



Samen Sterker: Innovatieve Workflows met Microsoft Loop

Ontdek hoe Microsoft Loop kan worden ingezet om de samenwerking te versterken. Leer hoe Loop kan worden gebruikt om projecten en plannen te stroomlijnen. Verken de mogelijkheden van Microsoft Loop voor het creëren van een dynamische en interactieve omgeving.

Doelen gekoppeld aan standaarden

We koppelen onze opleidingen steeds aan [DigCompEdu](#) en [ISTE voor leerkrachten](#). We plaatsen de hoofddoelen in het vet.

DigCompEdu

Deze opleiding komt tegemoet aan leerkrachten die niveau C willen halen in DigCompEdu. Je kan groeien vanuit niveau A.

2

Domein 1: Professionele betrokkenheid

- 1.1. Communicatie op schoolniveau
- 1.2. Professionele samenwerking**
- 1.6. Digitale problemen oplossen

Domein 2: Digitale bronnen

- 2.2 Maken en aanpassen**
- 2.3 Beheren, beveiligen en delen

Domein 3: Gebruik van digitale tools voor lesgeven en leren

- 3.1. Lesgeven**
- 3.2. Begeleiding
- 3.3. Samenwerkend leren

Domein 6: Aanleren digitale competenties

- 6.1. Creëren van digitale inhoud

ISTE voor leerkrachten

2.1 Learner

- 2.1.a Set professional goals

2.2 Leader

- 2.2.c Model for colleagues

2.4 Collaborator

- 2.4.b Collaborate with colleagues

2.5 Designer

- 2.5.c Create Innovative Learning Environments

Lesdoelen per hoofdstuk

Hoofdstuk 1: Inleiding

- Je weet wat Microsoft Loop is en waarvoor het gebruikt kan worden.
- Je kan Loop op verschillende manier bereiken.
- Je begrijpt de structuur van Loop.
- Je begrijpt dat Microsoft Loop kan ingezet worden om samenwerking te versterken en om projecten en plannen te stroomlijnen

Hoofdstuk 2: Aan de slag

3

- Je kan Microsoft Loop openen en navigeren naar de startpagina.
- Je kan een werkruimte creëren en de naam, het pictogram en de omslag instellen.
- Je kan leden toevoegen aan een werkruimte.
- Je kan een pagina maken en de naam en stijl wijzigen.
- Je kan een pagina dupliceren en opslaan als een sjabloon.
- Ik kan een koppeling toevoegen aan mijn werkruimte.

Hoofdstuk 3: Werken met onderdelen en soorten inhoud

- Je kan een Loop-onderdeel maken.
- Je weet dat / (slash) de manier is om inhoud toe te voegen die niet gewoon tekst is.
- Je kan verschillende soorten inhoud toevoegen aan je pagina, zoals tekst, tabellen en lijsten.

Hoofdstuk 4: Inhoudstypes

- Je kent de verschillende inhoudstypes en kan deze gebruiken.
- Je kan geavanceerde mogelijkheden binnen een tabel gebruiken.
- Ik kan verschillende soorten lijsten gebruiken, zoals een controlelijst, lijst met opsommingstekens en genummerde lijst.
- Je kan verschillende soorten sjablonen toepassen.

Hoofdstuk 5: Communicatie

- Je kan iemand taggen en documenten invoegen.
- Je kan emoji typen.
- Je kan labels toepassen en zelf labelsets maken.

Hoofdstuk 6: Media

- Je kan afbeeldingen invoegen.
- Je kan een video opnemen en invoegen op je pagina.

Hoofdstuk 7: Samenwerken

- Je kan intern samenwerken door leden toe te voegen aan een werkruimte of een pagina te delen.
- Je kan extern samenwerken via B2B.

Hoofdstuk 8: Goed om weten

- Je kan Loop-onderdelen zoeken en de activiteit en toegang in een onderdeel weergeven.
- Je kan een pagina afdrukken of exporteren als PDF.
- Je kan de versiegeschiedenis van een pagina bekijken en herstellen.

Hoofdstuk 9: Loop in andere toepassingen

- Je kan een nieuw of bestaand Loop-onderdeel invoegen in een Microsoft-app, zoals OneNote, Outlook, Word en Whiteboard.
- Je kan een onderdeel delen door een koppeling te kopiëren en te plakken in een andere app.

Hoofdstuk 10: Andere toepassingen in Loop

- Je kan andere apps, zoals Planner, Github, Trello en Jira, in Loop gebruiken.

Hoofdstuk 11: Copilot in Loop

- Je weet dat Copilot functies in Loop enkel beschikbaar zijn als je een aanvullende licentie Copilot for M365 hebt.
- Je weet hoe je een conceptpagina maken met behulp van Copilot.
- Je weet hoe je tekst kan herschrijven met Copilot.
- Je weet hoe je wijzigingen in Loop kan samenvatten met Copilot.

Hoofdstuk 12: Toepassingen

- Je maakt kennis met enkele mogelijke toepassingen in onderwijs.
- Je kan een toepassing uitwerken en inzetten in je praktijk.

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	8
1.1. WAT IS MICROSOFT LOOP?	8
1.2. HOE BEREIK JE LOOP?	8
1.3. HOE ZIET LOOP ERUIT?	9
1.3.1. ONDERDEEL (COMPONENT)	9
1.3.2. PAGINA'S (PAGE)	10
1.3.3. WERKRUIMTEN (SPACES)	11
1.4. WAAROM LOOP?	12
 2. AAN DE SLAG	 13
2.1. LOOP OPENEN	13
2.2. STARTPAGINA	13
2.3. WERKRUIMTE	14
2.3.1. INTERFACE WERKRUIMTEN	14
2.3.2. EEN WERKRUIMTE CREËREN	15
2.4. PAGINA.....	16
2.4.1. INTERFACE	16
2.4.2. SUBPAGINA	18
2.4.3. NAAM EN STIJL WIJZIGEN.....	20
2.4.4. DUPLICEREN.....	21
2.4.5. AAN EEN WERKRUIMTE TOEVOEGEN	22
2.4.6. PAGINA OPSLAAN ALS SJABLOON.....	23
2.4.7. VERWIJDEREN.....	24
2.5. KOPPELING	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
 3. WERKEN MET ONDERDELEN EN SOORTEN INHOUD	 25
3.1. ONDERDELEN (COMPONENT)	25
3.2. INHOUD	27
3.2.1. TEKST.....	27
3.2.2. SLASH	28
3.2.3. KOPPEN	28

4.	INHOUDSTYPES	29
4.1.	TABEL	29
4.1.1.	BASISBEWERKINGEN TABEL	32
4.1.2.	INHOUDSTYPES BINNEN EEN KOLOM FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.	
4.1.3.	GEVORDERDE MOGELIJKHEDEN BINNEN JE TABEL	36
4.2.	CONTROLELIJST	39
4.3.	LIJST MET OPSOMMINGSTEKENS	40
4.4.	GENUMMERDE LIJST	40
4.5.	DATUM	41
4.6.	BIJSCHRIFT	42
4.7.	CODE	43
4.8.	INHOUDSOPGAVE	44
4.9.	SCHEIDINGSLIJN	45
4.10.	QUOTE	45
4.11.	INLINE CODE	46
4.12.	SJABLONEN	46
4.12.1.	PAGINASJABLONEN	47
4.12.2.	ONDERDEELSJABLONEN	48
5.	COMMUNICATIE	54
5.1.	PERSONEN	54
5.2.	EMOJI PICKER	55
5.3.	LABEL	56
6.	MEDIA	57
6.1.	IMAGE	57
6.2.	RECORD	58
7.	SAMENWERKEN	59
7.1.	INTERN SAMENWERKEN	59
7.1.1.	LEDEN TOEVOEGEN AAN JE WERKRUIJTE	59
7.1.2.	EEN PAGINA DELEN	61
7.1.3.	MEER UITGEBREIDE DEELOPTIES	62
7.2.	EXTERN SAMENWERKEN	64

8. GOED OM WETEN.....	66
8.1. LOOPONDERDELEN ZOEKEN.....	66
8.2. ACTIVITEIT EN TOEGANG IN EEN ONDERDEEL WEERGEVEN	66
8.3. AFDRUKKEN EN PDF EXPORTEREN	67
8.4. VERSIEGESCHIEDENIS	67
9. LOOP IN ANDERE TOEPASSINGEN.....	69
9.1. EEN NIEUW ONDERDEEL INVOREN IN EEN MICROSOFTAPP	69
9.1.1. LOOPONDERDELEN IN ONENOTE	69
9.1.2. LOOPONDERDELEN IN OUTLOOK.....	70
9.1.3. LOOPONDERDELEN IN WORD (WEBVERSIE)	71
9.1.4. LOOPONDERDELEN IN WHITEBOARD	72
9.2. EEN ONDERDEEL DELEN	73
9.3. EEN BESTAAND ONDERDEEL INVOREN IN EEN MICROSOFTAPP	73
10. ANDERE TOEPASSINGEN IN LOOP.....	74
10.1. PLANNER IN LOOP	74
10.2. ANDERE APPS IN LOOP.....	75
10.2.1. GITHUB.....	75
10.2.2. TRELLO.....	75
10.2.3. JIRA.....	75
11. COPILOT IN LOOP.....	76
11.1. CONCEPTPAGINA MAKEN	76
11.2. PAGINA SAMENVATTEN	77
11.3. TEKST HERSCHRIJVEN MET COPILOT	78
11.4. WIJZIGEN IN LOOP SAMENVATTEN MET COPILOT	79
12. TOEPASSINGEN	81
12.1. SAMENWERKEN MET COLLEGA'S.....	81
12.1.1. PROFESSIONALISERINGSTRAJECT	81
12.1.2. WERKGROEPEN	85
12.2. SAMENWERKEN MET LEERLINGEN	86
12.2.1. STUDENT PORTFOLIO	86
12.2.2. OPDRACHT: PERSOONLIJK BEGELEIDINGSPLAN.....	87

1. Inleiding

1.1. Wat is Microsoft Loop?

Microsoft Loop is een tool die helpt bij het maken van projecten en samenwerken. Het brengt mensen, informatie en werk samen, ongeacht welke programma's of apparaten je gebruikt. Met Loop heb je een aanpasbaar werkgebied waar je onderdelen kunt gebruiken die je in verschillende andere Microsofttoepassingen kan invoegen. Deze onderdelen blijven up-to-date, zelfs als je ze in verschillende programma's gebruikt. Dit maakt het makkelijker om samen te werken, plannen te maken en dingen te creëren.

Met Loop kan je samenwerken met andere leerlingen en leraren die in dezelfde omgeving werken. Het is ook mogelijk om met gasten samen te werken via B2B guest sharing.

1.2. Hoe bereik je Loop?

Loop kan je op verschillende manieren bereiken. Als app met alle mogelijkheden hieronder of als losse onderdelen die je in verschillende Microsoft-toepassingen kan gebruiken. In een volgend stuk gaan we hier verder op in.

De **Loop** app vind je hier:

- **Online:** <https://loop.cloud.microsoft/>
- **Windows app** via de Microsoft Store:
<https://www.microsoft.com/store/productId/9P1HQ5TQZMGD?ocid=pdpshare>
- **Mobiel:** Loop heeft ook een mobiele versie voor Android-toestellen. Je vindt deze app in de store of je surft op je mobiel toestel naar aka.ms/LoopAndroid.

Je meldt aan met je schoolaccount. Let op, je kan de app enkel gebruiken met een betalend account (A3 en A5).



Microsoft Loop is een vrij jong programma. Af en toe springt de taal van Nederlands naar Engels bij de view. We zullen dus ook regelmatig verwijzen naar de Engelse benaming van items.



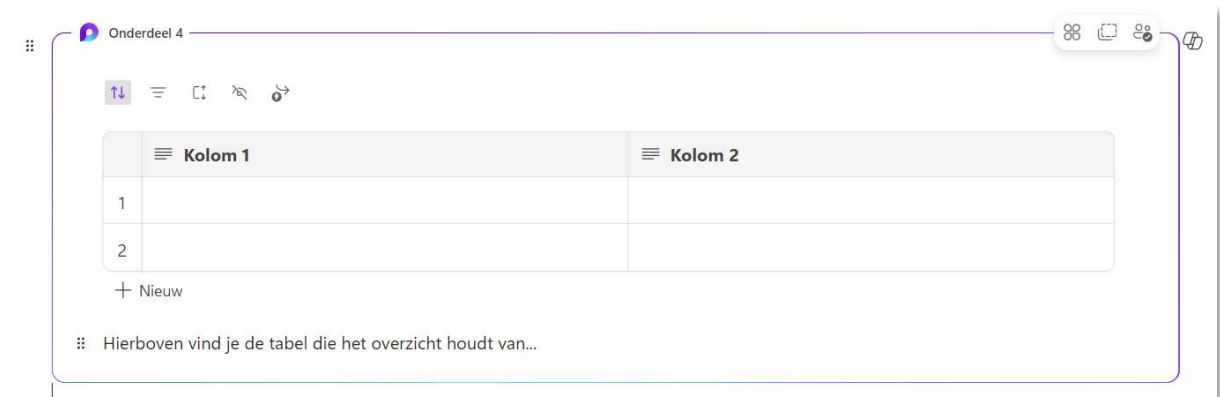
Een betalend account kan meer dan een gratis account. Werkruimtes maken, leden toevoegen en verwijderen kan bijvoorbeeld enkel vanaf een A3-licentie.

Op sommige screenshots zal je Copilot-features zien staan. Deze worden kort in een apart hoofdstuk besproken. Let wel dat hiervoor de extra licentie Copilot for M365 nodig is.

1.3. Hoe ziet Loop eruit?

Loop bestaat uit drie verschillende elementen. Hieronder bekijken we de verschillende elementen.

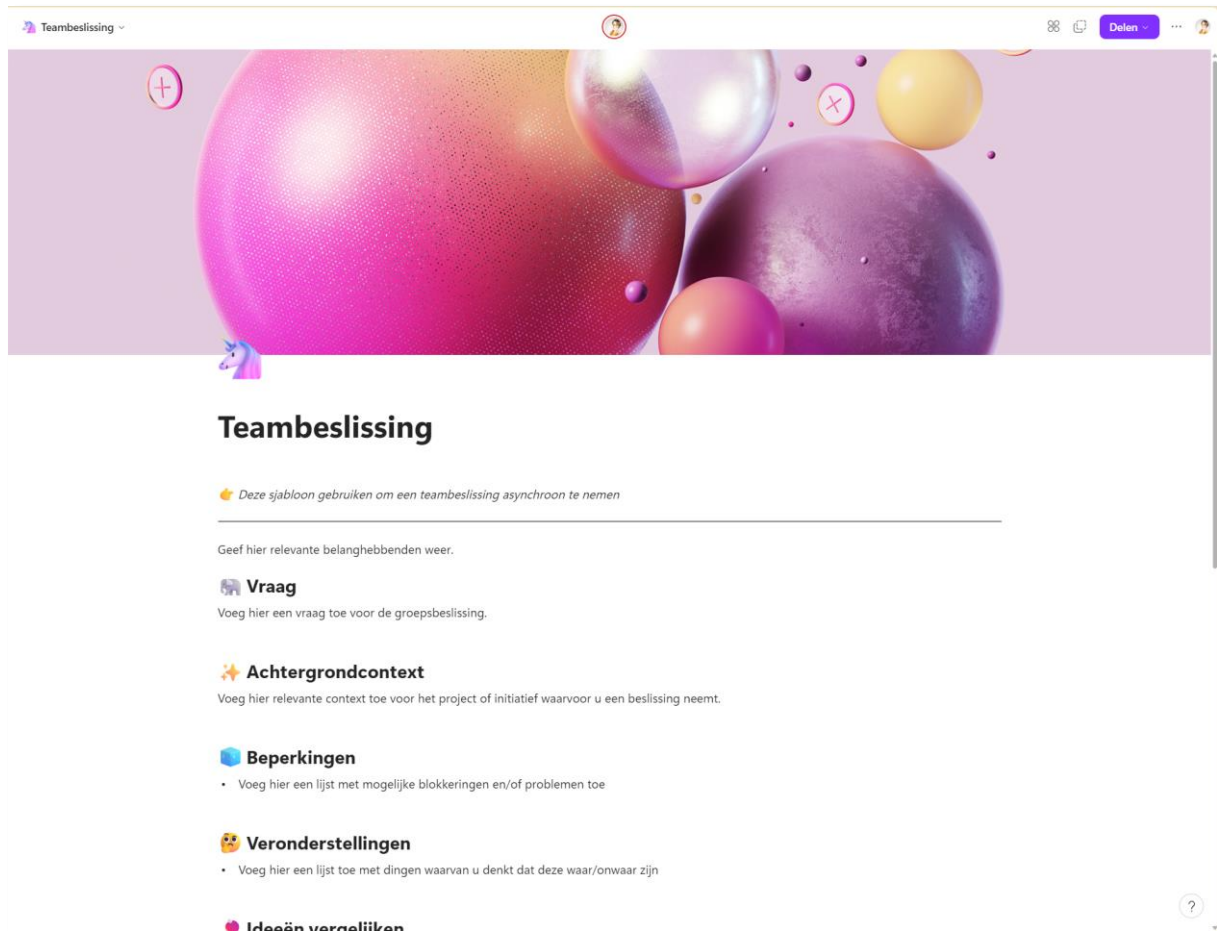
1.3.1. Onderdeel (component)



Dit zijn **draagbare stukjes inhoud** die gesynchroniseerd blijven op alle plaatsen waar ze worden gedeeld. Met onderdelen kan je samenwerken in de werkstroom, op een Loop-pagina, in een chat, e-mail, vergadering of document. In je Looponderdeel kan je verschillende zaken embedden. Dit kunnen lijsten, tabellen, notities en meer zijn. Zo heb je steeds de nieuwste informatie in je favoriete app, zoals Microsoft Teams, Outlook, Word, Whiteboard, OneNote en de Loop-app.

Daarnaast kan je nog heel wat opmaak toevoegen in je onderdelen, personen taggen, labels maken... Maar ook connecties leggen met andere apps zoals Planner, Github, Jira en Trello.

1.3.2. Pagina's (page)



10

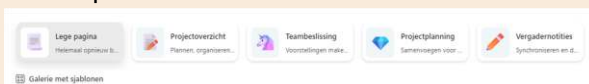
Dit zijn **aanpasbare werkbladen** in de Loop-app die tekst, afbeeldingen en onderdelen combineren. Je kunt er mensen, verschillende onderdelen, links, taken en informatie op één plek verzamelen. Ze beginnen klein, maar je kunt ze uitbreiden zoveel als je wilt. Je kunt Loop-pagina's delen met anderen in Microsoft 365-apps door een link te sturen of door ze direct in de apps in te voegen.

Er bestaan ook heel wat kant-en-klare sjablonen om je pagina vorm te geven voor je aan de slag gaat.

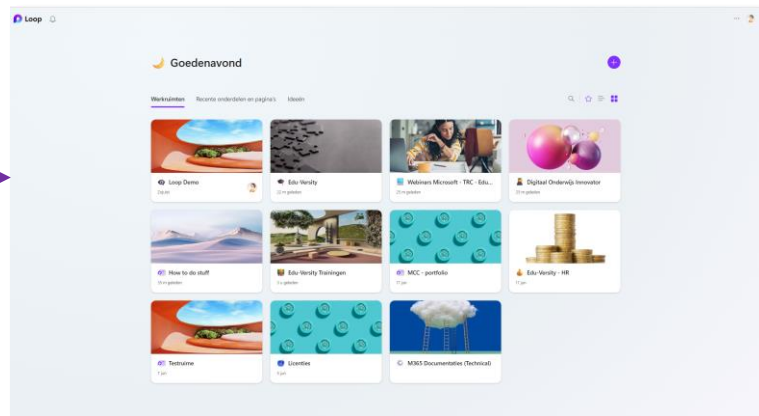
Verder is het goed om te weten dat Loop lineair werkt. Je kan dus verschillende blokken onder elkaar zetten. Hiervoor kies je uit tekst, communicatie, media, onderdelen of andere apps.



Wanneer je een nieuwe pagina maakt op Loop, kan je voor een paginasjabloon kiezen. Zo start je niet met een leeg blad, maar heb je al een lay-out klaar. Je vindt deze optie onderaan je pagina. Bekijk zeker ook de volledige galerie voor meer opties.



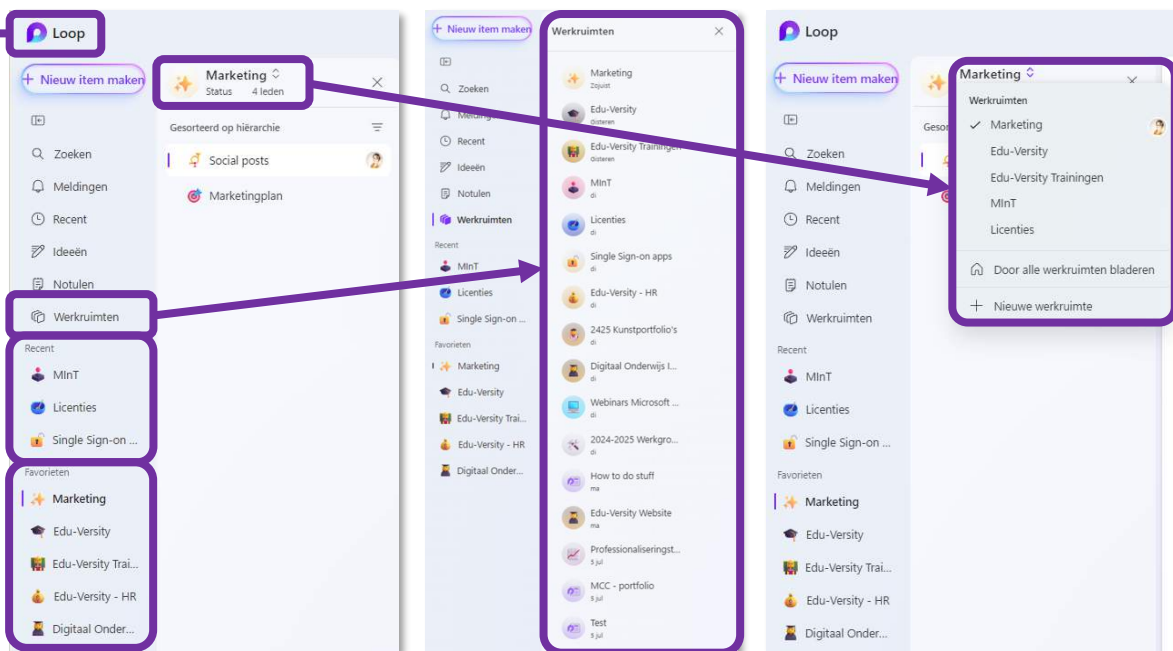
1.3.3. Werkrumten (spaces)



11

Dit zijn (**gedeelde**) **ruimtes** waarin je **verschillende pagina's** kan zetten. Op die manier kan je alles binnen een bepaald project, werkgroep... groeperen. Op die manier heb je een eenvoudig overzicht over de evolutie.

Je kan naar de overzichtspagina gaan waar je alle werkrumten netjes bij elkaar krijgt. Wanneer je in een werkrumte gaat, kan je eenvoudig teruggaan naar het overzicht door op Loop te klikken, door op de titel van je werkrumte te klikken, door op Werkrumten te klikken of gewoon uit je recente of favoriete werkrumten te kiezen.



1.4. Waarom Loop?

Microsoft Loop is een veelzijdig platform waaraan steeds meer functionaliteiten worden toegevoegd. Het grote voordeel is dat je onderdelen op verschillende plaatsen kan gebruiken en dat deze steeds up-to-date blijven, ongeacht waar je ze raadpleegt.

Er zijn nog voordelen waarop we hieronder graag wat verder ingaan.

- **Samenwerking:** Microsoft Loop biedt een eenvoudige manier om samen te werken binnen je omgeving. Je kan vlot ruimtes, pagina's en onderdelen delen om real-time samen aan de slag te gaan. Dit kan een ideale plaats zijn voor werkgroepen, groepswerk...
- **Organisatie:** Loop is flexibel, maar laat je toe om gestructureerd te werken door gebruik te maken van ruimtes, pagina's, onderdelen en alle opmaakstijlen.
- **Toegankelijkheid:** Omdat het een cloud-gebaseerd platform is, krijg je overal en altijd toegang krijgen tot je materiaal, zolang je internettoegang hebt. Dit maakt het eenvoudig om te bereiken.
- **Integratie:** Microsoft Loop integreert naadloos met andere Microsoft 365-applicaties zoals Word, Excel en PowerPoint. Dit maakt het gemakkelijk om te linken naar bestaande bestanden en deze met één klik te openen in de corresponderende app. Anderzijds kan je ook om onderdelen invoegen in onder andere OneNote, Outlook, Teams...

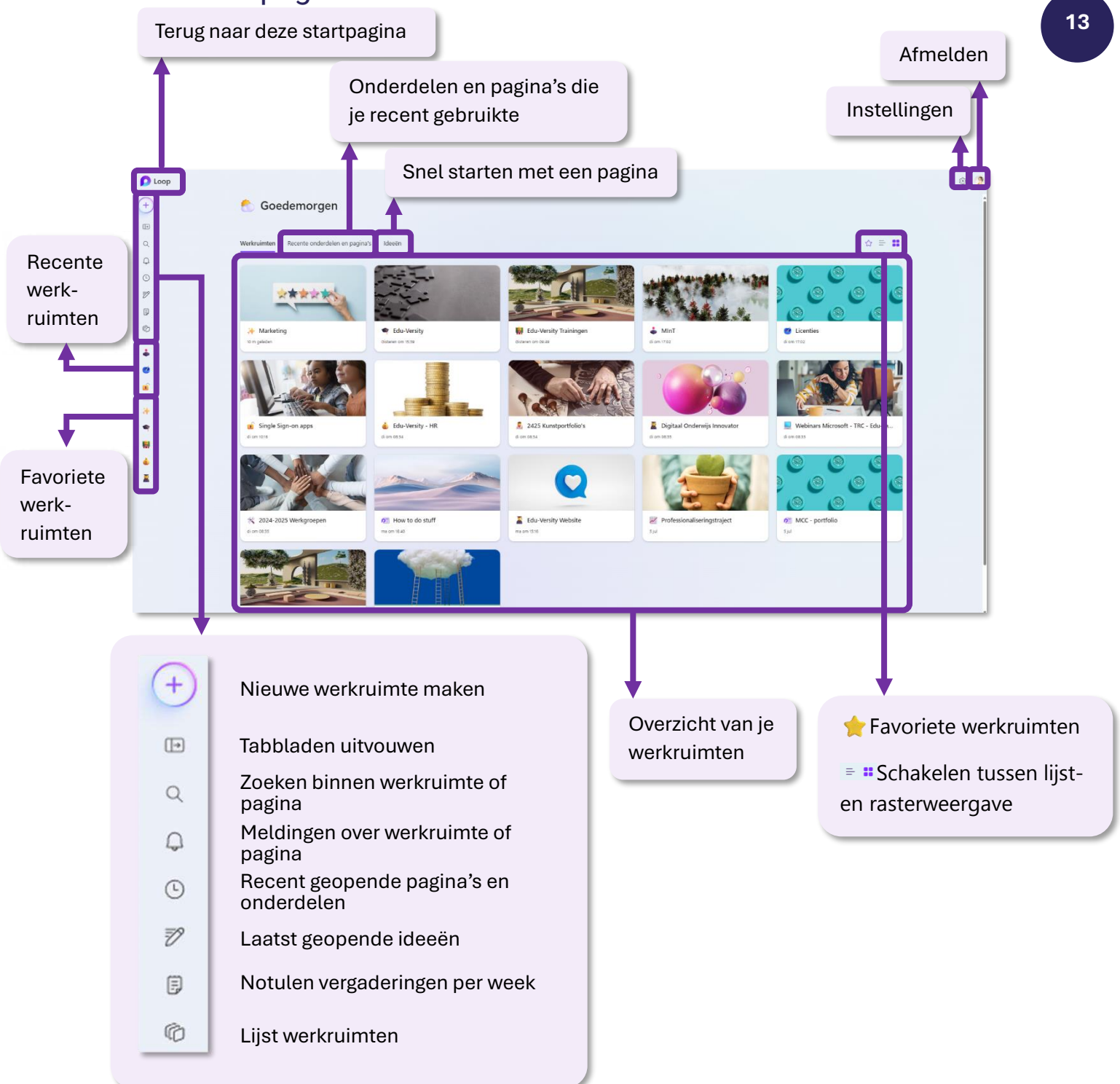
2. Aan de slag

2.1. Loop openen

Surf naar <https://loop.cloud.microsoft/> of open de app. Je krijgt onderstaande startpagina.

2.2. Startpagina

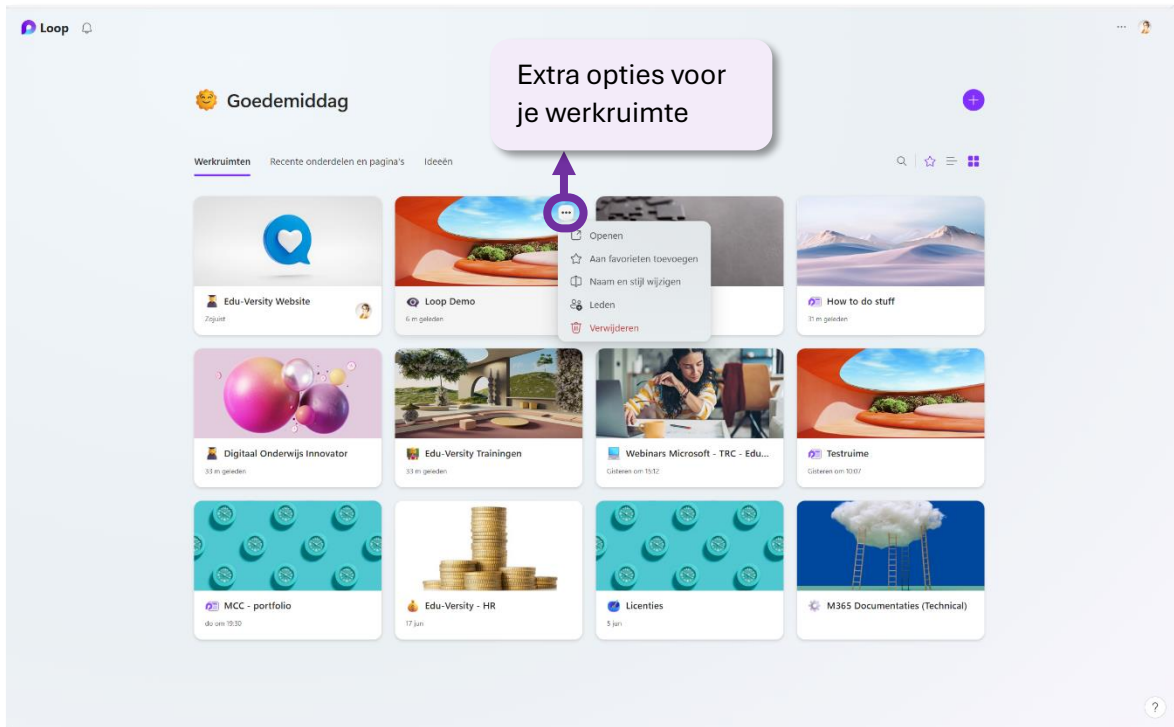
13



2.3. Werkruimte

Een werkruimte is een verzameling van pagina's.

2.3.1. Interface werkruimten



14



Open je werkruimte.



Maak een werkruimte favoriet als je deze vaak gebruikt.



Wijzig de naam van een werkruimte en de stijl. Dit laatste houdt in dat je de omslagfoto en het pictogram kan wijzigen.



Voeg deelnemers toe aan je werkruimte. Let op, deze hebben altijd toegang tot alle pagina's.



Verwijder de werkruimte met alle onderliggende pagina's. Let op, dit is definitief. Er is geen prullenbak.

2.3.2. Een werkruimte creëren

Een werkruimte maken is vrij eenvoudig.

Vanaf de startpagina

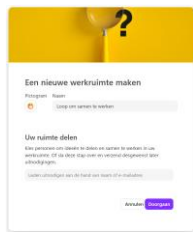
- Klik op de **plus**.



- Kies eerst of je een Pagina met ideeën of een Werkruimte wil maken.

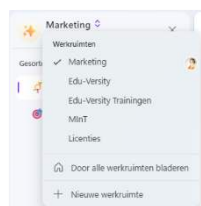


- Je krijgt een nieuw venster. Hier kan je volgende zaken instellen:
 - **Naam:** Kies hier een duidelijke naam voor jouw werkruimte
 - **Pictogram** (optioneel): Kies een emoji die aansluit bij jouw werkruimte
 - **Omslag:** Kies een omslag uit heel wat stockafbeeldingen. Weet dat je niet alles ziet in het overzicht. Geef zoektermen in om meer foto's te vinden. Probeer eventueel ook in het Engels. Kies je deze niet, dan wordt een random omslag gekozen.
 - **Uw ruimte delen** (optioneel): Hier kan je onmiddellijk leden toevoegen aan je werkruimte. Dit kan ook in een later stadium.



Wanneer je in een werkruimte zit

- Werk zoals hierboven met de **+**.
- OF klik op de **titel** van je werkruimte. Kies voor **Nieuwe werkruimte**.

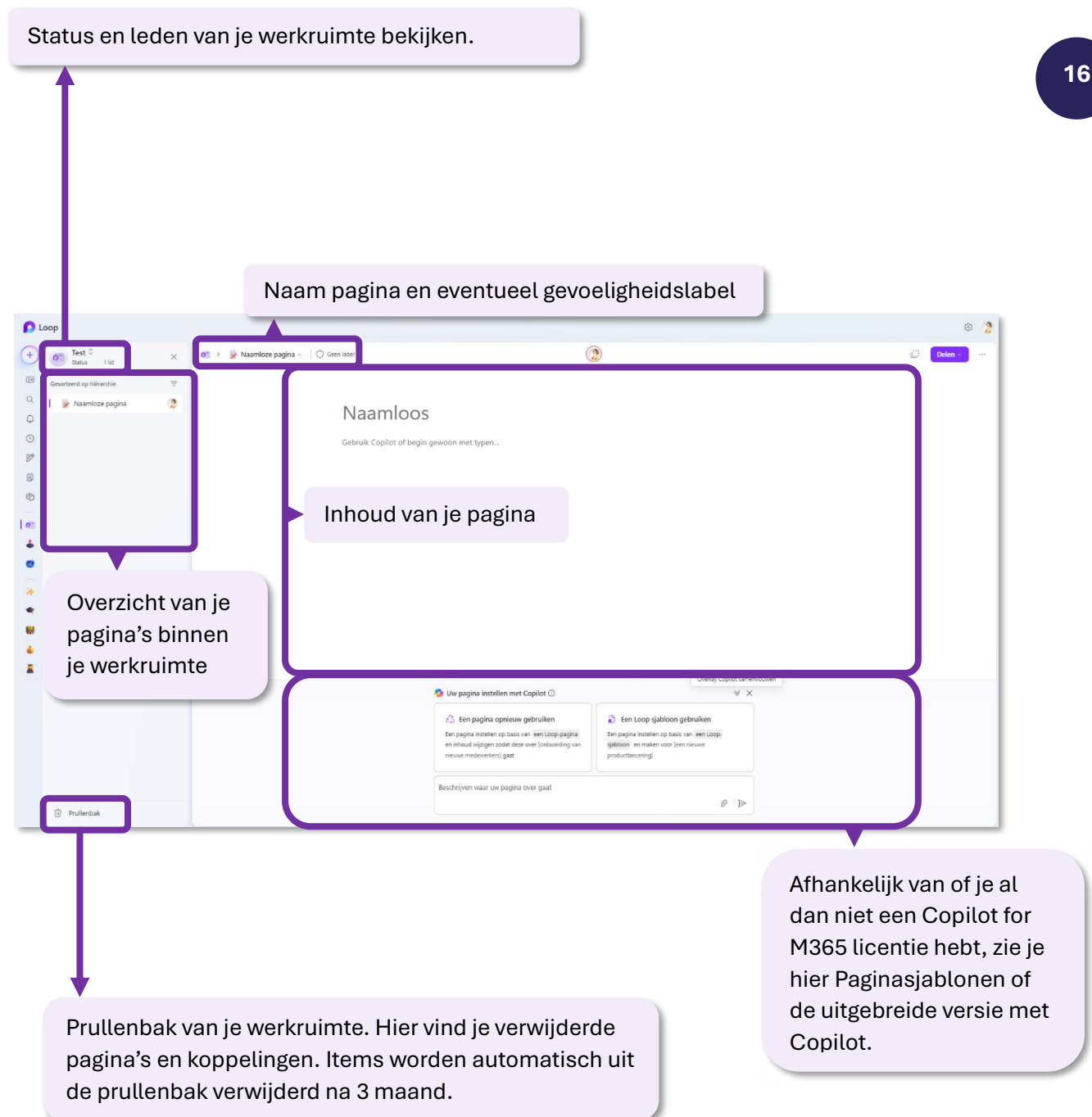


- Werk verder zoals hierboven beschreven.

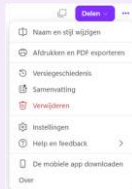
2.4. Pagina

2.4.1. Interface

Eens je een werkruijnte hebt aangemaakt, kan je die aanklikken en krijg je volgend scherm. Hieronder nemen we je mee in de opbouw van dit scherm.



Onder ... zitten heel wat handigheidjes verstopt. We bekijken die in een apart hoofdstuk.



Snel de link naar je pagina kopiëren.



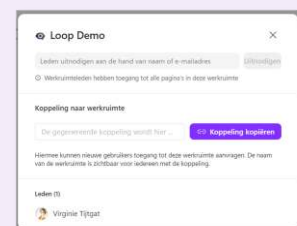
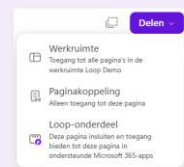
Hier kan je kiezen om je pagina's weer te geven volgens hiërarchie, een volgorde die jij koos, of volgens activiteit waar de laatst geopende pagina bovenaan komt.



Voeg een pagina toe. Dit verschijnt wanneer je over een pagina hoovert of net onder de laatste pagina gaat staan.

Navigeer naar andere werkruimten, maak nieuwe werkruimten, bekijk wie deelneemt aan jouw werkruimte of deel met anderen. We gaan hier later verder op in.

Deel je volledige werkruimte, je pagina's of het Loop-onderdeel om samen te werken. Samenwerken wordt ook in een apart deel behandeld.



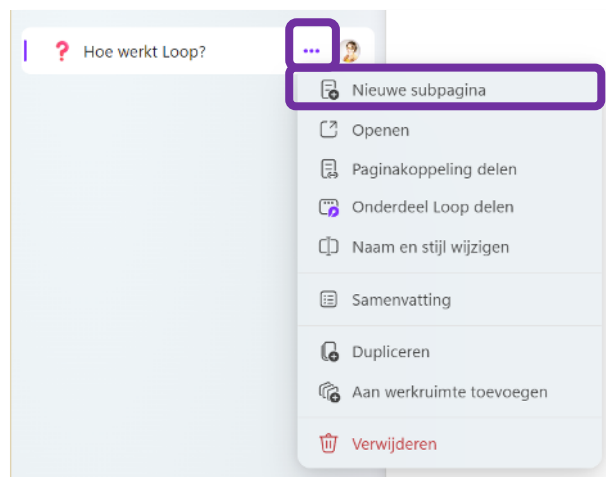
2.4.2. Subpagina

Wil je graag meer structuur brengen in je werkrumte? Dan kan je ook met subpagina's werken. Hiervoor kan je op twee manieren aan de slag gaan.

Nieuwe subpagina

Heb je nog geen pagina gestart, dan kan je onmiddellijk een subpagina aanmaken.

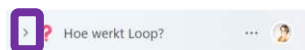
- Klik op ... naast de naam van jouw pagina in de linker kolom. Kies dan voor **Nieuwe subpagina**.



- Je merkt dat er met een insprong onder je eerste pagina een nieuwe pagina verschijnt. Je kan deze nu verder uitwerken.



- Als je meer overzicht wil houden, dan kan je de subpagina's ook dichtklappen door op het pijltje voor je hoofdpagina te klikken. Dit kan vooral handig zijn bij uitgebreide werkrumten.

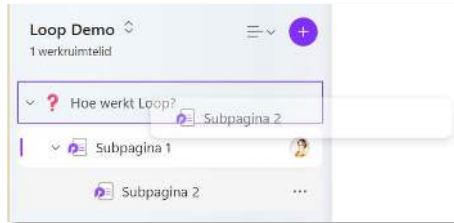


- Je kan tot heel wat niveaus verder gaan met subpagina's.

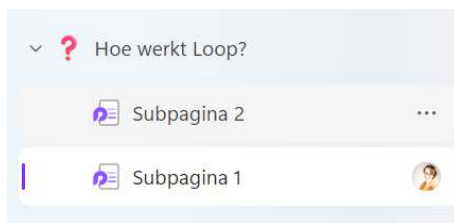
Bestaande pagina omvormen tot subpagina

Heb je al een bestaande pagina? Wil je deze graag omvormen tot subpagina? Ook dat kan.

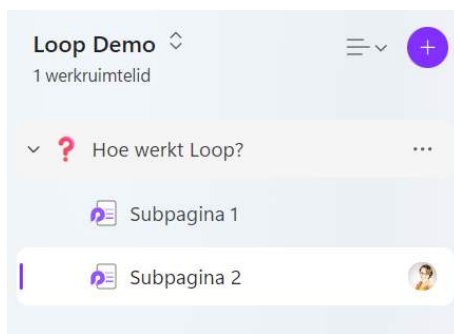
- **Klik** op de pagina die je wil verplaatsen en **hou vast**.
- **Sleep** die boven op de **hoofdpagina** en laat dan los.



- Je pagina werd nu een **subpagina**.



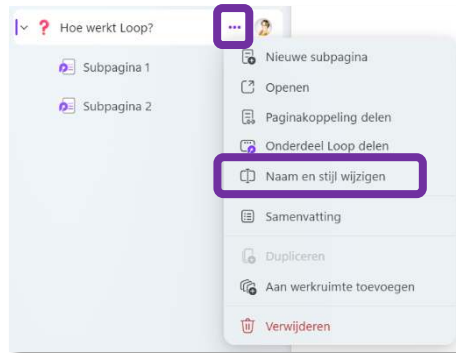
- Wil je graag de **volgorde** van de **pagina's** veranderen? Dan kan je deze opnieuw onderling **slepen**.



2.4.3. Naam en stijl wijzigen

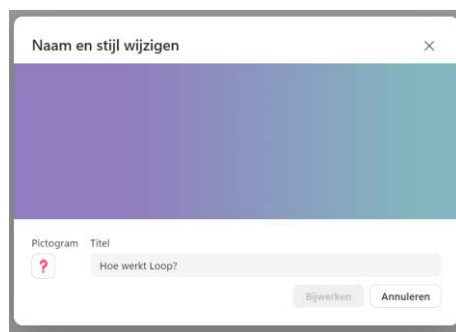
Je kan een pagina een eigen look geven door naast de titel een pictogram en omslag toe te voegen.

- Klik op ... naast de naam van je pagina en kies voor **Naam en stijl wijzigen**.

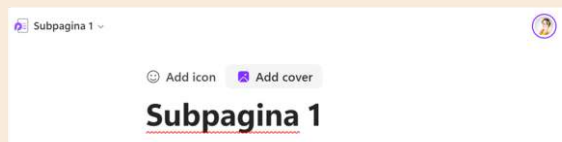


20

- Kies een **omslag** en/**pictogram** en wijzig eventueel de **titel** van jouw pagina.



Dit alles kan je ook op de pagina zelf wijzigen. Ga naar de bovenkant van je pagina. Je zal zien dat de mogelijkheid voor het toevoegen van een pictogram en omslag verschijnt. Klik op wat je wenst toe te voegen en je kan kiezen. De titel wijzig je gewoon door die op je pagina aan te passen.

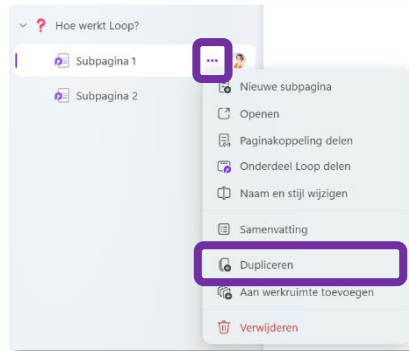


Daarnaast kan je ook rechtsboven op je pagina op ... klikken en kiezen voor **Naam en stijl wijzigen**. Je krijgt daarna opnieuw dezelfde opties.

2.4.4. Dupliceren

Wil je een pagina bijna volledig hergebruiken met enkele kleine aanpassingen? Dan kan je deze dupliceren. Dat bespaart je heel wat tijd en werk.

- Klik op ... naast de naam van je pagina en kies voor **Dupliceren**.



21

- Je krijgt nu een duplicaat van je pagina. Er wordt achter de titel een cijfer toegevoegd. Je kan deze titel daarna wijzigen.

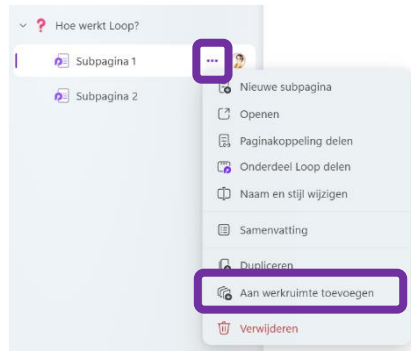


Je kan een pagina met subpagina's niet dupliceren. Wil je dat toch? Dan moet je de subpagina's eerst even weghalen en dan dupliceren. Nadien kan je de subpagina's opnieuw toevoegen.

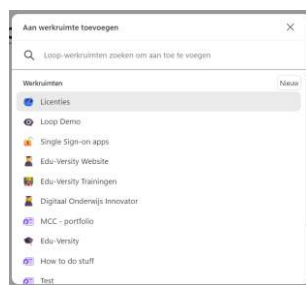
2.4.5. Aan een werkruimte toevoegen

Voor bepaalde projecten kan het handig zijn dat één pagina in verschillende werkruimten kan worden opgenomen. Ook dit is mogelijk. De pagina zal dan eender waar ze wordt aangepast synchroniseren in alle werkruimten.

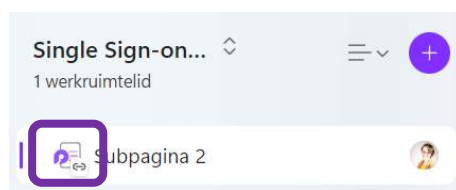
- Klik op ... naast de naam van je pagina en kies voor **Aan werkruimte toevoegen**.



- Klik op de werkruimte waar je de pagina ook wil.



- De pagina wordt nu gelinkt in de andere werkruimte. Je ziet dit in de andere werkruimte door het koppeling teken bij het pictogram van de pagina in de linker kolom.



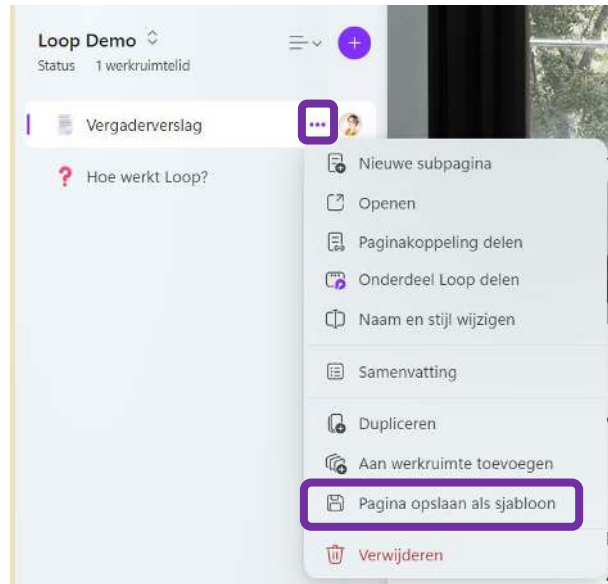
Let op met het verwijderen van gelinkte pagina's. Wanneer je de pagina op de bronplaats verwijderd, krijg je in de andere werkruimten een foutmelding.



2.4.6. Pagina opslaan als sjabloon

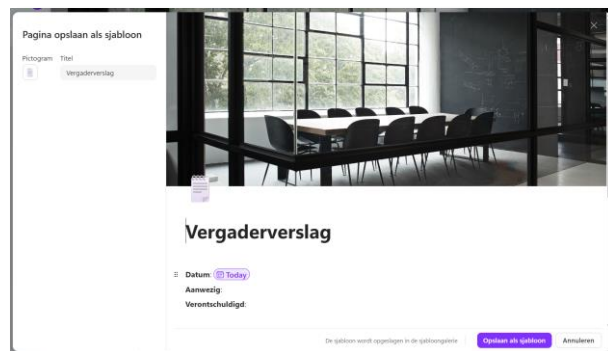
Heb je een boeiende pagina gemaakt die je vaker wil gaan gebruiken? Sla deze dan op als sjabloon. Zo kan je ze later opnieuw gebruiken zonder deze volledig opnieuw te moeten instellen.

- Klik op ... naast de naam van je pagina en kies voor **Pagina opslaan als sjabloon**.

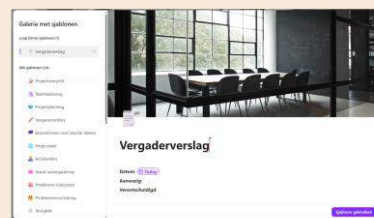
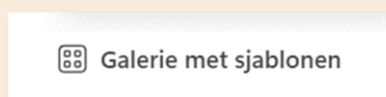


23

- Pas eventueel titel, pictogram, omslag en inhoud aan en kies voor Opslaan als sjabloon.



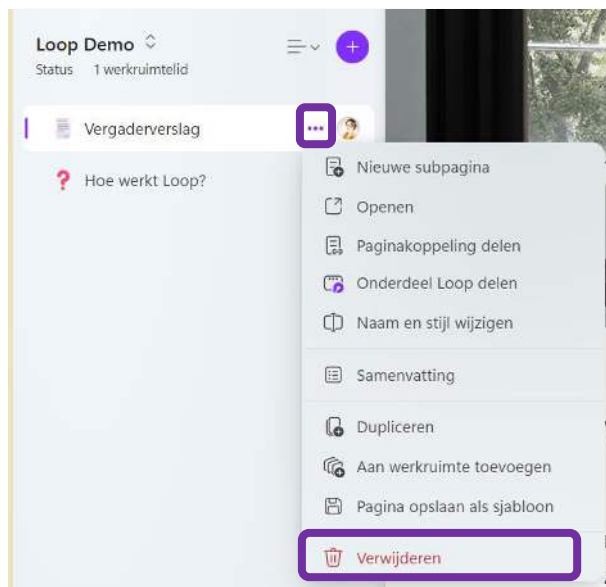
Als je nu een nieuwe pagina aanmaakt en onderaan kiest voor Galerie met sjablonen, zal je jouw eigen sjabloon kunnen kiezen.



2.4.7. Verwijderen

Een fout gemaakt? Dan kan je een pagina eenvoudig verwijderen.

- Klik op ... naast de naam van je pagina en kies voor **Verwijderen**.



24

- Je pagina is verwijderd.



Elke werkrumte heeft een eigen **Prullenbak** waar verwijderde pagina's en koppelingen **93 dagen** (3 maand) worden bijgehouden. Hier kan je die herstellen of definitief verwijderen door achteraan op ... te klikken.

Je vindt de prullenbak in de linker kolom onderaan.



Prullenbak voor Loop Demo

Naam	Type	Grootte	Datum verwijderd	Verwijderd door	
Dit is een verwijderdtest!	Pagina	30.88 kB	Zojuist	Virginie Tijtgat	...
Naamloos	Pagina	20.31 kB	Zojuist	Virginie Tijtgat	Herstellen Verwijderen

3. Werken met onderdelen en soorten inhoud

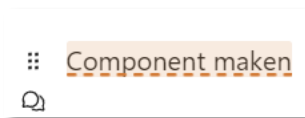
Ik werk voor deze cursus steeds vanuit de app, maar je kan er uiteraard ook voor kiezen om onderdelen onmiddellijk in Teams, OneNote... te maken.

3.1. Onderdelen (Component)

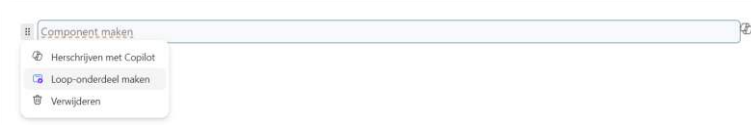
Om een onderdeel te maken, dien je eerst inhoud toe te voegen. In een volgend deeltje gaan we in op de soorten inhoud die je kan gebruiken.

Mijn advies is om eerst een onderdeel te maken en hier nadien onderdelen in toe te voegen.

- Voeg inhoud toe op je pagina. Dit kan – zoals in het voorbeeld hieronder – gewoon wat tekst zijn.



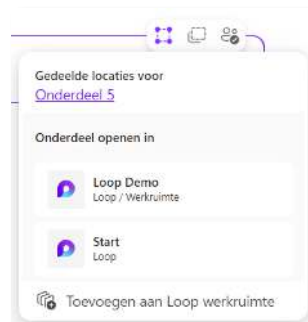
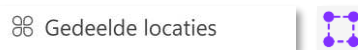
- Daarna klik je op het **wafeltje** dat verschijnt voor de tekst. Kies voor **Loop-onderdeel maken**.



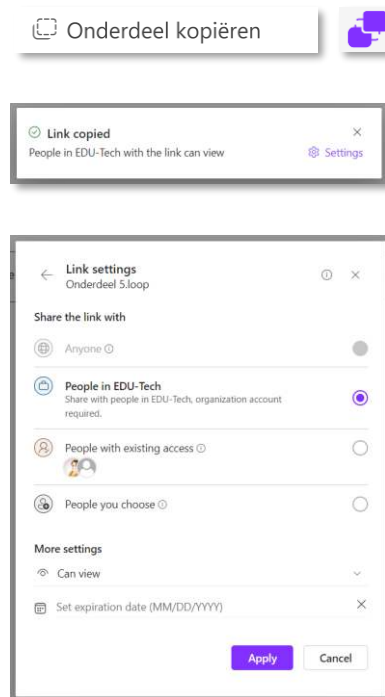
- Mijn tekst wordt nu in een onderdeel gezet zoals je hieronder kan zien. Je onderdeel krijgt een nummer. Je kan de naam van dit onderdeel (momenteel) niet wijzigen.



- Aan de rechterkant verschijnen een aantal iconen.
 - **Gedeelde locaties:** deze optie geeft weer waar je het onderdeel kan terugvinden. Daarnaast kan je het ook in een andere werkruimte plaatsen.

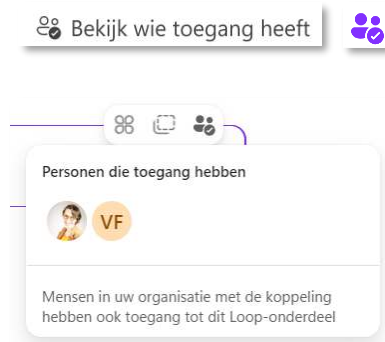


- **Onderdeel kopiëren:** deze optie kopieert de link naar dit onderdeel. Via het wieltje kan je kijken en bepalen wie toegang krijgt tot het onderdeel en wat ze kunnen doen.



26

- **Bekijk wie toegang heeft:** hiermee kan je zien wie je eerder toegang gaf. Wil je deze rechten bewerken, dan moet je via de settings hierboven gaan.



3.2. Inhoud

Hieronder beschrijven we de verschillende inhoud en sjablonen die je in een onderdeel of op je pagina kan invoegen.

3.2.1. Tekst

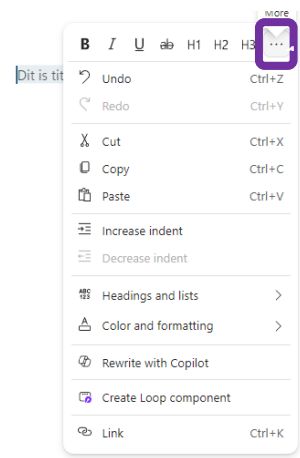
Standaard staat de opmaak bij een pagina op gewone tekst. Dus je kan gewoon beginnen typen. Uiteraard zal je je pagina wat meer ‘body’ willen geven. Dit kan met gekende sneltoetsen zoals Ctrl+B (vet), Ctrl+I (schuin), Ctrl+U (onderlijnen)...

Je kan echter meer.

- **Typ** de tekst die je wil opmaken.
- **Selecteer** dat stuk tekst. Je ziet dat er boven de tekst een balkje met opties verschijnt. De standaard zaken die ik net opsomde, maar ook doorhalen en de mogelijkheid om je tekst om te zetten in een kop. Dit op 3 niveaus.



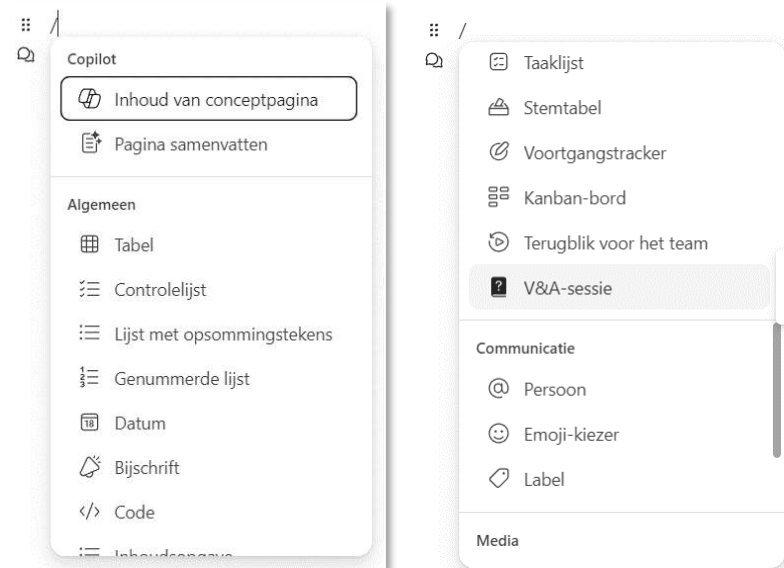
- Klik je op ..., dan krijg je nog meer opties. Dan kan je ook de kleur en lettergrootte aanpassen, een link toevoegen en veel meer.



Deze kan je ook bereiken via /. Op de Slashmogelijkheden, gaan we hieronder in.

3.2.2. Slash

Het typen van een / opent een poort naar opgemaakte content. Hierdoor opent een lijst met voorgedefinieerde mogelijkheden. Je kan naar beneden scrollen in die lijst om meer opties te ontdekken. Je kan ook beginnen typen als je weet wat je zoekt. Dan wordt de lijst korter.

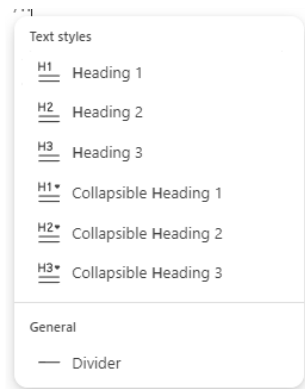


We gaan verder in deze cursus apart in op al deze onderdelen.

3.2.3. Koppen

Een uitbreiding op de slash van hierboven, is het gebruik van koppen. Je kan dus in Loop met koppen werken. Die kan je zo instellen dat je deze al dan niet kan laten dichtklappen.

- **Typ /h** en kies welke hoofdding je graag wil. Je kan tot 3 niveaus gaan. En kiezen of deze al dan niet kunnen dichtklappen. Het dichtklappen kan uitermate handig zijn bij uitgebreide pagina's. Op die manier kan je de inhoud dichtklappen zodat die even 'onzichtbaar' wordt.



4. Inhoudstypes

Inhoud toevoegen kan heel gemakkelijk in Loop. Of je begint gewoon te typen en voegt tekst toe. Of je gaat iets meer geavanceerde inhoud toevoegen via /. Deze slash is de toegangspoort naar allerlei actieve inhoud.



Weet dat een aantal van deze ook kunnen gebruikt worden binnen bijvoorbeeld een tabel.

29

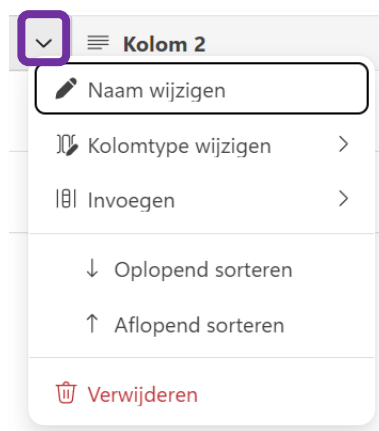
4.1. Tabel

Een tabel in Microsoft Loop is een dynamisch iets waarin je kan samenwerken en gegevens kan organiseren. Je kunt er verschillende soorten informatie in kwijt, zoals tekst, data, afbeeldingen en checklists. Het voordeel is dat de tabel up-to-date blijft over verschillende applicaties heen, waar je die ook gebruikt. Hierdoor heb je altijd de meest recente informatie. Bovendien kunnen tabellen gemakkelijk worden aangepast; je kunt kolommen en rijen sorteren, verplaatsen en van grootte veranderen. Een tabel in Loop is vrij eenvoudig. Je kan er basiszaken mee uitvoeren. Verwacht hier echter geen uitgebreide functionaliteit zoals in Excel.

- Typ **/Tabel** en **klik** op Tabel.

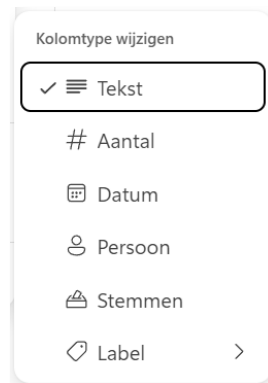


Aan de rechterkant van de cel met de kolomnaam, verschijnt een **pijl** als je erover hovert. Klik dit pijltje aan om meer opties te krijgen.



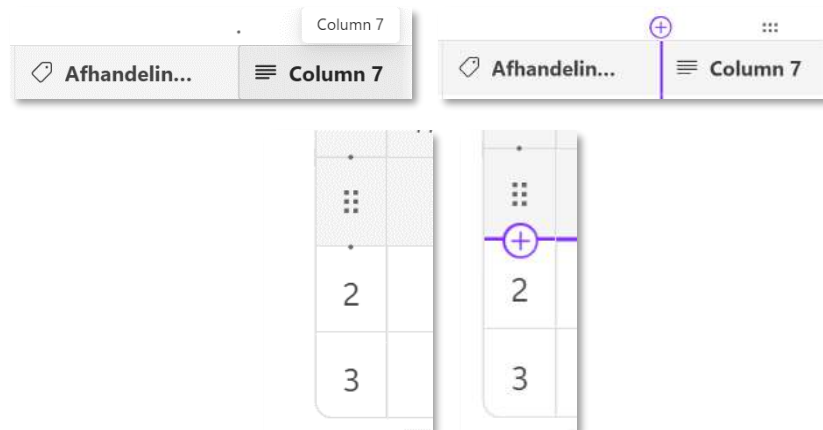
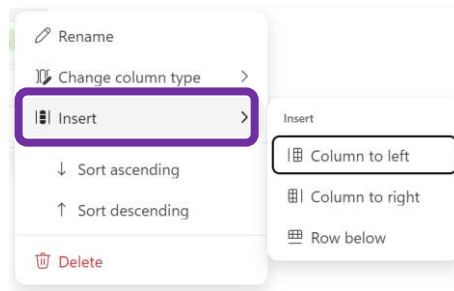
- **Naam wijzigen:** Hiermee wijzig je de naam van je kolom. Je kan dit ook door in de betreffende cel te klikken en deze aan te passen.

- **Kolomtype wijzigen:** Hiermee kan je bepalen welke inhoud je kolom zal bevatten. Dit kan je wat vergelijken met de celeigenschappen in Excel.



30

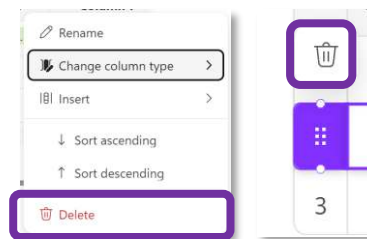
- **Invoegen:** Via Insert kan je kolommen en rijen invoegen. Dit kan je ook door op het puntje tussen twee kolommen te gaan staan voor kolommen en op het puntje tussen twee rijen voor rijen.



- **Ordenen:** Je kan er ook voor kiezen hoe je inhoud ordent, stijgend of dalend.



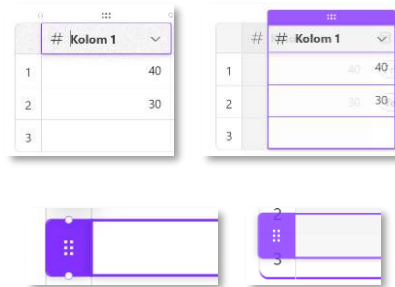
- **Verwijderen:** Verwijder je kolom of rij via het pijltje voor de kolom of door vooraan op de rij te klikken voor de rij.



4.1.1. Basisbewerkingen tabel

Elke tabel biedt de mogelijkheid om een aantal basiszaken uit te voeren. Hieronder bekijken we deze.

- **Kolommen en rijen verplaatsen:** Kolommen kan je verschuiven door boven de kolom op het wafeltje te klikken, vast te houden en te schuiven. Voor rijen is dit gelijkaardig. Het wafeltje verschijnt hier als je over het rijcijfer hoovert.

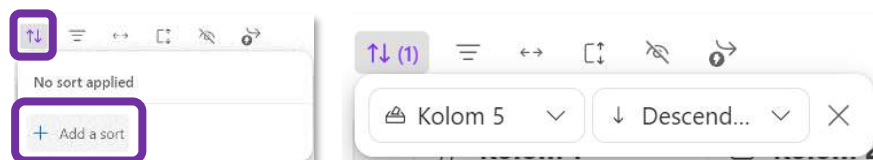


32

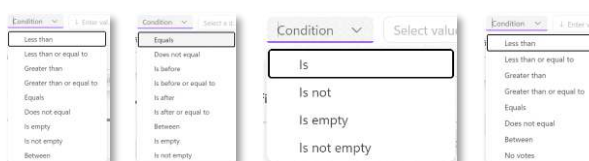
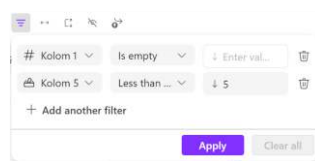
- Boven je tabel heb je ook nog tal van opties om aanpassingen te doen. Kan je niet alles zien? Klik dan op de drie puntjes.



- **Tabel verschuiven:** Met het wafeltje kan je jouw tabel naar onder of naar boven schuiven op de pagina. Blijf hiervoor vasthouden.
- **Kolom sorteren:** Gebruik de op en neer pijltjes om een kolom op- of aflopend te sorteren. Opgepast! Voorlopig kan je maar op één kolom sorteren. Een uitgebreide sorteerfunctie is momenteel nog niet mogelijk.



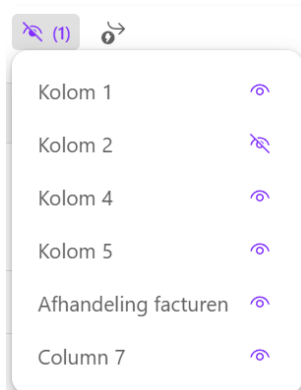
- **Filteren:** Je kan via de 'lijntjes' een filter toevoegen in je tabel, dit op meerdere kolommen tegelijk. Afhankelijk van het soort kolom je selecteert, krijg je andere mogelijkheden bij de voorwaarden.



- **Rijhoogte:** Je kan kiezen voor smalle of brede rijen. Bij smalle rijen, wordt de tekst die langer is dan de cel verborgen. Bij brede rijen, wordt de rijhoogte aangepast aan de inhoud van de cel.



- **Kolommen verbergen:** Met het oogje kan je kolommen zichtbaar/onzichtbaar zetten om meer overzicht te houden en overbodige info (tijdelijk) te verbergen.

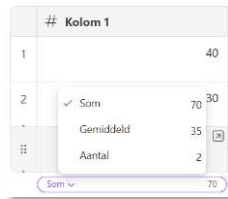


De meeste van bovenstaande functies, kan je ook bereiken via een rechtermuisklik.

4.1.2. Kolomtype

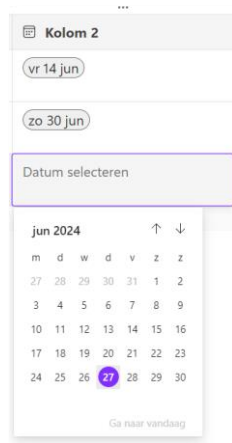
Het kolomtype bepaal je door in de kolomkop rechts op het pijltje te klikken. Hieronder overlopen we deze verschillende types.

- **Tekst:** Standaardinstelling. Gewone tekst, geen specifieke opmaak.
- **Aantal:** Hierdoor zal Loop je cellen behandelen als cijferwaarden. Je tabel zal (van zodra enkele waarden zijn ingevuld) een totaalrij krijgen. Hier kan je kiezen of je de som, het gemiddelde of het aantal waarden wil zien.

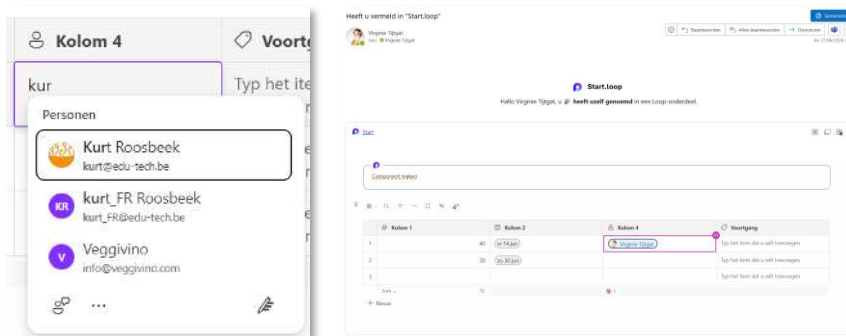


34

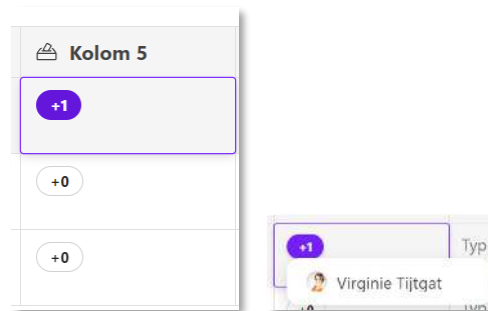
- **Datum:** Wanneer je dit kiest, verschijnt telkens een kalender als je in een cel van deze kolom klikt. Dit maakt het ingeven van data heel eenvoudig.



- **Persoon:** Hiermee kan je namen beginnen typen en verschijnt er een lijst met personen die in jouw omgeving zitten. Zodra je iemand aanklikt, wordt die verwittigd van de tag via mail. In de mail, kunnen ze ook onmiddellijk de betreffende inhoud zien waar ze werden getagd.

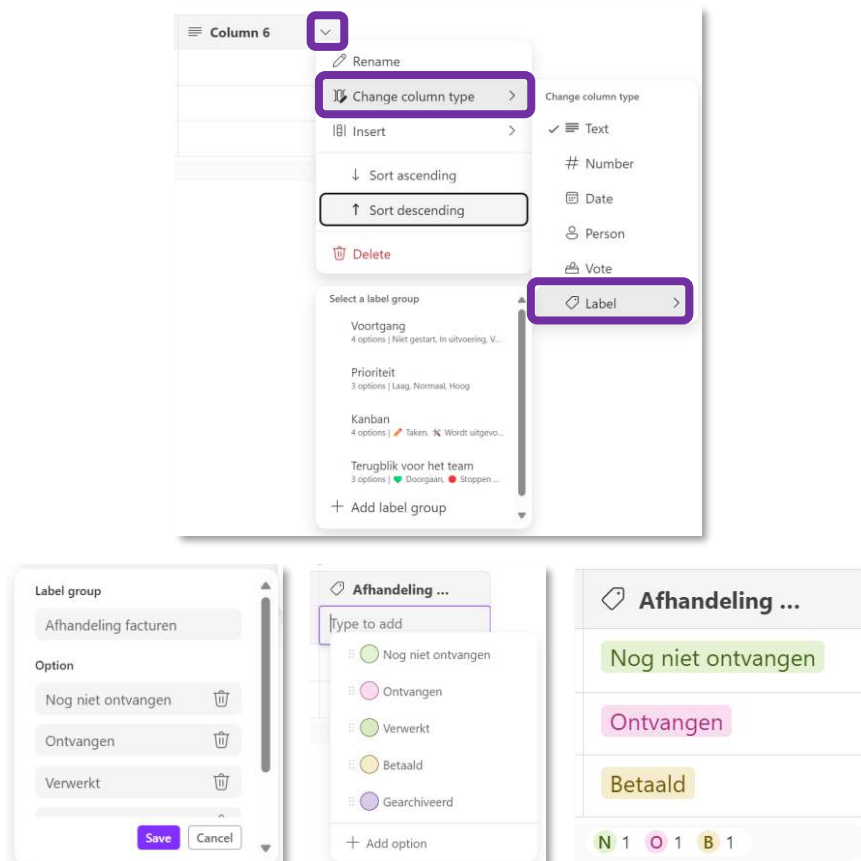


- **Stemmen:** Dit is een heel eenvoudige manier om stemmen te verzamelen. Deelnemers moeten enkel klikken op het cijfer en er wordt een stem toegevoegd. Hoovert over het cijfer, geeft ook de mogelijkheid om te zien wie stemde.



35

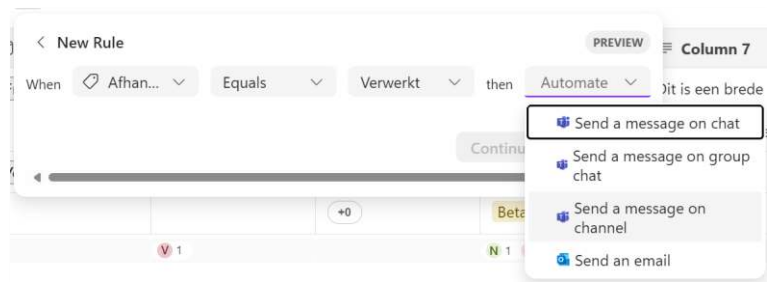
- **Label:** Labels zijn een handige manier om eigenschappen aan een rij toe te kennen. Labels kan je zelf bepalen. In het voorbeeld hieronder zie je dit voor een factuurstroom. Dit zou evengoed kunnen voor het opvolgen van leerlingen, projecten, bijhouden van strookjes... Bedenk zelf maar enkele praktische toepassingen. Eens je een labelgroep en de opties hebt gemaakt, verschijnen die als keuze eens je klikt in de betreffende cel. Onderaan je kolom zie je dan een handig overzicht per label.



4.1.3. Gevorderde mogelijkheden binnen je tabel

Daarnaast zijn er ook iets meer gevorderde mogelijkheden binnen je tabel.

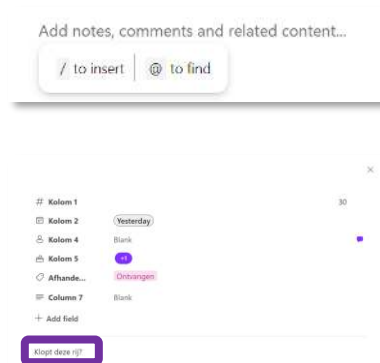
- **Automatisatie:** Momenteel nog in preview, maar je kan automatisatieregels toevoegen aan je tabel. Dit houdt in dat je een Teamsbericht of mail kan versturen wanneer een bepaalde waarde wordt toegekend in een kolom. Zo kan het handig zijn om iemand automatisch te verwittigen als een idee bijvoorbeeld voldoende stemmen heeft bereikt. Die doe je via regels.



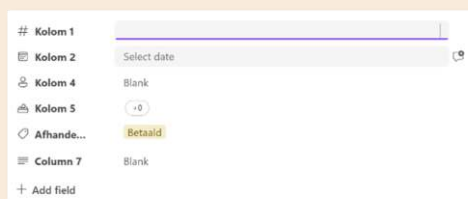
- **Opmerkingen geven:** Binnen een rij kan je opmerkingen toevoegen. Hiervoor klik je het pijltje voor het detailvenster open dat verschijnt wanneer je over de eerste cel van een rij hovert.



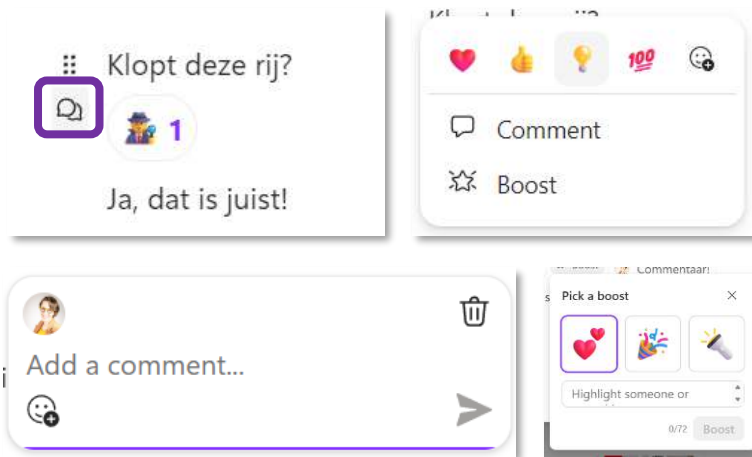
- Klik onderaan het venster en begin te typen.



Het is ook handig om deze functie te gebruiken om een regel volledig aan te vullen gezien die ook een inhoudelijke bewerkmodus voor de cellen bevat.



- Zodra je iets hebt getypt, verschijnen er links **tekstballonnetjes**. Deze laten je toe om te reageren op een opmerking. Je kan hier kiezen voor **Comment** of **Boost**. Comment is antwoorden door middel van tekst. Bij Boost voeg je een animatie toe en kan je daarbij iemand taggen of ook hier extra tekst toevoegen.

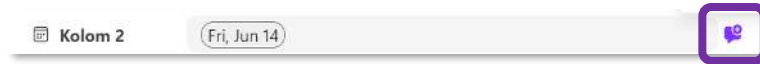


Jammer genoeg, zie je momenteel nog geen melding van deze opmerkingen per rij. Deze zijn enkel zichtbaar als je in de details van de rij gaat. Celopmerkingen die we hieronder bespreken, zijn wel zichtbaar weergegeven.

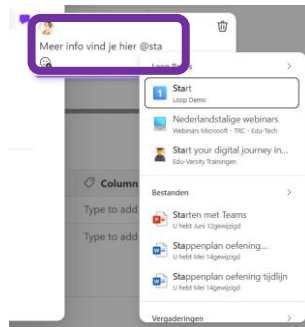
- **Celopmerkingen:** Je kan per cel een opmerking toevoegen. Dit kan op twee manieren.

- **Medthode 1:**

- Ga naar het **detailvenster** van de rij zoals hierboven beschreven.
- Klik op het einde van een rij op de knop **Commentaar toevoegen**.



- Geef je opmerking in. Je kan hier eventueel mensen taggen en bestanden of Looppagina's aan linken. Dit doe je door @ te typen gevolgd door de eerste letters van de persoon, pagina of het bestand.

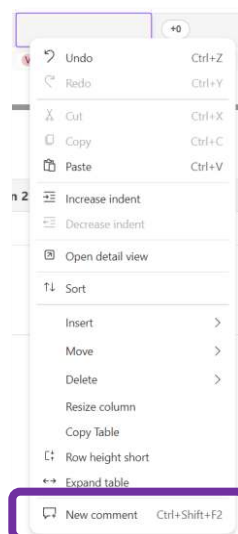


- Je ziet nu in je tabel een paarse tekstballon staan. Zo kan je visueel heel goed zien dat iemand een opmerking toevoegde.



- **Methode 2:**

- **Klik rechts** op een cel en kies voor **New Comment**.

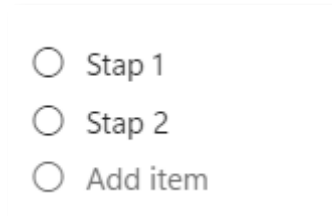


- Daarna werk je op dezelfde manier als hierboven beschreven.

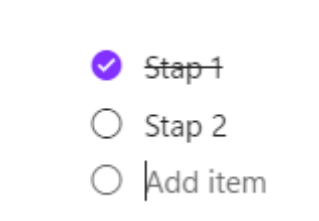
4.2. Controlelijst

Een controlelijst moet je zien als een ToDo-lijst binnen die pagina. Weet wel dat deze lijst niet gesynchroniseerd wordt met je ToDo of Planner.

- Typ / en **klik op Controlelijst of Checklist.**
- Je kan nu items toevoegen. Wanneer je op enter klikt, verschijnt een nieuwe rij.



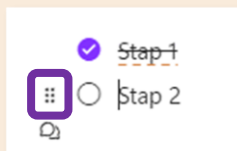
- Vink een item af door op het rondje te klikken.



- Druk je nogmaals op Enter (zonder iets te typen) dan eindigt de Controlelijst.



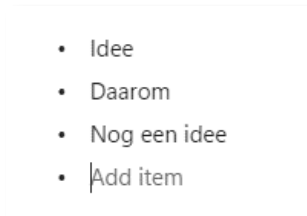
Je kan de volgorde van je stappen wijzigen door deze te verschuiven via het wafeltje voor de stap. Klik en sleep naar de juiste plaats!



4.3. Lijst met opsommingstekens

Dit soort lijst is handig om ideeën op te lijsten. Dit kan een eerste lijst zijn als brainstorm die je later gaat gebruiken op een andere plaats om verder te verfijnen. Uiteraard kan je deze ook gebruiken om een aantal stappen of details weer te geven.

- Typ / en **klik op Lijst met opsommingstekens of Bulleted list.**
- Je kan nu items toevoegen. Wanneer je op enter klikt, verschijnt een nieuwe rij.

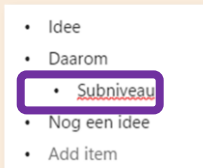


40

- Druk je nogmaals op Enter (zonder iets te typen) dan eindigt de lijst.
- Ook hier kan je de volgorde wijzigen zoals in het vorige punt beschreven.



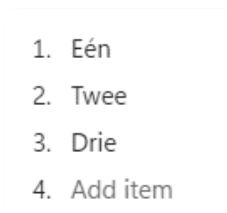
Gebruik de tabtoets om extra niveaus toe te voegen.



4.4. Genummerde lijst

Deze lijst gebruik je om bijvoorbeeld een stappenplan op te stellen of zaken die in een exacte volgorde moeten.

- Typ / en **klik op Genummerde lijst of Numbered list.**
- Je kan nu items toevoegen. Wanneer je op enter klikt, verschijnt een nieuwe rij.

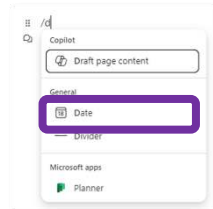


- Druk je nogmaals op Enter (zonder iets te typen) dan eindigt de lijst.
- Ook hier kan je de volgorde wijzigen door te slepen en subniveaus maken met de tabtoets.

4.5. Datum

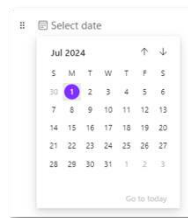
Een datum ingeven via deze functie heeft een aantal voordelen. Zo ben je zeker dat je de juiste datum bij de dag hebt en Loop geeft ook weer hoeveel dagen er nog zijn tot die betreffende dag.

- Typ / en klik op **Datum** of **Date**.

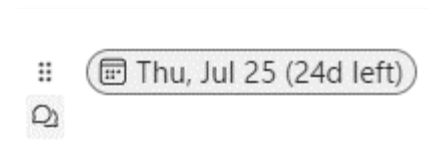


41

- Er verschijnt een **kalender**. Ga naar de juiste maand en **klik** de juiste dag aan.



- De datum komt nu op je pagina terecht. Tussen haakjes zie je hoeveel dagen er nog zijn tot die betreffende trap.



Gewijzigde datum? Geen probleem! Klik de datum aan, kies de juiste datum en alles wordt onmiddellijk aangepast.

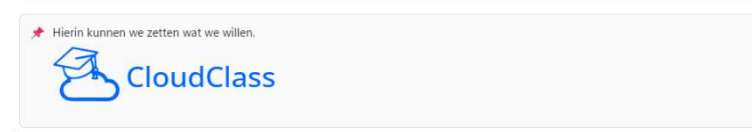
4.6. Bijschrift

Een bijschrift is extra info die in een apart kader wordt gezet. Zo valt het beter op. Standaard wordt dit voorafgegaan door een pushpin, maar dit kan je wijzigen.

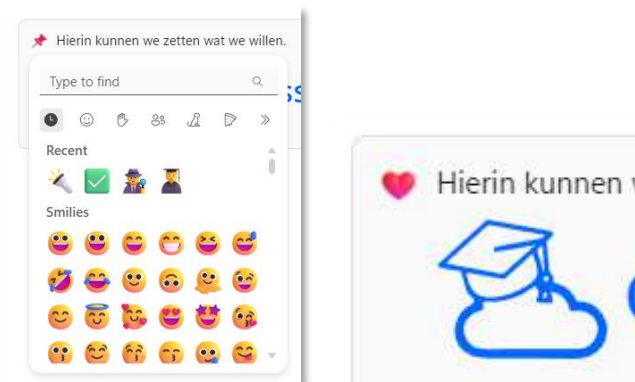
- Typ / en klik op **Bijschrift** of **Callout**. Er verschijnt een vak waarin je kan typen.



- Met de / kan je opnieuw verschillende soorten inhoud toevoegen.



- Wil je liever een andere emoji vooraan in plaats van de pushpin? Klik er dan gewoon op en kies een andere uit de lange lijst.



4.7. Code

Schrijf je vaak code? Dan is een codeveld een gemakkelijke functie. Dit codeveld geeft je immers meer flexibiliteit omdat je de programmeertaal kan aangeven en een kopieerknop krijgt.

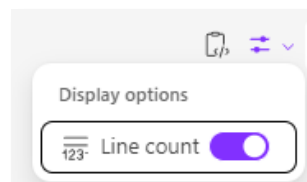
- Typ / en **klik op Code**. Er verschijnt een codeveld waarin je jouw code kan typen.



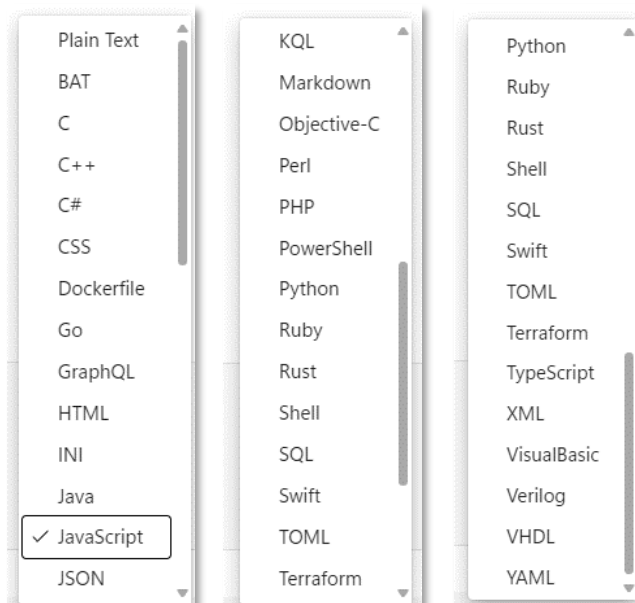
- Rechtsboven heb je de mogelijkheid om een aantal zaken in te stellen.



- De eerste knop gebruik je om je code te kopiëren en elders te gebruiken.
- De tweede knop geeft jou de mogelijkheid om al dan niet lijnummers te toneen.



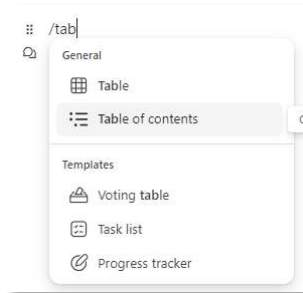
- Het keuzeveld op het einde geeft je dan weer talloze mogelijkheden wat programmeertalen betreft.



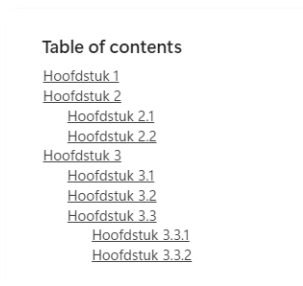
4.8. Inhoudsopgave

In Loop kan je via deze functie automatisch een inhoudsopgave of tabel of contents genereren. Dit kan uitermate handig zijn als je meer uitgebreide pagina's maakt. Voorwaarde hiervoor is dat je met koppen gaat werken op je pagina.

- **Typ /** en kies voor **Inhoudsopgave** of **Table of Contents**.



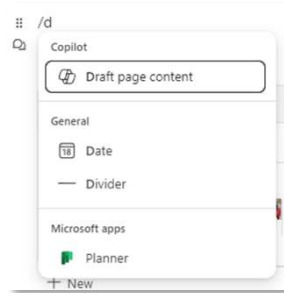
- Wanneer je hierop klikt, wordt er bovenaan je pagina een inhoudstafel toegevoegd. De opsomming is aanklikbaar, dus wanneer je hierop klikt, zal je naar de betreffende plaats op je pagina gaan.



4.9. Scheidingslijn

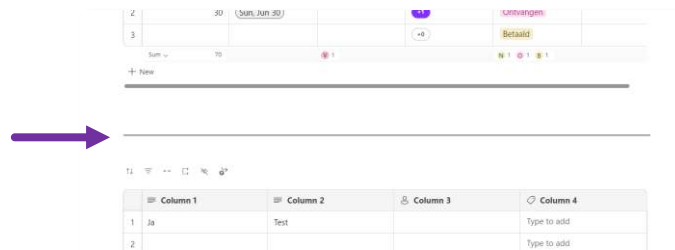
Wil je graag je pagina visueel rustig houden? Gebruik dan een scheidingslijn om elementen ruimte en plaats te geven. Zo maak je een duidelijk onderscheid tussen verschillende delen op je pagina.

- **Typ /d** en kies voor **Scheidingslijn** of **Divider**.



45

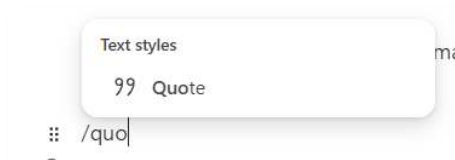
- Je fysieke lijn verschijnt op de plaats waar jij stond op het moment dat je voorgaande type.



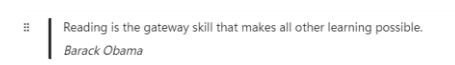
4.10. Quote

Een quote mag iets meer opvallen binnen je pagina.

- **Typ /q** en kies voor **Quote**.



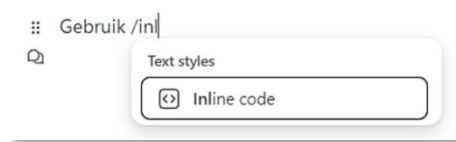
- Er verschijnt een lijn links en je kan je quote typen.



4.11. Inline code

Voor wie code wil uitleggen of in een cursus zetten, is er Inline code. Hiermee voeg je een codeveld toe tussen je reguliere tekst.

- **Typ /i** en kies voor **Inline code**.



- Nu verschijnt een codeveld en kan je de code hierin typen. Klik daarna na het veld en je kan weer gewoon verder typen.

Gebruik `#include` om je ...

46

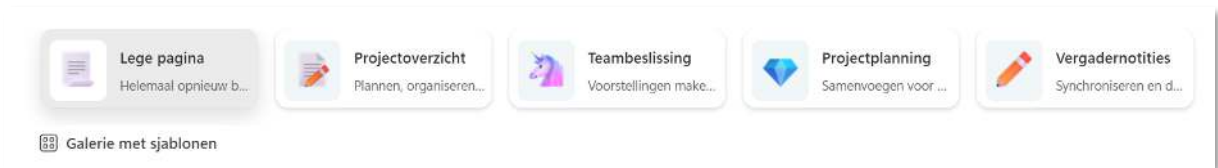
4.12. Sjablonen

Vind je dit alles wel leuk, maar ben je nog niet helemaal mee? Of wil je gewoon snel aan de slag? Onderstaande sjablonen kunnen je verder helpen. Ze zorgen dat je met één klik op de knop een opmaak krijgt, die je enkel nog moet voeden met data.

Je hebt twee soorten sjablonen.

4.12.1. Paginasjablonen

Deze sjablonen geven de volledige pagina vorm. Je vindt een selectie onderaan een nieuwe pagina of je kan naar de galerie gaan.



Zo kan je het sjabloon **Terugblik** bijvoorbeeld gebruiken na een schoolfeest of andere activiteit op school. Op die manier heb je onmiddellijk een aantal zaken die voorbereid zijn om aan de slag te gaan.

47



Om een paginasjabloon te gebruiken, druk je op **Sjabloon gebruiken**. Je lege pagina wordt gevuld met het sjabloon en je kan onmiddellijk aan de slag.

Je kan uiteraard ook het sjabloon aanpassen aan je eigen wensen.

4.12.2. Onderdeelsjablonen

Loop voorziet ook een aantal onderdeelsjablonen. Deze kan je invoegen op je pagina. Je bereikt deze door / te typen. Hieronder gaan we wat dieper in op deze verschillende onderdeelsjablonen.

Stemtabel

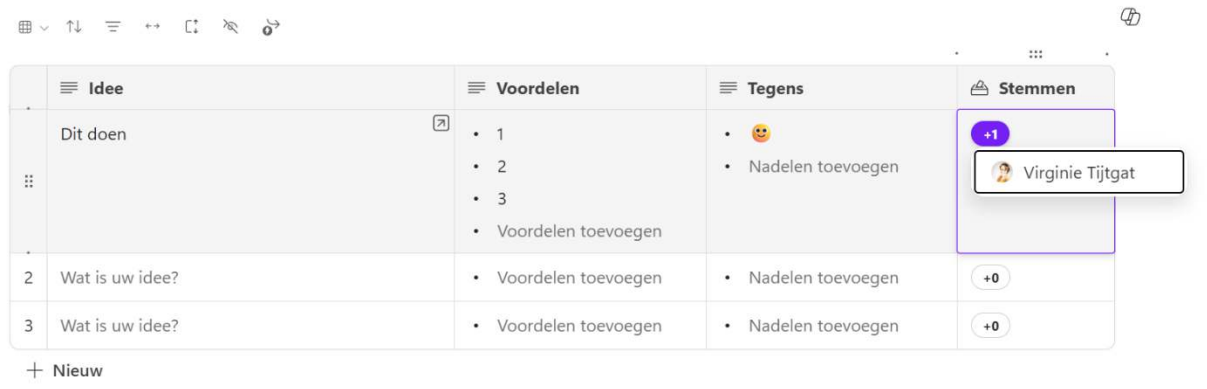
Invoegen via **/stemtabel** of **/voting table**.

Een stemtabel is gelijkaardig aan een gewone tabel. Deze tabel is echter onmiddellijk opgemaakt om snel en efficiënt een stemronde te organiseren. Iedereen kan ideeën toevoegen en voor- en nadelen bij elk idee. In de stemkolom kan je door op het bolletje te staan, zien wie stemde voor een idee.

De hoofdding Stemtabel verschijnt automatisch, maar kan je wijzigen. Ook de titels van de kolommen kan je nog wijzigen.

Wil je graag meer kolommen? Of minder? Dan kan je deze perfect toevoegen of verwijderen. Je kan deze stemtabel helemaal naar je eigen hand zetten.

Stemtabel



	Idee	Voordelen	Tegens	Stemmen
	Dit doen	1 2 3 - Voordelen toevoegen	😊 - Nadelen toevoegen	+1 Virginie Tijtgat
2	Wat is uw idee?	Voordelen toevoegen	Nadelen toevoegen	+0
3	Wat is uw idee?	Voordelen toevoegen	Nadelen toevoegen	+0

+ Nieuw

V&A-sessie

Invoegen via **/v&a-sessie** of **/Q&A session**.

Dit is een handig sjabloon dat Vragen en Antwoorden labelt. Je kan ervoor kiezen om zelf een volledige Vraag & Antwoordpagina te maken of je werkt samen met anderen.

V&A

- ⋮ ? Wat is Loop?
 -  Loop is een nieuwe app van Microsoft.
 -  Loop is een dynamische online app van Microsoft om vlot samen te werken.
 - ← Antwoord
- ? Hoe meld ik aan bij Loop?
 -  Gebruik je Microsoft schoolaccount en meld aan bij loop.cloud.microsoft.
 -  Je kan ook de Windows app installeren.
 - ← Antwoord
- ? Vraag invoeren
- + Nieuwe vraag stellen

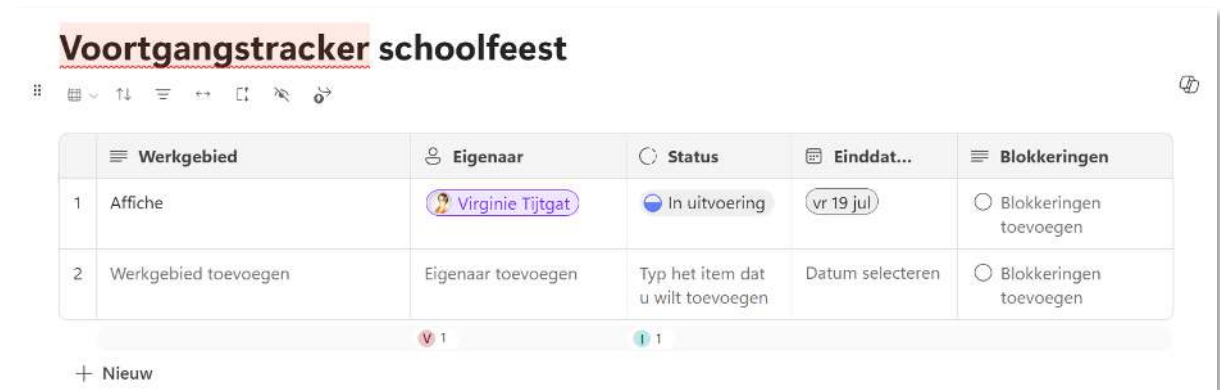


Krijg je vaak dezelfde vragen van leerlingen of studenten? Dan is het misschien een idee om een V&A pagina op te zetten. Daarna is het enkel nog kwestie van de studenten de attitude aan te leren deze pagina eerst te raadplegen.

Voortgangstracker

Invoegen via **/voortgangstracker** of **/Progress tracker**.

De voortgangstracker is een ideaal sjabloon om projecten op te volgen. Je kan er deeltaken in opsommen (bij werkgebied), een eigenaar toevoegen, de status aangeven met voor gelabelde eigenschappen, een einddatum en eventuele blockers om de taak uit te voeren.



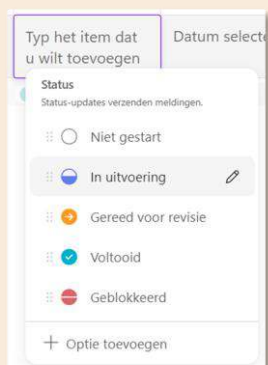
	Werkgebied	Eigenaar	Status	Einddat...	Blokkeringen
1	Affiche	Virginie Tijtgat	In uitvoering	vr 19 jul	☐ Blokkeringen toevoegen
2	Werkgebied toevoegen	Eigenaar toevoegen	Typ het item dat u wilt toevoegen	Datum selecteren	☐ Blokkeringen toevoegen

+ Nieuw

50



Wil je de labels liever een andere naam geven? Klik dan op het potloodje ernaast en pas deze aan. Of... voeg onderaan je eigen opties toe.



Taaklijst

Invoegen via **/taaklijst** of **/tasklist**.

Een takenlijst kan je vergelijken met de controlelijst. Alleen wordt deze ToDo-lijst uitgebreid met een persoon aan wie je de taak toewijst, een einddatum en een bucket waarbinnen de taak past.



Task	Assigned to	Due date	Bucket
☐ Test voor cursus	@Virginie Tijtgat	Tomorrow	To do
☐ Sessie Copilot	@Virginie Tijtgat	Mon, Jul 8 (4d left)	Opvolgen
+ Add task			

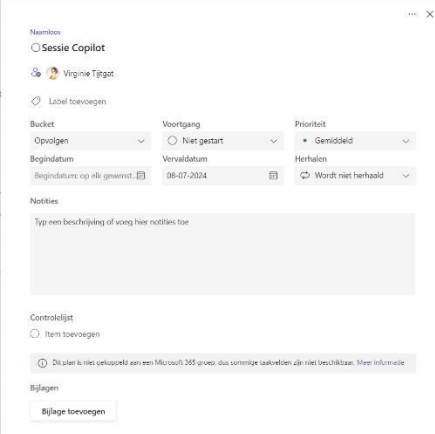
51

Wanneer je iemand tagt in een taak, komt deze in de ToDo en nieuwe Planner terecht. Alle info wordt hier opgenomen. Je merkt wel dat deze taken niet aan een plan worden toegewezen.



Titel	Plan	Vervaldatum	Prioriteit	Voortgang	Snelle weergave
☐ Sessie Copilot	NA Naamloos	8-7-2024	Gemiddeld	☐ Niet gestart	
☐ Test voor cursus	NA Naamloos	5-7-2024	Gemiddeld	☐ Niet gestart	

Ook vermelde buckets worden meegenomen. Deze zijn echter enkel zichtbaar wanneer je de taak open klikt.



Naamloos

☐ Sessie Copilot

Virginie Tijtgat

Label toevoegen

Bucket: Opvolgen

Voortgang: ☐ Niet gestart

Prioriteit: Gemiddeld

Begindatum: 06-07-2024

Vervaldatum: 06-07-2024

Herhalen: Wordt niet herhaald

Notities

Typ een beschrijving of voeg hier notities toe

Controlelijst

☐ Item toevoegen

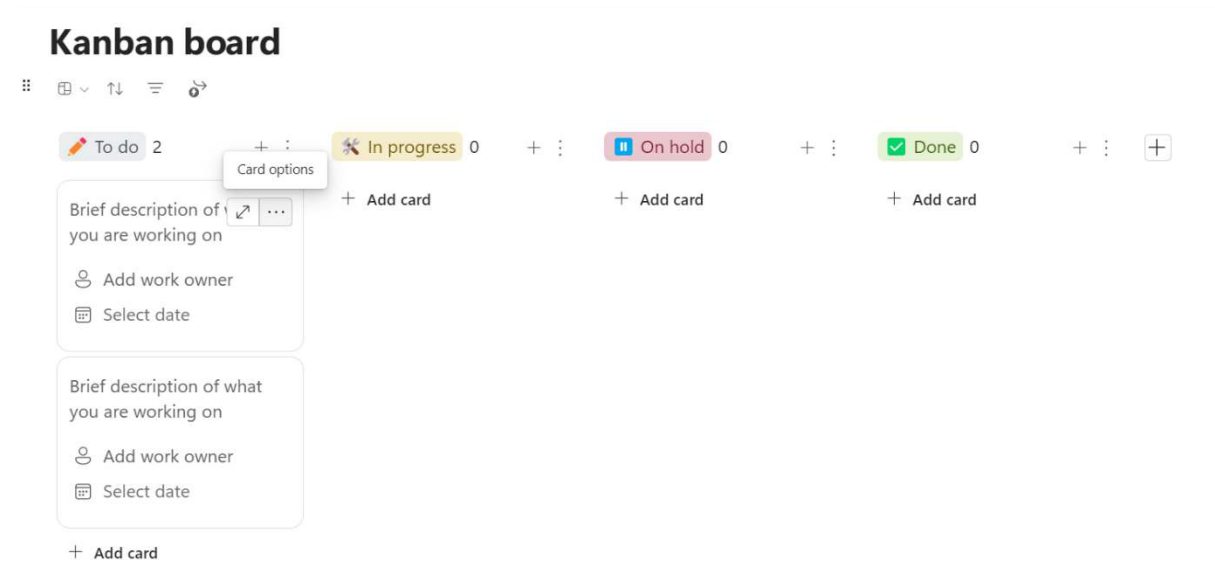
Bijlagen

Bijlage toevoegen

Kanban-bord

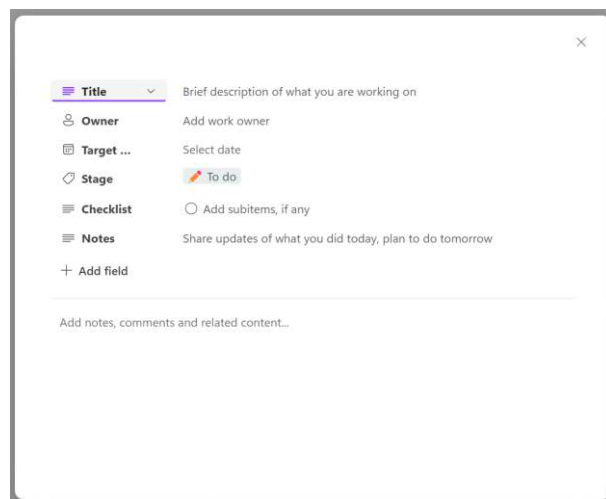
Invoegen via **/kanban-bord** of **/kanban board**.

Dit is een handig hulpmiddel voor projectmanagement. Hiermee visualiseer je eenvoudig het werk dat moet gebeuren. Bovendien zie je in één oogopslag de hoeveelheid werk en de flow. De kaarten (met taken/werk) kan je slepen doorheen de verschillende stadia van starten naar bezig en afgewerkt.



52

Zoals je ziet, zijn de kaarten initieel heel beperkt en bondig. Je kan deze echter uitbreiden met info. Hiervoor klik je de kaartopties open via het dubbele pijltje op de kaart. Je krijgt een aantal standaard velden, maar kan hier zelf nog extra velden aan toevoegen.



Let wel, ook al voeg je een checklist of andere toe, deze zullen niet zichtbaar zijn op kanban-bord. Hiervoor moet je de kaart open klikken.

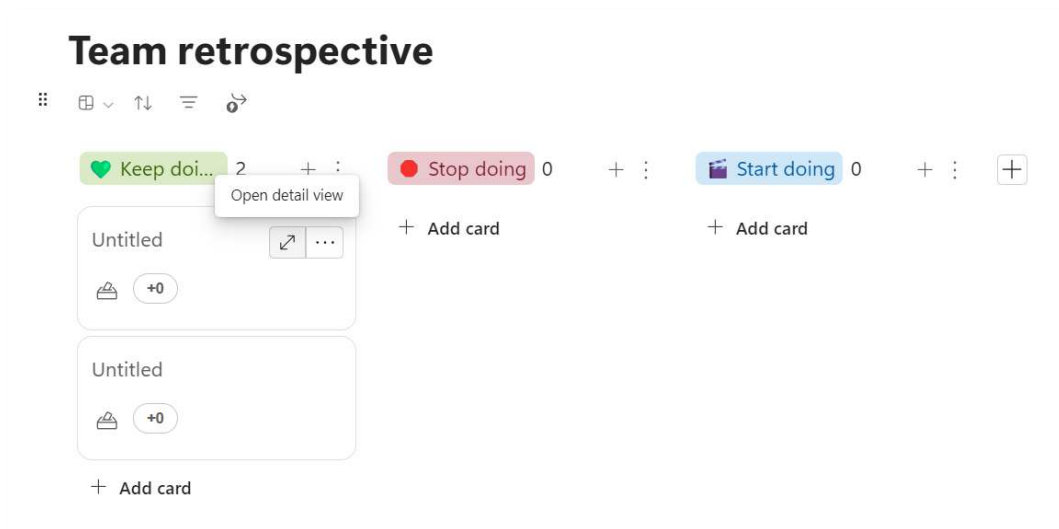
Terugblik voor het team

Invoegen via **/terugblik voor het team** of **/team retrospective**.

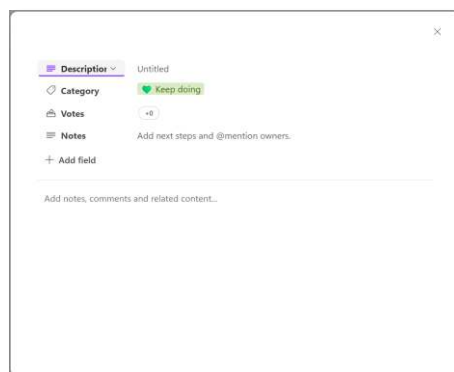
Dit sjabloon is uitermate geschikt om een project te evalueren. Je kan hier samen aangeven wat loopt, liep en moet behouden blijven, waar aanpassingen moeten gebeuren of wat beter gestopt wordt.

Ideaal gezien werk je hier met het volledige team aan of toch zeker met een groep mensen. Concreet krijg je verschillende kolommen (je kan ook hier aanpassen, toevoegen, verwijderen) waarbinnen je kaarten met ervaringen kan delen. Iedereen kan een kaart toevoegen. Anderen kunnen op kaarten stemmen zodat je een goed zicht hebt op hoeveel mensen ergens hetzelfde over denken. Dit kan helpen om gefundeerde beslissingen te nemen naar de toekomst toe.

53



Ook hier kan je met de dubbele pijl op een kaart meer details bekijken.



Dit kan een perfecte manier zijn om een schoolfeest, eetfestijn, personeelsfeest... te evalueren. Iedereen heeft toegang en stemmen voor elkaars kaart is eenvoudig.

5. Communicatie

Binnen je /mogelijkheden, zijn er ook een drie mogelijkheden om communicatie te bevorderen.

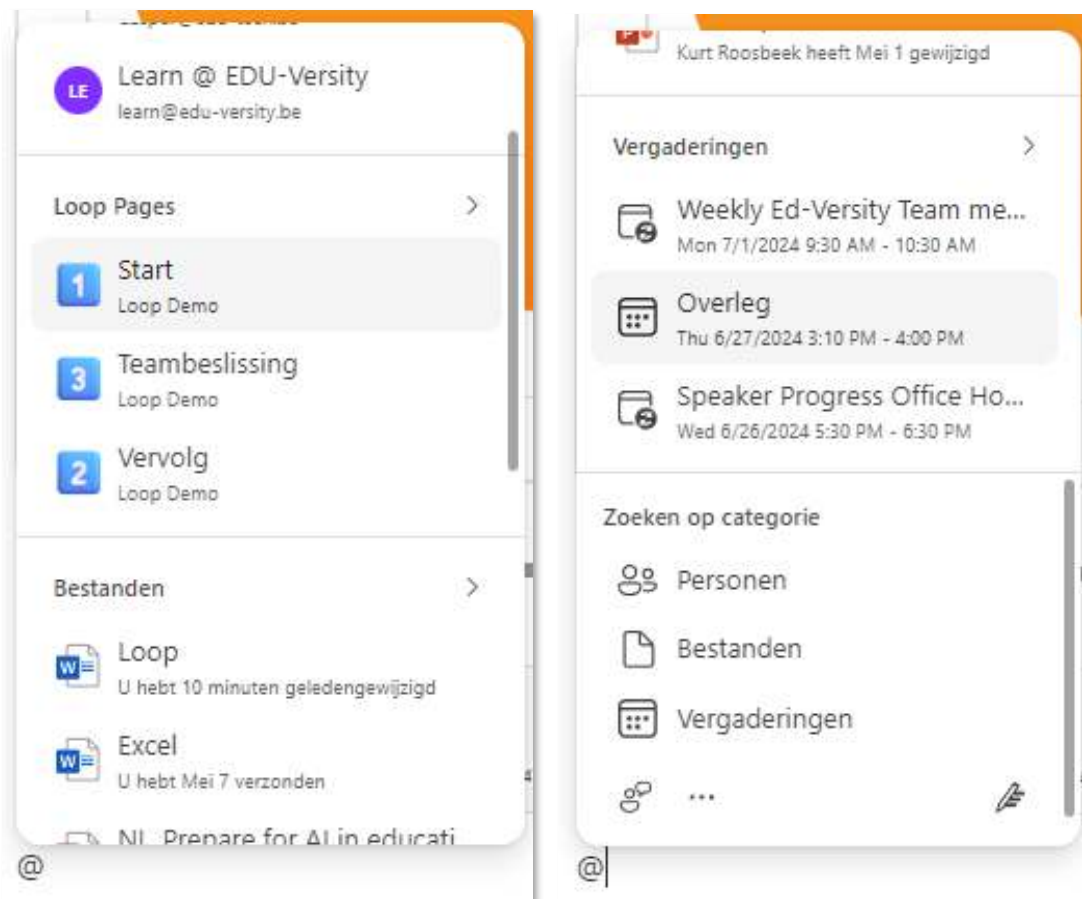
5.1. Personen

Het typen van een /@ opent de mogelijkheid om **personen taggen**.

Je kan ook **rechtstreeks een @ typen**, dan kan je ook linken naar andere Looppagina's, linken naar bestanden of agenda-afspraken.

Vind je de gezochte link niet terug? Scroll dan helemaal naar onder en gebruik **Zoeken op categorie**.

54



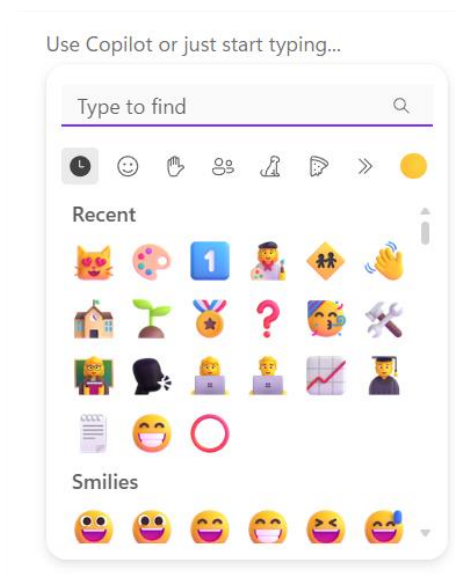
5.2. Emoji picker

Hou je van emoji en zit WIN+. niet zo in je vingers?

- Typ **/e** en kies voor **Emoji picker** of **Emoji-kiezer**.



- Het emoji-venster verschijnt en je kan op zoek naar je favoriete emoji. Aanklikken en klaar.



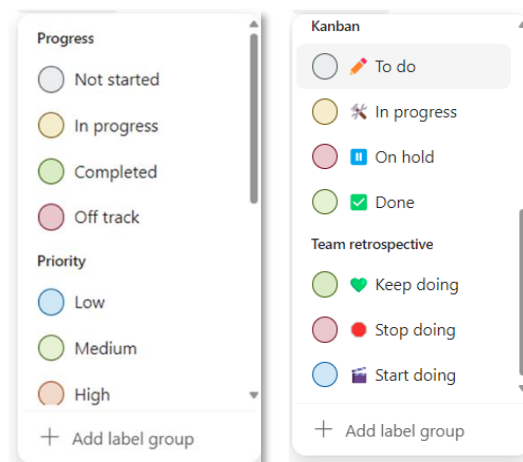
5.3. Label

Er zitten heel aantal standaard labels in Loop ingebouwd. Daarnaast kan je zelf je sets samenstellen per werkruimte.

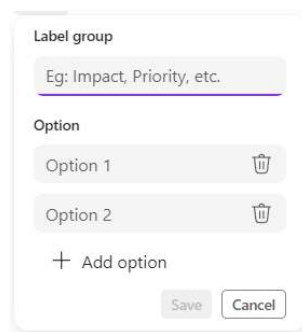
- Typ **/l** en kies voor **Label**.



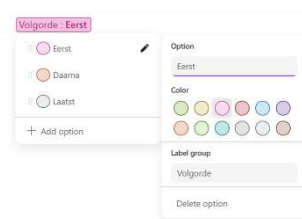
- Het labelvenster verschijnt en je kan het gewenste label **aanklikken**.



- Je kan uiteraard ook je **eigen labelset** aanmaken. Klik hiervoor op **Add label group**. In eerste instantie kan je geen kleurtjes kiezen. Voeg eerst alles toe en bewaar.



- Nu kan je een label aanklikken en via het **potloodje** meer eigenschappen toepassen.

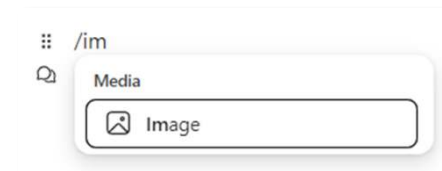


6. Media

6.1. Image

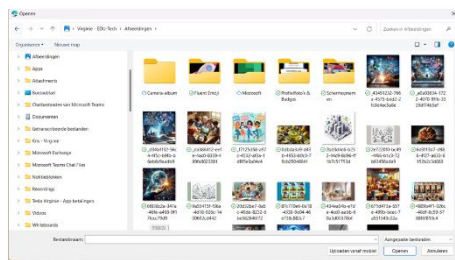
Wil je graag een afbeelding op je pagina? Dan kan je afbeeldingen invoegen die zijn opgeslagen op je computer of online omgeving zoals OneDrive of SharePoint.

- Typ / en kies voor **Image** of **Afbeelding**.

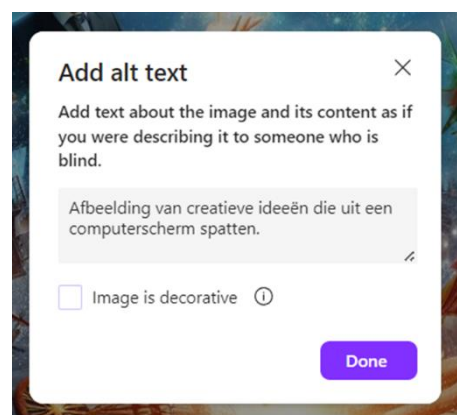
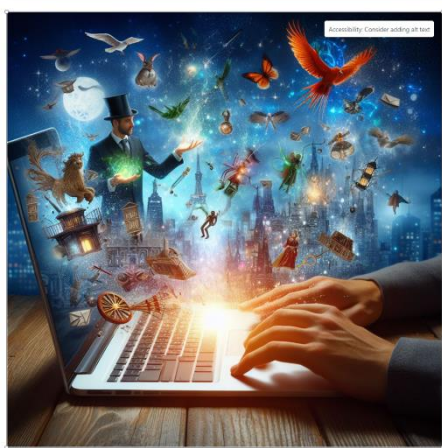


57

- Er opent een **Verkenner** venster. Selecteer de gewenste afbeelding.



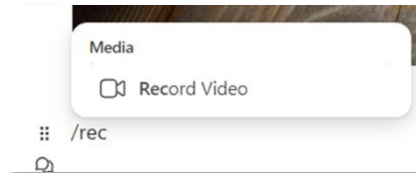
- De afbeelding verschijnt op je pagina. Je kan deze groter of kleiner maken door aan de hoeken te slepen. Denk er ook aan om alt tekst toe te voegen voor mensen die een schermlezer gebruiken. Dat kan in de rechterbovenhoek.



6.2. Record

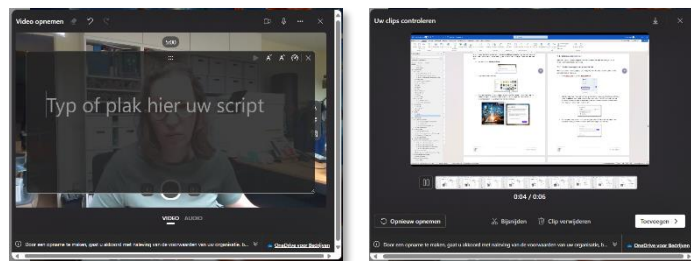
Je kan in Loop rechtstreeks opnemen. Hoewel er staat Record video kan je er ook voor kiezen om enkel audio op te nemen en een afbeelding op te zetten of om te schrijven. Experimenteer maar eens.

- Typ / en kies voor **Record Video** of **Video opnemen**.

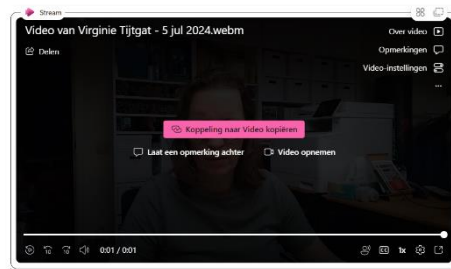


58

- Er opent een **nieuw scherm**. Je kan jezelf **opnemen**, een prompter gebruiken, je scherm opnemen...



- Ben je klaar, dan wordt je **opname** opgeslagen op je **OneDrive** en komt die in **Stream** terecht. Je kan de opname rechtstreeks in **Loop bekijken**.



7. Samenwerken

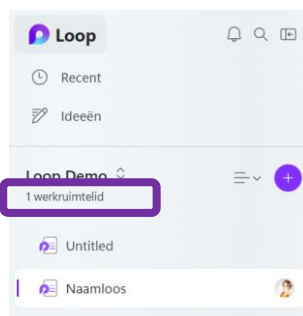
7.1. Intern samenwerken

Microsoft Loop laat je eenvoudig en in real-time samenwerken. Hieronder bekijken we de verschillende deeloptyes binnen de app.

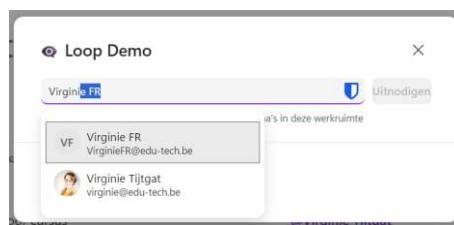
7.1.1. Leden toevoegen aan je werkruimte

Meestal zal je mensen toevoegen aan je volledige werkruimte omdat je samenwerkt aan een bepaald project. Dit doe je zo.

- In de linkerkolom klik je op **1 werkruimtelid**.



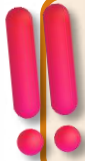
- Hierdoor opent een nieuw scherm waar je collega's kan toevoegen. Voorlopig werkt deze functie enkel voor mensen binnen hetzelfde domein (tenzij je B2B opzet, verder meer hierover). Wanneer je een naam begint te typen, zullen enkele voorstellen verschijnen van mogelijke mensen binnen jouw domein.



- Klik de juiste persoon aan en klik op Uitnodigen. De betreffende persoon zal hier een mail over ontvangen en kan vanaf dan deelnemen aan jouw werkruimte.



- Na het uitnodigen, is de persoon onmiddellijk lid van jouw werkrumte. Dit hoeft niet aanvaard te worden.



Als je mensen op deze manier toevoegt, hebben ze steeds bewerkrechten. Dit wil zeggen dat ze alles aan aanpassen, zaken toevoegen, verwijderen...

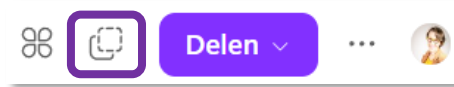


Je kan leden ook toevoegen op de overzichtspagina van je werkrummen. Klik hiervoor op de drie puntjes op de kaart van een werkrumme

7.1.2. Een pagina delen

Soms wil je een collega niet de volledige toegang tot je werkruimte geven, maar enkel een bepaalde pagina.

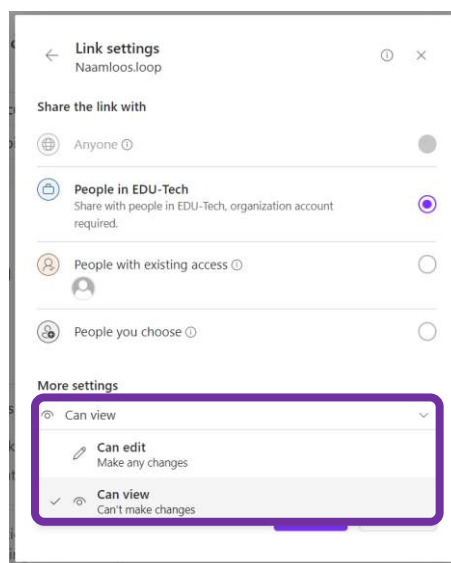
- Ga naar de pagina die je wil delen met je collega. Klik rechtsboven op het dubbele vierkantje.



- Er wordt een deellink gecreëerd die onmiddellijk gekopieerd wordt. Je hoeft deze dus enkel nog te plakken in een bericht naar je collega. Let op! Standaard is dit een link die enkel kijkrechten geeft. Je collega zal dus niets kunnen aanpassen.



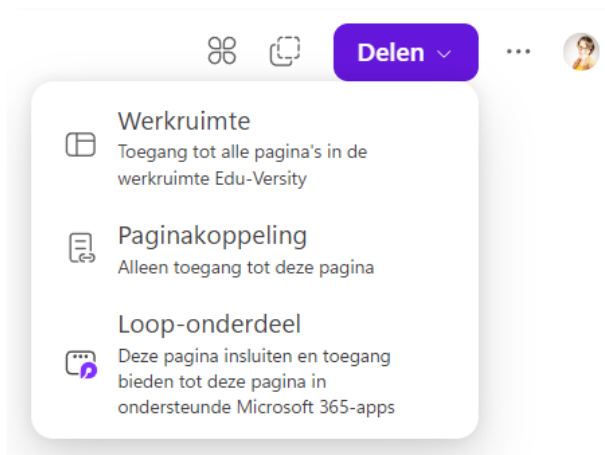
- Wil je jouw collega graag bewerkrechten geven op deze pagina? Klik dan op Settings. Hier krijg je de mogelijkheid om bewerkrechten te kiezen in plaats van kijkrechten.



Wil je zeker zijn dat je collega deze pagina niet deelt met een andere collega? Kies dan voor de optie *People you choose* en geef hier enkel die collega in met wie je de pagina wil delen. De link zal dan niet toegankelijk zijn voor anderen.

7.1.3. Meer uitgebreide deeloptyes

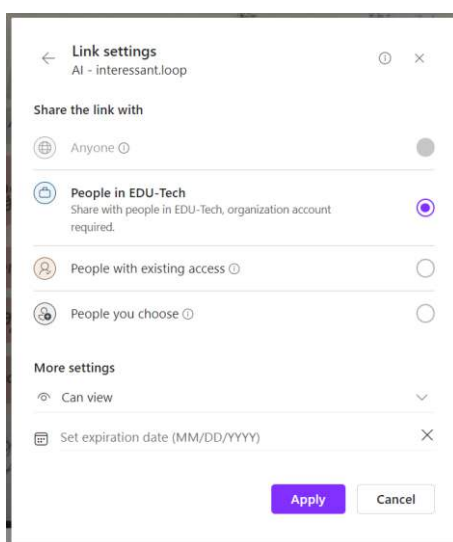
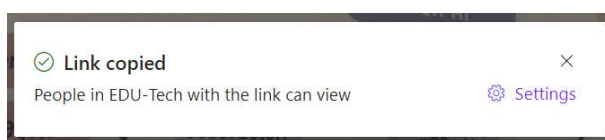
Wil je meer controle? Gebruik dan de deelknop bovenaan rechts op je pagina.



62

Werkruimte & Paginakoppeling

Deel de volledige werkruimte of een bepaalde pagina met collega's. Bepaal via de instellingen wie wat kan zien en/of bewerken.



Loop-onderdeel

Deze link geeft je de mogelijkheid om de pagina in te sluiten en toegang te geven tot de pagina in ondersteunde M365-apps. Denk hierbij aan Teams, OneNote, Word, Whiteboard... De lijst van compatibele apps wordt steeds langer. We gaan hier verder in deze cursus dieper op in.

Je krijgt ook hier onmiddellijk een link waarvan je de instellingen nog kan aanpassen. Deze link plak je dan gewoon in een app die ondersteuning biedt.

Hier heb ik deze link geplakt in een Teamsbericht.



Het fijne hier is dat alles wat hier wordt gewijzigd, toegevoegd... ook gesynchroniseerd wordt met de Loop-app (en omgekeerd). Op die manier heb je overal onmiddellijk een up-to-date versie.

7.2. Extern samenwerken

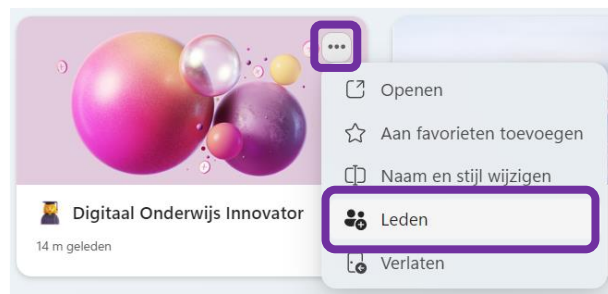
Momenteel is extern samenwerken in Loop sterk beperkt. In juni 2024 werd de mogelijkheid uitgerold om samen te werken via B2B. Dit betekent dat twee organisaties – die allebei met Microsoft werken – die beslissen om samen te werken, hun Microsoft-omgeving met elkaar verbinden. Zo kunnen ze samenwerken in Teams-kanalen, agenda's en contactlijsten delen en dus ook in Loop samenwerken.

Hoe je dit instelt, zie je op deze video (enkel voor klanten) of op deze [Microsoftsupportpagina](#).

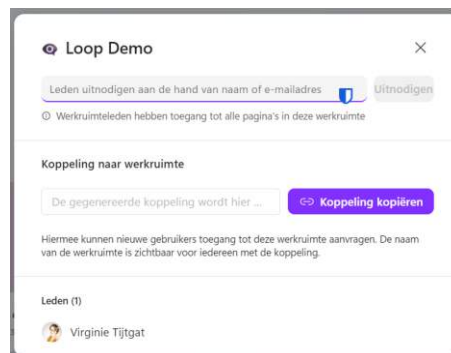
Eens deze verbinding is opgesteld (geef dit tot 2 dagen om volledig functioneel te zijn), kan je een Loop delen. Hieronder bekijken we hoe je dat doet.

64

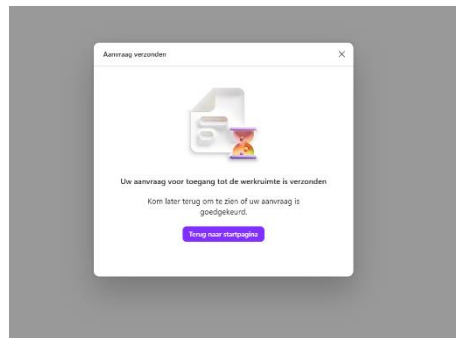
- Diegene die de werkruimte maakte, gaat naar het **overzicht** van de werkruimten. Daar klik je op de **drie bolletjes** op de kaart van de **werkruimte** die je wil delen. Kies voor **Leden**.



- Er verschijnt een nieuw venster. Kopieer de koppeling naar de werkruimte en bezorg deze aan de externe collega's.

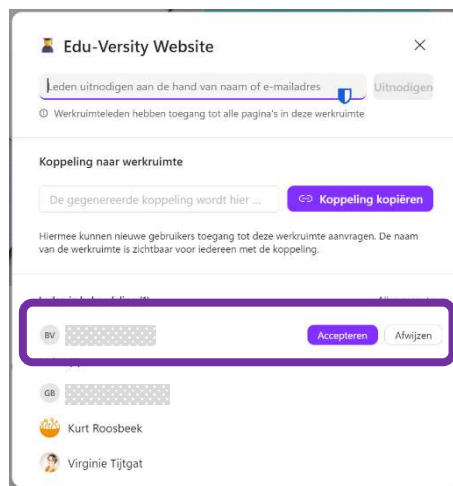


- Wanneer zij de link aanklikken, versturen ze een aanvraag om toegang te krijgen tot de werkruimte.



65

- Daarna kan jij deze **aanvraag accepteren** op dezelfde plaats als waar je de koppeling kopieerde. Let op! Je krijgt hier (voorlopig) geen melding van. Vraag de deelnemers jou dus te verwittigen wanneer ze de aanvraag deden.



- Vanaf nu kunnen jullie samen aan de slag in de Loop werkruimte.

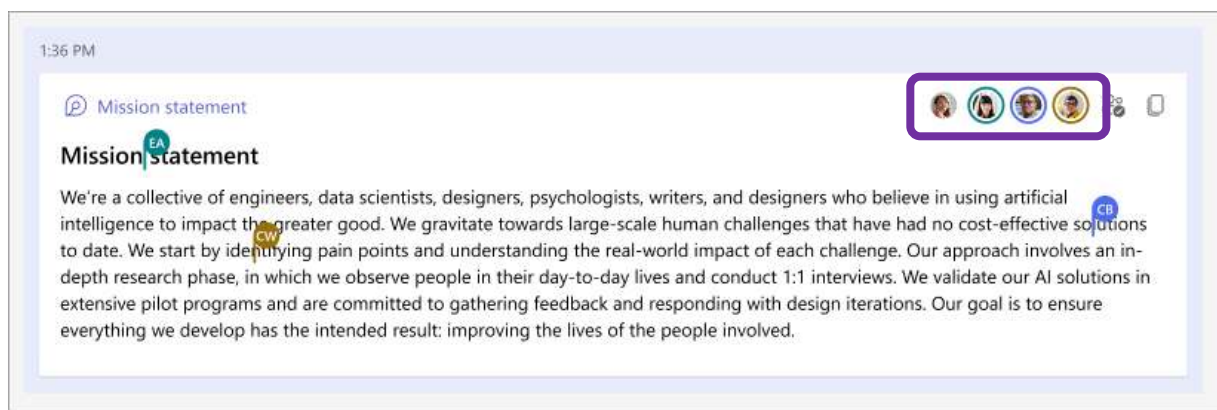
8. Goed om weten

8.1. Looponderdelen zoeken

Looponderdelen worden automatisch opgeslagen in uw OneDrive. Met **Zoeken** kunt u ze eenvoudig vinden op Office.com of OneDrive. Je hoeft niet persé de naam van het onderdeel te kennen. Je kan ook zoeken op inhoud.

8.2. Activiteit en toegang in een onderdeel weergeven

Als anderen bewerken terwijl je het onderdeel bekijkt, zie je verschillende gekleurde cursors. Het is dan ook mogelijk om wijzigen door anderen real-time te zien verschijnen.



In een Looponderdeel, worden avatars (profielbolletjes) in rechterbovenhoek weergegeven. Selecteer of beweeg de cursor over een avatar voor meer informatie. U kunt ook het pictogram  selecteren. Dat geeft je een overzicht van deelnemers die het onderdeel minstens één keer hebben bekeken.

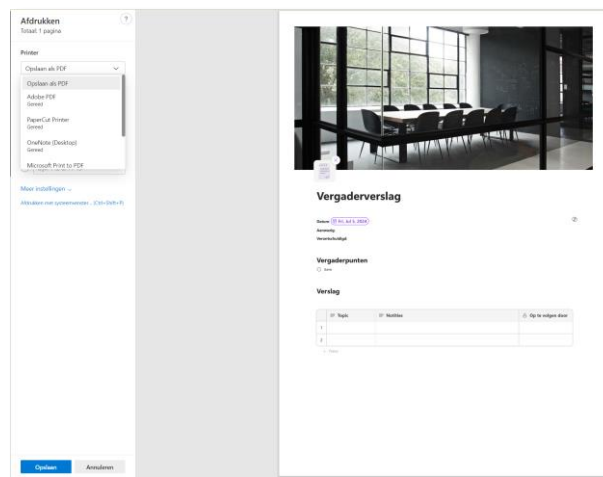
8.3. Afdrukken en PDF exporteren

Wil je toch graag een afdruk of digitale print? Dan kan dat ook.

- Klik rechtsboven op je pagina op ... en kies voor **Afdrukken en PDF exporteren**.



- Je krijgt nu een standaard afdrukvenster waar je kan kiezen voor PDF of een fysieke printer. Klik daarna op **Opslaan** of **Afdrukken**.



8.4. Versiegeschiedenis

Werkte je al heel wat aan een pagina en verwijderde jij of iemand anders iets wat niet mocht? Of wil je terug naar je pagina van gisteren? Ook Loop heeft een versiegeschiedenis.

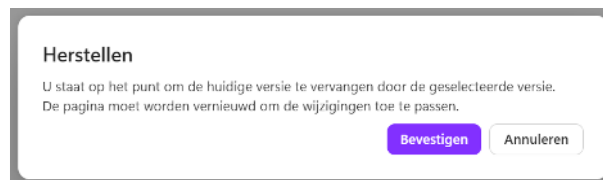
- Klik rechtsboven op je pagina op ... en kies voor **Versiegeschiedenis**.



- Er verschijnt aan de rechterkant een nieuwe kolom die een overzicht geeft met wanneer wijzigingen gebeuren. Je kan hier een versie aanklikken en kiezen voor Herstellen.



- Kies voor Bevestigen en vernieuw daarna de pagina. Meestal gebeurt dat laatste automatisch.



9. Loop in andere toepassingen

Loop componenten kan je – zoals eerder aangehaald – gekopieerd worden in andere apps. Het fijne is dat deze naadloos synchroniseren waar je deze ook aanpast.



Het kan zijn dat je nog niet in jouw omgeving Loop nog niet in alle apps beschikbaar is. Dit wordt geleidelijk aan uitgerold.



Hou er rekening mee dat als je een koppeling naar een Looponderdeel plakt, automatisch de inhoud van het Looponderdeel wordt weergegeven.

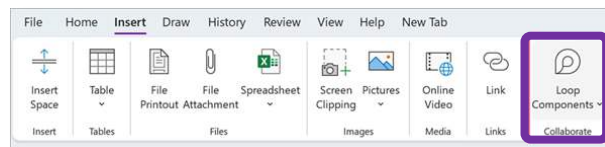


Je voert het kopiëren van een Looponderdeel best uit zoals hieronder beschreven. Looponderdelen plakken met de link uit de adresbalk zal niet voor dezelfde visuele weergave zorgen.

9.1. Een nieuw onderdeel invoegen in een Microsoftapp

9.1.1. Looponderdelen in OneNote

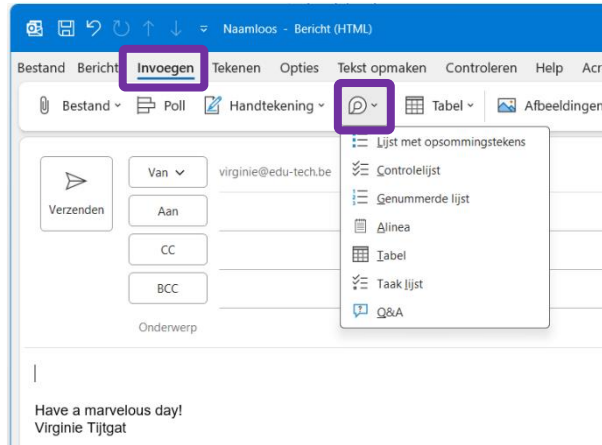
- Ga in uw notatieblok op de plaats staan waar je het Looponderdeel wil invoegen.
- Kies in het lint voor **Invoegen, Loop components**.



- Kies uit de lijst het **onderdeel** dat je wil invoegen.
- Je onderdeel wordt ingevoegd in je OneNote.

9.1.2. Looponderdelen in Outlook

- Start een nieuwe mail of beantwoord een **mail**. Ga op de plaats staan waar je het onderdeel in je mail wil.
- Klik in het tabblad **Invoegen** op het **Loop-logo**. Kies een **onderdeel** uit de lijst.



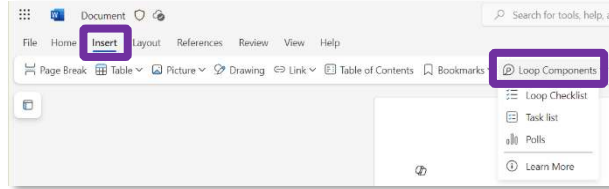
70

- Je onderdeel wordt ingevoegd op de gekozen plaats in de mail.

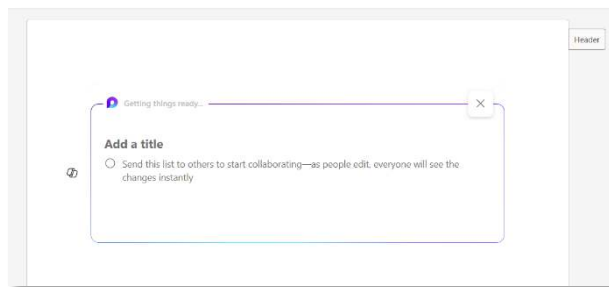


9.1.3. Looponderdelen in Word (webversie)

- Open een document in **Word online**. Ga op de plaats staan waar je het onderdeel in je mail wil.
- Klik in het tabblad **Invoegen** op het **Loop Components**. Kies een onderdeel uit de lijst.

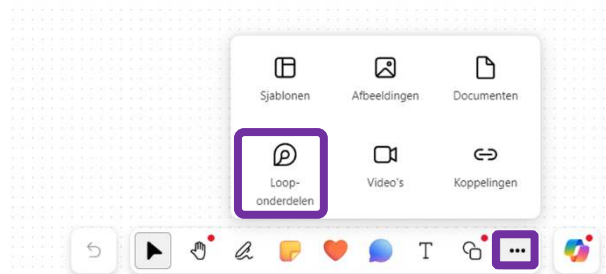


- Je onderdeel wordt ingevoegd op de gekozen plaats in je document.



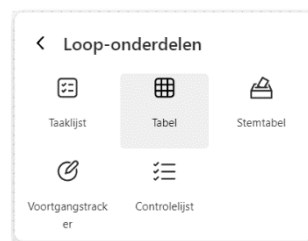
9.1.4. Looponderdelen in Whiteboard

- Open een Microsoft **Whiteboard**.
- Klik op ... en kies daarna voor **Looponderdelen**.

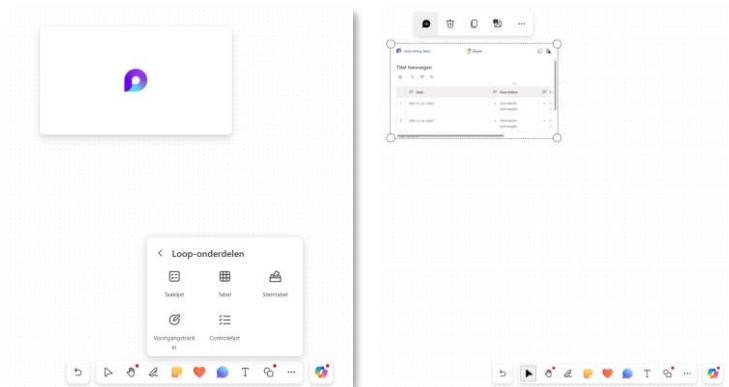


72

- Kies een **onderdeel** uit de lijst.



- **Beweeg** het Looponderdeel naar de **locatie** waar jij het wil op je Whiteboard en **klik**. Je onderdeel staat nu op de gewenste plaats.



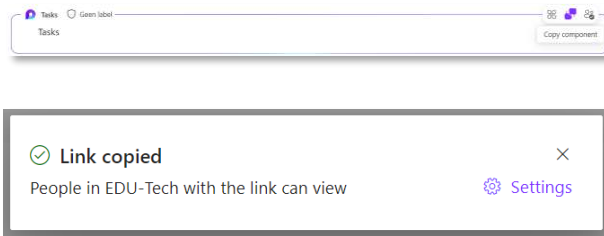
9.2. Een onderdeel delen

Als je iemand binnen een Looponderdeel @mention, ontvangt deze persoon een e-mailmelding met een koppeling naar het Looponderdeel. Je kan echter ook een koppeling naar het onderdeel verzenden. Volg hiervoor de stappen hieronder.

- Selecteer in de rechterbovenhoek van het onderdeel **Koppeling kopiëren** (📄).
- **Plak** de koppeling in een andere app (zoals Teams, OneNote, Whiteboard, Word...).
- Je kan deze koppeling uiteraard ook openen via de browser.

9.3. Een bestaand onderdeel invoegen in een Microsoftapp

- Ga naar het onderdeel dat je in de app wil invoegen.
- Selecteer in de rechterbovenhoek **Koppeling kopiëren**. De koppeling wordt automatisch gekopieerd.



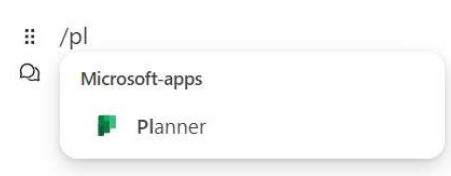
- Ga naar je app en zet je cursor op de **plaats** waar je jouw onderdeel wil. **Plak** de **koppeling**. Als je enkel de koppeling wil plakken, selecteer dan Koppeling op het tabblad Invoegen.
- Je onderdeel wordt nu weergegeven in je app.

10. Andere toepassingen in Loop

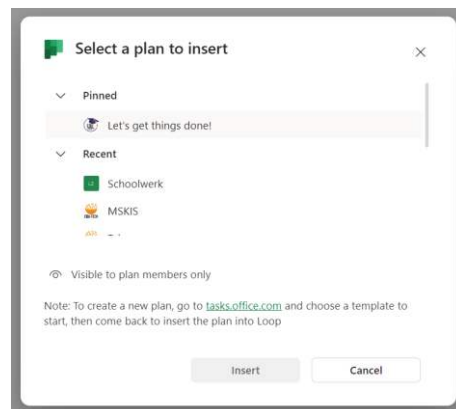
10.1. Planner in Loop

Je kan ervoor kiezen om op je pagina een plan in te voegen met buckets. Daarvoor moet jouw plan eerst zijn aangemaakt in Planner. Let wel, het plan hoeft niet af te zijn. Je kan buckets en taken toevoegen in Loop. Dit zal gesynchroniseerd worden met Planner.

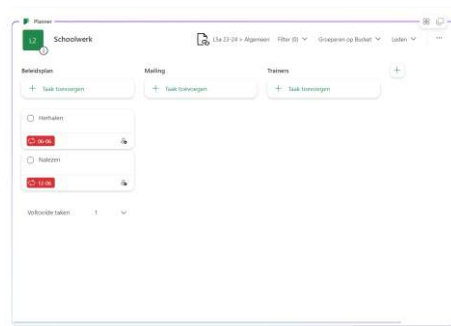
- Typ **/Planner**.



- **Kies** het **plan** dat je wil invoegen op je pagina en klik op **Insert**.



- Jouw plan wordt nu weergegeven op de pagina. Je kan zonder problemen aanpassen.



Denk er wel aan het plan enkel zichtbaar zal zijn voor wie er toegang tot heeft.

10.2. Andere apps in Loop

Naast Planner kan je nog andere apps binnenhalen in Loop. Let wel dat je een login moet hebben voor deze apps om deze in Loop te kunnen embedden.

10.2.1. Github

Invoegen via **/Github**.

GitHub is een platform waar ontwikkelaars code kunnen opslaan, beheren en samen aan projecten kunnen werken. Microsoft Loop integreert met GitHub, waardoor gebruikers GitHub-issues en pull requests direct in hun Loop-pagina's kunnen importeren en beheren.

Deze integratie maakt het mogelijk om milestones, assignees en reviewers te wijzigen en maakt samenwerking gemakkelijker.

Meer info over hoe dit werkt, [vind je hier](#).

10.2.2. Trello

Invoegen via **/Trello**.

Trello is een visueel projectmanagementtool waarmee teams taken kunnen organiseren en beheren via borden, lijsten en kaarten. Microsoft Loop integreert met Trello, waardoor je Trello-borden direct in je Loop-pagina's kan importeren en beheren.

Deze integratie zorgt ervoor dat wijzigingen in Trello automatisch worden gesynchroniseerd met Loop. Werk je met Trello-borden en wil je deze op je Looppagina embedden? Dan kan dat. [Lees hier](#) hoe je dat doet.

10.2.3. Jira

Invoegen via **/Jira**.

Jira is een projectmanagementtool die teams helpt bij het plannen, volgen en beheren van hun werk. Jira wordt vooral gebruikt in softwareontwikkeling. Microsoft Loop integreert met Jira, waardoor gebruikers Jira-issues direct in hun Loop-pagina's kunnen importeren en beheren.

Deze integratie zorgt ervoor dat wijzigingen in Jira automatisch worden gesynchroniseerd met Loop. Meer info over deze integratie, [vind je hier](#).

11. Copilot in Loop



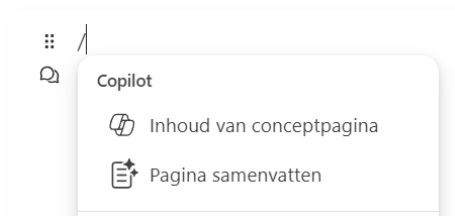
Copilot in Loop is enkel beschikbaar voor wie een Copilot for M365 licentie heeft. Dit is een extra licentie en is dus niet inbegrepen bij je schoollicentie.

76

11.1. Conceptpagina maken

Copilot for M365 kan je in Loop helpen om aan de slag te gaan en je pagina vorm te geven.

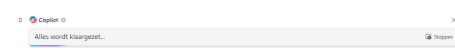
- Typ **/Inhoud van conceptpagina**.



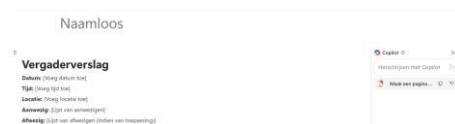
- Er verschijnt een Copilotvenster. Kies hier voor Maken, Brainstormen, Blauwdruk of Beschrijven. Bewerk de prompt naar jouw wens. Je kan uiteraard je prompt ook helemaal zelf schrijven. Klik op de verzendpijl.



- Daarna gaat Copilot aan de slag.

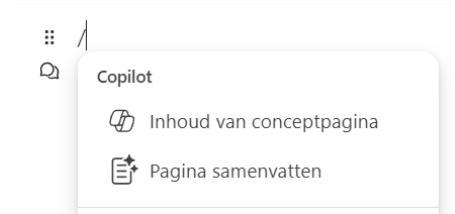


- Copilot genereert een voorstel. Copilot verschuift naar de rechterkant van je pagina. Je krijgt de mogelijkheid om te herschrijven met Copilot en je krijgt een lijst met je vorige prompts. Uiteraard kan je ook zelf de gegenereerde inhoud gaan aanpassen.



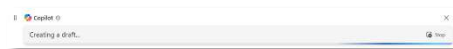
11.2. Pagina samenvatten

- Typ **/Pagina samenvatten**.

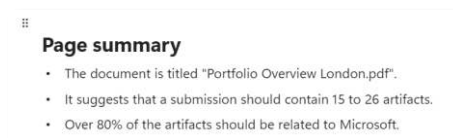


77

- Copilot gaat aan de slag.



- Je krijgt op de plaats waar je het commando gaf, een samenvatting van de inhoud van de pagina.



- Copilot verschuift naar de rechterkant van je pagina. Je krijgt de mogelijkheid om te herschrijven met Copilot en je krijgt een lijst met je vorige prompts. Uiteraard kan je ook zelf de gegenereerde inhoud gaan aanpassen.



11.3. Tekst herschrijven met Copilot

Twijfel je over je tekst op een pagina? Probeer die dan samen met Copilot te herschrijven.

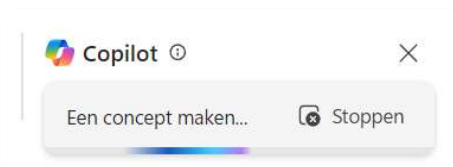
- Klik op het wafeltje voor de tekst en kies voor Herschrijven met Copilot.



- Vertel Copilot hoe je de tekst wil herschrijven en klik op Verzenden.



- Copilot gaat aan de slag.



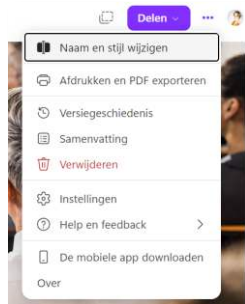
- Je krijgt een voorstel. Indien je graag terug naar je originele versie gaat, kan dat via de knop aan de rechterkant.



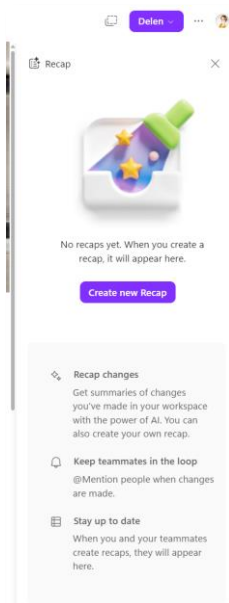
11.4. Wijzigen in Loop samenvatten met Copilot

Copilot for M365 in Loop maakt het eenvoudiger om in realtime samen te werken met je collega's. Wanneer je samenwerkt, kan het echter moeilijk zijn om bij te houden welke wijzigingen zijn aangebracht, waarom ze zijn aangebracht of wat je vervolgens moet doen op basis van deze wijzigingen. Daarom kan het handig zijn om wijzigingen te documenteren. Met behulp van Copilot kan je dit snel en eenvoudig doen.

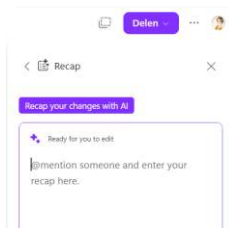
- Breng eerst wijzigingen aan op je pagina.
- Klik rechtsboven op ... en kies voor **Samenvatting**.



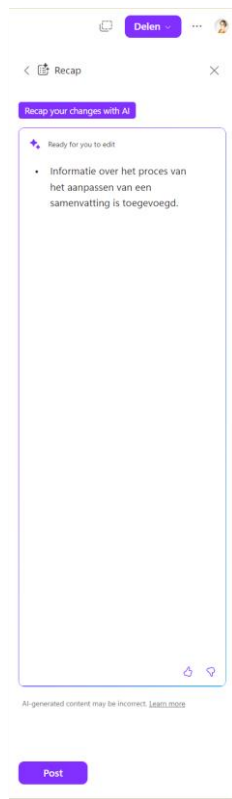
- Klik in het nieuwe venster op **Create new recap**.



- Klik op **Recap your changes with AI**.

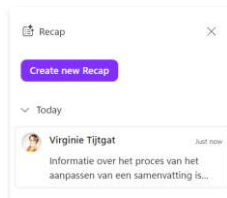


- Copilot zal een samenvatting maken van de wijzigingen die je doorvoerde.



80

- **Klik** daarna op **Post**.



- Deze info wordt nu bijgehouden. Zo kan je een tread bijhouden over de wijzigingen. Vooral bij uitgebreide projecten kan dit heel handig zijn. Zo kan iedereen deze recaps bekijken om op de hoogte te blijven zonder het volledige document door te moeten.



Het toevoegen van afbeeldingen en dergelijke wordt niet automatisch als recap gegenereerd. Hier kan je ervoor kiezen om zelf een recap te schrijven.

12. Toepassingen

Jammer genoeg kunnen we een Loop niet delen als sjabloon met externen. We zullen dus heel wat screenshots delen waaruit jullie inspiratie kunnen halen om jullie eigen sjablonen op te maken. We zijn er ons bewust van dat onze voorstellen vaak ook niet alles bevatten wat jullie verwachten. Deze voorbeelden zijn gemaakt om jullie te inspireren en zelf aan de slag te gaan.

12.1. Samenwerken met collega's

Hieronder geven we twee mogelijke toepassingen van Loop in het samenwerken met collega's. Uiteraard zijn er heel wat meer toepassingen. Denk zelf na over mogelijke toepassingen binnen jouw school: leerlijnen, vakgroepen, visieteksten...

81

12.1.1. Professionaliseringstraject

Een professionaliseringstraject voor leerkrachten kan een grote meerwaarde zijn voor de leerkracht zelf, maar ook voor de school.

Het is een handig hulpmiddel om professionele groei bij te houden, een doel te stellen en mijlpalen vast te leggen. Het helpt leerkrachten/docenten om eigen leerdoelen te definiëren en te behalen. Het vastleggen van deze leerdoelen, helpt immers bij het vinden en plannen van relevante trainingen en opleidingen. Bovendien biedt zo'n traject ruimte voor reflectie en feedback.

Voordelen voor de individuele leerkracht:

- **Zelfbewustzijn:** Je wordt je bewust van je sterke punten zijn, maar vooral ook waar je groeikansen liggen.
- **Gerichte ontwikkeling:** Weten wat je groeikansen zijn, houdt in dat je professionalisering kan kiezen die hierbij aansluit.
- **Verantwoording:** Dit document geeft je doorheen de tijd ook de mogelijkheid om jouw inzet en groei aan te tonen.
- **Reflectie:** Terugblikken op jouw voortgang stimuleert het nadenken en eventueel aanpassen van hoe jij in de praktijk staat.
- **Erkenning:** Het kan ook stimulerend werken om te zien wat je al gerealiseerd hebt. Successen documenteren en vieren, heeft net zoals bij leerlingen een positief effect.

Voordelen voor de school:

- **Betere kwaliteit:** Scholen die inzetten op professionalisering, hebben leerkrachten die up-to-date zijn en op de hoogte blijven van de nieuwste onderwijsmethoden. Dit leidt tot een betere algemene kwaliteit van onderwijs.
- **Cultuur van leren:** Inzetten op professionalisering zorgt voor een cultuur van leren die niet alleen invloed heeft op leerkrachten, maar zal doorsijpelen naar leerlingen.
- **Effectieve inzet van middelen:** Weten waar de groeikansen van je leerkrachten liggen, houdt in dat je opleidingen kan organiseren die een meerwaarde hebben. Je middelen zullen dus effectief ingezet worden en een groter effect bereiken.
- **Personeelsbehoud en aantrekkelijkheid:** Scholen die inzetten op professionalisering, zijn aantrekkelijker voor nieuwe leerkrachten. Investeren in je personeel leidt ook tot meer tevredenheid en loyaliteit op langere termijn.

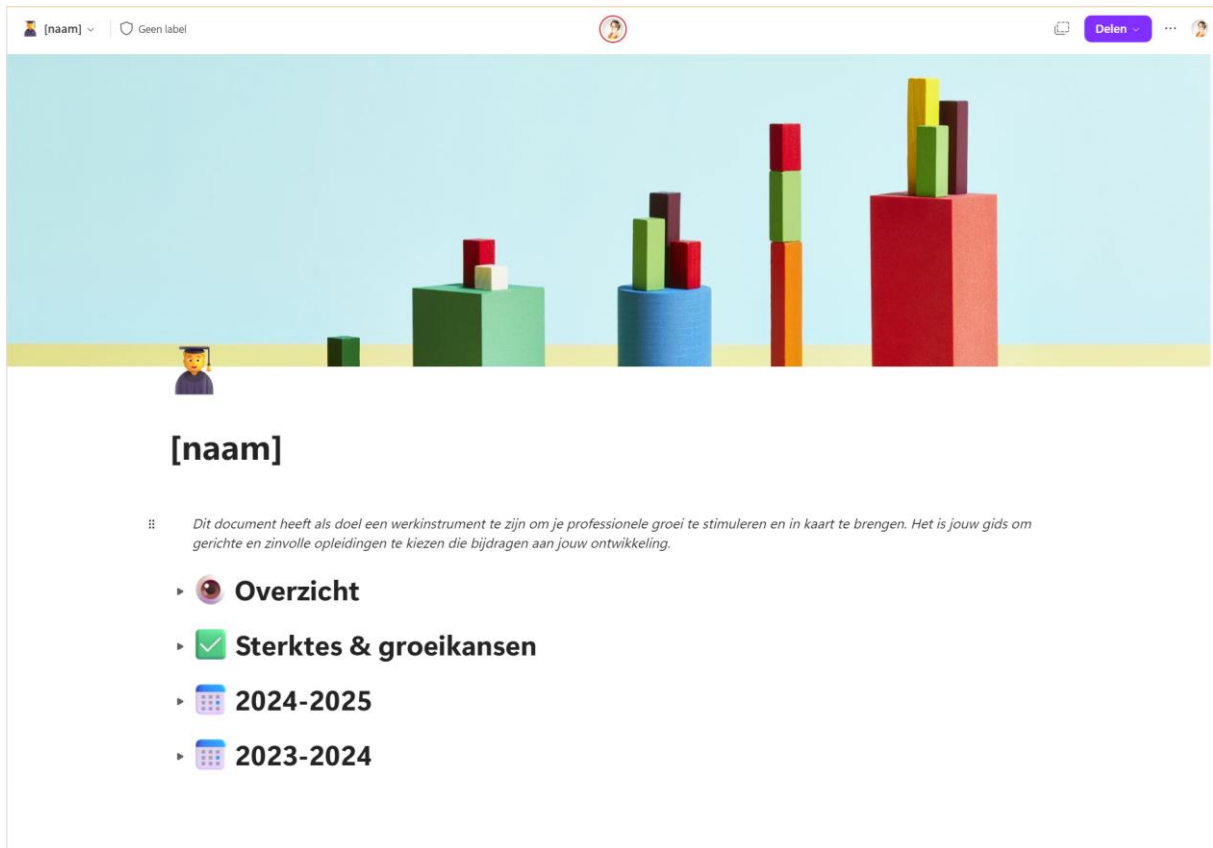
82

Hoe pak je dit aan?

1. Maak een werkruimte waar directie, beleid... toegang tot hebben. Dus enkel de mensen die het volledige overzicht nodig hebben.
 2. Maak een algemene pagina met uitleg over het gebruik van de persoonlijke pagina voor de leerkrachten. Hier zal je alle leerkrachten leesrechten geven.
 3. Maak een pagina op voor het professionaliseringstraject. Handig kan hier zijn om met Collapsible Heading te werken zodat je topics kan dichtklappen. Laat nieuwe schooljaren ook bovenaan toevoegen.
 4. Ben je tevreden over deze pagina? Maak van deze pagina een sjabloon, zodat je die snel voor alle leerkrachten kan maken.
 5. Geef elke leerkracht schrijfrechten op zijn/haar persoonlijke pagina.
-
- 💡 Wil je verder gaan? Maak dan per leerkracht ook een subpagina aan om dieper in te gaan op opleidingen. Die kunnen ze dan zelf instellen als sjabloon om telkens te kunnen gebruiken na het volgen van een opleiding.
 - 💡 Je zou deze subpagina's ook los van de persoon kunnen maken in een aparte werkruimte waar alle collega's toegang tot hebben. Op die manier kunnen ze op zoek gaan naar zinvolle opleidingen.

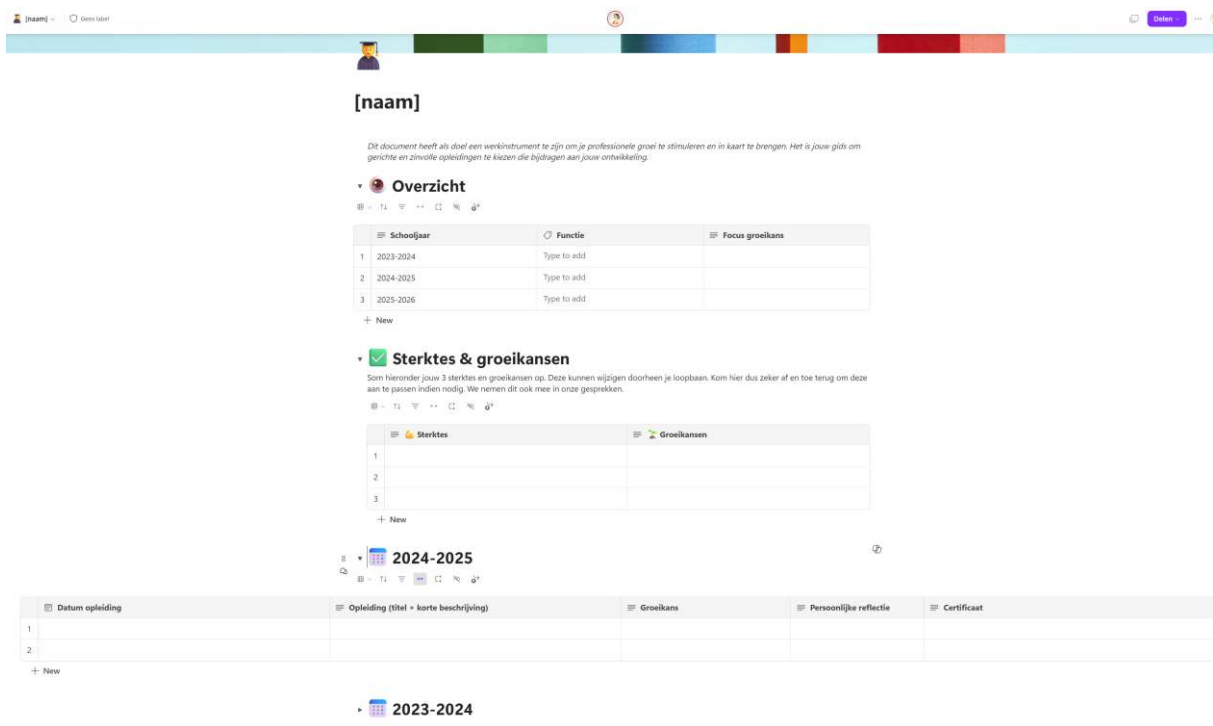
Persoonlijke pagina

Samengeklapt kan deze pagina er zo uit zien.



83

Opengeklapt wordt het dan dit.





[Opleiding]

⌵ Datum opleiding: Today

Lesgever/organisatie:

Link naar informatie over opleiding:

Korte beschrijving opleiding

...

Ik geef deze opleiding

(max. 5 sterren)

★★★★★

Ik koos deze opleiding omdat ik aan deze groeikans wou werken

 [groeikans]

Dit heb ik geleerd en vond ik waardevol

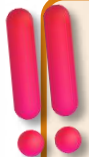
• ...

Dit miste ik

• ...



Wil je ook emoji typen op je pagina? Dat kan eenvoudig met  + .
Typ wat je zoekt in het zoekvenster of scroll door het twee tabblad.



Sjablonen zijn momenteel niet overdraagbaar naar andere werkruimten. Wil je graag een pagina overzetten? Kopieer dan de inhoud van die pagina en plak ze op een lege pagina in de andere werkruimte.

12.1.2. Werkgroepen

Overzicht houden op de vele werkgroepen op school is niet altijd evident. Vaak zitten documenten en informatie versnipperd bij de verschillende verantwoordelijken. Daarom is een werkruimte te creëren waar je alles centraliseert.

Dit kan je op verschillende manier aanpakken. Of je creëert een werkgroep per schooljaar en geeft elke werkgroep een pagina. Ze kunnen dan zelf subpagina's maken als dat nodig zou zijn. Of je maakt een werkruimte per werkgroep die schooljaar na schooljaar blijft meegaan.

Ideaal gezien is de volledige werkruimte voor iedereen toegankelijk. Zo heeft iedereen zicht op gemaakte afspraken, verwachtingen en dergelijke. En... Iedereen weet altijd waar de info te vinden.

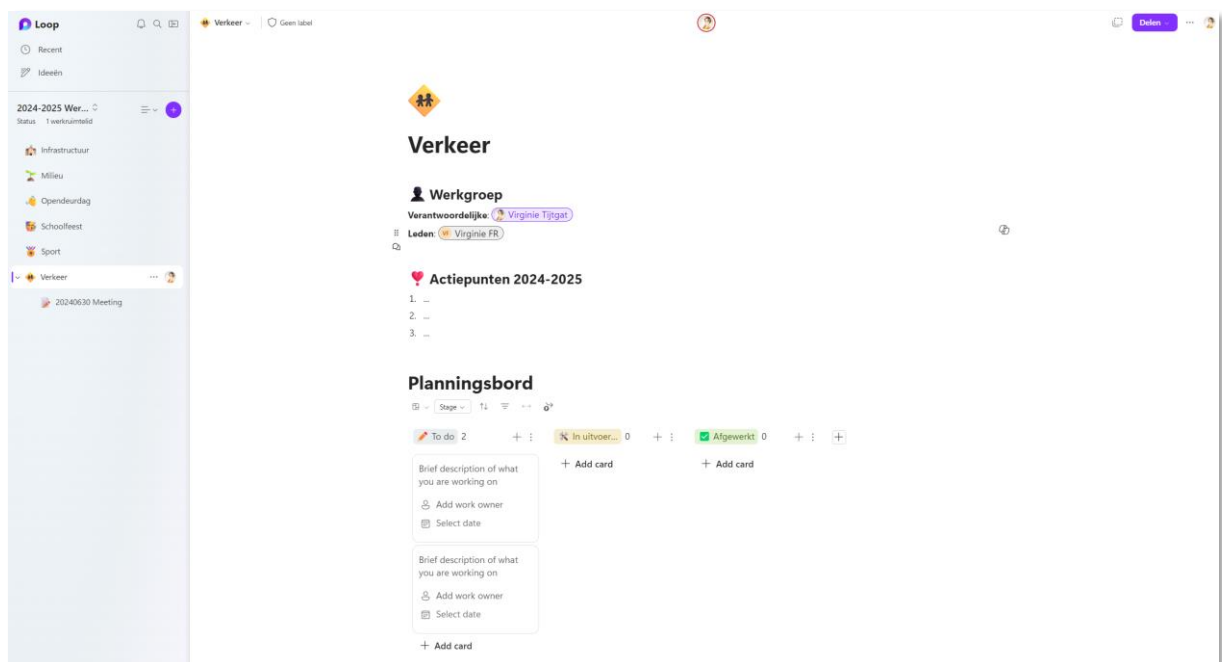
Je kan dit uiteraard zover uitwerken zoals je zelf wil.

85

Hoe pak je dit aan?

1. Maak een werkruimte en voeg alle collega's toe.
2. Maak een pagina per werkgroep. Overweeg hier om opnieuw met een sjabloon te werken zodat je niet telkens van 0 moet beginnen.
3. Maak eventueel een sjabloon voor een subpagina voor vergaderingen.
4. Voeg per werkgroep de leden toe op de pagina. Gebruik een @-mention zodat de betreffende mensen een melding krijgen.
5. Vul de rest van de pagina's aan met de info die je graag wil van de werkgroep.

Werkgroepspagina



12.2. Samenwerken met leerlingen

Loop kan ook een handige plaats zijn om samen te werken met leerlingen. Hieronder geven we drie mogelijke scenario's. Maar zoals eerder aangegeven, er zijn talloze mogelijkheden en ongelooflijk veel verschillende manieren om deze uit te werken.

12.2.1. Student portfolio

Breed evalueren is steeds belangrijker. Hier kan een portfolio helpen om dit goed aan te pakken. Portfolio's bestaan in heel wat soorten: bestewerkportfolio, procesportfolio, leerdoelenportfolio, meertaligheidsportfolio...

In elk geval moet een portfolio aan deze voorwaarden voldoen:

- Werk van leerling verzamelen.
- Door de leerling zelf samengesteld.
- Documentering van groei en ontwikkeling.
- Reflectie op het leerproces door de leerling zelf.
- Instructie en begeleiding door de leerkracht.

Hoe ga je te werk?

Hoe je dit uitwerkt, zal sterk afhankelijk zijn van welk soort portfolio je wil aanleggen. In het voorbeeld hieronder werkten we een kunstportfolio uit. Het fijne is dat je op het einde van het schooljaar een PDF export kan doen per pagina zodat de leerling een volledig overzicht heeft van het voorbije schooljaar.

Uitlegpagina

The screenshot shows a Microsoft Loop interface for a portfolio page titled '5de jaar'. The page is part of a 'Kunstportfolio's van leerlingen uit het vijfde jaar tijdens het schooljaar 2024-2025'. It includes instructions for students to add a cover, choose a pictogram, and provide feedback. Below the instructions is a table with 8 rows for recording project information.

	Info
1. Opdracht gekregen op	Sun, Jun 16 (19d ago)
2. Einddatum opdracht	Fri, Jun 28 (7d ago)
3. Leerplandoelen	• LPD 25 • LPD 3 • LPD 17 • LPD 24
4. Beschrijf de opdracht	
5. Hoe ging je te werk	
6. Foto's	
7. Reflecteer op de opdracht	
8. Evaluatie van de leerkracht	

Persoonlijke portfolio pagina

The screenshot shows a Microsoft Loop application window. On the left is a sidebar with a 'Loop' header, a 'Recent' section, and a list of items including '2425 Kunstpor...' and 'SABK - 2'. The main content area displays a portfolio entry for 'SABK - 2' by 'Sam'. The entry title is 'Beeld 2D - Ontwerpen van een decor'. Below the title is a table with two columns: 'Info' and 'Info'. The table contains seven rows of information about the assignment, including dates, learning objectives, a description of the task, a photo of a colorful 3D model, and reflections. The photo shows a blue robot-like figure surrounded by various colorful objects and a large, stylized cloud. The bottom of the page has a '+ New' button.

	Info
1 Opdracht gekregen op	Sun, Jun 16 (19d ago)
2 Einddatum opdracht	Fri, Jun 28 (7d ago)
3 Leerplandoelen	• LPD 25 • LPD 3 • LPD 17 • LPD 24
4 Beschrijf de opdracht en hoe je te werk ging	Voor deze opdracht moesten we aan de slag met een gedicht van Edgar Allen Poe. Ik heb het gedicht...
5 Foto's	
6 Reflecteer op de opdracht	Ik vond dit een boeiende en leerrijke opdracht. Ik vond het wel moeilijk om...
7 Evaluatie van de leerkracht	

87

12.2.2.Opdracht: persoonlijk begeleidingsplan

Denk na over hoe je een persoonlijk begeleidingsplan voor leerlingen zou kunnen vormgeven. Waarmee moet je rekening houden. Op welke grenzen stoot je? Welke mogelijkheden biedt het?

Deel jouw ideeën in onze community en leer van elkaar!