

Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Брз водич

Microsoft Teams за образование е ново за Вас ? Користете го овој водич за да ги научите основните работи.

Започнете нов разговор

Започнете нов еден на еден или разговор во мала група.

Користете ја командната кутија

Пребарувајте специфични работи или луѓе реагирајте брзо, и лансирајте апликации.

Менаџирање на сетинзите на профили

Менување на сетинг на апликацији, менување слика или спуштање на мобилна апликација.

Навигација во Microsoft Teams

Користете ги овие копчиња за да менувате активност Feed, Chat, your Teams, задачи, календар, and папки.

Гледајте и организирајте тимови

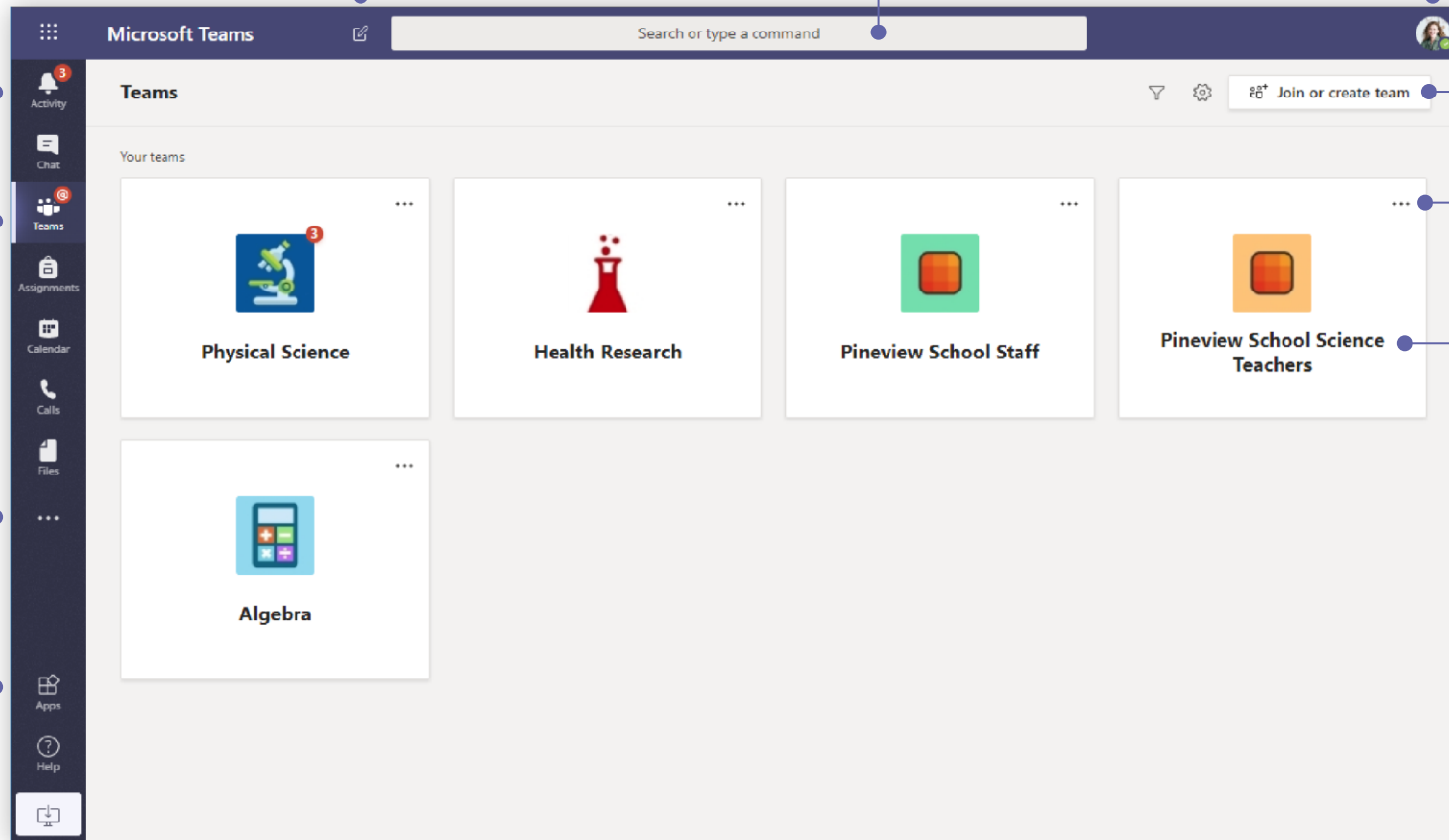
Кликнете за да ги видите тимовите. Влечете ги Папките на тимовите за да ги преуредите.

Најдете лични апликации

Кликнете за да најдете и менаџирате ваши лични апликации.

Додадете апликации

Лансирајте апликации за пребарување кои можат да се додадат Teams.



Придружете се на тим или креирајте нов

Пронајдете ги тимовите кои ги барате, придружете се со код, или направете ваши тимови.

Менаџирајте ги тимовите

Додавајте или одземајте членови, креирајте нов канал, или земете линк до тимовите.

Видете го тимот

Кликнете да отворите училишница или персонал.

Што е тим?

Може да креирате или да се придружите за соработка со одредена група луѓе. Да разговарате, споделувате папки, да користите алатки во група и – сè на едно место. Таа група може да е од одделение од ученици и едукатори, група од персонал и едукатори кои соработуваат на една тема, дури и група ученици од некоја секција или друг вид на група .

Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Тимови од одделенија

Class teams обезбедува посебни можности специјално направени за предавање и учење

Додавајте канали и менаџирајте тимови

Можете да ги менувате поставувањата, да додавате Членови во одделенијата и да додавате канали .

Отворете Class Notebook

Class Notebook е дигитална тетратка која Може да ја користите во одделението за Пробелешки и соработка.

Отворете домашни задачи и оценки

Assignments им овозможува на едукаторите да креираат и задаваат домашни. Учениците можат да ги Извршуваат и предадат без да излегуваат од апликацијата. Едукаторите можат да го користат Grades tab да дадат повратна Информација за домашните задачи и да го следат напредокот на учениците. И учениците имаат увид во тоа исто така.

Секој тим има канали

Кликнете на еден за да ги видите папките
Разговорите во врска со нив
Теми, тематски единици, или една од курсот
Дури може да имате приватни канали
За групни проекти!

Секој тим има Генерален канал
.Отворете Ги сетинзите да додадете нови канали
Да менаџирате нотификации и други сетинзи.

Форматирајте ги пораките

Додајте наслов, форматирајте текст, конвертирај порак во соопштение, поставај во неколку тимови или контролирај кој може да одговори и друго.

Додајте копчиња

Истражете, прикачете апликации, алатки, Документи и друго за збогатување на училищата. Постојано додаваме копчиња специфични за образование. Проверувајте почесто.

Споделување папки

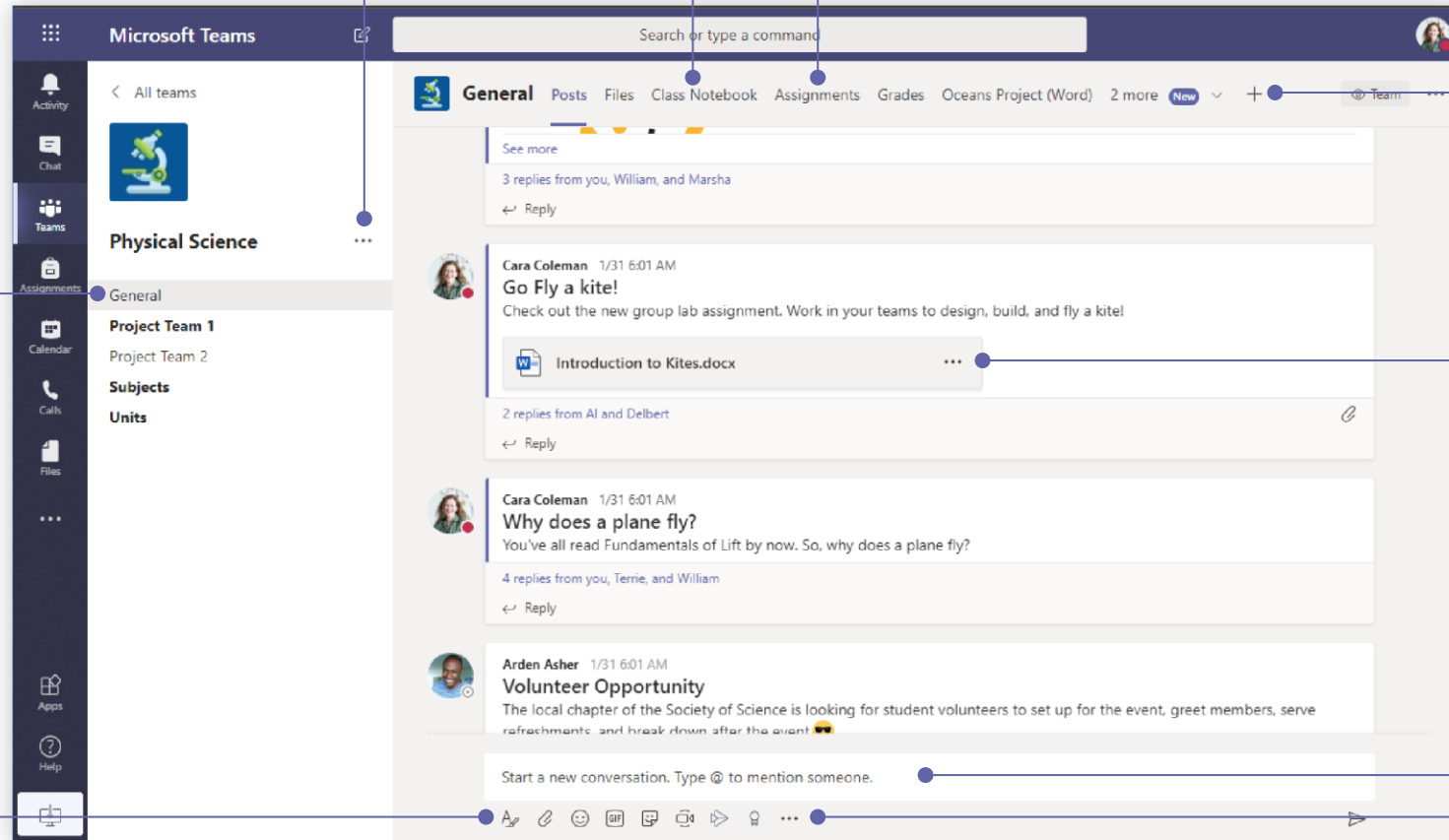
Овозможете им на членовите да видат папка или да работат во неа заедно.

Започнете дискусија со одделението

Напишете ја вашата порака или соопштение овде. Додајте папка, емоџи, GIF, или стикер за да е поинтересно!

Додадете повеќе опции за пораки

Кликнете овде за да додадете нови опции за Пораки како гласање, коментирање, и друго За збогатување на дискусија во училищата.



Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

Закажете состанок со вашиот тим или одделение

Држете часови, состаноци за соработка помеѓу персоналот, или обуки со онлајн состаноци

Започнете со состанок веднаш

Додајте учесници директно на состанок кој почнува веднаш.

Додадете нов состанок

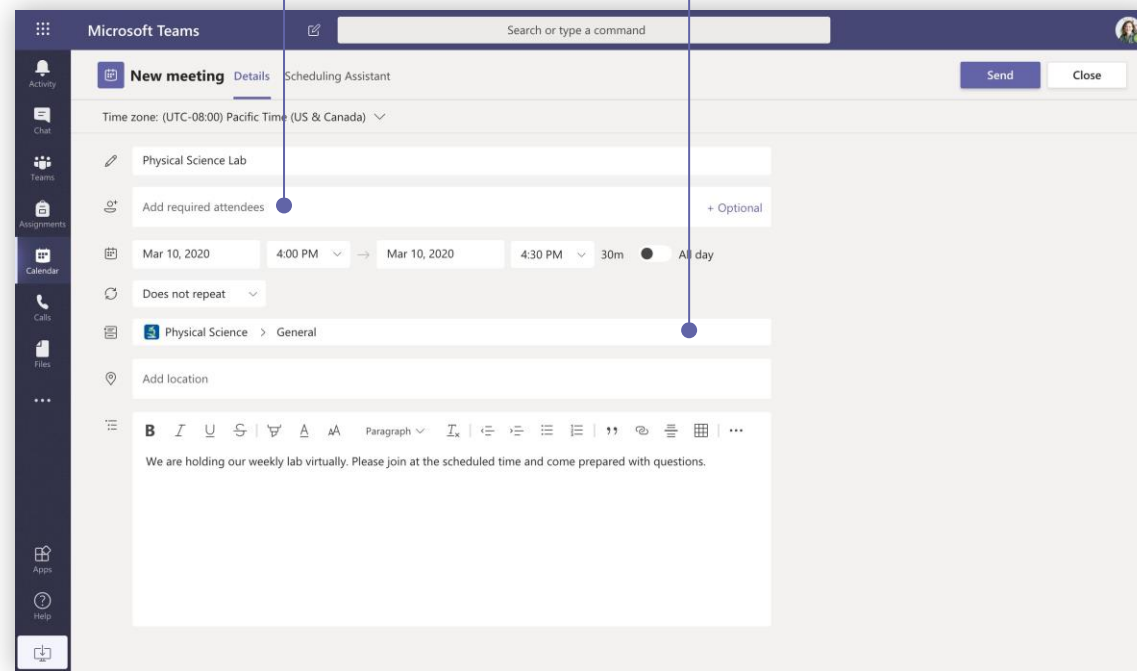
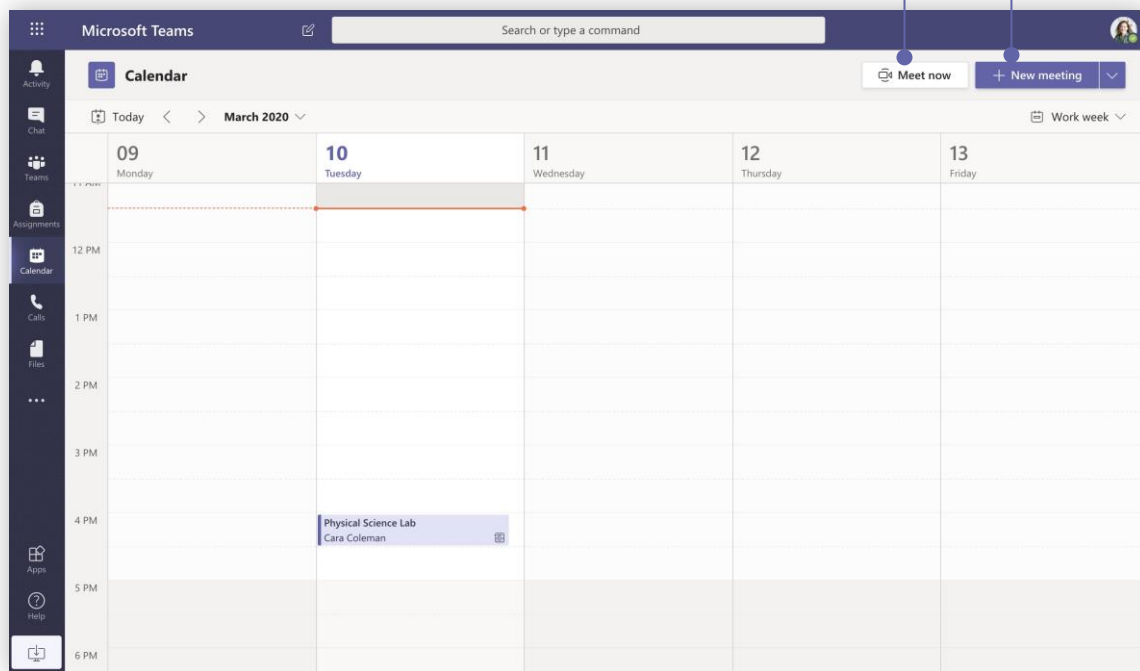
Закажете нов состанок за дискусија во живо со максимум 250 луѓе или закажете настан во живо за емитуван настан за поширока публика.

Поканете луѓе на состанок

Поканете еден или повеќе индивидуи на вашиот состанок. Снимки од состаноци и ресурси кои се споделени ќе бидат организирани во history item во вашиот Chat view.

Поканете канал на состанок

Поканете го цело одделение или работна група на состанок со селектирање на канал за состанок. Снимки од состаноци и споделени ресурси за време на состаноците ќе бидат организирани внатре во селектираните канали.



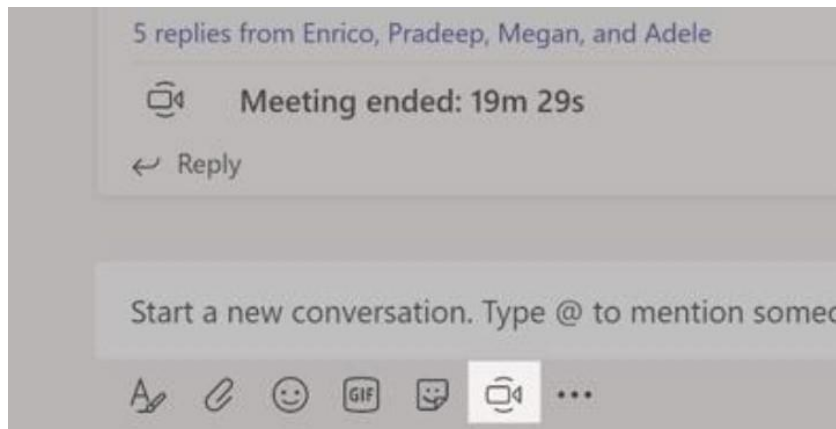
Закажете состанок со вашиот тим или одделение

Држете часови, состаноци за соработка на персоналот или тренинзи преку онлајн состаноци

Microsoft Teams for Education

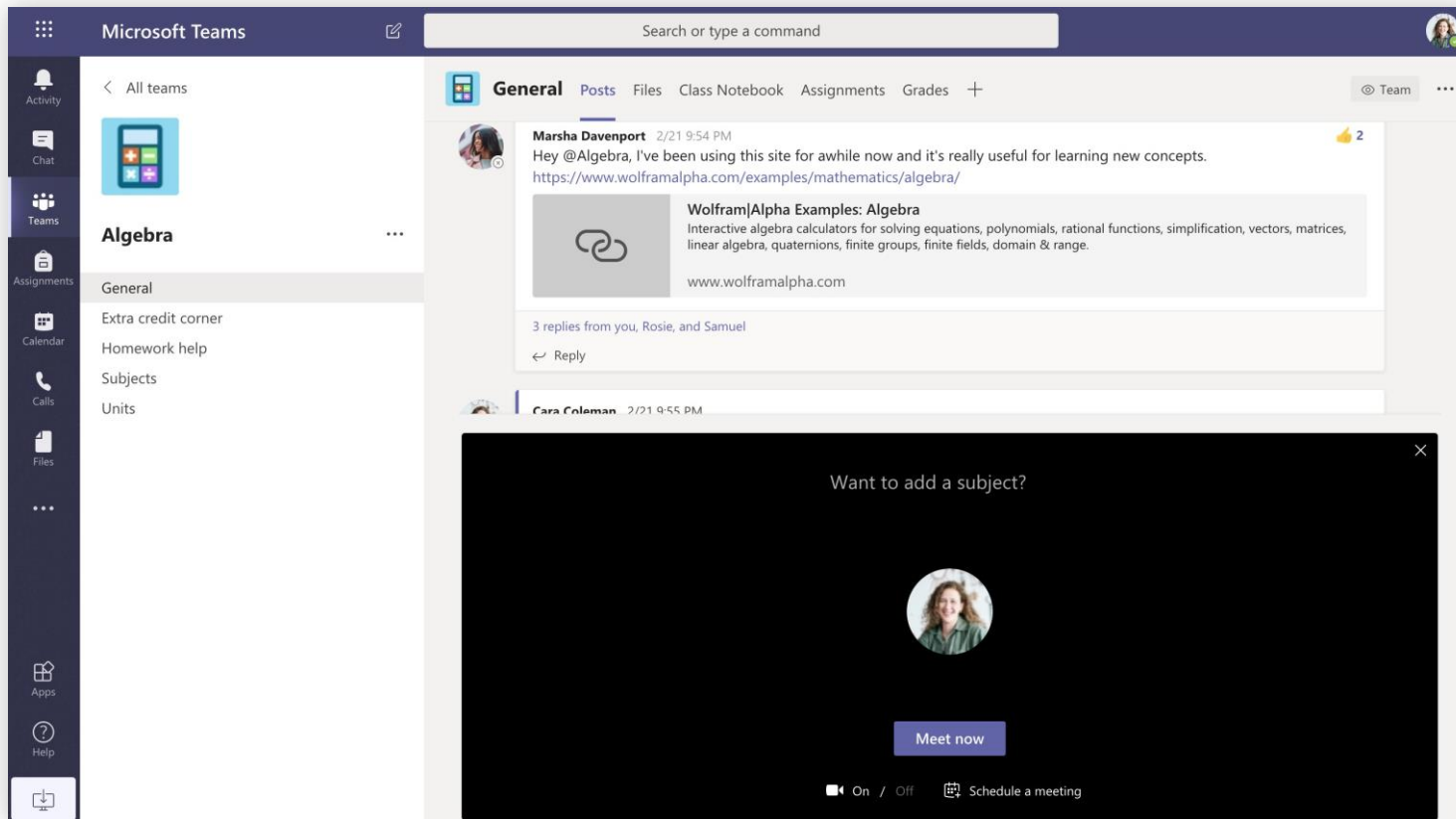


[Learn more about Teams](#)



Кликнете **Meet now** под message box за да започнете состанок во живо во канал.
Кликнете **Reply** на порака, потоа состанокот ќе биде додаден на тој разговор.
Ако сакате да започнете независен состанок кој не е врзан на каналот следете ги инструкциите на претходната страна со селектирање.
Calendar > New Meeting.

Можете да поканите луѓе на состанокот или да ги повикате да се придружат директно од каналот.



селектирајте **Meet now** за да започнете со состанок веднаш или **Schedule a meeting** за да закажете иден состанок. Членовите на каналот ќе ја видат поканата за состанокот во нивниот календар ако сакате да го одложите за подоцна.

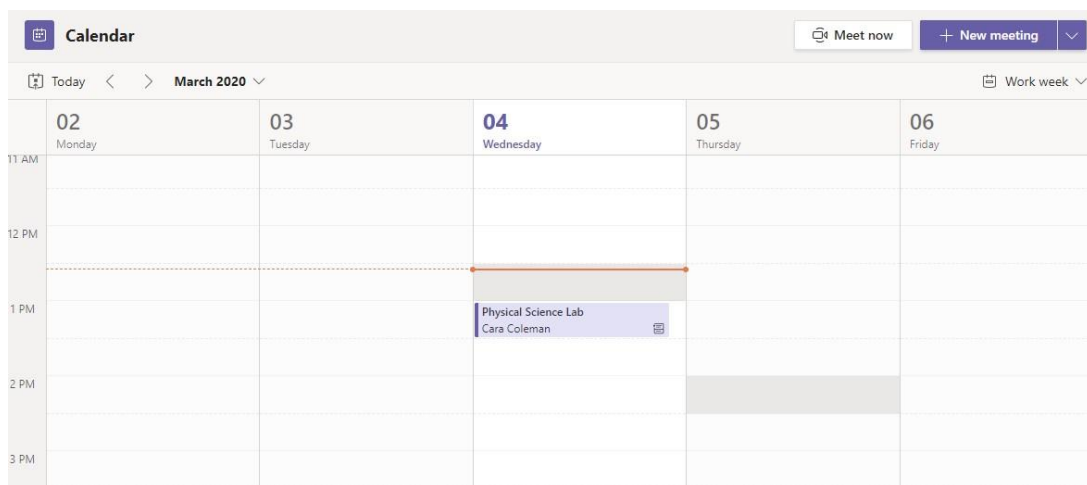
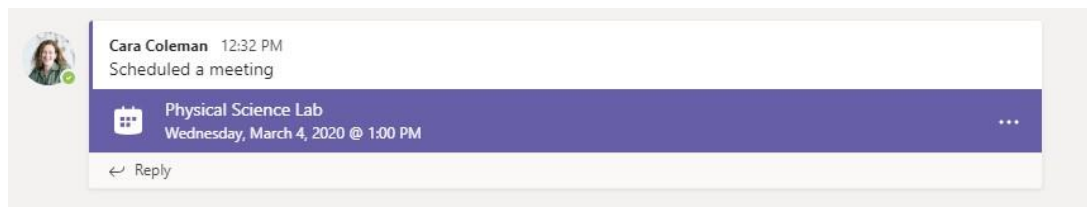
придружете се на состанок

Држете часови, состаноци за соработка на персоналот или тренинзи преку онлајн состаноци.

Microsoft Teams for Education



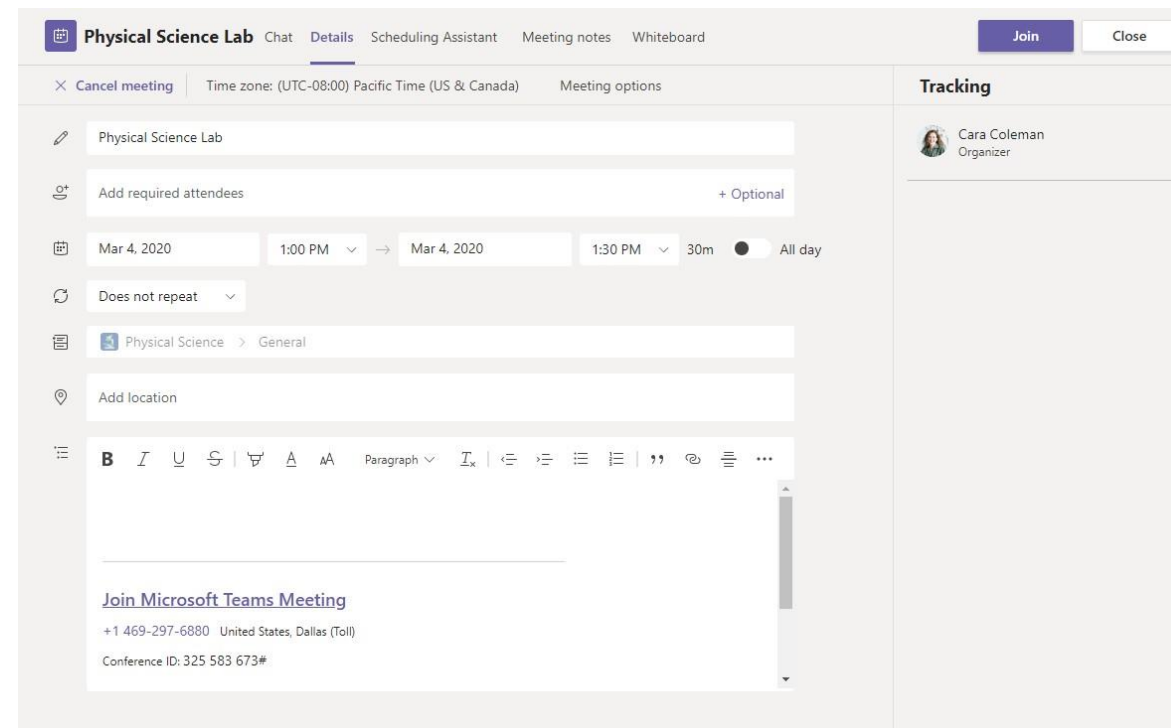
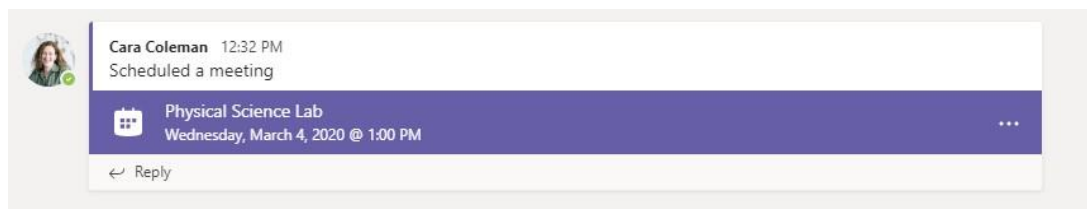
[Learn more about Teams](#)



Најдете ја поканата за состанок во каналот на вашиот тим или на Teams calendar.

Придружете се на состанок

Држете часови, состаноци за соработка на персоналот, или тренинзи преку онлајн состаноци.

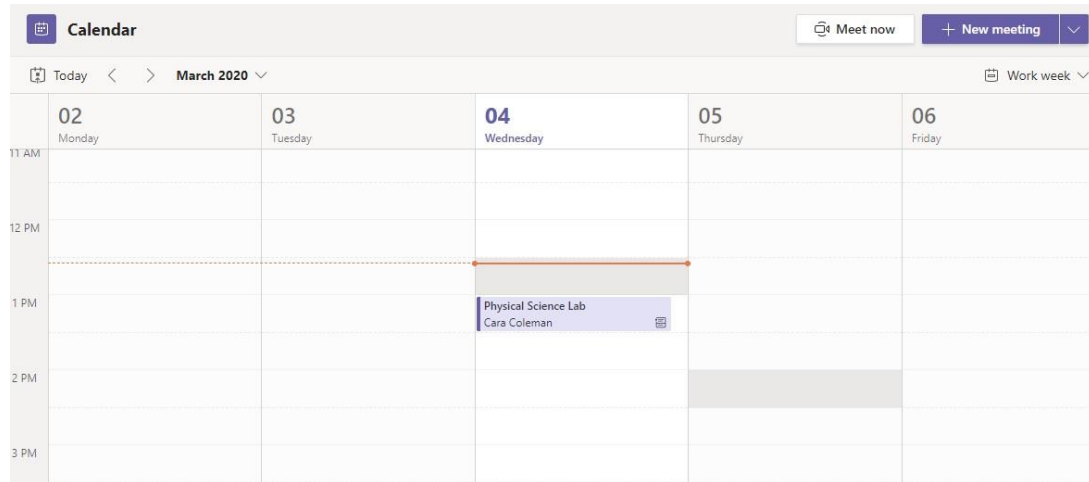


Отворете го состанокот и кликнете **Join** за да се придружите на состанокот.

Microsoft Teams for Education



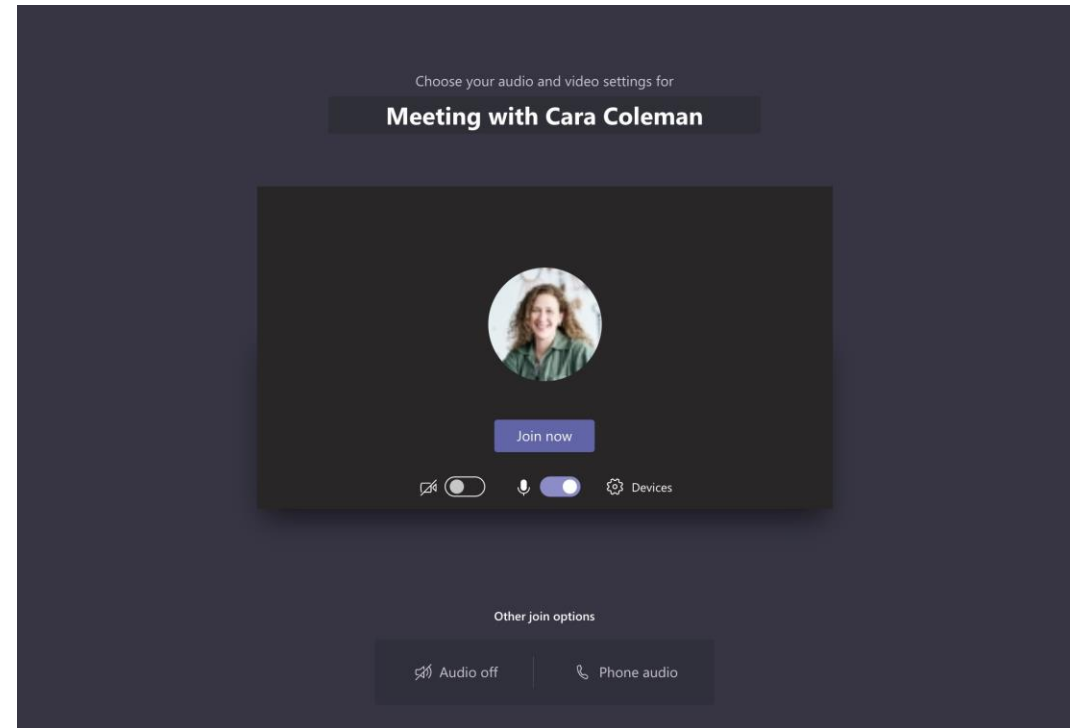
[Learn more about Teams](#)



Пронајдете ја поканата за состанокот во каналот на вашиот тим или Teams calendar. Кликнете да го отворите состанокот и селектирајте **Join**.

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)



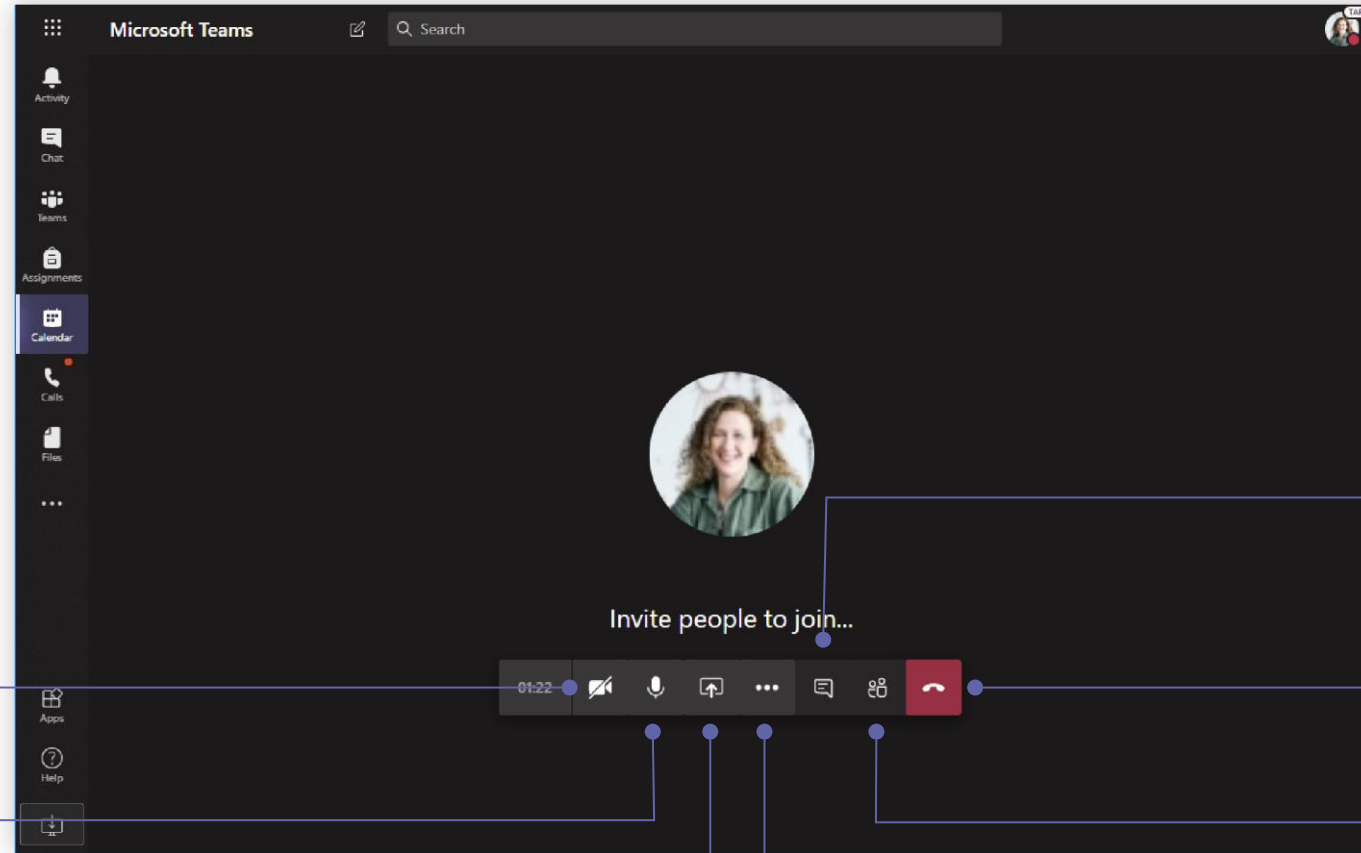
Проверете ги видеото и звукот, вклучете ја камерата, одмутирајте го миктофонот за да го слушате. Селектирајте **Join now** за да влезете во состанокот.

Учествуајте во состанок

Споделувајте видео, глас или екран за време на онлајн состанок.

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)



Вклучете и исклучете видео.

Мутирајте се и одмутирајте се.

Споделе го вашиот екран и звуци од вашиот компјутер.

Имајте пристап до дополнителна контрола на повикот
Започнете снимка од состанокот, менувајте ги сетинзите и други работи.

Испраќајте пораки во чет
Испраќајте пораки во чет, споделувајте линк, Додадете папка и друго. Ресурсите кои ги споделувате ќе седостапни по состанокот.

Напуштете го состанокот
Состанокот ќе продолжи дури и откако ќе го напуштите.

Додајте учесници на состанокот.

Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

оценки

ставете повратна инфомација за учениците, оценка, и следете го напредокот на учениците во Grades tab.

	Essay Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 - 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
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	

Гледајте ги сите оценки за сите задачи и ученици

Секое од вашите оделенија има Grades tab каде што можете да ги гледате Задачите веднаш а исто така да го следите секој ученик посебно како тој напредува во одделението.

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

- WorldVoicesEssay.docx
- Sources.docx

100% similarity View Turnitin report

15% similarity View Turnitin report

Rubric
Argumentative Essay Rubric

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

Points
90 / 100

Return

Прегледувајте и враќајте задачи со користење на системот

Оставете коментари, уредувајте, оценувајте со критериуми/стандарди. Видете сличности во делот за оценување.

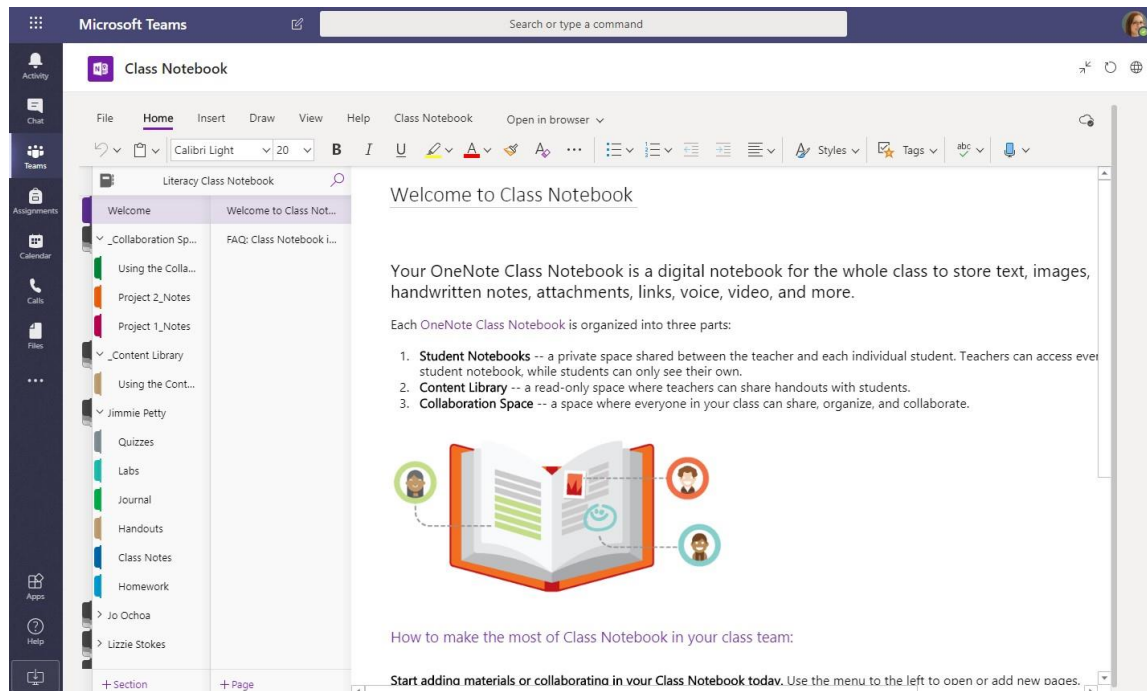
Microsoft Teams for Education



[Learn more about Teams](#)

OneNote Class и Staff Notebooks

Дигитална тетратка која можете да ја користите во одделението или со вашиот персонал за пишување забелешки и соработка.

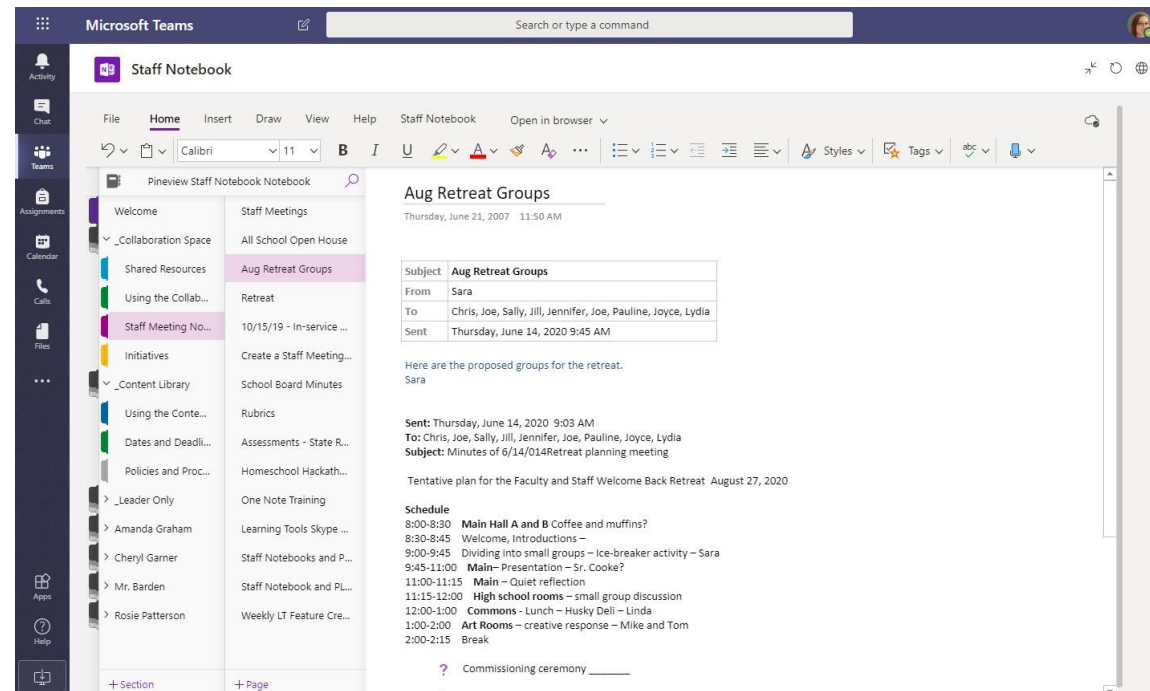


Лични белешки, белешки за одделението, и соработка

OneNote Class Notebooks е личен работен простор за секој ученик, библиотека која содржи работни листови, и Место за соработка за часови и креативни активности.

Најавете се

Во Windows, кликнете **Start > Microsoft Teams**.



идеално за белешки наманети персоналот, бура на идеи, и набљудување на одделението

OneNote Staff Notebooks е личен работен простор за секој член на персоналот или наставник, библиотека со споделени информации, и место за соработка за секој да работи заедно, и сето тоа во една моќна тетратка.

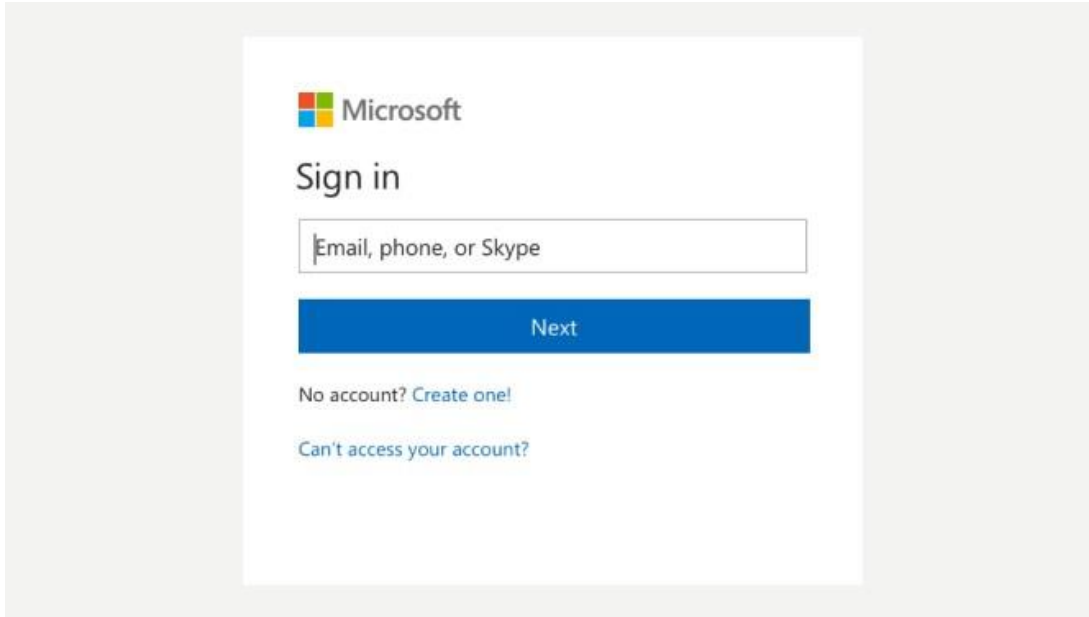
започнете разговор

Со целиот тим ... кликнете **Teams**, одберете тим и канал, напишете ја вашата порака, и кликнете

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)

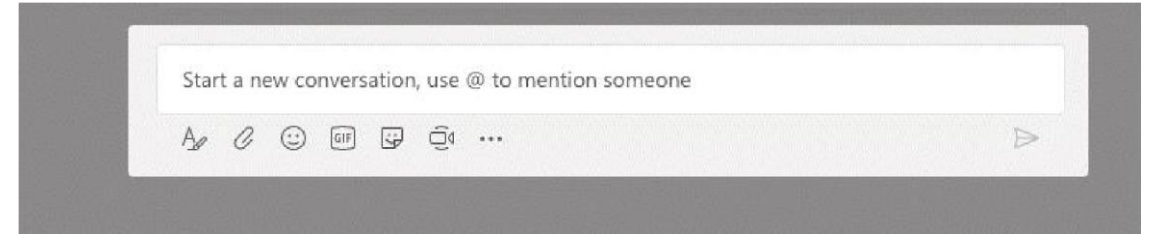
На Мак компјутер, одете во **Applications** папката и кликнете **Microsoft Teams**. На мобилен кликнете на **Teams Send** иконата. Потоа најавете се со школскиот имеил и пасворд.



Збогатете ги вашите објави на каналот

Креирајте објави и постови во училницата. Уредувајте ги вашите постови за да го добиете вниманието од учениците, контролирајте кој може да одговори, и постирајте во различни канали.

Со личност или група ... кликнете **New chat**, напишете го името на личноста или групата во полето **To**, напишете порака и кликнете **Send**.



Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)

Менувајте го типот на пораката

Селектирајте дали сакате да почнете Нова тема за разговор или објавите соопштение.

Контролирајте одговори

Дозволете им на сите да дадат одговор на вашата објава или Дадете ограничување

Постирајте во канал или тим

Постирај ги твоите пораки во кој било тим или канал истовремено. Одлично е за емитување важни соопштенија!

Променете ја важноста на вашата порака

Обележете ја вашат порака ако сакате да привлечете повеќе внимание на постот.

Форматирајте го текстот

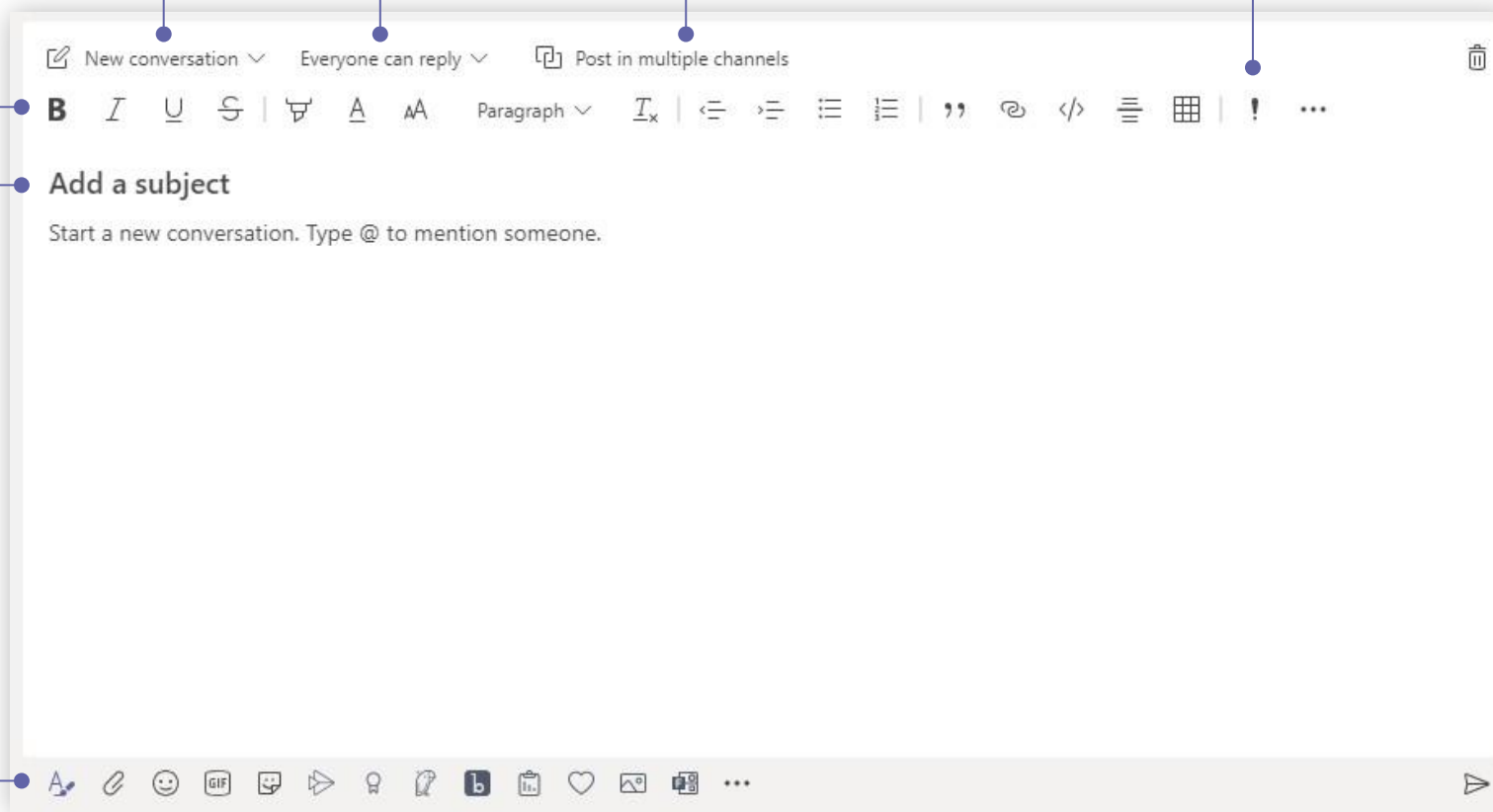
Променете боја, формат, и стил.

Додајте наслов

Пораката нека биде јасна со тоа што ќе додадете субјект.

Додајте наслов

Кликнете овде за да дадете богат формат на вашата порака.

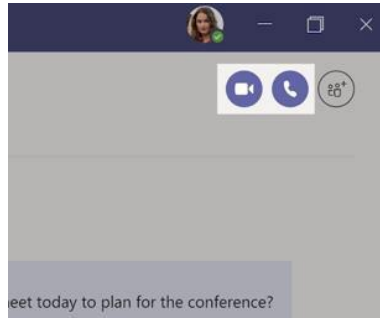


Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)

Направете видео и аудио повици

Кликнете на **Video call** или **Audio call** за да му се јавите на неког од четот . За да го добиете бројот, кликнете **Calls** од лево и внесете телефонски број. На истото место можете да видите историја на повици и говорна пошта.



Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)



@одбележете некого

Microsoft Teams for Education



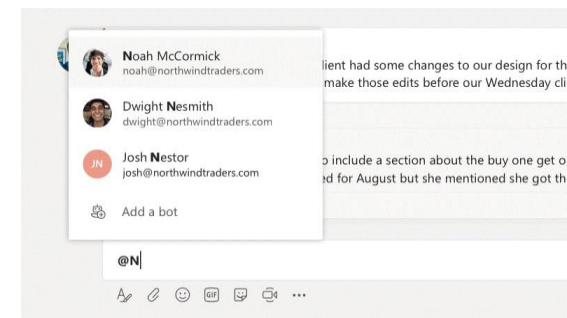
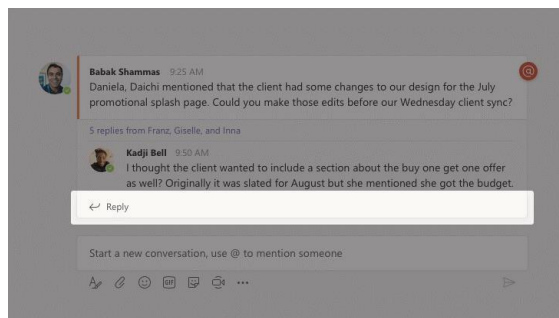
[Learn more about Teams](#)

За да го добиете вниманието од неког напишете, @, потоа името(или одберете од листата која се појавува). Напишете **@team** за да пратите порака на сите во тимотн или **@channel** за да ги известите сите кои се одбележани во каналот.

Одговори на разговор

Разговорите во каналот се организирани по датум и подредено.

Најдете ги пораките на кои сакате да одговорите, кликнете **Reply**. Додадете ги вашите мисли и кликнете **Send**.



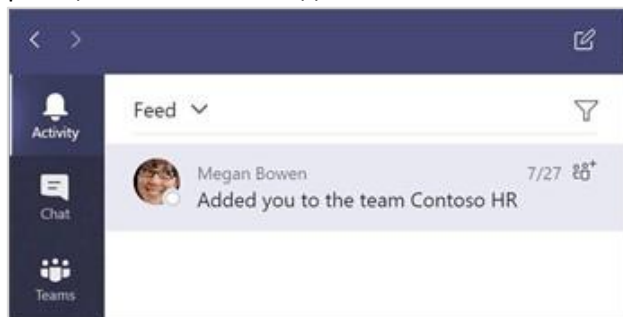
Додадете емоји, меме, или GIF

Кликнете **Sticker** под прозорецот каде што ќе ја напишете вашата порака, потоа одберете меме или стикер од една од категориите. Исто така има копчиња за додавање емоји или GIF. Пребарајте во MicrosoftEDU во GIF полето за дополнителна забава!



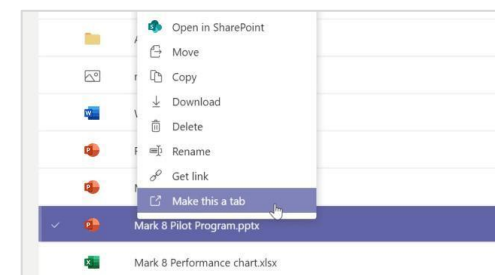
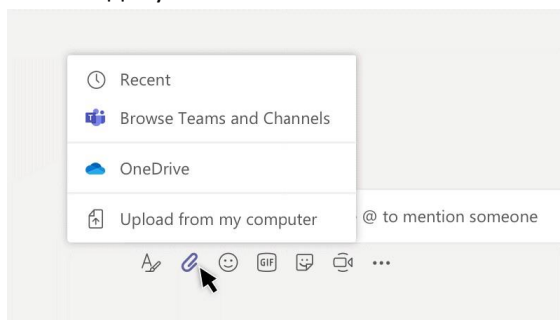
Следете ги работите

Кликнете **Activity** од лево. **Feed** ги покажува сите нотификации и се што се случило во последно време во каналите кои ги следите. На истото место може да ги видите нотификациите за вашите задачи.



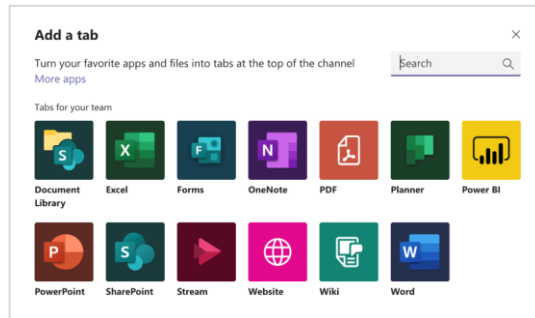
Споделете папка

Кликнете **Attach** под прозорецот каде што ги пишувате пораките, одберете ја локацијата на папката и потоа папката која ја сакате. Во зависност од локацијата на папката, ќе добиеш опции за прокачување на копија, споделување на линк, или други начини на споделување.



Додај страна во каналот

Кликнете **+** до страните на горниот дел од каналот, кликнете покрај апликацијата што ја сакате, и потоа следете ги упатствата. Користете **Search** ако не ја гледате апликацијата што ја сакате.



Работете со папки

Кликнете на **Files** од лево за да ги видите сите папки споделени низ сите ваши тимови. Кликнете на **Files** на почетокот на каналот за да ги видите сите папки кои се споделени во тој канал. Кликнете на **More options ...** веднаш до папката за да видите што може да правите со тоа. Во каналот веднаш можете една папка да ја претворите во **tab** најгоре!

Пребарувајте работи

Напишете една фраза во командниот прозорец на горниот дел од апликацијата и притиснете **Enter**. Потоа селектирајте **Messages**, **People**, или **Files** копчето. Селектирајте една работа или кликнете **Filter** да ги филтрирате резултатите од пребарувањето.

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)

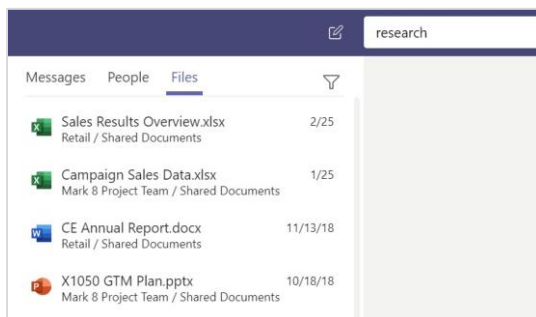


Додајте апликације

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)

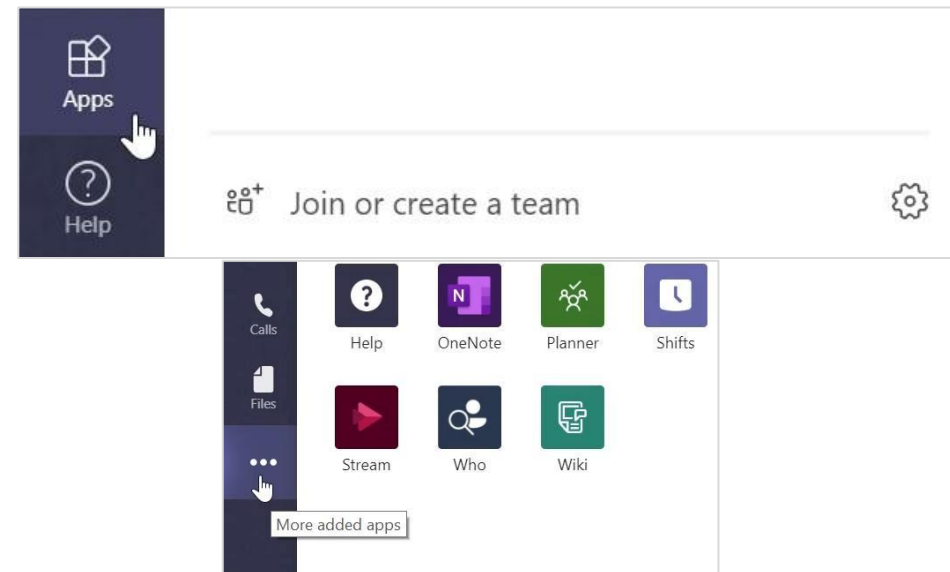
Кликнете **Apps** од левата страна. Овде, може да селектирате апликации кои сакате да ги користите во Teams, одберете ги соодветните поставувања, и **Add**.



Пронајдете ги вашите лични апликации

Кликнете на **More added apps** за да ги видите вашите лични апликации.

Можете да ги отворите или единсталирате овде. Додадете повеќе апликации под **Apps**. Овие апликации даваат комбинација и глобален поглед на типот на содржината.



Следни чекори со Microsoft Teams

Земете водич за држење часови и учење со Teams. Исто така можете да кликнете на иконата Help во Teams за да имате пристап до темите за помош и обука.

[Articles](#) со водич за предавање во Teams.

1-часовни онлајн курсеви во Microsoft Educator Center:

- Како наставниците го користат Teams професионално - [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Предавање во Class Teams-[Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Microsoft Teams for Education

[Learn more about Teams](#)



Имајте пристап и до други брзи водичи

За да го спуштите бесплатниот Quick Start Guides за вашите други омилени апликации , одете на <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.