

Veluws College Mheenpark

Handboek - ICT

Welkom in de brugklas

Naam:



2
0
2
7



INHOUD

• Inleiding	3
• Regels & Afspraken	4
• WIFI omgeving	5
• Netwerk 'Eduroam'	7
• Leerlingstartpagina	11
• Office 365	12
• One Drive	13
• Mappenstructuur	15
• Email	16
• Printen	19
• WORD	20
• Bronnenlijst	24
• Powerpoint	27
• Excel	30
• Adobe Premiere Pro	32
• Teams	34
• Mediawijsheid	35
• AI	36
• Computational Thinking	37
• First Lego League Challenge	38
• Catwise	39
• Forms	40
• Canva	41



Inleiding

Doel van het gebruik van laptops op school

Met dit boekje willen wij leerlingen van het Veluws College Mheenpark duidelijke handvatten geven voor het gebruik van ICT op school, zoals de laptop en de mobiele telefoon. Hiervoor gelden heldere regels en richtlijnen, zodat voor iedereen duidelijk is wat wel en niet wenselijk is.

Tegelijkertijd willen wij het gebruik van de laptop juist stimuleren. We leven in een wereld waarin digitale middelen een steeds grotere rol spelen, zowel in het onderwijs als in toekomstige beroepen. Door leerlingen hier al op school goed mee te leren werken, bereiden we hen voor op de maatschappij van morgen.

Wij vinden het daarom belangrijk dat leerlingen niet alleen leren hoe ze digitale middelen gebruiken, maar ook waarom en wanneer. Digitale geletterdheid is niet voor niets door de overheid benoemd als één van de vier basisvaardigheden binnen het onderwijs.

Ons doel is dat leerlingen digitaal vaardig worden én leren om op een bewuste, verantwoordelijke en zorgvuldige manier om te gaan met de digitale wereld.

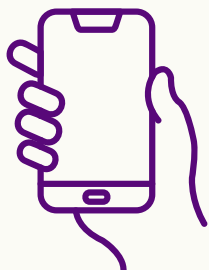
Regels & Afspraken



Laptop gebruik

Het gebruik van digitale middelen maakt leren leuker, moderner en gemakkelijker. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de digitale mogelijkheden, is het van belang dat leerlingen beschikken over een laptop, die zij thuis en op school kunnen gebruiken.

Op onze school kun je gratis Office installeren op vijf verschillende apparaten. Handig, want zo kun je overal bij je gegevens en staat data veilig opgeslagen. Wij vragen van iedere leerling dat zij met een opgeladen laptop op school komen en ook de oplader meenemen.



Mobiel gebruik

Om samen een prettige en leerzame omgeving te creëren, hanteren we de volgende afspraken:

- We zorgen dat onze telefoon niet zichtbaar aanwezig is in de school.
- We gebruiken onze laptop op school alleen voor schoolzaken.

Als deze afspraken niet worden nageleefd, kan het zijn dat de telefoon wordt ingenomen tot 15:30 uur, mogelijk voor één of meerdere dagen.

Bij misbruik, fraude of plagiaat met laptop, mobiel, smartwatch of andere apparaten zijn er passende maatregelen die zullen worden getroffen.



Bereikbaarheid

Bereikbaarheid bij noodgevallen

In noodgevallen zijn leerlingen altijd bereikbaar via de administratie.
Telefoonnummer: 055-3665633

WIFI omgeving

Toen je op school kwam, heb jij een brief ontvangen met daarin jouw inloggegevens. Weet je deze niet meer, informeer dan op school bij het Infopunt Leerlingen waar je deze kan ophalen of kan laten herstellen. Deze brief moet je goed bewaren en gebruiken bij het instellen van jouw mailomgeving op school.



Wachtwoord

Het is verplicht om jouw beveiligingsgegevens in te stellen, zodat je zelf jouw wachtwoord kunt herstellen. Hiervoor is het noodzakelijk dat jij een privé telefoonnummer of een privé email adres gebruikt. Heb jij hier vragen over stel deze aan jouw mentor.

WACHTWOORD VEREISTEN

Je wachtwoord moet zijn samengesteld uit tenminste drie van de vier onderstaande groepen tekens:

1. Kleine letters
2. Hoofdletters
3. Getallen
4. ASCII karakters (!@#\$%^&*()_+<>?:'{})

Verder moet je wachtwoord voldoen aan de volgende vijf voorwaarden:

1. De minimale lengte van je wachtwoord is acht tekens
2. Na 180 dagen wordt je gevraagd om jouw wachtwoord weer te wijzigen.
3. Je moet een volledig nieuw wachtwoord bedenken en geen kleine wijzigingen aanbrengen.
4. In jouw wachtwoord mag jouw voor- of achternaam niet voorkomen
5. Het mag niet hetzelfde zijn als een eerder gekozen wachtwoord.

WIFI omgeving

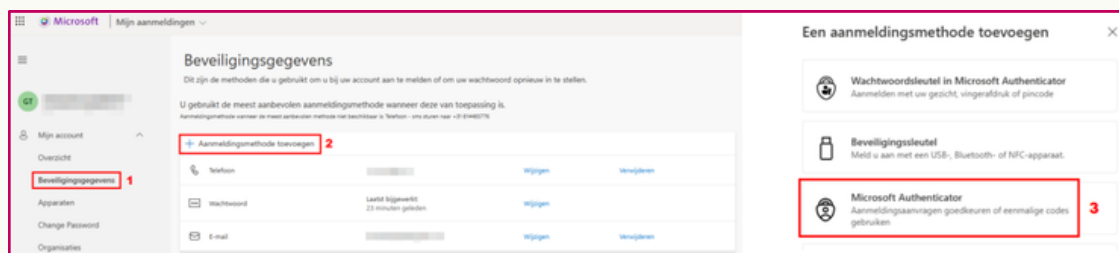


MFA Authenticator App

Om je schoolaccount optimaal te beschermen, werken we met Multi-Factor Authentication (MFA). Dit betekent dat je naast je wachtwoord een extra beveiligingsstap nodig hebt voor bijv. inloggen of herstel/aanpassen van je wachtwoord.

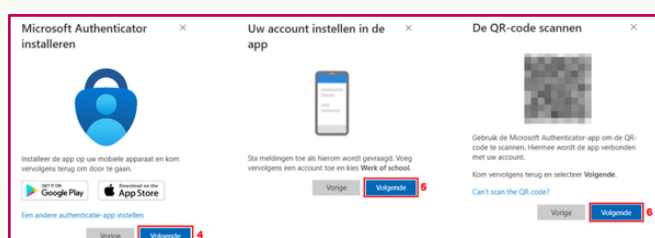
Stap 1: Voorbereiding instellen app

- Zorg dat je zowel je laptop/pc als een smartphone bij de hand hebt.
- Download de Microsoft Authenticator-app op je telefoon uit de [App Store](#) (iPhone) of [Google Play Store](#) (Android).



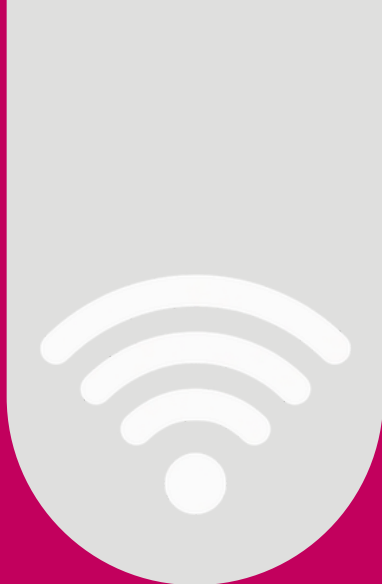
Stap 2: Start met de MFA-opstelling

- Ga naar je [Microsoft profiel pagina](#)
- Kies vervolgens voor "Beveiligingsgegevens" (1) en kies voor "Aanmeldmethode toevoegen" (2)
- Kies voor "Microsoft Authenticator" (3)



- Vervolgens opent er een scherm waarin gevraagd wordt om de Authenticator app te installeren. Als het goed is heb je dit al gedaan, zo niet, doe dit alsnog en klik op "Volgende" (4).

- Open de Authenticator app op je telefoon, sta meldingen toe als hierom gevraagd wordt en klik bovenaan in de blauwe balk op het + teken. Kies op je telefoon bij welke soort account je toe wilt voegen op voor "Werk of school" en vervolgens voor "Een QR-code scannen". Geef je de app toestemming om gebruik te maken van je camera, als daarom gevraagd wordt.
- Kies op je computerscherm voor "Volgende" (5)
- Scan met je telefoon de QR code die op het scherm verschijnt. Je account wordt nu toegevoegd. Als het goed is zie je nu in de Authenticator app een regel onder de blauwe balk met "Veluwse Onderwijsgroep" en je gebruikersnaam.
- Op de telefoon mag je de Authenticator app nu afsluiten. Druk op "Volgende" (6).



Netwerk 'Eduroam'

WIFI

Om toegang te krijgen tot wifi op school is het nodig je aan te melden bij het Wifi netwerk 'eduroam'. Bekijk de instructies voor verschillende apparaten. Zorg wel dat je apparaat voldoet aan de [Wifi vereisten](#)!

Verschillende apparaten

Eduroam: Aanmelden voor iPhone en iPad

- Instellingen.
- Wifi.
- Kies: eduroam.
- Vul je schoolmailadres in ...@leerling.<schoolnaam>.nl
- Vul je wachtwoord in.
- Klik op; 'Verbinden'.
- Rechtsboven klik je op 'Vertrouw' om het certificaat te accepteren.

Eduroam: Aanmelden voor Android

- Instellingen
- Verbindingen
- Wifi.
- Kies: eduroam.
- Beveiligingsinstellingen:
 - - EAP Methode: kies 'PEAP'EAP
 - - Phase 2-verificatie: 'MSCHAPV2'
 - - CA-certificaat van server: kies niet valideren of 'Systeemcertificaat'.
- Vul je schoolmailadres in ...@leerling.<schoolnaam>.nl
- Vul je schoolwachtwoord in.
- Klik op 'Verbinden'.

Eduroam: Aanmelden voor Windows laptops

- Klik rechtsonder in de balk op het Wifi-teken.
- Selecteer eduroam.
- Vul je u-, e-, of s-nummer gevolgd door @leerling.<schoolnaam>.nl in
- Vul je schoolwachtwoord in.
- Kies: 'Verbinden'
- Kies nogmaals: 'Verbinden'
- *Krijg je de invulvelden niet, klik met je rechtermuisknop op eduroam. Kies vervolgens 'netwerk vergeten'. En loop dan bovenstaande stappen opnieuw door.

Eduroam: Aanmelden voor iMac, MacBook

- Kies rechtsboven in je scherm het Wifi-icoontje.
- Selecteer eduroam.
- Vul je schoolmailadres in ...@leerling.<schoolnaam>.nl
- Vul je schoolwachtwoord in.
- Kies: 'Verbinden'.



WIFI omgeving

Wat is een browser?

Een browser is een programma waarmee je websites en online programma's kunt gebruiken. De browser haalt informatie op van het internet en toont deze op jouw scherm.

Met een browser kun je:

- websites bezoeken;
- werken in een digitale leeromgeving;
- video's bekijken;
- bestanden openen en downloaden.

Bekende browsers zijn:

- Google Chrome (Google)
- Microsoft Edge (Microsoft)
- Safari (Apple)
- Firefox (Mozilla)

Waarom Google Chrome?

Voor school gebruiken we bij voorkeur Google Chrome.

Voordelen:

- Werkt goed met de digitale leeromgeving.
- Is snel en betrouwbaar.
- Ondersteunt de meeste schoolprogramma's.

Snelkoppeling

Je kunt bij Google Chrome eenvoudig snelkoppelingen maken naar een bepaalde website die jij veel gebruikt voor school.

Gebruik voor school bijvoorbeeld een snelkoppeling naar:

www.mijnveluwseonderwijsgroep.nl

Hier vind je de startpagina van school met een digitale leeromgeving waar opdrachten, bestanden, apps en informatie van docenten staan.



WIFI problemen

Wat zijn cookies?

Cookies zijn kleine bestandjes die websites opslaan op jouw laptop.

Een cookie onthoudt bijvoorbeeld:

- of je al bent ingelogd;
- jouw voorkeuren op een website;
- welke instellingen je gebruikt.

Cookies zorgen ervoor dat websites sneller en makkelijker werken, maar kunnen er ook voor zorgen dat je niet meer ergens bij kunt als er bijvoorbeeld een update is geweest.

Cookies worden opgeslagen in de browser die je gebruikt, bijvoorbeeld Google Chrome.

Cookies verwijderen in Google Chrome.

Als een bepaalde website of toegang niet meer werkt, dan is het raadzaam om de cookies te verwijderen.

- Open **Google Chrome**.
- Klik rechtsboven op de **drie puntjes**.
- Kies **Instellingen**.
- Ga naar **Privacy en beveiliging**.
- Kies **Browsegegevens wissen**.
- Selecteer **Cookies en andere sitegegevens**.
- Klik op **Gegevens wissen**.

Let op: na het verwijderen van cookies moet je soms opnieuw inloggen bij websites.



WIFI problemen

Geen verbinding?

Soms kan het zijn dat je geen verbinding meer kunt maken met het Wifi-netwerk Eduroam.

Probeer dan het volgende:

- Klik op het wifi-icoontje rechtsonder in Windows.
- Zoek naar **Eduroam**.
- Klik met de rechtermuisknop op Eduroam.
- Kies Vergeten of **Niet onthouden**.
- Klik opnieuw op Eduroam.
- Er verschijnt een inlogscherf.
- Log in met:
 - je schoolmailadres;
 - je bijbehorende wachtwoord.

Daarna maakt je laptop opnieuw verbinding met het schoolnetwerk. Mocht het zo zijn dat je nog steeds geen verbinding krijgt met het netwerk, dan raden wij aan om naar het IPL (InfoPuntLeerlingen) te gaan.

Onthoud

- Gebruik voor school bij voorkeur Google Chrome.
- Cookies helpen websites goed werken, maar kunnen ook verwijderd worden.
- Bij wifi-problemen: Eduroam vergeten → opnieuw verbinden → inloggen met je schoolaccount.



Leerling startpagina



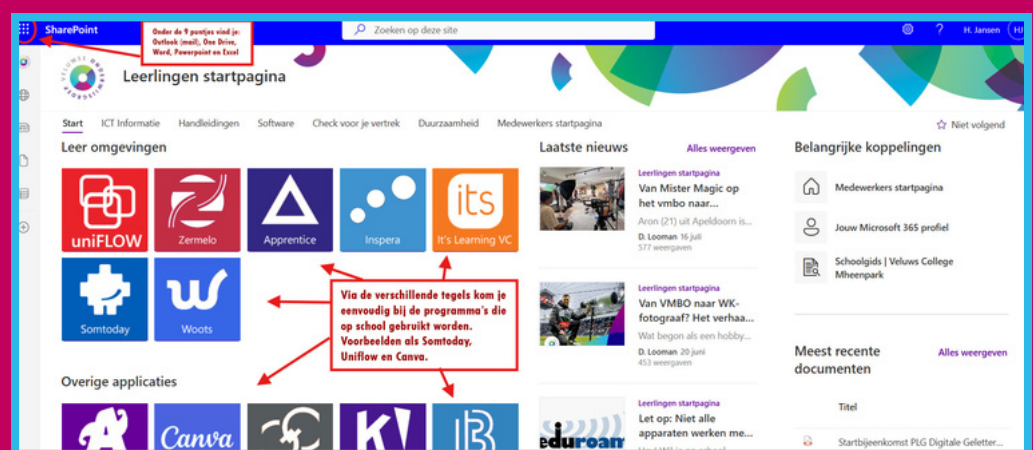
Leerling Startpagina

Om bij jouw Leerling startpagina of tegelomgeving te kunnen komen van de Veluwe Onderwijsgroep, moet je een aantal stappen doorlopen:

1. Ga naar Google (www.google.nl)
2. Vul in 'mijn veluwse onderwijsgroep'.
3. Klik op: <https://mijn.veluwseonderwijsgroep.nl>
4. Log in met jouw mail van school en met het wachtwoord.



Tegelomgeving



In deze omgeving kun je eenvoudig naar verschillende programma's die gebruikt worden binnen school. Zo vind je hier jouw mail omgeving, One drive, Word, Powerpoint, Somtoday, Canva en nog veel meer belangrijke linkjes naar veel gebruikte programma's.

Office 365



Installeren van Office 365

Elke leerling mag op 5 eigen apparaten het Office pakket installeren.

Dit doe je door op de volgende link te klikken Office 365 Setup:

<https://veluwseonderwijsgroep.sharepoint.com/sites/Leerlingen/SitePages/Hoe-installeer-je-office-op-je-Windows-computer-.aspx>

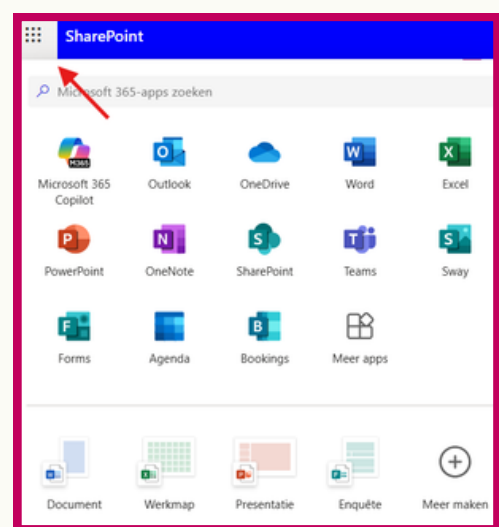
N.B. het is niet mogelijk het Office pakket op een Chromebook te installeren.

Het Office pakket wordt vervolgens op jouw computer geïnstalleerd. Als de installatie is afgelopen ben je klaar en vind je de Office pakketten zoals Word en Excel in je startmenu.

Online met Word, Powerpoint, Excel, Onedrive

Naast dat je Office 365 op jouw eigen laptop kunt zetten, bestaan deze programma's of software ook online. Dit betekent dat je werkt met een vergelijkbare versie van de programma's op het internet. Je kunt eenvoudig bij deze online-versie komen door te klikken op de 9 puntjes in jouw tegelomgeving.

Wat heel prettig is aan het werken in een online versie is dat de documenten automatisch worden opgeslagen in jouw OneDrive. Je moet alleen wel ervoor zorgen dat je het document in de juiste map wordt gezet!



One Drive



Wat is de Onedrive?

OneDrive is een digitale map op internet waarin je bestanden kunt opslaan, zoals documenten, foto's en video's.

Wat kun je ermee?

- Bestanden opslaan → Je raakt ze niet kwijt als je computer kapot gaat
- Overal openen → Op school, thuis of op je telefoon
- Delen met anderen → Handig voor samenwerken aan opdrachten
- Automatisch opslaan → Bijvoorbeeld vanuit Word of Excel

Simpel voorbeeld

Je maakt een verslag op school → slaat het op in OneDrive → thuis kun je er meteen weer verder aan werken.

Kortom: OneDrive is je persoonlijke online opslagplek die altijd en overal bereikbaar is.

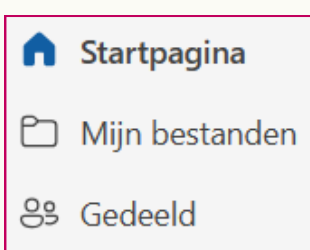
Hoe ga je naar jouw Onedrive?

Klik op de negen puntjes als je bent ingelogd op de leerlingstartpagina.

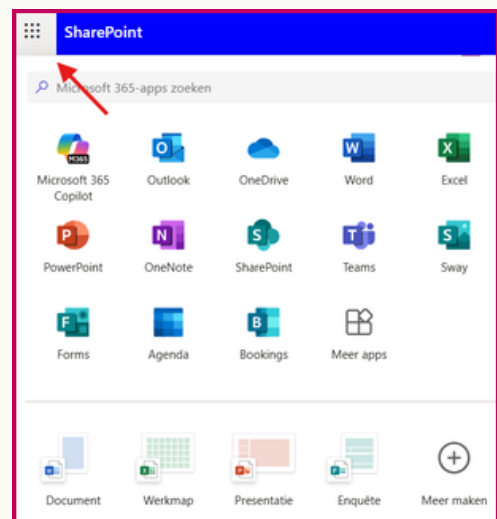
Klik vervolgens op het logo van Onedrive.

Je zit nu in de Onedrive.

Standaard kom je op de startpagina van jouw Onedrive. Hier staan de meest recent gebruikte documenten, maar je ziet niet al jouw bestanden. Hiervoor moet je op Mijn bestanden klikken net, linksonder startpagina:



Er kunnen ook bestanden met jou zijn gedeeld. Deze kun je vinden onder - Mijn bestanden- bij - Gedeeld.



One Drive



Grote bestanden delen

Wat is jouw Cloudopslag?

Cloudopslag in OneDrive betekent dat je jouw bestanden niet alleen op je eigen computer bewaart, maar ook op internet (in de 'cloud'). De bestanden worden opgeslagen op de servers van Microsoft en zijn daardoor vanaf verschillende apparaten bereikbaar.

Hoe werkt dat?

Stel je maakt op school een verslag in Word.

Als je het opslaat in OneDrive:

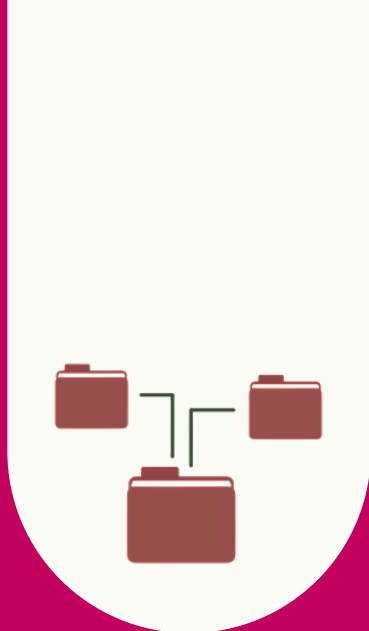
- Het bestand wordt automatisch online opgeslagen.
- Je kunt het thuis weer openen op je eigen laptop.
- Je kunt het ook bekijken op een tablet of telefoon.
- Wijzigingen worden automatisch opgeslagen (autosave).
- Je kunt het bestand eenvoudig delen met een docent of klasgenoot.

Sla je het bestand alleen op de harde schijf van je laptop op, dan staat het alleen op dat ene apparaat.

Hoewel cloudopslag vaak wordt beschouwd als een hulpprogramma voor het opslaan en beveiligen van bestanden, is het ook handig voor het verzenden of delen van grote documenten en media. Nadat je een bestand naar cloudopslag hebt geüpload, kun je het delen met behulp van een eenvoudige koppeling, hoe groot het ook is.

Als je in een document of spreadsheet werkt, zie je in de bovenhoek waarschijnlijk een knop Delen. Wanneer je op die knop klikt, wordt er een koppeling gegenereerd die je kunt verzenden via e-mail, chat of sms.

Als je je cloudbestanden in een map bekijkt, kun je met de rechtermuisknop op een bestand klikken om een optie voor delen weer te geven. Je kunt zelfs een hele map delen.



Mappen Structuur

Opbouw mappenstructuur

Je gaat een duidelijke mappenstructuur maken in OneDrive zodat je al je schoolbestanden netjes kunt bewaren en snel terugvindt.

Log in bij OneDrive

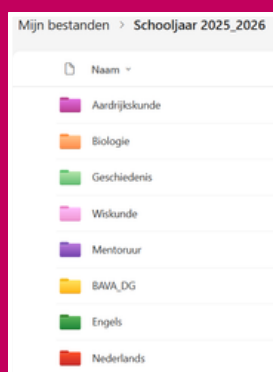
- Ga naar <https://veluwseonderwijsgroep.sharepoint.com/sites/Leerlingen>
- Klik bij de 9 puntjes op het OneDrive-icoon om je persoonlijke opslagruimte te openen.

1. Maak de hoofdfolder aan

- Klik op Nieuw > Map.
- Noem deze map Schooljaar 2025-2026.
- Dit is je hoofdmap waar al je vakmappen in komen.

2. Maak per vak een eigen map

- Open de map Schooljaar 2025-2026.
- Maak voor elk vak een aparte map:
 - Nederlands
 - Engels
 - Wiskunde
 - Geschiedenis
 - Aardrijkskunde
 - Frans
 - Duits
 - Biologie
 - Natuurkunde
 - Scheikunde
 - WRM
 - Muziek
 - Beeldende Vorming
 - Plusvak
 - BAVA_Rekenen
 - BAVA_Digitale Geletterdheid
 - LO (Lichamelijke Opvoeding)



3. Submappen per vak aanmaken

- Open één van de vakmappen (bijv. Nederlands).
- Maak daarin de volgende submappen:
 - Aantekeningen
 - PO (Praktische Opdrachten)
 - HO (Handelingsopdrachten)
 - Overige

4. Controleer je structuur

- Elke vakmap hoort nu vier submappen te bevatten.
- Alles moet overzichtelijk zijn zodat je snel iets kunt terugvinden.

5. Tip:

- Voeg je mappen toe aan Snelle toegang in OneDrive.
- Zo kun je ze direct openen zonder te hoeven zoeken.

Email Omgeving

brief en inloggen



EDEREEN HEEFT EEN BRIEF
ONTVANGEN MET DAARIN
JOUW INLOGGEGEVENS.



WEET JE DEZE NIET MEER,
INFORMEER DAN OP SCHOOL
BIJ JOUW MENTOR/HET
INFOPUNT
LEERLINGEN/ADMINISTRATIE/
ICT COÖRDINATOR, WAAR JE
DEZE KAN OPHALEN OF KAN
LATEN HERSTELLEN.



DEZE BRIEF MOET JE GOED
BEWAREN EN GEBRUIKEN BIJ
HET INSTELLEN VAN JOUW
MAILOMGEVING OP SCHOOL



Wachtwoord herstellen

Je wachtwoord en beveiligingsgegevens kan je beheren via deze link:

<https://myaccount.microsoft.com/?ref=MeControl>

Wachtwoord vereisten

Je wachtwoord moet zijn samengesteld uit ten minste drie van de vier onderstaande groepen tekens:

1. Kleine letters
2. Hoofdletters
3. Getallen
4. ASCII karakters (!@#\$%^&*()_+<>?.,/:'";[]{})

Verder moet je wachtwoord voldoen aan de volgende vijf voorwaarden:

1. De minimale lengte van je wachtwoord is acht tekens.
2. Na 180 dagen wordt gevraagd je wachtwoord weer te wijzigen.
3. Het volstaat niet om een kleine wijziging in het huidige wachtwoord aan te brengen. Je moet dus een nieuw wachtwoord verzinnen.
4. In je wachtwoord mag je voor- of achternaam niet voorkomen.
5. Het mag niet hetzelfde zijn als een eerder gekozen wachtwoord.



Gebruik Email



Mailomgeving

Aan: Vul hier de persoon of personen in aan wie de mail is gericht.

CC: Vul hier de persoon of personen in die mogen meelezen

BCC: Vul hier de persoon of personen in die mogen meelezen, maar waarvan het door anderen niet zichtbaar is.



Hoe schrijf je een nette mail aan een docent?

1. Gebruik een duidelijk e-mailadres

- Gebruik je schoolmail (naam+achternaam@leerling.veluwscollege.nl)
- Geen bijnamen zoals gamer123@...

2. Kies een goed onderwerp (onderwerpregel)
De docent moet meteen zien waar de mail over gaat.

Voorbeelden:

- Vraag over huiswerk wiskunde
- Afwezigheid les 30 maart
- Inleveren opdracht beeldende vorming

3. Begin met een nette aanhef

Gebruik altijd een beleefde opening.

Voorbeelden:

- Geachte meneer Jansen,
- Beste mevrouw De Vries,

Gebruik geen:

- "Hoi"
- "Hey"

4. Stel jezelf kort voor

Niet alle docenten kennen meteen je naam of klas.
Voorbeeld:

Mijn naam is Hidde Jansen uit klas 2B.

5. Schrijf je vraag of boodschap duidelijk

- Kom snel tot de kern
- Schrijf in volledige zinnen
- Wees beleefd

6. Eindigen mail

- Met vriendelijke groet,
- Hartelijke groet,
- Mvg,



Gebruik Email



Bijlage toevoegen

Aan: Vul hier de persoon of personen in aan wie de mail is gericht.

CC: Vul hier de persoon of personen in die mogen meelezen

BCC: Vul hier de persoon of personen in die mogen meelezen, maar waarvan het door anderen niet zichtbaar is.

Hoe schrijf je een nette mail aan een docent?

1. Gebruik een duidelijk e-mailadres

- Gebruik je schoolmail (naam+achternaam@leerling.veluwscollege.nl)
- Geen bijnamen zoals gamer123@...

2. Kies een goed onderwerp (onderwerpregel)
De docent moet meteen zien waar de mail over gaat.

Voorbeelden:

- Vraag over huiswerk wiskunde
- Afwezigheid les 30 maart
- Inleveren opdracht beeldende vorming

3. Begin met een nette aanhef

Gebruik altijd een beleefde opening.

Voorbeelden:

- Geachte meneer Jansen,
- Beste mevrouw De Vries,

Gebruik geen:

- "Hoi"
- "Hey"

4. Stel jezelf kort voor

Niet alle docenten kennen meteen je naam of klas.

Voorbeeld:

Mijn naam is Hidde Jansen uit klas 2B.

5. Schrijf je vraag of boodschap duidelijk

- Kom snel tot de kern
- Schrijf in volledige zinnen
- Wees beleefd

6. Eindigen mail

- Met vriendelijke groet,
- Hartelijke groet,
- Mvg,



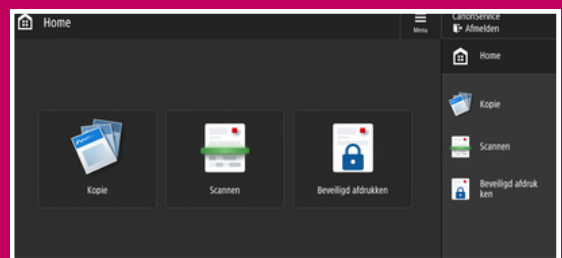


Printen

We maken binnen de Veluwe Onderwijsgroep gebruik van de cloudprint oplossing van Canon, genaamd Uniflow. Dit is nieuw! Dit houdt in dat je als gebruiker wil printen je een aantal aanpassingen moet doen om te kunnen printen.

Test jouw printpas?

1. Ga naar een kopieermachine op school.
2. Houd je schoolpas even voor de lezer.
3. Krijg je het scherm hiernaast, dan kun je printen
4. Verschijnt er de melding 'Uw pas registreren' dan is je pas niet gekoppeld.



Je kan je pas koppelen door in het vak pasregistratiecode je registratie code in te vullen.

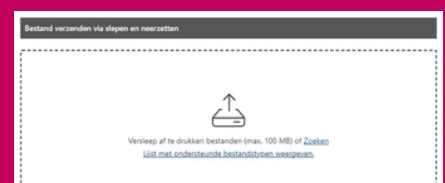
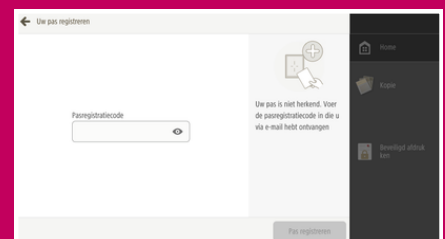
Deze code heb je in je mail gehad. Mocht je deze mail niet kunnen vinden, dan kan je deze code ook terug vinden door op de uniFLOW-tegel te klikken op de leerlingstartpagina.

Je komt dan op je dashboard terecht. Onder de kop identiteiten staat een Pasregistratiecode deze vul je in op de printer.

Via dezelfde tegel van Uniflow op de leerlingstartpagina kun je een opdracht verzenden naar de printers in school.

Je klikt op zoeken om een bestand uit te zoeken op jouw laptop om naar de printer te versturen.

De printer herkent een aantal documenten, zoals PDF, word (docx), png en jpeg bestanden.



Bij beveiligde documenten op de printer kun je jouw opdrachten vinden en eventueel nog bewerken als je deze aanvinkt.



Microsoft **WORD**

Voorblad

Maak eerst een voorblad met titel, naam, klas en datum + passende afbeelding.
Dit kan in Word zelf of in Canva (en daarna invoegen als afbeelding in Word).
Zorg dat het voorblad los staat van de inhoud (geen paginanummer hier).

Tekstopmaak en structuur

Lettertype: Arial, Calibri of Verdana.
Lettergrootte: 11 pt (10 of 12 mag ook, maar gebruik dit consistent).
Regelafstand: 1,15 of 1,5.
Uitlijning: Tekst links uitlijnen, niet centreren of uitvullen.
Gebruik stijlen (tabblad Start): Titel, Kop 1, Kop 2, Kop 3 en Normaal.

Inhoudsopgave

Ga naar Verwijzingen → Inhoudsopgave.
Kies een automatische inhoudsopgave.
Word maakt nu zelf de inhoudsopgave op basis van Kop 1, Kop 2 en Kop 3.
Klik met Ctrl + klik op een kop in de inhoudsopgave om direct te springen naar dat hoofdstuk.

Paginanummers

Ga naar Invoegen → Paginanummer.
Kies onderaan, midden of rechts.
Voorblad heeft meestal géén nummer (instellen via 'Eerste pagina afwijkend' in de kop-/voettekst).

Afbeeldingen en tabellen

Afbeelding invoegen: Ga naar Invoegen → Afbeelding.
Gebruik Tekstterugloop (bijvoorbeeld Vierkant of Om tekst heen).
Hierdoor kun je de afbeelding makkelijk verplaatsen en vergroten/verkleinen.
Geef figuren en tabellen altijd een nummer en titel.
Voorbeeld: Figuur 1: Kaart van Nederland. Verwijs in de tekst: 'Zie figuur 1'.



Microsoft WORD

Checklist - verslag in WORD

Controlepunt



Voorblad

Titel van het verslag



Naam



Klas



Datum



Passende afbeelding



Op voorblad geen paginanummer



Inhoudsopgave

Automatische inhoudsopgave gemaakt (verwijzingen naar kop 1, 2,..)



Kop 1, Kop 2 en Kop 3 gebruikt



Inhoudsopgave bijgewerkt



Opmaak

Lettertype: Arial, Calibri of Verdana



Lettergrootte: 11 pt



Regelafstand: 1,15 of 1,5 pt



Tekst links uitgelijnd



Structuur

Duidelijke hoofdstukken en paragrafen



Stijlen gebruikt (Titel, Kop 1, Kop 2, Kop 3)



Afbeeldingen en tabellen

Afbeeldingen passen bij de tekst



Tekstterugloop gebruikt



In de tekst verwezen naar figuren of tabellen



Paginanummers

Paginanummers toegevoegd



Bronnen

Alle gebruikte bronnen vermeld



Afbeeldingen vermeld



Al gecontroleerd met betrouwbare bronnen



Eindcontrole

Spelling gecontroleerd



Inhoudsopgave klopt



Bestand opgeslagen als **.docx**



Duidelijke bestandsnaam gebruikt



Vergeet niet:

Een goed verslag is netjes, overzichtelijk, foutloos en ingeleverd als een Word-bestand (.docx).



Microsoft WORD

Bronnen en verwijzingen

Ga naar Verwijzingen → Bron beheren.

Kies Nieuwe bron en vul auteur, titel, jaar, enz. in.

Voeg in je tekst een verwijzing in via Verwijzingen → Citaat invoegen.

Maak aan het eind een literatuurlijst via Bibliografie.

Praktische tips

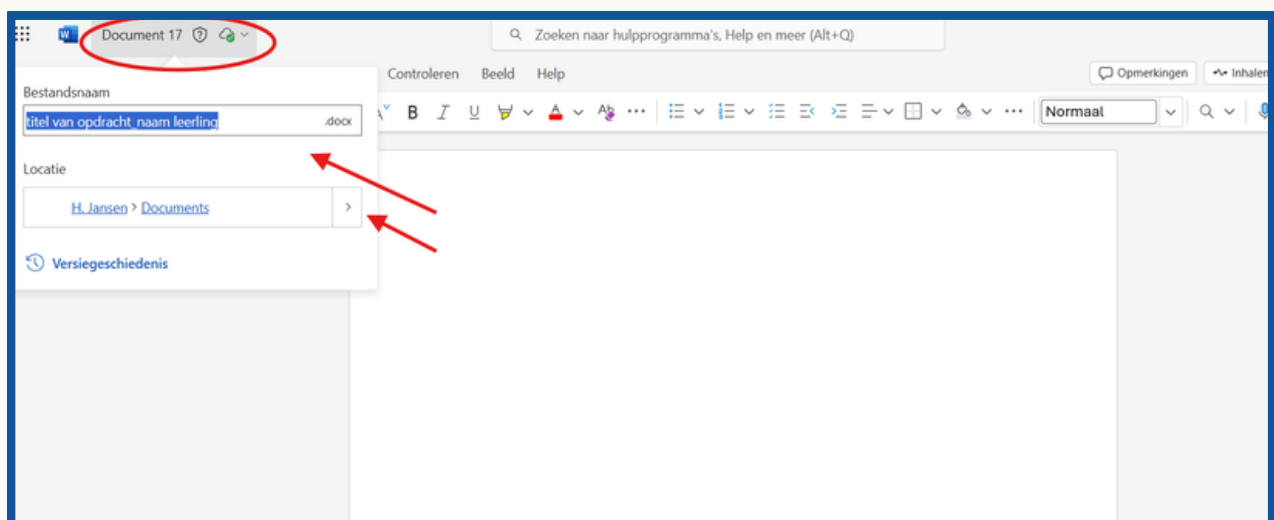
Gebruik geen extra enters om witruimte te maken – pas dit aan in de alinea-instellingen.

Gebruik kop- en voetteksten voor consistentie: Koptekst = titel of naam, Voettekst = paginanummer.

Opslaan en Delen

Voordat je gaat werken in het WORD document ga je jouw document van naam veranderen (titel van de opdracht + jouw naam) en plaatsen in de juiste map van jouw mappenstructuur voor school.

Vaak moet je jouw document ook delen met een klasgenoot of de docent. Dit doe je door middel van de blauwe knop: Delen. Je zoekt dan de naam van de persoon met wie je het document moet delen.





Microsoft WORD

Word document inleveren

Veel opdrachten lever je digitaal in via Outlook of via een inleveropdracht in Somtoday. Dit is wat anders dan dat je het document deelt. In dit geval verstuur je het bestand in plaats van dat je het deelt via een link. Het is belangrijk dat je het juiste bestand verstuurt. Wanneer je een verkeerd bestandsformaat gebruikt, kan het gebeuren dat je docent jouw opdracht niet kan openen of beoordelen.

De meest voorkomende fout is dat leerlingen een .odt-bestand (OpenDocument) versturen. Niet alle computers kunnen dit bestand zonder problemen openen.

Lever daarom altijd een Word-document (**.docx**) in, tenzij de docent iets anders vraagt.

Checklist

Controlepunt

- Mijn bestand is een .docx-bestand.
- Mijn bestand heeft een duidelijke naam.
- Ik heb het juiste bestand toegevoegd.
- Ik heb gecontroleerd of de bijlage zichtbaar is.
- Ik heb het juiste e-mailadres van de docent ingevuld.
- Ik heb een duidelijk onderwerp ingevuld.
- Ik heb een korte, nette e-mail geschreven.
- Ik heb mijn naam en klas vermeld.
- Ik heb gecontroleerd of ik niet per ongeluk een .odt-bestand verstuur.
- Ik heb alles nog één keer nagekeken voordat ik op Verzenden klik.





Correcte Bronnenlijst

Wel of geen goede bron?

Waarom moet je bronnen vermelden?

Wanneer je een verslag, presentatie of werkstuk maakt, gebruik je vaak informatie van anderen. Je leest een website, bekijkt een video of gebruikt een afbeelding. Al die informatie is niet door jou bedacht. Daarom moet je laten zien waar je de informatie vandaan hebt gehaald. Dit noem je bronvermelding.

Door je bronnen te vermelden:

- laat je zien dat je eerlijk werkt;
- kunnen anderen controleren of jouw informatie klopt;
- voorkom je plagiaat (het overnemen van andermans werk zonder dit te vermelden);
- maak je jouw verslag of presentatie betrouwbaarder.

Wat is een goede bron?

Niet alles wat je op internet vindt is betrouwbaar. Controleer daarom altijd waar de informatie vandaan komt.

Goede bronnen zijn bijvoorbeeld:

- websites van de overheid (.gov of .overheid.nl);
- onderwijsinstellingen (.edu of scholen);
- musea;
- bibliotheken;
- wetenschappelijke instellingen;
- bekende nieuwsorganisaties;
- boeken;
- tijdschriften;
- encyclopedieën.
-

Minder geschikte bronnen zijn:

- Wikipedia (gebruik alleen als startpunt);
- TikTok;
- Instagram;
- Facebook;
- onbekende blogs;
- forums;
- websites zonder auteur of datum.



Vermelden Bronnen

Hoe vermeld je een bron?

Aan het einde van je verslag of presentatie maak je een hoofdstuk of dia met de titel: **Bronnen**
Schrijf iedere bron op een aparte regel.

Website

Auteur of organisatie. (Jaar). Titel van de pagina. Geraadpleegd op datum, van website.

Voorbeeld:

Rijksmuseum. (2025). De Nachtwacht. Geraadpleegd op 2 juli 2026 via <https://www.rijksmuseum.nl>

Boek

Achternaam, Voorletter. (Jaar). Titel van het boek. Uitgever.

Voorbeeld:

Smit, J. (2023). Geschiedenis van Nederland. Noordhoff Uitgevers.

Microsoft Word kan je helpen met het maken van een bronnenlijst.

Ga naar:

Verwijzingen → Bron invoegen

Hier kun je kiezen uit verschillende soorten bronnen, zoals:

- boek;
- website;
- tijdschrift;
- artikel.

Word bewaart alle bronnen en kan automatisch een bronnenlijst maken. Dit zorgt ervoor dat alle bronnen op dezelfde manier worden weergegeven.

Mag je AI gebruiken?

Ja, als jouw docent dat toestaat.

AI, zoals ChatGPT, Copilot of Gemini, kan helpen bij het uitleggen van onderwerpen, het bedenken van ideeën of het verbeteren van teksten.

Maar let op:

AI is **geen** oorspronkelijke bron. AI verzamelt informatie uit verschillende bronnen en schrijft daar een nieuw antwoord van. Het is daarom belangrijk om de echte bron(nen) te achterhalen en te checken op betrouwbaarheid.



Checklist Bronnenlijst

Hoe vermeld je een bron?

Controlepunt



- Ik heb alle gebruikte bronnen vermeld. ☐
- Mijn bronnen staan op een aparte pagina of dia met de titel Bronnen. ☐
- Ik heb betrouwbare websites gebruikt. ☐
- Ik heb geen informatie zomaar van sociale media overgenomen. ☐
- Ik heb boeken en artikelen vermeld die ik heb gebruikt. ☐
- Ik heb ook de gebruikte afbeeldingen vermeld. ☐
- Ik heb video's vermeld als ik die heb gebruikt. ☐
- Ik heb AI alleen gebruikt als hulpmiddel. ☐
- Ik heb informatie uit AI gecontroleerd met betrouwbare bronnen. ☐
- Ik heb de oorspronkelijke bronnen vermeld en niet alleen de AI-tool. ☐
- Mijn bronnen zijn netjes en op dezelfde manier opgeschreven. ☐
- Ik heb mijn verslag nog één keer gecontroleerd op plagiaat en bronvermelding. ☐

Belangrijke regel:

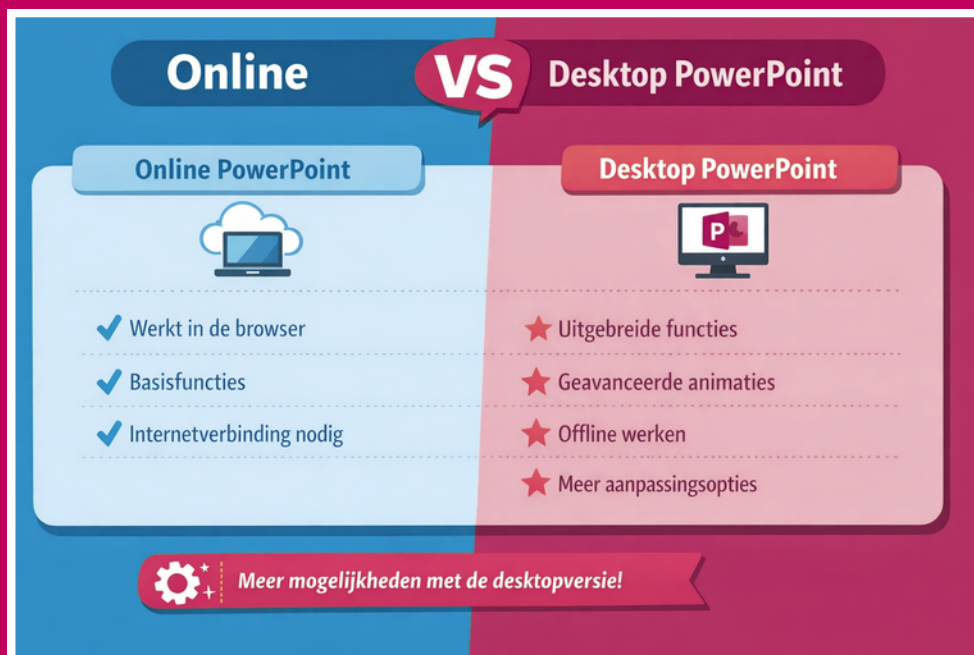
Als de informatie niet uit jouw eigen hoofd komt, hoort er bijna altijd een bronvermelding bij. Dat geldt voor tekst, afbeeldingen, grafieken, tabellen, video's én – indien toegestaan – het gebruik van AI als hulpmiddel.



Powerpoint Presentaties

Wat is powerpoint?

Microsoft PowerPoint is een programma waarmee je presentaties kunt maken op de computer. Met PowerPoint kun je dia's (slides) maken waarin je tekst, afbeeldingen, grafieken, video's en animaties combineert. Deze dia's kun je achter elkaar afspelen om een verhaal, uitleg of presentatie te geven aan een publiek, bijvoorbeeld in de klas of tijdens een vergadering. Het programma helpt je om informatie overzichtelijk en visueel aantrekkelijk te presenteren.



Opnemen van powerpoint

Tijdens BAVA lessen leer je een PowerPoint presentatie opnemen door eerst in de notities de teksten te plaatsen die je per dia zou willen zeggen. Vervolgens ga je de gehele PowerPoint opnemen en komt er een opname onderin beeld te staan per dia. Een ideale manier om een presentatie voor te bereiden of te delen met een docent.

Basis Powerpoint



Een goede PowerPoint maken



Een PowerPoint is bedoeld om jouw presentatie te ondersteunen. De dia's helpen het publiek om jouw verhaal beter te begrijpen. De PowerPoint is niet bedoeld als een document dat je woord voor woord voorleest. Wanneer er te veel tekst op de dia's staat, gaat het publiek lezen in plaats van naar jou luisteren. Jij bent de presentator; de PowerPoint is slechts een hulpmiddel.

Een goede PowerPoint is overzichtelijk, duidelijk en aantrekkelijk. Met de onderstaande richtlijnen maak je een presentatie die prettig is om naar te kijken én gemakkelijk te volgen is.

Houd het ontwerp eenvoudig



Kies voor een rustige en professionele uitstraling. Gebruik één vaste stijl voor alle dia's. Door overal dezelfde kleuren, lettertypes en indeling te gebruiken ziet jouw presentatie er verzorgd uit.

Let op de volgende punten:

- Gebruik een rustige achtergrond.
- Kies maximaal twee verschillende lettertypes.
- Gebruik vaste kleuren voor titels en tekst.
- Plaats elementen steeds op dezelfde plek.
- Zorg voor voldoende witruimte.

Onthoud: minder is vaak beter.

Een veelgemaakte fout is dat leerlingen complete alinea's op een dia zetten. Hierdoor gaan mensen lezen en luisteren ze niet meer naar de spreker. Gebruik daarom alleen steekwoorden of korte zinnen.

Goede richtlijn

- maximaal 6 regels tekst per dia;
- ongeveer 6 woorden per regel.

Gebruik de dia als geheugensteuntje en vertel de rest zelf.

Checklist Powerpoint



Een goede PowerPoint maken



Checklist

Controleer vóór je gaat presenteren of je PowerPoint aan de volgende punten voldoet.

Controlepunt



- Iedere dia heeft één duidelijk onderwerp
- Er staat weinig tekst op de dia's
- De letters zijn groot genoeg
- De afbeeldingen ondersteunen mijn verhaal
- Ik gebruik maximaal twee lettertypes
- Ik gebruik rustige kleuren
- Er zijn weinig animaties gebruikt
- Mijn presentatie heeft een logische opbouw
- Alle spelling is gecontroleerd
- Mijn bronnen staan vermeld
- Ik kan presenteren

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



Basis Excel



Wat is Excel?



Microsoft Excel is een programma waarmee je gegevens in tabellen zet en bewerkt. Je kunt er berekeningen mee maken, lijstjes organiseren (bijvoorbeeld inkomsten/uitgaven) en grafieken maken. Excel wordt veel gebruikt op school en in bedrijven. Excel is een handig programma om gegevens te ordenen en berekeningen te maken. Je werkt met cellen in rijen en kolommen, gebruikt de menubalk voor functies en maakt formules met een = teken. Door opmaak en functies goed te gebruiken, kun je snel overzicht en inzicht krijgen.

Opmaak en functies



- Cellen: Dit zijn de vakjes waarin je typt (bijv. A1, B2).
- Kolommen: Verticale rijen met letters (A, B, C...).
- Rijen: Horizontale rijen met cijfers (1, 2, 3...).
- Selecteren:
 - Klik op een cel om die te gebruiken
 - Klik op een letter (bovenaan) = hele kolom
 - Klik op een cijfer (links) = hele rij
 - Kleine vierkantje (vulgreep): Rechtsonder in een cel → slepen om automatisch door te trekken (bijv. dagen of sommen kopiëren).
- Menubalk (lint): Bovenaan met knoppen zoals Start, Invoegen, Formules. Hier vind je alle functies en opmaakoptyes.

Formules beginnen altijd met een = teken.

Belangrijke functies:

- SOM → optellen
- =SOM(A1:A10)
- GEMIDDELDE → gemiddelde berekenen
- =GEMIDDELDE(A1:A10)
- ALS → een keuze maken
- =ALS(A1>5;"voldoende";"onvoldoende")
- AANTAL → telt hoeveel getallen er zijn
- MIN / MAX → kleinste of grootste waarde

Basis Excel



Checklist

Controlepunt
✓

Werken in Excel

- Ik kan een werkblad openen en opslaan. ☐
- Ik weet wat een cel, rij, kolom en werkblad zijn. ☐
- Ik kan gegevens netjes invoeren in een tabel. ☐

De vulgreep

- Ik weet wat de vulgreep is. ☐
- Ik kan met de vulgreep een reeks automatisch laten doorlopen. ☐
- Ik kan een formule kopiëren met de vulgreep. ☐

Formules en functies

- Ik weet dat een formule begint met een =. ☐
- Ik kan SOM() gebruiken. ☐
- Ik kan GEMIDDELDE() gebruiken. ☐
- Ik kan MAX() gebruiken. ☐
- Ik kan MIN() gebruiken. ☐
- Ik kan ALS() gebruiken. ☐

Grafieken

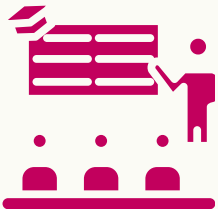
- Ik kan de juiste gegevens selecteren. ☐
- Ik kan een grafiek invoegen. ☐
- Ik kies een passende grafiek (staaf-, lijn- of cirkeldiagram). ☐
- Mijn grafiek heeft een duidelijke titel. ☐
- De assen en gegevens zijn goed leesbaar. ☐

Netjes werken

- Mijn tabel is overzichtelijk opgemaakt. ☐
- Formules werken zonder foutmeldingen. ☐
- Ik heb mijn bestand opgeslagen. ☐



Adobe Premiere Pro



Laptop van school

Bij Bava en Beeldende Vorming hebben wij laptops met software van Adobe. Naast Photoshop en Illustrator ga je kennis maken met Premiere Pro. Dit is een editprogramma om video mee te bewerken.

Je leert samen te werken om een korte film te maken. Van idee naar een storyboard en van filmen tot monteren.



Monteren / editten

Adobe Premiere Pro is professionele videobewerkingssoftware waarmee je videoclips, audio en afbeeldingen samenvoegt tot één video. Het programma werkt op basis van een tijdlijn waarin je knipt, plakt en effecten toevoegt om je verhaal vorm te geven.

De basisworkflow bestaat uit vier stappen:

1. Importeren: Sleep je ruwe videobestanden, audio en afbeeldingen naar het projectvenster.
2. Monteren op de tijdlijn: Sleep je media naar de tijdlijn. Gebruik de Razor Tool (sneltoets C) om ongewenste stukken weg te knippen. Verplaats de clips naadloos naast elkaar om je video op te bouwen.
3. Bewerken en verfinaaien: Voeg vloeiende overgangen (transitions) toe, pas kleuren aan via het Lumetri Color-paneel, voeg titels toe en bewerk je geluid.
4. Exporteren: Sla je uiteindelijke creatie op als videobestand (bijv. MP4) om direct te delen op sociale media of andere platforms.

Adobe Premiere Pro



Checklist Adobe Premiere Pro

Controlepunt



Project starten

- Ik kan een nieuw project maken.
- Ik kan videobestanden importeren.
- Ik kan clips op de tijdlijn plaatsen.

Monteren

- Ik kan stukken uit een video knippen.
- Ik gebruik de In (I) en Out (O) punten.
- Ik gebruik de Razor-tool (C) of sneltoetsen om te knippen.
- Ik kan clips verplaatsen op de tijdlijn.

Beeld en geluid

- Ik kan beeld en geluid ontkoppelen (Unlink).
- Ik kan beeld en geluid weer koppelen (Link).

Effecten

- Ik kan tekst (titel) toevoegen.
- Ik kan een clip versnellen of vertragen.
- Ik kan een Cross Dissolve-overgang toevoegen.

Exporteren

- Ik kan mijn video exporteren.
- Ik kies de indeling H.264 (.mp4).
- Ik sla mijn video op met een duidelijke bestandsnaam.

Einddoel

- Ik kan zelfstandig een video importeren, monteren, tekst en overgangen toevoegen, beeld en geluid bewerken en mijn film exporteren als een H.264 (.mp4)-bestand.

Microsoft Teams



Werken met Microsoft Teams

Microsoft Teams is een digitaal platform waarmee docenten en leerlingen eenvoudig kunnen samenwerken en communiceren.

Voor leerlingen is het mogelijk om:

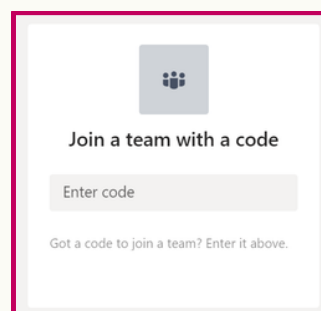
- Opdrachten bekijken en inleveren
- Samenwerken aan documenten met klasgenoten
- Vragen stellen via chat of berichten
- Deelnemen aan online lessen en vergaderingen
- Toegang tot lesmateriaal op één centrale plek

Kort samengevat: Teams zorgt voor een overzichtelijke digitale leeromgeving waarin communicatie, samenwerking en lesmateriaal samenkomen.

Je kan aan de online les deelnemen door de link te openen die je hebt ontvangen via de mail, de huiswerkmodule, de afspraak in je agenda of doordat je docent hem rechtstreeks gestart heeft in een kanaal. Om lid te worden van een Team, krijg je een code van de docent. Deze code kun je invoeren binnen teams. Spreek goed met je docent af hoe en waar je uitgenodigd bent en wat er verwacht wordt!

Zorg dat jij je zaakjes ook in orde hebt:

- Zorg voor een PC, laptop of tablet met een webcam (al dan niet van school). Anders kan je je mobiel gebruiken.
- Zorg dat de (nieuwste versie van) de Teams app geïnstalleerd is.
- Gebruik bij voorkeur een headset met microfoon



Media Wijsheid



Waarom is Mediawijsheid belangrijk?

Leerlingen groeien op in een wereld waarin internet, sociale media en kunstmatige intelligentie (AI) een steeds grotere rol spelen. Dagelijks gebruiken zij apps zoals TikTok en Instagram, zoeken zij informatie online en delen zij persoonlijke gegevens. Daarom is het belangrijk dat leerlingen leren hoe zij bewust, kritisch en veilig met digitale middelen omgaan.

Mediawijsheid helpt leerlingen om goede keuzes te maken online, hun privacy te beschermen en de gevolgen van hun digitale gedrag te begrijpen.

Onderwerpen binnen Mediawijsheid

Tijdens de BAVA-lessen en mentorlessen besteden we aandacht aan verschillende onderwerpen, zoals:

- AI (kunstmatige intelligentie): hoe gebruik je AI op een verantwoorde manier?
- Social media: bewust omgaan met TikTok, Instagram en andere platforms.
- Online veiligheid: hoe bescherm je jezelf en je gegevens?
- Online pesten: herkennen, voorkomen en omgaan met digitaal pestgedrag.
- Grooming: leren herkennen wanneer iemand online verkeerde bedoelingen heeft.
- Sexting: bewust omgaan met het delen van persoonlijke beelden en de mogelijke gevolgen hiervan.

Jouw digitale voetafdruk

In de lessen kijken we naar onze eigen aanwezigheid op internet. Leerlingen ontdekken:

- welke informatie anderen over hen kunnen vinden;
- welke foto's en gegevens online zichtbaar zijn;
- hoe een digitaal profiel ontstaat;
- hoe je jouw privacy beter kunt beschermen.

Een belangrijk uitgangspunt is:

Wat eenmaal online staat, kan moeilijk volledig worden verwijderd.

Daarom leren leerlingen nadenken voordat zij iets plaatsen, delen of versturen.





Gebruik van AI

Artificial Intelligence

Kunstmatige intelligentie (AI) biedt veel kansen in het onderwijs. Het kan leerlingen helpen bij uitleg, oefenen en het opdoen van ideeën. Hierdoor wordt leren flexibeler en persoonlijker, met directe feedback en ondersteuning op maat. Tegelijkertijd vraagt het gebruik van AI om bewust en kritisch handelen.

AI is een hulpmiddel, geen vervanging van het leerproces. Wanneer leerlingen werk klakkeloos overnemen of laten maken door AI, belemmert dit hun ontwikkeling. Juist zelf nadenken, oefenen en fouten maken zijn essentieel om te leren.

Daarom is het belangrijk dat docenten en leerlingen samen in gesprek gaan over het gebruik van AI. Wanneer zet je het in, en wanneer niet? Wat is eerlijk en verantwoord gebruik?

Daarnaast spelen ook ecologische en ethische vragen een rol, zoals energieverbruik, privacy en betrouwbaarheid. Door hierover in gesprek te gaan, leren leerlingen AI bewust, kritisch en verantwoord te gebruiken in een digitale wereld.

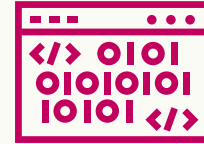
Bronnen checken

Controleer altijd de bronnen die AI gebruikt. Kijk of de informatie afkomstig is van betrouwbare websites, zoals onderwijsinstellingen, overheden of erkende organisaties. Vergelijk meerdere bronnen om te zien of de informatie overeenkomt. Let op de datum van publicatie en controleer of feiten kloppen. Zoek belangrijke gegevens zelf na en gebruik geen informatie die je niet kunt verifiëren. Blijf kritisch: AI kan fouten maken of bronnen verzinnen.

Einddoel

Leerlingen leren zich veilig, bewust en verantwoordelijk te bewegen in de digitale wereld. Ze ontwikkelen vaardigheden die zij nodig hebben voor school, werk en hun dagelijks leven.

Computational Thinking



Wat is programmeren?

Programmeren met Scratch, Micro:bit en Arduino

Ben jij benieuwd hoe apps, robots en slimme apparaten werken?

Tijdens deze lessen ga je zelf aan de slag met programmeren! Je leert hoe je met Scratch interactieve spellen en animaties maakt. Daarna ontdek je met de Micro:bit hoe je een computer opdrachten kunt geven om lampjes, knoppen en sensoren aan te sturen.

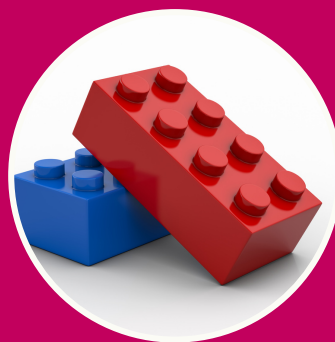
Ben je toe aan een extra uitdaging? Dan ga je programmeren met Arduino. Hiermee kun je zelf slimme projecten bouwen die reageren op de wereld om je heen.

Tijdens het programmeren leer je niet alleen code schrijven, maar vooral logisch nadenken, problemen oplossen en creatief denken. Dit noemen we computational thinking. Stap voor stap ontdek je hoe je een groot probleem kunt opdelen in kleine stukjes en hoe je hiervoor een slimme oplossing bedenkt.

Met je eigen laptop en eenvoudige materialen maak jij kennis met de technologie van de toekomst. Misschien ontwerp jij wel je eigen game, slimme verkeerslichten of een mini-robot!



First Lego League Challenge



Wat is de First Lego League Challenge?

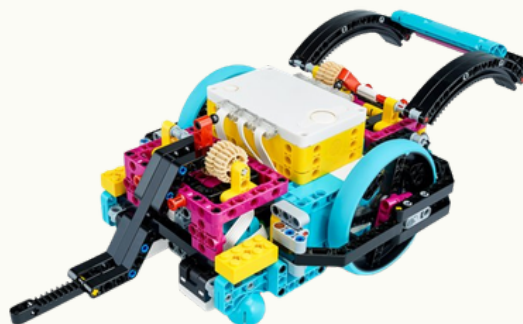
Ben jij creatief, nieuwsgierig en vind je techniek leuk? Dan is de First Lego League Challenge misschien iets voor jou!

Leerlingen uit klas 1 kunnen zich aanmelden om mee te doen aan deze spannende wedstrijd bij het NewTechPark in Apeldoorn. Samen met een team ga je aan de slag met een echte Lego-robot die je zelf bouwt en programmeert met LEGO® SPIKE™.

Tijdens de wedstrijd neem je het op tegen leerlingen van andere scholen. Jullie robot moet verschillende uitdagende opdrachten uitvoeren op een speciale wedstrijdtafel met allerlei objecten en obstakels. Het doel? De beste oplossing bedenken, de robot zo goed mogelijk bouwen en de programmering perfect uitvoeren.

Maar de First Lego League gaat niet alleen om winnen. Je leert vooral veel nieuwe vaardigheden:

- programmeren en logisch nadenken;
- technische oplossingen bedenken en bouwen;
- samenwerken in een team;
- creatief problemen oplossen;
- ontdekken hoe techniek in de praktijk werkt.



Portfolio Catwise



Wat is Catwise?

Catwise is jouw digitale portfolio. Hier verzamel je bewijs van wat je hebt geleerd, wat je hebt gemaakt en waar je trots op bent.

Je portfolio laat zien:

- jouw ontwikkeling;
- jouw talenten;
- jouw ervaringen;
- jouw groei tijdens je schooltijd.
- jouw vaardigheden

Je bouwt je portfolio dus steeds verder op tijdens de tijd dat je bij ons op school zit!

Inloggen bij Catwise

Je komt in Catwise via:

Somtoday → Leermiddelen → Catwise. Je logt in met je schoolaccount.

Wat zet je in je portfolio?

- Alle projecten uit klas 1 t/m 3 worden in je portfolio geplaatst.
- Je bewaart belangrijke opdrachten en resultaten.
- Je laat zien wat je hebt geleerd.
- Alle BAVA Digitale Geletterdheid opdrachten.
- Uitkomst van Jij-toetsen en plan van aanpak.
- 0-metingen met resultaten
- Leerplangesprekken.
- Alle CKV-opdrachten en reflecties komen in je portfolio.
- Werkstukken (PO's) waar je trots op bent, zoals werkstuk BV, Scheikunde proef,...
- LOB (Loopbaanoriëntatie en Begeleiding); opdrachten en talent voor vervolgopleiding.
- Zaken waar je trots op bent die jij buiten school hebt gedaan; zoals helpen bij de Voedselbank of bij de voetbaltraining, vrijwilligerswerk of een bijzondere prestatie of ervaring.

Make it the Catwise!





Gebruik **FORMS**

Wat is Forms?

Microsoft Forms is een online programma waarmee je eenvoudig digitale vragenlijsten, enquêtes, toetsen en formulieren kunt maken.

Je kunt Forms gebruiken om informatie te verzamelen, meningen te vragen of kennis te testen. De antwoorden worden automatisch verzameld en overzichtelijk weergegeven.

Je gebruikt Forms via je schoolaccount van Microsoft 365.

Wat kun je met Microsoft Forms?

Met Forms kun je bijvoorbeeld een vragenlijst maken en een digitale toets of quiz maken. De antwoorden verwerkt Forms automatisch.

Je kunt bijvoorbeeld zien:

- hoeveel mensen hebben gereageerd;
- welke antwoorden vaak gegeven zijn;
- resultaten in grafieken;
- gemiddelde scores.

Ook is het mogelijk om samen te werken binnen Forms. Je kunt een formulier delen met anderen zodat zij kunnen helpen bij het maken of aanpassen.

Delen

Een formulier kan gedeeld worden via:

- een link;
- e-mail;
- QR-code;
- Teams.

Basis Canva



Wat is Canva?

Canva is een online programma waarmee je eenvoudig professionele ontwerpen kunt maken. Je kunt Canva gebruiken voor schoolopdrachten, presentaties, posters, video's en nog veel meer. Met Canva kun je werken met bestaande sjablonen of helemaal zelf een ontwerp maken.

Met Canva kun je:

- Presentaties maken.
- Posters, flyers en infographics ontwerpen.
- Video's bewerken.
- Tekst toevoegen en opmaken.
- Foto's, iconen en illustraties gebruiken.
- Kleuren, lettertypes en sjablonen aanpassen.
- Ontwerpen delen en samenwerken.
- Je ontwerp downloaden als PDF, afbeelding of presentatie.

AI in Canva

Canva heeft handige AI-tools waarmee je:

- ideeën kunt bedenken;
- teksten kunt verbeteren;
- afbeeldingen kunt maken;
- achtergronden kunt verwijderen;
- ontwerpen automatisch kunt aanpassen.

Gebruik AI als hulpmiddel en controleer altijd of de informatie en afbeeldingen kloppen.

Onthoud

Canva helpt je om informatie op een creatieve, duidelijke en professionele manier te presenteren.