

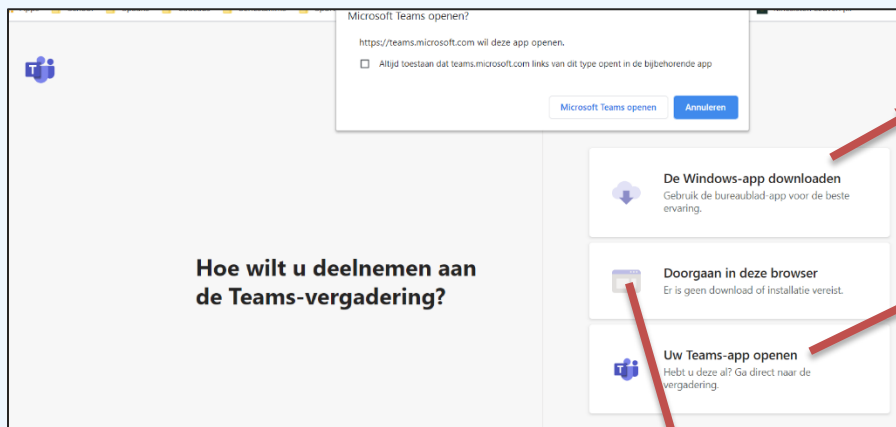
Handleiding Microsoft Teams voor studenten

1. Microsoft Teams

Microsoft Teams, of gewoon Teams, is een geïntegreerd communicatie- en samenwerkingsplatform waarmee je kan chatten, lessen of conferenties volgen, bestanden opslaan en delen, en notities maken. Teams is een onderdeel van Office 365. Op dit moment wordt Teams aan alle KU Leuven studenten aangeboden als extra platform voor online onderwijs en vergaderingen.

2. Inloggen

De docent van je opleidingsonderdeel deelt een vergaderlink met jou waarmee je de les kan volgen. Wanneer je niet aangemeld bent in Teams opent er een internetvenster. Je kan nu kiezen om de vergadering via een webbrowser of via de Teams app bij te wonen.



Als je de Teams app nog niet gedownload hebt, kan je dit doen door op het eerste knopje te drukken, of via deze link: <https://www.microsoft.com/nl-be/microsoft-teams/download-app>.

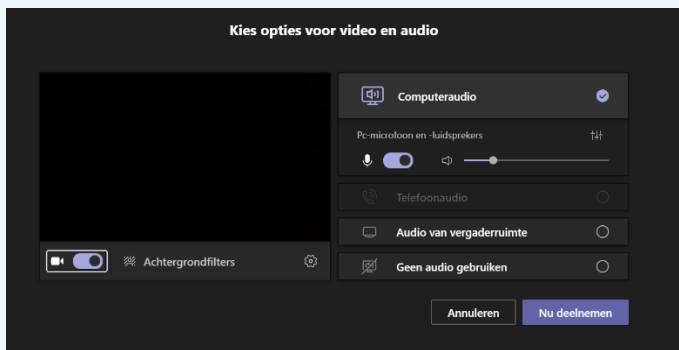
Als je de Teams app al hebt, komt er normaal gezien een pop-up bovenaan. Indien deze pop-up niet verschijnt, kan je op het onderste knopje drukken.

Je kan er ook voor kiezen om Teams te openen via de webbrowser indien je de app niet wilt downloaden. Het is aangeraden om Microsoft Edge of Google Chrome te gebruiken. Klik hiervoor op de tweede knop of ga naar <https://teams.microsoft.com> en log in.

! Belangrijk: Log in met je KULeuven e-mailadres (voornaam.familienaam@student.kuleuven.be). Indien je niet inlogt met je KULeuven e-mailadres, kom je niet in de 'KU Leuven-Teams-omgeving' terecht en zal je niet van alle features gebruik kunnen maken. Inloggen is dus aangeraden.

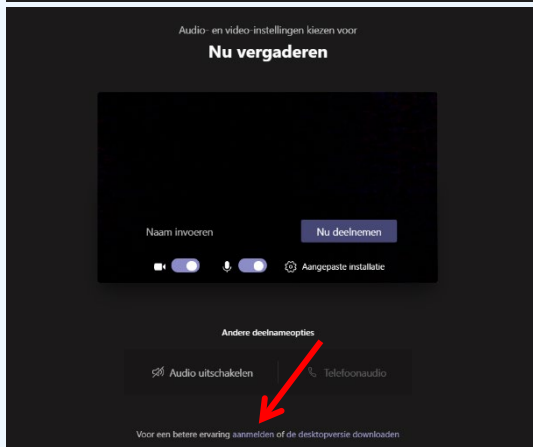
! Tips

- Als je meerdere accounts hebt om in Teams bij dezelfde of verschillende organisaties in te loggen is het handig om dat te doen in een "anoniem venster" (InPrivate window of Incognito window)
- Voor de beste ervaring, start je Teams al eens op voor de les zodat de instellingen juist staan en je weet hoe het werkt. Aan de hand van bovenstaande links kan je Teams downloaden.



Wanneer je de *Teams app* opent, krijg je het 'Kies opties voor video en audio-scherm', waarmee je de opties voor video en audio kan aanpassen voor je de sessie binnengaat.

Je kan hier je microfoon uitzetten of achtergrondfilters kiezen (vb. je achtergrond vervagen).

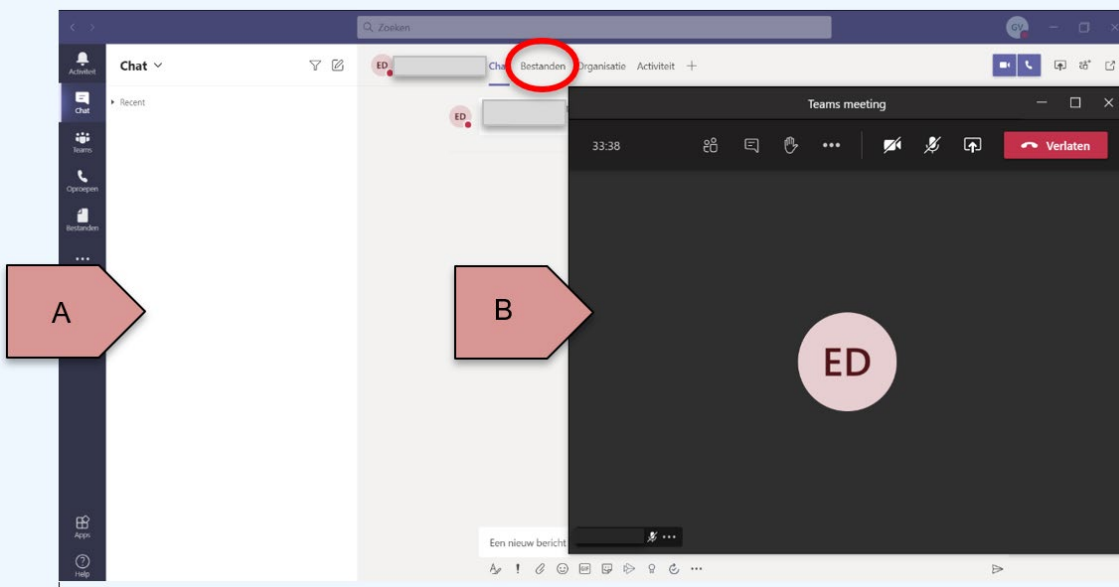


Indien je hebt gekozen voor *Teams in je browser* kom je in dit scherm terecht. Je geeft je naam in en kan je microfoon en video checken voor je de sessie binnengaat.

Het is aangeraden om in te loggen met je KULeuven emailadres, dit kan onderaan door te klikken op 'aanmelden'. Op die manier kom je de sessie niet binnen als gast, maar als deelnemer en kan je ook deelnemen aan breakout rooms. Hierna klik je op 'nu deelnemen'.

Opmerking: een online college/practicum is een contactmoment binnen een academische context. Je dient de etiquette te volgen en je te gedragen zoals je je in een regulier contactmoment zou gedragen.

3. Teams omgeving



Indien je de les opent via de app, krijg je twee schermen te zien:

- Teams app (A)
- Meeting/les (B)

Je kan zowel de chat in de app als in de meeting gebruiken. Dit is dezelfde chat, het zijn gewoon twee manieren om dit te gebruiken.

Bestanden die gedeeld worden tijdens de vergadering, kan je downloaden in je app door bovenaan te klikken op 'bestanden'. Dit kan enkel indien de powerpoint wordt geüpload in Teams door de docent, en niet enkel het scherm gedeeld wordt.

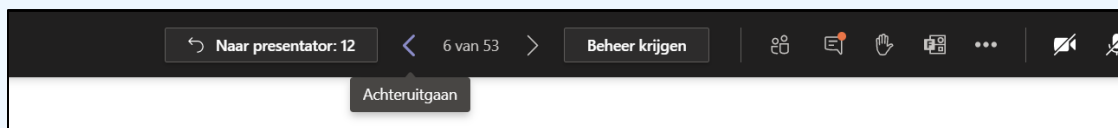
4. Functies binnen Teams

Als student volg je als 'deelnemer' de online les. Dit betekent dat je maar enkele functies hebt die hier worden toegelicht:



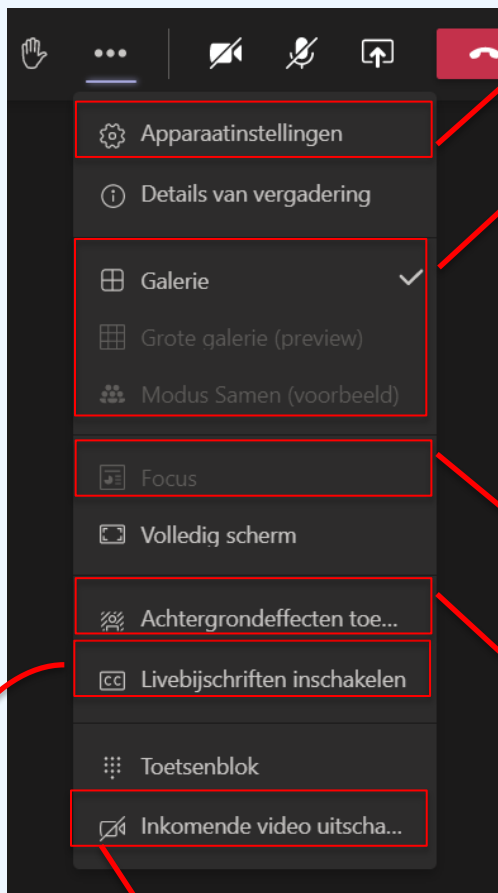
1. **Deelnemers weergeven:** zien wie deelneemt aan de sessie.
2. **Gesprek weergeven:** chatten: Het is mogelijk om een chatbericht naar de hele groep (standaard chatvenster dat verschijnt aan de rechterkant van je meeting) of naar één specifiek persoon te sturen. Om naar één specifiek persoon te sturen ga je met je muis naar de persoon. Je krijgt dan een pop-up scherm met verschillende mogelijkheden: chatten, video-oproep, audio-oproep, e-mail.
3. **Hand opsteken:** de docent weet hierdoor dat je het woord wenst te nemen. Wanneer je hiervoor de toelating krijgt, kan je je microfoon aanzetten en je vraag stellen. Deelnemers kunnen zelf hun hand laten zakken, presentatoren kunnen de hand van elke deelnemer laten zakken.
4. **Discussiegroepen / Break out rooms:** de docent kan studenten opdelen in breakout rooms om bijvoorbeeld samen te werken in kleinere groepen (zie ook puntje 5: Breakout rooms). Belangrijk om bij Teams in te loggen met je KULeuven e-mailadres, anders werkt deze feature niet.
5. **Meer acties (...):** een groot aantal opties zoals kiezen hoe je de anderen wilt zien, achtergrond-effecten instellen, ondertitels toevoegen... (zie toelichting op de volgende pagina).
6. **Camera:** je camera aan- en uitzetten.
7. **Dempen:** je microfoon aan- en uitzetten.
8. **Inhoud delen:** je bureaublad, een venster, een PowerPoint, een Whiteboard delen met de andere deelnemers. Deze functie heb je enkel indien de docent jou presentator maakt, bijvoorbeeld voor het presenteren van een groepswerk.
9. **Verlaten:** de vergadering verlaten.

Je kan de powerpoint die gedeeld wordt door de prof doorbladeren zonder dat het beeld bij anderen verandert. Vergeet niet na het bladeren op 'naar presentator' te klikken om de docent weer te volgen.



Let op:

- Dit is anders dan in Blackboard Collaborate, als je daar doorheen de slides bladert, verandert het beeld ook voor de andere deelnemers in de sessie.
- Dit is enkel mogelijk wanneer de docent de powerpoint deelt in Teams, en niet enkel het scherm.



Bij *apparaat instellingen* kan je nakijken wat de instellingen voor microfoon, camera en speaker zijn zoals op het scherm voor je inbelde in de vergadering

Je kan de *lay-out van deelnemers* op het scherm aanpassen:

- Galerie: de standaard weergave waarbij je 9 deelnemers op je scherm ziet
- Grote galerie: hierbij zie je max. 49 deelnemers op je scherm. Deze functie is enkel toegankelijk wanneer meer dan 9 studenten hun camera hebben opstaan.
- Modus samen / together: hierbij kan je alle deelnemers van een vergadering in een gedeelde achtergrond zetten, vb. in een klaslokaal.

Wanneer een inhoud wordt gedeeld is de *focusmodus* beschikbaar. Je kan deze aanzetten wanneer je de aandacht op de gedeelde inhoud wilt houden.

Je kan je *achtergrond* ook tijdens de vergadering veranderen. Je kan je achtergrond vervagen wanneer je liever niet hebt dat anderen je achtergrond zien. Er komt steeds eerst een preview, pas wanneer je klikt op 'toepassen' zien ook de andere deelnemers dit.

Je kan *inkomende video's uitschakelen*. Wanneer je merkt dat jouw internet niet snel is, kan dit handig zijn. De video's worden enkel bij jou uitgeschakeld en blijven voor andere deelnemers nog beschikbaar.

Je kan *live ondertitels* inschakelen. Dit werkt echter enkel wanneer de les in het Engels gegeven wordt.

5. Breakout rooms

Er bestaat ook de mogelijkheid om studenten op te delen in 'breakout rooms'. De studenten worden in groepjes onderverdeeld om iets te bespreken of aan een opdracht te werken. Binnen een breakout room kan je gebruik maken van de groepschat. Let op! De docent kan kiezen of hij/zij de chats van de breakout rooms ziet. Dit is dus niet privé. De docent kan ook navigeren tussen alle breakout rooms.

Indien de docent heeft aangeduid dat jullie zelf kunnen terugkeren naar de hoofdruimte, zal je bovenaan een knop met 'return' of 'terugkeren' zien staan. Indien je bovenaan deze knop niet ziet staan, zal je terugkeren naar de hoofdruimte wanneer de docent de breakout rooms sluit.

6. Opnames

Een sessie in Teams kan opgenomen worden, maar dit gebeurt niet automatisch. De docent bepaalt aan het begin van de sessie of het opgenomen wordt of niet. Indien er een opname gemaakt wordt, kan je deze na de sessie terugvinden in de chat, of de docent deelt dit met jullie via Toledo.

Ook in de breakout rooms kunnen opnames gemaakt worden. De opname moet gestart worden door iemand in de breakout room. De opname in de hoofdruimte loopt gewoon door indien de docent deze niet beëindigt.

7. Extra info

Extra informatie kan je vinden op [deze website](#). Voor vragen of technische problemen kan je terecht bij de [ICTS service](#) van de KU Leuven (016)32 28 00.