

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



SESSIE OPNEMEN



ACHTERGROND

zelf instellen

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	Ja Max. 49 mensen zijn in beeld (7 x 7). Er zijn verschillende 'together modes', hiermee kun je bijvoorbeeld de deelnemers in eenzelfde achtergrond tonen, alsof ze in dezelfde ruimte zijn. Je kunt bij Deelnemers ook gebruik maken van een Spotlight, als je wilt dat jij als organisator of een van de deelnemers wordt uitgelicht.
Functionaliteiten		
	Beeld aan/uitzetten	Ja Camera in-/uitschakelen.
	Geluid aan/uitzetten	Ja Dempen (opheffen). Als organisator kun je onder Participants ook alle deelnemers tegelijk dempen en/of het spreekrecht ontnemen, ze kunnen zichzelf dan niet 'unmuten'. Soms hoor je de deelnemers niet. Ga via de 3 puntjes naar apparaatinstellingen weergeven . Kies 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	<p>Ja Via de vergaderchat kun je met emoji aangeven hoe je iets ervaart (bijv. voor evaluatie).</p>
	<p>Vraag stellen via handopsteken</p> <p>Vraag stellen via chat</p>	<p>Ja 'hand opsteken' in de menubalk.</p> <p>Ja Chatfunctie tijdens sessie beschikbaar via hoofdbalk. Chat komt rechts in beeld.</p> <p>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. Hier kun je ook een nieuwe groepschat starten en een aantal collega's uitnodigen.</p> <p>Je kunt deelnemers via 'meer opties' complimenten geven  met badges. Belangrijke berichten kun je opslaan of vastpinnen, dit is terug te vinden bij Persoonlijke instellingen.</p> <p>Voor aankondigingen of vragen die de aandacht van iedereen binnen een kanaal vergen, kun je 'posts' plaatsen. Hier kan ook een afbeelding bij geplaatst worden.</p>
	Stemmen (vote)	<p>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.</p>
	Samenwerken in groepen	<p>Ja De optie voor breakoutrooms verschijnt voor de organisator bovenin de balk tijdens een meeting:  aparte vergaderruimten. Deze groepen kun je automatisch laten indelen of zelf indelen. Wanneer ze zijn aangemaakt kun je bij 'meer opties' instellen of deelnemers zelf mogen terugkomen naar het startscherm of alleen de organisator de breakoutrooms weer kan sluiten.</p> <p>Per breakoutroom kun je onder 'meer opties' de naam aanpassen en groepen bezoeken via Deelnemen aan vergaderruimte. Het openen en sluiten van de vergaderruimtes kan per vergaderruimte of daarboven alles tegelijk.</p> <p>Je kunt buiten de meeting in Teams ook kanalen aanmaken en daar dan deelnemers in onderbrengen. Ze kunnen daar weer een nieuwe videochat beginnen om te overleggen.</p> <p>Als host kun je inbreken in een kanaal en kanalen kunnen ook 'privé'; wie niet is toegevoegd ziet dan een slotje staan.</p>
	Scherm delen	<p>Ja Via de knop delen in de knoppenbalk.</p> <p>Wanneer je gebruik maakt van twee schermen, klik dan het deelscherm aan # scherm 2. Je kunt dan automatisch wisselen van PowerPoint naar een tool of leeromgeving die ook op je tweede scherm klaar staat.</p> <p>Meeting options (vergaderopties) – wie kan presenteren: iedereen / personen in organisatie / alleen ik (via personen – machtigingen beheren). Voor onderwijs en trainingen kun je voorkomen dat deelnemers jou dempen of het scherm overnemen door bij presenteren 'alleen ik' in te stellen.</p>
	Bestanden delen	<p>Samenwerken in bestanden van office 365.</p> <p>Met de onderwijslicentie van office 365 kun je in Teams quizen maken en opdrachten toewijzen aan deelnemers. Zij krijgen hiervan een melding. Bij een opdracht kun je instructie geven, eventueel bestanden toevoegen en een deadline stellen. De voortgang is eenvoudig te monitoren. Je kunt opdrachten becijferen of Rubriek toevoegen: eenvoudig nakijken en per criterium feedback geven, Teams berekent dan de punten.</p>
	Scherm bewerken	<p>Invision Dit 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.</p>

	Gekoppelde tools	Classnotebook. Elk team heeft een eigen digitaal notitieblok, je kunt hier documenten delen en samenwerken. 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.

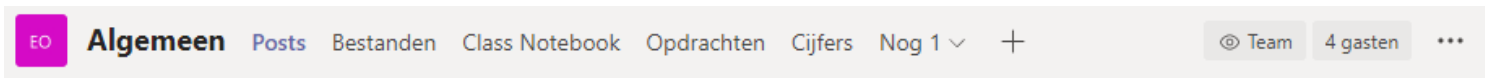
Knoppenbalk Teams binnen een bijeenkomst



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

