

Docentenhandleiding

bij

Werken met mappen en bestanden en back-uppen in Windows 10 - tweede editie



ISBN 978 90 5905 795 1

 **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 beklijven 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.

3. Algemeen

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

Een externe harde schijf is nodig voor het maken van een back-up.

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 drie bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 3 uit het boek **Werken met mappen en bestanden en back-uppen in Windows 10**.

- Les 1** Hoofdstuk 1 Mappen en bestanden
- Les 2** Hoofdstuk 2 Back-ups maken
- Les 3** Hoofdstuk 3 Mappen en bestanden in de cloud

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).

In dit hoofdstuk leert u werken met de **bestanden** en **mappen** die op de **harde schijf** van uw computer staan. Een bestand is een verzamelnaam voor alles wat op de computer is opgeslagen. Dat kan een programma of een adressenbestand met namen zijn, maar ook een tekstdocument of foto.

Als u veel documenten op uw bureau heeft liggen, is het bijna onmogelijk het document te vinden waar u naar op zoek bent. Daarom worden documenten van papier vaak opgeslagen in mappen in een **archiefkast**. Door de documenten in een logische volgorde te ordenen, wordt het eenvoudiger een bepaald document te vinden. De mappen op uw computer hebben dezelfde functie.

Mappen bevatten niet alleen bestanden, maar kunnen ook andere mappen bevatten. Een map die in een andere map staat, wordt een **submap** genoemd. U kunt zoveel submappen aanmaken als u wilt, met daarin ieder gewenst aantal bestanden en extra submappen.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- *Windows Verkenner* gebruiken en een nieuwe map maken;
- de weergave van het mapvenster en de mappen en bestanden aanpassen;
- mappen en bestanden kopiëren, verplaatsen en verwijderen;
- een nieuw bestand maken en opslaan;
- een map- en bestandsnaam wijzigen;
- de *Prullenbak* legen;
- een gecomprimeerde map maken;
- bestanden toevoegen en verwijderen;
- een USB-stick of externe harde schijf aansluiten;
- bestanden op USB-stick of externe harde schijf plaatsen; een USB-stick of externe harde schijf verwijderen.

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 11-40.
 - 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 41-48.

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).

Regelmatig een **back-up** maken van uw belangrijke 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 bedieningsfout waardoor uw gegevens zijn gewist.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een back-up van uw computer te maken met behulp van het **back-upprogramma** van *Windows*. 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 meestal op cd's, dvd's of diskettes. Deze opslagmedia hadden als nadeel dat er niet veel informatie op kon worden bewaard. Bij een grotere back-up waren al snel meerdere cd's, dvd's of diskettes nodig. Dat veranderde met de komst van de **externe harde schijf**.

Tegenwoordig wordt het steeds gebruikelijker om back-ups online te bewaren in de **cloud**. Dat is ruimte voor bestanden op internet bij een aanbieder. Het voordeel van de cloud is dat uw back-up buiten uw huis wordt bewaard. In de cloud een back-up maken is niet mogelijk via het back-upprogramma van *Windows 10*, alleen via aanvullende diensten.

In deze les leert u:

(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.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- *Windows Verkenner* gebruiken en een nieuwe map maken;
- de weergave van het mapvenster en de mappen en bestanden aanpassen;

- mappen en bestanden kopiëren, verplaatsen en verwijderen;
- een nieuw bestand maken en opslaan;
- een map- en bestandsnaam wijzigen;
- de *Prullenbak* legen;
- een gecomprimeerde map maken;
- bestanden toevoegen en verwijderen;
- een USB-stick of externe harde schijf aansluiten;
- bestanden op USB-stick of externe harde schijf plaatsen;
een USB-stick of externe harde schijf verwijderen.

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

Pagina's 49-60.

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: Achtergrondinformatie en tips op pagina 61-62.

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).

U heeft tot nu toe gewerkt met het opslaan van uw bestanden op de **harde schijf** van uw computer. Echter er zijn ook diverse **programma's en diensten** waarmee u uw bestanden kunt opslaan 'in de cloud'. Uw bestanden worden dan opgeslagen op een **beveiligde server** van de betreffende dienst en kunt u op **allerlei apparaten**, zoals uw computer, smartphone (telefoon) of tablet, waar u een internetverbinding op heeft, weer openen en delen.

Misschien denkt u 'kan iedereen dan bij mijn bestanden?' Nee, in principe heeft alleen u toegang tot de bestanden. U maakt namelijk gebruik van **inloggegevens**. 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 privacy gevoelige 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 veel vakantiefoto's wilt laten zien aan anderen of wilt samenwerken aan bijvoorbeeld een verslag bij uw vereniging. Hoe u bestanden deelt, leest u in dit hoofdstuk.

Per programma heeft u een bepaalde hoeveelheid **gratis opslagruimte**. Tegen betaling kan meer opslagruimte verkregen worden. In dit hoofdstuk krijgt u een introductie in de diensten **OneDrive, Dropbox, Google Drive** en **iCloud**.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- werken met *OneDrive*;
- werken met *Dropbox*;
- werken met *Google Drive*;
- werken met *iCloud*;
- bestanden verzenden via *WeTransfer*.

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.

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

Pagina's 63-88.

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:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 89 t/m 94.

6. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Op 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 Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.