

Microsoft Teams voor onderwijs

Handleiding Snel aan de slag

Nieuw bij Microsoft teams voor onderwijs? Gebruik deze handleiding voor meer informatie over de basisbeginselen.

Een nieuwe chat starten
Start een één-op-één-gesprek of een klein groepsgesprek.

Het opdrachtvak gebruiken
Zoek naar specifieke items of personen, maak snelle acties en start apps.

Profielinstellingen beheren
Wijzig de app-instellingen, wijzig uw afbeelding of download de mobiele app.

Navigate Microsoft Teams
Gebruik deze knoppen om te schakelen tussen de activiteitenfeed, chat, uw Teams, agenda en bestanden.

Teams weergeven en organiseren
Klik hier om uw teams weer te geven. Sleep de team tegels om de volgorde te wijzigen.

Uw persoonlijke apps
Klik hier om uw persoonlijke apps te bekijken en te beheren.

Apps toevoegen
Ga naar Apps om door apps te bladeren of te zoeken die u aan Teams kunt toevoegen.

Team aanmaken of lid worden van een team
Vind het team dat u zoekt, neem deel aan een team via een code of maak uw eigen team.

Uw team beheren
U kunt leden toevoegen of verwijderen, een nieuw kanaal maken of een koppeling naar het team ophalen.

Uw team bekijken
Klik hier om uw klas- of personeelsteam te openen.

Wat is een team?
U kunt een team maken of hieraan deelnemen om met een bepaalde groep personen samen te werken. Neem deel aan gesprekken, deel bestanden en gebruik gedeelde hulpmiddelen met de groep. Deze groep kan bestaan uit een klas met leerlingen/studenten en docenten, een groep medewerkers en docenten die samenwerken aan een onderwerp of zelfs een groep voor een leerling/student of een andere buitenschoolse.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a search bar at the top containing 'Zoek of typ een opdracht'. Below the search bar, there are four team tiles: 'Natuurwetenschap', 'Gezondheidsonderzoek', 'Pineview schoolmedewerkers', and 'Scheikunde docenten van Pineview school'. At the bottom, there is a tile for 'Algebra'. The left sidebar contains navigation icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Toewijzingen', 'Agenda', 'Oproepen', 'Bestanden', 'Apps', and 'Help'.

Microsoft Teams voor onderwijs

Klasteams

Klasteams bieden speciale mogelijkheden die zijn afgestemd op onderwijs en studeren

Kanalen toevoegen en uw team beheren

U kunt de team instellingen wijzigen, leden toevoegen aan het klasteam en kanalen toevoegen.

Open klasnotitieblok

Klasnotatieblok is een digitale werkmap die kan worden gebruikt in uw klas om notities te maken en samen te werken.

Oprachten en cijferen openen

Met opdrachten kunt u docenten opdrachten maken en distribueren. Leerlingen/studenten kunnen hun opdrachten voltooiën en hun opdrachten inleveren zonder de app te verlaten. Docenten kunnen het tabblad cijfers gebruiken om feedback te geven over opdrachten en de voortgang van leerlingen/studenten bij te houden. Leerlingen/studenten kunnen hun vooruitgang zien.

Elk team bevat kanalen

Klik op een als u de bestanden en gesprekken over dit onderwerp, de klassen eenheid of de week wilt weergeven. U kunt zelfs persoonlijke kanalen voor groepsprojecten hebben.

Elk team krijgt een algemeen kanaal. Open Kanaalinstellingen om nieuwe kanalen toe te voegen, meldingen en andere instellingen te beheren.

Maak jouw bericht op

Voeg een onderwerp toe, maak tekst op, converteer het bericht naar een aankondiging, plaats de tekst tussen meerdere teams of bepaal wie kan reageren en meer.

Tabbladen toevoegen

Verken toepassingen, hulpmiddelen, documenten en meer om uw klas te verrijken. Er worden voortdurend meer specifiekere tabbladen voor de opleiding toegevoegd. Controleer dit regelmatig.

Bestanden delen

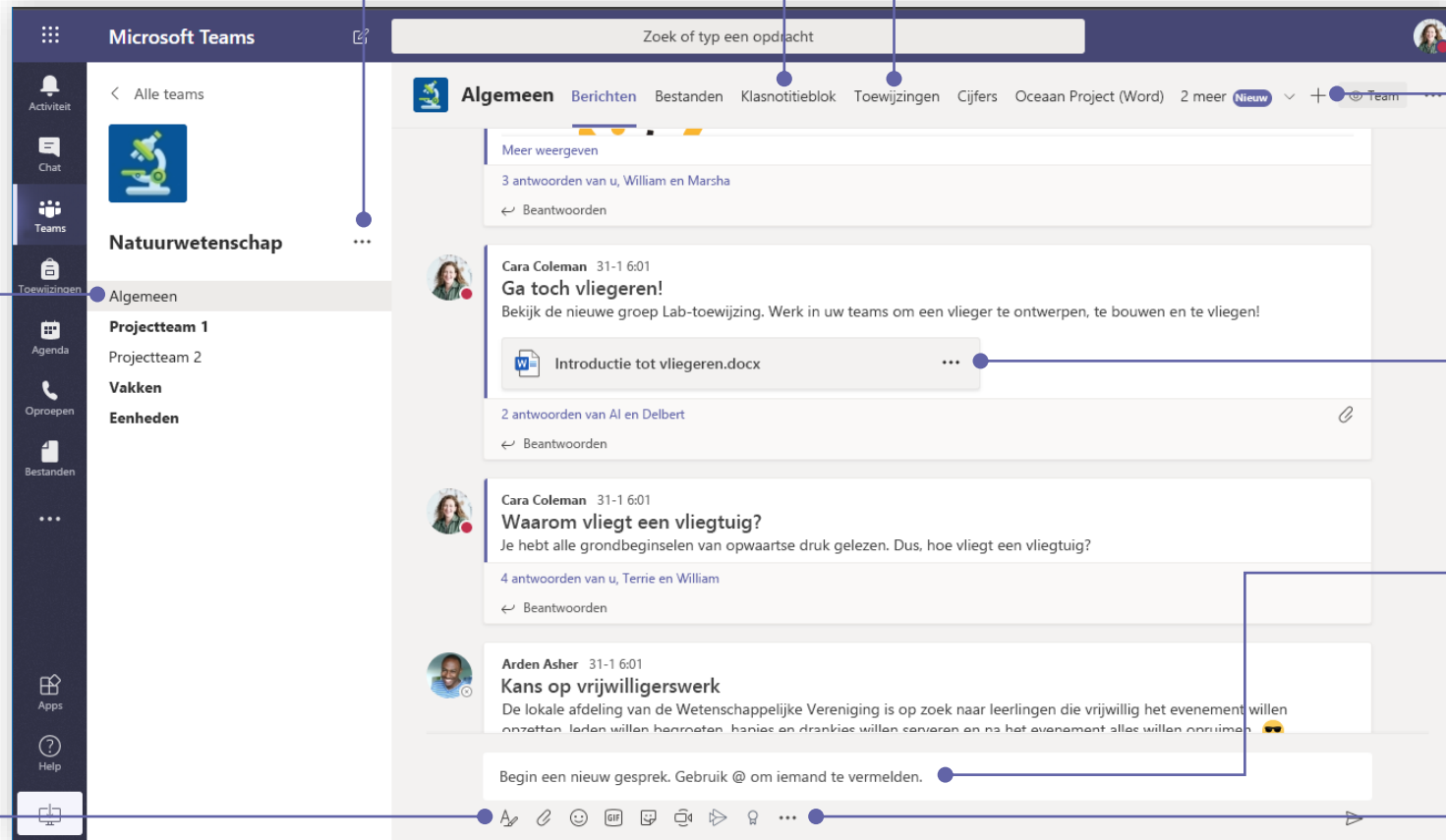
Laat klasleden een bestand zien of samenwerken aan een bestand.

Een bespreking beginnen met de klas

Typ hier uw bericht of aankondigen. Voeg een bestand, emoji, GIF of sticker toe om het op te leuken.

Meer berichtsopties toevoegen

Klik hier om nieuwe functies voor berichten toe te voegen, zoals peilingen, waardering en meer voor een rijkere klassikale discussie.



Microsoft Teams voor onderwijs

Een vergadering plannen met uw team of klas

Geef lessen, vergaderingsbijeenkomsten of cursussen via onlinevergaderingen

Direct een vergadering starten

Deelnemers rechtstreeks toevoegen aan een vergadering die meteen begint.

Nieuwe vergadering toevoegen

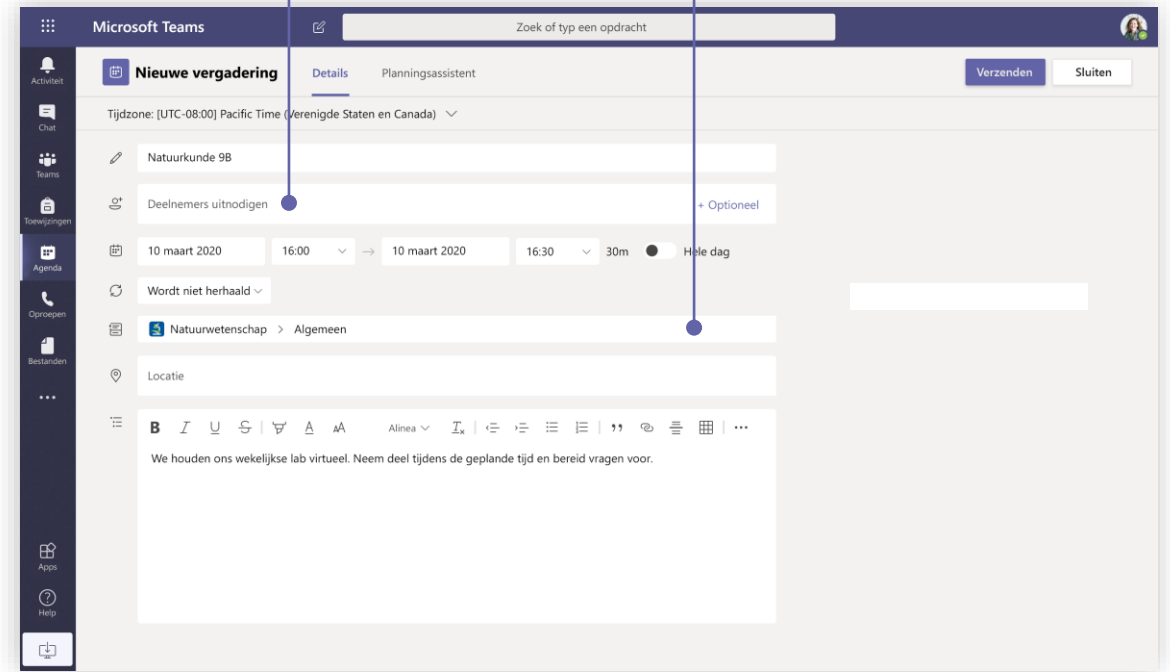
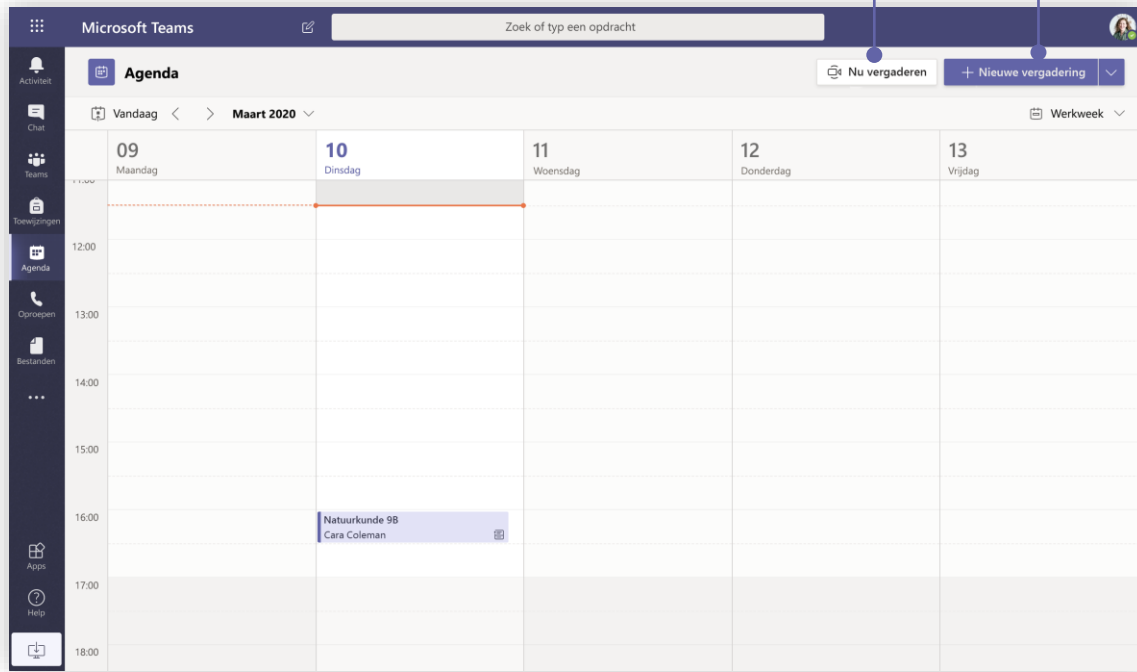
Plan een nieuwe vergadering voor een live discussie met maximaal 250 personen of plan een live-gebeurtenis die kan worden uitgezonden naar een nog breder publiek.

Personen uitnodigen voor een vergadering

U kunt een of meer personen uitnodigen voor de vergadering. Opname- en bronbestanden voor vergaderingen die tijdens de vergadering worden gedeeld, worden ingedeeld in het geschiedenisitem van de vergadering in de chat.

Een kanaal uitnodigen voor een vergadering

U kunt uw hele klas of werkgroep uitnodigen voor een vergadering door een kanaal te selecteren voor het hosten van de vergadering. Opnames van vergaderingen en informatiebronnen die worden gedeeld tijdens vergaderingen, worden ingedeeld binnen het geselecteerde kanaal.



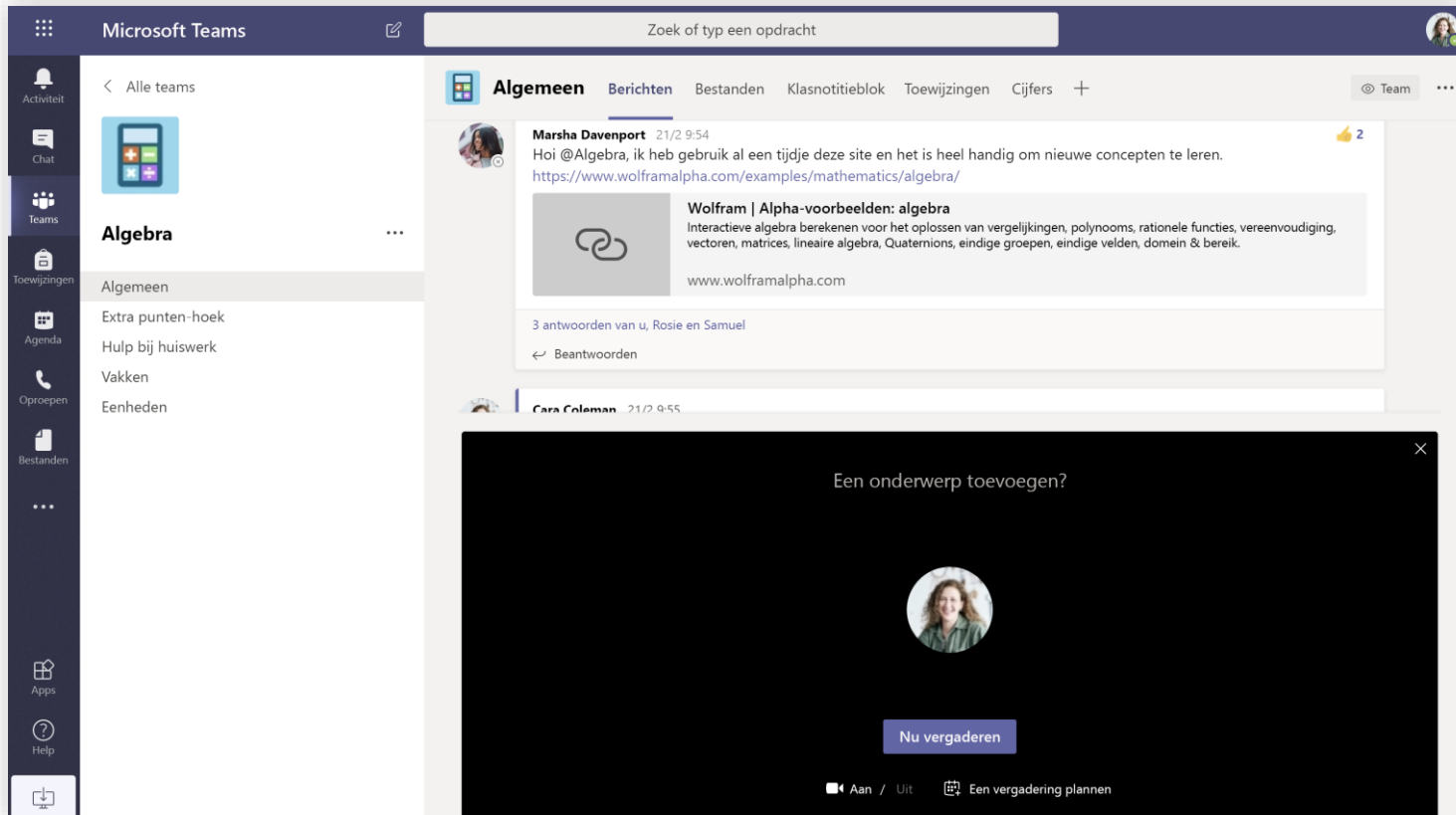
Microsoft Teams voor onderwijs

Een vergadering plannen met uw team of klas

Geef lessen, vergaderingsbijeenkomsten of cursussen via onlinevergaderingen



Klik op **nu vergaderen** onder het berichtvak om een live vergadering in een kanaal te starten. Als u op **antwoord** op een bericht klikt, wordt de vergadering aan dat gesprek gekoppeld. Als u een onafhankelijke vergadering wilt starten die niet is gekoppeld aan een kanaal, volgt u de instructies op de vorige pagina door **agenda** te selecteren > **nieuwe vergadering**. U kunt personen uitnodigen voor de vergadering of een vraag stellen om deze rechtstreeks vanuit het kanaal te verbinden.



Selecteer **nu vergaderen** om de vergadering direct te starten of om een **Plan een vergadering** om de vergadering vooruit te plannen. Leden van het kanaal zien een uitnodiging voor de vergadering in hun agenda als u besluit om deze later te plannen.

Rollen in een onlinevergadering

Aan elke persoon in een vergadering wordt de rol van presentator of van deelnemer toegewezen. Iemand's rol bepaalt wat deze persoon kan doen in de vergadering.

| Mogelijkheden | Organisator/presentator | Deelnemer |
|---|-------------------------|-----------|
| Spreken en video delen | ✓ | ✓ |
| Deelnemen aan vergaderchat | ✓ | ✓ |
| Een PowerPoint-bestand privé bekijken dat door iemand anders is gedeeld | ✓ | ✓ |
| Inhoud delen | ✓ | |
| Andere deelnemers dempen | ✓ | |
| Deelnemers verwijderen | ✓ | |
| Personen uit de lobby toelaten | ✓ | |
| De rollen van andere deelnemers wijzigen | ✓ | |
| Opname starten of stoppen | ✓ | |

Vergaderingsrollen instellen via Opties voor vergadering

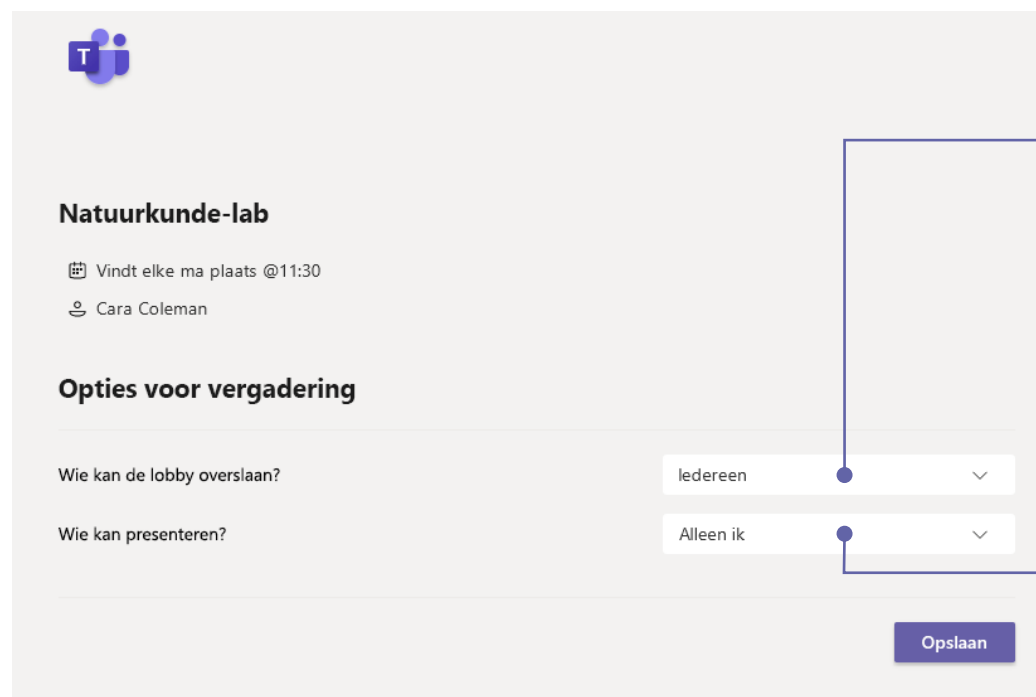
Met Opties voor vergadering kunt u bepalen of personen in uw vergadering meedoen als deelnemer of als presentator.

[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

[Lokale nummers](#) | [Pincode opnieuw instellen](#) | [Meer informatie over Teams](#)

| [Opties voor vergadering](#)

Ga naar **Agenda** en navigeer naar de vergadering die u wilt bijwerken. Klik of tik op **Opties voor vergadering** in de buurt van de koppeling deelnemen aan vergadering, om **Opties voor vergadering** te openen.



Opties voor vergadering kunnen zijn beperkt op basis van beleidsinstellingen van de IT-beheerder.

Bepaal wie direct kan deelnemen aan de vergadering.

Gebruik de virtuele vergaderingslobby, zodat deelnemers moeten wachten om toegelaten te worden tot de vergadering, in plaats van dat ze meteen kunnen deelnemen.

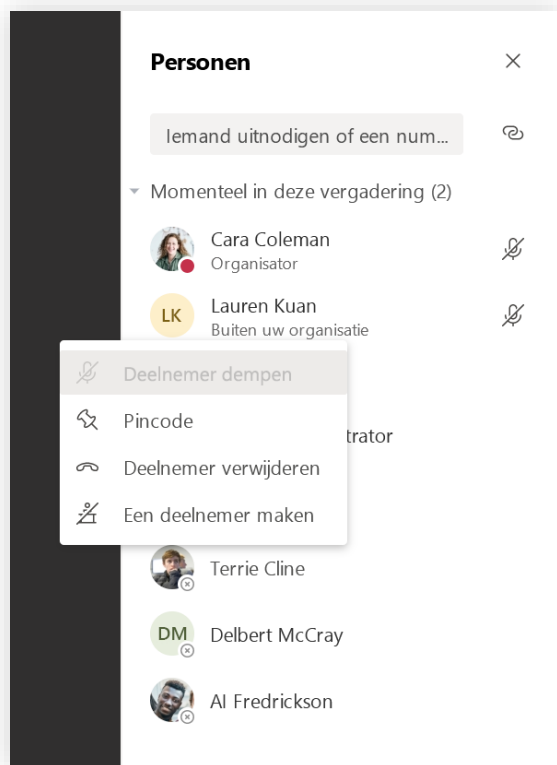
Bepaal wie als presentator en wie als deelnemer aan de vergadering deelneemt.

Selecteer **Alleen ik** om alle andere personen aan te wijzen als deelnemers. Dit is de veiligste instelling voor vergaderingen die zijn opgezet als een klaslokaal.

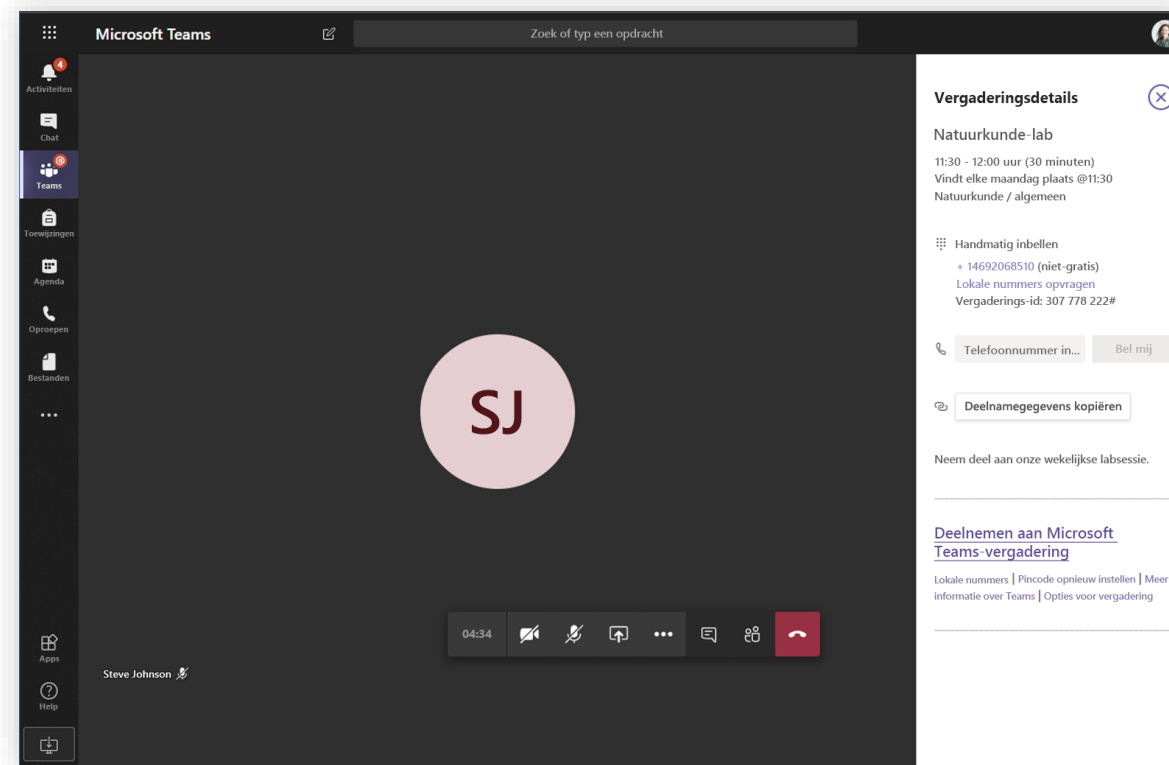
Als u meer dan één presentator in uw vergadering verwacht, selecteert u **Specifieke personen** en kiest u de andere personen die gaan deelnemen als presentator. Selecteer **Iedereen** als u wilt dat alle deelnemers als presentator deelnemen aan de vergadering.

Rollen wijzigen tijdens een vergadering

Aan elke persoon in een vergadering wordt de rol van presentator of van deelnemer toegewezen. Iemands rol bepaalt wat deze persoon kan doen in de vergadering.



Als u de vergaderingsrol van een deelnemer wilt wijzigen, klikt of tikt u in de oproepbediening op **Deelnemers weergeven**. Klik met de rechtermuisknop op de deelnemer van wie u de rol wilt wijzigen. Selecteer **Een genodigde maken** of **Een presentator maken**.

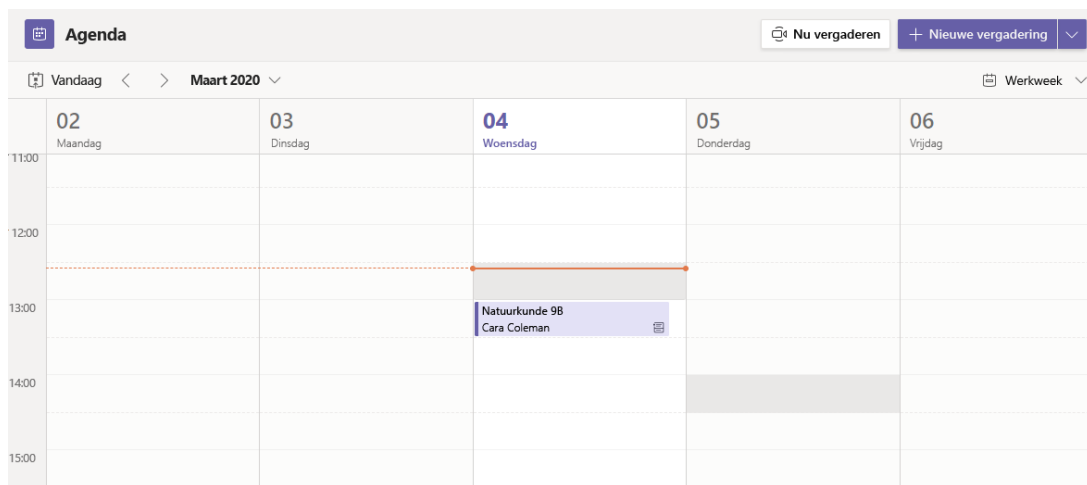
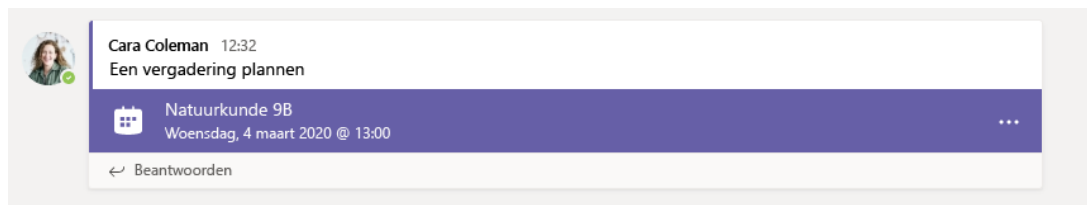


Klik of tik in de oproepbediening op **Meer acties** en vervolgens op **Details van vergadering weergeven** voor snelle toegang tot de Opties voor vergadering om de instellingen voor vergaderingsrollen te wijzigen voor de huidige deelnemers en voor iedereen die in de toekomst deelneemt aan uw vergadering. U vindt de koppeling naar **Opties voor vergadering** in de buurt van de koppeling voor deelnemen aan de vergadering.

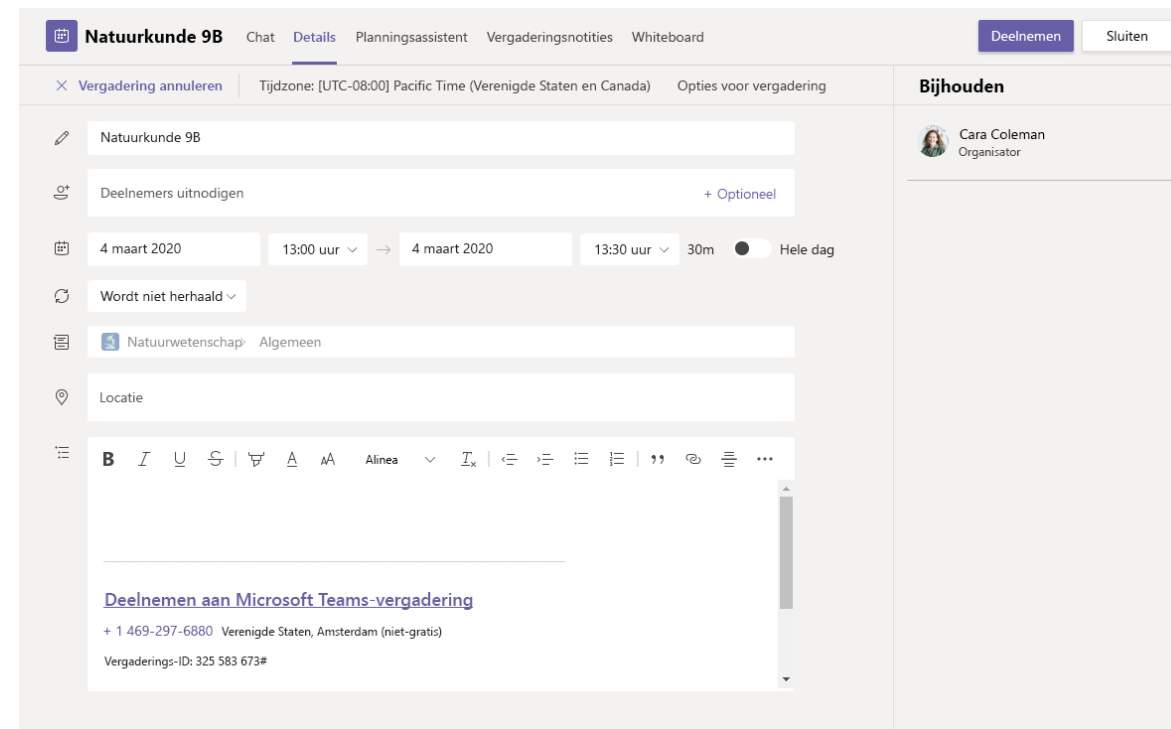
Microsoft Teams voor onderwijs

Deelnemen aan een vergadering

Geef lessen, vergaderingsbijeenkomsten of cursussen via onlinevergaderingen



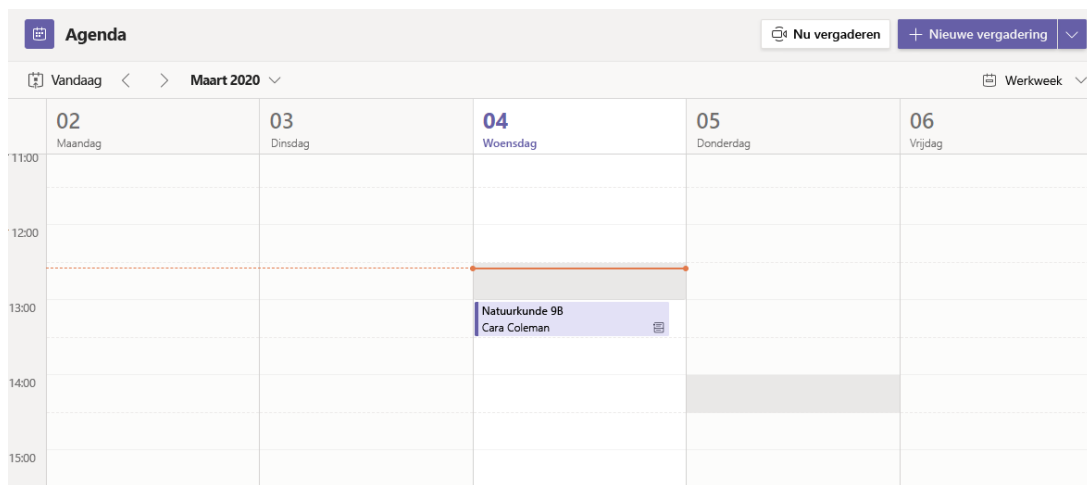
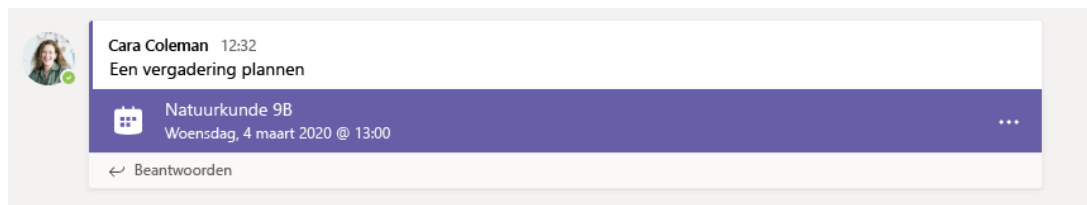
Zoek de uitnodiging voor de vergadering in het kanaal van uw team of in uw Teams agenda.



Open de vergadering en klik op **deelnemen** om aan de vergadering deel te nemen.

Deelnemen aan een vergadering

Geef lessen, vergaderingsbijeenkomsten of cursussen via onlinevergaderingen



Zoek de uitnodiging voor de vergadering in het kanaal van uw team of in uw Teams agenda. Klik hierop om het vergaderingsitem te openen en selecteer **deelnemen**.

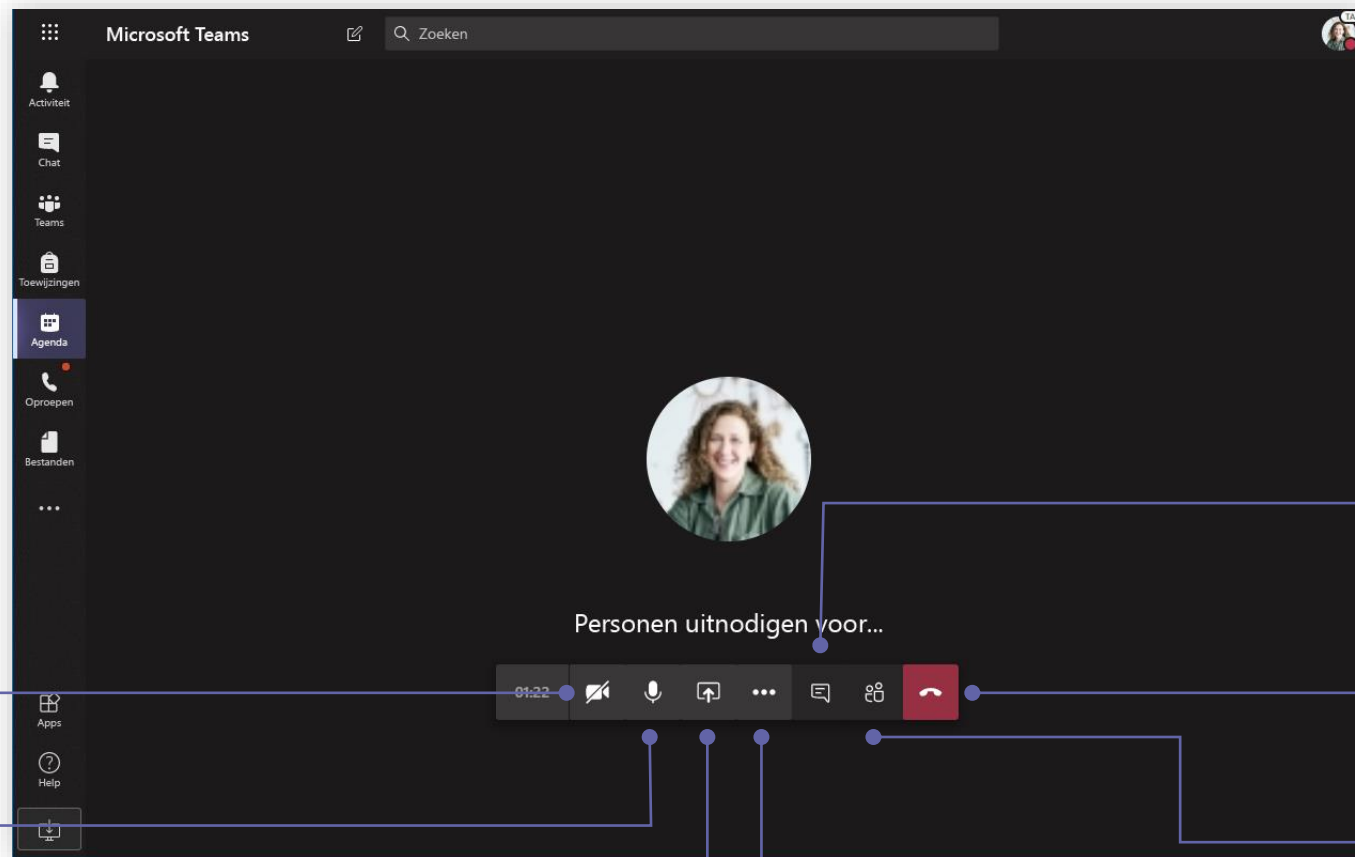


Controleer de audio-en video-ingang, schakel de camera in en hef het dempen van de microfoon op om te worden gehoord. Selecteer **nu deelnemen** om aan de vergadering deel te nemen.

Microsoft Teams voor onderwijs

Deelnemen aan een vergadering

Deel de video, spraakbericht of het scherm tijdens de online gesprek.



Uw video-feed in-en uitschakelen.

Zelf dempen en dempen opheffen.

Het scherm en geluid delen vanaf uw computer.

Toegang tot extra oproep besturingselementen

Start een opname van de vergadering, wijzig de apparaat instellingen en meer.

Chatberichten versturen

Chatberichten verzenden, koppelingen delen, een bestand toevoegen en meer. Informatiebronnen die u deelt zijn beschikbaar na de vergadering.

De vergadering verlaten

De vergadering wordt voortgezet, zelfs nadat u deze hebt verlaten.

Deelnemers toevoegen aan de vergadering.

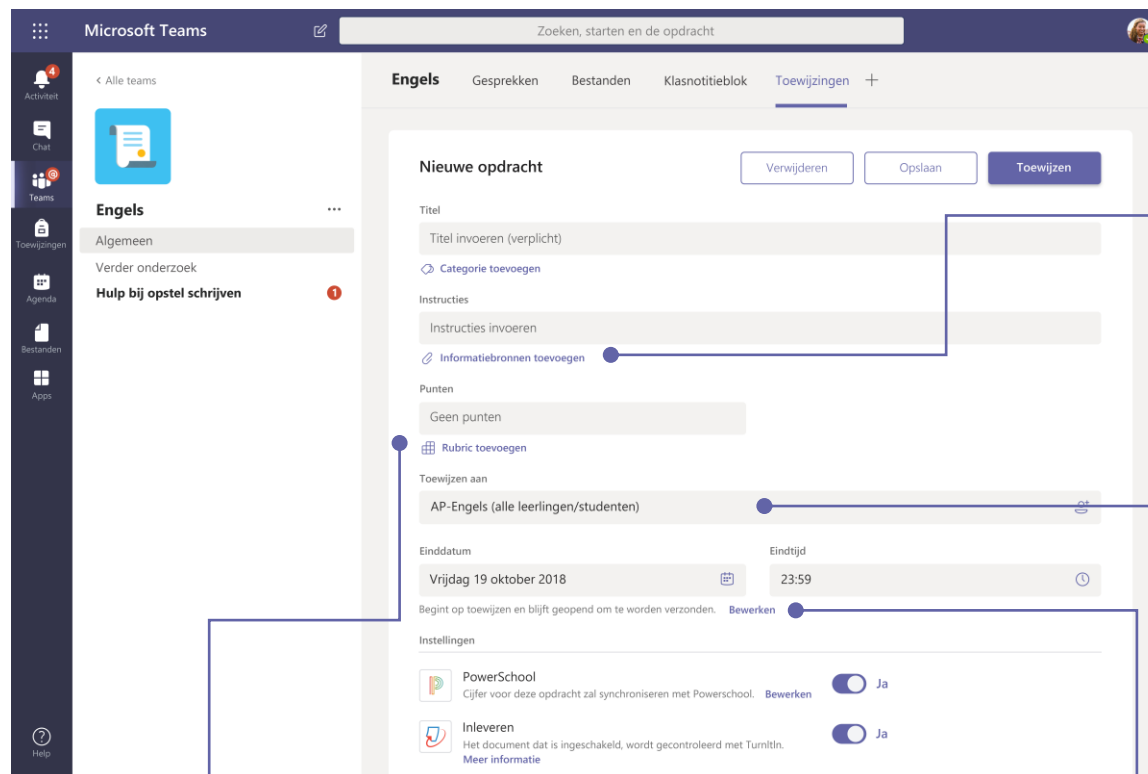
Microsoft Teams voor onderwijs

Toewijzingen

Maak trainingsactiviteiten voor leerlingen/studenten met geïntegreerde Office-toepassingen.

Aankomende opdrachten weergeven

Bekijk zowel aankomende als ingeleverde opdrachten per klas of bekijk ze in alle klassen. Als u een opdracht selecteert, kunt u deze inleveren of feedback en cijfers bekijken.



Informatiebronnen toevoegen

De opdracht aanpassen met inhoud uit OneDrive, uw apparaat, koppelingen en meer.

Toewijzen aan klassen of personen

Opdrachten kunnen worden gedistribueerd naar meerdere klassen of worden aangepast aan de individuele leerling/student.

Een rubric toevoegen

Gebruik het hulpprogramma rubrics om aanpasbare, herbruikbare rubrics voor leerlingen en studenten om te raadplegen en om hun werk te evalueren.

Einddatums, sluitingsdatum en toe wijzen planningen bewerken

Pas alle datums en tijden aan die belangrijk zijn voor de toewijzing.

Microsoft Teams voor onderwijs

Cijfers

Geef feedback aan studenten, beoordeel het werk en houd de voortgang in de gaten op het tabblad cijfers.

| | Essay Het eerste concept van de opstel voltooien 20 maart - 50 punten | Essay Schrijf de eerste pagina van het opstel en... 17 maart - 20 punten | Anne Frank: Lees hoofdstukken: 10-17 15 maart - 20 punten | Zoek vijf verwijzingen om met de klas te ... 11 maart - 100 Punten | Anne Frank Lees de hoofdstukken 3-9 (... 5 maart - 100 Punten | De biblioec voltooien 23 februari - 100 Punten |
|----------------------|---|--|--|---|--|---|
| 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 | |
| Konecny, 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 | |

Cijfers inzien voor alle opdrachten en leerlingen

Elke klas team heeft een tabblad voor cijfers waarop u opdrachten in één oogopslag kunt bekijken, en u kunt de voortgang van individuele studenten zien.

Elize Rigter
MS. Arden
Engels
Wereld stemmen-opstel eenheid 2

De rol van de boodschapper in *The Iliad* en hedendaagse heldenverhalen

We weten dat er veel helden zijn in het epische gedicht van Homerus, *The Iliad*. Maar naast levensgrote krijgers als Achilles en Hector en hun zoektocht naar "kleos" (een Grieks woord voor glorie in de strijd), hebben personages als Thetis en Casandra een vooruitziende blik op hoe de gebeurtenissen zich zullen ontploegen en proberen ze de ander te waarschuwen spelers in het verhaal. Hoewel niemand naar hun waarschuwingen luistert, hebben beide vrouwen een belangrijk inzicht in de fatale zwakheden van andere personages en in hoe de Trojaanse oorlog een veel bredere impact op de wereld heeft dan de oorlog zelf. Evenzo bootsen veel stripverhalen van vandaag de dynamiek na van meer dan levensgrote helden die het advies van de boodschappers negeren die hen proberen te waarschuwen voor de gevolgen van hun beslissingen. Door deze voorbeelden naast elkaar te bekijken, kan de lezer zien dat een breed scala aan hedendaagse heldenverhalen de oude verhalenpatronen van Homers *Iliad* en verwante mythen herschept.

Hoewel de naam van Casandra legendarisch verbonden is aan profetie, vermeldt Homer deze kant van haar karakter niet in zijn gedicht. In de Aeschylus-stuk Agamemnon leert de lezer een hoop over wie ze is en haar verhaal voor de Trojaanse

Werk van een student
Ingeleverd 18 september, 2018 op 21:51

- WorldVoiceEssay.docx
- 100% gelijkertis Turnitin-rapport weergeven
- Sources.docx
- 15% gelijkertis Turnitin-rapport weergeven

Rubric
Argumentative Essay Rubric

Feedback
Feedback geven voor deze opdracht (max. 1000 tekens)

Punten
90 / 100

Return

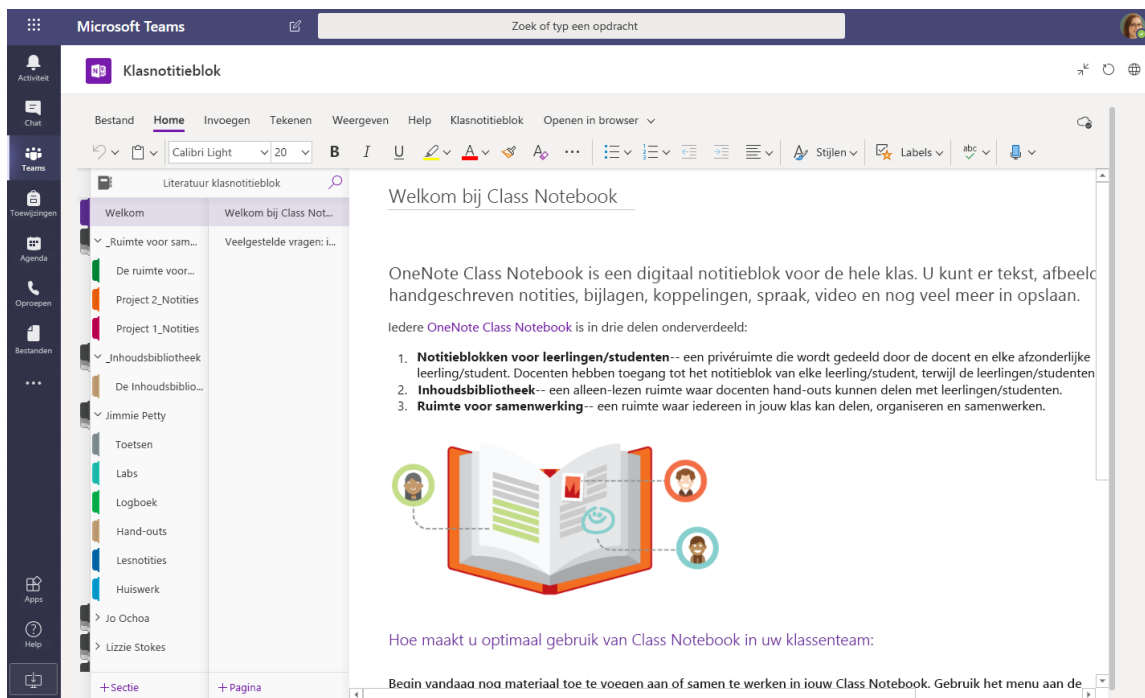
Opdrachten met de feedback-lus opvragen en evalueren

Laat opmerkingen achter, breng wijzigingen aan, beoordeel met criteria/vaste waarden, controleer op overeenkomsten en meer in het beoordelen venster.

Microsoft Teams voor onderwijs

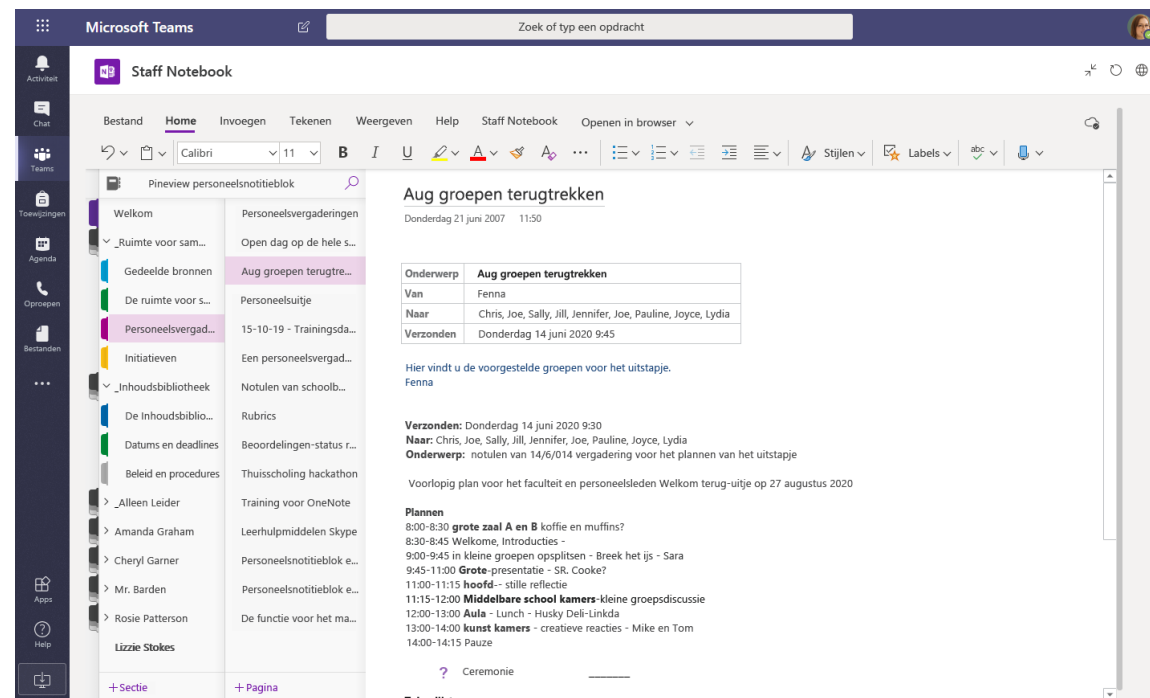
OneNote Klasnotatieblokken en personeelsnotatieblokken

Een klasnotatieblok is een digitale werkmap die kan worden gebruikt in uw klas om notities te maken en samen te werken



Persoonlijke notities, klasnotities en samenwerking

In OneNote-klasnotatieblokken heeft elke leerling/student een persoonlijke werkruimte, een inhoudsbibliotheek voor hand-outs en een ruimte om samen te werken aan lessen en creatieve activiteiten.



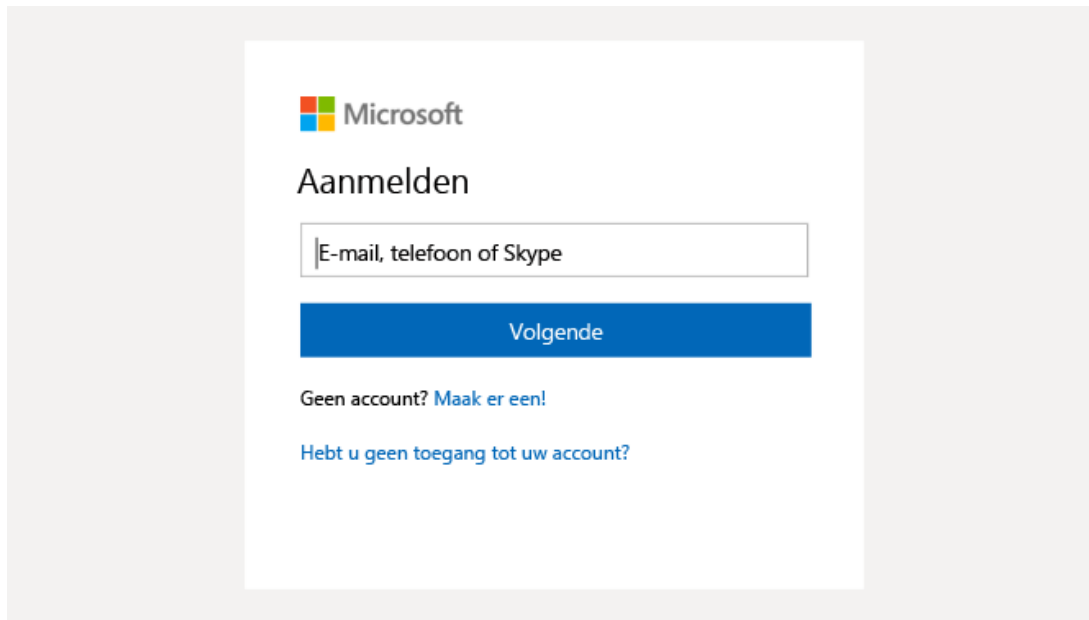
Ideaal voor notities voor personeelsvergadering, brainstorming en klassenobservaties

In OneNote-notatieblokken voor personeel heeft elke medewerker of docent een persoonlijke werkruimte, een inhoudsbibliotheek voor gedeelde informatie en een ruimte om samen te werken. En dat allemaal binnen één notatieblok.

Aanmelden

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

Op Mac gaat u naar de map **toepassingen** en klik op **Microsoft teams**. Tik op mobiele apparaten op het pictogram **Teams**. Vervolgens meldt u zich aan met het e-mailadres en wachtwoord van uw school.



Een gesprek starten

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

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



De berichten op uw kaneel verkrijgen

Maak klasmededelingen en -berichten. U kunt uw bericht bewerken om de aandacht van uw leerlingen te krijgen, bepaal wie er reageert en te plaats op meerdere kanalen.

Berichttype wijzigen

Schakel dit selectievakje in als u een nieuw gesprek wil starten of een aankondiging wilt plaatsen.

Bepalen wie kan reageren

Sta iedereen toe om uw post te beantwoorden of beperk antwoorden tot moderators.

Posten in ieder kanaal of team

Post uw bericht in al uw teams en kanalen in één keer. Ideaal voor het uitzenden van een belangrijke aankondiging!

De urgentie van het bericht wijzigen

Markeer uw bericht als belangrijk als u meer aandacht wilt vestigen op het bericht.

Tekst opmaken

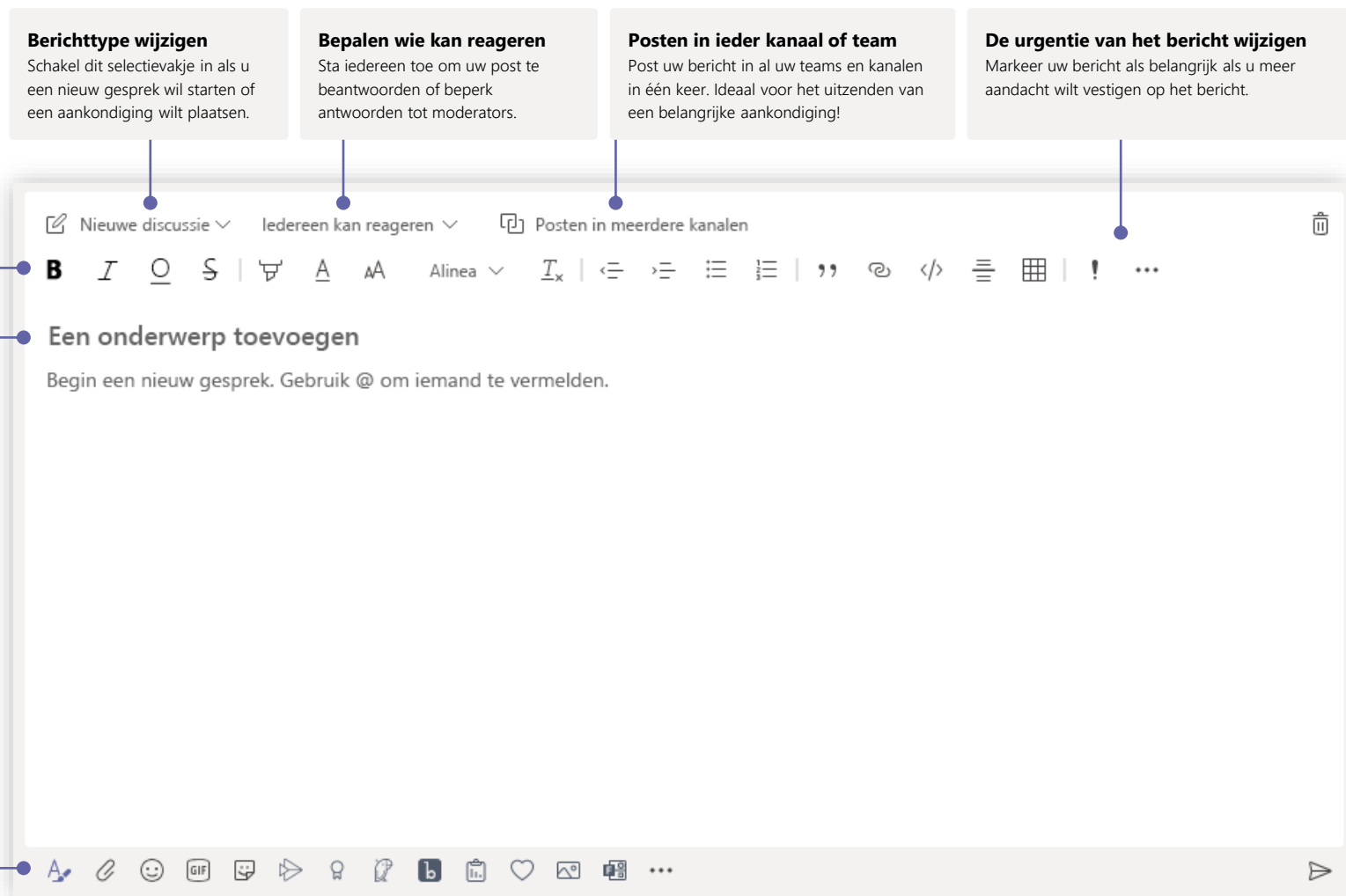
Wijzig de tekstkleur, -opmaak en -stijl.

Een onderwerp toevoegen

Zorg ervoor dat het onderwerp van jouw nieuwe bericht duidelijk is door een onderwerp toe te voegen.

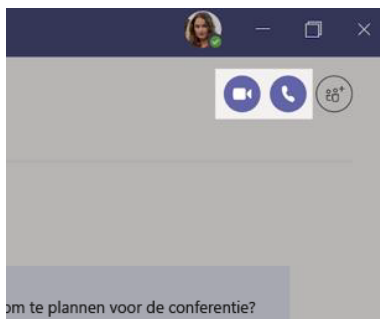
Een onderwerp toevoegen

Klik hier om een uitgebreide opmaak in te voeren voor uw bericht.



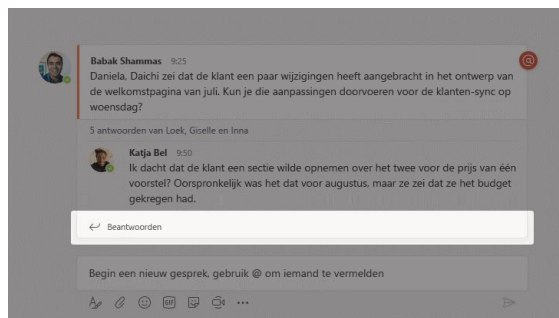
Video- en audiogesprekken voeren

Klik op **video gesprek** of **audio gesprek** om iemand vanuit een chatgesprek te bellen. Als u een nummer wilt kiezen, klikt u aan de linkerkant op **Bellen** en voert u een telefoonnummer in. Bekijk uw gespreksgeschiedenis en voicemail in hetzelfde gebied.



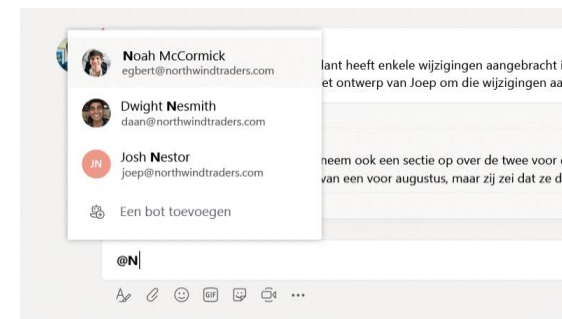
Reageren op een gesprek

Kanaalgesprekken worden ingedeeld op datum en vervolgens op volgorde. Zoek de thread waarop u wilt reageren en klik vervolgens op **beantwoorden**. Voeg uw ideeën toe en klik op **verzenden**.



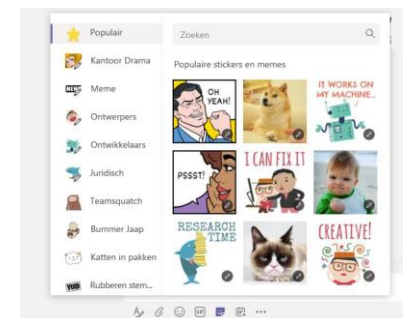
Iemand @vermelden

Als u de aandacht wilt, typt u **@** en vervolgens de naam van de persoon (of kiest u de naam van de lijst die wordt weergegeven). Typ **@team** voor iedereen in een team of **@kanaal** om iedereen die het kanaal leuk vindt op de hoogte te brengen.



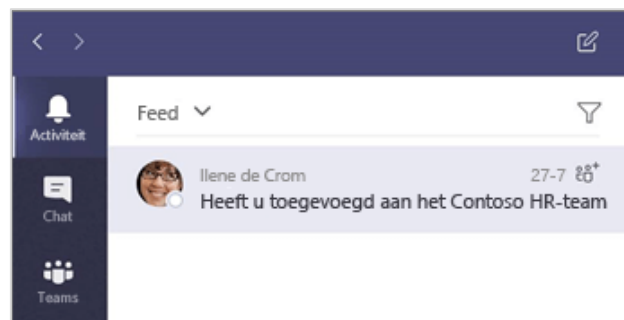
Een emoji, meme of GIF toevoegen

Klik op **sticker** onder het vak waarin u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker in een van de categorieën. Er zijn ook knoppen voor het toevoegen van een emoji of GIF. Zoek naar MicrosoftEDU in het zoekvak voor GIF's voor extra plezier.



Het overzicht bewaren

Klik op **activiteit** aan de linkerkant. De **feed** toont u al uw meldingen en alles wat er op dit moment gebeurt in de kanalen die u volgt. Hier ziet u ook meldingen over uw opdrachten.



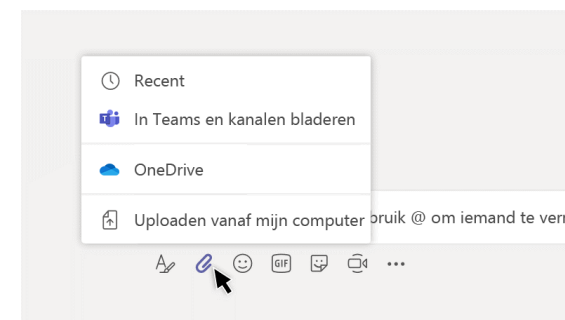
Een tabblad toevoegen in een kanaal

Klik op + naast de tabbladen bovenaan het kanaal, klik op de gewenste app en volg de aanwijzingen. Gebruik **zoeken** als je de gewenste app niet kunt vinden.



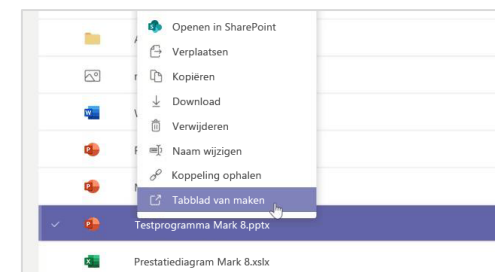
Een bestand delen

Klik op **bijvoegen** onder het vak waarin je berichten typt, selecteer de bestandslocatie en vervolgens het gewenste bestand. Afhankelijk van de locatie van het bestand krijg je opties voor het uploaden van een kopie, het delen van een link of andere manieren om te delen.



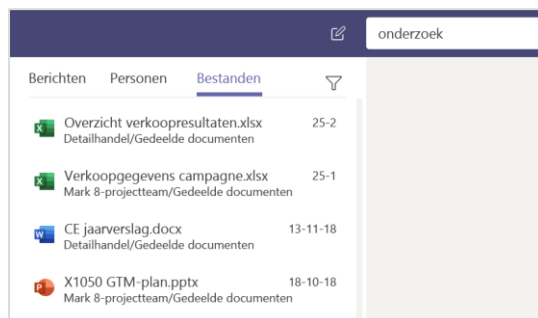
Werken met bestanden

Klik aan de linkerkant op **bestanden** om alle bestanden te zien die in al je teams zijn gedeeld. Klik op **bestanden** bovenaan een kanaal om alle bestanden te zien die in dat kanaal zijn gedeeld. Klik op **meer opties** ... naast een bestand om te zien wat je ermee kunt doen. In een kanaal kun je een bestand direct omzetten in een tabblad bovenaan!



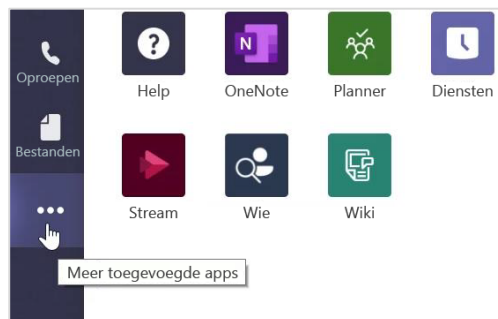
Dingen zoeken

Typ een zin in het opdrachtvak bovenaan de app en druk op Enter. Selecteer vervolgens het tabblad **berichten**, **mensen** of **bestanden**. Selecteer een item of klik op **filter** om uw zoekresultaten te verfijnen.



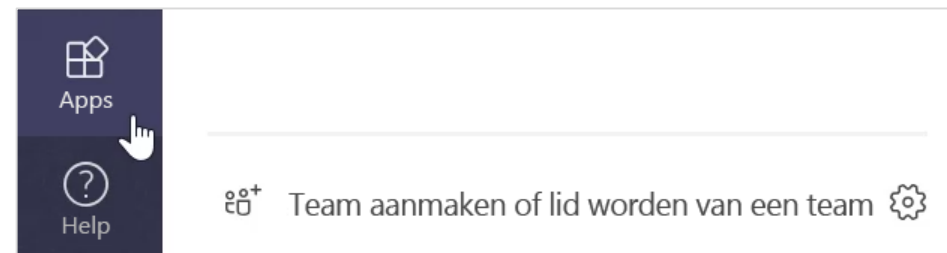
Uw persoonlijke apps op één plek

Klik op **meer toegevoegde apps** om uw persoonlijke apps te zien. U kunt ze hier openen of verwijderen. Voeg meer apps toe onder **apps**. Deze apps bieden een statistische en algemene weergave van dit inhoudstype.



Apps toevoegen

Klik aan de linkerkant op **apps**. Hier kunt u apps selecteren die u in Teams wilt gebruiken, de juiste instellingen kiezen en de app **toevoegen**.



Volgende stappen voor Microsoft Teams

Krijg begeleiding bij het lesgeven en leren met Teams. U kunt ook op het Help-pictogram in Teams klikken om toegang te krijgen tot Help-onderwerpen en training.

[Artikelen](#) met instructies voor het onderwijs in Teams.

Online cursussen van 1 uur in het Microsoft Educator Center:

- Hoe docenten teams gebruiken in hun professionele leven: [Transformeer leren met Microsoft Teams](#).
- Lesgeven in klassenteams - [een samenwerkende leeromgeving creëren met klassenteams](#).

Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> om onze gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden.