



Google-docent

Taken van niveau 2

Laatste update: 9 december 2021



Chrome



Vaardigheden:

- Je leert hoe je tabbladen groepeer en een tabblad vastzet
- Je leert hoe je op gebruiksrechten zoekt
- Je leert hoe je extensies toevoegt en verwijdert
- Je leert hoe je de omnibox gebruikt
- Je leert hoe je Bookmarks gebruikt
- Je leert hoe je trends per regio ontdekt
- Je leert hoe je op een webpagina zoekt
en naar tekst op een webpagina linkt

Meer informatie en Tips en snelkoppelingen



Met de rechtermuisknop open je de volgende tabbladfuncties:

1 > Een tabblad bookmarken

2 > Een tabblad toevoegen aan een groep

3 > Een tabblad vastzetten

4 > Het geluid in een YouTube-video dempen vanaf het tabblad



1 > Gebruik de geavanceerde zoekfunctie om een pdf over Frida Kahlo te vinden.

2 > Zoek naar een afbeelding van Frida Kahlo die gelabeld is met de gebruiksrechten 'Creative Commons-licenties'.

3 > Upload beide bronnen naar Google Drive.



1 > Ga naar de Chrome Web Store en zoek naar de extensie Google Arts & Culture.

2 > Voeg de extensie toe.

3 > Zet de extensie uit.



Via de omnibox:

1 > Zet 'define' voor een woord om de definitie ervan te zien.

2 > Berekeningen: Voer een rekensom in zoals 3×9123 of los een complexe vergelijking op.

3 > Timer: Voer een timer van 2 minuten in.



Ga naar de website van het [Docentencentrum](#).

1 > Gebruik de zoekfunctie om een specifiek woord of specifieke woordgroep op een webpagina op je computer te vinden.

2 > Door een woord of woordgroep op een webpagina te markeren en er met de rechtermuisknop op te klikken, kun je er meer informatie over vinden.

3 > Markeer een sectie en klik er met de rechtermuisknop op om 'Kopieer link naar markering' te gebruiken en gebruikers naar het onderdeel van de pagina te sturen dat je hebt geselecteerd.



Google Trends gebruiken:

1 > Voer een zoekterm in.

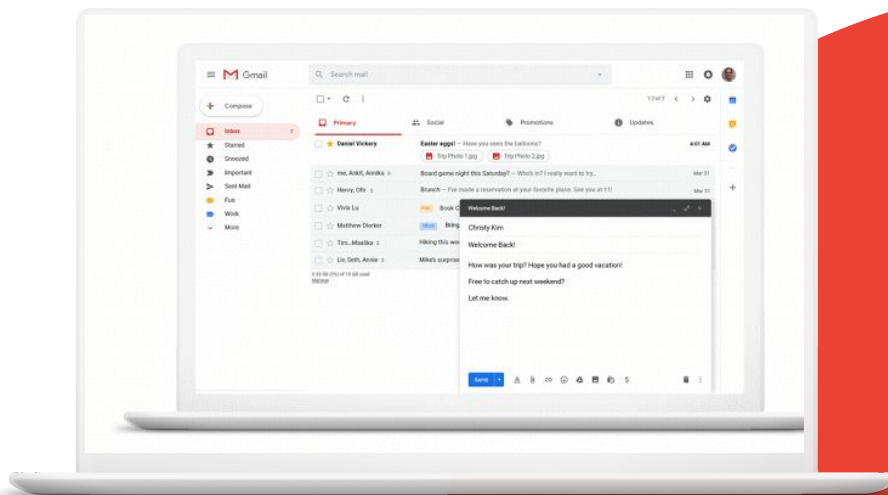
2 > Klik in het gedeelte 'Interesse per regio' je land aan op de kaart.

Opmerking: Misschien is je land al standaard ingesteld. Als dat het geval is, moet je een ander land selecteren om de functie te testen.





Gmail



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [e-mailtemplates maakt](#)
- Je leert hoe je geavanceerde functies activeert zoals [sneltetsen](#), automatisch doorgaan en het pictogram Ongelezen bericht
- Je maakt [regels](#) om je gegevens te filteren

[Meer informatie](#)



1 > Sla de volgende tekst op als een template en noem die 'Lesgroepuitje'.

Volgende maand heeft de lesgroep een uitje. Doe als voorbereiding het volgende:

2 > Stuur een testmail naar jezelf met de tekst uit de template Lesgroepuitje.



Activeer de volgende geavanceerde functies en bekijk er meer informatie over:

Tandwiel > Alle instellingen bekijken > Geavanceerd

1 > Automatisch doorgaan

2 > Pictogram 'Ongelezen bericht'

3 > Aangepaste sneltoetsen



Met filters kun je binnenkomende e-mailberichten automatisch onder een label plaatsen, archiveren, verwijderen, doorsturen of met een ster markeren.

1 > Maak een filter met een label naar keuze om e-mail te markeren als gelezen en te archiveren.





Google Chat



Vaardigheden:

- Je leert hoe je de [verschillende opties in Google Chat gebruikt](#)

[Meer informatie](#)



Vanuit Google Chat:

1 > Deel een bestand.

2 > Plan een agenda-afspraak.

3 > Wijs taken toe.





Agenda



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [afsprakenchema's instelt](#)
- Je leert hoe je [een Google Meet-vergadering toevoegt](#) aan een agenda-uitnodiging

[Meer informatie](#)



1 > Stel afspraakschema's van 30 minuten in voor extra begeleiding na schooltijd.

2 > Deel de link met een collega en laat deze een afspraak selecteren.



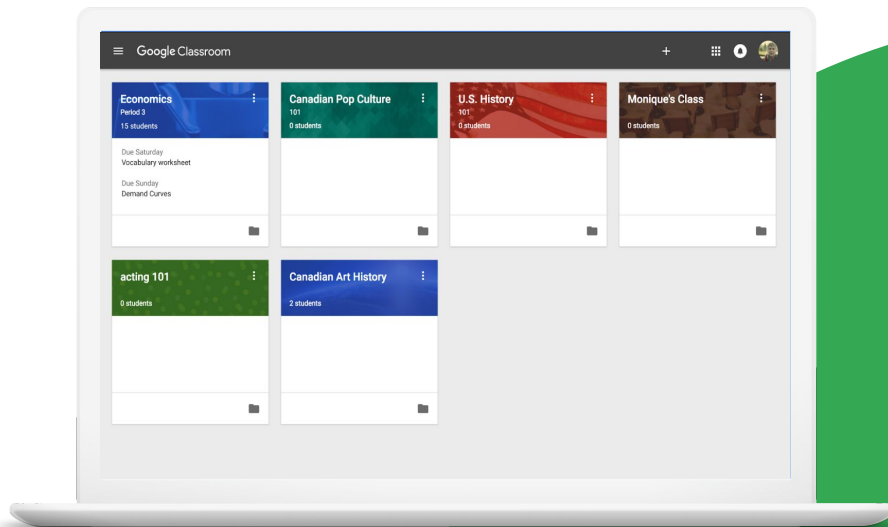
1 > Stel een agenda-uitnodiging op.

2 > Voeg een Google Meet-vergadering toe aan de uitnodiging.

3 > Nodig een collega uit voor je vergadering.



Classroom



Vaardigheden:

- Je leert hoe je een lesgroep archiveert of verwijdt
- Je leert hoe je rubrieken maakt en hergebruikt
- Je leert hoe je opdrachten nakijkt en teruggeeft
- Je leert hoe je het e-mailadres van ouders of verzorgers toevoegt en verwijdt

Meer informatie



Google Classroom biedt handige functies voor zowel docenten als leerlingen.

- Met Classroom bespaar je tijd en papier door opdrachten en communicatie op één plaats te beheren.
- Een persoonlijke leerweg voor leerlingen.
- Biedt een gedetailleerd overzicht van huiswerk met naderende of verstreken deadlines.
- Het is een centrale plaats om al het huiswerk in te leveren.



Als je klaar bent met een lesgroep, kun je deze archiveren. Lesgroepen worden altijd gearchiveerd voor alle leerlingen en docenten in de lesgroep.

Maak of open een demo van een Google Classroom-lesgroep.

1 > Archiveer een lesgroep.

2 > Bekijk een gearchiveerde lesgroep.

3 > Herstel een gearchiveerde lesgroep.



In Classroom kun je rubrieken voor het nakijken van ingeleverde opdrachten maken en opnieuw gebruiken. Je kunt rubrieken ook exporteren om ze met andere docenten te delen.

1 > Maak of open een rubriek.

2 > Exporteer een rubriek.

3 > Geef feedback op een rubriek.



In Classroom kun je een cijfer geven,
feedback geven of allebei. Je kunt ook
opdrachten teruggeven zonder cijfer.



Je moet toegang hebben tot het werk van leerlingen.

1 > Kijk een opdracht na.

2 > Geef een opdracht terug vanaf de pagina 'Werk van leerlingen'.

3 > Geef een opdracht terug via de nakijktool.



Een docent of schoolbeheerder kan ouders/verzorgers uitnodigen om voortgangsmails te ontvangen over het werk van hun kind in een lesgroep.

Voortgangsmails bevatten:

- Ontbrekend werk
- Aankomend werk
- Lesgroepactiviteit



Je lesgroep moet minstens 1 leerling en 1 opdracht bevatten.

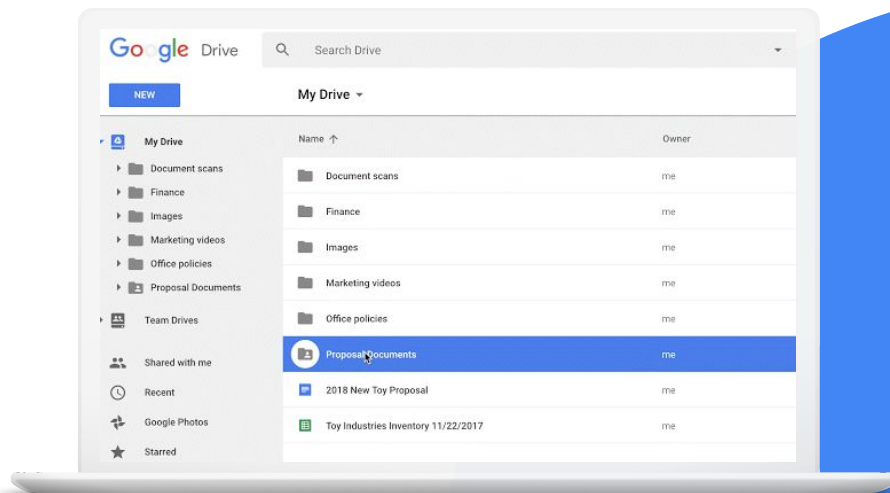
1 > Nodig een ouder/verzorger uit.

2 > Stuur een e-mail naar een ouder/verzorger.





Drive



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [de kleur van je mappen](#) [en van je snelkoppelingen](#) naar mappen in Google Drive aanpast

[Meer informatie](#)



Snelkoppelingen zijn verwijzingen naar bestanden die in een andere map of op een andere schijf zijn opgeslagen. Je kunt er makkelijk en snel content mee vinden zonder kopieën van bestanden te maken.

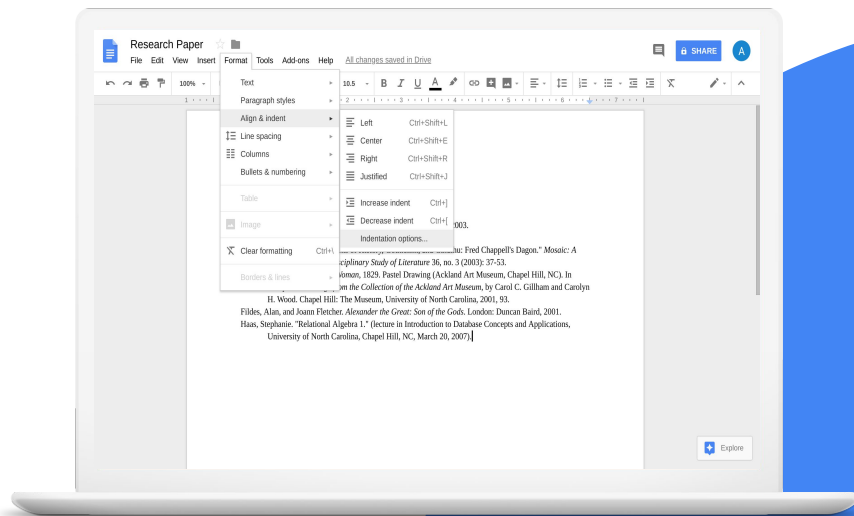
1 > Zoek een map onder 'Gedeeld met mij'.

2 > Wijzig de kleur van de map zodat je die makkelijker kunt vinden.





Documenten



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [een afbeelding invoegt en plaatst](#) binnen tekst
- Je leert hoe je [een pdf downloadt](#)
- Je leert hoe je [smartchips gebruikt](#)
- Je leert hoe je de [knop Verkennen gebruikt](#)
- Je leert hoe je [Google Translate](#) in een document gebruikt
- Je leert hoe je [Add-ons gebruikt](#)
- Je leert hoe je Definiëren en Verkennen gebruikt

[Meer informatie](#)



Docenten en leerlingen kunnen lesaantekeningen, verslagen, voorstellen en checklists maken, bewerken en delen in **Google Documenten**.

- Speeches voor schoolverkiezingen schrijven
- Projectvoorstellen maken
- Samenwerken aan lesaantekeningen
- Boekverslagen schrijven
- Artikelen bewerken
- Een printvriendelijk schema maken



1 > Maak een document met de naam 'Frida Kahlo'.

2 > Maak links naar 3 items over Frida Kahlo:

- link naar een website
- link naar een YouTube-video
- link naar een afbeelding

3 > Voeg een afbeelding van Frida rechtstreeks in het document in.



4 > Selecteer de afbeelding van Frida.

5 > Kies een van deze opties om de opmaak van de afbeelding te wijzigen:

- Inline
- Tekstomloop
- Tekst onderbreken
- Achter de tekst
- Voor de tekst



6 > Voeg een tabel toe (3 kolommen en 10 rijen).

7 > Zet in rij 1 de woorden die hieronder worden weergegeven.

Naam	Vragen	Reacties
------	--------	----------

8 > Markeer 'Naam' en gebruik het reactieveld om een directe reactie aan een collega te schrijven.



9 > Gebruik een @ om het volgende aan je document toe te voegen:

- Een persoon
- Een bestand
- Een agenda-afspraak



10 > Gebruik de knop Verkennen om een citaat van Frida Kahlo te vinden en voeg dat toe aan een document.

11 > Gebruik Google Translate om je document te vertalen in een taal naar keuze.

12 > Download je document als pdf.



Als je meer wilt doen met Google Documenten, Spreadsheets, Presentaties en Formulieren, kun je add-ons gebruiken.

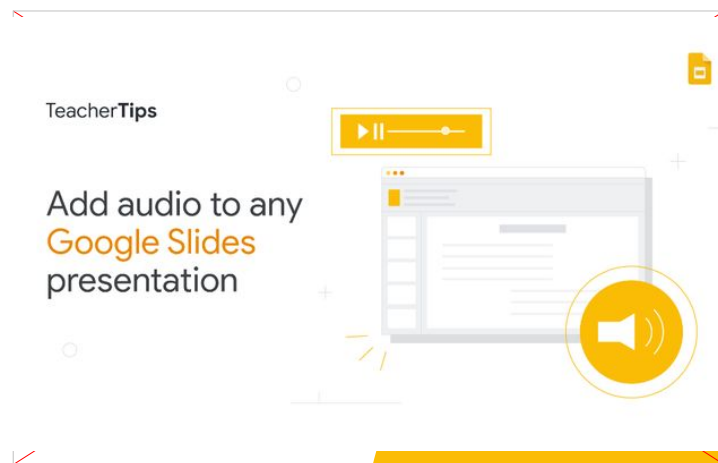
1 > Installeer een add-on naar keuze.

2 > Verwijder een add-on.





Presentaties



Vaardigheden:

- Je leert hoe je het thema wijzigt
- Je leert hoe je op internet publiceert
- Je leert hoe je presentaties deelt met reageerrechten
- Je leert hoe je afbeeldingen opmaakt
- Je leert hoe je naar een bepaalde dia gaat
- Je leert hoe je Add-ons gebruikt

[Meer informatie](#)



1 > Open op je computer een presentatie in Google Presentaties.

2 > Klik bovenaan op Dia > Thema wijzigen.

3 > Klik rechts op het gewenste thema.



1 > Voeg een afbeelding in en selecteer die.

2 > Klik op Opmaakopties > Valschaduw

3 > Pas de valschaduwhoek, afstand en transparantie naar wens aan.



1 > Klik op Bestand en dan op Publiceren op internet.

2 > Selecteer de gewenste publicatieopties.

3 > Deel je presentatie met reageerrechten.



1 > Voeg 3 dia's toe aan je presentatie.

2 > Plaats in een tekstvak of vorm een hyperlink om van dia 1 naar dia 3 te springen.

Als je meer wilt doen met Google Documenten, Spreadsheets, Presentaties en Formulieren, kun je add-ons gebruiken.

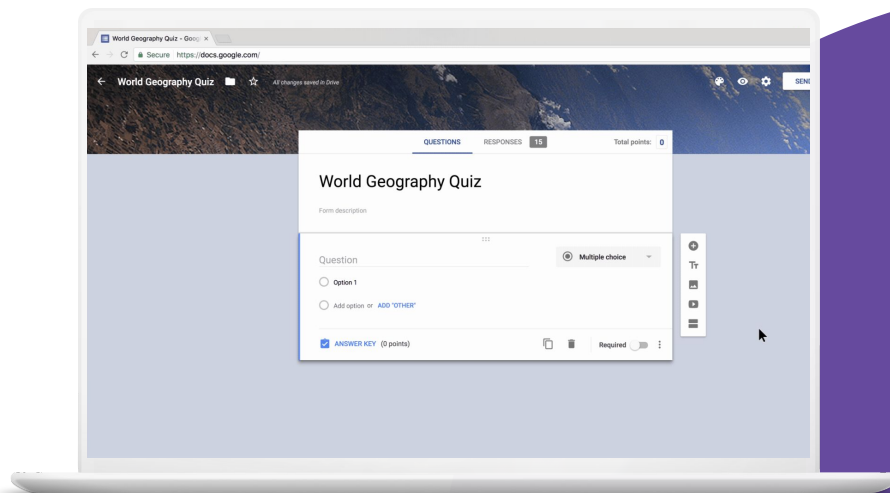
1 > Installeer een add-on naar keuze.

2 > Verwijder een add-on.





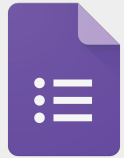
Formulieren



Vaardigheden:

- Je leert hoe je de functie '[ga naar sectie op basis van antwoord](#)' gebruikt
- Je leert hoe je [Add-ons gebruikt](#)

[Meer informatie](#)



1 > Maak een enquêteformulier met de naam 'Feedback van ouders/verzorgers'.

2 > Stel het formulier zo in dat mensen van buiten je domein er toegang toe hebben.

3 > Stel het formulier zo in dat er maar 1 antwoord per persoon kan zijn.



4 > Maak een sectie met de naam 'Informatie voor ouders/verzorgers' met de volgende vragen:

- Naam ouder/verzorger
- E-mailadres ouder/verzorger
- Naam kind

5 > Voeg een vraag met dropdownmenu toe: 'Wie is de docent van uw kind?'



6 > Maak een sectie met de naam 'Informatie over het kind'.

7 > Bij de vraag 'Wie is de docent van uw kind?' stel je 'Ga naar sectie op basis van antwoord' in om naar de sectie 'Informatie over kind' te springen.

1 > Maak een Google-formulier met de naam 'Kunstgeschiedenis'.

2 > Stel 3 meerkeuzevragen over Frida Kahlo of je favoriete kunstenaar.

3 > Schakel voor dit formulier de toetsfunctie in.

Wijs aan elke vraag juiste antwoorden en punten toe.



1 > Beperk de personen die het formulier kunnen invullen tot de leerlingen binnen je domein.

2 > Beperk het aantal antwoorden tot één.

3 > Stuur het formulier naar jezelf en vul het in. Bekijk de resultaten in de reactiessectie van het formulier.



Als je meer wilt doen met Google Documenten, Spreadsheets, Presentaties en Formulieren, kun je add-ons gebruiken.

1 > Installeer een add-on naar keuze.

2 > Verwijder een add-on.





Spreadsheets

Vaardigheden:

- Je leert hoe je [conditionele opmaak gebruikt](#)
- Je leert hoe je [een dropdown-lijst in een cel maakt](#)
- Je leert hoe je [gegevens sorteert en filtert](#)
- Je leer hoe je [acties op een tabblad uitvoert](#)
- Je leert hoe je [door reacties navigeert](#)
- Je leert hoe je [Add-ons gebruikt](#)

[Meer informatie](#)



Je kunt **Google Spreadsheets** gebruiken om gegevens efficiënt te analyseren.

- Met filters kun je bepaalde gegevens weergeven en andere gegevens verbergen.
- Diagrammen zijn handig om de voortgang van leerlingen te visualiseren.
- Met gegevensvalidatie kun je een dropdownmenu maken.



Je kunt **Google Sheets** gebruiken om gegevens efficiënt te analyseren.

- Met conditionele opmaak pas je gegevens automatisch aan op basis van ingestelde voorwaarden.
- Draaitabellen geven alleen de relevante feedback weer in de resultaten.



Maak een kopie van deze [spreadsheet](#)

1 > Gebruik conditionele opmaak en markeer de scores 'Slecht' en 'Zeer slecht' in paars.

2 > Gebruik conditionele opmaak en markeer scores lager dan 70% in geel.



1 > Open een spreadsheet in Google Spreadsheets.

2 > Selecteer de cel of cellen waarin je een dropdownmenu wilt maken.

3 > Klik op Gegevens en daarna op Gegevensvalidatie.



4 > Kies een optie naast Criteria: Lijst op basis van een bereik: Kies de cellen die in de lijst moeten worden opgenomen.

5 > Lijst met items: Geef items op, gescheiden door komma's en zonder spaties.

Selecteer meerdere tabbladen in een Google-spreadsheet en voer de volgende algemene acties uit:

- Alle geselecteerde tabbladen verwijderen of verbergen
- Alle geselecteerde tabbladen dupliceren
- Alle geselecteerde tabbladen een kleur geven



Collega's met bewerk- of reageerrechten kunnen reacties voor je achterlaten in Google Spreadsheets. Verken de volgende mogelijkheden:

1 > Bekijk de reacties en gesprekken in de zijbalk.

2 > Pas filters toe om de meest relevante reacties te vinden.



Als je meer wilt doen met Google Documenten, Spreadsheets, Presentaties en Formulieren, kun je add-ons gebruiken.

1 > Installeer een add-on naar keuze.

2 > Verwijder een add-on.





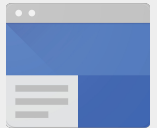
Sites



Vaardigheden:

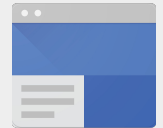
- Je leert hoe je een Google-site beter toegankelijk maakt
- Je leert hoe je een video toevoegt
- Je leert hoe je Google-bestanden, afbeeldingen en meer toevoegt.

Meer informatie



Met **Google Sites** kunnen docenten en leerlingen het volgende:

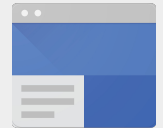
- Een site maken voor alle bronnen, updates en een agenda voor de lesgroep.
- Een digitale schoolkrant publiceren.
- Handige foto's en links posten.
- Leerlingenpolls posten.



1 > Maak een nieuwe site en noem die 'Site van mijn lesgroep'.

2 > Maak de volgende 3 pagina's:

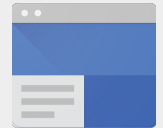
- Klasagenda
- Werk van leerlingen
- Over mij



3 > Voeg tekst toe en voeg een afbeelding in op je homepage. Voeg alt-tekst toe aan de afbeelding.

4 > Voeg je biografie, een foto en een introductievideo toe aan de pagina 'Over mij'.

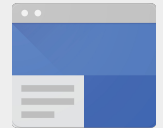
5 > Importeer een Google-agenda naar de 'Agendapagina van de lesgroep'.



6 > Voeg een link naar de schoolwebsite toe aan de homepage. Geef de link een informatieve tekst.

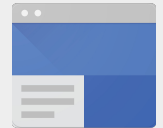
7 > Voeg aan de homepage een kaart toe met de weg naar je school.

8 > Nodig een collega uit als bewerker.



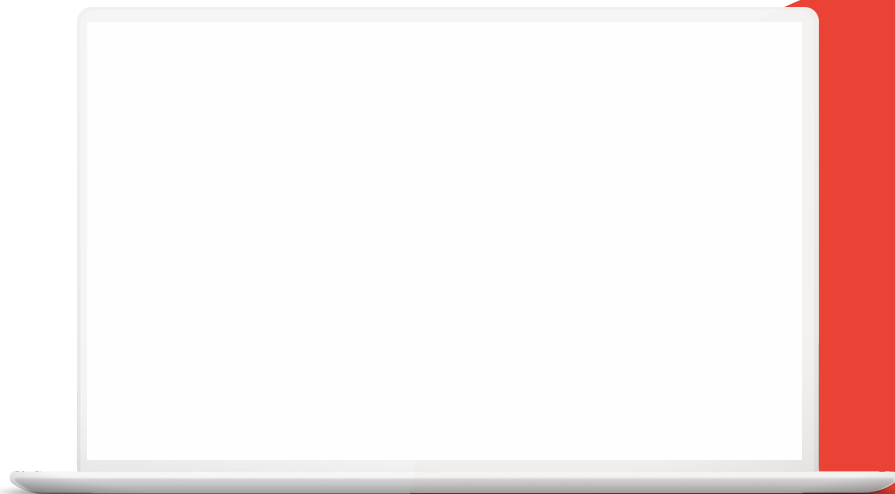
9 > Voeg een diagram toe aan een pagina.

10 > Voeg een document toe aan een pagina.





Google Meet



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [audio vergrendelt](#) in een Google Meet-vergadering

[Meer informatie](#)



Met **Google Meet** kun je een vergadering met een lesgroep in een ander land organiseren voor een 'vraag en antwoord'-sessie.



Hosts en co-hosts kunnen de audio van alle deelnemers vergrendelen om te voorkomen dat deelnemers hun audiofeed delen tijdens een vergadering.

1 > Stel audiovergrendeling in een Google Meet-vergadering in.





Groepen



Vaardigheden:

- Je leert hoe je Google-groepen maakt en beheert
- Je leert hoe je mensen uitnodigt voor je Google-groep
- Je leert hoe je een groepsbericht stuurt

Meer informatie



Je kunt **Google Groepen** gebruiken voor het volgende:

- Iedereen in een groep e-mailen via 1 e-mailadres.
- Meer te weten komen over een onderwerp en deelnemen aan discussies.
- Leren hoe je met anderen moet omgaan op sociale websites in een gedeeltelijk besloten community.
- E-mailcampagnes ondersteunen.
- Anderen uitnodigen deel te nemen en bij te dragen aan je groepsdiscussie.



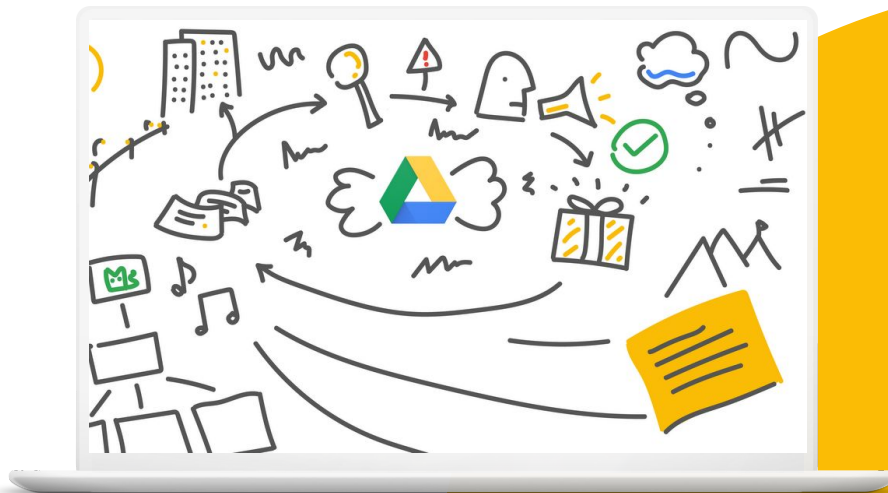
1 > Maak een groep.

2 > Nodig een collega uit voor je groep.





Jamboard



Vaardigheden:

- Je leert hoe je kunt tekenen
- Je leert hoe je een plaknotitie invoegt
- Je leert hoe je de markeerstift, kwast, gum en laseraanwijzer gebruikt

[Meer informatie](#)

1 > Maak of open een jam.

2 > Selecteer de pen op de werkbalk.

Klik en houd de pen vast als je de pen wilt wijzigen in een markeerstift, stift of kwast.

3 > Teken een cirkel in het frame.

4 > Voeg een plaknotitie in met de tekst: Hoi!

5 > Voeg nog een plaknotitie toe in een andere kleur met de tekst: Hallo!



YouTube



Vaardigheden:

- Je leert hoe je [een video uploadt](#)
- Je leert hoe je [kaarten toevoegt](#) aan een video
- Je leert hoe je [playlists maakt en beheert](#)

[Meer informatie](#)



YouTube kan een handig hulpmiddel zijn in de les.

- Maak en bewerk lesvideo's, tutorials en begroetingen.
- Abonneer je op interessante kanalen om snel educatieve content te vinden.
- Zet hoogtepunten, tijdstempels en links naar specifieke momenten in de video in het reactiegedeelte van de video om op belangrijke content te wijzen.



YouTube kan een handig hulpmiddel zijn in de les.

- Je kunt video-instructies gebruiken waarin het lesmateriaal wordt behandeld, zodat je meer tijd hebt voor individuele leerlingen die extra begeleiding nodig hebben.
- Ook kun je leerlingen een reeks video's laten bekijken om ze voor te bereiden op de volgende les.
- Leerlingen kunnen in hun vrije tijd in hun eigen tempo instructievideo's bekijken, zodat ze er tijdens de les vragen over kunnen stellen.



Activeer je kanaal als je dat nog niet hebt gedaan.

1 > Maak een playlist met 3 videotutorials over een onderwerp naar keuze. Onthoud dat de video een duidelijk doel moet hebben.

2 > Voeg een beschrijving toe en stel je playlist in op openbaar.

3 > Stuur de playlist naar een collega.



- 1 > Upload een video naar je YouTube-kanaal.
- 2 > Voeg een titel en een beschrijving toe.
- 3 > Stel de video in op privé.



4 > Klik op de video die je wilt bewerken.

5 > Klik op het vak Kaarten en selecteer het type kaart dat je wilt toevoegen.
Onthoud dat kaarten een duidelijk doel moeten hebben en de kijkers niet mogen afleiden van de inhoud.

6 > Verander de begintijd van de kaart onder de video.



4 > Klik op de video die je wilt bewerken.

5 > Klik op het vak Kaarten en selecteer het type kaart dat je wilt toevoegen.

6 > Verander de begintijd van de kaart onder de video.

7 > Voeg eventueel een bericht en teasertekst toe aan de video.





Scholar



Vaardigheden:

- Je leert wat [Scholar](#) is en hoe je het gebruikt
- Je leert hoe je [zoekt op auteur](#)
- Je leert hoe je [zoekt op datum](#)
- Je leert hoe je [zoekt naar gerelateerde artikelen](#)

[Meer informatie](#)



Google Scholar is een handige zoektool waarmee academische of wetenschappelijke bronnen kunnen worden gevonden, voor onderzoeksdoeleinden en om uit te citeren in eigen werk.

Je kunt **Google Scholar** voor het volgende gebruiken:

- Academische bronnen opzoeken.
- Artikelen van een bepaalde auteur zoeken.
- Zoekresultaten uit een bepaalde periode opvragen.
- Citaten correct opmaken.
- De functie 'Gerelateerde artikelen' gebruiken om aanvullend onderzoek met betrekking tot specifieke zoekresultaten te vinden.



1 > Zoek met de zoekfunctie in Google Boeken een boek over Frida Kahlo.

2 > Zoek met Google Scholar een kunsthistorische tekst over Frida Kahlo die na 2020 is geschreven.

3 > Gebruik de zoekresultaten om gerelateerde artikelen over Frida Kahlo te vinden.





Geo-tools van Google



Vaardigheden:

- Je leert hoe je My Maps gebruikt
 - [Een kaart maken, plaatsen toevoegen](#)
- Je leert hoe je [Street View gebruikt](#)
- Je leert hoe je [een project maakt](#) in Google Earth

Meer:

- [My Maps](#)
- [Google Earth](#)



1 > Maak met My Maps een kaart met de locaties van de 7 wereldwonderen.

2 > Bewerk de iconen en kleuren of elk pinpoint naar wens.



1 > Zoek een plaats of adres in Google Maps.

2 > Sleep Pegman naar een locatie op de kaart.

3 > Zoek een plaats of adres in Google Zoeken.



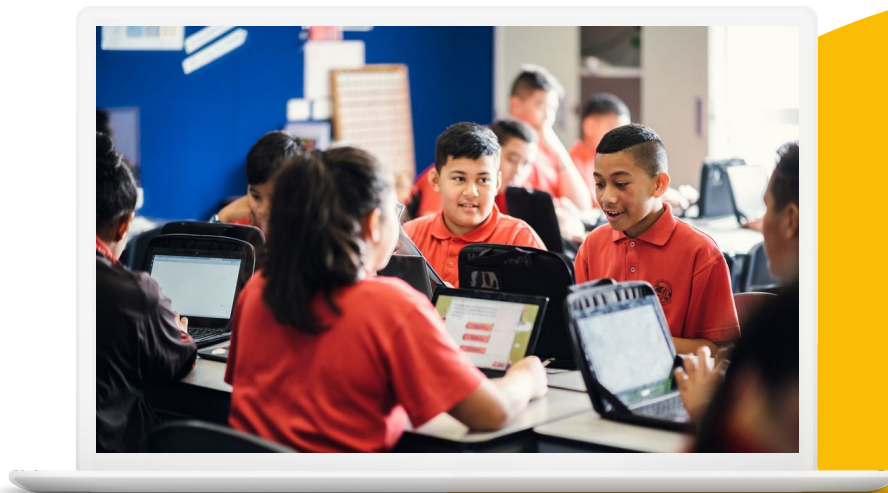
Met **Google Earth** kun je het volgende doen:

- Interactieve reizen maken om geografische elementen te plaatsen.
- Leerlingen de geografische locaties laten markeren.
- Het terrein en de hoogte vergelijken op verschillende locaties.

- 1 > Open Google Earth op je computer.
- 2 > Klik links op Projecten, Nieuw project en vervolgens op Project maken.
- 3 > Klik op Bewerken om een titel en beschrijving toe te voegen.



Keep



Vaardigheden:

- Je leert hoe je een notitie maakt en bewerkt
- Je leert hoe je een lijst maakt
- Je leert hoe je lijsten deelt met een collega
- Je leert hoe je herinneringen instelt
- Je leert hoe je een tekening als notitie opslaat

Meer informatie



1 > Maak een nieuwe site en noem die 'Nog doen'.

2 > Voeg 3 items toe aan de lijst.

3 > Deel de lijst met een collega.



4 > Klik op een notitie.

5 > Klik linksonder op 'Herinner me' om een herinnering in te stellen.



1 > Maak een nieuwe notitie met tekening.

2 > Klik en versleep de muis in het tekengebied om te beginnen met tekenen.

3 > Klik op Terug om de tekening op te slaan. Klik rechtsonder op Sluiten.





Blogger



1 > Maak een nieuwe blog op blogger.com.
Noem je blog 'De avonturen van mijn lesgroep'.

2 > Stel de blog in op privé.

3 > Maak een welkomstbericht en
link naar de website van je school.





Google-docent

Taken van niveau 2

De volgende uitdagingen zitten niet in de huidige versie van het examen van niveau 2 maar je kunt deze taakkaarten gebruiken om je leerlingen te leren hoe ze de tools kunnen gebruiken.

1 > Gebruik maps.google.com voor de route van je huis naar school.

2 > Stuur een e-mail naar je collega met de link naar de kaart.