

Laatste update 18 maart, 11:00 (versie 0,7)

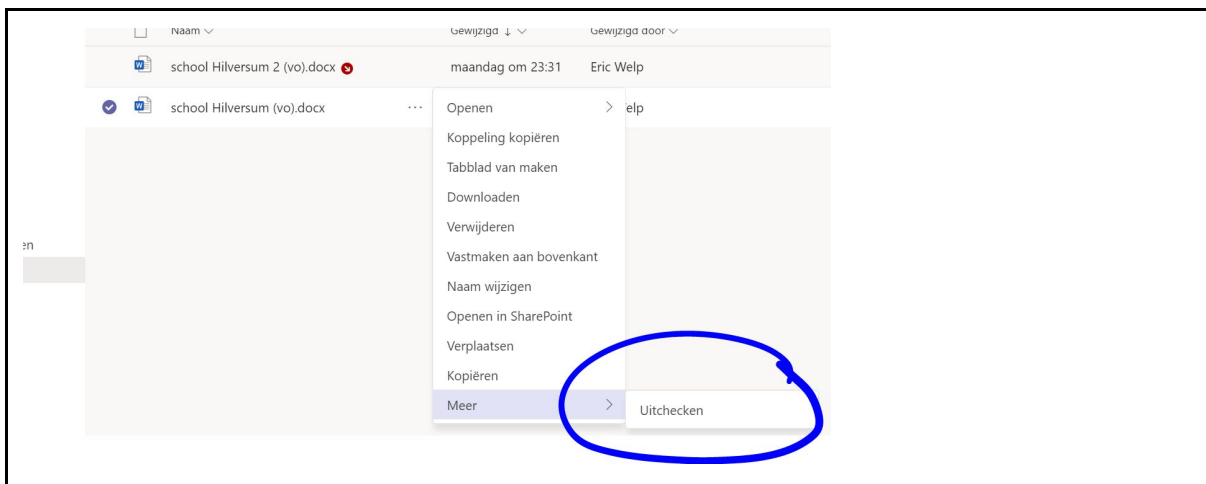
Etherdiscipline in Microsoft Teams

Nu veel scholen hun klassen laten werken in Teams, is het van belang om onderling goede afspraken te maken over de zogenaamde digitale "[etherdiscipline](#)" van Ellie Lust uit 'Wie is de Mol' editie 2016. Zorg er bijvoorbeeld voor dat de juiste "kanalen" worden gebruikt, er met complete berichten op elkaar wordt gereageerd en dat aanpassingen in gezamenlijke documenten zichtbaar zijn. Met deze **afsprakenlijst** helpen we 'discipline' aan te brengen zodat zo effectief mogelijk wordt samengewerkt.

#1 Pas op met aanpassingen in cloud documenten

Alles wat je in Teams bij Bestanden aanpast wordt direct zichtbaar voor iedereen. Als er bijvoorbeeld ergens een template wordt geplaatst, of een instructie, ga hier dan niet in werken, aanpassen of deleten. Dan ziet niemand meer wat er oorspronkelijk stond. Uiteraard kan je dat met Versiebeheer weer terughalen. Maar dat is allemaal gedoe. Maak een kopie van het document of download het stuk naar je eigen omgeving of laptop.

via uitchecken (de drie puntjes naast het bestand) kun je het document locken, er verschijnt een rood pijltje bij het document:



#2 Druk niet na elke zin op "Enter" bij het plaatsen van een bericht

Samenwerken in Microsoft Teams is niet hetzelfde als chatten op Whatsapp of Instagram. Denk na wat je boodschap is of wat je wilt zeggen voordat je een bericht in een kanaal achterlaat. Druk niet na elke zin op "enter". Een bericht is een geheel bericht waar andere mensen weer op kunnen reageren. Zijn er meerdere reacties op een bericht, dan zie je dat ook (in blauw).

#3 Antwoord op een bericht door altijd in hetzelfde bericht zelf te antwoorden

In het berichtenoverzicht worden voortdurend nieuwe berichten geplaatst, vaak ook als antwoord op een eerder bericht. Hierdoor wordt het erg onoverzichtelijk en is niet meer goed te zien op welk bericht wordt gereageerd. Hierdoor gaat de meerwaarde verloren en ontstaat chaos. Probeer daarom altijd in hetzelfde bericht te antwoorden in plaats van nieuwe berichten te plaatsen.

Door in onderstaand bericht op “Beantwoorden” te klikken (met het pijltje), houd je het berichtenverkeer overzichtelijk



#4 Wees terughoudend met verwijzingen naar een andere website

Vind je ergens een handige website met tips om te leren, oefeningen die je kunt maken, filmpjes die je kunt bekijken of waar iemand iets uitlegt? Via berichten kun je dit ook met elkaar delen. Je krijgt dan ook vaak een plaatje van de betreffende website te zien. Door op het plaatje te klikken, wordt deze website geopend. Dit is natuurlijk heel informatief maar door deze verwijzingen kun je het overzicht verliezen. Wees daarom terughoudend met dit soort verwijzingen en voeg ze alleen toe als ze ook echt relevant zijn voor het doel of onderwerp van het kanaal.



#5 Als je een bericht leuk vindt, kun je een emoji aan het bericht toevoegen

Op Teams staan vaak zinvolle tips en aanwijzingen in de vorm van een andere website. Het is dan verleidelijk om daar op te reageren met “leuk” of iets dergelijks. Dat is niet zo handig

want Teams heeft de mogelijkheid om een emoji te plaatsen bij een bericht. Beperk de hoeveelheid aan berichten.



Stel dat je ook nog in de klas gaat videobellen, let dan op de volgende aanwijzingen:

#6 Bij een gezamenlijk klassengesprek via Oproepen, zet je eigen microfoon uit

Als je samen gaat overleggen, of een klassikale instructie wil geven, is het buitengewoon storend als er allemaal achtergrondgeluid hoorbaar is. Muziek, kletsende mensen, blaffende honden. Dat leidt allemaal af. Zet daarom je microfoon uit om dit zoveel mogelijk te voorkomen. Wil je wat melden, zet hem dan weer aan (natuurlijk). Uiteraard helpt het als je op een rustige plek kunt zitten voordat je begint.

#7 Gebruik “oortjes” bij een klassengesprek

Door oortjes te gebruiken stoor je de eigen omgeving niet. Dus niet in de klas, maar thuis. Als je een gesprek voert in een ruimte met anderen, is het vooral voor andere mensen storend. Daarbij word je zelf ook nog eens afgeleid als andere mensen in die ruimte gaan praten.

#8 Zorg dat je zichtbaar bent bij gebruik van de camera

Thuiswerken lukt vaak het beste op een rustige werkplek zonder afleiding. Ook bij gebruik van video is het handig dat er geen ‘afleiding’ is op de achtergrond. Als je video gebruikt in een gesprek, zorg dan dat je zichtbaar bent voor anderen. Door een verkeerde lichtinval kunnen anderen soms donkere of juist overbelichte gezichten zien. Dit leidt af en zorgt ervoor dat je het gesprek niet goed kunt volgen.

#9 Zorg voor een neutrale profielfoto

Je kunt je camera ook uitzetten als je even niet gezien wilt worden. In Teams wordt dan je profielfoto getoond bij een gesprek. Let dus goed op wat anderen te zien krijgen. Foto's kunnen afleiden of zijn niet herleidbaar tot jou als persoon. In het gesprek weet je dan niet meer wie wat precies zegt.