



# Scholingsmodule **Teams**



# 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?

Microsoft Teams is een app waarmee je een online ruimte voor je coachgroep, klas of een andere groepssamenstelling krijgt. We noemen zo'n groep een team.

In een team kunnen studenten en docenten met elkaar samenwerken.

Je kunt met elkaar communiceren, opdrachten inleveren, deelnemen aan online lessen en bestanden raadplegen.

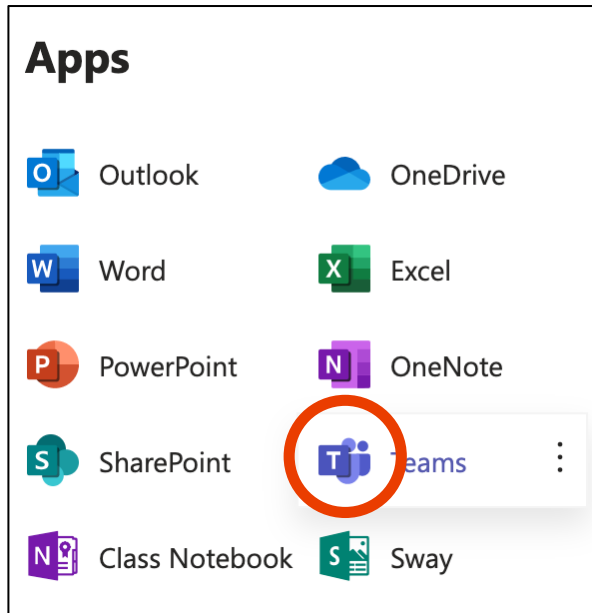
Microsoft Teams kun je gebruiken via de Chrome of Edge browser als je surft naar <http://FCLive.nl> op je laptop. Je kunt ook de [gratis app downloaden](#) voor Windows, Mac, iOS en Android.



# 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 kom ik bij Teams



1

## Via de browser

Ga in Chrome of Edge naar <http://www.fclive.nl>  
Klik op het **menu met de negen stipjes** en kies daarna voor **Teams**.

2

## Via de apps

[Download](#) Microsoft Teams ook als app voor Windows en Mac computers en voor iOS en Android apparaten.  
De eerste keer moet je inloggen met je FC-account.  
De apps voor iOS en Android hebben niet alle functies.  
De apps voor Windows en Mac hebben wel alle functies.



# 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

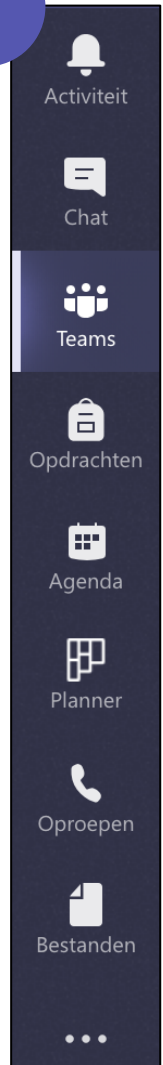


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Opdrachten', 'Agenda', 'Planner', 'Oproepen', 'Bestanden', and 'Apps'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Teams' icon. The main area is divided into a left sidebar and a right chat area. The sidebar shows 'Alle teams' with a list containing 'Coachgroep van Ashwin' and 'Algemeen'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Coachgroep van Ashwin' entry. The chat area is for the 'Algemeen' channel, dated '12 maart 2020'. It features a post by 'Ashwin Brouwer' with a green banner that says 'Morgen, online lessen!' and a megaphone icon. A blue circle with the number '3' is placed over this banner. Below the banner is a text post: 'Volg de les vanuit huis' followed by instructions. A file attachment 'Teams studenten scholingsmodule.pptx' is shown. Below that, a reply from 'Darcy van Meurs' says 'Dat is handig! Ik ga het meteen bekijken' and another reply from 'Ashwin Brouwer' says 'Goed idee Darcy!'. A blue circle with the number '4' is placed over the bottom chat input area, which contains the text 'Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.' and various icons for actions like reply, edit, emojis, attachments, video, and voice.

# Hoe ziet Teams eruit? 2/5



1



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 privé **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 al jouw **opdrachten** die je moet maken.

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

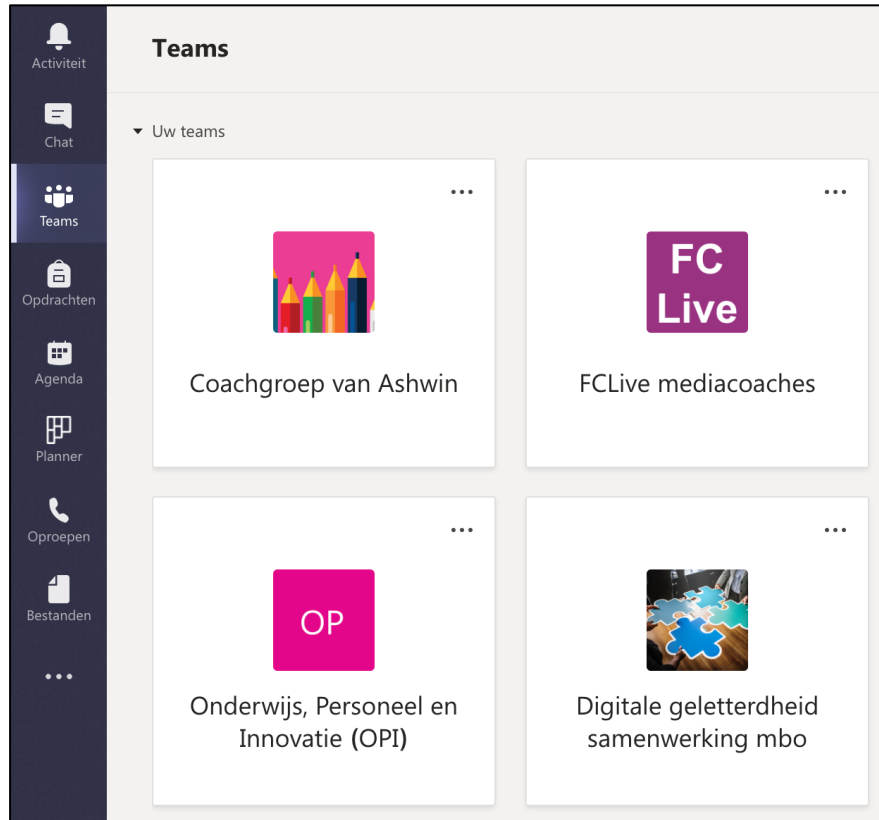
Hier zie je alle **planner taken** die aan jouw gekoppeld zijn.

Hier zie je het **telefoonboek** en contactenlijst om te (video)bellen.

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



# Hoe ziet Teams eruit? 3/5

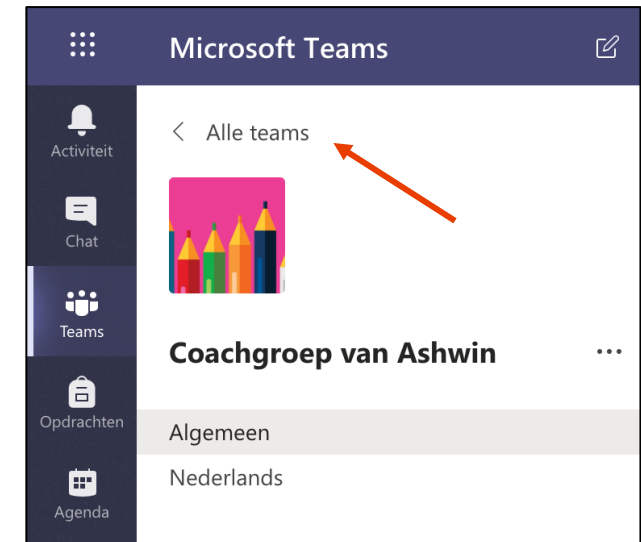


2

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

Per **team** kun je één 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*.





**Algemeen** Posts Bestanden Class Notebook Opdrachten Cijfers

Ashwin Brouwer 09:49

## Morgen, online lessen!

**Volg de les vanuit huis**  
Vanaf morgen kun je de lessen vanuit huis volgen. Het enige wat je hoeft te doen is Teams te openen de les is gestart.

← Beantwoorden

Ashwin Brouwer 09:51

### Handleiding Microsoft Teams

In deze handleiding lees je meer hoe Teams werkt.

Teams studenten scholingsmodule.pptx

3

Dit is de inhoud van je **team**.  
Hier heb je tabbladen met  
verschillende functies:

**Posts** is de plek voor alle berichten.

**Bestanden** is de plek voor bestanden van het  
team.

**Class Notebook** is het notitieblok van de klas.  
**Opdrachten** is de plek waar alle opdrachten  
staan die voor jou gelden.

**Cijfers** is de plek waar je je resultaten kunt  
bekijken van je opdrachten.

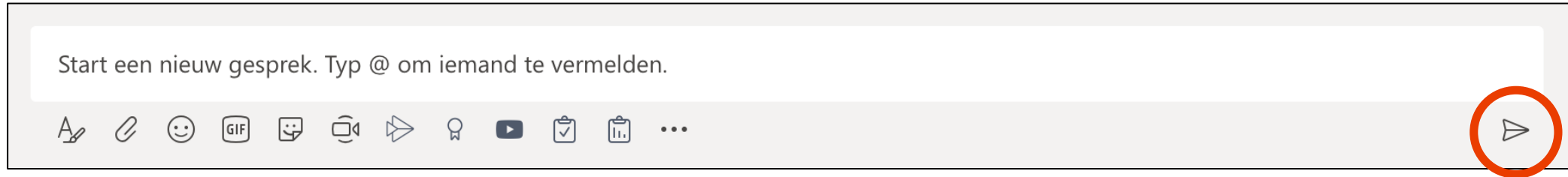
Hier zie je de **tijdslijn** met berichten en  
gedeelde items binnen het team. Iedereen in  
het team kan meelesen en erop reageren.

# Hoe ziet Teams eruit? 5/5



4

Via de invoer balk onderin het team kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het @ teken te gebruiken, vervolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. 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 linkje naar een site toevoegen.



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



Een **emoji** toevoegen aan je bericht.



Een **GIF**-afbeelding toevoegen aan je bericht.



Een **sticker**-afbeelding toevoegen aan je bericht.



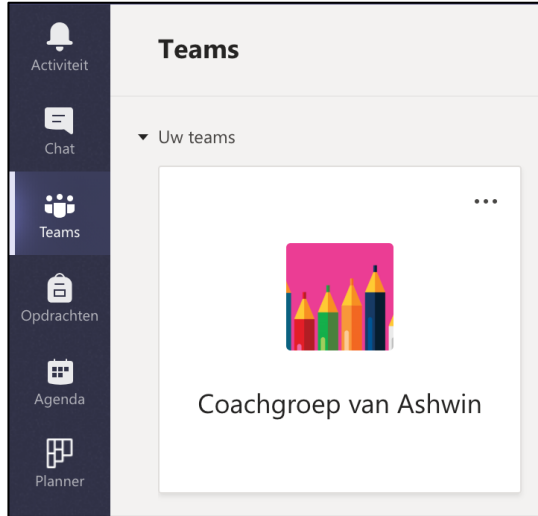
Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen.



# Na het volgen van deze module kun je

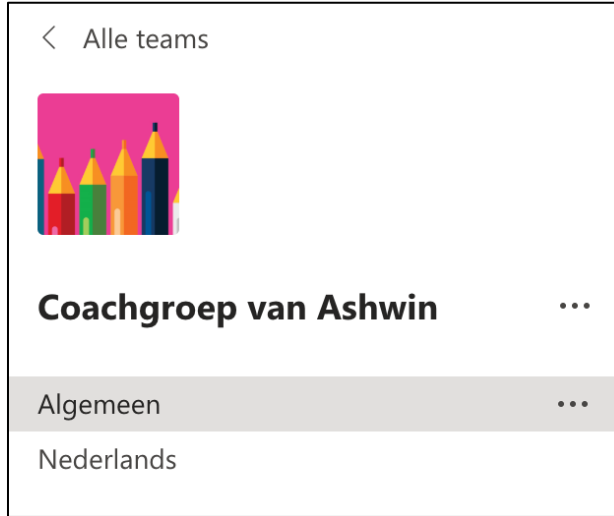
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het 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 1/2



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

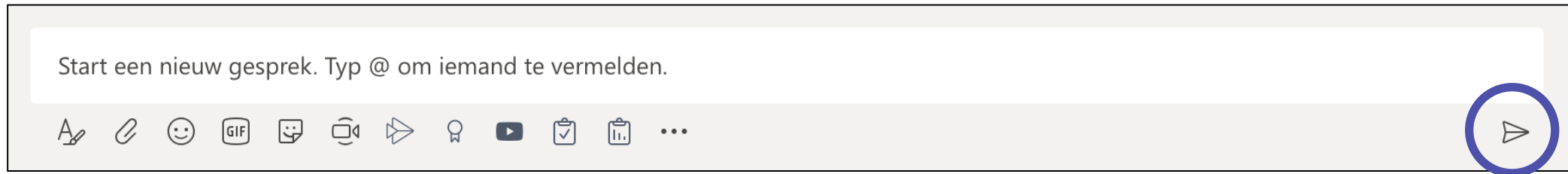
Gebruik de **invoer**balk onderin om een bericht te sturen naar de klas of het team.

# Een bericht sturen naar het team 2/2



4

Via de **invoerbalk** onderin het team kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het **@** teken te gebruiken, vervolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. 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 linkje naar een site toevoegen.



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



Een **emoji** toevoegen aan je bericht.



Een **GIF**-afbeelding toevoegen aan je bericht.



Een **sticker**-afbeelding toevoegen aan je bericht.



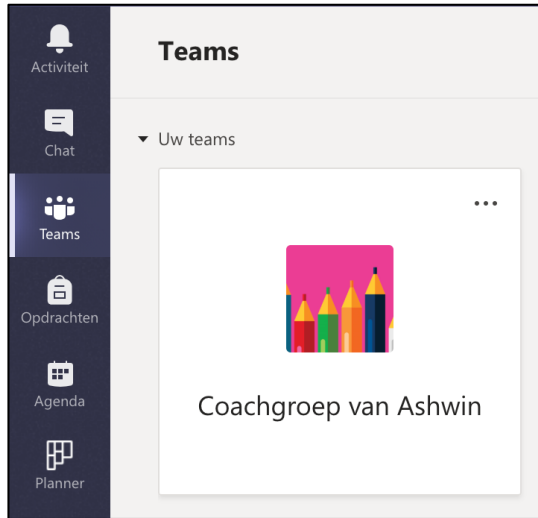
Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen.



# 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



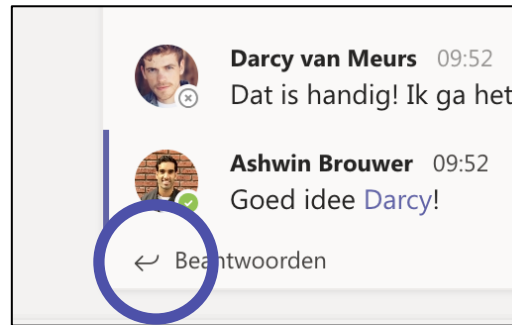
1

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



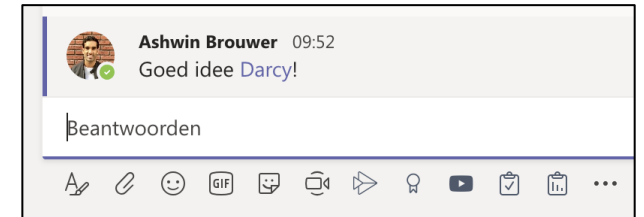
2

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. Ze zijn te vinden onder de kopjes **Toegewezen** en **Voltooid**. Je kunt de opdrachten openen door erop te klikken.

Activiteit

Chat

Teams

Opdrachten

Agenda

Planner

Oproepen

Bestanden

Aanstaand

▼ Toegewezen (4)

CA Nederland kaart Topografie  
Coachgroep van Ashwin •

CA Office 365 toets  
Coachgroep van Ashwin •

V1 Voice of students (Kopiëren)  
Vakverdeling 1395 •

CA Maak een CV  
Coachgroep van Ashwin • Einddatum: morgen om 23:59

> Voltooid

2

In dit voorbeeld klikken we op de **Maak een CV opdracht**, die nog niet ingeleverd is.

# Een opdracht inleveren 2/3



< 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 opdracht die je moet inleveren.

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).

# Een opdracht inleveren 3/3



The screenshot shows a Teams assignment page for 'Maak een CV' (Make a CV) by BPV. The page includes a 'Terug' (Back) button, a 'Inleveren' (Submit) button, and a deadline of 19 maart 2020 19:00. The instructions state: '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.' The 'Referentiemateriaal' (Reference material) section contains a Sway titled 'Sway over solliciteren'. The 'Mijn werk' (My work) section has a '+ Werk toevoegen' (Add work) button. The 'Punten' (Points) section shows '10 punten te behalen' (10 points to be earned). The 'Rubriek' (Category) section shows 'CV'. Three callouts are present: callout 4 points to the deadline, callout 5 points to the '10 punten te behalen' text, and callout 6 points to the 'Inleveren' button.

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.



# Na het volgen van deze module kun je

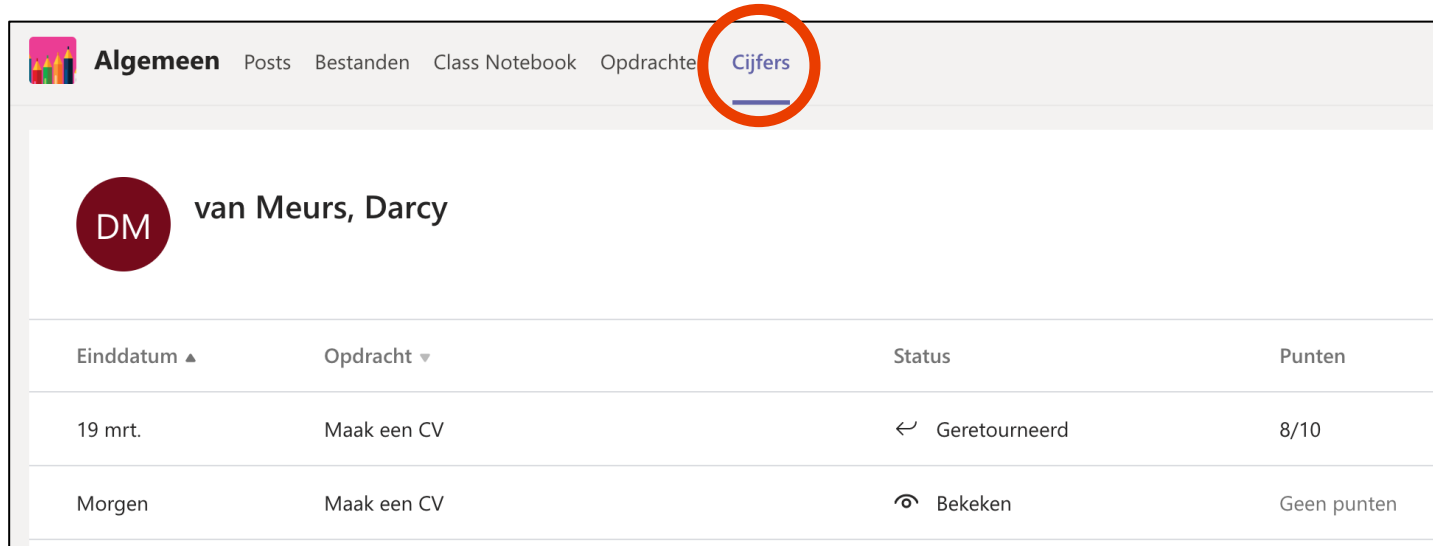
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het 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

Via de **Opdrachten** knop in de zijbalk kun je ook alle **Voltooide opdrachten** bekijken en openen, door erop te klikken. Je kunt dan je ingeleverde werk bekijken.



2

Binnen je klas of team heb je het tabje **Cijfers** om alle resultaten te bekijken van de opdrachten die je hebt gemaakt binnen dat specifieke team.

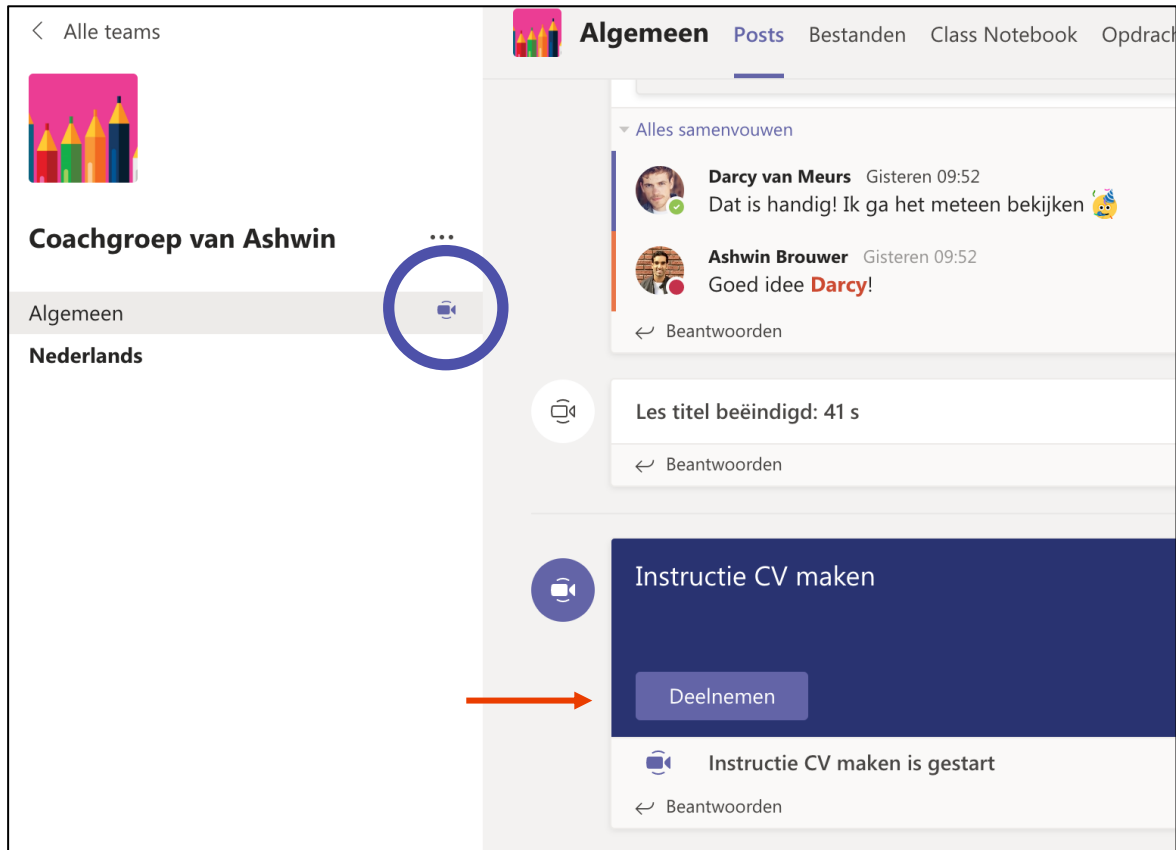




## Na het volgen van deze module kun je

- 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

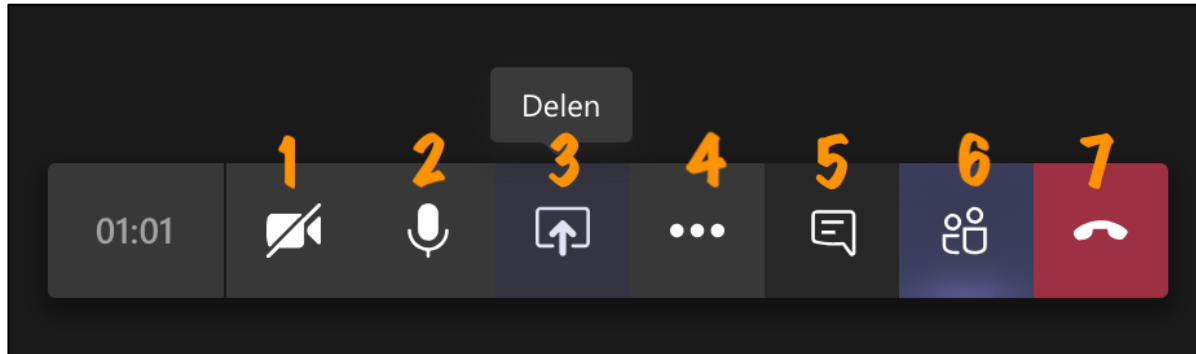
# Deelnemen aan een online les in het team 1/2



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.



2

Nu de online les is gestart heb je een aantal **knoppen** in het midden van het scherm met functies tot je beschikking.

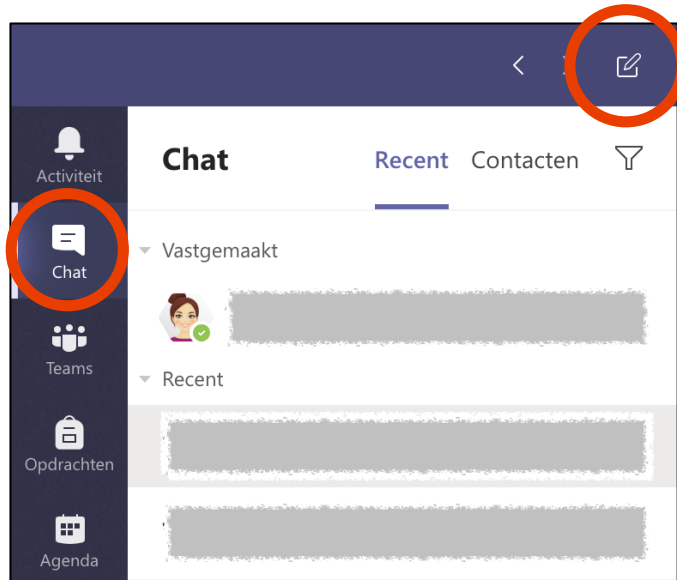
1. Jouw **camera** aan of uit zetten.
2. Jouw **microfoon** aan of uit zetten.
3. Een PowerPoint, scherm op je computer of een Whiteboard **delen** (de docent kan deze functie uitgezet hebben)
4. Meer **opties**, zoals je achtergrond vervagen.
5. De bijbehorende **chat** openen.
6. De lijst met **deelnemers** bekijken.
7. Jouw deelname aan de les **stoppen**. Let op; de online les stopt pas echt als alle deelnemers zijn gestopt. De docent kan er dus voor kiezen om de les door te laten lopen, ook als jij eruit gaat.



# Na het volgen van deze module kun je

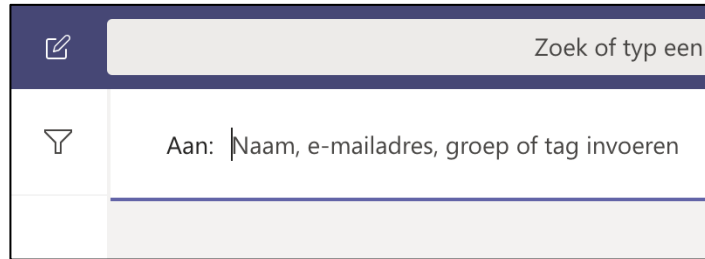
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het 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



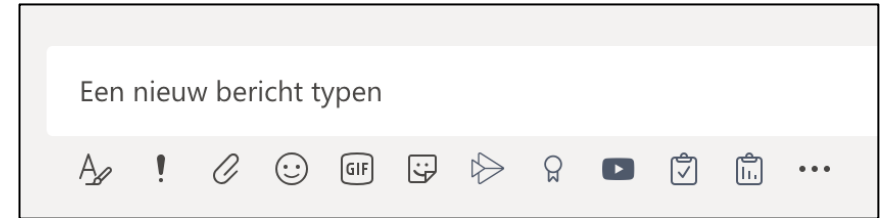
1

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

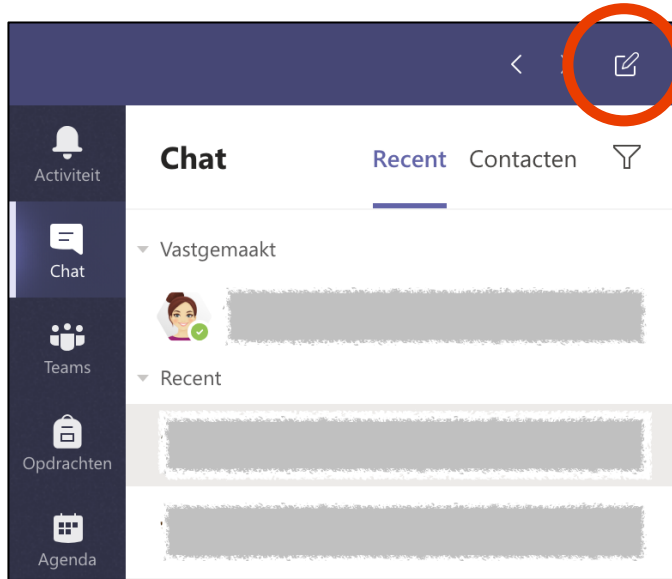
Via de **invoerbalk** kun je een bericht typen en verzenden.



## Na het volgen van deze module kun je

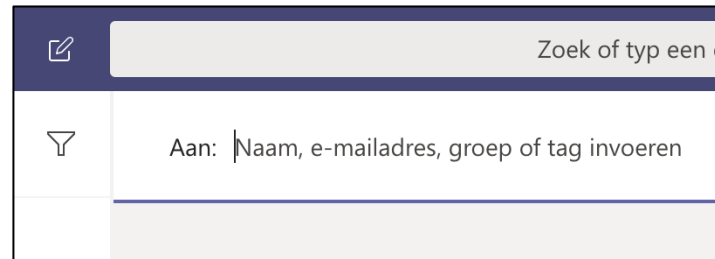
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- Teams bezoeken
- uitleggen hoe Teams eruitziet
- een bericht sturen naar het team
- reageren op een bericht in het team
- bestanden gebruiken in het team
- een opdracht inleveren
- resultaten bekijken van gemaakte opdrachten
- deelnemen aan een online les in het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

# Privé-groepschat aanmaken



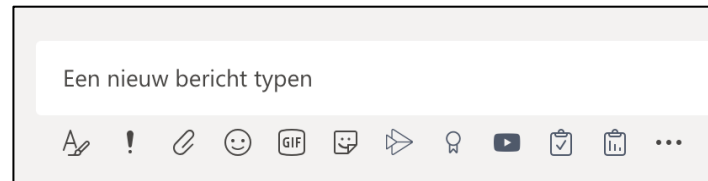
1

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



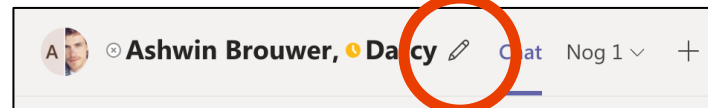
2

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 **penntje** te 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

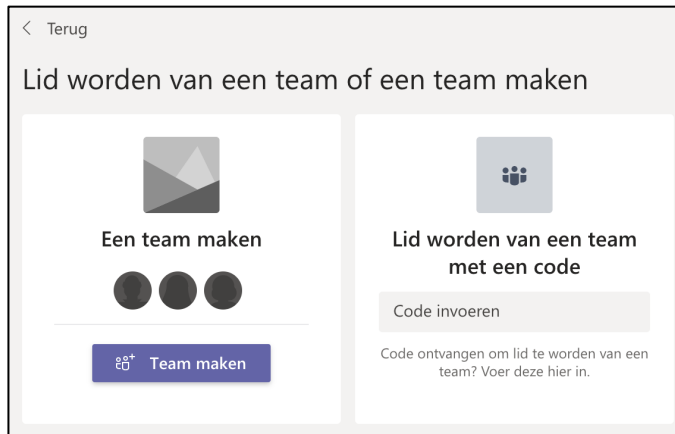


# Deelnemen aan een team via een code



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.



## Je kunt nu:

- 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