

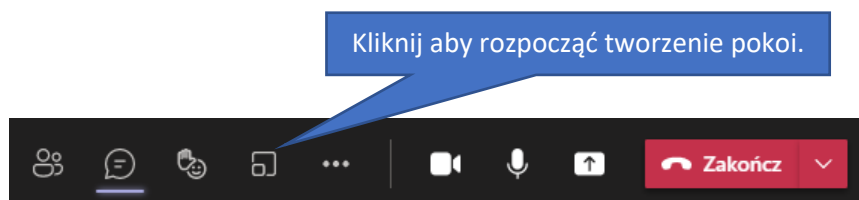
## Tworzenie pokoi w trakcie trwania spotkania na Teams

Podczas spotkania na Teams może się okazać, że studenci muszą wykonać zadanie w grupach. Na grupy mogą zostać podzieleni automatycznie lub ręcznie przez prowadzącego. Każda grupa ma możliwość pracy w osobnym „pokoju”, grupy nie słyszą się wzajemnie.

Instrukcja zawiera odpowiedzi na pytania:

1. Jak podzielić automatycznie studentów na pokoje?
2. Jak dołączyć do otwartego pokoju jako prowadzący?
3. Jak zamknąć wybrany lub wszystkie pokoje?
4. Jak podzielić ręcznie studentów na pokoje?
5. Jak wysłać ogłoszenie do studentów znajdujących się w pokojach?
6. Jak zmienić ustawienia pokoi? Jak uruchomić ponownie pokoje?

Będąc na swoim spotkaniu na Teams musimy najpierw rozpocząć tworzenie pokoi:



### 1. Automatyczne dzielenie studentów na pokoje

**Utwórz osobne pokoje**

**Ustawienia pokoju**

Ile pokoi potrzebujesz?

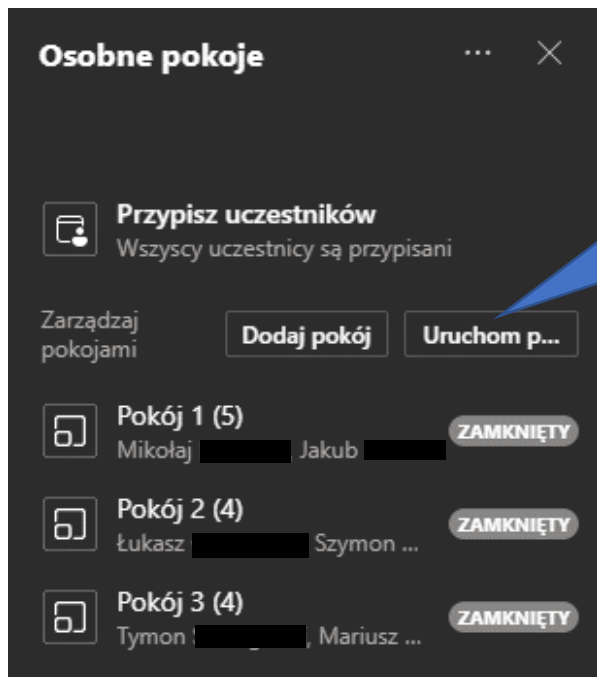
**Uczestnicy**

W jaki sposób chcesz przypisać osoby do pokoi?

**Automatycznie**  
Przypisz 13 osób do 3 pokoi (4-5 na pokój)

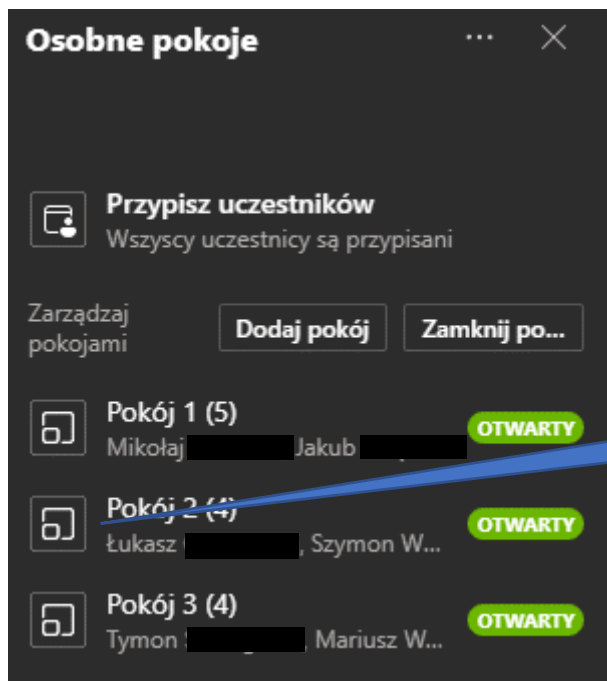
**Ręcznie**  
Dodaj uczestników indywidualnie do osobnych pokoiów.

Na Teams pojawi nam się informacja ile będzie pokoi i którzy studenci są w danym pokoju. Trzeba pamiętać, aby później uruchomić te pokoje.



(4) Klikam, aby uruchomić pokoje – po kilkudziesięciu sekundach zostaną zorganizowane spotkania w osobnych pokojach i studenci będą mogli pracować w grupach.

Widok po uruchomieniu pokoi:



Mogę sprawdzić skład osobowy pokoju.

**Osobne pokoje** ... X

**Przypisz uczestników**  
Wszyscy uczestnicy są przypisani

Zarządzaj pokojami **Dodaj pokój** **Zamknij po...**

**Pokój 1 (5)** **OTWARTY**  
Mikołaj [redacted] Jakub [redacted]

**Pokój 2 (4)** **OTWARTY**  
Łukasz [redacted] Szymon W...

Zaznacz wszystkich **Przypisz**

Łukasz [redacted] Na spotkaniu  
Szymon [redacted] Na spotkaniu  
Cezary [redacted] Na spotkaniu  
Maciej [redacted] Na spotkaniu

**Pokój 3 (4)** **OTWARTY**  
Tymon Samagalski, Mariusz W...

Przykładowy skład osobowy pokoju.

**Osobne pokoje** ... X

**Przypisz uczestników**  
Wszyscy uczestnicy są przypisani

Zarządzaj pokojami **Dodaj pokój** **Zamknij po...**

**Pokój 1 (5)** **OTWARTY**  
Mikołaj [redacted] Jakub [redacted]

**Pokój 2 (4)** **OTWARTY**  
Łukasz [redacted] Szymon W...

Zaznacz wszystkich **Przypisz**

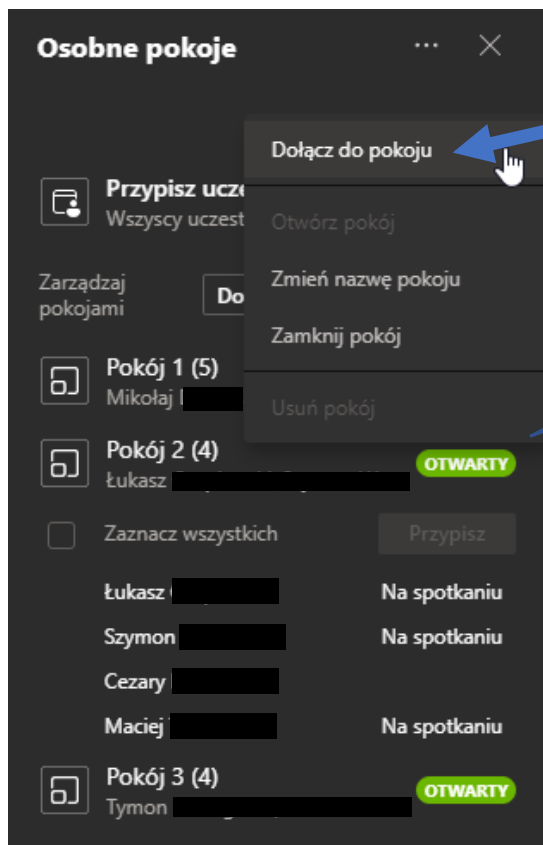
Łukasz [redacted]  
Szymon [redacted] **Poproś o dołączenie**  
Cezary [redacted] **...**  
Maciej [redacted] **Na spotkaniu**

**Pokój 3 (4)** **OTWARTY**  
Tymon [redacted] Mariusz W...

Gdyby przypisany do pokoju student opuścił pokój ...

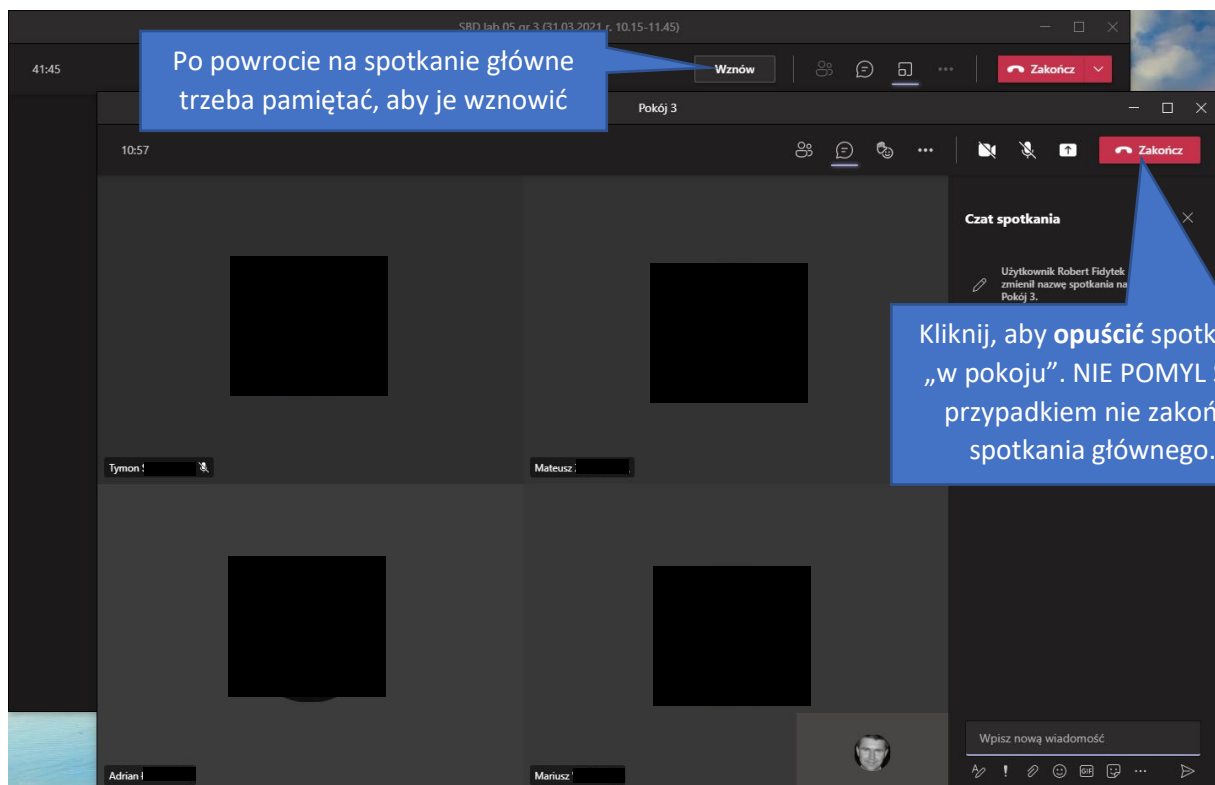
... to mogę go poprosić o dołączenie do pokoju.

## 2. Jak dołączyć do otwartego pokoju jako prowadzący

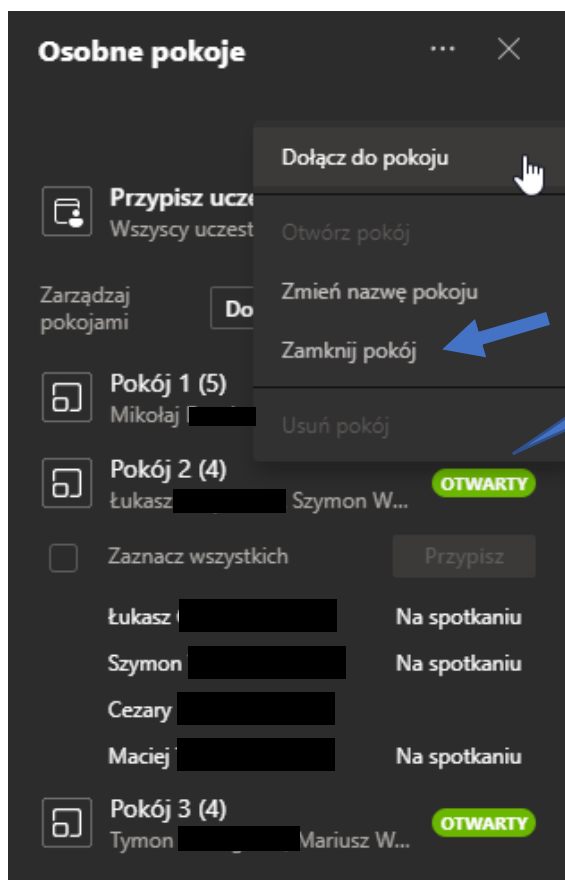


Po najechnaniu na nazwę pokoju pojawią się trzy kropeczki (nie widać ich na screenie) – po kliknięciu na nie pojawi się menu, które umożliwia prowadzącemu na dołączenie do pokoju.

Po dołączeniu do pokoju przez prowadzącego otworzy się dla niego drugie spotkanie. Na spotkaniu głównym prowadzący będzie miał status „zawieszony”. Spotkanie „w pokoju” obsługujemy w ten sam sposób co każde inne spotkanie.

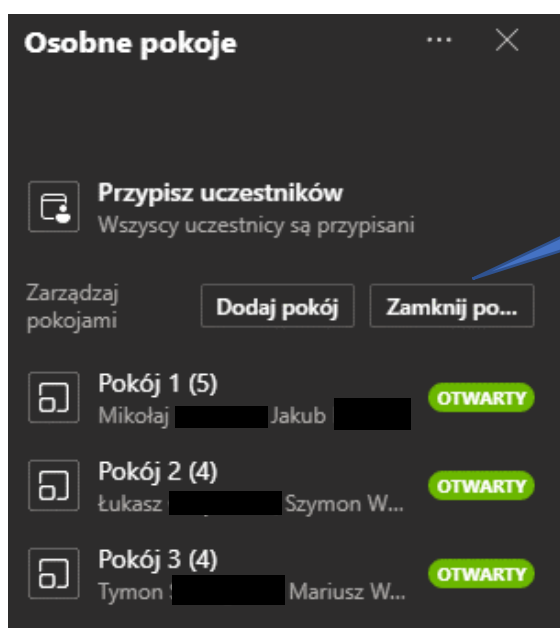


### 3. Jak zamknąć pokój /zamknąć wszystkie pokoje?



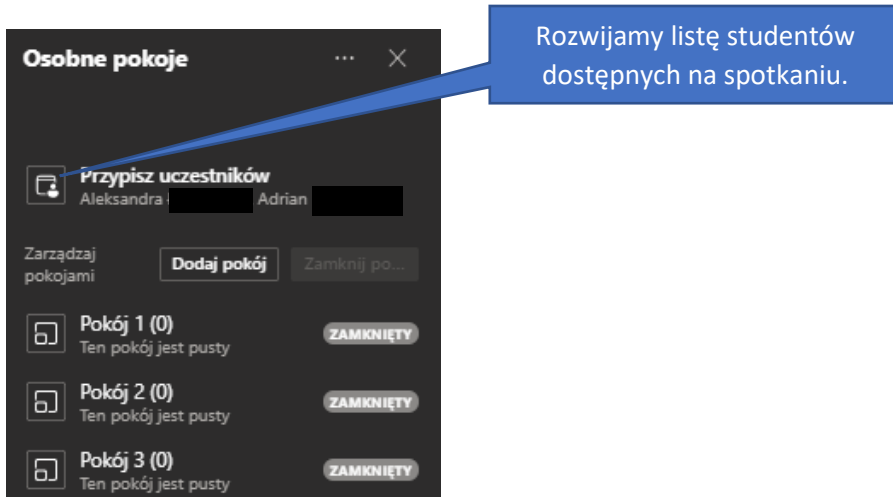
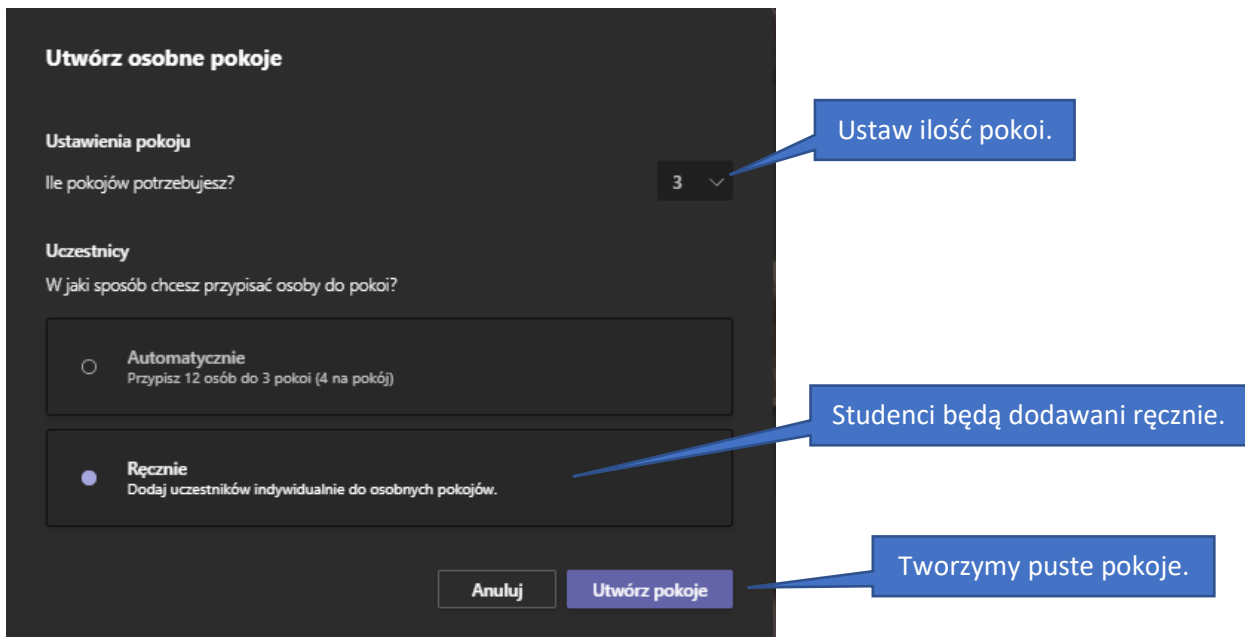
Po najechnaniu na nazwę pokoju pojawią się trzy kropczki (nie widać ich na screenie) – po kliknięciu na nie pojawi się menu, masz możliwość ręcznego zamknięcia pokoju.

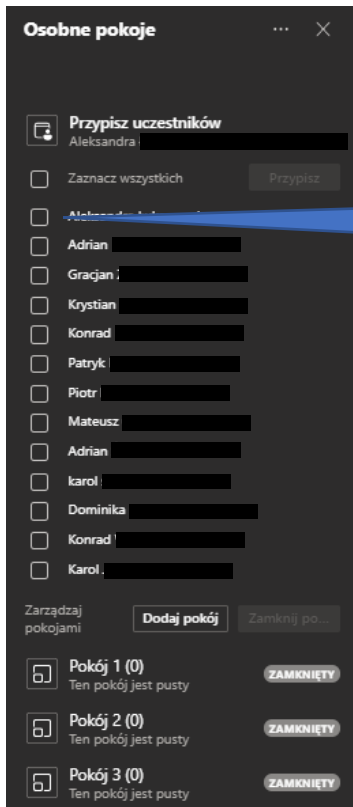
Po zamknięciu pokoju studenci automatycznie wrócą do spotkania głównego.  
Można też zamknąć wszystkie pokoje równocześnie:



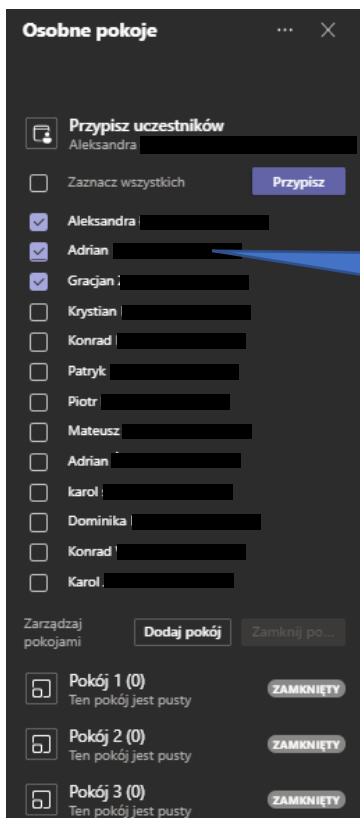
O ustalonej ze studentami wcześniej godzinie możesz zamknąć wszystkie pokoje równocześnie.

## 4. Ręczne dzielenie studentów na pokoje

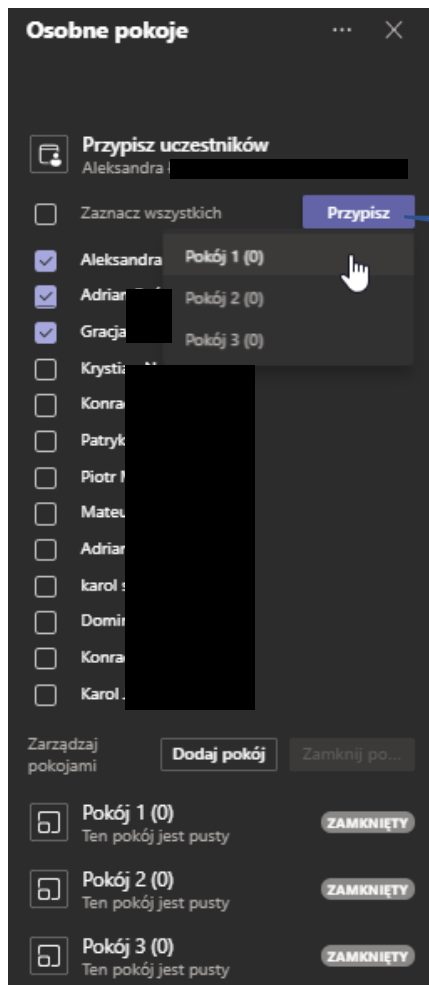




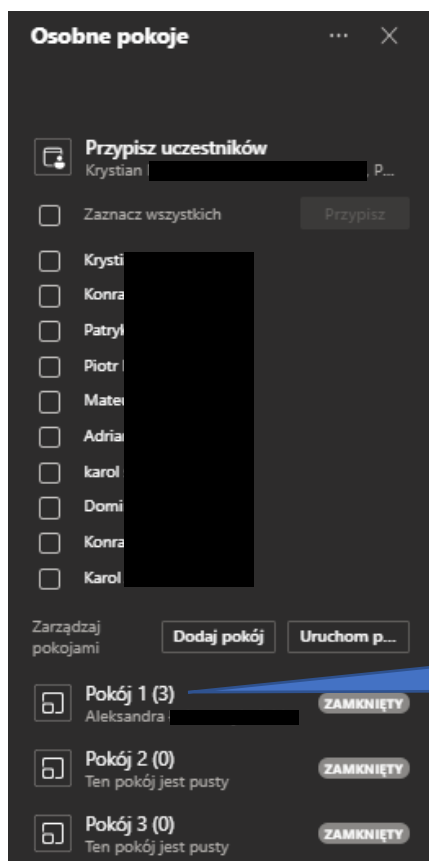
Zaznacz studentów, których chcesz dodać do pierwszego pokoju.



Przykładowo zaznaczeni studenci.

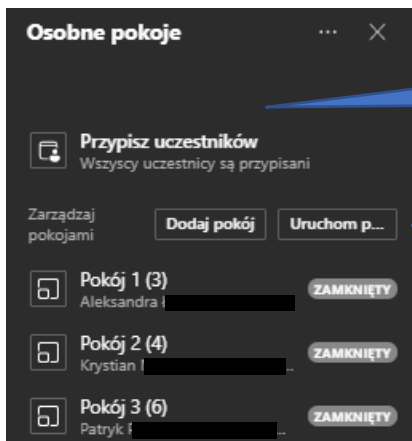


Kliknij przycisk „Przypisz” i wybierz pokój, do którego studenci mają być przypisani.



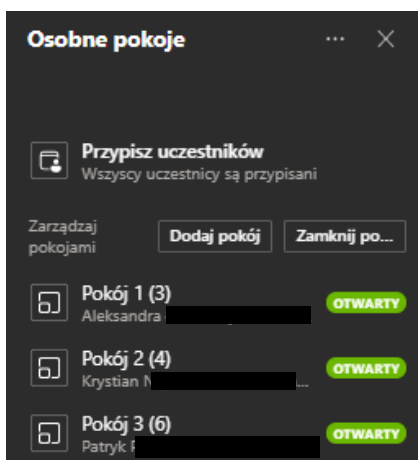
Studenci zostali zapisani do pokoju 1. Z pozostałymi studentami postępujemy analogicznie zapisując ich do wybranych pokoi.



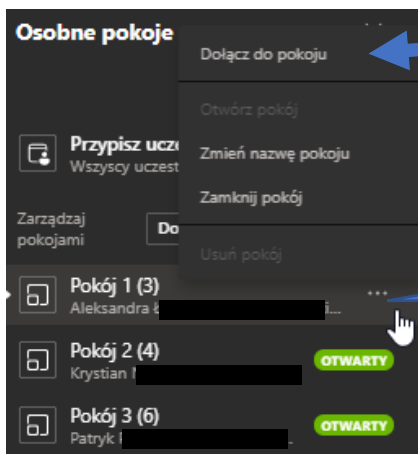


Widok po przypisaniu wszystkich studentów do pokoi.

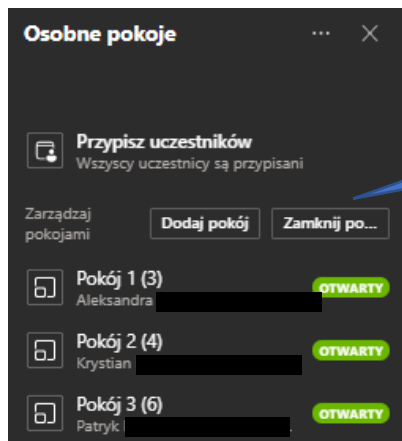
Kliknij przycisk „Uruchom pokoje” – studenci zostaną skierowani do pokoi i rozpoczną się równoległe spotkania w pokojach.



Widok otwartych pokoi.



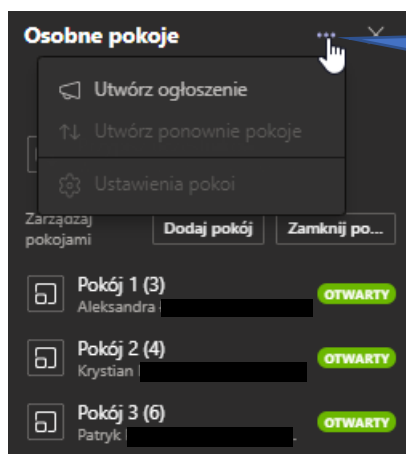
Zawsze możesz dołączyć do otwartego pokoju.



Pamiętaj o zamknięciu pokoi po skończonej pracy w grupach.

## 5. Wysłanie ogłoszeń do studentów znajdujących się w pokojach

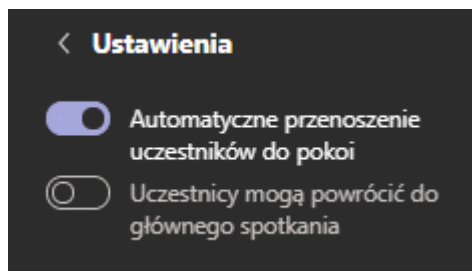
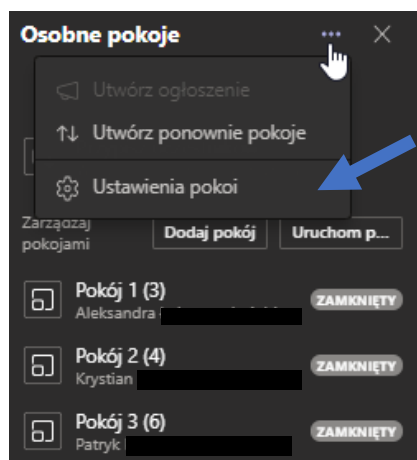
Można wysłać wiadomość np. o kończącym się czasie pracy w grupach.  
Robimy to z poziomu spotkania głównego



Po kliknięciu trzech kropeczek, wybieramy pozycję „Utwórz ogłoszenie” – wpisujemy je i wysyłamy do studentów w pokojach.

## 6. Zmiana ustawień pokoi / uruchamianie ponowne pokoi

Ustawienia zmieniamy przed uruchomieniem pokoi:



## 7. Porada

Czasami zdarza się sytuacja, że niektórzy studenci nie mogą dołączyć do pokoju (np. zbyt stary sprzęt komputerowy, zbyt słaby internet). W takiej sytuacji spotkanie główne można potraktować jako jeden z pokoi – Ci studenci po prostu pozostaną na spotkaniu głównym a pozostali zostaną rozdzieleni na pokoje.

Mam nadzieję, że ta instrukcja okaże się przydatna.

Życzę sukcesów w pracach w grupach na Teams.

Pozdrawiam, Robert Fidytek