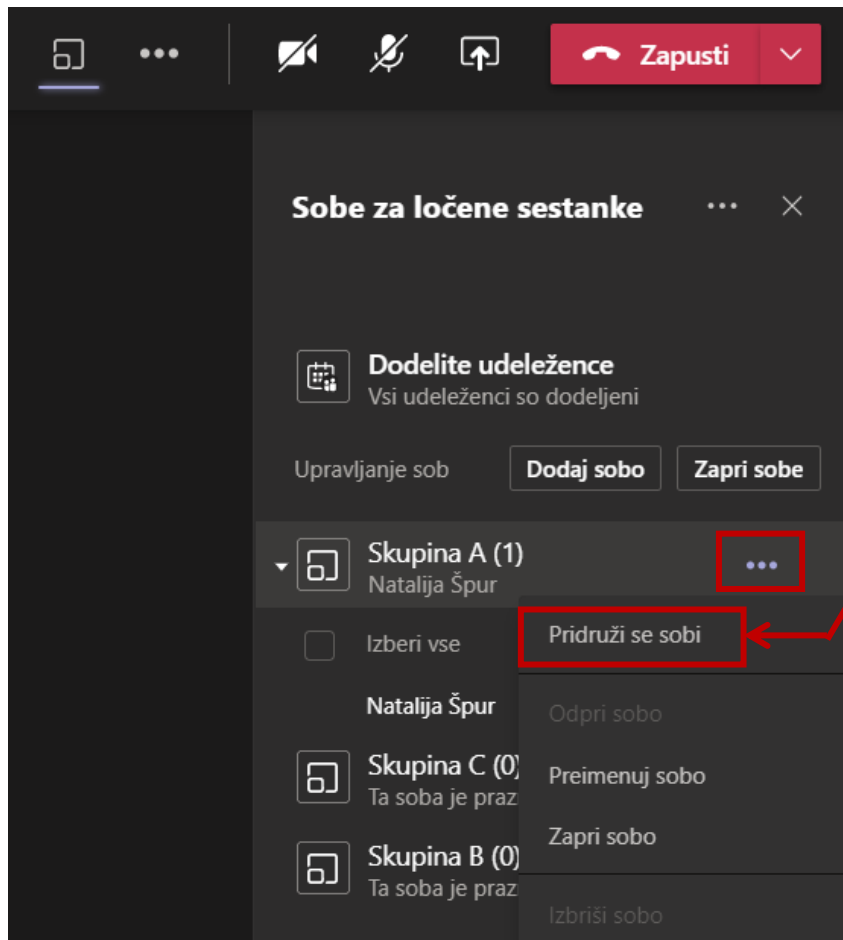
4. Pošiljanje obvestila v sobe:



V vse skupine lahko pošljete obvestilo (*Objavite obvestilo*).

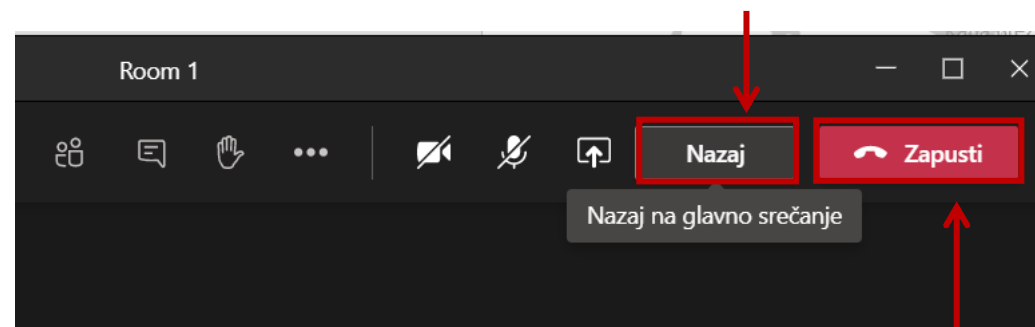


5. Vstop izvajalca v izbrano sobo:



S pridružitvijo se vključite v videosrečanje sobe (glavno srečanje gre v tem primeru na čakanje).

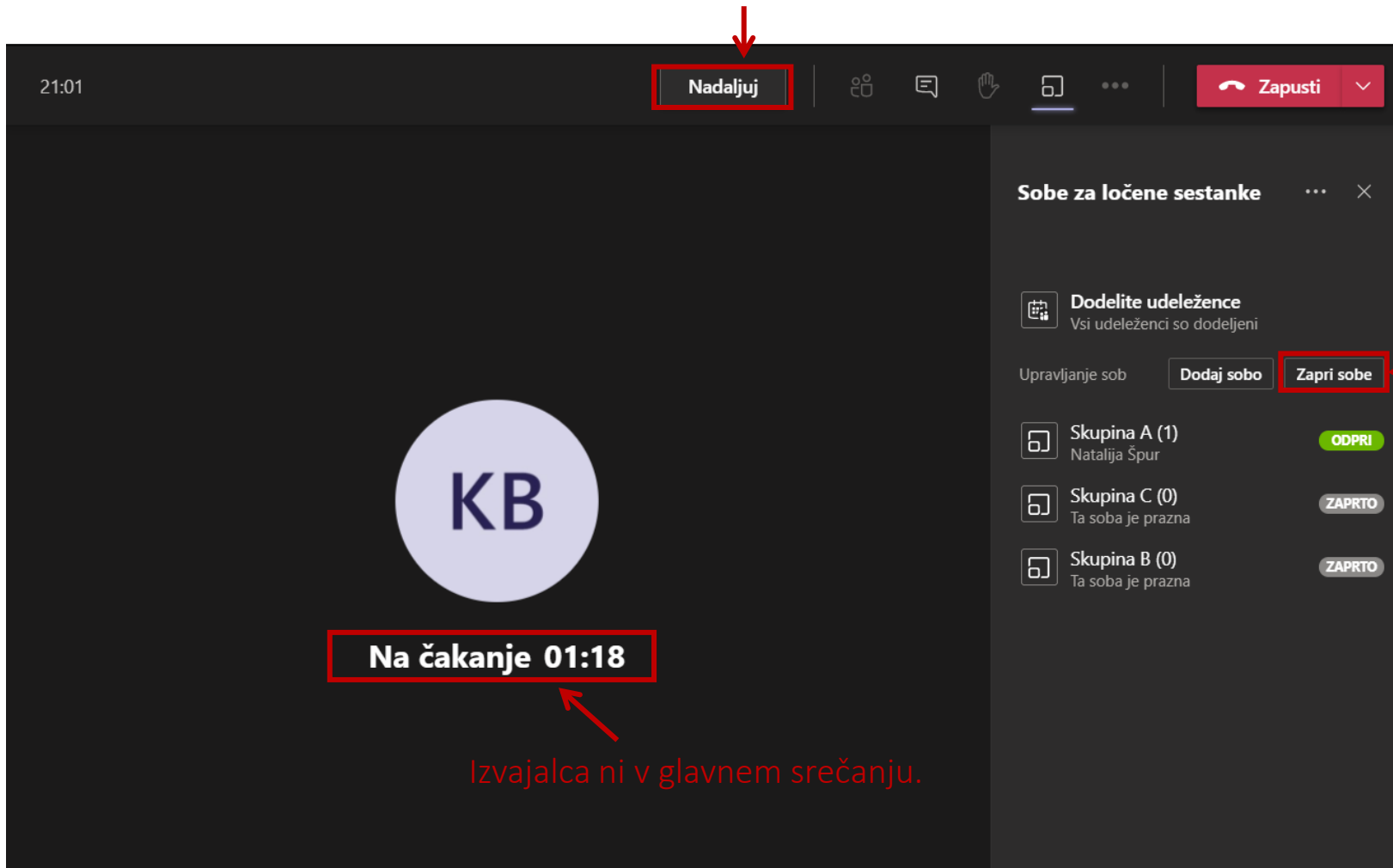
Vrnitev nazaj na glavno srečanje (*Nazaj*).



Če srečanje zapustite (*Zapusti*), potem je treba v glavnem srečanju klikniti na gumb *Nadaljuj*.

6. Zaprtje sob:

Vrnitev izvajalca na glavno srečanje (*Nadaljuj*), po tem ko zapusti sobo s klikom na *Zapusti*. To še ne pomeni zaprtja sob.



The screenshot shows a meeting interface with a dark background. At the top left, the time is 21:01. A toolbar contains several icons, with the 'Nadaljuj' button highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the toolbar is a red 'Zapusti' button with a dropdown arrow. Below the toolbar, a large circular icon with the letters 'KB' is centered. Below this icon, a red box highlights the text 'Na čakanje 01:18', with a red arrow pointing to it from below. On the right side, a panel titled 'Sobe za ločene sestanke' contains a 'Dodaj sobo' button and a 'Zapri sobe' button, both highlighted with red boxes and red arrows. Below these buttons is a list of rooms: 'Skupina A (1) Natalija Špur' with an 'ODPRI' button, 'Skupina C (0) Ta soba je prazna' with a 'ZAPRTO' button, and 'Skupina B (0) Ta soba je prazna' with a 'ZAPRTO' button.

ZAPRTJE SOB

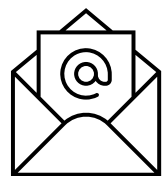
Vrnitev študentov v glavno srečanje (v kolikor jim ne omogočimo, da se sami premikajo).

Vprašanja v pomoč pri pripravi in izvedbi:

- **Ali lahko sobe vnaprej ustvarim in vanje dodelim študente?** – Zaenkrat to še ni mogoče.
- **Koliko sob naj uporabim?** – Odvisno od potreb dejavnosti. Ustvari se lahko do 50 sob. Priporočljiva velikost skupine se običajno giblje 3–5.
- **Je pomembno, kdo je s kom v sobi?** – Včasih ja, drugič ne. Presoja je na strani izvajalca. S tem je povezana nastavitev ročne ali samodejne dodelitve v sobe.
- **Študent se je naknadno priključil v videosrečanje in ni razporejen v sobo, kaj sedaj?** – Zamudnike je treba ročno vključiti v sobe. Če je več takšnih študentov, lahko ponovno ustvarite sobe in izberete samodejno razporeditev.
- **Kdaj pripravim sobe?** – Kadarkoli med srečanjem. Lahko tik pred skupinsko dejavnostjo.
- **Kdaj se prične delo po sobah?** – Na poljubni točki srečanja. Sobe aktivira in zapre organizator.
- **Lahko ponovno ustvarim sobe (v istem srečanju)?** – Ja.
- **Lahko sobe večkrat aktiviram v istem srečanju?** – Ja (sobe z isto razporeditvijo udeležencev).
- **Lahko premikam posamezne študente med sobami?** – Ja, v času ko sobe niso aktivirane.
- **Se lahko priključim v sobo?** – Ja, kadarkoli.
- **Lahko vsem študentom pošljem sporočilo, če so v ločenih srečanjih?** – Lahko. Uporabite možnost za [objavo obvestila](#).

Dodatne informacije in pomoč:

- Microsoft Support, navodila v angleškem jeziku:
<https://support.microsoft.com/en-us/office/create-and-manage-breakout-rooms-during-class-meetings-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d>.
- YouTube videovodnik v angleškem jeziku (Kevin Stratvert, ca. 9 min):
<https://www.youtube.com/watch?v=DMfsilBhW7A>.



didakt@um.si