MODULE ICT – VAARDIGHEDEN

(STARTMODULE)

Ichthus college

v.200520

INHOUDSOPGAVE

1. Laptopgebruik op het Ichthus College blz. 3
2. Verbinding met het netwerk maken blz. 4 - 5
3. Gebruik Browsers blz. 6 - 7
4. Aanmelden Magister ELO & LVS blz. 8 - 9
5. Gebruik Microsoft 365-account blz. 10 - 14
6. Gebruik Printomgeving blz. 15 - 16
7. Aanmaken en beheren mappenstructuur blz. 17
8. Woordenlijst blz. 18

1. Omgaan met de laptop

Wees altijd zuinig op de laptop, dus:

1. Lopen met een open laptop mag niet. Dit kan snel door stoten of vallen leiden tot grote schade!
2. Bij les- of lokaalwisselingen: laptop in je tas: dus NIET onder je arm meenemen.
3. In iedere pauze of wanneer je naar LO gaat, leg je de laptop in je kluisje. Zo is er geen kans dat hij wordt gestolen. Als de laptop namelijk wordt gestolen omdat hij niet in je kluisje was (maar ergens in je tas in het gebouw), of omdat je hem ergens buiten school onbeheerd hebt gelaten, dan keert de verzekering niets uit. De school is niet aansprakelijk voor het kwijtraken of beschadigen van de laptop.
4. Niet aan elkaars laptop zitten of op de laptop van een ander werken.
5. Geen drinken of vocht in de buurt van de laptop, dus ook geen drinken in je tas bij de laptop!
6. Er mogen alleen laptops gebruikt worden aan tafels die als werkplek zijn bedoeld. Dus niet op het schoolplein of ergens op het gras van het sportveld of iets dergelijks.

Gebruik van de laptop:

7. De laptop wordt op school alleen gebruikt voor schoolwerk. Er wordt dus niet gegamed en gechat (Skype, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc.). Ook worden er geen spelletjessites bezocht, zonder toestemming van de docent.
8. De docent geeft aan op welk moment de laptop in de les mag worden gebruikt.
9. De taakbalk moet altijd zichtbaar zijn, zodat de docent kan zien waaraan je werkt.
10. Geen laptopgebruik in de aula, gangen of tijdens pauzes.
11. Het bezoeken van pornografische, racistische of gewelddadige sites is verboden.
12. Achtergronden, screensavers, etc. mogen geen aanstoot geven aan medeleerlingen en docenten.
13. Het hebben van illegale software (= software waar je geen licentie voor hebt gekocht, terwijl dat wel nodig is) op de laptop is verboden.
14. Je zorgt ervoor dat je met een opgeladen laptop ’s morgens op school komt, zodat je vier uur ongestoord kunt werken. Opladen tijdens de les doe je alleen met toestemming van je docent.
15. Zorg dat je altijd je acculader bij je hebt.
16. Zorg dat je altijd een headset of oordopjes bij je hebt, zodat je in stilte kunt werken. Muziek aan tijdens de les, zonder toestemming van de docent, is niet toegestaan.
17. Maak voor je schoolwerk een map per vak aan. Voor privégebruik maak je weer andere mappen aan.

Iets niet goed en dan?

18. Als je een storing hebt aan de laptop, vraag je eerst je docent of een medeleerling om hulp. Als die je niet kunnen helpen, kun je naar de helpdesk van de ICToa gaan. Doe dat altijd in overleg met je docent. De ICToa zal bekijken wat het probleem is en indien mogelijk (als het een softwareprobleem betreft) dat direct proberen te herstellen.
    Wanneer er schade is aan de hardware (laptop zelf) of wanneer het herstellen van het softwareprobleem niet meer mogelijk is, zal je jouw laptop bij je eigen leverancier ter reparatie moeten aanbieden! Reparatie van je laptop is dus de verantwoordelijkheid van je ouders /verzorgers en jezelf.
    Je kunt, eerst gratis, maar daarna tegen een kleine vergoeding een leenlaptop van school huren (als de voorraad dat toelaat). Jouw ouders moeten voor het lenen of huren van een leenlaptop een contract ondertekenen (verkrijgbaar bij de ICToa’s of te downloaden via de website). Zonder registratie van dit contract kun je geen leenlaptop lenen of huren!

! Let op:
Binnen onze school maken we gebruik van een centraal beveiligd netwerk, dus is het belangrijk om je netjes te gedragen op het internet. Bij misbruik (door bijvoorbeeld aanvallen te laten plegen op ons netwerk) zullen wij de politie raadplegen.

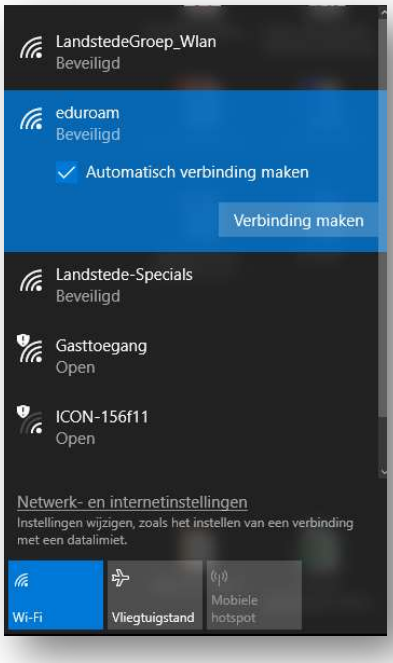
2. Verbinding maken met het netwerk van school

Om op school toegang te krijgen tot internet, moet je eerst verbinding maken. Hieronder laten we zien op welke manier je verbinding maakt met ons netwerk.

Als je in het startscherm van bijvoorbeeld Windows 8 zit, druk dan eerst op de Windows-toets + B, je zult dan schakelen naar het bureaublad. Mocht jouw laptop al het bureaublad tonen, dan kun je natuurlijk deze stap overslaan.

1. Rechts onderaan je beeldscherm vind je het icoontje voor **verbindingen**, deze klik je aan:

Je krijgt nu het volgende scherm te zien:

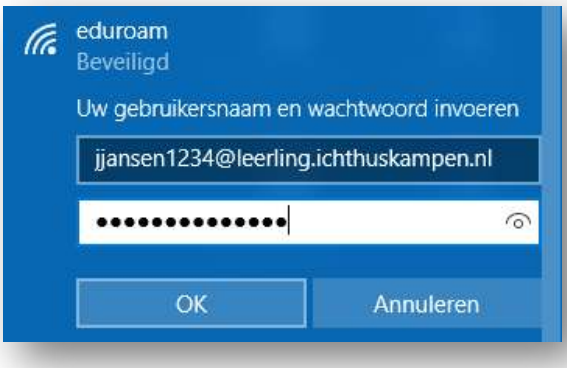


2. Je klikt nu op het netwerk: **eduroam**.

3. Zet een vinkje bij: **Automatisch verbinding maken**.

4. Daarna klik je op: **Verbinding maken**.

5. Ons netwerk zal vragen om jouw gebruikersnaam en wachtwoord van school.



Jouw **gebruikersnaam** is jouw persoonlijke e-mailadres van school,
bijvoorbeeld: jjansen1234@leerling.ichthuskampen.nl. Deze gebruikersnaam krijg je van jouw mentor of een ICToa.

Jouw **wachtwoord** bestaat uit je geboortedag, de maand waarin je geboren bent, de cijfers van je geboortejaar EN het woord **"Email"**,
dus bijvoorbeeld: 01042009Email, als je op 1 april in 2009 geboren bent.

6. Meestal zal jouw laptop de eerste keer vragen of je zeker weet of je verbinding wilt maken met ons netwerk, eventueel met **certificaat weergeven**.

7. Klik op **Verbinding maken**.

Als het goed is, heb je nu verbinding met het internet en zal je laptop een volgende keer automatisch dit netwerk opzoeken en verbinding maken.

Wil je **thuis** met je laptop werken, maak dan verbinding met jullie thuis-netwerk (volg het bovenstaande stappenplan). Je moet dan wel de **beveiligingssleutel** van jullie thuis-netwerk invoeren. Vraag hierbij toestemming en/of hulp van jouw ouders of verzorgers.

Let op dat op je laptop wel de knop/toets voor netwerkverbinding maken 'aan' staat, anders kun je helemaal geen verbinding maken. In het voorbeeld hieronder staat de knop 'uit':

3. Gebruik Browsers

Op school zal je vaak gebruik maken van internet. Internet is net een grote bibliotheek. In de bibliotheek staan allemaal boeken met bladzijden en op internet staan allemaal websites met webpagina's. De websites staan op grote computers. Zo'n speciale computer wordt een **server** genoemd. De servers staan over de hele wereld, net zoals er overal bibliotheken zijn. Alle servers zijn met elkaar verbonden door grote kabels die zelfs diep in zee liggen. Elke website is een boek op internet. Je kunt door het boek bladeren met een **browser** (spreek uit: brouwser). Bijvoorbeeld **Internet Edge, Google Chrome of Firefox**.

Op school werk je waarschijnlijk met verschillende browsers, als voorbeeld laten wij de browser **Chrome** zien (zie symbool hieronder). Voor leerlingen die gebruik maken van een Apple-systeem raden wij **Firefox** aan.

Om met de browser Chrome te kunnen internetten, moet je eerst Google Chrome downloaden. Dit doe je als volgt:

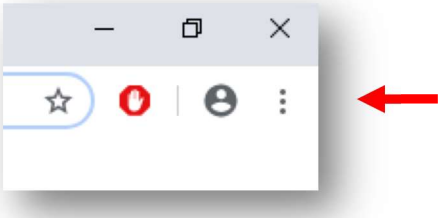
1. Start internet op en typ in de adresbalk: https://www.google.nl/chrome
   Je ziet nu dit scherm:

2. Klik op de blauwe balk met **"Chrome downloaden"**.
3. Als het downloaden voltooid is, start je op school het internet op door op het symbool van Chrome te klikken.

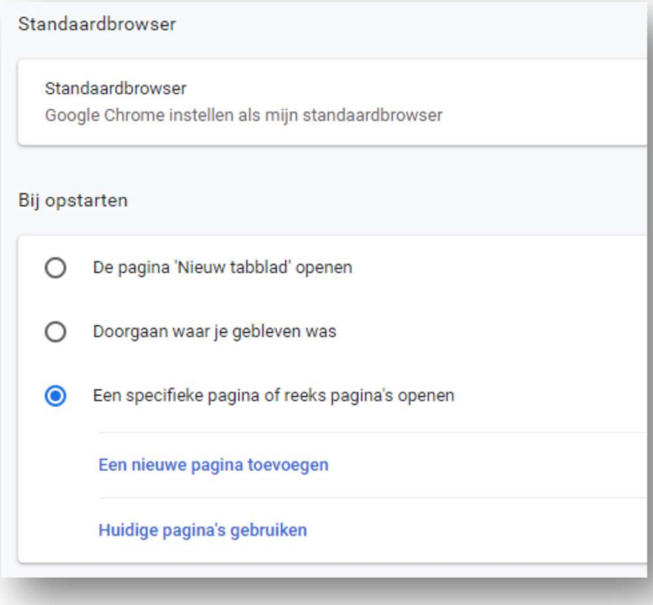
Instellen van de startpagina

De pagina die verschijnt als je **Internet** (met Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc.) opstart, noemen we de **startpagina**. Nu willen we niet dat er bij iedereen websites opstarten (Skype, Instagram, spelletjespagina's) die jou en/of andere leerlingen afleiden. Bovendien kost het onnodig tijd als je eerst een pagina moet sluiten en het webadres van de juiste pagina moet intypen. **Op school heb je standaard het schoolportaal als startpagina ingesteld**! Dit doe je als volgt:

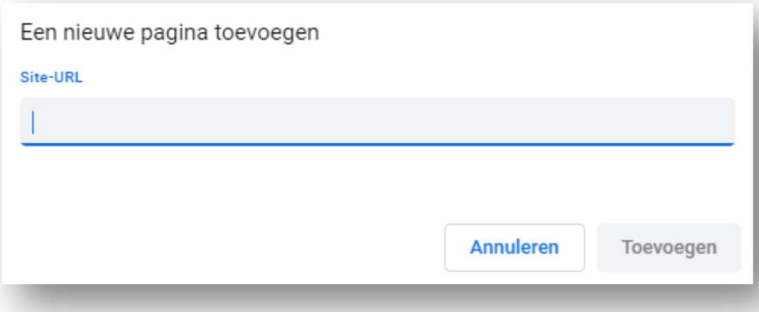
1. Start Internet op met de browser **Chrome**.
   Rechts bovenin zie je het volgende:



2. Klik op de bolletjes en selecteer in het verschenen uitrolmenu de optie **"Instellingen"**
   Je krijgt nu dit scherm te zien:



3. Klik het rondje aan met **"Een specifieke pagina of een reeks pagina's openen**". En klik op "**Een nieuwe pagina toevoegen**". Het volgende scherm verschijnt:



Vul bij "**Een nieuwe pagina toevoegen**" het volgende webadres in:
https://www.ichthuscollege.info en klik daarna op **"Toevoegen"**.

4. Aanmelden Magister ELO & LVS

Het Ichthus College maakt gebruik van een **Elektronische LeerOmgeving (ELO)** en **LeerlingVolgSysteem (LVS)**. Op dit webportaal kun je allerlei informatie vinden zoals: roosters, vakken, nieuwsbrieven, digitaal leermateriaal en koppelingen naar bijvoorbeeld het Persoonlijk Leerplatform van Noordhoff, Peppels.net, Quayn, etc. De ELO wordt ook gebruikt voor extra uitleg van lesstof, opdrachten, oefenmateriaal, foto's en filmpjes. Daarnaast heb je toegang tot je Magister Berichten en je cijfers (LVS). Om in te kunnen loggen op deze site heb je natuurlijk jouw **Magister-gebruikersnaam** en **wachtwoord** nodig; dit heb je al eerder van ons ontvangen. Hoe dit webportaal precies werkt, leggen we in dit hoofdstukje uit.

Allereerst ga je naar de volgende website: https://www.ichthuscollege.info, daarna klik je de juiste button aan: Magister Campus (voor de locaties aan de Jan Ligthartstraat 1 & 5 of Magister VIA (voor de locatie aan de Flevoweg 68). Dit kan zowel op jouw laptop, tablet als smartphone.

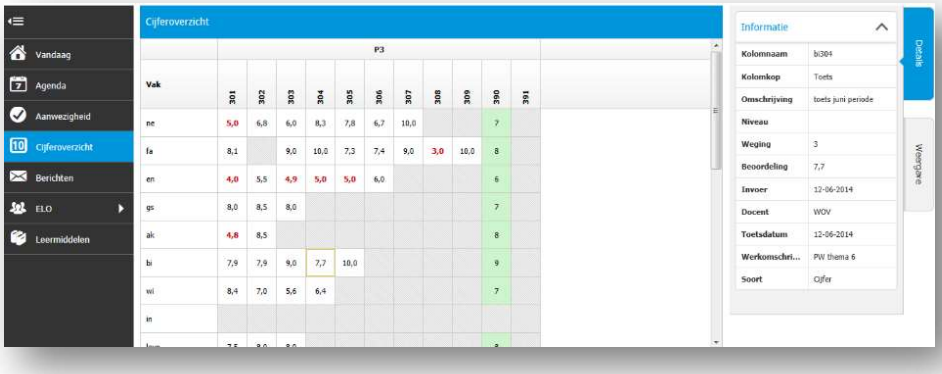
Trouwens, voor de smartphones bestaat er een **"hybride app"** van Magister 6, ga hiervoor naar de volgende stores:

Als je bent ingelogd, kom je in het **"Vandaag-scherm"**. Hier krijg je een mooi overzicht van de verschillende onderwerpen die belangrijk zijn voor jou, bijvoorbeeld mededelingen, inschrijvingen die nog open staan en inleveropdrachten die je nog zou moeten inleveren.

Ook vind je meteen een compleet overzicht van je **"cijfers"**, je actuele lesrooster (**"agenda"**) en de momenten waarop je niet in de les was. Dus ben je een keer vergeten om een cijfer in je agenda te schrijven? Of weet je niet meer of die les het eerste uur nu wel of niet door gaat? Klik erop om naar deze onderdelen te gaan.

Cijfers

Al je cijfers voor repetities/proefwerken, overhoringen, werkstukken, enz. worden in het webportaal geregistreerd. Als een docent jouw werk heeft nagekeken, worden de resultaten in het webportaal gezet. Je kunt dan meteen zien, wat voor cijfer je hebt gehaald.



Agenda

Als er een wijziging in het lesrooster is, wordt die door de school in het rooster doorgevoerd. Je kunt 's morgens dan thuis meteen zien of bijvoorbeeld het eerste uur uitvalt. Ook staat er in de agenda of er huiswerk is opgegeven door de docent. In de agenda kun je zelf ook afspraken maken, zodat bijvoorbeeld jouw ouders of docenten zien dat je iets ingepland hebt.

Absenties

Als je te laat komt, wordt dit genoteerd door je docent of de conciërge en in het webportaal geregistreerd. Verder kun je in het webportaal zien welke dagen je bijvoorbeeld door ziekte niet op school bent geweest. Ook wordt bijgehouden wanneer je een keer uit de les bent gestuurd.

Beveiliging

Het webportaal is goed beveiligd en alleen jij en - als je nog geen 18 bent - je ouders kunnen je gegevens bekijken. Van school krijg je een eigen inlognaam met een wachtwoord. Je ouders krijgen ook een eigen inlognaam met een wachtwoord. Ben je 18 jaar of ouder? Dan krijg jij alleen een inlognaam met een wachtwoord. We laten het aan jou over of je jouw ouders toegang geeft tot je gegevens of niet.

ELO

Het onderdeel ELO kent een aantal belangrijke onderwerpen om ervoor te zorgen dat jij op school aan het werk kan. Deze onderwerpen zullen wij hieronder stuk voor stuk behandelen. Mocht je er niet uitkomen, dan kun je altijd handleidingen vinden onder de knop **“Help”**.

Berichten

Rechts bovenin jouw scherm zie je de knop **“Berichten”**, hiermee kun je e-mailtjes sturen naar jouw docenten. Ook kun je extra documenten of plaatjes (bestanden) meesturen met jouw e-mailtjes. Dit is een intern berichtensysteem, dus je kunt alleen docenten berichten sturen die werkzaam zijn op jouw locatie.

Bronnen

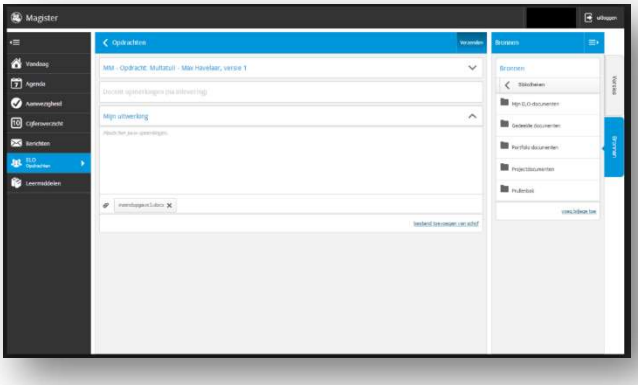
Als je klikt op de knop **“Bronnen”** kom je in een omgeving waar je bestanden van jezelf kunt opslaan. (**“Mijn ELO-documenten”**). Dit zijn bestanden die jij belangrijk genoeg vindt om te bewaren voor een volgende keer. Je moet dan vooral denken aan werkstukken en/of projecten die nog niet klaar zijn.

Studiewijzer

In de **“Studiewijzer”** ben je gekoppeld aan de vakken die jij volgt op het Ichthus College. Mocht je een bepaalde studiewijzer niet zien, ga dan naar de docent die jou lesgeeft in dat vak. Hij of zij kan jou toegang geven tot de studiewijzer. Zoals je zult zien, staan in de studiewijzers van de vakken de leerstof, (extra) oefeningen en opdrachten netjes bij elkaar in een overzicht.

Opdrachten

Onder **“Opdrachten”** staan alle inleveropdrachten die jij zult moeten maken. Ook kun je hier zien of de docent jouw inleveropdracht al heeft ontvangen en beoordeeld. Mocht je de opdracht opnieuw moeten maken of nog een keer moeten inleveren, dan zal dat ook in dit overzicht staan.



5. Gebruik Microsoft 365-account

Als leerling van het Ichthus College krijg je een **Microsoft 365-account.** Met dit account kun je gebruik maken van een e-mailadres (Outlook), Word, PowerPoint, Publisher, Excel en OneDrive. Het is belangrijk dat je de gegevens van dit account goed bewaard, want op school zijn ook andere systemen gekoppeld aan jouw **Microsoft 365-account.**

E-mail

Waarschijnlijk hebben de meesten van jullie al een eigen e-mailaccount, bijvoorbeeld Hotmail, Live of Gmail. Een groot nadeel van Hotmail is dat je veel ongewenste reclame of berichten ontvangt (spam). Als leerling van het Ichthus College heb je de beschikking over een e-mailaccount dat veel van deze spam tegenhoudt.

Belangrijker nog is dat **berichten van de administratie** altijd naar je schoolmail gestuurd worden en niet naar je privémail. Je bent zelf verantwoordelijk voor het **lezen** van je berichten die naar je mail gestuurd worden. Zeggen dat je de schoolmail niet gelezen hebt, is dus geen excuus voor gemiste berichten van school.

Toegang via de browser

Om bij je mail te komen, ga je naar de startpagina van school, dus https://www.ichthuscollege.info en klik je de **"Outlook & OneDrive"**-button aan. Daarna verschijnt het inlogscherm, waar je kunt inloggen.

Inloggegevens

Om in te loggen op jouw Microsoft 365-account gebruik je jouw **gebruikersnaam** (voorletter, stukje van jouw achternaam en 4 cijfers) van school **zonder @leerling.ichthuskampen.nl**, bijvoorbeeld: jjansen1234.

Bij je schoolmail hoort natuurlijk ook een **e-mailadres**. Dit e-mailadres is gelijk aan je **gebruikersnaam** voor het inloggen op ons netwerk, dus bijvoorbeeld: jjansen1234@leerling.ichthuskampen.nl.

Jouw **wachtwoord** bestaat uit je geboortedag, de maand waarin je geboren bent, de cijfers van je geboortejaar EN het woord **"Email"**, bijvoorbeeld: 01042009Email wanneer je op 1 april in 2009 geboren bent.

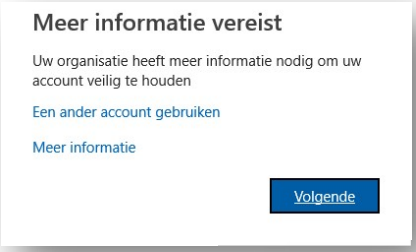
Nadat je de eerste keer hebt ingelogd, is het mogelijk om jouw **wachtwoord te wijzigen**, zodat alleen jij het wachtwoord kent. Hiervoor ga je naar: http://www.ichthuskampen.net/wachtwoord

Lees goed de eisen van een nieuw wachtwoord door, deze zijn onderaan de website te vinden.

Kies een wachtwoord dat je goed kunt onthouden!

Mocht je tegen problemen aanlopen, dan kun je naar de ICToa's gaan, werkzaam op de Servicedesks van de verschillende locaties.

Let op: na het inloggen wordt er gevraagd naar NOG een (persoonlijk) e-mailadres of telefoonnummer, zodat je "wachtwoord vergeten" kunt gebruiken…



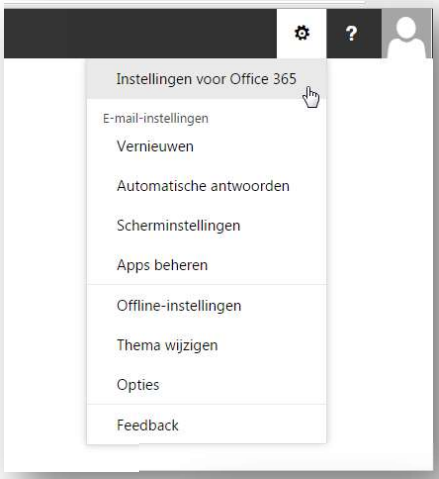
Voor zowel jouw schoolmail als jouw eigen e-mail account geldt: Vertrouw je een bericht of afzender niet, open het bericht dan niet, maar verwijder deze direct en leeg je prullenbak!

Word, PowerPoint, Excel, Publisher & Outlook

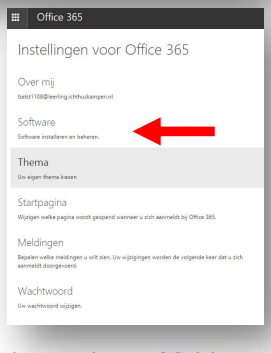
Met jouw schoolaccount heb je ook toegang tot het installatiemenu van het Office365-pakket. Je kunt daarvoor een gratis versie van Word, PowerPoint, Excel, Publisher en Outlook gebruiken.

Op de volgende manier download je een eigen (gratis) Office-pakket via school voor jouw laptop:

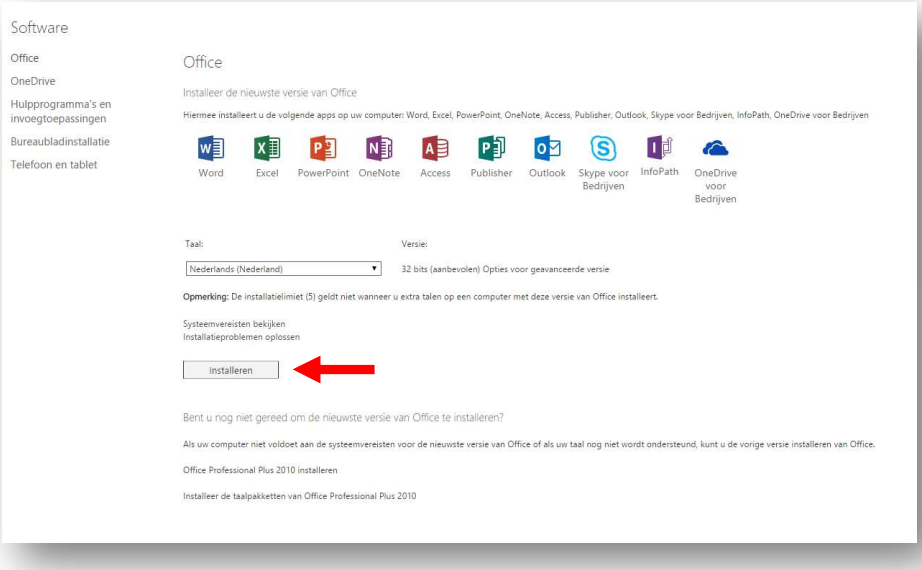
1) Na het inloggen via de **“Outlook & OneDrive”**-button, kom je in jouw e-mailbox van school terecht en klik je rechtsboven op het tandwieltje en kies je: **“Instellingen voor Office 365”**:



2) In het volgende scherm, klik je het woordje: **“Software”** aan.



3) In het overzichtje klik je de knop **“Installeren”** aan. **Let op:** laat de versie op 32-bits staan, dit is belangrijk voor de werking van bepaalde programma’s.

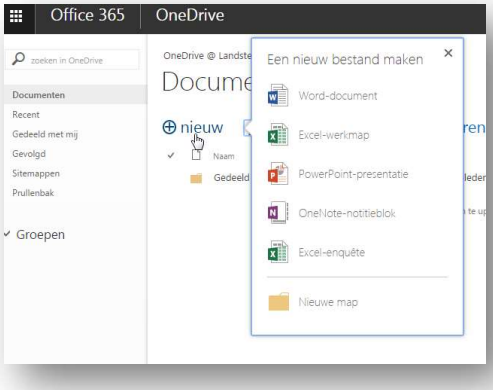


4) Volg het stappenplan van de installatie-software.

OneDrive

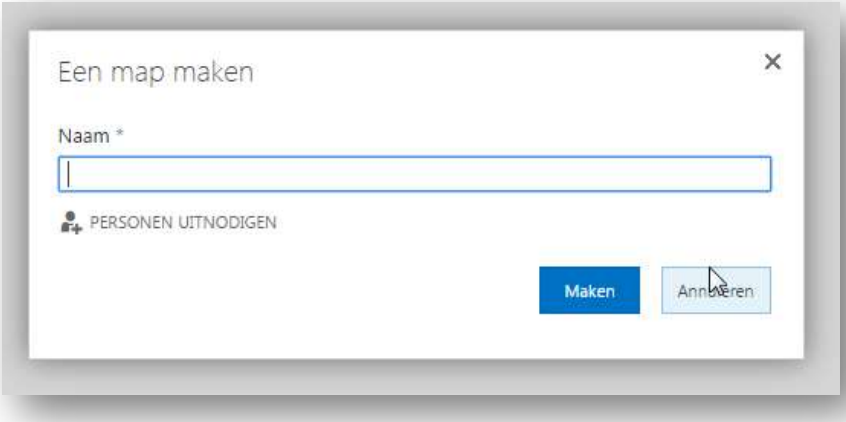
OneDrive is een gratis online-opslagmogelijkheid, dat bij jouw **Microsoft 365-account** hoort: totaal 15 GB (GigaByte). Bovendien is je OneDrive aan jouw school e-mailaccount gekoppeld, om zo heel gemakkelijk bestanden met je contactpersonen (denk aan docenten en medeleerlingen) te delen.

Zodra je ingelogd bent, zie je een overzicht van jouw persoonlijke bestanden, foto's en jouw gedeelde mappen. Boven in het scherm vind je de knop **"Nieuw"**. Je gaat eerst een persoonlijke map aanmaken, daarna wordt uitgelegd hoe je persoonlijke mappen kunnen delen met medeleerlingen, docenten en ouders.



Een eigen map kan erg handig zijn als je op verschillende computers werkt die niet op hetzelfde netwerk zijn aangesloten. Wil je bijvoorbeeld thuis en op school toegang hebben tot jouw werkbestanden, dan kan een online map uitkomst bieden. Bestanden naar jouw persoonlijke map uploaden is erg eenvoudig. Je kunt kiezen waar jij jouw persoonlijke bestanden wilt opslaan.

Hiervoor zal je zelf een indeling moeten maken, door op de knop **"Nieuwe map"**, in het menu **"Nieuw"** te klikken en vervolgens een mapnaam in te voeren. Bevestig jouw keuze door op de knop **"Maken"** te klikken.



Wil je bestanden toevoegen aan één van de mappen, dan kun je gewoon op de gewenste map klikken. Om bestanden te uploaden kun je op de knop **“Uploaden”** klikken.

Je ziet nu een dialoogvenster waarin je het gewenste bestand kunt selecteren. Bevestig jouw keuze door op de knop **“Open”** te klikken. Je kunt maximaal 10 bestanden per keer selecteren.

De uploadlimiet is beperkt tot 50 megabyte per bestand. Het is logisch dat wanneer je grote of meerdere bestanden uploadt, je langer zult moeten wachten.

Nogmaals: een document mag maximaal 50 MB groot zijn.

Zodra de bestanden zijn geüpload, vind je ze terug in een overzicht. Als je nu op een bestand klikt, krijg je wat details te zien, zoals het bestandstype, de datum en het moment van uploaden. Dit kun je ook opvragen door op de rechtermuisknop te drukken en te kiezen voor **“Eigenschappen”**. Via de rechtermuisknop kun je ook nog andere acties laten uitvoeren. Als je daar meer informatie over wilt hebben, kun je naar de ICToa’s van jouw locatie gaan .

Via de optie **“Delen”** (bovenaan, als het bestand geselecteerd is) kun je gemakkelijk bestanden of mappen met anderen delen, hiervoor maakt OneDrive gebruik van het e-mailadres van de ander. Na het bevestigen of iemand het bestand of de map ook mag **bewerken**, heb je de actie **“Delen”** voltooid.

Outlook & OneDrive koppelen aan jouw laptop

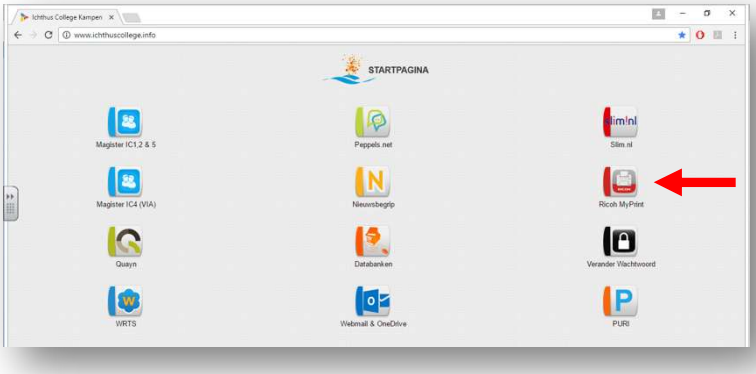
Outlook en OneDrive zijn programma’s van Office365, die gekoppeld kunnen worden aan jouw laptop. Tijdens de ICT-lessen zullen wij voordoen hoe je deze programma’s kunt downloaden, zodat je “automatisch” bestanden kunt laten opslaan op bijvoorbeeld OneDrive.

6. Gebruik Print & Scanomgeving

Soms komt het voor dat je een documentje of afbeelding moet scannen of printen, bijvoorbeeld voor een opdracht. Hiervoor hebben wij een speciale print- en scanomgeving gemaakt, zodat je gemakkelijk vanaf welke plek dan ook kunt werken. Let er wel op dat printen geld kost, hiervoor ontvang je bij ons op school elk jaar een standaard bedrag, wat eventueel nog extra kan worden opgewaardeerd met behulp van bijvoorbeeld iDeal of NetPay. Het scannen is gratis; de gescande materialen worden automatisch naar jouw e-mailadres van school gestuurd.

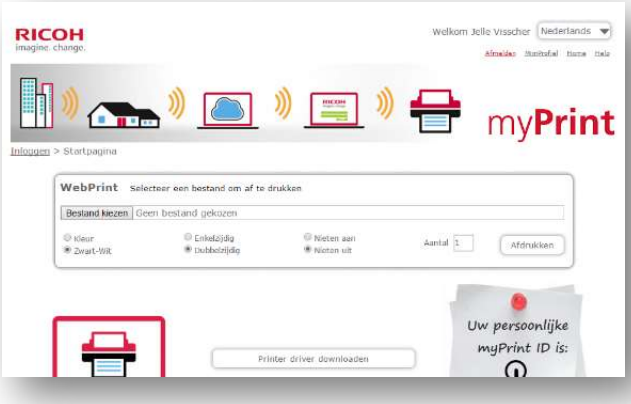
De volgende stappen moet je volgen om een document, afbeelding, etc. te kunnen printen:

1) Ga naar onze startpagina: https://www.ichthuscollege.info, klik daar op de button: **"Ricoh MyPrint"**.

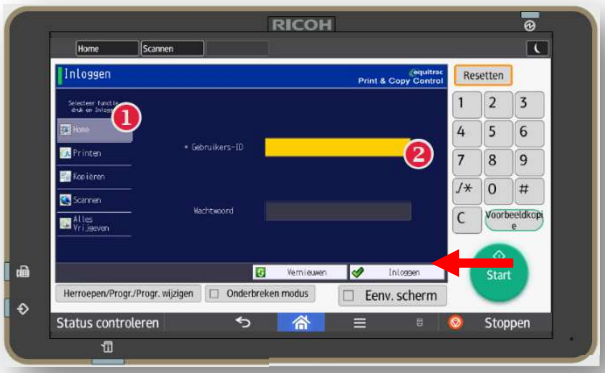


2) In de printomgeving log je in met jouw **gebruikersnaam** (voorletter, stukje van jouw achternaam en 4 cijfers) van school **zonder @leerling.ichthuskampen.nl**, bijvoorbeeld: jjansen1234. Jouw **wachtwoord** bestaat uit je geboortedag, de maand waarin je geboren bent, de cijfers van je geboortejaar EN het woord **"Email"**, bijvoorbeeld: 01042009Email wanneer je op 1 april in 2009 geboren bent.

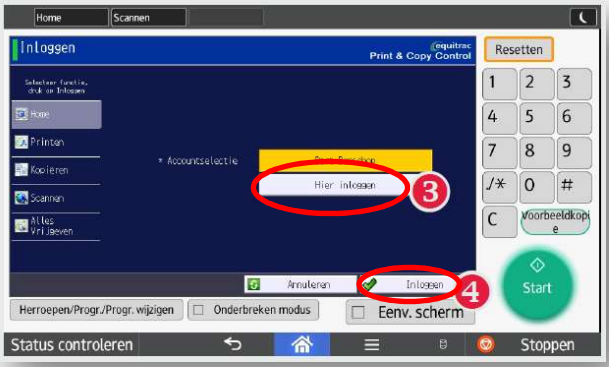
3) Als je ingelogd bent, klik je op: **"Bestand kiezen"**, daarna eventueel extra opties. Als je klaar bent, klik je op: **"Afdrukken"**.



4) Je kiest een printer op 1 van onze locaties, waarop je kunt inloggen. Je logt bij nummer 2 weer in met jouw **gebruikersnaam** en daaronder het **wachtwoord** van school. Daarna druk je op: **“inloggen”**.



5) Druk daarna op: **“Hier inloggen”** (nummer 3).
6) Druk daarna op: **“Inloggen”** (nummer 4).



7) In het scherm dat volgt, druk je op: **“Printen”** (of **“Scannen”**, als je wilt scannen).

8) Kies het document uit (nummer 1), dat je wilt printen en druk dan op: **“Start”** (nummer 2). Daarna kun je uitloggen.

Je kunt ook alle documenten kiezen, druk dan op: **“A. selecteren”**.

Nogmaals: printen kost geld, dus kies bewust!

7. Aanmaken van een mappenstructuur op je laptop, Windows 8

Omdat Windows 8 een ander opstartscherm kent, volgt nu de manier om een map te maken vanuit de "Metro-interface".

- Aanmaken map **"School"**:
  Druk op **"Windows-toets + B"**.
- Klik links onderin op het symbool van **"Windows Verkenner"**, een geel mapje met een blauwe houder.
- In de **"Bibliotheken"** dubbelklik je in het linkervenster op **"Documenten"**.
- Klik in het rechtervenster één keer met de rechtermuisknop op de plaats waar je een nieuwe map wilt aanmaken.
- Schuif de cursor naar **"Nieuw"**, daarna **"Map"**. Klik op **"Map"**.
- Rechts in beeld verschijnt nu een map met de tekst **"Nieuwe map"**.
- Typ over '**Nieuwe Map**' de naam die de map moet krijgen: **"School"**.
- Druk op **"Enter"** en de eerste map is klaar. In deze map kunnen alle andere mappen voor school gemaakt worden.

Aanmaken van een mappenstructuur op je laptop, Windows 10

- Aanmaken map **"School"**:
  Druk op **"Windows-toets + B"**.
- Klik links onderin op het symbool van **"Windows Verkenner"**, een geel mapje met een blauwe houder.
- Onder **"Deze pc"** dubbelklik je in het linkervenster op **"Documenten"**.
- Klik in het rechtervenster één keer met de rechtermuisknop op de plaats waar je een nieuwe map wilt aanmaken.
- Schuif de cursor naar **"Nieuw"**, daarna **"Map"**. Klik op **"Map"**.
- Rechts in beeld verschijnt nu een map met de tekst **"Nieuwe map"**.
- Typ over '**Nieuwe Map**' de naam die de map moet krijgen: **"School"**.
- Druk op **"Enter"** en de eerste map is klaar. In deze map kunnen alle andere mappen voor school gemaakt worden.

Al je aantekeningen, huiswerk en opdrachten voor school, plaats je vanaf nu in de mappen die je voor ieder vak gaat aanmaken.

8. Woordenlijst

Omdat er waarschijnlijk veel nieuwe woorden in deze module staan, hebben wij een woordenlijst erin opgenomen waar je snel de betekenis van het woord kan terugvinden.

Woord	***Betekenis***
ICToa	Een ICT-student die helpt bij het oplossen van storingen aan jouw laptop.
Browser	Het programma waarmee jij op het internet gaat, bijvoorbeeld Internet Explorer, Chrome, Safari, Firefox, enz.
Eduroam	Het draadloze netwerk van het Ichthus College, speciaal voor leerlingen en medewerkers.
Gasttoegang	Het draadloze netwerk van het Ichthus College, speciaal voor mensen zonder account. Via het systeembeheer wordt de toegang geregeld.
iCoach	Een docent die andere docenten helpt met het gebruik van ICT tijdens de les.
Metro-interface	Ook wel 'Tegel-interface' genoemd, is het overzicht van verschillende apps binnen Windows 8. Tegenwoordig gebruiken we ook het woord 'Modern UI', vanwege de koppeling met andere Microsoft applicaties.
ELO (Magister)	Electronische LeerOmgeving, een plek waar bijvoorbeeld digitaal leermateriaal te vinden is, evenals roosters, nieuwsbrieven, etc.
LVS (Magister)	LeerlingVolgSysteem, een plek waar bijvoorbeeld persoonlijke gegevens van en over jou te vinden zijn, denk aan aanwezigheid en cijfers.
Spam	Ongewenste berichten en/of reclame in jouw e-mailbox.
Magister-account	Met dit account kun je op de ELO en het LVS werken, de administratie kan jouw wachtwoord wijzigen. Het Magister-account bestaat uit 6 cijfers.
Microsoft 365-account	Dit account is voor een aantal applicaties, zoals e-mail, Office-pakket, scannen en printen op de locaties. De ICToa's kunnen het wachtwoord laten wijzigen bij problemen. Het Microsoft 365-account bestaat uit jouw voorletter, stukje van jouw achternaam en 4 cijfers.
Schoolportaal	Een webpagina waarop de verschillende linkjes staan naar andere websites die jij zult nodig hebben op school.
https://www.slim.nl	Deze website is voor leerlingen van onze school: je kunt op jouw school e-mailadres hier goedkoop software bestellen.
OneDrive	Een online opslagplek, waar je jouw belangrijkste bestanden kunt bewaren en delen met anderen.
Mappenstructuur	Een handige indeling van mappen op de laptop die jij nodig zult hebben op school.