**ONEDRIVE**

Je werkt voor je profielwerkstuk met OneDrive. OneDrive is gekoppeld aan je e-mailadres van school. In OneDrive kun je een map aanmaken waarin je documenten plaatst. Je kunt ook mensen koppelen aan deze map zodat zij ook inzage hebben in de documenten. Jullie moeten beide groepsleden koppelen aan de map, jullie begeleider en mevrouw Musters.

**Hoe maak je een map in OneDrive?**- Je opent je schoolmail.
- Je klikt op het blokje OneDrive. (Of je klikt linksboven op het blauwe vierkant en vervolgens daar op OneDrive)
- Je klikt bovenaan op ‘nieuw’ en dan op ‘map’
- De naam van de map formuleer je als volgt:
afkorting begeleider – afkorting vak – jullie namen
- Door op de gemaakte map te klikken, open je de map. Bovenaan in je scherm staat ‘delen’.
- In de bovenste balk vul je de e-mailadressen in van de mensen die je aan je OneDrivemap wilt koppelen. Je gebruikt alleen de e-mailadressen van school!
Op deze manier voeg je dus je partner toe, je voegt je begeleider toe en je voegt mevrouw Musters toe. Eventueel kun je een persoonlijk bericht toevoegen. Wel zo netjes natuurlijk. Je klikt op ‘delen’ en de genodigden ontvangen een e-mail met daarin de link naar jouw map.
- Bovenin kun je door middel van de opties bestanden toevoegen, downloaden of digitaal aanmaken in OneDrive.

**Waar gebruik je OneDrive voor?**Je gebruikt OneDrive zodat alle groepsleden altijd bij de juiste materialen kunnen.
Bovendien kan je begeleider altijd bij de materialen. Via OneDrive ontvang je ook de feedback van je begeleider en ook het beoordelingsmodel zal steeds verder ingevuld worden via OneDrive.

Zorg er dus voor dat je het overzichtelijk houdt en gebruik geschikte documentnamen in de map.