

2020-2021

Jouw digitale werkomgeving in ...



2020-2021

Inhoud

1	Aanmelden op de computer op school	3
2	Aanmelden op Office365 (thuis).....	4
2.1	Waar vind je Office365 terug	4
2.2	Hoe aanmelden	4
2.3	Andere software ivm school	5
3	E-mail.....	6
3.1	E-mails opstellen en versturen	6
3.2	E-mails lezen	10
3.3	Groepen.....	13
4	OneDrive	14
4.1	Een nieuwe map maken	15
4.2	Een nieuw bestand maken	17
4.3	Bestanden uploaden	18
4.4	Bestanden verwijderen.....	20
4.5	Bestanden bewerken	20
4.6	Een bestand downloaden.....	21
4.7	Bestanden en mappen delen.....	21
4.8	OneDrive synchroniseren.....	24
4.9	Bestanden opslaan	26
4.10	Bestanden openen.....	27
5	Teams.....	28
5.1	Posts	30
5.1.1	Zelf een post starten.....	31
5.1.2	Een privégesprek.....	32
5.2	Bestanden	33
5.2.1	Bestanden downloaden	33
5.2.2	Bestanden maken of uploaden	34
5.2.3	Bestanden delen met een beperkte groep.....	34
5.3	Opdrachten	35
5.3.1	Een opdracht maken en indienen.....	36
5.3.2	Een verbeterde opdracht bekijken.	38
6	Schoolonline.....	40
6.1	Inloggen schoolonline	40
6.2	Agenda	43
7	Andere.....	44



1 Aanmelden op de computer op school

Je krijgt de eerste lesdag een blad met daarop je persoonlijke gegevens waarmee je kan aanmelden.

Bij het opstarten van de computer moet je een gebruikersnaam en wachtwoord intikken.

Gebruikersnaam: voornaam.familienaam@leerling.molenland.be

Wachtwoord: zie blad.

Voor leerlingen met een lange naam kan de gebruikersnaam een andere vorm hebben. Bijvoorbeeld v.achternaam@leerling.molenland.be

Je zal samen met je leerkracht ICT de kans krijgen om je eigen wachtwoord te kiezen.

Eens je bent aangemeld op de klascomputer ben je automatisch ook aangemeld op de Office365 omgeving waarmee je Teams, Word, Excel, PowerPoint, ... **kan opstarten en** je e-mails kan raadplegen.

In de verkenner zal je ook een mapje terugvinden (OneDrive) waarin je je bestanden kan opslaan.

2 Aanmelden op Office365 (thuis)



2.1 Waar vind je Office365 terug

Aanmelden kan op <https://portal.office.com>

Je kan ook aanmelden via de website van jouw school of via de internet-startpagina van de klascomputer op jouw school. (zie 2.3)

2.2 Hoe aanmelden

Je meldt je aan met het e-mailadres dat je van school hebt gekregen en met het bijhorende wachtwoord. Het e-mailadres om in te loggen is als volgt opgebouwd: voornaam.achternaam@leerling.molenland.be of v.achternaam@leerling.molenland.be

The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Aanmelden". A text input field contains the email address "xxxx.xxxx.leerling.molenland.be". Below the input field are two links: "Hebt u geen toegang tot het account?" and "Geen account? Maak nu een account!". At the bottom are two buttons: "Vorige" (disabled) and "Volgende" (active).

The screenshot shows the Microsoft sign-in page for password entry. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "xxxx.xxxx.leerling.molenland.be". The heading is "Wachtwoord invoeren". A password input field is shown with masked characters "*****". Below the input field is a link "Wachtwoord vergeten?". At the bottom right is a blue button labeled "Aanmelden".

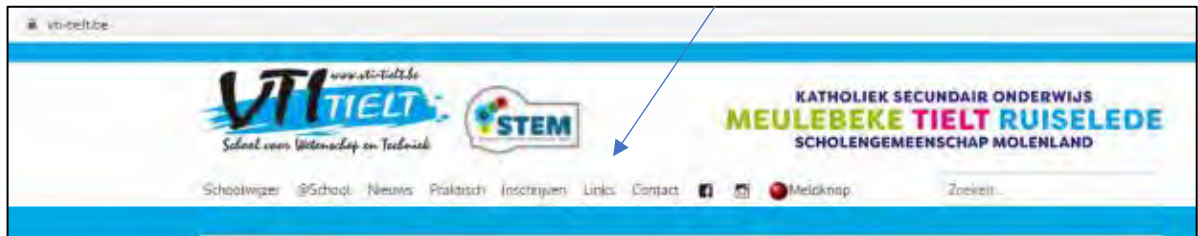
Soms krijg je de vraag of je wil aanmelden met een werkaccount of met een persoonlijke Microsoftaccount. Kies voor aanmelden met Werk- of schoolaccount.

2.3 Andere software ivm school

Je zal nog heel wat andere software nodig hebben zoals Schoolonline of Schoolware, knooppunt, diddit, scoodle, ...

Linken naar al deze pakketten kan je vinden via de website van de school

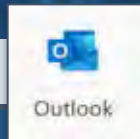
<https://www.vti-tielt.be/> → links → leerlingen



Of via vti.ksotr.net → leerlingen



3 E-mail



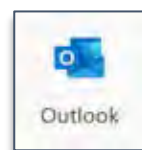
Het eerste scherm dat je te zien krijgt, is normaal gezien het onderstaande scherm. Hierop zie je alle belangrijkste onderdelen van de Office365 groep.



Als je klikt op Office-apps installeren, kan je rechtstreeks het laatste Officepakket installeren op jouw computer thuis!



Als je je e-mails wil raadplegen, klik dan op:



Dit is een e-mailaccount die enkel jij kan zien en beheren.

3.1 E-mails opstellen en versturen

Als je een e-mail wil versturen, klik je op Nieuw bericht.

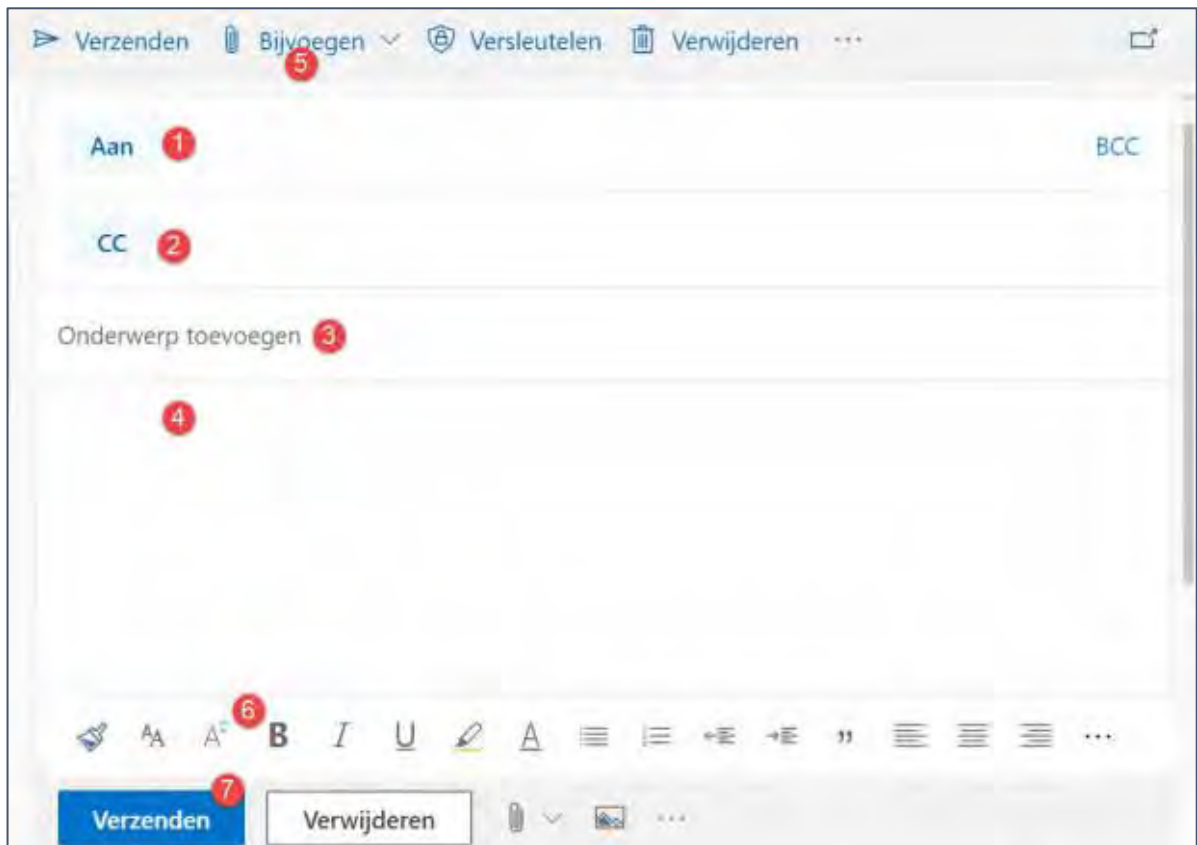




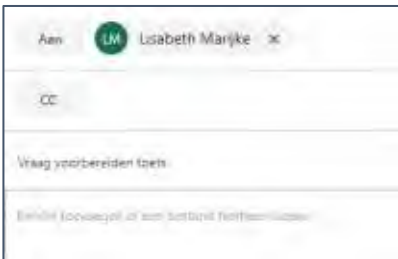
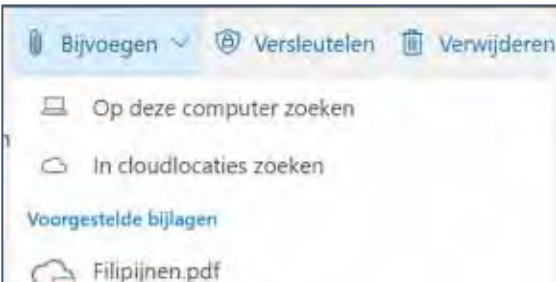
E-mailadressen in Office365 worden gevormd als:

- Voornaam.familienaam@leerling.molenland.be voor leerlingen
- Voornaam.familienaam@molenland.be voor leerkrachten

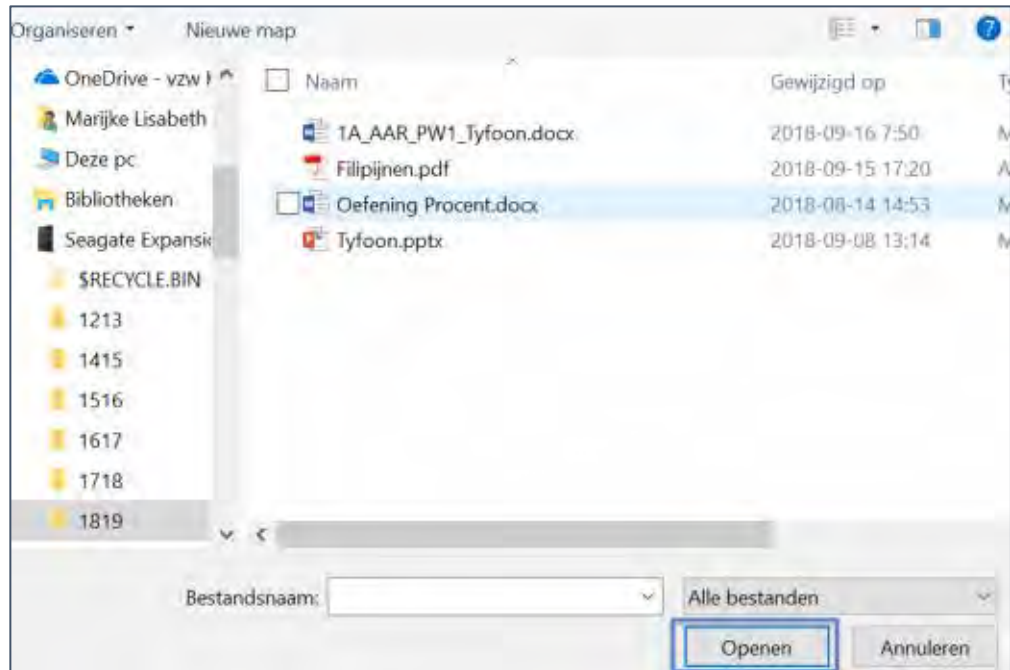
Om een e-mail te versturen volg je deze werkwijze:



○	<p>Als je iemand wil mailen, kan je zijn of haar e-mailadres intikken bij Aan of kan je het adres opzoeken door de naam in te typen en te drukken op Zoeken in de adreslijst.</p> <div data-bbox="395 1541 938 1693"></div> <p>In dit voorbeeld zoekt Office automatisch alle accounts die beginnen met "ve" en zal hij een lijst voorstellen met adressen.</p>
○	<p>Wil je dat iemand een kopie van je mail ontvangt, tik dan zijn of haar adres in bij CC.</p>

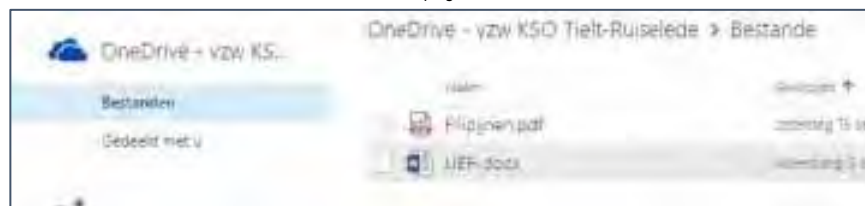
□	<p>Vergeet niet om een duidelijke onderwerpregel toe te voegen aan jouw e-mail. In onderstaand voorbeeld stuurt de leerling een email naar de leerkracht <i>Marijke Lisabeth</i>. Als onderwerp werd "Vraag voorbereiden toets" ingevuld.</p> 																		
○	<p>Hierna kan je beginnen met het typen van jouw e-mail. Zorg ervoor dat deze beleefd is opgesteld. Hieronder zie je een voorbeeld. De opbouw in alinea's is belangrijk.</p> <table border="1" data-bbox="399 705 1428 1444"> <tr> <td>Aanspreking</td> <td>Beste meneer (familienaam leerkracht) Beste mevrouw (familienaam leerkracht) Beste leerkrachten</td> </tr> <tr> <td>Enter (= witregel)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alinea 1</td> <td>Graag had ik van u geweten wat we precies moeten kennen voor de volgende toets. Ik was namelijk afwezig tijdens de vorige les en weet niet zeker of mijn klasgenoten me de juiste pagina's hebben doorgegeven.</td> </tr> <tr> <td>Enter (= witregel)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alinea 2</td> <td>In bijlage vindt u enkele oefeningen die ik thuis heb gemaakt om de toets voor te bereiden. Wilt u deze nog eens nakijken?</td> </tr> <tr> <td>Enter (= witregel)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afsluiting</td> <td>Alvast bedankt. Met vriendelijke groeten</td> </tr> <tr> <td>Enter (= witregel)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Naam + familienaam Klas</td> <td>Jonas Jonassen 2 A</td> </tr> </table>	Aanspreking	Beste meneer (familienaam leerkracht) Beste mevrouw (familienaam leerkracht) Beste leerkrachten	Enter (= witregel)		Alinea 1	Graag had ik van u geweten wat we precies moeten kennen voor de volgende toets. Ik was namelijk afwezig tijdens de vorige les en weet niet zeker of mijn klasgenoten me de juiste pagina's hebben doorgegeven.	Enter (= witregel)		Alinea 2	In bijlage vindt u enkele oefeningen die ik thuis heb gemaakt om de toets voor te bereiden. Wilt u deze nog eens nakijken?	Enter (= witregel)		Afsluiting	Alvast bedankt. Met vriendelijke groeten	Enter (= witregel)		Naam + familienaam Klas	Jonas Jonassen 2 A
Aanspreking	Beste meneer (familienaam leerkracht) Beste mevrouw (familienaam leerkracht) Beste leerkrachten																		
Enter (= witregel)																			
Alinea 1	Graag had ik van u geweten wat we precies moeten kennen voor de volgende toets. Ik was namelijk afwezig tijdens de vorige les en weet niet zeker of mijn klasgenoten me de juiste pagina's hebben doorgegeven.																		
Enter (= witregel)																			
Alinea 2	In bijlage vindt u enkele oefeningen die ik thuis heb gemaakt om de toets voor te bereiden. Wilt u deze nog eens nakijken?																		
Enter (= witregel)																			
Afsluiting	Alvast bedankt. Met vriendelijke groeten																		
Enter (= witregel)																			
Naam + familienaam Klas	Jonas Jonassen 2 A																		
○	<p>Je kunt een bijlage toevoegen door op Bijvoegen te klikken.</p> <p>Je krijgt de keuze om een bestand toe te voegen dat op jouw computer staat of een bestand toe te voegen dat op OneDrive (Cloudlocaties) staat.</p>  <p><i>Computer</i></p> <p>Je kunt de juiste map en het juiste bestand selecteren en op Openen drukken.</p>																		

Voorbeeld:



Cloudlocaties

Je kunt bestanden kiezen die op jouw OneDrive staan.

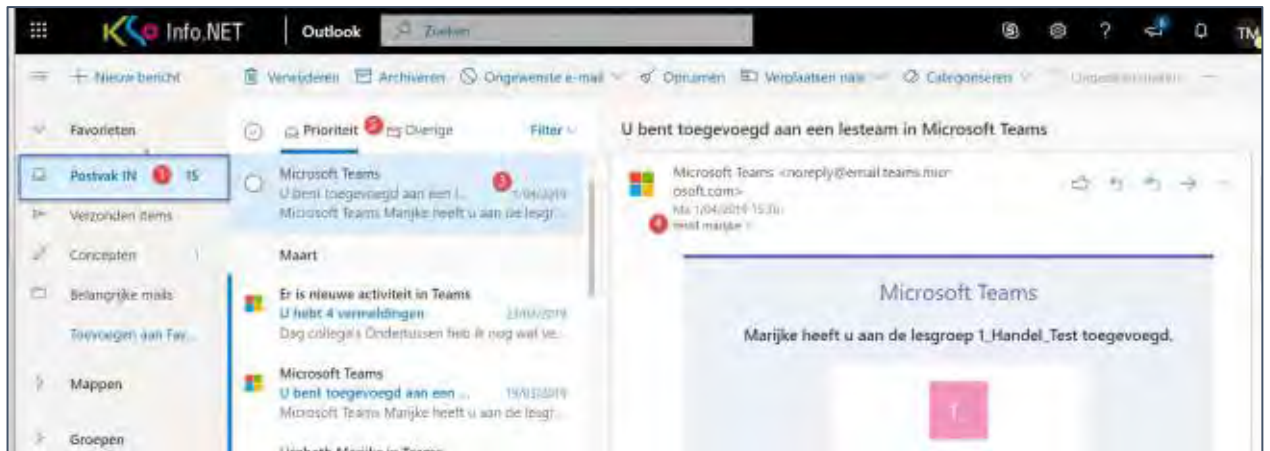


Met deze knopjes onderaan het venster kan je de tekst opmaken, je kan de tekst vet zetten, cursief, de lettergrootte aanpassen, opsommingen toevoegen, ...

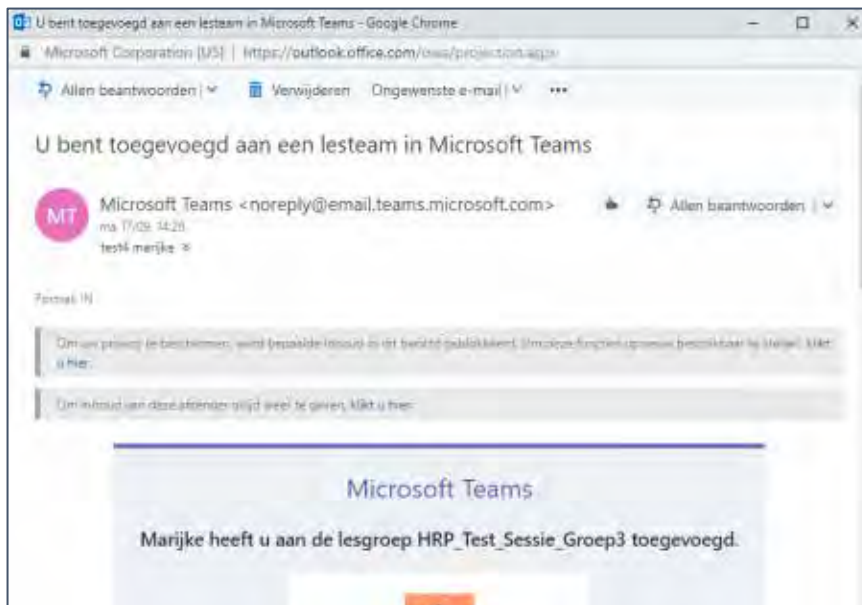
Als je klaar bent en je mail grondig hebt nagelezen, klik je op Verzenden.

3.2 E-mails lezen

In het linkerdeel van het scherm vind je een mapje: Postvak in

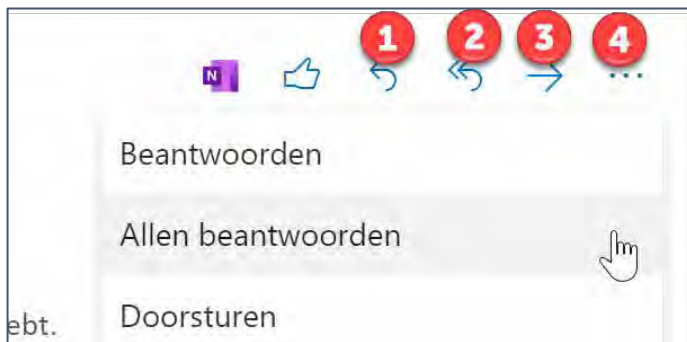


Wanneer je dubbelklikt op een e-mail, open je deze in een nieuw venster.



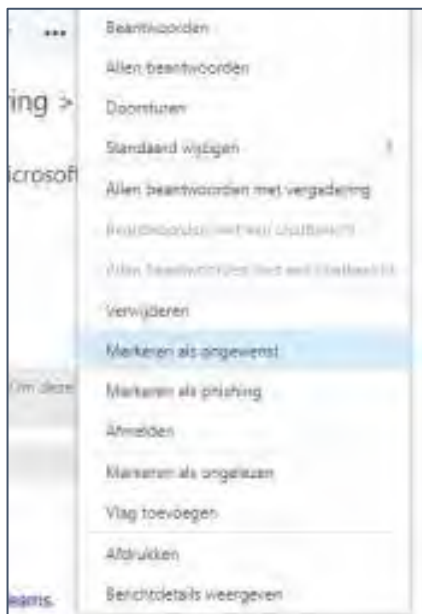
Wil je een mail beantwoorden, klik dan op

<input type="radio"/>	om de afzender te beantwoorden.
<input type="radio"/>	om de afzender en alle personen die de mail ontvangen hebben te beantwoorden.
<input type="radio"/>	de e-mail door te sturen naar een andere persoon.
<input type="radio"/>	de ... om het snelmenu te openen en daar je keuze te maken.



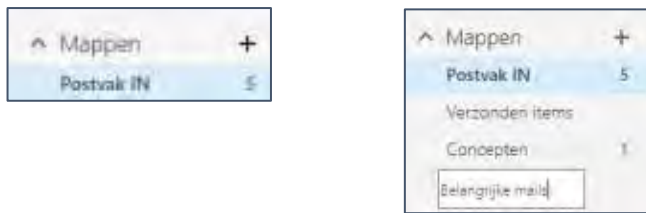
In het snelmenu vind je ook nog een aantal andere nuttige opties:

- e-mails die je nooit meer nodig hebt, verwijderen;
- reclame, spam of andere ongewenste e-mails kan je Markeren als ongewenst.



Belangrijke e-mails van leerkrachten (e-mails met een link naar bestanden, herhalingsoefeningen, examenleerstof ...) plaatsen we best allemaal samen in 1 map.

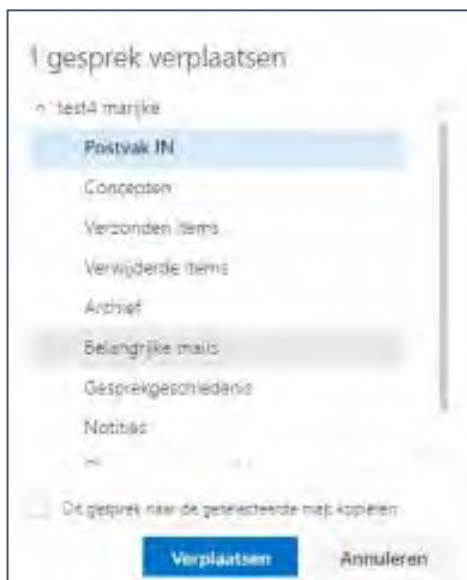
Klik naast Mappen op het plusteken en noem deze map Belangrijke mails.



Klik nu naast het aangemaakte mapje Belangrijke mails op het sterretje om deze map toe te voegen aan jouw favorieten en om er snel toegang tot te hebben. Soms staat een nieuw aangemaakte map al onmiddellijk bij je favorieten.



Vanaf nu kan je e-mails verslepen in de map Belangrijke mails of kan je via "rechtermuisknop | Verplaatsen | Verplaatsen naar een andere map | Belangrijke mails" de mail daar bijhouden.



Je kan ook voor elk vak een mapje maken. Zo kan je de mails die je nog niet mag verwijderen maar waar je geen antwoord moet op geven, verplaatsen naar de gepaste map.

3.3 Groepen

Onderaan je Postvak In vind je ook een onderdeel Groepen. Hierin staat wellicht een groep met de naam van je klas. Belangrijke mails die leerkrachten en/of opvoeders naar de volledige klasgroep sturen komen hier terecht. Bijvoorbeeld de groep VTI_5EE_Leerlingen.

Kijk dus regelmatig bij groepen of er nieuwe mail is binnengekomen.

Wil je dat deze mails ook in je Postvak In komen? Kies dan uiterst rechts om een kopie van de mails naar je Postvak IN te sturen. In plaats van Niet volgend, kies je Volgen in Postvak IN.



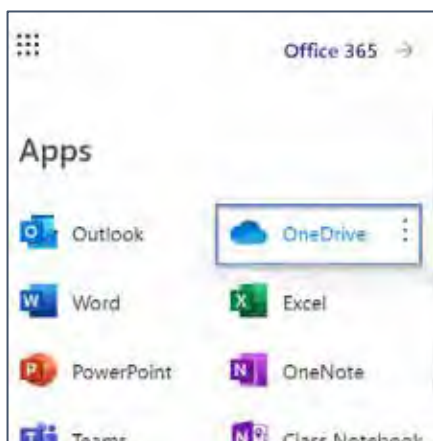
4 OneDrive



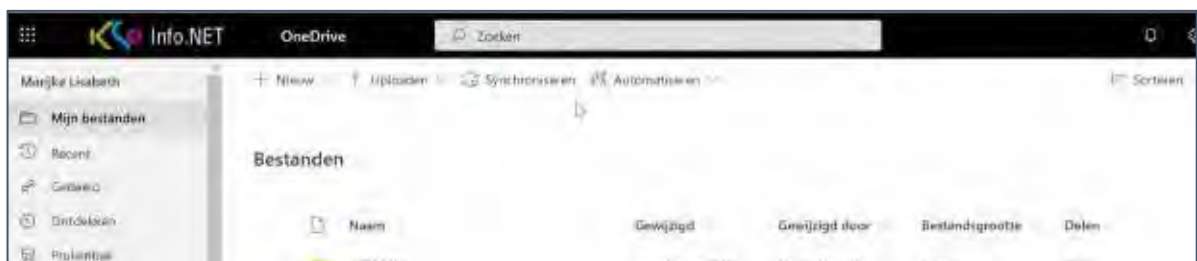
Je OneDrive app kan je beschouwen als een digitale USB-stick. Hier plaats je de bestanden (PowerPoint, Word-documenten, PDF-documenten, Excel-**documenten**, ...) die je in de les gebruikt of hebt gemaakt. Het is de opslagplaats voor alle bestanden uit de les.

Jullie hebben er samen met je leerkracht een mappenstructuur (zie pag. 14) in aangeemaakt. Je kan hierdoor elk bestand in een geschikte map plaatsen. Dit helpt jou om een bestand snel terug te vinden.

Je selecteert OneDrive door te klikken op de 9 tegeltjes (= wafeltje) in de linkerbovenhoek en daarna te kiezen voor OneDrive.



Binnen OneDrive zie je al jouw documenten en mappen staan die je daar hebt bewaard.



Je ziet de naam van de map of het bestand, de datum waarop deze het laatst werd gewijzigd en de naam van de persoon die het bestand het laatst heeft gewijzigd.

4.1 Een nieuwe map maken

Vóór je documenten online zet, maak je best eerst een mappenstructuur aan. (Dit is normaal gezien al gebeurd tijdens de les).

Maak echter niet te veel sub mapjes aan. Men beveelt aan om maximum tot 3 niveaus diep te gaan.

Let erop dat het onderdeel Mijn bestanden geselecteerd is in het navigatievenster links.

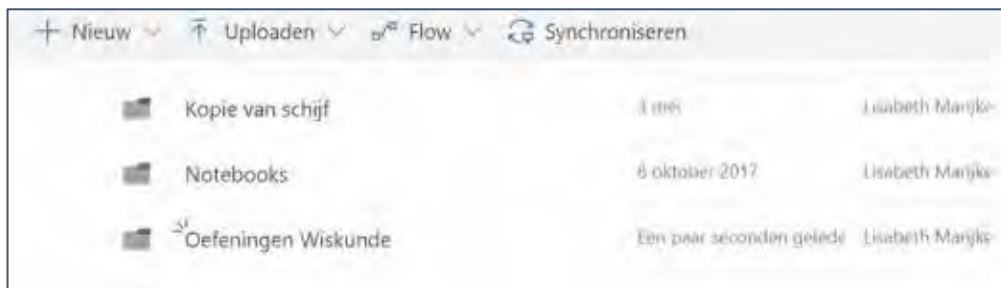
Stap 1: Om een nieuwe map te maken, klik je op Nieuw en daarna op Map.



Stap 2: Kies een betekenisvolle naam en klik op Maken.

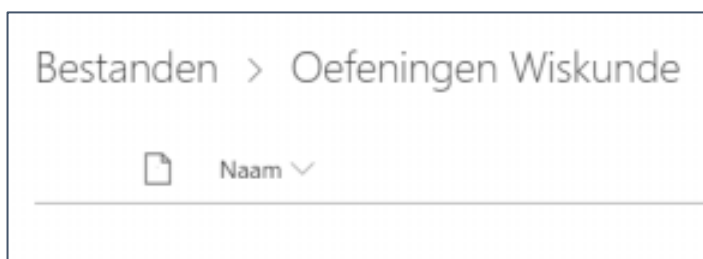


Resultaat:

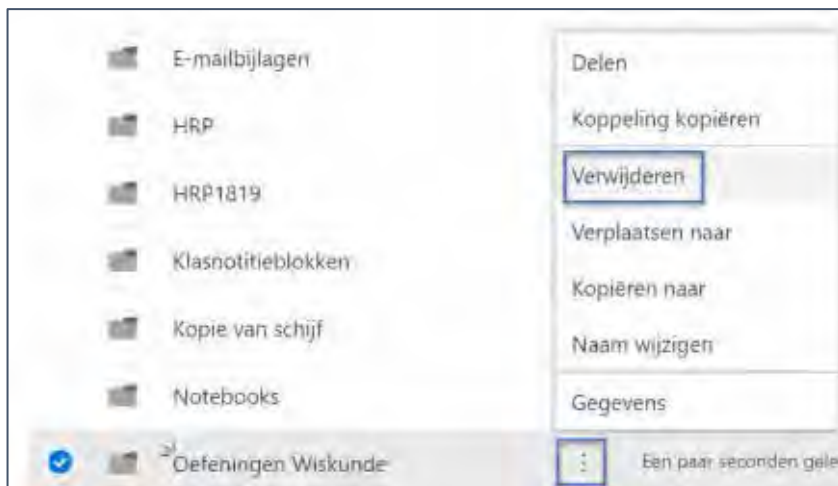


Wil je in bijvoorbeeld de map Oefeningen Wiskunde een sub-map aanmaken, selecteer dan eerst deze map (Oefeningen Wiskunde).

Je kan je mappenstructuur steeds zien bovenaan je scherm.

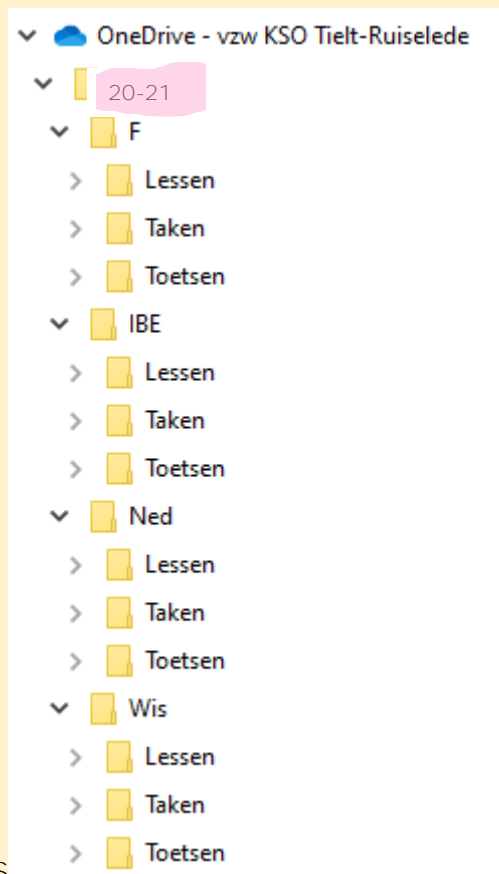


Wil je een map terug verwijderen, klik dan op de 3 puntjes naast de naam van de map en kies Verwijderen.



Jullie zullen samen met de leerkracht ICT/informatica deze mappenstructuur aanmaken op OneDrive.

Het is wel aangewezen om te starten met het jaartal (zie roze fluor) omdat de onedrive meegenomen wordt over de verschillende jaren heen.

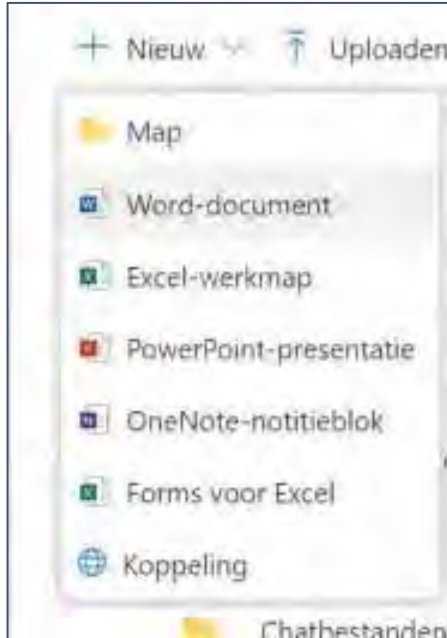


S

4.2 Een nieuw bestand maken

Stap 1: Zorg dat de map geselecteerd is waarin je het bestand wil bewaren.

Stap 2: Om een nieuw bestand te maken, klik je op Nieuw en daarna op het type bestand dat je wil maken bv Word-document.

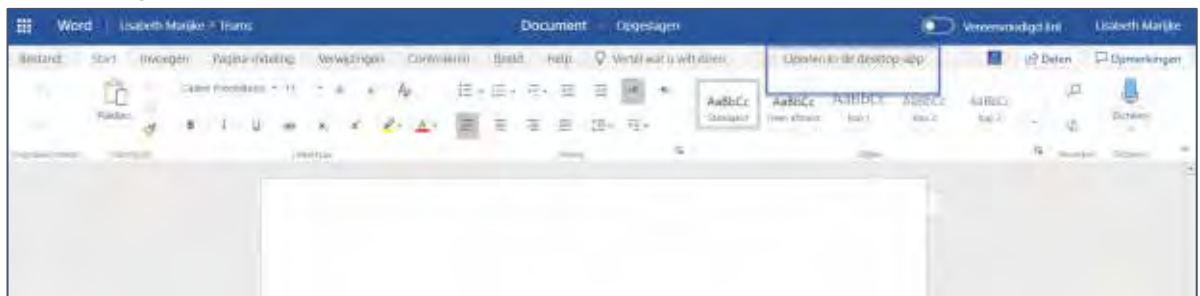


Belangrijk:

Als je een document aanmaakt in OneDrive dan wordt een onlineversie van de software geopend. Hier werk je dus in Word-online. Deze versie beschikt niet altijd over alle functies.

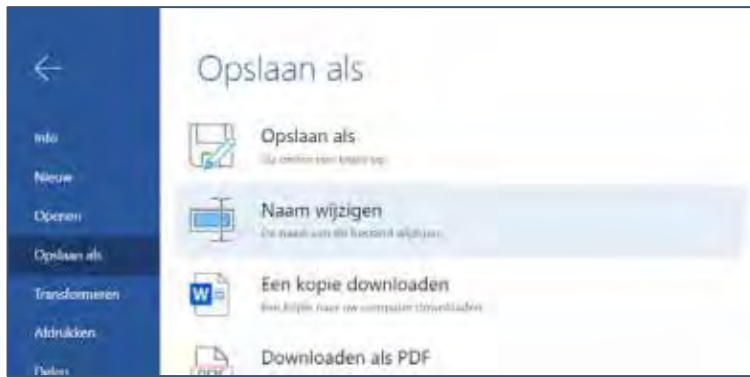
Wil je graag over alle functies beschikken, klik dan op Openen in de desktop-app. Als je deze knop niet ziet, moet je wat inzoomen (Ctrl-toets + muiswiel).

In het volgende voorbeeld maak ik een nieuw Word-document aan.



Je hoeft het document niet op te slaan. Het bestand wordt automatisch bewaard.

Wil je de naam aanpassen (zie afspraken volgende pagina) dan kan dat via het menu Bestand, Opslaan als, Naam wijzigen.



Er zijn ook afspraken rond de naamgeving van bestanden:

1SA03_ML_N_XXX.docx

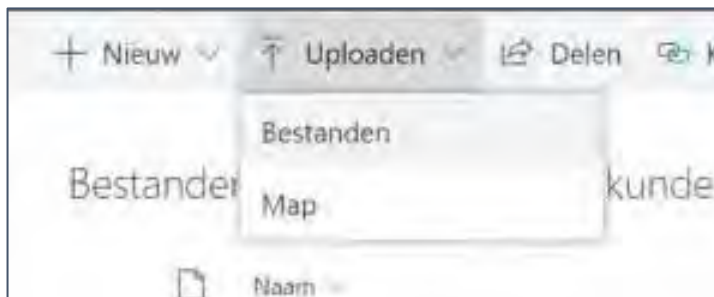
We starten met de afkorting van de klas onmiddellijk gevolgd door het klasnummer (2 cijfers). Daarna typ je een underscore en jouw initialen. Na de tweede underscore staat de afkorting van het vak (hier Nederlands). Daarna volgt opnieuw een underscore gevolgd door de naam van het document (xxx) en de extensie. De extensie wordt automatisch toegevoegd. Je mag dit niet wijzigen!

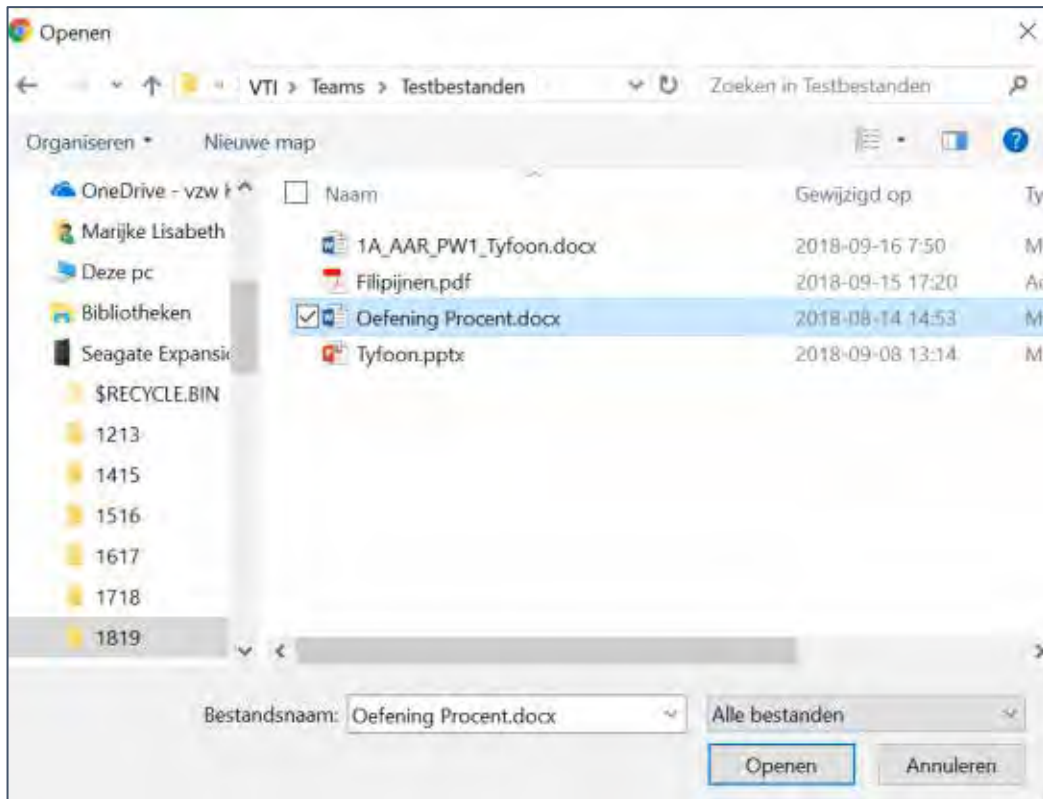
4.3 Bestanden uploaden

Een lokaal bestand dat op je eigen pc of op de pc van de klas gemaakt werd, kun je uploaden naar OneDrive.

Stap 1: Selecteer eerst de map waarin je bestanden wil toevoegen.

Stap 2: Klik daarna op Uploaden en selecteer het bestand dat je op OneDrive wil plaatsen.





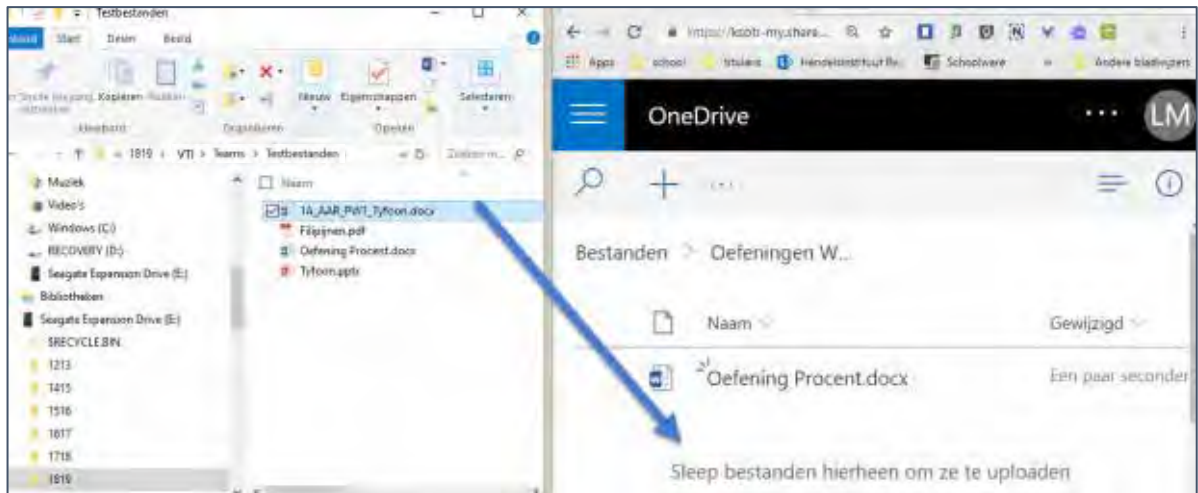
Stap 3: Na het klikken op de knop Openen wordt je bestand geüpload.



Het is ook mogelijk om een document te verslepen naar je OneDrive (zoals je ook tussen mappen op je computer doet).

Open hiervoor een venster van Windows Verkenner en een venster van OneDrive. Klik in de verkenner op de naam van het bestand dat je wil verslepen en hou de linker-muisknop ingedrukt. Zo kan je het document verslepen naar je venster van Google Chrome of Internet Explorer waar je OneDrive open staat.

Laat de muisknop los als de tekst hier neerzetten verschijnt. De upload start dan automatisch.



Om de vensters van 2 toepassingen naast elkaar op je scherm te schikken kan je gebruik maken van je Windows toets op je toetsenbord en de pijltjes.

Open de verkenner en klik op de toets met het Windows-logo en het pijltje naar links. Nu kan je OneDrive-venster selecteren en dat komt er automatisch naast.

4.4 Bestanden verwijderen

Om een bestand te verwijderen, gebruik je dezelfde werkwijze als bij het verwijderen van een map. Klik op de 3 puntjes naast de naam van het bestand en kies verwijderen.

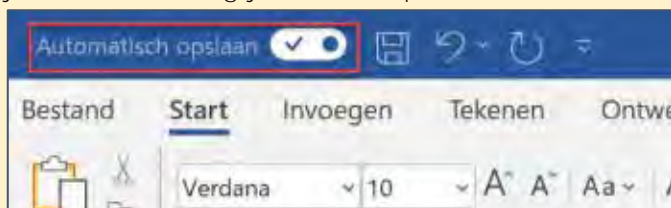
4.5 Bestanden bewerken

Je kan bestanden ook openen binnen je OneDrive omgeving.

Klik je op de naam van bijvoorbeeld een Word-document dan wordt het online geopend en kan je het bewerken in Word Online. Klik bovenaan op Openen in de desktop-app om het document in je vertrouwde Word-omgeving te openen.



Een document tussentijds opslaan is niet nodig. Je werkt immers in de Cloud en dan gebeurt het opslaan automatisch. Wanneer je klaar bent met het bewerken van je document mag je klikken op Sluiten.



4.6 Een bestand downloaden

Omgekeerd kan natuurlijk ook. Je kan steeds alle bestanden downloaden naar je eigen pc.

Ofwel gaat het om bestanden die jij er hebt opgezet. Deze vind je in het linkermenu bij Mijn bestanden.

Gaat het om een bestand die iemand anders met jou heeft gedeeld (bijvoorbeeld een leerkracht plaatste een bestand in OneDrive) dan vind je dit bestand bij Gedeeld.

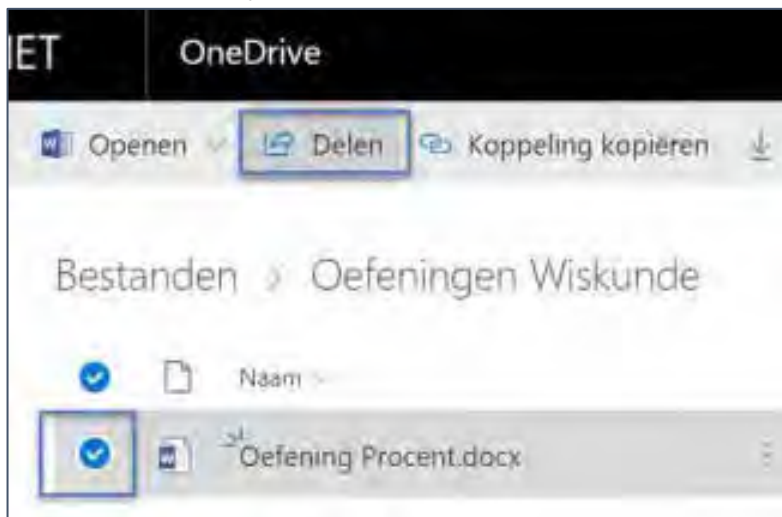
Om het bestand te downloaden, selecteer je het bestand en klik je op Downloaden.



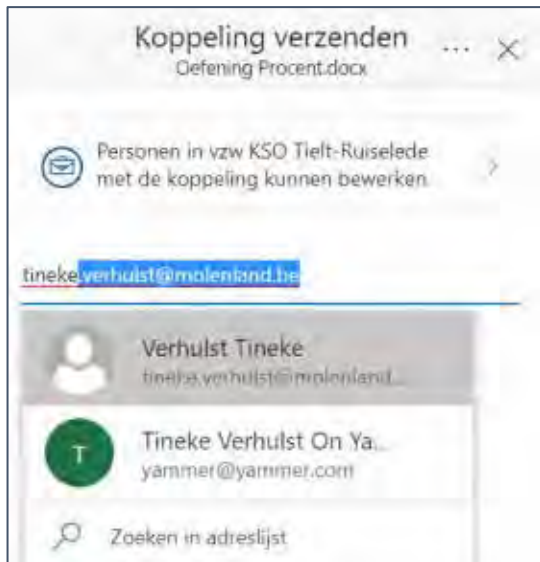
4.7 Bestanden en mappen delen

Als je een map of bestand wil delen met klasgenoten of met de leerkracht, moet je volgende stappen uitvoeren.

Stap 1: selecteer je bestand en kies voor Delen.

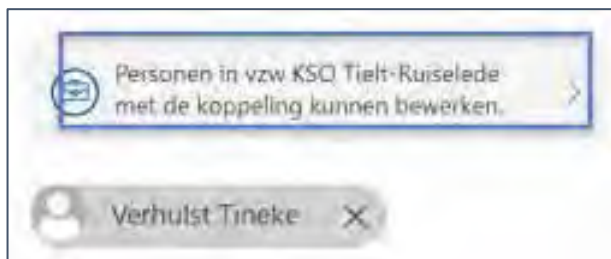


Stap 2: Nu kan je de naam van de ontvangers typen en selecteren.

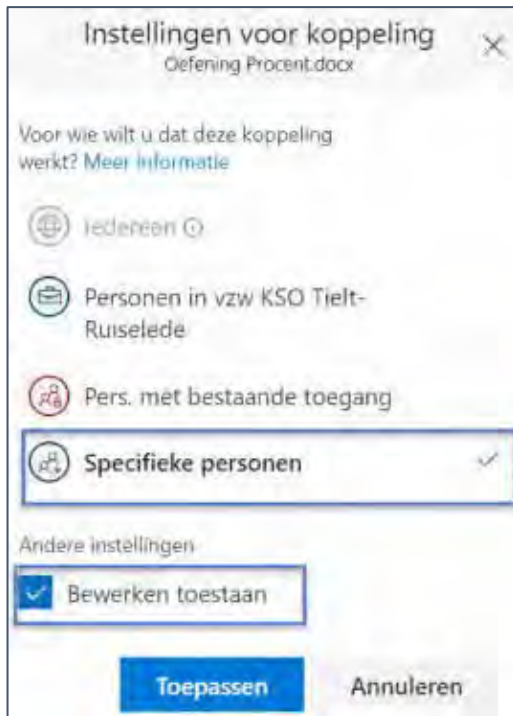


Stap 3: Daarna ken je rechten toe aan de persoon met wie je je bestand deelt. Je kan aanduiden dat die persoon jouw map of bestand mag bewerken of om deze enkel te laten bekijken.

Om dit in te stellen klik je bovenaan op Personen in vzw KSO Tielt-Ruiselede met de koppeling kunnen bewerken.



Standaard kunnen de personen met wie je je bestand deelt, dit ook bewerken. Als je in het onderstaande scherm Bewerken toestaan afvinkt, kunnen de personen naar wie je het bestand of de map verstuurt, dit niet meer aanpassen.



Wanneer je het vinkje wegneemt bij Bewerken toestaan kan je nog een keuze maken. Standaard zal de persoon met wie je het bestand deelt, dit bestand nu kunnen bekijken en kunnen downloaden. Je kan via het knopje bij Downloaden blokkeren ervoor zorgen dat de persoon het bestand enkel online kan bekijken.

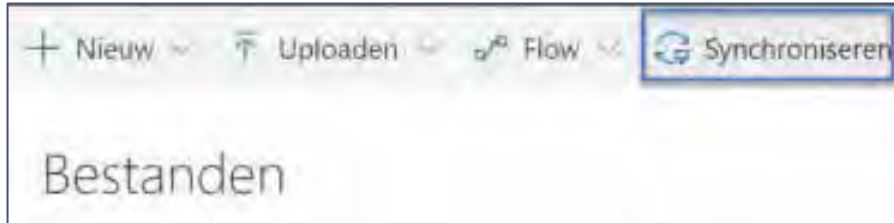


4.8 OneDrive synchroniseren

Vind je het omslachtig om voortdurend internet te openen om met OneDrive te werken, dan kan je deze ook beschikbaar maken op jouw pc, tablet of zelfs op jouw smartphone. Op de computers van de school gebeurt dit al automatisch.

Om je bestanden te synchroniseren op jouw pc thuis doe je het volgende.

Stap 1: Klik bovenaan op de knop Synchroniseren.

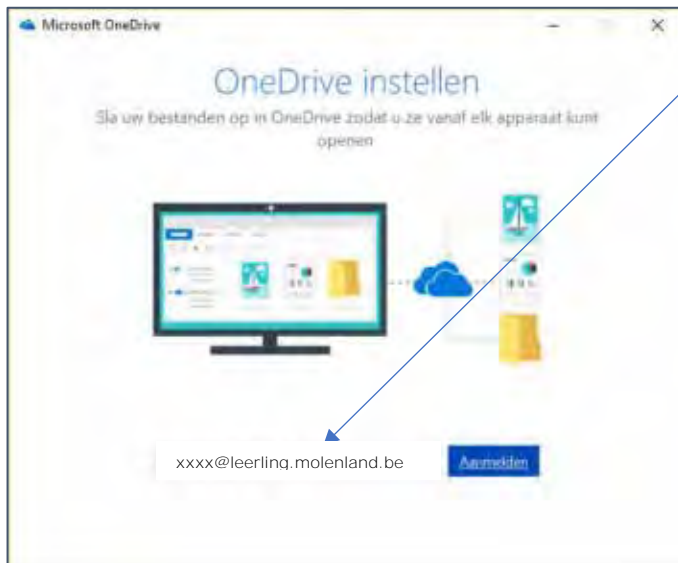


Stap 2: De volgende melding verschijnt op jouw scherm:



Klik hier op Microsoft OneDrive openen.

Stap 3: Je krijgt nu een dialoogvenster waar je uw eigen e-mailadres dient in te geven. Hiervoor gebruik je hetzelfde e-mailadres als hetgeen waarmee je online in OneDrive werkt. OneDrive maakt het voor jou al wat gemakkelijker en geeft in de meeste gevallen al het juiste e-mailadres in.



Stap 4: Klik dan op de knop Aanmelden.

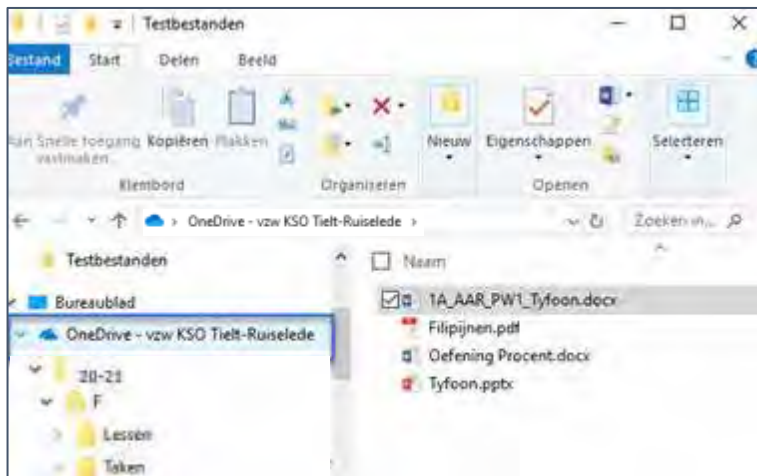
Stap 5: Daarna verschijnt het venster waarin je je wachtwoord dient in te geven.

Stap 6: Indien het wachtwoord juist is, krijgen jullie het dialoogvenster met de vermelding waar je OneDrive map terug te vinden is op jouw pc.



Stap 7: Klik op Volgende en OneDrive laat je kennismaken met de mogelijkheden. Heb je alle stappen doorlopen, dan kom je op het eindscherm.

Je zal nu in de verkenner van je pc een station vinden met een verwijzing naar OneDrive.

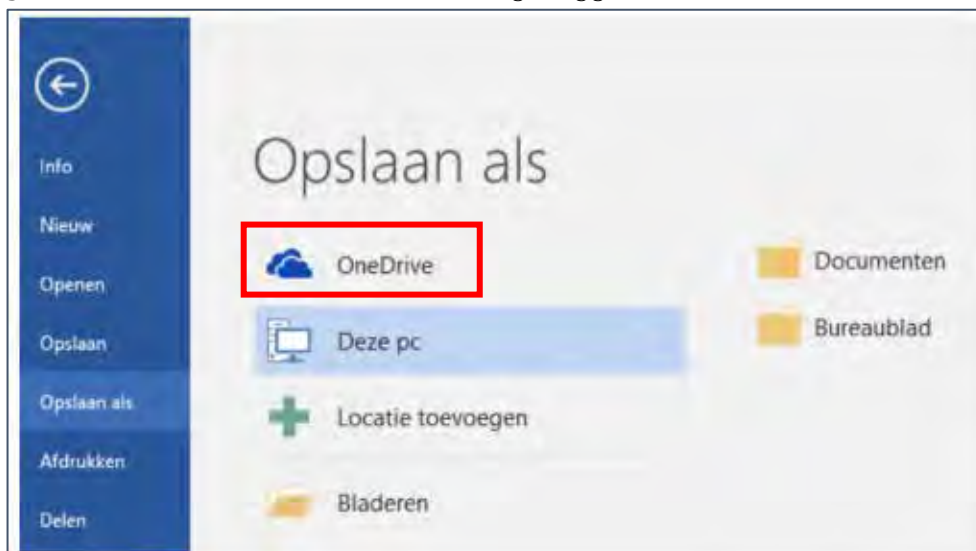


Alle bestanden die je opslaat in deze mappen van je pc zullen automatisch bewaard worden op OneDrive online. Jouw OneDrive op jouw pc zal nu automatisch verbinding maken met jouw OneDrive op Office365. Zo worden bestanden automatisch geupload en gedownload.

Je kan dit doen op elke pc waarop je regelmatig werkt. Op school gebeurt dit voor jouw automatisch.

4.9 Bestanden opslaan

Je kunt je bestanden vanaf nu rechtstreeks opslaan in je OneDrive. Vanuit Office-programma's wordt **OneDrive** standaard gesuggereerd:



In andere programma's moet je navigeren naar je OneDrive map in de verkenner:



Uiteraard vind je hier alle bestanden van je OneDrive terug om ze te openen.

Het kan zijn dat je op je thuis-pc 2 mappen ziet van OneDrive. De ene map is een verwijzing naar je OneDrive van je schoolaccount. De andere map is een verwijzing naar de OneDrive van je persoonlijke account.



4.10 Bestanden openen

Je zult zien dat er in de weergave van een map in OneDrive een extra kolom Status aanwezig is (in de verkenner).

- Staat hier een blauw wolkje, dan staat het bestand in de cloud (=op het internet).
- Bij een groen icoontje is het bestand aanwezig zowel op je harde schijf als op je OneDrive in de cloud.

Naam	Status
2016-2017	
2017-2018	
2018-2019	

Zie je dan betekent dit dat er een synchronisatie op die map of dat bestand wordt uitgevoerd. Dit houdt in dat je bestanden uploadt of dat OneDrive nieuwe bestanden van de Cloud naar uw lokale PC synchroniseert.

5 Teams

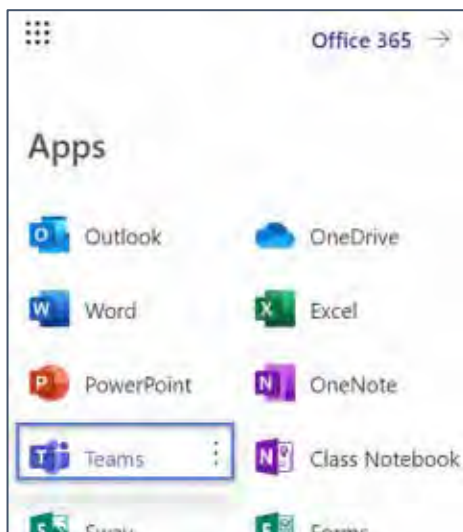


In Microsoft Teams zullen de leerkrachten allerlei berichten voor jullie plaatsen. Bestanden die in de les gebruikt worden, zullen hier beschikbaar worden gesteld. Je kan deze dan vanuit Teams in je OneDrive map plaatsen. En leerkrachten zullen jullie via Teams opdrachten laten maken en laten indienen.



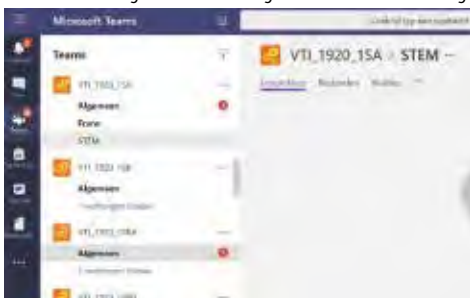
Wil je snel op de hoogte blijven van wat er in je team gebeurt, installeer dan de app op je smartphone. Je kan thuis ook de bureaublad-app downloaden om sneller te werken. (Via de profielknop rechtsboven)

Klik je op de knop met de 9 tegeltjes, dan vind je daar een koppeling naar Teams terug.



Nu kom je in de werkomgeving van Microsoft Teams terecht.

Hier vind je een team met de naam van jouw klas. Bijvoorbeeld VTI_2021_1SRA. Wanneer je dit blokje aanklikt, krijg je het volgende scherm:



In het volgende voorbeeldscherm gebruik ik een testteam: HRP_1920-3H_Test



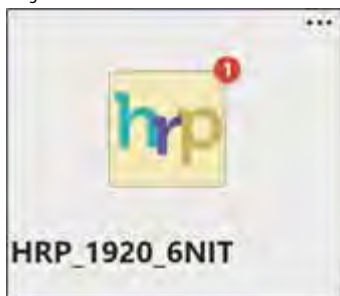
Elk team is opgebouwd uit een aantal kanalen. Zo vind je bijna voor elk vak een kanaal.

In het kanaal Algemeen kunnen berichten of bestanden geplaatst worden die los staan van een vak. Bijvoorbeeld jullie examenrooster.

In een vakkanaal zal de vakleerkracht berichten of bestanden plaatsen die met dat specifieke vak te maken hebben.

Wanneer er iets nieuws werd gepost in jouw klasTeam dan merk je dat onmiddellijk. De naam van het team staat in het vet en gaat het om een belangrijke mededeling dan verschijnt er een uitroepteken naast de naam van jouw team.

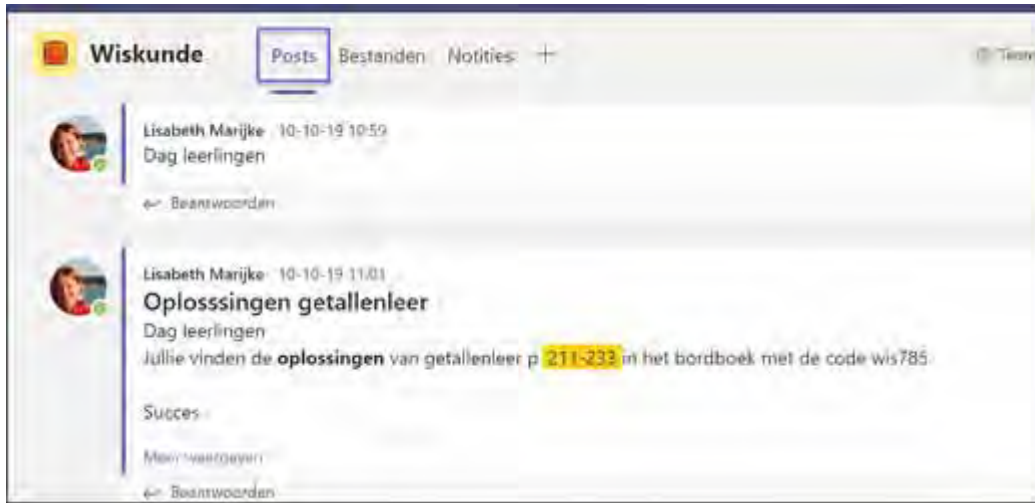
Bijvoorbeeld:



In dit team werd 1 nieuw bericht of opdracht gepost.

5.1 Posts

Via het tabblad Posts bovenaan krijg je een overzicht van alle berichten die de vakleerkracht plaatst.



Hou dit regelmatig in het oog. Hier kan een leerkracht bijvoorbeeld tips plaatsen voor het voorbereiden van een toets, of vragen om extra blaadjes mee te brengen naar de les ...

Wil je op een boodschap antwoorden, klik dan op de link Beantwoorden. Wees steeds beleefd bij het beantwoorden of het plaatsen van een gesprek.

Soms kunnen er in een gesprek ook koppelingen staan naar bestanden of websites. Wil je zo'n gesprek opslaan om later nog naar terug te grijpen, klik dan op het vlagje rechtsboven.



Gesprekken die je opslaat, kan je steeds terugvinden bij jouw profielgegevens rechts bovenaan je scherm.



5.1.1 Zelf een post starten

Wil je zelf een gesprek plaatsen, ga dan als volgt te werk:



Stap 1: Kies het vak/kanaal waarin je een gesprek wil starten.

Stap 2: Klik op het knopje met de letter A.

Stap 3: Tik een onderwerp in (titel) en daaronder je bericht.

Stap 4: Klik op het knopje verzenden.

Let op: Gesprekken kunnen door alle leerlingen en leerkrachten worden gelezen. Je kan een gesprek achteraf niet meer wijzigen of verwijderen. Lees je tekst dus goed na.

5.1.2 Een privégesprek

Wanneer je een vraag wil stellen aan één leerkracht of iets wil melden dan kan je dat doen in een privégesprek.



Stap 1: klik op het knopje Chat om een privégesprek te starten.

Stap 2: Bovenaan klik je op het knopje Nieuwe Chat om het adres van de contactpersoon te kunnen intikken.

Stap 3: Tik bij Aan: de naam in van de persoon met wie je een gesprek wil voeren. Je krijgt bij het intikken van de eerste letters meteen een lijst met mogelijke contactpersonen.

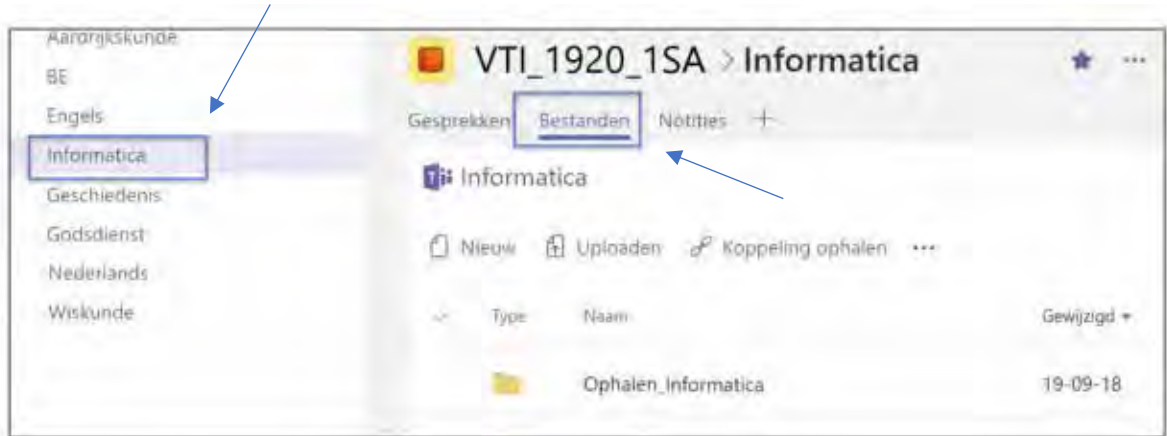
Stap 4: klik op het knopje met de letter A om een gesprek in te tikken. (Zie 4.1.1).

Volg hierbij de regels van de netetiquette!

Stap 5: klik op Verzenden onderaan rechts.

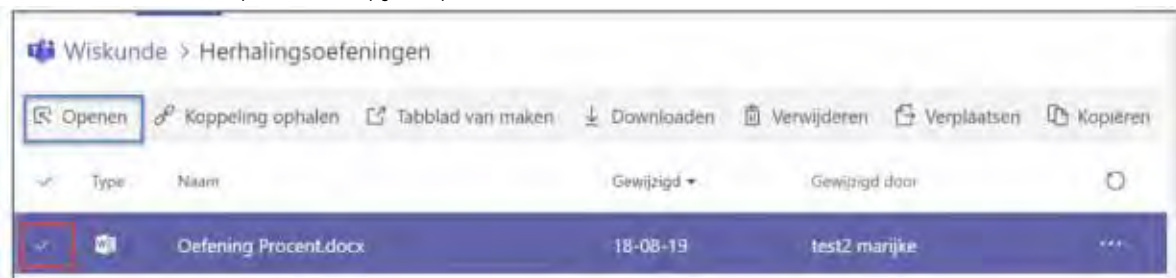
5.2 Bestanden

Leerkrachten kunnen voor jou bestanden klaarzetten. Om de bestanden te kunnen bekijken of te kunnen downloaden kies je eerst het juiste vakkanaal en klik je daarna op het tabblad Bestanden.



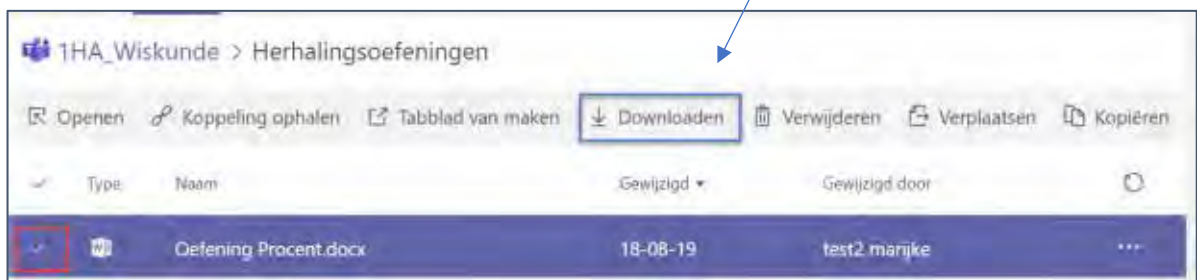
Bij elk kanaal vind je een map Ophalen met de naam van het vak. Hierin staan bestanden die je kan bekijken en downloaden. Je kan deze bestanden dus niet bewerken.

Om het bestand te bekijken, kan je het openen *door op de naam te klikken* of door het te selecteren en op het knopje Openen te klikken.



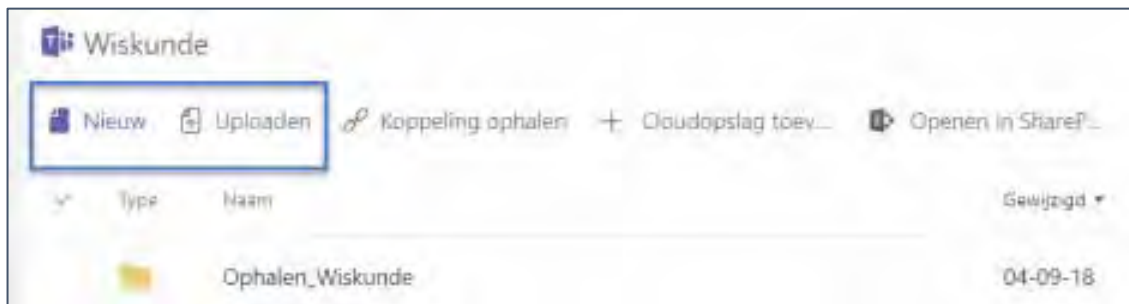
5.2.1 Bestanden downloaden

Wil je een bestand downloaden dan selecteer je het vinkje links van het bestand en klik je op de knop downloaden.



5.2.2 Bestanden maken of uploaden

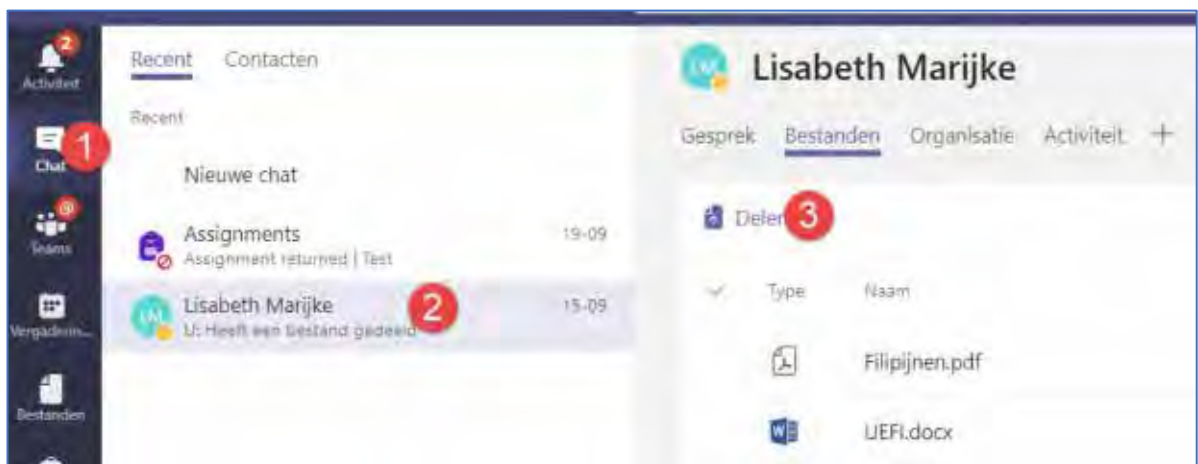
Hiervoor kan je dezelfde werkwijze volgen als deze die je gebruikt om mappen en bestanden in OneDrive te maken of te uploaden. (Zie 3. En 3.2)



Let op: Alle bestanden die je hier plaatst, zijn zichtbaar voor het volledige team, dus alle leerkrachten en leerlingen.

Wil je een bestand delen met één iemand gebruik dan de Chat-functie of deel je bestand in OneDrive.

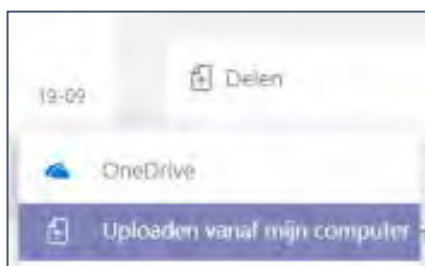
5.2.3 Bestanden delen met een beperkte groep



Stap 1: klik op Chat.

Stap 2: selecteer de contactpersoon met wie je een bestand wil delen of zoek hem in je contactenlijst. (zie 4.1.2).

Stap 3: klik op de knop Delen. Je kan dan je bestand uploaden vanop je harde schijf of vanuit je OneDrive.

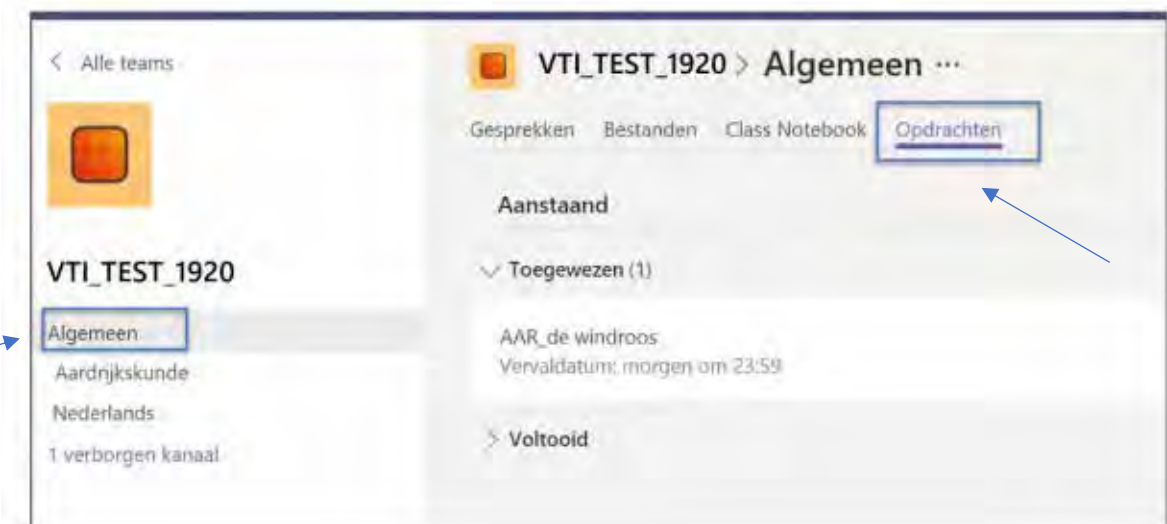


5.3 Opdrachten

Wanneer een leerkracht voor jou een nieuwe opdracht heeft gemaakt, word je hiervan verwittigd in het tabblad gesprekken van het kanaal Algemeen. Wanneer je op de taak klikt bij View assignment zal je onmiddellijk de taak kunnen openen.



Je kan ook een overzicht opvragen van al je opdrachten in het kanaal Algemeen.

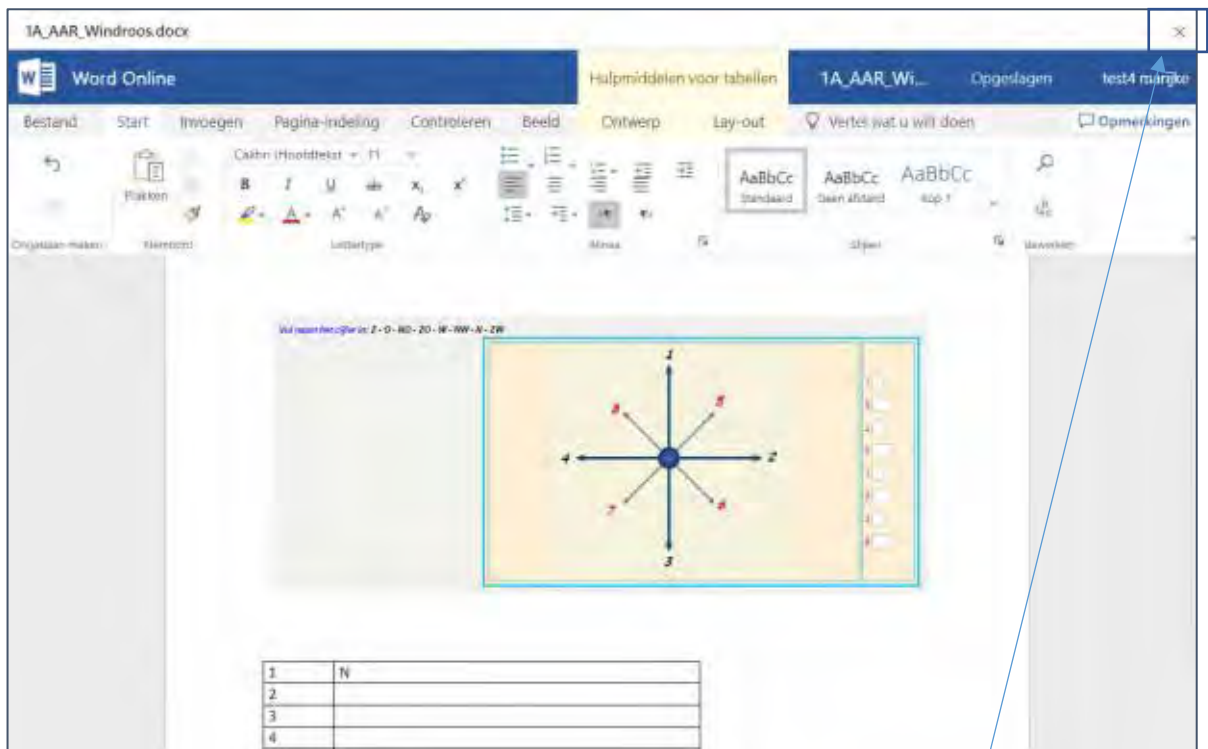
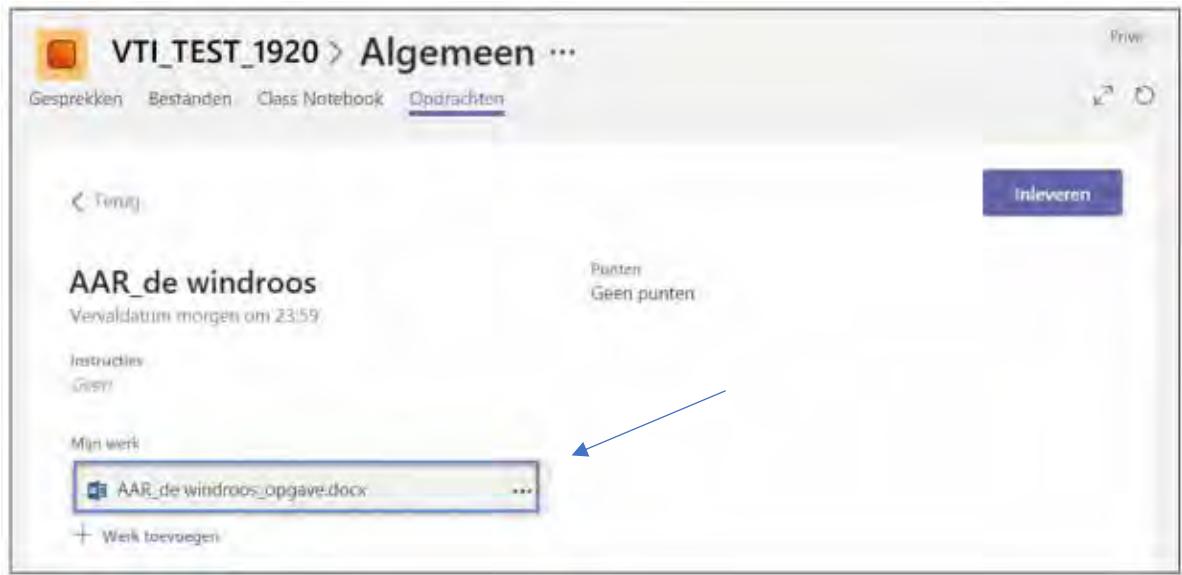


Je opdrachten staan hier in chronologische volgorde en op het opdrachtenkaartje vind je de datum waarop je moet indienen.

5.3.1 Een opdracht maken en indienen

Selecteer eerst de opdracht hier: *AAR_de windroos*.

Daarna kan je het bijhorende bestand openen en bewerken.

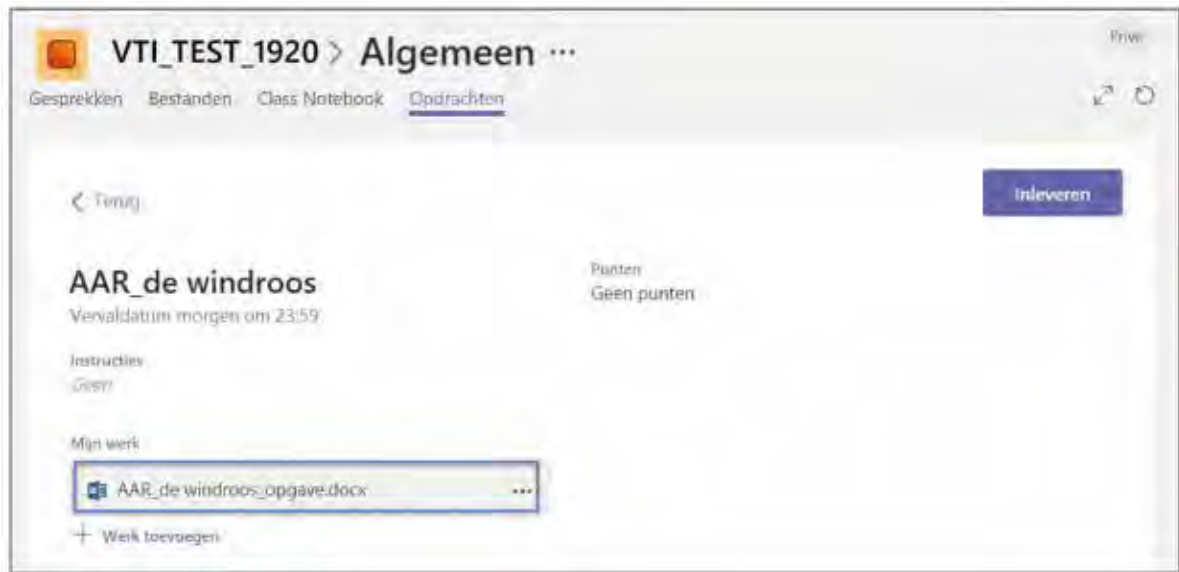


Wanneer je klaar bent met het maken van je opdracht, klik dan bovenaan rechts op het knopje om te sluiten. Je document wordt automatisch bewaard.

Ben je nog niet klaar of wil je later verder werken aan de taak dan kan dit zolang je niet op inleveren klikt.

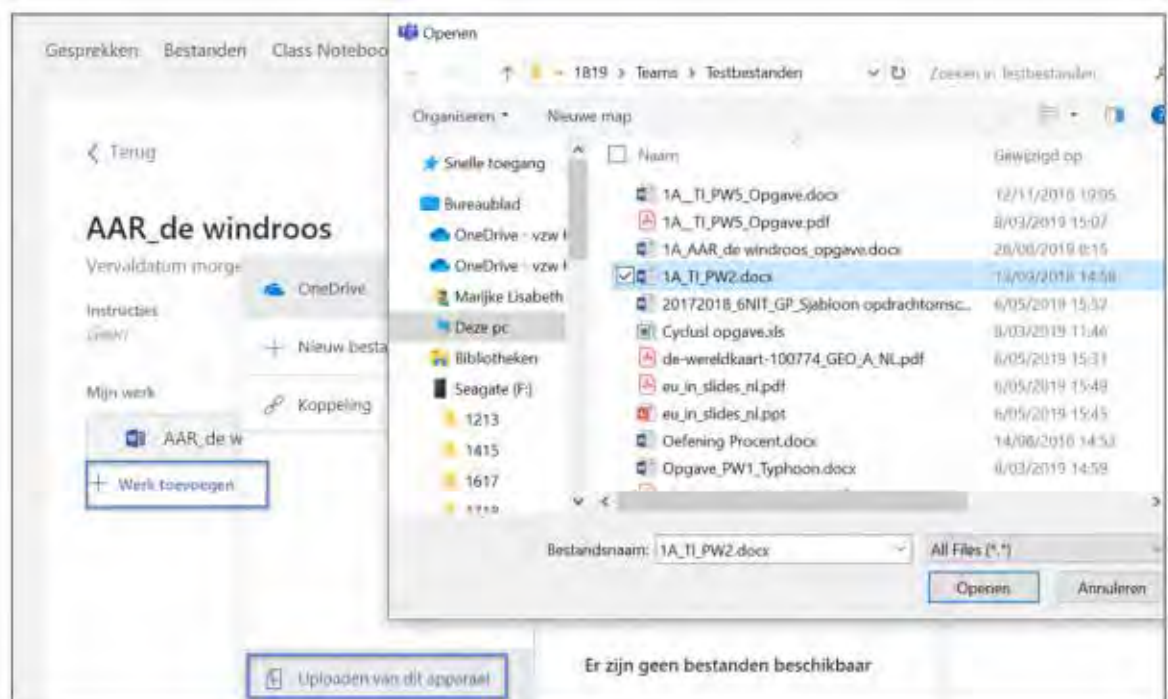
Moet je bestand een aangepaste naam krijgen (volgens de afspraken zie blz. 16) dan kan dit via het menu Bestand, Opslaan als, Naam wijzigen:

Ben je volledig klaar en wil je als het ware je taak afgeven aan de leerkracht, klik dan op Inleveren.



Het is ook mogelijk dat je leerkracht vraagt om zelf een document te maken (bijvoorbeeld een PowerPointpresentatie) en dat je dit moet indienen.

Dit kan via de knop Werk toevoegen. Kies daarna voor Uploaden vanaf mijn apparaat of OneDrive om je bestand te selecteren dat je wil toevoegen.



Wanneer je op Inleveren hebt geklikt, krijg je de volgende melding:

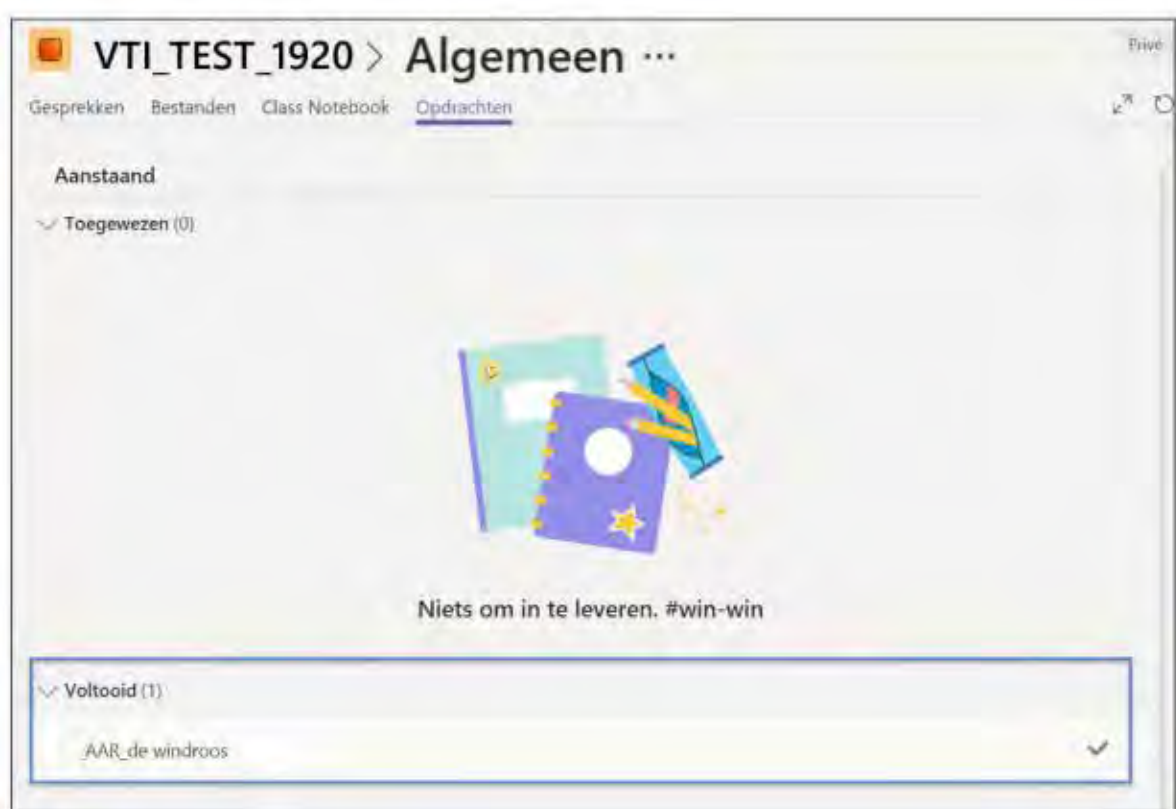


Zolang de einddatum van je opdracht niet is verstreken, kan je het Inleveren ongedaan maken en je opdracht nog aanpassen.

5.3.2 Een verbeterde opdracht bekijken.

Wanneer je leerkracht je taak heeft verbeterd, zal je de beoordeling kunnen bekijken. Je krijgt onmiddellijk een melding dat je opdracht (= assignment) werd beoordeeld.

Ga je naar het tabblad Opdrachten dan zie je dat de taak nu staat bij Voltooid. In dit voorbeeld heb je geen aanstaande opdrachten meer.



Klik op het opdrachtenkaartje om je beoordeling te bekijken.

The screenshot shows a Teams assignment page. At the top, there are navigation tabs: 'Gesprekken', 'Bestanden', 'Class Notebook', and 'Opdrachten'. The 'Opdrachten' tab is active. Below the tabs, there is a 'Terug' button and a 'Gereturneerd op wo 20 aug 08:22' timestamp with a refresh icon. A blue button labeled 'Opnieuw inleveren' is in the top right. The main title is '1A_AAR_de windroos' with a subtitle 'Vervaldatum morgen om 23:59'. Under 'Instructies', it says 'Geen'. The 'Mijn werk' section lists two files: '1A_TL_PW2.docx' and '1A_AAR_de windroos_opgave.docx'. A feedback box on the right contains the text: 'Feedback: Je hebt nog niet alles ingevuld. Vul je document verder aan in het groen.' Below the feedback, it says 'Punten: Geen punten'. Two blue arrows point to the 'Opnieuw inleveren' button and the feedback box.

Volg de instructies van de leerkracht op. Indien de taak op punten stond, zal je deze hier ook kunnen aflezen. Moet je de taak verbeteren en opnieuw indienen dan kan je na het aanpassen van je opdracht klikken op Opnieuw inleveren.

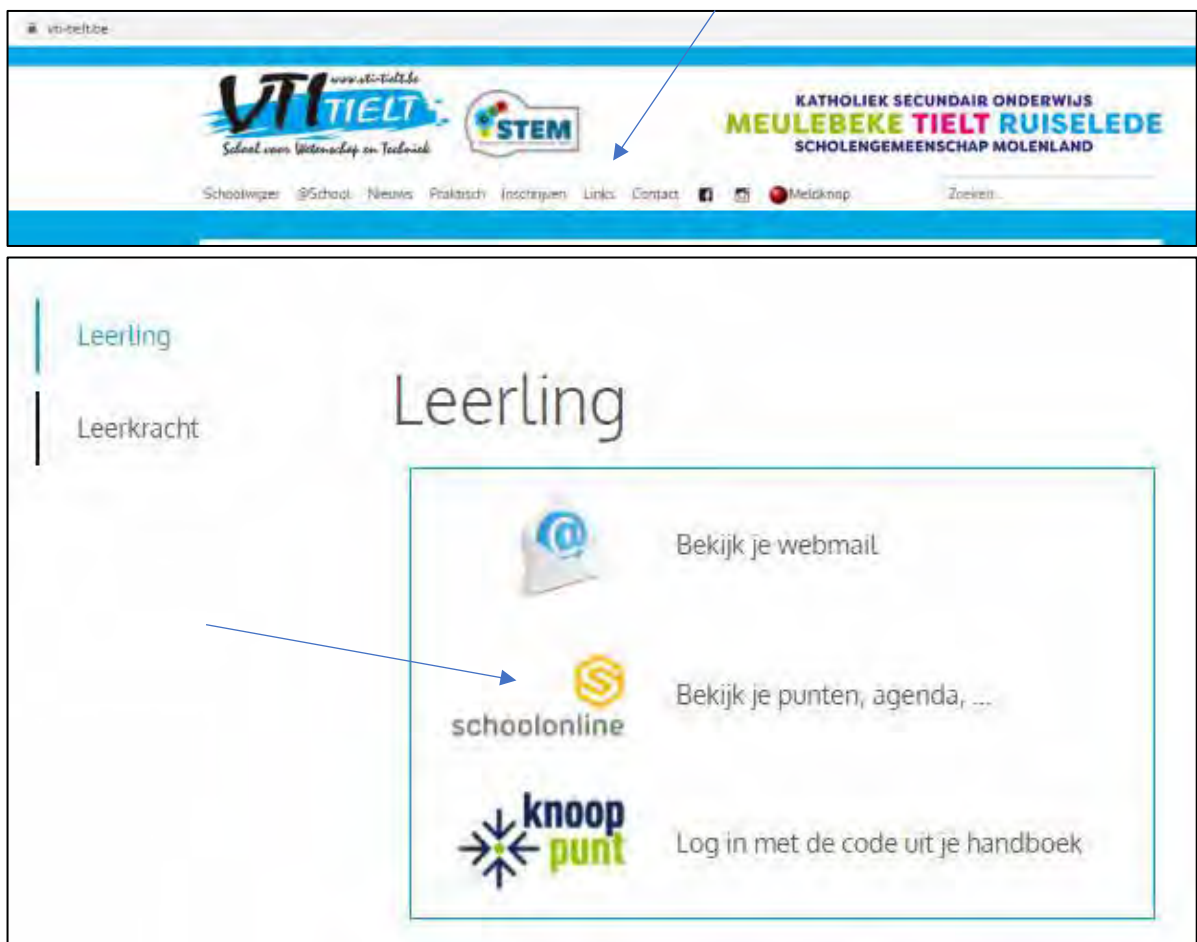
Schoolonline wordt vooral gebruikt om uw agenda en uw verkregen punten te bekijken.

6.1 Inloggen schoolonline

Om op de site van schoolonline te geraken, kan je dit op verschillende manier doen.

Je kan naar de schoolwebsite gaan:

<https://www.vti-tielt.be/> → links → leerlingen



The image shows a screenshot of the VTI TIELT website. The top navigation bar includes the school logo, a STEM logo, and the text 'KATHOLIEK SECUNDAIR ONDERWIJS MEULEBEKE TIELT RUISELEDE SCHOLENGEMEENSCHAP MOLENLAND'. Below this, there is a menu with items like 'Schoolwizer', '@School', 'Nieuws', 'Praktisch', 'Inschrijven', 'Links', 'Contact', and 'Meldknop'. A blue arrow points from the 'Links' menu item to a second screenshot below. This second screenshot shows the 'Leerling' page with a sidebar menu containing 'Leerling' and 'Leerkracht'. The main content area is titled 'Leerling' and contains three options: 'Bekijk je webmail' with an @ icon, 'Bekijk je punten, agenda, ...' with the schoolonline logo, and 'Log in met de code uit je handboek' with the 'knoop punt' logo. A blue arrow points from the 'Bekijk je punten, agenda, ...' option to the schoolonline logo.

Ofwel

<http://vti.ksotr.net/>

Onderaan links klik je dan op schoolonline

ofwel

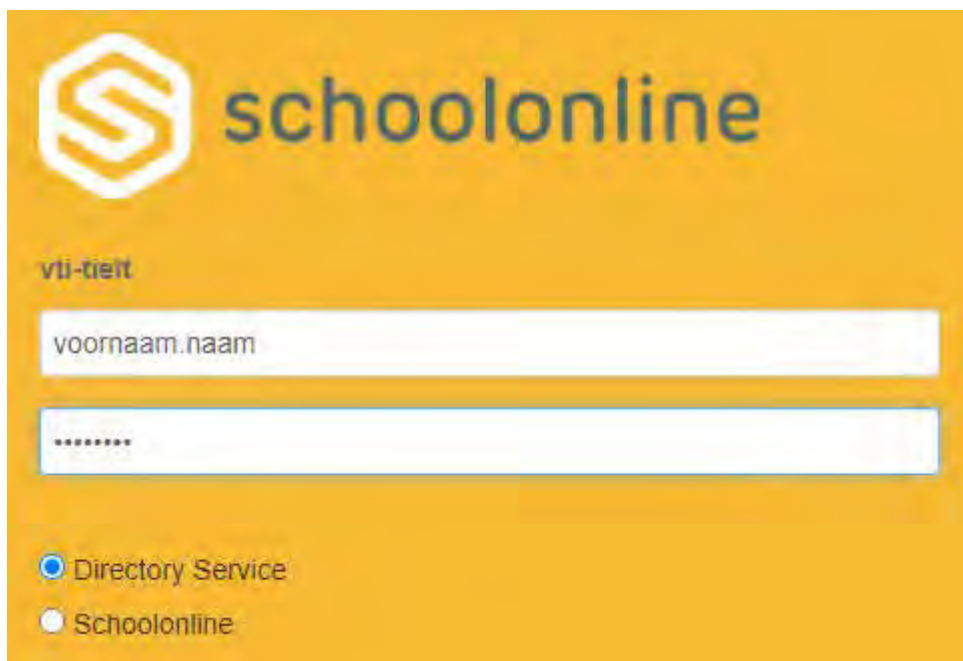
kan je rechtstreeks naar de site gaan:

<https://vti-tielt.schoolonline.be/>

Op de site vul je dan uw gebruikersnaam in. Dit is uw emailadres zonder de tekst na het @-teken.

vb. marc.verkest@leerling.molenland.be wordt dan marc.verkest

vb. a.vanovermeire@leerling.molenland.be wordt dan a.vanovermeire



vti-tielt

voornaam.naam





Directory Service

Schoolonline

Vergeet niet **om** "Directory Service" aan te klikken.

Normaal krijg je dan het onderstaande scherm:



		Algemene mededelingen die verstuurd worden kan je hierin terugvinden
		De schoolagenda
		Het puntenboek
		Icoon om rapporten af te drukken; Tijdelijke rapporten zoals herfst-; krokus- (en paasrapport) ¹ kunnen na verloop van de periode een fout beeld geven

Uit deze mogelijkheden gaan we 1 onderdeel toelichten namelijk de agenda.

De andere items wijzen zichzelf uit.

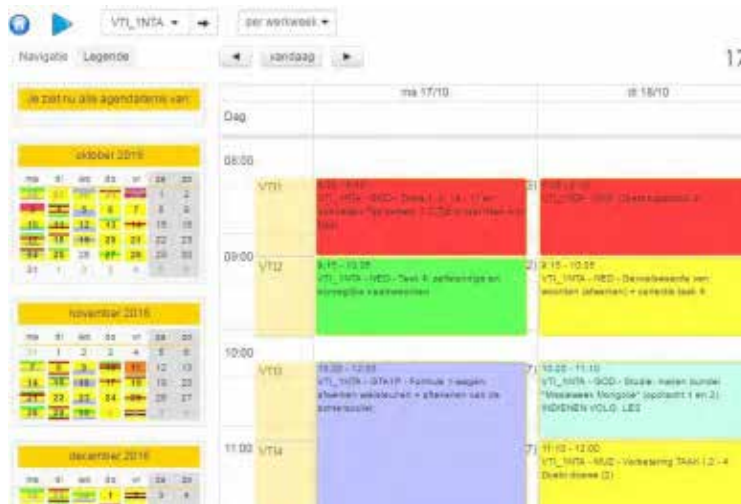
1 afhankelijk van het systeem waarin je zit.

Bij trimester systeem is dit correct.

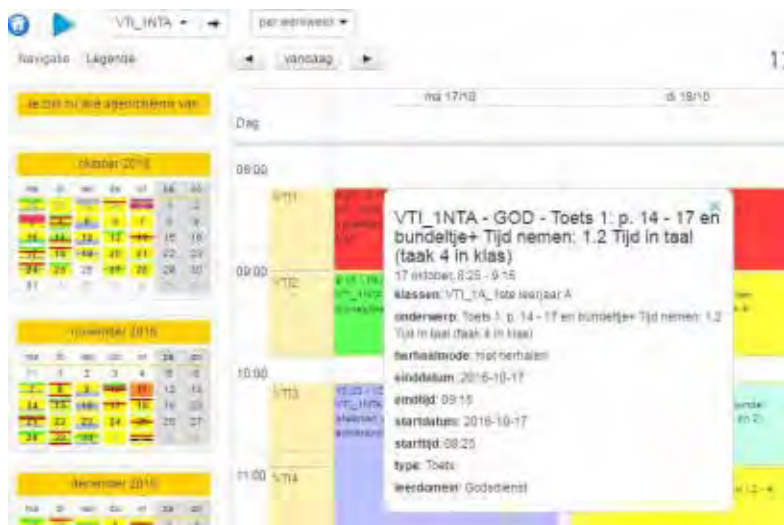
Bij semester-systeem kan dit naar verloop van peirode een fout beeld geven.

6.2 Agenda

Als je op het icoon “Agenda” klickt krijg je onderstaand beeld:



Je krijgt een overzicht van de lesonderwerpen, de taken, toetsen, ...
Als je klickt op een item, krijgt u meer informatie over dit item.



Bovenaan, juist onder het huisje, kan je klikken op Legende om de betekenis van elk kleur te weten.



Tot slot had ik graag de onderstaande knop meegedeeld.

Mocht er iets fout lopen of juist heel goed, dan kan je melden naast de andere mogelijke kanalen (opvoeder, leerkrachten ...). Dit kan anoniem.

U gaat naar het website van het VTI

<https://www.vti-tielt.be/>

Daar vind je een rode knop en je klikt erop:



Je kan daar je verhaal kwijt.

We behandelen dit met de nodige discretie.