

# Handleiding

## 10-minuten gesprek via Teams



## Inhoud

1.	Veilig 10-minuten gesprek opzetten via Teams/Outlook.....	3
1.1	Teams vergadering plannen .....	3
1.2	Vergaderopties instellen .....	7
1.3	10-minuten gesprekken voeren .....	8
1.4	Delen tijdens de vergadering .....	10

## 1. Veilig 10-minuten gesprek opzetten via Teams/Outlook

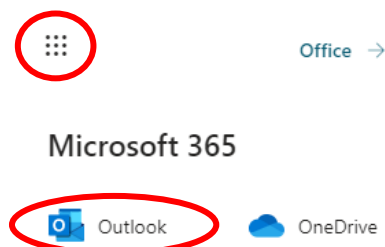
In deze tijd van 1,5-meter afstand is het ideaal om je 10-minuten gesprek met ouders via Teams te laten plaatsvinden. Hierbij moet je natuurlijk wel rekening houden met enkele regels om er voor te zorgen dat dit ook binnen de AVG-wetgeving op de juiste manier verloopt. Hieronder zul je stap voor stap worden meegenomen in het opzetten van een veilige vergadering zonder dat je allerlei losse vergadering hoeft op te zetten. Je kunt ouders namelijk in de lobby laten wachten terwijl je je gesprek ervoor netjes afrond en de volgende documenten klaar zet. Bouw dus wel voor jezelf voldoende tijd in (5 a 10 minuten) tussen de gesprekken.

### 1.1 Teams vergadering plannen

Normaal kun je een Teams-vergadering gemakkelijk opzetten via Teams zelf. Alle genodigden zien echter op die manier het mailadres van elkaar wat AVG-technisch niet meer mag. Je kunt dit makkelijk afvangen door je Teams-vergadering te plannen via Outlook:

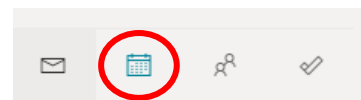
#### Stap 1

Start allereerst je online **Outlook-app** op via de Office 365 omgeving. (of start direct de **Agenda-app**)

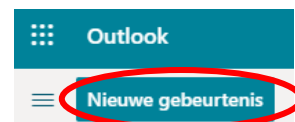


#### Stap 2

Als je online Outlook is geladen klik je links onderin op het Agenda-icoon. Jou online agenda zal nu worden geladen.



Klik nu links bovenin op de knop "**Nieuwe gebeurtenis**"



### Stap 3

In het geopende venster kun je nu de details van de vergadering opgeven:

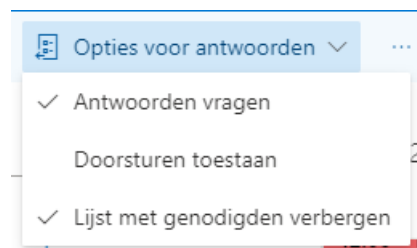
- Vul bij **“Titel”** een duidelijk herkenbare titel in zoals **“10-minuten gesprekken – groep 8”**.
- 👤 Bij **“Deelnemers uitnodigen”** vul je de mailadressen in van de ouders die de uitnodiging moeten ontvangen.
- 🕒 Selecteer hier de juiste datum en vul de tijd in voor de gehele vergadering.
- 🔄 Hier hoeft je niets te veranderen. De vergadering zal niet worden herhaald.
- 📍 De locatie hoeft je niet in te vullen maar schakel de optie **“Teams-vergadering”** hier wel in  
Teams-vergadering
- 🕒 Je kunt hier voor jezelf aangeven hoe ver van tevoren je de herinnering ontvangt.
- ☰ In het tekstveld staat straks automatisch een link van de vergadering. Je kunt dit verder aanvullen zoals je normaalgesproken een mail stuurt naar een ouder. Plaats hier ook een overzicht van de tijdsindeling en leg de ouders uit hoe deze manier van het 10-minuten gesprek werkt.

### Stap 4


Als laatste klik je bovenin op de knop **“Opties voor antwoorden”**.

Schakel hier de optie **“Doorsturen toestaan”** uit als je niet wilt dat de link kan worden doorgestuurd.






Schakel de optie **“Lijst met genodigden verbergen”** in om te voorkomen dat de ouders elkaar email zien.





Je uitnodiging zal er nu ongeveer zo uitzien:






 **10-minuten gesprekken - Groep 8**

---



  Kevin Meere   k.meere <k.meere@hotmail.com>  Optioneel


 Kevin Meere <kevin.meere1982@gmail.com> 

---



 2-7-2020  18:00  tot **19:30**   Hele dag

Beschikbaar Geen tijdsuggesties gevonden. [Planningassistent openen](#)


 Herhalen: Nooit 

 Zoeken naar een ruimte of locatie Teams-vergadering

---

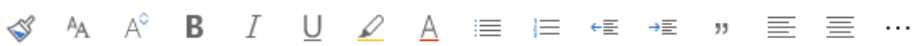
 Mij hieraan herinneren: 15 minuten voor 


---

 Beste ouder(s),

Hierbij ontvangt u de link voor het 10-minuten gesprek. Ik wil u verzoeken om enkele minuten voor de aangegeven starttijd via deze link naar Teams toe te gaan. Indien ik nog in gesprek ben met de ouder(s) voor u dan kan het zijn dan u even moet wachten in de lobby. Verlaat de vergadering dan niet, zodra het voorgaande gesprek is afgerond zal ik u alsnog toelaten tot het gesprek. Op deze manier voorkomen we dat ouders per ongeluk in een gesprek over een ander kind terecht komen.


Naam kind	Starttijd	Eindtijd
Kevin	18:00	18:10
Dylan	18:15	18:25
Bryan	18:30	18:40





Deze uitnodiging zal na verzenden op deze manier zichtbaar zijn bij de ouders:

**10-minuten gesprekken - Groep 8**

 Kevin Meere <k.meere@eduvisor.nl>  
Do 2-7-2020 12:24

10-minuten gesprekken - Groep 8  
Do 2-7-2020 18:00 - 19:30

Geen conflicten

Ja  Misschien  Nee

Beste ouder(s),

Hierbij ontvangt u de link voor het 10-minuten gesprek. Ik wil u verzoeken om enkele minuten voor de aangegeven starttijd via deze link naar Teams toe te gaan. Indien ik nog in gesprek ben met de ouder(s) voor u dan kan het zijn dan u even moet wachten in de lobby. Verlaat de vergadering dan niet, zodra het voorgaande gesprek is afgerond zal ik u alsnog toelaten tot het gesprek. Op deze manier voorkomen we dat ouders per ongeluk in een gesprek over een ander kind terecht komen.

Naam kind	Starttijd	Eindtijd
Kevin	18:00	18:10
Dylan	18:15	18:25
Bryan	18:30	18:40
Chantal	18:45	18:55
Tessa	19:00	19:10
Yvonne	19:15	19:25

[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

[Meer informatie over Teams](#) | [Opties voor vergadering](#)

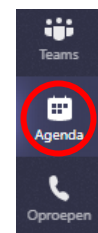
[Beantwoorden](#) | [Allen beantwoorden](#) | [Doorsturen](#)

## 1.2 Vergaderopties instellen

Je 10-minuten gesprekken zijn nu gepland echter moeten we er nog voor zorgen dat de ouders in de lobby plaats zullen nemen en niet direct in de vergadering terecht komen. Jij bepaald dan namelijk wie je vanuit de lobby toelaat in de actieve vergadering.

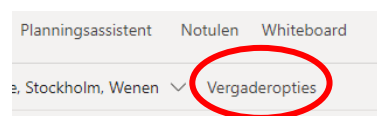
### Stap 1

Start de online of de desktop **Teams-app** op. Aan de linkerkzijde zie je een menubalk. Klik daar op **“Agenda”**.



### Stap 2

Zoek nu in de agenda naar de dag waarop je de gesprekken hebt gepland en klik op de afspraak. De details van je afspraak zullen daarna worden getoond. Bovenin het scherm zie je enkele opties, klik daar nu op **“Vergaderopties”**.



### Stap 3

Er zal een nieuw venster worden geopend met daarin enkele opties voor je vergadering:

#### **Wie hoeft niet in de lobby te wachten?**

Selecteer hier **“Personen in mijn organisatie”**.

Iedereen zonder schoolmail zal nu in de lobby uitkomen.

#### **Altijd bellers de lobby laten omzeilen**

Zorg dat hier **“nee”** is geselecteerd zodat de lobby actief is.

#### **Melden wanneer bellers deelnemen of verlaten**

Zorg dat hier **“ja”** is geselecteerd zodat je een notificatie krijgt wanneer een nieuwe ouder klaar zit in de lobby.

#### **Wie kan presenteren?**

Zorg dat hier **“Alleen ik”** is geselecteerd zodat een deelnemer geen scherm kan delen of andere opties kan benaderen.

Klik als laatste op de knop **“Opslaan”**.



### 1.3 10-minuten gesprekken voeren

Alles is nu correct ingesteld en binnen de vergadering zijn zaken voor wat betreft de AVG afgevangen. Hieronder volgen nu de stappen die je moet volgen wanneer de gesprekken eenmaal bezig zijn:

#### Stap 1

*Start ruim voor aanvang van het eerste gesprek alvast de vergadering.*

*Controleer of je camera en microfoon goed werken en zorg er voor jezelf voor dat je ergens makkelijk een map kunt bereiken waar documenten in staan die je wilt delen met de ouders.*

*Let hier tijdens je vergadering wel op dat er verder geen gevoelige informatie zichtbaar is van andere leerlingen op het moment dat je je scherm deelt! Probeer daarom altijd tussen de gesprekken in alvast je document open te hebben staan van die specifieke leerling en zorg dat overige venster gewoon gesloten zijn! Doe dit dus altijd wanneer een voorgaande ouder de vergadering heeft verlaten en **voordat** je de volgende ouder toelaat vanuit de lobby.*

#### Stap 2

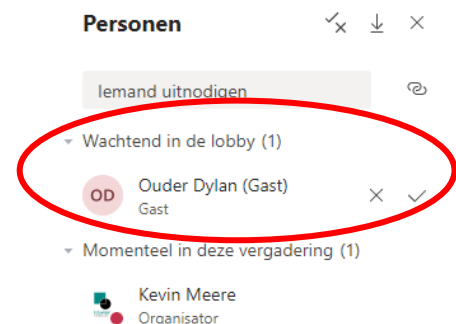
*Schakel de **deelnemerslijst** aan de zijkant in door hier op te klikken:*



*Er zal daarna aan de zijkant een deelvenster openen waar je alle deelnemers kunt zien. Dit geldt voor zowel actieve deelnemers als deelnemers die wachten in de lobby.*

#### Stap 3

*Wanneer een nieuwe deelnemer de lobby inkomt zal je via een geluidje een notificatie ontvangen en zal de deelnemer zichtbaar zijn in de deelnemerslijst onder het kopje "**Wachten in de lobby**".*

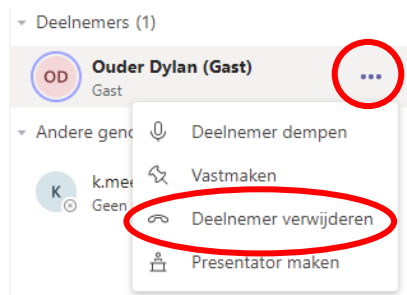


*Door op de ✓ klikken geef je die persoon toegang tot de vergadering.*



#### Stap 4

*Indien nodig kun je zelf ook een deelnemer uit de vergadering verwijderen door in de deelnemerslijst te klikken op de 3 puntjes naast de deelnemer en te kiezen voor **“Deelnemer verwijderen”**.*



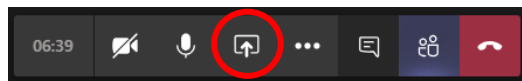
Controleer voordat je iemand toelaat dus altijd of de andere deelnemers weg zijn en documenten zijn gesloten. Zet vervolgens alles klaar voor de volgende deelnemer en laat die dan pas toe vanuit de lobby.

## 1.4 Delen tijdens de vergadering

Vanuit je actieve sessie is het mogelijk om je gehele bureaublad te delen of slechts een openstaand venster. Ook kun je snel een recent geopende PowerPoint starten of gebruik maken van de Whiteboard app. Deze opties bereik je via de volgende stappen:

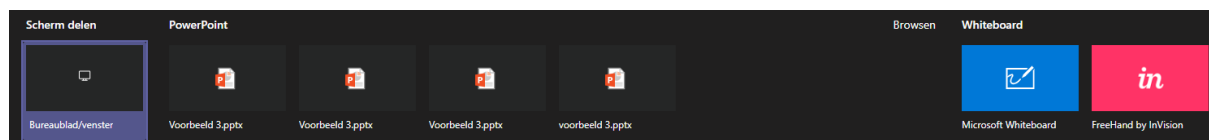
### Stap 1

*Beweeg tijdens je actieve sessie de muis om de opties zichtbaar te maken. Klik vervolgens op de optie **“Delen”**.*



### Stap 2

*Er zal een balk tevoorschijn komen waarbij je kunt kiezen tussen je bureaublad(en), openstaande vensters, recente PowerPoint of MS Whiteboard (indien actief). Selecteer de gewenste optie door er op te klikken.*



*Je geselecteerde optie zal nu op volledige schermgrootte worden getoond en actieve gespreksvensters worden verkleind. Het programma herkent automatisch wie er aan het woord is en zal het bijbehorende videoscherm in het klein tonen zodat voor alle deelnemers duidelijk is wie dat is.*

*Klik op **“presentatie beëindigen”** (bij PowerPoint) of klik op **“Delen beëindigen”** bij de andere opties om terug te keren naar je normale gespreksscherm.*

