

## Printversie docentenhandleiding:

## Werken met Zoom in het kort

Deze handleiding bevat een overzicht van de belangrijkste functionaliteiten van Zoom Pro en een aantal aandachtspunten voor docenten tijdens het lesgeven.

Een uitgebreidere uitleg over de technische en didactische aspecten van Zoom Pro en een voorbeelddraaiboek vind je in RINO Portal onder het kopje [Algemene info > Zoom docent informatie](#).

Heb je vragen? Mail naar [support@rinogroep.nl](mailto:support@rinogroep.nl) of bel naar 030 230 8456. Dit telefoonnummer is op werkdagen bereikbaar tot 21.30 uur, op vrijdag tot 17.00 uur.

### 1. Starten met Zoom: voorwaarden

#### Voorwaarden

- Je pc of laptop beschikt over een webcam en microfoon
- Gebruik een headset, oortjes of speakerphone om echo en ruis te voorkomen
- We raden het docenten af om lessen vanaf een tablet te geven. Je mist belangrijke functies
- Installeer de Zoom applicatie alleen lokaal op laptop of desktop, dus niet via een VPN
- Gebruik bij voorkeur een vaste internetverbinding (kabel) of anders werk dichtbij een wifi-punt

### 2. Voordat je les start: inloggen en je PowerPoint klaarzetten

Om naar jouw les te gaan, log je als docent in op je Zoom Pro account. Ga dan naar 'Meetings' bovenaan in het scherm. Klik op de betreffende meeting. Hiermee heb je de meeting als 'host' opgestart.

#### Log ruim voordat je les start in (zeker een half uur voor de start)

Gebruik deze tijd om je beeld en geluid te testen. Als dit gelukt is, zet je je microfoon (mute) en camera uit (stop video). Ongeveer 5 minuten voor aanvang kan je deze weer aanzetten om deelnemers welkom te heten. Zorg dat je alle documenten of bronnen die je wilt gebruiken al geopend hebt klaarstaan voordat je de les ingaat.

#### Zet je PowerPointpresentatie klaar met de volgende instellingen

Bij een online meeting is het handig om de presentatie in een venster af te spelen in plaats van op het volledige scherm. Dan blijft ook Zoom zichtbaar. Dat doe je als volgt:

- Open de PowerPointpresentatie op je computer
- Klik op tabblad Diavoorstelling
- Klik op 'Diavoorstelling instellen'



- Vink in het pop-up-schermpje dat dan opent het volgende rondje aan en klik op 'OK'



Type voorstelling

- Gepresenteerd door een spreker (volledig scherm)
- Bekeken door één persoon (venster)
- Bekeken in kiosk (volledig scherm)

### 3. Je les begint: welkom heten van de groep en gedragsregels

Naast welkom heten en starten zoals je normaalgesproken ook zou doen, is het goed om een aantal afspraken te maken met de deelnemers. Een suggestie hiervoor:

- Zet je microfoon in principe uit (mute), en 'unmute' als de docent je vraagt te reageren
- Heb je vragen tijdens een 'plenaire sessie', stel die dan op de 'Chat'. NB bekijk tijdens het lesgeven geregeld op de chat en behandel de vragen/opmerkingen in je les
- Steek je hand op als je een vraag hebt. De docent geeft een beurt
- Zet je out-of office aan
- Zet notificaties uit om afleiding te voorkomen
- Zet je telefoon uit
- Zet video/webcam aan

#### **Opname met toestemming van deelnemers**

Als een of meerdere deelnemers online niet aanwezig zijn, vragen wij je om de les in Zoom Pro op te nemen. Het is van belang eerst mondeling toestemming te vragen aan de deelnemers. Heeft een deelnemer bezwaar tegen opname, stel voor om zijn of haar videoverbinding uit te zetten – mogelijk lost dat het bezwaar op. De opnamelink wordt door de opleidingsmedewerker alléén verstrekt aan de afwezige deelnemers die de opname binnen vijf dagen terug kunnen kijken. Hoe je de les opneemt lees je in deze instructie bij 'Online les opnemen met Record' (onderdeel 7).

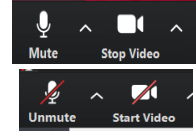

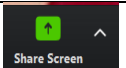


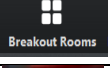
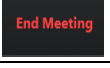


### 4. Belangrijk voor jou als online docent

Online een les volgen is, net zoals online lesgeven, intensief. Enkele aandachtspunten zijn:

- Werk net als in een klassikale les met een agenda en plan voldoende korte pauzes in
- Geef deelnemers de tijd om de bestanden die je deelt te openen en tot zich te nemen
- Kijk naar de camera, zodat je oogcontact maakt met deelnemers
- Verdeel de groep regelmatig over subgroepen om een korte presentatie voor te bereiden of een rollenspel te doen. Wissel daarbij het handmatig en automatisch groepen indelen af
- Zorg voor variatie in je lesopzet. Draai de rollen eens om en laat een deelnemer een stuk presenteren. Ook deelnemers kunnen hun scherm delen
- Nodig deelnemers uit om actief deel te nemen. Merk je terughoudendheid, vergroot dan de interactie door om reacties te vragen via de chat
- Check geregeld of iedereen er nog bij is en of er behoefte is aan pauze
- Check geregeld de chat en of iemand zijn hand 'virtueel' heeft opgestoken

## 5. Zoom gebruiken: de belangrijkste knoppen

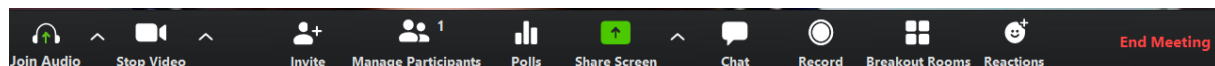
De belangrijkste knoppen vind je in de zwarte balk onderin je beeldscherm:

	<i>Mute en Video</i> : klik hierop om de microfoon of video aan of uit te zetten. Een rode streep door het icoon betekent: staat uit
	<i>Manage Participants</i> : overzicht van alle aanwezigen. In het scherm dat zich opent kun je per deelnemer het geluid aan of uit zetten en kun je zien of iemand een virtuele hand heeft opgestoken
	<i>Share Screen</i> : deel je bestanden (PowerPoint, video, documenten) met de deelnemers
	<i>Chat</i> : chatfunctie voor alle aanwezigen
	<i>Record</i> : hiermee kun je je meeting opnemen (dit geldt alleen voor wat de host ziet en hoort, dus niet voor de breakout rooms)
	<i>Breakout Rooms</i> : hiermee kun je in subgroepen uiteen gaan
	<i>End Meeting</i> : verlaat de meeting (ook om de meeting voor alle aanwezigen af te sluiten)
<b>Bovenin je beeldscherm vind je standaard deze knoppen:</b>	
	<i>Gallery View</i> : een overzicht van alle aanwezigen
	<i>Speaker View</i> : degene die aan het woord is in groot scherm, de overige deelnemers klein in beeld

## 6. Uitgangspositie: alle deelnemers en chatvenster in beeld

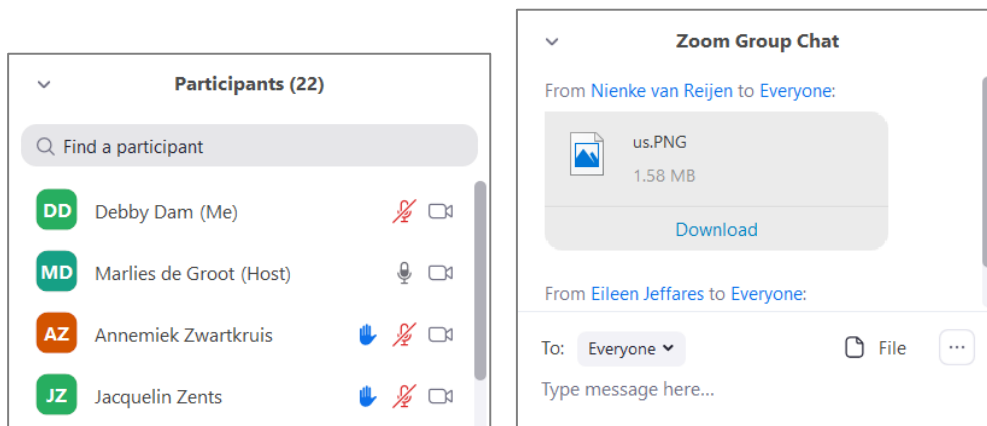
Wanneer je plenair lesgeeft, is het handig om tegelijkertijd je deelnemers in beeld te hebben, het chatvenster en de deelnemerslijst.

- Zet je beeldscherm op 'Gallery view' (rechtsbovenaan)
- Beweeg met je muis onderin je scherm zodat deze zwarte balk toont:



- Klik op 'Manage Participants'
- Klik op 'Chat'

Nu zie je rechts in beeld wie er aanwezig is, wie er audio aan/uit heeft staan, of een deelnemer virtueel zijn hand opsteekt en of er vragen of opmerkingen komen via de Chat. Dat ziet er zo uit:

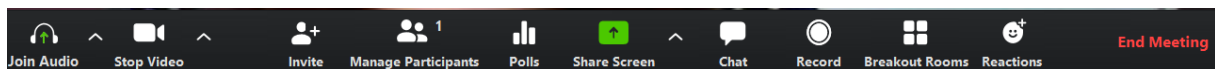


- ROOD microfoontje met streep: microfoon staat uit
- ZWART microfoontje: microfoon staat aan
- RODE camera met streep: camera staat uit
- ZWARTE camera: camera staat aan
- BLAUW handje: hand opgestoken ('ik wil iets zeggen of vragen')

## 7. De online les opnemen met Record

Met de knop 'Record' op de zwarte balk onder in beeld kunnen de host (jij als docent) en de co-host de lesdag opnemen.

- Vraag toestemming aan alle aanwezigen
- Beweeg met je muis onderin je scherm zodat deze zwarte balk toont

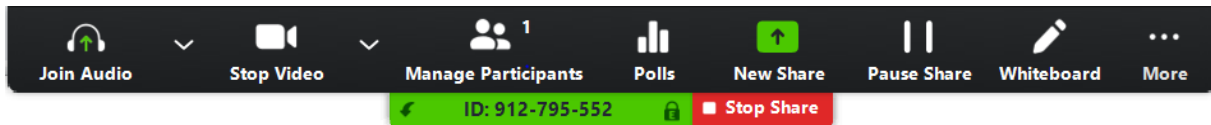


- Klik op 'Record'
- Heb je koffiepauze of een andere pauze ingelast? Klik dan op 'Pause/Stop recording'.
- Ga je weer verder met je les, klik op 'Resume' zodat de opname vervolgt.
- Na afronding van de lesdag beëindig je de opname met de 'Stop' knop.

## 8. PowerPoint of video laten zien met Share Screen

In de les kun je jouw PowerPoint (of een ander document) tonen of samen een video kijken. Hiervoor deel jij als docent jouw scherm met de deelnemers, en bij video ook het geluid. Let op de juiste instellingen van PowerPoint, die kun je vinden bij 'Voordat je les start' (onderdeel 2).

- Beweeg met je muis onderin je scherm zodat de zwarte balk toont
- Klik op 'Share Screen'
- Kies het scherm dat je wilt delen, vink links onderaan 'Share your computer sound' aan als je videogeluid gebruikt en klik op de blauwe knop 'Share'
- Je hebt je scherm nu gedeeld. De zwarte Zoom balk is verplaatst naar bovenin je scherm en ziet er nu als volgt uit:

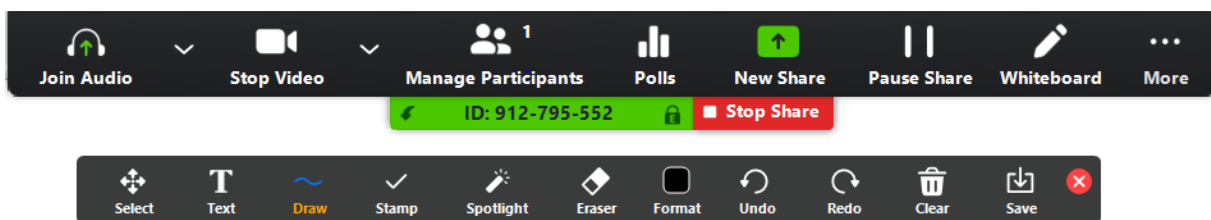


- Daar klik je op de rode knop 'Stop Share' als je klaar bent
- Mocht je nog een document willen opzoeken dan kan je 'Pause Share' gebruiken en blijft je scherm zo staan zonder dat de groep meekijkt met jouw zoekactie.

## 9. Het Whiteboard gebruiken met Share Screen

Zoom heeft ook een whiteboardfunctie. Zowel jij als jouw deelnemers kunnen hun eigen whiteboard delen. Dat gaat ook via 'Share Screen'.

- Klik op 'Share Screen' in de zwarte balk
- Kies dan voor 'Whiteboard' en klik op 'Share'. De Zoom balk staat nu bovenin je scherm en heeft een extra balk gekregen met de speciale whiteboardfuncties:



- Met 'Text' kun je typen, zoals je in de klas met een whiteboardmarker schrijft
- Wil je deelnemers uitnodigen om op jouw whiteboard te schrijven? Selecteer in het menu onder 'More': 'Disable participants annotation': wel of niet toestaan dat deelnemers op je whiteboard schrijven. En eventueel 'Show names of annotators', oftewel met deze functie kun je zien wie precies wat heeft toegevoegd
- Wil je het Whiteboard bewaren? Klik dan op 'Save'
- Klik op de rode knop 'Stop Share' als je klaar bent

## 10. Tussentijds documenten delen via Chat

Als je documenten wilt verstrekken (dus niet alleen delen) kun je dat doen via de chatfunctie van Zoom Pro. Beweeg met je muis onderin je scherm zodat deze zwarte balk toont:

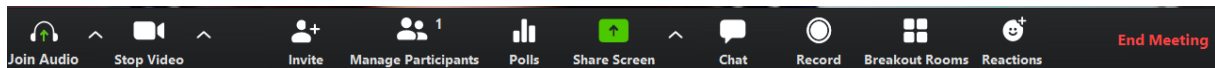


- Klik op 'Chat'
- Vink bij 'To' aan met wie je het document wilt delen (een specifieke deelnemer of iedereen). Kies daarna rechts onderin voor 'File'. Selecteer het gewenste document.
- Het document is nu gedeeld

## 11. In subgroepen werken via 'Breakout Rooms'

Je kunt deelnemers in groepjes in aparte ruimtes laten samenwerken met de functie 'Breakout Rooms'. Om breakout rooms te kunnen aamaken moet je 'host' zijn van de meeting: alleen jij als docent hebt deze functie ter beschikking.

- Beweeg met je muis onderin je scherm zodat deze zwarte balk toont:



- Klik op 'Breakout Rooms'
- Kies vervolgens hoeveel groepen je wilt en hoe je wilt toewijzen. Je kunt zowel ad random een verdeling laten maken ('Automatically') als handmatig ('Manually):

- Via 'Options' kun je instellen wanneer en hoe deelnemers na afloop weer terug komen in de plenaire sessie. Met 'Standaard Set countdown timer' krijgen deelnemers 60 seconden voordat de Breakout Room sluit een countdown melding die aftelt tot het moment dat zij weer in de plenaire ruimte terug komen

- Klik 'Open all rooms' en iedereen zit in subgroepjes
- Als docent kun je de groepjes bezoeken via 'Join'
- Groepjes kunnen jou ook vragen langs te komen
- Wil je afronden, kies dan 'Close Breakout Room'. Deelnemers komen dan in 60 seconden of na de door jou ingestelde tijd terug in de plenaire sessie

### Werken met 2 subgroepen? Kies 1 Breakout Room

Splits je de groep in 2 subgroepen, kies dan voor 1 breakout room en plaats daar de helft van de deelnemers in. De rest van de groep en jij als docent blijven in de plenaire omgeving. Dit werkt sneller, en maakt het ook mogelijk om een opname te maken van de groep die in de plenaire ruimte blijft. Het opnemen van een les in de breakout rooms is namelijk niet mogelijk.