

16-3-2020

# LESGEVEN OP AFSTAND met Teams en Stream

Praktische handleiding voor docenten



## INHOUDSOPGAVE

|   |    |
|---|----|
| Les geven via Teams .....   | 2  |
| Wat is Microsoft Teams? .....   | 2  |
| Waar vind ik teams? .....   | 2  |
| Hoe maak ik een Team aan? .....   | 3  |
| Hoe werkt dat? Een Team Aan maken .....                                   | 3  |
| Kies een naam voor jouw team .....  | 4  |
| Personen toevoegen.....   | 5  |
| Tijd om de kanalen aan het Team toe te voegen. ....                       | 5  |
| Kanaaltoezicht instellen .....  | 8  |
| Hoe start je een online les .....   | 9  |
| Lessen plannen via de Agenda.....   | 11 |
| Afspraak Voorbereiden.....  | 14 |
| Deelnemen aan een Afspraak .....  | 16 |
| Opties tijdens de les/vergadering.....                                    | 17 |
| Les opnemen en beschikbaar maken voor later terugkijken.....              | 19 |
| Bijlagen .....  | 20 |
| Bijlage I – Microsoft Teams - Technische Specificaties en Limieten.....   | 20 |
| Technische Specificaties en Limieten van Teams en kanalen .....           | 20 |
| Technische Specificaties en Limieten van Chat .....                       | 20 |
| Bijlage II - MICROSOFT STREAM - Technische Specificaties en Limieten..... | 22 |
| Tenant limits .....   | 22 |
| Bijlage III – Handige Links .....   | 23 |
| CursusMateriaal voor docenten.....  | 23 |
| Chat gerelateerd: .....   | 23 |
| Tips & Trucs andere bedrijven en scholen: .....                           | 23 |

## LES GEVEN VIA TEAMS

### WAT IS MICROSOFT TEAMS?

Microsoft Teams is een samenwerkingsapp die jou en jouw team helpt om alles overzichtelijk te houden en om gesprekken te houden, en dat allemaal op dezelfde plaats.

In dit document beschrijven we hoe we Teams kunnen gebruiken voor het geven of bijwonen van online lessen en vergaderingen.

Meer informatie over Teams vind je op deze pagina's van Microsoft:

<https://support.office.com/nl-nl/article/video-welkom-bij-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12>

<https://educationblog.microsoft.com/en-us/2020/03/making-remote-learning-effective-and-engaging-with-microsoft-education-resources/>

### WAAR VIND IK TEAMS?

Je kunt teams downloaden of openen via <https://teams.microsoft.com/downloads>

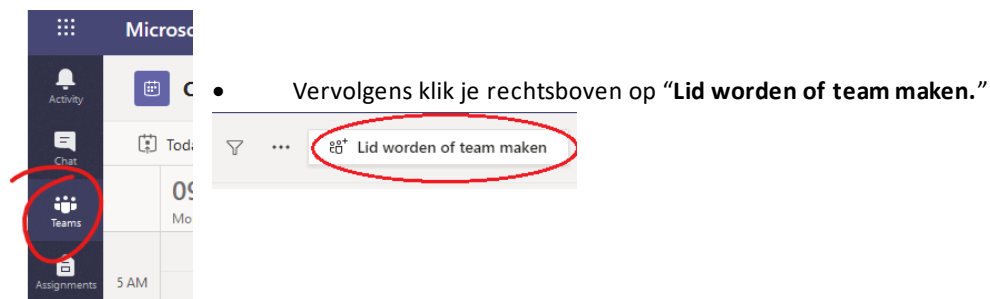
Na het downloaden en installeren kan je inloggen met jouw volledige @nhlstenden.com e-mailadres en het wachtwoord wat daarbij hoort. Studenten kunnen via deze link inloggen met hun @student.nhlstenden.com account.

## HOE MAAK IK EEN TEAM AAN?

Een Team kan aangemaakt worden op basis van een opleiding, een klas of een groep. Elke vorm heeft zijn eigen voordelen.





## HOE WERKT DAT? EEN TEAM AANMAKEN

- Als je teams opent dan kan je klikken op **“Teams”** aan de linkerkant.



In de pop-up die nu zal openen mag je het “soort” Team kiezen.

### Type team selecteren

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

[Annuleren](#)

Er zijn veel verschillende vormen. Voor het online lesgeven gaan wij een “Klas” team aanmaken.

- Klik op **“Klas”** om verder te gaan.

## KIES EEN NAAM VOOR JOUW TEAM

Nu is het tijd om een naam te gaan kiezen voor dit Team.  
We raden aan om per opleiding een Team aan te maken.

Bij het invullen van de naam vul je de naam van de opleiding in.  
Bij de beschrijving kan je omschrijven wat het doel is van dit team.  
Bijvoorbeeld "Dit team wordt gebruikt voor online lessen voor opleiding <naam>".

Dat komt er dan zo uit zien:

### Uw team maken

Docenten zijn eigenaars van klasteams en leerlingen/studenten nemen deel als lid. Met elk klasteam kunt u opdrachten en quizzes maken, feedback van leerlingen/studenten vastleggen, en uw leerlingen een privéruimte geven voor notities in Class Notebook.

Naam

Opleiding - DLWO DEMO ✓

**Group - Opleiding - DLWO DEMO** ⓘ

Beschrijving (optioneel)

Dit team wordt gebruikt voor het geven van online lessen voor de opleiding DLWO DO

---

[Een team maken met een bestaand team als sjabloon](#)

Wat je ziet is dat de naam automatisch aangepast wordt met het voorvoegsel "Group - ". Dit is zodat er in de adreslijsten duidelijk onderscheid is tussen de mailboxen en de groepsadressen die automatisch aangemaakt worden bij het opzetten van een nieuw team.

Naam

Opleiding Demo DLWO

**Group - Opleiding Demo DLWO** ⓘ

Beschrijving (optioneel)

- Klik op "**Volgende**" om het Team aan te maken.

## PERSONEN TOEVOEGEN

Het volgende scherm geeft je de mogelijkheid om personen toe te voegen aan jouw team. De uitgenodigde leden zullen direct een mail ontvangen bij het toevoegen.

Personen toevoegen aan Group - Opleidings Demo DLWO

[Leerlingen](#) [Docenten](#)

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

Wij raden aan om eerst alleen jouw collega's toe te voegen. Zo kunnen jullie samen de inhoud voor de klassen voorbereiden en lesmateriaal klaarzetten. Pas als de inhoud gereed is, kunnen de studenten toegevoegd worden. Hier komen we later in de handleiding op terug.

## TIJD OM DE KANALEN AAN HET TEAM TOE TE VOEGEN.

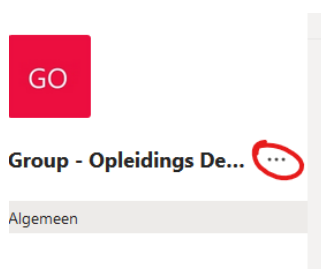
In jouw Team kan je kanalen aanmaken.

Via deze kanalen kan je specifieke informatie, afspraken en online lessen voor een klas bundelen.

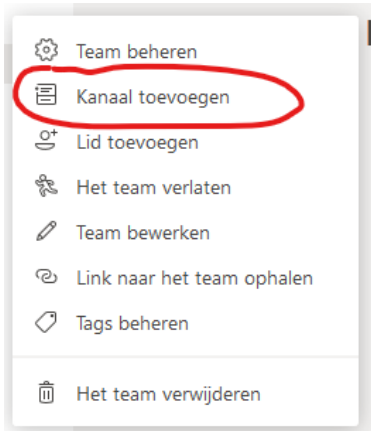
Een Team komt standaard met 1 kanaal; het "algemeen" kanaal.

Het algemeen kanaal kan je gebruiken voor het verspreiden van informatie dat voor de hele opleiding van toepassing is.

- Om een kanaal aan te maken, klik op je op de **3 punten** achter de team naam:



- En klik vervolgens op "**Kanaal toevoegen**":



- Je kunt nu het kanaal voorbereiden zoals jij het zou willen.

### Een kanaal maken voor het team Group - Opleidings Demo DLWO

Kanaalnaam

Klas 1

Beschrijving (optioneel)

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

Privacy

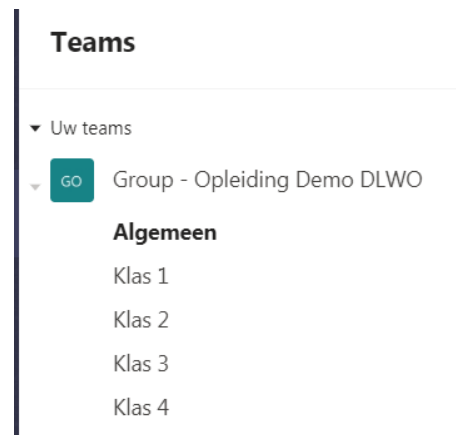
Standaard - Toegankelijk voor iedereen in het team

Standaard - Toegankelijk voor iedereen in het team

Privé - Alleen toegankelijk voor een bepaalde groep personen binnen het team

- Geef de kanaalnaam de naam van de klas. In dit voorbeeld "Klas 1".
- Kies de juiste Privacy stand.
- Klik op "**Toevoegen**" om het kanaal aan te maken.

Deze stappen kan je herhalen om de klassen aan te maken zoals het in jullie opleiding gebruikt wordt. In ons voorbeeld ziet het er zo uit:

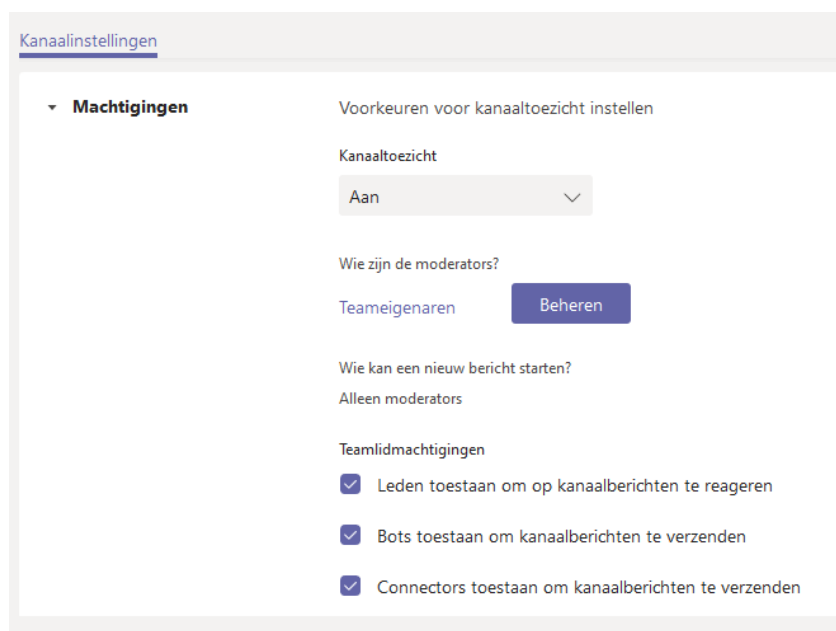




## KANAALTOEZICHT INSTELLEN

We raden aan om de machtigingen van de kanalen die je voor online lessen wilt gaan gebruiken te voorzien van "toezicht". Hierdoor kunnen alleen gekozen personen berichten plaatsen en voorkom je dat er verwarring ontstaat. Daarnaast raden we aan om een kanaal aan te maken waar studenten wel nieuwe berichten kunnen starten en hun creativiteit in kwijt kunnen.

- Het instellen van kanaaltoezicht kan door te klikken op **de drie puntjes** achter het kanaal.
- Klik vervolgens op "**Kanaal beheren**".
- Zet Kanaaltoezicht op "**aan**".



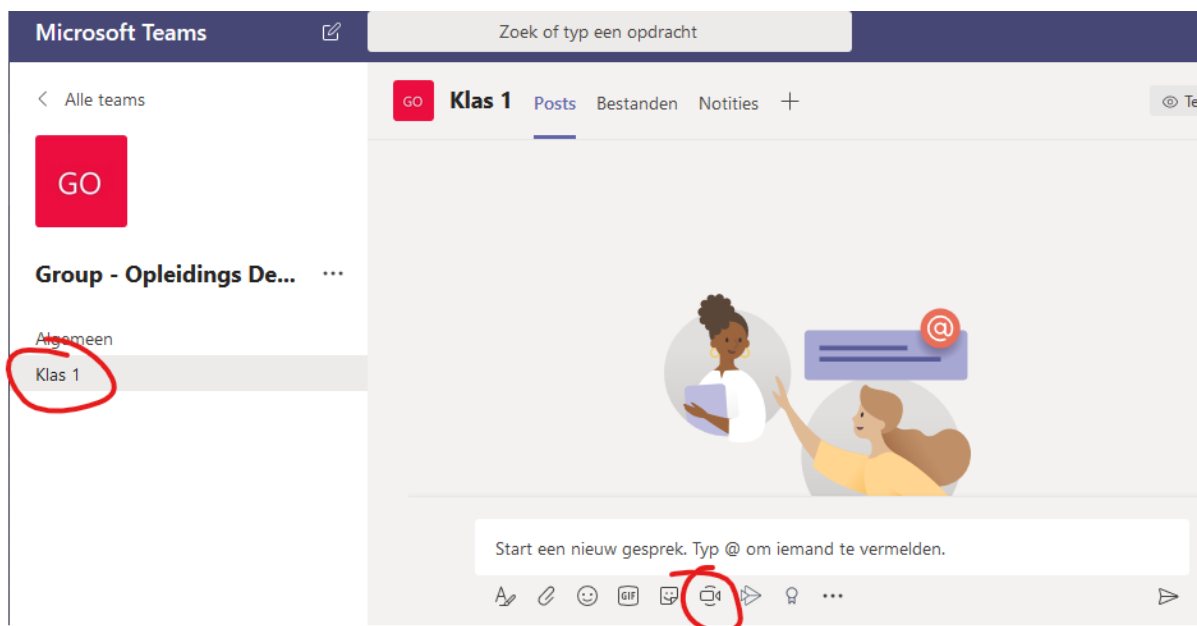
Als de kanalen aangemaakt zijn en ingesteld zijn zoals jij zou willen, dan is het tijd om de studenten aan het team toe te voegen. Voor alle opleidingen is een verzameling van studenten per opleiding. Je kunt samen via het Serviceplein de juiste groepen laten toevoegen aan jouw team. DLWO beheert deze verzamelingen voor jou, dus wisselt iemand van opleiding dan zullen ze automatisch ook wisselen van Team.

Het staat je uiteraard vrij om naast deze verzamelingen ook nog mensen uit te nodigen om deel te nemen in jouw team.

## HOE START JE EEN ONLINE LES

Allereerst ga je naar het kanaal van de betreffende klas door er aan de linker kant op te klikken.

- Vervolgens klik je op “**nu vergaderen**” om een les te starten.



- Klik op “Wilt u een onderwerp toevoegen?” En vul het onderwerp van de les in.



Je ben nu klaar om de online les te publiceren in het kanaal.

Zodra je op “nu vergaderen” klikt zal iedereen met toegang tot het kanaal kan nu de les volgen door op “Join” of “Deelnemen te klikken”. Er wordt ook een notificatie verstuurd naar het betreffende kanaal om iedereen te laten weten dat de les gestart is.

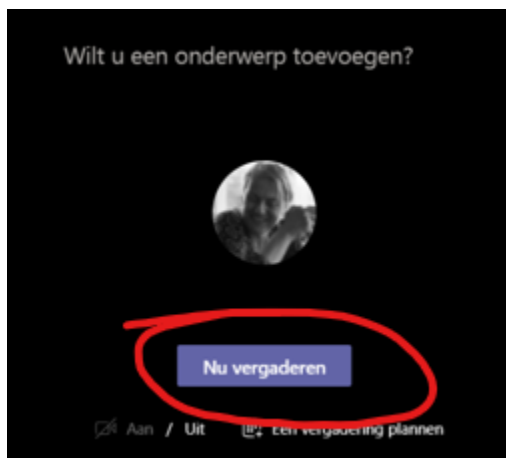
---

*Meer informatie over het deelnemen aan een online vergadering/les vind je hier:*

<https://support.office.com/nl-nl/article/deelnemen-aan-een-teams-vergadering-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

---

- Klik op “**Nu vergaderen**” om de les te beginnen!



## LESSEN PLANNEN VIA DE AGENDA.

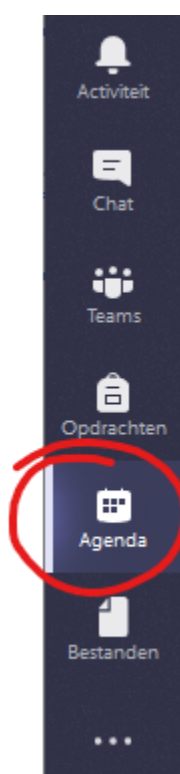
Een les kan van tevoren worden gepland via de agenda knop in Teams

*Microsoft heeft een uitgebreide handleiding met video om te helpen bij het plannen van een online Teams vergadering:*

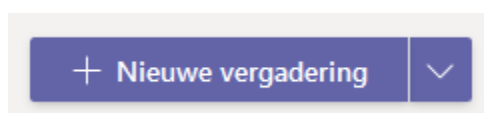
<https://support.office.com/nl-nl/article/video-vergaderingen-beheren-ba44d0fd-da3c-4541-a3eb-a868f5e2b137?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Het plannen van een nieuwe vergadering, gaat via een eigen menu knop.

- Klik op Agenda in het menu aan de linkerkant:



- Klik rechtsboven op:



In de pop-up die zich nu opent, zie je opties die je zal herkennen van de agenda in Outlook.

**Nieuwe vergadering** Gegevens Planningsassistent Opslaan Sluiten

Tijdzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen ▾

Titel toevoegen

Vereiste deelnemers toevoegen + Optioneel

20 mrt. 2020 17:30 → 20 mrt. 2020 18:00 30 m  Hele dag

Wordt niet herhaald ▾

Kanaal toevoegen

Locatie toevoegen

**B** *I* U ~~S~~ | ~~A~~ <sup>A</sup> Alinea ▾ | ~~I~~ | ~~←~~ ~~→~~ | ~~≡~~ | ~~≡~~ | ~~”~~ | ~~🔗~~ | ~~⋮~~

Typ de gegevens voor deze nieuwe vergadering

Vul de afspraak zo duidelijk mogelijk zodat jij en de studenten snel herkennen welke les dit betreft.

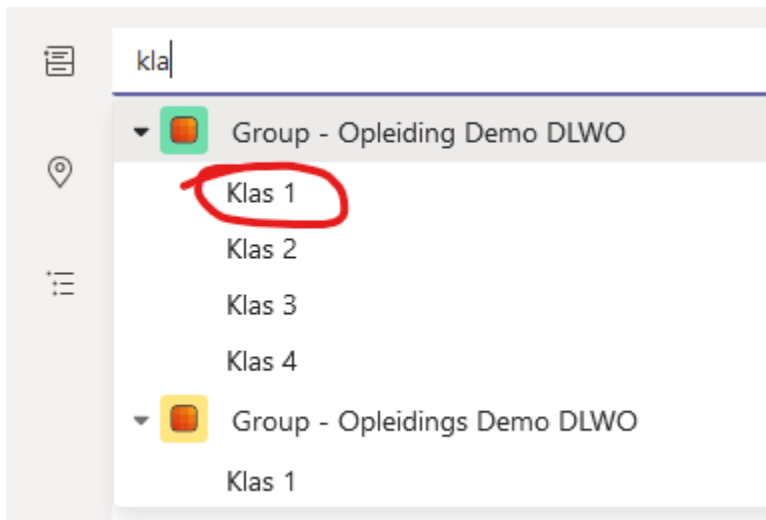
Aan deze afspraak hoef je geen deelnemers toe te voegen. Dit doen we door de afspraak in het kanaal te plaatsen. We gebruiken hiervoor een kanaal wat we eerder al aangemaakt hebben.

- Klik op “**Kanaal toevoegen**”.

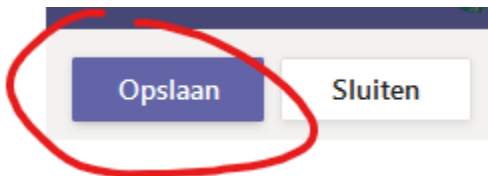


- Voer de naam van de klas is waaraan je les gaat geven.

- Kies het kanaal wat je eerder aangemaakt hebt.



- Om de afspraak op te slaan, klik je op:



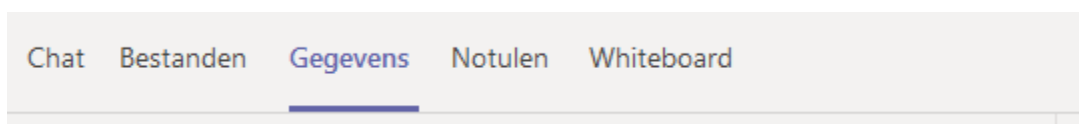
## AFSPRAAK VOORBEREIDEN

Een online vergadering heeft een eigen ruimte in het team waar de chat, bestanden, notities en het Whiteboard worden opgeslagen.

*Meer informatie over het deelnemen aan een online vergadering/les vind je hier:*

<https://support.office.com/nl-nl/article/deelnemen-aan-een-teams-vergadering-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Als je de afspraak van een vergadering opent, ziet iedereen deze opties in de “tabbladen” boven in beeld:



Via deze tabbladen, kan je ook nadat de les geweest is, de gegevens die besproken zijn terug vinden.

### Chat

Hier vind je de chat geschiedenis zoals die tijdens de bespreken voorbij gekomen is.

### Bestanden

Hier vind je de bestanden die toegevoegd zijn in de voorbereiden en tijdens de vergadering. Hier kan je bijvoorbeeld de presentatie alvast neerzetten.

Zo kunnen de deelnemers de presentatie ook later in eigen tijd doornemen.

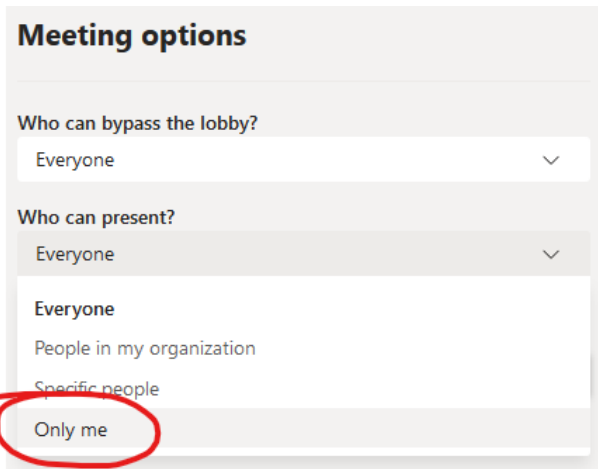
### Gegevens

Hier vind je de informatie over de afspraak zelf. Meest bruikbare optie uit dit scherm zit verstopt in de uitnodiging van de afspraak. Daar zie je onder in beeld:

### [Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Via Meeting options kan je vooraf al instellen wie de presentator is en wie een presentatie mag starten. Deze optie kan je gebruiken om verwarring tijdens de les te voorkomen.



### Notulen

Tijdens de les/vergadering kunnen notulen worden bijgehouden. Deze blijven zichtbaar in de afspraak via dit tabblad.

**Meer informatie:**

<https://support.office.com/nl-nl/article/vergadernotities-maken-in-teams-3eadf032-0ef8-4d60-9e21-0691d317d103?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

### Whiteboard

Whiteboard kan je gebruiken als een digitaal schoolbord.

**Hier vind je een promotievideo van Microsoft over Whiteboard:**

<https://www.youtube.com/watch?v=hG91PYYPDto>

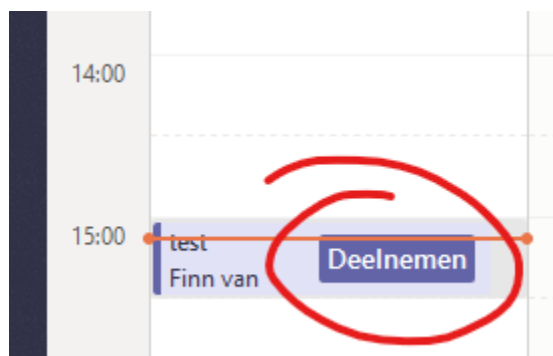
**Meer informatie over Whiteboard in Teams:**

<https://support.office.com/nl-nl/article/whiteboard-gebruiken-in-microsoft-teams-7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

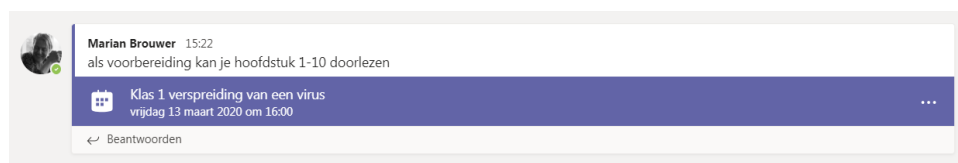


## DEELNEMEN AAN EEN AFSpraak

Op de ingestelde datum/tijd zal je van teams een herinnering krijgen en kan je deelnemen aan de geplande online les. Je kunt de vergadering ook openen door in de agenda, of in het kanaal waarin je de afspraak hebt gepubliceerd, te klikken op deelnemen.



Of door de afspraak op te zoeken in het kanaal van de eerder gekozen klas:



---

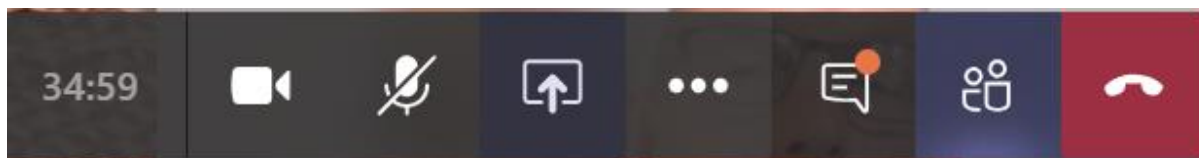
*Vind meer informatie over het deelnemen aan vergaderingen op deze pagina:*

<https://support.office.com/nl-nl/article/vergaderingen-en-gesprekken-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL#ID0EAABAAA=Basics>





---

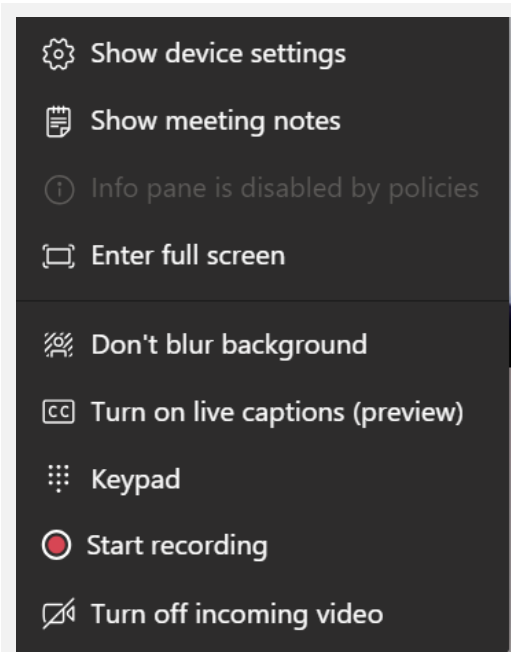


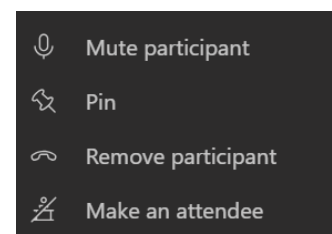

## OPTIES TIJDENS DE LES/VERGADERING

Tijdens de vergadering zie je onderin je videovenster de volgende toolbar.



Hiermee kan je instellingen zoals het in- uitschakelen van jouw webcam, jouw microfoon en het delen van jouw scherm aanpassen. Je kunt zien wat elke knop doet, door de muis enkele seconden op de knop te laten zweven zonder te klikken.

| PICTOGRAM   | DETAILS   |
|---|---|
|    | <b>Webcam in- of uitschakelen</b>   |
|    | <b>Microfoon in- of uitschakelen</b>  |
|    | <b>Scherf of applicatie delen</b><br>In Microsoft Teams kan je tijdens een vergadering jouw bureaublad, een specifieke app, presentatie of een bestand weergeven.<br>Meer informatie:<br><a href="https://support.office.com/nl-nl/article/uw-scherf-tijdens-een-vergadering-weergeven-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7?omkt=nl-NL&amp;ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL">https://support.office.com/nl-nl/article/uw-scherf-tijdens-een-vergadering-weergeven-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7?omkt=nl-NL&amp;ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL</a><br><br>Bij het delen van een filmpje, kunnen de deelnemers niet automatisch het geluid horen. Volg deze instructies om het geluid met de deelnemers te delen:<br><a href="https://support.office.com/en-us/article/share-system-audio-in-a-teams-meeting-dddede9f-e3d0-4330-873a-fa061a0d8e3b">https://support.office.com/en-us/article/share-system-audio-in-a-teams-meeting-dddede9f-e3d0-4330-873a-fa061a0d8e3b</a> |
|  | <b>Extra Opties</b>   |

|  |  |
|--|--|
|  <ul style="list-style-type: none"> <li>Show device settings</li> <li>Show meeting notes</li> <li>Info pane is disabled by policies</li> <li>Enter full screen</li> <li>Don't blur background</li> <li>Turn on live captions (preview)</li> <li>Keypad</li> <li>Start recording</li> <li>Turn off incoming video</li> </ul> | <p><b>Extra Opties (Pop out menu)</b></p> <p>Meer informatie over de opties vind je hier:</p> <p><a href="https://support.office.com/nl-nl/article/vergaderingen-en-gesprekken-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL#ID0EAABAAA=Meetings">https://support.office.com/nl-nl/article/vergaderingen-en-gesprekken-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL#ID0EAABAAA=Meetings</a></p> |
|   | <p><b>Chat</b></p>   |
|    | <p><b>People</b></p>   |
|  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mute participant</li> <li>Pin</li> <li>Remove participant</li> <li>Make an attendee</li> </ul>  | <p><b>People (Pop out menu)</b></p> <p>Meer informatie over de rollen en opties per deelnemer vindt je hier:</p> <p><a href="https://support.office.com/nl-nl/article/rollen-in-een-teamvergadering-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019?ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL">https://support.office.com/nl-nl/article/rollen-in-een-teamvergadering-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019?ui=nl-NL&amp;rs=nl-NL&amp;ad=NL</a></p>                  |
|   | <p><b>Les Beëindigen/Verlaten</b></p>  |