



# Microsoft



# Teams voor het onderwijs

Aan de slag-gids voor leerlingen/studenten

# Aan de slag

Aanmelden

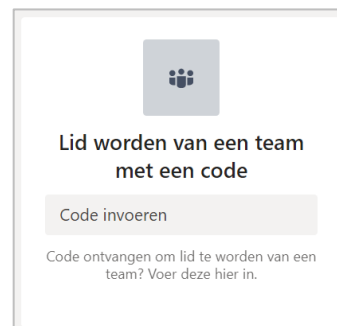
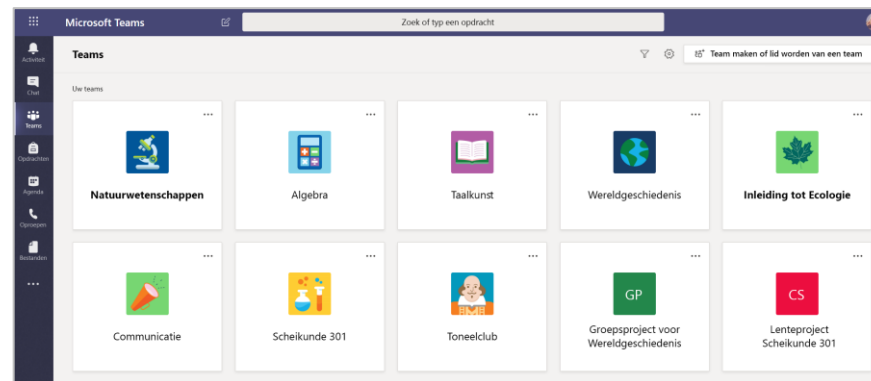
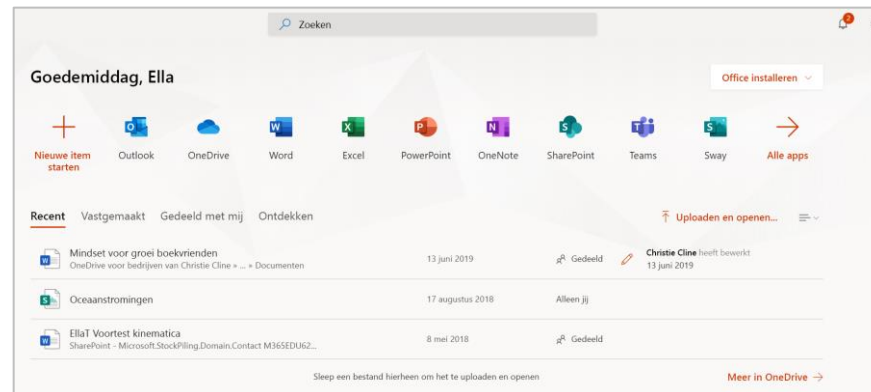
## Aanmelden bij Teams

1. Meld u aan bij [Office.com](https://www.office.com) met het e-mailadres en wachtwoord voor uw school.
2. Klik op de startpagina van [Office.com](https://www.office.com) op de app **Teams** om de app rechtstreeks in de browser te openen.
3. Selecteer  Teams om te zien van welke klasteams u lid bent. Als uw docent al een klasteam heeft ingesteld en u heeft toegevoegd, ziet u een of meer van de tegels voor klasteams (afhankelijk van het aantal klassen dat u hebt).

**Opmerking:** Ziet u geen tegels voor klasteams? Uw docent kan u op verschillende manieren uitnodigen om lid te worden van uw klasteam:

- Een code (selecteer **Lid worden van een team of een team maken** op de Teams-pagina en voer de code in)
- Een koppeling (kijk in uw e-mail)

Wanneer u de tegels voor klassen ziet, klikt u op een van de tegels om uw eerste verbinding te maken met uw docent en klasgenoten.



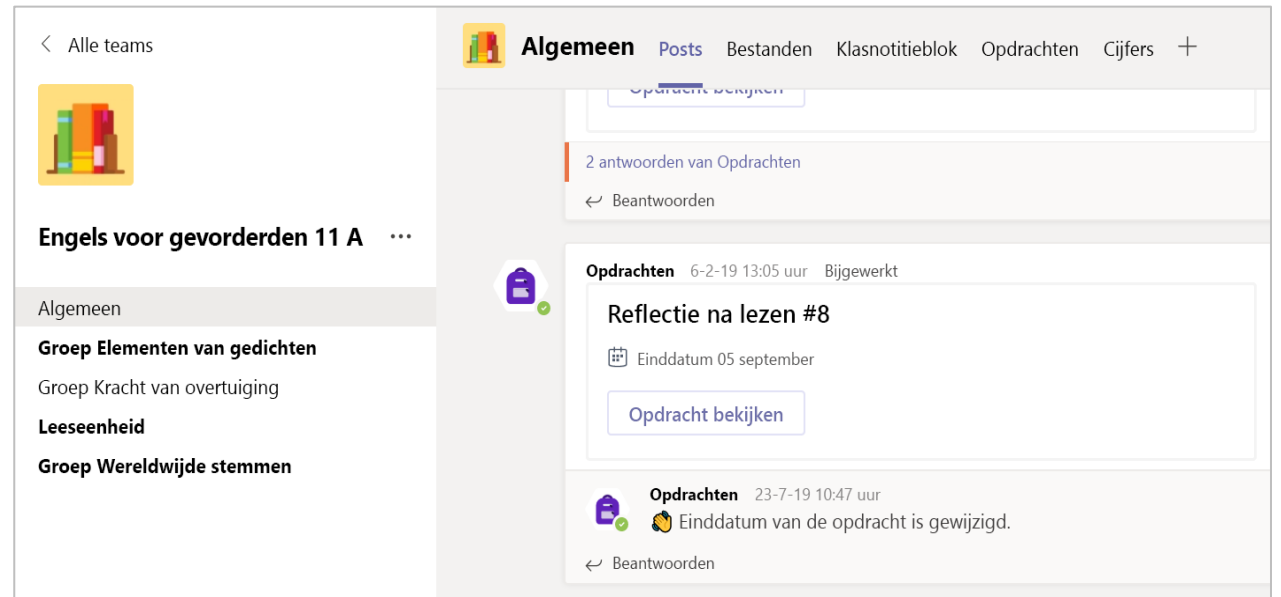
# Uw werk organiseren

Zoek en organiseer gesprekken, bestanden, opdrachten en notities in uw klasteams.

## Kanalen

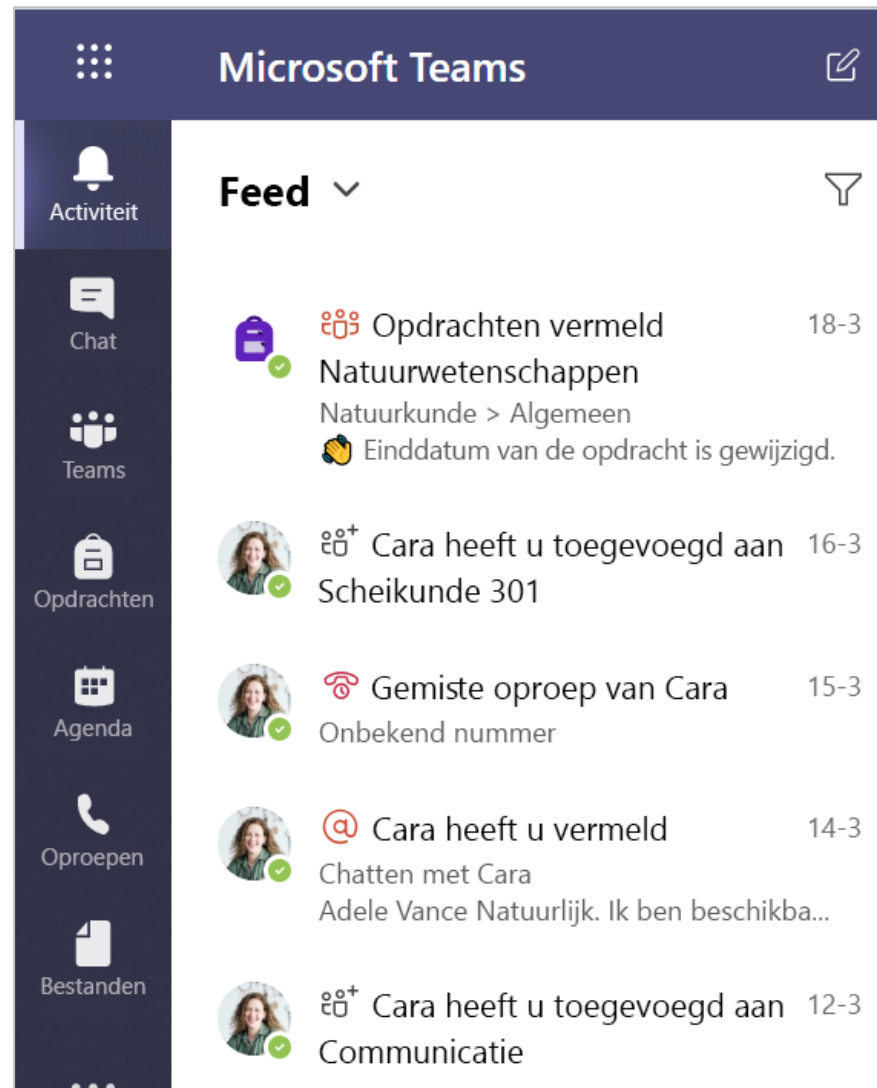
Elk klasteam heeft een speciaal gedeelte voor discussies, het zogenaamde **Algemene** kanaal. Onder **Algemeen** kan uw docent meer kanalen maken om onderwerpen, projecten en dergelijke te ordenen.

- Alle kanalen bevatten een tabblad **Posts** en een tabblad **Bestanden**.
- Op het tabblad **Posts** kunnen u, uw klasgenoten en uw docent gesprekken starten en beantwoorden.
- Voor gedeelde documenten gaat u naar het tabblad **Posts**.
- Het kanaal **Algemeen** bevat naast de tabbladen **Posts** en **Bestanden** ook nog de tabbladen **Opdrachten**, **Klasnotitieblok** en **Cijfers**.








## Meldingen

Bekijk de feed  **Activiteit** om er zeker van te zijn dat u geen nieuwe opdracht of een @vermelding mist.



The screenshot shows the Microsoft Teams notification feed. The top bar is dark blue with the Microsoft Teams logo and a share icon. The left sidebar contains navigation options: Activiteit (selected), Chat, Teams, Opdrachten, Agenda, Oproepen, and Bestanden. The main area displays a list of notifications under the heading 'Feed'. Each notification includes a profile picture, a checkmark, an icon, a title, a date, and a description.

Icon	Notification Text	Date
	Opdrachten vermeld Natuurwetenschappen Natuurkunde > Algemeen Einddatum van de opdracht is gewijzigd.	18-3
	Cara heeft u toegevoegd aan Scheikunde 301	16-3
	Gemiste oproep van Cara Onbekend nummer	15-3
	Cara heeft u vermeld Chatten met Cara Adele Vance Natuurlijk. Ik ben beschikba...	14-3
	Cara heeft u toegevoegd aan Communicatie	12-3


# Communiceren

Maak en beantwoord berichten in Teams.

## Een bericht maken en verzenden in een chat of kanaal

Klik op het vak Opstellen om een bericht te maken. U kunt een eenvoudig bericht typen of toevoegen.

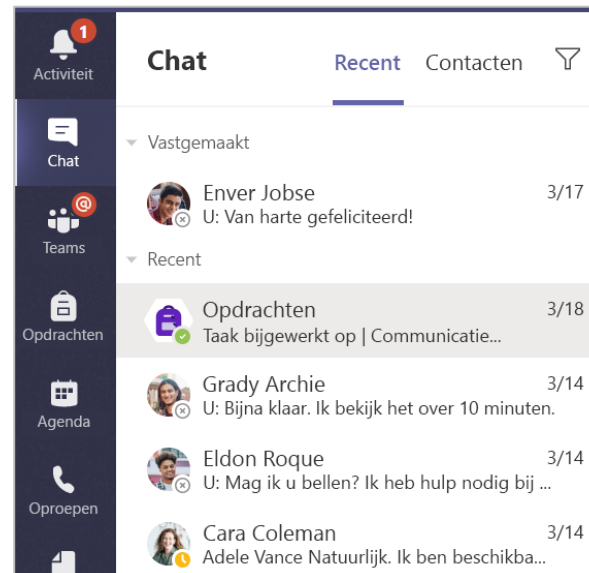
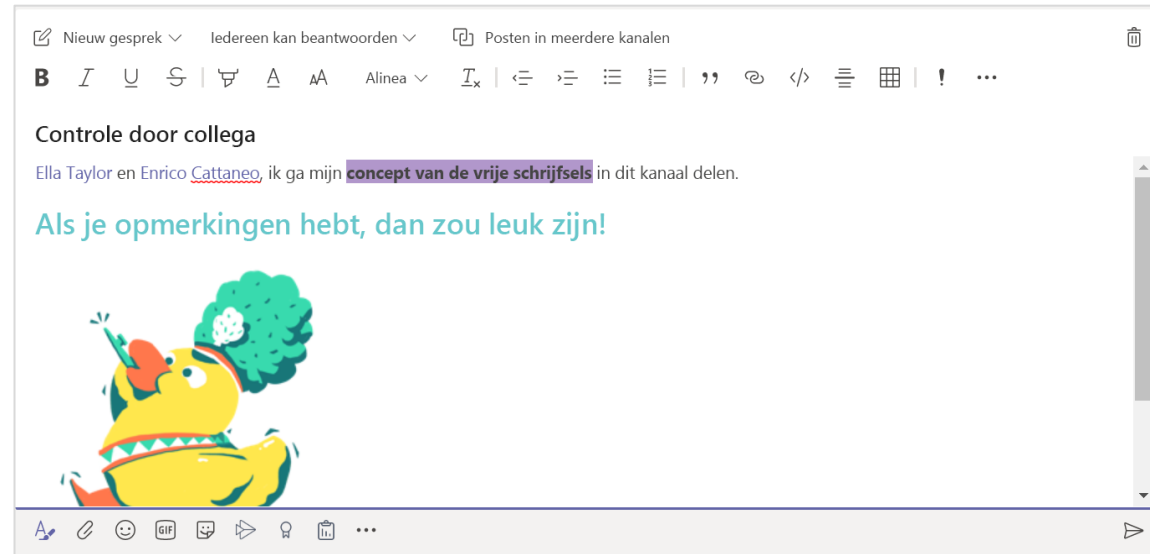
Voeg een afbeelding, GIF, sticker of een bestand toe.

Selecteer **Opmaken**  en gebruik tekst met opmaak om het bericht te laten opvallen.

Maak uw bericht op door gebruik te maken van opsommingstekens of maak een genummerde lijst.

Maak een @vermelding van uw docent of klasgenoten.

Als u wilt overstappen van een gesprek in een teamkanaal naar een persoonlijke chatgroep, selecteert u  Chat.



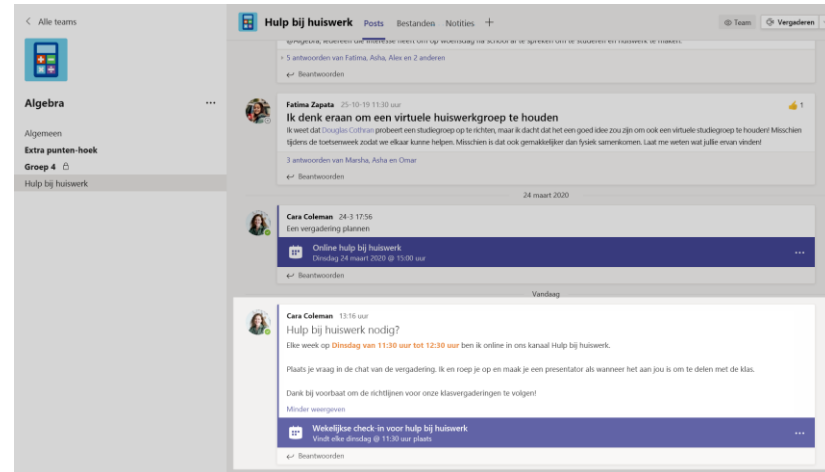
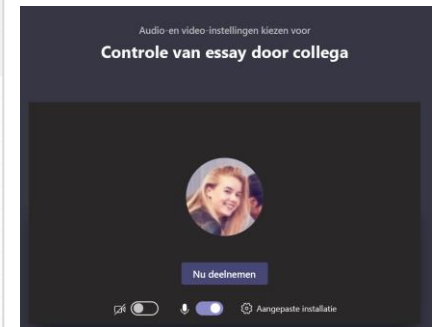
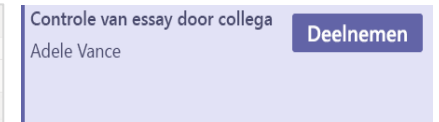
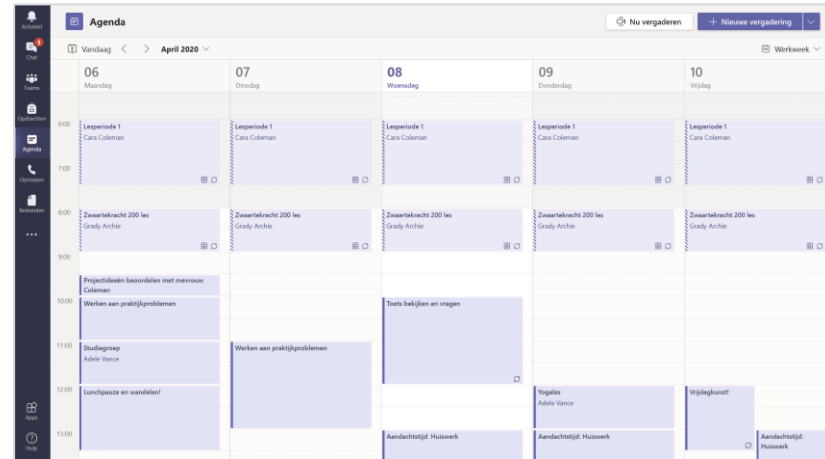


## Verbinden via video

Gebruik vergaderingen in Teams om verbinding te maken met uw docent en klasgenoten in online klassen, studiegroepen, presentaties en wanneer u klassikaal wilt leren.

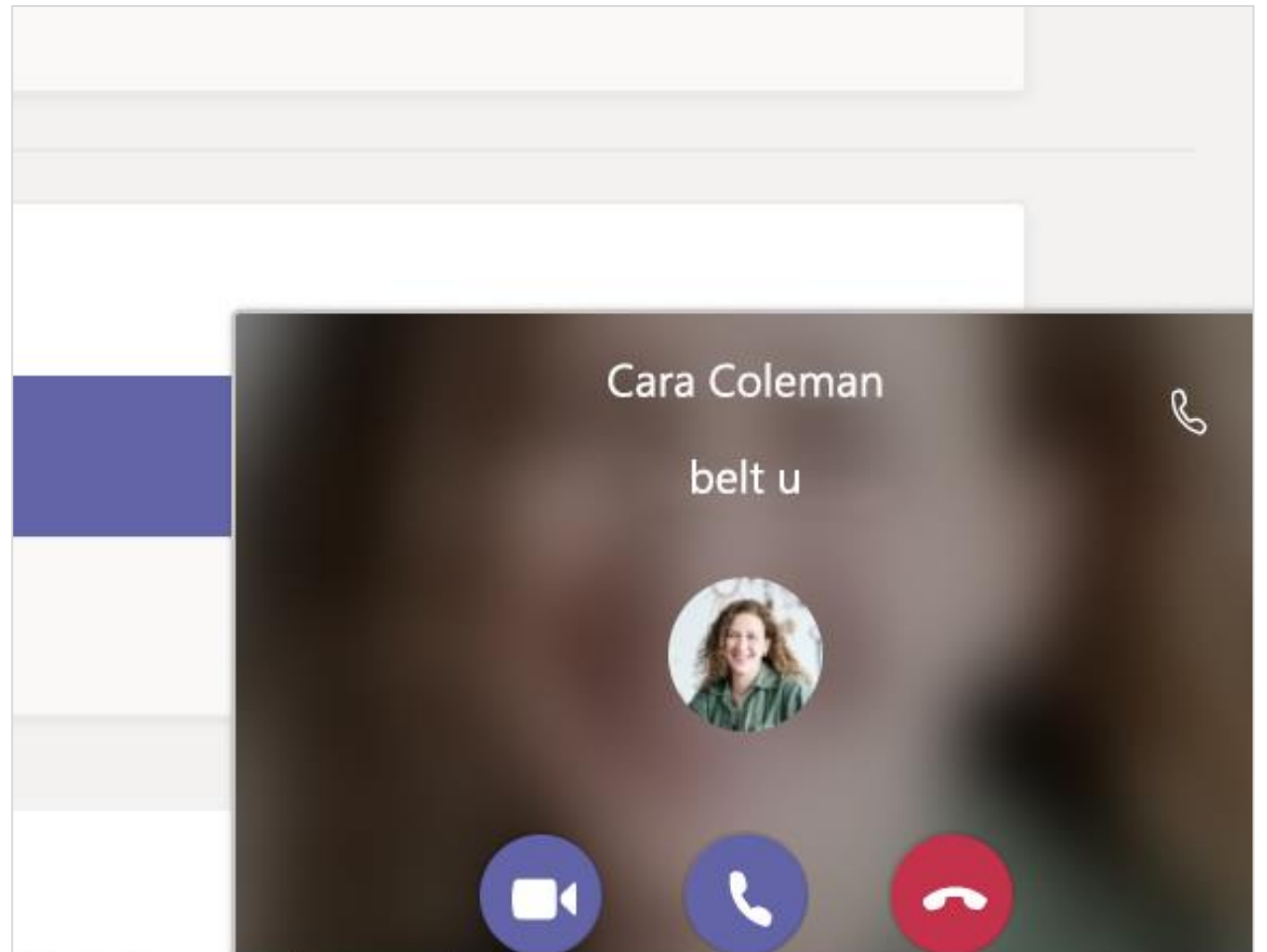
1. Selecteer **Agenda** om vergaderingen te zien waaraan u bent toegevoegd door uw docent of klasgenoten of vergaderingen die u zelf hebt gemaakt. Klik op **Deelnemen** wanneer het tijd is voor de vergadering.
2. Pas de audio- en video-instellingen aan en klik vervolgens op **Nu deelnemen**.

**Opmerking:** U kunt ook geplande vergaderingen zien in een van uw klasteamkanalen.

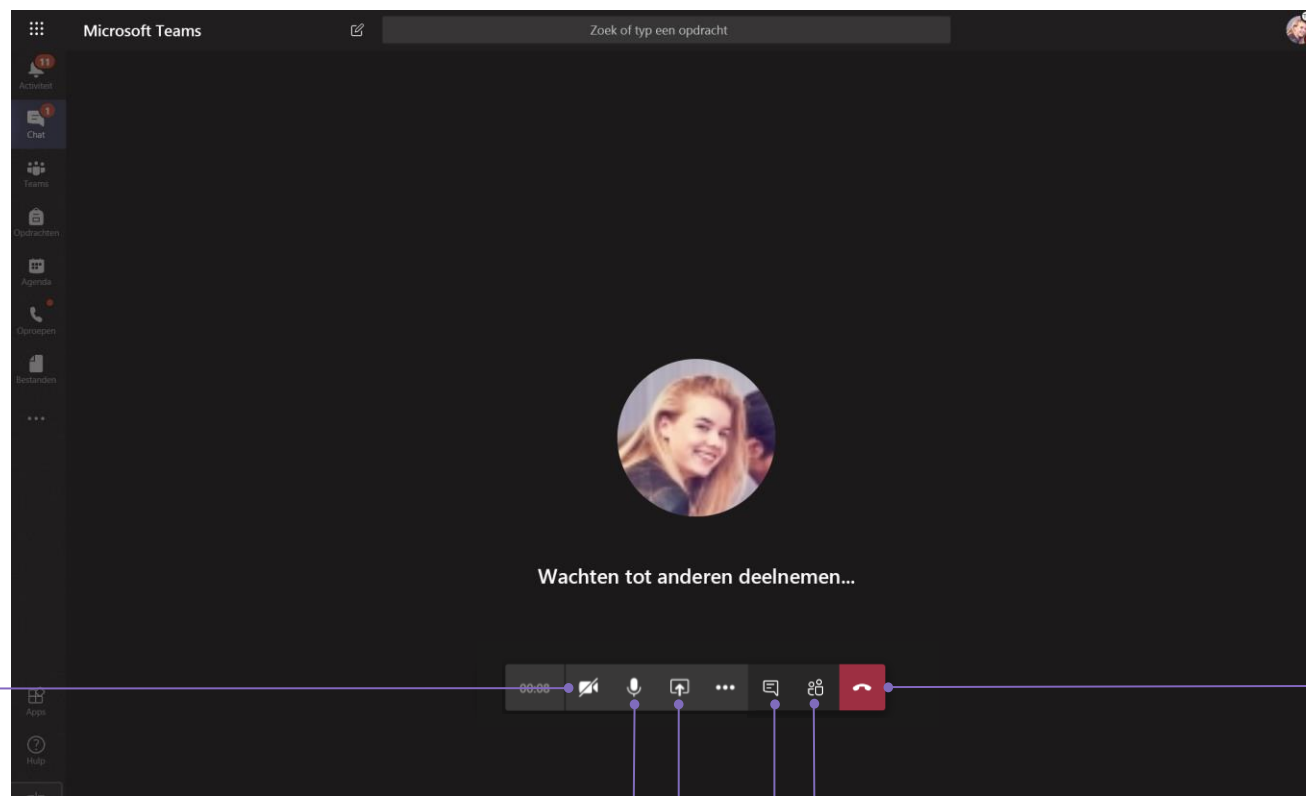


## Een oproep beantwoorden

Wanneer uw docent of een klasgenoot u belt in Teams, krijgt u een melding, zodat u kunt kiezen hoe u wilt reageren. U kunt accepteren met video, accepteren met audio of weigeren.



## De werkbalk gebruiken tijdens de vergadering



Video in- en uitschakelen.

De microfoon dempen of het dempen opheffen.

Uw scherm of een document delen.

Deelnemen aan de vergaderchat.



De vergadering verlaten. De vergadering wordt voortgezet, zelfs nadat u deze hebt verlaten.

Zien wie er meedoet aan de vergadering.

# Bestanden delen en organiseren

Deel bestanden in gesprekken en gebruik het tabblad Bestanden om ze te volgen.

## Een bestand delen in een kanaal of chat

1. Klik op **Bijvoegen**  wanneer u een nieuw bericht maakt of een bericht beantwoordt.
2. Kies een bestand dat u wilt delen.
3. Typ een bericht indien gewenst en klik op **Verzenden**  .



## Een bestand zoeken of maken

Selecteer het tabblad **Bestanden** om de bestanden die u, uw klasgenoten en uw docent in een chat of kanaal hebben gedeeld.

Vanuit **Bestanden** kunt u een nieuw Word-, Excel- of PowerPoint-document maken waaraan u en uw klasgenoten kunnen samenwerken.

## Klasmateriaal

Uw docent kan via het kanaal **Algemeen**, tabblad **Bestanden** van elk klasteam, alleen-lezen resources toevoegen aan de map **Klasmateriaal**. Hier vindt u belangrijke documenten die u kunnen helpen met opdrachten of projecten of gewoon om op de hoogte te blijven van de verwachtingen van de klas.

General			
Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	
Klasmateriaal		Systeembeheer	
Stickers_GekkeSpullen_Krijtje.png	25 oktober 2019	Cara Coleman	
Inleiding tot algebra (1).pptx	25 oktober 2019	Cara Coleman	
Evalueer de uitdrukkingen - vrijdag.docx	25 oktober 2019	Cara Coleman	

# Opdrachten en cijfers

Bekijk uw werk en lever het in. Gewoon vanuit Teams.

## Opdrachten bekijken en inleveren

1. Ga naar een klasteam en open het kanaal **Algemeen**. Selecteer het tabblad **Opdrachten**.
2. Selecteer de opdracht om de details van de opdracht te bekijken en uw werk in te leveren.
3. Voeg eventueel benodigde materialen toe door te klikken op **+ Werk toevoegen**.
4. Klik op **Inleveren**.

The screenshot shows the 'Opdrachten' (Assignments) tab in a Microsoft Teams channel. The channel name is 'Engels voor gevorderden 11 A'. The 'Algemeen' (General) tab is selected. The 'Aanstaande' (Upcoming) section lists several assignments:

- Annotatie sonnet van Shakespeare** (Huiswerk) - Einddatum 3 april 2020 21:59 uur - 100 punten
- Mijn sonnet** - Einddatum 30 april 2020 23:59 uur
- Reflectie na lezen #8** - Einddatum 6 mei 2020 21:59 uur
- Revisie hoofdstukken 14-18** (Revisie) - Einddatum 1 juni 2020 21:59 uur
- Verhalen over schaal deel 2** - Einddatum 3 juni 2020 23:59 uur - 100 punten

The 'Voltooid' (Completed) section is currently empty.

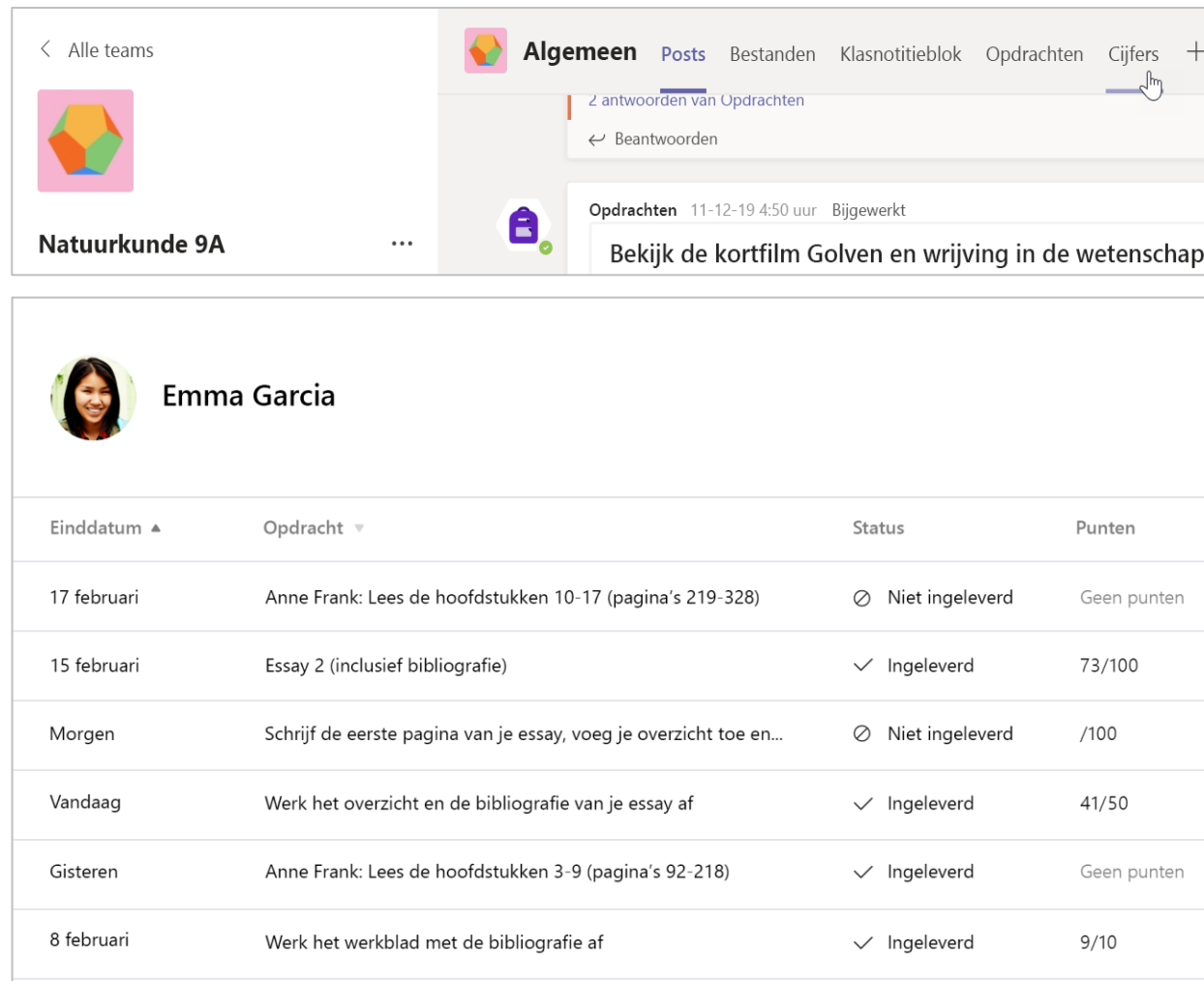
The screenshot shows the details page for the assignment 'Aantekeningen bij sonnet van Shakespeare'. The assignment is marked as 'Huiswerk' (Homework) and has a due date of 'Einddatum 3 april 2020 21:59 uur'. The maximum score is 'Punten 100 punten mogelijk'. The instructions are: 'Lees sonnet 116 en maak aantekeningen, gebruik de PowerPoint als leidraad.' The 'Mijn werk' (My work) section shows a file named 'Hoe een sonnet lezen.pptx' that has been uploaded. There is a '+ Werk toevoegen' (Add work) button at the bottom.



## Uw cijfers bekijken

Als u de cijfers wilt zien voor de opdrachten die door uw docent zijn gecontroleerd en naar u teruggezonden:

1. Selecteer het tabblad **Cijfers** in het kanaal **Algemeen**.
2. Al uw opdrachten worden hier weergegeven. Bekijk de status van elke opdracht en hoeveel punten u hebt gekregen voor elk werk dat is beoordeeld.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Natuurkunde 9A'. The 'Algemeen' channel is selected, and the 'Cijfers' tab is active. A notification for 'Opdrachten' is visible. Below the notification, the profile of Emma Garcia is shown. The main content is a table of assignments.

Einddatum ▲	Opdracht ▼	Status	Punten
17 februari	Anne Frank: Lees de hoofdstukken 10-17 (pagina's 219-328)	⊘ Niet ingeleverd	Geen punten
15 februari	Essay 2 (inclusief bibliografie)	✓ Ingeleverd	73/100
Morgen	Schrijf de eerste pagina van je essay, voeg je overzicht toe en...	⊘ Niet ingeleverd	/100
Vandaag	Werk het overzicht en de bibliografie van je essay af	✓ Ingeleverd	41/50
Gisteren	Anne Frank: Lees de hoofdstukken 3-9 (pagina's 92-218)	✓ Ingeleverd	Geen punten
8 februari	Werk het werkblad met de bibliografie af	✓ Ingeleverd	9/10

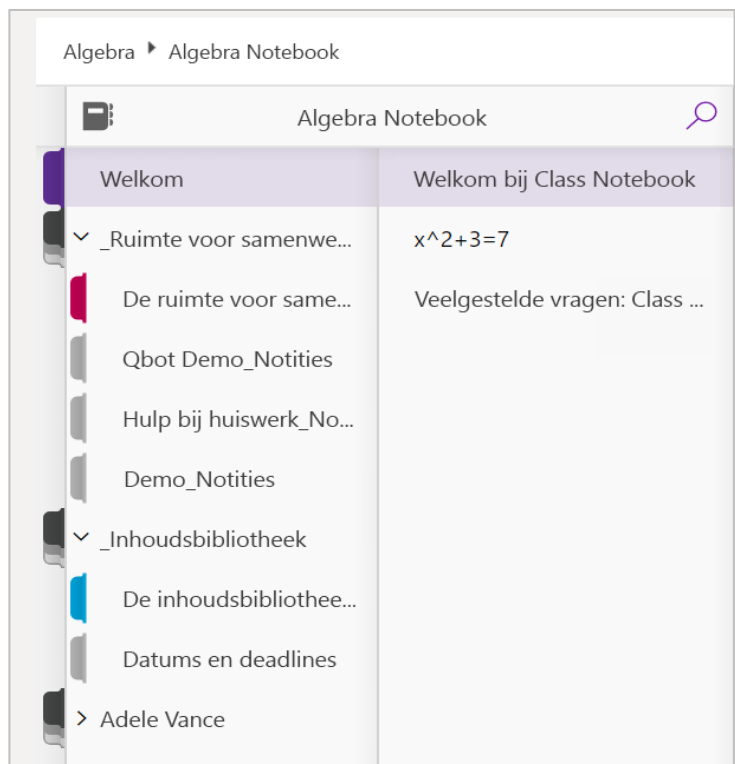
# Klasnotitieblok in Teams

Gebruik het ingebouwde Klasnotitieblok van uw klasteam voor meer werk, activiteiten en samenwerking in klasverband.

## Klasnotitieblok gebruiken in Teams

Wilt u persoonlijke notities maken of brainstormen met klasgenoten? Open het kanaal **Algemeen** van uw klasteam en ga vervolgens naar het tabblad **Klasnotitieblok**. Als u op het tabblad klikt, kunt u het notitieblok verkennen, mits uw docent het notitieblok heeft ingesteld en de klas heeft gevraagd dit te gebruiken.

1. Selecteer **>** het notitieblok om het uit te vouwen en bekijk alle secties: een **Samenwerkingsruimte** voor het ontwikkelen van ideeën en projecten met klasgenoten, een **Inhoudsbibliotheek** waar uw docent belangrijke resources kan opslaan, en een persoonlijk notitieblok voor uw werk.
2. Uw persoonlijke notitieblok is de sectie met uw naam helemaal onderaan. Alleen uzelf en uw docent kunnen het zien.



# Meer resources

## Hulp krijgen bij Office 365 en Teams

Verken het Helpcentrum voor leerlingen/studenten om ideeën op te doen en hulp te krijgen bij het gebruik van Office 365 voor uw schoolwerk.

