



# Lesgeven vanuit huis

Een tijdelijk platform met informatie en tools om docenten en leraren te helpen tijdens de corona-crisis.

Ga naar [g.co/teachfromhome](https://g.co/teachfromhome) voor de meest actuele informatie en een lijst met beschikbare talen.

Google

---

# Lesgeven vanuit huis

---

Het is duidelijk dat lesgeven vanuit huis een andere aanpak vereist dan lesgeven op school. We hebben een tijdelijk platform gecreëerd met informatie en tools om docenten en leraren te helpen tijdens de corona-crisis.

Wilt u een van de suggesties uitproberen, meld u dan aan met uw G Suite for Education-account. Als u nog geen account hebt, kan uw school zich [hier aanmelden](#).

Kom regelmatig terug, want we blijven al doende nieuwe informatie toevoegen en houden rekening met uw feedback.

## Instellingen

1. Uw werkruimte thuis
2. Maak een 'Lesgroep' aan en nodig leerlingen uit
3. Zet een videogesprek oftewel 'Meet' op
4. Verminder de bandbreedte. Verdeel de belasting.

## Lesgeven voorbereiden

1. Stel een presentatie op voor de leerlingen
2. Stel een online toets op
3. Stel een opdracht op in 'Classroom'

## Lesgeven

1. Deelnemen aan de videovergadering
2. Uw scherm presenteren
3. Het begrip testen

## Samenwerken

1. 'Jamboard' gebruiken
2. Q&A in Presentaties
3. Samenwerken

## Toegang voor iedereen

1. Spraakgestuurd typen in Documenten

## Support voor leerlingen

1. 'Classroom' gebruiken om te communiceren
2. 1:1-tijd instellen met uw leerlingen

---

# Instellingen

---

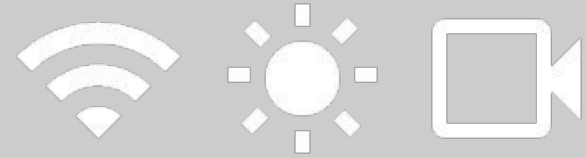
1. Uw werkruimte thuis
2. Maak een 'Lesgroep' aan en nodig leerlingen uit
3. Zet een videogesprek oftewel 'Meet' op
4. Verminder de bandbreedte. Verdeel de belasting.

# Uw werkruimte thuis

1. Zoek een plek met een sterke wifi-verbinding
2. Let op voldoende natuurlijk licht
3. Zoek een rustige achtergrond om te presenteren via een webcam

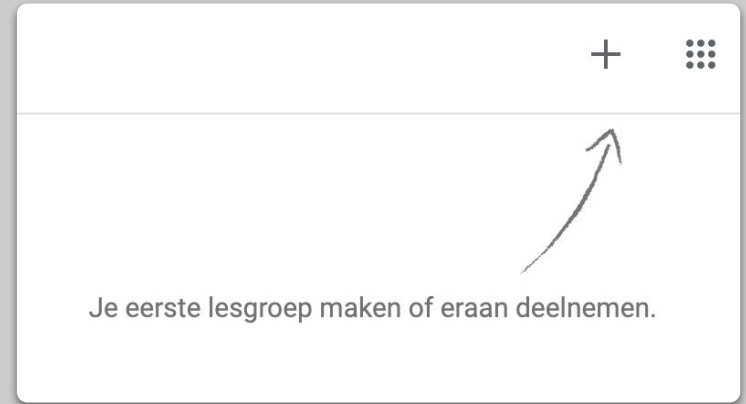


Houd rekening met de werkplek van leerlingen. Niet ieder huishouden heeft dezelfde toegang tot technologie.



# Maak een 'Lesgroep' aan en nodig leerlingen uit

1. Ga naar [classroom.google.com](https://classroom.google.com) en druk op de knop + om een lesgroep toe te voegen  
[Meer informatie](#)
2. Nodig de leerlingen uit uw klas uit in het gedeelte 'Mensen'  
[Meer informatie](#)
3. Bepaal of u wilt dat leerlingen reacties mogen plaatsen bij de stream van de les  
[Meer informatie](#)

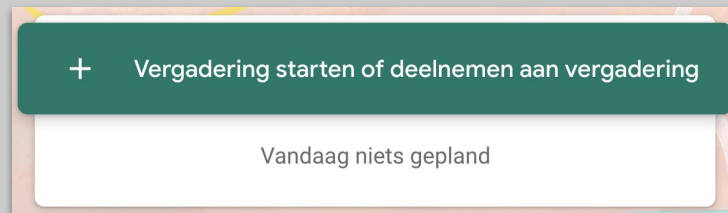


# Zet een videogesprek oftewel 'Meet' op

1. Ga naar [meet.google.com](https://meet.google.com) en begin een nieuwe meeting
2. Kopieer de URL uit de adresbalk
3. Klik in Classroom op 'Maken', voeg een 'Materiaal' toe en plak de link zodat leerlingen kunnen deelnemen aan het gesprek wanneer u lesgeeft  
[Meer informatie](#)



Leerlingen die thuis geen toegang tot een computer hebben, kunnen wel meedoen via de Meet-app.

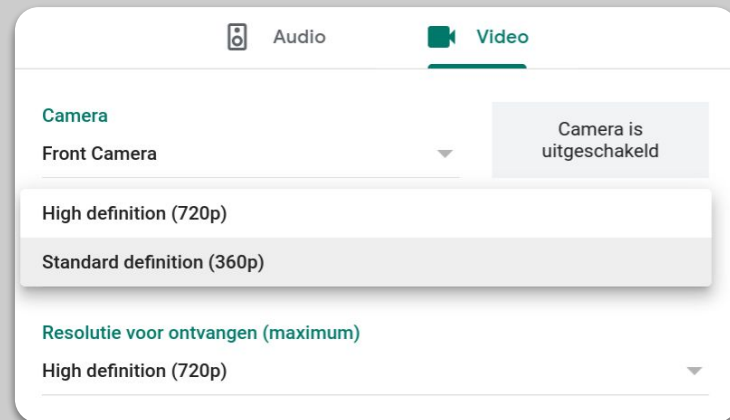


# Verminder de bandbreedte. Verdeel de belasting.

1. Het beperken van de bandbreedte helpt. Uw IT-beheerder kan dat snel regelen in de [Google Admin console](#)
2. Of ga zelf naar Instellingen > Video en pas de resolutie aan
3. Probeer in plaats daarvan een [Livestream](#). Houd het leuk met een [Q&A tijdens de presentatie](#). Of neem een les eerder op om later uit te zenden.
4. Zet uw camera uit en toon uw profielfoto



Controleer bij uw IT-beheerder of alle leerlingen een eigen G Suite-account hebben. Accounts horen niet gedeeld te worden.





---

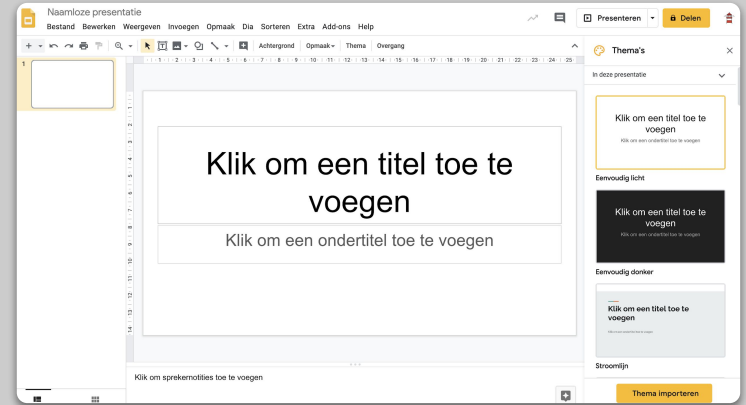
# Lesgeven voorbereiden

---

1. Stel een presentatie op voor de leerlingen
2. Stel een online toets op
3. Stel een opdracht op in 'Classroom'

# Stel een presentatie op voor de leerlingen

1. [Klik hier](#) om een nieuwe presentatie met Google Presentaties te maken  
[Meer informatie](#)
2. Las pauzes in op geschikte momenten voor discussies en vragen
3. Voeg eventueel video's en afbeeldingen toe met het menu Invoegen




# Stel een online toets op

1. Ga naar [forms.google.com](https://forms.google.com) en maak een formulier of gebruik een sjabloon  
[Meer informatie](#)
2. Maak een toets van het formulier, kies de juiste antwoorden en wijs daar puntwaarden aan toe  
[Meer informatie](#)
3. Bekijk een voorbeeld van het formulier en voltooi het
4. Raak vertrouwd met de antwoordenpagina

## Instellingen

Algemeen      Presentatie      **Toetsen**


---

 **Hiervan een toets maken**  
Puntwaarden toewijzen aan vragen en automatische beoordeling toestaan.

---

**Toetsopties**

**Vergrendelmodus op Chromebooks**

 Respondenten mogen tijdens het maken van deze toets geen tabbladen of andere apps openen. Respondenten moeten deze toets maken op een beheerde Chromebook. [Meer informatie](#)


Vergrendelde modus inschakelen

**Cijfer vrijgeven:**

Onmiddellijk na elke verzending

Later, na handmatige beoordeling  
Schakelt e-mailverzameling in

**De respondent kan het volgende zien:**

Gemiste vragen 

---

Annuleren      Opslaan

# Stel een opdracht op in 'Classroom'

1. Ga naar het tabblad Schoolwerk van uw 'Lesgroep'
2. Maak een opdracht en geef de benodigde gegevens op
3. Voeg alle bestanden (bijv. werkbladen, presentaties) toe waar uw leerlingen toegang toe moeten hebben en bepaal of ze het alleen mogen bekijken of maak een kopie voor elke leerling  
[Meer informatie](#)
4. [Optioneel] Stel een datum en tijd in waarop de opdracht moet verschijnen in de Google Agenda's van uw leerlingen

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Updates', 'Schoolwerk', 'Mensen', and 'Cijfers'. The 'Schoolwerk' tab is selected. Below the navigation bar is a large purple button with a white plus sign and the text 'Maken'. Below this button is a white modal window titled 'Opdracht' with a close button (X) in the top left corner. The modal contains a form with two main sections: 'Titel' and 'Instructies (optioneel)'. The 'Titel' section has a text input field with a purple cursor. The 'Instructies' section has a larger text area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Toevoegen' (with a purple icon) and '+ Maken'.

---

# Lesgeven

---

1. Deelnemen aan de videovergadering
2. Uw scherm presenteren
3. Het begrip testen

# Deelnemen aan de videovergadering

1. Gebruik de vergaderingcode om deel te nemen aan de Google Meet-sessie (of klik op de link in uw Classroom-materiaal)  
[Meer informatie](#)
2. U kunt het beeld van tevoren bekijken en uw camera of het geluid uitzetten voordat u deelneemt
3. Kies of u de les wilt opnemen in het menu meer opties  
[Meer informatie](#)



Uw camera gebruikt veel data. Overweeg de klas te vragen om hun camera uit te zetten zodat alles soepel blijft verlopen.

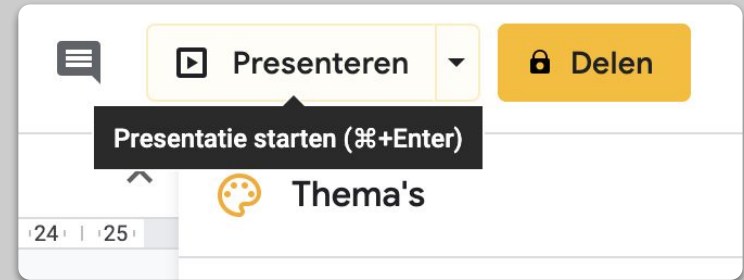
Vergadering starten of deelnemen aan vergadering ✕

Geef de vergaderingcode of bijnaam op. Als je zelf een vergadering wilt starten, geef je een bijnaam op of laat je het veld leeg.

Doorgaan

# Uw scherm presenteren

1. Ga naar 'Nu presenteren' in Meet om uw scherm te presenteren (vergelijkbaar met Google Presentaties)  
[Meer informatie](#)
2. Selecteer het scherm of tabblad dat u wilt presenteren
3. Het kan handig zijn om op een ander apparaat (zoals een telefoon of tablet) deel te nemen aan Google Meet zodat u de leerlingen kunt zien en met ze kunt chatten terwijl u presenteert
4. Gebruik de laserpointer in presentatiemodus om gedeelten van de dia te markeren




# Het begrip testen

1. Denk eraan om tijd in te bouwen om te communiceren met uw leerlingen en te pauzeren voor vragen
2. Gebruik de chatfunctie in Meet om uw leerlingen vragen te laten stellen zonder de voortgang te onderbreken
3. Controleer met Google Formulieren snel en eenvoudig of uw klas de stof begrijpt

## Instellingen

Algemeen      Presentatie      **Toetsen**


---

 **Hiervan een toets maken**  
Puntwaarden toewijzen aan vragen en automatische beoordeling toestaan.

---

**Toetsopties**

**Vergrendelmodus op Chromebooks**

 Respondenten mogen tijdens het maken van deze toets geen tabbladen of andere apps openen. Respondenten moeten deze toets maken op een beheerde Chromebook. [Meer informatie](#)


Vergrendelde modus inschakelen

**Cijfer vrijgeven:**

Onmiddellijk na elke verzending

Later, na handmatige beoordeling  
Schakelt e-mailverzameling in

**De respondent kan het volgende zien:**

Gemiste vragen 

---

Annuleren      Opslaan



---

# Samenwerken

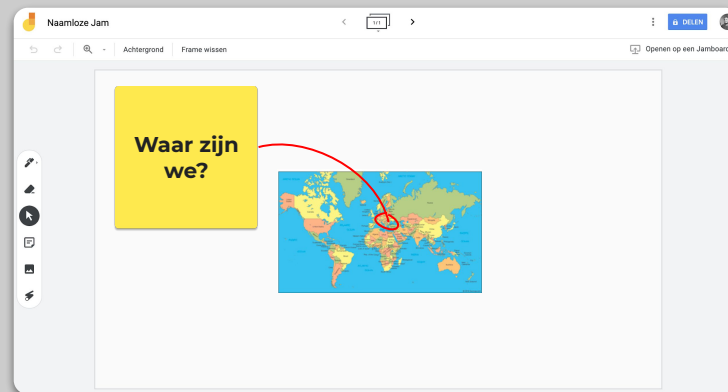
---

1. 'Jamboard' gebruiken
2. Q&A in Presentaties
3. Samenwerken

# ‘Jamboard’ gebruiken

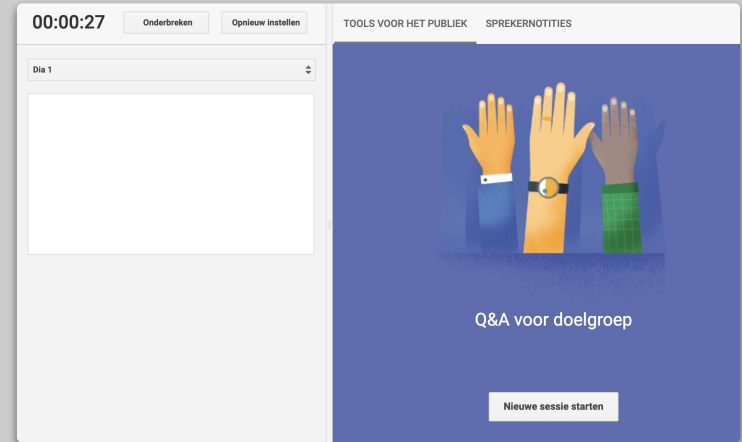
Jamboard is een online canvas waarop interactief kan worden samengewerkt.

1. Maak een nieuw canvas aan op [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)  
[Meer informatie](#)
2. Voeg inhoud toe zoals afbeeldingen of documenten  
[Meer informatie](#)
3. Deel uw Jam met de klas via Google Classroom  
[Meer informatie](#)



# Q&A in Presentaties

1. Leerlingen kunnen vragen stellen tijdens uw presentatie via Q&A in dia's  
[Meer informatie](#)
2. Ze zien ook de andere vragen en kunnen deze omhoog stemmen
3. U kunt vragen weergeven vanuit de publiekstools



# Samenwerken

In alle Google Drive-editors (Documenten, Spreadsheets, Presentaties etc.) kan interactief worden samengewerkt met maximaal honderd gelijktijdige gebruikers

1. Leerlingen kunnen bestanden maken en delen met elkaar en met hun docenten. Perfect voor groepsopdrachten

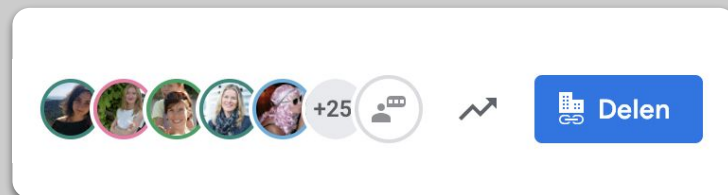
[Meer informatie](#)

2. Gebruik de versiegeschiedenis om snel de individuele bijdragen te kunnen volgen

[More info](#)

3. Voeg opmerkingen toe om onmiddellijk op afstand te kunnen reageren op iedereen en de leerlingen te adviseren

[Meer informatie](#)



---

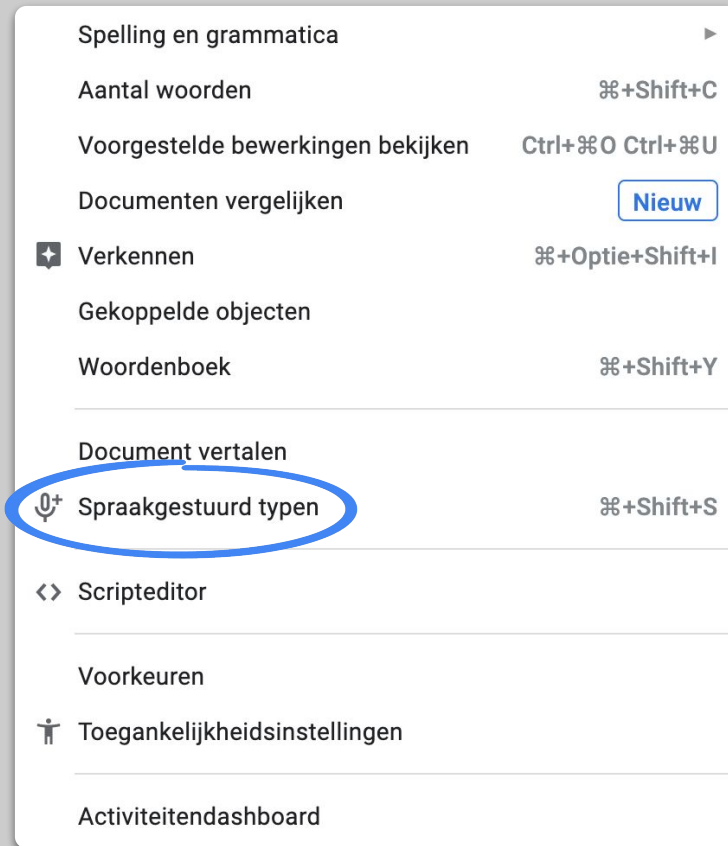
# Toegang voor iedereen

---

1. Spraakgestuurd typen in Documenten

# Spraakgestuurd typen in Documenten

1. Ga naar Extra > Spraakgestuurd typen om typen met uw stem in te schakelen in een Google-document
2. U kunt interpunctie inspreken, zoals een komma of een nieuwe regel  
[Meer informatie](#)



---

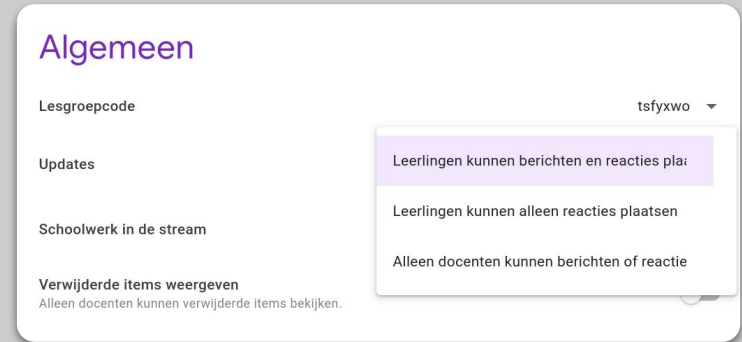
# Support voor leerlingen

---

1. 'Classroom' gebruiken om te communiceren
2. 1:1-tijd instellen met uw leerlingen

# ‘Classroom’ gebruiken om te communiceren

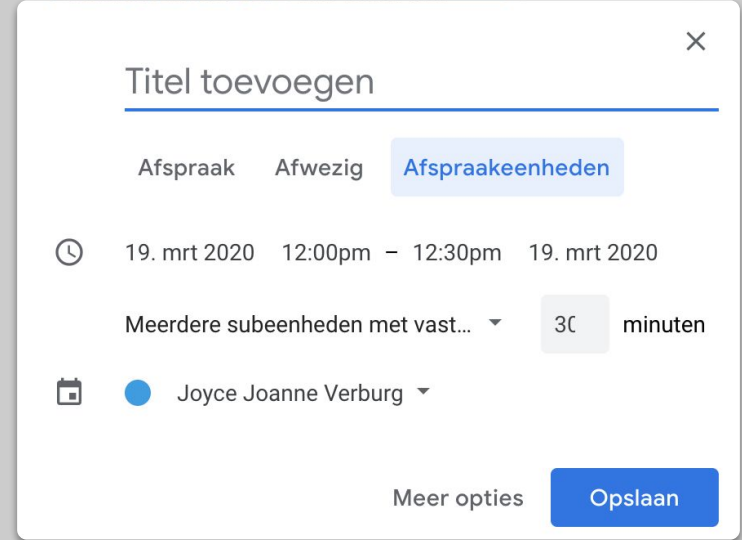
1. Bepaal of leerlingen mogen posten en reacties geven op de Classroom-stream  
[Meer informatie](#)
2. Plaats regelmatig updates en peilingen om de gesprekken gaande te houden buiten de lessen om
3. [Optioneel] Pas e-mailmeldingen aan als u te veel meldingen ontvangt  
[Meer informatie](#)





# 1:1-tijd instellen met uw leerlingen

1. Ga naar [Google Agenda](#) en klik op + 'Maken' en kies 'Afspraaktijden'
2. Selecteer de tijden waarop afspraken mogen worden gereserveerd en hoe lang deze tijdslots moeten duren en druk op 'Opslaan'. U kunt meerdere slots toevoegen en terugkerende slots instellen  
[Meer informatie](#)
3. Klik op een slot en kies 'Go to appointment page for this calendar' (Ga naar de afsprakenpagina van deze agenda). Kopieer de link en stuur deze naar uw leerlingen via Google Classroom of per e-mail



The screenshot shows the 'Titel toevoegen' (Add title) dialog box in Google Agenda. It features a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three radio button options: 'Afspraak', 'Afwezig', and 'Afspraakeenheden', with 'Afspraakeenheden' selected. A clock icon is followed by the date and time '19. mrt 2020 12:00pm - 12:30pm 19. mrt 2020'. Below this, there is a dropdown menu for 'Meerdere subeenheden met vast...' and a text input field containing '30' followed by the unit 'minuten'. At the bottom left, there is a calendar icon and a selected contact 'Joyce Joanne Verburg'. At the bottom right, there are two buttons: 'Meer opties' and 'Opslaan'.

---

# Wordt vervolgd...

---

Deze informatie is geenszins volledig. Terwijl we reacties ontvangen van leerkrachten en partners, zullen we doorgaan met het inventariseren, maken en ontdekken van nieuwe tools om te proberen deze situatie voor iedereen makkelijker te maken.

Google