

Teams als online klaslokaal





Je gaat:

- de interface van Teams ontdekken
- communiceren met de klas
- communiceren via chat met een klasgenoot of docent
- een opdracht klaarzetten voor de klas
- bestanden met het team delen en bekijken

Hoe ziet Classroom Teams eruit?



Algemeen (Coachgroep van Ashwin) | Microsoft Teams

Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...

Gesprekken Bestanden Class Notebook Assignments +

Welkom bij de les.

Probeer de namen van de les of leerlingen als @vermelding te gebruiken om een gesprek te starten.

25 juni 2017

Ashwin Brouwer heeft Darcy van Meurs aan het team toegevoegd.

Ashwin Brouwer heeft Piet de Vlugt aan het team toegevoegd.

Ashwin Brouwer 25-06 10:57
Welkom!
Welkom in deze coachgroep! Vanaf nu gaan we hier met elkaar communiceren en samenwerken!

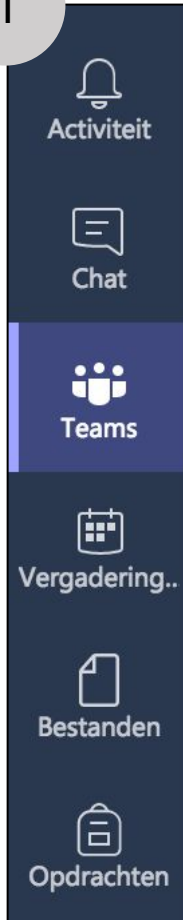
Een nieuw gesprek starten, gebruik @ om iemand te vermelden

Team toevoegen

Hoe ziet Classroom Teams eruit?



1



Hier zie je alle **activiteit** binnen al je teams. Een ideale manier om snel op de hoogte te raken van activiteiten.

Hier zie je alle **chatgesprekken** die je voert / hebt gevoerd met studenten / medewerkers.

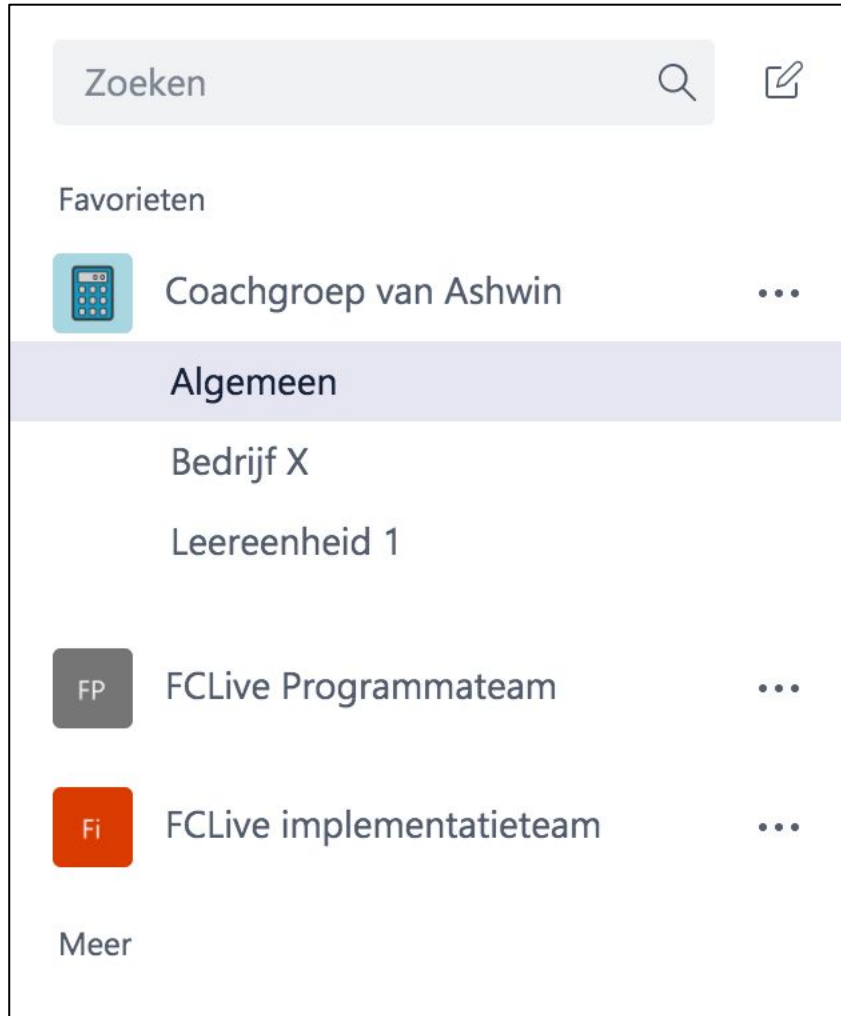
Hier zie je alle **teams** waar je aan deelneemt als eigenaar of als teamlid.

Hier zie je alle **agenda** items uit je eigen Outlook-agenda. Ook kun je hier nieuwe vergaderingen plannen.

Hier zie je alle **bestanden** die in alle teams voorkomen waar je in zit, maar ook je OneDrive-bestanden kun je hier raadplegen.

Hier zie je alle **opdrachten** die in alle teams voorkomen. Deze opdrachten kun je beoordelen, bewerken of verwijderen.

Hoe ziet Classroom Teams eruit?



2

Hier zie je alle **teams** waar je in zit. Favoriete teams (kun je zelf instellen) komen bovenaan de lijst. Onder '**Meer**' zie je alle andere teams.

Per **team** kun je meerdere kanalen aanmaken. Het kanaal **Algemeen** is standaard voor ieder team. Daarnaast kun je zelf extra **kanalen** aanmaken, voor projecten, opdrachten of andere zaken.


Hoe ziet Classroom Teams eruit?



Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...


Gesprekken Bestanden Class Notebook Assignments +


3





Welkom bij de les.

Probeer de namen van de les of leerlingen als @vermelding te gebruiken om een gesprek te starten.

 Ashwin Brouwer heeft Darcy van Meurs aan het team toegevoegd.

 Ashwin Brouwer heeft Piet de Vlugt aan het team toegevoegd.

 Ashwin Brouwer 25-06 10:57
Welkom!
Welkom in deze coachgroep! Vanaf nu gaan we hier met elkaar communiceren en samenwerken!

 Beantwoorden

Dit is de inhoud van je **team**. Hier heb je tabbladen met verschillende functies. **Gesprekken** is de plek voor communicatie. **Bestanden** is de plek voor bestanden voor het team. **Notitieblok** is speciaal voor Classroom Teams om samen te werken. **Opdrachten** is de plek om opdrachten klaar te zetten en te beoordelen voor het team. Met het + teken kun je nog meer functies toevoegen aan je team.

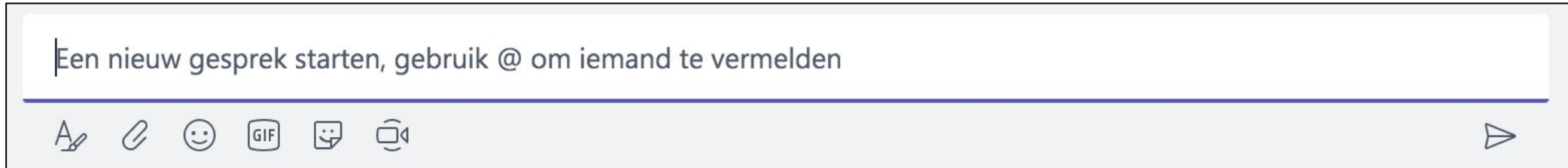
Hier zie je de **tijdslijn** met berichten en gedeelde items binnen het team. Iedereen in het team kan reageren.

Hoe ziet Classroom Teams eruit?



4

Via deze balk kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het **@** teken te gebruiken, vervolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. Klik op een van de icoontjes onder de balk voor meer opties.



Tekstopmaak en **urgentie** van het bericht. Je kunt direct een link naar een website plakken.



Een **bestand** bijvoegen aan je bericht (vanuit het team, jouw OneDrive of jouw computer).



Een **smiley** toevoegen aan je bericht.



Een **GIF**-afbeelding (bewegend plaatje) toevoegen aan je bericht.



Een **sticker**-afbeelding (plaatje) toevoegen aan je bericht.



Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen.



Je gaat:

- de interface van Teams ontdekken
- communiceren met de klas
- communiceren via chat met een klasgenoot of docent
- een opdracht klaarzetten voor de klas
- bestanden met het team delen en bekijken

Communiceren met het team



Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...

Gesprekken Bestanden Class Notebook Assignments +

Welkom bij de les.

Probeer de namen van de les of leerlingen als @vermelding te gebruiken om een gesprek te starten.

Ashwin Brouwer heeft Darcy van Meurs aan het team toegevoegd.

Ashwin Brouwer heeft Piet de Vlugt aan het team toegevoegd.

Ashwin Brouwer 25-06 10:57
Welkom!
Welkom in deze coachgroep! Vanaf nu gaan we hier met elkaar communiceren en samenwerken!

Beantwoorden

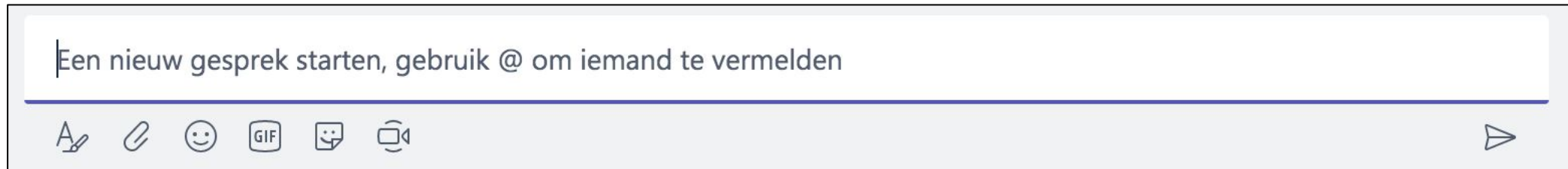
In het tabblad '**Gesprekken**' kun je communiceren met elkaar. Dit is te vergelijken met een Facebook-tijdlijn. Je kunt hier berichten plaatsen waar iedereen in het team op kan reageren. Iedereen kan een gesprek starten. Al deze gesprekken zijn te volgen via FCLive.nl (**Teams app**) of de **Teams apps** voor Windows, Mac, iOS en Android. Ook kun je voor mobiele apparaten instellen dat je pushnotificaties krijgt als er iets geplaatst wordt. Zo hoeft niemand meer iets te missen.







Je kunt een (of meerdere) collega('s) of student(en) met een @ vermelden in het bericht, zodat je de aandacht trekt van diegene.

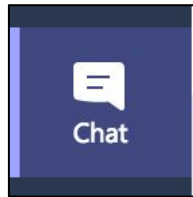
Berichtopties voor gesprekken



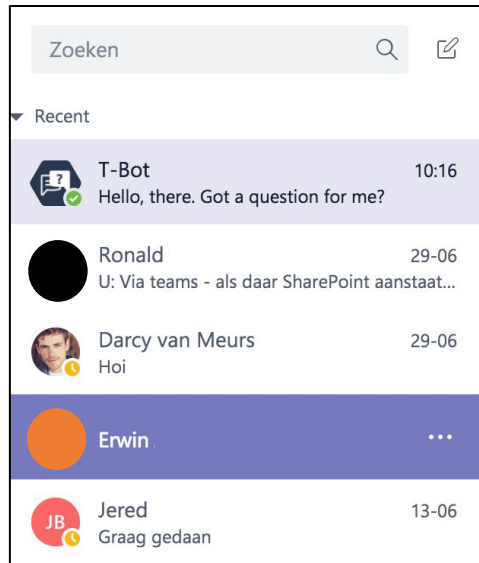
Via de invoerbalk kun je een **gesprek** starten (of beantwoorden). Door in je bericht het **@** teken te gebruiken, vervolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. Klik op een van de icoontjes onder de balk voor meer opties.




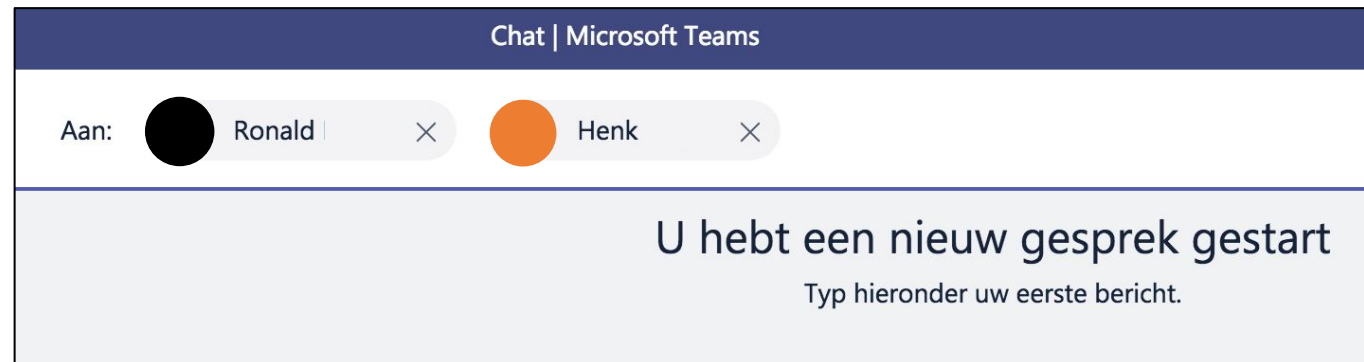
-  **Tekstopmaak en urgentie** van het bericht. Je kunt hier ook direct een link naar een website plakken.
-  Een **bestand** bijvoegen aan je bericht (vanuit het team, jouw OneDrive of jouw computer).
-  Een **smiley** toevoegen aan je bericht.
-  Een **GIF**-afbeelding (bewegend plaatje) toevoegen aan je bericht.
-  Een **sticker**-afbeelding (plaatje) toevoegen aan je bericht.
-  Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen.



1 Klik op **Chat** om de chatomgeving te openen.



2 Hier zie je **recente** gesprekken met specifieke personen of groepen. Ook kun je hier **zoeken** naar berichten, personen of bestanden gedeeld via de chat. En kun je een **nieuwe chat** beginnen door op het  icoon te klikken. Vervolgens kun je één of meerdere namen van studenten of medewerkers invullen om een gesprek mee te starten:

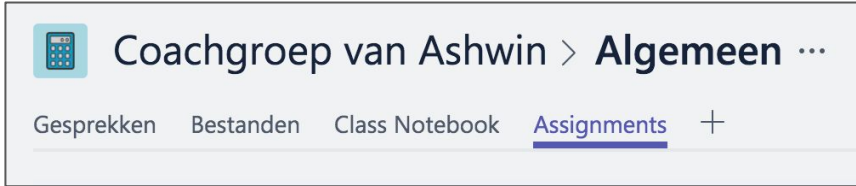




Je gaat:

- de interface van Teams ontdekken
- communiceren met de klas
- communiceren via chat met een klasgenoot of docent
- een opdracht klaarzetten voor de klas
- bestanden met het team delen en bekijken

Een opdracht klaarzetten voor het team



1

Klik op **Assignments / Opdrachten** om de opdrachten te openen en kies '**Nieuwe opdracht**'.



2

Vul een **Titel** in voor de opdracht.

Vul de **opdrachtbeschrijving/instructies** in voor de opdracht (hier kun je ook weblinks toevoegen).

Geef eventueel extra bronnen om de opdracht te maken door **referentiemateriaal** toe te voegen aan de opdracht (uit OneDrive of van je computer).

Geef eventueel een invulformulier mee aan de opdracht door **Opgeven wat leerlingen/studenten moeten inleveren** te gebruiken. Dit kan een Word, PowerPoint of Excel bestand zijn, dat leerlingen direct in de opdracht kunnen openen, invullen en terugsturen.

← Nieuwe opdracht

Titel

Titel invoeren (verplicht)

Instructies

Instructies invoeren

Referentiemateriaal bijvoegen

Opgeven wat leerlingen/studenten moeten inleveren

Einddatum	Eindtijd
<input type="text" value="zo. jul. 02 2017"/> 	<input type="text" value="23:59"/> 
 Te laat inleveren toestaan <input type="radio"/> Nee	
 Punten <input type="radio"/> Nee	

3

Geef een **einddatum** aan voor de opdracht (deadline, inclusief eindtijd).

Geef aan of studenten het ook later dan de gestelde deadline mogen inleveren bij **'Te laat inleveren toestaan'**.

Geef aan of er een **cijfer/punten** toegekend moeten worden bij het behalen van deze opdracht. Indien **'Nee'**, dan kun je enkel feedback in tekst geven aan de student. Indien **'Ja'**, dan kun je naast feedback ook punten/een cijfer geven aan de student.

4

Alles ingevuld? Dan kun je de opdracht **Toewijzen**. Opslaan als concept, of verwijderen is ook mogelijk. Na Toewijzing kun je de opdracht altijd nog bewerken als docent.

<input type="button" value="Verwijderen"/>	<input type="button" value="Opslaan als concept"/>	<input type="button" value="Toewijzen"/>
--	--	--

Ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback



Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...

Gesprekken Bestanden Class Notebook Assignments +

1

Klik op **Assignments / Opdrachten** om de opdrachten te openen en kies **'Beoordelen'**.

Week Beoordelen

2

Te beoordelen: 1

Coachgroep van Ashwin

Maak een CV voor stage

Einddatum: 4 jul. om 17:30

Bekijk hier het gemaakte werk per student en voeg opmerkingen of bewerkingen toe in het document.

Geef hier feedback en eventuele punten.

Klik op **Alles posten** om de feedback en punten te bevestigen.

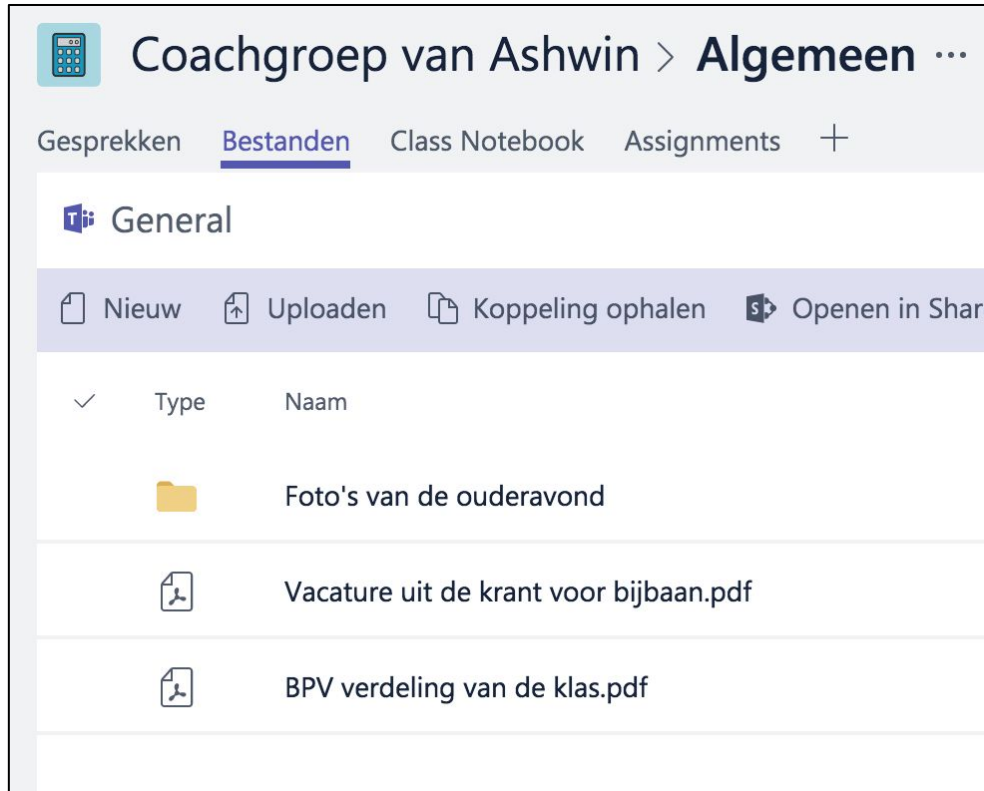
Alles posten

Naam ▼	Werk van leerling/student	Inleverdatum ▼	Feedback	Punten
DM van Meurs, Darcy	CV Darcy.docx	1 juli 2017 om 11:11		Geen punten



Je gaat:

- de interface van Teams ontdekken
- communiceren met de klas
- communiceren via chat met een klasgenoot of docent
- een opdracht klaarzetten voor de klas
- bestanden met het team delen en bekijken



Specifieke bestanden die alleen voor een het team relevant zijn deel je via het tabblad **Bestanden**.

Nieuw: een nieuw Word, PowerPoint of Excelbestand maken binnen het team. Of een nieuwe map maken waar bestanden in gezet kunnen worden.

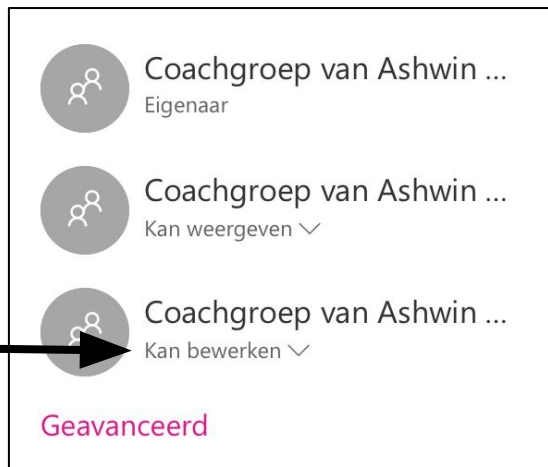
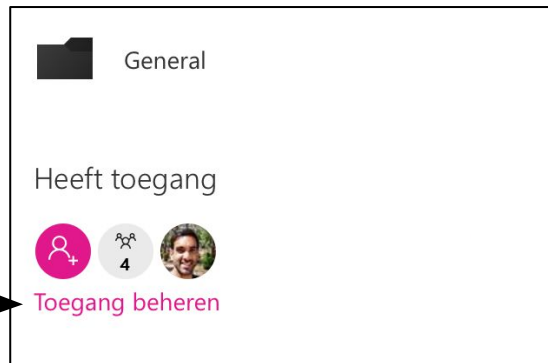
Uploaden: een bestand uploaden naar het team vanaf de computer.

Ieder Word, PowerPoint of Excelbestand kan direct aangepast worden vanuit teams.

Daarnaast kun je van ieder bestand een **tabblad** maken waardoor het in het hoofdmenu komt van het team.

Om bestanden als 'alleen lezen' voor studenten beschikbaar te maken moet je een paar stappen volgen die op de volgende dia staan.

Bestanden 'alleen lezen' maken voor studenten



1

Klik op **'Openen in SharePo..'** om de instellingen van bestanden te openen. Nu worden de bestanden geopend in een SharePoint omgeving, en start je in de map **'General'**.

Deze map moet je beveiligen.

Klik daarvoor op dit icoon aan de rechterkant:



2

Klik op **'Toegang beheren'**.

Je ziet nu een lijst met medewerkers die eigenaar zijn van het team. Scroll naar beneden en klik op **'Kan bewerken'**. Verander dit in **'Wijzig in alleen weergeven'**.

Nu kunnen studenten (members/leden) niks meer bewerken in de hoofdmap van het team (General).





Je kunt nu:

- de interface van Teams gebruiken
- communiceren met de klas
- communiceren via chat met een klasgenoot of docent
- een opdracht klaarzetten voor de klas
- bestanden met het team delen en bekijken

Lees verder:

- [wat er allemaal nog komt in Teams voor het onderwijs →](#)
- [12 redenen waarom je Teams in het onderwijs wilt gebruiken →](#)
- [tips, trucs en blogs op **Office 365 in het mbo** →](#)