

**AVL ACADEMIE**

# Handleiding Zoom voor docenten

**START**

Je krijgt een uitnodigingsmail om deel te nemen aan een Zoom meeting.  
Stap 1: Klik op de link die je hebt ontvangen in de mail.

Jouw digitale les zal te volgen zijn via ZOOM. Klik op de volgende link:

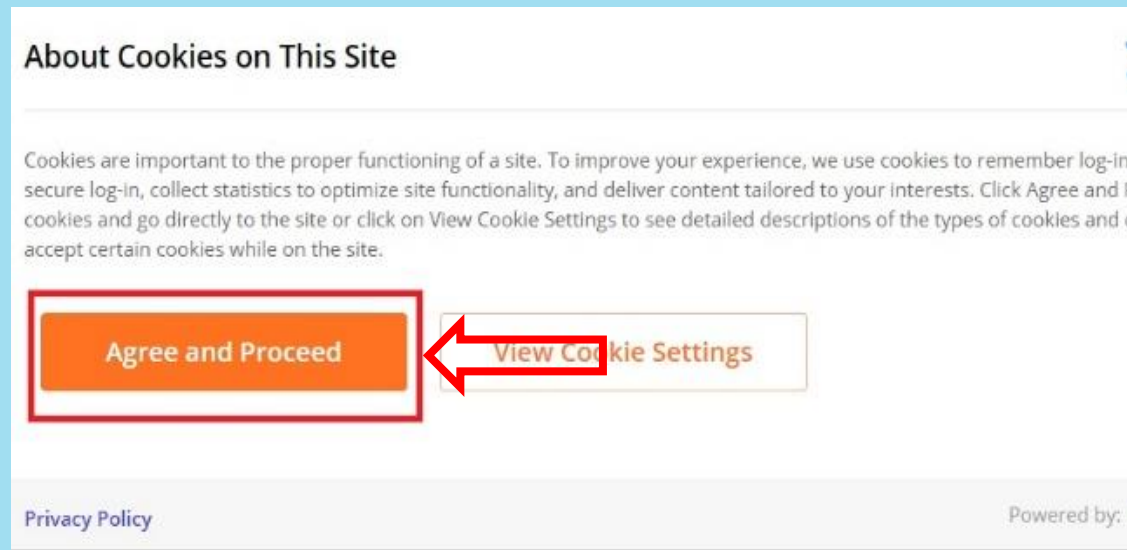
<https://zoom.us/j/425197974>



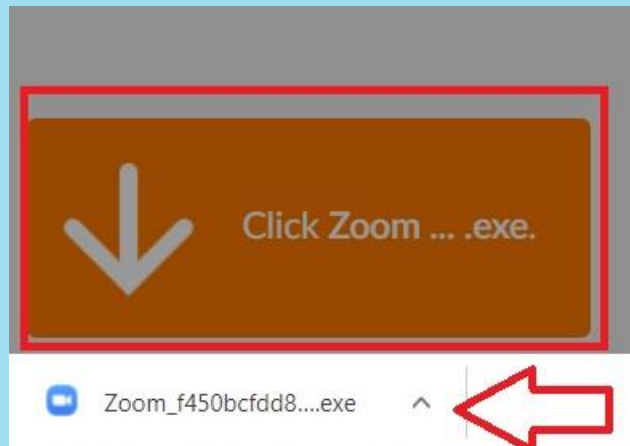
**Let op:** Zorg dat de internetbrowser of Google Chrome of Mozilla Firefox is, voor optimale gebruiksvriendelijkheid van Zoom.



De eerste keer moet je Zoom installeren.  
Stap 2. Klik op de knop **Agree and Proceed**.



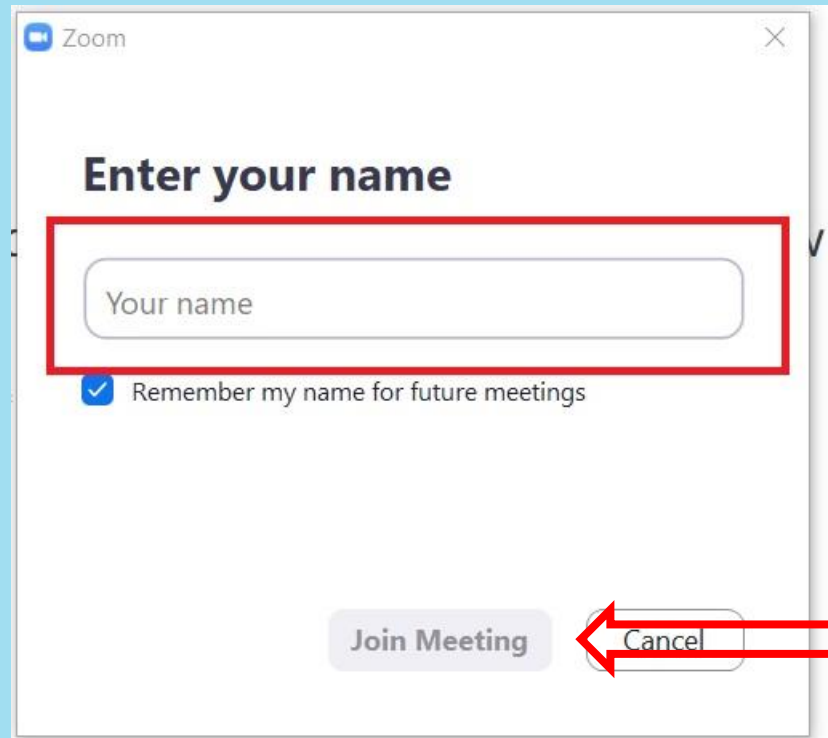
Stap 3: Klik op de knop **Click Zoom... .exe.**



Stap 4: Er verschijnt onderin je scherm een .exe bestand (zie rode pijl).  
Klik op het **.exe bestand** zodat dit wordt geïnstalleerd.



Stap 5: Na het installeren verschijnt automatisch het onderstaande veld.  
Vul in dit veld je voor- en achternaam.

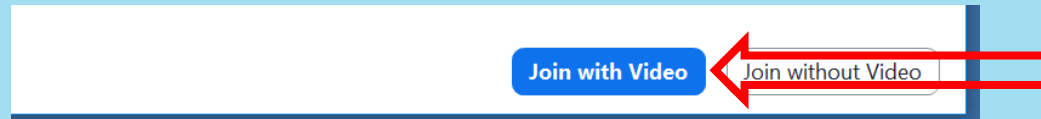


klik dan op de knop **Join Meeting**

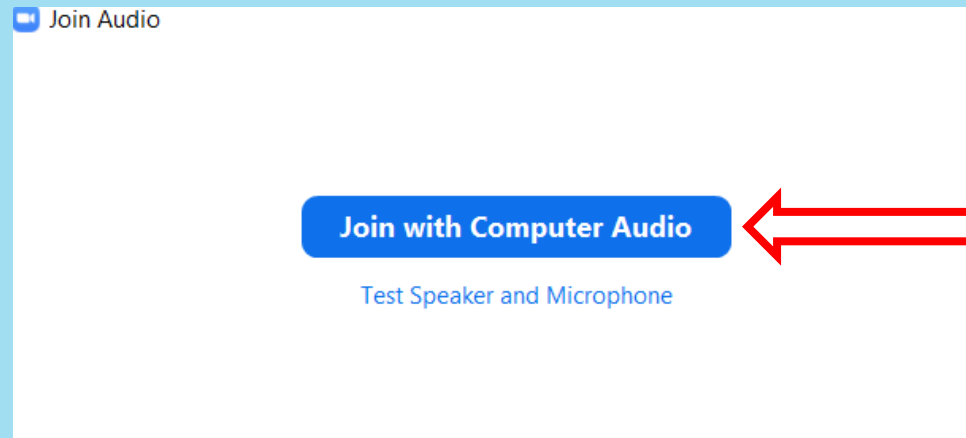


Stap 6:

Klik op de knop **Join with Video** zodat de deelnemers je kunnen zien

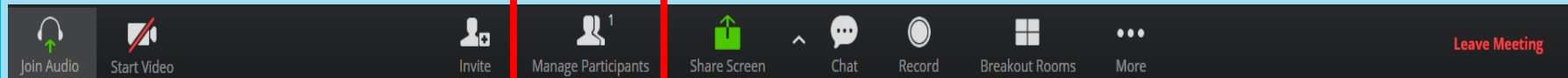


Stap 7: Klik op de knop **Join with Computer Audio** zodat de deelnemers je ook horen



### Stap 8:

Je ontvangt van de AVL Academie een deelnemerslijst om te aanwezigheid te controleren zodat dit voor de PE punten opgevoerd kan worden. Controleer of alle participanten aanwezig zijn onder de knop "Participanten". Geef met een X aan wie aanwezig is. Stuur de deelnemerslijst na de les naar [avlacademie@nki.nl](mailto:avlacademie@nki.nl)

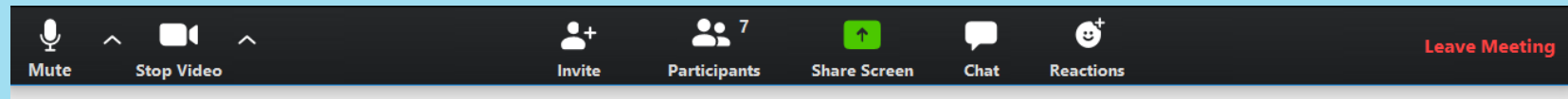




Via de knop  
Speaker View /  
Gallery View  
kan je de  
weergave opties  
aanpassen





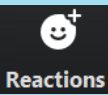


 **Mute:** Microfoon staat aan – Klik hierop om het geluid uit te zetten

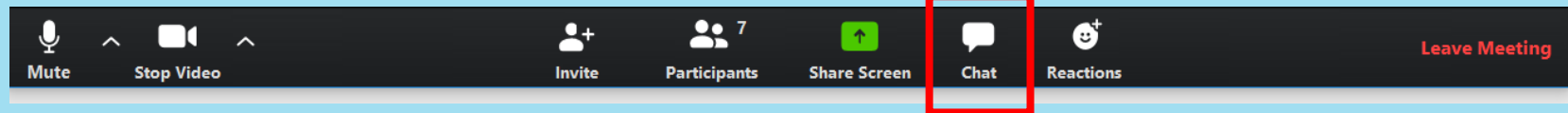
 **Unmute:** Microfoon staat uit – Klik hierop om het geluid aan te zetten

 **Stop video:** Camera staat aan – Klik hierop om het beeld uit te zetten

 **Start video:** Camera staat uit – Klik hierop om het beeld aan te zetten

 **Reactions:** Mogelijkheid om snel een reactie te geven via 2 iconen  
Zie ook overige functionaliteiten – reactie geven



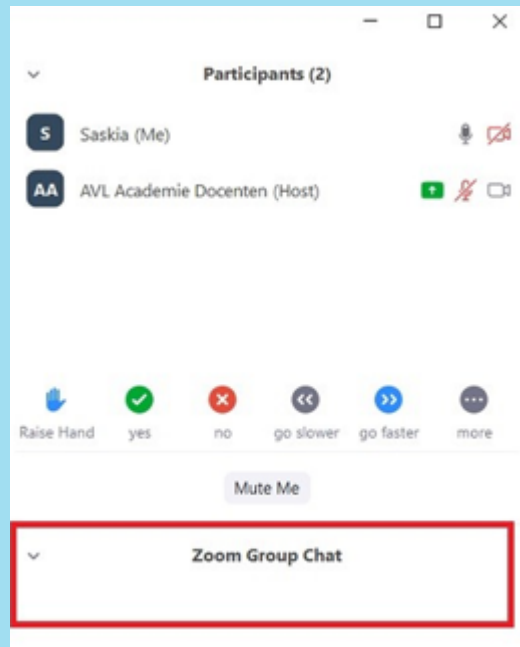
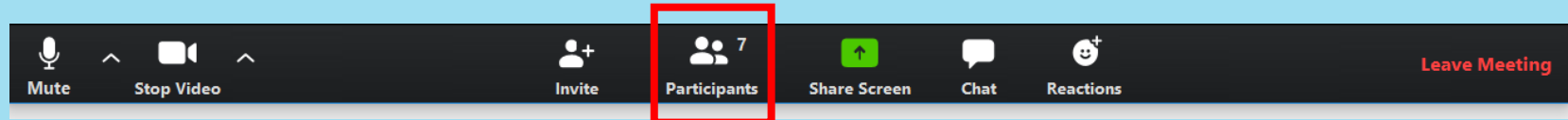


Als je tijdens een sessie een bericht wilt sturen klik op chat. Een pop up scherm verschijnt:



- 1** Geef aan of je naar alle deelnemers of naar een individuele deelnemer een bericht wilt sturen
- 2** Type je bericht hier
- 3** Je kunt bestanden meesturen door hier te uploaden
- 4** Door op de ... te klikken kun je de chat bewaren





Je kunt hier zien:

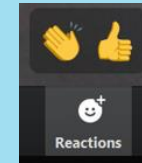
- Wie aanwezig
- Wie zijn geluid en/of beeld aan/uit heeft

Vanuit dit scherm kan je ook berichten sturen.  
Zie uitleg overige functionaliteiten - Chat

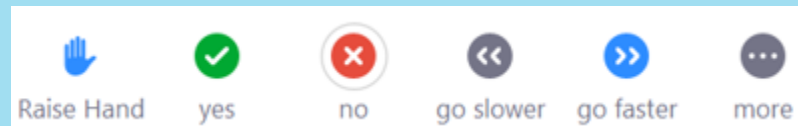


Naast verbale communicatie kun je op verschillende manieren ook nog andere reacties geven:

1) Als je op Reactions klikt dan verschijnen er 2 iconen:



2) Of als je op Participants klikt, dan verschijnen de volgende iconen:

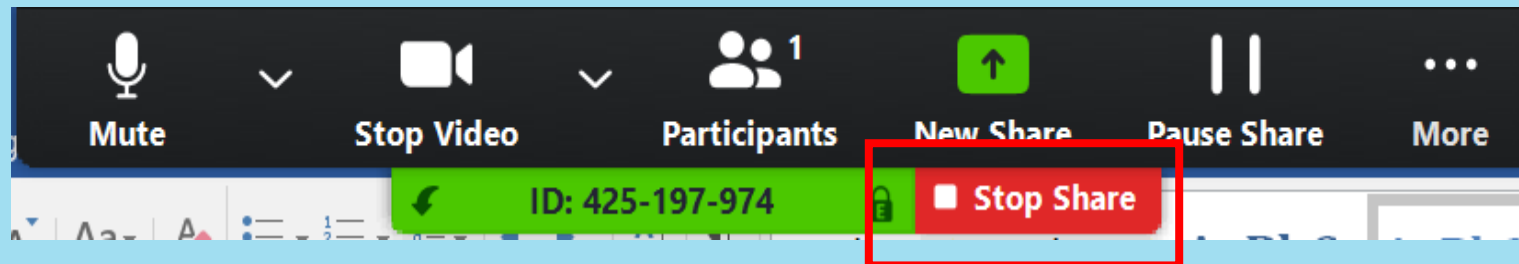


3) Klik je op More, dan komen er nog vijf andere iconen tevoorschijn:

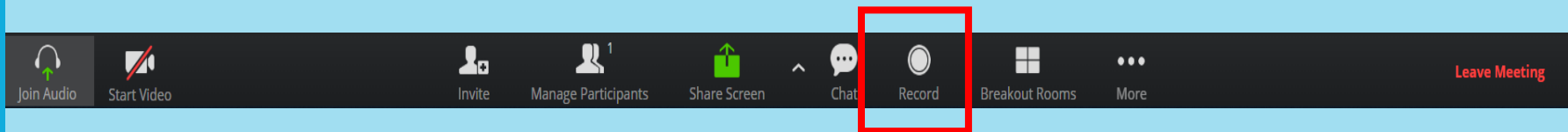


Wil je je scherm delen met de andere deelnemers? Klik dan op Share screen.

- Geef aan welk deelscherm je wilt delen. Klik hierop. Het scherm krijgt een blauw kader.
- Klik op Share. Iedere deelnemer krijgt nu jouw scherm in beeld te zien.
- Wil je stoppen met het delen van het scherm? Klik op Stop Share.

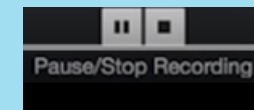


- Er is een functie om de les op te nemen, maar hiervoor is beperkt ruimte in het Zoom account beschikbaar (5 GB). Gebruik dit alleen als de les later als opleidingsmateriaal gebruikt gaat worden.
- Meld voordat je gaat opnemen aan alle deelnemers dat je dit gaat doen, zodat ze eventueel hun naam kunnen aanpassen en de camera uit kunnen zetten.



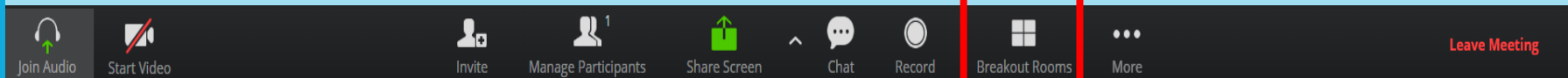
Als je de les wil opnemen klik dan op de knop Record, Zoom zal aangeven of de opname lokaal op of in de Cloud opgeslagen moet worden, kies voor Cloud. Zie je de optie niet dan wordt er op je computer opgeslagen.

De knop verandert naar Pause/Stop Recording tijdens de opname

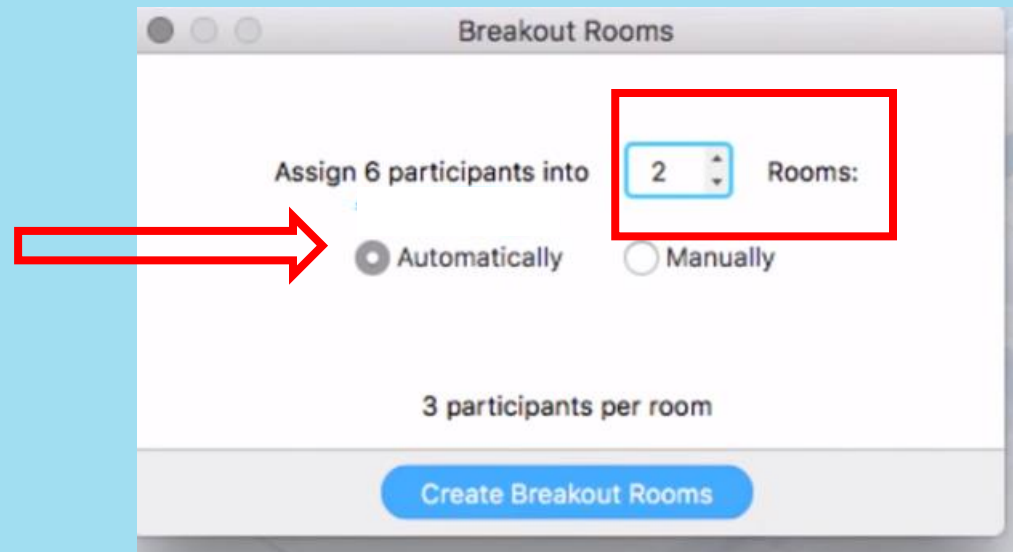


Dit zijn digitale subgroepen waarin je tijdens je digitale les de groep in kleine groepjes afzonderlijk uiteen kan laten gaan. In deze break-out rooms hebben de subgroepen de mogelijkheid om audio, video en schermen te delen die de andere subgroepen niet zien.

Stap 1: klik op de knop Break-Out Rooms om de subgroepen aan te maken. Dit kan je helaas niet vooraf aangemaakt worden. Je kan Break-Out Rooms helaas pas aanmaken op het moment dat je dit nodig hebt.



Stap 2: Bepaal het aantal ruimten wat je wil hebben.



**Automatically:** Zoom deelt de deelnemers automatisch in

**Manually:** Je kunt zelf de groepen indelen zoals je wil. Zie stap 3.

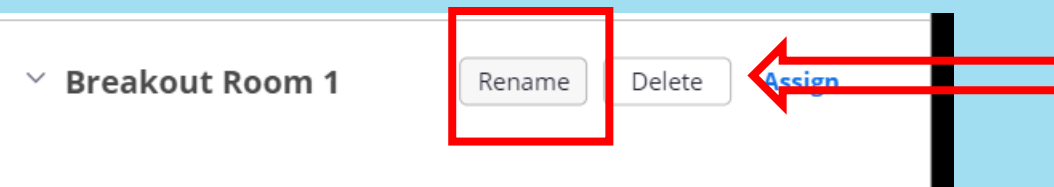




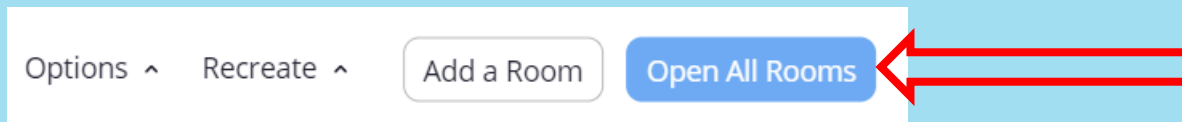
Stap 3: Plaats de deelnemers in de Break-Out room



Stap 4: Hernoem eventueel de kamers



Met de knop Delete verwijder je de kamer

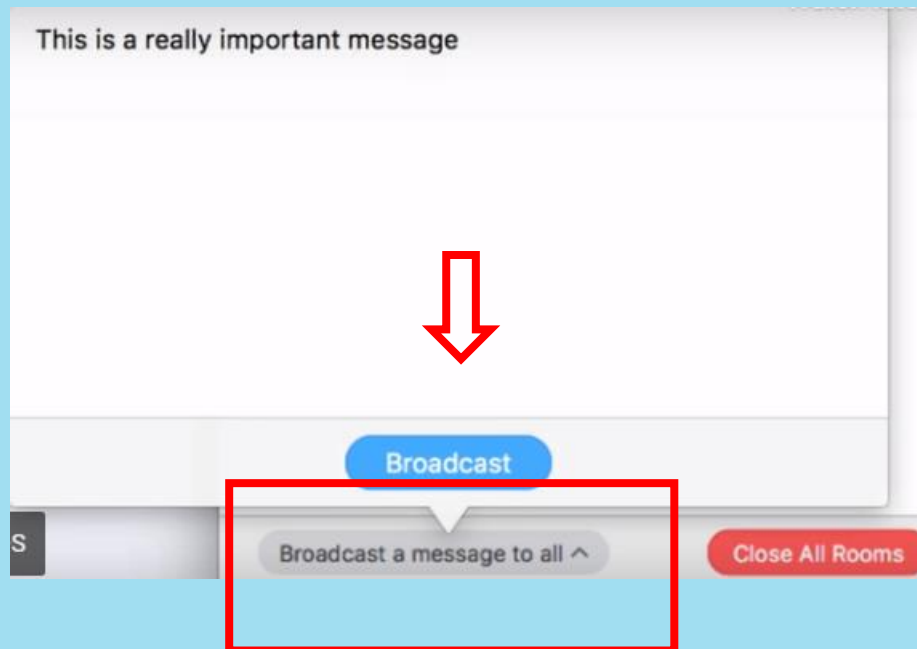


Stap 5: Open alle kamers.  
Hierna zitten de deelnemers in subgroepen.



Optioneel stap 6: Klik op **broadcast a message to all** als je een bericht naar alle deelnemers wil sturen dat zij nu in een Break-Out Room zitten.

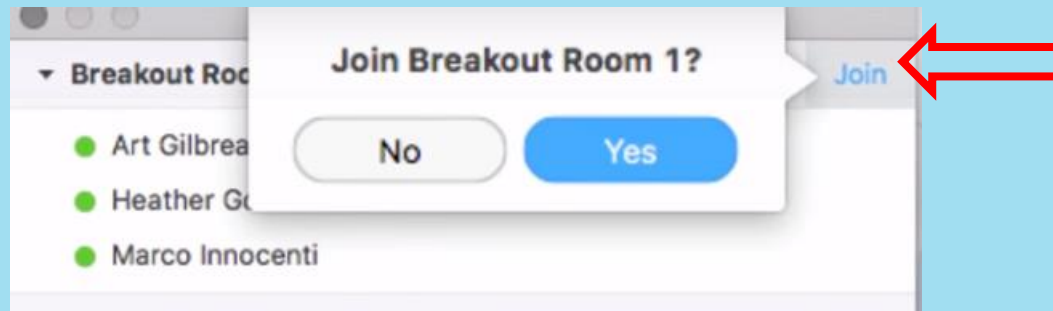
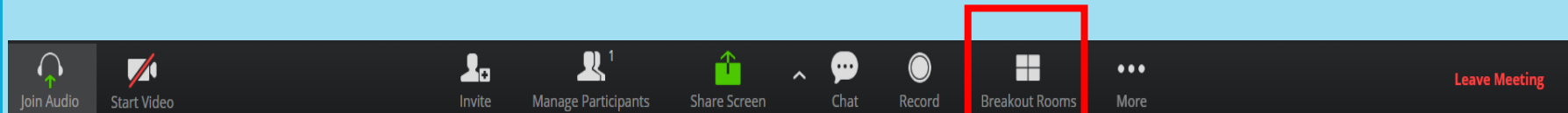
Je krijgt dan een scherm om je bericht te schrijven en klik daarna op **broadcast** om te verzenden.



Met de knop **Close All Rooms** sluit je al Break-Out rooms. Deelnemers hebben nog 60 sec. om af te ronden voordat ze weer naar de gewone meeting gaan



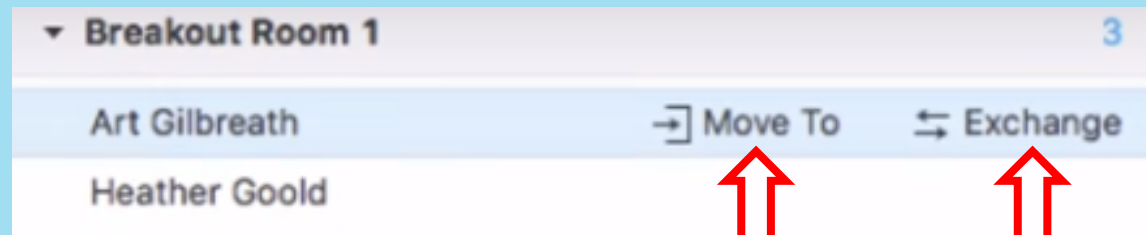
Wil je als docent zien hoe het in de kamer gaat klik dan op de knop **Breakout Rooms**



Klik op **Join** om deel te nemen aan de betreffende kamer.  
Join wijzigt naar **Leave** als je in een kamer zit.



Wil je achteraf deelnemers van Break-Out Room veranderen? Dan kan op 2 manieren:



Met **Move To** kan je een deelnemer naar een ander kamer verplaatsen

Met **Exchange** kan je de deelnemer met een ander kamer laten wisselen



Klik op Leave Meeting als je de meeting wilt verlaten.

Zolang de meeting nog actief is kun je deel blijven nemen met de link die je hebt ontvangen.

De host is de persoon die de meeting volledig kan sluiten.

