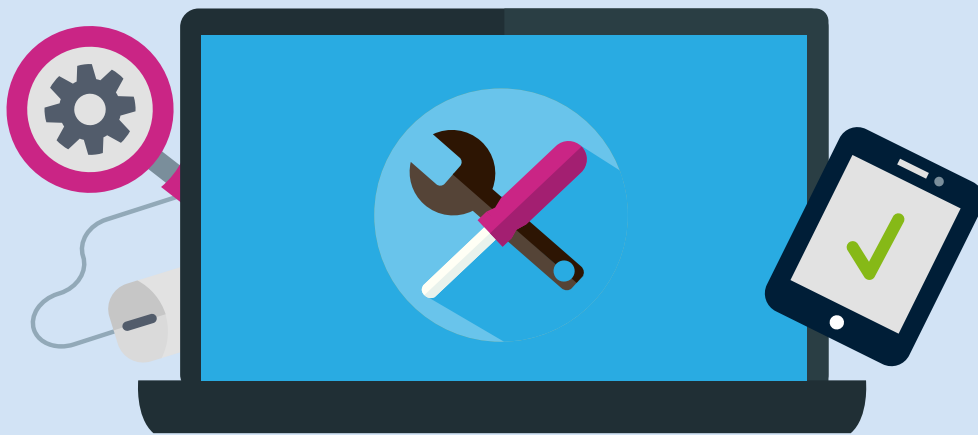


HANDLEIDING



Aan de slag met Teams in de klas

Je klas voorbereiden op
gebruik Teams

Voorwoord



Klas

Discussies, groepsprojecten,
opdrachten

Zodra je leerlingen hebt toegevoegd aan een klas-team, heb je alle vrijheid om dit in te richten op die manier die je als leerkracht het meest geschikt vindt. Zeker wanneer Teams nieuw is voor je, kun je verzanden in de mogelijkheden. Daarom hieronder een paar handige tips.

Bij elke tip staat een verwijzing naar onze video's waarin je kunt zien wat de mogelijkheden zijn.

Inhoud

Tip 1: Deel je lesmateriaal.....	4
Tip 2: Deel je lesmateriaal via een bericht	5
Tip 3: Gebruik de kanalen	6
Tip 4: Maak afspraken en instellingen	8
Tip 4: Gebruik aankondigingen	10
Tip 5: werk met opdrachten.....	11
Plan je online les in	13
Maak je device klaar voor de online les	14
Overige tips	14

Tip: bij deze handleiding hoort een [video](#). Klik op de link voor de video.

Inhoud:

[0:16](#) Tip 1: deel je lesmateriaal

[0:43](#) Tip 2: gebruik kanalen

[1:22](#) Tip 3: bepaal wat leerlingen mogen posten in posts

[2:15](#) Tip 4: gebruik aankondigingen

[2:57](#) Tip 5: gebruik opdrachten

Tip 1: Deel je lesmateriaal

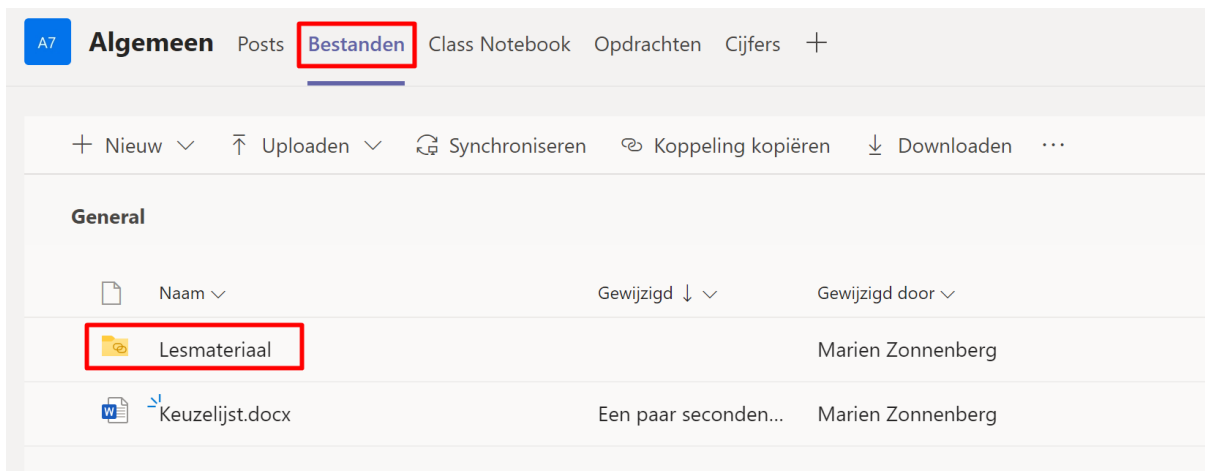
Lesmateriaal kun je eenvoudig delen in teams. Teams geeft je twee opties waarmee je kunt beginnen.

Klik je op de knop **Lesmateriaal uploaden**, dan zie je onder het tabblad **Bestanden** een beveiligde map waarin je je lesmateriaal kunt zetten: alle leerlingen kunnen deze bestanden lezen, maar niet bewerken.

Een tweede manier om bij de map voor lesmateriaal te komen is deze:

Klik op het tabblad **bestanden**

Klik op de map **lesmateriaal**



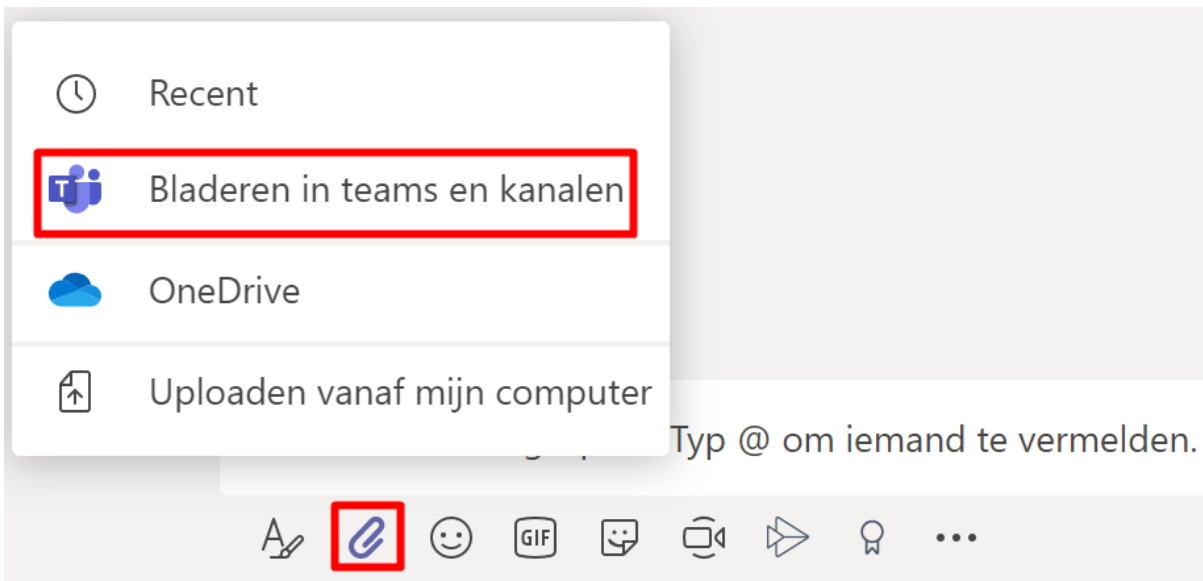
Let op, bestanden die in Teams staan, kunnen alle teamleden bewerken, dus ook leerlingen kunnen het bestand keuzelijst.docx bewerken. Alle bestanden die je deelt in de map lesmateriaal, kunnen leerlingen alleen lezen, maar niet bewerken.

Tip 2: deel je lesmateriaal via een bericht

Je kunt leerlingen wijzen op deze bestanden in de berichten die je post:

Klik op de **Paperclip** onder berichten

Kies **Bladeren in Teams**



Selecteer het bestand en zo kun je eenvoudig een bericht posten.



Tip 3: Gebruik de kanalen

Als alle gesprekken in het kanaal algemeen zouden staan, is het overzicht al snel ver te zoeken. Ter vergelijking, probeer maar eens een foto van Facebook van 3 maanden geleden terug te vinden. Gelukkig zijn er kanalen in Teams.

Kanalen zijn bijvoorbeeld onderwerpen of praktische verbindende zaken waardoor je snel de juiste gesprekken en bestanden kunt terugvinden.

Elk kanaal heeft minimaal 2 tabbladen, te weten:

- Bestanden;
- Posts (gesprekken).

Het kanaal Algemeen heeft meer standaardfuncties:

- Classnotebook;
- Opdrachten;
- Cijfers.

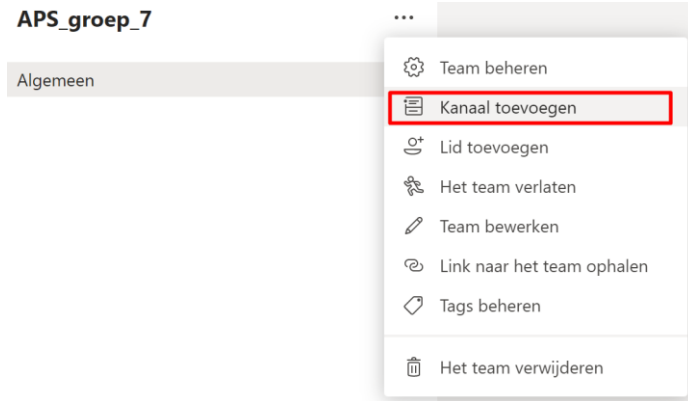
In de praktijk zul je merken dat je toch vaak in het kanaal Algemeen bezig zult zijn, omdat de opdrachten daar geplaatst worden. Met dat gegeven in gedachten is het volgende wellicht een goede indeling van kanalen voor een Team, maar maak hier vooral eigen keuzes in.

Aanbevolen kanalen

1. **Algemeen**
Stel dit kanaal zo in, dat jij als leerkracht hier berichten kunt plaatsen. Alle belangrijke informatie vind je hier.
2. **Een kanaal per dag**
Voor elke nieuwe schooldag waarop leerlingen thuis lessen volgen, maak je een nieuw kanaal waarin je communiceert met de klas.
3. **Een kanaal 'gezellig'**
Spam wil je niet in 'belangrijke' kanalen. Toch is er behoefte aan het informeel delen van leuke berichtjes. Maak hierover afspraken. Het is beter om te zeggen: plaats dat maar in het kanaal algemeen', dan berichten te verbieden of uit te schakelen voor leerlingen.
4. **Een kanaal 'vragen aan de leerkracht'**
Hierin kunnen vragen worden gesteld. Je kunt ook afspreken dat ze vragen stellen op andere plaatsen of via de chatberichten.

Een kanaal aanmaken

Klik op de **3 puntjes** (meer acties) achter de naam van het Team. Kies **Kanaal toevoegen**



In het volgende scherm: Geef je het kanaal een naam.

Hier kun je aanvinken dat dit kanaal automatisch wordt weergegeven in de kanalenlijst van iedereen. Het is aan te bevelen dit aan te zetten, zodat het kanaal direct opvalt.

Een kanaal maken voor het team APS_groep_7

Kanaalnaam

Beschrijving (optioneel)

Zorg dat anderen het juiste kanaal kunnen vinden. Voeg een beschrijving toe.

Privacy

Standaard - Toegankelijk voor iedereen in het team

Dit kanaal automatisch weergeven in de kanalenlijst van iedereen

Annuleren **Toevoegen**

Tip 4: Maak afspraken en instellingen

Mogen leerlingen in alle kanalen berichten posten?

Het is goed om vooraf met de klas na te denken hoe je gaat communiceren. Waarschijnlijk hebben ze daar zelf wel ideeën over vanuit ervaring met WhatsApp. Technisch kun je ook het een en ander instellen.

Afspraken met de klas

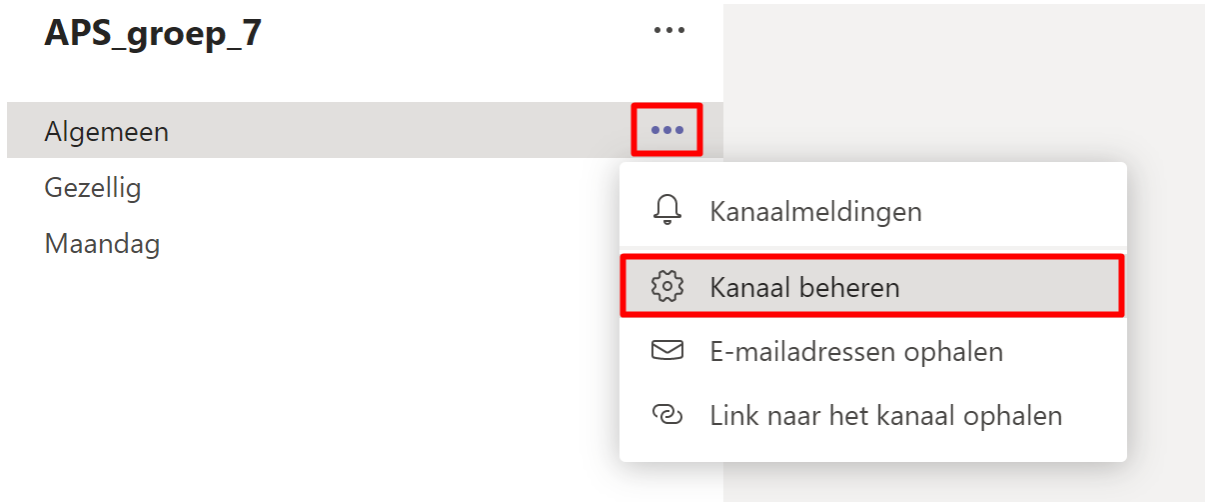
Dit kunnen handige afspraken zijn om met leerlingen vooraf te bespreken:

- Begin niet zomaar een nieuw gesprek: kies beantwoorden zodat de reacties bij het gesprek blijven.
- Reageer niet als het niet nodig is. In plaats van 'OK', kun je ook een duimpje omhoog achterlaten. Dan weet de ander dat het gelezen is.
- Wil je aan een persoon iets vragen? Tag dan deze persoon met een @. Hij of zij krijgt dan een melding.

Technische instellingen t.b.v. afspraken

Je kunt per kanaal instellen wie wat mag doen. Stel het kanaal algemeen zo in dat alleen jij er berichten in kunt achterlaten.

Klik op de 3 puntjes achter het kanaal



Kies in het volgende venster de onderste optie

▼ Machtigingen

Voorkeuren voor kanaaltoezicht instellen

Algemeen kanaal:

- Iedereen kan berichten plaatsen
- Iedereen kan berichten plaatsen; waarschuwing geven dat iedereen een bericht ontvangt (aanbevolen voor grote teams)
- Alleen eigenaren kunnen berichten plaatsen

Vanaf nu staan alleen jouw belangrijke berichten in het kanaal algemeen. Denk daarbij aan:

- Opdrachten;
- Aankondigingen (met bijvoorbeeld huiswerk).

Je kunt leerlingen dempen

Als leerlingen zich niet aan de afspraken houden of, als je er voor kiest om de gesprekken helemaal niet te gebruiken, dan kun je leerlingen dempen. Klik op de **3 puntjes** achter de naam van het team

Kies **Team beheren**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'APS_groep_7'. On the left, there is a navigation pane with options: 'Algemeen' (selected), 'Gezellig', and 'Maandag'. On the right, there is a search bar labeled 'Leden zoeken'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing several options: 'Team beheren' (highlighted with a red box), 'Kanaal toevoegen', 'Lid toevoegen', and 'Het team verlaten'. The 'Team beheren' option is also highlighted with a red box.

In het volgende venster zie je de leden van het team. Hier heb je de mogelijkheid om leerlingen te dempen, zodat ze geen berichten meer kunnen plaatsen.

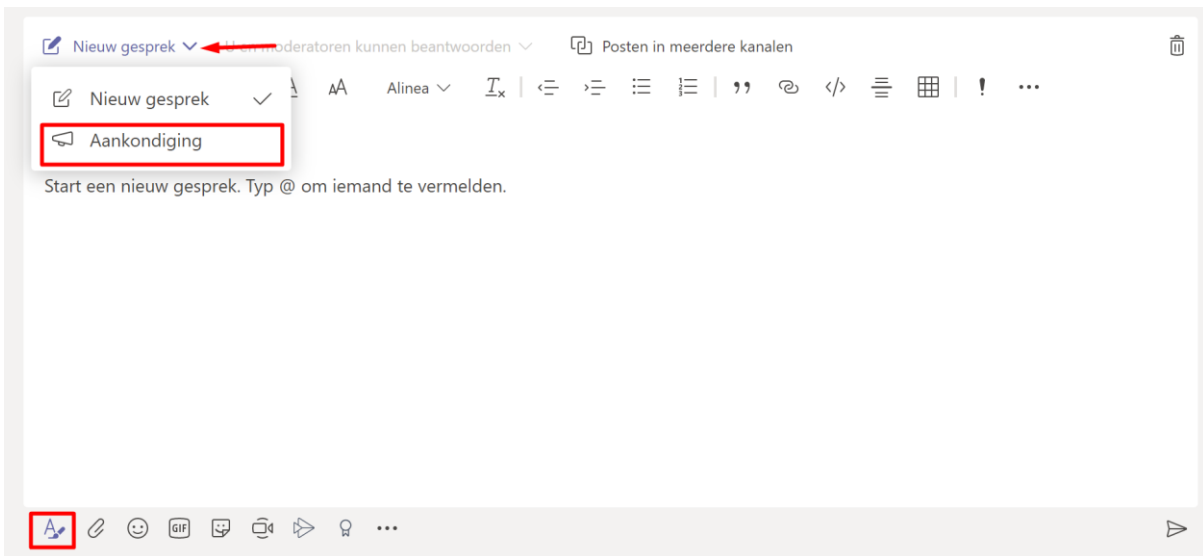
The screenshot shows the 'Leden' (Members) page in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Leden', 'Kanalen', 'Instellingen', 'Analyse', and 'Apps'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Leden zoeken' and a button labeled 'Lid toevoegen'. The page is divided into two sections: 'Eigenaren (1)' and 'Leden en gasten (7)'. The 'Eigenaren (1)' section shows one member: Marien Zonnenberg, who is the owner. The 'Leden en gasten (7)' section shows three members: Maurits Knoppert and Jan Ligtenberg, both of whom are highlighted with red boxes. Next to their names, there are checkboxes for 'Studenten dempen' (highlighted with a red box) and 'Lid' (highlighted with a red box). The 'Studenten dempen' checkbox is currently unchecked, and the 'Lid' checkboxes are checked.

Tip 4: Gebruik aankondigingen

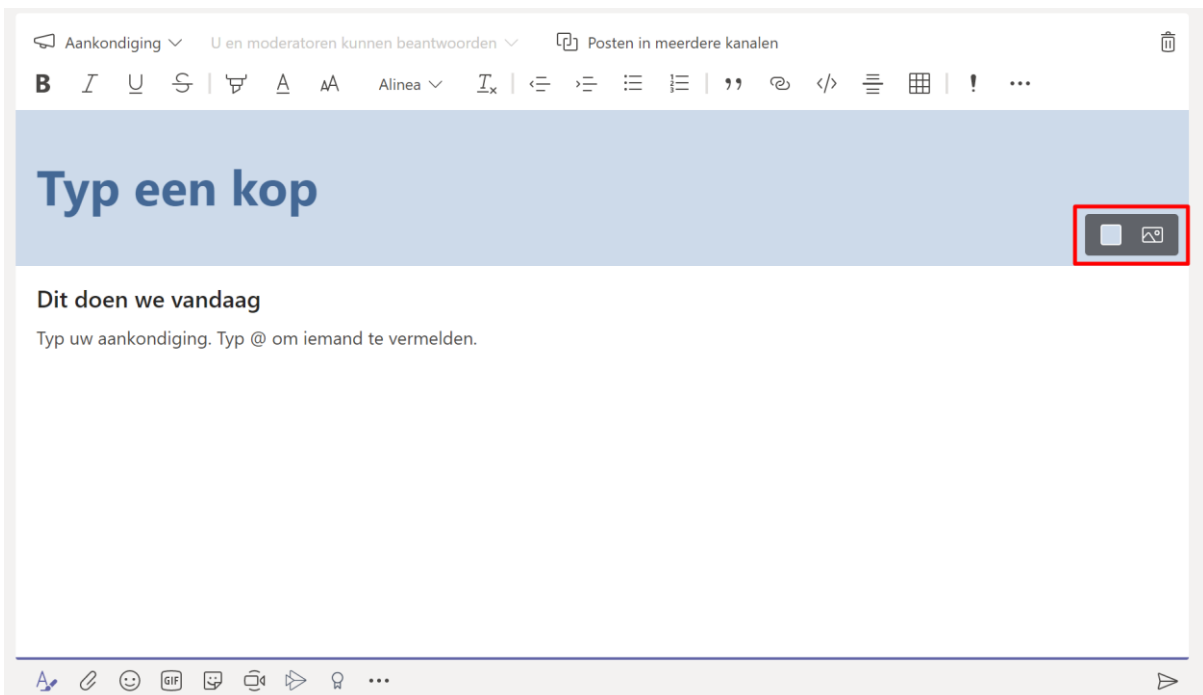
Je kunt een bericht extra goed laten opvallen door er een aankondiging van te maken.

Klik op de A onder het venster 'nieuw gesprek'

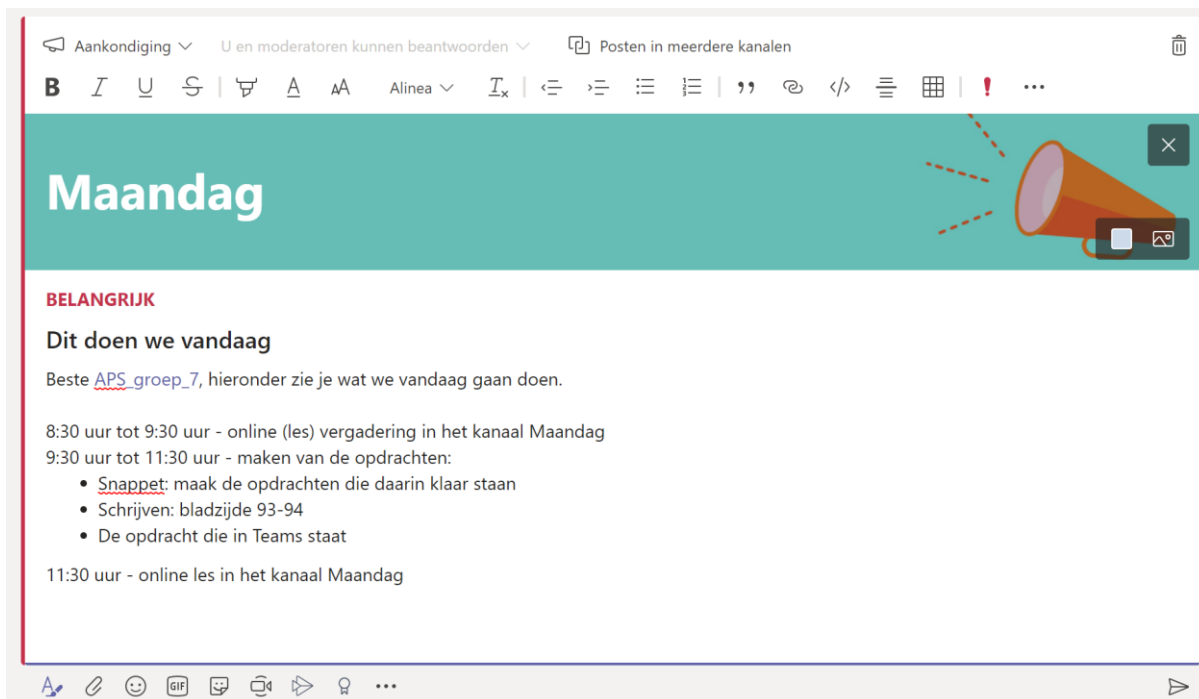
Klik linksboven op het pijltje naast **nieuw gesprek** en selecteer daar **Aankondiging**



In het volgende venster kun je je bericht maken. Type een kop en selecteer een achtergrondkleur of afbeelding en maak je bericht af.



Een aankondiging zou er dan zo uit kunnen zien:



Wanneer een bericht te lang is, wordt het ingekort. Bespreek met de leerlingen de knop:



Tip 5: werk met opdrachten

Het gebruik van een opdracht is handig in Teams.

Je kunt een bestand klaarzetten, voor elke leerling wordt dit gekopieerd, zodat ze elk een eigen exemplaar hebben. Als ze het gemaakt hebben, kun je eenvoudig nakijken en feedback of beoordelingen geven.

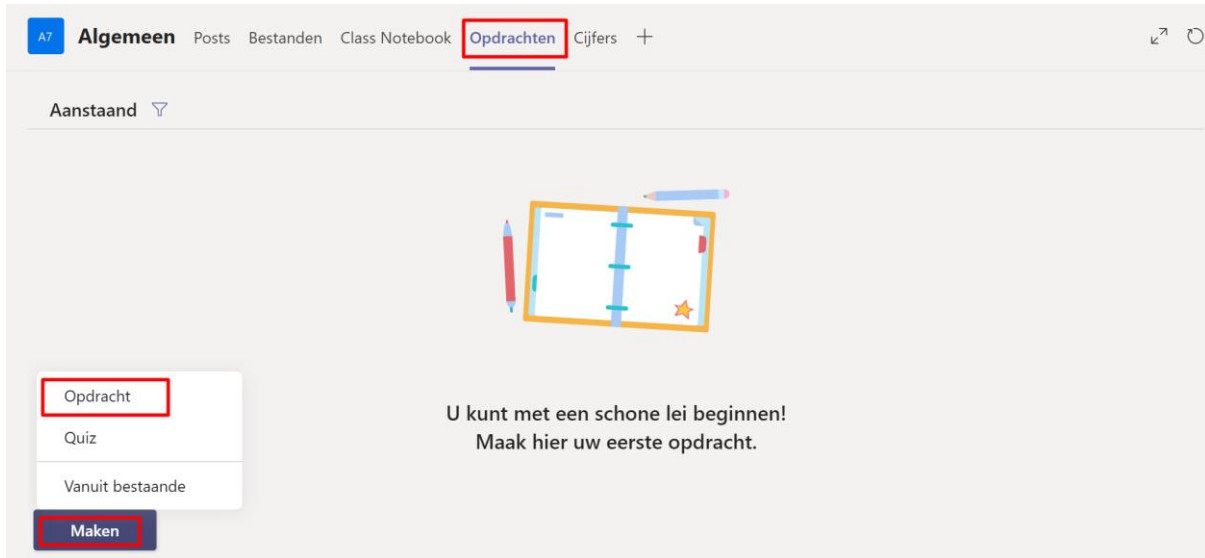
Opdracht aanmaken

Ga naar het tabblad **Opdrachten** in het kanaal algemeen.

Klik op **Maken**

Je ziet 3 mogelijkheden:

1. Een nieuwe opdracht maken;
2. Een quiz maken;
3. Een bestaande opdracht (her)gebruiken.



In het volgende venster kun je de opdracht aanmaken

Nieuwe opdracht Verwijderen Opslaan Toewijzen

Titel
Titel invoeren (verplicht)

[Categorie toevoegen](#)

Instructies
Instructies invoeren

[Resources toevoegen](#)

Punten
Geen punten

[Rubriek toevoegen](#)

Toewijzen aan
APS_groep_7 📄 Alle leerlingen/studenten 👤

Einddatum di., 10 mrt. 2020 📅 **Eindtijd** 23:59 🕒

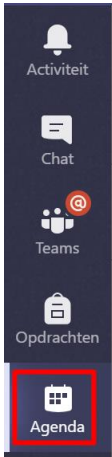
Opdracht wordt onmiddellijk gepost, en te laat inleveren is toegestaan. [Bewerken](#)

Bekijk hier de video over het maken van opdrachten: [2:57 Tip 5: gebruik opdrachten.](#)

Plan je online les in


Een online vergadering kun je inplannen in Teams of in Outlook. Wanneer je leerlingen zijn toegevoegd aan het Team, dan kun je dat het beste op de volgende manier doen: Klik links in de blauwe balk op **Agenda**.

Let op, dit is niet een agenda van je team, je ziet jouw persoonlijke agenda (Outlook).



Dubbeklik op een tijdstip of klik rechts op de knop **Vergadering plannen**. Voer de titel in. Selecteer de tijd
Selecteer een kanaal waarin de vergadering plaatsvindt. Het is aan te raden een bericht te plaatsen in het vak 'gegevens'

Nieuwe vergadering

Titel *	Selecteer een kanaal om in te vergaderen			
<input type="text" value="Maandagmorgen - digitaal kringgesprek"/>	<input type="text" value="APS_groep_7 / Maandag"/>			
Locatie	Personen uitnodigen			
<input type="text"/>	<input type="text" value="Iemand uitnodigen"/>			
Start	Einde	Herhalen <input type="checkbox"/>	Organisator	
<input type="text" value="16 mrt. 2020"/>	<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="16 mrt. 2020"/>	<input type="text" value="09:30"/>	 Marien Zonnenberg Marien@tactixtraining.nl

Planningsassistent

Gegevens

B *I* U ~~S~~ Alinea

Beste leerlingen! Maandagmorgen spreken we elkaar in de online vergadering. Eerst ben ik benieuwd hoe jullie weekend was: als je wilt kun je (kort) iets vertellen of laten zien als je een camera hebt.

Daarna heb ik wat mededelingen en ga ik een paar opdrachten uitleggen.

Dit is een onlinevergadering van Microsoft Teams.
Iedereen kan online deelnemen.

Sluiten

Plannen

In het kanaal wordt het bericht geplaatst. Automatisch verschijnt een nieuw tabblad 'notulen'.



Op genoemd tijdstip gaat elke gebruiker naar deze knop om de vergadering te starten.

Maak je device klaar voor de online les

Teams werkt op elk device, maar let er op dat je een webcam en Microsoft hebt. Als je kunt kiezen, gebruik dan de Teams App van Windows 10 of iMac. Hierin heb je net iets meer mogelijkheden. Andere devices zijn ook prima te gebruiken, zoals een telefoon, iPad of Chromebook.

Tip: test de verbinding even door via het menu Chat een videogesprek te starten met bijvoorbeeld een collega.

Overige tips

Wat ga je de leerlingen thuis laten doen?

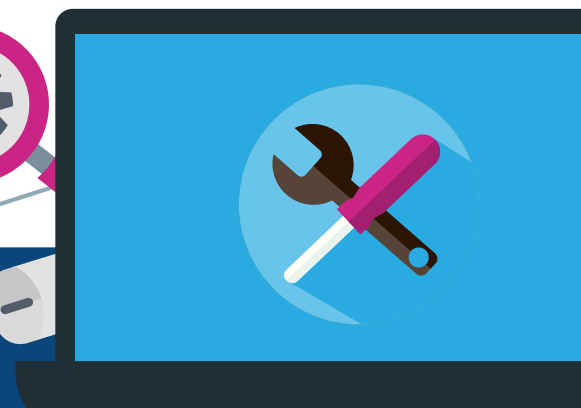
1. Gebruik methodesoftware! Dit is dé kans om je leerlingen te laten oefenen in de programma's waar je anders weinig aan toe komt.
2. Kunnen leerlingen thuis aanmelden? Maak een brief met instructie om aan te melden of deel dit in teams. Check of de software die je gebruikt ook buiten de school werkt.

Vragen?

We hopen dat deze handleiding u geholpen heeft en dat u het product of de dienst kunt gebruiken.

Mocht u nog vragen hebben over het gebruik van het product, neem dan contact op met onze klantenservice.

APS  **diensten**



Contact
APS IT-diensten
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

T 030 28 56 870
E info@apsitdiensten.nl
W www.apsitdiensten.nl