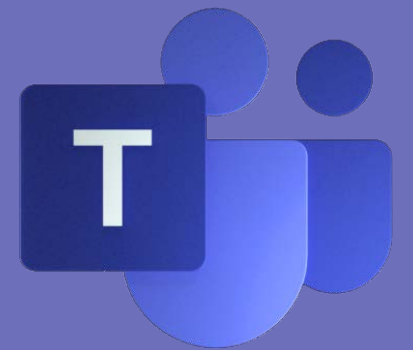


Teams voor studenten





Na het volgen van deze module kun je

- [uitleggen wat je met Teams kunt doen](#)
- [Teams bezoeken](#)
- [uitleggen hoe Teams eruitziet](#)
- [een bericht sturen naar het team](#)
- [reageren op een bericht in het team](#)
- [bestanden gebruiken in het team](#)
- [een opdracht inleveren](#)
- [resultaten bekijken van gemaakte opdrachten](#)
- [deelnemen aan een online les in het team](#)
- [een privébericht sturen naar een student of docent](#)
- [een privé-groepschat aanmaken](#)
- [deelnemen aan een Team via een code](#)



Wat is Teams?

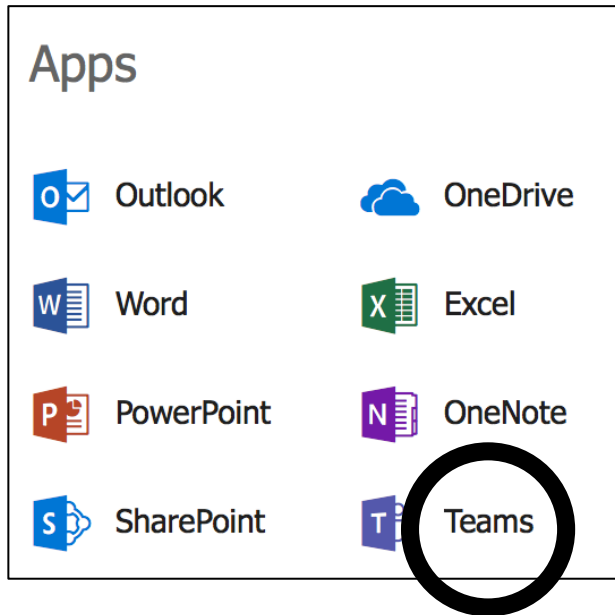
Teams is een app van Office 365. Hierin zitten verschillende mogelijkheden om te communiceren met anderen. Ook kun je gemakkelijk online samenwerken met anderen. Dit doe je allemaal in een team. Dat kan een klas, slb-groep, of andere groep zijn. In Teams blijf je op de hoogte van nieuws, mededelingen, opdrachten, beoordelingen en belangrijke documenten.

Microsoft Teams kun je gebruiken via de Chrome of Edge browser op je laptop. Je kunt ook de [gratis app downloaden](#) voor Windows, Mac, iOS en Android. [Klik hier om instructiefilmpjes te bekijken](#) over Teams op de mobiel.



Na het volgen van deze module kun je

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code



1

Via de browser

Ga in Google Chrome of Edge naar <http://www.novaportal.nl> en log in.
Klik op de **App Launcher** en kies daarna voor **'Teams'**.

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

NB: De apps voor smartphones, browser en tablets hebben beperkte functionaliteiten. De apps voor Windows en Mac hebben wel alle functies. Gebruik dus bij voorkeur de apps voor Windows en Mac.





Na het volgen van deze module kun je

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Hoe ziet Teams eruit? 1/5



The screenshot displays 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'. A grey circle with the number '1' is placed over the 'Teams' icon. The main header shows 'Microsoft Teams' and a search bar with the text 'Zoek of typ een opdracht'. Below the header, the left sidebar shows 'Alle teams' with a grey circle containing the number '2' over the team icon, and 'test klas 3' with a sub-tab 'Algemeen'. The main content area is titled 'Algemeen' and contains two assignment cards: 'toets Word' (due Nov 27) and 'opdracht twee' (due Nov 28), both with 'View assignment' buttons. A grey circle with the number '3' is placed over the 'toets Word' card. Below the assignments are system messages: 'Onbekende gebruiker is uit het team verwijderd.' (dated 13 juni 2019) and 'NovaADAdmin heeft Smith, Annet toegevoegd aan het team.' (dated Vandaag). A message from 'Smith, Annet' at 13:54 asks about using Teams for conversations. Below it, a message from 'TEST, DUMMY' at 13:55 says 'Heel handig! het werkt zelfs op mijn mobiel!'. At the bottom, a grey circle with the number '4' is placed over the text input area, which contains the prompt 'Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.' and a row of icons for adding content.



Hier zie je 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 studenten of docenten.

Hier zie je alle **teams** waar je lid of eigenaar van bent.

Hier zie je alle **opdrachten** die je moet maken.

Hier zie je alle **agenda** items uit je eigen Outlook-agenda. Ook kun je hier nieuwe afspraken plannen.

Hier zie je alle **oproepen** en kun je je contacten bellen. Je begint hier een chatgesprek via de belfunctie of videobellen.

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

Hier zie je alle **overige programma's** die je binnen Teams kunt gebruiken zoals OneNote, Planner en een Wiki.



2

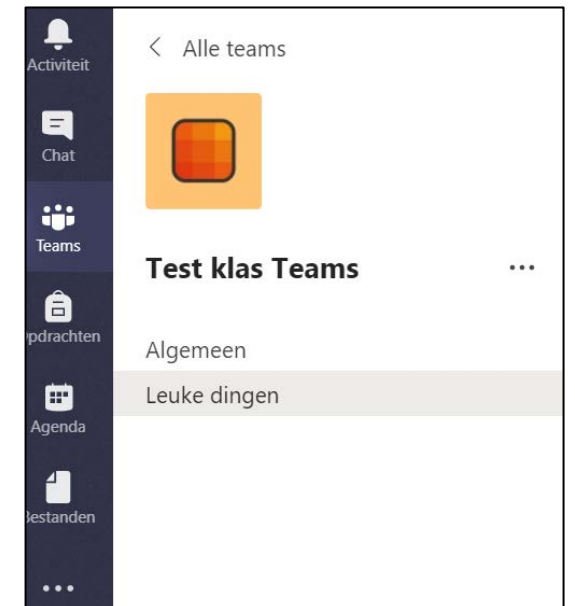
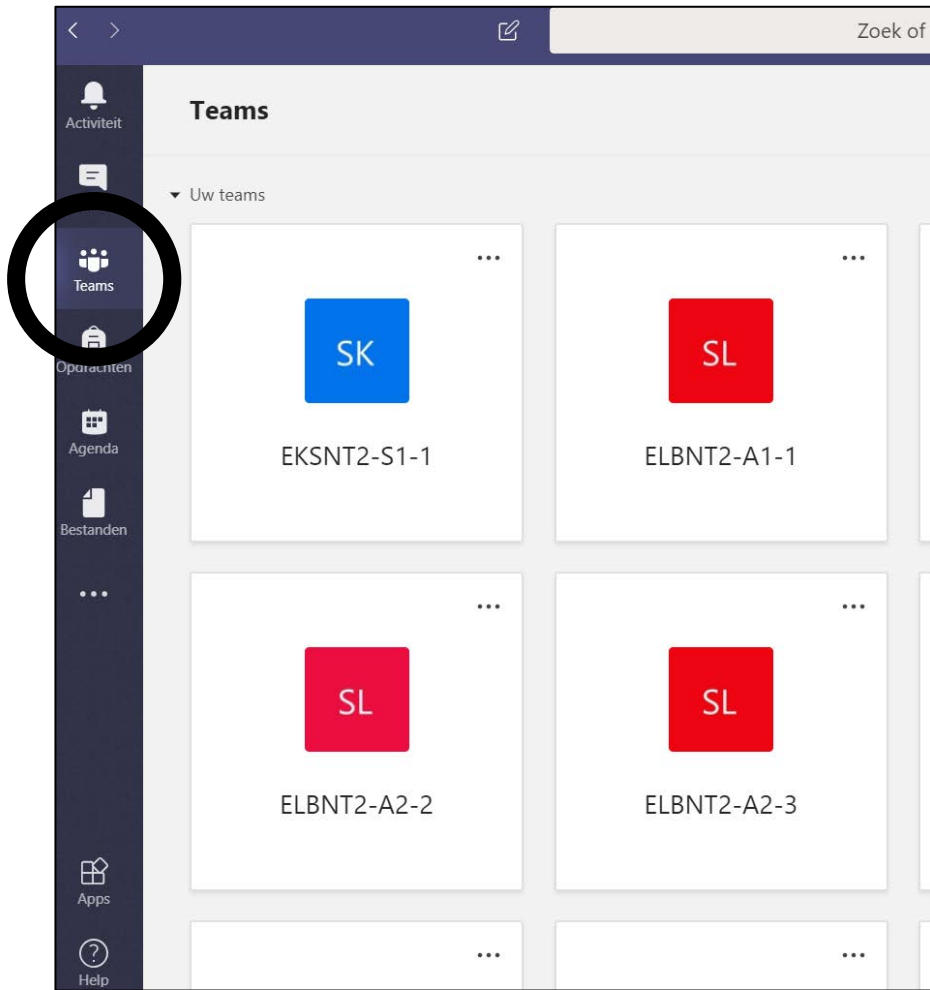
Hier zie je alle **teams** waar je in zit. Klik je op een team dan zie je de inhoud. Klik je daarna op *Alle teams* dan ben je weer terug op de startpagina.

Uw teams (kun je zelf instellen via de 3 stipjes ...) komen bovenaan de lijst. Onder '**Verborgen teams**' zie je alle andere teams.

Per **team** kun je 1 of meerdere kanalen zien.

Het kanaal **Algemeen** is standaard.

Daarnaast kun je zelf extra **kanalen** aanmaken (als dat aangezet is door de docent) voor projecten, thema's of andere onderwerpen. In het voorbeeld rechts zie je nog een kanaal *Leuke dingen*.



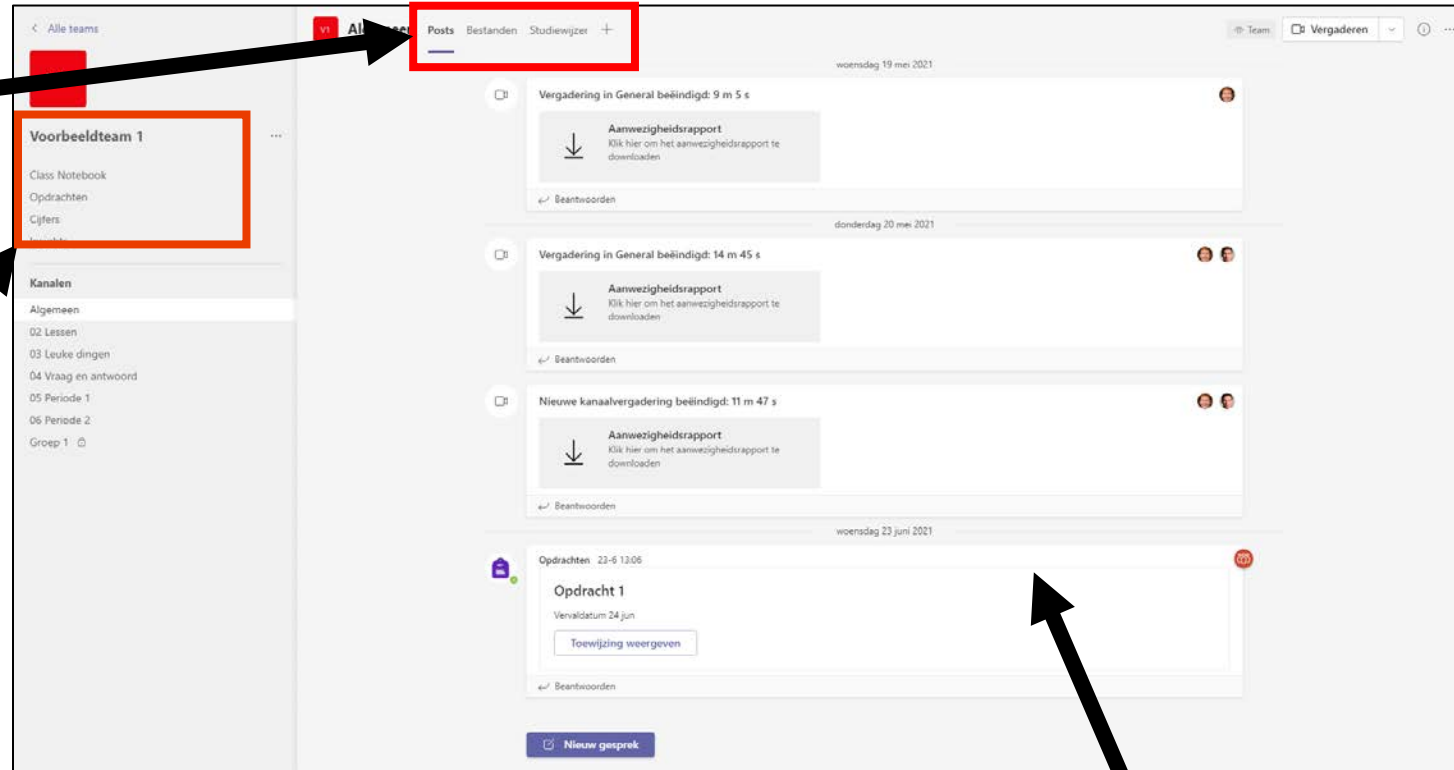
Hoe ziet Teams eruit? 4/5



3

Dit is de inhoud van je **team**.
Bovenaan heb je 2 tabbladen:
Posts is de plek voor
communicatie. **Bestanden** is de
plek voor bestanden voor het
team. De docent kan nog
andere tabbladen toevoegen. In
dit voorbeeld zie je ook nog een
tabblad Studiewijzer.

Links staan de overige functies:
Class Notebook is speciaal
voor onderwijs teams om samen
te werken en content te delen.
Opdrachten is de plek om
opdrachten te maken en in te
leveren. Bij **Cijfers** worden je
resultaten van de opdrachten
getoond.



Hier zie je de **tijdslijn** met berichten,
opdrachten en gedeelde items binnen
het team. Iedereen in het team kan mee
lezen en reageren.



4

Via deze balk kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het @ teken te gebruiken, gevolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. Alle leden kunnen lezen wat je hier plaatst. Klik op een van de icoontjes onder de balk voor meer opties. Klik op het pijltje om het bericht te verzenden.



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



Een **bestand** bijvoegen aan je bericht (vanuit Teams, jouw OneDrive of jouw computer).



Een **emoji** toevoegen aan je bericht.



Een **GIF**-afbeelding (bewegend plaatje) toevoegen aan je bericht.



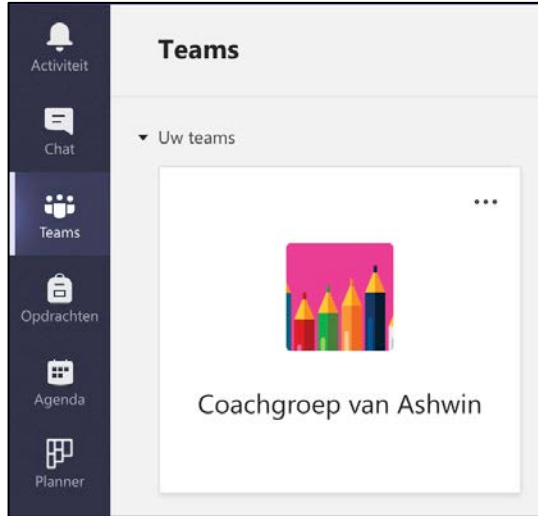
Een **sticker**-afbeelding (plaatje) toevoegen aan je bericht.



Na het volgen van deze module kun je

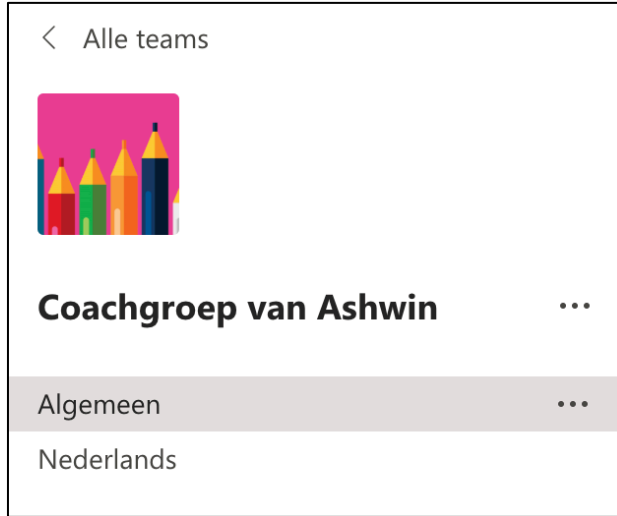
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Een bericht sturen naar het team



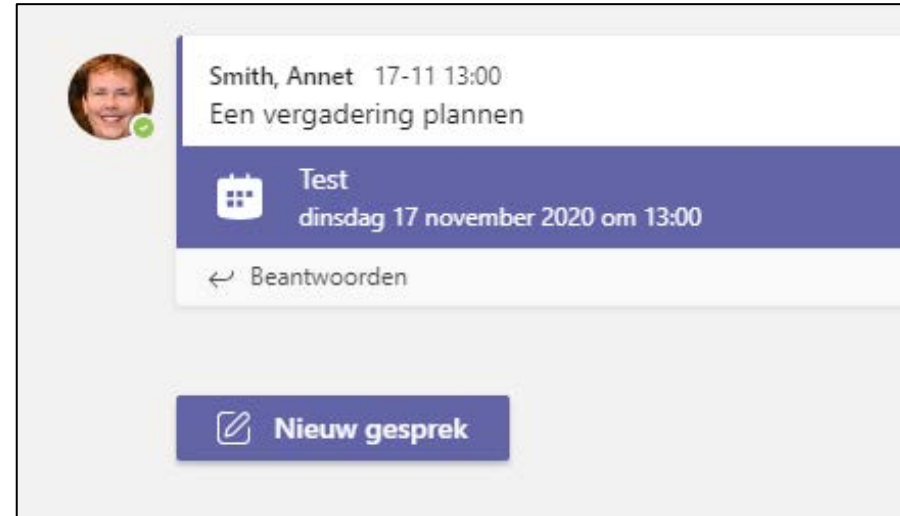
1

Klik op **Teams** en open het team waar je een bericht wilt plaatsen.



2

Kies het **kanaal** waarin je het bericht wilt plaatsen.



3

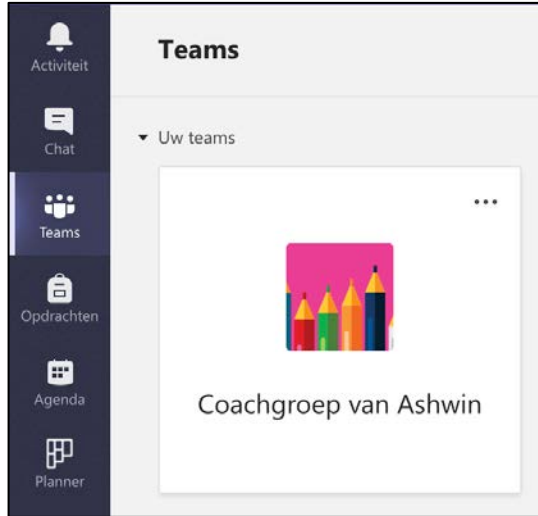
Klik op **Nieuw gesprek** onderin de tijdlijn om een bericht te sturen naar de klas of het team. Zie voor de mogelijkheden van een gesprek het vorige onderdeel.



Na het volgen van deze module kun je

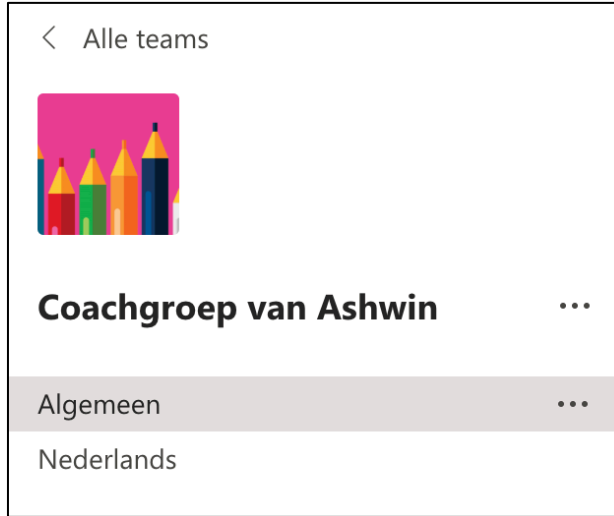
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Reageren op een bericht in het team



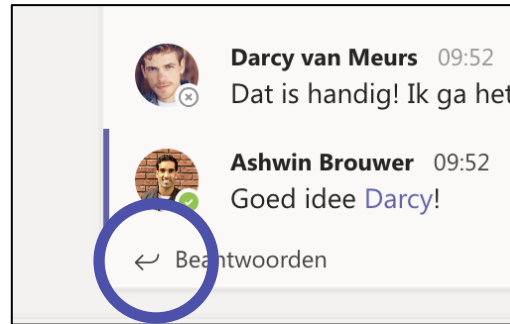
1

Klik op **Teams** en open het team waar je wilt reageren op een bericht.



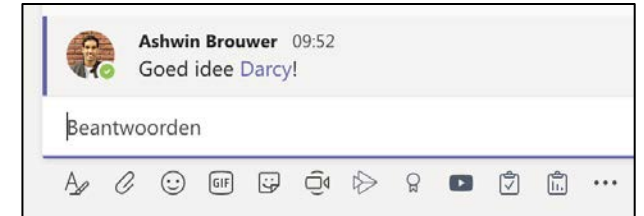
2

Kies het **kanaal** waarin het gesprek staat waarop je wilt reageren.



3

Klik op **Beantwoorden** onder het bericht waarop je wilt reageren.



4

Gebruik de **invoerbalk Beantwoorden** om te reageren.



Na het volgen van deze module kun je

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Bestanden gebruiken in het team



Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door
Lesmateriaal		Ashwin Brouwer
Opdrachten	4 september 2019	Ashwin Brouwer
Teams studenten scholingsmodule.pptx	donderdag om 09:50	Ashwin Brouwer

Ieder team heeft een plek waar **Bestanden** zijn opgeslagen.

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.

In de map **Lesmateriaal** kun je alleen bestanden bekijken.



Na het volgen van deze module kun je

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Een opdracht inleveren 1/3



1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu de opdrachten te zien die je moet inleveren of hebt ingeleverd voor al je Teams. Ze zijn te vinden onder de kopjes **Toegewezen** en **Voltooid** (zie pijl links). Je kunt de opdrachten openen door erop te klikken. Bovenaan bij **Alle klassen** kun je filteren naar de opdrachten van 1 team (zie pijl rechts).

Microsoft Teams

Zoeken

Activiteit

Chat

Teams

Opdrachten

Agenda

Oproepen

Bestanden

Toegewezen Voltooid Alle klassen

Vorige laden

V1 Schrijfoopdracht
Voorbeeldteam 1 • Vervaldatum: 6 februari 2021 23:59

TOE Samen een video maken over je toekomstige werkplek **Burgerschap**
NL ZWVSMR019A (Klasvak) • Vervaldatum: 9 april 2021 23:59

OPD Reflectie op samen video maken **Nederlands**
NL ZWVSMR019A (Klasvak) • Vervaldatum: 15 april 2021 23:59

V1 Sollicitatiegesprek
Voorbeeldteam 1 • Vervaldatum: 20 april 2021 23:59

T2 test 2021 **Wiskunde**
Test 2 • Vervaldatum: 8 mei 2021 12:00

2

Klik op een opdracht die nog niet is ingeleverd om deze te openen.



< Terug 📄 Inleveren

Maak een CV 📎 BPV

Vervaldatum: 19 maart 2020 19:00 • Sluit op 19 maart 2020 19:00

Instructies
Maak een mooi CV voor je sollicitatie.
Je CV moet voldoen aan de eisen van het vak Nederlands.
Bekijk ook de bijgevoegde Sway voor voorbeelden.

Referentiemateriaal

🔗 Sway over solliciteren ...

Mijn werk
+ Werk toevoegen

Punten
10 punten te behalen

Rubriek

📄 CV

1

2

3

1

Hier zie je de titel en de instructies van de opdracht.

2

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

3

Hier kun je jouw gemaakte 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 'Maak een CV' (Create a CV). At the top left is a back arrow and the word 'Terug'. At the top right is a share icon and a blue 'Inleveren' button. The assignment title 'Maak een CV' is followed by a lock icon and 'BPV'. Below the title, the deadline is shown: 'Vervaldatum: 19 maart 2020 19:00' and 'Sluit op 19 maart 2020 19:00'. A blue circle with the number '4' is placed over the deadline text. Under 'Instructies', the text reads: 'Maak een mooi CV voor je sollicitatie. Je CV moet voldoen aan de eisen van het vak Nederlands. Bekijk ook de bijgevoegde Sway voor voorbeelden.' Under 'Referentiemateriaal', there is a link 'Sway over solliciteren' with a three-dot menu icon. Under 'Mijn werk', there is a plus icon and the text 'Werk toevoegen'. Under 'Punten', it says '10 punten te behalen' with a blue circle containing the number '5' next to it. Under 'Rubriek', there is a grid icon and the text 'CV'.

4

Hier staat de deadline voor inleveren.

5

Hier staat of je er punten voor krijgt of alleen schriftelijke feedback. Ook staat hier een Rubric (beoordelingsmodel) als de docent dit heeft toegevoegd.

6

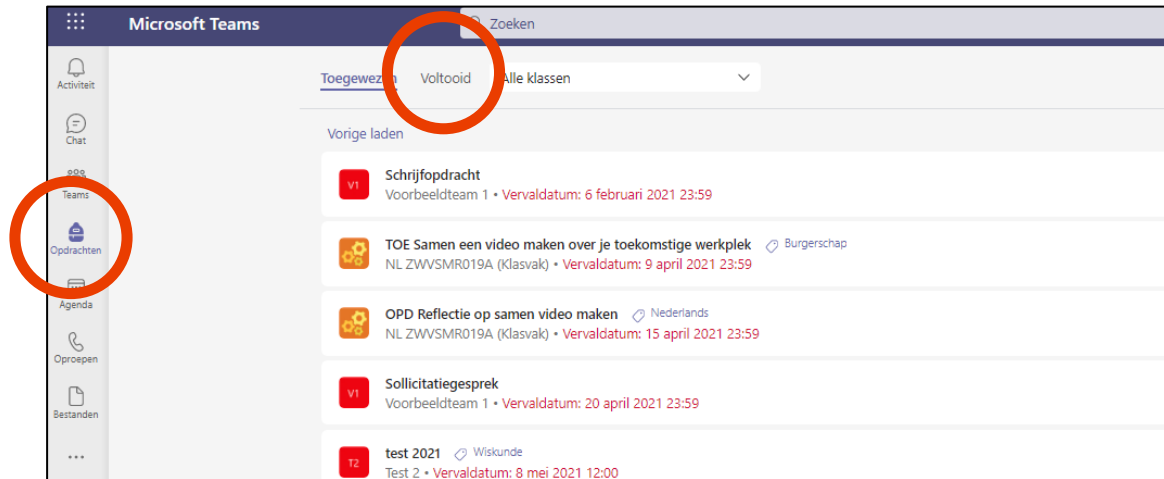
Gemaakt werk toegevoegd? Klik op 'Inleveren' om de opdracht in te leveren. Je ziet een korte animatie.



Na het volgen van deze module kun je

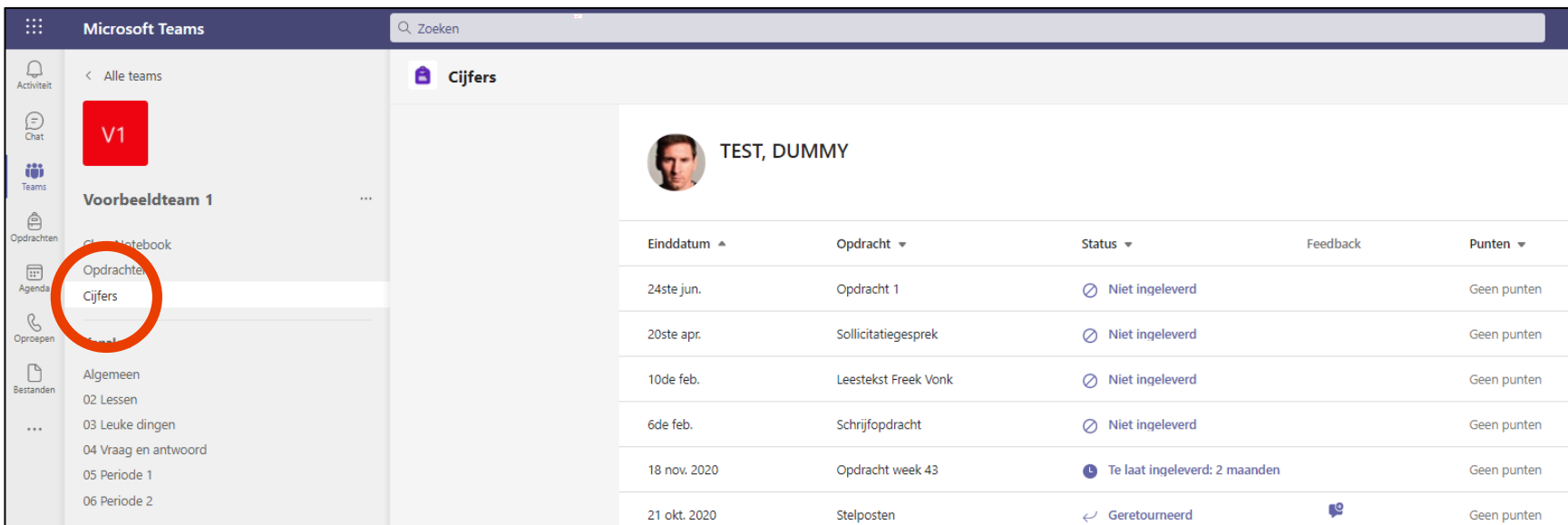
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Resultaten bekijken van gemaakte opdrachten



1

Klik op de **Opdrachten** knop in de menubalk links en daarna op het kopje **Voltooid**. Hier kun je alle voltooide opdrachten bekijken en openen, door erop te klikken.



2

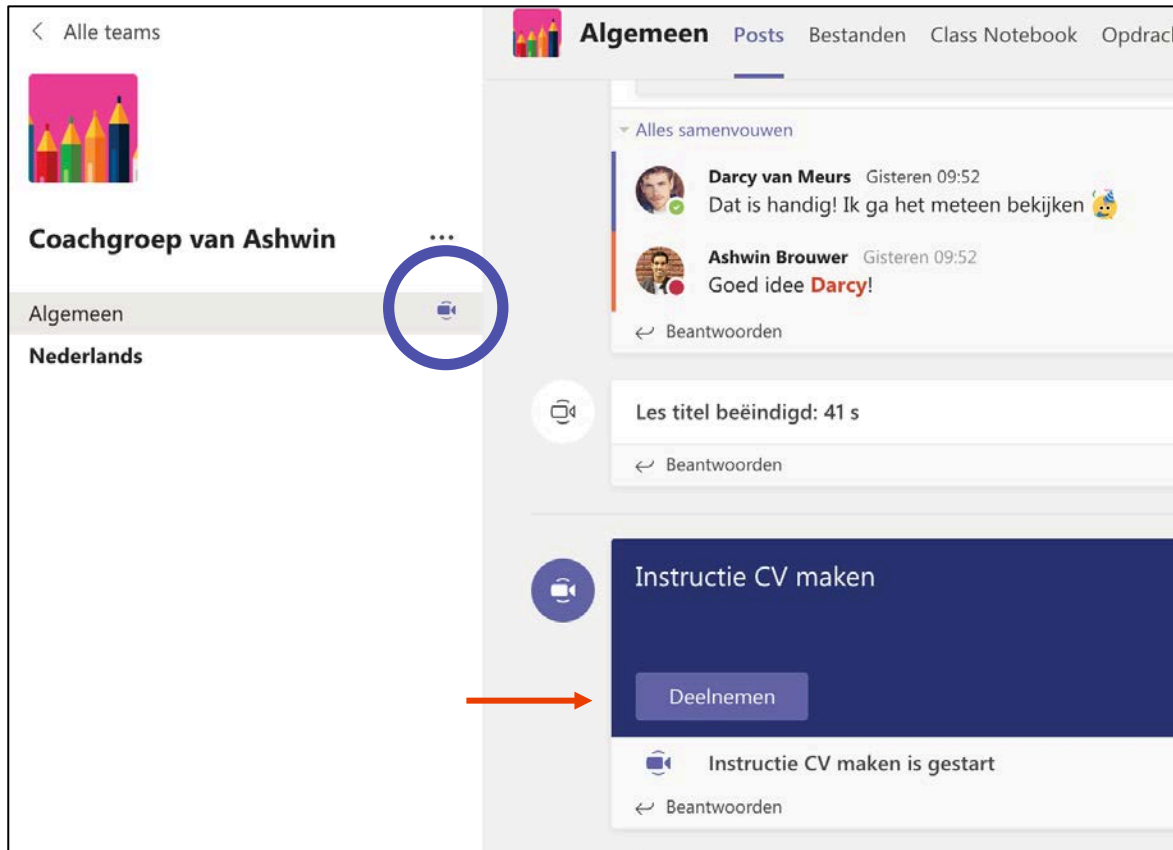
Binnen je klas (Team) heb je het tabje **Cijfers** om alle resultaten te bekijken van de opdrachten die je hebt gemaakt binnen dat Team.



Na het volgen van deze module kun je

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Deelnemen aan een online les in het team 1/2



1

Zodra de docent een online les start **in het Team** zie je naast de naam van het **kanaal** een **camera icoontje**.

Zoek dan in dat kanaal de les op die is begonnen (kijk goed naar de titel van de online les) en klik daarna op **Deelnemen** om mee te doen aan de online les.

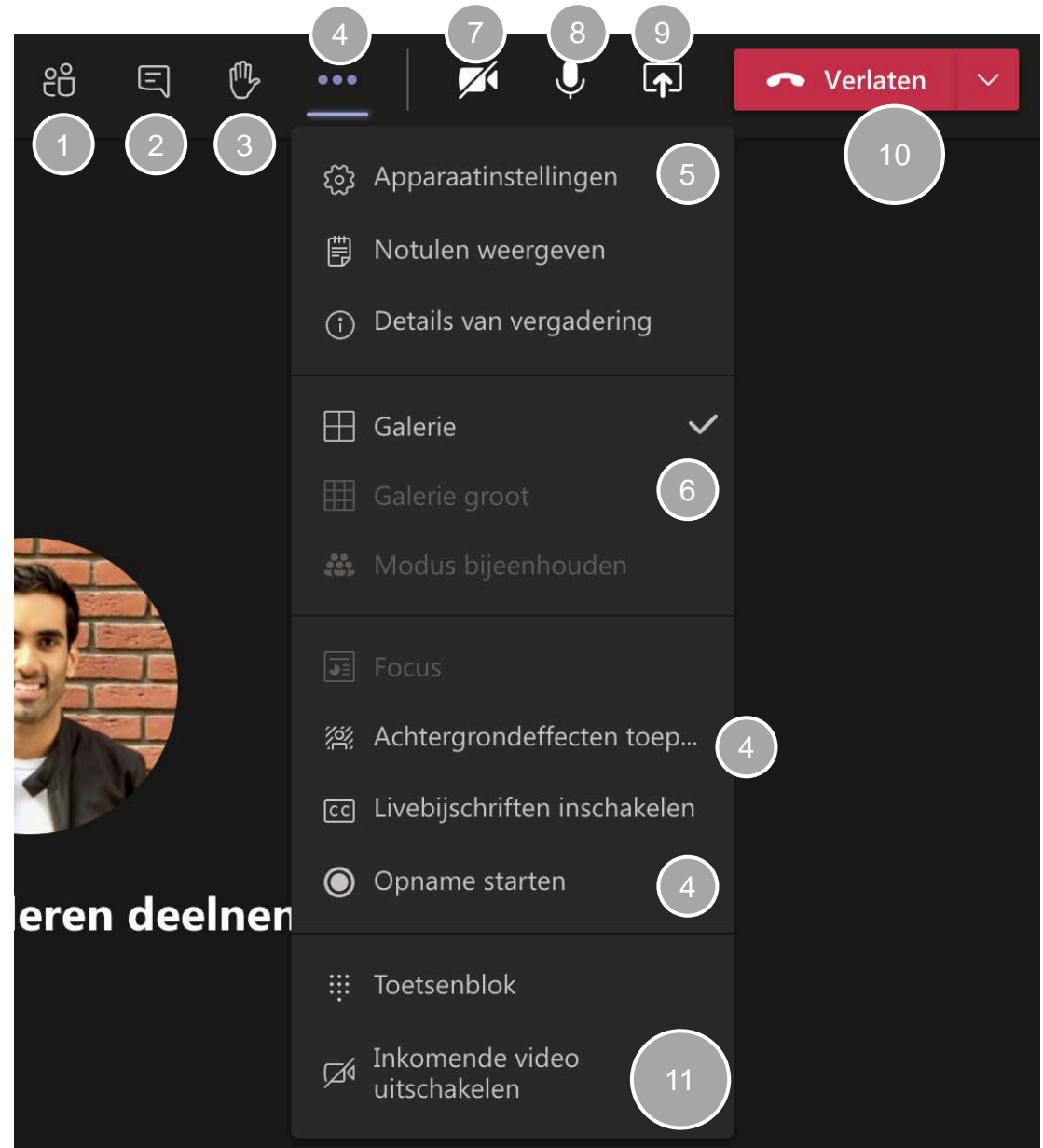
Deelnemen aan een online les in het team 2/2



2

Nu de online les is gestart heb je een aantal **knoppen** met functies tot je beschikking.

1. De lijst met **deelnemers** bekijken.
2. De **chat** openen.
3. Je hand opsteken als je iets wilt zeggen.
4. Meer **opties**, zoals je achtergrond vervagen of de online les / videovergadering opnemen. Jouw webcam/microfoon instellen.
5. Weergave van de vergadering veranderen (hoeveel personen je in beeld ziet).
6. Jouw **camera** aan of uit zetten.
7. Jouw **microfoon** aan of uit zetten.
8. Een PowerPoint, scherm op je computer of een Whiteboard **delen**.
9. Jouw deelname **stoppen**.
10. Heb je geen goede internetverbinding? **Schakel inkomende video uit.**

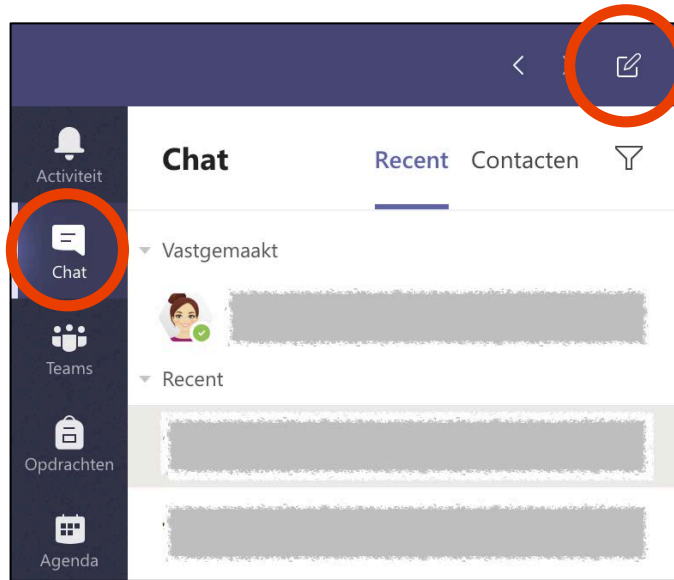




Na het volgen van deze module kun je

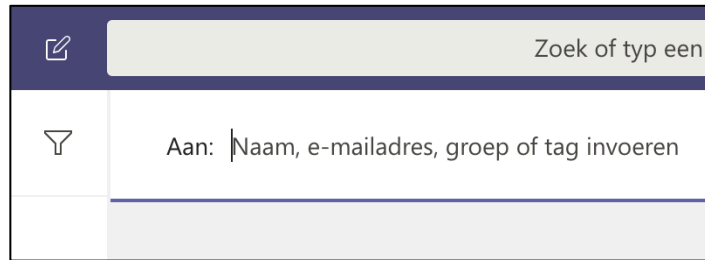
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Privébericht sturen naar een docent of student



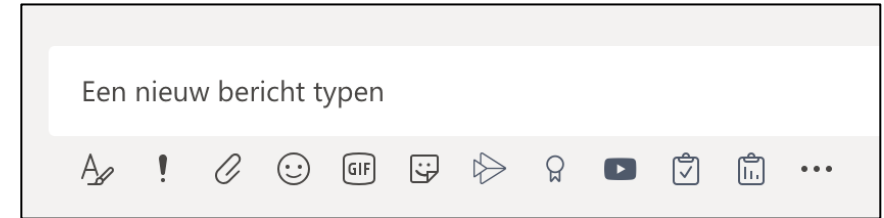
1

Klik op **Chat** en klik op het **nieuwe chat** symbool met het pennetje bovenin.



2

Vul de naam in van de student of docent die je een bericht wilt sturen.



3

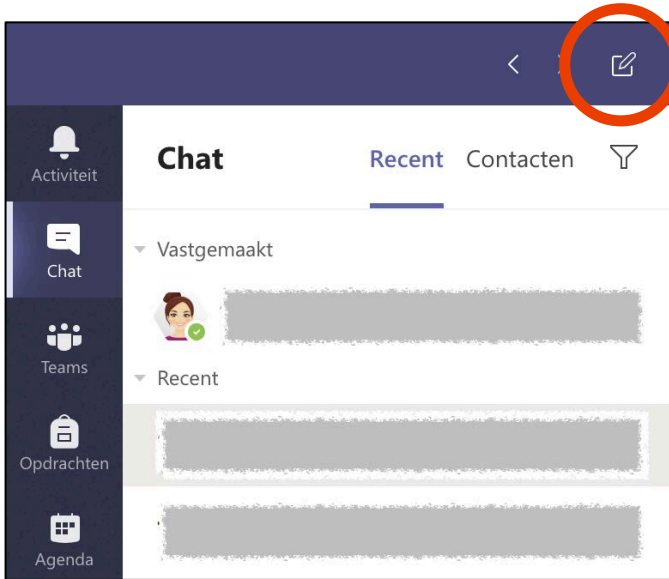
Via de **invoerbalk** kun je een bericht typen en verzenden.



Na het volgen van deze module kun je

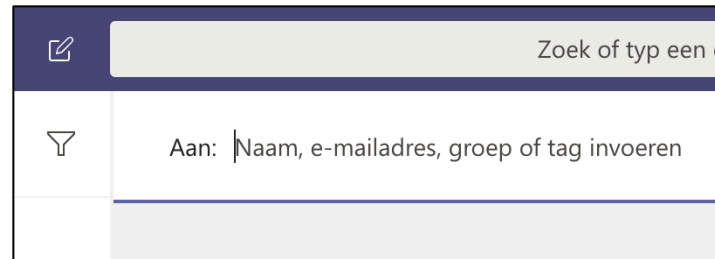
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Privé-groepschat aanmaken



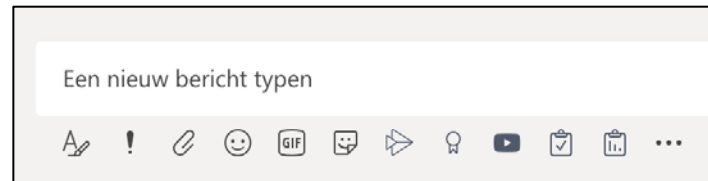
1

Klik op **Chat** en klik op het **nieuwe chat** symbool met het pennetje bovenin.



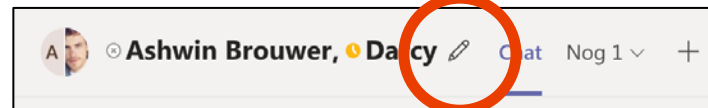
2

Vul de namen in van de studenten of docenten die je toe wilt voegen aan de groepschat.



3

Via de **invoerbalk** kun je een eerste bericht typen en verzenden.



4

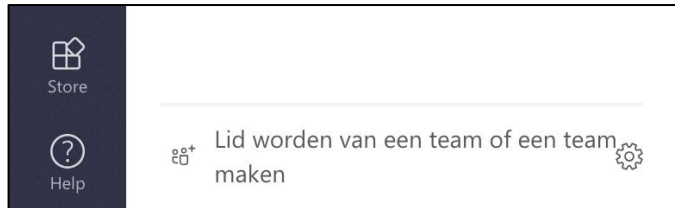
Nadat je een bericht hebt gestuurd in de groepschat wordt de groep aangemaakt en kun je via het **pennetje** de naam van de groepschat wijzigen.



Na het volgen van deze module kun je

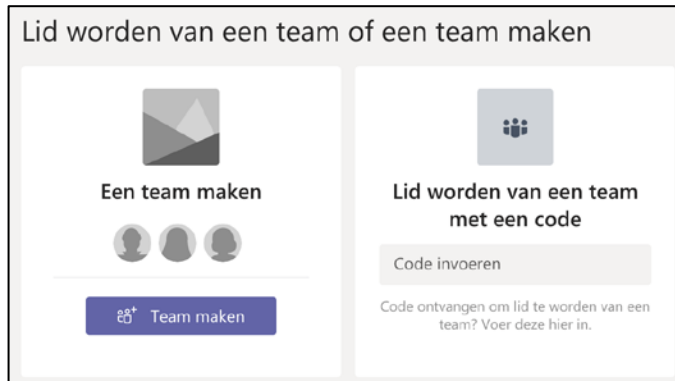
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code

Deelnemen aan een Team via een code



1

Klik in het beginscherm van Teams op **Lid worden van een team of een team maken** om lid te worden van een Team.



2

Vul de code in die je hebt gekregen van de docent bij **Code invoeren** om lid te worden van het Team.



Nu kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het team
- een privébericht sturen naar een student of docent
- een privé-groepschat aanmaken
- deelnemen aan een Team via een code