WERKEN IN TEAMS

met studenten of collega's

of externen

onderwijsvraag@zuyd.nl

versie 24 april 2020

CC BY SA

ZUYD

Inhoud handleiding

- Inleiding
- Inloggen Office365
- Download Teams app
- Hoe start je Teams?
- Team maken - Timeline
- Een les of vergadering inplannen en starten via Teams - (groeps)chat – Outlook
- Opties als je les is gestart Opnemen van je les ; Je scherm delen – PowerPoint Presenteren en chatten met deelnemers
- Do’s en don’ts videoconferencing
- Tips

ZUYD

Inleiding

In deze handleiding leer je stap-voor-stap hoe je een online les of vergadering kunt organiseren vanuit Microsoft Teams bij Zuyd.

Teams is een applicatie van Office 365. Alle Zuyd medewerkers en studenten kunnen hiervan gebruik maken. Ga voor je persoonlijke omgeving naar log hier in met je Zuydaccount. We adviseren om Teams ook te downloaden op je laptop.

Inloggen Office365

Inloggen op OneDrive, Outlook of Teams doe je door bij gebruikersnaam je Zuyd e-mailadres in te vullen en bij wachtwoord je Zuyd wachtwoord.
Al deze applicaties van Office 365 zijn te benaderen via:

- https://portal.office.com of
- https://zuydhogeschool-my.sharepoint.com of
- https://mail.zuyd.nl

ZUYD

Download Teams app

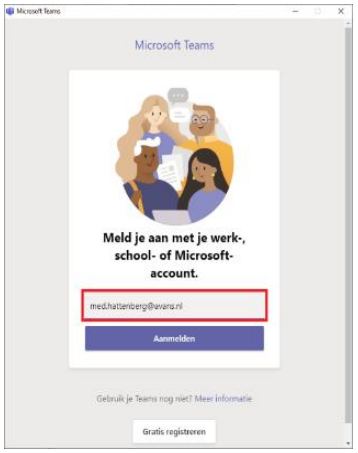
De Teams app staat standaard geïnstalleerd op de laptops van Zuyd.

Heb je een eigen laptop dan dien je de app zelf te installeren. Klik dan op deze link Teams Download. Na het downloaden klik je op het bestand en wordt Teams automatisch op je laptop geïnstalleerd.

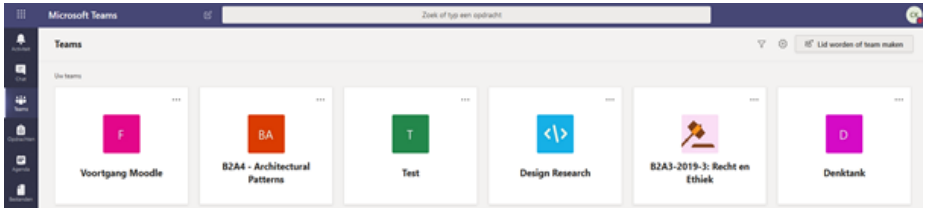
Veel Teams functionaliteiten zijn ook te gebruiken vanuit de webbased variant via portal.office.com

Hoe start je Teams?

Log in met je Zuyd account



Je komt op het startscherm en je ziet de Teams waar je lid van bent.



Klik op: Lid worden of team maken

Voeg eventueel de code in (als je deze ontvangen hebt)

Team maken

Teamnaam

Zuyd heeft afspraken over naamgeving:

Voor cursussen: **[opleidingscode] _[Moodle cursusnaam]**

Voor groepen: **[Osiris opleidingscode of dienstcode]_[onderwerp]**
eventueel aangevuld met _[studiejaar]-[leerjaar]-[moduleperiode]

Voor studenten: **[Stu][Osiris opleidingscode]_[onderwerp]**
eventueel aangevuld met [studiejaar]-[leerjaar]-[moduleperiode]

Klik hier voor alle afspraken en het overzicht van opleidingscodes en dienstcodes.

Als je de juiste naam hebt ingevoerd, kan het Team aangemaakt worden. Je kunt nu ook docenten en studenten toevoegen. Als je gebruik maakt van de distributielijsten vergeet dan niet het vinkje om alle studenten toe te voegen.

ZUYD

Team maken

Kanalen

Moodle is dé digitale leeromgeving van Zuyd. Documenten en/of video delen (zelf)testen, discussies, opdrachten inleveren vinden plaats in Moodle. Advies is om in Teams niet te veel kanalen aan te maken. Gebruikt Teams vooral om de online lessen met videocommunicatie te verzorgen.

Zie Microsoft instructie. De volgende dia geeft een kort overzicht van de functionaliteiten van Teams.

Microsoft Teams

Microsoft

Handleiding Snel aan de slag

Nieuw bij Microsoft Teams? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Elk team bevat kanalen
Klik op een kanaal om de bestanden en gesprekken over het betreffende onderwerp, de betreffende afdeling of het betreffende project te bekijken.

Een nieuwe chat starten
Start een een-op-een-gesprek of een klein groepsgesprek.

Tabbladen toevoegen
Maak apps, diensten en bestanden vast boven aan een kanaal.

Het opdrachtvak gebruiken
Zoek naar specifieke items of personen, maak snelle acties en start apps.

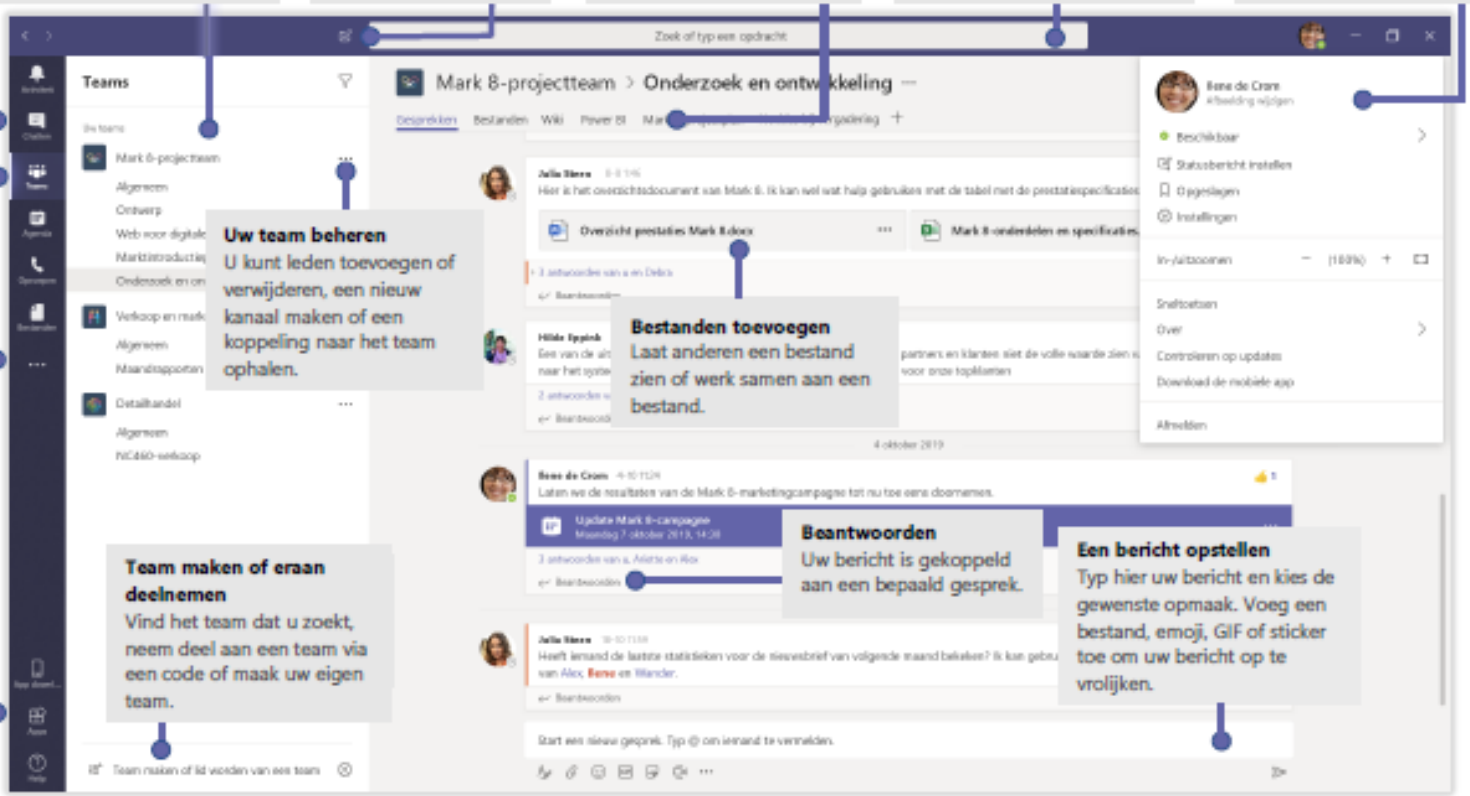
Profielinstellingen beheren
Wijzig de instellingen van de app,
wijzig uw foto of download de mobiele app.

Uw weg vinden in Teams
Gebruik deze knoppen om te schakelen tussen de activiteitenfeed, chats, uw teams, agenda en bestanden.

Teams weergeven en organiseren
Klik hier om uw teams weer te geven. In de lijst met teams kunt u de naam van een team verslepen om de volgorde te wijzigen.

Uw persoonlijke apps
Klik hier om uw persoonlijke apps te bekijken en te beheren.

Apps toevoegen
Ga naar Apps om door apps te bladeren of te zoeken die u aan Teams kunt toevoegen.



Uw team beheren
U kunt leden toevoegen of verwijderen, een nieuw kanaal maken of een koppeling naar het team ophalen.

Bestanden toevoegen
Laat anderen een bestand zien of werk samen aan een bestand.

Beantwoorden
Uw bericht is gekoppeld aan een bepaald gesprek.

Een bericht opstellen
Typ hier uw bericht en kies de gewenste opmaak. Voeg een bestand, emoji, GIF of sticker toe om uw bericht op te vrolijken.

Team maken of eraan deelnemen
Vind het team dat u zoekt, neem deel aan een team via een code of maak uw eigen team.

Timeline

De tijdlijn in Teams is een handige manier om studenten te informeren over de online les. Neem hiervoor wel een aantal spelregels in acht:

→ Wil je specifiek iemand bereiken? Gebruik het @

Type @ en vervolgens de naam van de persoon, selecteer de naam uit de getoonde lijst

→ Attendeer deelnemers in Teams op een nieuw bericht door @

Type @ en vervolgens de naam van het kanaal, selecteer het kanaal uit de getoonde lijst

Op deze manier worden alle deelnemers op het bericht geattendeerd via de optie 'activiteiten' (linker navigatieventster) en evt via de mail als je deze notificatie aan hebt staan (check je meldingen bij je persoonlijke instellingen)

→ Beantwoord berichten in het geplaatste bericht en begin dan niet een nieuw gesprek. Zo blijven alle berichten en antwoorden bij elkaar staan. Begin een nieuwe bericht alleen bij een nieuwe vraag of opmerkingen, niet bij een reactie.

ZUYD

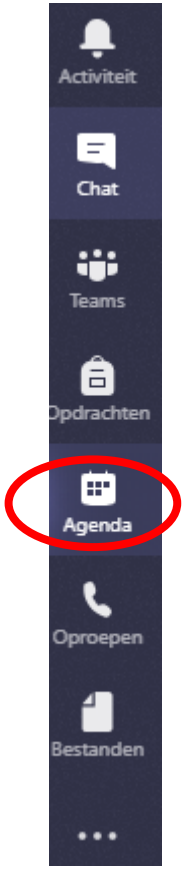
Les of vergadering inplannen

Je kunt een online les of vergadering op drie verschillende manieren inplannen:

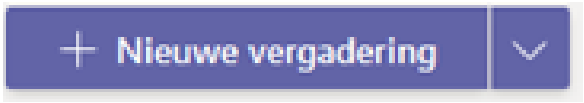
1. Via een (bestaand) Team
2. Via een (groeps) chat in Teams
3. Via je Outlook agenda → handig met externen

ZUYD

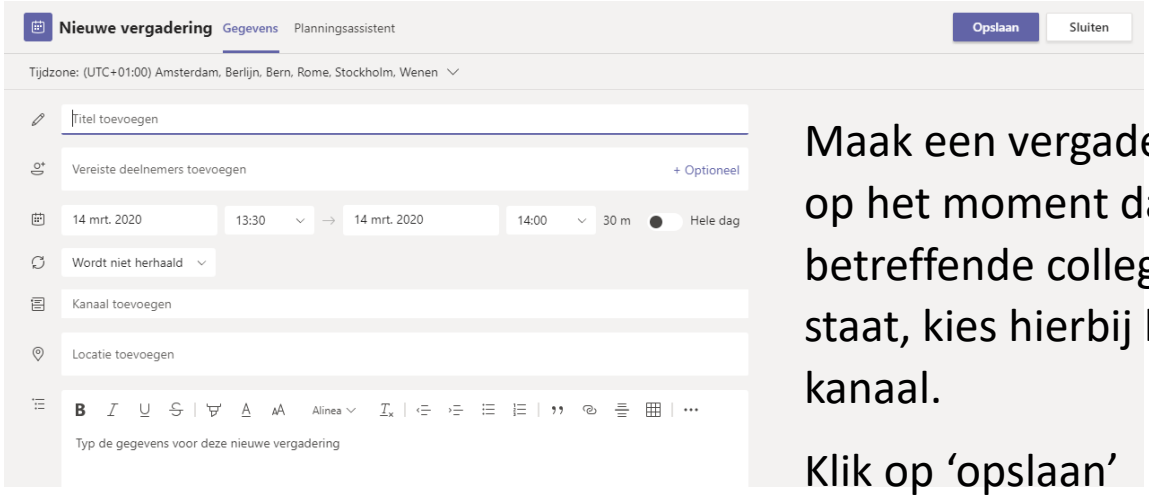
1. Inplannen via Teams



Klik op agenda (links in de navigatiebalk)

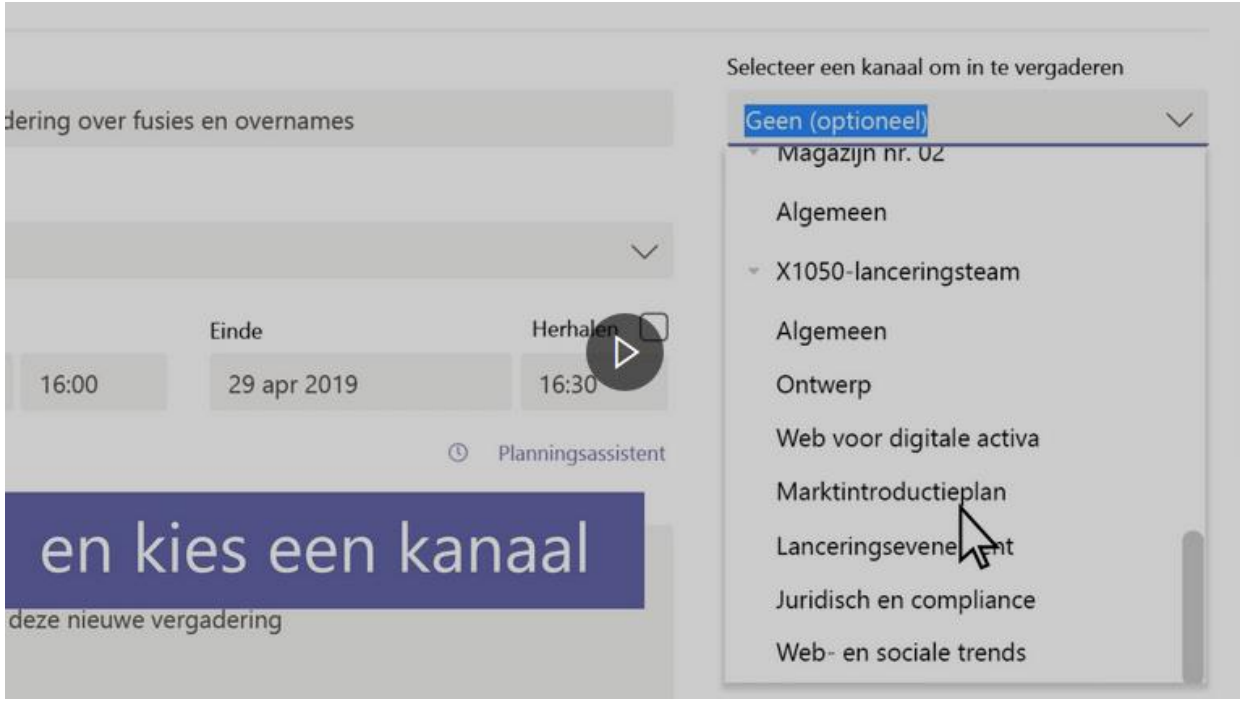


Klik op +Nieuwe vergadering (rechtsboven)



Maak een vergaderverzoek aan op het moment dat het betreffende college/les gepland staat, kies hierbij het juiste kanaal.

Klik op ‘opslaan’



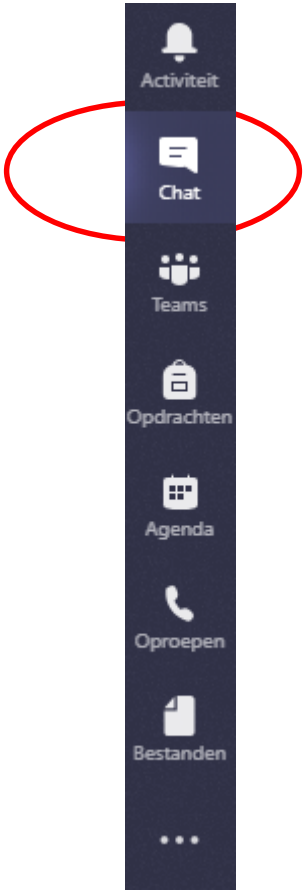
Zie ook deze video en instructie via Microsoft helppagina

Les/vergadering starten in Teams

Klik op agenda in Teams en vervolgens op de afspraak en op ‘Nu deelnemen’.

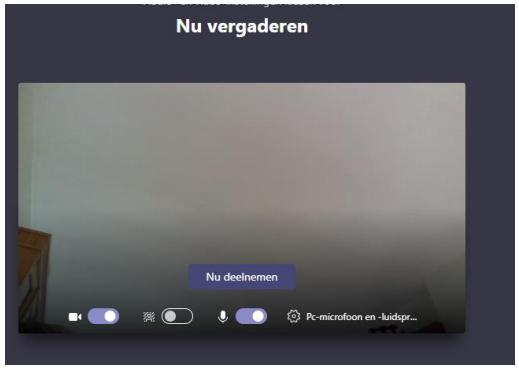
ZUYD

2. Vergaderen via chat



Selecteer ‘Chat’ links in het navigatiemenu en klik vervolgens rechtsboven op deelnemen.

Als je op ‘nu deelnemen’ klikt start een videosessie. Voeg een persoon toe.

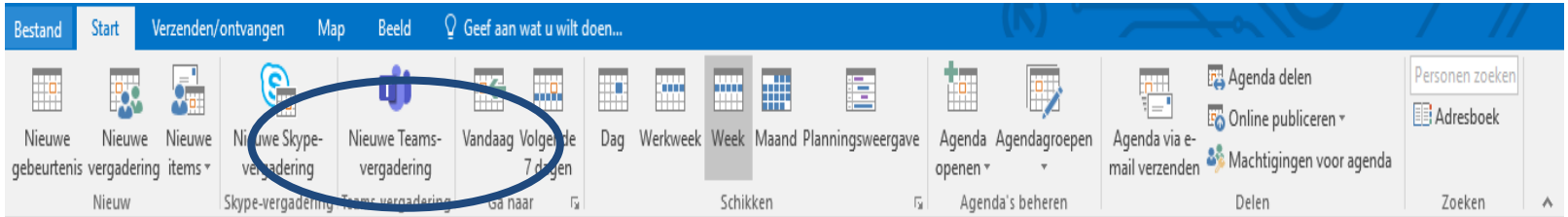


3. Inplannen via Outlook

Microsoft Teams bevat de Outlook-invoegtoepassing, waarmee je teamvergaderingen rechtstreeks vanuit Outlook agenda kunt maken. Met deze optie kan iedereen deze uitnodiging in een van de Office 365 apps bekijken, accepteren of deelnemen. Deze optie is handig als je online wilt afspreken met externen / gastdocenten (mensen zonder Zuyd e-mailadres).

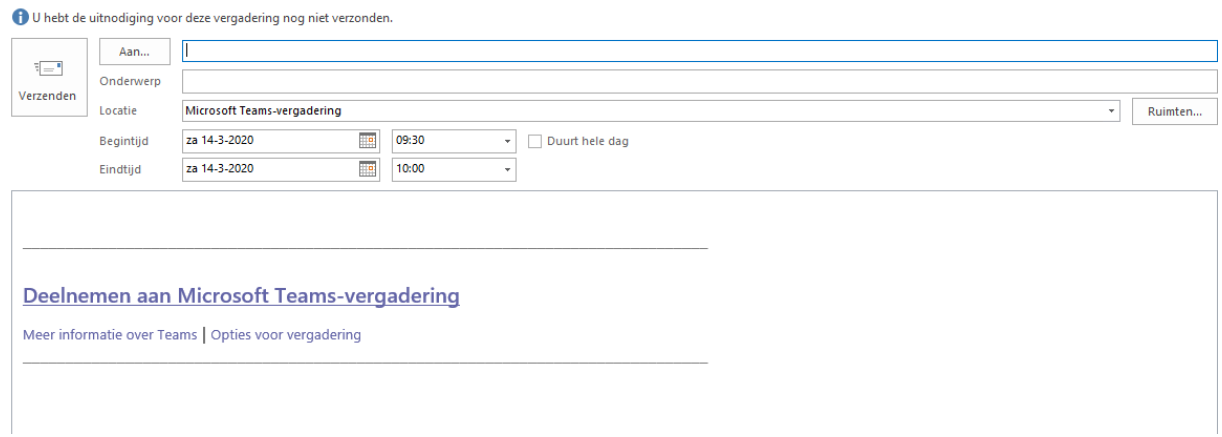
De uitnodiging verschijnt in je Outlook-agenda.

Open je Outlook en ga naar je Agenda. Klik boven in de weergaven op ‘nieuwe teamvergadering’



Vul in Aan de e-mailadressen in van de deelnemers. Dit kunnen ook externe e-mailadressen zijn. Geef de bijeenkomst een onderwerp en vul datum, begin- en eindtijd in. Klik op verzenden.

In plaats van e-mailadressen invullen en de uitnodiging via Outlook verspreiden is het ook mogelijk deze afspraak alleen in je eigen Outlook te plaatsen en de link te delen via Moodle. Zie volgende dia voor link.



In het berichtenvenster verschijnt een link waar deelnemers op kunnen klikken om de les/vergadering te volgen.

→ *Link is te selecteren via linkermuis klik*

Via deze optie is het niet mogelijk een Team kanaal te kiezen waar je deze online bijeenkomst wil plannen. Het is vooral handig als je geen eigen Teams omgeving hebt of voor 1-op-1 gesprekken.

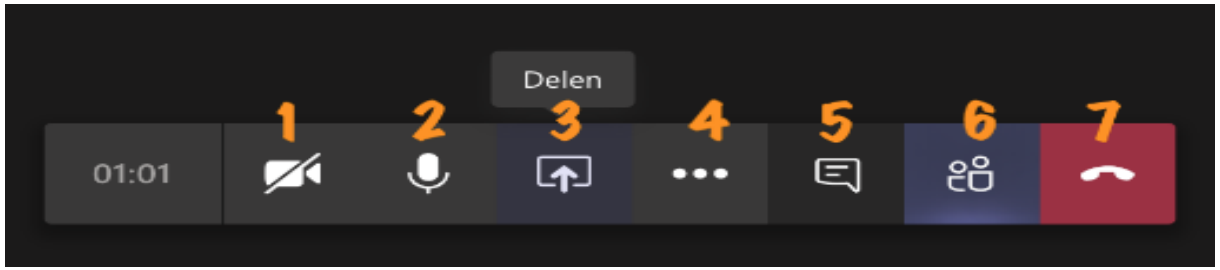
Meer informatie, zie de helppagina van Microsoft.

Deelnemen

Deelnemen aan zo’n online bijeenkomst werkt vrij eenvoudig, kan zowel via mobiel als desktop.

Zie deze instructie voor deelnemers

Voor meer informatie zie de helppagina van Micrososoft: Deelnemen aan een vergadering in Teams of bekijk deze video.



In het midden van je scherm (als je eroverheen gaat met je muis) zie je de knoppen voor vergaderopties.

1. Jouw **camera** aan of uit zetten.
2. Jouw **microfoon** aan of uit zetten.
3. Een PowerPoint, je hele scherm of een Whiteboard **delen**
4. **Meer opties**, zoals je achtergrond vervagen of de les opnemen → zie volgende dia
5. De bijbehorende **chat** openen
6. De lijst met **deelnemers** bekijken.
7. Jouw deelname aan de online meeting **stoppen**.

Let op; de online les stopt pas echt als alle deelnemers zijn gestopt.

Opties als je les/vergadering is gestart

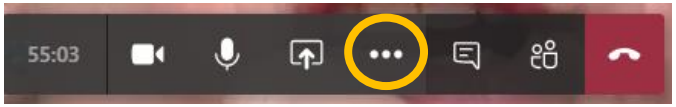
- Achtergrond vervagen
- Opnemen van je les/vergadering
- Je scherm delen en chatten met deelnemers

Achtergrond vervagen

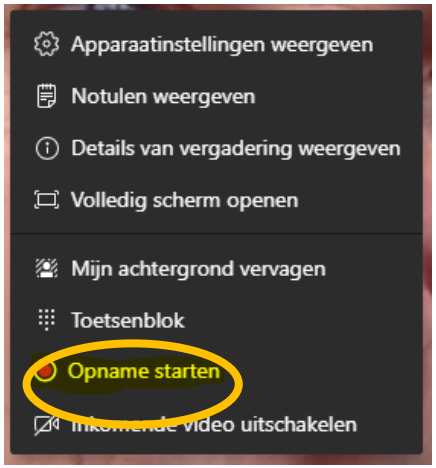
Bij ‘vergaderinstellingen’ via (…) kan je de achtergrond vervagen. Hiermee word je zelf duidelijk en helder weergegeven terwijl alles op de achtergrond is weggewerkt. Handig als je thuis zit en je de focus op jezelf wilt behouden, zonder afleidingen op de achtergrond.

ZUYD

Opnemen les/vergadering



Kies voor de 3 puntjes (meer acties) in de meeting
Je kunt de opname hier starten en stoppen



- De opname staat na het stoppen hiervan klaar in de chat.
- Deze wordt opgeslagen in Stream en wordt getoond bij de posts.
- In de handleiding Microsoft Teams & Stream vind je adviezen voor opnames, het evt blokkeren en het aanpassen van rechten.

Scherm delen

Icoontje om je bureaublad, PowerPoint, whiteboard of elke andere actieve applicatie te delen

Bij ‘vergaderinstellingen’ via (…) kan je uitzetten dat de deelnemers de PowerPoint kunnen bedienen

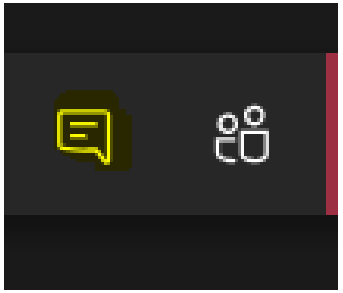
Zie ook deze video en instructie over scherm delen via Microsoft helppagina

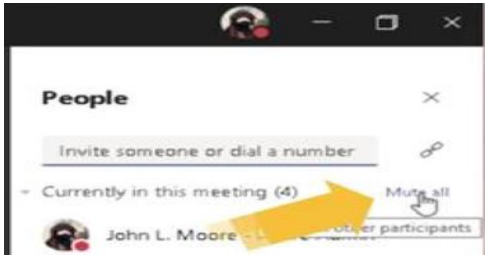
PowerPoint Presenteren

Zie deze video via Microsoft Help

Chatten

Deelnemers kunnen vragen stellen via de chat.
Klik op de knoppenbalk om dit venster aan de zijkant van de vergadering of les te openen. Tijdens de vergadering kan je deelnemers muten/dempen.





Do's and don'ts videoconferencing

- Zorg dat je het programma goed kunt bedienen
- Test alles van tevoren goed en zorg ervoor dat je minimaal 5 minuten voor aanvang in het lokaal of voor je PC aanwezig bent. Test ook de functies die je voor de deelnemers van belang acht, bv ‘delen van scherm’.
- Sluit alle onnodige websites op je pc.
- Gezichten in beeld en microfoons op de juiste hoogte.
- Zet zaken die je wilt delen met de anderen van tevoren klaar (geen overbodig klikken en zoeken).
- Zorg voor een goed verlichte werkplek met een neutrale achtergrond, zowel thuis als op kantoor.
- Vraag voor aanvang iedereen of ze elkaar goed kunnen verstaan en zien.
- Je kunt achtergrond vervagen via (….) zodat je beter zichtbaar bent.
- Begin met de doelstellingen van de bijeenkomst en geef aan hoe je de bijeenkomst wilt organiseren (elkaar uit laten praten).
- Kijk regelmatig in de camera als je aan het woord bent en praat niet te snel.
- Eventueel je hand opsteken als je iemand wilt onderbreken en wilt reageren.
- Gebruik de mute knop (dwz zet je geluid uit) als je niet spreekt.

ZUYD

Do's and don'ts videoconferencing

Kwaliteit beeld en geluid

- Gebruik voor een goede geluidskwaliteit bij voorkeur een headset. Er kan ook gewerkt worden met een externe microfoon en losse boxen. Hierbij moet er echter goed op gelet worden dat het geluid van de boxen niet gaat ‘rondzingen’ (geeft echo en/of storend geluid).
- Gebruik een webcam die een goede beeldkwaliteit levert.
- Werk als het kan met een vaste internetverbinding. Een draadloze internetverbinding werkt over het algemeen prima, maar is soms minder stabiel en dat heeft meteen invloed op de webconferencing-sessie.

ZUYD

Tips

Online lesgeven vergt een andere didactische aanpak. Op digitaledidactiek.zuyd.nl staan aandachtspunten geformuleerd voor een online les:

Didactiek tijdens een online les

en zie deze informatiepagina over

Microsoft Teams & Stream

ZUYD

Heb je nog vragen?

Neem contact op met

je DLO-coach

of mail onderwijsvraag@zuyd.nl

ZUYD

Met dank aan de ICTO-collega's van de Academie ICT en van Avans voor het delen van hun documenten.

Judith van Hooijdonk
20 maart 2020 (versie 2)

ZUYD