Segbroek College

DigiStart

Handleiding voor leerlingen

Inhoud

1. Google applicaties gebruiken 3

2. Gmail 4

E-MAIL LEZEN EN BEANTWOORDEN 4
HANDTEKENING INSTELLEN 5
EEN E-MAIL STUREN 6

3. Google Drive 7

WAT IS GOOGLE DRIVE? 7
BESTANDEN AANMAKEN 7
MAPPEN AANMAKEN 8
SAMENWERKEN IN BESTANDEN 9

4. Google Classroom 10

WAT IS GOOGLE CLASSROOM? 10
DEELNEMEN AAN EEN LESGROEP 10
EEN OPDRACHT INLEVEREN 10
E-MAILMELDINGEN UITZETTEN 11

Checklist 12

1. Google applicaties gebruiken

Als je naar Google (google.com), Gmail (gmail.com), Google Drive (drive.google.com) of een andere Google applicatie gaat, zie je bovenin negen bolletjes. Als je hierop klikt, zie je alle andere applicaties waar je mee kunt werken. Zo kun je dus makkelijk switchen van de ene naar de andere applicatie.

Als je bij één Google applicatie bent ingelogd, ben je overal ingelogd. Je logt in met leerlingnummer@student.segbroek.nl en je schoolwachtwoord, dus bijvoorbeeld *4587632@student.segbroek.nl*. Dat is jouw schoolmailadres. Het kan zijn dat je automatisch al bent ingelogd wanneer je op jouw computer bent ingelogd met je schoolaccount.

Opdracht

1. Ga naar één van de Google applicaties die genoemd zijn in de uitleg hierboven.
2. Log in met je schoolmailadres als je nog niet ingelogd bent.
3. Gebruik de negen bolletjes om te switchen tussen applicaties. Lukt het niet? Vraag hulp.

2. Gmail

E-mail lezen en beantwoorden

Wanneer docenten en leerlingen buiten de les om contact willen hebben, sturen zij e-mails met Gmail. Het is heel belangrijk dat je elke schooldag minstens één keer checkt of je nieuwe mail hebt.

Docenten mailen leerlingen bijvoorbeeld over opdrachten die ingehaald moeten worden, uitleg bij het huiswerk, groepsindelingen voor een excursie, een wisseling van lokaal, interessante nieuwtjes en meer.

Leerlingen mailen docenten bijvoorbeeld over vragen bij het huiswerk, het inhalen van toetsen, flexuren, dingen die gebeuren in de klas, vragen over kamp en meer.

Opdracht

1. De docent die voor de klas staat stuurt de hele klas nu een e-mail.
2. Ga naar Gmail en check of je de e-mail binnen hebt gekregen.
3. Open de mail en klik op *Beantwoorden* (of op ↩).
4. Typ dit korte berichtje: "*Hallo, ik heb uw mail ontvangen!*".
5. Klik op *Sturen*. Lukt iets niet? Vraag hulp.

Handtekening instellen

Misschien heb jij onderaan de mail van de docent wel iets zien staan dat lijkt op wat hier rechts staat. Dit is een nette manier om een mail af te sluiten en ook jij hoort dat zo te doen.

Met vriendelijke groeten,

A. Jansen

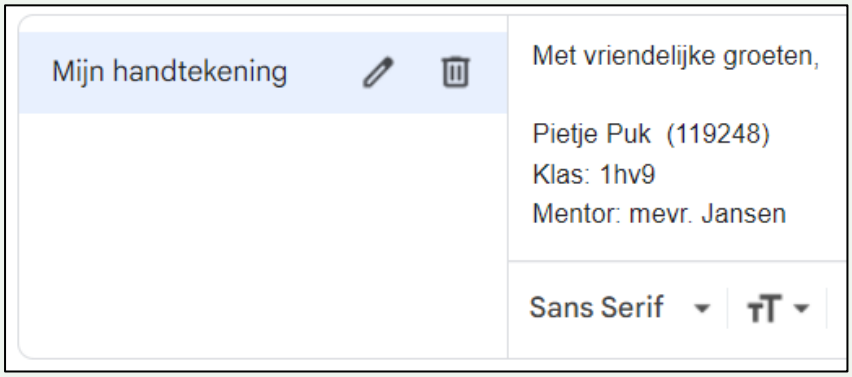
Mentor 1HV6
Docent Nederlands

Gelukkig hoef je dat niet bij iedere mail opnieuw te typen, maar kun je deze 'handtekening' eenmalig instellen. Vervolgens verschijnt hij onder al jouw mails!

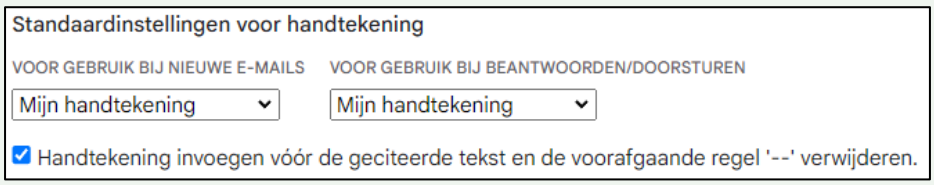
Opdracht

1. Zorg dat je in de Gmail applicatie zit.
2. Klik bovenaan op het tandwieltje ⚙ en dan op *alle instellingen bekijken*.
3. Scroll omlaag tot je bij *Handtekening* komt.
4. Klik op *+ Nieuwe maken*.

5. Als er gevraagd wordt om een naam voor de handtekening, typ je 'Mijn handtekening' en klik je op *Maken*.
6. Typ nu je handtekening zoals hieronder, maar dan met je eigen naam, leerlingnummer, klas en mentor:



7. Selecteer daaronder, bij *Standaardinstellingen voor handtekening,* overal 'Mijn handtekening' en vink het vakje aan, zoals in het voorbeeld hieronder:



8. Scroll helemaal omlaag en klik op *Wijzigingen opslaan*.
9. Klik linksboven op *Opstellen* en check of je nu jouw handtekening in beeld ziet. Zo niet, vraag hulp.

Een e-mail sturen

Je zult regelmatig een e-mail sturen naar een docent of medeleerling.

- Het mailadres van een docent is altijd afkorting@segbroek.nl, bijvoorbeeld *wae@segbroek.nl*
- Het mailadres van een leerling is altijd leerlingnummer@student.segbroek.nl, bijvoorbeeld *2352@student.segbroek.nl*

Wanneer je een mail naar iemand stuurt, is het belangrijk dat je dit op een nette manier doet.

Opdracht

1. Bekijk deze video.

2. Klik in Gmail linksboven op *Opstellen* om een nieuwe mail te beginnen.
3. Begin in het 'aan' vak de achternaam van jouw docent (die nu voor de klas staat) te typen.
4. Klik op de naam zodra deze verschijnt.

5. Stuur deze docent een e-mail om te oefenen. Doe net alsof het een echte e-mail is over één van onderstaande situaties. Kies zelf welke:

    a. Je hebt een wiskunde toets gemist. Je legt uit waarom je er niet was en je wil het inhalen.

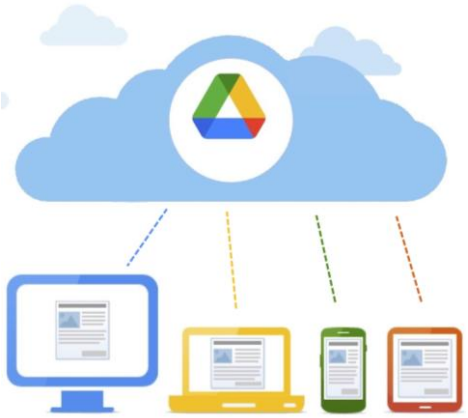
    b. Jouw school vraagt hulp bij de open dag. Je wil helpen en vraagt wat je kunt doen.

    c. Het huiswerk voor Nederlands is niet helemaal duidelijk. Je vraagt om verduidelijking.

6. De docent laat binnengekomen e-mails straks op het grote scherm zien. Bespreek klassikaal welke e-mails wel/niet netjes zijn en waarom.

3. Google Drive

Wat is Google Drive?



In jouw computer (laptop) zit een vaste harde schijf. Hierop kun je bestanden opslaan, zoals documenten, afbeeldingen, video's en muziek. Meestal zet je die in mappen met namen als *Mijn Documenten*, *Downloads* of *Afbeeldingen*. Alleen op jóuw computer kun je bij die bestanden. Crasht jouw computer, is de accu leeg, of ben je je computer vergeten? Dan kun je niet bij de bestanden.

Je kunt bestanden ook opslaan in een Cloud service zoals Google Drive. Alles wat je opslaat in Drive kun je met jouw account overal bekijken en bewerken; op je eigen computer of telefoon, maar ook op elk ander device ter wereld; zolang je maar inlogt op Google Drive met jouw schoolmailadres. Zo kun je bijvoorbeeld op een schoolcomputer verder werken aan de bestanden waar je op je computer thuis aan was begonnen.

Opdracht

- Bekijk deze video.

Bestanden aanmaken

Je zult in jouw schooltijd veel bestanden aanmaken. Er zijn verschillende typen bestanden. Deze zijn het belangrijkst:

Bestandstype	Gebruik je voor	Lijkt op
Google Documenten	Werkstuk, boekverslag, aantekeningen	Microsoft Word
Google Presentaties	Presentatie voor de klas	Microsoft PowerPoint

Opdracht

1. Ga naar Google Drive.
2. Maak een nieuw **Google Document** aan (zoals in de video).
3. Geef het de naam 'Klas – Naam – Oefendocument', maar dan met jouw eigen klas en naam:

4. Typ in het document de zin: '*Dit is mijn DigiStart oefendocument*'.
5. Sluit het document door bovenin het tabblad op het kruisje te klikken.
6. Zie je het document nu in jouw Google Drive staan? Zo niet, vraag hulp.

7. Maak nu een nieuwe **Google Presentatie** met de naam 'Klas – Naam – Oefenpresentatie'.
8. Typ in het grote titelvak in het midden van het scherm de zin: '*Dit is mijn DigiStart oefenpresentatie*'.
9. Sluit de presentatie. Zie je de presentatie nu in jouw Google Drive staan? Zo niet, vraag hulp.

Mappen aanmaken

Je kunt je voorstellen dat wanneer je in de komende jaren voor alle vakken meerdere bestanden maakt, dat best onoverzichtelijk wordt. Daarom is het belangrijk jouw bestanden altijd een **goede naam** te geven en ze te **sorteren** in mappen, zoals in de kast hier links. Doe je dat niet, dan wordt het een zooitje en raak je bestanden kwijt, zoals bij de kast hier rechts.

Opdracht

- Bekijk deze video vanaf 0:28.

Nu je weet hoe je mappen kunt aanmaken in Google Drive en hoe je bestanden in mappen kunt zetten, ga je aan de slag om jouw eigen Google Drive voor te bereiden op het schooljaar.

Belangrijk: Wanneer je naar Google Drive gaat, kom je standaard terecht op de *Homepage*. Dit lijkt handig, maar hier zie je niet altijd al jouw mappen en bestanden en dat helpt jou niet om goed georganiseerd te werken. **Dus:** leer jezelf aan om in Google Drive altijd eerst in het linker menu op *Mijn Drive* te klikken (zoals in onderstaande opdracht)!

Opdracht

1. Ga naar Google Drive.
2. Klik in het linker menu op *Mijn Drive*.
3. Maak een map met de naam *DigiStart*.
4. Maak voor al jouw schoolvakken een aparte map.
5. Zet het oefendocument en de oefenpresentatie die je voor de DigiStart hebt gemaakt in de map *DigiStart* door ze erheen te slepen.

   Lukt iets niet? Vraag hulp!

Samenwerken in bestanden

Stel je voor dat je voor een opdracht samen met één of meer klasgenoten een werkstuk, presentatie, verslag of poster moet maken. Dan wil je niet steeds dat bestand naar elkaar heen en weer sturen. Gelukkig kan dat in Google Drive veel makkelijker: één leerling begint een bestand (deze leerling is dan de eigenaar van het bestand), deelt dat met zijn groepsgenoten en iedereen kan er tegelijk in werken. Uiteindelijk levert de eigenaar het bestand in bij de docent.

Opdracht

1. Bekijk deze video vanaf 0:34.

2. Vorm een groepje met één of twee klasgenoten.

Ieder groepslid volgt nu deze stappen:

3. Ga in jouw Drive *in* de *DigiStart* map (daar zie je jouw oefenbestanden).

4. Maak een Google Document met de titel '*Samenwerkingsdocument van …*' met je naam.

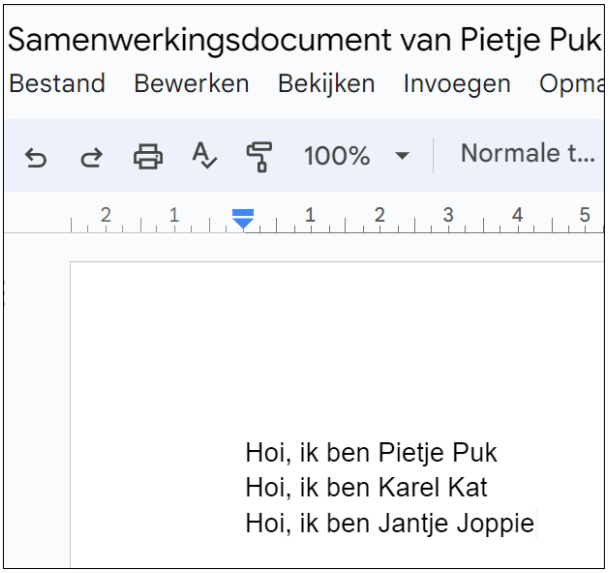
5. Typ in dat document '*Hoi ik ben …*' met je naam. →

6. Deel het document met je groepsgenoten (klik op *Delen* en typ achternamen of leerlingnummers). Zorg dat ze *Bewerker* zijn.

7. Zoek documenten die met jou gedeeld zijn door in het linker menu van Drive op *Gedeeld met mij* te klikken.

8. Typ (op jouw eigen computer) in de documenten van jouw groepsgenoten de zin: 'Hoi, ik ben…' met je naam.

9. **Controleer:** als het goed is heeft ieder groepslid nu één samenwerkingsdocument in zijn *DigiStart* map en twee samenwerkingsdocumenten bij *Gedeeld met mij*. In alle drie die documenten staan de zinnen van alle groepsleden. Iedereen heeft alleen op zijn eigen laptop gewerkt.



4. Google Classroom

Wat is Google Classroom?

Google Classroom is de plek waar docenten hun lesmateriaal, opdrachten, presentaties, video's, studiewijzers en andere bestanden met jou delen. Het is ook de plek waar jij opdrachten digitaal inlevert.

Docenten maken voor hun eigen vak in Google Classroom een lesgroep aan. Jij neemt vervolgens deel aan die lesgroep en kunt dan bij de materialen en opdrachten van die docent. Wanneer jij les hebt van negen verschillende docenten, zul jij in Classroom uiteindelijk deelnemen aan negen verschillende lesgroepen.

Deelnemen aan een lesgroep

Straks bekijk je een video over Google Classroom. In deze video krijg je veel nuttige informatie, maar helaas wordt niet uitgelegd hoe je aan een lesgroep van een docent kunt deelnemen. Gelukkig kan de docent die nu voor de klas staat dat na de video uitleggen.

Opdracht

1. Bekijk deze video.
2. Ga naar Google Classroom.
3. Neem deel aan de lesgroep *DigiStart* van jouw docent (de docent laat de lesgroepcode zien).

Een opdracht inleveren

Opdracht

1. Ga naar Google Classroom.
2. Ga *in* de lesgroep *DigiStart* van jouw docent.
3. Zoek in die lesgroep bij *Schoolwerk* een opdracht met de naam *Oefenpresentatie* en klik deze aan.
4. Klik op *instructies bekijken*.

Nu ga je jouw oefenpresentatie inleveren:

5. Klik rechtsboven onder *Jouw werk* op + Toevoegen.
6. Kies voor *Google Drive*.
7. Selecteer jouw oefenpresentatie (staat in jouw *DigiStart* map)
8. Klik op de blauwe inleverknop.
9. De docent checkt of jouw oefenpresentatie goed is ingeleverd.

E-mailmeldingen uitzetten

Standaard krijg je iedere keer dat een docent iets wijzigt in een Classroom een melding daarvan in je schoolmail. Dat wil je niet, want door het jaar heen stapelt dat zich aardig op! Daarom zetten we dat nu uit.

Opdracht

1. Ga naar Google Classroom.
2. Klik linksonder in het menu op ⚙ *Instellingen*.
3. Zet e-*mailmeldingen* uit.

Checklist

Gebruik deze checklist om erachter te komen of je alles gedaan hebt en snapt:

- ☐ Ik weet waar ik Gmail, Google Drive en Google Classroom kan vinden en hoe ik kan inloggen.
- ☐ Ik heb een e-mail van de docent ontvangen, gelezen en beantwoord.
- ☐ Ik heb een handtekening ingesteld en deze verschijnt automatisch als ik in Gmail op *Opstellen* klik.
- ☐ Ik heb een nette e-mail naar de docent gestuurd.
- ☐ In Google Drive heb ik een oefendocument en oefenpresentatie aangemaakt met een goede naam.
- ☐ In Google Drive heb ik voor elk schoolvak een aparte map aangemaakt.
- ☐ Mijn oefendocument en oefenpresentatie staan in Drive in de map *DigiStart*.
- ☐ Ik heb een bestand 'Samenwerkingsdocument van …' gemaakt en gedeeld met klasgenoten.
- ☐ Ik heb op mijn eigen computer getypt in een document dat door een klasgenoot met mij gedeeld was.
- ☐ Ik heb deelgenomen aan de lesgroep *DigiStart* in Google Classroom.
- ☐ Ik heb mijn oefenpresentatie digitaal ingeleverd in Google Classroom.
- ☐ Ik heb de e-mailmeldingen in Google Classsroom uitgezet.