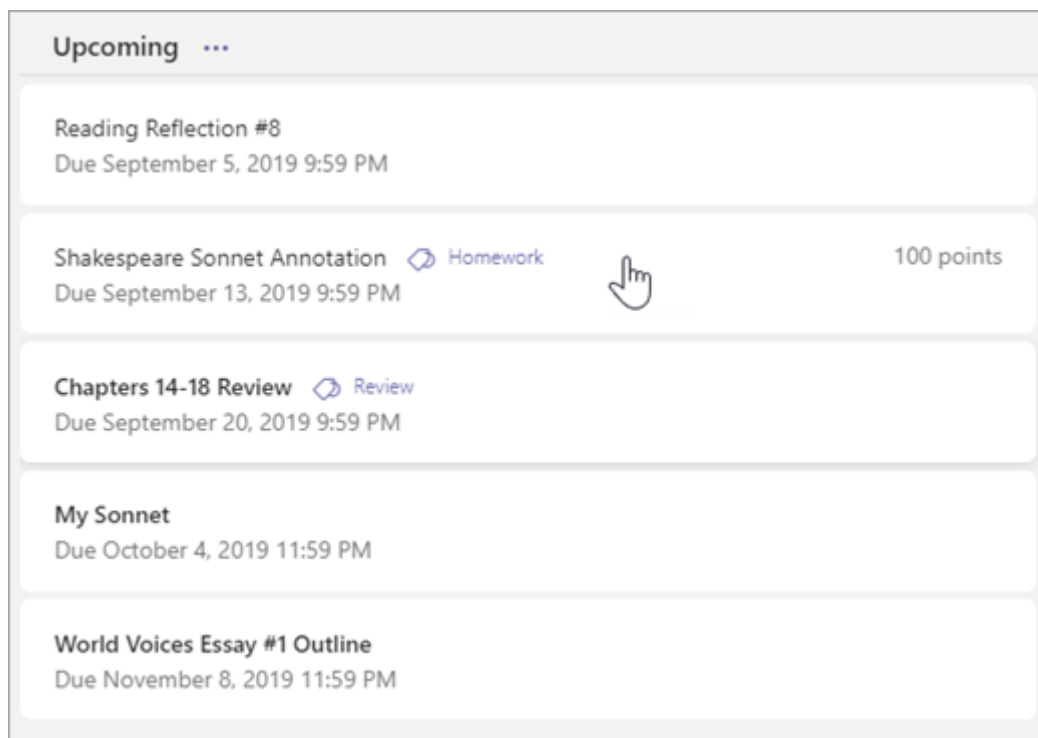


Een opdracht inleveren in Microsoft Teams

Microsoft Teams voor het onderwijs Microsoft Teams voor onderwijs

Als je een opdracht wilt inleveren, selecteer je de bijbehorende opdrachtkaart. Afhankelijk van de status van de opdracht, kun je werk op tijd of te laat inleveren of kun je gewijzigd werk indienen.

1. Ga naar het kanaal **Algemeen** in de gewenste klas en selecteer **opdrachten**. Je kunt ook je zoekbalk gebruiken om op trefwoord te zoeken naar een opdracht.
2. Je eerstvolgende opdrachten worden weergegeven op volgorde van wanneer ze verschuldigd zijn. Selecteer een opdracht om deze te openen en de gegevens van de opdracht weer te geven.



Tip: Selecteer het vergrotings pictogram (diagonale, dubbelzijdige pijl) om in de modus voor volledig scherm te werken.

3. Als je docent een document heeft opgegeven waarin je moet inleveren of als je andere bestanden aan deze opdracht wilt toevoegen, selecteer je **+ werk toevoegen** en uploadt je het bestand. **Opmerking:** Je kunt een bestand met een grootte van maximaal 50 MB bijvoegen.

The screenshot shows a user interface for a homework assignment. At the top left is a back arrow and the text 'Vorige'. At the top right is a blue button labeled 'Inleveren'. The main title is 'Aantekening bij sonnet van Shakespeare' followed by a lock icon and the word 'Huiswerk'. Below the title, it says 'Vervalt op 13 september 2019 om 21:59 uur'. Under the heading 'Instructies', the text reads 'Lees sonnet 116 en maak er aantekeningen bij met hulp van PowerPoint.'. The section 'Mijn huiswerk' contains a file named 'Een sonnet lezen.pptx' with a PowerPoint icon and a three-dot menu. Below this is a plus sign and the text 'Huiswerk toevoegen'. At the bottom, under 'Punten', it says 'Maximaal 100 punten'.

4. Tik eerst op **Gereed**, dan op de knop **Inleveren** om een opdracht in te leveren voor de deadline. De knop verandert, afhankelijk van de status:
- **Opnieuw** inleveren wanneer je een opdracht bewerkt die je al hebt ingeleverd en werk opnieuw moet verzenden.
 - **Te laat** inleveren als je de opdracht na de einddatum inlevert, maar uw docent de late inlevering heeft toegestaan of een revisie vraagt.
 - **Niet** ingeleverd als de opdracht achterstallig is en je docent geen ingeleverde invoegtoepassingen meer accepteert. Je kunt geen werk inleveren.
 - Inleveren **ongedaan maken** als je besluit om uw opdracht vóór de einddatum te wijzigen. Je moet de functie opnieuw inschakelen nadat je de wijzigingen hebt aangebracht.

LET OP!: Je opdracht is pas ingeleverd als dit rechtsboven wordt aangegeven. Je ziet na het inleveren ook een ijsje, een raket of een andere korte animatie ter bevestiging van het succesvol inleveren.