

Als leerkracht is ICT en online lesgeven misschien niet echt iets waar je voorkeur naar uitgaat. Helaas noodzaakt de huidige periode je om je te verdiepen in deze materie. In dit document krijg je een aantal handreikingen hoe je jouw klas op een aantal gebieden efficiënt kunt inrichten, zodat:

- Bekend is welke functionaliteit er tot je beschikking is
- De verschillende rollen in een Teams vergadering bekend zijn
- Het videobellen via Teams vlot verloopt
- Er gedifferentieerd gewerkt kan worden in groepjes (break-out rooms)

Videobellen via Teams

Voordat je begint met bellen is het van belang om eerst helder te hebben of je belt vanuit de app of de browser. Op de meeste chromebooks is er alleen te werken via de browser en is het niet mogelijk de (mobiele)app te installeren. Op een Windows of Apple device is het wel aan te raden aangezien er dan meer functionaliteit wordt geboden. De belangrijkste verschillen voor het onderwijs zijn:

Teams functionaliteit	Desktop & Mobiele App	Browser App
Achtergrond Vervagen/ instellen	√	
Break-out rooms	√*	
Vergaderopties/machtigingen beheren	√	√
Aanwezigheidslijst downloaden	√	
Deelnemers dempen niet laten opheffen	√	√
Galerie (3x3)	√	
Grote Galerie (7x7)	√	
Modus samen	√	
Notities bij vergadering	√	
Schermdelen met systeem audio	√	
Schermdelen (bureaublad, venster, PowerPoint)	√	√
Whiteboard delen	√	√
Chatten	√	√
Deelnemers weergeven	√	√
Hand opsteken	√	√
Opname starten	√	√
Focus	√	
Camera uitschakelen/ microfoon dempen	√	√

*zie handleiding Teams Break-out rooms (zie vanaf blz 3)

Nast het verschil in functionaliteit is er ook een verschil in welke rol je deelneemt aan een Teams vergadering.

Functionaliteit per rol	Organisator	Presentator	Deelnemer
Camera & microfoon	√	√	√
Chatten	√	√	√
Delen	√	√	
Zelf door een presentatie bladeren	√	√	√
PowerPoint overnemen	√	√	
Deelnemers dempen	√	√	
Voorkomen dat deelnemers zich "ontdempen"	√	√	
Deelnemers verwijderen	√	√	
Deelnemers toelaten in de lobby	√	√	
Rol veranderen	√	√	
Opname starten	√	√	

Een veel gehoorde opmerking bij de video contactmomenten met de klas is dat leerlingen erdoorheen praten, elkaar dempen en of hun scherm gaan delen met elkaar. Dit voorkom je door de leerlingen de rol deelnemer te geven. Dit bereik je door een aantal vergaderopties in te stellen. Deze opties kun je meteen meegeven als een vergadering gepland wordt via je Teams-of Outlookagenda. Bij beide manieren krijg je de vergaderopties pas tot je beschikking nadat de vergadering is aangemaakt. Bij de outlook agenda hoeft er i.t.t. de Teams agenda niemand te worden uitgenodigd om een link naar de Teams vergadering te krijgen.

De opties die je nu als organisator ter beschikking staan, zijn:



In een normale klassensituatie ben je als leerkracht aanwezig als de leerlingen de klas binnenkomen, sta je niet toe dat je instructie onderbroken wordt en ben jij degene die presenteert. Hierboven staan de vergaderopties die hierbij passen. Natuurlijk is het ook mogelijk om een andere vorm te kiezen. Bij de settings die worden geadviseerd is het goed je te realiseren dat alleen jij de organisator bent en deze opties bij jou horen. In het geval de klas ook les krijgt van een andere, is het aan te raden voor beide leerkrachten een vergadermoment met de klas te plannen. Deze vergaderlinks zijn vervolgens handig te delen via het schoolportaal ZuluConnect.

Tijdens een goed opgebouwde klassikale les wordt, na de instructie, rekening gehouden met niveauverschillen en gedifferentieerd. Dit is tijdens een Teamsvergadering goed te organiseren door gebruik te maken van break-out rooms. Door de klas op te splitsen in subgroepjes kun je als leerkracht de leerlingen die dat nodig hebben meer persoonlijke aandacht geven zonder dat andere leerlingen je afleiden. Als leerkracht is het mogelijk om in elke ruimte even mee te kijken en te luisteren. Zodra het einde van de (digitale) les nadert krijgt iedereen een mededeling van de leerkracht om terug in de centrale vergadering te komen en worden de break-out rooms gesloten. Hier kan nog even gecheckt worden op begrip door middel van een afsluitende vraag en/of opdracht.

De les wordt beëindigd door de vergadering als leerkracht te verlaten of te beëindigen. Normaal gesproken gaat een leerkracht niet naar huis terwijl er nog leerlingen in de klas zitten. Dus de vergadering beëindigen is de logische keuze. Leerlingen kunnen vervolgens niet achter je rug om weer de vergadering in, omdat ze in de lobby moeten wachten tot ze worden toegelaten.

Natuurlijk zijn er variaties mogelijk op bovenstaande, maar door op deze manier je online les in te richten, geef je een eerste aanzet tot effectief onlineonderwijs.

Ik ben benieuwd naar jullie ervaringen, creatieve ideeën en oplossingen die ontstaan bij de inzet van het videobellen en het gebruiken van Breakout Rooms in Teams.

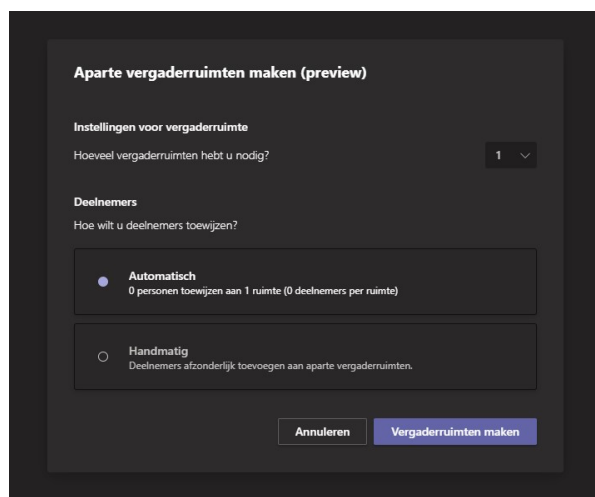
Als je vragen hebt of je ervaring wilt delen, stuur mij dan een bericht op erwin.span@derolfgroep.nl

Handleiding Teams Breakout Rooms

Wat zijn Breakout Rooms

Zit je in een Teams meeting met een aantal andere gebruikers dan kun je als organisator de gebruikers onderverdelen in verschillende “breakout” ruimtes binnen dezelfde Teamsmeeting. Als organisator van de meeting heb jij de mogelijkheid om verschillende virtuele ruimtes aan te maken, vervolgens kun je de deelnemers van de meeting verdelen over deze ruimtes. De deelnemers in de virtuele ruimtes vormen dan een soort meeting-inmeeting en hebben alle mogelijkheden een standaard Teamsmeeting de deelnemers biedt. Waarna de deelnemers makkelijk met elkaar kunnen samenwerken of een opdracht maken.

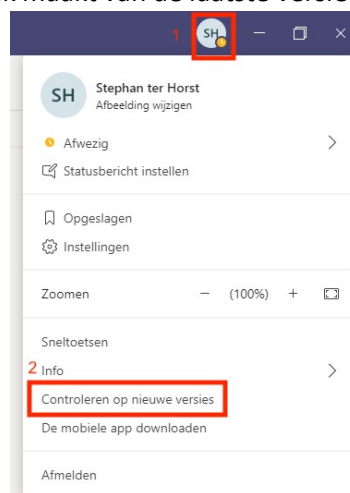
Jij als organisator kunt aan alle virtuele ruimtes deelnemen en input leveren. Daarnaast heb je als organisator de beheerdersrechten om de virtuele ruimtes op te heffen waarna de deelnemers weer in de “hoofd” meeting terugkomen en het gesprek weer met de gehele groep opgepakt kan worden.



Voorwaarden voor het gebruik

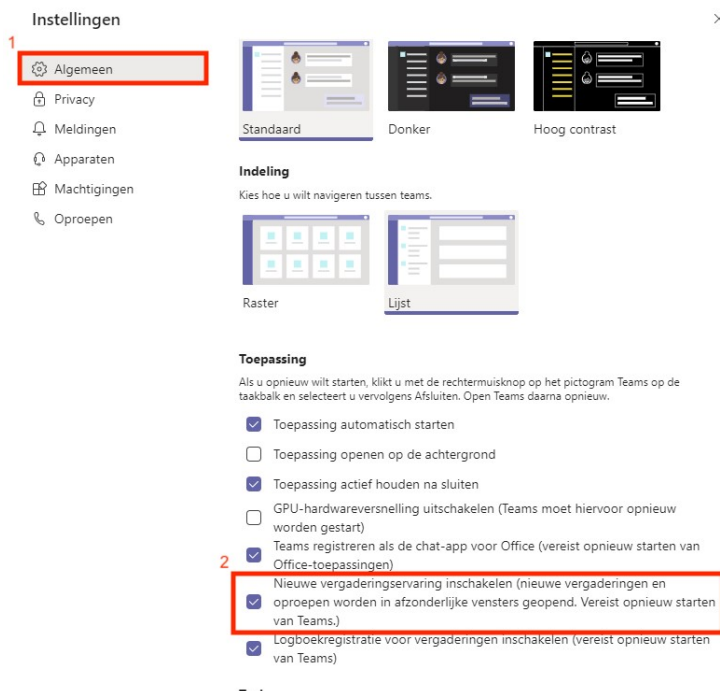
Teams Breakout Rooms werken op dit moment alleen op de geïnstalleerde Teams app van Windows en MacOS

1. Zorg ervoor dat je gebruik maakt van de laatste versie van Microsoft Teams. Zelf updaten kan



via de volgende stappen:

2. Zet de “nieuwe vergaderingservaring” aan. Door onderstaande stappen uit te voeren:



Technische afhankelijkheden van Breakout Rooms

- Binnen 1 Teamsmeeting kunnen maximaal 50 verschillende Breakout Rooms worden gemaakt.
- Breakout Rooms kunnen alleen worden gebruikt bij geplande Teamsmeetings via de Agenda app in Teams en Outlook. Dus niet via de vergaderknoppen binnen de Teams kanalen.
- Breakout Rooms kunnen niet vooraf worden voorbereid, maar alleen worden aangemaakt als de meeting is gestart.
- Deelname aan een Breakout Room kan via de desktop app, browser en mobiele apps.
- Iedere deelnemers (anonieme deelnemers en gasten) kunnen deelnemen aan Breakout Rooms. Ingebeldde gebruikers (ouderwets telefonisch inbellen) niet.

Aan de slag met Breakout Rooms

Breakout Rooms aanmaken

Jij als organisator van de vergadering hebt de mogelijkheid om Breakout Rooms aan te maken. In deze handleiding gaan we ervanuit dat je al weet hoe je een Teamsmeeting moet plannen en er op dit moment al één gepland hebt.

1. **Start de meeting**
2. Klik in de meeting “menubalk” op het icoon voor Breakout Rooms

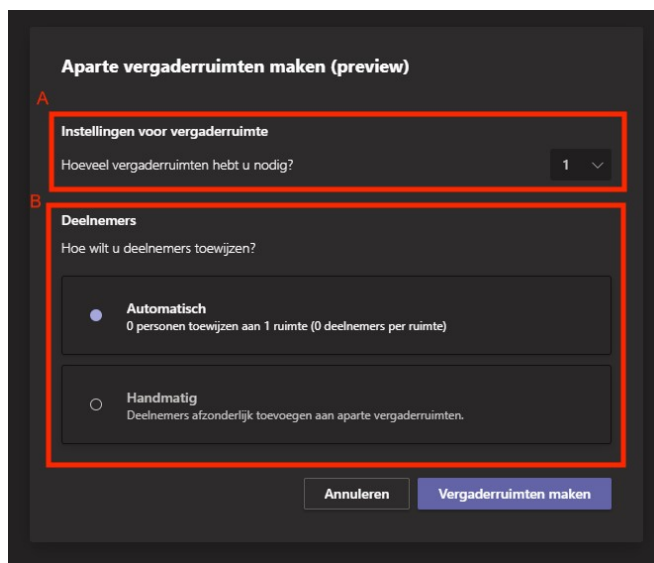


**icoon nog niet aanwezig? Check of je aan alle voorwaarden voldoet. Zo ja, helaas dan zijn de Breakout*

Rooms nog niet beschikbaar binnen de Microsoft 365. Nog even geduld....

3. Het onderstaande pop-up venster verschijnt. Hier kun je de Breakout Rooms instellen.

- a. Onder “Instellingen voor vergaderruimte” geef je aan hoeveel breakout ruimtes je wilt aanmaken.
- b. Onder “Deelnemers” geef je aan of gebruikers automatisch of handmatig aan de ruimtes wilt toewijzen.



4. Als je klaar bent met instellen klik op “Vergaderruimten maken”

Breakout Rooms indelen

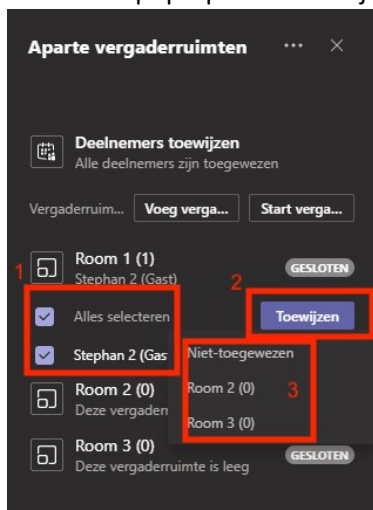
Automatische toewijzing

Als je voor de optie automatisch toewijzing bent gegaan worden gebruikers willekeurig aan ruimtes toegevoegd.

Handig als je verschillende gebruikers eens met elkaar wilt laten samenwerken zonder dat ze zelf groepjes vormen.

Het is mogelijk om gebruikers tussen ruimtes te wisselen.

1. In het menu van de Breakout Rooms
2. Open de betreffende ruimte waar de gebruikers in zit die je wilt verplaatsen
3. Selecteer 1 of alle gebruikers van de ruimte
4. Klik op “Toewijzen”
5. Kies in het pop-up venster de juiste ruimte of haal de gebruikers uit een Breakout Room.



Handmatige toewijzing

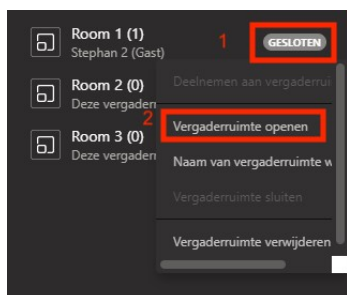
Handmatige toewijzing van gebruikers werkt op dezelfde manier als de automatische toewijzing met één verschil de gebruikers zijn aanwezig in de algemene meeting en moeten worden toegewezen aan de Breakout Rooms. Volg de stappen uit 3.1.2 en selecteer bij stap 3 de gebruikers, onder “Deelnemers toewijzen” die je aan een bepaalde ruimte wilt toevoegen.

Breakout Rooms starten

Breakout Rooms worden niet automatisch gestart, nadat gebruikers zijn toegewezen, jij als organisator dient de ruimtes te starten. Dit kan in één keer of per ruimte. 1. Ruimtes in één keer starten



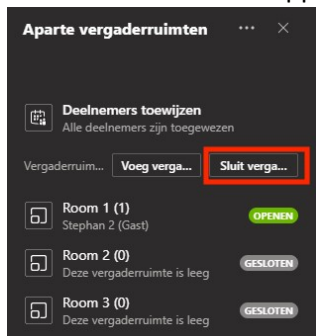
2. Ruimtes één voor één starten



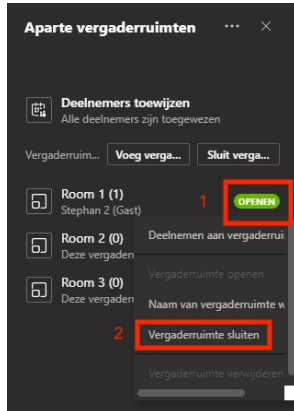
Breakout Rooms stoppen

Breakout Rooms worden (ook) niet automatisch gestopt, jij als organisator dient de ruimtes te stoppen. Dit kan in één keer of per ruimte.

1. Ruimtes in één keer stoppen



2. Ruimtes één voor één stoppen



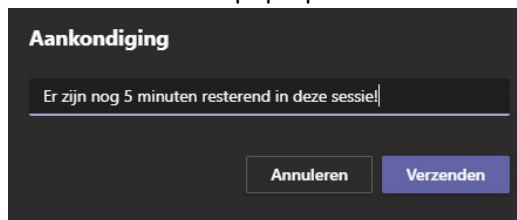
Meldingen sturen naar de Breakout Rooms

Het is mogelijk om meldingen naar alle Breakout Rooms tegelijk te sturen. Bijvoorbeeld om aan te geven dat er nog 5 minuten resterend is.

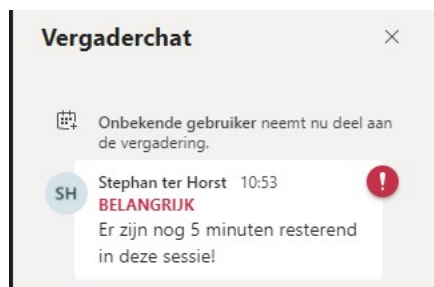
1. Onder "Aparte vergaderruimten"
2. Klik op de 3 puntjes
3. Kies voor "Een aankondiging doen"



4. Voer in het pop-up venster de boodschap in en klik op "Verzenden"

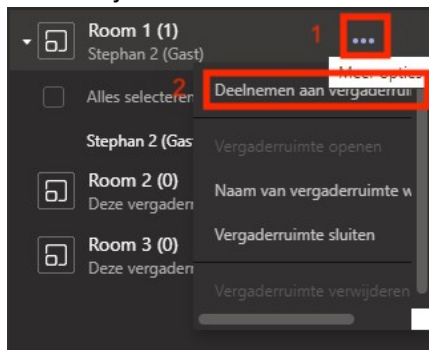


Deelnemers ontvangen de melding als belangrijk bericht in het chatvenster van de Breakout Room.

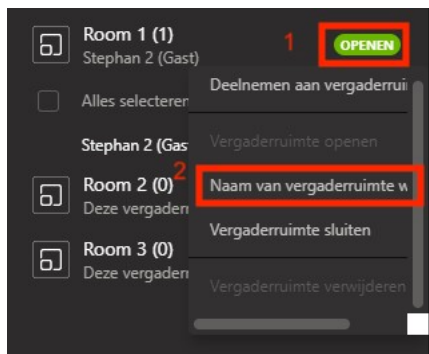


4 Breakout Rooms Tips!

1. Als organisator kun je zelf ook deelnemen aan een Breakout Room. Selecteer de ruimte waaraan je wilt deelnemen en kies voor “Deelnemen aan vergaderruimte”



2. Naam van de Breakout Rooms aanpassen. Selecteer de ruimte waarvan je de naam wilt veranderen en kies voor “Naam van vergaderruimte wijzigen”



3. Breakout Rooms afzonderlijk sluiten. Selecteer de ruimte die je wilt sluiten en kies voor “Vergaderruimte sluiten”

