



Werken met een digitaal leer-/werkboek in Edu'Bieb

Docentenhandleiding

Inhoud

Inleiding	3
1. Licentie activeren	4
2. Edu'Bieb	4
3. Werken in een digitaal leer-/werkboek	5
3.1 De knoppen	5
3.2 Aantekeningen maken	6
3.3 Aantekening delen met je docent	7
3.4 Licentie verlopen	7
4. Aantekeningen delen	7
4.1 Docententoeegang	7
4.2 Groepen aanmaken en bewerken	8
4.3 Studenten toevoegen en beheren	8
4.4 De aantekeningen van de student	8
4.5 Eigen aantekeningen delen met de student	9
4.6 Eigen aantekeningen delen met de hele groep	9

Inleiding

Geen tas vol met boeken, maar alle boeken digitaal op een tablet of iPad. Dat kan met Edu'Bieb, de digitale boekenkast van Edu'Actief.

Deze handleiding legt u uit hoe u als docent kunt gaan werken met de Edu'Bieb. Er wordt ingegaan op de knoppen, het maken van aantekeningen en het onderling delen van aantekeningen met de student.

1. Licentie activeren

De Edu'Bieb is voor iedereen toegankelijk. Als je nog geen licenties hebt geactiveerd, zal alleen deze handleiding in je boekenkast staan. Wil je ook andere boeken in je boekenkast zetten, dan kan dat. Je hebt dan een licentie nodig die toegang geeft tot het boek of bundel waar jij mee wilt gaan werken.

Ben je in het bezit van een licentie, ga dan naar [licentie.edu-actief.nl](https://www.edu-actief.nl/licentie) om deze te activeren. Hulp nodig? Kijk op: <https://www.edu-actief.nl/licentie>

2. Edu'Bieb

De digitale leer-/werkboeken van Edu'Actief worden weergegeven in een boekenkast genaamd: Edu'Bieb. Edu'Bieb is een online applicatie en te bereiken via <https://start.edubieb.nl>. Deze applicatie biedt de mogelijkheid om aantekeningen te maken en deze te delen met jouw docent. Het is dus net alsof je in een papieren boek werkt.

De boeken die jij met jouw licentie hebt geactiveerd zullen zichtbaar zijn in de boekenkast van Edu'Actief.

Het menu biedt verschillende mogelijkheden. Hieronder een korte uitleg over de verschillende icoontjes.



Het menu aan de linkerkant kan open en dicht worden geklapt door op dit menu-icoon klikken.



Als je in het menu dit icoon hebt geselecteerd heb je een overzicht van alle vakken. Je ziet alleen de vakken van de boeken die jij hebt geactiveerd.



Om jouw profiel te bewerken klik je op dit tandwiel. Je kunt je naam wijzigen en je foto aanpassen. Let op: Je kunt jouw profielfoto alleen aanpassen in de apps, niet in de online applicatie.



Als je hier op klikt ga je naar de FAQ van www.edu-actief.nl



Heb je een licentie gewijzigd of heeft de docent een aantekening gemaakt in jouw boek en zie je deze niet? Ververs dan de app eens met dit icoontje.



Via deze knop log je uit bij de Edu'Bieb.

Als je van jouw docent een code hebt gekregen om jouw boekje te delen, kun je deze invoeren bij 'Vul je groepscode' in.

3. Werken in een digitaal leer-/werkboek

In jouw boek kun je aantekeningen maken. Net alsof je op papier werkt, maar dan met net iets meer mogelijkheden. Zo kun je bijvoorbeeld afbeeldingen als bijlage toevoegen en kan je kunt je werk gemakkelijk delen met je docent

3.1 De knoppen



Door te klikken op de terug-knop ga je terug naar de boekenkast.



Klik hier om een overzicht te krijgen op jouw toevoegingen en aantekeningen in dit boek.



Wanneer het boek is voorzien van een voorleesfunctie zie je dit icoon. Klik erop om het boek voor te laten lezen.



Via de zoekfunctie kun je het boek doorzoeken op een bepaald woord.



Als je een belangrijke bladzijde hebt die je makkelijk wilt terugvinden, markeer deze dan met de boekenlegger.



Een boekenlegger kan door middel van deze knop worden teruggevonden.



Uitzoomen of inzoomen kan doormiddel van deze knoppen.



Standaard worden er twee pagina's tegelijk getoond, maar je kunt er ook voor kiezen maar één pagina te tonen.



Deze opties haalt alle knoppen uit dit overzicht naar beneden. Dit kan handig zijn wanneer je met een digibord werkt.



Je kunt er voor kiezen om jouw aantekeningen of de aantekeningen van jouw docent niet te tonen.











Klik je hierop, dan wordt de aantekeningenbalk in- of uitgeklaapt.



Via deze knoppen kun je door het boek bladeren of naar een bepaalde pagina navigeren. Je kunt ook swipen of de bladzijdes om slaan met je muis.

3.2 Aantekeningen maken

Via de aantekeningenbalk kun je markeringen toevoegen, woorden omcirkelen of afbeeldingen toevoegen. Hieronder worden alle knoppen uitgelegd.

-  Vrij tekenen doe je met het potlood of de marker. Je kunt kiezen welke je gebruikt door hier op te klikken.
-  Deze optie maakt het mogelijk om tekst te selecteren. Handig wanneer je iets moet leren voor een toets.
-  De teksttool kun je gebruiken bij het maken van opdrachten of aantekeningen.
-  Met deze tool kun je vormen maken. Je kunt strepen of pijlen trekken en cirkels en vierkanten maken.
-  Heb je een foutje gemaakt, gebruik dan de gum om het weg te halen.
-  Je kunt zelf bepalen met welke kleur jouw aantekeningen worden gemaakt. Ook de lijndikte is via deze knop aan te passen.
-  Heb je een aantekening gemaakt, maar staat deze op de verkeerde plek? Gebruik de verplaatstool om jouw aantekening te verplaatsen.
-  De mediaknop biedt de mogelijkheid afbeeldingen, video's en documenten toe te voegen.

Media toevoegen

De mogelijkheden van de mediaknop worden in de volgende tabel uitgelicht.

-  Afbeeldingen toevoegen
-  Geluidsfragmenten toevoegen
-  Filmfragmenten toevoegen
-  Webpagina toevoegen
-  Documenten toevoegen
-  Notitie maken
-  Youtube film toevoegen
-  Een overzicht van de toegevoegde bijlages vindt je hier. Vanuit hier kun je ook bijlages verwijderen.



Wanneer je klaar bent met je aantekening klik je op de knop 'Klaar' om je aantekening op te slaan.

3.3 Aantekening delen met je docent

Jouw docent bepaalt of hij jouw aantekeningen wil in zien. In dat geval krijg je van jouw docent een code. Ga naar de boekenkast en voer de code in bij het menu. Na het activeren van de code krijg je een overzicht met de boeken die je met jouw docent hebt gedeeld.



Ook later kun je zien of en met welke docent het boek gedeeld is. Klik in de boekenkast met je rechtermuisknop op het boek. In het roze zie je het docent-icoontje en de naam van jouw docent.

Een docent kan bij het nakijken van jouw aantekeningen of opdrachten, een notitie achterlaten of het boek verrijken met extra materiaal. Als dit is gebeurd staat er een rode uitroepteken naast het boek. Deze verdwijnt weer wanneer je het boek hebt geopend.

3.4 Licentie verlopen

Is jouw licentie verlopen? Dit is geen probleem. Je kunt jouw digitale leer-/werkboek gewoon blijven inzien. Wil je ook aantekeningen kunnen maken, dan zal je jouw licentie wel moeten verlengen.


4. Aantekeningen delen

Als een student aantekeningen of opdrachten heeft gemaakt in het boek kan het voor u handig zijn als u dit na kunt kijken en eventueel uw notitie kunt toevoegen. Of misschien heeft u een filmpje gevonden dat u interessant vindt om te delen met de hele groep. Dit kan allemaal wanneer de boeken van de studenten met u zijn gedeeld via Edu'bieb. In dit hoofdstuk wordt stap voor stap omschreven hoe dit werkt.

Belangrijk! Zowel u als de student moeten in het bezit zijn van dezelfde boeken om gebruik te kunnen maken van deze functionaliteit.

4.1 Docenttoegang

Om gebruik te maken van het aanmaken van groepen en het delen van boeken heeft u een docenttoegang nodig. Als u nog geen docenttoegang heeft voor ons materiaal, dan

kun u deze aanvragen via service@edu-actief.nl. Twijfelt u of u al docenttoegang heeft, dan kunt u dit binnen de Edu'Bieb controleren. In het menu zou u het docent-icoon moeten zien: 

4.2 Groepen aanmaken en bewerken

In een groep geeft u aan welke boeken er gedeeld moeten worden met de klas. Zijn de boeken gedeeld, dan kunt u precies zien met wie.



Het delen van de boeken gaat als volgt. Klik in het menu op het docent-icoon. Als u al eerder groepen heeft aangemaakt, dan komen deze hier te staan.

Om een nieuwe groep aan te maken klikt u op de knop 'Nieuwe groep'. U voert de naam van de groep in en kiest de boeken die u wilt delen met de groep. Standaard wordt er een groepscode gegenereerd, deze kunt u aanpassen als u dat wilt.

Klik op 'Ok' om de groep op te slaan.

Wilt u de groepsnaam bewerken of meer boeken toevoegen, dan kan dat. Ga naar de groep en klik op de knop 'Bewerken'.

4.3 Studenten toevoegen en beheren

Bij het aanmaken van een groep is er een groepscode gegenereerd. Deze code deelt u tijdens de les uit aan de student. De student logt in op de Edu'Bieb en voert de code in bij het menu. Op dat moment is het boek van de student gedeeld met u. De groepscode die u heeft gedeeld kan niet meer gewijzigd worden wanneer deze is geactiveerd.

Om een overzicht te krijgen welke studenten zijn toegevoegd aan de groep klikt u op de groep. Onder het kopje 'Deelnemers' staan de namen van de studenten die de code hebben geactiveerd.

Als u een student uit een groep wilt halen, dan kan dat. Ga naar de groep en klik op de knop 'Bewerken'. Er komt dan een kruis te staan bij de naam van de student. Als u hier op klikt wordt het delen van het boek tussen u en de student gestopt. De student behoudt hiermee wel zijn eigen aantekeningen.

4.4 De aantekeningen van de student

Door de boeken van de student te delen kunt u de aantekeningen van de student inzien. De aantekeningen vindt u door naar de groep te gaan en op de naam van de student te klikken. Er verschijnt een lijst met boeken die met u zijn gedeeld. Als u op één van de boeken klikt wordt het boek met de aantekeningen van de student geopend.



In het boek van de student wordt een extra knop weergegeven die u de mogelijkheid geeft om in een boek snel te schakelen naar aantekeningen van andere studenten.

Wanneer een student nieuwe aantekeningen heeft gemaakt in zijn boek, dan zal dit voor u zichtbaar zijn in de Edu'Bieb door middel van een notificatiesymbool. Dit symbool ziet u bij de groep, de leerling die de aantekening heeft gemaakt en het boek waar de aantekening in is gemaakt. Wanneer u het boek van de student heeft geopend om de opdrachten of aantekeningen te beoordelen, verdwijnt het symbool.



4.5 Eigen aantekeningen delen met de student

Wanneer u de opdrachten of aantekeningen van de student beoordeelt, kunt u aantekeningen maken zoals u dit in uw eigen boek ook kunt. U kunt gebruik maken van alle aantekeningstools om uw notitie te plaatsen. Wanneer u op de knop 'Klaar' klikt, worden de aantekeningen opgeslagen. Vanaf dat moment zijn uw aantekeningen zichtbaar in het boek van de student.



De student kan deze aantekeningen wel uitzetten door op deze knop te klikken in het boek, maar kan de aantekeningen niet verwijderen.

4.6 Eigen aantekeningen delen met de hele groep

Tijdens het beoordelen van opdrachten of aantekeningen van een student kunt u beslissen een aantekening te delen met de hele groep. Dit geldt alleen voor de aantekeningstools die onder de media-knop vallen.

Delen met de hele groep:

Bij het toevoegen van de aantekening wordt de optie 'Delen met de hele groep' geboden. Als u het vinkje aanzet en de aantekeningen opslaat, wordt dit gedeeld met alle leerlingen die op dat moment in de groep zitten.

Let op! Worden er later nieuwe studenten toegevoegd aan de groep, dan zal u deze aantekening apart met de leerling moeten delen.