

EEN VIDEOLES ORGANISEREN

1 Start direct een videoles

- Open de desktop-app van Teams
- Open je Team en het juiste kanaal
- Het tabblad 'Posts' wordt geopend
- Klik onderaan de pagina op het video-icoon
- Type het onderwerp van de les in en klik op 'Nu vergaderen'. De les start direct



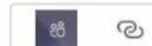
2 Of plan een videoles in

- Klik net als bij stap 1 op het video-icoon
- Type het onderwerp van de les en klik op 'Een vergadering plannen'
- Geef je les een titel, een datum en een tijd en klik op 'Verzenden'
- Iedereen die lid is van het kanaal kan de les op het ingestelde tijdstip zien

Een vergadering plannen

3 Leerlingen en collega's uitnodigen

- Hebben jouw leerlingen ook een Microsoft Teams-account, dan zien ze de les in het kanaal verschijnen
- Hebben leerlingen geen Teams-account, klik dan in de les op het deelnemers-icoon en vervolgens rechts naast 'iemand uitnodigen' op het link-icoon. Stuur deze link naar de leerlingen, zij krijgen dan direct toegang



4 Ontdek het menu (van links naar rechts)

- Hiermee zet je jouw camera uit
- Hiermee zet je jouw microfoon uit
- Hiermee deel je jouw scherm; zo kun je een presentatie tonen
- Hier vind je o.a. de optie om de les op te nemen
- Hiermee start je een chat
- Hiermee toon je de deelnemers

06:27

5 Leerlingen en collega's beheren

- Klik op het deelnemers-icoon om alle leerlingen rechts te tonen
- Open via de drie bolletjes bij een leerling het menu. Hier kun je kiezen om een leerling te verwijderen of presentator te maken
- Een leerling die presentator is kan zelf inhoud in de les delen

Presentator maken

6 Inhoud delen

- Klik in het menu op het deel-icoon (het vierkantje met de pijl naar boven)
- Kies wat je aan de leerlingen wilt tonen als lesmateriaal: je bureaublad, een programma, een PowerPoint of een whiteboard
- Klik op het rechter icoon om het delen te stoppen



7 Een PowerPoint afspelen

- Klik op het deel-icoon en kies in het deel-menu de gewenste PowerPoint
- Klik op het oog-icoon als je niet wilt dat leerlingen zelf door de dia's klikken
- Navigeer door de dia's en klik op 'Presenteren stoppen' als je les klaar is



8 Een whiteboard gebruiken

- Kies in het deel-menu rechts voor Microsoft Whiteboard
- Kies rechts een pen en begin te schrijven
- Klik op het blauwe deel-icoon om de link te kopiëren; via deze link kunnen anderen meewerken
- Klik op het tandwiel om het whiteboard als plaatje op te slaan



9 De videoles opnemen

- Open in het menu de drie bolletjes
- Klik op 'Opname starten'; de les wordt nu opgenomen
- Klik op 'Opname stoppen'
- Na het beëindigen van de les plaatst Teams de video in het kanaal, zodat leerlingen deze kunnen terugkijken

Opname stoppen

DEELNEMEN

1 Deelnemen via een link

- Je ontvangt van je docent een link
- Klik je op de link, dan vraagt Microsoft of je de Teams-app wilt openen. Heb je die, dan kun je daarvoor kiezen. Klik anders op 'Annuleren' en vervolgens op 'Deelnemen op het web'.
- Kies een naam en klik op 'Nu deelnemen' om de les te starten

2 Deelnemen binnen Teams

- Open Microsoft Teams en open jouw klas
- Je ziet als post de les van jouw docent staan. Klik op 'Nu deelnemen' om de les binnen te gaan
- Als de docent de videoles heeft ingepland zie je deze ook in je Outlook-agenda

3 Zelf materiaal delen

- Wil je tijdens een les zelf materiaal met de klas delen, vraag dan aan jouw docent om jou presentator te maken
- Je krijgt nu in je menu de deel-knop te zien; hiermee kun je bijvoorbeeld een presentatie of scherm delen