

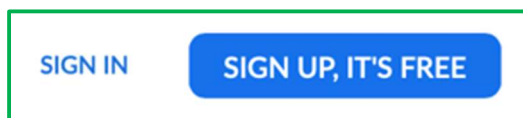
## Online lesgeven (1): Starten met Zoom aanmelden, plannen en uitnodigen

Zoom is een handig medium om online uw lessen te verzorgen. Het basispakket van Zoom is gratis en is voor de meeste leraren zeker voldoende. In dit stappenplan geven we u een handleiding voor het **aanmelden bij Zoom, het plannen van lessen en leerlingen uitnodigen**. In onze tweede handleiding [Online lesgeven \(2\)](#) leert u hoe u een les kunt geven in Zoom.

### 1. Aanmelden bij Zoom

1. U moet eerst een gratis account aanmaken. Ga naar <https://zoom.us>

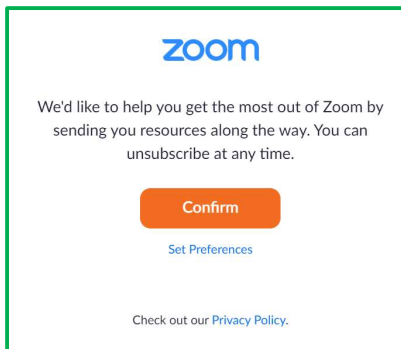
Klik op: *sign up, it's free*.



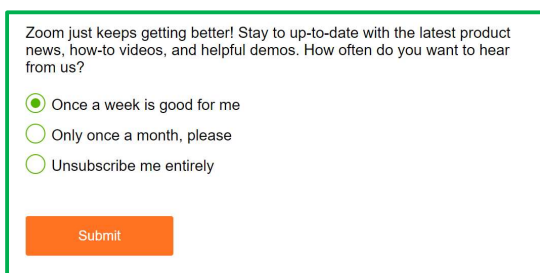
2. Vul het e-mailadres in dat u wilt gebruiken (liefst het mailadres dat bekend is bij de leerlingen).

A screenshot of the Zoom "Sign Up Free" form. At the top, it says "Sign Up Free". Below that is a text input field labeled "Your work email address". Underneath the field, there is a small note: "Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply." Below this is a blue "Sign Up" button. Under the button, it says "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service." Below that is a horizontal line with "or" in the center. At the bottom, there are two social login options: "Sign In with Google" and "Sign In with Facebook", each with its respective logo.

U kunt zich ook aanmelden via Google of Facebook-account.  
U krijgt deze melding op uw scherm:

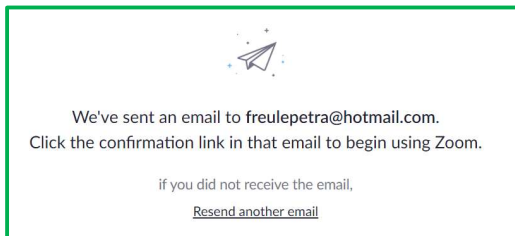


3. Hier kunt u uw settings aanpassen (over het krijgen van berichten van Zoom). Standaard staat dit op 1 keer per week. Vindt u dat goed? Klik op *Confirm*. Wilt u het wijzigen? Klik op *set preferences*. U krijgt dat dit scherm:

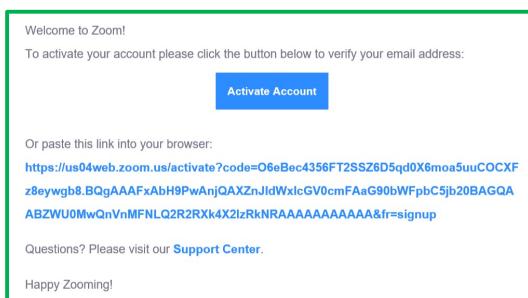


Klik op een van de keuzes en klik op *submit*. U kunt dit scherm nu sluiten.

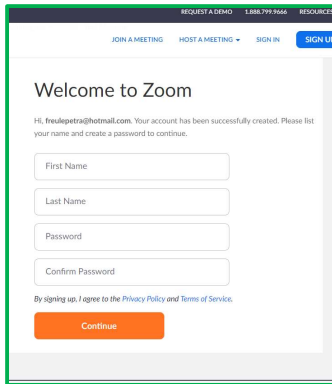
Dan komt u terug in het aanmeldscherm. Daar staat nu de melding:



4. Ga naar uw e-mail. Klik op *Active Account* in de mail van Zoom:

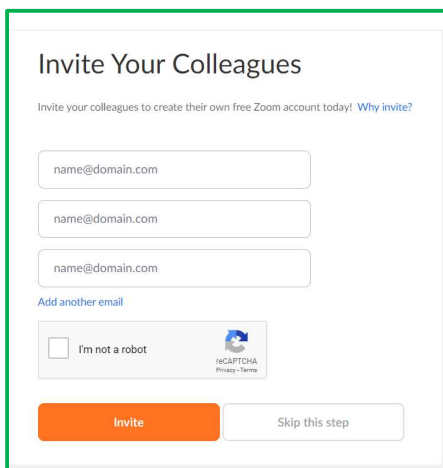


U krijgt nu dit scherm te zien:



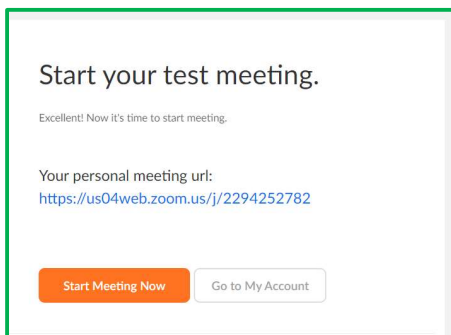
5. Vul hier uw gegevens in en maak een wachtwoord aan.  
Eisen wachtwoord: *minimaal: 8 tekens, 1 letter, 1 nummer, hoofd- en kleine letters.*  
Vul uw wachtwoord twee keer in.  
Klik daarna op *Continue*.

U krijgt nu dit scherm te zien:



Hier kunt u klikken op *Skip this step*.

Nu krijgt u dit scherm te zien:

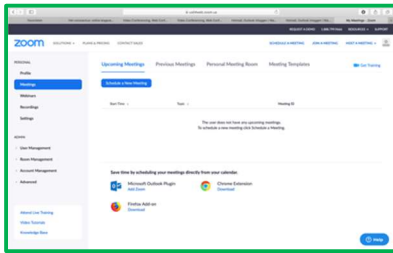


Als u hier klikt op *Go to my account*, kunt u uw profiel en uw instellingen aanpassen.

Door ons aanbevolen *settings*:

- Host video: on
- Participants video: on
- Join before host: off
- Require a password when scheduling new meetings: on
- Embed password in meeting link for one-click join: on
- Mute participants upon entry: on
- Chat: on (voor jongeren de functie: Prevent participants from saving chat: on)
- Auto saving chats: on
- Play sound when participants join or leave: on (Heard by host only)
- File transfer: on
- Allow host to put attendee on hold: on
- Always show meeting control toolbar: on
- Screen sharing: on Who can share?: all participants Who can start sharing when someone else is sharing? Host only
- Annotation: on
- Remote control: on
- Nonverbal feedback: on
- Breakout room: on Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling: on
- Far end camera control: off
- Virtual background: off
- Waiting room: on

## 2. Plannen van uw lessen in Zoom



1. Klik op *meetings* en klik daarna op *Schedule a new meeting*.  
U krijgt nu dit scherm:

A screenshot of the 'Schedule a Meeting' form in Zoom. The form includes fields for 'Topic' (with 'My Koning' entered), 'Description (Optional)', 'When' (date and time), 'Duration', and 'Time Zone' (set to 'GMT+1:00 Amsterdam'). There is a warning message about the 40-minute time limit for basic plans.

Controleer bij *Time Zone* of de tijdzone goed ingesteld staat.  
Vul daarna de volgende gegevens in:

- Titel
- Datum en tijdstip
- Duur (in principe maximaal 40 minuten bij een groep maar momenteel geeft Zoom de mogelijkheid om langer les te geven bij de gratis versie).
- Klik op *recurring meeting* als u op een vast tijdstip lesgeeft.  
U krijgt dan dit scherm te zien:

A screenshot of the 'Recurring meeting' settings in Zoom. The 'Recurring meeting' checkbox is checked. The recurrence is set to 'Daily', repeating every 1 day, and ending on 03/31/2020 after 7 occurrences.

Hier kunt u uw lessen alvast vastzetten voor de komende weken.

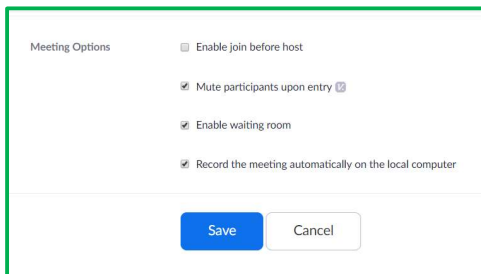
2. Scroll naar beneden om de *meeting options* in te stellen voor uw les. U ziet dit scherm:

A screenshot of the 'Meeting Options' settings in Zoom. The 'Require meeting password' checkbox is checked. Video settings for Host and Participant are shown. Audio settings for Telephone, Computer Audio, and Both are shown. Meeting Options include 'Enable join before host', 'Make participants upon entry', 'Enable waiting room', and 'Record the meeting automatically on the local computer'.

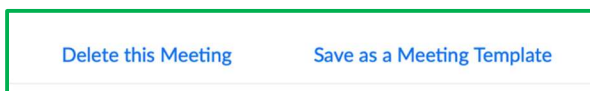
- **Meeting password:** op deze manier zorgt u ervoor dat alleen mensen met de link de meeting zien.

- *Video*: zet de video voor uzelf (*host*) en voor de leerlingen (*participant*) op *on*.
- *Audio*: Kies uw medium (telefoon of computer). Momenteel adviseert Zoom de computeraudio te gebruiken.
- *Enable join before host*: Hiermee kunnen de leerlingen al samen voor de les begint “de klas” in.
- *Mute participants upon entry*: Hiermee zet u de microfoon van de leerlingen in het begin standaard uit. U kunt de micro’s gezamenlijk aanzetten als u de les start. Leerlingen kunnen dit ook zelf doen.
- *Enable waitingroom*: Als u dit instelt, komen de leerlingen eerst in de wachtkamer terecht. U kunt, bij het starten van de les, de leerlingen een-voor-een of gezamenlijk binnenlaten.
- *Record meetings automatically*: Als u dit instelt, wordt de les automatisch opgenomen en in de cloud van uw account gezet of per mail gestuurd, zodat u deze beschikbaar kunt houden voor afweziggen of om prestaties te beoordelen.
- 

3. Sla uw les onderaan de pagina op door op *save* te klikken:



4. Sla deze les op als sjabloon door op *save as a Meeting Template* te klikken. Deze instellingen worden dan opgeslagen.



Let er bij gebruik van dit sjabloon op dat u bij de volgende les wel weer stap 1 invult voor de nieuwe les. Uw les is nu gepland. U kunt nu uw les gaan voorbereiden.

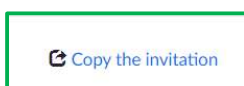
*Zie daarvoor ook onze Tips: online lesgeven met Zoom.*

Als u uw les hebt voorbereid en klaar hebt staan, kunt u uw leerlingen uitnodigen.

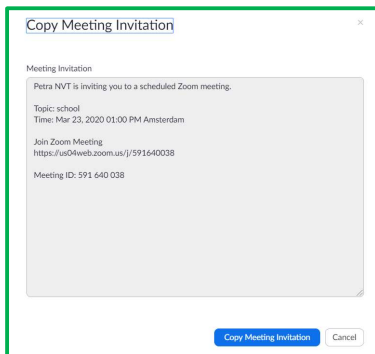
### 3. Leerlingen uitnodigen

U hebt uw les gepland en uw les voorbereid. Nu is het tijd om uw leerlingen uit te nodigen. U kunt dit meteen na het inplannen van de les doen, maar doe dit zeker minimaal 30 minuten voordat de les begint.

1. Ga naar Zoom.us.
2. Klik op *Sign in* om in te loggen.
3. Klik op *Meetings* om naar de gewenste les te gaan.
4. Klik op de titel (*Topic*) van de gewenste les.
5. Klik op *copy the invitation*:



U krijgt nu dit scherm:



6. Klik op *Copy Meeting Invitation*. U kunt dit scherm nu sluiten.

7. Open uw e-mail. Het is handig als u al een groep hebt waarin alle leerlingen van deze klas staan. Vaak gaat dit ook via een digitaal schoolplatform als Magister.

8. Plak de uitnodiging in de e-mail (Control-v).  
U kunt deze daarna eventueel aanpassen.

**!** Zorg er bij het aanpassen wel voor dat de titel, datum, de weblink, meeting ID en (optioneel) het wachtwoord er correct in blijven staan. Deze gegevens heeft de leerling nodig om in te loggen.

Uw leerlingen hoeven dan alleen op de link te klikken en eenmalig toestemming te geven om het Zoom-programma te downloaden. Bij de volgende lessen is dit niet meer nodig.

Zoom werkt zowel op een smartphone, tablet als op een computer/laptop.

**!** Wilt u echter presentaties laten zien (les/uitleg/opdrachten), dan werkt dit het best op een computer of laptop. Op een smartphone ziet de leerling niet het hele beeld.



taal:  
unie

Dit stappenplan is tot stand gekomen met ondersteuning van: