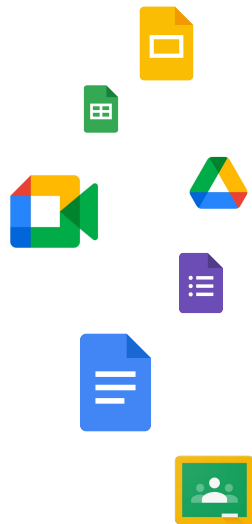


Google for Education

Handleiding voor Google Classroom



Geüpdatet: Mei 2022

Gebruik deze handleiding voor stapsgewijze instructies om aan de slag te gaan met Google Classroom



Beheerders

Ontdek hoe je organisatiegroepen maakt, rechten instelt en controlelogboeken en rapporten bekijkt.



Docenten

Leer hoe je lessen opzet, lesmateriaal ordent, werk nakijkt, uitgebreide feedback geeft en meer.

Bekijk je Classroom voor het eerst?

Neem dan [hier](#) contact op met een expert voor meer informatie.



Inhoudsopgave

Aan de slag gaan

[Aanmelden voor Google Workspace for Education](#)

[Gebruikers toewijzen en toegang beheren](#)

[Docenten verifiëren](#)

[Gebruikersrollen wijzigen](#)

[Rechten instellen](#)

[Google Meet aanzetten](#)

[Instellingen voor ouders/verzorgers beheren](#)

Tools voor zichtbaarheid en controle

[Toegang tot controlelogboeken](#)

[Gebruiksrapporten bekijken](#)

[Classroom koppelen aan je LIS om cijfers te exporteren](#)

[Aanvullende bronnen voor beheerders](#)



Inhoudsopgave

Aan de slag

[Inloggen](#)

[Een lesgroep maken](#)

[Leerlingen toevoegen aan een lesgroep](#)

[Een opdracht maken](#)

[Posts plannen voor meerdere lesgroepen](#)

[Originaliteitsrapporten gebruiken](#)

[Mededelingen posten](#)

[Een Meet-videogesprek opzetten en
hieraan deelnemen](#)

[Een rubriek maken](#)

Tools voor management en organisatie

[Voortgang van opdrachten bekijken](#)

[Uitgebreidere feedback geven](#)

[Nakijken met een rubriek](#)

[Werk van leerlingen teruggeven](#)

[Je cijferlijst updaten](#)

[Cijfers exporteren naar het LIS](#)

[Opdrachten hergebruiken](#)

[Overzichten voor verzorgers automatiseren](#)

Tools om op hun eigen manier te leren

[Bronnen voor toegankelijkheid](#)

[Automatische inleverdatums in agenda](#)

[Speciale takenlijst voor leerlingen](#)

[Originaliteitsrapporten gebruiken](#)

Extra bronnen voor docenten

Beheerders

Beheerders

Aan de slag gaan

Stel Classroom snel in voor je instelling. Pas rechten en gebruikersrollen aan voor een beter beheer van je schoolcommunity.

Bekijk de [Google Classroom-informatiebronnen voor beheerders](#) om meer te weten te komen over hoe je Google Workspace for Education instelt, veelgestelde vragen te bekijken en nuttige bronnen door te nemen.

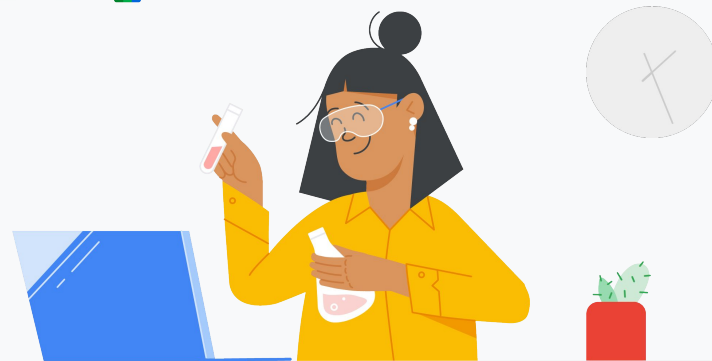
- **Meld je aan** voor Google Workspace for Education om Classroom te activeren
- **Wijs gebruikers toe** en beheer de toegang door organisatie-eenheden en -groepen te maken
- **Verifieer docenten** voor een betere functionaliteit
- **Wijzig gebruikersrollen** zodat gebruikers correct worden geïdentificeerd
- **Stel rechten in** voor je domein om aan te geven wie lesgroepen kan maken
- **Activeer Google Meet** voor betere samenwerking
- **Beheer instellingen voor ouders/verzorgers** voor makkelijkere communicatie

Aan de slag gaan

Zorg dat je bent aangemeld voor Google Workspace for Education

We raden je aan je aan te melden voor Google Workspace for Education als je Classroom gebruikt voor naadloze integraties met tools zoals Google Documenten, Google Meet en Gmail. Classroom is inbegrepen in Google Workspace for Education. Je kunt het combineren met de samenwerkingsprogramma's van Google Workspace om meteen aan de slag te gaan met het leerproces en docenten van alle middelen te voorzien.

Bekijk meer informatie over de verschillende versies van [Google Workspace for Education](#) om de juiste oplossing voor je instelling te vinden.



1

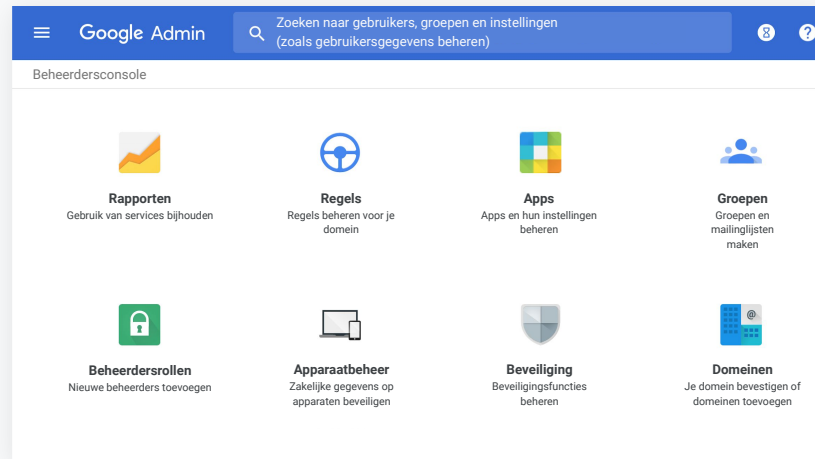
Heb je je nog niet aangemeld voor Google Workspace for Education? Doe dat dan nu.

Ga naar de [aanmeldpagina Aan de slag met Google for Education](#) en verstrek je informatie in het formulier.

Aan de slag gaan

Zorg dat je bent aangemeld voor Google Workspace for Education

- 2 Lees de voorwaarden voor toestemming van de school en de overeenkomst voor Google Workspace for Education en klik op [Akkoord en doorgaan](#).
- 3 Nadat je je hebt aangemeld, krijg je toegang tot je Google Workspace-beheerdersconsole, waar je het domeineigendom kunt bevestigen en services voor je gebruikers kunt instellen.



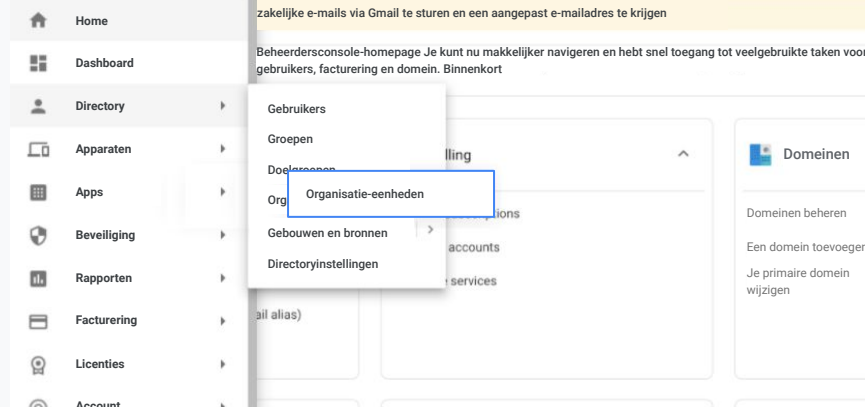
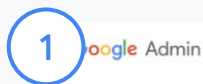
Ga naar het [Helpcentrum van Google Workspace voor beheerders](#) voor meer informatie.

Aan de slag gaan

Gebruikers toewijzen en toegang beheren

Zodra je je hebt geregistreerd voor Google Workspace for Education en toegang krijgt tot je Google Workspace-beheerdersconsole, kunnen beheerders per organisatie-eenheid of -groep toegang geven tot Google Classroom, zodat leerlingen en docenten toegang hebben tot de tools die ze nodig hebben.

[Meer informatie](#) over organisatie-eenheden en organisatiestructuur.



Organisatie-eenheden maken

[Log in](#) op je Google Beheerdersconsole.

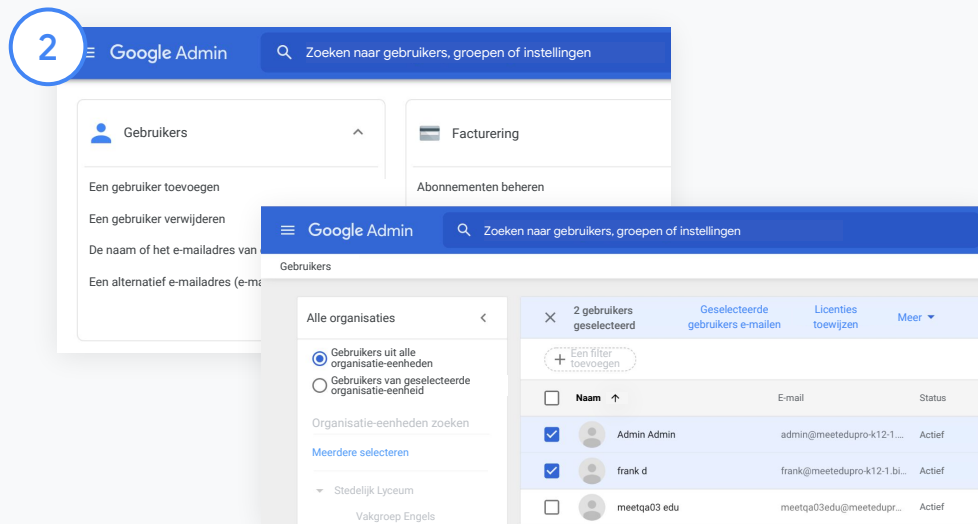
Ga naar **Menu**, selecteer **Directory** en klik op **Organisatie-eenheden**.

Plaats de muisaanwijzer op de organisatie en klik op **Nieuwe organisatie-eenheid maken**.

Voer een naam in onder **Naam van organisatie-eenheid** en klik op **Maken**.

Aan de slag gaan

Gebruikers toewijzen en toegang beheren

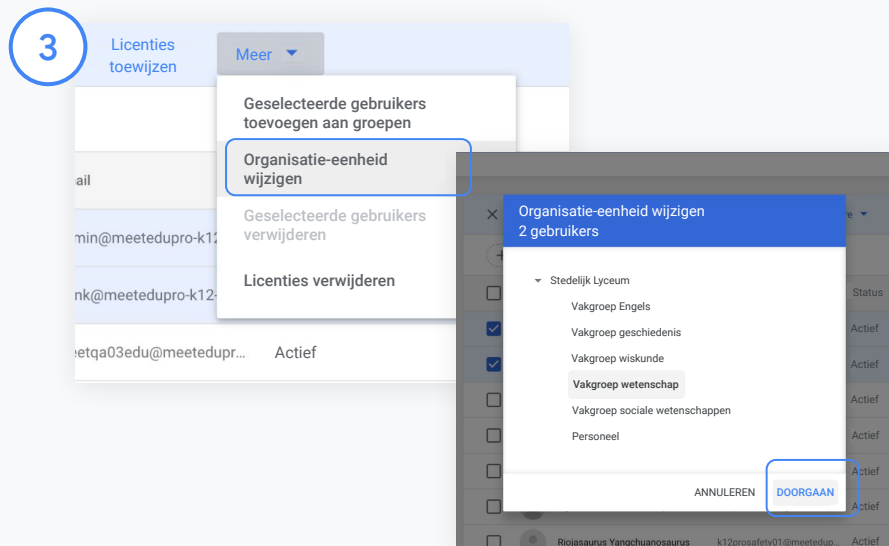


Gebruikers toevoegen aan een organisatie-eenheid

Ga vanuit de Beheerdersconsole naar [Gebruikers](#) en klik op de organisatie waaraan de gebruikers nu zijn gekoppeld.

Aan de slag gaan

Gebruikers toewijzen en toegang beheren



Klik bovenaan op **Meer** en selecteer **Organisatie-eenheid wijzigen**.

Kies de nieuwe organisatie in het dialoogvenster, klik op **Doorgaan** en selecteer **Wijzigen**.

Verleen toegang en zet Classroom-functies aan of uit per organisatie-eenheid of -groep.

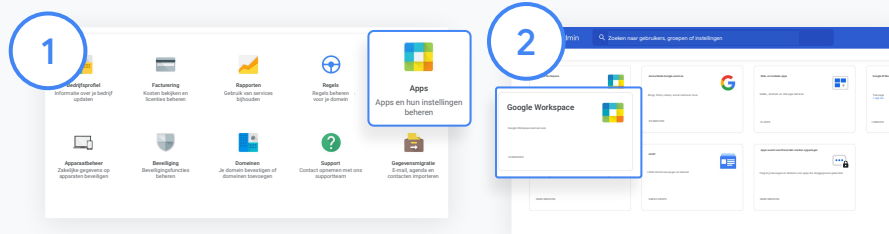
Aan de slag gaan

Docenten verifiëren

Als gebruikers voor de eerste keer inloggen op Classroom, geven ze aan of ze docent of leerling zijn. Als docenten inloggen, worden ze automatisch toegevoegd aan de Classroom-docentengroep en moeten ze wachten op goedkeuring van een beheerder.

Beheerders moeten docenten verifiëren om ze toegang te geven tot Classroom om lesgroepen in te stellen, opdrachten te maken en te communiceren met ouders/verzorgers.

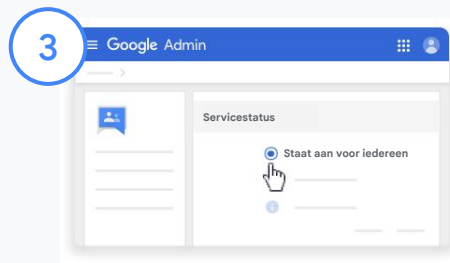
[Meer informatie](#) in ons Helpcentrum.



Docenten verifiëren

Ga in de Beheerdersconsole naar [Apps](#).

Selecteer [Google Workspace](#).



Klik op [Google Groepen voor bedrijven](#) en selecteer rechtsboven op de pagina de optie [Service bewerken](#).

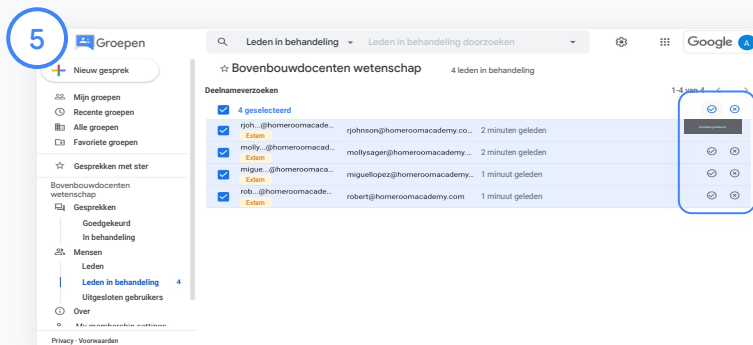
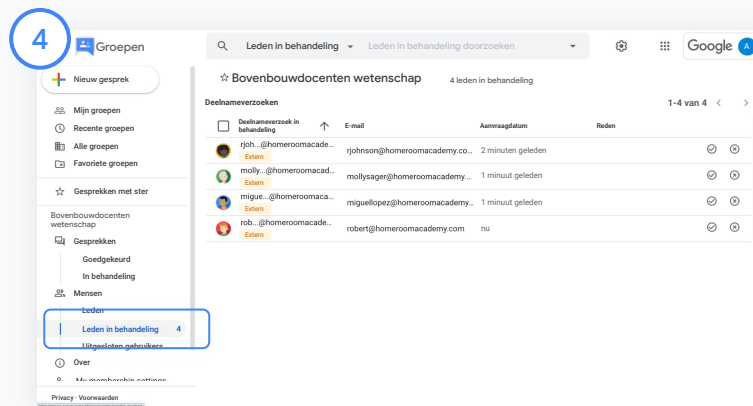
Selecteer [Staat aan voor iedereen](#) om de service te activeren en klik op [Opslaan](#).

Aan de slag gaan

Docenten verifiëren

4 Open de [Classroom-docentengroep](#) in een nieuw browservenster. Klik onder Mensen op [Leden in behandeling](#).

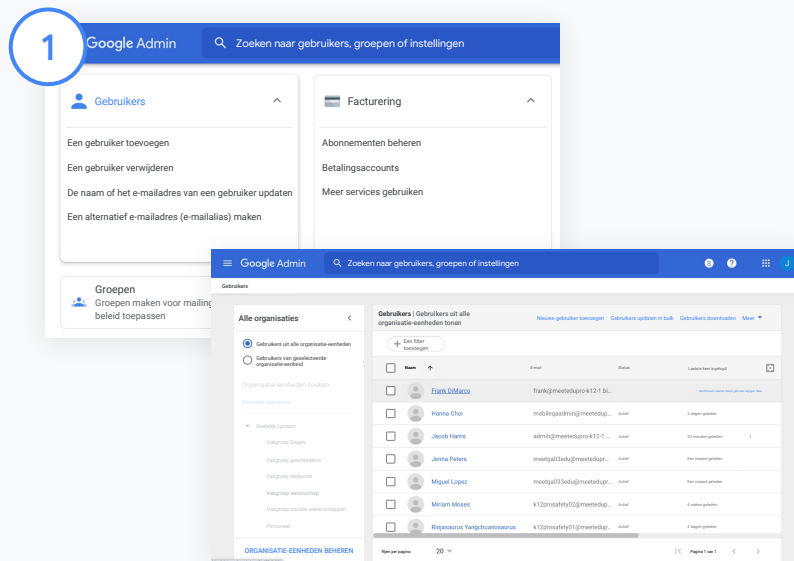
5 Vink naast de naam van de gebruiker het vakje aan en klik op [Aanvraag goedkeuren](#) of [Aanvraag weigeren](#).



Aan de slag gaan

Gebruikersrollen wijzigen

In Classroom zijn gebruikers docent of leerling. Indien nodig kunnen beheerders de rol van een gebruiker wijzigen van leerling naar docent of andersom om hun rechten aan te passen.

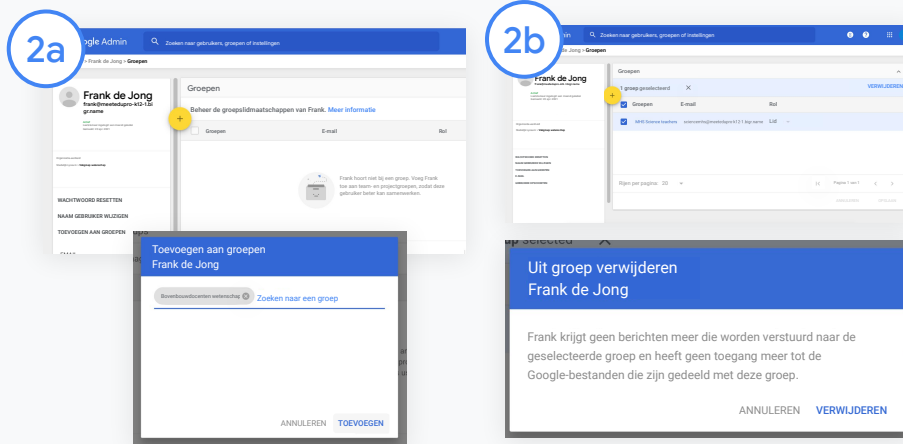


Ga in de Beheerdersconsole naar **Gebruikers**.

Selecteer in de lijst met gebruikers een **naam** om de accountpagina van die gebruiker te openen.

Aan de slag gaan

Gebruikersrollen wijzigen



Klik op **Groepen** en selecteer **Toevoegen +** om een rol te wijzigen.

De rol van een gebruiker wijzigen van leerling naar docent:

- Klik op **Toevoegen** en voer de naam in van de groep waaraan je de gebruiker wilt toevoegen. Terwijl je typt, laat Classroom overeenkomende groepen zien.
- Klik op de gewenste **groep** en selecteer **Toevoegen**.

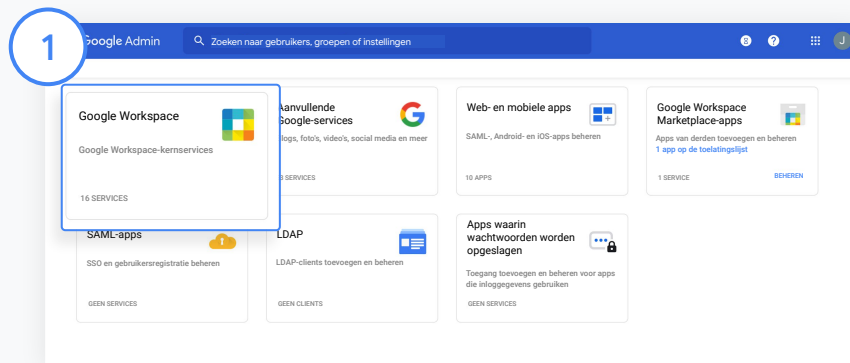
De rol van een gebruiker wijzigen van docent naar leerling:

- Vink het **vakje** aan naast de naam van de docentengroep en klik rechts op **Verwijderen**.
- Klik nogmaals op **Verwijderen**.

Aan de slag gaan

Rechten instellen

Beheer rolrechten voor het domein van je school door rechten voor docenten in te stellen. Met rechten voor docenten kan onderwijzend personeel lesgroepen maken en beheren.



Ga in de Beheerdersconsole naar [Apps](#) en selecteer [Google Workspace](#).

Aan de slag gaan

Rechten instellen

2

Selecteer in de Google Workspace-interface de optie **Classroom** in de lijst met services.

3

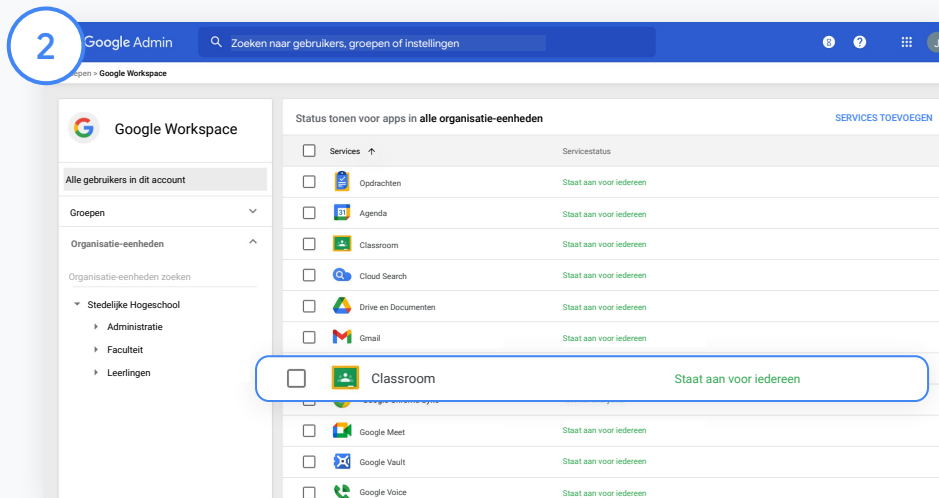
Plaats in **Algemene instellingen** de muisaanwijzer op **Docentrechten** en klik op **Bewerken**.

Maak een keuze uit de volgende opties:

- Iedereen in dit domein (docenten en leerlingen)
- Alle geverifieerde docenten en docenten in behandeling
- Alleen geverifieerde docenten (aanbevolen)

4

Klik op **Opslaan** om rechten te verlenen voor lesgroepen maken op basis van de door jou gekozen groep hierboven.



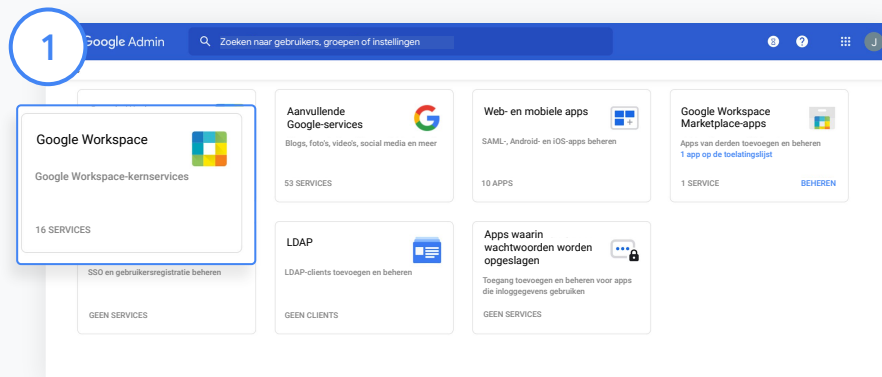
Aan de slag gaan

Google Meet aanzetten

Stel Meet in. Meet kun je rechtstreeks vanuit Classroom gebruiken, zodat docenten grotere* videovergaderingen met betere beveiliging kunnen hosten.

Docenten kunnen een speciale Google Meet-videovergadering voor de lesgroep beheren en starten of eraan deelnemen. Dit kunnen ze rechtstreeks vanuit Classroom doen, zodat zowel leerlingen als docenten makkelijk beschermd kunnen meedoen.

* Videovergaderingen met maximaal 100 gebruikers zijn beschikbaar via Google Workspace for Education Fundamentals, maximaal 250 gebruikers via de Teaching and Learning Upgrade en maximaal 500 gebruikers met de Education Plus-versie.

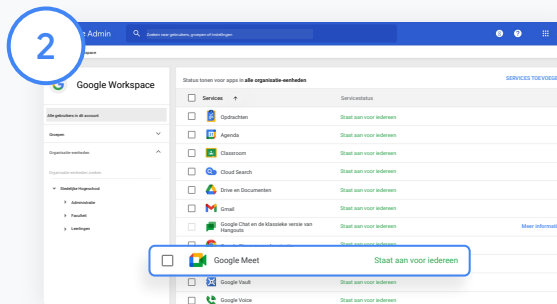


Google Meet aanzetten

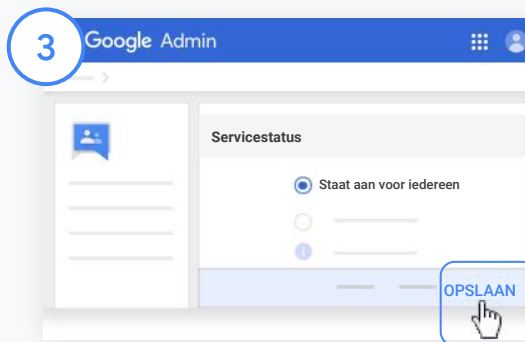
Klik in de Beheerdersconsole op [Apps](#) en daarna op [Google Workspace](#).

Aan de slag gaan

Google Meet aanzetten



Selecteer in de Google Workspace-interface de optie **Google Meet** in de lijst met services.



Klik naast **Service status** op de **pijl-omlaag**.

Selecteer **Staat aan voor iedereen** of **Staat uit voor iedereen** om de instellingen voor je hele organisatie aan te passen en klik op **Opslaan**.

Aan de slag gaan

Google Meet aanzetten

4

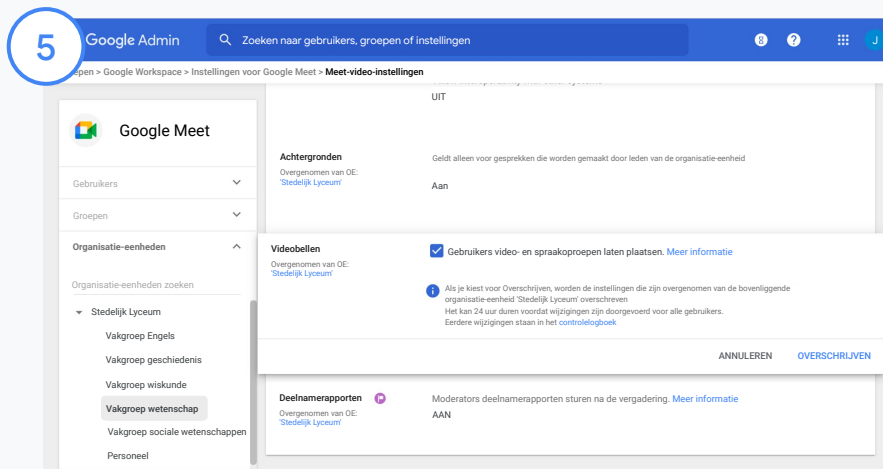
Gebruikers toestaan nieuwe videovergaderingen te maken:

Klik via Meet in de Beheerdersconsole op [Meet-video-instellingen](#) en selecteer de gewenste organisatie-eenheid.

5

Selecteer [Videogesprekken](#) en vink het vakje [Gebruikers video- en spraakoproepen laten plaatsen](#) aan.

Klik op [Opslaan](#).

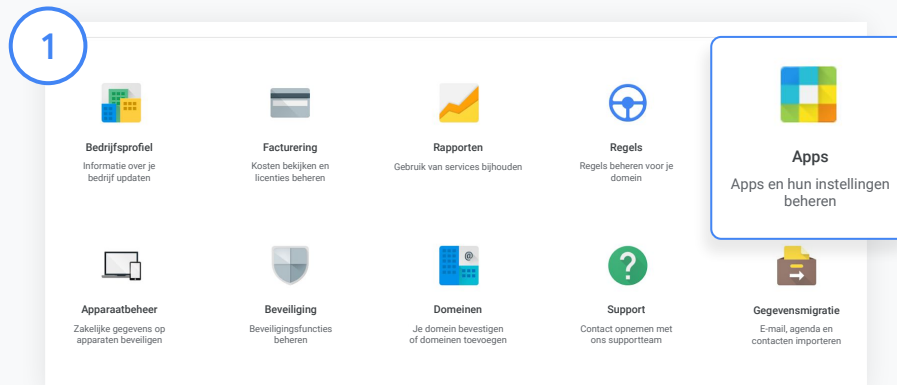


Aan de slag gaan

Instellingen voor ouders/verzorgers beheren

Sta ouders en verzorgers toe om de voortgang van leerlingen te volgen via automatische voortgangsmails en geef docenten toestemming om ouders of verzorgers uit te nodigen of te verwijderen.

Als voortgangsmails zijn geactiveerd, worden ouders of verzorgers gekoppeld aan een leerling en krijgen ze updates over de prestaties, nieuwe opdrachten, naderende inleverdatums en werk dat nog niet af is.



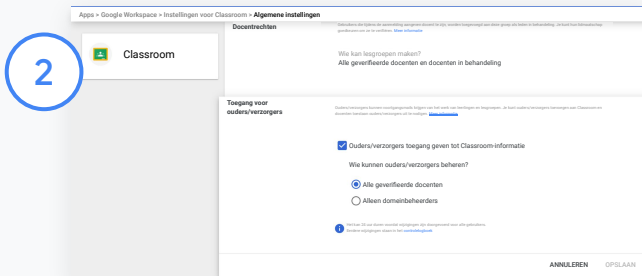
E-mailoverzichten voor ouders/verzorgers aanzetten

Klik in de Beheerdersconsole op [Apps](#).

Ga naar [Google Workspace](#) en selecteer [Classroom](#).

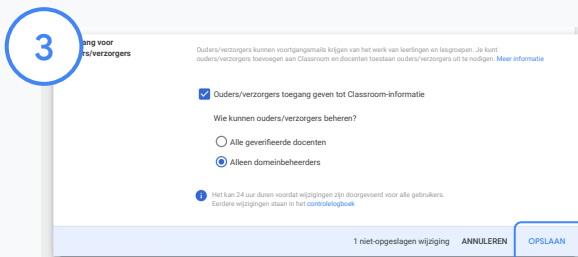
Aan de slag gaan

Instellingen voor ouders/verzorgers beheren



Klik op **Algemene instellingen**.

Klik bij Toegang voor ouders/verzorgers op **Ouders/verzorgers toegang geven tot Classroom-informatie**.



Bepalen wie ouders/verzorgers kan uitnodigen en verwijderen

Selecteer in **Algemene instellingen** de optie **Toegang voor ouders/verzorgers**. Kies onder **Wie kunnen ouders/verzorgers beheren?** een van de onderstaande opties en klik op **Opslaan**.

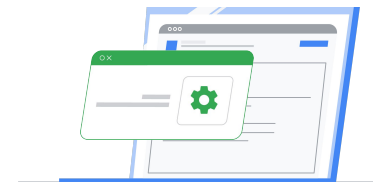
- Alle geverifieerde docenten
- Alleen domeinbeheerders

Beheerders

Tools voor zichtbaarheid en controle

Zorg voor een beveiligde omgeving die zich aanpast aan en meegroeit met de veranderende behoeften van de school.

- **Bekijk Classroom controlelogboeken** om kritieke gebeurtenissen te onderzoeken
- **Bekijk gebruiksrapporten** om activiteit en trends per rol te monitoren
- **Koppel je LIS** aan Classroom, zodat docenten makkelijk cijfers kunnen exporteren



Zichtbaarheid en controle

Classroom controlelogboeken bekijken

Krijg eenvoudig inzicht in gebeurtenissen via Classroom vanuit je Beheerdersconsole. Bekijk meer details over wie, wat, waar en wanneer gebeurtenissen hebben plaatsgevonden in Classroom.

Google Admin

Gebruikers, groepen en instellingen (zoals gebruikers maken) zoeken

1

Classroom

Controlelogboek

Organisatie-eenheid Periode

Classroom

+ Een filter toevoegen

Naam gebeurtenis	Beschrijving	Gebruiker	Datum
Lid geworden van groep	kerst@thfvg@homononacademy.com is lid geworden van Beleg 101 als leerling	kerst@thfvg@homononacademy.com	19 jul 2020, 16:14:52 EDT
Verspreid lid groep	kerst@thfvg@homononacademy.com is verspreid uit Beleg 101 als leerling	kerst@thfvg@homononacademy.com	19 jul 2020, 16:14:52 EDT
Lidgroep verwijderd	jones.k@homononacademy.com heeft verwijderd Beleg 101 als leerling	jones.k@homononacademy.com	19 jul 2020, 16:14:52 EDT
Lidgroep toegevoegd	claudio.t@homononacademy.com heeft toegevoegd Beleg 101 als leerling	claudio.t@homononacademy.com	17 jul 2020, 08:55:36 EDT
Nieuw bericht	maria.m@homononacademy.com heeft een bericht gezonden Beleg 101	maria.m@homononacademy.com	17 jul 2020, 08:54:48 EDT
Tools ingebonden	kerst@thfvg@homononacademy.com heeft de tool Beleg 101 ingebonden in Beleg 101	kerst@thfvg@homononacademy.com	17 jul 2020, 08:54:21 EDT
Opdracht ingevoerd	kerst@thfvg@homononacademy.com heeft een opdracht ingevoerd in Beleg 101	kerst@thfvg@homononacademy.com	17 jul 2020, 08:53:29 EDT
Lid geworden van groep	kerst@thfvg@homononacademy.com is lid geworden van Beleg 101 als leerling	kerst@thfvg@homononacademy.com	19 jul 2020, 04:51:28 EDT
Opdracht toegevoegd	kerst@thfvg@homononacademy.com heeft een opdracht ingevoerd in Beleg 101	kerst@thfvg@homononacademy.com	19 jul 2020, 04:51:28 EDT
Lid geworden van groep	claudio.t@homononacademy.com is lid geworden van Beleg 101 als leerling	claudio.t@homononacademy.com	19 jul 2020, 04:51:28 EDT

Rijen per pagina: 20

Pagina 1 van 1

Ga in de Beheerdersconsole naar **Rapporten** en klik links onder **Controlelogboek** op **Classroom**.

Zoek op basis van gebeurtenis, gebeurtenisbeschrijving, gebruiker en tijdstempel wat je nodig hebt.

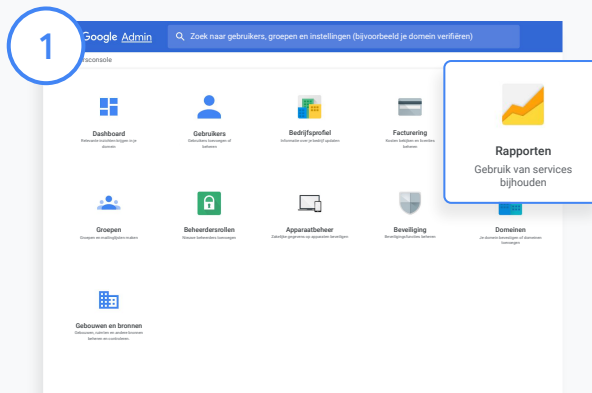
Zichtbaarheid en controle

Gebruiksrapporten bekijken

Krijg inzicht in gebruikstrends en Classroom-gebruikersactiviteit in je school. Je kunt bijvoorbeeld het aantal actieve lesgroepen zien en de posts die door docenten en leerlingen zijn gemaakt. Ook kun je problemen onderzoeken, zoals wie een leerling of lesgroep heeft verwijderd.

Je kunt het volgende doen in een rapport:

- Filters aanpassen om je dataset verder te classificeren
- Een rapport downloaden voor rapportage en distributie



Een Classroom-rapport openen

Ga in de Beheerdersconsole naar [Rapporten](#).

Klik links onder App-rapporten op [Classroom](#).



Scroll en plaats de muisaanwijzer op een diagram om datumspecifieke statistieken te bekijken.

Vink onderaan [Gemaakte posts](#) een vakje aan of uit om te sorteren op docenten of leerlingen.

Zichtbaarheid en controle

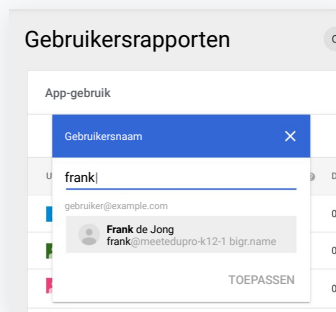
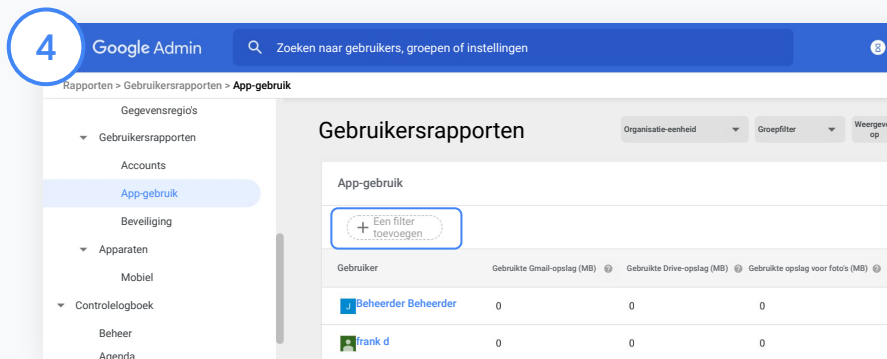
Gebruiksrapporten bekijken

3 Gebruikersgegevens per gebruiker bekijken

Selecteer in **Rapporten** de optie **Gebruikersrapporten** en klik op **App-gebruik**.

4 Selecteer **Een filter toevoegen** en klik op **Gebruikersnaam**.

Voer de naam of het e-mailadres van de gebruiker in en klik op de naam in de lijst om het gebruik te bekijken.



Zichtbaarheid en controle

Classroom koppelen aan je LIS en cijfers exporteren

Integreer Classroom makkelijker in het leerlinginformatiesysteem (LIS) van je school, zodat docenten lesgroepen kunnen koppelen en ontkoppelen, en cijfers en ontbrekende opdrachten kunnen exporteren via hun cijferlijst.

Belangrijk: Export van het LIS is beschikbaar voor deze partners* met de One Roster API:

- Infinite Campus-gebruikers met een Campus Learning-licentie
- Gebruikers van Skyward versie 2.0 met een LMS API-licentie
- Gebruikers van Follett Aspen versie 6.2 of hoger

Ga naar het Helpcentrum van Classroom voor [meer informatie](#).

1

Registreer eerst je [OAuth-inloggegevens](#) van je LIS.

Koppel Classroom aan je LIS door naar classroom.google.com/admin te gaan.

2

Je LIS aan Classroom koppelen

Klik naast Je LIS selecteren op de [pijl-omlaag](#) en selecteer je LIS-provider.

Klik op [Koppelen met Google](#).

*Momenteel beschikbaar in bepaalde regio's

Zichtbaarheid en controle

Classroom koppelen aan je LIS en cijfers exporteren

- 3 Klik onder LIS instellen op **Koppelen**.
Voer je OAuth-inloggegevens in (host-URL, toegangssleutel, geheime code).
- 4 Klik op **Autoriseren**.
- 5 Vink onder Docentrechten het vakje aan naast Exporteren van schoolwerk en cijfers aanzetten.
- 6 Klik op **Opslaan**.

3 Je LIS aan Classroom koppelen

Host-URL

Toegangssleutel

Geheime code

Annuleren Autoriseren

Informatiebronnen voor Google Classroom-beheerders

Bekijk naast deze gids ook de aanvullende informatiebronnen die zijn opgesteld om beheerders te helpen optimaal gebruik te maken van Classroom.



Is Google Workspace nieuw voor je?

Welkom. Bekijk meer informatie in de [veelgestelde vragen](#) over Google Workspace for Education en ga aan de slag met behulp van de [Snelstartgids voor IT-installatie](#).



Bied docenten en leerlingen meer mogelijkheden

Gebruik de hubs voor [Docentencentrum](#), [Lesgeven vanuit huis](#) en [Leren vanuit huis](#) om optimaal gebruik te maken van Google Workspace for Education en Classroom.



Houd contact

Blijf op de hoogte van de nieuwste verhalen en updates van Google via [The Keyword](#) en de [Updateblog over Google Workspace](#).



Hulp nodig?

Er is voor alle Google Workspace for Education-versies support beschikbaar via telefoon, e-mail en online. Ga voor meer informatie naar het [Helpcentrum voor beheerders](#), de [Helpcentrums voor Google for Education](#), en de [partnerdirectory](#).



Docenten

Docenten

Aan de slag gaan

Classroom is de alles-in-één-oplossing voor lesgeven en leren. Het is intuïtief, gebruiksvriendelijk en je kunt al binnen een paar minuten aan de slag.

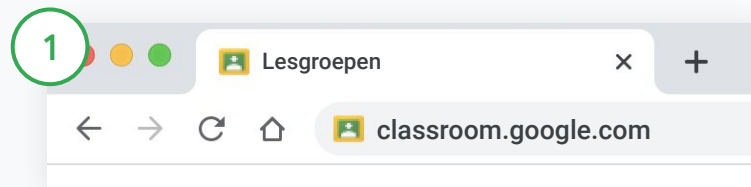
- **Log in** om aan de slag te gaan met Classroom en ga naar het [Docentencentrum](#) voor de basisbeginselen
- **Maak een lesgroep** en beheer de communicatie op één plek
- **Voeg leerlingen toe aan een lesgroep** door ze een link te sturen
- **Maak een opdracht** en deel deze met meerdere lesgroepen
- **Plan posts voor meerdere lesgroepen** tegelijk
- **Gebruik originaliteitsrapporten** om kritisch denken te stimuleren
- **Post mededelingen** in de lesgroepupdates
- **Zet een Meet-videogesprek op** en neem hieraan deel
- **Maak een rubriek** voor consequente en transparante cijfers



Aan de slag gaan

Inloggen

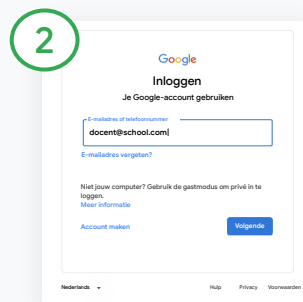
Je kunt makkelijk beginnen met Classroom: log gewoon in om vandaag nog te beginnen met lesgroepen beheren.



Ga als volgt te werk om in te loggen:

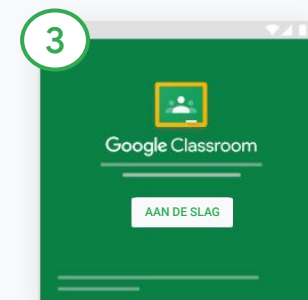
Ga naar classroom.google.com.

Klik op **Naar Classroom**.



Voer het e-mailadres van je school in (zoals jenaam@jeschool.com) en klik op **Volgende**.

Voer je wachtwoord in en klik op **Volgende**.



Als je een Google Workspace-account gebruikt, klik je op **Ik ben docent**.

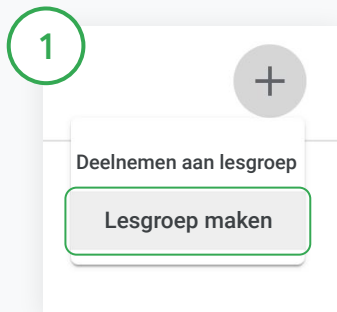
Klik op **Aan de slag**.

Aan de slag gaan

Een lesgroep maken

Maak een lesgroep om werk toe te wijzen en mededelingen te posten voor leerlingen.

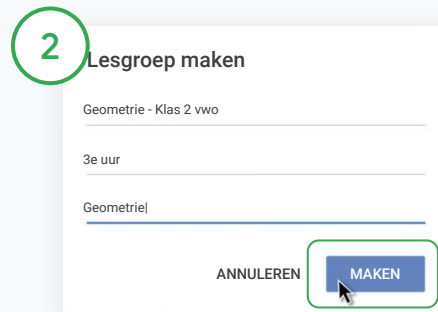
Bespaar tijd door meerdere lesgroepen te maken en beheren vanaf één plek.



Een lesgroep maken

Open in Classroom de pagina **Lesgroepen** en klik rechtsboven op **Toevoegen** +.

Selecteer **Lesgroep maken**.



Voer de naam van de lesgroep in en vul de details in (sessie, klas, lokaal enzovoort).

Klik op **Maken**.

Vertrouwelijk en eigendom

Aan de slag gaan

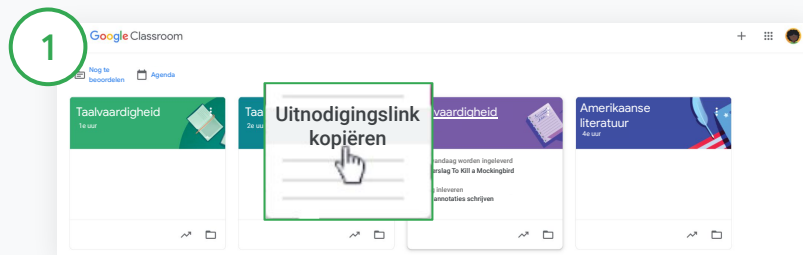
Leerlingen toevoegen aan een lesgroep

Nodig leerlingen uit om zich met een paar klikken in te schrijven voor je lesgroep. We laten je de meest gebruikelijke manieren zien om leerlingen toe te voegen.

Als leerlingen problemen ondervinden, kun je lesgroeplinks altijd opnieuw sturen of simpele instructies delen om [als leerling deel te nemen aan een lesgroep](#).

[Meer informatie](#) over hoe je leerlingen toevoegt aan je lesgroep

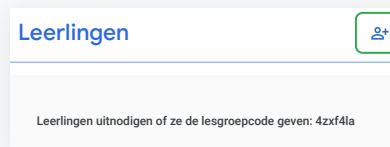
Scholen die Education Plus gebruiken kunnen Classroom integreren met het LIS om automatisch lesgroepen te maken en synchroniseren.



Leerlingen toevoegen via een uitnodigingslink

Selecteer in Classroom de **lesgroepkaart** en klik op **Meer** ≡.

Selecteer **Uitnodigingslink kopiëren** en deel de klikbare link via e-mail met leerlingen.



Leerlingen toevoegen via een unieke lesgroepcode

Selecteer je **lesgroep** en klik op **Instellingen** om de lesgroepcode weer te geven.

Deel de code met leerlingen en geef ze de volgende instructies:

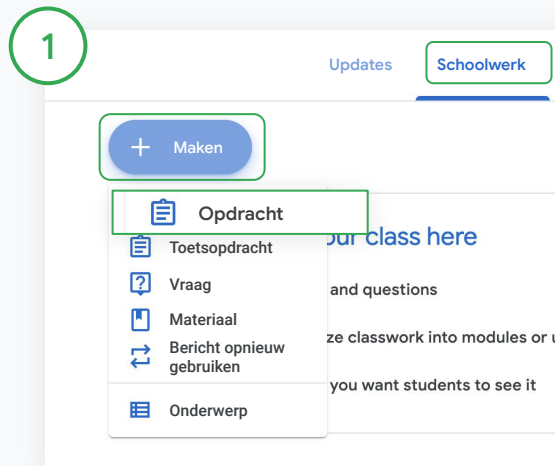
- Ga naar de pagina Lesgroepen op classroom.google.com
- Klik op **Toevoegen** + en selecteer **Deelnemen aan lesgroep**
- Leerlingen moeten de code invoeren en klikken op **Deelnemen**

Aan de slag gaan

Een opdracht maken

Wijs werk efficiënter toe. Geef inleverdatums en puntwaarden op, voeg bijlagen en rubrieken toe en voer originaliteitsrapporten uit, allemaal vanuit een opdracht.

Je kunt een opdracht ook opslaan voor later en deze delen met meerdere lesgroepen of leerlingen.



Een opdracht maken

Klik in Classroom op de lesgroep waaraan je opdracht is gekoppeld en selecteer **Schoolwerk**.

Klik bovenaan op **Maken** en selecteer **Opdracht**.

Aan de slag gaan

Een opdracht maken

2

3

Gegevens toevoegen

Voer in de opdracht de titel in en geef instructies en opdracht details op, zoals cijfercategorie, puntenwaarde, inleverdatum, en onderwerp.

Onder de categorie Voor kun je de opdrachten posten voor aanvullende lesgroepen of afzonderlijke leerlingen.

Materiaal toevoegen

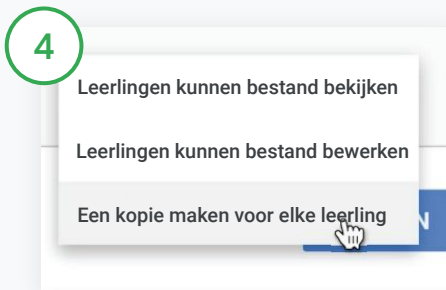
Voeg relevante bijlagen toe in de opdracht. Klik op **Toevoegen** en kies uit: Google Drive, Link, Bestand en YouTube.

Of klik op **Maken** om een nieuwe bijlage toe te voegen.

Selecteer het bestand en klik op **Uploaden** of **Toevoegen**.

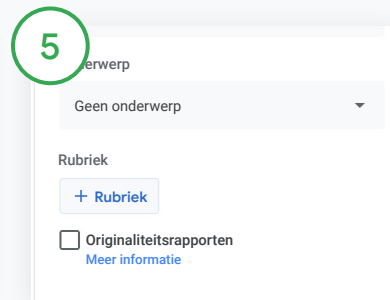
Aan de slag gaan

Een opdracht maken



Klik naast de bijlage op de **pijl-omlaag** en kies wat leerlingen met de bijlage kunnen doen:

- **Leerlingen kunnen bestand bekijken:** Gebruik dit als het bestand alleen ter referentie geldt
- **Leerlingen kunnen bestand bewerken:** Gebruik dit als leerlingen samen aan hetzelfde bestand gaan werken
- **Een kopie maken voor elke leerling:** Gebruik dit als leerlingen afzonderlijk werken aan kopieën van hetzelfde bestand



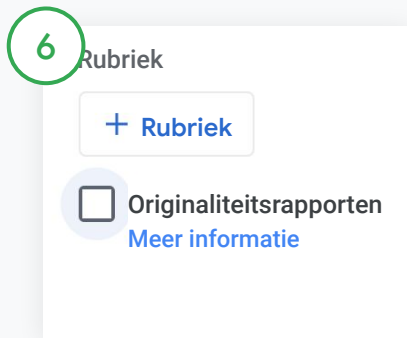
Een rubriek toevoegen

Klik in de opdracht op **Rubriek +** en kies **Rubriek maken**, **Rubriek opnieuw gebruiken** of **Importeren vanuit Spreadsheets**.

Meer informatie over [rubrieken maken](#)

Aan de slag gaan

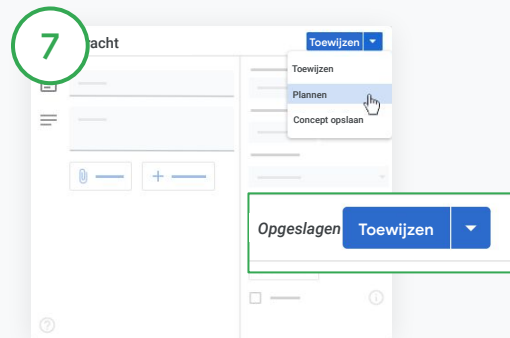
Een opdracht maken



Originaliteitsrapporten aanzetten

Klik in de opdracht op het vakje voor **originaliteitsrapporten** om automatisch te checken op plagiaat als leerlingen opdrachten hebben ingeleverd.

Meer informatie over [originaliteitsrapporten](#) uitvoeren



Kiezen wanneer je opdracht wordt gepost

- Direct: Klik op **Toewijzen** om de opdracht nu te posten.
- Plannen: Klik naast **Toewijzen** op **Plannen** en kies een datum en tijd. Klik opnieuw op **Plannen** om op te slaan
- Opslaan voor later: Klik naast **Toewijzen** op **Concept opslaan**. Je kunt conceptopdrachten openen en bewerken via de pagina Schoolwerk.

Klik op **Toewijzen**.

Aan de slag gaan

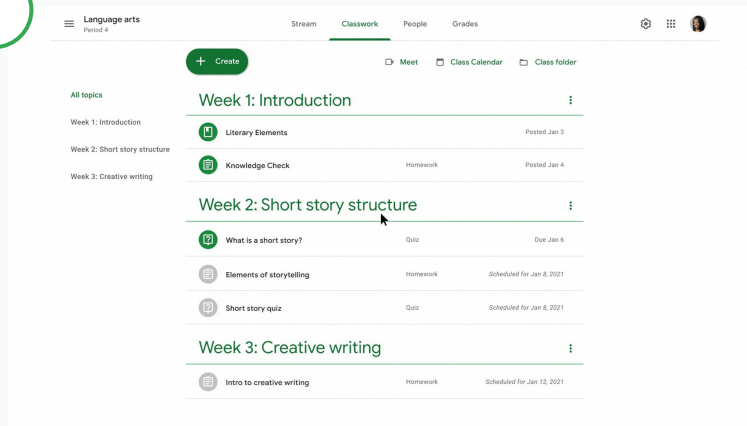
Posts en opdrachten plannen voor meerdere lesgroepen

Wijs makkelijk schoolwerk toe aan meerdere lesgroepen.*

Zodra een opdracht is gepland, kun je deze binnen elke afzonderlijke lesgroep aanpassen.

*Beschikbaar in de webversie van Google Classroom.

1



Een opdracht maken

Volg de instructies om opdracht details op te geven, zoals onderwerp, inleverdatum en postdatum.

Klik op de pagina Updates op **lets delen met je lesgroep** en voer je mededeling bovenaan in.

Kiezen welke lesgroepen de post moeten krijgen

Maak een keuze uit

- Onmiddellijk gepubliceerd
- Gepubliceerd op een bepaalde tijd
- Opslaan als concept

Tools om op hun eigen manier te leren

Originaliteitsrapporten gebruiken

Met originaliteitsrapporten kun je de kracht van Google Zoeken inzetten voor de opdrachten van je leerlingen en het nakijkproces. Zet originaliteitsrapporten aan als je werk toewijst. Als leerlingen hun werk inleveren, wordt via originaliteitsrapporten de tekst vergeleken met miljarden pagina's in de Google Zoeken-index die de leerling niet heeft geciteerd.

[Bekijk de video](#) voor meer informatie.

Originaliteitsrapporten aanzetten

Klik in een opdracht op **Originaliteitsrapporten** en selecteer **Toewijzen** om te delen met leerlingen.

[Leerlingen kunnen originaliteitsrapporten uitvoeren](#) voor hun werk in Google Documenten, Spreadsheets en Microsoft Word om niet-geciteerde inhoud te achterhalen en aanpassingen te doen. Nadat een leerling werk heeft ingeleverd, scant Classroom automatisch op plagiaat en toont de resultaten aan docenten.

Tools om op hun eigen manier te leren

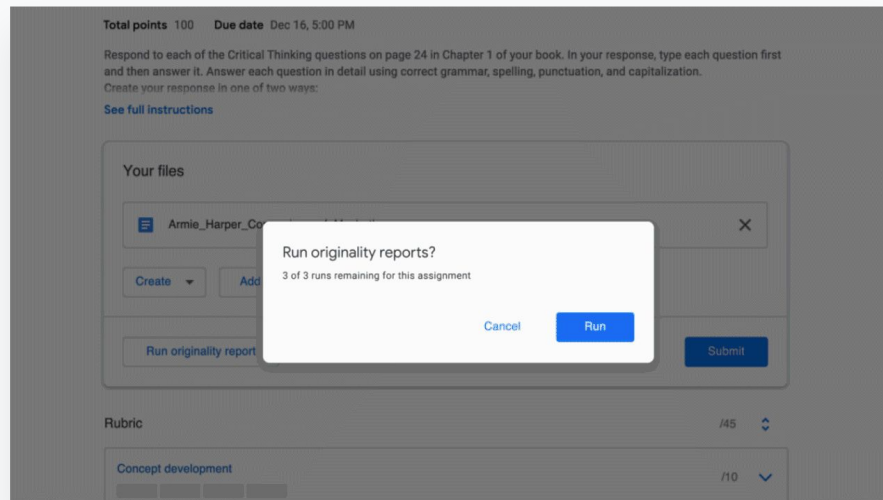
Originaliteitsrapporten gebruiken

2 Het rapport bekijken

Klik in een opdracht op de schakelaar **Aan** naast **het aantal geciteerde of aangehaalde passages** om gemarkeerde webovereenkomsten te bekijken.

3 Je ziet de markeringen als een cijfer of percentage. Er is een link naar de **externe bron** van gemarkeerde passages beschikbaar.

Docenten kunnen kosteloos originaliteitsrapporten uitvoeren voor maximaal 5 opdrachten per lesgroep.*
Leerlingen kunnen maximaal 3 keer een originaliteitsrapport uitvoeren.



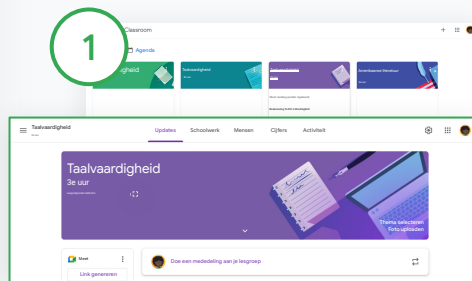
* Voor docenten die Google Workspace for Education Fundamentals gebruiken. Als je je inschrijft voor de Teaching and Learning Upgrade of Google Workspace for Education Plus, kun je onbeperkt originaliteitsrapporten uitvoeren.

Aan de slag gaan

Mededelingen posten

Stuur herinneringen naar je leerlingen door mededelingen voor je lesgroep te posten in de lesgroepupdates.

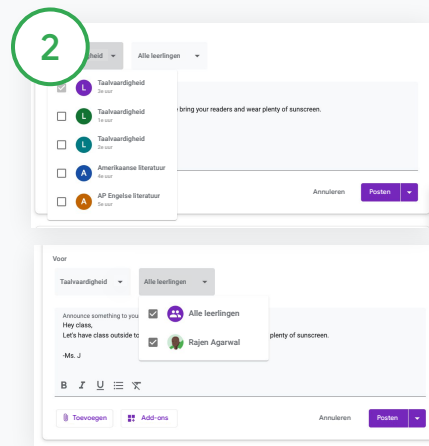
Ga naar het [Helpcentrum](#) voor meer informatie over het beheer en de opmaak van mededelingen.



Een mededeling maken

Klik op de lesgroep waarvoor je de mededeling wilt posten in Classroom.

Klik op de pagina Updates op **iets delen met je lesgroep** en voer je mededeling bovenaan in.



Selecteer met wie je de mededeling wilt delen.

Klik in de mededeling op de **pijl-omlaag** naast Voor en selecteer de lesgroepen die moeten worden opgenomen.

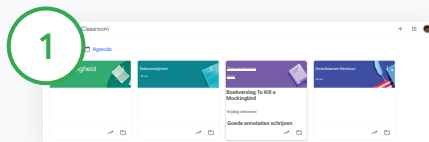
Of post de mededeling voor afzonderlijke leerlingen. Klik in de aankondiging op **Alle leerlingen** en klik op de namen van de leerlingen om ze te selecteren.

Aan de slag gaan

Een Meet-videogesprek opzetten en hieraan deelnemen

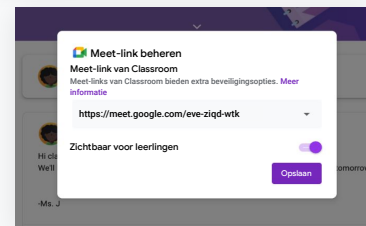
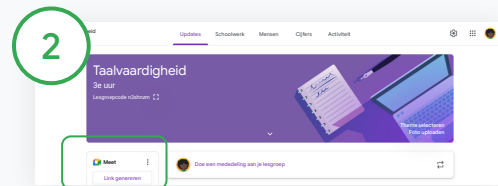
Communiceer met je leerlingen via simpele, betrouwbare en beveiligde videovergaderingen. Beheer en start videovergaderingen voor specifieke lesgroepen of neem hieraan deel dankzij het ingebouwde Google Meet in Classroom. Je vindt Meet aan de zijkant van de lesgroepupdates.

Alle Meet-links die in Classroom zijn gemaakt, zijn links met een bijnaam. Jij en je leerlingen kunnen deze gebruiken voor alle lesgroepvergaderingen. Leerlingen gaan naar een wachtruimte, totdat de docent of mededocent deelneemt. Leerlingen die niet op de klassenlijst staan moeten een deelnameverzoek sturen als ze willen meedoen.



Een specifieke Meet-link voor een lesgroep maken

Klik in Classroom op de lesgroep.



Klik onder Meet op **Link genereren**.

(Of klik op **Instellingen** ⚙️. Klik onder Algemeen op **Meet-link genereren**.)

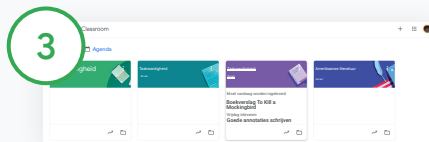
Er wordt een Meet-link weergegeven voor je lesgroep. Selecteer **Opslaan**.

Als je de Meet-link zichtbaar maakt voor leerlingen, wordt deze weergegeven in de lesgroepupdates zodat leerlingen makkelijk kunnen deelnemen en de link kunnen hergebruiken.

Aan de slag gaan

Een Meet-videogesprek opzetten en hieraan deelnemen

Ga naar het [Helpcentrum](#) voor meer informatie over best practices, andere Meet-functies en -opties, en hoe je leerlingen kunt beheren.

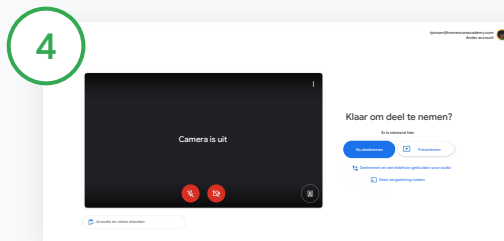


Een videovergadering starten in Classroom

Klik op de gewenste lesgroep.

Maak een keuze uit:

- Klik links op de pagina Updates onder Meet op **Deelnemen**
- Klik bovenaan de pagina Schoolwerk op **Meet**
- Klik in een vraag of opdracht op de link naar de videovergadering van de lesgroep



Check voordat je deelneemt aan het gesprek of je in Meet bent ingelogd met je Classroom-account.

Als dit niet zo is, klik je op **Ander account** en log je in op je Classroom-account.

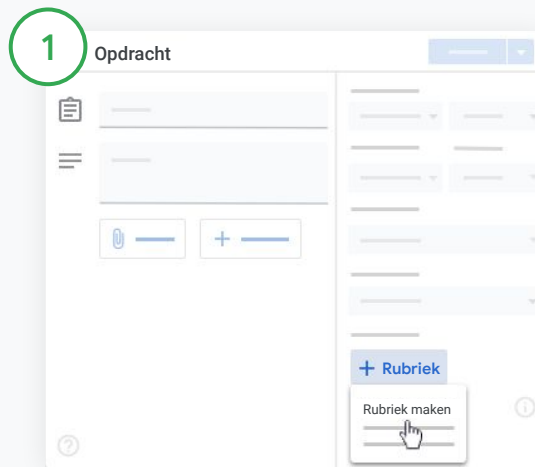
Klik op **Nu deelnemen**.

Aan de slag gaan

Een rubriek maken

Maak, hergebruik en bereken automatisch cijfers aan de hand van rubrieken in afzonderlijke opdrachten.

Rubrieken kunnen worden opgeslagen als concept voor toekomstig gebruik. Daarnaast kunnen ze worden geëxporteerd, geïmporteerd en gedeeld met mededocenten om tijd te besparen.



Klik in Classroom op de lesgroep en selecteer **Schoolwerk**.

Maak een opdracht met een titel, klik op **Rubriek** en klik daarna op **Rubriek maken**.

Aan de slag gaan

Een rubriek maken

2

Vul de gegevens van de rubriek in:

Titel van criterium – evaluatie (bijv. grammatica, samenwerking)

Punten – het aantal toegekende punten

Titel van niveau – de titel van het prestatieniveau (bijv. Uitstekend, Voldoende)

Beschrijving – de verwachtingen voor het niveau

3

Klik op **Opslaan**.

Ga naar het [Helpcentrum](#) voor meer rubrieksfuncties en informatie over hoe je [cijfersystemen](#) instelt.

2

Rubriek

Opslaan

Vergelijking van Macbeth-versies

Voeg de criteria toe die je gebruikt om het werk van de leerlingen te beoordelen. Je kunt ook prestatieniveaus of beschrijvingen toevoegen als je dat wilt. De leerlingen ontvangen een kopie van deze rubriek bij hun opdracht.

☒ Scores gebruiken

/1

Sorteer de volgorde van punten op: Aflopend ▼

Titel van criterium (vereist)

/1

Beschrijving van criterium

Punten (vereist)

1

Titel van niveau

Beschrijving

[? + Criterium toevoegen](#)

Docenten

Tools voor management en organisatie

Bespaar tijd door efficiënter na te kijken, de voortgang van leerlingen op één plek te bekijken en taken te automatiseren.

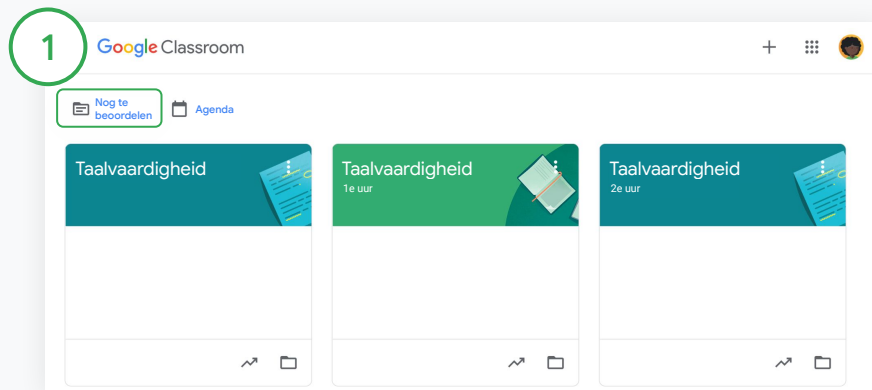
- **Bekijk de voortgang van opdrachten** voor alle lesgroepen op basis van status
- **Geef uitgebreidere feedback** via een aangepast reactieoverzicht
- **Geef cijfers met een rubriek** rechts naast een opdracht
- **Geef het werk van leerlingen terug** in Classroom
- **Update je cijferlijst** en bekijk opdrachten van leerlingen op één plek
- **Exporteer cijfers naar je LIS** rechtstreeks vanuit de cijferlijst
- **Hergebruik opdrachten** voor meerdere lesgroepen
- **Automatiseer overzichten voor ouders en verzorgers** om ouders en verzorgers op de hoogte te houden

Beheer en organisatie

Voortgang van opdrachten bekijken

Krijg op één makkelijke plek een snel overzicht van toegewezen werk voor al je lesgroepen.

Gebruik deze tool om de status van je werk te bekijken en werk te markeren als beoordeeld.



Werk van leerlingen voor alle lesgroepen bekijken

Klik in Classroom, bovenaan op **Nog te beoordelen**.

Voortgang van opdrachten bekijken

2



Filteren op lesgroep

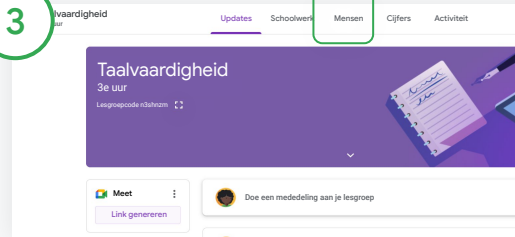
Klik op **Alle lesgroepen** en selecteer een lesgroep. Klik op een titel om het ingeleverde werk van leerlingen te bekijken.

Sorteer werk op basis van inleverdatums door op de **pijl-omlaag** of **pijl-omhoog** te klikken.

Werk markeren als beoordeeld

Klik naast het werk op **Meer** ≡ en klik op **Markeren als beoordeeld**. Nadat je werk hebt gemarkeerd als beoordeeld, staat het in de **lijst Beoordeeld**.

3



Een lijst van het werk van een leerling en de bijbehorende status bekijken

Klik op de relevante lesgroep. Klik bovenaan op **Mensen** en kies de naam van een leerling.

Op deze pagina zie je:

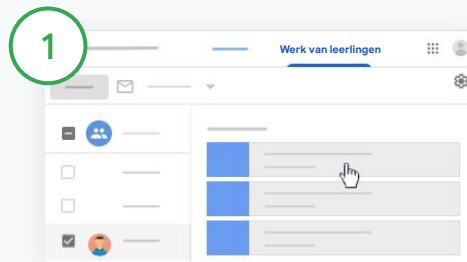
- aan de leerling toegewezen werk en de inleverdatums
- de status van toegewezen, ingeleverd, te laat of ontbrekend werk
- cijfers voor schoolwerk
- bijlagen voor ingeleverd werk
- privéreacties die de leerling naar je heeft gestuurd

Beheer en organisatie

Uitgebreidere feedback geven op opdrachten

Geef leerlingen duidelijke feedback door reacties te plaatsen bij ingeleverde opdrachten of rechtstreeks op het werk van leerlingen te schrijven.

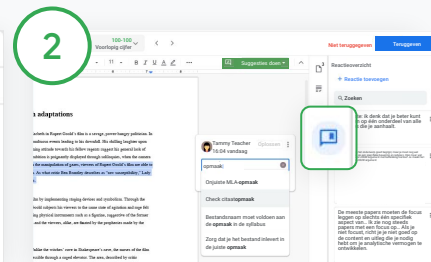
Classroom slaat je meest gebruikte feedback automatisch op in een gepersonaliseerd en geautomatiseerd reactieoverzicht.



Een reactie plaatsen

Klik op de relevante lesgroep en selecteer **Schoolwerk**. Klik op een opdracht en selecteer **Opdracht bekijken**.

Kies links de naam van de leerling en het ingeleverde bestand.



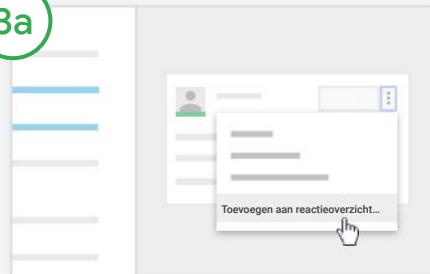
Selecteer het gedeelte waarop je wilt reageren en klik op **Een reactie toevoegen** .

Typ je reactie en tik op **Reageren**.

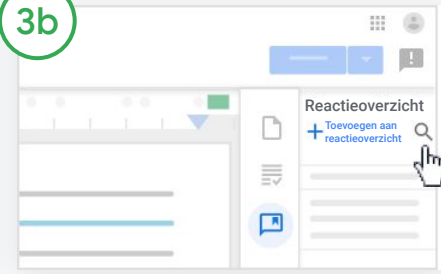
Beheer en organisatie

Uitgebreidere feedback geven op opdrachten

3a



3b



Een aangepast reactieoverzicht maken voor je meestgebruikte reacties

Zo voeg je een bestaande reactie toe: Open het werk van de leerling. Selecteer rechtsboven in het reactieoverzicht **Meer** en klik op **Toevoegen aan reactieoverzicht**.

Breng wijzigingen aan en klik op **Toevoegen**.

Of rechtstreeks een reactie invoeren

Klik rechts van het werk van de leerling op het **reactieoverzicht**.

Selecteer **Toevoegen aan reactieoverzicht** en geef aan of je een of meer reacties wilt invoeren of een lijst met voorbereide reacties wilt plakken.

Klik op **Toevoegen**.

Beheer en organisatie

Uitgebreidere feedback geven op opdrachten

4

peare born),

ethan and
d the English
peare's plays are
all he wrote.
day.

 Rolanda Jansen

Ga dieper in op de details

Onnodige beschrijvingen en details,
beperk dit en richt je op
verhaalontwikkeling

Een reactie uit het opmerkingenoverzicht gebruiken

Selecteer het gedeelte waarop je wilt reageren en klik op **Reactie toevoegen** .

Typ feedback in het reactievak en je overeenkomende meestgebruikte reacties worden automatisch weergegeven. Klik op de gewenste reactie en druk op de knop **Reageren** om de reactie te posten.

Mobiele app



Tekenen of schrijven op werk van leerlingen

Tik in de mobiele Classroom-app op de lesgroep en open een opdracht

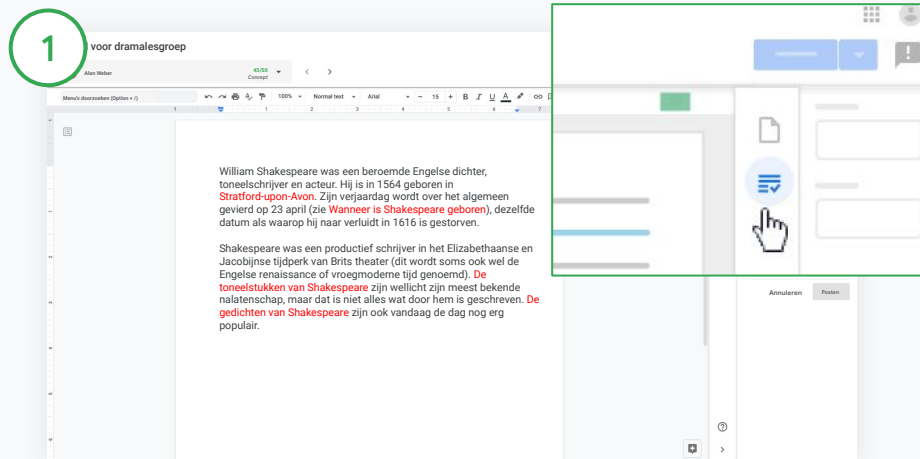
Tik op **Werk van leerling** en kies de naam van een leerling en de bijbehorende bijlage.

Klik op **Bewerken** en maak notities of tekeningen.

Klik op **Meer** en daarna op **Opslaan**.

Nakijken met een rubriek

Voeg een rubriek toe aan een opdracht om cijfers consequent en transparant te houden. Docenten kunnen werk van leerlingen een cijfer geven met behulp van rubrieken die rechts naast een opdracht worden getoond.

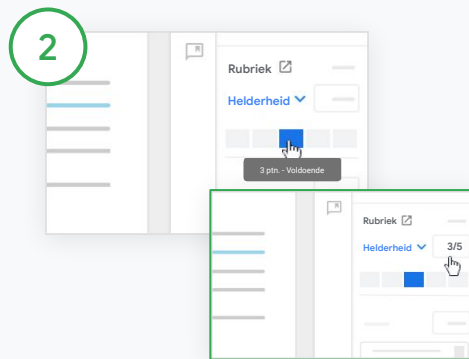


Je rubriek bekijken als je een opdracht nakijkt

Selecteer de relevante lesgroep en klik op **Schoolwerk**. Selecteer de opdracht, klik op **Opdracht bekijken** en open het bestand van een leerling.

Klik in de rechterkolom op het icoon **Beoordelen** en vouw in de rechterkolom de beschrijving van een criterium uit of samen.

Nakijken met een rubriek

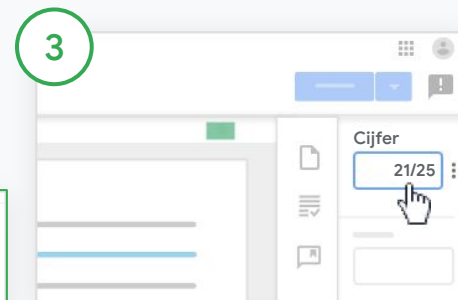


Een score selecteren voor elk criterium

Wijs binnen **Rubriek** een beoordelingsniveau toe voor elk criterium.

Klik op een beoordelingsniveau voor elk criterium of voer een cijfer in als je het criterium gebruikt voor beoordeling.

De rubriekscore wordt automatisch geüpdatet als je een scoreniveau selecteert.



Het totaalcijfer handmatig wijzigen

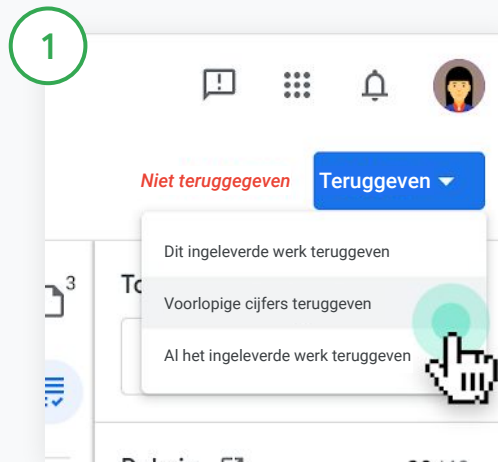
Voer bij **Cijfer** handmatig een cijfer voor het werk van de leerling in.

Beheer en organisatie

Werk van leerlingen teruggeven

Blijf geordend door werk van leerlingen rechtstreeks in de opdracht terug te geven. En deel nagekeken werk met één of meer leerlingen tegelijk. Als de opdracht is teruggegeven, kunnen leerlingen hun cijfer zien.

Docenten kunnen opdrachten ook teruggeven via de Classroom-[cijferlijst](#).



Selecteer in Classroom de lesgroep en klik op **Schoolwerk**. Selecteer de opdracht die je wilt teruggeven en klik op **Opdracht bekijken**.

Vink naast elke leerling waarvan je een opdracht wilt teruggeven het vakje aan, klik op **Teruggeven** en geef je voorkeuren aan.

Maak een keuze uit:

- Dit ingeleverde werk teruggeven
- Voorlopige cijfers teruggeven
- Al het ingeleverde werk teruggeven

Je cijferlijst updaten

De cijferlijst in Classroom vormt een centrale plek om ingeleverd werk te bekijken, cijfers in te voeren, werk terug te geven en alle cijfers voor een opdracht te checken.

1

Taalvaardigheid		Updates		Schoolwerk	Mensen	Cijfers	Activiteit	
3e uur		24 nov 20...	24 nov 20...	23 nov 20...	23 apr	28 mei	Vandaag	4 jun
Sorteren op achternaam ▼		Non-fictie...	Autobiografie...	To Kill a Mockingbird...	Het personage Atticus...	Wie is je...	To Kill a Mockingbird...	Hoe schrijf je...
Totaalcijfer		van 100	van 100	van 100	van 100	van 100	van 100	van 100
	Gemiddelde van lesgroep	89%			89			
	Rajen Agarwal	87 Concept	92 Concept	79 Concept	89 Niet ingeleverd	Ontbreekt	100	

Cijferlijst openen

Selecteer in Classroom de lesgroep en klik bovenaan op **Cijfers**.

Op de pagina Cijfers kun je het werk van leerlingen bekijken, een cijfer geven en het werk teruggeven.

Beheer en organisatie

Je cijferlijst updaten

2

Sorteren op achternaam	Totaalcijfer	24 nov 20...	24 nov 20...	23 nov 20...	23 apr	28 mei	Vandaag	4 jun
		Non-fictie...	Autobiografie...	To Kill a Mockingbird...	Het personage Atticus...	Wie is je...	To Kill a Mockingbird...	Hoe schrijf je...
Gemiddelde van lesgroep	89%							
Rajen Agarwal	89%	87 Concept	92 Concept					

Ingeleverd werk van leerlingen bekijken

Plaats in **Cijfers** de muisaanwijzer op een cel van de opdracht van een leerling. Klik op **Meer** en klik op **Ingeleverd werk bekijken**.

De statussen van werk en cijfers hebben een bepaalde kleur:

- Rood: ontbrekend werk
- Groen: ingeleverd werk of voorlopig cijfer
- Zwart: teruggegeven werk

3

Sorteren op achternaam	Totaalcijfer	24 nov 20...	24 nov 20...	23 nov 20...	23 apr	28 mei	Vandaag	4 jun
		Non-fictie...	Autobiografie...	To Kill a Mockingbird...	Het personage Atticus...	Wie is je...	To Kill a Mockingbird...	Hoe schrijf je...
Gemiddelde van lesgroep	89%							
Rajen Agarwal	89%	87 Concept	92/100 Concept					

Cijfers invoeren en werk teruggeven via de cijferlijst

Voer bij **Cijfers** een cijfer voor het werk van de leerling in.

Klik op **Meer** ≡ en daarna op **Teruggeven** om de opdracht terug te geven.

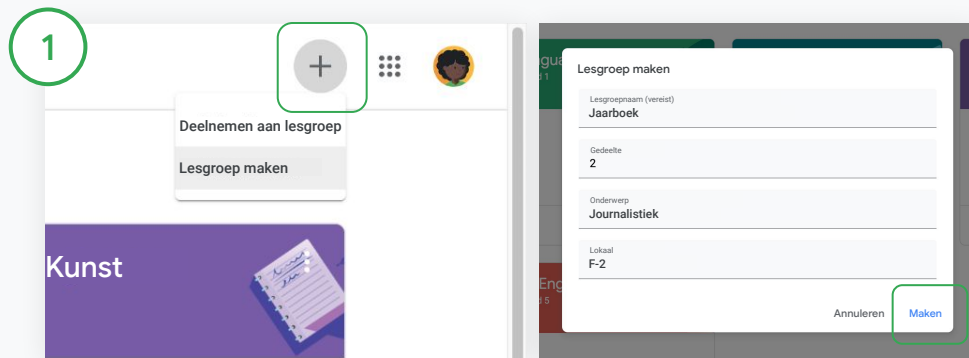
Beheer en organisatie

Cijfers exporteren naar het LIS

Je kunt cijfers van de cijferlijst rechtstreeks naar je leerlinginformatiesysteem (LIS) exporteren. Koppel hiervoor eerst je lesgroep aan je LIS.

Geschikte LIS-partners: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

Ga naar het [Helpcentrum](#) voor meer informatie over cijfers exporteren.



Een lesgroep aan je LIS koppelen

Klik in Classroom op **Toevoegen** + en selecteer **Lesgroep maken**.

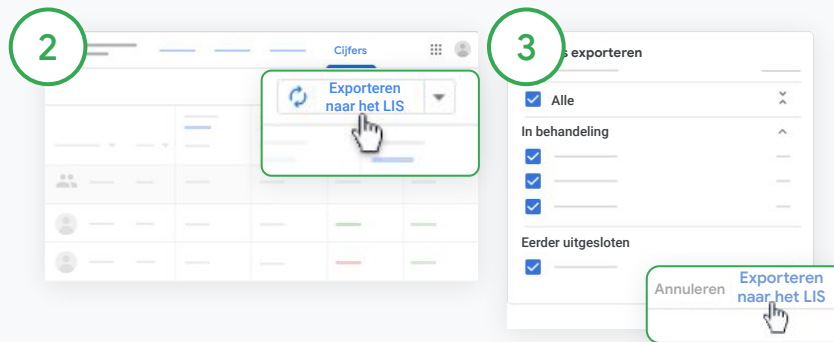
Klik naast **Koppelen met** op de **pijl-omlaag** en selecteer je lesgroep.

Voer de gegevens van je lesgroep in en klik op **Maken**.

*Momenteel beschikbaar in bepaalde regio's

Beheer en organisatie

Cijfers exporteren naar het LIS



Cijfers exporteren

Klik de lesgroep van waaruit je wilt exporteren en selecteer **Cijfers**.

Klik rechts op **Exporteren naar het LIS**.

De cijfers van schoolwerk met een aangevinkt vakje worden geëxporteerd. Vink het vakje uit voor cijfers die je niet wilt exporteren.

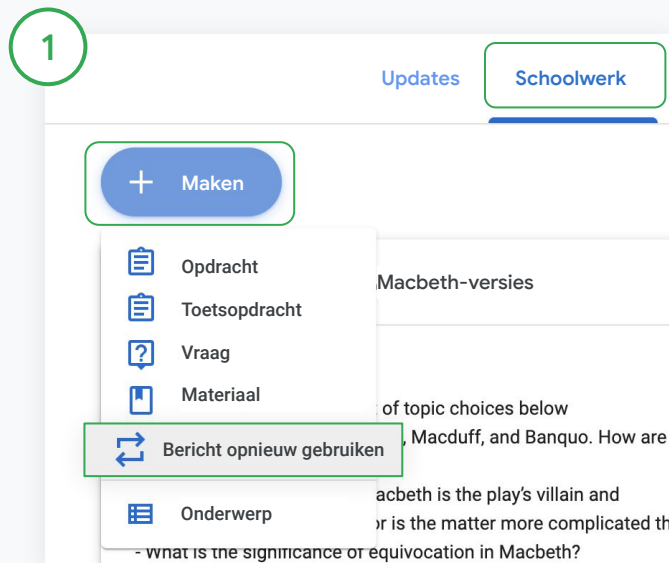
Klik op **Exporteren naar het LIS** om te exporteren.

Beheer en organisatie

Opdrachten en mededelingen opnieuw gebruiken

Bespaar tijd door je opdrachten, mededelingen of andere berichten opnieuw te gebruiken. Je kunt ze opnieuw posten voor de oorspronkelijke lesgroep of een andere lesgroep.

Breng voorafgaand aan de publicatie updates aan door het bericht aan te passen en bijlagen of rubrieken te bewerken.

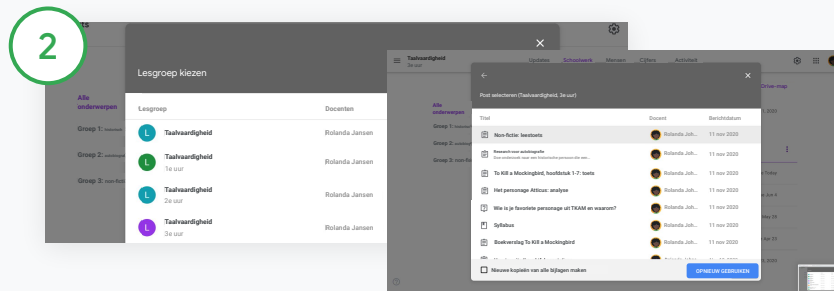


Een bericht opnieuw gebruiken

Selecteer in Classroom de lesgroep en klik op **Schoolwerk**. Plaats de muisaanwijzer op **Maken** en klik op **Bericht opnieuw gebruiken**.

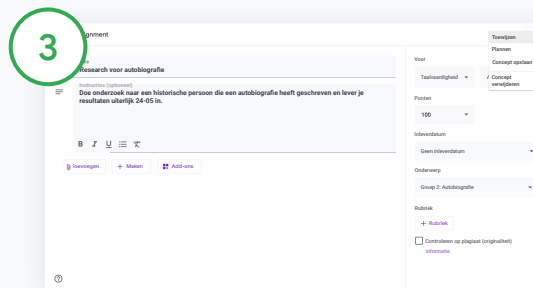
Beheer en organisatie

Opdrachten en mededelingen opnieuw gebruiken



Selecteer de lesgroep met het bericht die je opnieuw wilt gebruiken.

Selecteer het bericht en klik op **Opnieuw gebruiken**.

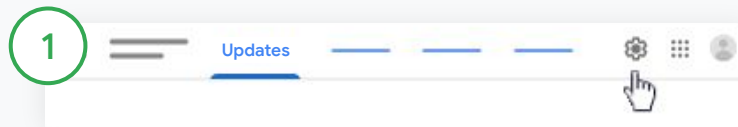


Wijzig eventueel informatie en voeg bijlagen toe of verwijder ze. Kies een optie voordat je opnieuw post:

- Het bericht opslaan voor later. Klik op de **pijl-omlaag** en selecteer **Concept opslaan**.
- Een opdracht opnieuw gebruiken. Klik op **Toewijzen**.
- Een mededeling opnieuw gebruiken. Klik op **Posten**.

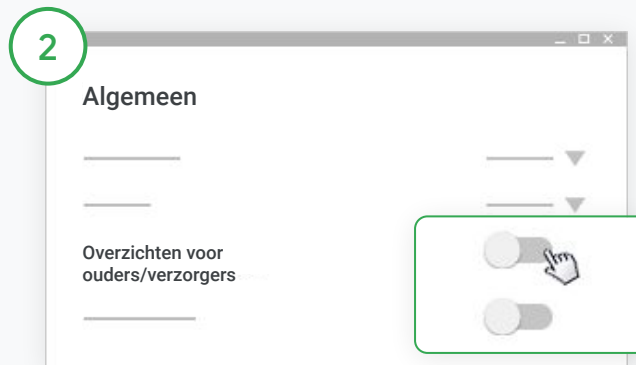
Overzichten voor verzorgers automatiseren

Houd ouders en verzorgers op de hoogte en betrokken door ze uit te nodigen voor automatische voortgangsmails waarmee ze de voortgang van hun leerling kunnen bekijken. Bepaal welke lesgroepen en ouders/verzorgers moeten worden opgenomen in de [mails](#).



Overzichten voor ouders/verzorgers aan- of uitzetten

Selecteer de lesgroep waarover je voortgangsmails wilt sturen en klik op **Instellingen** ⚙️.

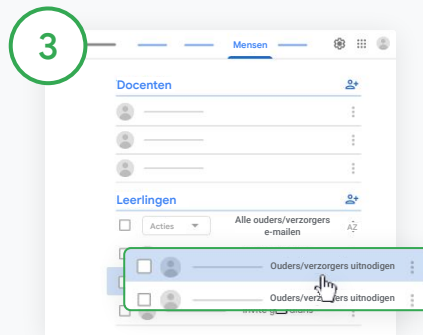


Zet onder Algemeen de schakelaar op **Aan** of **Uit**.

Klik op **Lesgroep toevoegen**. Klik bovenaan de pagina op **Opslaan**.

Beheer en organisatie

Overzichten voor verzorgers automatiseren



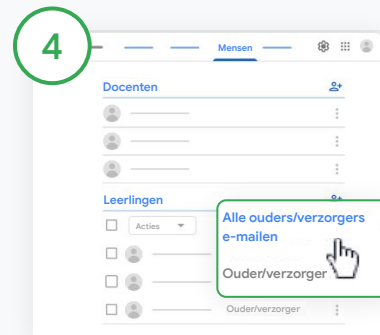
Een ouder/verzorger uitnodigen of verwijderen

Selecteer de gerelateerde lesgroep en klik op **Mensen**.

Klik naast de naam van de leerling op **Ouders/verzorgers uitnodigen** of **Ouders/verzorgers verwijderen**.

- Als je uitnodigingen maakt, voer je het e-mailadres van de ouders/verzorgers in

Klik op **Uitnodigen** of **Verwijderen**.



Ouders/verzorgers e-mailen

Selecteer de relevante lesgroep en klik op **Mensen**.

- Zo e-mail je de ouder of verzorger van 1 leerling: Selecteer naast de naam van de leerling **Meer** en klik op **Ouders/verzorgers e-mailen**. Er wordt een e-mailvenster geopend waarin de e-mailadressen al zijn ingevuld.
- Zo e-mail je alle ouders/verzorgers van een lesgroep: Klik bovenaan op **Alle ouders/verzorgers e-mailen**.

Voer een onderwerp en je bericht in. Klik op **Sturen**.

Docenten

Tools om op hun eigen manier te leren

Help leerlingen te focussen met functies waarmee ze een productieve, persoonlijke leeromgeving kunnen maken.

- **Toegankelijkheidsbronnen** brengen leermogelijkheden voor alle leerlingen binnen handbereik
- **Automatische inleverdatums** in de agenda's van leerlingen zorgen ervoor dat ze hun deadlines niet uit het oog verliezen
- **Takenlijsten voor leerlingen** worden aangepast, zodat ze geordend blijven
- **Originaliteitsrapporten voor leerlingen** voorkomen onbedoelde plagiaat



Tools om op hun eigen manier te leren

Bronnen voor toegankelijkheid

Laat leerlingen toegankelijkheidsinstellingen aanpassen, zodat ze op hun eigen manier kunnen leren en werken.

Google for Education-centrum met toegankelijkheidsbronnen



Google for Education-flashcards voor toegankelijkheid



Google Workspace-handleiding over toegankelijkheid



[Playlist]
Toegankelijkheidstips voor Google Workspace



[Classroom] Een schermlezer gebruiken met Classroom



[Chromebook]
Snelkoppelingen voor toegankelijkheid



Toegankelijkheidsgids voor onderwijs op afstand



Toegankelijkheidsgids voor ouders/verzorgers



[Chrome-extensies]
Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

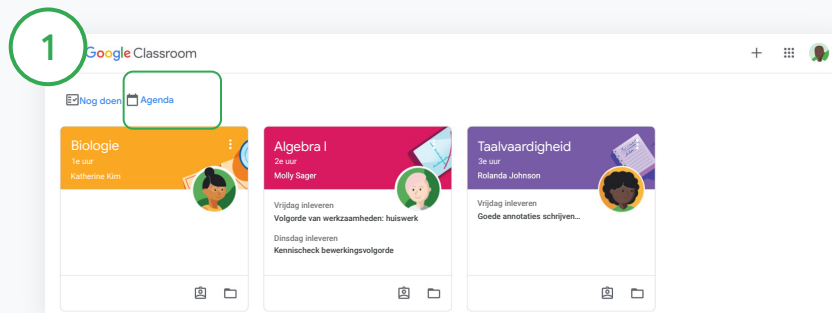


Tools om op hun eigen manier te leren

Automatische inleverdatums in agenda

Stel makkelijk tijdlijnen vast met inleverdatums die automatisch in agenda's worden weergegeven als het schoolwerk wordt uitgedeeld.

Voor elke lesgroep delen jij en je leerlingen een Classroom-agenda en een agenda in Google Agenda met alle inleverdatums.



Schoolwerk bekijken in je Classroom-agenda

Klik bovenaan in Classroom op **Menu** ≡ en selecteer **Agenda** om alle inleverdatums voor opdrachten te bekijken.

Tools om op hun eigen manier te leren

Automatische inleverdatums in agenda

2

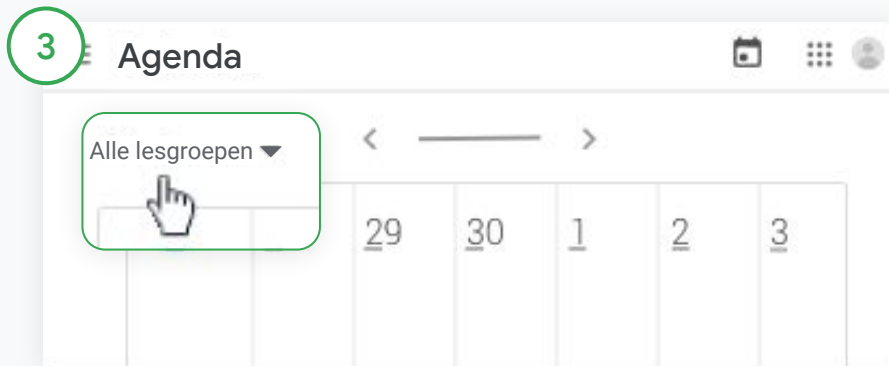
Selecteer een opdracht om deze te openen en meer informatie te bekijken.

3

Schoolwerk voor al je lesgroepen bekijken
Klik op **Alle lesgroepen**.

Schoolwerk bekijken voor slechts één lesgroep

Klik op **Alle lesgroepen** en selecteer de lesgroep.



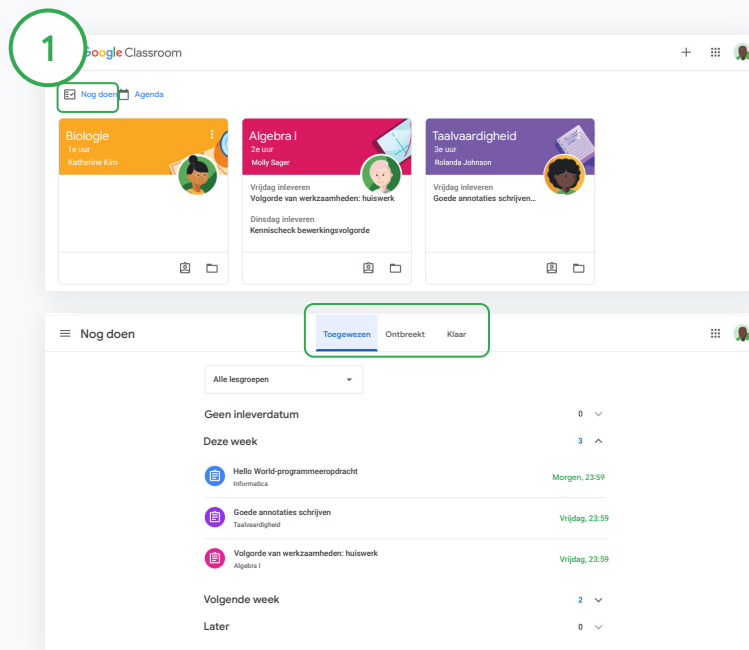
Vertrouwelijk en eigendom

Tools om op hun eigen manier te leren

Leerlingen hun aangepaste takenlijst laten zien

Zorg dat leerlingen bijblijven en vooruit plannen met de automatisch gemaakte takenlijst in Classroom die voor elke leerling uniek is.

Leerlingen kunnen naar het [Helpcentrum](#) gaan voor meer manieren om schoolwerk te bekijken.



Leerlingen aanmoedigen hun takenlijst voor de lesgroep te bekijken

Klik bovenaan in Classroom op **Nog doen** en kies een optie:

- Klik op **Toegewezen** om werk te bekijken dat aan jou is toegewezen
- Klik op **Ontbreekt** om werk te zien dat al had moeten zijn ingeleverd
- Klik op **Klaar** om werk te zien dat al een cijfer heeft of is teruggegeven door de docent

Tools om op hun eigen manier te leren

Leerlingen originaliteitsrapporten laten gebruiken

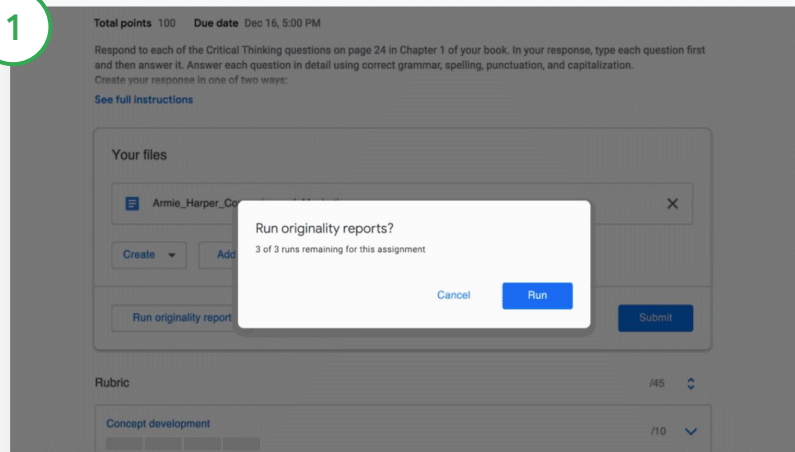
Stimuleer kritisch denken en geef leerlingen de optie om te checken op onbedoelde plagiaat.

Met originaliteitsrapporten kun je de kracht van Google Zoeken inzetten voor je opdrachten in Google Documenten, Presentaties en Microsoft Word.

[Activeer originaliteitsrapporten](#), zodat leerlingen niet-geciteerde content kunnen opsporen en aanpassingen kunnen doen. Nadat een leerling werk heeft ingeleverd, scant Classroom automatisch op plagiaat en toont de resultaten aan docenten.

Leerlingen kunnen maximaal 3 keer een originaliteitsrapport uitvoeren.

1



Leerlingen een originaliteitsrapport laten uitvoeren voor hun opdracht

In een lesgroep kunnen leerlingen op **Schoolwerk** klikken en een **Opdracht** selecteren.

Ga naar **Jouw werk** en upload of maak je bestand.

Klik naast Originaliteitsrapporten op **Uitvoeren**. Klik onder de bestandsnaam op **Originaliteitsrapport bekijken** om het rapport en eventuele originaliteitsmarkeringen te bekijken.

Google Classroom-informatiebronnen voor docenten

Bekijk naast deze gids ook de aanvullende informatiebronnen die zijn opgesteld om docenten te helpen optimaal gebruik te maken van Classroom.



Eerste dag met Classroom

Ga naar het [Docentencentrum](https://www.google.com/firstdayofclassroom) voor informatiebronnen van echte onderwijzers om aan de slag te gaan met Classroom.



Instructievideo's

Bekijk [trainingsvideo's](#) voor docenten en leerlingen om aan de slag te gaan of nog meer informatie te krijgen. Bestudeer een overzicht van de beste functies in [Classroom 101](#) en raadpleeg de [Classroom-serie](#) om uitdagingen tijdens lesgeven en leren het hoofd te bieden.



Helpcentrum voor Classroom

Je vindt talloze gidsen en stapsgewijze instructies in ons [Helpcentrum voor Classroom](#) voor antwoord op al je vragen.



Geschikte apps

Krijg toegang tot voor docenten goedgekeurde [apps](#) die naadloos met Classroom integreren voor onbeperkte leermogelijkheden.

g.co/firstdayofclassroom



Betaalde functies

Optimaal gebruikmaken van Classroom

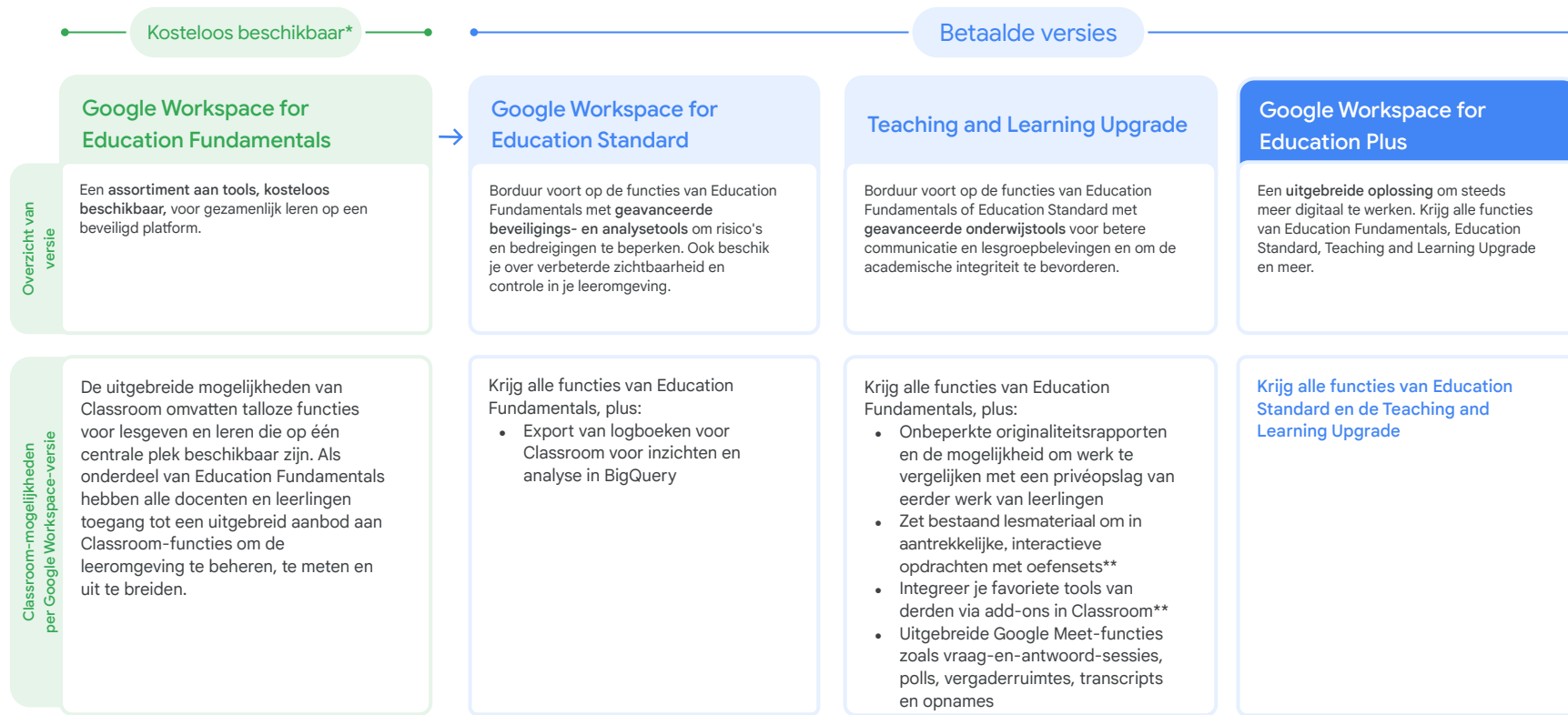
Bekijk de aanvullende
Classroom-functies en uitgebreide
mogelijkheden in de [betaalde versies
van Google Workspace for Education](#).

Verbeter het onderwijs met meer
Classroom-functies:



- Exporteer Classroom-logboeken naar BigQuery om onder andere het gebruik door leerlingen en gebruikstrends te analyseren
- Krijg onbeperkte toegang tot originaliteitsrapporten met een privéopslag die eigendom is van je school, met daarin eerder ingeleverd werk van leerlingen om te checken op overeenkomsten
- Binnenkort beschikbaar: installeer externe edtech-tools voor meerdere docenten tegelijk via Classroom-add-ons
- Binnenkort beschikbaar: laat docenten hun bestaande lesmateriaal omzetten in aantrekkelijke, interactieve opdrachten met oefensets

Voeg meer functies toe afhankelijk van de unieke behoeften van je instelling



* Kosteloos beschikbaar voor in aanmerking komende instellingen

** Binnenkort beschikbaar

¹ Momenteel beschikbaar in bepaalde regio's

Veelgestelde vragen over Google Workspace for Education



Google Workspace for Education-versies omvatten Education Fundamentals, kosteloos beschikbaar voor in aanmerking komende instellingen, en Education Standard, de Teaching and Learning Upgrade en Education Plus, betaalde versies met premium functies.



Bekijk onze vergelijkingstabel voor de specifieke functies van elke versie van Google Workspace for Education.



G Suite Enterprise for Education (nu Google Workspace for Education Plus) is tot april 2021 nog steeds beschikbaar voor de huidige prijs. Vanaf dan kunnen klanten voor een uitgebreide en vergelijkbare oplossing voor hun onderwijsinstelling kiezen voor de Education Plus-versie.



Alle klanten die G Suite Enterprise for Education hebben gekocht, krijgen de nieuwe functies van de nieuwe Google Workspace for Education-versies.

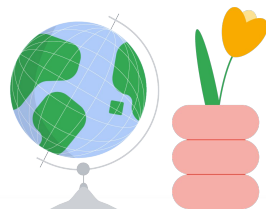


Neem contact op met je salesmedewerker voor prijsinformatie voor elke betaalde versie op basis van je regio, behoeften en inschrijvingen.



Alle betaalde Google Workspace for Education-versies zijn jaarabonnementen en de prijzen liggen tijdens de abonnementstermijn vast. Klanten die de Teaching and Learning Upgrade kopen, kunnen op elk moment Education Standard toevoegen (en andersom).

Toegang tot hulp als je dit nodig hebt



- Word lid van onze [docentencommunity](#) om een groep in de buurt te vinden.
- Vind oplossingen van mededocenten in de [Help-community voor Classroom](#).
- Ga naar het [Helpcentrum](#) en de [Helpforums](#) voor antwoord op technische vragen.

Bedankt



Google Classroom