Implementatie Office 365 op het ROC van Twente

Dimitri van Dillen

Harmen Frans Talstra

Wie zijn wij?

- Dimitri van Dillen (docent handel & entree)
- Harmen Frans Talstra (adviseur ICT in het onderwijs)

Wat gaan we vertellen?

- Korte schets proces Office 365 op het ROC van Twente
- Eerste stappen met MS Teams (‘early adopters’)
- Hoe nu verder?

Proces Office 365 ROC van Twente

- **27 juni 2016:** Besluit Office 365 als online samenwerkingsomgeving te gaan gebruiken
- **Juni 2017:** Medewerkers en studenten hebben nu een Office 365 account voor o.a. e-mail en OneDrive
- **September 2017:** Verkenning Office 365 met externe partij
- **Januari 2018:** Start ontwikkelteams (portaal, Microsoft Teams, adoptie/communicatie)
- **Maart 2018:** Start ‘early adopters’ MS Teams
- **November 2018:** Start overstap colleges

Proces Office 365 ROC van Twente

- **27 juni 2016:** Besluit Office 365 als online samenwerkingsomgeving te gaan gebruiken
- **Juni 2017:** Medewerkers en studenten hebben nu een Office 365 account voor o.a. e-mail en OneDrive
- **September 2017:** Verkenning Office 365 met externe partij
- **Januari 2018:** Start ontwikkelteams (portaal, Microsoft Teams, adoptie/communicatie)
- **Maart 2018:** Start ‘early adopters’ MS Teams
- **November 2018:** Start overstap colleges

Eerste stappen met MS Teams

- MS Teams wordt de nieuwe plek om samen te werken:
  - Gesprekken voeren
  - Bestanden delen
  - Notities maken

- In maart 2018 gestart met **8 ‘early adopter’ Teams**
  - Eerst gericht op het (onderwijs)team zelf
  - Scholing van de medewerkers
  - Later uitgebreid met klassen Teams

Bestaande situatie

BESTANDEN

- P-schijf
- U-schijf
- Plaza
- Materialenbank Cumlaude Learning
- Google Drive
- Dropbox
- USB-stick
- Externe harde schijf

COMMUNICEREN

- Outlook
- Gmail
- Postkantoor Cumlaude Learning
- Whatsapp
- Skype
- Facetime
- Google hangouts

(SAMEN)WERKEN

- Lokale werkomgeving (VPN nodig)
- Bestanden mailen
- Verschillende versies
- Openen/bewerken in verschillende software

ONDERWIJS

- Google Classroom
- Studieroute Cumlaude Learning
- Opdrachten via e-mail
- Opdrachten in postvak

Gewenste situatie

BESTANDEN

- Op één plek
- Overal te openen
- Veilig opgeslagen

COMMUNICEREN

- Op één plek
- Privé en zakelijk gescheiden (geen privé whatsapp nodig)
- Direct via een knop kunnen chatten, bellen of skypen

ONDERWIJS

- Lesmateriaal en opdrachten direct kunnen klaarzetten
- Direct feedback kunnen geven

(SAMEN)WERKEN

- Op één plek
- Overal kunnen werken
- Live tegelijk aan een bestand werken
- Automatisch opgeslagen

Eerste stappen met MS Teams

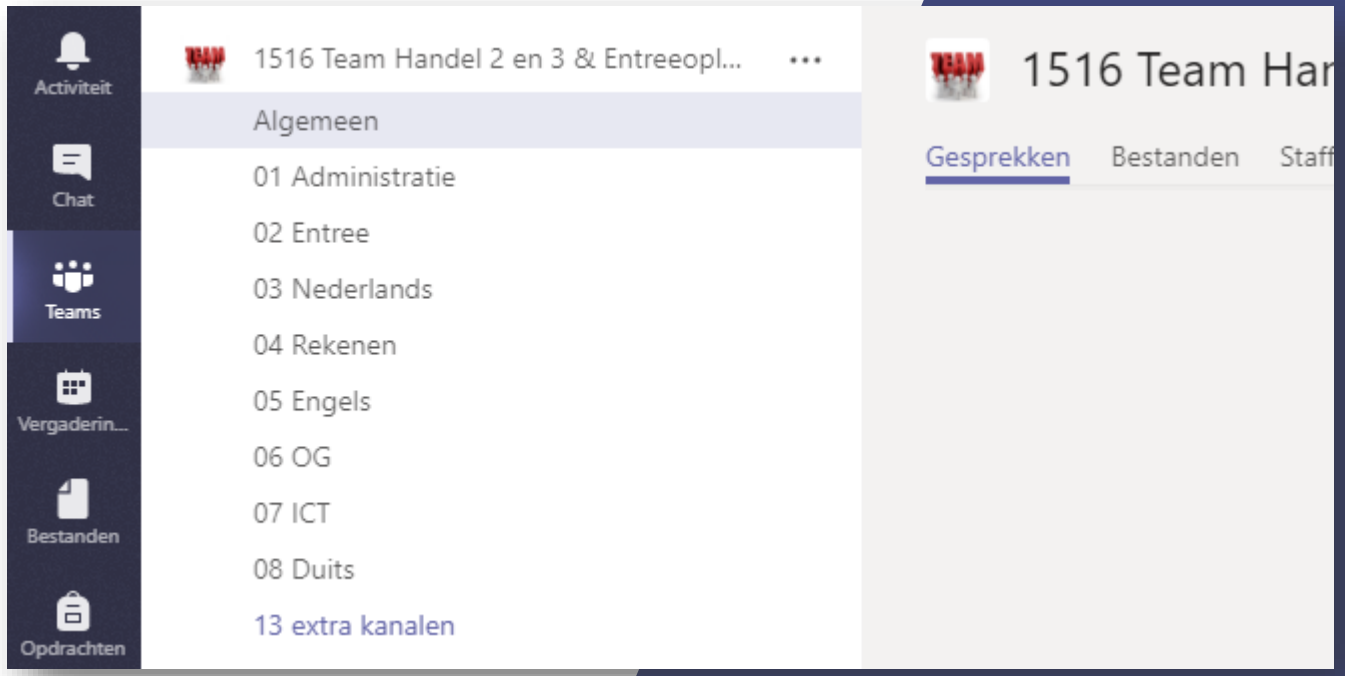
Stappen ‘early adopter’ Teams:

- Stap 1: Aanmaken Team
- Stap 2: Medewerkers scholen
- Stap 3: Migratie Team
- Stap 4: Werken met het Team
- Stap 5: Klassen in een Team

Stap 1: Aanmaken MS Team

Early adopter: Team Handel 2 & 3 en Entreeopleiding Hengelo

- Team aanmaken
- Voorlichting eigenaar (Dimitri)
- Inrichten Team door eigenaar



Stap 2: Medewerkers scholen

Early adopter: Team Handel 2 & 3 en Entreeopleiding Hengelo

- Kick off met de medewerkers van het Team
- Uitleg geven over wat Office 365 en MS Teams inhoudt
- Oefenen met de live-omgeving in MS Teams

Stap 3: Migratie Team

Early adopter: Team Handel 2 & 3 en Entreeopleiding Hengelo

- Verder inrichten van het Team door bestanden over te zetten
- Vergaderingen notuleren in OneNote

Stap 4: Werken met het Team

Early adopter: Team Handel 2 & 3 en Entreeopleiding Hengelo

- Medewerkers chatten met elkaar in het Team
- Bestanden staan netjes geordend in de verschillende kanalen
- Alles op één plek in het Team

Stap 5: Klassen in een Team

Early adopter: Team Handel 2 & 3 en Entreeopleiding Hengelo

- Gestart met één klas om MS Teams uit te proberen
- Chatten met de klas
- Lesmateriaal delen met de klas
- Opdrachten uitdelen aan de klas
- Meer klassen aanmaken in MS Teams

Nieuwe manier van werken

Teams integreren in je werkdag

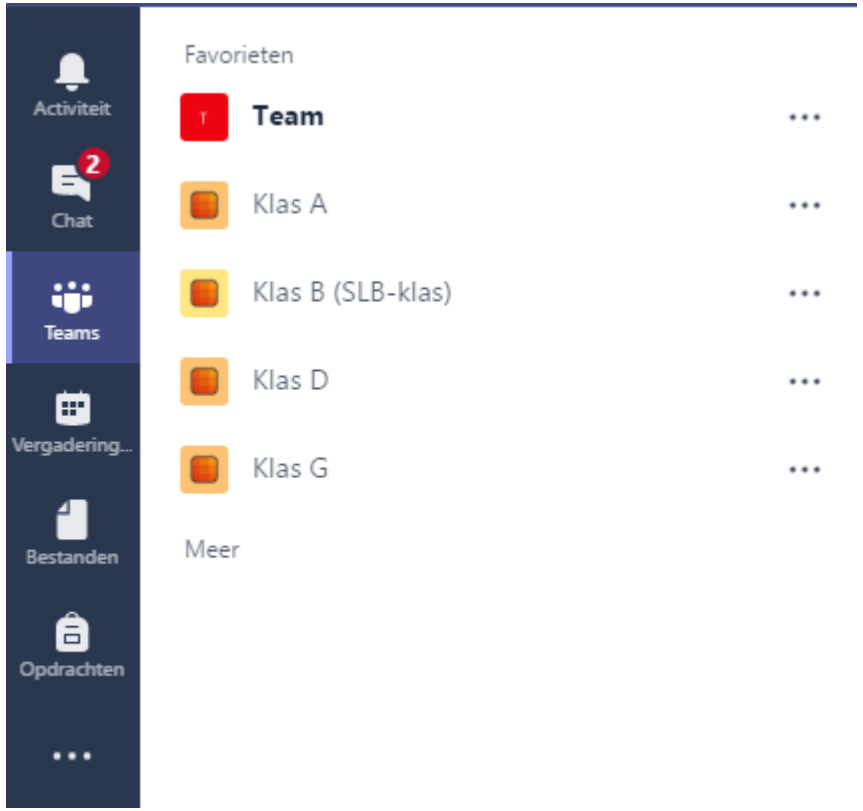
08:00

Eerst koffie!

08:00 17:00

08:15 uur Teams openen

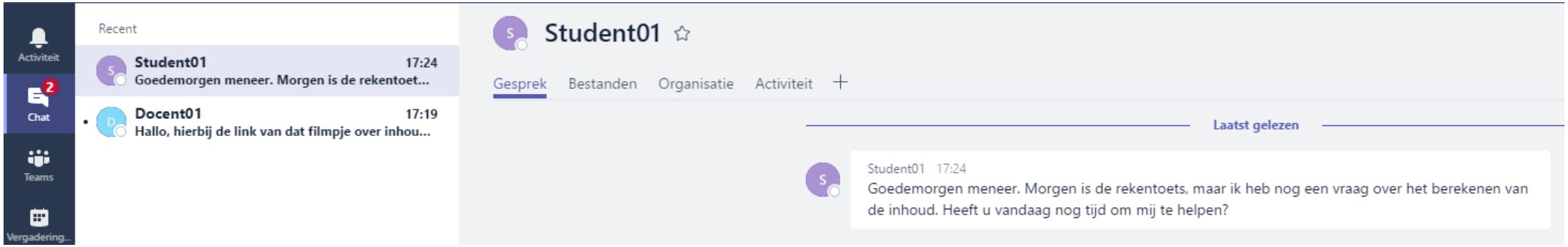
"Er zijn 2 nieuwe chatberichten (rode 2) en in 'Team' is ook iets gebeurd (vetgedrukt)."



08:15

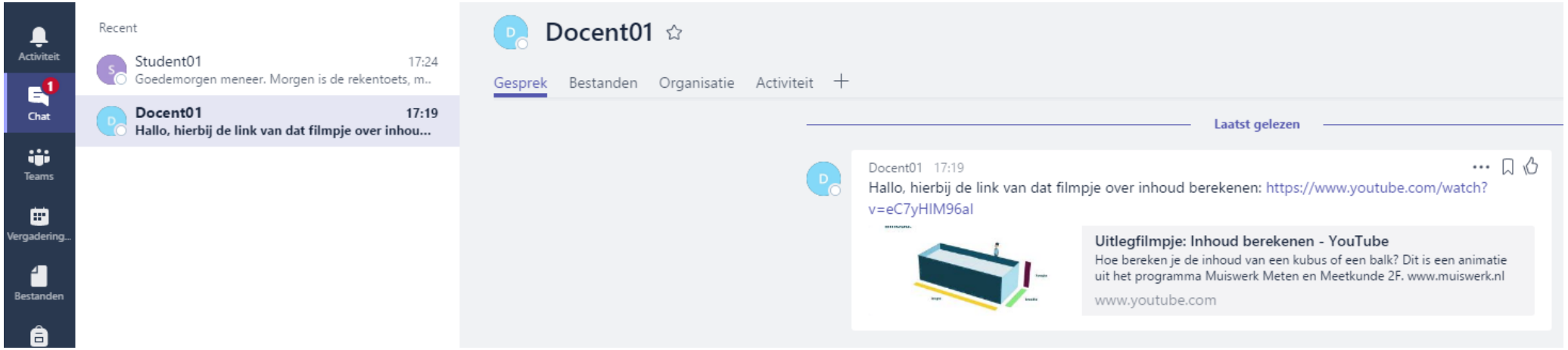
17:00

08:15 Bericht student



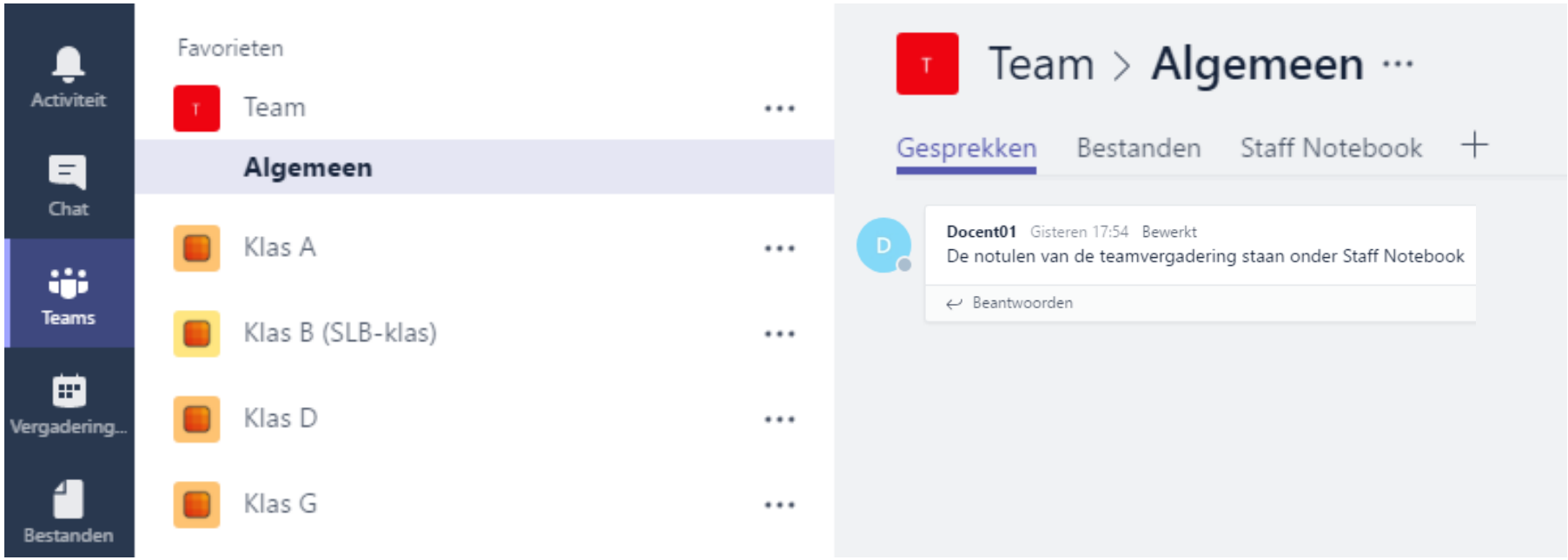
"Ik zal de student even een berichtje terugsturen dat ik om 14.00 uur wel tijd heb."

08:20 Bericht docent



"Hé, mijn collega heeft de link van dat filmpje over Inhoud berekenen gevonden! Dat kan ik mooi gebruiken."

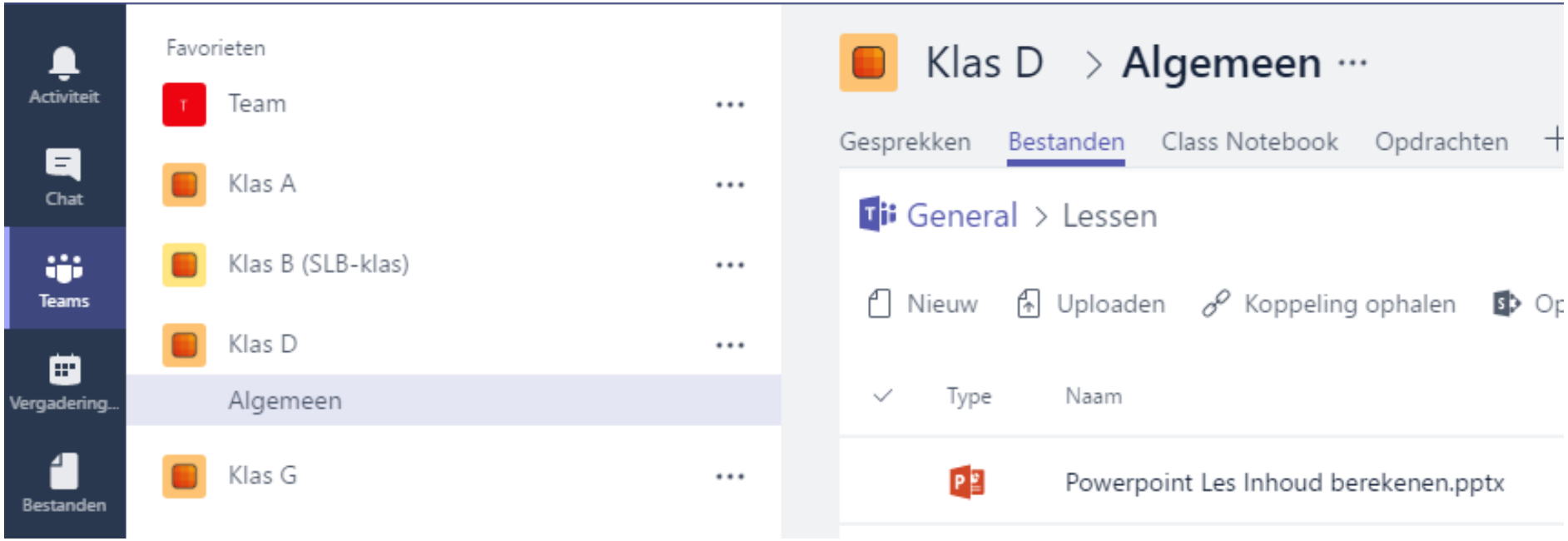
08:25 Bericht team



"Kijk, de notulen van de teamvergadering staan ook in ons Team."

08:00 — 08:25 — 17:00

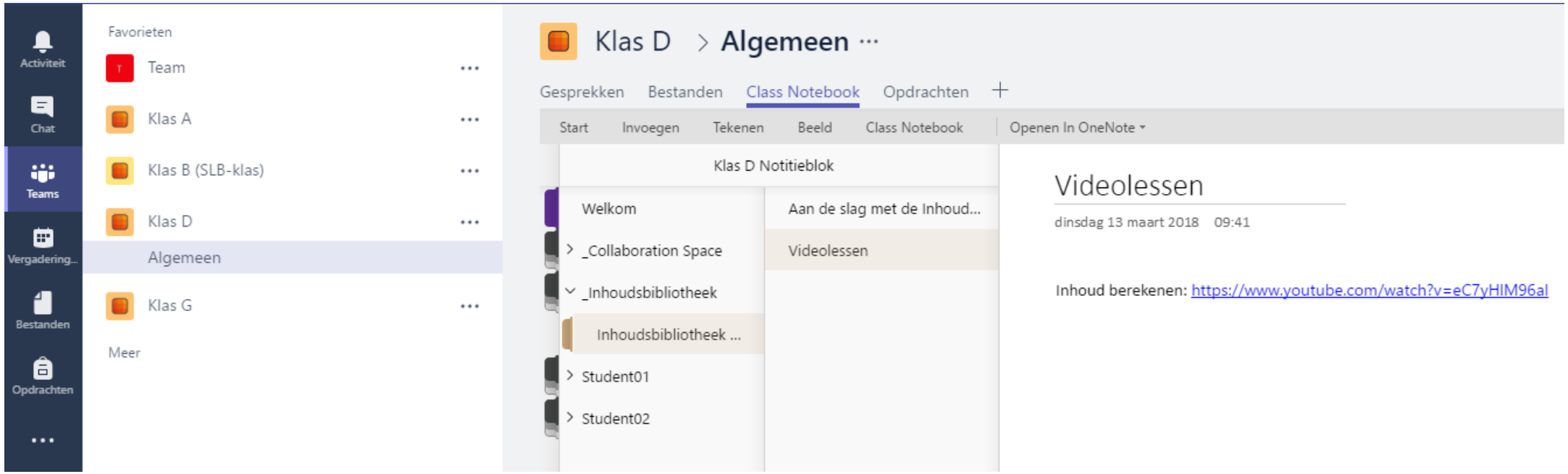
08:30 De eerste les begint



"De Powerpoint van de les van vandaag start ik alvast op."

08:00 — 08:30 — 17:00

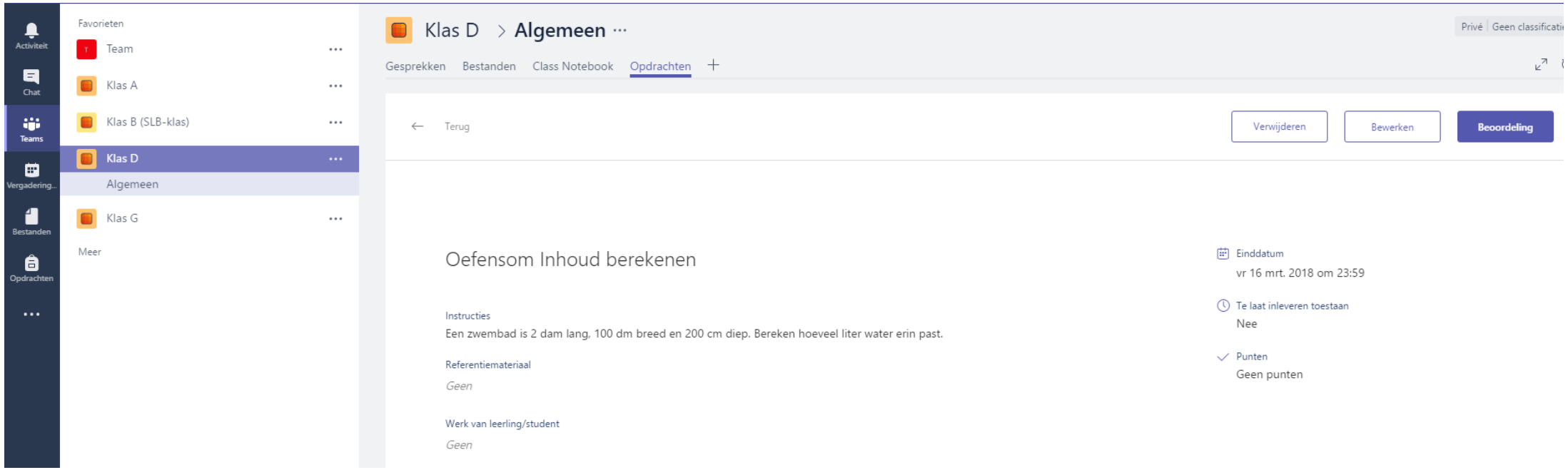
08:30 De eerste les begint



"De link van het filmpje van mijn collega kan ik mooi in Class Notebook zetten."

08:00 — 08:30 — 17:00

09:20 Huiswerk klaarzetten



"Ik heb een opdracht klaargezet die jullie voor de volgende les kunnen maken."

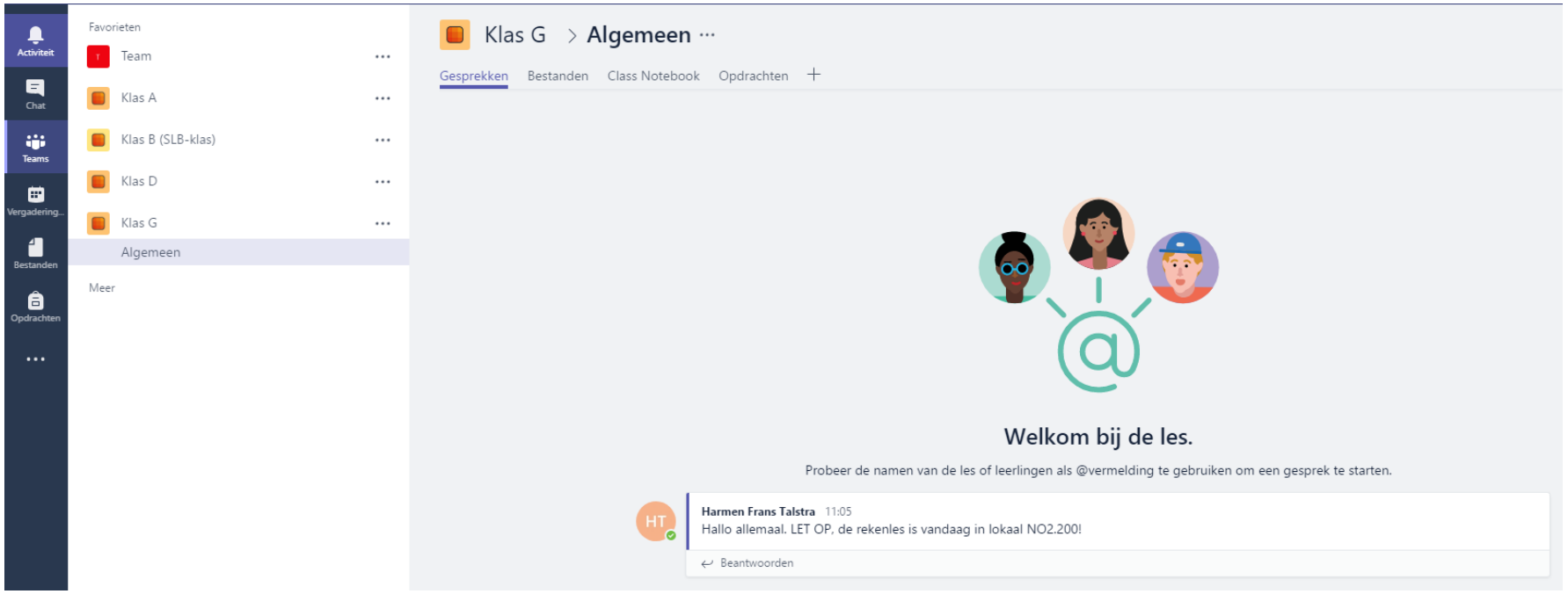
08:00 — 09:20 — 17:00

11:00 BPV gesprek

"Om 11.00 uur een BPV-gesprek met een student. Mooi via videogesprek in Teams, dat scheelt reistijd!"

08:00 — 11:00 — 17:00

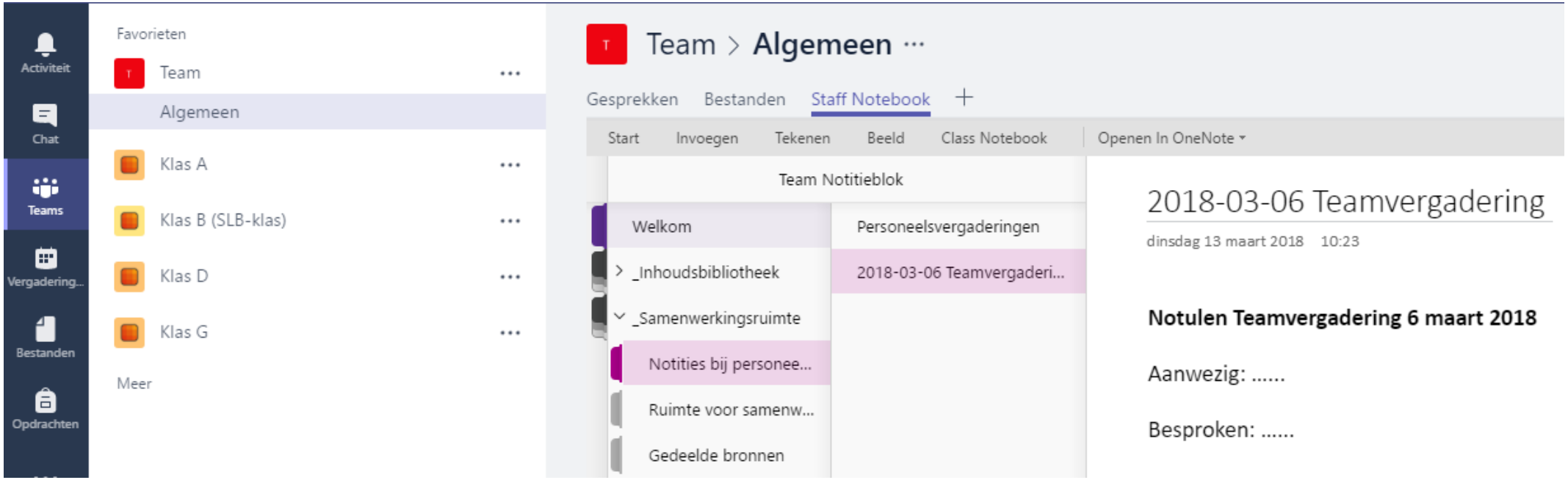
12:00 Lokaalwijziging



"Het lokaal voor de les aan Klas G is gewijzigd. Ik zal voor de zekerheid even een chat naar de klas sturen."

08:00 — 12:00 — 17:00

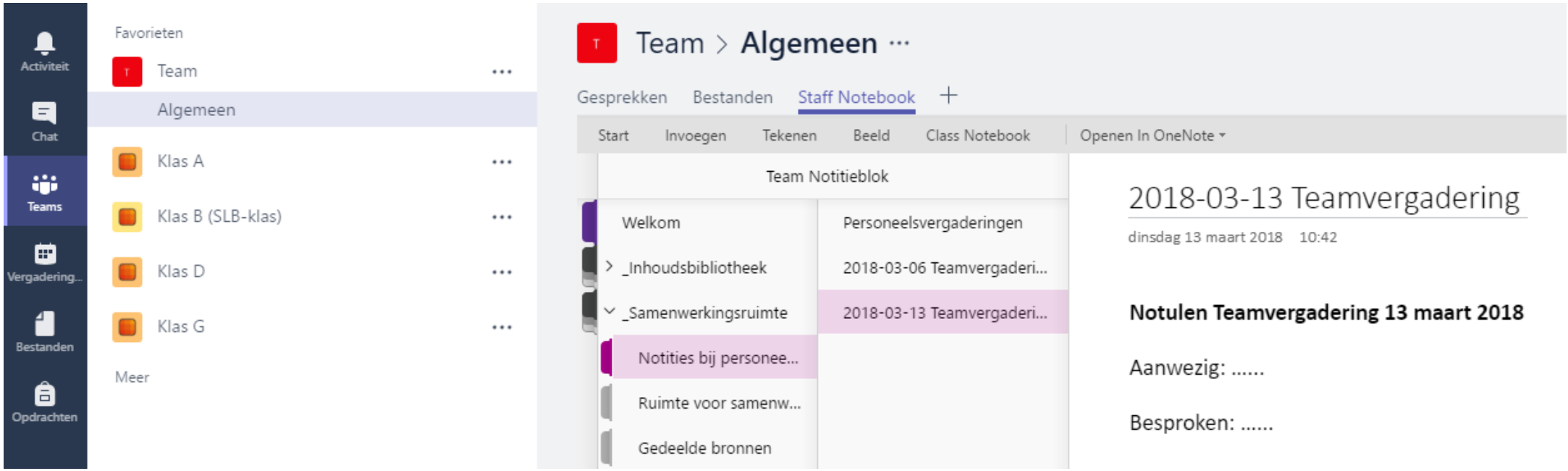
15:00 Teamvergadering



"Nog even snel de notulen van de vorige teamvergadering doornemen."

08:00 — 15:00 — 17:00

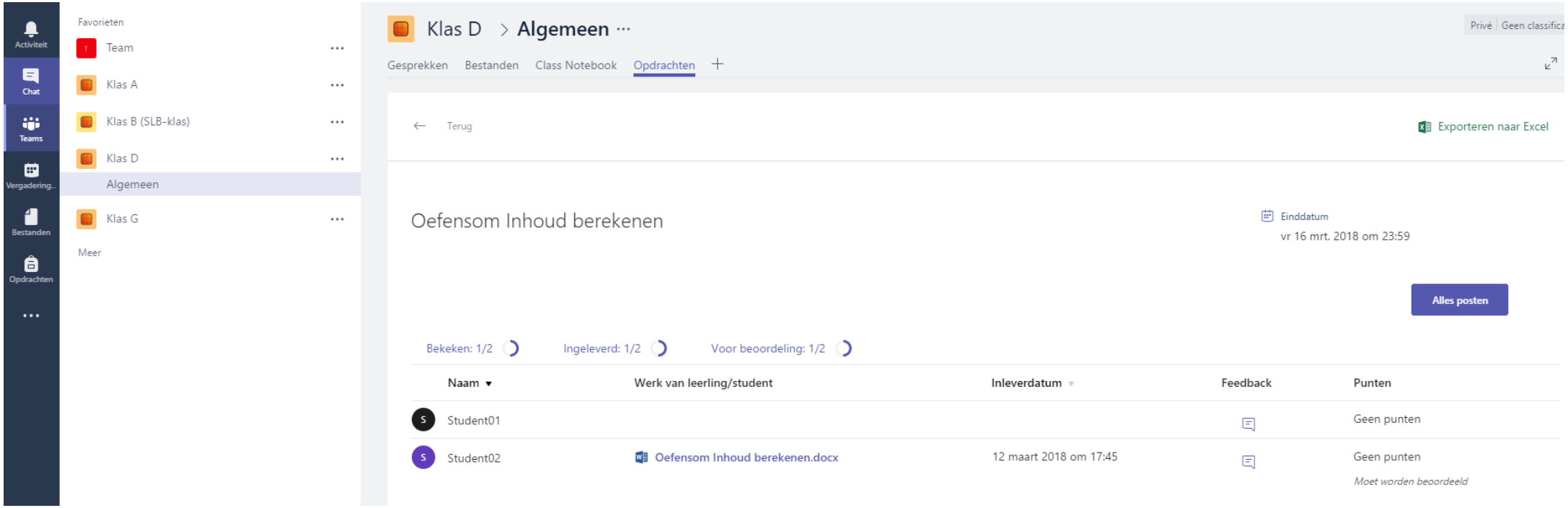
15:00 Teamvergadering



"Ik ben notulist vandaag. Even een nieuwe pagina toevoegen."

08:00 — 15:00 — 17:00

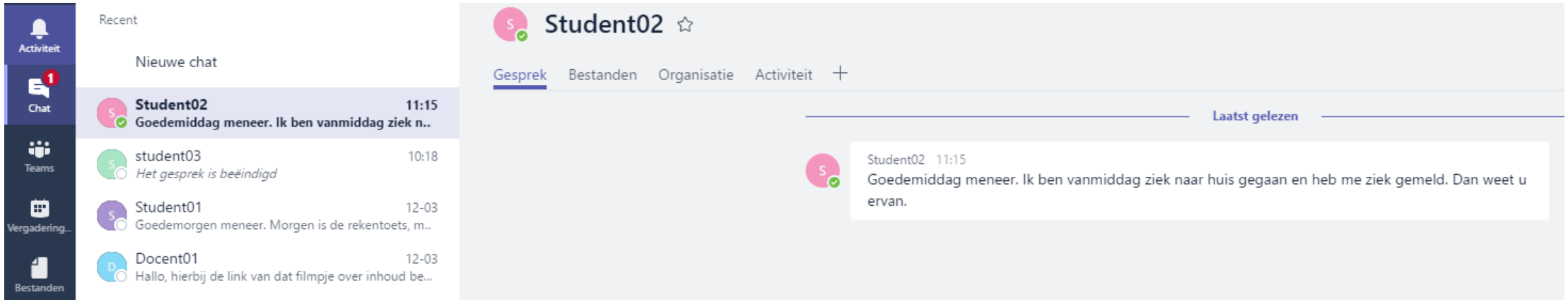
16:30 Opdrachten nakijken



"Er is al een antwoord binnen op de oefensom. Ik zal het vast nakijken."

08:00 — 16:30 — 17:00

16:50 Laatste bericht



"Nog een nieuw bericht van een student uit mijn SLB-klas."

08:00 — 16:50 — 00

17:00

En nu ‘Op hoes an’!

Hoe nu verder?

1. Technische inrichting met externe leverancier

   - Ontwikkeling nieuw (gepersonaliseerd) portaal in nieuwe SharePoint

   - Centraal aanmaken van MS Teams (geautomatiseerd of op aanvraag)

2. Overstap per college

   - Intake: welke MS Teams? SharePoint site?

   - Technische check: alles ‘Office 365 proof’?

   - Overstapweken: complete inrichting en migratie

Vragen?