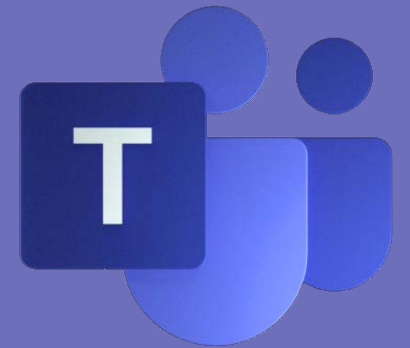


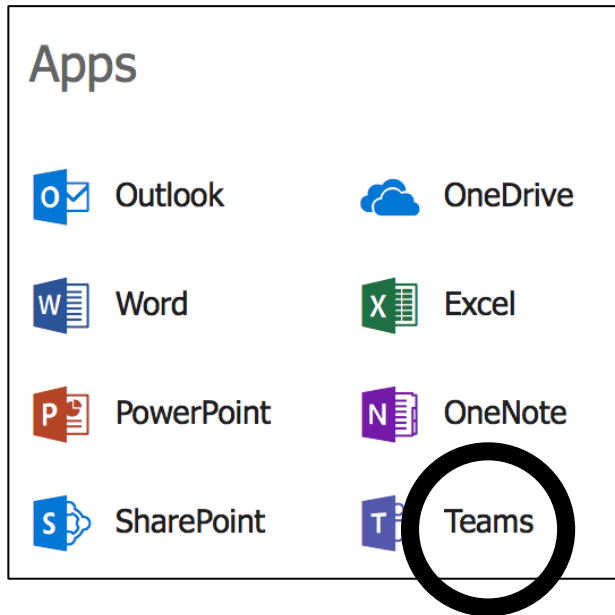
Hoe werkt een online les in Teams: instructie voor studenten





Wat is Teams?

- Teams is een app van Office 365.
- Teams is beschikbaar voor je computer, tablet en smartphone.
- Hierin vinden online lessen plaats in de teams voor jouw opleiding.
- Hier vind je je opdrachten.
- Hier kun je communiceren met jouw docent en andere studenten.



1

Via de browser

Ga in Google Chrome of Edge naar <http://www.novaportal.nl>. Klik op de **App Launcher** en kies daarna voor 'Teams'. Je komt nu in de online omgeving. **Voor videogesprekken adviseren we de app voor Windows of OSX te installeren.**

Via de gratis Teams apps

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

[Download hier de software →](#)

Log in met je Office 365-account (stamnummer@novacollege.nl – wachtwoord).

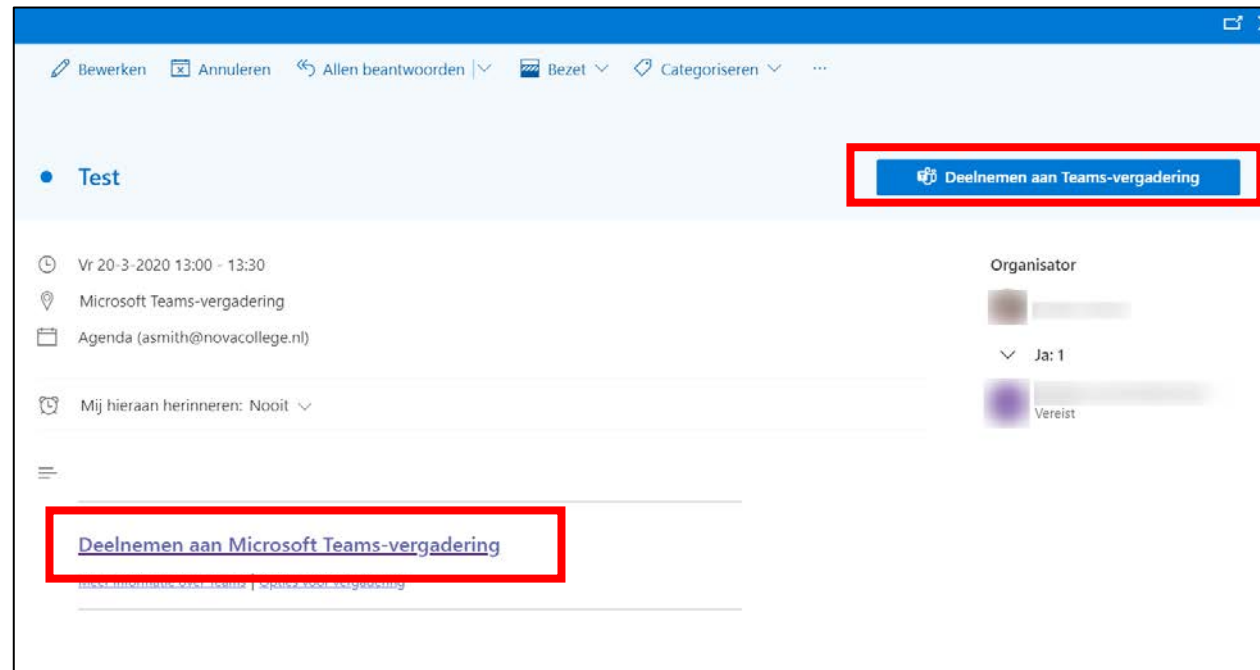
2

De apps voor smartphones en tablets hebben beperkte functionaliteiten, dus gebruik bij voorkeur een laptop of pc/mac.



Deelnemen aan de les vanuit een Outlook afspraak (1)

- 1 Heb je een uitnodiging van je docent ontvangen in Outlook, open deze dan in je agenda even voordat de les begint. Klik vervolgens op de link of knop *Deelnemen aan (Microsoft) Teams-vergadering*.



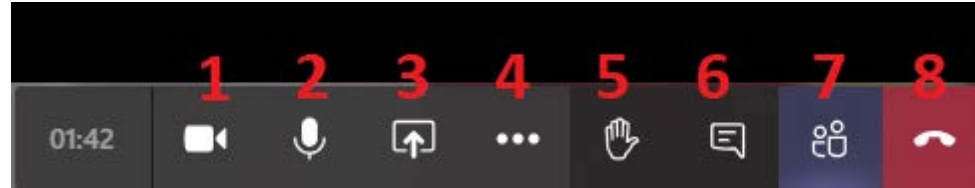
- 2 Kies in het volgende scherm *Nu deelnemen*.

Nu deelnemen

Deelnemen aan de les vanuit een Outlook afspraak (2)

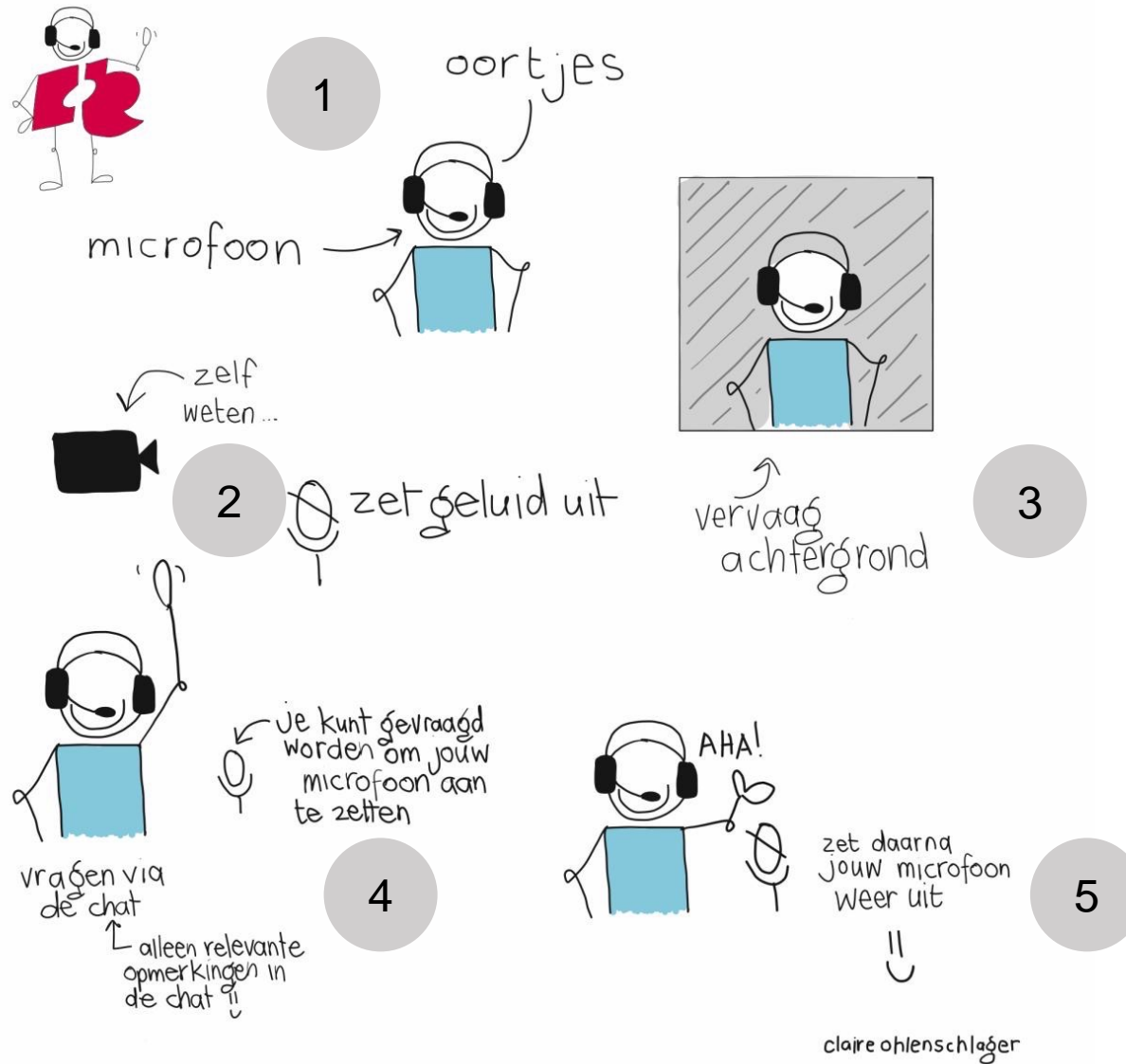
2

Tijdens het gesprek zie je deze knoppen in beeld als je je muis beweegt.



1. Jouw **camera** aan of uit zetten.
2. Jouw **microfoon** aan of uit zetten.
3. Een PowerPoint of scherm op je pc/laptop **delen**. Meestal is deze knop grijs.
4. Meer **opties**, zoals je achtergrond vervagen. Hier staan ook apparaat instellingen. Hier kijk je als je camera of microfoon niet werkt.
5. Als je iets wilt vragen of zeggen, kun je je hand opsteken.
6. De **chat** van de les openen. Aan de rechterkant van het scherm kun je dan typen en vragen stellen.
7. De lijst met **deelnemers** bekijken.
8. Jouw deelname **stoppen**. Let op; de online les / videovergadering stopt pas echt als alle deelnemers zijn gestopt.

Handig om te weten voordat je deelneemt



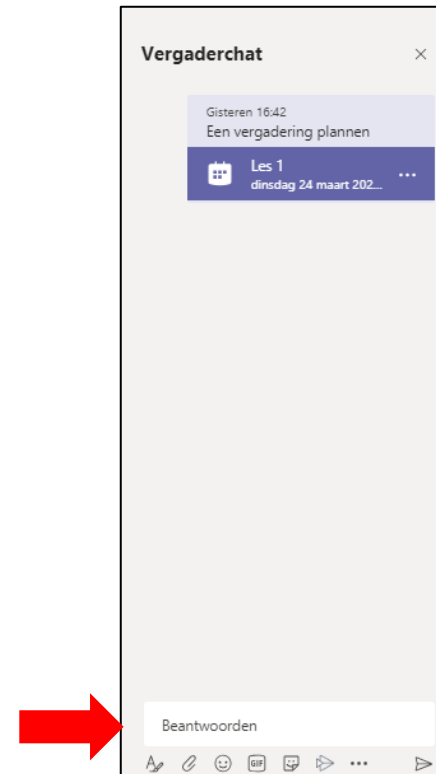
Tips tijdens de les (1)

- 1 Maak aantekeningen tijdens de les op papier, of gebruik een tweede scherm als je dat hebt waarin je je aantekeningen kunt maken.
- 2 Gebruik de chat (zie pijl) tijdens de les om vragen te stellen. Alleen als de docent daarom vraagt zet je je microfoon aan.



3

Het chatvenster verschijnt aan de rechterkant in beeld. Onderaan kun je je vragen typen.



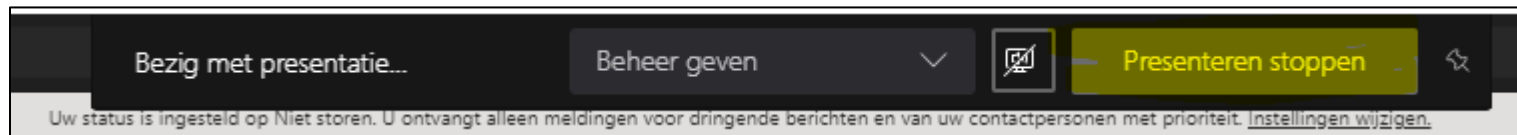
Tips tijdens de les (2)



3

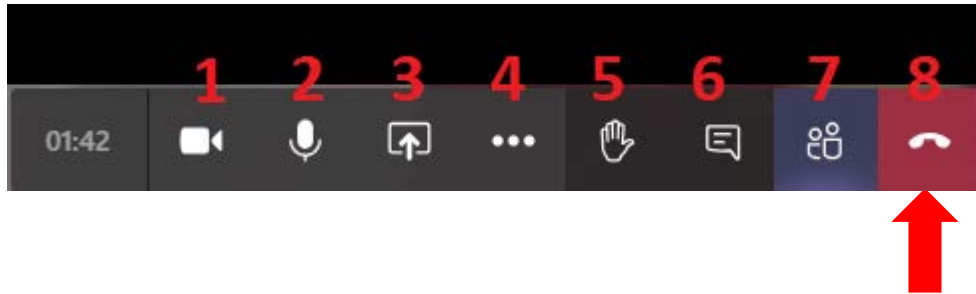
- Mocht je docent dat vragen, dan kun je je scherm delen.
- Klik op de knop *Delen* (zie pijl).
- Onderin het scherm verschijnen de schermen die op je pc/laptop open staan.
- Klik daarin op het scherm of document dat je wil delen. Deze wordt nu met de anderen gedeeld. Er verschijnt een rode rand om je beeld.

Wil je het delen stoppen? Ga dan met je muis naar de bovenste rand van het scherm en kies *Presenteren stoppen*.



Videobellen stoppen

Klik op de rode knop om het gesprek te beëindigen.





1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu de opdrachten te zien die je moet inleveren of hebt ingeleverd. Je kunt ze openen door erop te klikken.

Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten Vakpagina Nederlands

Aanstaand

▼ Toegewezen (5)

2

Meer na de vervaldatum weergeven

Testen met het classnotebook
Vervaldatum: 31 december 2017 12:59

100 punten

Einddatum verstreken

uefa
Vervaldatum: 17 april 2018 23:59

100 punten

Einddatum verstreken

test
Vervaldatum: 6 oktober 2018 23:59

Einddatum verstreken

CV opdracht
Vervaldatum: morgen om 23:59

3

2

Bij **Toegewezen** zie je welke opdrachten je nog moet doen.

3

In dit voorbeeld klikken we op de opdracht **CV opdracht**. Die is nog niet ingeleverd.



The screenshot shows a Teams assignment page. At the top left is a back arrow and the text '< Terug'. At the top right is a blue button labeled 'Inleveren'. The main title is 'CV opdracht' with a sub-header 'Vervaldatum morgen om 23:59'. To the right, it says 'Punten' and 'Geen punten'. Below this is the 'Instructies' section with the text 'Maak je CV in de bijlage en lever de opdracht in.'. The 'Mijn werk' section contains a file named 'CV voorbeeld.docx' with a Microsoft Word icon and a three-dot menu. At the bottom left of the 'Mijn werk' section is a plus sign and the text 'Werk toevoegen'.

1

CV opdracht

Vervaldatum morgen om 23:59

Instructies

Maak je CV in de bijlage en lever de opdracht in.

Mijn werk

CV voorbeeld.docx

+ Werk toevoegen

Punten

Geen punten

Inleveren

1

Hier zie je de opdracht die je moet inleveren.

2

Hier staan (soms) extra bronnen die je kunnen helpen.

3

Hier kun je jouw werk uploaden vanuit je OneDrive of vanaf je computer. Of gebruik het document dat er al staat (als de docent dit heeft opgegeven).



The screenshot shows a Teams assignment page for 'CV opdracht'. At the top left is a back arrow and 'Terug'. The title 'CV opdracht' is followed by 'Vervaldatum morgen om 23:59' (callout 4). Below is the 'Instructies' section with the text 'Maak je CV in de bijlage en lever de opdracht in.'. The 'Mijn werk' section contains a file named 'CV voorbeeld.docx' with a three-dot menu (callout 5). At the top right is a blue 'Inleveren' button (callout 6).

4

Hier staat de deadline voor inleveren.

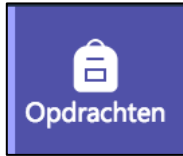
5

Hier staat of je er punten voor krijgt.

6

Gemaakt werk toegevoegd? Klik op 'Inleveren'.

Opdrachten bekijken



1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu de opdrachten te zien die je moet inleveren of hebt ingeleverd. Je kunt ze openen door erop te klikken.

2

In dit voorbeeld klikken we op **CV opdracht**, die al is ingeleverd (**Voltooid**).



The screenshot shows a Microsoft Teams assignment page. At the top left is a back arrow and the text 'Terug'. The main title is 'CV opdracht' with a subtitle 'Vervaldatum morgen om 23:59'. Below this is the 'Instructies' section with the text 'Maak je CV in de bijlage en lever de opdracht in.'. The 'Mijn werk' section contains a file named 'CV voorbeeld.docx' with a document icon and a three-dot menu. To the right of the file list is a 'Feedback' section showing 'Goed gedaan!' and a 'Punten' section showing 'Geen punten'. At the top right of the assignment area, there is a timestamp 'Geretourneerd op di 27 aug. 09:24' with a left arrow and a blue button labeled 'Opnieuw inleveren'. Three blue circles with white numbers are overlaid on the screenshot: circle '1' is over the timestamp, circle '2' is over the file name, and circle '3' is over the feedback text.

1

Hier zie je de datum waarop het beoordeeld is.

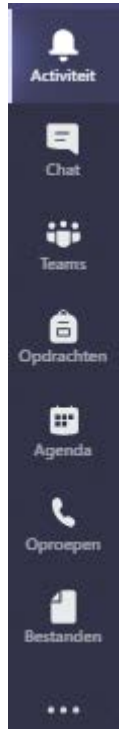
2

Hier zie je het werk dat je hebt ingeleverd.

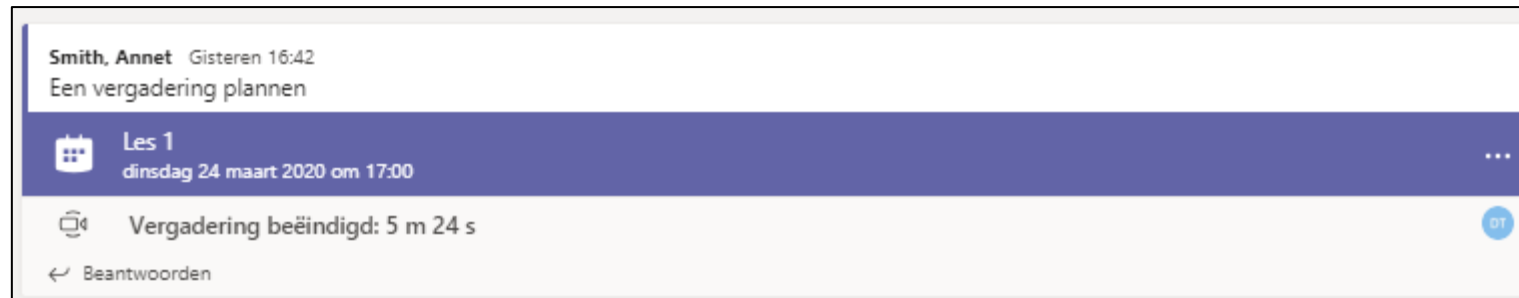
3

Hier zie je feedback van de docent en eventuele punten die je hebt gekregen.

Na de les



De les is terug te vinden onder de knop Chat in Teams of in het kanaal in Teams waar je docent de lessen start. Kijk daar naar mogelijke opmerkingen of opdrachten die je docent heeft gedeeld.



Voorbeeld van hoe een les in een kanaal in Teams eruit ziet.

Vraag je docent wanneer hij/zij beschikbaar is voor vragen en op welke manier je die vragen kunt stellen.