

TEAMS





Na het volgen van deze workshop kun je:

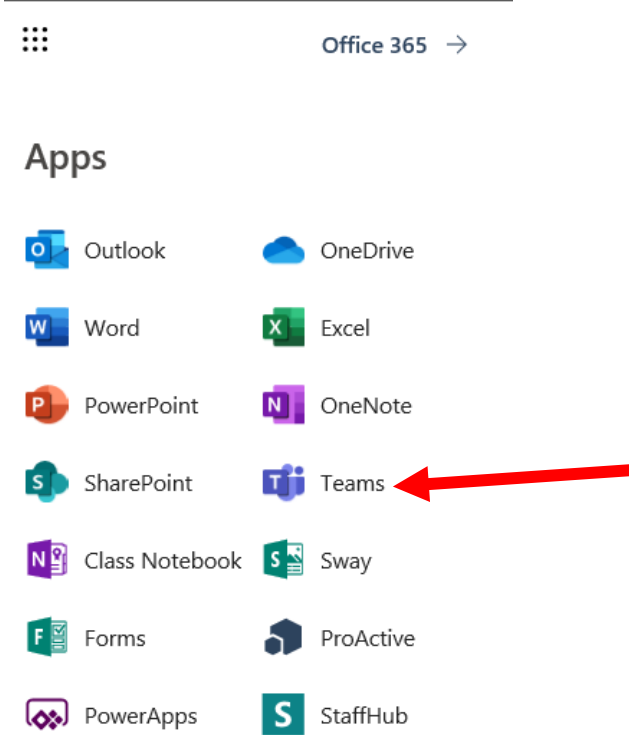
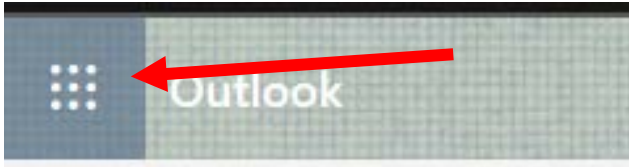
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- een nieuw team starten
- personen toevoegen en verwijderen
- communiceren met het team
- communiceren via chat
- een opdracht klaarzetten voor het team
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen



Wat is Teams?

Met Teams heb je een online ruimte voor je coachgroep, klas, team, afdeling of een andere groepssamenstelling. We noemen zo'n groep een team. In dit team kunnen leden met elkaar samenwerken. Dat kan met behulp van opdrachten, gesprekken, het delen van bestanden en (video)chatmogelijkheden.

Hoe kom ik bij Teams?



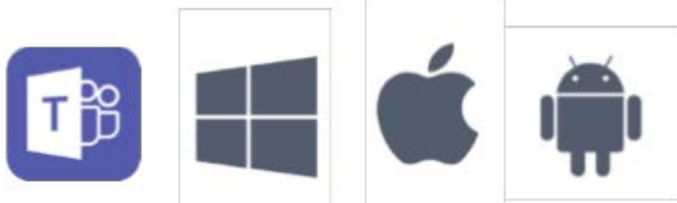
1. Via de browser

Start je browser en typ outlook.office365.com of klik op [link](#)
Klik op het grijze vierkantje en kies daarna voor Teams.

2. Via de gratis Teams app

Download Microsoft Teams als app voor Windows en Mac computers of voor IOS en Android apparaten.

[Download hier de software.](#)



De apps voor smartphones en tablets hebben beperkte functionaliteiten.

Hoe ziet Teams eruit?



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Opdrachten', 'Agenda', 'Oproepen', 'Bestanden', 'Apps', and 'Help'. The 'Teams' icon is circled with a red '1'. The main area is divided into a left sidebar for 'Teams' and a right pane for the selected team. The 'Teams' sidebar lists various class teams, with 'Test Klas ZR' selected and its 'Algemeen' channel highlighted, circled with a red '2'. The right pane shows the 'Algemeen' channel with tabs for 'Posts', 'Bestanden', 'Class Notebook', 'Opdrachten', and 'Cijfers'. The main content area displays a welcome message: 'Welkom bij Test Klas ZR' and 'Kiezen waar u wilt beginnen'. Below this are two buttons: 'Lesmateriaal uploaden' and 'Class Notebook instellen'. The 'Class Notebook instellen' button is circled with a red '3'. At the bottom, there is a chat area with a message from 'Basekin, H.' and a text input field with the placeholder 'Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden..', which is circled with a red '4'. The bottom of the chat area contains icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, screen sharing, and help.

Hoe ziet Teams eruit?



1



Hier zie 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 leerlingen/medewerkers

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

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

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

Hier zie je alle **telefoongesprekken** die je voert/hebt gevoerd met leerlingen/medewerkers

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

Hoe ziet Teams eruit?



Favorieten

Wi Werkgroep ict visie ...

HN HLML - Nieuwe medewe... ...

IH ICT - HLML ...

DC Dunamare - CIE ...

Algemeen

PE

test

2 extra kanalen

2

Hier zie je alle **teams** waar in zit.

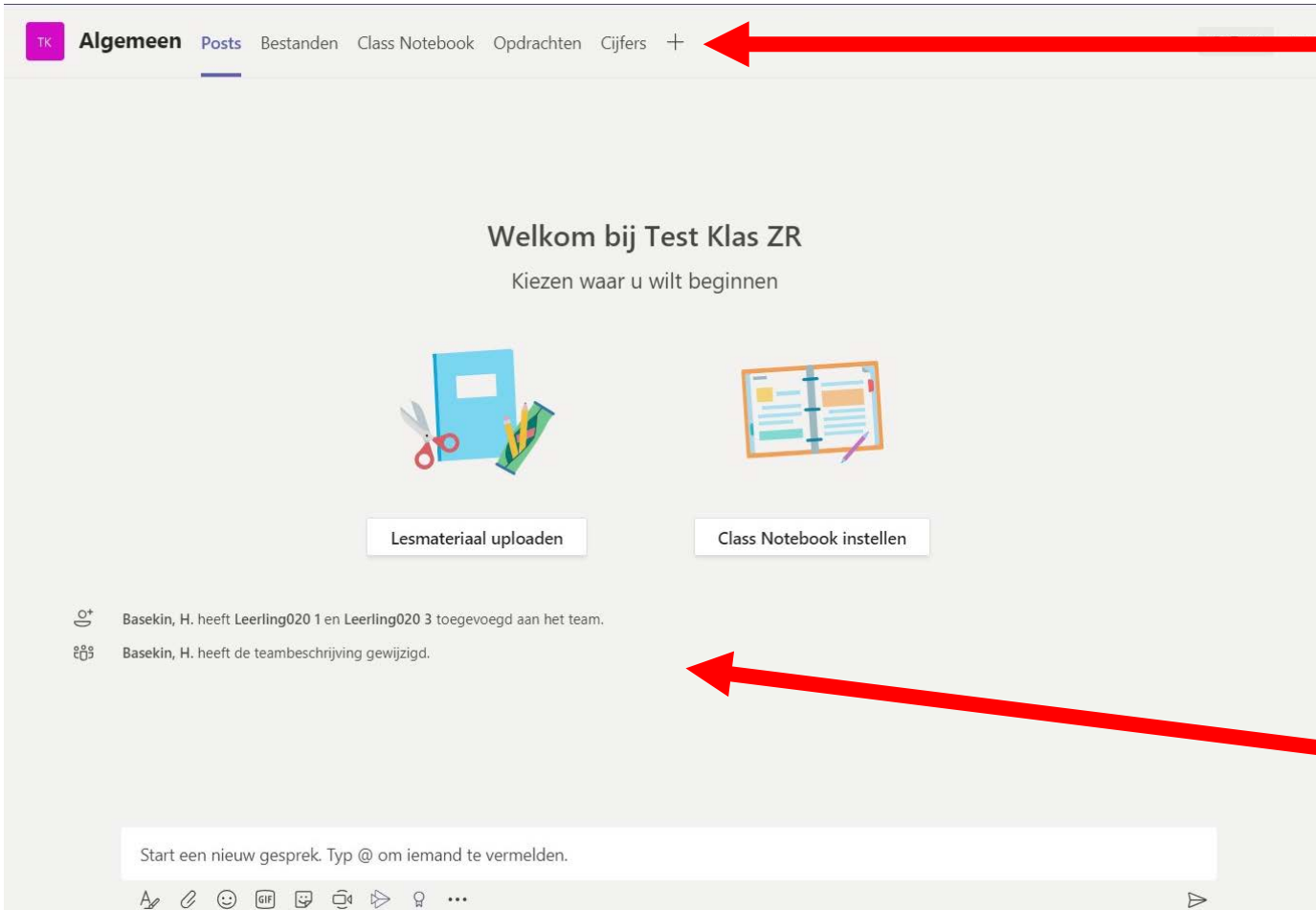
Favoriete teams(kun je zelf instellen via de drie stipjes...)komen bovenaan de lijst. Onder '**Meer**' zie je alle andere teams.

Per **team** kun je meerdere kanalen aanmaken,

Het kanaal **Algemeen** is standaard voor iedere team.

Daarnaast kun je zelf extra **kanalen** aanmaken voor projecten, thema's of andere onderwerpen.

Hoe ziet Teams eruit?



3

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. **Class Notebook** is speciaal onderwijs teams om samen te werken. **Opdrachten** is de plek om opdrachten klaar te zetten en te beoordelen. 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 Teams eruit?



Via deze balk kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het @ teken te gebruiken, gevolgd door een naam, krijgt de persoon een speciale melding van het bericht.

4

Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.



Tekstopmaak en **urgentie** van het bericht. Je kunt hier ook een weblink toevoegen.



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.



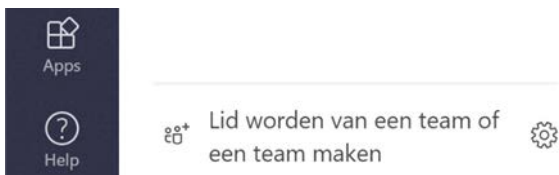
Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen.



Na het volgen van deze workshop kun je:

- ~~uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- een nieuw team starten
- personen toevoegen en verwijderen
- communiceren met het team
- communiceren via chat
- een opdracht klaarzetten voor het team
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen

Een nieuw team starten



1 Klik op **Lid worden van een team of een team maken** om een nieuwe team te maken.

2 Klik op **Team maken** om een nieuwe klas of ander team te starten.

3 Klik op **Lesgroepen** om een klas te maken met verschillende rechten voor docenten en studenten.


4 Vul nu de **naam** van het team in en geef eventueel een **beschrijving** op en klik op **Volgende** om de personen toe te voegen

Een team maken



Team maken

Type team selecteren

 <p>Klas Discussies, groepsprojecten, opdrachten</p>	 <p>PLC (Professional Learning Community) Werkgroep van docenten</p>	 <p>Medewerkers Administratie en ontwikkeling voor school</p>	 <p>Overige Clubs, studiegroepen, naschoolse activiteiten</p>
--	--	---	---

Geen lesgroep?
Kies dan voor **Overige**

Uw team maken

Docenten zijn de eigenaren van klasteams en leerlingen nemen deel als leden. Elk klasteam heeft een Class Notebook.

Naam

Beschrijving (optioneel)

Een team maken met een bestaand team als sjabloon

Annuleren

Volgende

Personen toevoegen aan een nieuwe team



Personen toevoegen aan MS Teams - Test

Leerlingen Docenten

leerling020.1| Toevoegen

Begin met het typen van een naam om een groep, distributielijst of persoon op uw school te zoeken.

L1 Leerling020 1
LEERLING020.1

1

Klik op **Leerlingen** om leerlingen te zoeken op basis van hun naam.
Dit is alleen van toepassing op 'Lesgroepen'.
Bij een 'ledereen' team is het onderscheid er niet

Personen toevoegen aan MS Teams - Test

Leerlingen Docenten

Zoeken naar studenten Toevoegen

Begin met het typen van een naam om een groep, distributielijst of persoon op uw school te zoeken.

L1 Leerling020 1
LEERLING020.1 Lid ▼ ×

2

Klik op **Toevoegen** om leerlingen toe te voegen op basis van hun naam.

Personen toevoegen aan MS Teams - Test

Leerlingen Docenten

Zoeken naar docenten Toevoegen

Begin met het typen van een naam om een groep, distributielijst of persoon op uw school te zoeken.

L2 Leerling020 2
LEERLING020.2 Eigenaar ▼

Eigenaar

Lid

3

Klik op **Docenten**, voeg deze op dezelfde wijze toe. Klik op **Sluiten**. Je kunt later nog personen toevoegen/verwijderen.

Personen verwijderen uit een team



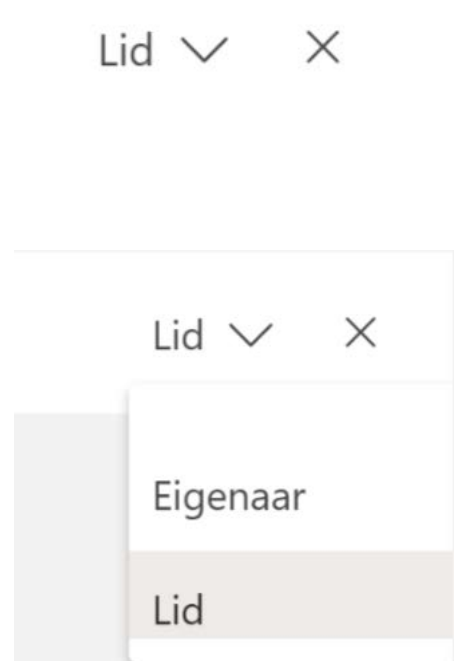
★ Favoriet verwijderen

⚙️ Team beheren

1

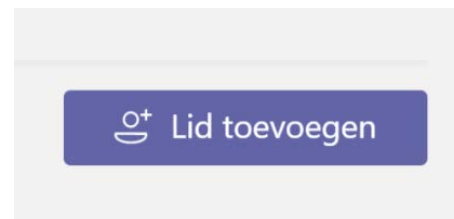
Klik op...(drie puntjes) naast je team om de instellingen te openen van het team. Kies vervolgens voor **Team beheren**.

2



3

4



Klik op **X** naast '**Lid**' om een persoon uit het team te verwijderen.

Lid staat aan de rechterkant, naast de gegevens van ieder lid in de groep.

Personen verwijderen die '**Eigenaar**' zijn, kan ook. Deze kun je pas verwijderen als ze '**Lid**' zijn. Om die status te veranderen klik je op '**Eigenaar**' en kies je voor '**Lid**' en daarna de **X**.

Je kunt altijd weer personen toevoegen door op de knop **Lid toevoegen** te klikken.



Na het volgen van deze workshop kun je:

- ~~• uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- ~~• een nieuw team starten~~
- ~~• personen toevoegen en verwijderen~~
- communiceren met het team
- communiceren via chat
- een opdracht klaarzetten voor het team
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen

Communiceren met het team



In het tabblad '**Posts**' kun je communiceren met elkaar. Je kunt hier berichten plaatsen waar **iedereen** in het team op kan reageren.

Je kunt een(of meerdere) leden in het team met een @ vermelden in het bericht, zodat je de aandacht trekt van die persoon.

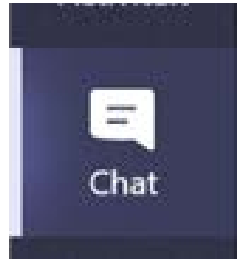
A screenshot of the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Algemeen', 'Posts', 'Bestanden', 'Class Notebook', 'Opdrachten', and 'Cijfers'. A red arrow points to the 'Posts' tab. Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: 'Welkom bij Test Klas ZR' and 'Kiezen waar u wilt beginnen'. There are two main action buttons: 'Lesmateriaal uploaden' (with an icon of a folder, scissors, and pencils) and 'Class Notebook instellen' (with an icon of a notebook). Below these buttons, there are two notification items: 'Basekin, H. heeft Leerling020 1 en Leerling020 3 toegevoegd aan het team.' and 'Basekin, H. heeft de teambeschrijving gewijzigd.' At the bottom, there is a text input field with the placeholder text 'Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.' and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and more options.



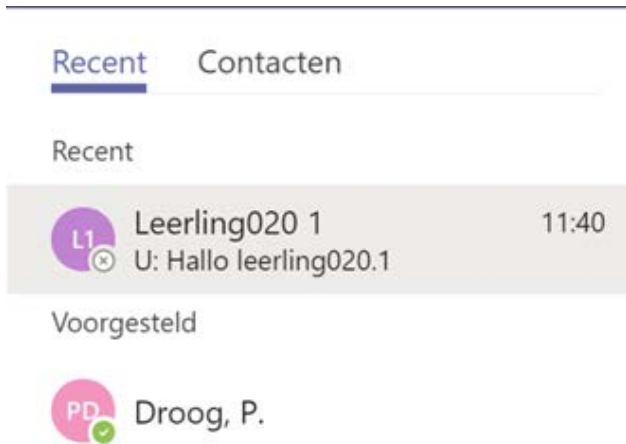
Na het volgen van deze workshop kun je:


- ~~• uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- ~~• een nieuw team starten~~
- ~~• personen toevoegen en verwijderen~~
- ~~• communiceren met het team~~
- communiceren via chat
- een opdracht klaarzetten voor het team
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen

Communiceren via chat



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



2 Hier zie je **recente** gesprekken met personen of groepen. Ook kun je hier **zoeken** naar berichten, personen of bestanden die gedeeld zijn 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:





Na het volgen van deze workshop kun je:

- ~~• uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- ~~• een nieuw team starten~~
- ~~• personen toevoegen en verwijderen~~
- ~~• communiceren met het team~~
- ~~• communiceren via chat~~
- een opdracht klaarzetten voor het team
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen

Een opdracht klaarzetten voor het team



MS Teams - Test > Algemeen ...

Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +

Nieuwe opdracht Opgeslagen: 27 mrt, 12:13

Toewijzen aan

MS Teams - Test

Alle leerlingen/studenten

Titel

Titel invoeren (verplicht)

Categorie toevoegen

Instructies

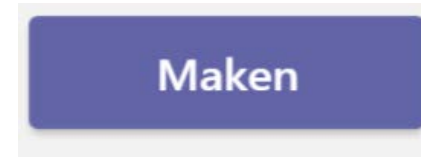
B *I* U

Resources

+ Resources toevoegen

1

Klik op **Opdrachten** om de opdrachten te openen en kies **Maken**



2

Selecteer de team voor wie de opdracht is bij **Toewijzen aan**. Selecteer eventueel voor **welke leerling** de opdracht is.

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

Vul de **instructies** in voor de opdracht.

Geef eventueel extra bronnen om de opdracht te maken door **resources** toe te voegen aan de opdracht(uit OneDrive of van je laptop). Ook kun je een Microsoft Forms formulier als toevoegen.

Geef daarna wel aan **per toegevoegd document** of leerlingen een eigen exemplaar ervan mogen krijgen en bewerken of dat het alleen lezen bron is.

Een opdracht klaarzetten voor het team



Einddatum

Eindtijd

Plannen om later toe te wijzen Nee

Te laat inleveren toestaan Ja

Punten Nee

Rubriek

[+ Rubriek toevoegen](#)

3

Geef een **einddatum en tijd** aan voor de opdracht.

Stel de opdracht eventueel uit door deze te **Plannen**.

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

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

Voeg eventueel een **Rubriek(Rubric)** toe.

4

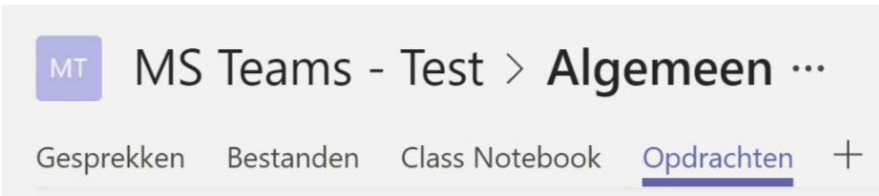
Alles ingevuld? Dan kun je de opdracht **Toewijzen**. Opslaan als concept of verwijderen is ook mogelijk. Na toewijzing kun je de opdracht altijd nog bewerken als docent.



Na het volgen van deze workshop kun je:

- ~~• uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- ~~• een nieuw team starten~~
- ~~• personen toevoegen en verwijderen~~
- ~~• communiceren met het team~~
- ~~• communiceren via chat~~
- ~~• een opdracht klaarzetten voor het team~~
- ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback
- bestanden met het team delen
- een team verwijderen

Ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback



1 Klik op Opdrachten om de opdrachten te openen en kies 'Beoordelen'



2





The screenshot shows the 'Beoordelen' (Review) page for an assignment. At the top, a dropdown menu is open, showing 'Te beoordelen: 0' and a list of assignments including 'MS Teams - Test' and 'Workshop Teams'. Below this, the assignment details are visible: 'Einddatum: 28 m', 'Bekeken: 0/1', and 'Aanpak: 0/1'. A table lists the students, with one student '1, Leerling020' marked as 'Niet ingeleverd' (Not submitted). A 'Retourneren' (Return) button is visible. Three callouts provide instructions: 1. 'Bekijk hier het gemaakte werk per leerling en voeg opmerkingen of bewerkingen toe in het document' (View the work made by each student and add comments or edits to the document). 2. 'Klik op Retourneren om de feedback en punten te bevestigen van geselecteerde studenten.' (Click on Return to confirm the feedback and points for the selected students). 3. 'Geef hier feedback en eventuele punten' (Give feedback and points here).

Opdrachten beheren over meerdere teams heen



1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu alle opdrachten te zien die je hebt aangemaakt als docent. Je kunt ze openen door erop te klikken.

ma 19 nov.		Ingeleverd: 22/27	Informatiekunde Klas Z2d Inleveren Excel Werkmap
		Ingeleverd: 19/25	Informatiekunde Klas Z2f Inleveren Excel werkmap
di 20 nov.		Ingeleverd: 27/28	Informatiekunde Klas Z2b Inleveren Excel Werkmap
wo 27 mrt.	<hr/>		
do 28 mrt.		Ingeleverd: 0/1	MS Teams - Test Workshop Teams

Vervolgens kies je of je de opdracht wilt **verwijderen**, **bewerken** of **beoordelen**.

Verwijderen

Bewerken

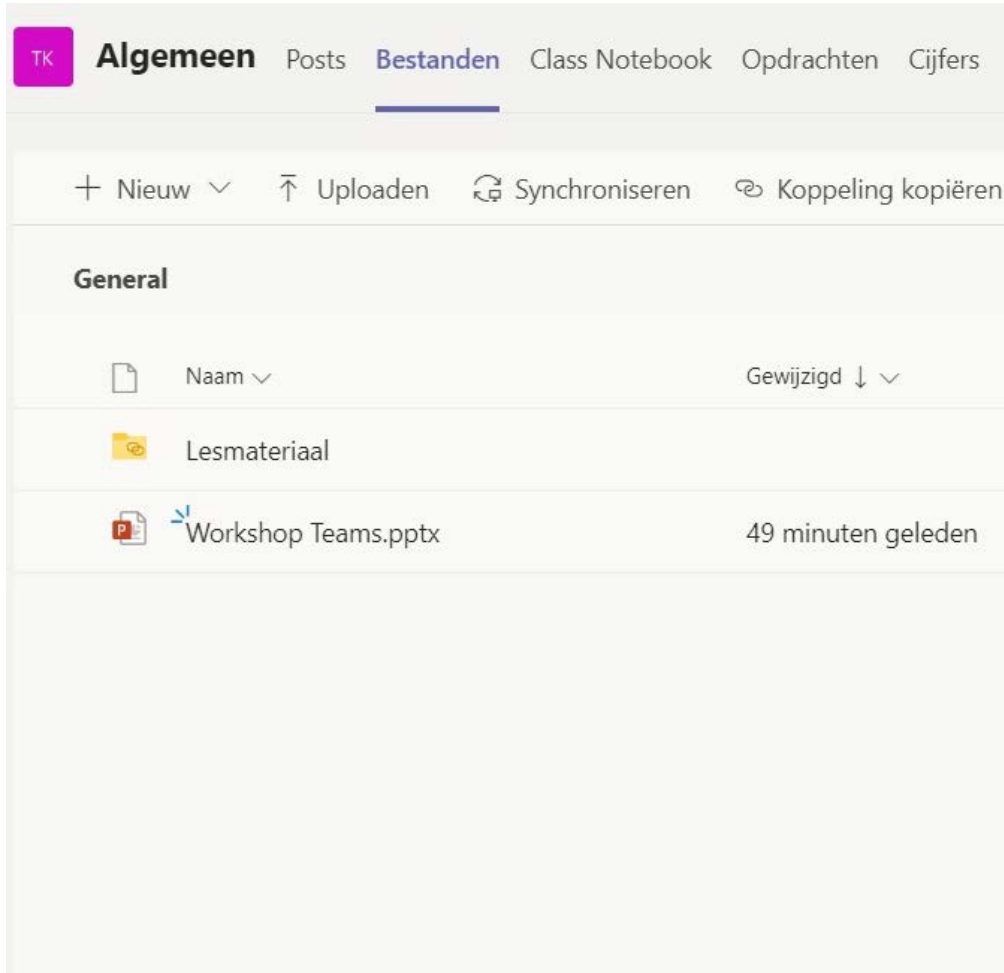
Beoordeling



Na het volgen van deze workshop kun je:

- ~~uitleggen wat je met Teams kunt doen~~
- ~~een nieuw team starten~~
- ~~personen toevoegen en verwijderen~~
- ~~communiceren met het team~~
- ~~communiceren via chat~~
- ~~een opdracht klaarzetten voor het team~~
- ~~ingeleverd werk beoordelen en voorzien van feedback~~
- ~~bestanden met het team delen~~
- ~~een team verwijderen~~

Bestanden delen met het team



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

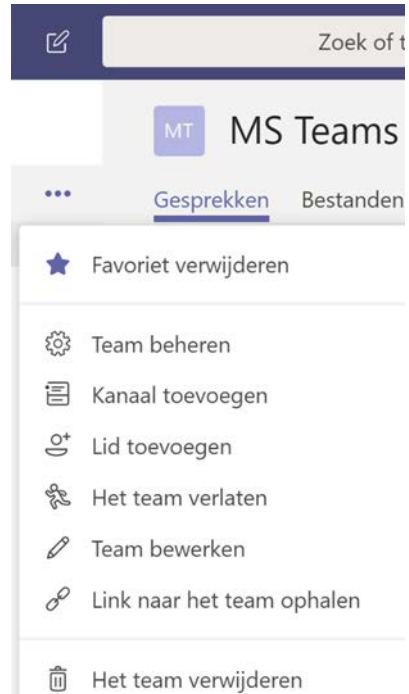
Nieuw: een nieuw **Word, PowerPoint of Excelbestand** maken binnen het team. Of een nieuwe map maken waar bestanden in gezet kunnen worden.

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

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

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

Een team verwijderen



Het team MS Teams - Test verwijderen

Weet u zeker dat u het team MS Teams - Test wilt verwijderen? Alle kanalen, chats, bestanden en Office 365-groep voor dit team worden verwijderd.

Ik begrijp dat alles wordt verwijderd.

Annuleren

Team verwijderen

2

Vink het vakje aan en klik op **Team verwijderen** om alles van het team te verwijderen.

1

Klik op...(drie puntjes) naast je team om de instellingen te openen van het team. Kies vervolgens voor **Het team verwijderen**.

