

## Werken met Magister.me en Microsoft Teams

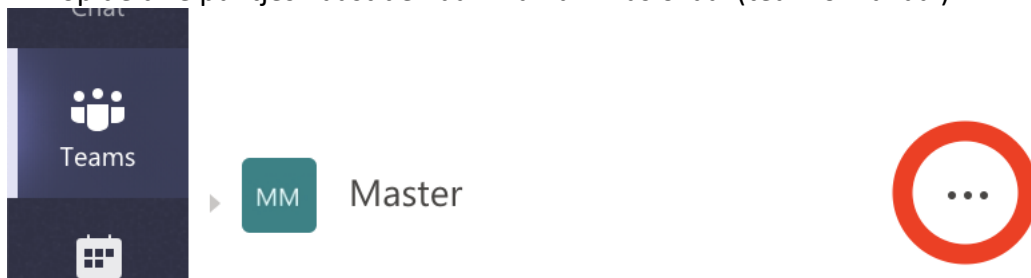
U werkt met studiewijzers in Magister.me en u geeft op afstand les via Microsoft Teams. Dan kunt u zich voorstellen dat het voor leerlingen prettig is om via Magister.me te kunnen navigeren naar uw klaslokaal (team of kanaal) in MS Teams.

Hoe u dat precies doet, leest u hieronder.

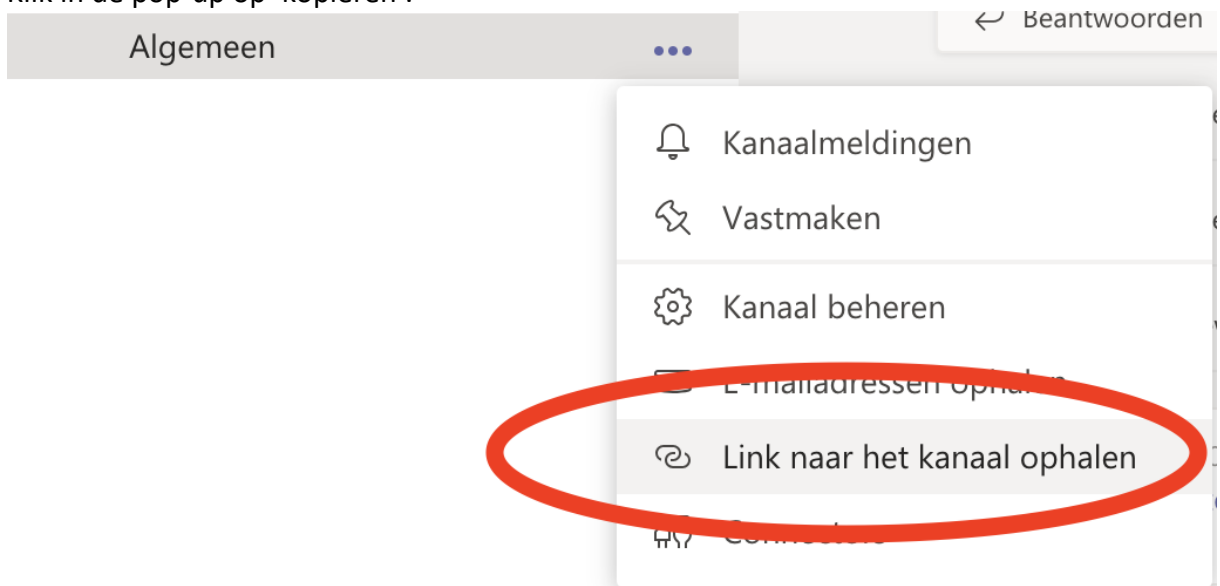
### Een link naar uw team of kanaal opnemen in uw leerlijn

Om een link naar uw kanaal op te nemen in uw leerlijn, volgt u onderstaand stappenplan:

1. Open MS Teams en klik op Teams in de linkertaakbalk
2. Klik op de drie puntjes naast de naam van uw klaslokaal (team of kanaal)



3. Klik op 'Link naar het kanaal/ team ophalen'. Er verschijnt een pop-up met een link. Klik in de pop-up op 'kopiëren'.



4. Open uw Magister.me-omgeving en navigeer naar de studiewijzer waaraan u de link naar uw klaslokaal in Teams wilt toevoegen.

5. Klik vervolgens op een willekeurige leereenheid en klik rechtsboven onder het kopje 'Naslagwerk' op de +-knop.

The screenshot shows a learning management system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vandaag' and 'Studiewijzer'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Studiewijzer > 1920 Aardrijkskunde L1D - 1 Canada: dichtbij en veraf > H1 Start'. The main content area is divided into 'LEERDOEL' (Learning Objectives) and 'INSTRUCTIE' (Instructions). The 'LEERDOEL' section contains the text 'Je kunt kaarten in de atlas gebruiken om...'. Below this, there's a 'BRONNEN' (Sources) section with two cards: 'Naslagwerk H1 Start Theorie' and 'Oefening H1 Start Opdrachten'. On the right side, there's a 'NASLAGWERK' (Reference) section. A red circle highlights the '+ Naslagwerk toevoegen' button in this section. Below the 'NASLAGWERK' section, there's a 'DEZE WEEK' (This Week) section with a card for 'Inleveren: 31 jan. 2020 20:00 Je eigen omgeving'. Below that, there's an 'AANKOMEND' (Upcoming) section. At the bottom right, there's a 'VOORTGANG' (Progress) section showing a progress bar for 4 out of 26 items, with a legend for 'Afgerond' (Completed), 'Gestart' (Started), and 'Niet gestart' (Not started).

6. Er opent een pop-up scherm. Kies daar voor de +-knop (Bron toevoegen) en kies voor 'Link'.

The screenshot shows a 'Naslagwerk' (Reference) pop-up screen. The title 'Naslagwerk' is at the top left. Below it, there's a dashed box containing the text 'Plaats geselecteerde bron hier'. To the right of this box is a search bar labeled 'Zoek'. Below the search bar, there's a list of search results, each with a green icon and a document icon. The results are: 'HAVO 1 - geschiedenis 0.0.1 Opdrachten', 'HAVO 1 - geschiedenis 1.0.2 Opdrachten', 'HAVO 1 - geschiedenis 1.1.1 Weet je het nog?', 'HAVO 1 - geschiedenis 1.2.2 Opdrachten', 'HAVO 1 - geschiedenis 1.3.1 Weet je het nog?', and 'HAVO 1 - geschiedenis 1.3.2 Opdrachten'. Below the list, there's a '+ Bron toevoegen' button, which is circled in red. A red arrow points from this button to a dropdown menu that is open, showing the following options: 'Document', 'Document van OneDrive', 'Kennisset Entree', and 'Link'. The 'Link' option is highlighted in blue. At the bottom right of the pop-up, there's a blue 'Opslaan' (Save) button.

7. Plak de link in het pop-up scherm dat nu verschijnt en klik op 'Opslaan'.

8. Vul de juiste meta-data in (geef de bron in ieder geval een naam, bijvoorbeeld 'Het klaslokaal in MS Teams' en vul in ieder geval ook het 'soort bron' in). Klik dan op Voeg toe.

Uw klaslokaal is vanaf dit moment direct toegankelijk via Magister.me. Doordat u de link heeft toegevoegd als naslagwerk, is de link zichtbaar in iedere leereenheid. Leerlingen hoeven dus niet meer te zoeken en al hun leermiddelen zijn toegankelijk vanaf één centrale plek.