

2024-05-08 Starten met Teams voor je klas

Team aanmaken

Type team

- Klas
- PLC
- Medewerkers
- Overige

In sommige scholen wordt het aanmaken van Teams opgenomen door de ICT-afdeling. Overleg in dat geval met je school om een Team te *krijgen*.

Team aangemaakt? --> leden toevoegen

- Manueel
- Klasgroepen

Structuur en mogelijkheden binnen een Klsteam

Algemene structuur

- Startpagina
- Class Notebook
- Klassewerk
 - Overzicht behouden per module
 - Leerstof én opdrachten samen
- Opdrachten
- Cijfers
- Reflect
 - ★ NIEUW: Reflect in opdrachten
- Inzichten

Kanaal Algemeen

Dit is het eerste (en voorlopig enige) kanaal dat aangemaakt is.

Leraar maakt kanalen aan naar wens:

- Theorie*
- Oefeningen*
- Labo*

...

Initieel: twee sub tabbladen

- Posts
 - Nieuw gesprek starten

Bestanden



Leerlingen hebben **leesrechten** voor documenten die je hier plaatst. (Mede)docenten hebben **bewerkrechten**.

In andere mappen of kanalen hebben leden wel bewerkrechten. Hou daar rekening mee.

Ook een alleen-lezen map in een ander kanaal?

Open document in SharePoint > Delen > rechten aanpassen

Je kan een mappenstructuur aanmaken in dit kanaal of je kan verschillende kanalen aanmaken.

Pas op met rechten voor leden!

Denk vooraf na zodat je een goede mappenstructuur maakt.

Beheer de instellingen van het algemene kanaal goed

Tip: Vink hier de mogelijkheid aan dat alleen eigenaren een nieuw bericht kunnen plaatsen om het overzicht te bewaren.

Nieuw kanaal

Aantal kanalen > naar wens

💡 Tip: In andere kanalen schakel je gifs beter uit > orde en overzicht

Hoe?

Drie puntjes naast het kanaal

Kanaal beheren

Rechten instellen

Nieuwe tabbladen

Naar wens, volgens gebruik

Kies een app en maak er een tabblad van

Bv. PDF > schema die vaak gebruikt wordt

Plaats je pdf eerst in documenten > zo makkelijk te selecteren

Bv. Zoekcoach

Startpositie: 1 op de 10 studenten is in staat om een **feit** van een **opinie** te onderscheiden (!)

Vaak: eerste zoekresultaten aanklikken en info daarop baseren

Zoekcoach

Biedt context

Geeft richtlijnen

Geeft inzicht in patronen

Verschil met standaard zoekmachines

Geen advertenties

Betrouwbaarheids- en vertrouwensclassificaties

Zoektips op elk scherm

Filteren dat wordt ondersteund

Veilig zoeken is ingeschakeld

Aanpasbaar per klasse

Inzetten in de klas

Voortonen

Aanleren

Pas op 💡 : herinner studenten eraan dat hun zoekopdrachten die ze binnen Zoekcoach uitvoeren met jou gedeeld worden > transparantie

Bouwen aan digitale geletterdheid

Lesplannen: voorbeelden  <https://learn.microsoft.com/nl-nl/training/educator-center/instructor-materials/digital-literacy>

Vorbereiding als leraar: internet- en datumafhankelijk: wat je vandaag als resultaat krijgt, is morgen misschien iets anders!

Bv. Flip> log je in met je account > maak een topic of groep aan en deel die als tabblad in je Team

Tip: zorg dat je dezelfde Microsoft account gebruikt als die in Teams

Bv. Forms

⚠️ Pas op: alle Forms die hier worden aangemaakt (vanuit de tab) zijn bewerk- en leesbaar door alle leden van het team!

Wil je dit niet? Ga online naar Forms, maak je quiz en voeg hem daarna toe als tab in Teams.

Plan een vergadering of een online les

Kanaal algemeen

Vergader nu / vergadering plannen

Agenda

Vergader nu / vergadering plannen

Vergadering

Instellingen van de vergadering

Break-out rooms (Vergaderruimte)



Stel die automatisch of handmatig in

Opdrachten

Maken

Opdracht

Quiz

Hier vertrek je vanuit formulieren

Nieuwe aanmaken in Teams-omgeving

Aangemaakte Forms selecteren

Vanuit bestaande: als je al een opdracht aangemaakt hebt

Opdracht

Titel

💡 Tip: maak categorieën aan (om nadien te kunnen filteren!)

Instructies

Kort: daar noteren

Lang: voeg een document toe

OneDrive, OneNote, pc, Teams, ...

Nieuw document

URL

💡 Tip: alleen-lezen of kopie per leerling!

Punten

Score

Rubrieken

Hergebruiken, ook in andere Teams!

Teams berekent alles voor jou, enkel klikken

Punten vs. gewichten

Toewijzen aan

Individuele leerlingen

De hele klas

Groepen

Lange termijnopdrachten: toewijzen aan studenten die later in het Team komen

Einddatum: te laat inleveren kan (soft deadline)

Sluitingsdatum: te laat inleveren kan niet (hard deadline)

Plannen om op te geven in de toekomst

Zo kan je al verschillende opdrachten klaarzetten.

Opgaven in de linker kolom (*me space*): overzicht alle opgaven in alle Teams

Me space

We space

Nieuwe opgave met leesvoortgang

Reading progress / Leesvoortgang

Starten vanuit Word / PDF

Voorbeeldbibliotheek

✳ NIEUW: Binnenkort kan je vanuit opgaven rechtstreeks met Copilot samenwerken om een lesvoorbereiding/opgave te maken.

Interessante leerpaden

👉 <https://learn.microsoft.com/en-us/training/modules/get-started-microsoft-teams-education/>

👉 <https://learn.microsoft.com/en-us/training/modules/enhance-school-communication-collaboration-microsoft-teams/>

👉 <https://learn.microsoft.com/en-us/training/modules/build-digital-learning-hub-class-teams/>

👉 <https://learn.microsoft.com/en-us/training/modules/organize-content-create-assignments-assess-learners-understanding-teams/>

© Line Vanhauwere, mei 2024