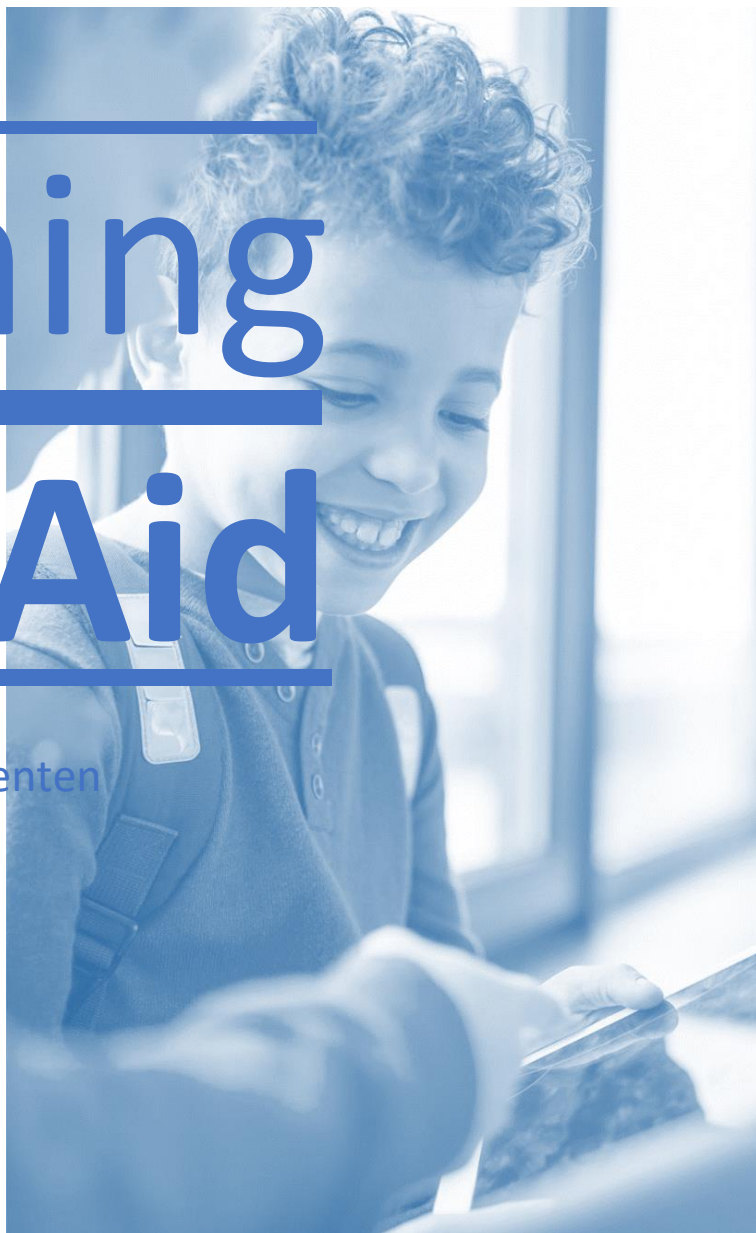


# Training TextAid

voor beheerders en docenten

*Jos Smeets*



## Inhoudsopgave

<b>1. Taken voor de beheerder .....</b>	<b>2</b>
1.1. Een gebruiker (docent/leerling/beheerder) toevoegen .....	2
1.2. De bevoegdheden van de gebruikers veranderen .....	3
1.3. Een gebruiker verwijderen.....	4
1.4. Groepen aanmaken .....	4
1.5. Gebruikers toevoegen aan groepen.....	5
1.6. Gebruikers machtigen om bepaalde functies te gebruiken.....	6
<b>2. Taken voor docenten.....</b>	<b>7</b>
2.1. Schoolboeken van Dedicon uploaden.....	7
2.2. Zelf gescande/gemaakte materialen uploaden en delen .....	9
2.3. Een opdracht voor een leerling klaarzetten .....	10
2.4. Toetsen en examens afnemen.....	11
<b>3. De belangrijkste functies van TextAid .....</b>	<b>14</b>
3.1. Een document laten voorlezen .....	14
3.2. Internet laten voorlezen .....	16
3.3. Een tekst schrijven met schrijfondersteuning .....	17
3.4. Je tekst opmaken.....	18
3.5. Een tekst samenvatten .....	19
3.6. Een werkboek of proefwerk invullen .....	19

### Tips bij het doorwerken van dit werkboek

- Om een goede indruk van het programma te krijgen is het goed om eerst even met het programma zelf aan de slag te gaan. Hiervoor kan hoofdstuk 3 worden gebruikt.
- Ga vervolgens naar het onderdeel dat op jou, in de rol van beheerder of docent, is toegeschreven.
- Veel succes met het doornemen van deze handleiding!
- Als er behoefte is aan visuele ondersteuning bij dit programma, bekijk dan de instructiefilmpjes op deze website: <http://support.woordhelder.nl>

# Beginnen met TextAid voor beheerders en docenten

## 1. Taken voor de beheerder

De beheerder is een belangrijke persoon binnen TextAid. Hij of zij richt het programma zodanig in dat de leerkrachten en leerlingen er gemakkelijker mee aan de slag kunnen. Om dit te doen heeft de beheerder een aantal rechten die het bijvoorbeeld mogelijk maken gebruikers (leerlingen en leerkrachten) toe te voegen, groepen (klassen) aan te maken en documenten (boeken) in het programma klaar te zetten.

Op jullie school is dat momenteel: \_\_\_\_\_

Het is mogelijk om in de toekomst ook andere personen de rol van beheerder te geven. Die toestemming kan alleen door de huidige beheerder worden verleend.

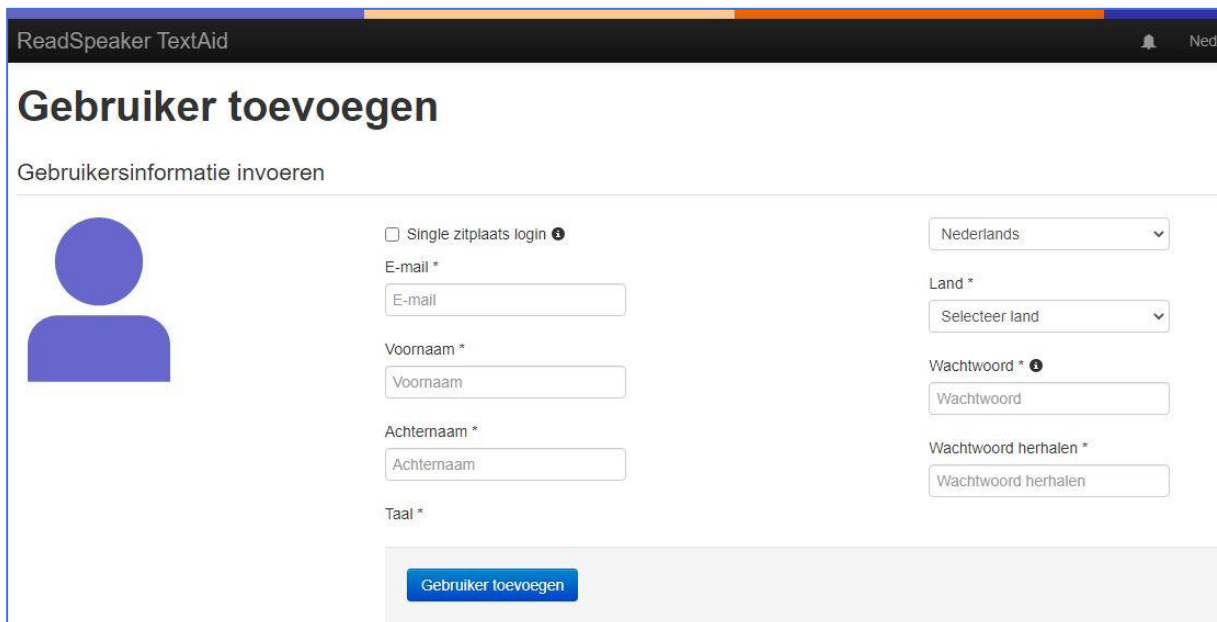
### 1.1. Een gebruiker (leerling/docent/beheerder) toevoegen

**Stap 1.** Klik rechtsboven in beeld op de naam van de beheerder

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Gebruikers beheren*

Kies rechtsboven in beeld *Gebruikers toevoegen*.

In het volgende venster vul je alle lege vakken in. Je voert zowel de leerlingen als leerkrachten in.



The screenshot shows the 'Gebruiker toevoegen' (Add User) form in the ReadSpeaker TextAid interface. The form is titled 'Gebruikersinformatie invoeren' (Enter user information). It includes a profile picture placeholder on the left. The form fields are as follows:

- ☐ Single zitplaats login ⓘ
- E-mail \*: [E-mail input field]
- Voornaam \*: [Voornaam input field]
- Achternaam \*: [Achternaam input field]
- Taal \*: [Taal dropdown menu]
- Nederlands [dropdown menu]
- Land \*: [Selecteer land dropdown menu]
- Wachtwoord \*: ⓘ [Wachtwoord input field]
- Wachtwoord herhalen \*: [Wachtwoord herhalen input field]

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Gebruiker toevoegen'.

Vink het vakje *Single zitplaats login* voorlopig niet aan.

Zorg ervoor dat je alle *E-mailadressen* van elke gebruiker bij de hand hebt.

Vul de voor- en achternaam van de gebruiker in

Bij *Taal* kies je Nederlands, bij *Land* Nederland.

Zorg ervoor dat je een *Wachtwoord* kiest, dat voor de gebruiker niet te lastig is en schrijf dit op!

Heb je de gegevens van de gebruiker ingevuld, klik dan op *Gebruiker toevoegen*.

Op deze manier voeg je alle gebruikers toe. Je kunt later nog gebruikers toevoegen of verwijderen. Let op: het is niet mogelijk om het emailadres te wijzigen als de gebruiker eenmaal is aangemaakt. Krijgt een gebruiker een ander emailadres: dan zul je de gebruiker moeten verwijderen en opnieuw moeten invoeren.

## 1.2. De bevoegdheden van de gebruikers veranderen

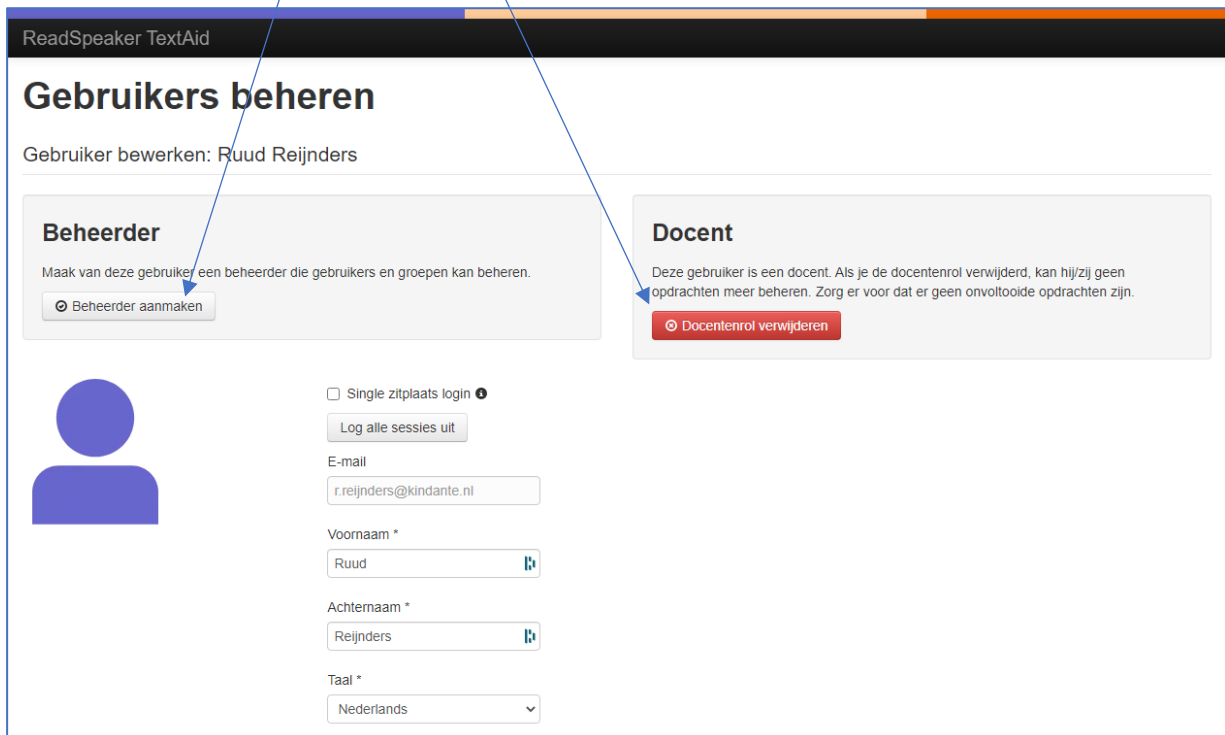
Nadat je alle gebruikers hebt ingevoerd, kun je ze méér bevoegdheden geven. Gebruikers hebben méér rechten wanneer ze docent of beheerder zijn, dan wanneer ze leerling zijn. Als je gebruikers toevoegt, dan zijn het standaard leerlingen. Wil je ze meer rechten geven, dan zul je dat expliciet moeten aangeven in het programma.

**Stap 1.** Klik rechtsboven op de naam van de beheerder.

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Gebruikers beheren*.

**Stap 3.** Klik op de naam van de persoon, die je Beheerder of Docent wil maken.

**Stap 4.** Op het volgende scherm kun je met de knoppen bovenin het scherm aangeven of de gebruiker de rol van *Beheerder* of *Docent* krijgt. Als je die functies aanklikt bij een bepaalde gebruiker, dan wordt die knop rood.



ReadSpeaker TextAid

## Gebruikers beheren

Gebruiker bewerken: Ruud Reijnders

### Beheerder


Maak van deze gebruiker een beheerder die gebruikers en groepen kan beheren.

☒ Beheerder aanmaken

### Docent

Deze gebruiker is een docent. Als je de docentenrol verwijdert, kan hij/zij geen opdrachten meer beheren. Zorg er voor dat er geen onvoltooide opdrachten zijn.

☒ Docentenrol verwijderen



☐ Single zitplaats login
 

Log alle sessies uit

E-mail

r.reijnders@kindante.nl

Voornaam \*

Ruud

Achternaam \*

Reijnders

Taal \*

Nederlands

### 1.3. Een gebruiker verwijderen

Je kunt gemakkelijk gebruikers verwijderen, bijvoorbeeld als leerlingen of docenten niet meer op je school verblijven.

**Stap 1.** Klik rechtsboven op de naam van de beheerder.

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Gebruikers beheren*.

**Stap 3.** Vink de naam aan van de perso(o)n(en) die je wil verwijderen.

## Gebruikers beheren

10 / 150

Totaal aantal gebruikers: 10  
Je kunt nog 140 gebruikers toevoegen.

1 - 10 van de 10 gebruikers weergegeven

Verwijder geselecteerde gebruiker

<input type="checkbox"/>		E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>		L07392@kindante.nl
<input type="checkbox"/>		L08897@kindante.nl
<input type="checkbox"/>		L06997@kindante.nl

**Stap 4.** Klik tenslotte op de knop *Verwijder geselecteerde gebruiker* (hierboven rood omrand).

### 1.4. Groepen aanmaken

De gebruikers moeten toegevoegd worden aan groepen (klassen). We maken eerst groepen aan!

**Stap 1.** Klik rechtsboven op de naam van de beheerder.

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Groepen beheren*

**Stap 3.** Klik linksboven in het scherm op *Groep toevoegen*.

**Stap 4.** Op het volgende scherm voer je de klassen in en geef je een omschrijving. Hieronder staat een voorbeeld:

ReadSpeaker TextAid

Groep bewerken: **Nieuwe groep**

Groepsinformatie

Naam \*

Groep 6

Plaats deze groep onder

Hoofdgroep (beheerders)

Beschrijving

Leerlingen van groep 6

Opslaan

De knop *Plaats deze groep onder*, kun je gebruiken om submappen aan te maken. Let op je kunt alleen submappen aanmaken in reeds bestaande mappen.

Tip. Maak eerst submappen aan van de groepen waarin de kinderen zitten. Pas als je deze groepen hebt aangemaakt kun je binnen de aangemaakte groepen weer subgroepen aanmaken (zoals bv. Taal of Wereldoriëntatie)

**Stap 5.** Klik op de blauwe knop *Opslaan*

## 1.5. Gebruikers toevoegen aan groepen

Pas nadat je de groepen hebt aangemaakt, kun je de leerlingen en docenten gaan toewijzen aan de juiste aangemaakte groepen. Volg onderstaande stappen:

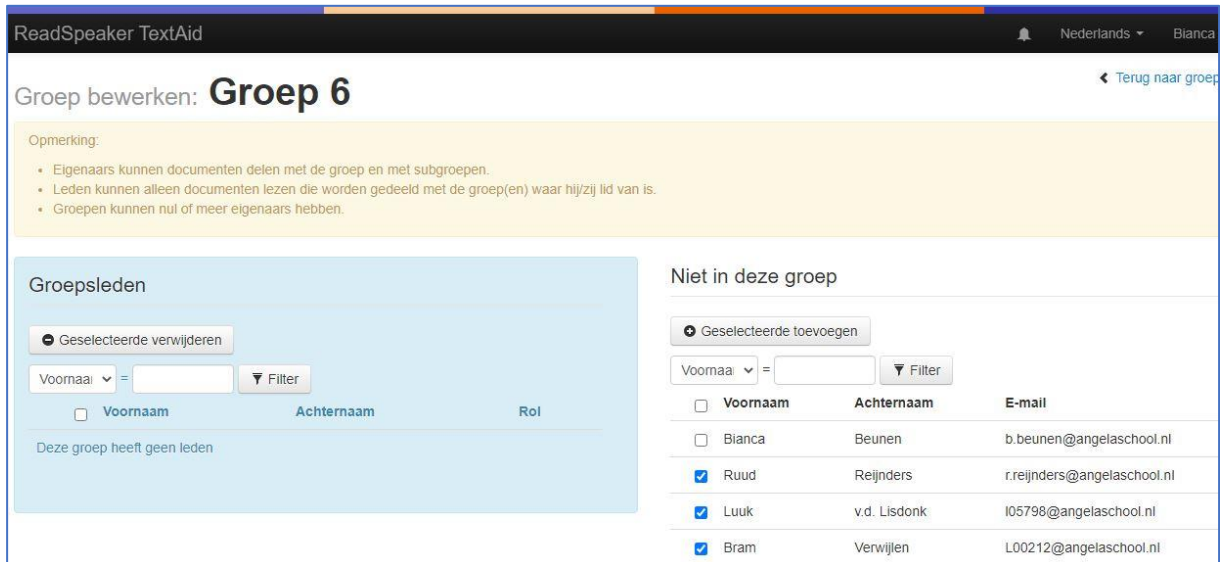
**Stap 1.** Klik rechtsboven op de naam van de beheerder

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Groepen beheren*. In het volgende scherm klik je op de naam van de groep waar je je leerlingen of docenten aan wil toevoegen:

#	Naam	Beschrijving
27425	Coordinator group (Root)	The root group. This group should
29848	Groep 6	Leerlingen van groep 6
29849	Groep 7	Leerlingen van groep 7
29850	Groep 8	Leerlingen van groep 8

In bovenstaand voorbeeld zijn drie groepen aangemaakt en ga ik gebruikers toevoegen aan groep 6. Stap 3. In het scherm van de aangeklikte groep, klik je op de knop *Leden beheren*.

In het volgende scherm zie je links alle toegevoegde leerlingen en docenten. Rechts staan de namen van de personen die je gaat toevoegen (onder: *Niet in deze groep*). Je zet een vinkje voor de personen die je aan de groep wil toevoegen. Klik daarna op de knop *Geselecteerde toevoegen*



The screenshot shows the 'Groep bewerken: Groep 6' interface. On the left, under 'Groepsleden', there is a button 'Geselecteerde verwijderen' and a search bar. Below it, a table shows no members. On the right, under 'Niet in deze groep', there is a button 'Geselecteerde toevoegen' and a search bar. Below it, a table lists users to be added:

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	E-mail
<input type="checkbox"/>	Bianca	Beunen	b.beunen@angelaschool.nl
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruud	Reijnders	r.reijnders@angelaschool.nl
<input checked="" type="checkbox"/>	Luuk	v.d. Lisdonk	l05798@angelaschool.nl
<input checked="" type="checkbox"/>	Bram	Verwijlen	L00212@angelaschool.nl

Je kunt ook gemakkelijk gebruikers verwijderen uit een groep. Selecteer onder *Groepsleden* de te verwijderen gebruikers en klik dan op de knop *Geselecteerde verwijderen*.

## 1.6. Gebruikers machtigen om bepaalde functies te gebruiken

Als beheerder kun jij bepalen welke mogelijkheden van TextAid wel of niet beschikbaar zijn voor de leerlingen en docenten. Je kunt de leerlingen bijvoorbeeld geen toegang geven tot *Document-naar-tekst-conversie* of een andere functie van het programma. Standaard staan alle mogelijkheden aan voor alle gebruikers. Om bepaalde functies uit te schakelen of alleen voor een bepaalde doelgroep beschikbaar te maken, ga je als volgt te werk:

**Stap 1.** Klik rechtsboven op de naam van de beheerder

**Stap 2.** Klik op *Organisatie* → *Instellingen*.

Je ziet nu een lijst met alle mogelijkheden die het programma heeft. Erachter staat dat Alle gebruikers toegang tot die functies hebben. Wil je toegang beperken, dan klik je op een item van de lijst. Je kunt in het uitrolscherm aangeven wie van de functie gebruik mogen maken.

ReadSpeaker TextAid
<b>Markeerstift</b> - Alle gebruikers
<b>Rekenmachine</b> - <u>Alle gebruikers</u>
<b>Schrijfhulp</b> - Alle gebruikers
<b>Spellingcontrole</b> - <u>Alle gebruikers</u>
Welke gebruikers zouden bij het editen van teksten spellingcontrole moeten kunnen gebruiken?
<input checked="" type="radio"/> Alle gebruikers in alle groepen <input type="radio"/> Helemaal geen gebruikers <input type="radio"/> Bepaalde gebruikersgroepen: <input type="radio"/> Alle gebruikers behalve:
<b>Tekst opzoeken met Google</b> - Alle gebruikers
<b>Tekst opzoeken met Wikipedia</b> - Alle gebruikers
<b>Woordvoorspelling</b> - Alle gebruikers

In het voorbeeld hierboven zie je dat alle gebruikers gebruik mogen maken van Spellingcontrole. Wat de kopjes inhouden wordt duidelijk zodra je erop klikt: op de eerste regel van het uitrolscherm wordt het uitgelegd. In het voorbeeld hierboven: *Welke gebruikers zouden bij het editen van teksten spellingcontrole moeten kunnen gebruiken?*

## 2. Taken voor docenten

Deze taak worden door docenten uitgevoerd, omdat zij het best weten welke opdrachten voor hun leerlingen bedoeld zijn.

We onderscheiden twee soorten documenten:

- Schoolboeken en werkboeken van Dedicon. Dit zijn beveiligde scans. Omdat deze bestanden per leerling aangeschaft worden, kunnen ze uitsluitend in het account van de leerling geüpload worden. Deze bestanden moeten met de code van Dedicon geactiveerd worden. Deze bestanden zijn één schooljaar te gebruiken; daarna vervalt de code.
- Zelf gescande materialen, word-, pdf- en PowerPoint-documenten. Deze zijn niet beveiligd en kunnen telkens opnieuw worden gebruikt. Deze materialen kunnen in de bibliotheek van de docent worden geplaatst en dan met de leerlingen worden gedeeld die ze nodig hebben.

### 2.1. Schoolboeken van Dedicon uploaden

Boeken van Dedicon worden dus per leerling aangeschaft (beter: gehuurd). Voor elke leerling is er een eigen activeringscode, die door Dedicon aangeleverd wordt als de huurprijs is betaald.

**Stap 1.** Download het boek van de website van Dedicon.

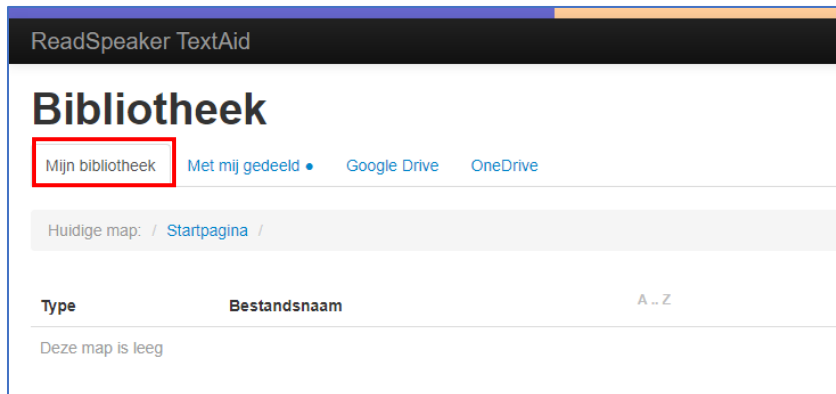
**Stap 2.** Log in op het account van je leerling!

**Stap 3.** Klik rechtsboven op de naam van de leerling. Klik dan op *Bibliotheek*

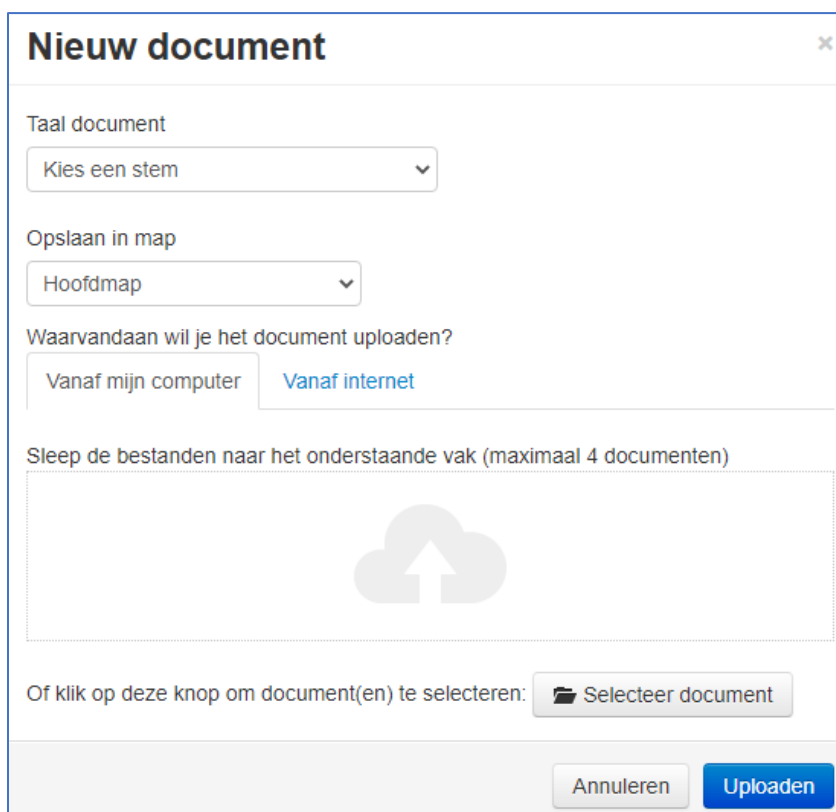


**Stap 4.** Je bevindt je nu in de Bibliotheek van de leerling. In feite is dat een plek in de cloud, waar je allerlei materialen voor je leerling kan neerzetten.

Bovenaan het scherm staan verschillende tabbladen. Zorg dat het tabblad *Mijn bibliotheek* actief is.



**Stap 5.** Klik rechtsboven in beeld op *Document uploaden*. Je ziet het volgende pop-up-scherm:



Geef aan in welke taal het document voorgelezen en welke map het opgeslagen moet worden. Geef aan waar het Dedicon-bestand zich bevindt dat je wil uploaden. Klik tenslotte op *Uploaden*.

**Stap 6.** Het document staat nu in de bibliotheek van de leerling. Als hij/zij het document de eerste keer opent, wordt de activeringscode gevraagd. Zodra deze is ingevoerd kan de leerling het document gebruiken. De activeringscode hoeft slechts één keer ingevoerd te worden. Het document is vanaf dat moment een heel schooljaar te gebruiken. Als je het voor de leerling gemakkelijk wil maken, kun jij deze code invoeren. Je kunt dit eventueel ook aan de ouders overlaten.

## 2.2. Zelf gescande/gemaakte materialen uploaden en delen

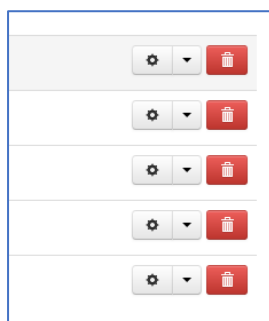
Zelf gescande materialen, Word-, PDF- en PowerPoint-bestanden kunnen bij alle leerlingen van je groep in één keer geplaatst worden. Je hoeft dan niet elk document afzonderlijk in de bibliotheek van je leerlingen te plaatsen. Dat scheelt veel tijd!

**Stap 1.** Log in met op je eigen account!

**Stap 2.** Klik rechtsboven op je naam → kies *Bibliotheek*.

**Stap 3.** Upload de documenten die je met jouw leerlingen wil delen (zie stap 5 op vorige pagina).

**Stap 4.** Als je een document geüpload hebt, kun je het delen met je leerlingen. Het is dan zichtbaar in het account van de leerlingen met wie je het gedeeld hebt. Delen gaat als volgt:



Helemaal rechts in beeld staat achter elk document een tandwiel, een driehoekje en een prullenbak.

Klik op het driehoekje en kies *Documenten delen*

Documenten delen

☐ Dit is een toets

Plannen

Maak dit document beschikbaar

Vanaf:

Naar:

Laat tijd leeg indien je het item de hele dag beschikbaar wilt stellen. Data zijn tot en met.

Laat de velden Vanaf of Tot leeg indien je het item beschikbaar wilt stellen vanaf of tot een bepaalde datum.

Groepen ☒ Gebruikers

Deel dit document met de volgende groep(en):

☐ Groepsnaam Beschrijving

☐ Coordinator group (Root) The root group. This group should only contain coordinator users. You can change the name and description to your liking.

☐ Groep 6 Leerlingen van groep 6

☐ Groep 7 Leerlingen van groep 7

☐ Groep 8 Leerlingen van groep 8

Annuleren Instellingen opslaan

Als het geen toets is die je deelt, dan laat je het vinkje weg bij *Dit is een toets*

Vul alleen een datum en tijdstip in waarop het document beschikbaar is als er een tijdslimiet aan het document vastzit, bv. Bij een toets of huiswerkopdracht

Laat het vak leeg als je geen tijdslimiet toekent!

In het onderste deel van het venster kun je aangeven met welke leerlingen of groepen je het document wil delen.

Je sluit het venster met *Instellingen opslaan*.

Als de leerling inlogt op zijn account, verschijnt de volgende boodschap:



Als de leerling naar zijn bibliotheek gaat en klikt op het tabblad *Met mij gedeeld*, dan wordt het document zichtbaar dat de docent voor hem heeft klaargezet.

### 2.3. Een opdracht voor een leerling klaarzetten

Hierboven hebben we beschreven hoe een docent leesopdrachten voor zijn leerlingen kan klaarzetten. De leerling hoeft hier geen bewerkingen op toe te passen.

In dit gedeelte bekijken we hoe een leerkracht opdrachten en toetsen kan klaarzetten. Bij deze taken moet de leerling antwoorden invullen. Nadat de antwoorden zijn ingevuld, stuurt hij ze terug naar de docent. De docent krijgt een signaal dat werk is ingeleverd, zodat hij het kan nakijken en zo nodig van commentaar kan voorzien.

**Stap 1.** Klik rechtsboven op je naam → kies *Opdrachten*

**Stap 2.** Kies linksboven: + *Nieuwe opdracht*



**Stap 3.** Op de volgende pagina vul je eerst deze zaken in:

- De titel van de opdracht
- De instructies voor de leerling(en)
- De inleverdatum

Zodra je dat gedaan hebt, klik je op de blauwe knop *Opslaan*.

**Stap 4.** Kies onder het kopje *Documenten* de knop *Beheren*. Je kunt nu een document kiezen dat je de leerling wil laten bewerken. Geef aan of de leerlingen het document mogen bewerken! In onderstaand voorbeeld is dat het geval.

**Stap 5.** Kies onder het kopje *Studenten* de knop *Beheren*. Kies in het volgende scherm de naam de leerlingen of de groep voor wie de opdracht is bedoeld.

**Stap 6.** Zet de opdracht online door Sluit op de blauwe knop *Publiceren* te klikken.

ReadSpeaker TextAid

Nederlands ▾ Jos Smeets ▾

## Opdracht

[Ga terug naar overzicht](#)

Deze opdracht is gepubliceerd. Gepubliceerde opdrachten zijn zichtbaar voor studenten.

Publicatie ongedaan maken

**Titel**  
Vragen over Ratten in Parijs

**Instructies**  
Lees eerst de tekst Ratten in Parijs. Begin daarna pas met het beantwoorden van de vragen. Is de opdracht niet duidelijk, dan kun je mij nog een bericht sturen.

**Inleverdatum**  
12/15/2020 15:29

[Informatie bewerken](#)

### Studenten

[Beheren](#)

	Naam	Ingeleverd
	Pie Maes	Nee
	Chris Houwers	Nee

### Mededelingen

[+ Voeg mededeling toe](#)

Er zijn geen mededelingen.

### Documenten

[Beheren](#)

Bestandsnaam	Studenten kunnen bewerken
Overall ratten in Parijs - opdrachten.pdf	Ja

[Opdracht archiveren](#) [Opdracht verwijderen](#)

Hierboven zie je de samenvatting van een gepubliceerde opdracht. Je kunt de *Publicatie ongedaan maken* (uitstellen) en ook helemaal verwijderen (*Opdracht verwijderen*).

Als je op de naam van een leerling klikt kun je nog een persoonlijk bericht naar de leerling sturen.

## 2.4. Toetsen en examens afnemen

### Een toets- of examenaccount aanmaken

Wanneer een leerling een toets moet maken, dan wil je vaak meer controle over de afname. Bijvoorbeeld of internet beschikbaar is, of spellingcontrole en andere schrijfhulp mag aan staan. Dat is laatste is uitsluitend mogelijk door een toetsaccount aan te maken.

Dit is uitsluitend mogelijk als de school de toets-module heeft gekozen (en betaald).

**Stap 1.** Klik op de naam van de gebruiker (rechtsboven) → *Organisatie* → *Gebruikers beheren*

**Stap 2.** Maak een toetsaccount aan. Klik op *Gebruiker toevoegen*. Je krijgt een scherm te zien waarop je een aantal velden moet invullen.

- Vul in bij *Toetsaccount: Ja toetsaccount*
- Zet een vinkje bij *Single zitplaats login*
- Bij de overige velden vul je de naam van de toetsaccount in en een wachtwoord.
- Als de leerling binnenkort een toets gaat maken, dan moet hij inloggen op die account!

Bovenstaande stappen hoeven slechts eenmalig gezet te worden. Het is daarom verstandig de toetsaccount aan te laten maken door de beheerder

## Een toets of examen klaarzetten

**Attentie.** Het is alleen mogelijk om een toets klaar te zetten als eerst een toetsaccount is aangemaakt. Om een toetsaccount aan te kunnen maken moet de school de toetsmodule aangeschaft hebben bij Woordhelder.

**Stap 1.** Upload je proefwerk naar jouw eigen bibliotheek.

**Stap 2.** Als het in de bibliotheek staat, moet je aangeven dat het een toets is en wanneer deze toets gemaakt moet worden. Klik achter de naam van het proefwerk op het vakje met het driehoekje:



**Stap 3.** Kies dan *Document delen*. Je ziet het volgende scherm:

Document delen

☒ Dit is een toets

### Plannen

Maak dit document beschikbaar

Vanaf:   \*

Naar:   \*

- Stel de begin- en eindtijd van het toets in.
- Zodra de tijd is verstreken, kunnen studenten de toets niet meer bewerken.
- Toetsen kunnen alleen worden gedeeld met toetsaccounts.
- Als een toets wordt gedeeld met een of meer groepen, hebben alleen de aan die groepen gekoppelde toetsaccounts toegang tot de toets.

Groepen

Gebruikers

Gebruiker toevoegen:

Naam	E-mail
Dit document wordt met geen gebruikers gedeeld.	

Annuleren

Instellingen opslaan

Zet een vinkje vóór het vakje  
Dit is een toets

Vul de datum en het tijdstip in:  
Vanaf = hierna kan de toets gemaakt worden.  
Naar = tot dan kan de toets gemaakt worden

Kies of je de toets door een enkele gebruiker of een hele groep wil laten maken.

Vul de gegevens van de groep of van de gebruiker in

Ben je hiermee klaar. Klik dan op de blauwe knop

Zodra de leerling inlogt in de toetsmodule is een bel zichtbaar. Hij of zij klikt op het belletje bovenin het scherm en ziet dat hij/zij een proefwerk moet maken. Hij/zij kiest het proefwerk en vult het in. Is het klaar met invullen, dan klikt hij/zij op Proefwerk inleveren.

### ***Een toets of examen nakijken***

De docent kan in zijn omgeving zien welke leerlingen het proefwerk hebben ingevuld. Zodra hij inlogt, kan hij door op het belletje te klikken zien, wie het proefwerk heeft ingeleverd.

De docent kijkt het werk van de leerling na en kan met de Aantekeningen-instrumenten teksten toevoegen aan het proefwerk. Heeft hij het nagekeken...

Op de volgende pagina's staat de informatie die met de leerlingen is besproken. U kunt deze informatie gebruiken als een naslagwerkje.

### 3. De belangrijkste functies van TextAid

#### 3.1. Een document laten voorlezen

Het voorlezen van teksten is een van de belangrijkste functies van TextAid. We beschrijven nu hoe je teksten kunt laten voorlezen die in de cloud staan. Textaid is namelijk een programma dat in de cloud werkt; vandaar dat alle teksten in de cloud moeten staan, wil je ze overal kunnen lezen.

**Stap 1.** Start het programma (<http://textaid.nu>) en log in met het wachtwoord dat je van de beheerder hebt gekregen

**Stap 2.** Open een document dat in de cloud (in het programma heet dat *de bibliotheek*) staat. Klik op de *Bibliotheek*-knop links op het scherm. Je komt nu terecht in de bibliotheek.



Als het goed is, staan daar al een paar documenten in, namelijk de schoolboeken. Klik met je muis op een boektitel en daarna op Openen. Het document komt nu op het scherm te staan.

**Stap 3.** Je kunt het document laten voorlezen met de *Lees voor*-knop. Als het lezen is gestart verandert die in een *Pauze*-knop. Wil je het lezen stoppen, klik dan op de *Stop*-knop:






**Stap 3.** Het is belangrijk om te in te stellen wat het programma voorleest. Dat zit een beetje verborgen in het programma. Klik op de drie puntjes linksonder in beeld:



Kies daarna de knop: *Voorleesinstellingen voor documenten*. Je ziet het volgende scherm:

### Voorleesinstellingen voor documenten

Selecteer het voor te lezen gebied

-  Muis selectie
-  Per eenheid
-  Van muispositie tot het einde van de pagina

Merk op dat tekstselectie op aanraakschermen alleen per eenheid mogelijk is.

Pagina's automatisch omslaan?

Ja, sla de pagina's automatisch

[Herstellen naar standaardwaarden](#) [Sluiten](#)

*Muis selectie* betekent: voorlezen wat je met de muis selecteert.

*Per eenheid* betekent: een alinea voorlezen

*Van muisselectie tot het einde van de pagina* betekent: voorlezen vanaf de plek waar je cursor zet.

*Pagina's automatisch omslaan* betekent: automatisch doorlezen op de volgende bladzijde. Je kunt dat ook uitschakelen. Probeer het maar eens uit.

Heb je gekozen wat je het prettigst vindt, kies dan de blauwe knop *Sluiten*.

**Stap 4.** Een andere voorleesstem kiezen. Klik rechtsboven in het scherm op het driehoekje naast de *Nederlandse vlag en het poppetje met de naam Ilse*



Nu kun je andere stemmen kiezen. Je ziet dat er nog één Nederlandse stem is (Guus) en een paar stemmen in andere talen. Die stemmen kies je als een tekst wil laten voorlezen in een andere taal.

**Stap 5.** De leessnelheid veranderen. Klik op de drie puntjes linksonder in het scherm en kies dan de knop *Steminstellingen*. Je ziet het volgende scherm verschijnen:



### Steminstellingen

**Voorleestaal**  
 Een stem selecteren  

Nederlands - Ilse (Vrouw) ▼

Use this voice as default  

Nederlands - Ilse (Vrouw) ▼

**Voorleessnelheid**  
 Snelheid instellen  

Langzaam

100 %  
Snel

**Pauze tussen woorden**  
 Pauze instellen  

Korter

Geen pauze  
Langer

**Voorbeeld**  

Dit is een voorbeeldtekst voor het uitproberen van de steminstellingen.

▶ Spelen

↺ Herstellen naar standaardwaarden

Sluiten

Hier kies je de voorleesstem voor dit document

Hier kies je de stem waar het programma standaard mee opstart

Hier stel je de spreek snelheid in

Hier kun je aangeven of je een extra pauze tussen de woorden wil horen


Met de knop Spelen kun je horen hoe de stem klinkt als je de instellingen hierboven hebt aangepast.

De blauwe knop slaat je keuze op

### 3.2. Internet laten voorlezen

Natuurlijk is het handig als je niet alleen schoolboeken, werkboeken of proefwerken kunt laten voorlezen. Veel handige informatie staat op internet.

Kies de knop *Weblezen*



De eerste keer moet je aangeven of je het programma gebruikt op een computer (*Desktop*) of op een telefoon/tablet (*Mobiel*).

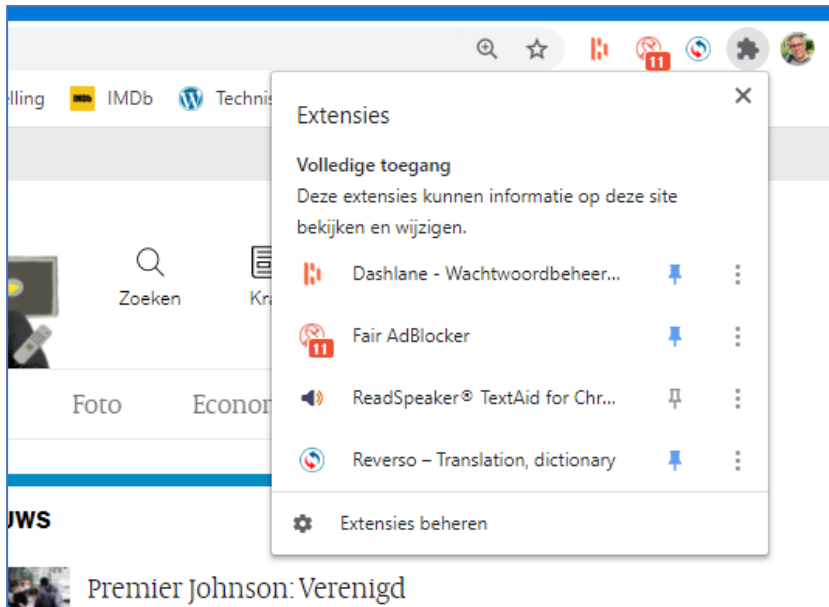
Dan geef je aan welke browser je gebruikt, en volg je de instructies op het scherm. Als je deze goed hebt opgevolgd, kun je vanaf dat moment TextAid gebruiken in je webbrowser.

We laten zien hoe je TextAid kunt gebruiken in Chrome, de meest gebruikte webbrowser.

**Stap 1.** Start de webbrowser Chrome

**Stap 2.** Klik rechtsboven in beeld op het puzzelstukje. Je ziet nu het lijstje met extensies (uitbreidingen) voor je webbrowser.

16



**Stap 3.** Klik op de extensie met de naam *ReadSpeaker TextAid voor Chrome*. Nu opent een klein venstertje met de knoppen van TextAid:



Selecteer een stukje tekst dat je wil laten voorlezen en druk op de groene voorleesknop. Als je het lezen wil onderbreken klik je op de pauzeknop, wil je stoppen dan klik je op de rode stopknop.

Je kunt met de andere knoppen de taal veranderen, de leessnelheid aanpassen en zelfs een stukje tekst laten voorlezen dat je niet kunt selecteren. Dat is de fotolezer.

Als je met de tekstverwerker Google Docs werkt kunt je ook de schrijfhulpen van TextAid gebruiken.

### 3.3. Een tekst schrijven met schrijfondersteuning

TextAid heeft een aantal hulpjes ingebouwd om te voorkomen dat je spellingfouten maakt, en om eenmaal gemaakte fouten te verbeteren.

**Stap 1.** Een leeg document openen. Klik op de knop *Nieuwe tekst*

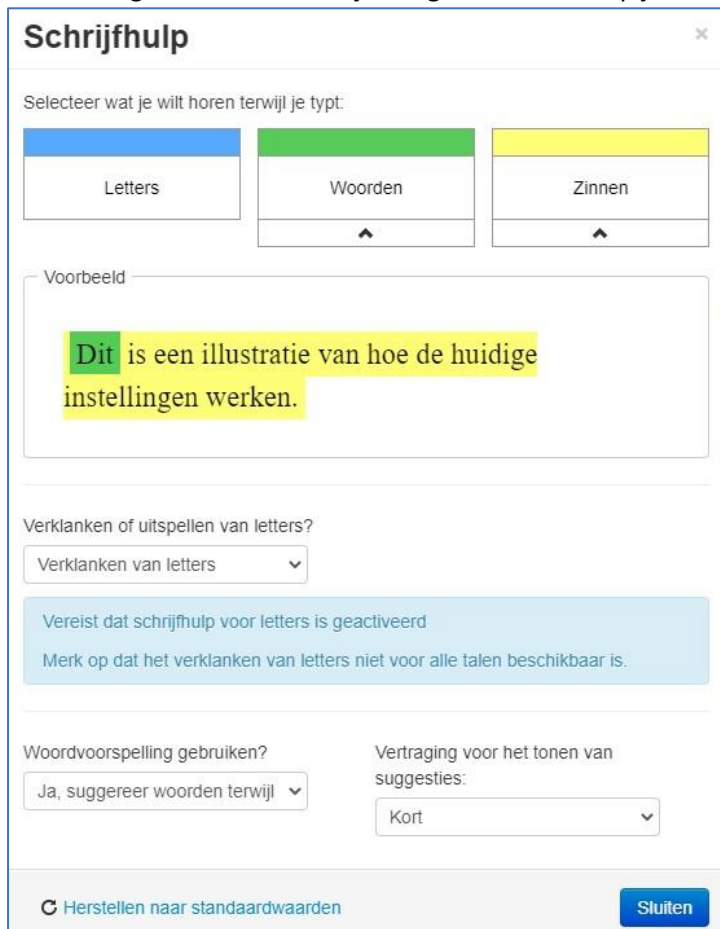


Er komt een lege pagina op het scherm te staan. Je kunt nu beginnen te typen, maar er zijn nog geen hulpjes om minder fouten te maken.

**Stap 2.** We zetten de hulpjes aan. Klik op de knop *Schrijfhulp*:



In het volgende scherm kun je aangeven welke hulp je nodig hebt:



Hier kies je of je losse letters, woorden of zinnen wil laten voorlezen tijdens het typen. In het voorbeeld hiernaast zijn twee knoppen gekozen: woorden + zinnen.

Als je letters laat voorlezen, kunnen ze als klanken of alfabetisch worden voorgelezen.

Woordvoorspelling gebruiken: kies Ja, suggereer woorden terwijl ik typ om de woordvoorspeller aan te zetten.

Klik op sluiten om de instellingen te

bewaren

Spellingcontrole kan ook aangezet worden. Bij Word worden foute woorden direct met rood onderstreept. In TextAid moet je de spellingcontrole aanzetten met deze knop:

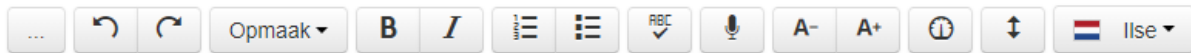


De foute woorden worden rood onderstreept. Als je op het woord klikt, zie je een verbetervoorstel. Met *Negeren* laat je de spelling ongemoeid. Met *Alles negeren* zorg je ervoor dat alle woorden in de tekst met dezelfde spelling overgeslagen worden.

Het mooie is dat je ook op de microfoon kunt klikken: je kunt dan praten tegen je computer, en hij schrijft op wat je zegt. Uiteraard moet de computer dan over een microfoon beschikken

### 3.4. Je tekst opmaken

In de tekstverwerker van TextAid heb je een paar mogelijkheden om je tekst op te maken. Ze lijken op de opmaakmogelijkheden van Word:



### 3.5. Een tekst samenvatten

Je kunt TextAid de stukjes tekst die jijzelf hebt gemarkeerd uit de tekst te lichten. Als je de goede zinnen gemarkeerd hebt, dan ontstaat een samenvatting. Selecteer je niet de juiste stukjes, dan worden deze wel uit de tekst gelicht, maar heb je een slechte samenvatting. TextAid kan dus niet echt samenvatten; je zult zelf de belangrijkste zinnen/woorden moeten vinden.

**Stap 1.** Kies links in beeld op de knop *Markeerstift*. Het volgende venstertje verschijnt:



Je kunt met de kleuren geel, blauw, groen en rood stukjes tekst markeren. Deze functie is alleen te gebruiken in gescande teksten! Probeer het uit.

Met de knop naast de kleur rood, kun je de markeringen verzamelen in een nieuw document. Je kiest dan *Markeringen verzamelen*.



Met de andere knoppen kun je alle markeringen op een pagina of in een document verwijderen. De laatste knop plaatst een rand rondom de markeringen. Dat is vooral handig als je met een zwart-wit-printer werkt.

### 3.6. Een werkboek of proefwerk invullen

Een leerling kan met een aantal hulpjes een gescand werkboek of proefwerk invullen. Zodra je leerling het werkboek of het proefwerk heeft geopend, klikt hij links in beeld op de knop *Aantekeningen*. Dan verschijnt dit venstertje:



Probeer alle knoppen uit. Je komt er vanzelf achter waarvoor ze dienen.