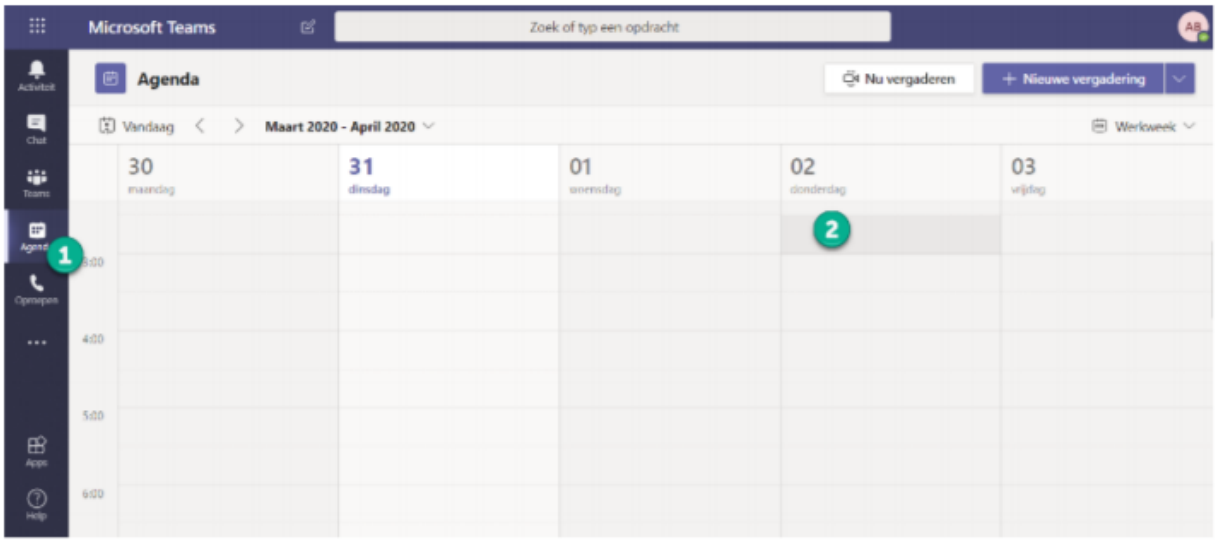
ONLINE LESGEVEN MET TEAMS

TIPS&TRICKS

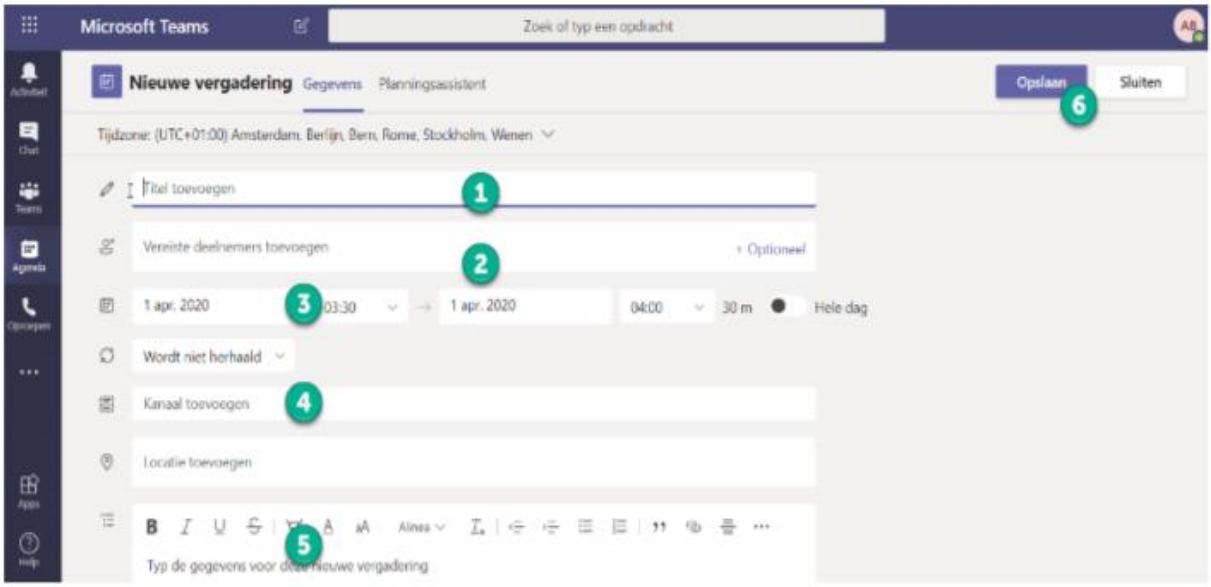
1. **Maak afspraken** over de gesprekken, de reacties, de locatie, gedragsregels…
2. **Jouw online les plannen:**

Open Teams. Je ziet een aantal opties in de linker balk. We gaan de afspraak in jouw agenda plannen.



1. Klik op Agenda, je ziet nu jouw persoonlijke agenda.
2. Klik op het tijdstip wanneer je jouw les wilt geven. Er opent een nieuw scherm waarin je de details van jouw vergadering kunt invoeren.

Geef in dit scherm de details van jouw les aan.



1. Geef aan om welke les het gaat, bijvoorbeeld: les 1 procenten

2. Wil je persoonlijk met een leerling of enkele leerlingen een lesje/gesprek inplannen kies dan de deelnemer bij ‘Vereiste deelnemers toevoegen’.

3. Plan de les en kies het gewenste tijdstip.

4. Voeg het kanaal toe waar je je les wilt geven*: online les (jouw klas)*

5. Voeg een beschrijving aan je les toe. Bijvoorbeeld wat het doel van de les is. Welke materialen / werkboeken de kinderen nodig hebben of hoe ze zich moeten voorbereiden.

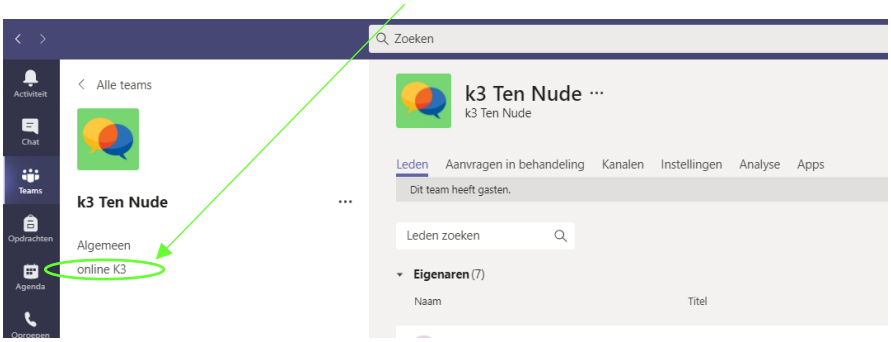
6. Klik op opslaan en de vergadering staat in het door jou gekozen kanaal.

3. Jouw online les starten

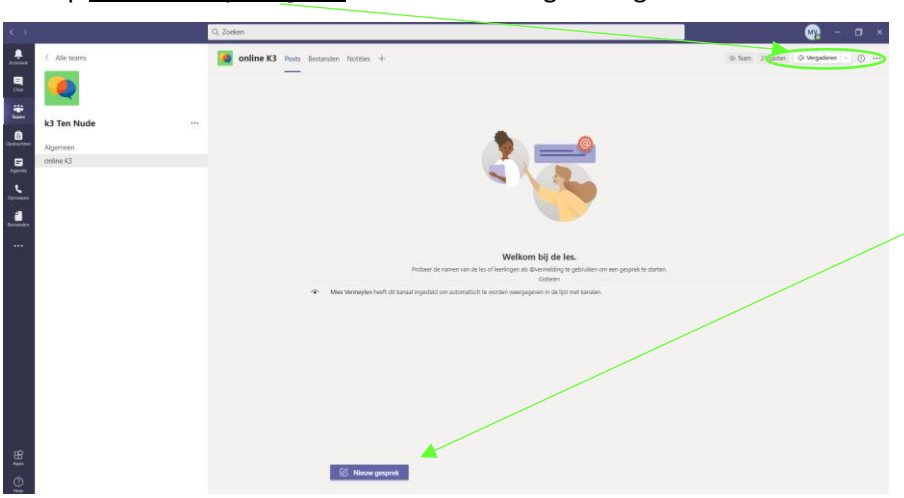
Er zijn drie opties om een les of vergadering te starten.

Optie 1: direct een les of vergadering starten in een kanaal.

1. Ga naar jouw team en naar het kanaal waarin je jouw les wilt geven (online (jouw klas)).



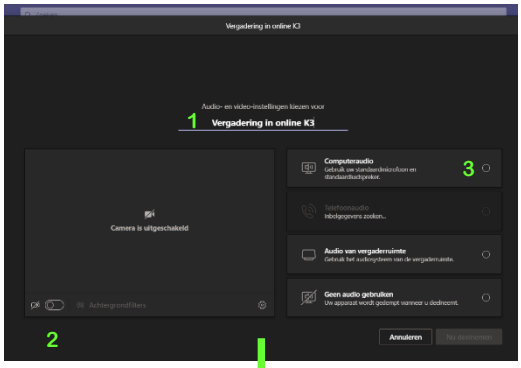
2. Klik op het camerapictogram om de les of vergadering direct te starten.



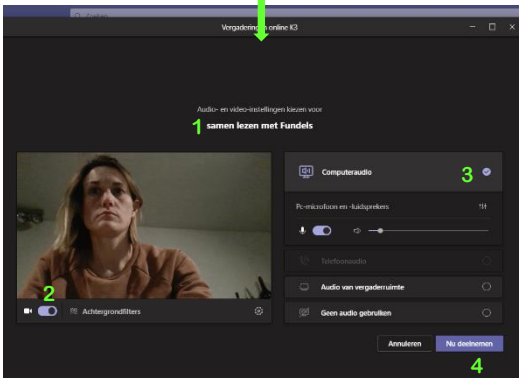
Bij 'nieuw gesprek' kan je iets schrijven dat iedereen van het team, hier in dit kanaal kan lezen.

Handig voor praktische afspraken..

In de tijdlijn van het kanaal wordt nu een nieuw venster weergeven:

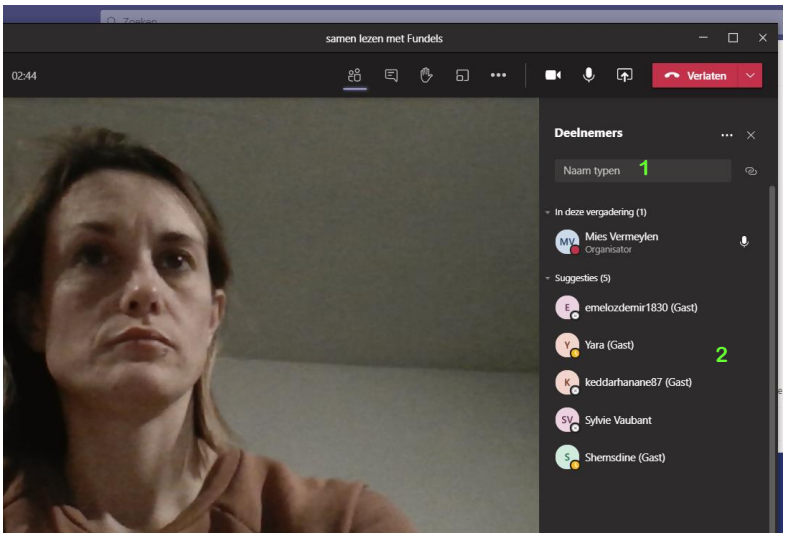


1. voeg een onderwerp toe aan de vergadering
2. zet je camera aan
3. zet je computeraudio aan



4. Klik op : nu deelnemen

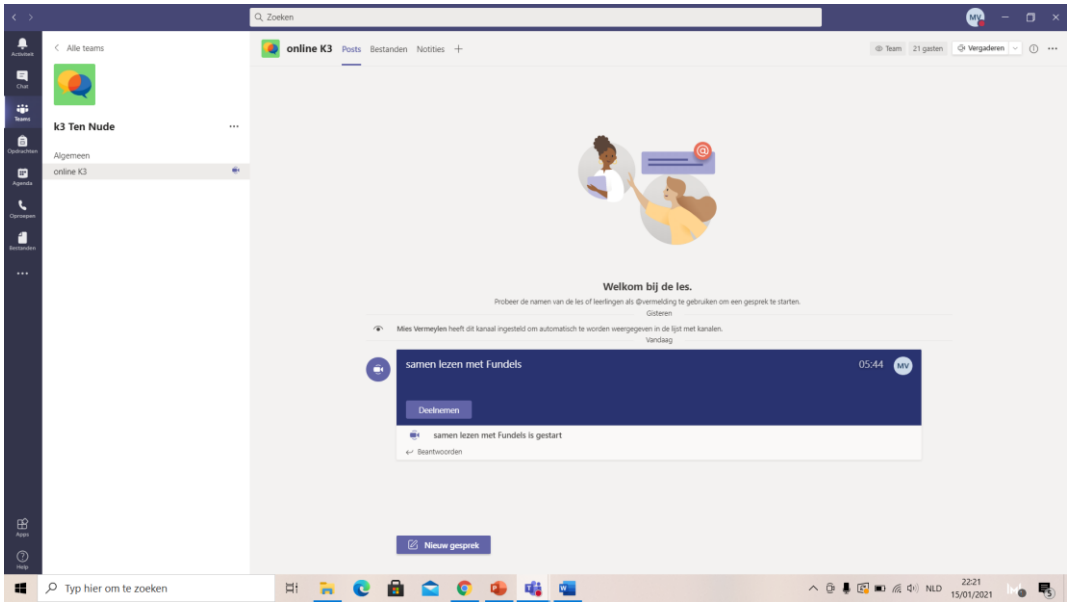
Een nieuw scherm verschijnt: dit is de ruimte van jouw online les/gesprek. Je kunt hier nu iemand uitnodigen.



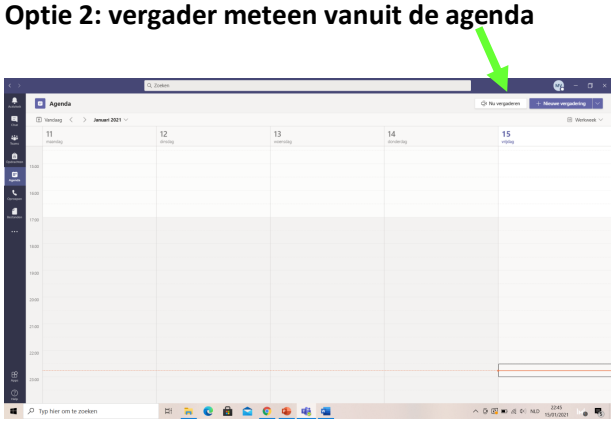
1. Vul de naam in van de personen of studenten met wie je wilt vergaderen.
2. Of klik op een naam uit de suggesties om mee te vergaderen.

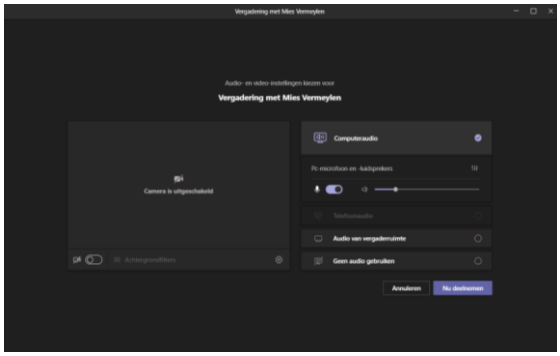
Let op: sommige kinderen zijn in Teams ingegeven met het e-mailadres, dus niet met hun naam. Als je de naam intypt, zou het kunnen dat je ze niet direct vindt. In dat geval kan je best het e-mailadres typen. Elke leerkracht heeft een lijst gekregen met de emailadressen die in Teams zijn ingegeven.

Op dit moment zien de leerlingen die Teams openen en daarna op het juiste kanaal klikken, dat er een les bezig is en dat ze kunnen deelnemen. Enkel de personen die bij dit Team horen, zullen kunnen deelnemen.

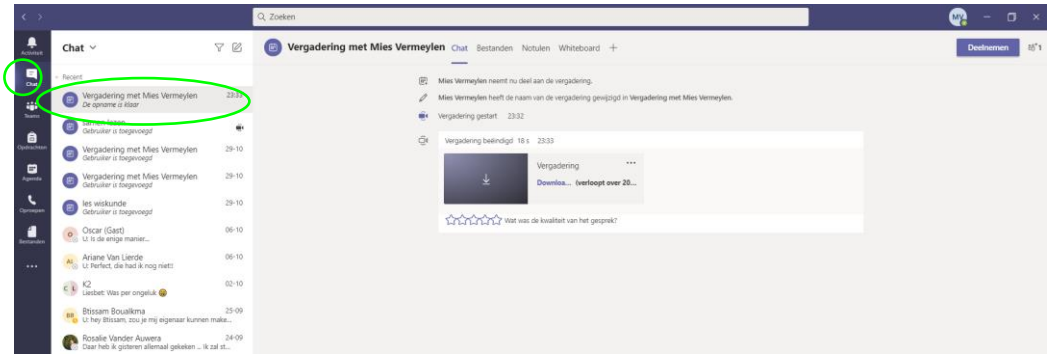


Optie 2: vergader meteen vanuit de agenda



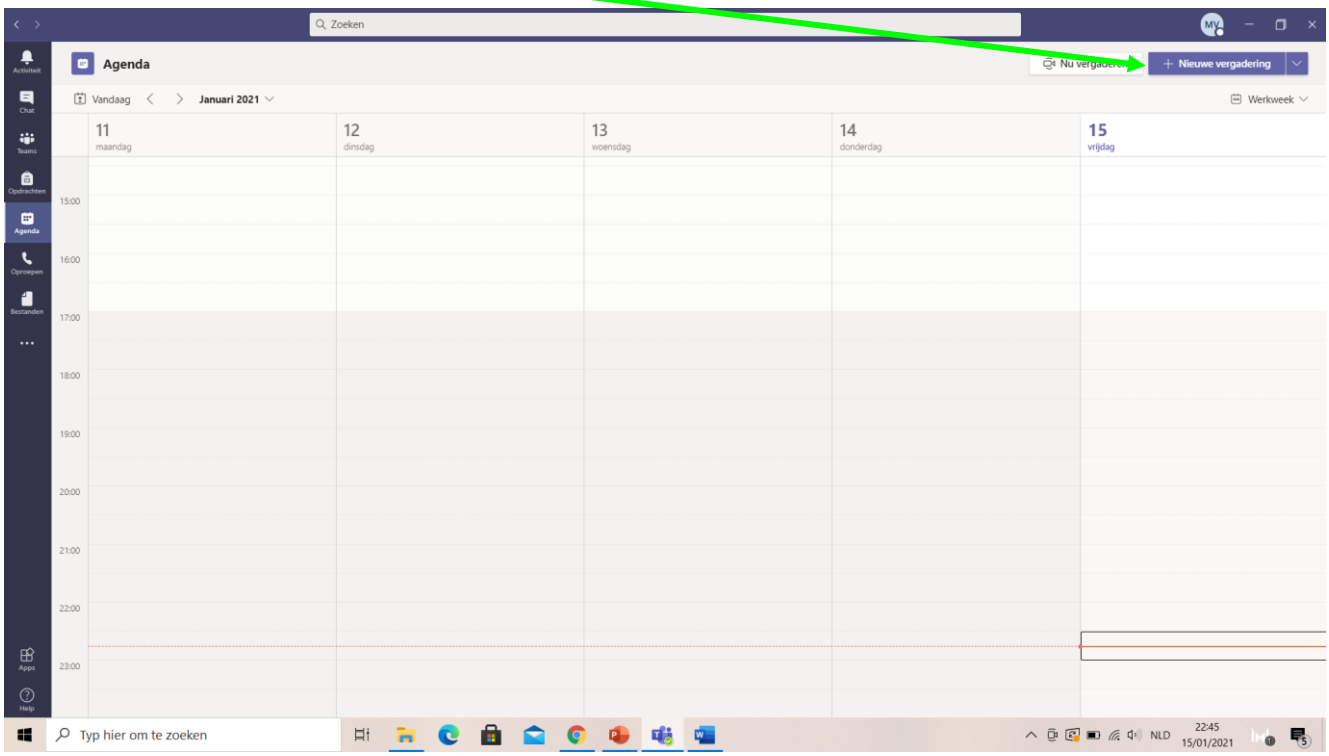


Als je deze vergadering wilt opnemen, wordt deze dus niet in een kanaal opgeslagen maar in jouw persoonlijke deel op Teams bij ‘chat’



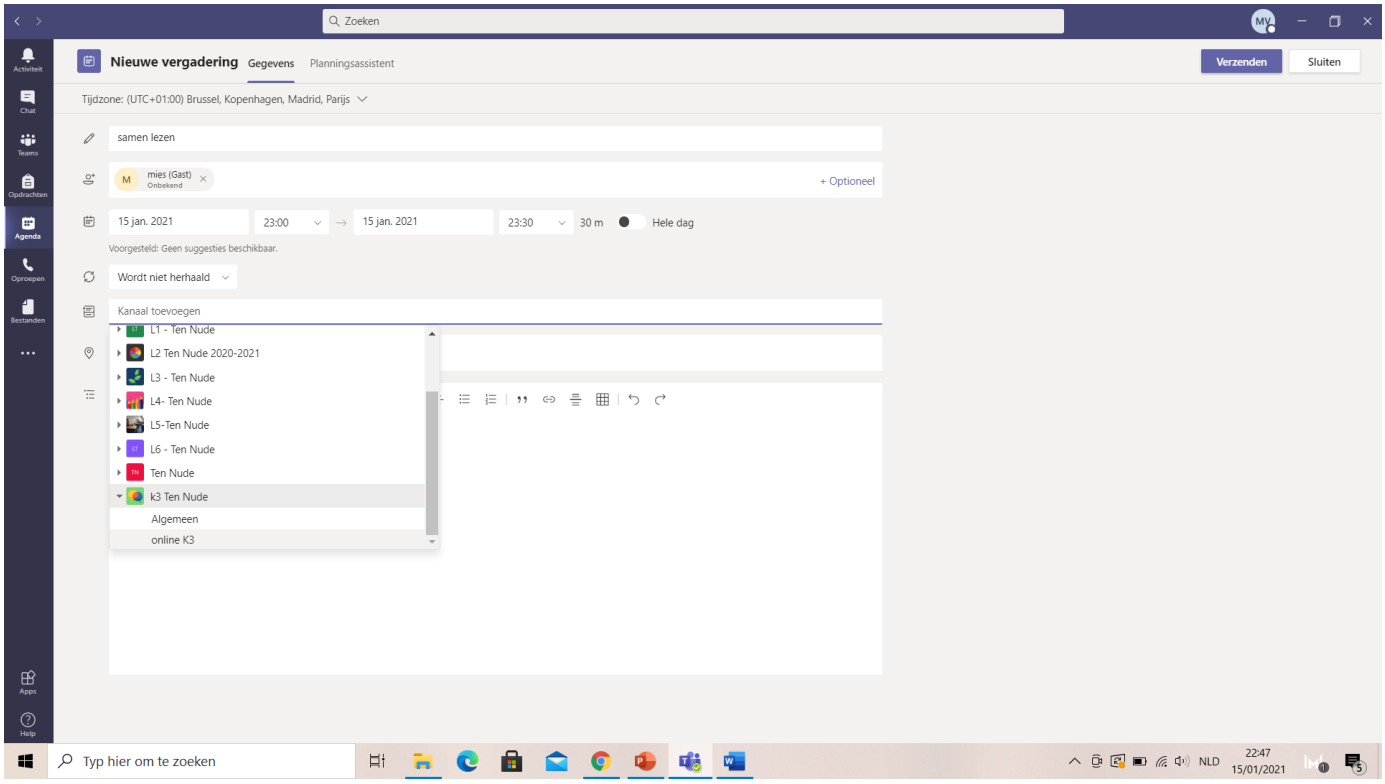
Optie 3: start een vooraf ingeplande les / gesprek

1. Open je agenda
2. Klik op: nieuwe vergadering

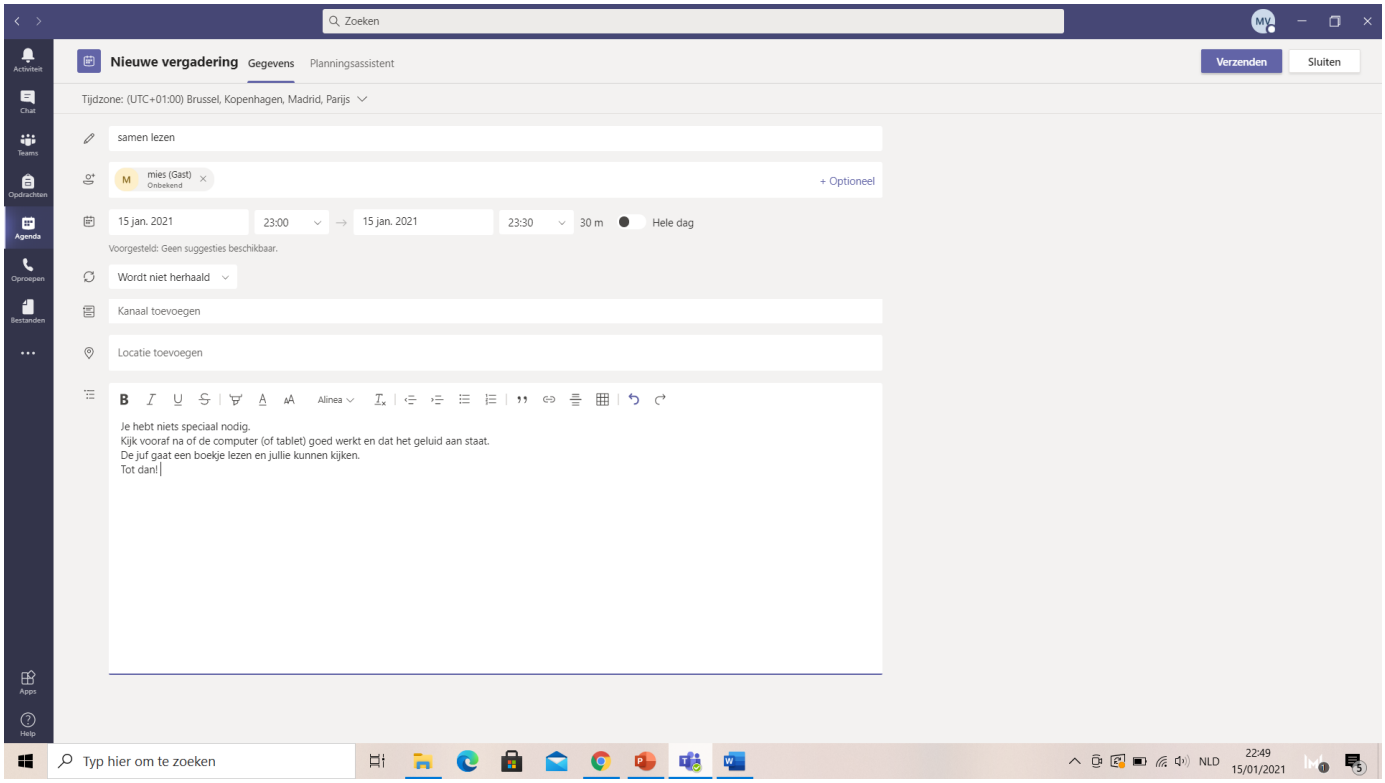


Zie pagina 2 hierover

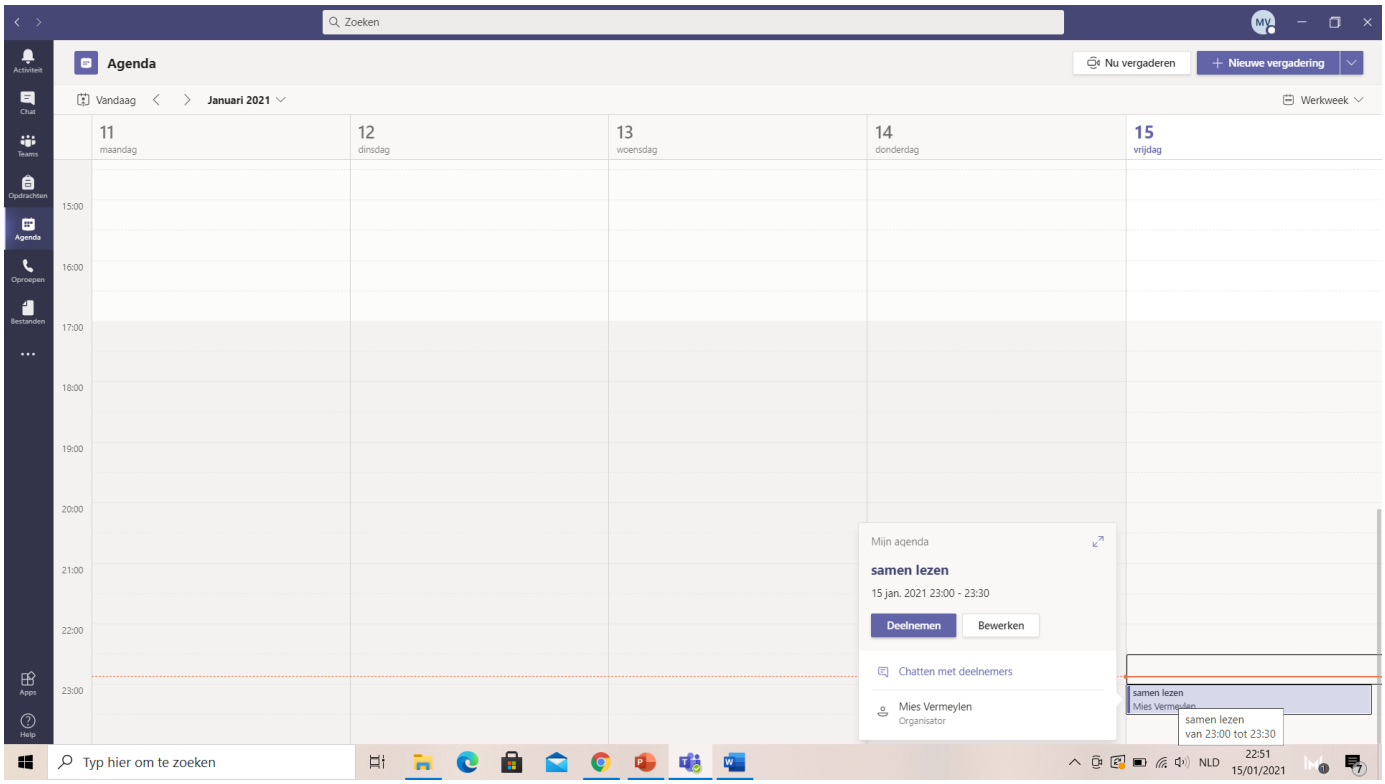
- **Je voegt een titel toe, de deelnemers, het juiste tijdstip en eventueel een kanaal**



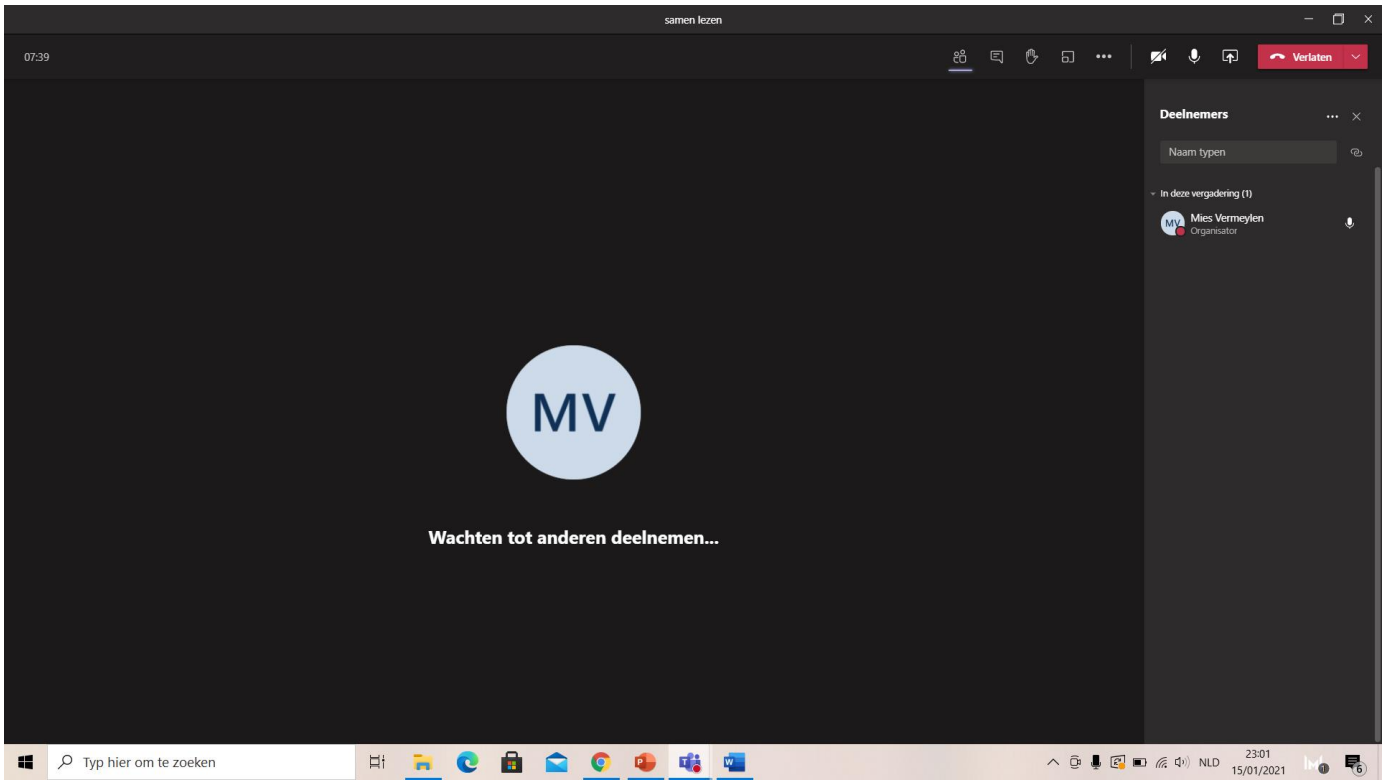
- **Je kan ook een korte beschrijving toevoegen waarin je zegt welk materiaal ze nodig hebben**



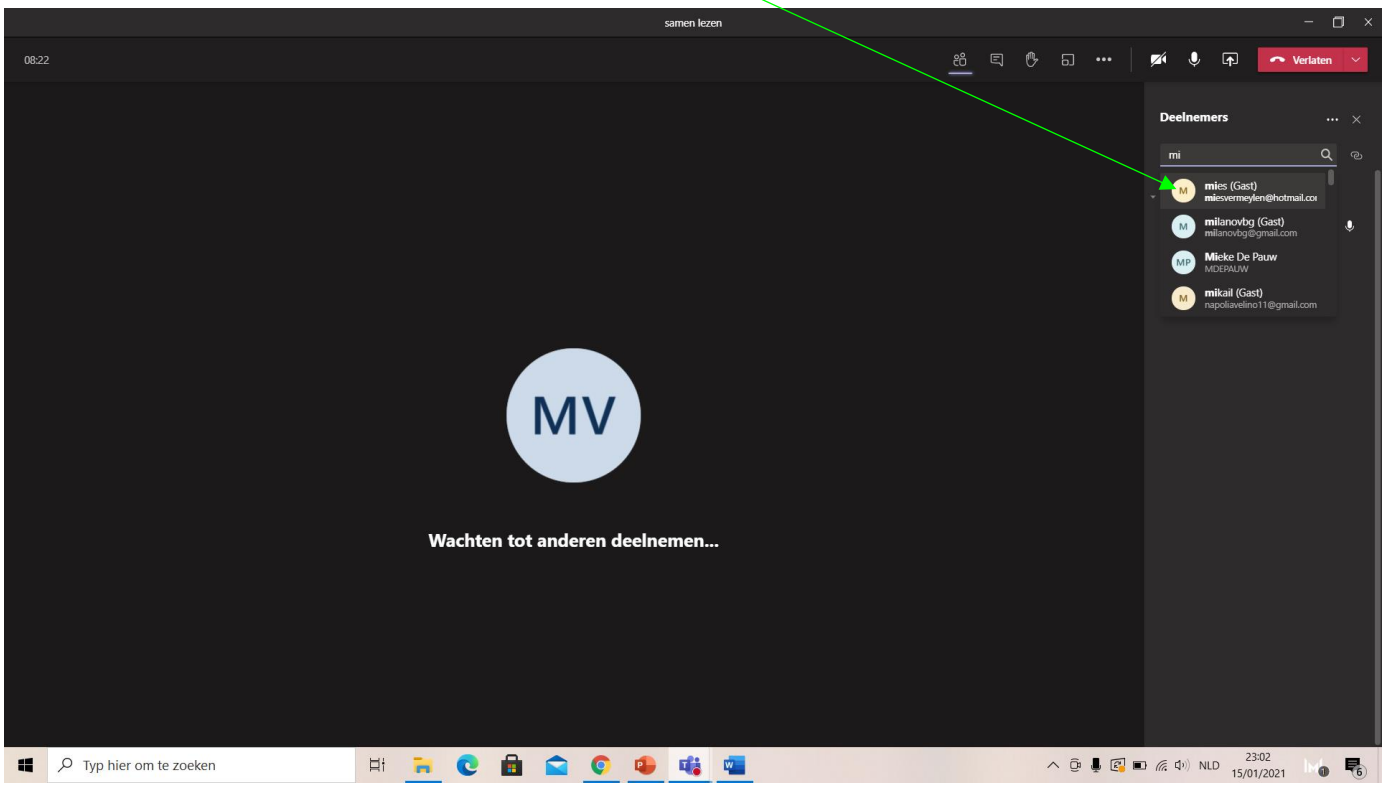
- De les staat nu in je agenda ingepland. Je kan van daaruit de les starten



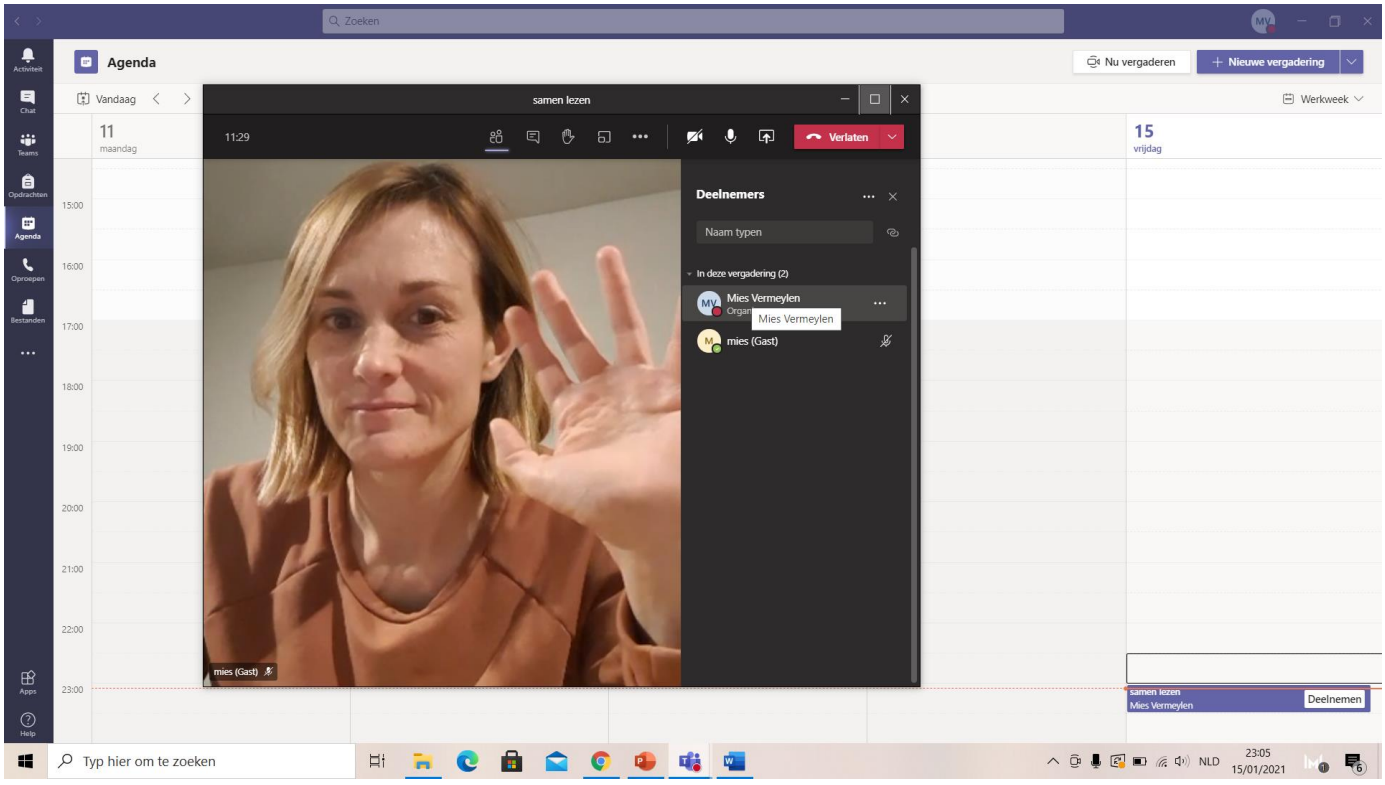
- Als de leerlingen een uitnodiging gekregen hebben, kunnen ze deelnemen (vanuit de link in hun email, vanuit de agenda in Teams of vanop het kanaal waar de les bezig is)



- Je kan ook zelf de deelnemers nog eens bellen:

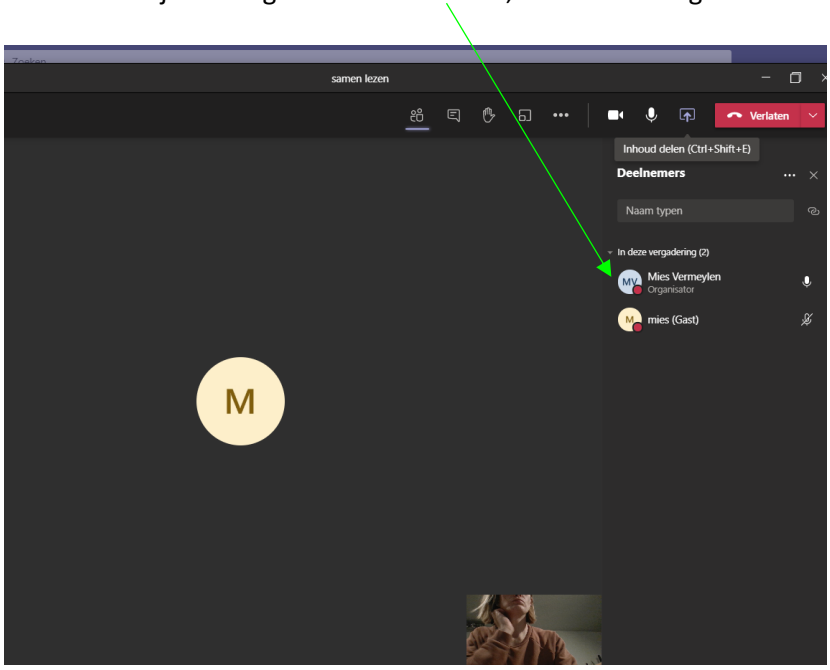


- Aanwezig!

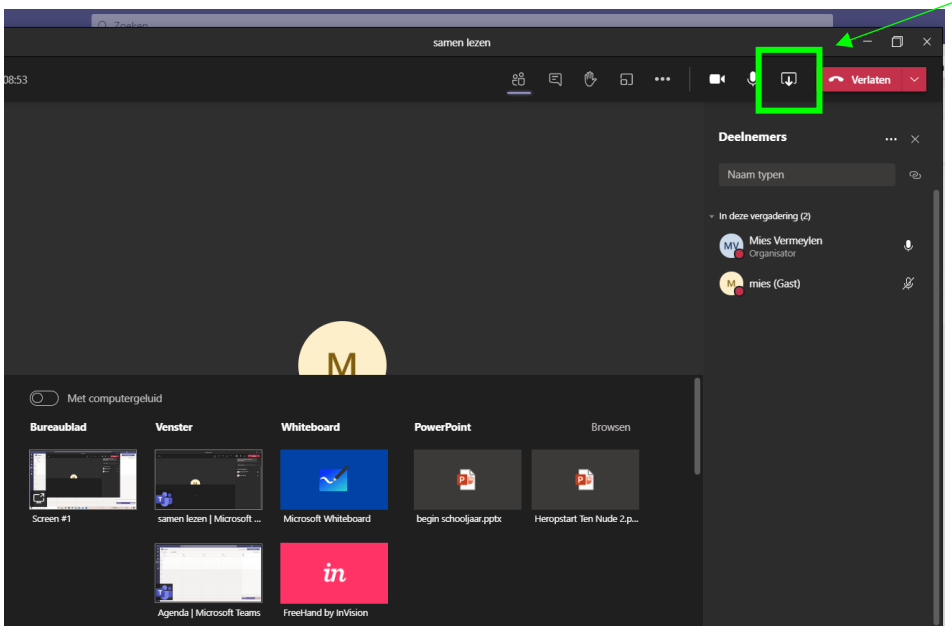


4.**Tips en tricks tijdens de les:**

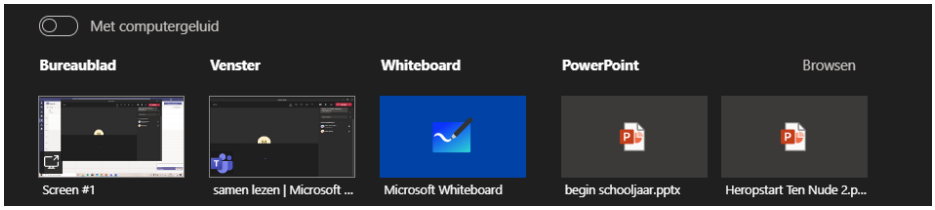
- De gast (Mies) heeft haar camera afgezet. Ik zie nu enkel (M). Mezelf (de leerkracht) zie ik rechts onderaan
- Dit zijn de enige twee deelnemers, we kunnen beginnen!



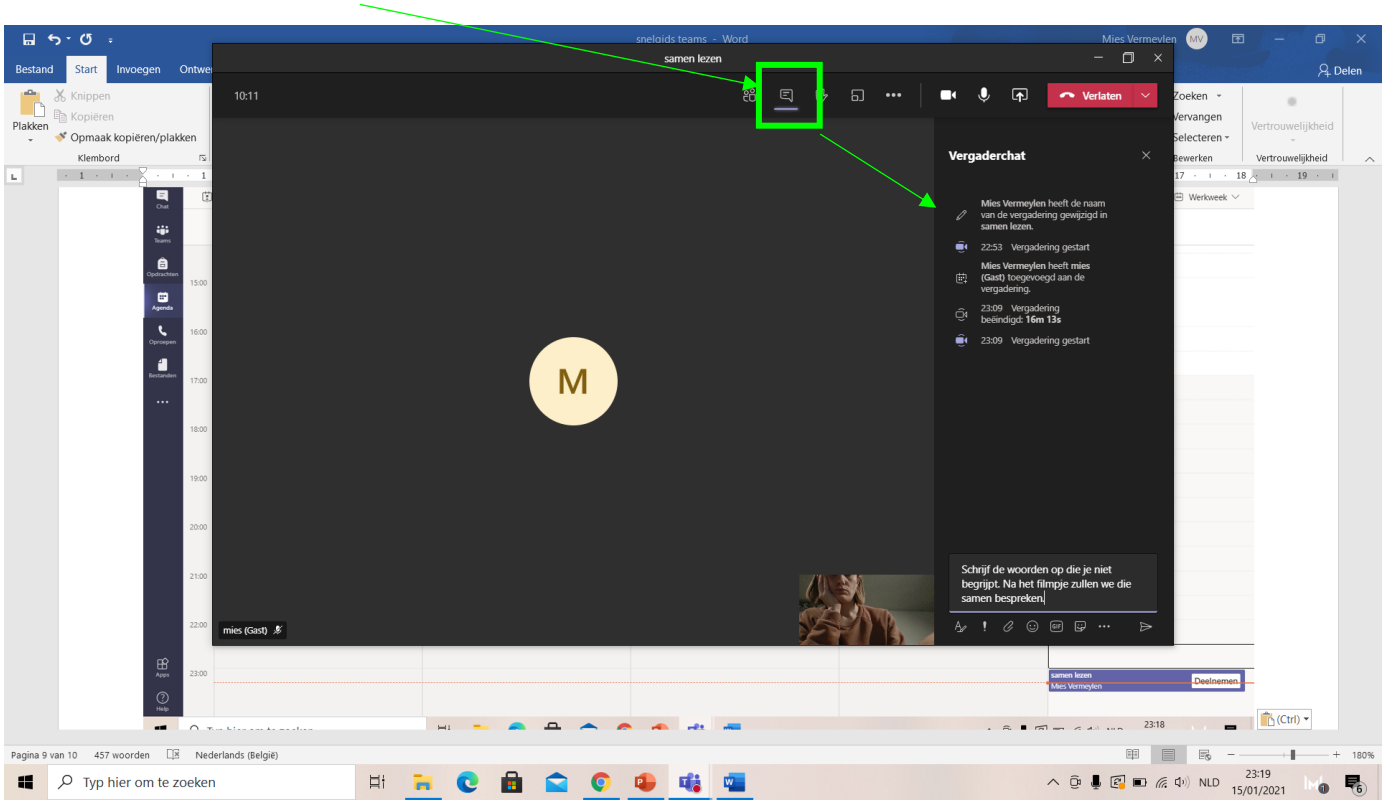
- Je wilt graag een Powerpoint delen of iets schrijven op je Whiteboard. Klik op deze icoon:



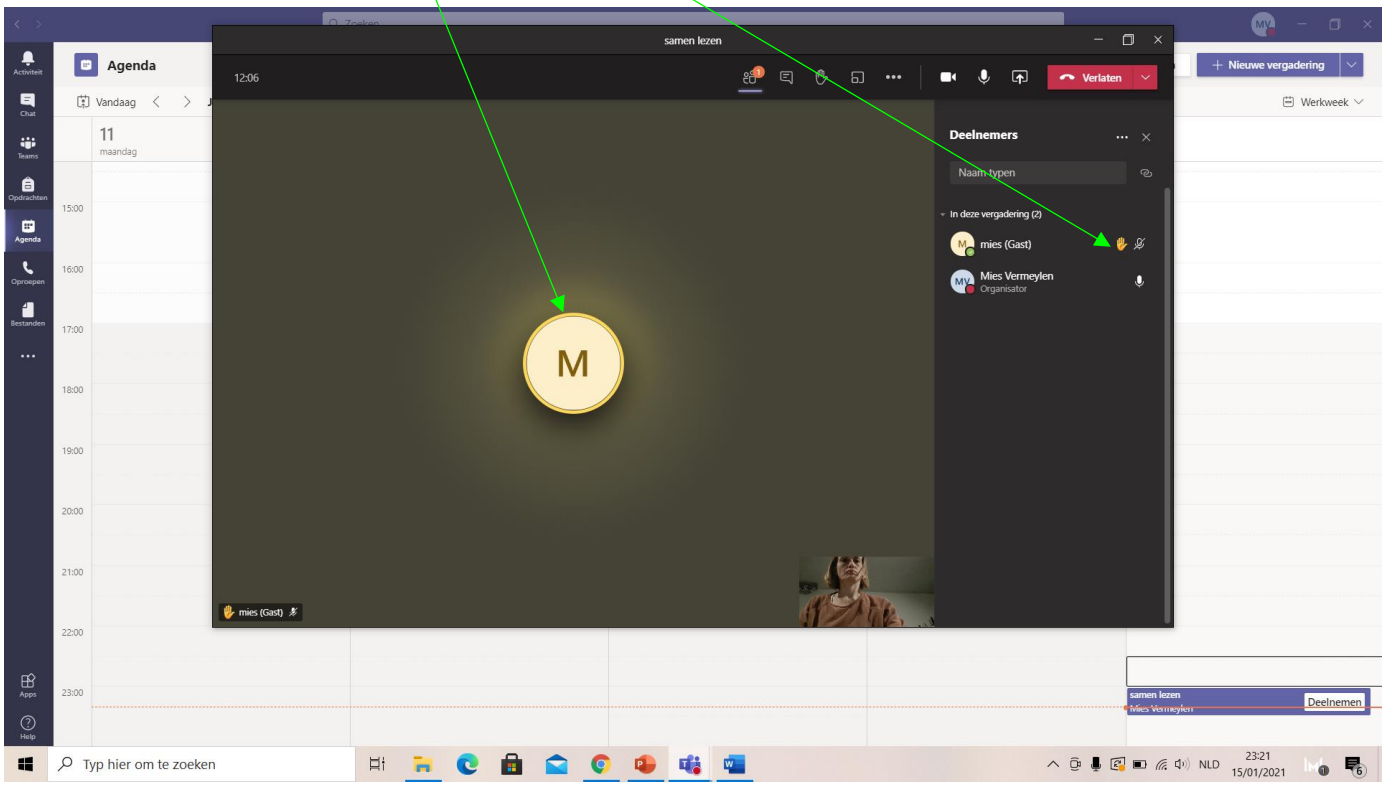
Hier kies je wat je deelt: je bureaublad (en dan kan je vanaf daar waar je naartoe wilt), venster (de pagina's die al open staan), je whiteboards (als deze op je computer staan) of een Powerpoint. Je kan ook een bestand openen op je computer of stick, dan kies je 'browsen' (kijk zeker naar het filmpje)

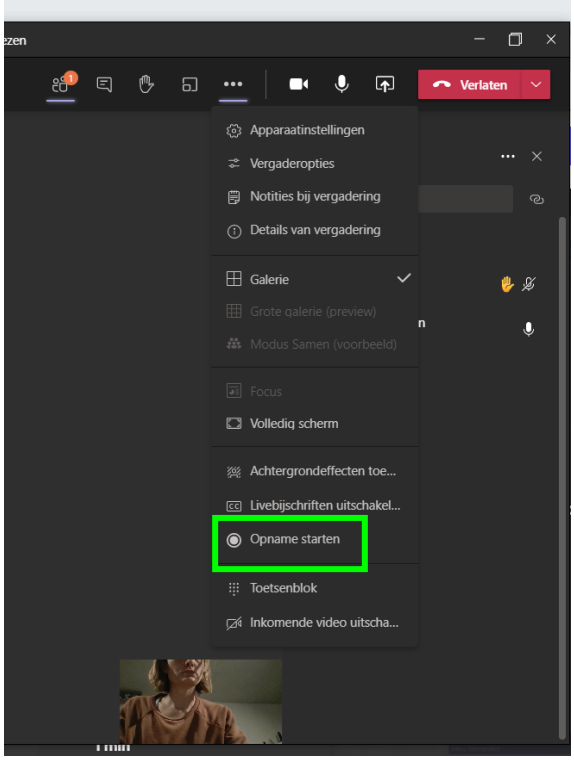


Hier open je de vergaderchat, rechts verdwijnt dan de deelnemerslijst en kan iedereen chatten.



- Hier zie je dat de leerling oplicht en de hand opsteekt





je kan best de les steeds opnemen, zo kunnen leerlingen achteraf nog eens herbekijken. Dat doe je hier:

Daarna vind je het bestand terug in het kanaal waar je de les gestart bent.

- Het geluid van de leerlingen dempen:
  Wanneer je kijkt bij de deelnemers van de vergadering, kun je met de 3 puntjes achter de naam het geluid van een leerling dempen. Ook kun je in één keer alle andere deelnemers dempen.