

Online lesgeven (2): Een les geven via Zoom

U heeft in [Online lesgeven 1](#) gezien hoe u zich bij Zoom eenvoudig kunt aanmelden, lessen kunt plannen en leerlingen kunt uitnodigen voor een Zoom-les. Hoewel een les via Zoom (of een ander videoplatform) in de buurt komt van een echte klassensituatie, zijn er ook wat specifieke aandachtspunten voor het lesgeven met Zoom.

In deze handleiding geven we u tips voor vóór, tijdens en na de Zoom-les.

Voor de les

1. Zorg ervoor dat u voor de les de volgende bestanden klaar hebt staan op het bureaublad van uw computer:

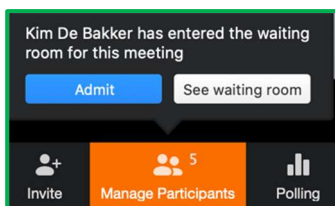
- uw presentatie (bijvoorbeeld een PowerPoint)
- uw polls en groepjes (zie hieronder bij polls/breakout rooms)
- de filmpjes of audiofragmenten die u wilt gebruiken.

2. Zet deze bestanden alvast open op uw bureaublad en sluit alle andere bestanden.

3. Zet de notificaties van uw social media en mail uit en zorg voor een neutrale achtergrond.

4. Zorg dat uw laptop opgeladen is en gebruik eventueel een headset voor beter geluid.

5. Als u de functie *waiting room* hebt ingesteld tijdens het plannen van de les (zie [Online lesgeven 1](#)), wachten de leerlingen in de wachtkamer. U kunt ze dan allemaal tegelijk binnenlaten als u er klaar voor bent door op de menubalk bij *manage participants* op *admit* te klikken. Ook bij laatkomers krijgt u een berichtje. U kunt deze dan nog binnenlaten.



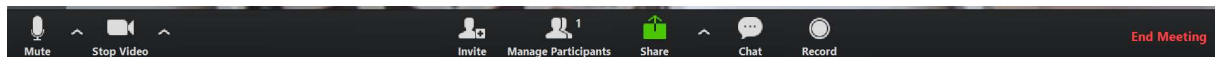
Tijdens de les

1. Presentie/registratie

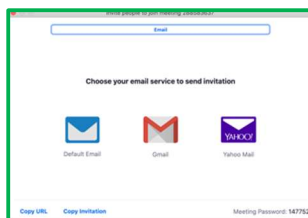
Als u een account *Zoom for Education* heeft, worden de presentielijsten automatisch verwerkt. U kunt dit echter ook eenvoudig met de gratis versie registreren:

- Laat de leerlingen zichzelf aan het begin van de les aanmelden via de chat. Deze chat kunt u aan het eind van de les opslaan door op *save chat* te klikken.

Een (extra) leerling uitnodigen tijdens de les kan door te klikken op *invite* in de menubalk. De menubalk staat onder in het beeld. Deze verdwijnt als u hem even niet gebruikt, maar als u met de muis over het scherm gaat, komt hij terug.



Na het klikken op *invite* kunt u de leerling via uw mail uitnodigen:



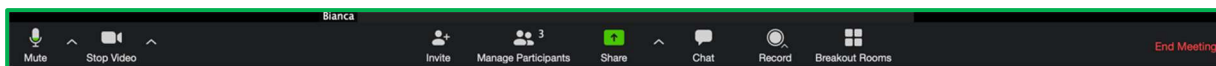
2. Afspraken maken

Een les via Zoom verloopt wel een beetje anders dan een echte les. Maak aan het begin van de les duidelijke afspraken, zodat de les goed begint:

- De beurt nemen of antwoord geven
 - Spreek gebaren af, bijvoorbeeld hand opsteken.
 - Laat de leerlingen virtueel hun hand opsteken (via *participants*)
- De les opnemen
 - Geef aan de leerlingen door dat de les wordt opgenomen en waarvoor u de opnames gebruikt (bijvoorbeeld: beschikbaar stellen voor afwezig, evalueren van prestaties,...)
 - U kunt al uw lessen automatisch laten opnemen (zie *online lesgeven 1*) of per les op *record* klikken in de menubalk.
- Overzicht leerlingen
 - Om uw leerlingen te zien, kiest u rechtsboven voor *gallery view* of *speaker view*. De leerlingen kunnen zelf ook die keuze maken op hun eigen scherm.

3. Functies (menubalk)

In de menubalk vindt u een aantal handige functies. Hieronder bespreken we de functies van links naar rechts:



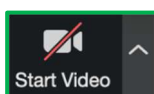
- Microfoon (mute/unmute)

Als u op de microfoon klikt, zet u uw eigen microfoon uit (en weer aan). U kijgt dan dit te zien:



- Video (start/stop)

Als u op de camera klikt, zet u uw eigen camera uit (en weer aan). U kijgt dan dit te zien:

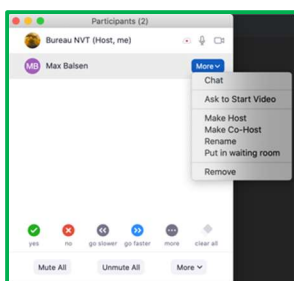


- Manage participants

Als u op *manage participants* klikt, krijgt u een overzicht van uw leerlingen. Als u op de naam van een van uw leerlingen gaat staan, ziet u dit:



Als u klikt op *more*, krijgt u dit te zien en kunt u:



1. Een chatbericht sturen □ *chat*
2. De video van de leerling aan laten zetten of uit □ *ask start video/stop video*
3. de presentatie overgeven aan de leerling (deze beurt kunt u op elk moment terugnemen) □ *make host*
4. Sommige grapjassen zullen zich met een pseudoniem aanmelden. U kunt zelf hun naam weer aanpassen tijdens de les. Klik hiervoor op de naam van de leerling en op □ *rename*
5. Een leerling tijdelijk in de wachtkamer zetten als u die heeft gemaakt □ *put in waiting room*
6. Een leerling definitief verwijderen □ *remove*

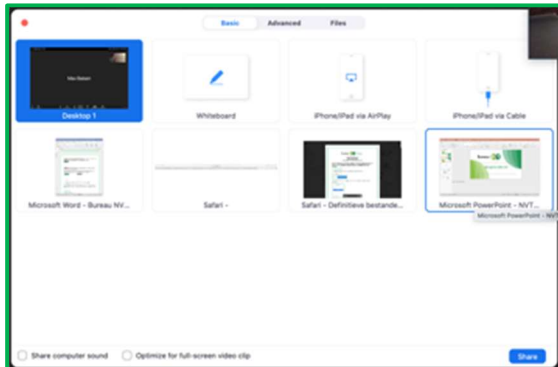
! Als u een leerling hebt verwijderd of als een leerling de les heeft verlaten, kan hij niet meer met deze sessie meedoen tenzij u dit heeft aangepast in uw instellingen.

7. U heeft als *host* de mogelijkheid om alle microfoons samen of een-voor-een te besturen. U kunt ze dus '*muten*' en '*unmuten*'. U kunt op deze manier gericht vragen stellen aan een of een paar leerlingen.

Handige mogelijkheden in Zoom

- Uw scherm delen

1. U kunt tijdens de les uw scherm delen. De leerlingen/studenten zien deze presentatie dan ook op hun scherm. Hiervoor klikt u op *share* in het midden van de menubalk. U ziet dan dit scherm.



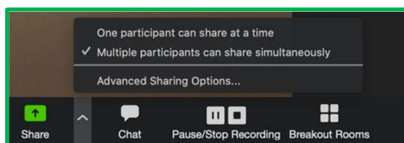
Op het scherm staan de actieve documenten die u op uw bureaublad open heeft staan. Klik op het document dat u wilt laten zien. Dat komt dan op het scherm van de leerlingen. Uw menubalk vindt u tijdens het delen bovenaan uw scherm.

- Wilt u terug naar het overzicht met de leerlingen? Klik op *stop share*.
- Wilt u een nieuw document delen? Klik op *new share* en klik op het nieuwe document.
- Wilt u een whiteboard gebruiken om iets uit te leggen? Dan klikt u eenvoudig op *whiteboard* op het bovenstaand scherm.

2. Scherm interactief delen

Als u met meerdere leerlingen op het whiteboard wilt werken (bijvoorbeeld tijdens een brainstorm), klik dan op het pijltje rechts naast *share*, en klik vervolgens op *multiple participants can share simultaneously*.

Als u *one participant* aanvinkt, kunt u het scherm om de beurt delen.



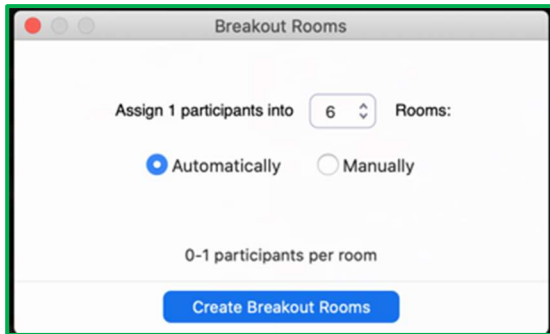
- Chat

Met de chatfunctie kunt u berichten sturen naar de groep of naar leerlingen apart. Ook kunnen de leerlingen hierin vragen stellen of antwoord geven.

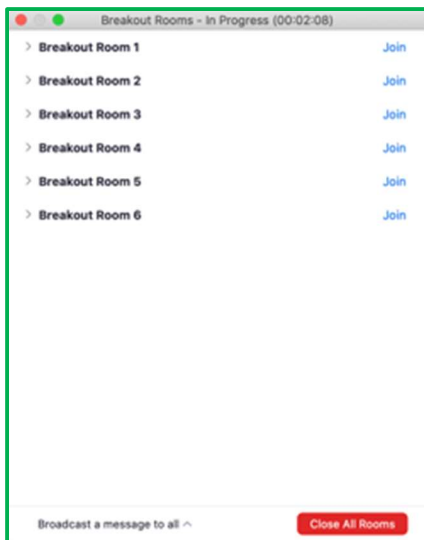
Aan het eind van de les kunt u als host de chat opslaan.

- Groepjes maken via breakout rooms

Wanneer u gebruik maakt van Zoom kunt u tijdens het plannen van de les de optie *breakout rooms* aanklikken om zo de leerlingen in groepjes te laten werken. U kunt dit ook tijdens de les doen door rechts in de menubalk op breakout rooms te klikken. U ziet dan dit scherm:



U kunt snel het aantal groepjes kiezen en de leerlingen automatisch of handmatig verdelen. Als u op *create breakout rooms* klikt, worden de leerlingen verdeeld.



U kunt de indeling nog aanpassen door leerlingen te verschuiven. Hiervoor klikt u op de betreffende room. Bij de naam van de leerling die u wilt verschuiven klikt u op *move to +* de nieuwe groep.

Als u op *open all rooms* klikt, gaan de leerlingen automatisch naar de groepen.

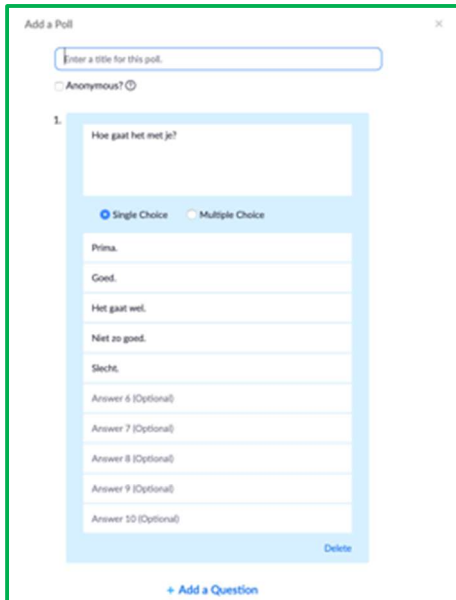
Als de leerlingen in de groepjes zijn verdeeld, zijn er verschillende opties:

- U kunt als host naar de verschillende groepen gaan om bv. extra uitleg te geven □ klik op *join* van de betreffende *room*.
- U kunt als *host* een bericht (bv. een nieuwe opdracht) sturen naar alle groepen □ klik op *broadcast a message to all*
- De leerlingen kunnen om hulp vragen door te klikken op *call the host*. U krijgt dit bericht meteen te zien. U kunt dan kiezen:
 - later (als u in een andere groep bezig bent)
 - om direct naar de betreffende groep te gaan.
- U kunt op elk moment beslissen het groepswerk te stoppen. Klik dan op *close all rooms*. De leerlingen hebben dan nog 30 seconden om hun werk af te ronden en terug te keren naar de “klas”. Sowieso worden na de 30 sec. alle leerlingen automatisch terug naar de klas gestuurd.

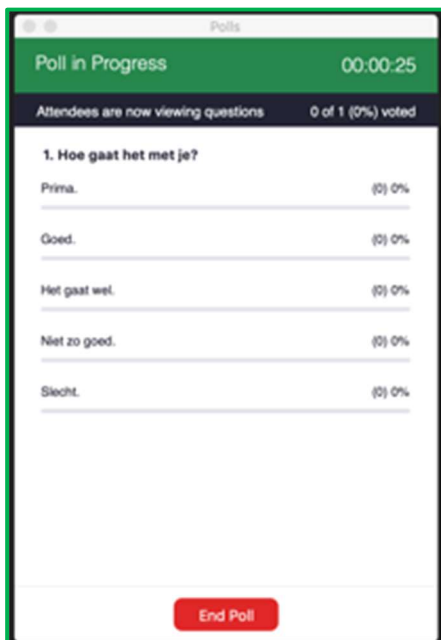
In uw opties kunt u de tijd voor groepswerk ook al tijdens het plannen van uw les vastleggen.

Polling (let op: deze instelling is niet bij iedereen beschikbaar. Check in uw instellingen of u de optie "polling" aan kunt zetten.)

U kunt een poll voorbereiden in de instellingen van uw les. Ook tijdens de les kunt u nog een poll maken. Klik dan op *polling*. U ziet dit scherm (hiervoor wordt u automatisch naar de zoom-website gestuurd):

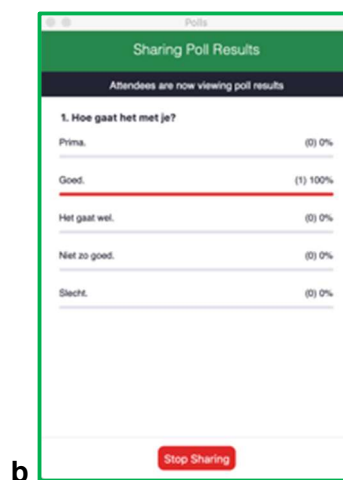
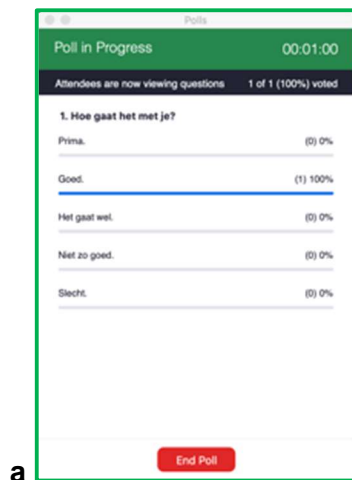


In de poll kunt u een vraag stellen en open/gesloten antwoorden toestaan. Door *anonymous* aan te klikken, kunt u de antwoorden ook anoniem laten geven. Om hem te activeren, klikt u onder de poll op *save*. U ziet dan dit scherm:



De leerlingen hebben op dat moment op hun scherm de vraag (en mogelijke antwoorden staan, waarop zij kunnen antwoorden).

Op uw scherm ziet u het aantal en soort antwoorden van de leerlingen verschijnen (a). U kunt deze na het beëindigen van de poll ook delen met de leerlingen (b).



U klikt linksboven in de poll op het rode kruis om de poll weer te verwijderen.

Na de les

1. Chat opslaan

Sla de chat op. Hierin kunnen de namen van de leerlingen staan, of hun antwoorden op vragen die u wilt registreren.

2. Documenten versturen

- Als u een powerpoint of andere documenten heeft gebruikt, stuur die dan direct na de les naar de leerlingen.
- Als u de les hebt opgenomen, stuur dan (de link van) de lesopname mee, zodat de leerlingen de instructies, de uitleg, de oefeningen nogmaals kunnen bekijken.

3. De volgende les

Als u een nieuwe afspraak hebt gemaakt met de leerlingen, plan deze les dan meteen in *meetings*. Als u heeft gekozen voor *recurring* meeting, staat deze al direct voor u gepland.

Dit stappenplan is tot stand gekomen met ondersteuning van:

