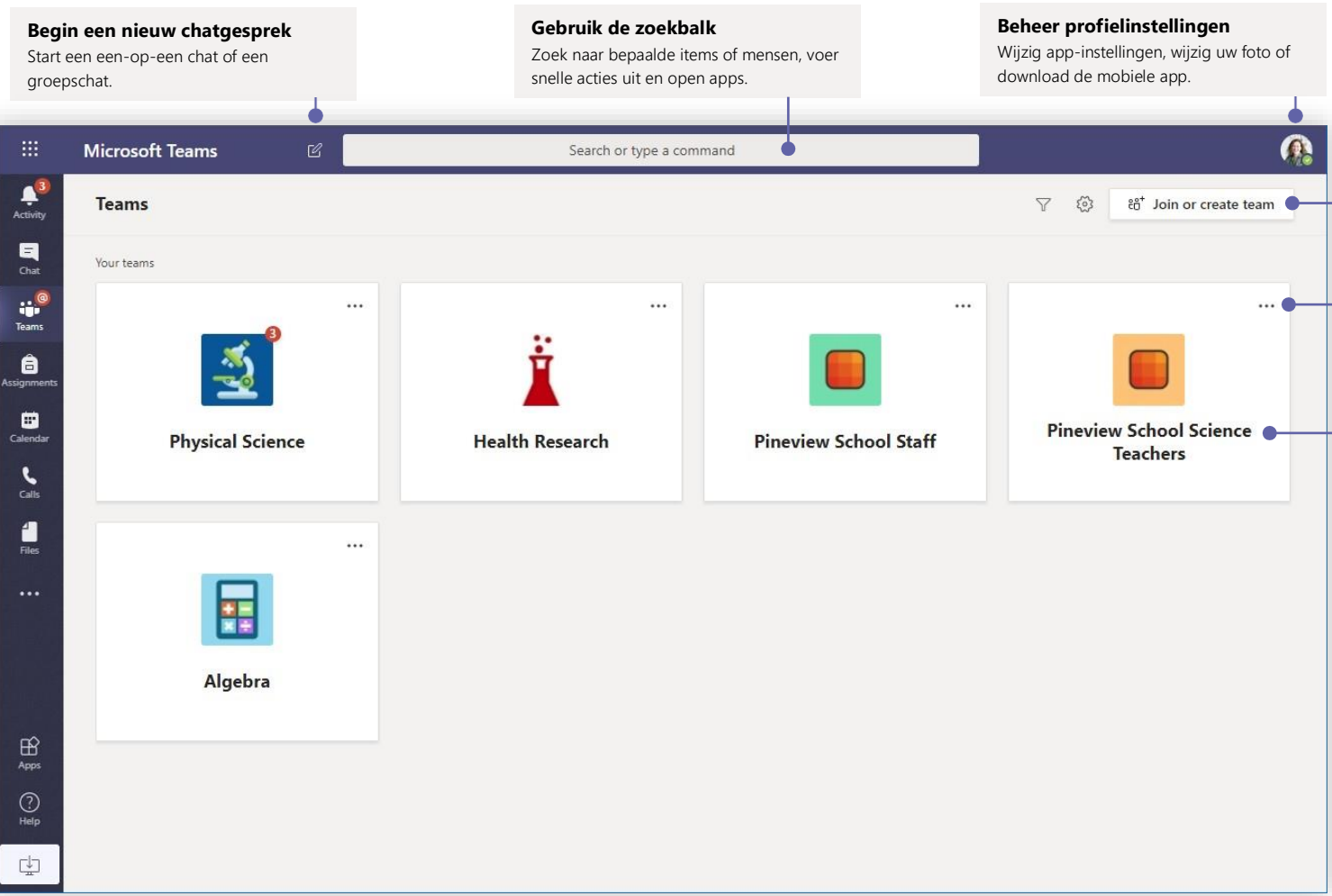


# Microsoft Teams voor Educatie

## Aan de slag

Voor het eerst aan de slag met Microsoft Teams voor Educatie? Hier vindt u de basisinformatie



**Begin een nieuw chatgesprek**  
Start een een-op-een chat of een groepschat.

**Gebruik de zoekbalk**  
Zoek naar bepaalde items of mensen, voer snelle acties uit en open apps.

**Beheer profielinstellingen**  
Wijzig app-instellingen, wijzig uw foto of download de mobiele app.

**Navigeer tussen Microsoft Teams**  
Gebruik deze knoppen om te schakelen tussen activiteiten, Chat, uw Teams, Opdrachten, Agenda en Bestanden.

**Bekijk en organiseer teams**  
Klik om uw teams weer te geven. Sleep met teamafbeeldingen om ze te herschikken.

**Vind persoonlijke apps**  
Klik om uw persoonlijke apps te vinden en te beheren.

**Voeg apps toe**  
Open Apps om door apps te bladeren of apps te zoeken die u aan Teams kunt toevoegen.

**Neem deel aan of maak een team aan**  
Vind het team dat u zoekt, neem deel met een code of maak er zelf één aan.

**Beheer uw team**  
Voeg leden toe of verwijder ze, maak een nieuw kanaal aan of maak een link naar het team aan.

**Bekijk uw team**  
Klik om uw klas- of personeelsteam te openen.

**Wat is een team?**  
U kunt een team aanmaken of deelnemen aan een team om met een bepaalde groep mensen samen te werken. Voer gesprekken, deel bestanden en gebruik gezamenlijke tools met de groep - alles op één plek. Die groep kan bestaan uit een klas met leerlingen en docenten, een groep personeelsleden en docenten die samenwerken aan een onderwerp, of zelfs een groep voor een studentenclub of andere buitenschoolse activiteiten.

# Microsoft Teams voor Educatie

## Klassenteams

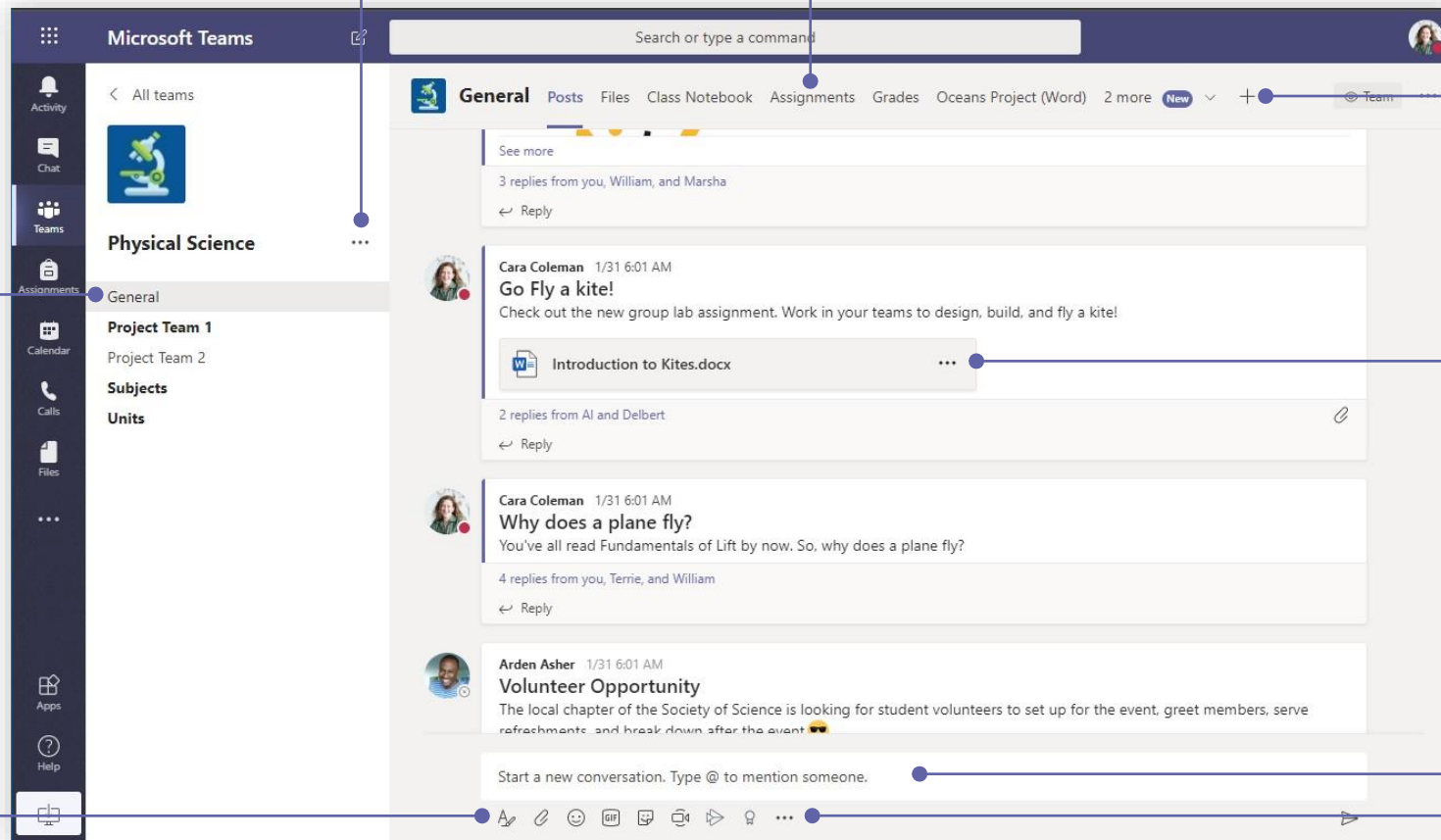
Klassenteams bieden speciale mogelijkheden voor het onderwijs

### Voeg kanalen toe en beheer uw team

U kunt uw teaminstellingen wijzigen, leden aan het klassenteams toevoegen en kanalen toevoegen.

### Oprachten en Cijfers openen

Via Oprachten kunnen docenten opdrachten aanmaken en verzenden. Leerlingen kunnen hun opdrachten afronden en inleveren zonder de app te verlaten. Docenten kunnen het tabblad Cijfers gebruiken om de voortgang van leerlingen bij te houden. Leerlingen kunnen ook hun voortgang bekijken.



### Elk team heeft kanalen

Klik op een kanaal om de bestanden en chats in dat kanaal te zien. U kunt zelfs over privékanalen beschikken voor groepsprojecten!

Elk team heeft een Algemeen kanaal. Open kanaalinstellingen om nieuwe kanalen toe te voegen, meldingen te beheren en andere instellingen.

### Maak uw bericht op

Voeg een onderwerp toe, maak een tekst op, zet het bericht om in een mededeling, post binnen meerdere teams of beheer wie kan reageren en meer.

### Voeg tabbladen toe

Ontdek applicaties, hulpprogramma's, documenten en meer om uw lessen te verbeteren. We voegen steeds meer onderwijsspecifieke tabbladen toe.

### Deel bestanden

Deel een bestand met klasgenoten of werk er samen aan.

### Start een gesprek met de klas

Typ en maak uw bericht of mededelingen hier op. Voeg ter verrijking een bestand, emoji, GIF of sticker toe!

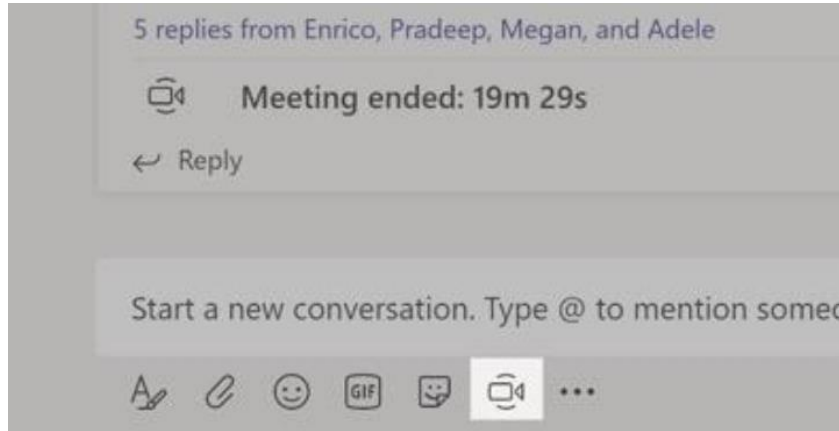
### Voeg meer berichtopties toe

Klik hier om nieuwe berichtmogelijkheden toe te voegen, zoals peilingen, complimenten en meer.

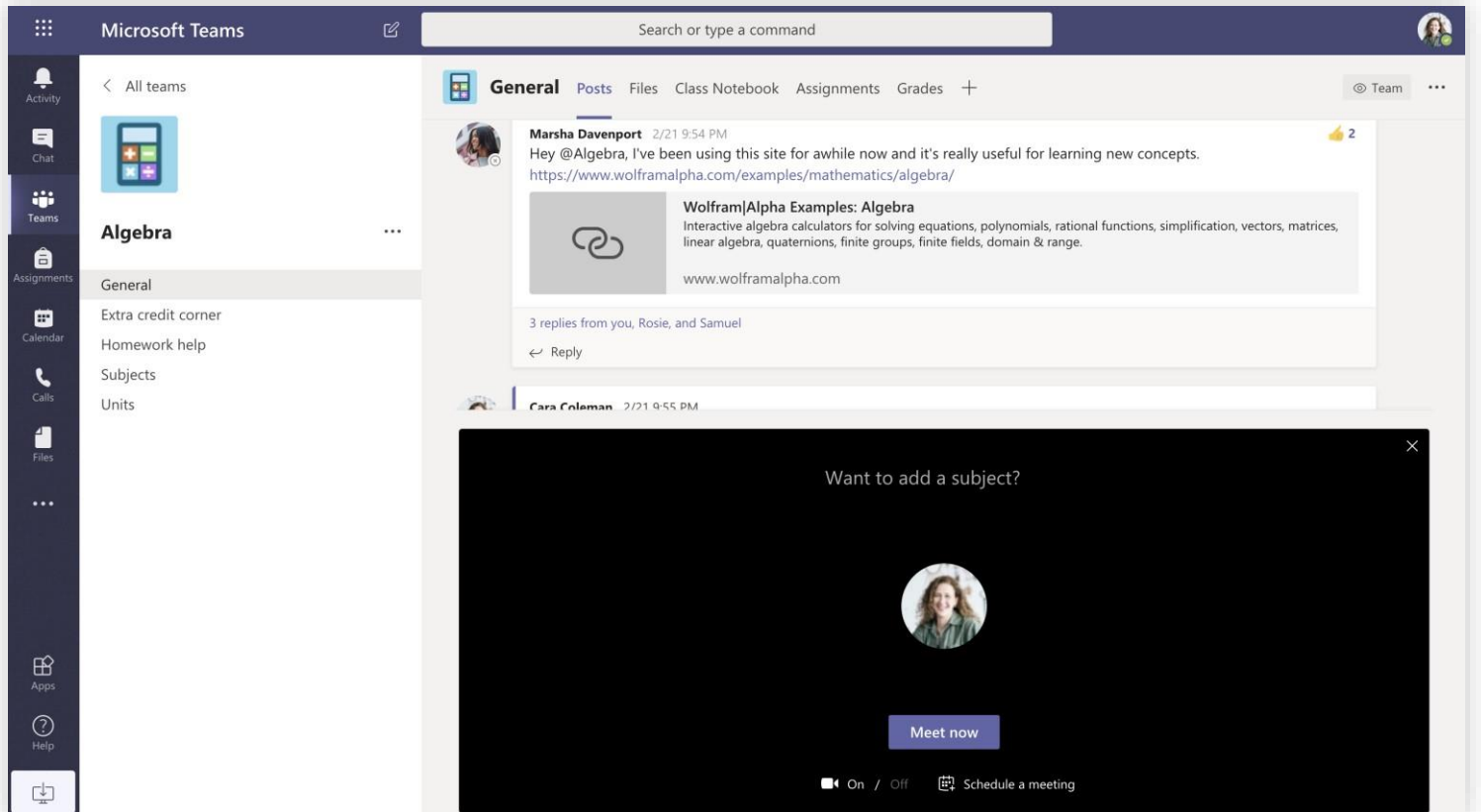
# Microsoft Teams voor Educatie

## Plan een bijeenkomst met uw team of klas

Organiseer lessen, personeelsvergaderingen of trainingen via online vergaderingen



Klik op **Nu vergaderen** onder het stukje waar u een bericht typt om een vergadering in een kanaal te starten. (Als u op **Reageren** klikt en daarna op **Nu vergaderen**, dan start de vergadering met de mensen in die specifieke chat.) Voer een naam in voor de vergadering en begin met het uitnodigen van mensen.



Kies **Nu vergaderen** om direct met vergaderen te beginnen of **Plan een vergadering** om een toekomstige vergadering te plannen. Leden van het kanaal zien een uitnodiging voor de vergadering in hun agenda staan wanneer u deze in de toekomst besluit te plannen.

# Microsoft Teams voor Educatie

## Plan een bijeenkomst met uw team of klas

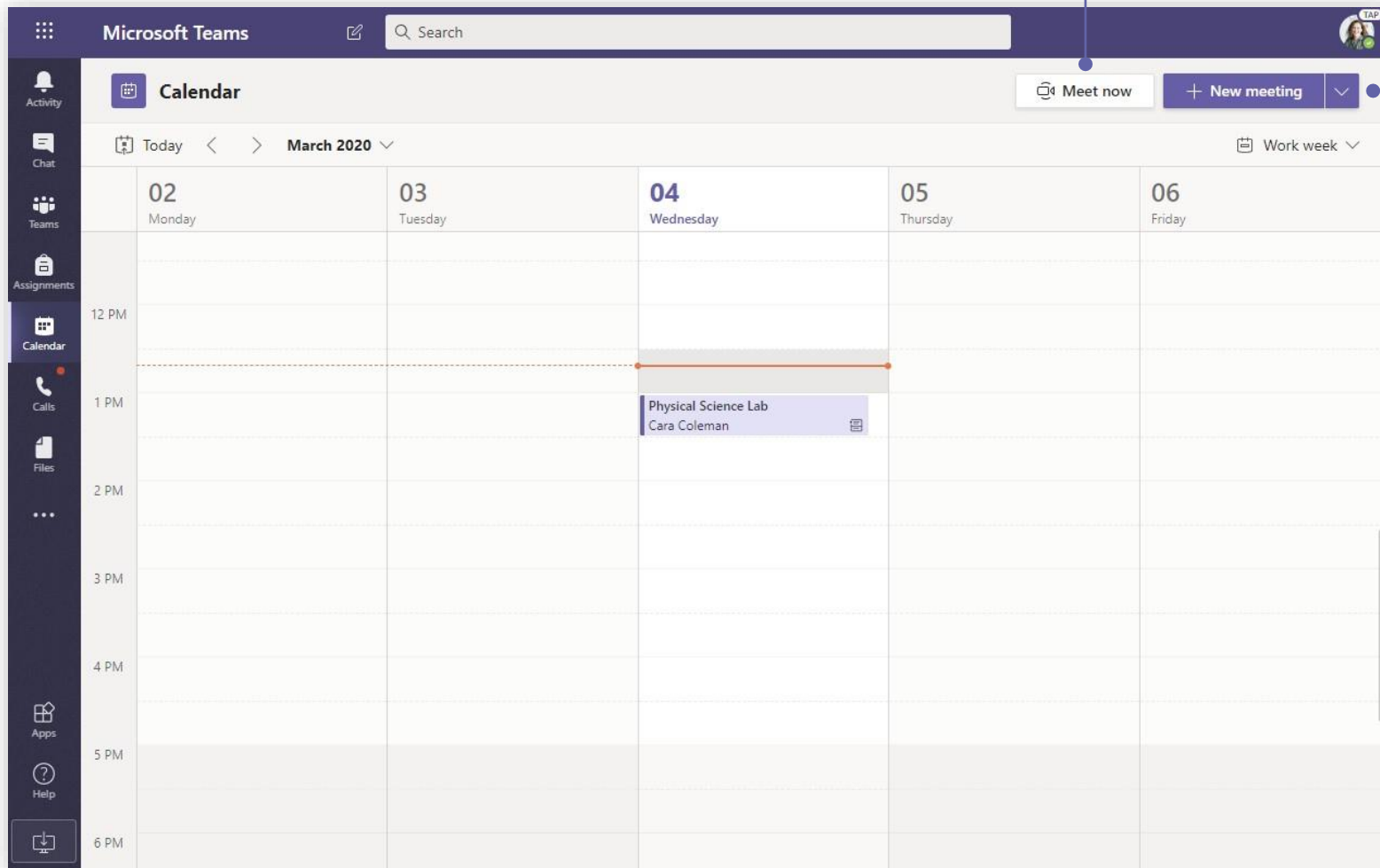
Organiseer lessen, personeelsvergaderingen of trainingen via online vergaderingen

### Start direct een vergadering

Voeg deelnemers direct toe aan een vergadering die gelijk begint.

### Voeg een nieuwe vergadering toe

Plan een nieuwe vergadering in met max. 250 mensen of plan een live evenement voor een evenement dat uitgezonden wordt, met een nog groter publiek.

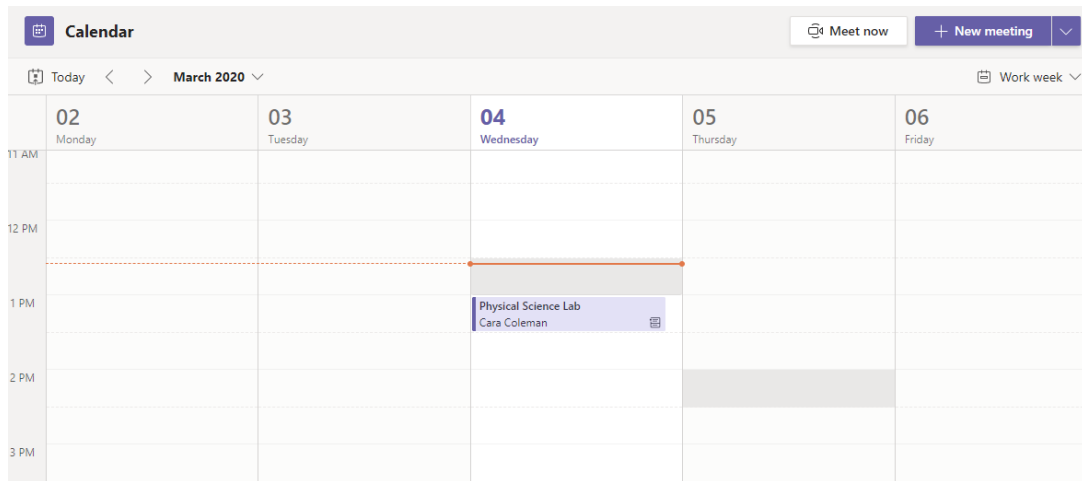
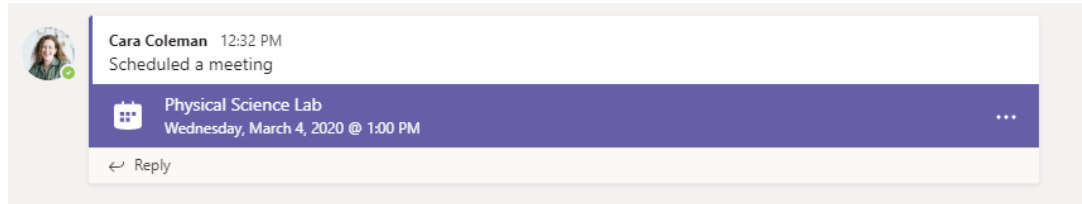


The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below this, the 'Calendar' section is visible, showing a weekly view for March 2020. A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12:00 PM to 1:00 PM. The interface includes a sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The 'Meet now' and 'New meeting' buttons are highlighted with callouts.

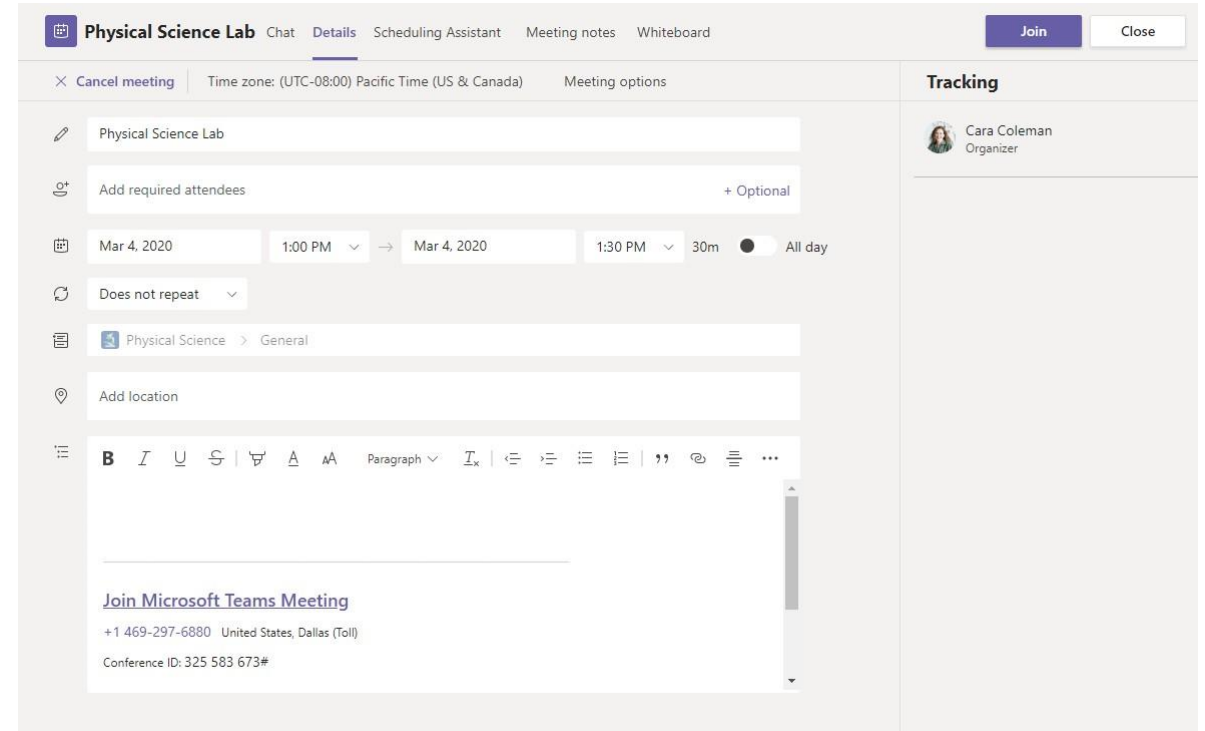
# Microsoft Teams voor Educatie

## Neem deel aan een vergadering

Organiseer lessen, personeelsvergaderingen of trainingen via online vergaderingen



Vind de uitnodiging van de vergadering in het kanaal van uw team of in uw Teams-agenda

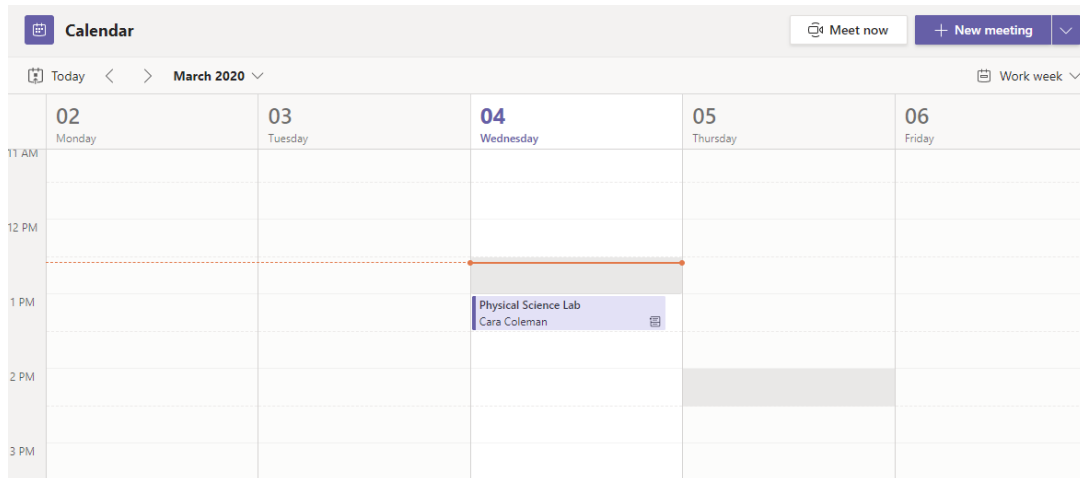
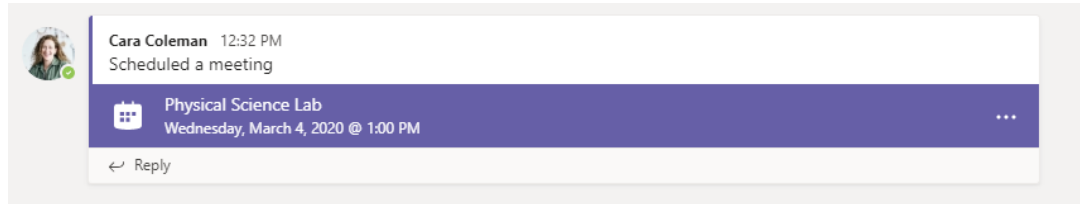


Klik op **Deelnemen** om deel te nemen aan de vergadering.

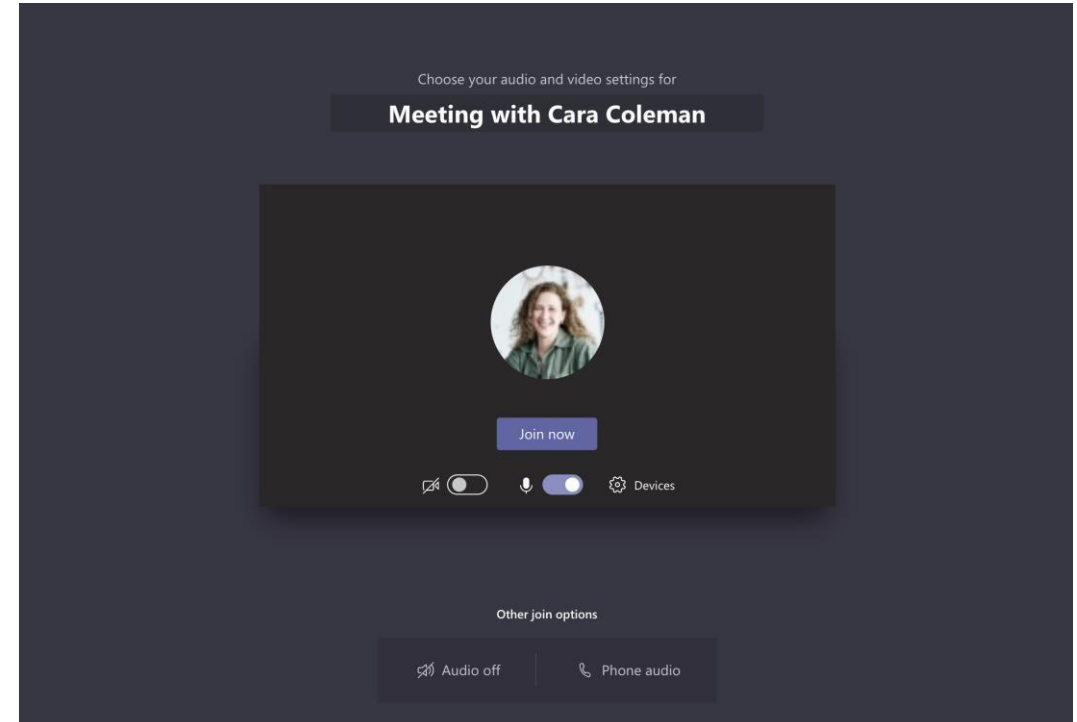
# Microsoft Teams voor Educatie

## Neem deel aan een vergadering

Organiseer lessen, personeelsvergaderingen of trainingen via online vergaderingen



Vind de uitnodiging van de vergadering in het kanaal van uw team of in uw Teams-agenda. Klik om het vergaderingsitem te openen en kies **Deelnemen**.

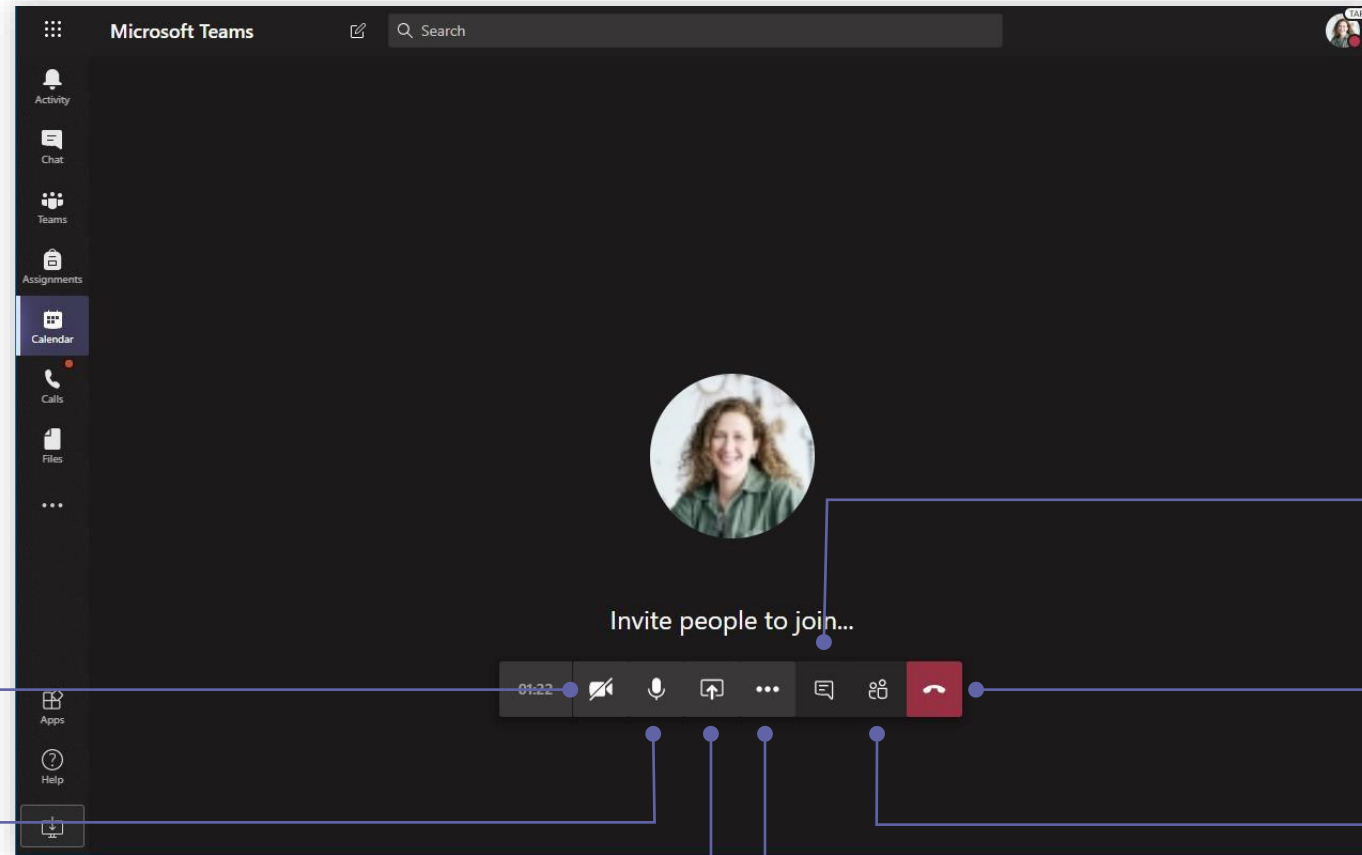


Controleer uw audio- en video-input, zet vervolgens de camera aan en schakel de microfoon in zodat u te horen bent. Kies **Nu deelnemen** om de vergadering binnen te gaan.

# Microsoft Teams voor Educatie

## Deelnemen aan een vergadering

Deel video, spraak of uw scherm tijdens het online gesprek.



Zet uw camera aan en uit.

Zet je microfoon aan en uit.

Deel uw scherm van uw computer.

**Toegang tot extra gespreksbedieningen**  
Start een opname van de vergadering, wijzig uw apparaatinstellingen, enz.

**Verzend chatberichten**  
Verzend chatberichten, deel links, voeg een bestand toe, enz. Hulpbronnen die u deelt zijn beschikbaar na de vergadering.

**Verlaat de vergadering**  
De vergadering gaat nog door nadat u hem hebt verlaten.

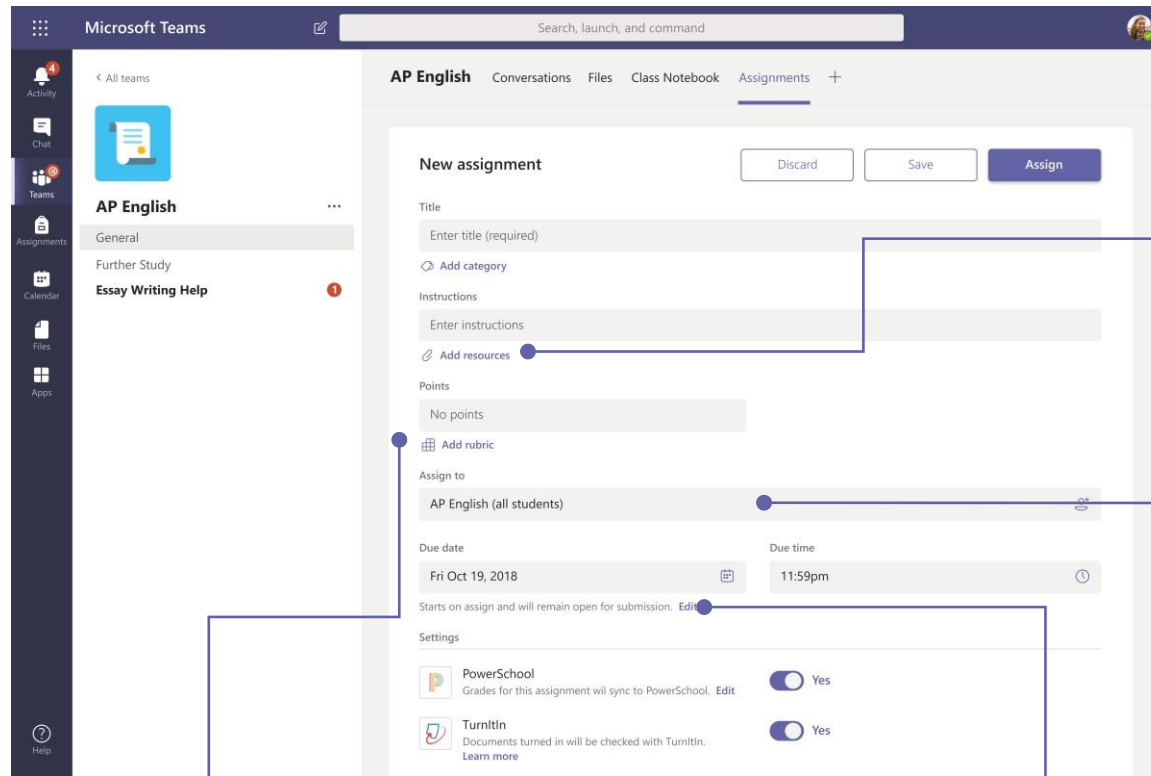
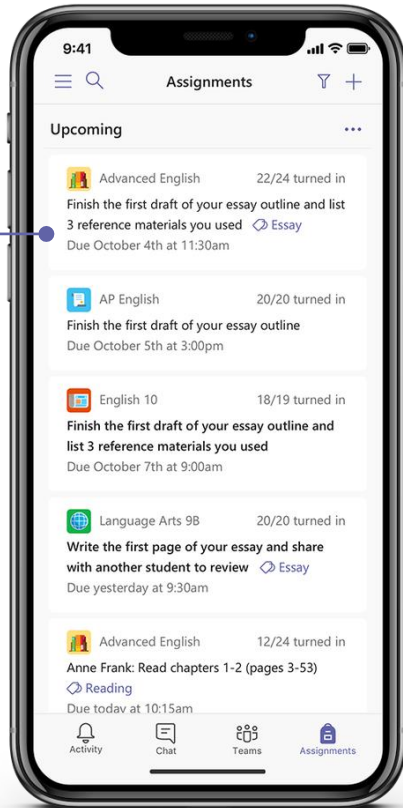
Voeg deelnemers toe aan de vergadering.

## Opdrachten

Onderwijsactiviteiten voor leerlingen aanmaken met geïntegreerde Office-applicaties

### Geef toekomstige opdrachten weer

Bekijk zowel toekomstige als ingeleverde opdrachten per klas, of bekijk ze van al uw klassen. Door een opdracht te selecteren kunt u deze inleveren of feedback geven en cijfers bekijken.



### Voeg hulpmiddelen toe

Pas de opdracht aan met content van OneDrive, uw apparaat, links, enz.

### Wijs opdrachten toe aan klassen of individuen

Opdrachten kunnen aan meerdere klassen of gepersonaliseerd aan individuele leerlingen worden toegewezen.

### Voeg een beoordelingsrubriek toe

Gebruik de rubriekentool om personaliseerbare, herbruikbare rubrieke aan te maken die leerlingen kunnen raadplegen en waarmee u hun werk kunt beoordelen.

### Bewerk inleverdatums, sluitingsdatums en schema's voor opdrachten

Personaliseer alle datums en tijden die belangrijk zijn voor de opdracht.



# Microsoft Teams voor Educatie

## Cijfers

Laat feedback achter voor leerlingen, geef leerlingen cijfers en houd hun voortgang bij via het tabblad Cijfers.

	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Bekijk de cijfers van alle opdrachten en leerlingen

Elk van uw klassenteams beschikt over een tabblad Cijfers waar u in een oogopslag zowel de opdrachten als de voortgang van individuele leerlingen in uw klas kunt weergeven.

WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

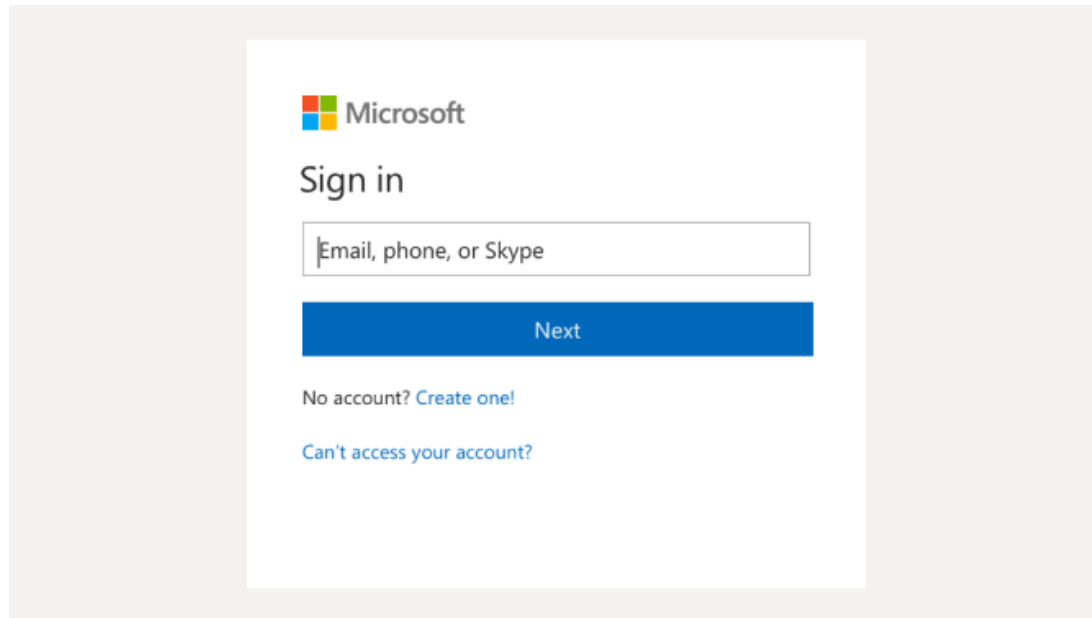
### Stuur opdrachten terug en beoordeel ze met behulp van de feedbackloop

Laat commentaar achter, breng wijzigingen aan, geef cijfers aan de hand van rubrieken, controleer op overeenkomsten enz. in de cijferweergave.

## Aanmelden

Klik in Windows op **Start** > **Microsoft Teams**.

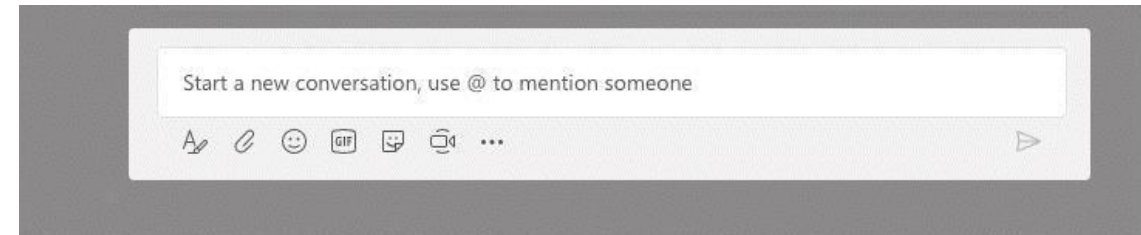
Ga op een Mac naar de map **Applicaties** en klik op **Microsoft Teams**. Tik op de mobiele app op het pictogram **Teams**. Meld u vervolgens aan met het emailadres van uw school en het wachtwoord.



## Begin een chat

Met het gehele team: Klik op **Teams**, kies een team en kanaal, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden**.

Met een persoon of groep: Klik op **Nieuwe chat**, typ de naam van de persoon of groep in het veld **Aan**, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden**.



## Opties voor opmaak van de kanaalberichten

Maak aankondigen en berichten voor de klas aan. Bewerk uw bericht om de aandacht van uw leerlingen te krijgen, beheer wie reageert en plaats op meerdere kanalen.

### Wijzig uw berichttype

Kies wanneer u een nieuw gespreksthema wilt beginnen of een aankondiging wilt plaatsen.

### Beheer wie kan reageren

Geef iedereen de mogelijkheid om op uw bericht te reageren of beperk reacties tot de moderators.

### Plaats in elk kanaal of team

Plaats uw bericht tegelijkertijd in elk van uw teams en kanalen. Handig als u een belangrijke aankondiging bekend wilt maken!

### Wijzig het belang van uw bericht

Markeer uw bericht als belangrijk als u er meer aandacht op wilt richten.

### Tekstopmaak

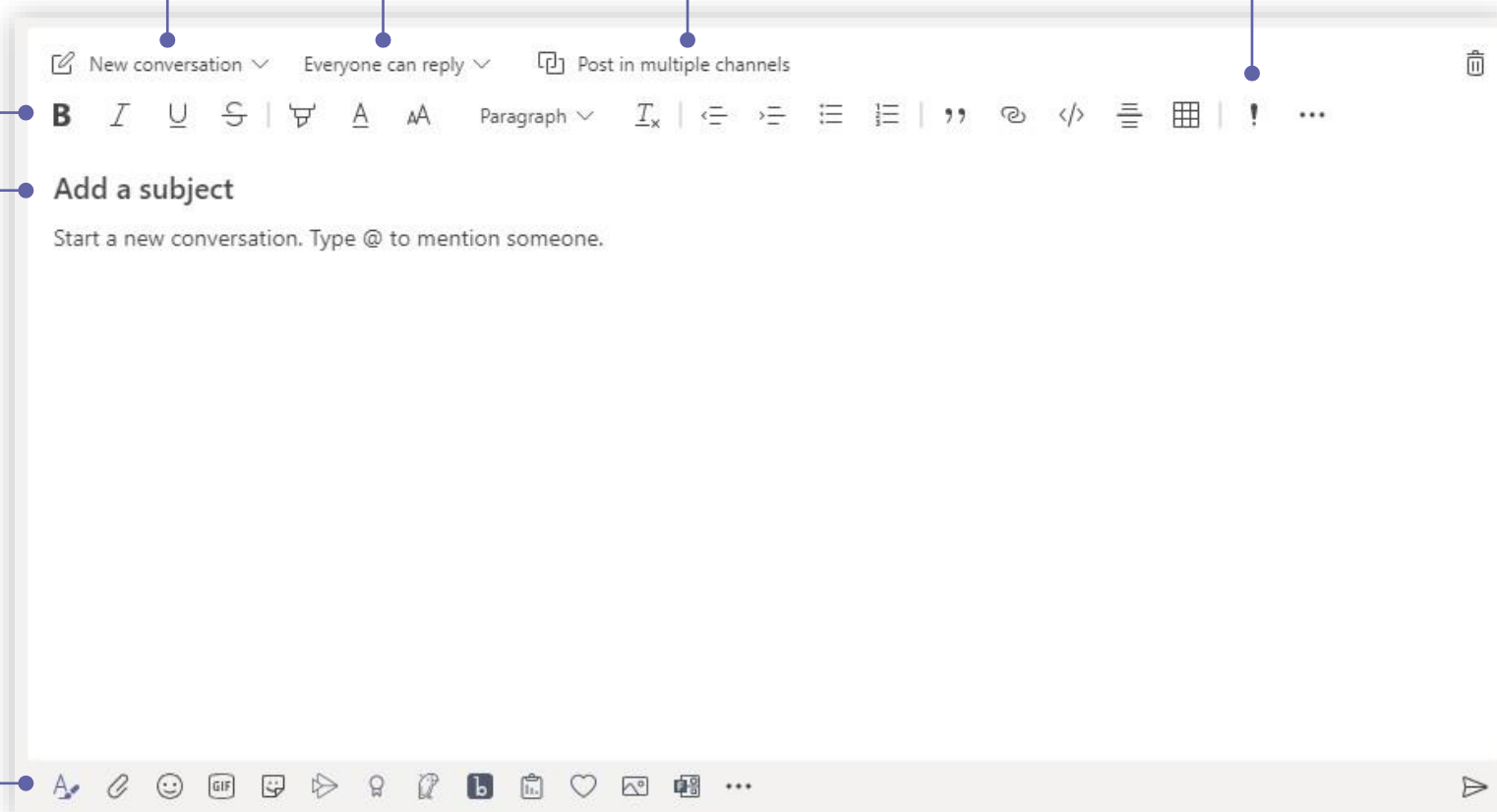
Wijzig kleur, formaat en stijl van de tekst.

### Voeg een onderwerp toe

Laat duidelijk zien wat het onderwerp van uw nieuwe bericht is door een onderwerp toe te voegen.

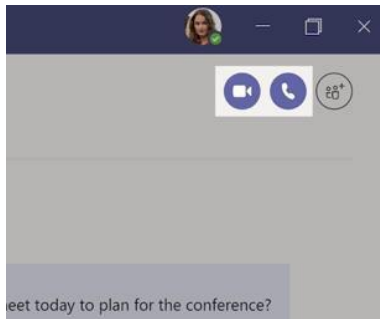
### Voeg een onderwerp toe

Klik hier om uw bericht op te maken.



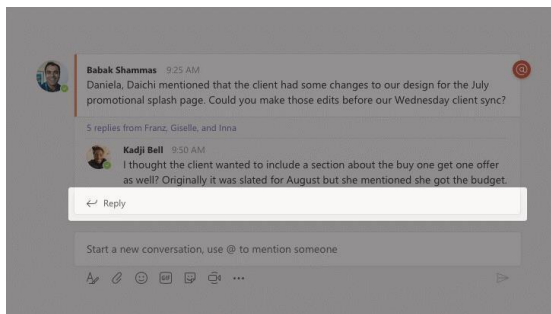
## Voer video- en telefoongesprekken

Klik op **Videogesprek** of **Audiogesprek** om iemand vanuit een chat te bellen. Klik links op **Gesprekken** en voer een telefoonnummer in om te bellen. Bekijk uw belgeschiedenis en voicemail in hetzelfde veld.



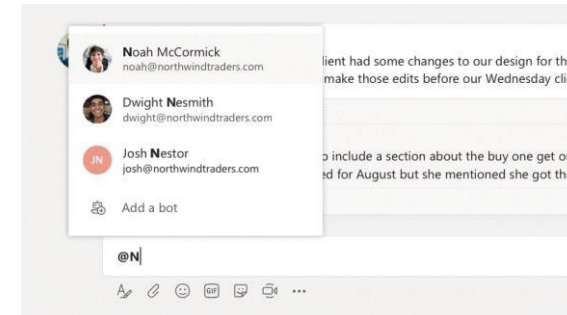
## Reageer op een gesprek

Kanaalgesprekken worden op datum georganiseerd en vervolgens samengevoegd. Vind de thread waarop u wilt reageren en klik op **Reageren**. Voeg uw gedachten toe en klik op **Verzenden**.



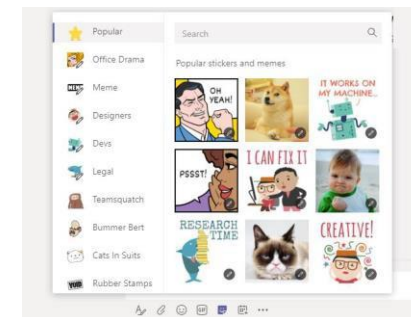
## @noem iemand

Klik om iemands aandacht te krijgen op **@**, typ vervolgens zijn of haar naam (of kies iemand uit de lijst die verschijnt). Typ **@team** om iedereen in een team te schrijven of **@kanaal** om iedereen die dat kanaal onder favorieten heeft staan te informeren.



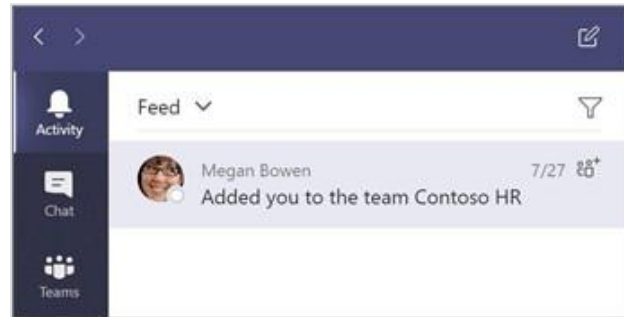
## Voeg een emoji, sticker of GIF toe

Klik op **Sticker** onder het vak waar u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker uit een van de categorieën. Er zijn ook knoppen om een emoji of GIF toe te voegen. Zoek bij het zoeken naar een GIF naar MicrosoftEDU, ook leuk!



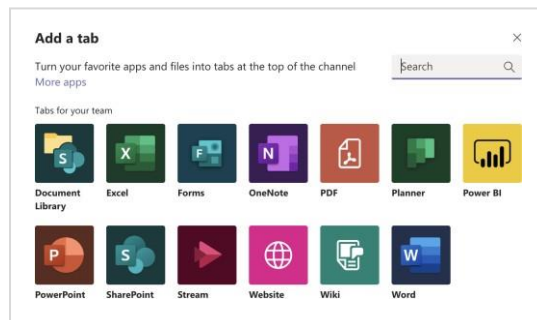
## Blijf op de hoogte

Klik links op **Activiteit**. De **Feed** laat al uw meldingen zien en alles wat er de laatste tijd in de kanalen die u volgt is gebeurd. Hier ziet u ook meldingen over uw opdrachten.



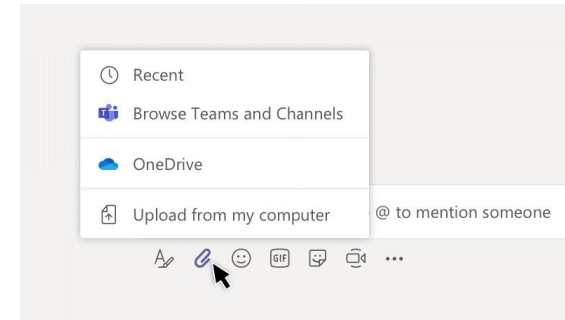
## Voeg een tabblad toe in een kanaal

Klik + bij de tabbladen bovenin het kanaal, klik op de door u gewenste app en volg de aanwijzingen. Gebruik **Zoeken** wanneer u de door u gewenste app niet ziet.



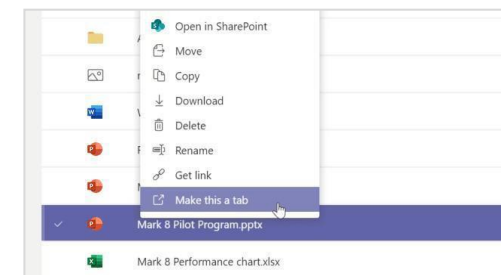
## Deel een bestand

Klik op **Toevoegen** onder het vak waarin u berichten typt, kies de bestandslocatie en vervolgens het door u gewenste bestand. Afhankelijk van de locatie van het bestand krijgt u opties hoe u een kopie kunt uploaden, een link kunt delen of andere manieren om te delen.



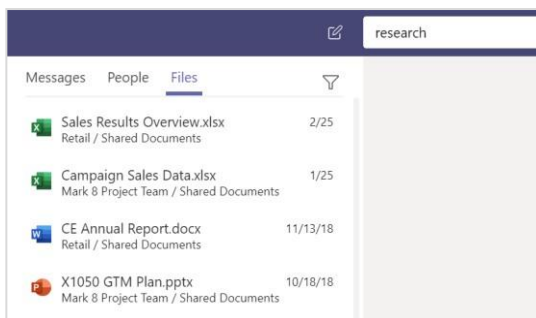
## Werk met bestanden

Klik links op **Bestanden** om alle bestanden te zien die binnen al uw teams zijn gedeeld. Klik bovenin een kanaal op **Bestanden** om alle bestanden te zien die in dat kanaal zijn gedeeld. Klik naast een bestand op **Meer opties ...** om te zien wat u ermee kunt doen. In een kanaal kunt u bovenin een bestand direct omzetten in een tabblad!



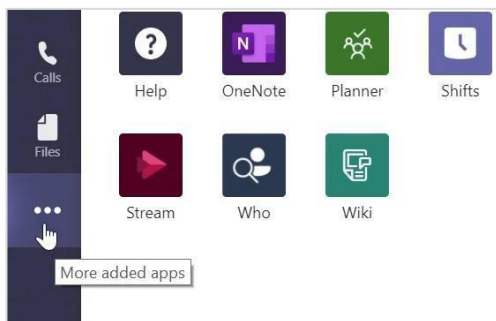
## Iets opzoeken

Typ een zin in de zoekbalk bovenin de app en druk op Enter. Kies vervolgens het tabblad **Berichten**, **Personen** of **Bestanden**, kies een item of klik op **Filter** om uw zoekresultaten te verfijnen.



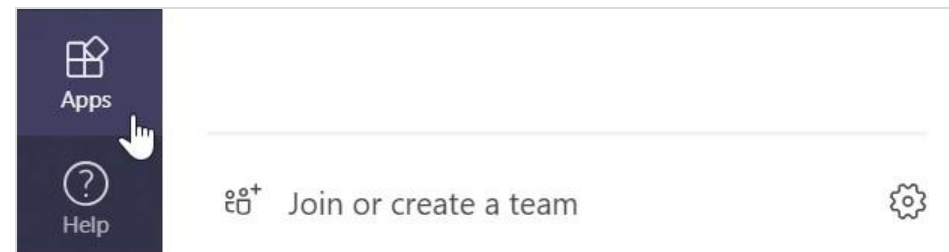
## Vind uw persoonlijke apps

Klik op **Meer toegevoegde apps** om uw persoonlijke apps weer te geven. U kunt ze hier openen of verwijderen. Voeg meer apps toe onder **Apps**.



## Voeg apps toe

Klik links op **Apps**. Hier kunt u apps kiezen die u in Teams wilt gebruiken, de juiste instellingen kiezen en **Toevoegen**.



## Hoe verder met Microsoft Teams

Krijg richtlijnen hoe u met Teams kunt lesgeven en leren. U kunt ook op het pictogram **Help** in Teams klikken voor toegang tot onderwerpen en training.

[Artikelen](#) met richtlijnen over onderwijs met behulp van Teams.

Online cursus van 1 uur in het Microsoft Educator Center:

- Hoe docenten Teams in hun werk gebruiken- [Verander het onderwijs met Microsoft Teams](#).
- Onderwijs in klasteams- [Met klasteams werken aan een leeromgeving die samenwerking bevordert](#).

## Download andere Snel aan de slag-handleidingen

Om onze gratis Snel aan de slag-handleiding voor uw andere favoriete apps te downloaden gaat u naar [HTTPS://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317](https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317).