



BREAKOUT ROOMS



Sommario

BREAKOUT ROOMS	1
Cosa sono	2
Abilitare le Breakout Rooms nel tuo account	3
Come gestire un Meeting con Breakout Rooms	8
Vista studente	16



Cosa sono

Le Breakout Rooms permettono di inserire nel tuo Zoom meeting delle sessioni separate (gruppi/stanze di partecipanti). L'host del meeting può scegliere di inserire i partecipanti nelle Breakout Rooms automaticamente oppure manualmente e spostarli tra le sessioni in ogni momento del meeting.

All'interno di ogni meeting si possono creare fino ad un massimo di 50 Breakout Rooms. La funzionalità è disponibile anche per gli account free.

Il partecipante alla Breakout room può gestire autonomamente audio, video e condivisione dello schermo. L'host, nel momento in cui si trova all'interno di una breakout room, condivide audio, video e schermo solo con quella room.

Se si registra, ogni partecipante o host che avvia la registrazione registrerà la Breakout Room in cui sta lavorando.

È possibile gestire una breakout room come host tramite:

Zoom account web

Zoom desktop client

Note: gli utenti che si uniscono al meeting di zoom tramite Zoom Desktop Client, Zoom Mobile App, possono partecipare alle breakout rooms. Gli utenti che si uniscono al meeting tramite il web non sono abilitati a partecipare alle Breakout Rooms, ma solo alla sessione principale. Si può usare la sessione principale per gestire gli utenti che entrano in questo modo.



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

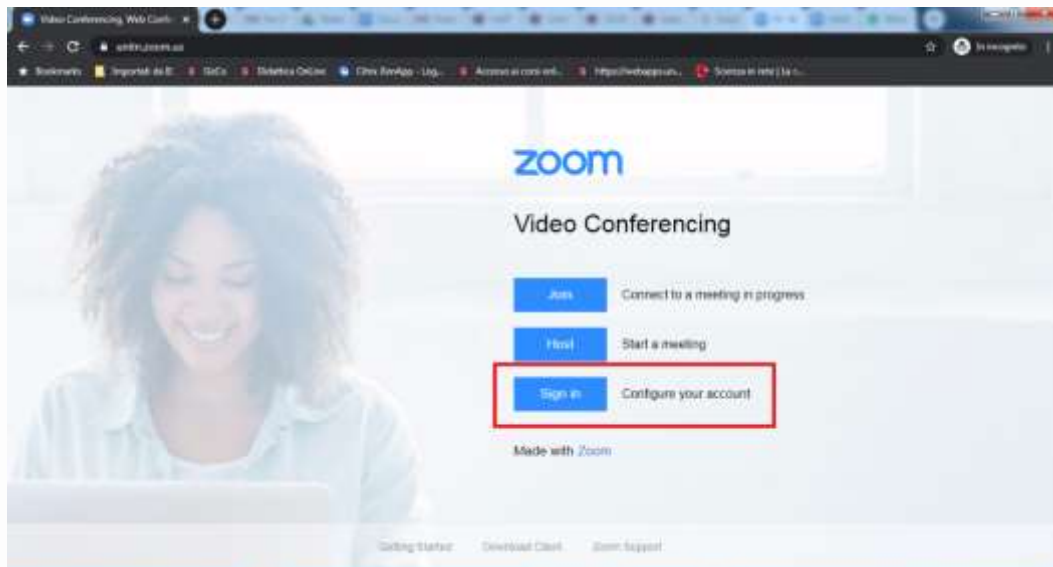
**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Abitare le Breakout Rooms nel tuo account

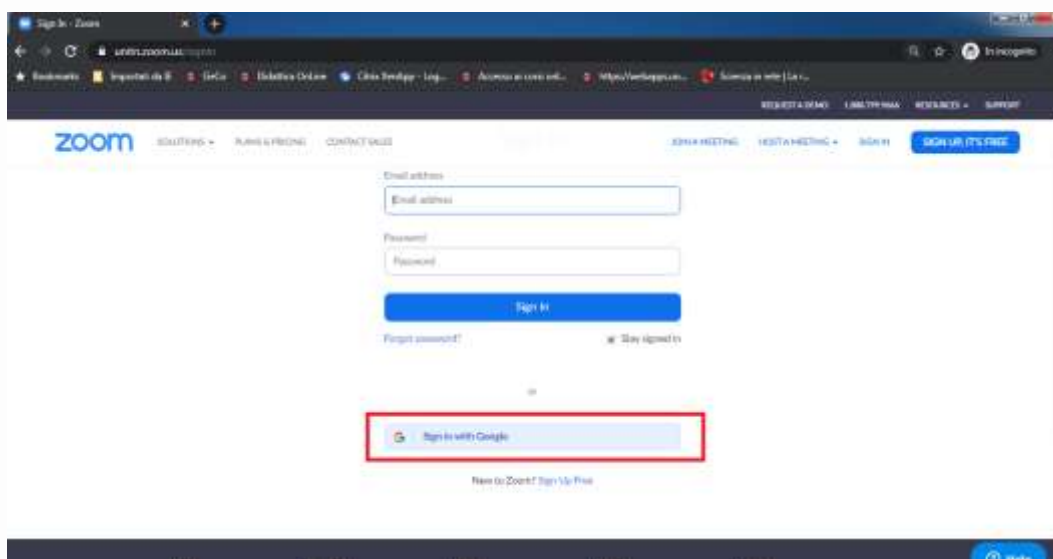
Da web

Andare su: unitn.zoom.us

Cliccare su **Sign in**



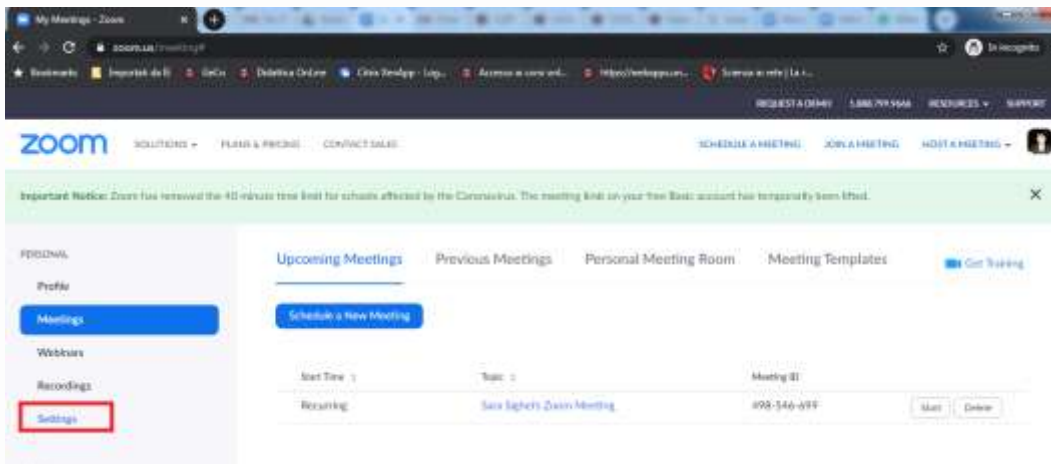
Sign in with Google



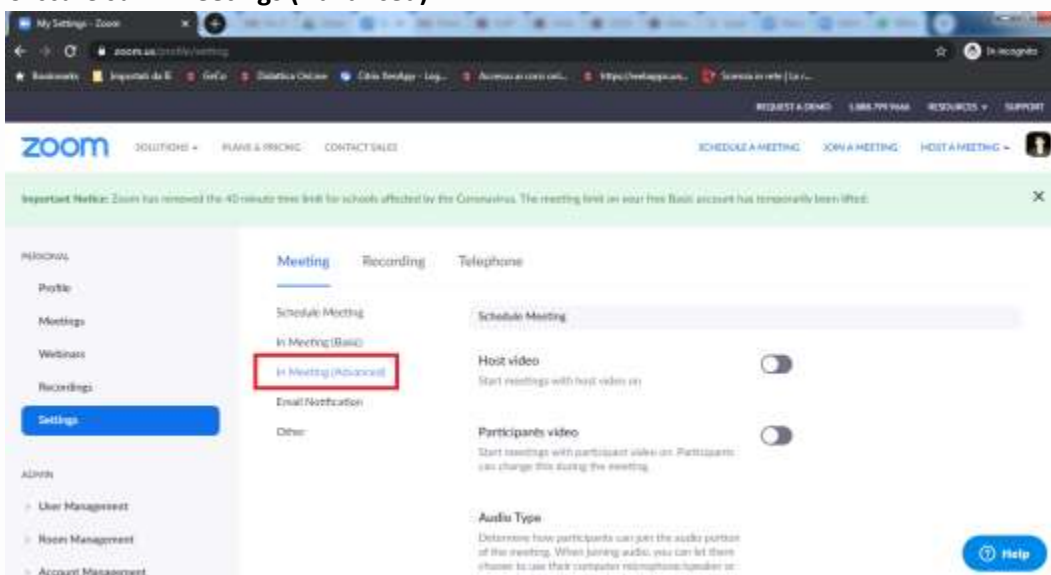


Autenticarsi con il login di ateneo (nome.cognome@unitn.it)

Cliccare su **Settings** (colonna a sinistra)



Cliccare su **In Meetings (Advanced)**



Abilitare **Breakout room** con il cursore [1] (quando è abilitato il cursore è blu, altrimenti è grigio)

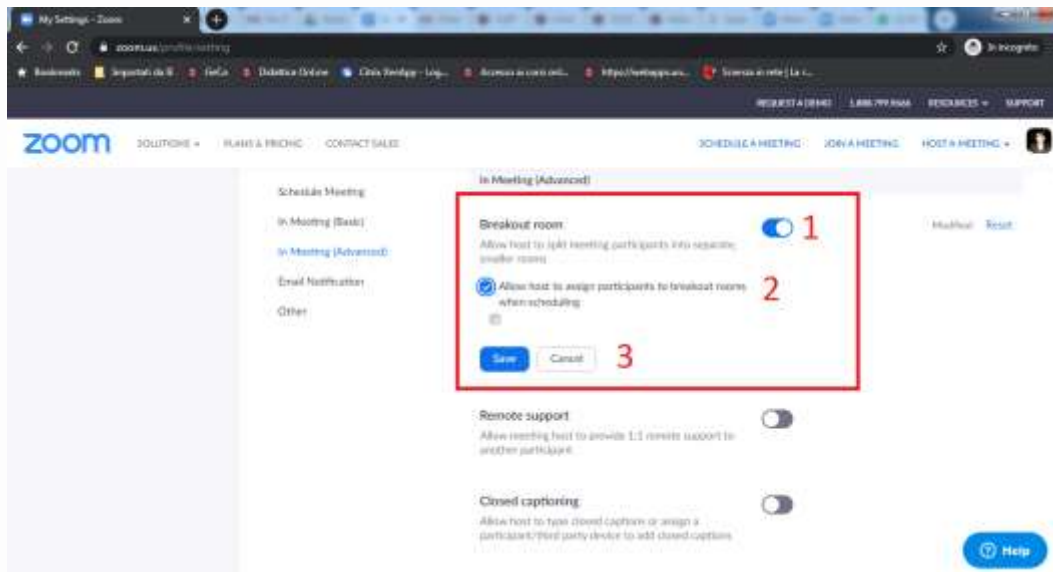
Selezionare il check accanto a **Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling** [2] per permettere agli host di pre-assegnare i partecipanti alla breakout room.

Cliccare su **Save** [3]

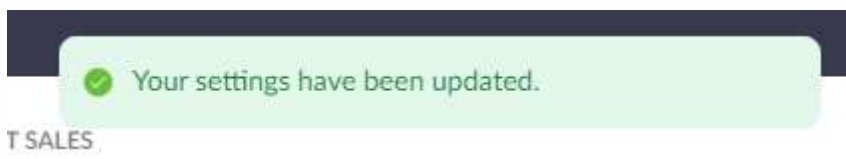


**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**



Dopo aver salvato uscirà il messaggio:



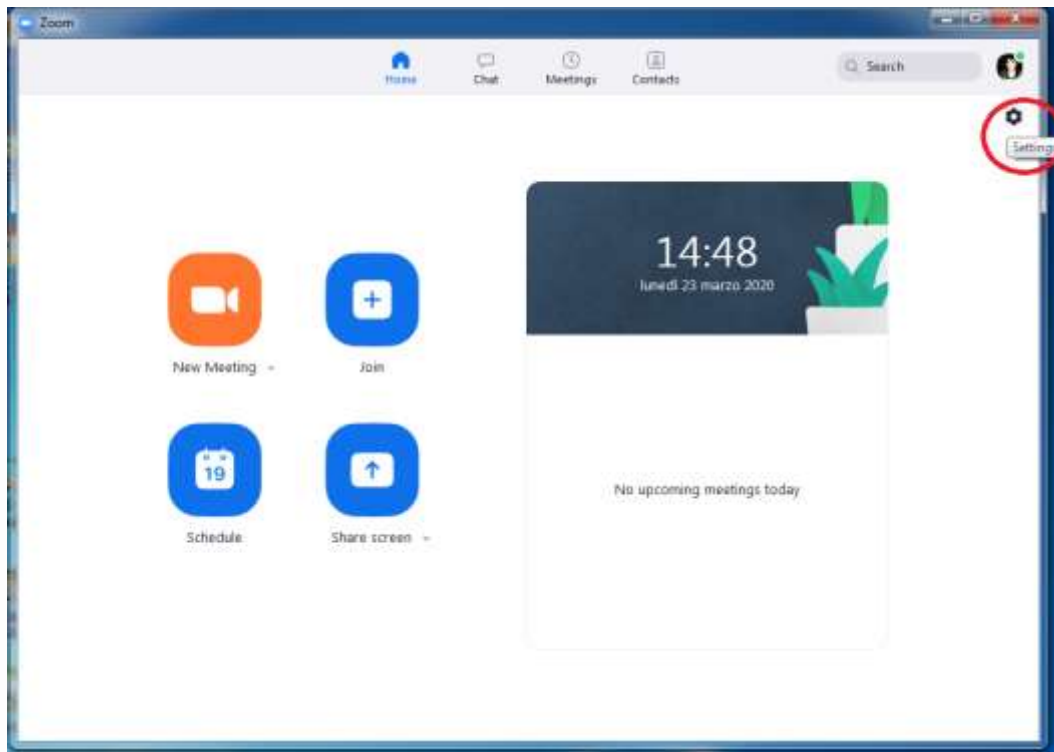
Da client

Andare nel gear menu



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

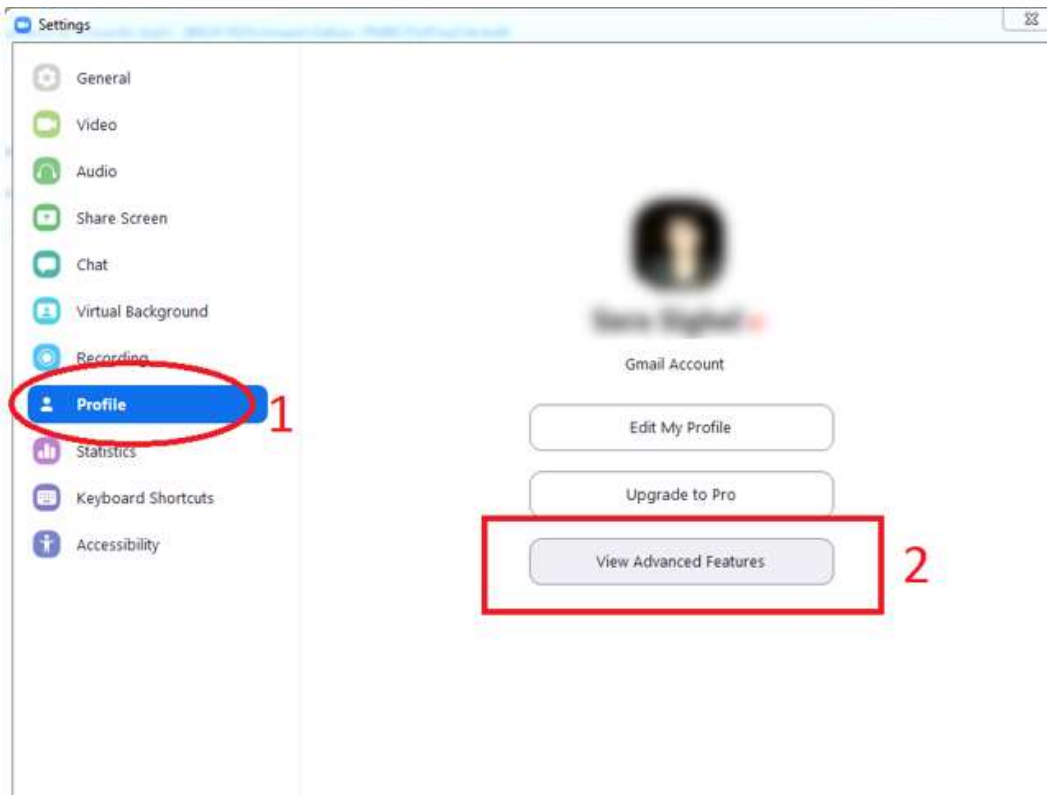


Cliccare su **Profile** e su **View Advanced Features**:

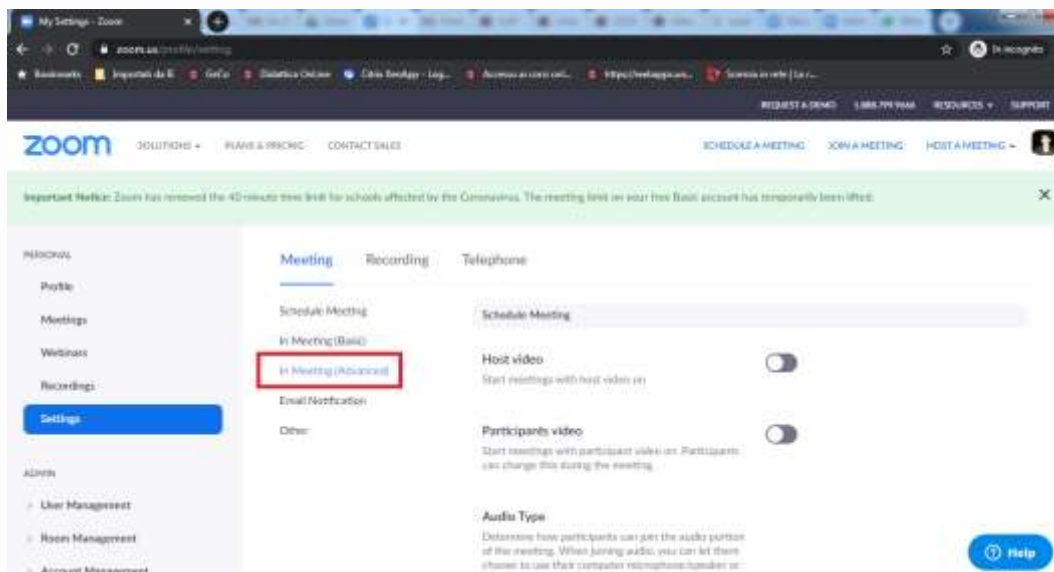


UNIVERSITÀ DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti



Cliccare su **In Meetings (Advanced)**



Università degli Studi di Trento
Molino Vittoria
via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)
P.IVA – C.F. 00340520220
www.unitn.it



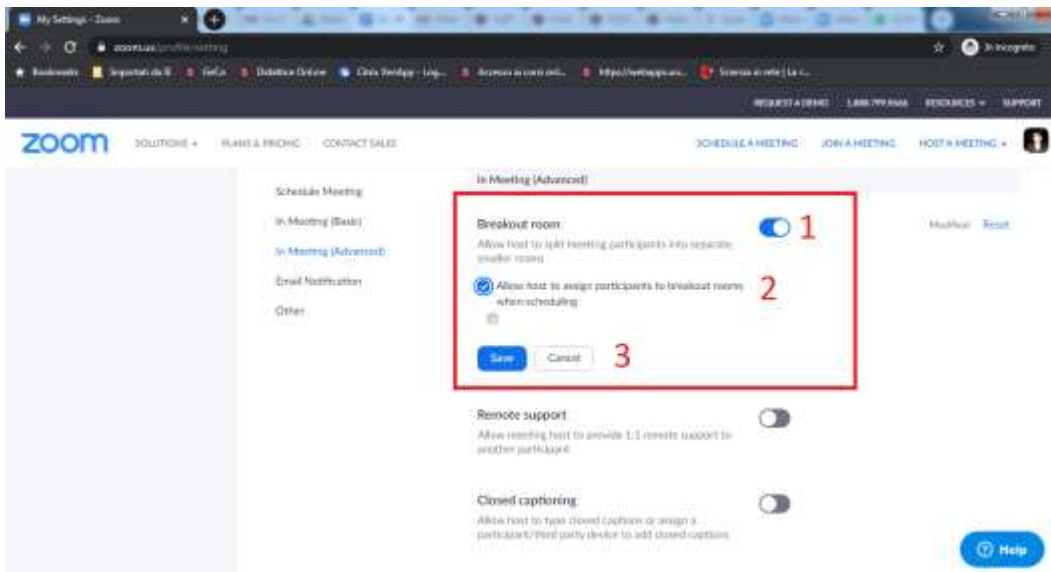
UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

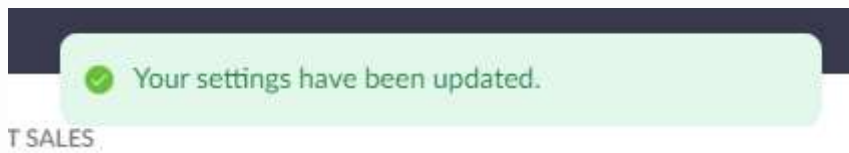
Abilitare **Breakout room** con il cursore [1] (quando è abilitato il cursore è blu, altrimenti è grigio)

Selezionare il check accanto ad **Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling** [2] per permettere agli host di pre-assegnare i partecipanti alla breakout room.

Cliccare su **Save** [3]



dopo aver salvato uscirà il messaggio:



Come gestire un Meeting con Breakout Rooms

Accedere al proprio meeting, da browser oppure da client.

Comparire l'icona **Breakout Rooms** nella barra in basso a destra:

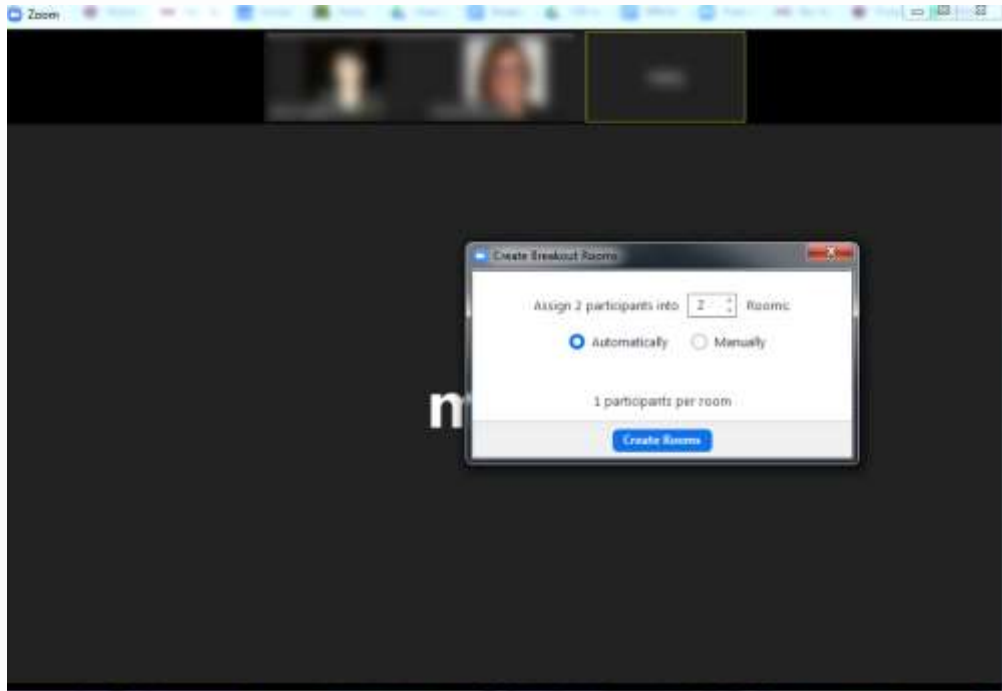




**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

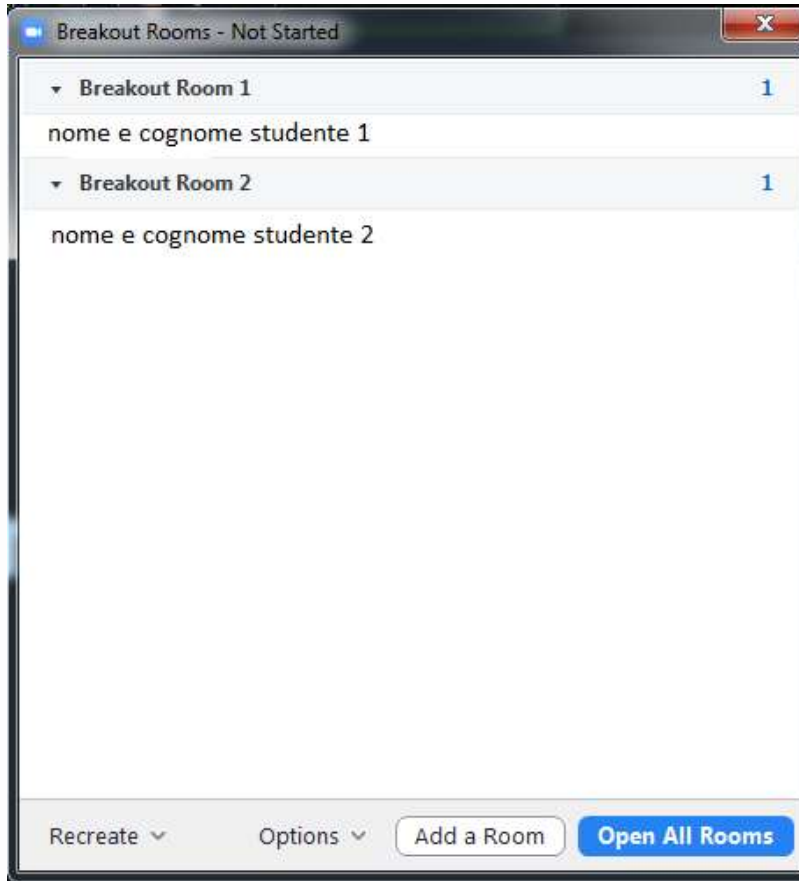
**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Cliccare sull'icona per assegnare gli studenti alle Breakout Rooms; compare la finestra **Create Breakout Rooms**:





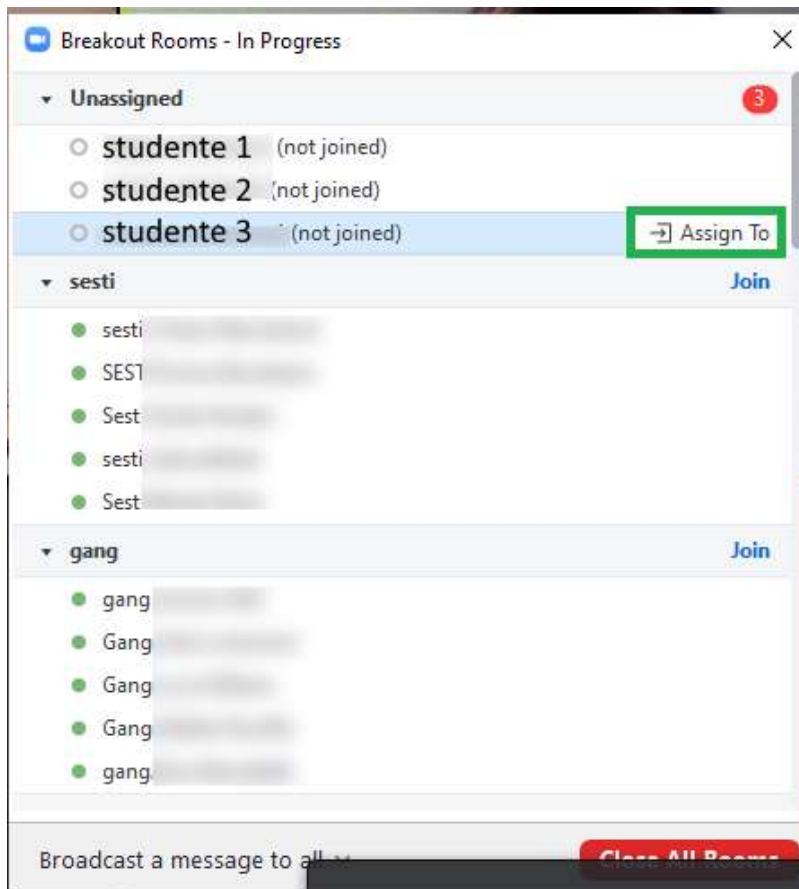
È possibile inserire i partecipanti al meeting in un numero definito Breakout Rooms. In automatico gli studenti verranno distribuiti nelle rooms impostate.



Manualmente invece sarà l'host a inserire i partecipanti nelle Breakout Rooms create tramite il pulsante **Assign to**, dopo aver creato le Rooms.

Cliccare su **Create All Rooms**.

Se si vogliono assegnare più studenti per ogni Breakout Room, sarà possibile selezionare gli studenti da una lista contenente tutti i partecipanti e assegnarli ad ogni Breakout Room.

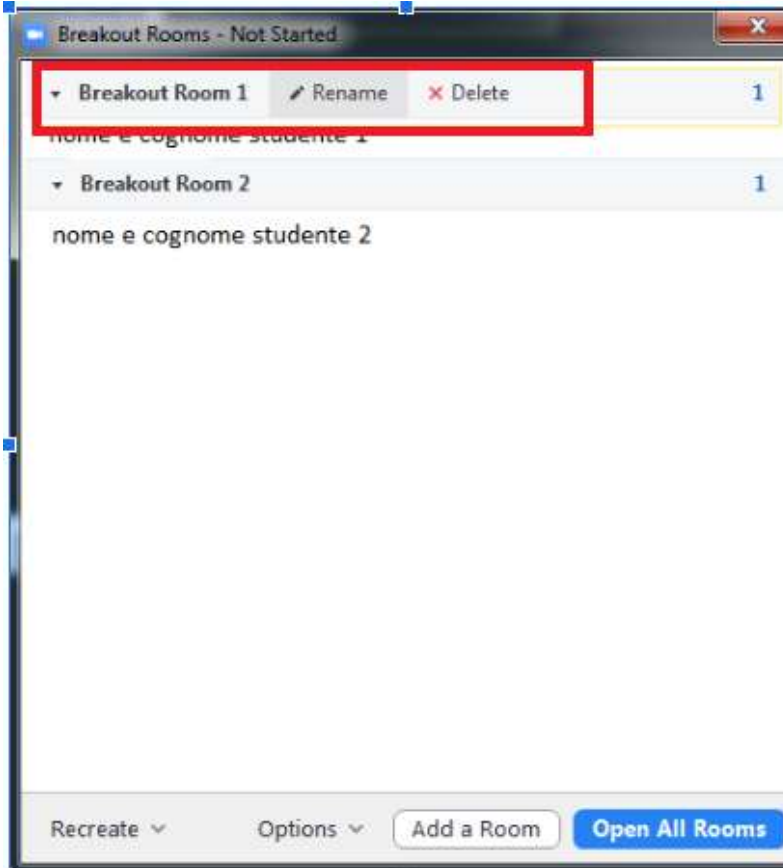


Si possono poi creare altre Breakout Rooms (**Add a Room**) e infine si possono aprire, cliccando su **Open all Rooms**.

Lo studente riceverà un avviso pop-up che lo invita ad accedere alla breakout room a cui è stato assegnato.



Le Breakout Rooms possono essere rinominate o cancellate:

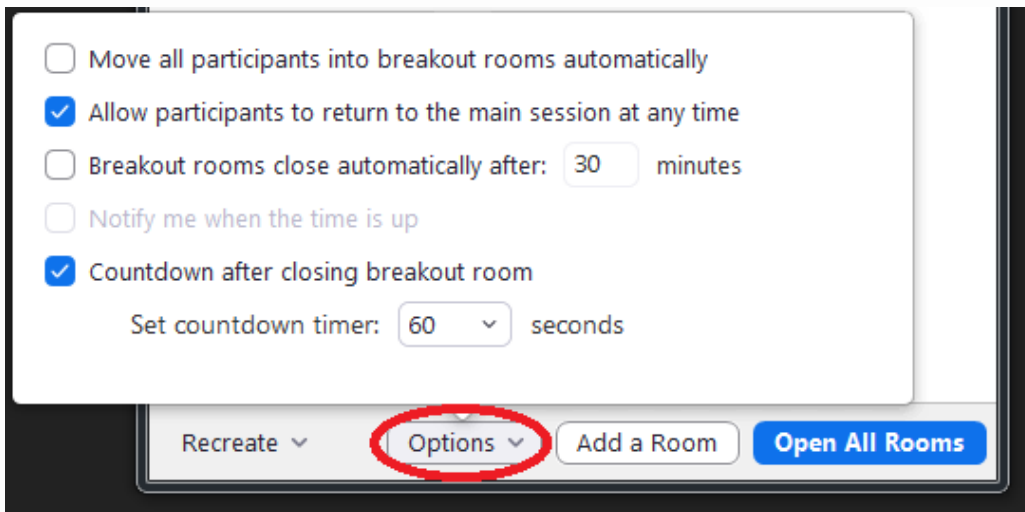


Nelle **Options** è possibile impostare la durata della Breakout Room (terzo check) e attivare il “countdown” che vedranno i partecipanti prima della chiusura automatica della Breakout Room.

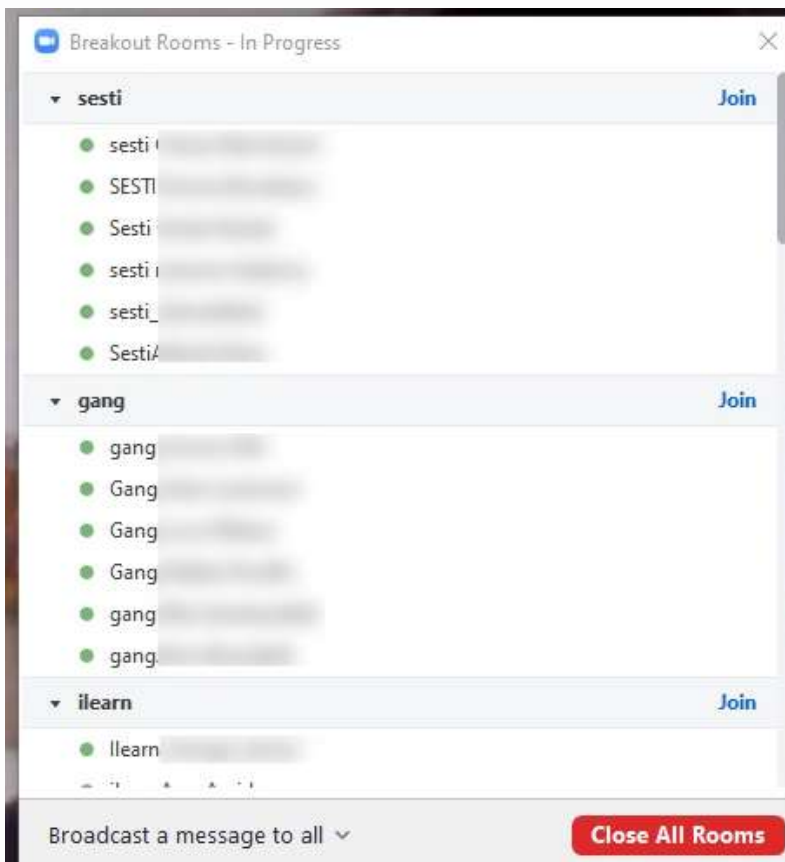


UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

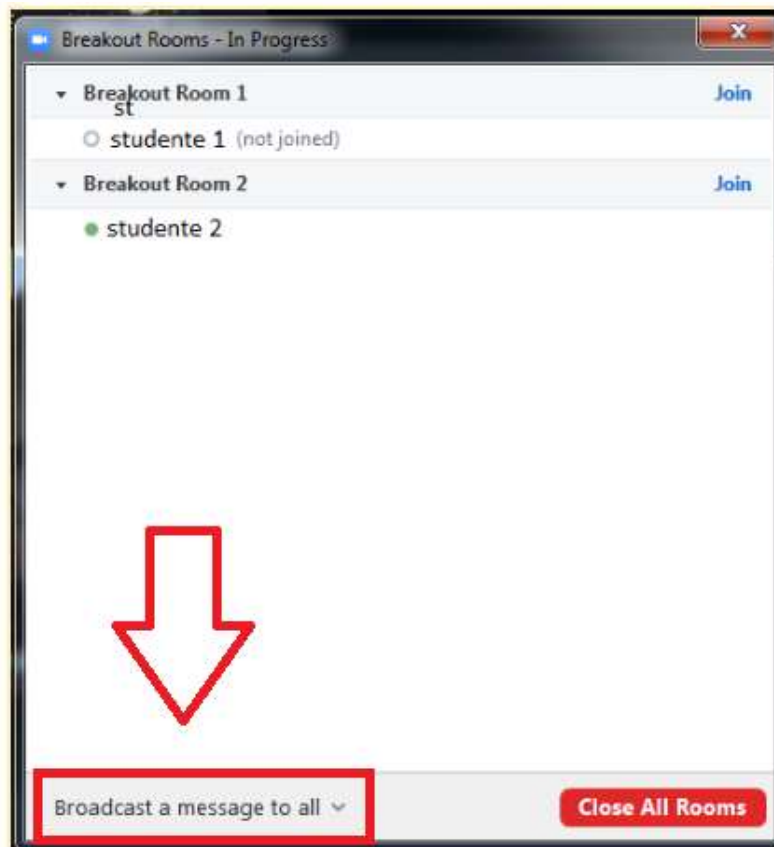


Una volta cliccato su **Open All Rooms** si vedranno le Breakout Room aperte e la situazione degli studenti inseriti:





Per mandare un messaggio a tutti i partecipanti del meeting (indipendentemente dalla stanza in cui sono) cliccare su **Broadcast a message to all**



L'host per entrare nella Breakout Room e interagire solo con gli studenti inseriti nella Breakout Room dovrà cliccare su **Join**:

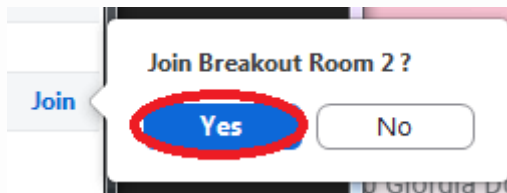


e, nel messaggio di conferma, cliccare su **Yes**



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

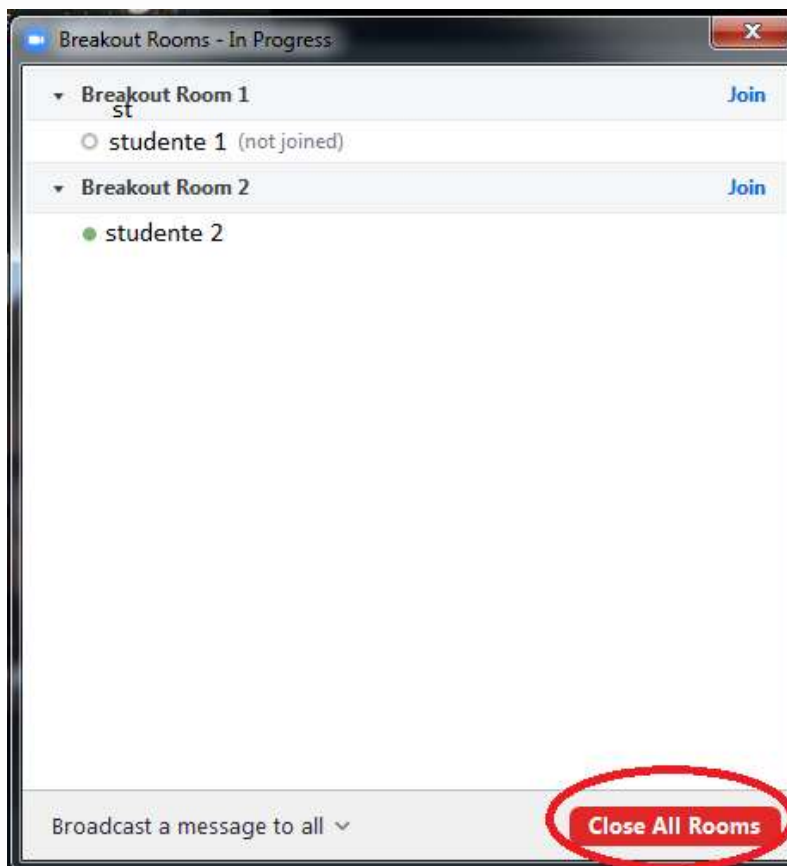
Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti



Per lasciare la Breakout Room in cui si è entrati cliccare sulla voce **Leave Breakout Room** nella barra degli strumenti in basso a destra

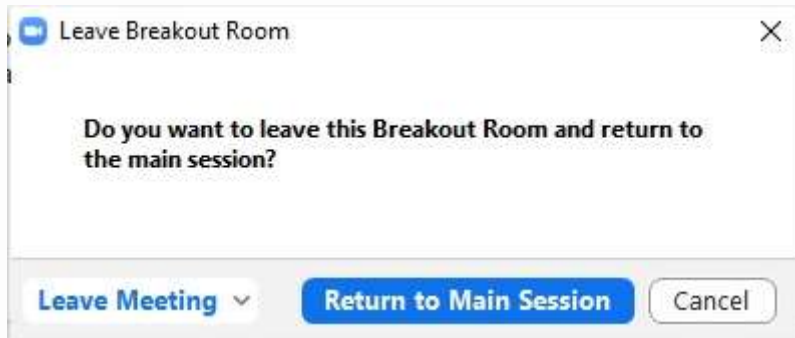


Per chiudere le Breakout Rooms, cliccare su Breakout rooms nella barra degli strumenti in basso e cliccare su **Close All Rooms**. In questo modo tutti i partecipanti torneranno alla sessione principale.



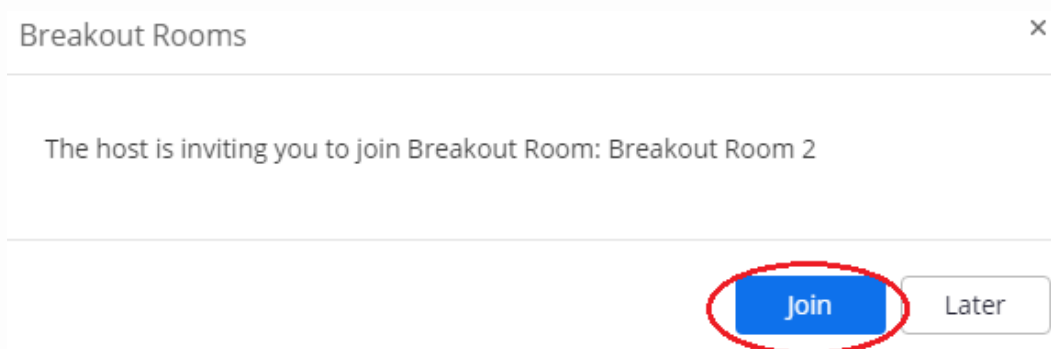


Il docente riceverà questo messaggio pop-up. Cliccando su **Return to Main Session** si tornerà alla sessione principale.

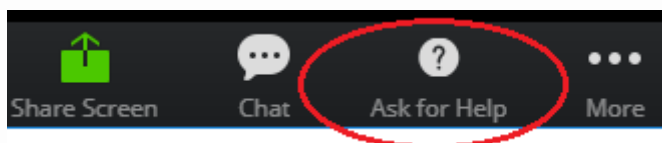


Vista studente

Lo studente riceve un messaggio pop up che lo invita ad accedere alla breakout room; clicca su Join.



Una volta entrato nella breakout room, potrà interagire con gli studenti inseriti nella stessa room; nel caso in cui sia necessario contattare l'host, sarà sufficiente cliccare su 'Ask for Help', nella barra degli strumenti in basso. In questo modo l'host sarà avvertito e potrà entrare nella breakout room.





UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

Ask for Help

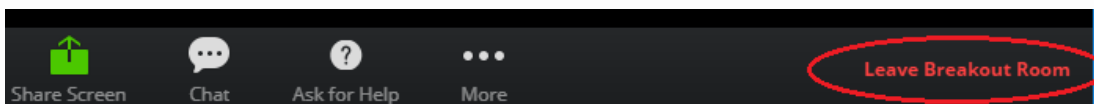
×

You can invite the host to this Breakout Room for assistance

Invite host

Cancel

Una volta terminata la discussione nella breakout room, gli studenti possono tornare alla main room cliccando sul pulsante Leave Breakout room in basso a destra::



Dopo qualche secondo saranno nuovamente nella main room:



Se l'host chiude la Breakout Room prima che i partecipanti siano usciti, riceveranno un messaggio pop up che li avverte della chiusura della stanza e torneranno alla main room.

Se l'host non provvede alla chiusura delle Breakout Rooms, i partecipanti potranno rientrare nella loro Breakout Room.

Per maggiori informazioni:

Didattica OnLine - Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

videolezioni.help@unitn.it