



TIPS & TRUCS
**SNELGIDS
ONLINE
LESGEVEN
MET TEAMS**

Online lesgeven met teams

Inhoud

1. Maak afspraken	3
1.1 Afspraken over gesprekken	3
1.2 Afspraken over geven van reacties	3
1.3 Afspraken over locatie.....	3
1.4 Gedragsregels	3
2. Jouw online les plannen	4
3. Jouw online les starten	5
4. Tips voor tijdens jouw online les	8
4.1 Het delen van een PowerPoint	8
4.2 Chatten tijdens de vergadering.....	9
4.3 Geluid van de studenten dempen.....	9
4.4 De les opnemen	9
4.5 Hoe voorkom je dat leerlingen de les overnemen.....	9

1. Maak afspraken

Een goede en informatieve online les is gemakkelijker met goede afspraken, zowel voor jou als docent als voor studenten. Onderstaande regels bieden je handvatten voor afspraken tijdens jouw lessen. Goed om deze voorafgaand aan je les te benoemen of per e-mail te versturen.

1.1 Afspraken over gesprekken

Begin niet zomaar een nieuw gesprek: kies beantwoorden zodat de reacties bij het gesprek blijven.

1.2 Afspraken over geven van reacties

Reageer niet als het niet nodig is. In plaats van een bericht te typen kan een student ook een duimpje omhoog achterlaten. Dan weet de ander dat het gelezen is. Wil de student iets aan een medestudent vragen? Dan kan hij/zij deze persoon aanspreken door een @ voor de naam te plaatsen. Hij of zij krijgt dan een melding van de vraag of reactie.

1.3 Afspraken over locatie

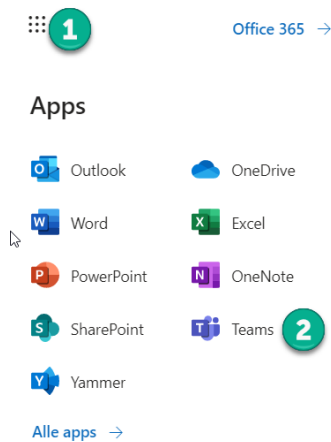
Zorg ervoor dat studenten een goede (werk)plek hebben. Jouw les is niet goed te volgen liggend vanuit bed of hangend op de bank. Vraag ze daarom om aan een (keuken)tafel of bureau plaats te nemen. Let ook op jouw locatie om de les te geven probeer een goede plek te vinden waar je zo min mogelijk gestoord wordt tijdens het geven van je les. Maar let op lichtinval en achtergrond.

1.4 Gedragsregels

Spreek met je studenten gedragsregels af tijdens de online lessen. Geef duidelijke instructies om het geluid aan te zetten zodat jij te horen bent. Vraag studenten om hun microfoon uit te zetten om de hoeveelheid achtergrondgeluid te beperken.

Net zoals in jouw lokaal gelden ook hier regels. Niet eten/drinken en geen mobiele telefoon of op stil. Stel duidelijke regels op voor het gebruik van de chat, ook hier houden we het netjes. Net als in het klaslokaal.

2. Jouw online les plannen

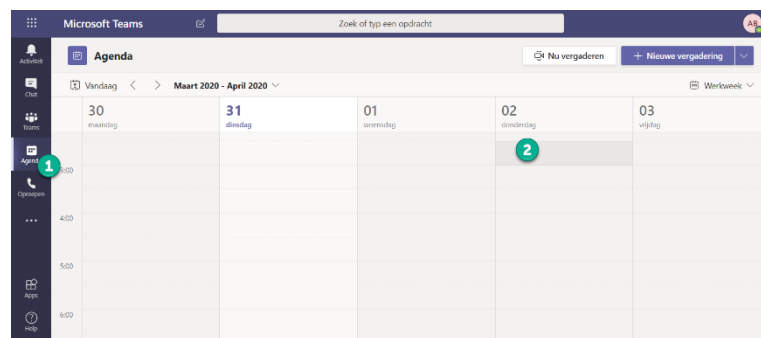


Office 365 → Leerlingen uitnodigen voor een les doe je via een online vergadering.

1. Open teams door op 'the Waffle' (de vierkantjes) in de linkerhoek te klikken.
2. En vervolgens op Teams.

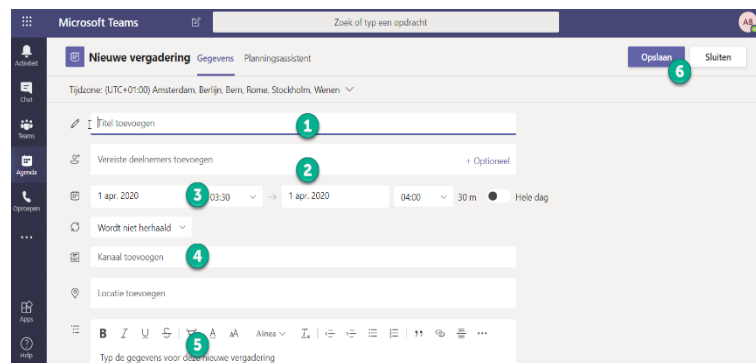
Teams opent. Je ziet een aantal opties in de linker balk. We gaan de afspraak in jouw agenda plannen.

1. Klik op Agenda, je ziet nu jouw persoonlijke agenda dus niet die van je klas
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 Marketing: klas 3a.
2. Mocht je geen kanaal hebben ingericht voor je klas of wil je persoonlijk met een student een vergadering/gesprek inplannen kies dan de deelnemer bij 'Vereiste deelnemers toevoegen'.
3. Plan de les en kies het gewenste tijdstip. *Tip: maak je lessen niet te lang 45 minuten voor een les is vaak al voldoende.*
4. Voeg het kanaal toe waar je je les wilt geven. Heb je geen kanaal ingericht, dan kun je deze stap overslaan.
5. Voeg een beschrijving aan je les toe. Bijvoorbeeld wat het doel van de les is. Welke materialen/werkboeken de studenten nodig hebben of hoe ze zich moeten voorbereiden.
6. Klik op opslaan en de vergadering staat in het door jou gekozen kanaal.

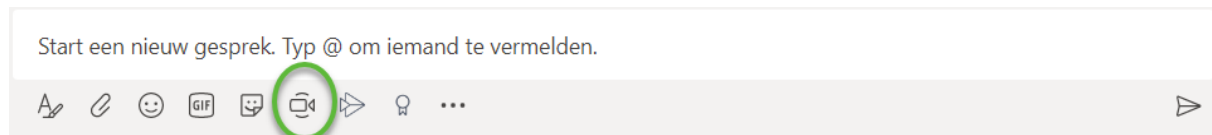


3. Jouw online les starten

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

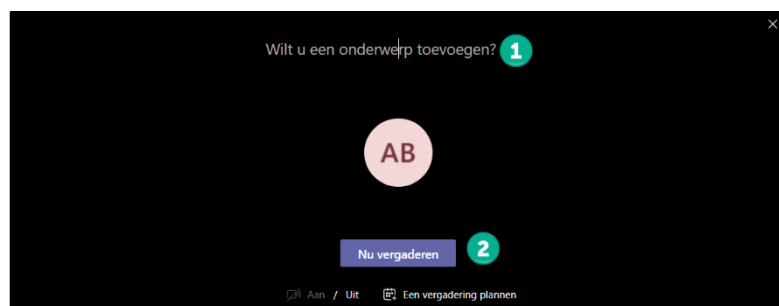
Direct een les of vergadering starten in een kanaal.

1. Open teams
2. Ga naar het kanaal/ het team waarin je jouw les wilt geven.
3. Klik op het camera pictogram om de les of vergadering direct te starten.



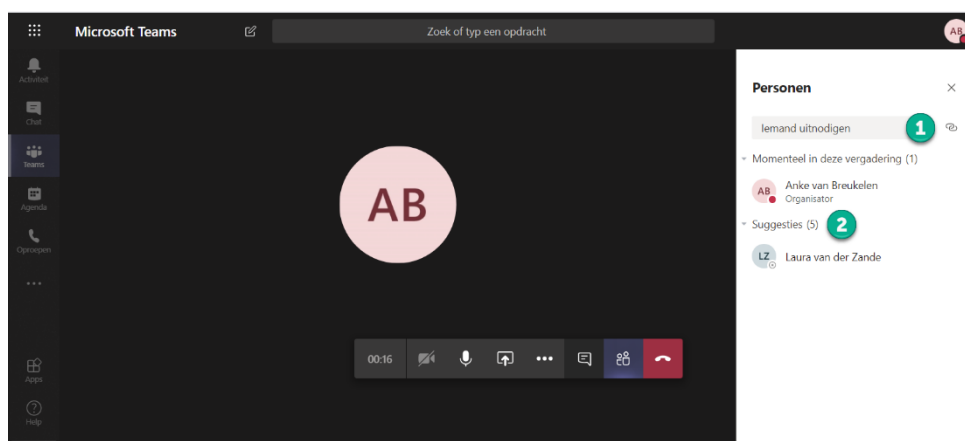
In de tijdlijn van het kanaal wordt nu een nieuw venster weergegeven:

1. Voeg een onderwerp toe aan de vergadering
2. Klik op **nu vergaderen**.



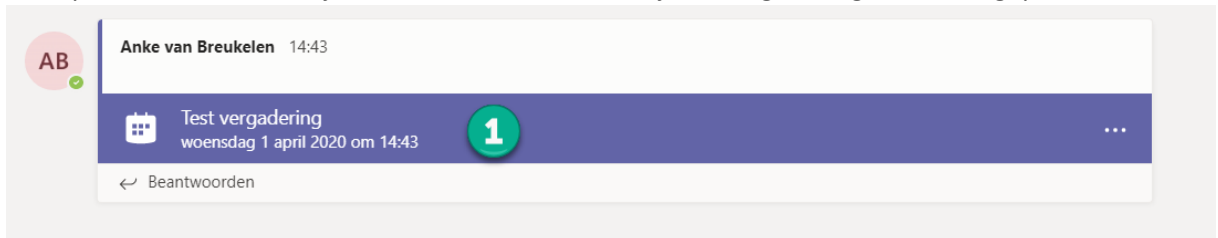
Een nieuw scherm verschijnt: dit is de ruimte van jouw online les/vergadering. Je kunt hier nu iemand uitnodigen. Let op dit zijn personen binnen het kanaal waarin je jouw vergadering hebt gestart om te vergaderen.

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.

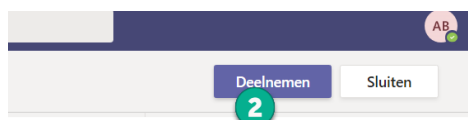


Start een vooraf ingeplande vergadering of les.

1. Ga naar het kanaal/ het team waar je jou eerder geplande les of vergadering hebt ingepland. Klik op de blauwe balk die je in het kanaal/ team waar je de vergadering voor hebt gepland.



2. Klik op Deelnemen



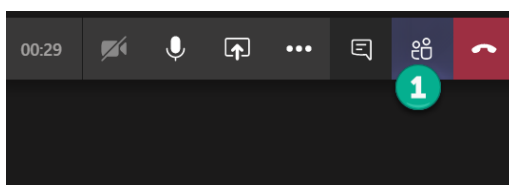
3. En vervolgens op Nu Deelnemen



4. Zorg ervoor dat je camera en microfoon aan staan. Je online les is nu begonnen.

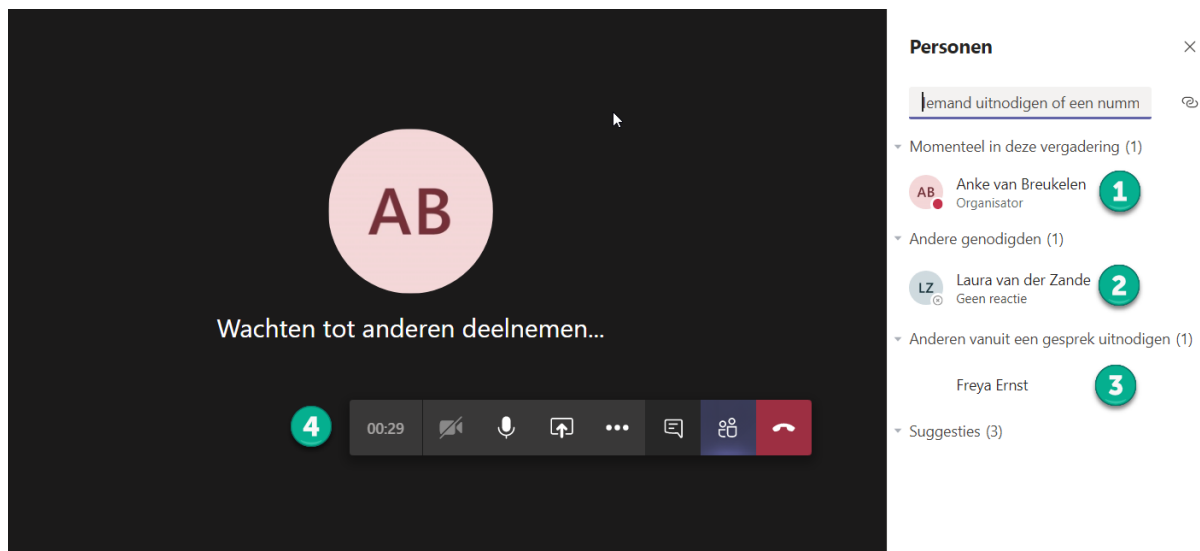
Je ziet nu het scherm van de vergadering.

1. Klik in de balk op het icoon met de poppetjes om de deelnemers weer te geven



Nu zie je ook jouw studenten of jouw collega's die je uitgenodigd hebt voor jouw online les of vergadering. Je ziet het volgende scherm:

1. De organisator
2. Andere genodigden, ofwel de studenten in jouw les.
3. Suggesties om toe te voegen aan de vergadering/ les.
4. Ook zie je de balk met opties. Van links naar rechts: de timer van de vergadering, de camera, de microfoon, delen, meer opties, chatfunctie, deelnemers en ophangen.



Je kunt nu jouw les beginnen. Ben je klaar met jouw les? Vergeet dan niet op te hangen door middel van de button van de telefoonhoorn. Let op op het moment dat jij de les beëindigt kunnen studenten nog wel in de les 'blijven hangen'. Door op te hangen verlaat jij het 'lokaal'. Je kunt ook vragen of de leerlingen de vergadering willen verlaten aan het einde van de les. Deze optie is zeker aan te bevelen als je de les opneemt.

4. Tips voor tijdens jouw online les

Alleen een PowerPoint met jou aan het woord als online les maakt het voor studenten aantrekkelijk om in een ander tabblad hun mail te checken, met hun vrienden te appen, Nu.nl te checken of koffie te gaan halen terwijl ze hun microfoon op mute hebben staan.

Hoe kun je dit voorkomen? We hebben een aantal handige tips voor je op een rij gezet.

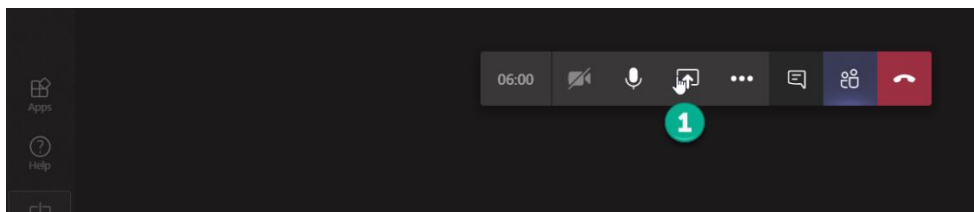
Stel vragen, doe dit gericht aan één leerling per keer. Moedig je leerlingen aan om te antwoorden via de chat. Zorg ervoor dat je niet alleen aan het eind van een lesruimte laat om leerlingen vragen te laten stellen, maar ga de conversatie aan. Interactie is het sleutelwoord.

Maak gebruik van verschillende media. Video's, bewegende gifjes, tekeningen op een virtueel whiteboard (gebruikt bijvoorbeeld in OneNote), deel je scherm, bekijk samen informatie op websites.

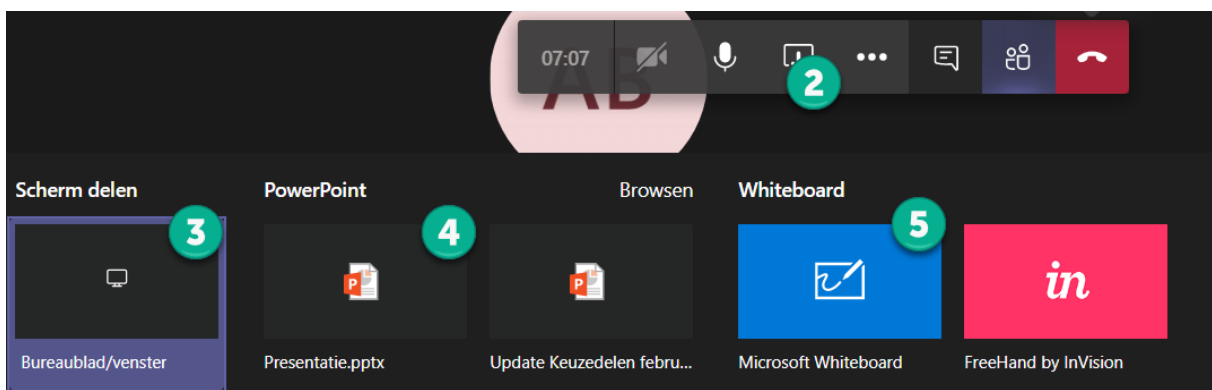
4.1 Het delen van een PowerPoint

Met de knop delen verschijnt de optie om bijvoorbeeld een PowerPointpresentatie te delen met jouw studenten.

1. Klik op de button delen in jouw vergadering om te kiezen welke presentatie je wilt delen.



2. De balk klapt uit, je kunt nu kiezen wat je met de deelnemers wilt delen.
3. Jouw scherm of een venster. Let op: wanneer je je bureaublad wilt delen komt alles wat je op dat moment open hebt staan op je beeldscherm in beeld! Toch is dit een erg handige optie wanneer je bijvoorbeeld digitaal lesmateriaal wilt laten zien aan jouw studenten tijdens de les.
4. Een PowerPointpresentatie.
5. Microsoft Whiteboard. Dit is de online variant van het digiboard wat je wellicht in jouw klaslokaal gebruikt.



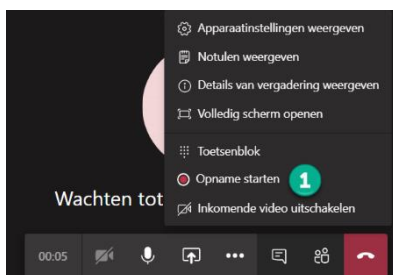
4.2 Chatten tijdens de vergadering

Chatten blijkt in de praktijk een waardevolle toevoeging aan een les. Zeker als je klassikaal een vraag wilt stellen of dat leerlingen vragen willen stellen tijdens de les en alle microfoons staan uit. Deze gesprekken die tijdens de les plaatsvinden zijn ook als de les afgelopen is zichtbaar in de chat van het teamkanaal. Daar kun je eventueel bekijken of je een vraag gemist hebt of dat je je studenten nog extra uitlegt wilt geven over een onderwerp.

1. Klik op het icoontje om de chatbox van jouw les te openen. Nu kunnen studenten vragen stellen of opmerkingen maken tijdens de les via de chat.
2. In dit vak kunnen studenten hun vraag stellen maar ook documenten of emoticons.
3. In het scherm Vergaderchat verschijnen de vragen, opmerkingen van de studenten.

4.3 Geluid van de studenten 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.



4.4 De les opnemen

1. Klik op de drie puntjes in de balk voor meer opties. Klik op de knop opname starten. Let op: je bent vanwege privacy verplicht te melden dat deze les wordt opgenomen. Wanneer leerlingen niet in beeld willen, kunnen ze de camera uitzetten.

4.5 Hoe voorkom je dat leerlingen de les overnemen

Door een slimme link voor een online les te maken, zorg je ervoor dat jij als de docent de alleen de rechten heeft om te 'presenteren' en dat de leerlingen geen rechten hebben om zelf acties uit te voeren. Door dit te doen kunnen ze niet zelf doorklikken tijdens een PowerPoint die jij deel of jouw geluid uitzetten.

Bij het inplannen van een vergadering (online les) in Outlook klik je op de knop 'Teams-vergadering'. De link voor de Teams-vergadering verschijnt in de afspraak. Rechtsonder deze link staat de link 'Opties voor vergadering'. Kies bij de vraag 'Wie kan presenteren?' de optie 'Alleen ik' en vervolgens op de knop 'Opslaan'. De link voor de Teams-vergadering (online les) kun je nu delen met de leerlingen.



Met Roadmap 365 geven we studenten de ideale route om kennis te maken, kennis te verbreden en te excelleren op het gebied van Microsoft 365.

Roadmap 365 biedt de mogelijkheid om op elk vaardigheidsniveau in te stromen. Of een student nu specifiek gericht wil werken aan één App zoals bijvoorbeeld Excel of Word óf dat hij zich wil voorbereiden op de beroepspraktijk met een complete set voor de beroepspraktijk passende Officeapplicaties. Bekijk de lesmethode op www.boombereopsonderwijs.nl/roadmap365