

Vorbereiding docent:

- Opdracht in Magister klaarzetten zodat leerlingen het kunnen inleveren

## Introductie les ICT: Computergebruik op school

In deze les oefenen we de belangrijkste dingen die je op het SGDB nodig hebt als het gaat om het gebruik van de computers op school en de apps/websites waar we op school mee werken (Magister en Office 365).

Je leest alle uitleg en voert de stappen uit. Soms kom je een oranje blok tegen in de tekst. Hier staat dan een korte opdracht die je moet uitvoeren deze les. Je zou dit hele boekje in 1 ICT les moeten kunnen doorwerken. Dan ben je meteen lekker op weg met je ICT skills.

### 1. Inloggen op een PC of Laptop

Op school zijn er een behoorlijk aantal leerling-computers (in lokaal 207 en in de mediatheek) en maken we gebruik van laptopkarren die in verschillende vaklessen worden gebruikt. Om een computer of laptop te gebruiken moet je inloggen met je leerling-account.

Gebruikersnaam: [0000@student.sgdb.nl](mailto:0000@student.sgdb.nl) (met in plaats van 0000 jouw leerling nummer)

Wachtwoord: *<het wachtwoord dan je hiervoor (van je mentor?) hebt gekregen>*

*(Let op: de laptopkarren werken aan het begin van schooljaar 2023-2024 nog met een oude login, deze vervalt over een paar weken)*

### 2. Aanmelden bij Office365

In de online omgeving van Office365 kun je veel handige dingen waar je op school gebruik van kunt maken. Je hebt er een mailbox ([0000@student.sgdb.nl](mailto:0000@student.sgdb.nl) is je mailadres) en je kunt er werken in bijvoorbeeld Word, Excel of Powerpoint.

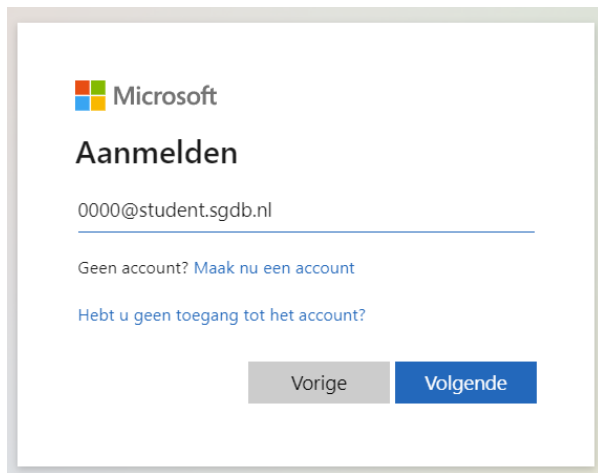
Office365 gebruik je gewoon rechtstreeks in je browser (Google Chrome).



Open een leeg tabblad in Chrome typ bovenaan in de adresbalk:

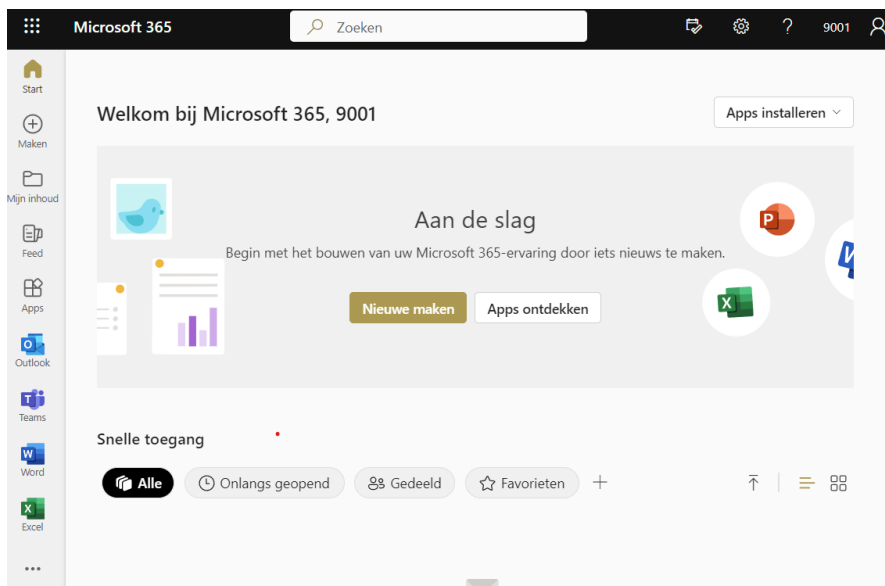
<https://login.microsoftonline.com/>

Je krijgt het Office365 login scherm voor je. Hier log je in met dezelfde gegevens als op de schoolcomputers. Dus:



Gebruikersnaam: [0000@student.sgdb.nl](mailto:0000@student.sgdb.nl) (met in plaats van 0000 jouw leerling nummer)  
Wachtwoord: *<het wachtwoord dan je hiervoor (van je mentor?) hebt gekregen>*

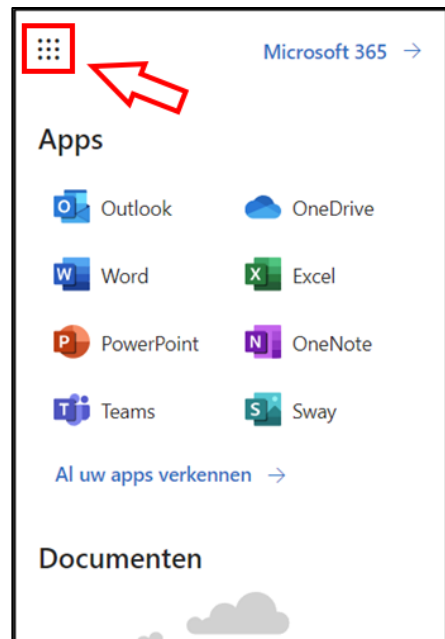
Als je bent ingelogd, kom je op de startpagina van Office 365 uit:



De belangrijkste Apps die je zult gebruiken in Office 365 zijn:

- Outlook: mails ontvangen en versturen vanuit je [0000@student.sgdb.nl](mailto:0000@student.sgdb.nl) adres
- OneDrive: het beheren van al je Office 365 bestanden
- Word: maken van verslagen en tekstdocumenten
- Powerpoint: presentaties
- Excel: Berekningen en tabellen maken

Waar je ook bent in Office 365, je kunt al deze apps altijd bereiken via het menu met de 9 puntjes links bovenaan het scherm →



### 3. Mail versturen

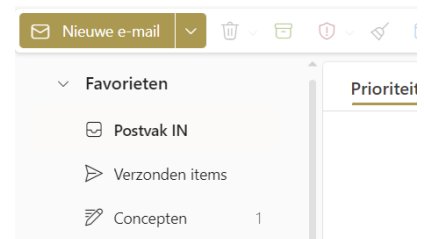
Als je op school contact wilt hebben met een docent, doen we dat via Magister mail (daar komen we verderop nog op terug), maar voor andere doeleinden is het hebben van een school-mailadres toch handig. Bij sommige sites en diensten krijg je bijvoorbeeld speciale studentenkorting als je je aanmeldt met een officieel studenten/leerling mailadres.

Je zult vermoedelijk vaker een email gestuurd hebben. We kijken kort even naar Office 365 Outlook, zodat je weet hoe je bij je mailbox moet komen.

**Klik op het menu met de 9 puntjes in Office 365 en open Outlook.**

Aan de linkerkant zie je meteen de belangrijkste onderdelen:

- Postvak In: Hierin zie je alle mails die je ooit ontvangen hebt
- Verzonden items: alle mails die je verstuurd hebt komen hier.
- Concepten: Dit zijn mails waar je al aan hebt gewerkt, maar nog niet hebt verstuurd
- Knop "Nieuwe e-mail". Je kunt wel raden wat deze knop doet.



#### Opdracht 1: Outlook

Je gaat je buur een mail sturen. Hiervoor moet je hem of haar even om het goede leerling nummer vragen. Het adres van je buur is dan: [0000@student.sgdb.nl](mailto:0000@student.sgdb.nl) (met voor 0000 het leerling nummer).

Maak het mailtje zoals hieronder (maar dan met het juiste mailadres natuurlijk). Het daadwerkelijke wachtwoord mag je zelf verzinnen.



Aan 0000@student.sgdb.nl BCC

CC

Geheime wachtwoord Concept opgeslagen om 14:14

Hier is het geheime wachtwoord:

XXXXXXXXXX

Als je buur de mail van je heeft ontvangen, moet die jou het geheime wachtwoord vertellen. Jij zegt dan of het goed of fout was.

Controleer dus ook je eigen Postvak In om de mail die je buur naar jou heeft gestuurd te zien met hun geheime wachtwoord erin.

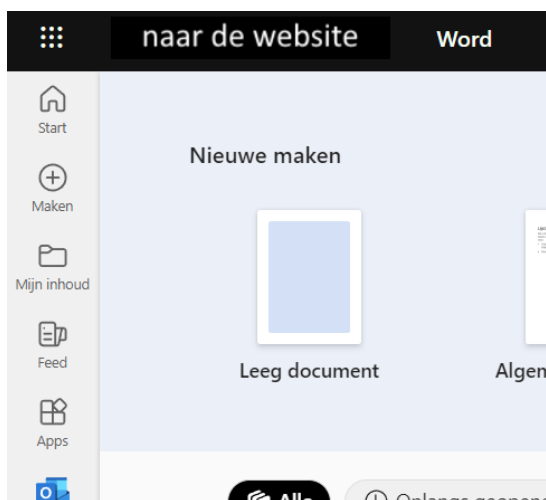
#### 4. Word Online

Je zult ongetwijfeld eerder met het programma Word hebben gewerkt. Word is een “tekstverwerker”. Hierin schrijf je verslagen en andere documenten met teksten en plaatjes.

In Office365 is Word altijd voor je beschikbaar, ook thuis. We gaan als korte oefening een Word documentje maken en zorgen dat deze goed wordt opgeslagen. We gaan nu niet in op alle functies van Word (we leren in een andere les nog wel wat handige Word trucs).

##### **Open Word via de knop met 9 puntjes linksboven in Office 365**

Op de startpagina van Word kies je voor “Leeg Document” om een nieuw leeg word document te maken:

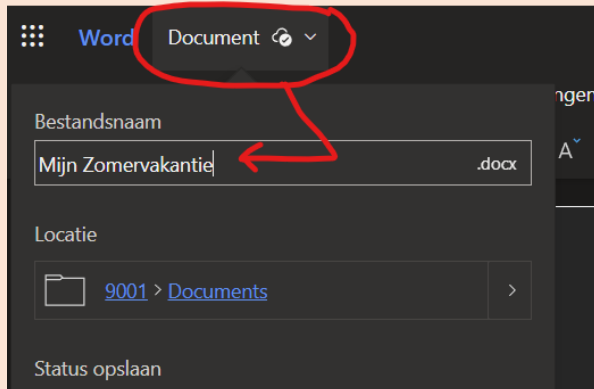


## Opdracht 2: Word bestand maken en een goede naam geven

Typ een kort verhaaltje (maximaal 100 woorden) over het leukste wat je hebt gedaan afgelopen zomervakantie. Je hoeft geen speciale opmaak te doen, je mag gewoon een stukje tekst typen.

Geef ook je naam onder het verhaaltje.

Je past de naam van het document aan (het heeft nu de standaard naam "Document"). Klik hiervoor links bovenaan op de tekst "Document". Er klapt dan een menuutje uit. Wijzig de naam van het document in: "Mijn zomervakantie":



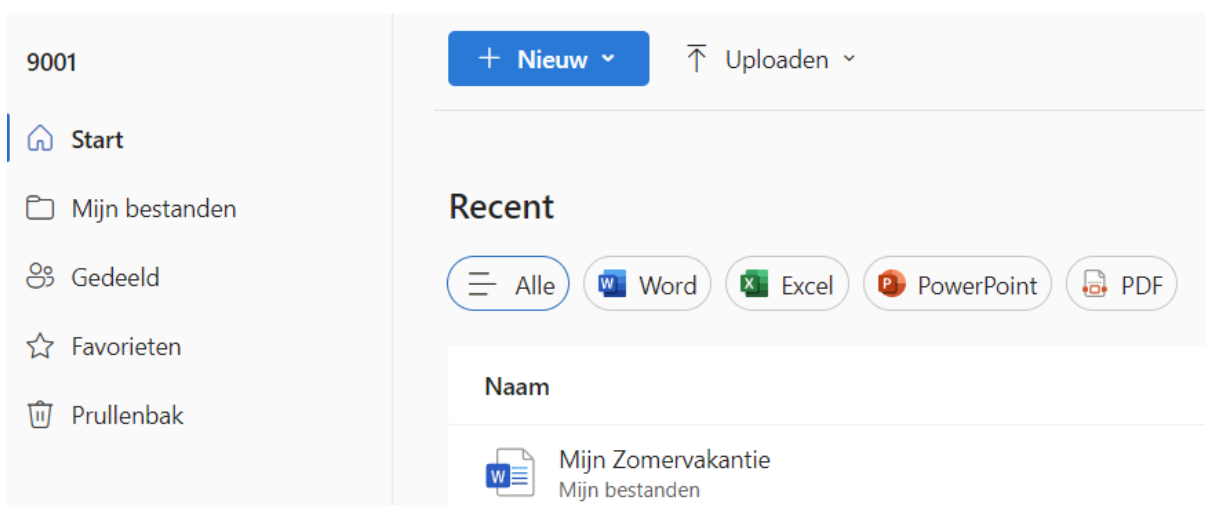
Het document is nu automatisch opgeslagen.

## 5. Je Office365 bestanden beheren met OneDrive

Je hebt net een nieuw Word bestand gemaakt in Office 365. Alle bestanden die je in Office365 maakt (Word, Excel, Powerpoint, afbeeldingen, etc.) worden opgeslagen in OneDrive. Via OneDrive kun je makkelijk al je bestanden zien, vinden en beheren.

### Open OneDrive via de knop met 9 puntjes linksboven in Office 365

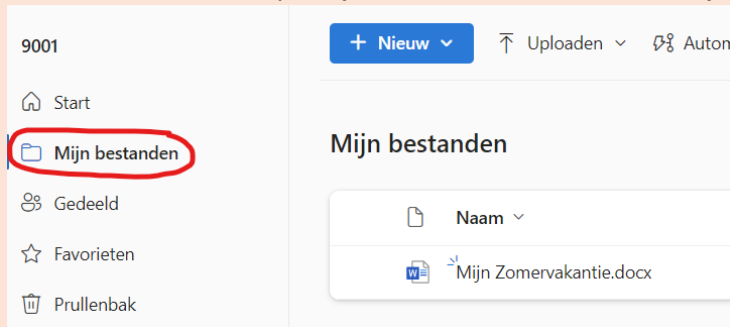
Als je OneDrive opent, kom je op de startpagina. Hier zie je alle documenten die je recent hebt gemaakt of geopend. Als het goed is staat het "Mijn Zomervakantie" bestand in het lijstje:



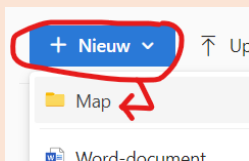
Je hebt nu nog niet zo veel bestanden, maar als je wat langer met Office 365 werkt, zul er snel een boel meer krijgen. Het is dan handig niet alle bestanden in de hoofdmap te laten staan, maar om mapjes te maken (bijvoorbeeld voor elk vak wat je hebt).

### Opdracht 3: Mappen maken in OneDrive en bestanden verplaatsen

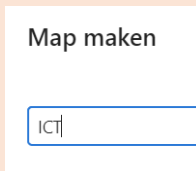
Klik in OneDrive links op "Mijn Bestanden". Je ziet nu een lijstje met alle bestanden:



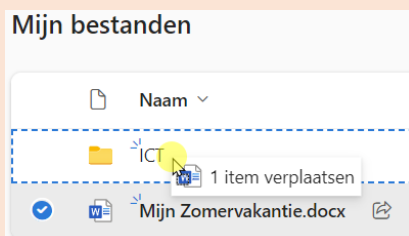
We gaan een mapje maken met de naam "ICT" en het Word bestand "Mijn Zomervakantie" daar naartoe verplaatsen. Klik op de blauwe "nieuw" knop en kies bovenaan voor "Map":



Geef de nieuwe map de naam "ICT":



We gaan nu het bestand "Mijn Zomervakantie" slepen naar de nieuwe map. Houd je muisknop ingedrukt op het Word bestand en sleep het bestand op het mapje ICT. Het bestand wordt dan verplaatst het mapje in:



Open het mapje ICT om te controleren of het verplaatsen gelukt is.

Het is handig om sub mapjes voor verschillende vakken en of projecten te maken. Je kunt dat gemakkelijk alles terugvinden.

## 6. Opdrachten inleveren in de Magister ELO

Naast Office 365 doen we veel online schoolzaken via Magister. De belangrijkste:

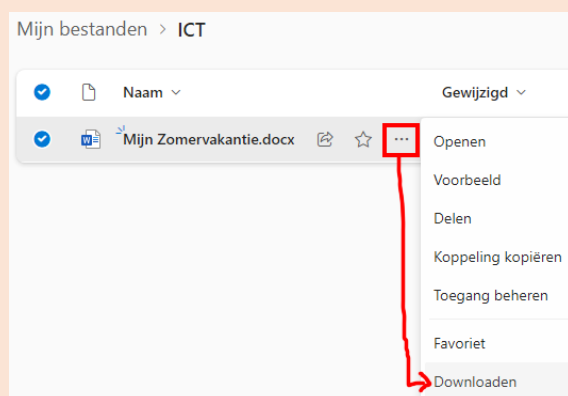
- Het inzien van je rooster, huiswerk en roosterwijzigingen
- Het inzien van je cijfers en beoordelingen
- Berichten sturen naar docenten (en docenten sturen je zelf ook berichten via Magister)
- Opdrachten inleveren

Je zult de eerste onderdelen hiervan al in een mentorles geoefend hebben als het goed is. In deze les oefenen we het inleveren van een opdracht in de Magister ELO. In de Magister ELO zetten docenten zogenaamde “Opdrachten” open. Je kunt op deze plek dan jouw opdracht inleveren, eventueel met een berichtje als toelichting.

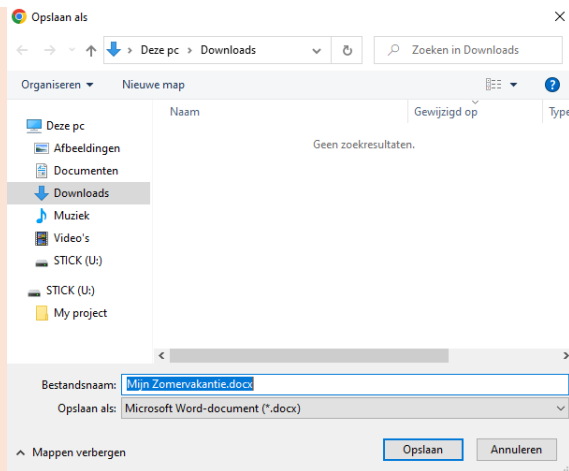
We gaan als oefening het zojuist door je gemaakte Word bestand inleveren in een ICT opdracht in de Magister ELO. Volg goed de stappen hieronder. Je hebt deze les goed afgerond als je docent jouw ingeleverde werk in deze ELO opdracht kan zien.

### Opdracht 4: Bestand uit Office 365 downloaden en inleveren in de Magister ELO

Zorg dat je OneDrive hebt geopend in Office 365. Navigeer naar het mapje ICT dat je in de vorige opdracht hebt gemaakt. Je ziet daar als het goed is je word bestand “Mijn Zomervakantie” staan. Klik op de 3 puntjes naast de bestandsnaam en kies “Downloaden”



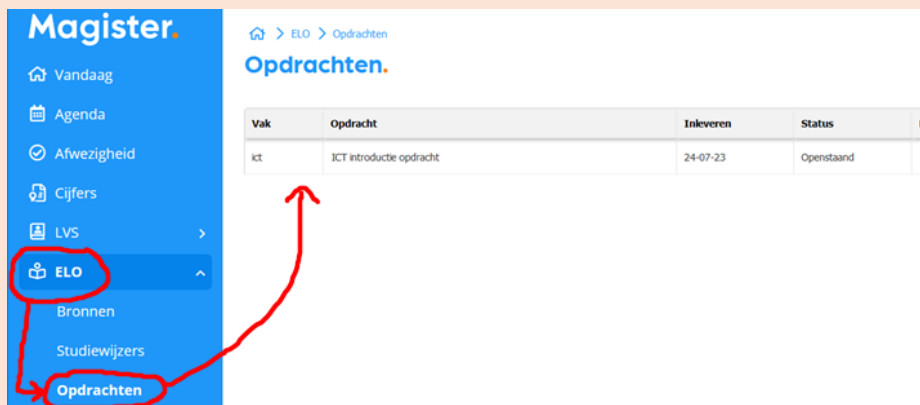
Je gaat nu het bestand uit Office365 op je computer opslaan (het stond tot nu toe alleen online). Je computer wil hem in het mapje “Downloads” opslaan. Dat is prima, dus klik op de knop “Opslaan”.



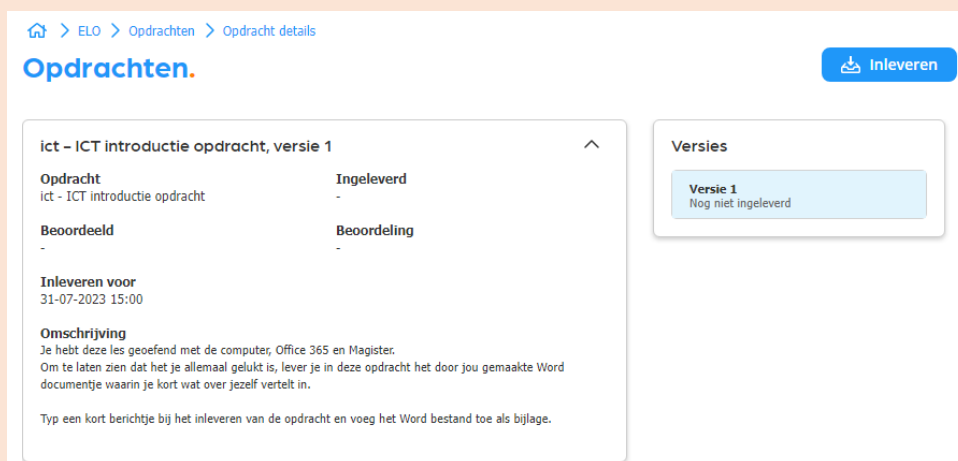
We gaan nu inloggen in Magister: <https://sgdenbosch.magister.net/>  
Dus voer dit in in de adresbalk van Chrome (of open een nieuw tabblad met het plusje).

Log in met je leerling nummer en wachtwoord.

Als je bent ingelogd in Magister klik je links in het menu op “ELO” en dan op “Opdrachten”. Je ziet daar een ICT opdracht staan die je docent heeft klaar gezet:




Klik op de opdracht “ICT Introductie opdracht” om naar het inleverscherm te gaan:



Je ziet een beschrijving van de opdracht en wanneer de deadline is

Klik nu rechts bovenaan op “Inleveren”.

Onder de opdrachtbeschrijving verschijnt nu een inleverveld. Typ hier een inleverberichtje in (nog niet op “Verzenden” klikken!)



The screenshot shows a submission form with the following content:

**Mijn uitwerking**

Beste mijnheer Van Weert,

Hierbij lever ik mijn uitwerking van de ICT opdracht Zomervakantie in.

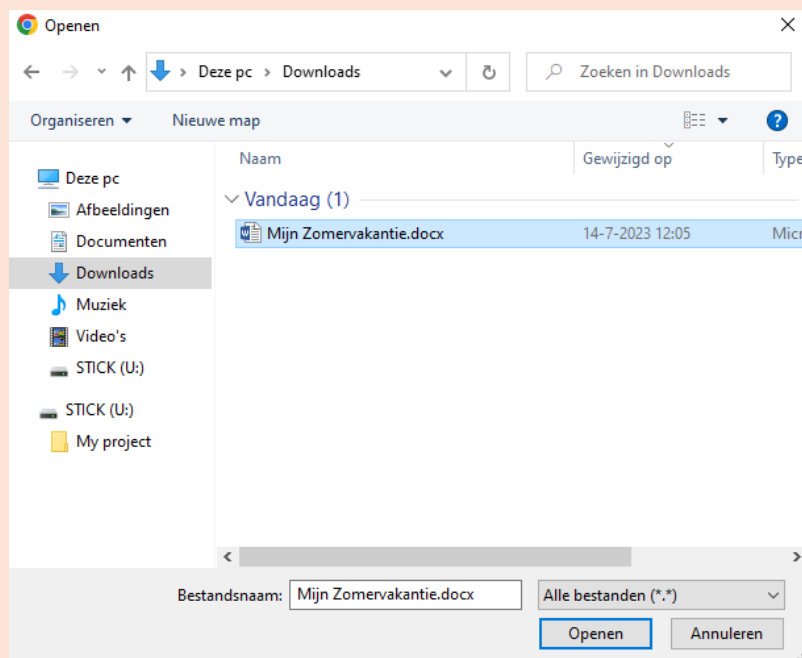
Met vriendelijke groet,  
Leerling

*Upload bestanden door ze uit de verkenner hier te slepen.*

**Bestand toevoegen**

We moeten het Word bestand nog bijvoegen. Klik dus op de “Bestand toevoegen” knop.

Je computer toont nu je bestanden. Klik de map Downloads aan. Selecteer het Word bestand “Mijn Zomervakantie.docx” en klik op Openen:



Nu moet je even wachten tot het uploaden voltooid is. Als het is gelukt zie je onder je inleverbericht een blokje staan met “Mijn Zomervakantie.docx” erin:

**Mijn uitwerking**

Beste mijnheer Van Weert,

Hierbij lever ik mijn uitwerking van de ICT opdracht Zomervakantie in.

Met vriendelijke groet,  
Leerling

Mijn Zomervakantie.docx ✕

Bestand toevoegen

De bijlage is nu toegevoegd aan je bericht. We kunnen nu de opdracht inleveren. Klik rechtsboven op de knop "Verzenden":

chten > Opdracht details

en.

Opdracht

Ingeleverd -

Beoordeling -

Versie 1  
Nog niet ingeleverd

Verzenden

Om te controleren of het gelukt is, klik je weer in het Magister menu links op "ELO" en dan "opdrachten". Als het goed is is de opdracht nu uit de lijst verdwenen:

🏠 > ELO > Opdrachten

**Opdrachten.**

Vak	Opdracht	Inleveren	Status	Beoordeling

**Instellingen**

**Vakken**  
Alle vakken ▼

**Schooljaar**  
2223 Gym 1 ▼

**Status**  
Openstaand ▼

Dat komt omdat Magister normaal alleen opdrachten laat zien die nog niet ingeleverd zijn. In het menuutje rechts kunnen we ook de opdrachten laten zien die al zijn ingeleverd. Kies onder het kopje "Status" voor "Ingeleverd":

## Opdrachten.

Vak	Opdracht	Inleveren	Status	Beoordeling
ict	ICT introductie opdracht	31-07-23	Ingeleverd (1)	

### Instellingen

#### Vakken

Alle vakken ▼

#### Schooljaar

2223 Gym 1 ▼

#### Status

Ingeleverd ▼

Je ziet nu als het goed is de zojuist ingeleverde opdracht staan. Dat betekent dat hij goed is ingeleverd en je docent het Word bestand kan bekijken om het te beoordelen.

Tot zo ver de introles ICT. Hopelijk ben je nu wegwijs in de belangrijkste Office365 en Magister dingen. In de verdere ICT lessen breiden we je kennis nog verder uit natuurlijk.