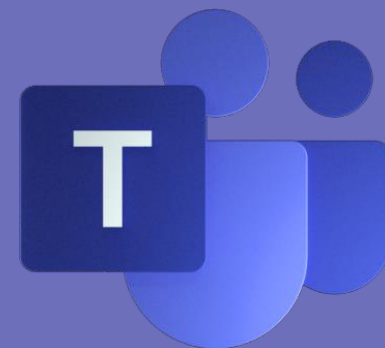


# Teams voor studenten





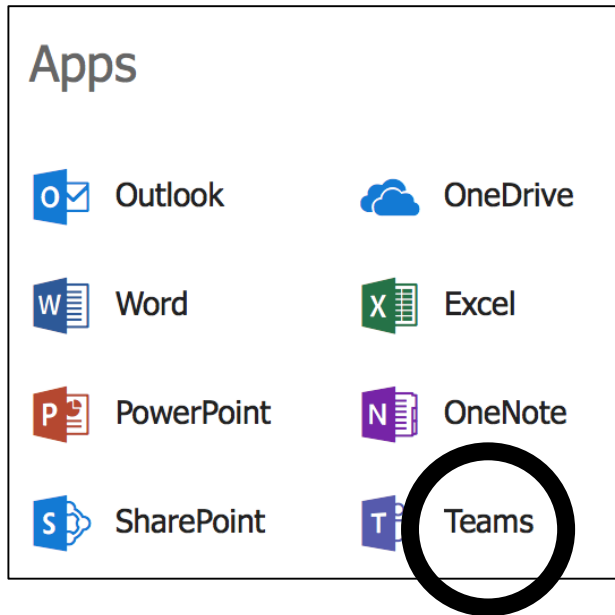
## Na het volgen van deze module kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code



# Wat is Teams?

Teams is een app van Office 365. Hierin zitten verschillende mogelijkheden om te communiceren met anderen. Ook kun je gemakkelijk online samenwerken met anderen. Dit doe je allemaal in een team. Dat kan een klas, slb-groep, of andere groep zijn. In Teams blijf je op de hoogte van nieuws, mededelingen, opdrachten, beoordelingen en belangrijke documenten. Teams is beschikbaar voor je computer, tablet en smartphone.



1

## Via de browser

Ga in Google Chrome of Edge naar <http://www.novaportal.nl>.  
Klik op de **App Launcher** en kies daarna voor **'Teams'**.

## Via de gratis Teams apps

Download **Microsoft Teams** als app voor Windows en Mac computers of voor iOS en Android apparaten.

[Download hier de software →](#)

Log in met je Office 365-account  
(stamnummer@novacollege.nl – wachtwoord).

2

De apps voor smartphones en tablets hebben beperkte functionaliteiten.



# Hoe ziet Teams eruit?

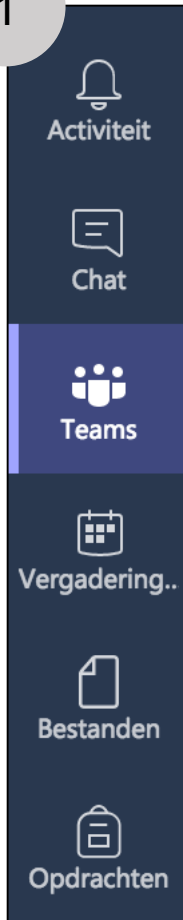


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation pane with icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Vergaderin...', 'Bestanden', 'Opdrachten', 'Store', and 'Help'. The main area displays a chat conversation in a channel named 'Algemeen' within the 'Coachgroep van Ashwin' team. The chat history includes a message from Ashwin Brouwer asking 'Ben je tevreden over de communicatie?' with a sunglasses emoji, a response from Darcy van Meurs saying 'Ja, het werkt handig en snel!', and another message from Ashwin Brouwer with a file attachment 'Teams.pptx'. Below the chat is an 'Assignments' section with a task 'Maak een poster' due on July 3rd, and another message from Darcy van Meurs asking 'Heeft iemand mijn telefoon gevonden?'. At the bottom is a text input field with a 'Start een nieuw gesprek' prompt and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, and voice. Four grey circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to highlight specific features: 1 points to the Teams icon in the navigation pane, 2 points to the 'Algemeen' channel name, 3 points to the chat message area, and 4 points to the text input field.

# Hoe ziet Teams eruit?



1



Hier zie je alle **activiteit** binnen al je teams. Een ideale manier om snel op de hoogte te raken van activiteiten.

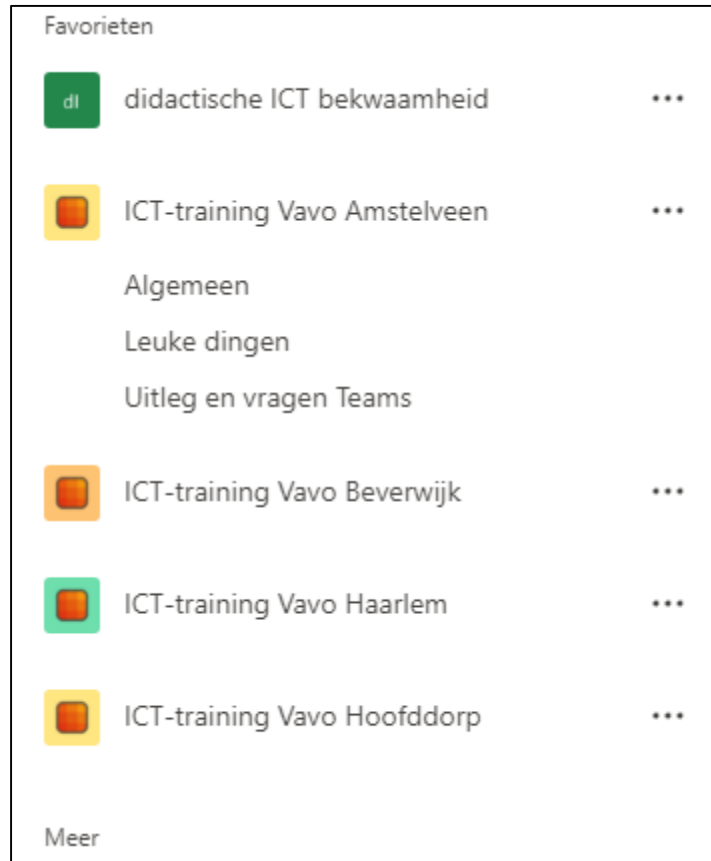
Hier zie je alle **chatgesprekken** die je voert / hebt gevoerd met studenten / medewerkers.

Hier zie je alle **teams** waar je aan deelneemt als eigenaar of als teamlid.

Hier zie je alle **agenda** items uit je eigen Outlook-agenda. Ook kun je hier nieuwe vergaderingen plannen. [Bekijk de video instructie →](#)

Hier zie je alle **bestanden** die in alle teams voorkomen waar je in zit, maar ook je OneDrive-bestanden kun je hier raadplegen.

Hier zie je alle **opdrachten** die in alle teams voorkomen. Deze opdrachten kun je zoeken, bekijken of inleveren.



2

Hier zie je alle **teams** waar je in zit.

Favoriete teams (kun je zelf instellen via de 3 stipjes ...) komen bovenaan de lijst. Onder '**Meer**' zie je alle andere teams.

Per **team** kun je meerdere kanalen aanmaken.

Het kanaal **Algemeen** is standaard voor ieder team.

Daarnaast kun je zelf extra **kanalen** aanmaken (mits je daarvoor rechten hebt) voor projecten, thema's of andere onderwerpen. In het voorbeeld links zie je nog een kanaal Leuke dingen en een kanaal Uitleg en vragen Teams.

# Hoe ziet Teams eruit?



Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...  
Dit team heeft gasten

Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +

27 juni 2018

**Ashwin Brouwer** 27-06 07:15  
Ben je tevreden over de communicatie?  
Wat vind jij van Teams? 😎

Alles samenvouwen

**Darcy van Meurs** 27-06 07:17  
Ja, het werkt handig en snel!

**Ashwin Brouwer** 27-06 07:18  
Oke, goed om te lezen, hier kun je meer informatie vinden over Teams.

Teams.pptx  
Coachgroep van Ashwin > Algemeen

Beantwoorden

**Assignments** 27-06 07:20

**Maak een poster**

Due Jul 03

View assignment

Beantwoorden

3

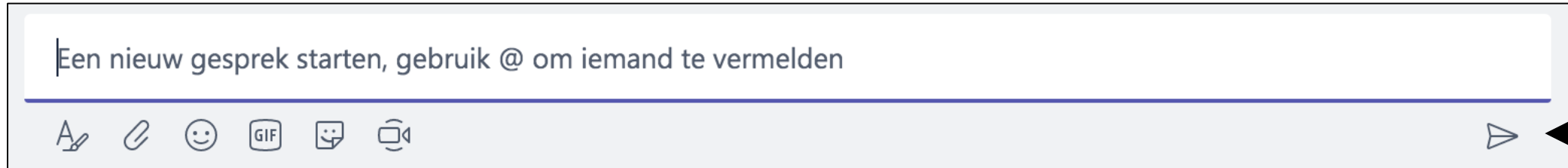
Dit is de inhoud van je **team**. Hier heb je tabbladen met verschillende functies. **Gesprekken** is de plek voor communicatie. **Bestanden** is de plek voor bestanden voor het team. **Class Notebook** is speciaal voor onderwijs teams om samen te werken. **Opdrachten** is de plek om opdrachten te bekijken en in te leveren. Met het + teken kun je nog meer functies toevoegen aan je team als je daarvoor de juiste rechten hebt. Hier zie je de **tijdslijn** met berichten en gedeelde items binnen het team. Iedereen in het team kan reageren.



# Hoe ziet Teams eruit?

4

Via deze balk kun je een **gesprek** starten. Door in je bericht het @ teken te gebruiken, gevolgd door een naam, krijgt die persoon een speciale melding van het bericht. Alle leden kunnen lezen wat je hier plaatst. Klik op een van de icoontjes onder de balk voor meer opties. Klik op het pijltje om het bericht te verzenden.



**Tekstopmaak** en **urgentie** van het bericht. Je kunt hier ook een weblink toevoegen.



Een **bestand** bijvoegen aan je bericht (vanuit het team, jouw OneDrive of jouw computer).



Een **smiley** toevoegen aan je bericht.



Een **GIF**-afbeelding (bewegend plaatje) toevoegen aan je bericht.



Een **sticker**-afbeelding (plaatje) toevoegen aan je bericht.



Direct een **videovergadering** of **audiovergadering** starten, waar alle deelnemers van het team aan kunnen deelnemen. [Bekijk de video instructie →](#)



## Na het volgen van deze module kun je:

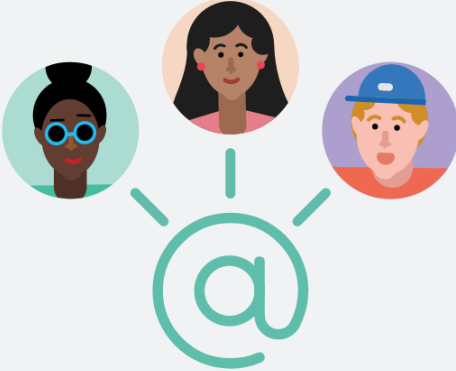
- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code

# Communiceren met het team




Coachgroep van Ashwin > **Algemeen** ...


**Gesprekken** Bestanden Class Notebook Assignments +





**Welkom bij de les.**

Probeer de namen van de les of leerlingen als @vermelding te gebruiken om een gesprek te starten.

 Ashwin Brouwer heeft Darcy van Meurs aan het team toegevoegd.

 Ashwin Brouwer heeft Piet de Vlugt aan het team toegevoegd.

 Ashwin Brouwer 25-06 10:57  
**Welkom!**  
Welkom in deze coachgroep! Vanaf nu gaan we hier met elkaar communiceren en samenwerken!

 Beantwoorden

In het tabblad '**Gesprekken**' kun je communiceren met elkaar. Je kunt hier berichten plaatsen waar **iedereen** in het team op kan reageren.

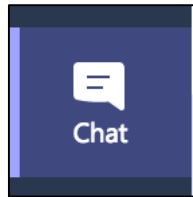
Je kunt een (of meerdere) leden in het team met een @ vermelden in het bericht, zodat je de aandacht trekt van die persoon. Die ziet dan een @ bij het gesprek staan.






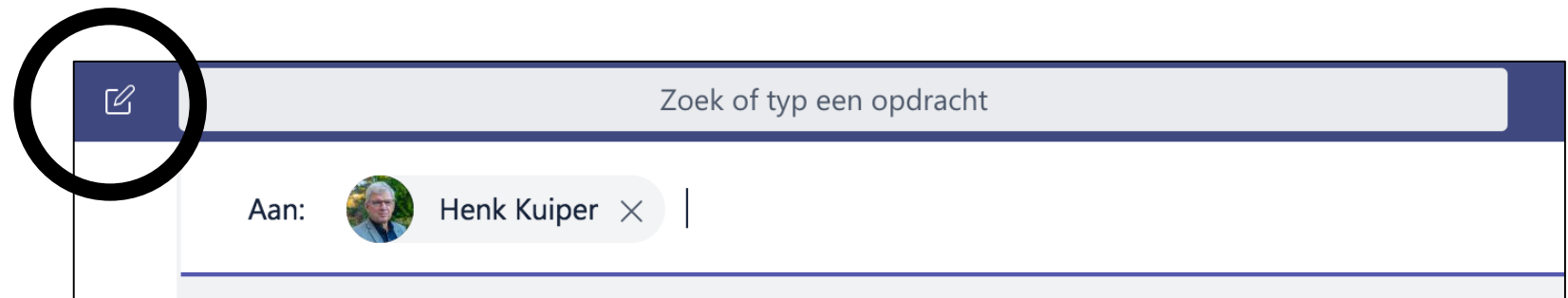
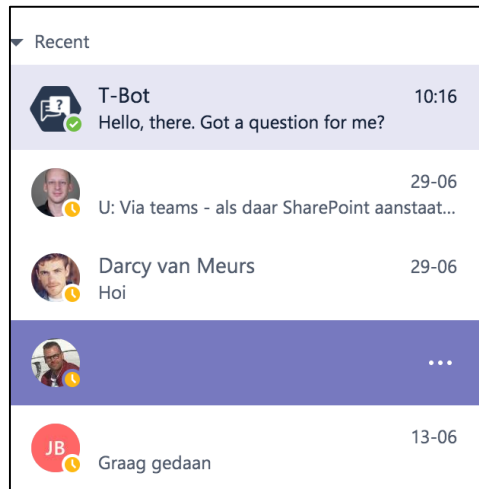
## Na het volgen van deze module kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code



1 Klik op **Chat** om de chatomgeving te openen.

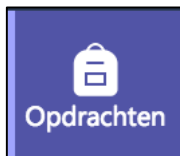
2 Hier zie je **recente** gesprekken met personen of groepen. Ook kun je hier **zoeken** naar berichten, personen of bestanden die gedeeld zijn via de chat. En kun je een **nieuwe chat** beginnen door op het  icoon te klikken. Vervolgens kun je één of meerdere namen van studenten of medewerkers invullen om een gesprek mee te starten:





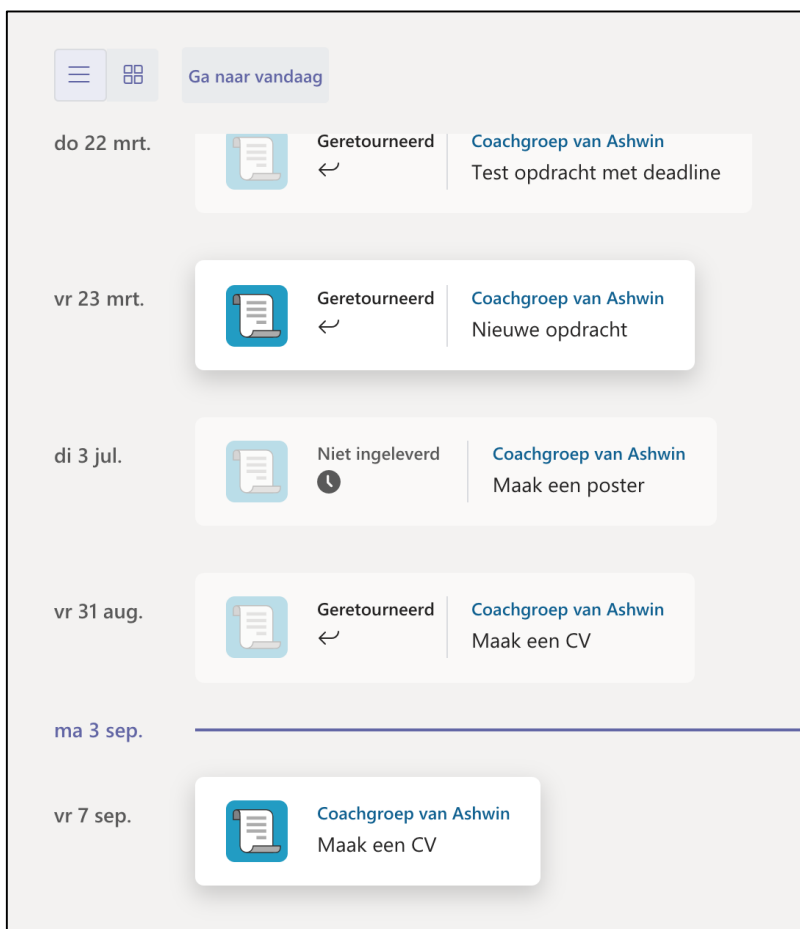
## Na het volgen van deze module kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code



1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu de opdrachten te zien die je moet inleveren of hebt ingeleverd. Je kunt ze openen door erop te klikken.



The screenshot displays the 'Opdrachten' (Assignments) section in Microsoft Teams. At the top, there are navigation icons (hamburger menu and grid) and a 'Ga naar vandaag' (Go to today) button. The assignments are listed as follows:

Due Date	Status	Assignment Name
do 22 mrt.	Geretourneerd	Coachgroep van Ashwin Test opdracht met deadline
vr 23 mrt.	Geretourneerd	Coachgroep van Ashwin Nieuwe opdracht
di 3 jul.	Niet ingeleverd	Coachgroep van Ashwin Maak een poster
vr 31 aug.	Geretourneerd	Coachgroep van Ashwin Maak een CV
ma 3 sep.		
vr 7 sep.		Coachgroep van Ashwin Maak een CV

2

In dit voorbeeld klikken we op de opdracht **Maak een CV**, die nog niet ingeleverd is. Daarnaast zie je ook opdrachten die wel ingeleverd/beoordeeld zijn, zodat je altijd je gemaakte werk kunt terugvinden.



← Terug Inleveren

---

## Maak een CV

**1** Instructies  
Maak een CV voor je stage.

**2** Referentiemateriaal  
*Geen*

**3** Mijn werk  
[+ Werk toevoegen](#)

**Einddatum**  
vr 7 sep. 2018 om 17:30

**Punten**  
Geen punten

**Rubriek**  
CV

1

Hier zie je de opdracht die je moet inleveren.

2

Hier staan (eventueel) extra bronnen die je kunnen helpen.

3

Hier kun je jouw werk uploaden vanuit je OneDrive of vanaf je computer. Of gebruik het document dat er al staat (als de docent dit heeft opgegeven).





← Terug

6 **Inleveren**

## Maak een CV

Instructies  
Maak een CV voor je stage.

Referentiemateriaal  
*Geen*

Mijn werk  
**+ Werk toevoegen**

4 Einddatum  
vr 7 sep. 2018 om 17:30

5 Punten  
Geen punten

5 Rubriek  
CV

4

Hier staat de deadline voor inleveren.

5

Hier staat of je er punten voor krijgt naast schriftelijke feedback. Ook staat hier een Rubric (beoordelingsmodel) als die beschikbaar is.

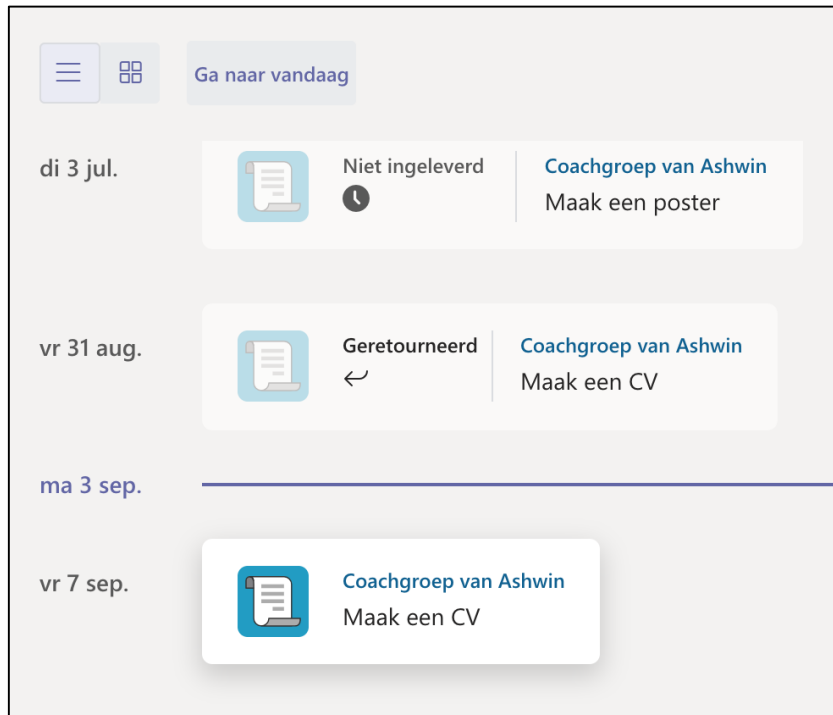
6

Gemaakt werk toegevoegd? Klik op **'Inleveren'**.



1

Klik op **Opdrachten** in de linker menubalk. Je krijgt nu de opdrachten te zien die je moet inleveren of hebt ingeleverd. Je kunt ze openen door erop te klikken.

A screenshot of the Microsoft Teams 'Opdrachten' (Assignments) page. At the top, there are navigation icons (hamburger menu and grid) and a button labeled 'Ga naar vandaag'. Below this, the page is organized by date. Under 'di 3 jul.', there is a task card for 'Coachgroep van Ashwin' with the title 'Maak een poster' and a status of 'Niet ingeleverd' (Not submitted) with a clock icon. Under 'vr 31 aug.', there is a task card for 'Coachgroep van Ashwin' with the title 'Maak een CV' and a status of 'Geretourneerd' (Submitted) with a left-pointing arrow icon. Under 'ma 3 sep.', there is a horizontal separator line. Under 'vr 7 sep.', there is a task card for 'Coachgroep van Ashwin' with the title 'Maak een CV'.

2

In dit voorbeeld klikken we op de opdracht **Maak een CV**, die al beoordeeld is (**Geretourneerd**).



← Terug

1 Geretourneerd op do 30 aug. 15:57 ↩

## Maak een CV

Instructies  
Maak een CV voor je stage.

Referentiemateriaal  
*Geen*

Mijn werk

2 CV Darcy.docx

3

- 4 Einddatum  
vr 31 aug. 2018 om 16:30
- 5 Feedback  
Goed gedaan.
- 6 Punten
- 7 Rubriek

CV

1

Hier zie je de datum waarop het beoordeeld is.

2

Hier zie je het werk dat je hebt ingeleverd.

3

Hier zie je feedback van de docent en eventuele punten/rubric die je hebt gekregen.



## Na het volgen van deze module kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code

# Bestanden gebruiken binnen het team



The screenshot shows the 'Bestanden' (Files) tab in a Microsoft Teams channel. At the top, it says 'Coachgroep van Ashwin > Algemeen ...' and 'Dit team heeft gasten'. Below this are navigation tabs: 'Gesprekken', 'Bestanden' (selected), 'Class Notebook', and 'Opdrachten'. The main area is titled 'General' and contains a toolbar with 'Nieuw', 'Uploaden', 'Koppeling ophalen', and 'Cloud'. Below the toolbar is a table of files:

✓	Type	Naam
		Teams.pptx
		Opdracht Vectorworks.docx
		Werken in de cloud.pptx

Ieder team heeft een **bestanden** bibliotheek. Hier kun je bestanden vinden die belangrijk zijn voor het team.

*Let op:* onderstaande functies kunnen uitgeschakeld zijn door de docent.

**Nieuw:** een nieuw Word, PowerPoint of Excelbestand maken binnen het team. Of een nieuwe map maken waar bestanden in gezet kunnen worden.

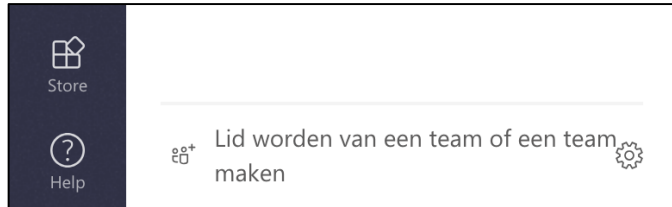
**Uploaden:** een bestand uploaden naar het team vanaf de computer.



## Na het volgen van deze module kun je:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code

# Deelnemen aan een team via een code



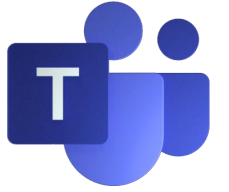
1

Klik op **Lid worden van een team of een team maken** om lid te worden van een team.



2

Vul de code in bij **Code invoeren** die je hebt gekregen van de docent om lid te worden van het team.



## Je kunt nu:

- uitleggen wat je met Teams kunt doen
- communiceren in het team
- communiceren via chat
- een opdracht zoeken en inleveren/bekijken
- bestanden gebruiken binnen het team
- deelnemen aan een team via een code