

Microsoft TEAMS

Handleiding voor leerlingen



Algemeen

Microsoft Teams is een toepassing om chat, opdrachten, activiteit, bestanden en applicaties bij elkaar te brengen.

Wij willen het voor het volgende inzetten:

- Contact maken met de kinderen middels chat of (video)bellen.

Later kan het ook ingezet worden voor:

- Geven van instructies
- Het klaar zetten van opdrachten.
- Feedback geven op het gemaakte werk.

Op deze manier kunnen wij toch nog **sturing** geven aan het thuiswerk en ze ook van **feedback** voorzien.



Instructievideo

Er is een video gemaakt door 2 leerlingen die op een heel eenvoudige manier uitleg geven hoe Teams werkt.

<https://www.youtube.com/watch?v=ZWXMNwn5pLc>

Microsoft TEAMS

Handleiding voor leerlingen



Inloggen

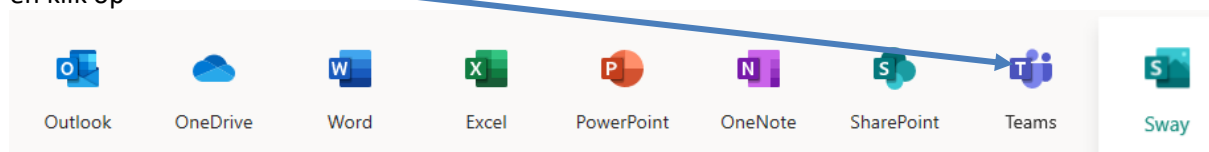
Volg deze link <https://login.microsoftonline.com/> (of via de TEAMS app op een tablet)

Neem de inloggegevens over

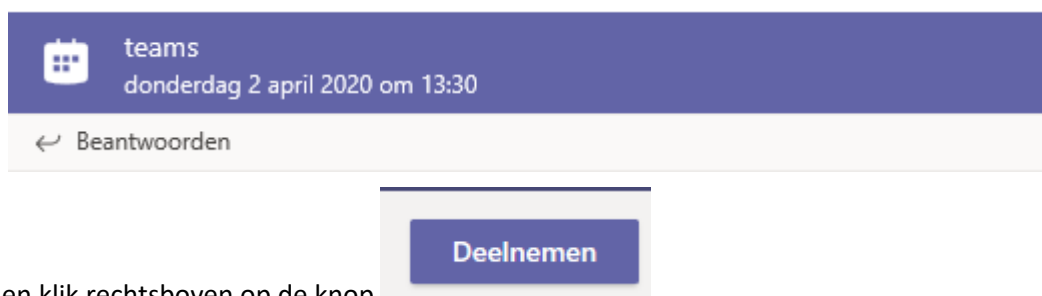
Je emailadres: (wat je van je juf of meester hebt gekregen)

en het wachtwoord: (wat je van je juf of meester hebt gekregen)

en klik op



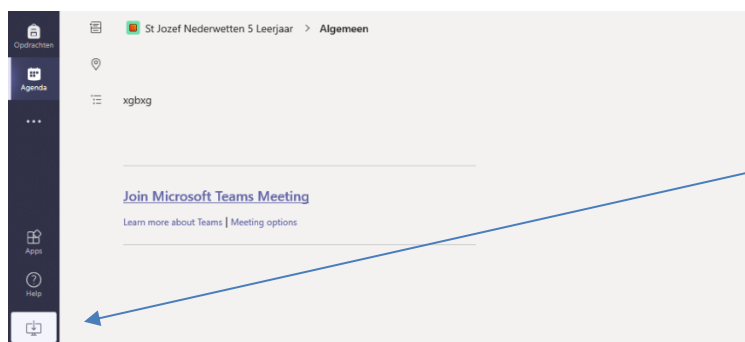
Je komt op de pagina van Teams in kanaal Algemeen. Klik op de blauwe balk



en klik rechtsboven op de knop

Mocht je de knop niet zien, dan klik je in de linkerbalk op Agenda en klikt op de juiste dag. Op de geplande tijd uit de mail van de leerkracht staat een 'vergadering' gepland. Klik hier op en kies rechtsboven voor DEELNEMEN. Zorg dat je camera en geluid aanstaan!!

Tip!!!!



Download de app, klik op deze knop linksonder op de pagina in teams

Microsoft TEAMS

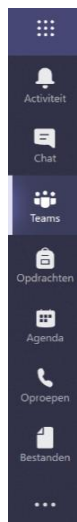
Handleiding voor leerlingen



De mogelijkheden

In het lint (wat je op een PC links van boven naar beneden ziet) (en op een tablet of telefoon onder van links naar rechts) zie je de mogelijkheden. Wij gaan werken met het volgende:

- Activiteit
- Chat
- Teams
- Opdrachten
- Agenda



We leggen het hieronder aan je uit.

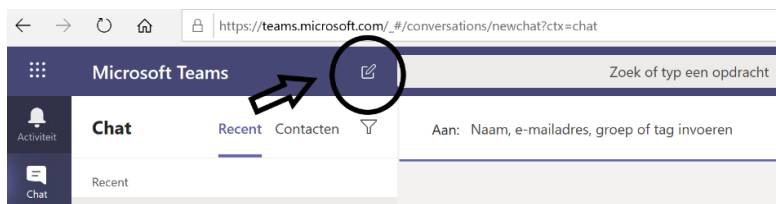
Activiteit

Dit is een meldingscentrum waar alle acties of activiteiten worden verzameld.

Chat

Hier kun je (privé)berichten sturen naar je klasgenoten of je meester of juf. Je kunt ook een groepsgesprek aanmaken.

Je doet dit door hierop de klikken:



Je kunt ook een gesprek of videogesprek voeren:



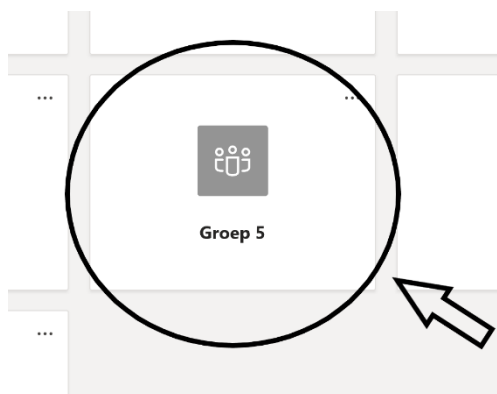
Microsoft TEAMS

Handleiding voor leerlingen



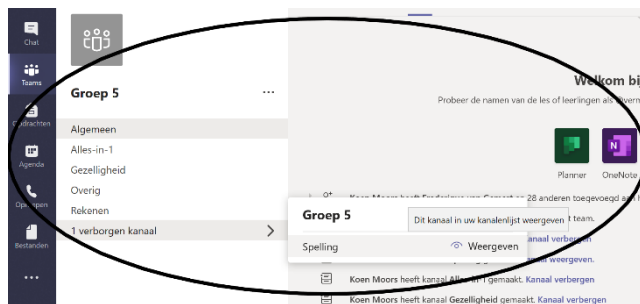
Teams

Hier staat jouw groep klaar:



Als je jouw groep hebt aangeklikt dan zie je dat we een aantal kanalen hebben aangemaakt:

1. Algemeen
2. Rekenen
3. Spelling
4. Begrijpend lezen
5. Taal
6. Technisch lezen
7. Overig



Het kan zijn dat er nog verborgen kanalen zijn. Klik dan op 'weergeven'.

De kleuters en groep 3 hebben minder kanalen om het overzicht te houden.

1. Algemeen

Hierin zijn alle algemene posts zichtbaar. Hier zal de juf of meester de groep aanspreken over algemene zaken. Als er een opdracht voor jou is klaargezet, dan zal dat ook hier zichtbaar zijn.

- 2-3-4-5-6 Rekenen / Spelling / Begrijpend lezen / Taal / Technisch lezen

Heb je een specifieke vraag over de vakken? Stel dan je vraag in dit kanaal. Zo is de vraag ook voor jouw klasgenoten zichtbaar en kan hij/zij er wellicht ook iets aan hebben.

Een kleine tip daarbij: wil je de vraag en/of het antwoord waarderen met een duimpje? Doe dat dan bij het bericht, want anders krijg je wel een heel lang gesprek!



7. Overig

Valt jouw vraag/opmerking buiten deze categorieën dan kun je dit in het kanaal **Overig** kwijt.

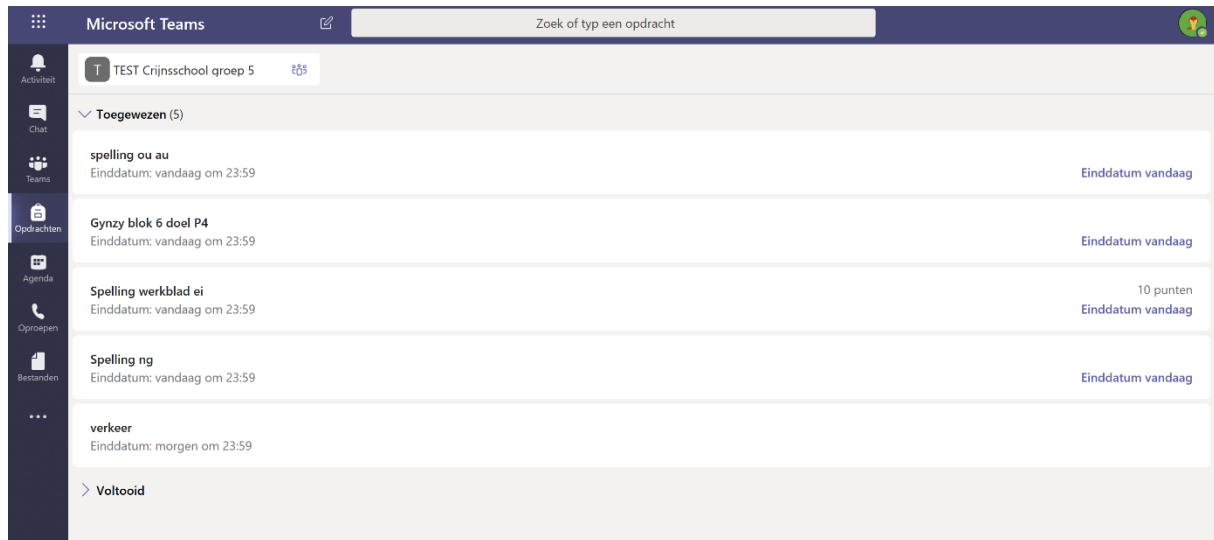
Microsoft TEAMS

Handleiding voor leerlingen

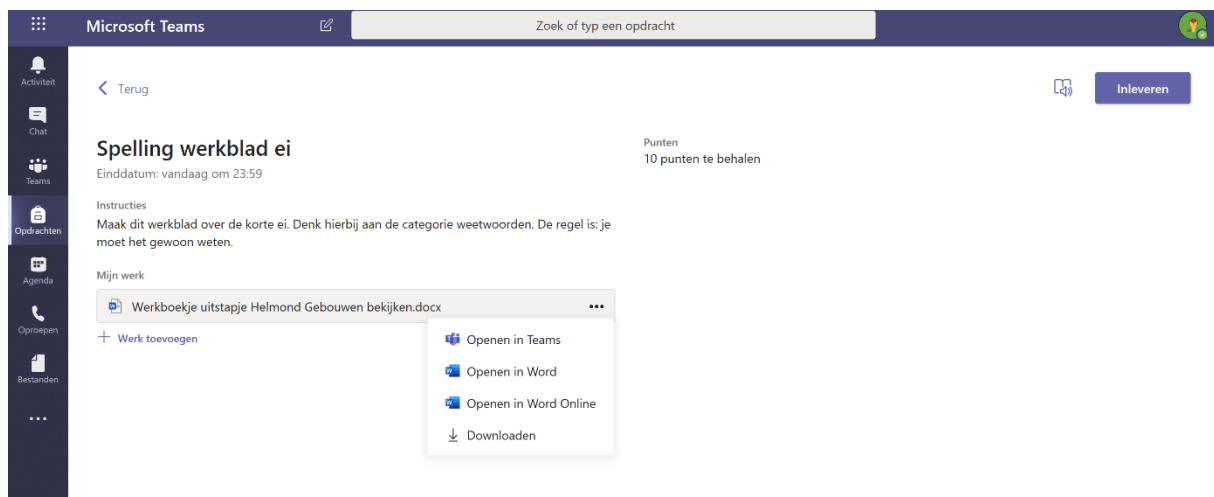


Opgachten

Hier staan jouw opdrachten die je moet maken klaar.



Als je een opdracht aanklikt zie je een kort beschreven instructie met wat de bedoeling is bij deze opdracht. Het kan zijn dat er een document bij zit wat je moet maken. Dat open je dan.

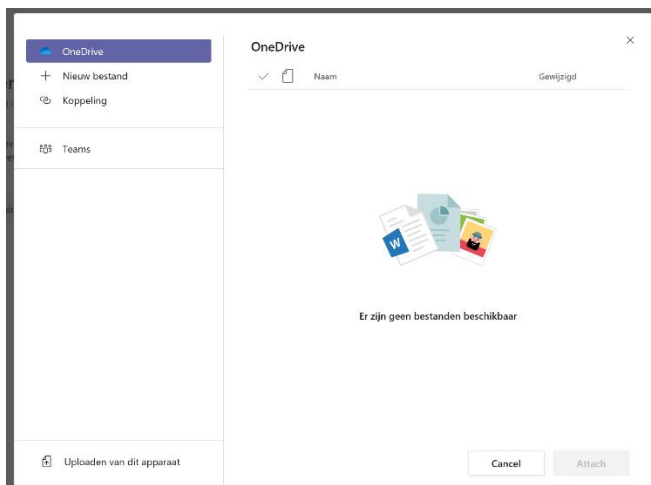


Als je het werk gemaakt hebt, kun je het uploaden. Dat doe je door op **+ Werk toevoegen** te klikken.



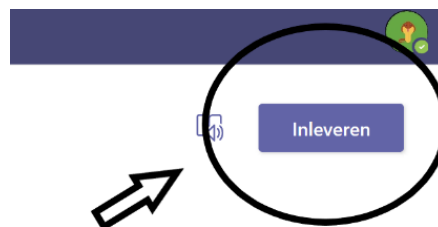
Microsoft TEAMS

Handleiding voor leerlingen



Je kunt dan een bestand toevoegen uit je OneDrive of wat je op je apparaat hebt opgeslagen. Je kunt ook een foto van je werk maken en dit uploaden.

Als je klaar bent, je hebt je werk geüpload, dan lever je het in door op de knop **Inleveren** te klikken. Jouw meester of juf gaat het dan nakijken. Je krijgt vervolgens feedback op je werk.



Agenda

Hier staan activiteiten die jouw leerkracht heeft ingepland. Het kan zijn dat er een instructie wordt gegeven of bijvoorbeeld een quiz gepland staat. Houd dit dus goed in de gaten!

Bereikbaar

Om te voorkomen dat je gestoord wordt tijdens je werk kun je jouw beschikbaarheid aanpassen. Als iemand niet beschikbaar is, ga hem/haar dan ook niet chatten of bellen.

