

Softwarehandleiding De Lesfabriek

Bij De Lesfabriek versie 2.0



Verantwoording

© 2007 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Platform Taalgericht Vakonderwijs, Enschede

Alle rechten voorbehouden. Mits de bron wordt vermeld is het toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren dan wel op andere wijze te verveelvoudigen.

Auteurs: Ankie Bakker, Regine Bots, Josje Hamel, Elsbeth van der Laan, Atty Tordoir, Bert de Vos

Auteur handleiding: R.W. Angenent

Eindredactie: Elsbeth van der Laan

Vormgeving openingpagina: Queenie productions, Almelo

Fotografie: Evelyne Jacq, Hollandse Hoogte

Technische realisatie: Bureau Angenent, Zeist, www.angenent.biz; Matsu Consultancy, Utrecht, www.matsu.nl

Software versie: 02.00.0018

Inhouden: 6-11-2006

Handleiding versie 2.4, d.d. 7 januari 2007

In samenwerking met: APS Utrecht, CED-groep Rotterdam, Compaen school voor vmbo Zaandam (Maaïke Jöbsis), CSG Het Noordik, Almelo (Alfred Kruiskamp en Vera Smit), NOVA College Charles de Foucauld, Spijkenisse (Janne Marieke van Winssen, Jeroen Nijssen)

In opdracht van: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen

Informatie

SLO, Stichting Leerplanontwikkeling

Ellie Kristens

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 646

De Lesfabriek is te downloaden via
www.taalgerichtvakonderwijs.nl

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Wat is De Lesfabriek?.....	4
2.	Installatie.....	4
2.1.	Internet download	4
2.2.	Macro-instellingen	4
2.3.	Instellen van De Lesfabriek	4
3.	Het maken van lesbrieven/docentenhandleidingen	5
3.1.	Nieuwe lesbrief en docentenhandleiding aanmaken	5
3.2.	Bestaand document bewerken.....	7
3.3.	Instellingen voor de leerling	7
4.	Het toevoegen van Inhouden	7
4.1.	Tabblad Map	7
4.1.1.	Toevoegen.....	8
4.1.2.	Naam wijzigen	8
4.1.3.	Verwijderen.....	8
4.2.	Tabblad Lesbrieftinhoud	8
4.2.1.	Toevoegen: een nieuwe lesbrief-inhoud	8
4.2.2.	Toevoegen: invoegen document in nieuwe lesbrief-inhoud.....	8
4.2.3.	Toevoegen: Een kopie van een bestaande lesbrief-inhoud	9
4.2.4.	Naam Inhoud wijzigen	9
4.2.5.	Tekst van de Inhoud wijzigen	9
4.2.6.	Inhoud verplaatsen	9
4.2.7.	Verwijderen Inhoud	10
4.3.	Tabblad Helptekst Auteur	10
4.4.	Tabblad Docentenhandleiding	10

1. Inleiding

1.1. Wat is De Lesfabriek?

De Lesfabriek is een softwareapplicatie en een beheerconcept voor het genereren van lesbrieven door docenten. De lesbrieven zijn bedoeld voor het uitvoeren van projecten door leerlingen, in de school.

De Lesfabriek wordt gratis verspreid via internetdownload.

De teksten van het Inhouden worden verspreid onder de GNU Vrije Documentatie Licentie (GFDL). Dit is een licentie die gebruikt wordt om materiaal onder bepaalde voorwaarden vrij verspreidbaar te maken. De licentie is in de eerste plaats ontworpen voor de documentatie bij vrij verspreidbare computerprogramma's, maar wordt ook voor andere materialen gebruikt. In het kort betekent het dat de docent de tekst mag kopiëren, veranderen en verspreiden, maar dat hij (zelfs al verandert hij de tekst) de tekst steeds onder de GFDL moet vrijgeven.

2. Installatie

De werkwijze bij installatie van De Lesfabriek is als volgt:

2.1. Internet download

1. Download het installatiebestand en sla dit op.
2. Open het bestand setup.exe door er in de Windows Verkenner op te dubbelklikken.
3. Het installatieprogramma stelt u een aantal vragen en installeert het programma. Standaard vindt de installatie plaats in de map c:\program files\slo\lesfabriek. Het beste is om dit zo te laten. Wanneer u deze locatie verandert, dan dient u er rekening mee te houden dat upgrades ook in deze map geïnstalleerd moeten worden.

2.2. Macro-instellingen

De Lesfabriek maakt gebruik van macro's binnen Word. Om met de Lesfabriek te werken dient u het uitvoeren van macro's mogelijk te maken.

1. Zet macro's aan via het menu in Word: Extra -> Macro -> Beveiliging.
2. Zet de beveiliging bij voorkeur op laag.

Wanneer u met Word 2002 of hoger werkt, dient u de uitvoering van visual basic projecten mogelijk te maken.

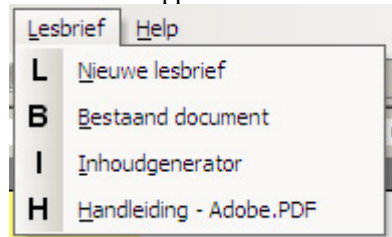
1. Ga naar het menu in Word: Extra -> Macro -> Beveiliging.
2. Kies de tab Vertrouwde uitgevers
3. Zet een vinkje voor: Toegang tot visual basic projecten vertrouwen


De werkwijze bij het opstellen van lesbrieven of docentenhandleidingen is als volgt:

2.3. Instellen van De Lesfabriek

1. Start het programma via het menu Start → Lesfabriek → Lesfabriek.

- In de bovenste werkbalk van Word is een rolmenu Lesbrieven. Klik op Nieuwe Lesbrieven. De applicatie start met een menu met enkele tabbladen.



- Klik op het tabblad Standaard. Vul de schoolnaam en auteursnaam in.
- Maak een afbeelding van het schoollogo of een andere afbeelding die u standaard voorop elke lesbrieven wilt plaatsen. Plaats het bestand ergens op de harde schijf. U kunt deze bijvoorbeeld plaatsen in de map c:\program files\slo\lesfabriek\applicatie.
- Selecteer de afbeelding via de knop  en navigeer naar de map waar het bestand is opgeslagen. U stelt hier ook de afmetingen in. Het logo wordt opgenomen wordt in de koptekst van de Lesbrieven.
- Sla de gegevens op door op de knop Opslaan te klikken.

3. Het maken van lesbrieven/docentenhandleidingen


De werkwijze bij het opstellen van lesbrieven of docentenhandleidingen is als volgt:

3.1. Nieuwe lesbrieven en docentenhandleiding aanmaken

- Start De Lesfabriek via het menu Start → Lesfabriek → Lesfabriek of via de icoon op het bureaublad.
- Klik op de knop Start op het openingsscherm of kies het menu LF → Lesbrieven
- Op het tabblad Titelpagina kunt u de gegevens van de lesbrieven/docentenhandleiding invoeren die u op de titelpagina wilt weergeven. Ook kunt u hier een passende illustratie op het titelblad toevoegen.
- Op het tabblad Document klikt u eerst een hoofdstuk aan en daarna een optie bij Taalonderwijs.
- Klik vervolgens op een Inhoud. In het gele vak onderaan verschijnt een toelichting.
- Bekijk een Inhoud door op de knop **Leerling** te klikken. De Inhoud wordt getoond. Let op: Wijzigingen die u hier in aanbrengt worden NIET doorgevoerd in de lesbrieven. Sluit het Wordvenster. U kunt dat doen met de knop  of met het menu Bestand → Afsluiten.
- Bij elke Inhoud zijn aanwijzingen voor de auteur gevoegd. U bekijkt deze door op de knop **Auteur** te klikken. U kunt de aanwijzingen vervolgens desgewenst printen.
- De tekst van de docentenhandleiding kunt u tonen door op de knop **Docent** te klikken. Deze tekst wordt ingevoegd in de docentenhandleiding. Wijzigingen worden niet opgenomen in de docentenhandleiding.
- Klik op de knop  om een Inhoud toe te voegen. In het vak document ziet u de structuur van de lesbrieven/docentenhandleiding verschijnen. Wanneer u een Inhoud toevoegt, dan wordt automatisch het bijbehorende hoofdstuk toegevoegd. Aanvullende Inhoudsen worden standaard toegevoegd in het bestaande hoofdstuk. Dus Inhoudsen Reflectie worden toegevoegd in het hoofdstuk Reflectie.

10. U kunt hoofdstukken ook meerdere keren invoeren. U kunt bijvoorbeeld meerdere keren een hoofdstuk Reflectie invoegen en daar Inhouden in plaatsen. Vink het vakje Hd aan om bij het invoegen van een inhoud een nieuw hoofdstuk in te voegen.



11. Verwijderen: Selecteer een Inhoud in de kolom Document. Klik op de knop  om een Inhoud toe te verwijderen.

12. Verschuiven: Selecteer een Inhoud in de kolom Document. Klik op de knoppen



of om te schuiven.

13. U kunt de naam van een hoofdstuk wijzigen door een hoofdstuk te selecteren en op de knop **Wijzig** te klikken. Deze naam wordt vervolgens gebruikt in de lesbrief.

14. Als laatste genereert u het Lesbriefdocument door op de knop **Genereer de lesbrief en de docentenhandleiding** te klikken. Hierbij wordt u gevraagd om de eventueel openstaande voorbeelddocumenten (leerling- docent- en auteur-documenten) te sluiten.

Sla het document op onder een unieke naam.

15. Tegelijkertijd wordt de bij de lesbrief horende docentenhandleiding gegenereerd. Beslis of u deze wilt bewerken en wilt bewaren voor uw collega-docenten die met de lesbrief gaan werken. Sla dan ook dit document op onder een unieke naam. Voorstel: Kies dezelfde naam als de lesbrief, met als toevoeging DH. Bijvoorbeeld: de Lesbrief is opgeslagen onder de naam *Zonneboiler.doc*; de docentenhandleiding krijgt dan de naam *Zonneboiler_DH.doc*

16. Bewerk de gegenereerde Lesbrief tot de uiteindelijke versie, zodat hij perfect past bij uw opdracht en situatie. Sommige inhouden moeten nog aangevuld worden: er is bijvoorbeeld een format gegeven; bij andere inhouden kunt u iets willen wijzigen, of bijvoorbeeld een verwijzing naar materiaal in de klas toevoegen.

17. U kunt de opmaak van het document in één keer aanpassen via het menu: Opmaak → Opmaakprofiel. In dit menu kunt u de instellingen voor lettertype en lettergrootte voor kop1, kop2 en standaard aanpassen. Deze instellingen worden dan doorgevoerd voor alle koppen en de tekst. De marges en dergelijke kunt u instellen via het menu Bestand → Pagina-instellingen.

18. De Inhouden bevatten formulervelden waar de leerling tekst in kan voeren. Maak de werkbalk Formulieren zichtbaar via het menu Beeld → Werkbalken → Formulieren.



De formulervelden worden in grijs aangegeven. Wanneer u geen grijze velden ziet, klik dan op het knopje met de a (Arcering). Met het knopje ab| (Tekstvak) kunt u nieuwe formulervelden toevoegen.



19. Beveilig de lesbrief zodat de leerling alleen de formulervelden kan bewerken.

20. Klik op de knop met het slot (Formulier beveiligen) om het document te beveiligen.



3.2. Bestaand document bewerken

U kunt alleen lesbrieven en docentenhandleidingen bewerken wanneer deze aangemaakt zijn met De Lesfabriek. N.B. Wanneer u hoofdstukken verschoven heeft doormiddel van knippen en plakken, dan kunt u het document niet meer bewerken met De Lesfabriek.

1. Start De Lesfabriek via het menu Start → Lesfabriek → Lesfabriek of via de icoon op het bureaublad.
2. Open een bestaand document.
3. Kies het menu Lesfabriek → Bestaand document
4. De werkwijze is verder gelijk aan die bij een nieuwe lesbrief.

3.3. Instellingen voor de leerling

Wanneer de lesbrief geopend wordt, dan wordt standaard de documentstructuur aan de linkerkant van het scherm getoond. Dit wordt verzorgd door een macro in de lesbrief. Om hiermee te kunnen werken dienen macro's geactiveerd te zijn in Word. Menu: Extra → Macro → Beveiliging. Zet de beveiliging op gemiddeld of laag.

De documentstructuur kan zichtbaar of onzichtbaar gemaakt worden via het menu: Beeld → Documentstructuur

U kunt deze menu-optie ook via een knop in de werkbalk zichtbaar maken. Rechtsklik in de werkbalken en kies de optie Aanpassen. Kies Beeld en vervolgens de icoon Documentstructuur en sleep de knop naar een werkbalk.

4. Het toevoegen van Inhouden

U kunt uw eigen Inhouden toevoegen aan De Lesfabriek. Hierbij kunt u drie teksten toevoegen.

1. De tekst voor de lesbrief
2. De tekst voor de docentenhandleiding
3. De toelichting voor de auteur

Deze Inhouden kunt u vervolgens gebruiken in lesbrieven die u later aanmaakt. De bestanden voor de inhouden hebben een specifiek formaat en worden geplaatst in de map C:\Program files\SLO\Lesfabriek\Instrumenten op de harde schijf van de computer. U kunt via Verkenner hier rechtstreeks bestanden plaatsen, maar voor het aanhouden van de formaatregels kunt u beter gebruik maken van de Inhoudgenerator.

Het starten van de Inhoudgenerator gaat als volgt:

1. Bereid uw teksten voor.
2. Start de Inhoudgenerator via het menu Lesfabriek → Inhoudgenerator.

4.1. Tabblad Map

Inhouden worden bewaard in mappen. Met het tabblad Mappen kunt u mappen aanmaken, de naam van een map wijzigen en mappen verwijderen. Wanneer er nog Inhouden in een map zitten, dan kunt deze niet verwijderen.

4.1.1. Toevoegen

1. Kies de actie: Toevoegen
2. Selecteer het hoofdstuk waar de Map aan toegevoegd moet worden.
3. Typ de naam van de Map.
4. Klik op de knop **Toevoegen**.

4.1.2. Naam wijzigen

1. Kies de actie: Wijzigen
2. Selecteer de Map waarvan de naam gewijzigd moet worden.
3. Typ de nieuwe naam van de Map.
4. Klik op de knop **Wijzigen**.

4.1.3. Verwijderen

1. Verwijder eerst Inhouden uit de Map
2. Kies de actie: Verwijderen
3. Selecteer de Map dat verwijderd moet worden.
4. Klik op de knop **Verwijderen**.
5. Bevestig de verwijdering.

4.2. Tabblad Lesbrieffinhoud

Met dit tabblad kunt u nieuwe inhouden voor lesbrieven aanmaken, de naam van een inhoud wijzigen, de inhoud wijzigen en inhouden verwijderen.

LET OP: U kunt met deze Inhoudgenerator alleen uw toegevoegde Inhouden aanpassen. Deze zijn aangeduid met (+) achter de naam.

4.2.1. Toevoegen: een nieuwe lesbrief-inhoud

U maakt een nieuwe, blanco Inhoud aan.

1. Kies de actie: Toevoegen: een nieuwe lesbrief-inhoud.
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map waaraan de inhoud toegevoegd moet worden.
3. Typ de naam van de Inhoud.
4. Klik op de knop **Toevoegen**.
5. De inhouden die u zelf toevoegt, worden automatisch onderscheiden van de standaardinhouden door een (+) teken achter de naam

4.2.2. Toevoegen: invoegen document in nieuwe lesbrief-inhoud

U maakt een nieuwe Inhoud aan en kopieert daar de tekst van een bestaand document in.

1. Kies de actie: Toevoegen: invoegen document in nieuwe lesbrief-inhoud.
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map waaraan de inhoud toegevoegd moet worden.
3. Typ de naam van de Inhoud.

4. Klik op de knop **Toevoegen**.
5. Selecteer het bestand van het document waarvan u de tekst in wilt voegen.
6. Klik op **Toevoegen**
7. De inhoud die u zelf toevoegt, worden automatisch onderscheiden van de standaardinhoud door een (+) teken achter de naam.
8. Vervolgens kunt u de inhoud en docentenhandleiding wijzigen. Zie Tekst van de Inhoud wijzigen

4.2.3. *Toevoegen: Een kopie van een bestaande lesbrief-inhoud*


U maakt een kopie van een bestaande Inhoud en wijzigt deze vervolgens.

1. Kies de actie: Toevoegen: Een kopie van een bestaande lesbrief-inhoud.
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map waaraan de inhoud toegevoegd moet worden.
3. Typ de naam van de Inhoud.
4. Klik op de knop **Kopiëren**.
5. Vervolgens kunt u de inhoud en docentenhandleiding wijzigen. Zie Tekst van de Inhoud wijzigen

4.2.4. *Naam Inhoud wijzigen*

1. Kies de actie: Wijzigen: de naam van de lesbrief-inhoud.
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud waarvan de naam gewijzigd moet worden.
3. Selecteer de Inhoud waarvan de naam gewijzigd moet worden. U kunt alleen zelf toegevoegde inhoud wijzigen.
4. Typ de nieuwe naam van de Inhoud.
5. Klik op de knop **Wijzigen**.

4.2.5. *Tekst van de Inhoud wijzigen*

1. Kies de actie: Wijzigen: de lesbrief-inhoud
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud die gewijzigd moet worden.
3. Selecteer de Inhoud die gewijzigd moet worden. U kunt alleen zelf toegevoegde inhoud wijzigen.
4. Klik op de knop **Wijzigen**. De Inhoud wordt geopend als een Word-document.
5. Wijzig de tekst met Word. U kunt ook teksten kopiëren en plakken.
6. Sluit Word. U kunt dat doen met de knop  of met het menu Bestand → Afsluiten.
7. Bevestig dat u de wijziging wilt opslaan.

4.2.6. *Inhoud verplaatsen*

1. Kies de actie: Verplaatsen: de lesbrief-inhoud
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud die verplaatst moet worden.


3. Selecteer de Inhoud die verplaatst moet worden. U kunt alleen zelf toegevoegde inhouden verplaatsen.
4. Klik op de knop **Selecteer**
5. Selecteer het Hoofdstuk en de Map waarnaar de Inhoud verplaatst moet worden.
6. Klik op de knop **Verplaatsen**.

4.2.7. Verwijderen Inhoud

1. Kies de actie: Verwijderen: de lesbrief-inhoud
2. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud die verwijderd moet worden.
3. Selecteer de Inhoud die verwijderd moet worden. U kunt alleen zelf toegevoegde inhouden verwijderen.
4. Klik op de knop **Verwijderen**.


4.3. Tabblad Helptekst Auteur

Bij het aanmaken van een Inhoud wordt standaard een leeg document voor helptekst voor de auteur aangemaakt. Met dit tabblad kunt u een dit document vullen of wijzigen. Geef in dit document kort en krachtig aan waar de betreffende Inhoud over gaat en eventueel hoe de tekst van de Inhoud aangepast kan of moet worden.

1. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud waarvan de Helptekst gewijzigd moet worden.
2. Selecteer de Inhoud waarvan de Helptekst gewijzigd moet worden.
3. Typ de nieuwe tekst voor de Helptekst.
4. Klik op de knop **Wijzigen**.
5. Wijzig de tekst met Word. U kunt ook teksten uit andere documenten kopiëren en plakken.
6. Sluit Word. U kunt dat doen met de knop  of met het menu Bestand → Afsluiten.
7. Bevestig dat u de wijziging wilt opslaan.

4.4. Tabblad Docentenhandleiding

Bij het aanmaken van een Inhoud wordt standaard een leeg document voor de docentenhandleiding aangemaakt. Met dit tabblad kunt u een docentenhandleiding bij de Inhoud wijzigen.

1. Selecteer het Hoofdstuk en de Map van de Inhoud/Docentenhandleiding die gewijzigd moet worden.
2. Selecteer de Docentenhandleiding die gewijzigd moet worden.
3. Klik op de knop **Wijzigen**. De Docentenhandleiding wordt geopend als een Word-document.
4. Wijzig de tekst met Word. U kunt ook teksten kopiëren en plakken.
5. Sluit Word. U kunt dat doen met de knop  of met het menu Bestand → Afsluiten.

6. Bevestig dat u de wijziging wilt opslaan.