

Docentenhandleiding

bij

Beveiliging, privacy en back-uppen van een Windows 10-pc of laptop



ISBN 978 90 5905 475 2

 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.

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 geen voorkennis nodig.

3. Algemeen

Dit boek is geschikt voor een Windows 10-computer of laptop.

4. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit vijf bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 t/m 5 uit het boek **Beveiliging, privacy en back-uppen van een Windows 10-computer of laptop**. Uiteraard 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 Hoofdstuk 1. Uw computer beveiligen

Les 2 Hoofdstuk 2. Uw privacy bewaren

Les 3 Hoofdstuk 3. Veilig op internet

Les 4 Hoofdstuk 4. Back-ups maken

Les 5 Hoofdstuk 5. Uw computer opruimen

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).

Vandaag de dag kan een computer niet meer zonder goede **beveiliging**. Een goed **beveiligingssysteem** verkleint het risico op **malware** (virussen of andere schadelijke software) op uw computer zoveel mogelijk.

Als computergebruiker bent u verantwoordelijk voor de beveiliging van uw eigen pc. In de eerste plaats is het belangrijk dat u *Windows* en gewone programma's regelmatig **update**. Dit houdt in dat een nieuwe, verbeterde versie van een programma wordt geïnstalleerd. Hiermee worden onder andere recent ontdekte **veiligheidsproblemen** opgelost.

De beveiliging van uw pc in *Windows 10* wordt centraal geregeld vanuit het **Windows Defender-beveiligingscentrum**. Dit beveiligingscentrum heeft verschillende programma's en functies voor het beschermen van uw computer.

Het ingebouwde **antivirusprogramma Windows Defender** helpt u bij het vinden en tegenhouden van malware. Als u geen ander antivirusprogramma heeft, neemt *Windows Defender* die taak op zich. Een ander programma, **Windows Firewall**, beschermt tegen ongewenste toegang door computercriminelen vanaf internet op uw pc. Door de opkomst van **ransomware**, malware die computers gijzelt, is in *Windows 10* ook daarvoor een speciale beveiliging toegevoegd.

De standaard internetbrowser **Edge** in *Windows* heeft allerlei **beveiligingsopties**. Net als bij andere internetbrowsers is het belangrijk te controleren of die ingeschakeld zijn. Hiermee voorkomt u onder andere dat u het slachtoffer wordt van **phishingwebsites**. Dit zijn websites waarop met behulp van valse informatie wordt geprobeerd belangrijke gegevens, zoals uw toegangscode voor internetbankieren, te stelen.

Extensies, ook wel bekend als **invoegtoepassingen**, **plug-ins** of **add-ons** voegen extra functies toe aan een internetbrowser. Soms geven die problemen bij het surfen. Dan is het handig als u ze zelf weet te beheren.

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

- wat malware is;
- *Windows* updaten;
- andere software updaten;
- omgaan met antivirussoftware;
- werken met *Windows Defender*;
- werken met het *Windows Defender-beveiligingscentrum*;
- omgaan met ransomware;
- *Windows Firewall* gebruiken;
- omgaan met phishing;
- anti-phishing opties aanzetten in een internetbrowser;
- andere beveiligingsopties aanzetten in een internetbrowser;
- werken met extensies in internetbrowsers.

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 11-51.

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:**

Achtergrondinformatie op pagina's 52-58.

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).

Privacy is in de loop van de tijd steeds belangrijker geworden bij het computeren en surfen op internet. Er zijn heel wat mensen en bedrijven die graag alles van u willen weten: of dat nou legaal is of illegaal.

Het is bijvoorbeeld belangrijk de **privacyopties** in *Windows 10* goed in te stellen zodat uw privacy zo goed mogelijk wordt beschermd.

Bij het **surfen op internet** en werken met **sociale media** laat u bewust en onbewust **sporen** achter op internet en op uw computer, waardoor uw privacy in het geding kan komen. In deze bijeenkomst leest u hoe u uw privacy online beschermt door de juiste **instellingen** op te geven in uw internetbrowser. Ook leert u hoe u het beste met **cookies** omgaat.

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

- de privacyinstellingen in *Windows* aanpassen;
- omgaan met cookies;
- de privacyinstellingen in internetbrowsers aanpassen;
- uw browsegeschiedenis verwijderen;
- veilig *Facebook* en andere sociale media gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- wat malware is;
- *Windows* updaten;
- andere software updaten;
- omgaan met antivirussoftware;
- werken met *Windows Defender*;
- werken met het *Windows Defender-beveiligingscentrum*;
- omgaan met ransomware;
- *Windows Firewall* gebruiken;
- omgaan met phishing;
- anti-phishing opties aanzetten in een internetbrowser;
- andere beveiligingsopties aanzetten in een internetbrowser;
- werken met extensies in internetbrowsers.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 59-84.

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: Achtergrondinformatie op pagina's 85-86.

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).

In de eerste bijeenkomst heeft u geleerd hoe u uw **computer beveiligt** tegen kwade bedoelingen van buitenaf. In deze les leert hoe u **zelf veilig** kunt **handelen** wanneer u gebruikmaakt van internet. Internet wordt tenslotte niet meer alleen gebruikt voor het verzenden van e-mails en het zoeken van informatie, maar ook om te winkelen, bankieren en contact te houden via sociale netwerken. Het is daarom belangrijk bij het maken van een **gebruikersaccount** op een website, bijvoorbeeld van een winkel, een **goed wachtwoord** te bedenken. Dit wordt een **sterk wachtwoord** genoemd: moeilijk te raden en dus moeilijk te kraken door anderen.

Omdat u tegenwoordig tientallen wachtwoorden heeft, is het handig om een hulpmiddel te hebben voor het maken en onthouden.

Daarvoor leert u in deze les een aantal **trucs**. Ook ziet u hoe u de wachtwoorddienst **LastPass** gebruikt voor het veilig bewaren van uw wachtwoorden. U voorkomt met veilig omgaan met uw gegevens online ook dat u **ongewenste e-mails**, of **spam**, ontvangt.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- wat spam is en hoe u het voorkomt;
- sterke wachtwoorden maken en deze onthouden;
- veilig internetbankieren;
- veilig online winkelen en betalen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- de privacyinstellingen in *Windows* aanpassen;
- omgaan met cookies;
- de privacyinstellingen in internetbrowsers aanpassen;
- uw browsegeschiedenis verwijderen;
- veilig *Facebook* en andere sociale media gebruiken.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 87-116.
 - 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.
- Aanvullende lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina's 117-124.

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).

Regelmatig een **back-up** of **reservekopie** maken van uw bestanden is belangrijk. Zo heeft u altijd nog uw gegevens als er iets misgaat met uw computer. Dat kan door een storing zijn, maar ook door malware, brand, diefstal, kortsluiting of een fout waardoor uw gegevens zijn gewist.

Met het **back-upprogramma** van **Windows** maakt u op verschillende manieren een reservekopie van uw bestanden. U kunt bijvoorbeeld een back-up maken van de hele schijf en de instellingen of alleen van uw persoonlijke bestanden.

Het maken van een back-up gebeurde vroeger nog op cd's of dvd's. Deze opslagmedia hadden als nadeel dat er niet zoveel informatie op kon worden bewaard. Bij een grotere back-up waren al snel meerdere cd's of dvd's nodig. Dat veranderde met de komst van de **externe harde schijf**.

Tegenwoordig is het ook mogelijk om back-ups **online** te bewaren in de **cloud**. Dat is opslagruimte op internet bij een **cloudaanbieder**. Een voordeel van de cloud is dat uw back-up buiten uw huis wordt bewaard. In **Windows 10** heeft u gratis opslagruimte in de cloud met **OneDrive**. In de cloud een back-up maken is niet mogelijk via het back-upprogramma van **Windows 10**. Handmatig kan dit wel. Een ander soort back-up zijn de **herstelpunten**. Die gebruikt u om instellingen van **Windows** terug te zetten naar een eerder moment. Dat is bijvoorbeeld handig als er problemen met de werking van uw pc zijn na de installatie van een nieuw programma.

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

- welke methoden u voor een back-up kunt gebruiken;
- een back-up maken van uw persoonlijke bestanden;
- uw persoonlijke bestanden terugzetten;
- een volledige back-up maken;
- persoonlijke bestanden kopiëren naar een externe harde schijf;
- herstelpunten maken;
- herstelpunten terugzetten;
- *Systemherstel* gebruiken;
- werken met *OneDrive*.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- wat spam is en hoe u het voorkomt;
- sterke wachtwoorden maken en deze onthouden;
- veilig internetbankieren;
- veilig online winkelen en betalen.

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

Pagina's 125-150.

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:**

Achtergrondinformatie en tips op pagina 151-155.

Les 5

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).

De **harde schijf** van uw computer is de **centrale plek** waar alles wordt opgeslagen. Soms slechts tijdelijk, soms voor langere tijd. Het is af en toe nodig om daarop een grote **schoonmaak** te houden. Daarmee voorkomt u dat uw computer steeds trager gaat werken. Met behulp van **Schijfopruiming** worden overbodige bestanden van uw harde schijf verwijderd. **Optimalisatie** verbetert de prestaties van uw computer door over de harde schijf verspreide bestanden en delen van bestanden weer netjes bij elkaar te zetten. Zo vindt *Windows* ze sneller terug en kan de computer efficiënter werken. De **snelheid** van uw pc wordt bepaald door de verschillende **onderdelen** in de computer, zoals het geheugen en de processor. Programma's vragen altijd een bepaalde minimale prestatie van deze onderdelen om optimaal te werken. U kunt in *Windows* bekijken uit welke onderdelen uw computer bestaat en hoe ze presteren. Deze gegevens gebruikt u om te zien of een programma goed op uw computer kan werken. Of eventueel om uw computer te upgraden door er betere onderdelen in te (laten) zetten.

Er is ook gespecialiseerde **software** om uw computer mee op te ruimen. Bijvoorbeeld het gratis programma **CCleaner**, waarmee u onder andere snel en veilig de harde schijf van uw computer schoonmaakt.

Bij het aanzetten van de computer starten samen met *Windows* ook andere programma's. Sommige programma's zijn belangrijk, zoals een antivirusprogramma. Soms gaat het ook om minder belangrijke software die eigenlijk helemaal niet direct opgestart hoeft te worden. Door deze overbodige opstartprogramma's uit te schakelen met *CCleaner*, laat u uw computer sneller opstarten en werken.

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

- de harde schijf opruimen;
- programma's en apps deïnstalleren;
- werken met *Schijfcontrole*;
- harde schijven optimaliseren;
- systeeminfo bekijken en gebruiken;
- analyseren en opruimen met *CCleaner*;
- programma's en apps deïnstalleren met *CCleaner*;

- opstartprogramma's beheren met *CCleaner*;
- gegevens wissen met *CCleaner*.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- welke methoden u voor een back-up kunt gebruiken;
- een back-up maken van uw persoonlijke bestanden;
- uw persoonlijke bestanden terugzetten;
- een volledige back-up maken;
- persoonlijke bestanden kopiëren naar een externe harde schijf;
- herstelpunten maken;
- herstelpunten terugzetten;
- *Systemherstel* gebruiken;
- werken met *OneDrive*.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 157-191.

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: Achtergrondinformatie op pagina 192.

5. De eindtoets

Ter afsluiting van cursussen zijn verschillende toetsen beschikbaar. Deze bestaan uit meerkeuzevragen. De toetsen kunnen online gemaakt worden op **www.computerbrevet.nl**

Aan deelname zijn géén kosten verbonden. De toetsenwebsite is een gratis service.

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

6. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar.

Kijk voor meer informatie op **www.visualsteps.nl/docent**

Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.