

PLATFORMS VOOR ONLINE LESGEVEN

MEETING PLANNEN EN STARTEN



WACHTKAMER

Toelating timen



DEELNEMERS UITNODIGEN

- via link vooraf
- tijdens de meeting

NAMEN WIJZIGEN



DEELNEMERS TONEN



FUNCTIONALITEITEN



GELUID

- microfoon dempen
- van je computer delen bij muziek en film



BEELD WEBCAM

aan / uit



ONDERTITELING



WHITEBOARD



ACHTERGROND

zelf instellen



SESSIE OPNEMEN

INTERACTIE



FEEDBACK

non-verbaal door deelnemers



VRAGEN STELLEN

via handopsteken
via chat



STEMMEN

poll



SAMENWERKEN

in groepen uiteen



SCHERM DELEN

organisator
deelnemers



BESTANDEN DELEN

bekijken
samen bewerken



SCHERM BEWERKEN





















GEKOPPELDE TOOLS



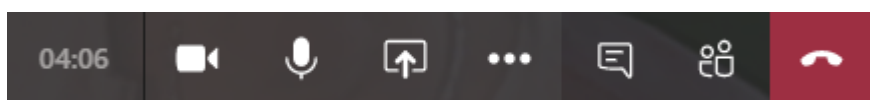
MEETING AFSLUITEN



Meeting plannen en starten		
	Wachtkamer	Ja Meeting options – wie hoeft niet in de lobby te wachten – iedereen/personen in organisatie (via personen – machtigingen beheren)
	Uitnodigen via link vooraf gestuurd	Ja Via vergadering , vergadering plannen Titel geven, datum en tijd plannen Delen bijv. via outlook of google agenda. Daar gasten toevoegen en je kunt ook tekst over de bijeenkomst intypen
	Uitnodigen op het moment	Ja Via vergadering klikken op nu vergaderen, nu deelnemen, dan bij personen iemand uitnodigen. Je kunt kiezen tussen uitnodigen via e-mail of de link kopiëren
	Namen wijzigen van deelnemers	Nee
	Deelnemers laten zien in het scherm	Nee Max 9 mensen zijn in beeld (3 x 3), de anderen als letter onderin
Functionaliteiten		
	Beeld aan/uitzetten	Ja Camera in-/uitschakelen
	Geluid aan/uitzetten	Ja Dempen (opheffen) Soms hoor je de deelnemers niet. Dan via de 3 puntjes naar apparaatinstellingen weergeven . Daar kiezen voor de juiste luidsprekers of microfoon
	Geluid van je computer delen bij muziek en film	Ja Vinkje zetten bovenaan systeemaudio delen
	Ondertiteling	Automatische ondertiteling mogelijk (alleen in het Engels)
	Whiteboard functie	Ja Delen staat in de standaard knoppenbalk. Klik op Microsoft whiteboard. Hierin alleen de basisfunctie van schrijven en gummen. Je kunt op het whiteboard ook een koppeling voor delen aanklikken. Uit het whiteboard via 'presentatie stoppen'.
	Sessie opnemen	Ja Bij hogescholen: Via drie puntjes klikken op opname starten. Wordt na 4 uur automatisch opgeslagen en een nieuwe sessie gestart. Wordt opgeslagen in de cloud bij stream, kan gedeeld worden via een link bij posts Andere accounts hebben dit mogelijk niet
	Achtergrond instellen	Ja Eigen achtergrond: Klik op de knop met drie puntjes in de menubalk. Achtergrondeffecten weergeven. Nieuwe toevoegen – zoek een afbeelding op jouw computer en klik erop. Je ziet hem de volgende keer dat je Teams opstart en gaat videobellen. Klikken op toepassen en je hebt je eigen achtergrond
Interactie		
	Non verbale feedback geven	Ja Via de vergaderchat kun je met emoji aangeven hoe je iets ervaart (bijv. voor evaluatie)

	Vraag stellen via handopsteken	Ja 'hand opsteken' in de menubalk
	Vraag stellen via chat	Ja Chatfunctie tijdens sessie beschikbaar via hoofdbalk. Chat komt rechts in beeld. Staat ook binnen teams apart in de linker zijbalk, daar staan alle chats van alle teams door elkaar. Je kunt dus altijd de chat teruglezen.
	Stemmen (vote)	Ja Via de app Polly , die je kunt toevoegen aan jouw team. Je kunt een poll vooraf aanmaken en dan op een tijdstip laten verschijnen of spontaan een poll in de chat plaatsen.
	Samenwerken in groepen	Deels Je kunt kanalen aanmaken en daar dan deelnemers in onderbrengen. Ze kunnen daar weer een nieuwe videochat beginnen om te overleggen. Als host kun je inbreken in een kanaal bijv. om te zeggen dat het tijd is.
	Scherm delen	Ja Via de knop delen in de knoppenbalk Je ziet dan wel alle documenten die online zijn geplaatst en je komt allen bij jouw computer via bureaublad Meeting options – wie kan presenteren: iedereen / personen in organisatie (via personen – machtigingen beheren)
	Bestanden delen	Samenwerken in bestanden van office 365
	Scherm bewerken	Invision is een aparte tool waar veel mee kan. Met mooie functies als automatisch cirkels maken en post-its plakken, naast teksten schrijven en foto's invoegen Na het maken van een freehand met een naam, verschijnt deze bovenin naast de bestanden.
	Gekoppelde tools	Via de drie puntjes: Notulen weergeven – de actiepunten worden voor iedereen zichtbaar Via personen: aanwezigheidslijst downloaden
	Afsluiten	Als organisator tijdens de videovergadering op de 3 puntjes klikken en kies Vergadering beëindigen

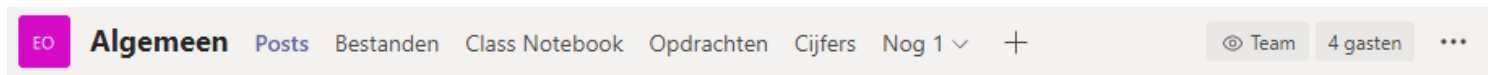
Knoppenbalk Teams binnen een bijeenkomst



Knoppenbalk vergaderchat in Teams (achter de puntjes zitten apps als YouTube, Polly en Quizlet)



Knoppenbalk Teams Algemeen (bij Nog ... kunnen de toegevoegde apps staan als Polly, Quizlet of een website. Bij de puntjes staan kanaalmeldingen)



Knoppenbalk bij Posts (zonder dat je in een bijeenkomst zit)

Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.



Knoppenbalk bij bestanden als ondersteuning van de bijeenkomst kun je hier bijv. een document plaatsen met alle links naar de tools die je gebruikt

