

# Docentenhandleiding

bij

## Ontdek Google Chrome, Gmail, Google Foto's en Google Drive



ISBN 978 90 5905 464 6

 **Visual Steps™**  
www.visualsteps.nl

## 1. Introductie

De cursushandleiding gaat uit van een lessenschema dat bestaat uit negen punten. Deze punten zijn in drie groepen verdeeld. In principe ziet een cursusbijeenkomst er als volgt uit:

- A Inleiding**
1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
  2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.
  3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.
- B Instructie**
1. De informatie (leerstof) aanbieden.
  2. De cursisten helpen bij het leren.
  3. Cursisten gevraagde handelingen laten tonen.
  4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
- C Afsluiting**
1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).
  2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Het schema wordt van begin tot eind stap voor stap doorlopen.

De stappen B1 tot B4 worden steeds herhaald, dat wil zeggen dat de leerstof steeds in kleine delen wordt aangeboden (B1).

Er zullen dus vele momenten zijn waarop de cursist hulp nodig kan hebben (B2).

Daaruit volgt ook dat tijdens een cursusbijeenkomst cursisten meerdere handelingen aanleren die ze kunnen demonstreren (B3), waarop de cursusleider kan reageren met goedkeuring of eventueel noodzakelijke corrigerende opmerkingen (B4).

Op de volgende pagina vindt u nogmaals het **schema** aangevuld met extra informatie om de inhoud en het waarom van elke stap te verduidelijken. De uitwerking van de cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven. Uiteraard kunt u, indien gewenst, bijeenkomsten samenvoegen.

Reserveer voor:

- de Inleiding 10-15%
- de Instructie 60-70%
- de Afsluiting 20-25% van de beschikbare tijd.

## Lesschema

### A Inleiding

#### **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.**

De cursusleider kan om stilte verzoeken, de deur dichtdoen, een aankondiging op het bord schrijven of op een andere manier de aandacht op zijn persoon en de komende les richten.

#### **2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.**

Voor cursist en leraar is het van belang precies te weten wat de gewenste resultaten voor een les zijn.

De werkhouding van de cursist tijdens de les is er van afhankelijk of bijvoorbeeld de behandelende stof herkend moet worden, uit het hoofd geleerd moet worden, of toegepast moet kunnen worden.

Alleen maar noemen van onderwerpen die behandeld gaan worden is onvoldoende. De docent moet dit in begrijpelijke termen doen.

#### **3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.**

De docent moet in het begin van de les zorgen dat de nieuwe informatie aansluit op en voortbouwt op eerder verworven begrippen en regels. De betreffende kennis van de cursisten moet dan eerst opgehaald (geactiveerd) worden.

### B Instructie

#### **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

De kern van het onderwijsleerproces is het aanbieden van de informatie door de docent of door het studieboek.

#### **2. De cursisten helpen bij het leren.**

De docent blijft tijdens het leerproces niet op zijn plaats maar is bezig de verrichtingen van de cursisten te observeren en waar nodig te ondersteunen. De toegepaste didactische opvatting kan worden gekenschetst als begeleid ontdekkend leren.

#### **3. Cursisten de gevraagde handeling laten tonen.**

Het gaat hier niet om het controleren of de cursisten hun huiswerk hebben gedaan, maar om een oefenmogelijkheid voor het uitvoeren van de gewenste (eind)handeling. Een gerichte vraag geeft de cursist de mogelijkheid om zichzelf en de docent te tonen dat hij of zij het weet of kan.

#### **4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**

Het geven van informatie over de getoonde prestaties aan cursisten is informatief en versterkend. Terugkoppeling van informatie over de uitvoering van de handeling van de lerende gaat in vele gevallen vanzelf: het werkt of het werkt niet. Terugkoppeling moet in ieder geval informatie geven over de correctheid van het uitvoeren van de handelingen die tijdens het leren zichtbaar zijn.

- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**  
De bedoeling van deze gebeurtenis is vast te stellen of de cursist het leerdoel heeft bereikt en of hij of zij met zekerheid de gewenste eindhandelingen kan uitvoeren. Voor dit doel zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk: bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren of een opgave maken. Ze hoeven niet allemaal op hetzelfde tijdstip te worden afgenomen. Uiteraard behoort de toets afgestemd te zijn op de gestelde leerdoelen.
  - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**  
Deze laatste stap is gericht op het bevorderen van het bekijken op de wat langere termijn. Daarom dienen deze aanwijzingen lesoverstijgend te zijn en gericht op het zichtbaar maken van cursusverbanden.

## 2. Voorkennis

Voor deze cursus is basiskennis werken met *Windows 10* nodig. Als er gewerkt wordt met een Android-tablet of smartphone is daar basiskennis over nodig.

## 3. Algemeen

Technische zaken als het op de juiste wijze geïnstalleerd zijn van *Windows 10* met een werkende internetverbinding is essentieel voor het geven van deze cursus.

Een *Google*-account is nodig om met dit boek te kunnen werken. Als de cursisten nog geen *Google*-account hebben, kan die gemaakt worden via de webpagina <https://accounts.google.com/signup>

## 4. Referenties

E. Warries en J.M. Pieters  
Inleiding Instructietheorie  
Swets en Zeitlinger B.V.  
Amsterdam/Lisse 1992

J. Molter en A. Borg  
Onderwijs en leerpsychologie  
Intro Nijkerk 1990

## 5. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit vier bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 4 uit het boek **Ontdek Google Chrome, Gmail, Google Foto's en Google Drive**.

- Les 1**      Hoofdstuk 1 Google Chrome
- Les 2**      Hoofdstuk 2 Gmail
- Les 3**      Hoofdstuk 3 Google Foto's
- Les 4**      Hoofdstuk 4 Google Drive

Desgewenst kunt u naar eigen inzicht lessen samenvoegen, apart behandelen en/of de lestijd verlengen. Let er in dat geval op dat in het lesschema punt 3 Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen mogelijk aangepast moet worden.

## Les 1

### A Inleiding

**1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.**  
Zie hiervoor het algemene schema.

**2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.**

**Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).**

**Google Chrome** is de **webbrowser** van **Google** waarmee u surft op internet. Dit programma ziet er niet alleen aantrekkelijk uit, maar werkt ook **eenvoudig**. Als u al ervaring heeft met *Edge* of een andere internetbrowser, raakt u waarschijnlijk snel gewend aan *Google Chrome*.

In deze les leert u werken met *Google Chrome*. Eerst downloadt en installeert u het programma. Daarna leert u *Google Chrome* kennen en leert u onder andere hoe u een **website** opent, een **startpagina** instelt, werkt met **tabbladen** en **bladwijzers**, hoe u de **incognitmodus** gebruikt en de **geschiedenis** bekijkt en wist.

**In deze les leert u:**  
**(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *Google Chrome* downloaden en installeren;
- een website openen;
- een startpagina instellen;
- werken met tabbladen;
- bladwijzers gebruiken;
- de incognitmodus gebruiken;
- de geschiedenis bekijken en wissen.

### 3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

### B Instructie

**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**  
Pagina's 11-28.

**2. De cursisten helpen bij het leren.**  
Zie hiervoor het algemene schema.

**3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**  
Zie hiervoor het algemene schema.

**4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**  
Zie hiervoor het algemene schema.

- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**  
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.
  - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**  
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.  
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.
- Aanvullende lesstof:** Tips op pagina 29-36.

## Les 2

### A Inleiding

**1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.**  
Zie hiervoor het algemene schema.

**2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.**

**Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).**

*Gmail* is het **e-mailprogramma** van *Google*. U gebruikt dit gratis programma in een **internetbrowser** en hoeft dus geen apart programma op uw computer te hebben staan. Het is dus **overal toegankelijk**. Met het programma *Gmail* kunt u **e-mail versturen, ontvangen** en **beheren**. In deze bijeenkomst leert u *Gmail* gebruiken.

**In deze les leert u:  
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *Gmail* openen;
- contactpersonen toevoegen;
- e-mail verzenden, ontvangen en beantwoorden;
- een bijlage meesturen en openen;
- de mailbox organiseren met labels, sterren en mappen;
- ongewenste e-mail blokkeren;
- e-mail archiveren en verwijderen;
- een handtekening instellen;
- uitloggen bij *Gmail*.

**3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.**  
Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

- *Google Chrome* downloaden en installeren;
- een website openen;
- een startpagina instellen;
- werken met tabbladen;
- bladwijzers gebruiken;
- de incognitomodus gebruiken;
- de geschiedenis bekijken en wissen.



- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**  
Pagina's 37-60.
  - 2. De cursisten helpen bij het leren.**  
Zie hiervoor het algemene schema.
  - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**  
Zie hiervoor het algemene schema.
  - 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**  
Zie hiervoor het algemene schema.
- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**  
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.
  - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**  
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.  
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.
- Aanvullende lesstof:** Tips op pagina 61-66.

## Les 3

### A Inleiding

#### 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

#### 2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

**Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).**

**Google Foto's** is de **online opslagdienst** voor uw **foto's** van **Google**. De dienst richt zich op het **opslaan**, **bewaren** en **bewerken** van foto's via internet. U bewaart uw foto's in de **cloud**, ofwel **online**, en maakt daarbij gebruik van uw **Google-account**. Vanaf **elke computer, tablet of smartphone** met een internetverbinding kunt u bij uw foto's.

**Google Foto's** is meer dan alleen een opslagdienst. De dienst maakt ook het **sorteren** en bewerken van uw foto's mogelijk. Daarnaast kunt u foto's in een album plaatsen en dat **album delen** met anderen.

Verder zijn er enkele **leuke en handige functies** beschikbaar, zoals het toevoegen van **animaties** aan een album en het samenstellen van een **collage**. In deze les leert u werken met *Google Foto's*.

#### **In deze les leert u:**

**(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *Google Foto's* openen;
- foto's uploaden;
- foto's bewerken;
- een album maken;
- een album delen;
- een collage maken;
- een animatie maken;
- bestanden downloaden;
- foto's doorzoeken;
- de oefenfoto's verwijderen.

**3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.**

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- *Gmail* openen;
- contactpersonen toevoegen;
- e-mail verzenden, ontvangen en beantwoorden;
- een bijlage meesturen en openen;
- de mailbox organiseren met labels, sterren en mappen;
- ongewenste e-mail blokkeren;
- e-mail archiveren en verwijderen;
- een handtekening instellen;
- uitloggen bij *Gmail*.

**B Instructie****1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 67-90.

**2. De cursisten helpen bij het leren.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**C Afsluiting****1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

**2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

**Aanvullende  
lesstof:**

Tips op pagina 91 t/m 94.

## Les 4

### A Inleiding

#### 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

#### 2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

**Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).**

Met het programma **Google Drive** kunt u uw bestanden **opslaan** ‘in de cloud’. Uw bestanden worden dan opgeslagen op een **beveiligde server** van *Google* en u kunt het op **allerlei apparaten**, zoals uw computer, smartphone of tablet, weer **openen, bewerken** en, indien gewenst, **delen**. Deze apparaten moeten dan wel verbonden zijn met internet.

Misschien denkt u ‘kan iedereen dan bij mijn bestanden?’ Nee, in principe heeft alleen u toegang tot de bestanden. U maakt namelijk gebruik van uw **Google-account**. Uiteraard is er wel een risico dat uw account gehackt wordt, maar die kans is erg klein als u uw pc goed heeft beveiligd en inlogt met een sterk wachtwoord dat niet gemakkelijk te raden is. Advies is wel om geen privacygevoelige documenten in de cloud op te slaan.

Daarnaast heeft u wel de keuze uw bestanden te **delen** met anderen, maar alleen u bepaalt dat. Het is bijvoorbeeld handig om bestanden te delen als u deze wilt laten zien aan anderen of wilt samenwerken aan bijvoorbeeld een verslag voor uw vereniging. Hoe u bestanden deelt, leert u in deze les.

In *Google Drive* heeft u **gratis opslagruimte tot 15 GB**. Tegen betaling kunt u meer opslagruimte krijgen. In deze bijeenkomst leert u werken met *Google Drive*.

**In deze les leert u hoe u:  
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *Google Drive* openen;
- een bestand uploaden;
- bestanden opslaan in een map;
- bestanden delen;
- een bijlage uit een e-mail opslaan in *Google Drive*;
- bestanden zoeken in *Google Drive*;
- *Google Drive* installeren;
- een bestand toevoegen in *Verkenner*;
- online controleren of een wijziging is doorgevoerd.

**3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.**

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- *Google Foto's* openen;
- foto's uploaden;
- foto's bewerken;
- een album maken;
- een album delen;
- een collage maken;
- een animatie maken;
- bestanden downloaden;
- foto's doorzoeken;
- de oefenfoto's verwijderen.

**B Instructie****1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 95-116.

**2. De cursisten helpen bij het leren.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**

Zie hiervoor het algemene schema.

**C Afsluiting****1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

**2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

**Aanvullende lesstof:**

Tips op pagina 117 t/m 122.

## 6. De eindtoets

Ter afsluiting van een cursus zijn er verschillende toetsen beschikbaar. Deze bestaan uit meerkeuzevragen. De toetsen kunnen online gemaakt worden op [www.computerbrevet.nl](http://www.computerbrevet.nl) Aan deelname zijn géén kosten verbonden.

Na afloop ziet de cursist direct het behaalde resultaat. De cursist ontvangt gratis per e-mail een *Computerbrevet* met zijn/haar naam en het behaalde resultaat. Ook de docent kan hiervan een afschrift ontvangen. Het Computerbrevet kan worden afgedrukt.

## 7. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Op [www.visualsteps.nl/onderwerpen.php](http://www.visualsteps.nl/onderwerpen.php) vindt u een productoverzicht van alle beschikbare boeken.

Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar. Kijk voor meer informatie op [www.visualsteps.nl/docent](http://www.visualsteps.nl/docent) Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.