Maak leren op afstand mogelijk via Google for Education

Een handreiking voor leerkrachten in het PO en VO







Inleiding

Beste leerkracht,

Het zijn ongekende tijden met het Corona-virus en alle gevolgen daarvan. Dat merkt u ook in het onderwijs nu de leerlingen niet meer op school maar thuis zijn. Het is bemoedigend om te zien hoe hard er gewerkt wordt om leerlingen thuis toch van schoolwerk te voorzien. Veel scholen worden nu ineens geconfronteerd met de digitalisering van hun onderwijs. Voor leraren die met de omgeving van Google werken willen we middels deze handleiding Google Classroom en Google Hangouts een kleine bijdrage daaraan leveren om jullie op weg te helpen.

Wie zijn wij?

Wij zijn Edicta en Arno Coenders Training & Advies. Twee bedrijven die vanuit een onafhankelijke positie het onderwijs ondersteunen en begeleiden bij het inzetten van ict en innovatie in het onderwijs.





Onze dienstverlening

Momenteel kunnen wij besturen en scholen helpen en begeleiden met het opzetten van afstandsleren. Denk aan het opzetten van een leeromgeving, het klaarzetten van bronnen en taken, een communicatiesysteem voor leerlingen en ouders inrichten, het online vergaderen van leraren faciliteren, etc. Daarnaast hebben wij diverse activiteiten en diensten die wij ook aanbieden:

- Een <u>leerlijn G-suite en Office 365</u> voor groep 5 t/m 8 (voor sommige leraren ook handig!). Op de laatste bladzijde vindt u hier meer informatie over.
- Studiereis BETT en innovatieve scholen in Londen.
- Opleiding onderwijskundig ict-coördinator
- Inrichten en begeleiden van Ontdeklabs
- Verzorgen van studiedagen
- Professionaliseringstrajecten rondom thema's als digitale geletterdheid, mediawijsheid, laagdrempelige ict-toepassingen, onderwijsinnovaties (VR/AR/3D-printen, etc.)
- Onderzoekend en Ontwerpend Leren
- Visietrajecten
- (bovenschools) lct-coördinator op interim-basis
- Masterclasses, trainingen en begeleiding in Snappet.



Inhoudsopgave

Google Classroom	3
Google Classroom (voor de leerkracht)	
Een nieuwe lesgroep aanmaken	4
Instellingen voor de lesgroep	8
Leerlingen en docenten uitnodigen	9
Deel iets met je lesgroep (berichten)	10
Opdrachten	11
Toetsen	14
Vragen	15
(Les)materiaal	16
Google Classroom (voor de leerling)	
Je werk bekijken	17
Een opdracht maken	19
Werk inleveren	20
Google Classroom (voor de leerkracht)	
Leerlingwerk bekijken en beoordelen	21
Google Hangeuts (Meet)	24
	24
Een incidenteel videogesprek	26
Een gepland videogesprek	28
Instellingen in een videogesprek	31
Je scherm delen in een videogesprek	34
Een videogesprek opnemen (screencast functie)	36





Google Classroom

Inloggen

Welk apparaat de gebruiker ook heeft, via de website Google.com/drive kan hij altijd in zijn Google Drive-account.

- Ga naar <u>www.google.com/drive</u>
- Klik rechtsboven op Inloggen en log in met jouw e-mailadres

Google Classroom openen

Klik rechtsboven op de 'negen vakjes' en kies voor Classroom
 Als deze niet meteen zichtbaar is, scroll dan verder omlaag en klik eventueel op 'Meer'.



Kies	i je rol	
K BIN EN LEELING	KBR DOCENT	

 Er opent een nieuw tabblad met jouw Google Classroom. Kies bij de eerste keer voor jouw rol: IK BEN DOCENT. Hierna zie je een overzicht van jouw Classrooms (lesgroepen).



Een nieuwe lesgroep aanmaken

- Klik bovenaan op de +
- Kies voor Lesgroep maken
- Geef jouw lesgroep een naam en vul eventueel de overige velden in.

Vervolgens kan je de eventueel een verdere omschrijving meegeven. Het is belangrijk binnen om jouw school goede afspraken te maken

wat betreft de benaming van de Lesgroepen als je met een hele school/organisatie met Classroom aan de slag gaat.







Lesgroepen overzicht

Bij de volgende keer dat je Google Classroom opent kom je allereerst in het lesgroepenoverzicht terecht. Vanuit dit overzicht open je een lesgroep door in het lesgroepoverzicht op titel van een lesgroep te klikken of je opent het hamburgericoontje (\equiv) en klik op een klas in de lijst.



De verschillende lesgroepen kan je verslepen zodat je een gewenst overzicht kunt maken. Daarnaast is via het hamburgericoontje ook een **Agenda** met alle activiteiten uit jouw lesgroepen en **Nog te doen** (to-do lijst) te zien met voor jou openstaande taken.

In de bèta versie (van januari 2019) is hier ook een cijferlijst overzicht te zien van al jouw lesgroepen.

Naar de lesgroep

• Klik op de betreffende lesgroep om deze te openen.

Voorbeeld le	sgroep 2	Updates Schoolwerk Mensen	۵ 🖩 🙆
	Voorbeeld le Leegrappode Skppfv 🕄	esgroep 2	en en
	Gepland Geen werk dat binnenkort	Deel lets met je lesgroep	t
	moet worden ingeleverd. Alles weergeven	Hier kun je communiceren met je lesgroep	



Google Classroom – het overzicht

Hamburgermenu om terug te keren naar het lesgroepenoverzicht







Uiterlijk aanpassen

Het 'Updates' venster werkt als startpagina voor alle bezoekers van de lesgroep. Als leerkracht kan je vanuit dit venster allerlei aanpassingen maken en berichten toevoegen. Leerlingen kunnen hierin alleen hun opdrachten terugvinden en hier (mits ingesteld) op reageren. Als leerkracht ben jij dus beheerder van jouw eigen lesgroep.



Om het thema aan te passen:

- Klik in het 'Updates' venster op Thema selecteren
- Kies in het venster Galerij voor een passend thema, blader eventueel door de verschillende categorieën.
- Klik op Lesgroepthema selecteren
- Je keert nu terug in je lesgroep met het gekozen thema.



Een eigen afbeelding gebruiken voor de lesgroep:

- Klik in het 'Updates' venster op Foto uploaden
- Sleep een afbeelding van jouw computer naar dit venster of klik op Selecteer een foto vanaf je computer
- Versleep de witte puntjes om het deel van de afbeeld te selecteren wat gebruikt zal worden.
- Klik op Lesgroepthema selecteren
- Je keert nu terug in je lesgroep met het gekozen afbeelding.





Instellingen van jouw lesgroep

Het is belangrijk om vooraf aan het gebruik van de lesgroep te kijken naar de algemene instellingen. Deze open je via het tandwiel bovenin. De instellingen zijn alleen aan te passen door de docenten die deelnemen aan deze lesgroep.

≡	Voorbeeld lesgroep 2	Updates	Schoolwerk	Mensen	1	***	A
---	----------------------	---------	------------	--------	----------	-----	---

Klik rechts bovenin op het tandwiel i om de instellingen te openen

	singe sgrare in a system to the trade trade		1	1.1	~
< Lesgroepinstellingen				Opsiaa	n
	Lesgroepsaam (vereist)				
	Voorbeeld lesgroep 2				
	Lesgroepbeschrijving				
	Sectio				
	Ruimte				
	Onderwerp				
	Algemeen				
	Lesgroepcode	8spg6v =			
	Updates Leerlingen ku	unnen berichten en reacties plaatsen 🛛 👻			
	Schoolwerk in de stream	Meldingen samengevouwen weergeven 👻			
	Verwijderde items weergeven Alleen docenten kunnen verwijderde items bekijken.	۳			

 Onder Lesgroepgegevens kunnen de algemene gegevens van de lesgroep aangepast of aangevuld worden.

Maak met jouw school afspraken over standaard namen en informatie die hier gebruikt moet worden.

- Onder Algemeen kan je:
 - De lesgroepcode wel of niet zichtbaar maken voor leerlingen
 - Voor **Updates** instellen of leerlingen wel of niet op de docent en leerlingen mogen reageren
 - Bij Schoolwerk in de stream stel je de weergave wijze in voor de berichten bij Updates
 - Bij **Verwijderde items weergeven** kan je aangeven of jij als docent oude verwijderde berichten nog kunt zien (alleen voor docenten)

Maak met jouw school afspraken over standaard instellingen die hier gebruikt moet worden.

Klik na het aanbrengen van wijzigingen op Opslaan



Leerlingen en docenten uitnodigen

Werk jij met een andere collega samen in één klas, dan is het handig om deze leerkracht ook als docent toe te voegen aan de lesgroep. Daarnaast moeten ook leerlingen uitgenodigd worden om deel te nemen aan de lesgroep. Beiden nodig je uit op basis van hun (school)e-mailadres.

Voorbeeld lesgroep 2	Updates Schoolwerk	Mensen	* * 4
	Docenten	음*	
	Anne Broerse		
	Leerlingen	2*	
	Nodig keerlingen uit of geef ze de lesgroepo	ode: 8spg6v	

Docenten uitnodigen

- Ga naar het tabblad Mensen
- Klik op het Art icoontje
- Voer het e-mailadres in van de docent

Voorbeeld lesgroep 2		Updates Schoolwark Mansen		۵ 🗉 🕲	≡ Google (Classroom
	Docenter	Leerlingen uitnodigen . Voer een naam of e-maladres in	8			Deelnemen aan lesg Vraag je docent om de lesgroep Lesgroepcode
		ANNUE FREN LIETNOD	10211			

Klik op UITNODIGEN

Leerlingen uitnodigen

<u> Optie 1.</u>

- Ga naar het tabblad Mensen
- Klik op het <u>& icoontje</u>
- Voer het e-mailadres in van de docent
- Klik op UITNODIGEN
- Laat leerlingen zelf naar Google
 Classroom gaan.
- In hun lesgroepoverzicht staat een uitnodiging klaar. Klik op Deelnemen

Gebruik deze optie **als vooraf bekend** is welke leerlingen zullen deelnemen.

<u>Optie 2.</u>

- Laat leerlingen zelf naar Google Classroom gaan.
- Laat hen klikken op het + teken
- Kies voor Deelnemen aan lesgroep
- Deel de lesgroepcode met de leerling (te zien op de pagina 'Updates'

code en geef deze hier op.

ANNULEREN DEELNEMEN

 Laat de leerling de lesgroepcode invullen en kik op DEELNEMEN

Gebruik deze optie **als vooraf nog onbekend** is welke leerlingen zullen deelnemen. Wees overigens spaarzaam met het delen van de lesgroepcode. De zichtbaarheid hiervan kan uitgeschakeld worden.





* <u>*</u> 0 0

DEEL IETS MET JE LESGROEP

Berichten delen met leerlingen uit jouw lesgroep

Het doel van Google Classroom is het vereenvoudigen van de communicatie tussen docenten en leerlingen. Het is een platform waar vanuit je berichten en opdracht met leerlingen kunt delen.

- Ga naar het tabblad Updates
- Klik op **Deel iets met je lesgroep...** om een bericht op te stellen



- Bepaal bij Voor voor welke lesgroep dit bericht bedoeld is (vink aan welke van toepassing is/zijn)
- Bepaal bij Alle leerlingen aan welke specifieke leerlingen dit bericht bedoeld is (vink aan welke van toepassing is/zijn). Op deze manier kan je dus ook heel gericht binnen jouw lesgroep berichten delen!

Voorbeeld lesgroep 2 👻 Alle leerlingen				
Voorbeeld lesgr Voorbeeld lesgr	Alle leerlingen 👻			
Voor Voorbee	ld lesgroep 2 👻 Alle leerlingen 👻	-		
Delen met je le	groep			
0 🔺		Annuleren	Posten 🔻	Posten
 Typ in het tel 	stvenster bii Delen met ie les c	aroep jouw bericht		Planning

- Kies links onderaan of aan dit bericht een ⁰ bijlage van je computer, ^A een bijlage van je computer, ^A een bijlage
 vanuit je Google Drive, ^D een YouTube video of een ^C link toegevoegd moet worden
- Klik op:
 - **Posten** om het bericht **direct te publiceren**; of
 - het **driehoekje naast Posten** om het bericht via **Planning** in te plannen of het via **Concept opslaan** op te slaan om later te publiceren.





Opdrachten en lesmateriaal delen met leerlingen uit jouw lesgroep

Via het tabblad **Schoolwerk** kan je opdrachten en lesmateriaal met de leerlingen uit de lesgroep delen.

- Elke lesgroep heeft een eigen Google Agenda. Alle docenten en leerlingen die deelnemen aan deze lesgroep zijn hier standaard op geabonneerd. Werk je al met een eigen Google Agenda van jouw schoole-mailadres? Dan zal deze lesgroepagenda ook automatisch zichtbaar zijn. Alle opdrachten die gekoppeld zijn aan een specifieke datum worden als activiteit in deze agenda weergegeven. De meest actuele activiteiten worden ook op de Updates pagina weergegeven.
- Alle zaken die je als docent plaatst in Schoolwerk wordt automatisch gesynchroniseerd met een Drive-map van de lesgroep. Deze map is terug te vinden in jouw Mijn Drive. Klik op hierop om in een nieuw tabblad naar deze Drive map te gaan.

In Schoolwerk kan je:

- Opdrachten en vragen maken
- Een structuur van Onderwerpen aanmaken waarbinnen de opdrachten en vragen kunt ordenen. Denk bijvoorbeeld aan een structuur in hoofdstukken, thema's of lessoorten (college's en toetsen).

Maak binnen de school afspraken welk type Onderwerpen jullie als uniforme ordening handhaven.



- Klik op de knop + Maken
- Kies voor Onderwerp
- Geef het onderwerp een passende naam
- Klik op TOEVOEGEN

Na het aanmaken keer je terug in Schoolwerk.







Naast elk onderwerp zie je het **icoontje**. Hiermee kan je:

- Het onderwerp aanpassen of verwijderen
- Een link naar deze lesgroeppagina kopiëren
- Onderwerpen in volgorde met elkaar rangschikken

→ C 🌲 https://classroom.goo	ogle.com/u/6/w/MzYxOTY	'1NzQ5Nzha/t/a	ill i		९ 🖈 者 🕠
Voorbeeld lesgroep 2		Updates	Schoolwerk Mensen		\$ III 🗸
	+ Maken		🖻 Google Agenda 🛅 Dri	ve-map van lesgroep	
	Thema 1			I	
	Leerlingen kunnen alleen or	nderwerpen met gepubli	iceerde posts zien		
	Thema 2			1	

Opdrachten (uit)delen

In Schoolwerk kan je verschillende type opdrachten of (digitale) lesmaterialen met leerlingen delen. Dit zijn:

- Opdracht: een (huiswerk)opdracht veelal gekoppeld aan een Google Document, indien gewenst gekoppeld aan een inleverdatum en puntenbeoordeling.
- Haken
 ② Opdracht
 ③ Toetsopdracht
 ② Vraag
 ③ Materiaal
 ➡ Bericht opnieuw gebruiken
 ➡ Onderwerp
- Toetsopdracht: een opdracht gekoppeld aan een Google Formulier, gekoppeld aan een inleverdatum en puntenbeoordeling. Het Google Formulier kan een combinatie zijn van open en meerkeuzevragen,

waarbij vooraf de juiste antwoorden ingesteld kunnen worden, zodat de antwoorden van leerlingen automatisch nagekeken worden.

- Vraag: een vraag die direct vanuit het scherm Updates beantwoord moet worden. Keuze uit een open vraag (kort antwoord) of meerkeuzevraag, waarbij vooraf de juiste antwoorden ingesteld kunnen worden, zodat de antwoorden van leerlingen automatisch nagekeken worden,
- Materiaal: het delen van een document of PDF ter inzage. Geen reactie van leerlingen gevraagd.
- Bericht opnieuw gebruiken: een eerder gepubliceerde opdracht, toetsopdracht, vraag of materiaal vanuit deze of andere lesgroepen opnieuw publiceren.



Een Opdracht publiceren

- Klik op + Maken
- Kies voor Opdracht

Ê Opdr	acht				×
Voor Voorbe	eld lesgroep 2	 Alle leerlingen * 			
Titel					
Instructie	; (optioneel)				
Punten 100	v	Inleveren op Geen inlev	verdatum 👻 Onderwei	p Geen onderwerp ▼	
		mereren op ocen me	T	Ondracht plaatsen	

- Bepaald bij **Voor** voor wie de opdracht bedoeld is.
- Geef de opdracht een Titel
- Geef optioneel een korte begeleidende Instructie
- Bepaal bij Punten het maximaal te behalen punten (door dit in te typen) of kies voor Cijfer geven
- Bepaal bij Inleveren op een inleverdatum
- Kies bij Onderwerp bij welk onderwerp de opdracht ondergebracht moet worden bij Schoolwerk.
- Kies links onderaan of aan dit bericht een ¹ bijlage van je computer, ^A een bijlage vanuit je
 Google Drive, ^I een YouTube video of een Iink toegevoegd moet worden

		opdracht 1 Google Documenten		Leerlingen kunnen bestand bekijken	×	C
				Leerlingen kunnen bestand bewerken		
0	Þ	0	Opgeslag	Een kopie maken voor elke leerling	en	-

Kies je voor een bestand van jouw Drive? Bepaal dan ook de manier waarop je het document deelt.

- Klik rechtsonder op:
 - Opdracht plaatsen om de opdracht direct te publiceren; of
 - het **driehoekje naast Opdracht plaatsen** om de opdracht via **Planning** in te plannen of het via **Concept opslaan** op te slaan om later te publiceren.



Een Toetsopdracht publiceren

- Klik op + Maken
- Kies voor Toetsopdracht

官 Opdracht	×
Voor Voorbeeld lesgroep 2 v Alle leerlingen v	
Titel	
Instructies (optioneel)	
Punten 100 v Inleveren op Geen inleverdatum v Onderwerp Geen onderwerp v	
Blank Quiz Antwoorden bekijken Google Formulieren	×
Classroom kan cijfers voor opdrachten importeren, en daarbij automatisch elk formulier beperken tot één antwoord pr gebruiker, e-mailadressen verzamelen en antwoorden beperken tot gebruikers binnen je domein. Cijfers importeren	er
🖞 🍐 🖸 🖘 🔟 Opdracht plaatsen	•

- Bepaald bij **Voor** voor wie de opdracht bedoeld is.
- Geef de opdracht een **Titel**
- Geef optioneel een korte begeleidende Instructie
- Bepaal bij Punten het maximaal te behalen punten (door dit in te typen) of kies voor Cijfer geven
- Bepaal bij Inleveren op een inleverdatum
- Kies bij Onderwerp bij welk onderwerp de opdracht ondergebracht moet worden in het startscherm bij Schoolwerk.



- Dubbelklik op Blank Quiz of het icoon om het Google Formulier (de toets) de openen en te bewerken. Bekijk de Handleiding Google Formulier voor meer uitleg over deze toepassing.
- Zet het schuifje voor **Cijfers importeren** aan als je de resultaten van de toets wilt verzamelen in de cijferlijst van Google Classroom.
- Kies links onderaan of aan dit bericht een U bijlage van je computer, een bijlage vanuit je
 Google Drive, een YouTube video of een Iink toegevoegd moet worden
- Klik rechtsonder op:
 - **Opdracht plaatsen** om de opdracht **direct te publiceren**; of
 - het **driehoekje naast Opdracht plaatsen** om de opdracht via **Planning** in te plannen of het via **Concept opslaan** op te slaan om later te publiceren.



Een Vraag publiceren

- Klik op + Maken
- Kies voor Vraag
- Bepaald bij **Voor** voor wie de vraag bedoeld is.
- Geef bij **Vraag** de vraag op die jij de leerlingen wilt stellen
- Geef optioneel een korte begeleidende Instructie
- Bepaal bij Punten het maximaal te behalen punten (door dit in te typen) of kies voor Cijfer geven
- Bepaal bij Inleveren op een inleverdatum
- Kies bij Onderwerp bij welk onderwerp de vraag ondergebracht moet worden in het startscherm bij Schoolwerk.

Een open vraag Kort antwoord

Een meerkeuzevraag **Meerkeuze**

🖓 Vraag 🛛 🕹	? Vraag
Vcor Voorbeeld lesgroep 2 → Alle leerlingen →	Voor Voorbeeld lesgroep 2 - Alle le
Visag	Vraeg Met welk project willen jullie aan de s
Instructies (optioneei)	Instructies (optioneel)
Punten 100 v Inleveren op Geen inleverdatum v Onderwerp Geen onderwerp v	Punten 100 👻 Inleveren
Kort antwoord 👻	Meerkeuze -
Leerlingen kunnen op elkaars antwoorden reageren	Consolucies
0 🛆 🖸 🖘	Drijven en zinken
	O Duurzaamheid
	20 CB (100

Yraag	×
Voor Voorbeeld lesgroep 2 * Alle leerlingen *	
Vrang Met welk project willen jullie aan de slag?	
Instructies (optioneel)	
Punten 100 - Inferenen op Geen inleverdatum - Onderwerp Geen onderwerp	*
Meerkeuze 👻	groepoverzicht zien
O Constructies	×
O Drijven en zinken	×
O Duurzaamheid	×
	Vragen 👻

Kies het type vraag:

- Selecteer de optie Kort antwoord om een open vraag te stellen
- Selecteer de optie Meerkeuze om een meerkeuzevraag te stellen. Geef hierbij de mogelijke antwoorden op.

<u>Bij open vragen:</u>

- Zet het schuifje van Leerlingen kunnen op elkaars antwoorden reageren aan als je wilt dat leerlingen in het Updates venster reacties kunnen achterlaten op elkaar antwoorden bij deze vraag.
- Zet het schuifje van Leerlingen kunnen hun antwoorden bewerken aan als je wilt dat leerlingen achteraf hun eigen antwoord kunnen aanpassen bij deze vraag.

<u>Bij meerkeuzevragen:</u>

- Zet het schuifje van Leerlingen kunnen het lesgroepoverzicht zien aan als je wilt dat leerlingen na invullen van de vraag een totaaloverzicht van alle antwoorden op deze vraag kunnen zien in Updates.
- Kies links onderaan of aan deze vraag een U bijlage van je computer, een bijlage vanuit je
 Google Drive, een YouTube video of een collink toegevoegd moet worden
- Klik rechtsonder op:
 - Vragen om de vraag direct te publiceren; of
 - het driehoekje naast Vragen om de vraag via Planning in te plannen of het via
 Concept opslaan op te slaan om later te publiceren.





(Les)Materiaal publiceren

- Klik op + Maken
- Kies voor Materiaal

Materiaal		×	<
Voor Voorbeeld lesgroep 2 👻 Alle leerlingen 💌			
Titel			
Beschrijving (optioneel)			
Onderwerp Geen onderwerp 👻			_
I 🔥 🖬 🖙	ÎI F	Posten 👻	

- Bepaald bij **Voor** voor wie dit materiaal bedoeld is.
- Geef het materiaal een Titel
- Geef optioneel een korte begeleidende Beschrijving
- Kies bij Onderwerp bij welk onderwerp de opdracht ondergebracht moet worden in het startscherm bij Schoolwerk.
- Klik rechtsonder
 - o op **Posten** om het materiaal **direct te publiceren**; of
 - het driehoekje naast Posten om het materiaal via Planning in te plannen of het via Concept opslaan op te slaan om later te publiceren.



OPDRACHTEN MAKEN (DOOR DE LEERLING)

Inloggen

Welk apparaat de gebruiker ook heeft, via de website Google.com/drive kan hij altijd in zijn Google Drive-account.

- Ga naar <u>www.google.com/drive</u>
- Klik rechtsboven op **Inloggen** en log in met jouw e-mailadres

Google Classroom openen door de leerling

Klik rechtsboven op de 'negen vakjes' en kies voor Classroom
 Als deze niet meteen zichtbaar is, scroll dan verder omlaag en klik eventueel op 'Meer'.





 Er opent een nieuw tabblad met jouw Google Classroom. Kies bij de eerste keer voor jouw rol: IK BEN LEERLING. Hierna zie je een overzicht van jouw Classrooms (lesgroepen).

Het startscherm van de leerling - lesgroepenoverzicht

Vanuit het lesgroepenoverzicht kunnen leerlingen:

Elesgroepen x +	• • • 🖪 Lesgroepen × +
C https://classroom.google.com/h	\leftarrow \rightarrow C \triangleq https://classroom.google.com/h
Google Classroom	1 Lesgroepen
orbeeld lesgroep 2	🖬 Agenda
e Browne	Je lesgroepen (leerling)
t worden ingeleverd op	E Nog doen
ag racht 1	
	Voorbeeld lesgroep 2
ı ف	
	instellingen

- Naar een specifieke lesgroep gaan;
 - Bij het icoontje van een lesgroep snel naar 횓 overzicht van schoolwerk en 🚞 de Drivemap
- Via hamburgericoontje (\equiv) kan :
 - o de Agenda met activiteiten vanuit alle lesgroepen bekeken worden;
 - o bij Nog te doen gezien worden welk openstaand Schoolwerk er voor hem/haar is;
 - o via het **tandwiel** 😳 algemene instellingen gewijzigd worden





Startscherm van een specifieke lesgroep

Nadat leerlingen zijn toegevoegd aan de lesgroep (of zichzelf via de lesgroepcode hebben toegevoegd) komen zij op het Updates venster in de lesgroep binnen. Hierin zien zij alle actieve berichten en schoolwerk.



Schoolwerk

Hierin zien leerlingen alleen de onderwerpen waarbij al opdrachten of (les)materialen geplaatst zijn. Net zoals de docent kunnen zij een **Google Agenda** en **Drive-map** van de lesgroep zien. Hierdoor krijgen leerlingen activiteiten en opdrachten die een specifieke inleverdatum hebben ook via een agenda binnen.

🔍 🔍 🔳 Schoolwerk voor Voorbeeld	es × +		
$ ightarrow ightarrow C$ $\hat{ m a}$ https://classroom.go	oogle.com/w/MzYxOTY1NzQ5Nzha/t/all		으, 슜 Incognito 🗂 (
Voorbeeld lesgroep 2	Updates	Schoolwerk Mensen	
	Je werk bekijken	🐔 Google Agenda 📄 Drive-map van lesgroep	
Alle onderwerpen	Thema 1	:	
Thema 1	Opdracht 1 Gepost op 14:48 (Bewerkt: 17:28)	Moet worden ingeleverd op 19 apr.	

Je werk bekijken voor deze lesgroep

- Klik in het venster Schoolwerk op de knop Je werk bekijken
- De leerling komt nu in een overzicht van alle gemaakte en toegewezen opdrachten. Links kunnen de leerlingen deze filteren op:
 - Toegewezen (nog niet gemaakt)
 - Teruggegeven met cijfer (ingeleverd door de leerling en nagekeken door de docent)
 - o Ontbreekt (ingeleverd door

Voorbeeld I	esgroep 2						
			fictieve leerling				
	Filters	Titel Opdracht 1	li 1	Inleveren op 19 apr.	Toegewezen		
	Toegewezen						
	Teruggegeven met cijfer						



Een opdracht maken

Een leerling kan op verschillende manieren een te maken opdracht openen:

- Via Nog te doen in het lesgroepenoverzicht
- Via Updates
- Via de Google Kalender
- Via Schoolwerk

Moet worden ingeleverd op 19 apr. Opdracht 1 Anne Broerse 14:48 (Bewerkt: 17:28) Esgroepreactie toevoegen	
Open het Google Document Opdracht 1 en geef antwoord op de vragen.	
Jouw werk Bestanden die je toevoegt of maakt, kunnen worden bekeken en bewerkt door je docent	Toegewezen
fictieve leerling - opdracht 1 Google Documenten	×
🗓 Toevoegen 🕂 Maken	INLEVEREN
Privéreactie toevoegen	

- Klik de te maken opdracht aan
- Lees de instructie die jouw docent heeft achtergelaten
- Is er een document toegevoegd? Dubbelklik hierop om deze te openen en te bewerken.



Er opent een nieuw tabblad met het door de docent gekoppelde document. De leerling bewerkt het document en kan het tabblad hierna sluiten. Online wordt immers alles constant opgeslagen.

- Klik op Maken om zelf een Google Document, Presentatie of Spreadsheet te maken
- Wil je als leerling een opmerking bijvoegen. Typ deze dan bij Privéreactie toevoegen... Alleen de docent kan dit bericht lezen. Je kunt dit voor en na het inleveren versturen.





• Klik op INLEVEREN wanneer je opdracht klaar is en door de docent nagekeken mag worden.

Voorbeeld lesgroep 2		# (
	Moet worden ingeleverd op 19 apr.	
	Opdracht 1	
	Anne Broerse 14:48 (Bewerkt: 17:28)	
	Open het Google Document Opdracht 1 en geef antwoord op de vragen.	
	Jouw werk Je werk inleveren? Toegewezen	
	Bestanden die je toevoegt of maa 1 bijlage wordt ingeleverd voor "Opdracht 1".	
	fictieve loeri	
	fictieve leerling - opdracht 1	
	Toevoegen + M ANNULEREN INLEVEREN INLEVEREN	
	Privéreacties	
	fictieve learling 07:04 Honelik hel it min work nood annakt	
	substitutions or other result from the second se	
	Privéreactie toevoegen	

Kies nogmaals voor INLEVEREN

w werk		Ingelev
	fictieve leerling - opdracht 1	
	Google Documenten	
		INLEVEREN ONGEDAAN MAKEN

Na het inleveren kan een leerling zijn/haar werk niet meer aanpassen, tenzij gekozen wordt voor INLEVEREN ONGEDAAN MAKEN. Er kunnen wel privéreacties toegevoegd worden middels Privéreactie toevoegen...

Ook kunnen er **lesgroepsreacties** geplaatst worden via de knop E Lesgroepreactie toevoegen . Deze reacties zijn te zien voor alle docenten en leerlingen uit deze lesgroep. Deze reacties worden ook getoond bij Updates.

Een docent kan bij het publiceren vooraf bepalen of leerlingen lesgroepreacties mogen plaatsen of niet,.





Bekijken en beoordelen van ingeleverd werk (door de docent)

Wanneer een opdracht gepubliceerd is krijgen leerlingen hier via Updates melding van. Maar ook als docent kan je op de hoogte blijven van alle voortgang. Gepubliceerde opdracht kan je zowel openen vanuit:

- Schoolwerk
- Updates
- Google Kalender

Voorbeeld lesgroep 2	Ins	tructies Werk van leerlingen		
	Moet worden ingeleverd op Morgen			
	Opdracht 1 Anne Broerse 17 apr. (Bewerkt: 17 apr.)		Bewerken	
	-		Verwijderen	
	Open het Google Document Opdracht 1 en geef	antwoord op de vragen.		
	opdracht 1 Google Documenten		Elke leerling krijgt een exemplaar	
	Lasgroepreacties	Er zijn nog geen legoepresties. Waaroon begin jij het gesprek niet?		

- Open de betreffende opdracht
- Ga naar het tabblad Instructies
- In dit tabblad kan je via het icoontje de opdracht achteraf bewerken of verwijderen
- Ook als docent kan je na publicatie lesgroepreacties plaatsen die zichtbaar zijn voor alle leerlingen.



Klik op het tabblad Werk van leerlingen

Hier zie je een overzicht van hoeveel werk is **toegewezen** (uitgedeeld en nog niet is ingeleverd) en hoeveel leerlingen de opdracht hebben afgerond en hebben **ingeleverd**.



Voorbeeld lesgroep 2	Instructies Werk van leerlingen	
Teruggeven	Ingeleverd	Alle 🔻 🗖
] 🔄 Alle leerlingen		
Sorteren op status 👻	fictieve leerling	fictions localing
Ingeleverd	"Hopelijk heb ik mijn werk goed/100	The level leer ling
fictieve leerling "Hopelijk beb ik mijn werk goed		
		fictieve leerling - opdr
		Ingeleverd

In het venster **Werk van leerlingen** zie je onderaan welke leerlingen de opdracht hebben ingeleverd. Naast de naam zie je ____/100 waarbij je direct een puntenoordeel kunt geven (met een max. van 100 punten).

• Klik rechts op het document van de leerling om zijn/haar ingeleverde werk te bekijken.



Er opent een nieuw tabblad met het document van de leerling. Hierin kan je als docent:

- Het werk bekijken
- Direct typen in het werk van de leerling (doe dit bijvoorbeeld met een andere kleur of gearceerd)
- Een punten beoordeling geven (via het : icoontje kan je het maximumaantal nog aanpassen)
- Een privéreactie toevoegen (om bijv. inhoudelijke opmerkingen te maken over het ingeleverde werk)

Beoordelen en inleveren:

- Geef wel of geen puntenbeoordeling
- Klik rechtsboven op INLEVEREN of via het driehoekje naast INLEVEREN om alle ingeleverde stukken 'nagekeken' terug te geven aan de leerling.





Na het inleveren kan je het tabblad sluiten. Jouw beoordeling is nu zichtbaar bij

Werk van de leerlingen

	Instructies Werk van leerlingen	
Teruggeven 🖂 Nog geen cij 👻		
		Alle cijfers naar Google Spreadsheets
	Opdracht 1	Alle cijfers als CSV-bestand download
Sorteren op status 🛛 👻	O O 1 Ingeleverd Toegewezen Teruggegeven	Deze cijfers als CSV-bestand downloa
Teruggegeven	Alle 👻 🗖	
□ fictieve leerling 'Goed gedaan hoort"	fictieve leerling	
	N	
Deserved	Dataus Indan and	
Beoordeeld		
	05	
fictieve leerling		
fictieve leerling "Goed gedaan hoor!"	85	

Zodra alle leerlingen hun werk hebben ingeleverd. Kan vanuit **Werk van leerlingen** ook een overzicht van alle cijfers gegenereerd worden.

- Klik rechts bovenin op het tandwiel i en kies voor:
 - Alle cijfers naar Google Spreadsheets...
 - Alle cijfers als CSV-bestand downloaden
 - Deze cijfers als CSV-bestand downloaden



Google Hangouts / Meet

Een Hangouts (Meet) videogesprek starten



Met **Google Hangouts** (Meet) kan je op verschillende manieren via chat en videogesprek contact opnemen met andere personen (via een e-mailadres). In deze instructie vertellen wij je hoe je op twee verschillende manieren een videogesprek kunt starten met collega's of leerlingen van jouw school:

- een incidenteel videogesprek;
- een gepland videogesprek.

Let op!

Het opzetten van een videogesprek met Google Hangouts is voor iedereen met een google account mogelijk. Echter, sommige netwerkbeheerders hebben deze functionaliteit voor leerlingen standaard uitgeschakeld staan. Check bij gebruik met leerlingen vooraf deze instelling bij je netwerkbeheerder.

Wat heb je voor Google Hangouts nodig?

- Een Google account (om het gesprek te starten);
- Een apparaat met een webcam en microfoon;
- Bij gebruik van een telefoon of tablet de app Google Hangouts.



Klik <u>hier</u> voor de Android app

Klik <u>hier</u> voor de iOS app

Toev. aan Chrome

Klik hier voor de Google Chrome webextensie



Een incidenteel videogesprek via Hangouts

• • • G Google x +		
← → C		🐵 🖈 者 f? 🗅 🦓 🗄
77	Geogle	Gmail Afbeeldingen 🗰 🚥
Google Hangouts	Google	Boeken Blogger Hangouts
Werkt jouw school met een portaal? Misschien heeft dit portaal een 'tegeltie' voor Google Hangouts	Google zoeken Ik doe een gok Google aangeboden in: Frysk	Collecties Spreadsh Presentati
Integrity woon Google Thangoulds.	workt	Privacy Voorwaarden Instellingen

- Log in met jouw Google account (of op het portaal van jouw school)
 Klik rechtsboven op en kies voor Hangouts (Soms moet je hier even voor naar omlaag scrollen.)



- 3. Nu opent Google Hangouts
- 4. Klik op () Videogesprek



Handreiking – Maak leren op afstand mogelijk met Google G-Suite Edicta | Arno Coenders Training & Advies



- 5. Type het e-mailadres in van degene met wie je een videogesprek wilt starten. Zijn dit meer mensen? Vul dan meer e-mailadressen in.
- 6. Kies hierna voor **UITNODIGEN**.



- 7. De andere persoon/personen krijgt/krijgen per e-mail een link om aan het videogesprek deel te nemen.
- 8. Jouw apparaat vraag eventueel om toestemming om gebruik te mogen maken van je webcam en microfoon. Verleen deze toegang.

In het scherm zie je een aantal knoppen:

Beeindig het videogesprek



Demp jouw microfoon (tip! Voer je met veel personen een Hangouts? Laat iedereen zijn microfoon uitzetten die alleen luistert).

Verstuur een tekstbericht





Een gepland videogesprek via Hangouts (Meet)

Weet je vooraf op welke dag en moment je met iemand/een groep een videogesprek wilt voeren? Dan kan je dit via de Google Agenda inplannen.

- → C ■ google.com/webhp?	autnuser=2			* * *	Jr 🗉 🊱
				Gmail Afbeeldi	ngen 🗰 eddae
			edicta	G	0
		~	Account	Zoeken	Maps
		Goo g	le 🔥		M
			Drive	Document	Gmail
	٩			31	
		Google zoeken Ik doe	een gok YouTube	Agenda	Play
		Google aangeboden in: Fry	sk 🔛	GX	GE
			Classroot	n Vertalen	Nieuws
				-	<u> </u>
Nederland					

- 1. Log in met jouw Google account (of op het portaal van jouw school)
- 2. Klik rechtsboven op en kies voor Agenda

	\rightarrow	С		caler	ndar.g	google	e.com/calenda	r/b/2/r?tab=w	c1				*	者 f? 🛅	6
=	Ĩ	8	Ag	end	la		Vandaag	< >	Maart 2	020		୦ ୧) 🔅 We	ek 👻	edicta
┢	Ma	aken)					ма 16	ы 17	wo 18	DO 19	vr 20	za 21	zo 22	
Ма	art 2	020			<	>	GMT+01								•
и	D	w	D	v	z	z	10:00								
24	25	26	27	28	29	1									
2	3	4	5	6	7	8	11:00								
9	10	11	12	13	14	15	12:00								
16	17	18	19	20	21	22	12.00								
23	24	25	26	27	28	29	13:00								
30	31	1	2	3	4	5	14.00								
7	ooko		r mo	ncon			14.00								
2	JOKE	iiilaa	inne	naen			15:00								
Mij	n age	enda	s			^	16:00								
~	Ann	e Bro	erse				17:00								
~	Her	inner	inger	n											
~	Tas	ks					18:00								
	Veri	aard	aaen				19:00								

3. Dubbelklik daar in je agenda waar je een nieuwe activiteit wilt inplannen.



Handreiking – Maak leren op afstand mogelijk met Google G-Suite Edicta | Arno Coenders Training & Advies

7			 9 7 :
×	Titel toevoegen	Opslaan	 edicta
	18. mrt 2020 12:30 tot 13:30 18. mrt 2020 Tijdzone		0
	Hele dag Niet herhaald *		0
	Afspraakdetails Een tijd zoeken	Gasten	-
0	Locatie toevoegen	Gasten toevoegen	T
D	Videoconferentie toevoegen 👻	Rechten voor gasten	
Д	Hangouts Hangouts Melding toevoegen	Afspraak bewerken Anderen uitnodigen	
	anne.broerse@edicta.nl	Gasteniijst bekijken	
Ĉ	Bezet * Standaardzichtbaarheid * ⑦		
=			

- 4. Type bij Titel toevoegen een passende titel voor de activiteit.
- 5. Selecteer daaronder een passende datum, begin- en eindtijd.
- 6. Selecteer bij 🕩 Videoconferentie toevoegen de optie Hangouts.
- 7. Vul bij **Gasten** de e-mailadressen van de personen in die je wilt uitnodigen voor dit videogesprek.
- 8. Klik nu ook Opslaan.

•••	Google Agenda - Afspraakgegev × +	+	
$\leftarrow \rightarrow$	C alendar.google.com/calendar/b	b/2/r/eventedit?overrides=%5Bnull%2Cnull%2C"20200318T123000"%2C"20200 🔹 🛧 🦯 🏄 f?	ĉi 🏀 🕴
×	Uitleg rekenles deze w	veek	edita 🥶
	18. mrt 2020 12:30 tot 13:30 18.	mrt 2020 Tijdzone	۵
	Hele dag Niet herhaald *		0
	Afspraakdetails Een tijd zoeken	Gasten	
0	Locatie toevoegen	Wil je uitnodigingsmails sturen naar Google Agenda-	+
	🛛 Hangouts 👻 🗙	gasten? @edicta.nl	
¢	Melding * 30 minuten * X	Afwijzen Niet verzenden Verzenden Anne provese *	
	Melding toevoegen	* De agenda kan niet worden weergegeven ⑦	
	anne.broerse@edicta.nl	Rechten voor gasten	
Ĉ	Bezet - Standaardzichtbaarheid - 🤇	Afspraak bewerken	
=	0 B <i>I</i> <u>∪</u> ⊨ ≔ ⊂⇒	Gastenlijst bekijken	
	Beschrijving toevoegen		ĺ ĺ

 Kies in de pop-up voor Verzenden om alle gasten een uitnodiging te versturen. De andere persoon/personen krijgt/krijgen per e-mail een link om aan het videogesprek deel te nemen.





Handreiking – Maak leren op afstand mogelijk met Google G-Suite Edicta | Arno Coenders Training & Advies

→ C alendar.google.com/calendar/b/2/r?tab=wc1					🔏 f? 🗅	6
E Maanda Vandaa (> Maart)	?020		ଦ୍ (୧) 🚯 We	ek 👻 🏭	edicto
Uitleg rekenles deze week Woensdag, 18. maart · 14:30 - 15:30	18	19	vr 20	za 21	zo 22	0
laari Deelnemen aan Hangouts						
1 ja, 1 in afwachting anne.broerse@edicta.nl						+
Crganisator 2 Anne Broerse						
Zoe 30 minuten van tevoren	Uitleg rekenles c					
Deelnemen? Ja Nee Misschien A	14:30 - 15:30					
Anne Broerse 17:00						
Tasks						
Verjaardagen 19:00						>

- In jouw agenda zie je nu de geplande activiteit.
 Klik hierop om een pop-up venster te openen.
- 11. Kies (wanneer de activiteit gepland staat) op **Deelnamen aan Hangouts**.



12. Kies voor DEELNEMEN AAN HANGOUTS. Het videogesprek wordt gestart.

Instellingen in een videogesprek via Hangouts (Meet)

Eenmaal in een videogesprek kan je bij Hangouts (Meet) ook een aantal instellingen maken.



- Klik op de **drie puntjes** rechtsonder in je scherm.
- Kies voor Lay-out wijzigen

$ \begin{array}{c c} \bullet \bullet \bullet \bullet & $	1&authuser=1	= 🖈 🔏 f? 🕼 🐇 i
	Lay-out wijzigen X	
44	Zijbalk Spotlight	·II
	Tegels	
Vergaderingsdetails 🔨		Nu presenteren

- Verander de indeling van je scherm en bepaal hiermee hoe jouw beeld en dat van anderen op jouw scherm getoond wordt. Standaard staat deze instelling op Auto waarmee Google zelf per situatie de meest geschikte optie kiest.
- Klik op Volledig scherm om het gehele beeld te vullen met Google Hangouts (Meet).



Handreiking – Maak leren op afstand mogelijk met Google G-Suite Edicta | Arno Coenders Training & Advies



Met de optie Ondertiteling aan kan je jouw videogesprek live laten ondertitelen.
 De ondertitels zijn alleen beschikbaar in het Engels (voor Engelstalige gesprekken).

O Meet - xyp-tamx-gkd	ii=1&authuser=1	= 🖈 🔏 🎢 🗅 🏀 i
	Audio □r Video Microfoon Standaard - Internal Microphone (Built-In) ● •••• Luidsprekers Standaard - Internal Speakers (Built-In) ● •••	
	Gereed	
Vergaderingsdetails 🔨		• : Nu presenteren

- Via het tandwiel kan je een aantal instellingen voor je Audio en Video instellen.
- Via Help kan je het Hangouts Meet helpcentrum openen (in een nieuw tabblad).



 Ben jij organisator van de Google Hangout (Meet)? Dan kan jij in bepaalde mate de interactie van de overige deelnemers beheren.



- Klik op Mensen
- Klik op de naam van een deelnemer hieronder verschijnen nu drie opties:
 - ^A Punaise: zet het beeld van deze deelnemer vast voor jou en alle anderen.
 Hierdoor verschuift het beeld niet, wanneer een andere deelnemer geluid zou maken.
 - ^I Microfoon: demp het geluid van deze deelnemer. Hierna moet de deelnemer zelf de microfoon weer activeren om te kunnen spreken.
 - G Stopbord: verwijder deze deelnemer uit het videogesprek.



Je scherm delen in een videogesprek via Hangouts (Meet)

Via Google Hangouts (Meet) kan je niet alleen het beeld van jouw webcam delen met de andere deelnemers. Elke deelnemer kan ook het gehele beeld (of een venster hieruit) van zijn/haar computer delen met de andere deelnemers. Open in een nieuw venster (niet een ander tabblad) de educatieve software van jouw methode of digibord software kunnen presenteren aan de andere deelnemers van de Hangouts (Meet) om zo online een instructie te verzorgen.



- 1. Klik op Nu presenteren
- 2. Kies nu voor:
 - Je volledige scherm: alles op jouw scherm wordt aan de andere deelnemers getoond; of
 - b. Een venster: het venster van één programma wordt getoond aan de deelnemers.



- 3. Na het kiezen van één van bovenstaande opties verandert je scherm in **"Je presenteert aan iedereen"**.
- 4. Klik op **Presentatie stoppen** (of op **Delen stoppen**) om terug te keren naar het beeld van je webcam.





Terwijl je een venster presenteert aan de andere deelnemers kan het lastig zijn om contact te houden met het beeld van de andere gebruikers.

Hierbij een paar tips:

- 1. Verander de **Layout** van jouw videogesprek, zodat je de miniaturen van de andere deelnemers ziet.
- 2. Deel een **venster** (niet je gehele scherm). Zet/sleep het venster dat je deelt aan de ene kant van je beeld en het venster van Google Hangouts (Meet) aan de andere zijde van je scherm.



Aan de ene zijde je Hangouts (Meet)......aan de andere zijde het venster dat je presenteert.De andere deelnemers zien alleen jouw venster dat je presenteert.

Per apparaat verdeel je jouw scherm op een andere wijze in tweeën:

Windows:	https://www.seniorweb.nl/tip/tip-twee-vensters-naast-elkaar-windows-10
Apple:	https://www.seniorweb.nl/tip/tip-twee-mac-programma-s-naast-elkaar-gebruiken
Chromebook:	https://support.google.com/chromebook/answer/177891?hl=nl



Een videogesprek opnemen in Hangouts (Meet)

Sinds kort is het ook mogelijk om het gesprek van Hangouts (Meet) als video op te slaan. Let op! Deze functie moet soms wel geactiveerd worden door de beheerder van jouw Google omgeving.



- 1. Klik op de drie puntjes rechtsonder.
- 2. Kies voor Meeting opnemen.

Toestemming vragen	
Het opnemen van een vergadering zonder toestemming van alle e kan illegaal en strafbaar zijn. Je moet toestemming voor het opn deze vergadering krijgen van alle deelnemers, ook externe gasten die later binnenkomen.	deelnemers emen van en mensen
Weigeren	Accepterer

Er verschijnt een melding Toestemming vragen.
 Breng je deelnemers mondeling op de hoogte dat je het videogesprek gaat opnemen. En vraag hun toestemming hiervoor.



- 4. Rechtsboven in het beeld verschijnt het woord **Opname** (dit is voor alle deelnemers zichtbaar).
- 5. Klaar met de opname? Klik dan via de drie puntjes op **Opname stoppen**.



- 6. Kies voor Opname stoppen.
- Binnen 10 minuten wordt de opname als videobestand opgeslagen in de een (nieuw map)
 Google Meet in de Google Drive van de organisator van dit videogesprek.





Handreiking - Maak leren op afstand mogelijk met Google G-Suite Edicta | Arno Coenders Training & Advies





Vragen of opmerkingen n.a.v. deze publicatie? Neem vrijblijvend contact met ons op via:

info@arnocoenders.nl of anne.broerse@edicta.nl