

PLATFORMS VOOR ONLINE LESGEVEN

MEETING PLANNEN EN STARTEN



WACHTKAMER

Toelating timen



DEELNEMERS UITNODIGEN

- via link vooraf
- tijdens de meeting

NAMEN WIJZIGEN



DEELNEMERS TONEN



FUNCTIONALITEITEN



GELUID

- microfoon dempen
- van je computer delen bij muziek en film



BEELD WEBCAM

aan / uit



ONDERTITELING



WHITEBOARD



ACHTERGROND

zelf instellen



SESSIE OPNEMEN

INTERACTIE



FEEDBACK

non-verbaal door deelnemers



VRAGEN STELLEN

via handopsteken
via chat



STEMMEN

poll



SAMENWERKEN

in groepen uiteen



SCHERM DELEN

organisator
deelnemers



BESTANDEN DELEN

bekijken
samen bewerken



SCHERM BEWERKEN













GEKOPPELDE TOOLS










MEETING AFSLUITEN

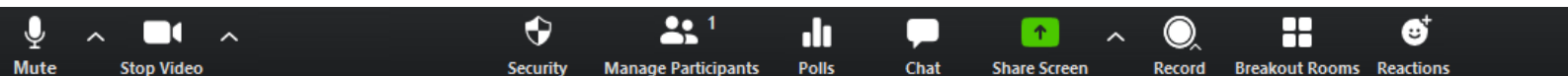




Meeting plannen en starten		
	Wachtkamer	Ja Via Manage Participants , ... enable (inschakelen) waiting room Kan ook via de knop Security
	Uitnodigen via link vooraf gestuurd	Ja In startscherm van Zoom staat Schedule . Daar kun je datum en tijd aangeven. Daarna via outlook een mail versturen met daarin de link en meeting ID en password Overzicht meetings te zien op: https://us02web.zoom.us/meeting
	Uitnodigen op het moment	Ja Via manage participants – invite – via e-mail of contacten
	Namen wijzigen van deelnemers	Ja Via Manage participants, more, rename
	Deelnemers laten zien in het scherm	Ja 'Gallery view' , maximaal 49 deelnemers in beeld. Knop rechts bovenin Bij speaker view is de spreker groot en de rest klein aan de zijkant. Dit is handig bij hybride lesgeven als je slechts 1 deelnemer online hebt.
Functionaliteiten		
	Beeld aan/uitzetten	Ja Stop/start video (knop linksonder in beeld)
	Geluid aan/uitzetten	Ja Mute/unmute (knop linksonder in beeld) Bij het pijltje ernaast kun je kiezen voor de microfoon en speakers die je wilt gebruiken)
	Geluid van je computer delen bij muziek en film	Ja Vinkje aanzetten bij share computer sound om filmpjes en muziek te laten horen
T	Ondertiteling	Nee
	Whiteboard functie	Ja Deze moet je wel apart activeren bij settings (wielletje op startscherm) – view more settings, inloggen met account. Bij meeting scrollen naar Whiteboard , daar het vinkje aanzetten Deelnemers kunnen dan ook een whiteboard vullen met annotate en die delen en opslaan. Daarvoor moet je bij meeting scrollen naar Annotation en daar het vinkje aanzetten. Tijdens de bijeenkomst kan iedereen op de dia of op het whitebord meedoen bijv door zijn naam te typen of een hartje te zetten etc.
	Sessie opnemen	Ja Wordt opgeslagen op je computer of in de cloud. Je krijgt een mail met een link als host en voor je deelnemers. Terug te vinden en te verwijderen via: https://us02web.zoom.us/recording
	Achtergrond instellen	Ja Achtergronden instellen bij een groen scherm, foto's uploaden vooraf Tijdens de meeting kun je van scherm wisselen door bij Stop video te kiezen voor choose virtual background
Interactie		
	Non verbale feedback geven	Ja Participants > duim omhoog of naar beneden / yes of no / go slower of go faster / kopje koffie of klok (pauze of weg) Deze moet je wel apart activeren bij settings (wielletje op startscherm) – view more settings, inloggen met account

		Bij meeting scrollen naar Non verbal feedback , daar het vinkje aanzetten Via de knop reactions kun je non- verbaal aangeven – applaus of duim omhoog Je kunt ook non verbale feedback geven via de knop 'Reactions' (applaus, duimpje, hartje, humor, verbazing en feest)
?	Vraag stellen via handopsteken	Ja Participants > raise/lower hands De host ziet dan een handje in beeld en een handje naast de naam van de deelnemer
	Vraag stellen via chat	Ja Klik onderaan op chat, berichtenschermbalk komt aan de rechter zijkant te staan Je kunt kiezen of je het bericht naar iedereen stuurt of naar een specifieke deelnemer.
	Stemmen (vote)	Ja Poll-functie Deze moet je wel apart activeren bij settings (wielje op startscherm) – view more settings, inloggen met account. Bij meeting scrollen naar Polling , daar het vinkje aanzetten
	Samenwerken in groepen	Ja Deze moet je wel apart activeren bij settings (wielje op startscherm) – view more settings, inloggen met account. Bij meeting scrollen naar Breakout room, daar het vinkje aanzetten Tijdens de bijeenkomst kun je dan splitsen in ' breakout rooms '. Deze kun je zelf indelen of automatisch laten indelen. Daarbij kun je tijd aangeven hoe lang de breakoutrooms open zijn en ze 60 sec geven om terug te komen naar startscherm. De deelnemers in de breakoutroom kunnen hulp vragen en je kunt ze ook zelf bezoeken via join
	Schermdelen	Ja Meerdere deelnemers tegelijk (vinkje bij allow participants to share screen – bij security) Onafhankelijk van device (ook telefoonscherm kan gedeeld worden)
	Bestanden delen	Bestanden delen in de chat – via File vanuit Dropbox, onedrive, google drive of computer
	Schermbewerken	Ja 'annotation tool' Deze moet je wel apart activeren bij settings (wielje op startscherm) – view more settings, inloggen met account Bij meeting scrollen naar Annotation , daar het vinkje aanzetten Tijdens de bijeenkomst kan iedereen op de dia of op het whitebord meedoen bijv. door zijn naam te typen of een hartje te zetten etc.
	Gekoppelde tools	'Vanity url's' (http://jouworganisatiennaam.zoom.us)
	Afsluiten	End > Meeting verlaten: leave meeting End > Meeting beëindigen: end meeting

Knoppenbalk ZOOM



Knoppenbalk participants ZOOM

