

Zoomen met je cursisten

Heb jij besloten je cursus te geven via Zoom, dan geven we je hier wat tips hoe je met Zoom kunt werken. We hebben geen stap-voor-stap handleiding geschreven, op de website van [Zoom](#) staan uitgebreide gebruikershandleidingen.

Dit artikel gaat vooral over het inzetten van een aantal handige tools van Zoom bij je cursus.

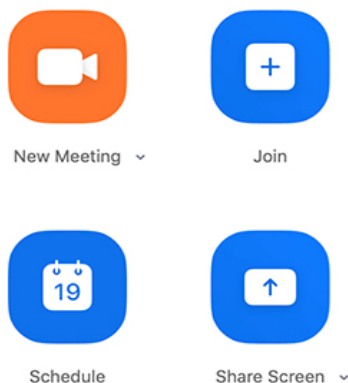
Wat heb je nodig voor een meeting in Zoom?

Je hebt als host/docent van je bijeenkomst (meeting) een Zoomaccount nodig.

Wij adviseren Zoom.pro, omdat je bij de gratis versie maximaal maar 40 minuten kan zoomen.

Een account maak je eenvoudig aan op [Zoom.us](#). Waarbij je dan kunt kiezen voor een gratis of betaald account.

Tip: gebruik voor dit account niet je eigen e-mailadres, maar maak een nieuw .gmailadres aan voor extra beveiliging. Na het aanmaken van een account download je de app op je computer of telefoon en kun je aan de slag.



Eventueel kan het ook in een browser, maar onze ervaring is dat het prettiger werkt met de desktop apps.

Ook de mensen die deelnemen aan jouw cursus kunnen de app van Zoom op hun apparaat installeren of werken vanuit de browser. Zij hoeven hier niet voor te betalen.

Het is ook mogelijk om in te bellen via een speciaal telefoonnummer en een code.

Alle informatie hierover staat in de uitnodiging die je kunt versturen na het aanmaken van een meeting.

Starten met Zoom

Als je inlogt in Zoom krijg je 3 opties te zien die redelijk voor zichzelf spreken:

- New meeting: hiermee start je zelf een nieuwe meeting.
- Join: hiermee kun je inloggen in een bestaande meeting.
- Schedule: plan eenvoudig je online afspraak en breng de mensen die erbij moeten zijn automatisch op de hoogte.

Zoom voor het geven van de cursus

Je bent nu klaar voor het starten van de meeting oftewel je cursus.

Een paar handige tips.

- Als je de meeting aanmaakt, zet dan de optie 'Mute participants on entry' aan. Dit voorkomt dat iedereen die je cursus binnenkomt direct hoorbaar is.
- Zorg daarnaast voor een duidelijke policy zodat je weet wanneer cursisten een vraag willen stellen of gebruik hiervoor de chat en schakel de microfoon alleen in wanneer iemand iets wil zeggen. Het is namelijk heel vervelend als je veel geluiden op de achtergrond hoort.
- Je hebt de mogelijkheid om een wachtruimte te creëren om de deelnemers virtueel te laten wachten tot jij, als host, de meeting (cursus) opent. Hiermee voorkom je oneindig inloggen en niet online kunnen komen van je cursisten omdat jij als host nog net niet aanwezig bent om de meeting open te zetten. Geef ook door aan je cursisten dat ze eerst in een wachtruimte komen.
- Zorg dat je alleen alles wat je nodig hebt open hebt staan.
Heb je een PowerPoint of andere documenten? Zet deze alvast open zodat je jouw scherm kunt delen met alle mensen in je cursus. Het staat erg onprofessioneel als je eerst je hele computer door moet zoeken om een document te vinden. Zet alles open wat je nodig hebt en je kunt bij scherm delen direct kiezen welk beeld je wilt tonen.

Functies: scherm delen (share) en opnemen (record) in Zoom

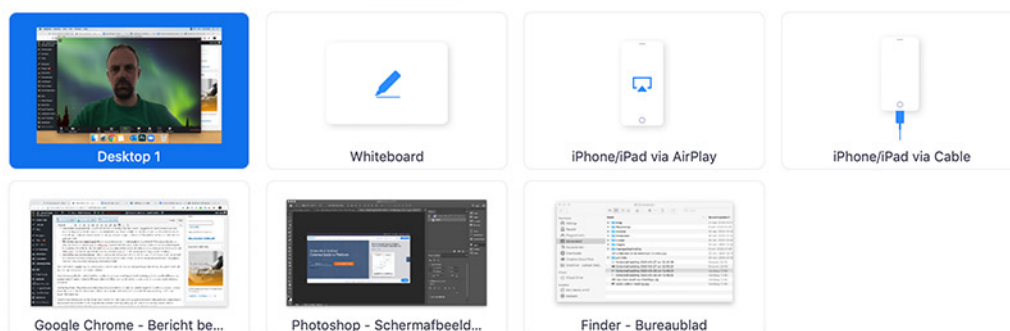
Instellingen in een geopende ZOOM-meeting. O.a. record en share.



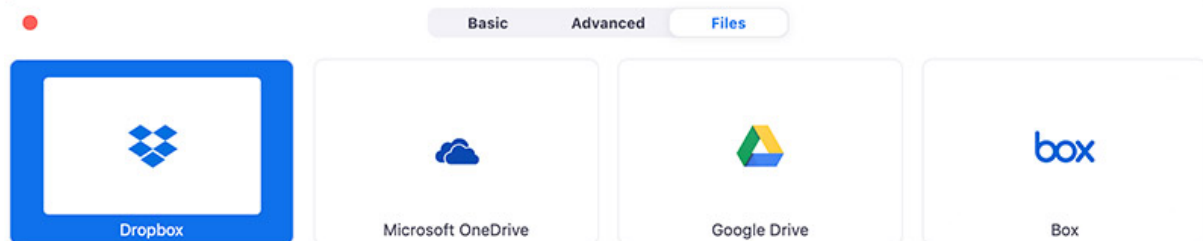
Voor docenten zijn dit hele fijne functies.

Zo kun je bij je verhaal meteen het visuele materiaal laten zien. Of de les opnemen om later te versturen.

Als je in een les zit heb je onderaan een aantal knoppen. Eén daarvan is Share. Als je hierop klikt krijg je een hele reeks aan opties te zien. Wat wil je delen?



- **Het delen van je scherm.** Alle deelnemers van de cursus zien jouw scherm. Als je een gewone les zou geven, zou je bijvoorbeeld spelverdelingen op een bord of een PowerPoint laten zien om uit te leggen wat je bedoelt. Alle cursisten zien hetzelfde scherm. Je kunt alle open tabbladen selecteren die jij op dat moment open hebt staan. Uiteraard kiest jij als host zelf welk scherm er gedeeld wordt.
- **Het delen van een whiteboard.** Gebruik je vaak een whiteboard of schoolbord om iets uit te leggen. Dan kun je eventueel gebruikmaken van het whiteboard op zoom. Als je het whiteboard deelt, krijgen alle deelnemers jouw whiteboard in beeld waar jij aantekeningen op kunt maken.
- **Het delen van een document.** Heb je een PowerPoint-document of een PDF die je aan alle deelnemers wilt tonen? Ga bij Share naar Advanced en blader naar het bestand wat je wilt delen. Ook bestanden uit jouw online mappen zijn via Zoom te delen. Je kunt direct koppelen naar Dropbox of OneDrive. Zorg wel dat je vooraf deze koppeling geautoriseerd hebt.



Sessie opnemen in Zoom Als je de cursus geeft kun je ervoor kiezen je les op te nemen. In de gratis versie heb je alleen de mogelijkheid om naar jouw computer op te nemen. Hierna kun je de sessie bijvoorbeeld via WeTransfer versturen naar de cursisten. Zij kunnen de les dan nog eens opnieuw kijken.

Je start de opname door onderin je beeld op Record te klikken en te kiezen waar je het op wilt slaan. Na het beëindigen van de meeting wordt de sessie omgezet in MP4 en kun je deze distribueren.

Let op: vraag wel vooraf of de cursisten het goed vinden dat je de les opneemt.

In de Pro versie heb je de mogelijkheid om 1GB in de Cloud op te slaan. Als dit de enige reden is om een betaald abonnement te nemen zouden wij je dit afraden aangezien lokaal opslaan en versturen prima werkt.

Tips voor de Zoom lessen

Break-out room*: ben je gewend om tijdens je cursus de cursisten in groepjes te laten werken, dan kan dat in de break-out room. Hier kun je dan 2 of 4 cursisten met elkaar laten praten over een oefening, die dan later weer klassikaal besproken kan worden. Bij de instellingen van de host (jij als docent) kun je aangeven dat je een break-out room toestaat.

*je kunt natuurlijk ook met de cursisten een uitstapje maken naar BBO-classroom om te oefenen met de lesstof. Klik hier om naar de instructie van BBO-classroom te gaan.

Raise hands: eerder schreven we al over het muten (dempen) van de microfoons van de cursisten om een kakofonie te voorkomen. Een handige functie die Zoom ingebouwd heeft is 'raise hands'. Eigenlijk net als vroeger op school, steek je hand op als je wat wilt zeggen ;-)

Chat: de chat staat standaard aan bij een meeting. Als host heb je nog de mogelijkheid om de chat gedeeltelijk open te laten, bijvoorbeeld alleen een grote chatbox voor alle deelnemers zodat deelnemers niet onderling kunnen chatten. Structureer hiermee je lessen en voorkom dat mensen afdwalen.

Virtual background: Wil je alle rommel in je huiskamer of kantoor verbergen? Dan is dit de ideale oplossing. Ga naar de video-instellingen en kies een virtuele achtergrond. In de volgende meeting kom jij vanaf het strand of met het noorderlicht op de achtergrond. Werkt overigens niet helemaal vlekkeloos maar is vooral fun. Onze voorkeur is te kiezen voor een rustige achtergrond.

Kijk in de camera als je praat, en niet naar je scherm. Voelt eerst even onwennig, maar je maakt zo veel beter een connectie.

Zet je microfoon uit als je niet aan het woord bent. Hierbij de aanvulling dat als je een les geeft je automatisch nieuwe deelnemers kunt muten (dempen).

Noteer de shortcuts van Zoom voor bijvoorbeeld het (un)muten en virtueel je handopsteken. [Je vindt de shortcuts voor Zoom hier.](#)

Kom op tijd. Een simpele opmerking maar heel belangrijk. En wat is het verschil met een offline meeting? Daar ben je ook gewoon op tijd toch?

Zorg dat je een goede internetverbinding hebt. Ook een belangrijke tip. Wij hebben afgelopen week een aantal meetings gehad waarbij gebruikers een aantal keren van Wifi-netwerk moesten switchen om een normaal werkende verbinding te hebben. Dat is behoorlijk frustrerend kan ik je vertellen.

Tips voor de docent van een Zoomcursus

Maak jezelf van tevoren vertrouwd met de belangrijkste functies van Zoom (tip: duik eens in de instellingen voor alle mogelijkheden). En dat zijn er heel veel. Het is prettig voor de deelnemers als jij vertrouwen uitstraalt. Ook hier geen verschil met een offline-cursus!

Communiceer van tevoren wat je van mensen verwacht (bijv. oortjes gebruiken, gezicht goed zichtbaar, software installeren). Dit kun je ook al direct in de uitnodiging verwerken. Hiermee voorkom je dat je dit bij elke meeting opnieuw uit moet gaan leggen. Investeer hier eenmalig tijd in en alle meetings kosten jou 10 minuten minder.

Start met een voorstelrondje (als het een nieuwe cursus is) en vraag daarin ook wat mensen uit de cursus willen halen. Ook geen verschil met een offline cursus toch?

Maak een draaiboek met een tijdspad voor de meeting/cursus. Noteer ook welke voorbereidingen je moet treffen (glas water klaarzetten e.d.)

Geef niet alleen degenen die hun handopsteken de beurt, maar betrek ook de stillere deelnemers bij het gesprek door ze actief te bevragen naar hun mening of visie.

Rond de les af : opgaven, huiswerk etc.