

SNELSTART HANDLEIDING ZOOM ROOMS

Alleen van toepassing op Theil CB-1, CB-5, C2-1, C2-2, C2-3, C2-4, C2-5, C2-6

NB. Niet van toepassing op Theil CB-2, CB-3, CB-4. Voor deze zalen is er een [andere handleiding](#).

Voorafgaand aan het college

- Maak in je EUR-Zoom account een sessie aan voor het onderwijs dat je vanuit één van bovengenoemde zalen gaat geven. Goede Zoom instellingen vooraf zijn belangrijk. Die vind je in de uitgebreide handleiding.
- Deel de inloggegevens met je studenten via Canvas.

In de zaal

- In de Zoom Room zaal start je met het paneel rechts de Zoom sessie op (niet vanaf de PC!).
- Online deelnemers ontvangen geluid van de docentenmicrofoon en beeld van de camera in de zaal.
- Studenten in de zaal horen vragenstellers die online meedoen versterkt in de zaal.
- Deelnemers thuis horen vragen uit de zaal niet, de docent moet die herhalen.
- In de zaal zie jij als docent op de "afkijk"-schermen, de studenten thuis. Let wel: die zie je alleen verschijnen als ze hun camera's aan hebben.
- Wil je een document, presentatie of video delen met de studenten in de zaal en thuis, kies dan op het paneeltje *Source* en vervolgens welke bron je wil gebruiken (PC, HDMI, USB-C). De gekozen bron wordt nu getoond op het grote scherm in de zaal en thuis in de Zoom Room.
- De chat van Zoom, de *mute all* functie en eventuele break-out Rooms kun je niet vanaf het paneel bedienen. Om dat te doen log je met je eigen laptop in op de Zoom sessie, of laat eventueel door je eigen SA doen (die je co-host hebt gemaakt). Zet hierbij wel het geluid van je laptop uit om rondzingen te voorkomen!

Sluit je Zoom Room sessie altijd af aan het einde van je college! Dat doe je door op het paneel de Leave-knop in te drukken en daar End te kiezen. Log ook de docenten PC uit.

NB. Als je dit niet doet, kan de volgende docent de Zoom Room functie niet gebruiken!

DEMO'S

Om het gebruik van de apparatuur en techniek goed onder de knie te krijgen, raden we aan om voorafgaand aan je college (en na het doornemen van deze manual) een demonstratie te volgen.

Vanaf 22 augustus tot medio september 2022 zullen 2 tot 3 demonstraties per week worden gegeven en van oktober tot en met december 2022 zullen 2 demonstraties per maand worden aangeboden. De data van de demonstraties vind je [hier](#).

NB. Studentassistenten (SA) van de CLI zijn alleen beschikbaar voor het geven van demonstraties, niet meer voor ondersteuning tijdens de colleges. Mocht je zelf met een SA werken, dan kun je die meenemen naar een van de demonstraties.

Na het volgen van een van de demonstraties willen we je vragen zelf een proefsessie in een van de zalen te organiseren. Mocht er daarna iets niet werken, kun je contact opnemen met de Helpdesk MSC via helpdeskmsc@eur.nl of 010 408 11 22.

UITGEBREIDE HANDLEIDING ZOOM ROOMS**Alleen van toepassing op Theil CB-1, CB-5, C2-1, C2-2, C2-3, C2-4, C2-5, C2-6**

- A. Inleiding
- B. Wat kun je met een Zoom Room?
- C. Voorafgaand aan je college – Een Zoom sessie aanmaken met de juiste instellingen.
- D. In de zaal – paneel en docenten PC
- E. Beëindigen van de Zoom Room – **niet vergeten!**
- F. Mogelijke problemen en hick-ups
- G. Tips & tricks
- H. Een gastspreker die via Zoom aanwezig is, op het scherm in de zaal tonen

A. Inleiding

Van september 2021 tot en met juni 2022 is in 11 zalen van Theil geëxperimenteerd met hybride onderwijs. De resultaten van de pilot zullen [hier](#) worden gedeeld. De zalen die uitgerust zijn met faciliteiten voor de pilot, worden in ieder geval behouden voor het academisch jaar 2022/2023. De ondersteuning door studentassistenten zal zich echter beperken tot het geven van demonstraties.

B. Wat kun je met een Zoom Room?

- Docenten kunnen in de zaal lopen tijdens het onderwijs doordat de zaalcamera wordt gebruikt. Het shot dat deze camera maakt is behoorlijk breed, waardoor je kunt bewegen.
- Je kunt vanaf het paneel in de desk een Zoom Room starten en daarmee synchroon lesgeven aan studenten in de zaal en studenten thuis.
- Het geluid van de microfoon die de docent gebruikt, is het geluid dat studenten thuis horen.
- Studenten thuis zien een camerashot uit de zaal of ze zien de presentatie die op het grote scherm in de zaal getoond wordt.
- Vragen van studenten thuis zijn goed hoorbaar voor alle studenten in de zaal.
- Vragen van studenten uit de zaal zijn niet direct thuis te horen. De docent moet vragen daarom herhalen. Je kunt ook [via je eigen LI-team](#) informeren naar een extra microfoon in de zaal of een catchbox.

NB. Goed om te weten: alleen met microfoons geïnstalleerd in het plafond zouden we studenten uit de zaal hoorbaar kunnen maken voor de studenten thuis. Echter vangen deze microfoons ook geklets van studenten onderling en andere geluiden uit de zaal op en dat kan storend zijn.

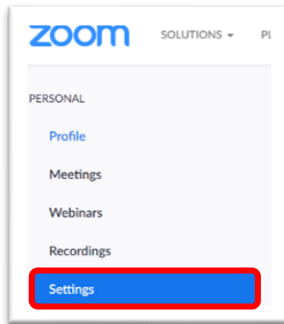
NB. In veel zalen op de EUR kun je een live webcast (en opname) via Panopto aanvragen. Deze webcasts zijn, in tegenstelling tot Zoom sessies, asynchroon. Tussen wat in de collegezaal gebeurt en wat studenten thuis zien, zit ca. 10-30 seconden vertraging waardoor direct reageren niet mogelijk is.

C. Voorafgaand aan je college

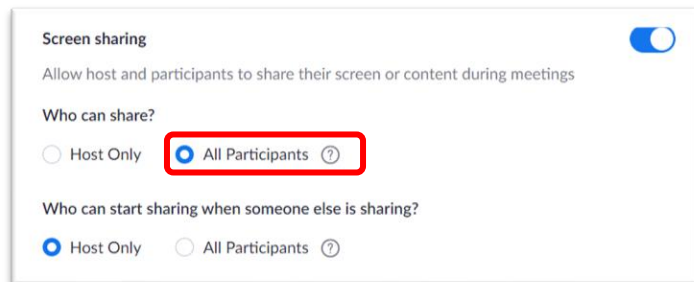
1. Om de Zoom Room te kunnen gebruiken, moet je een Zoom account van de EUR hebben. Heb je dat niet, dan kun je dat aanvragen bij [Helpdesk MSC](#).
2. We raden je aan je colleges altijd op te laten nemen met de [Panopto recorder](#) in de zaal. Mocht de techniek onverhoopt een keer niet werken, dan kun je doorgaan met je college en kunnen studenten het terugkijken. Het aanvragen van een opname (met Panopto) doe je zoals altijd van tevoren via [deze link](#).
3. Vraag eventueel van tevoren een [catchbox of een losse microfoon](#) aan als je vragen van studenten in de zaal hoorbaar wilt maken voor de mensen thuis. De kosten hiervoor zijn voor je eigen faculteit, overleg met het [LI-team van je faculteit](#) wat de mogelijkheden zijn.

4. Daarna maak je een Zoom sessie aan:

- Log in op je EUR Zoom account. We raden je aan meetings niet in de Zoom functie binnen Canvas te plannen. Een van de redenen (er zijn er meer): stel je hebt een gastspreker, die heeft geen EUR-account. In Zoom binnen Canvas, kun je alleen meetings plannen voor *Authenticated Users*, daardoor kun je een gastspreker niet mee laten doen.
- Kies in het menu links onder de kop *PERSONAL* de optie *Settings* (Afb. 1)
- Scroll vervolgens ver naar beneden totdat je de instellingen voor *Screen sharing* ziet. Zet het vinkje *All participants* aan. Dat is nodig voor een goed functionerende Zoom Room.



Afb. 1



Afbeelding 2

- Plan een meeting in de geroosterde tijd via "*Schedule a meeting*".
- Stel de randvoorwaarden van de meeting goed in. We raden je aan ook de *Advanced Options* onder in het Zoom schedule scherm goed in te stellen. Ons advies:
 - *Enable join before host* – aanvinken; laat studenten toe voordat de docent aanwezig is, zodat ze niet afhaken omdat ze de sessie nog niet in mogen.
 - *Mute participants upon entry* – aanvinken; zodat het rustig is bij aanvang van het college.
 - *Waiting Room* – uit; anders moet je iedereen handmatig toelaten en klinkt er steeds een belletje.
 - *Passcode* – bij voorkeur uit om zo min mogelijk drempels op te werpen.
 - *Alternative host* – Als je een studentassistent bij het college aanwezig hebt, dan kun je die vooraf als host aanmerken.
- Kopieer de link die staat bij *Invite attendees*. Die kun je plakken op de homepage van het vak in Canvas.

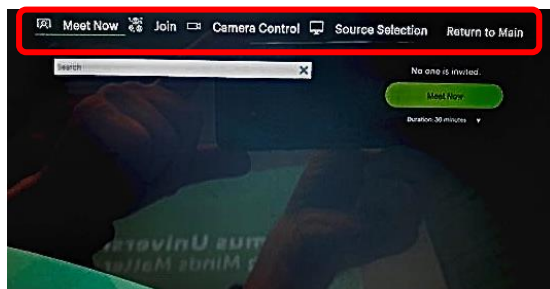
D. In de zaal – paneel en docenten PC

NB. In deze handleiding hebben we het over “het paneel” en “de docenten PC”. Het paneel is het kleine scherm dat rechts in de desk zit. De PC staat links.

1. Als je het paneel in de zaal aanzet, dan zie je vijf cirkels met een bron erin. Als je in de zaal gaat werken **zonder Zoom te gebruiken**, dan werk je vanuit dit startscherm. Je kiest als bron PC, HDMI, USB-C of Visualizer, je ziet die bron op het grote scherm in de zaal en gaat college geven. Wil je het college **ook via Zoom geven**, dan kies je in dit startscherm Zoom Room.

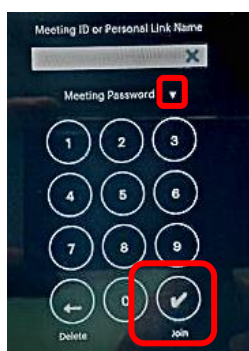


Daarmee open je een nieuw scherm dat er zo uit ziet en herkenbaar is door het menu bovenin.



Van nu af aan blijf je vanuit dit Zoom Room scherm werken. Dat is te herkennen aan het menu bovenin!

2. Start nu de Zoom Room in de zaal.
 - Klik in het menu bovenaan in het Zoom Room scherm op de optie *Join*.
 - Je kunt nu de vooraf aangemaakte meeting ID intikken met het cijferpaneeltje (zie afbeelding hieronder). Je kunt ook één keer tikken op het grijze meeting ID-veld, dan verschijnt een groter toetsenbord.



- Druk op pijltje naast *meeting password* om een eventuele passcode in te voeren.
- Tik dan ergens op het scherm (maakt niet uit waar) en vervolgens rechtsonder op vinkje *Join*.

- Nu krijg je dit scherm te zien, daaraan zie je dat het gelukt is de Zoom Room aan te zetten.



- De afkijschermen voor aan de collegebanken, gaan automatisch aan als het systeem opgestart wordt. Als dat niet zo is, gebruik dan de afstandsbediening die in de zaal ligt.
 - Op het rechterscherm dat aan de voorste rij in de zaal hangt zie je nu maximaal 49 deelnemers aan de Zoom sessie. Let wel: dit zie je alleen als studenten hun camera aan doen. Als niemand dat doet, dan zie je op dit scherm het shot van de camera in de zaal.
 - Op het linker scherm zie je de *Actual speaker* thuis, iemand die een vraag stelt bijvoorbeeld.
 - Goed om te weten: beide afkijschermen zijn geen touchscreens. De beelden die je daarop ziet, komen niet in de opname van het college terecht. Alles wat op het grote scherm zichtbaar is, komt wel in de Panopto opname.
- Controleer of de microfoon werkt en of een eventuele tweede microfoon werkt.
 - In het Zoom menu boven in het paneel, kies je nu de optie *Source Selection*. Je kunt nu kiezen uit PC, HDMI en USB-C. Alles wat je deelt, is zowel in de zaal als thuis in Zoom zichtbaar (*ofwel de Share Screen optie uit Zoom is in dit paneel geïntegreerd*). Als je de PC als bron kiest, zorg dan dat die al aan staat. Het duurt altijd even om daarop in te loggen.

E. Beëindigen van de Zoom Room – **niet vergeten!**

Ben je klaar met je college, sluit dan altijd de Zoom sessie in de zaal. Als je dit niet doet dan kan de volgende docent de Zoom Room niet gebruiken. Afsluiten gaat als volgt.

- Kies in het menu boven aan het paneel de optie *Join*.
- Kies voor de optie *End* in het scherm dat verschijnt.

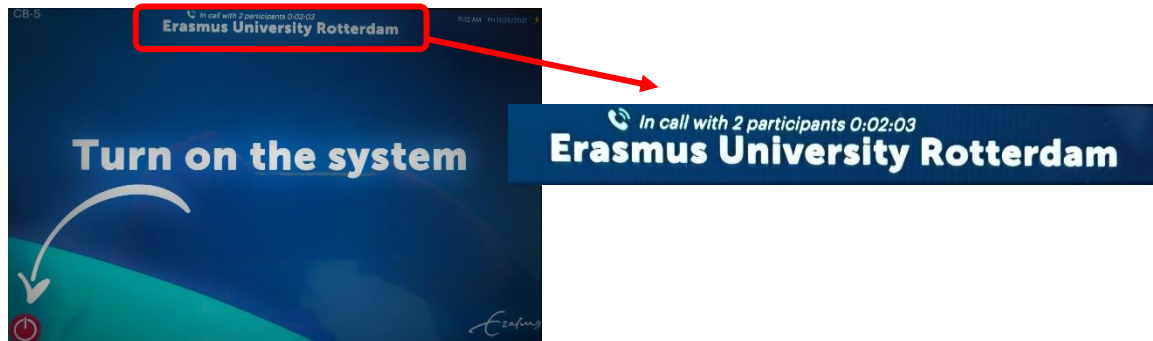


- Log uit op de docenten PC als je die hebt gebruikt.
- Druk de aan-uit knop op het paneel in om alles af te sluiten.

F. Mogelijke problemen en hick-ups

Het kan gebeuren dat er iets niet werkt. Problemen die we tegen zijn gekomen:

- De Zoom Room is niet uitgezet door je voorganger. Controleer op het paneel of er nog een Zoom sessie open staat. Dat zie je als boven aan het scherm deze tekst is te zien. Als dat het geval is, dan moet je eerst die oude Zoom Room afsluiten.



- Last van rondzingend geluid in de collegezaal? Dan is er iemand in de zaal ingelogd op de Zoom sessie die het geluid van zijn of haar laptop niet ge-mute heeft.
- De chat van Zoom kun je niet bedienen met de docenten PC. Als mensen thuis vragen hebben, raden we daarom aan dat ze hun hand opsteken om die te stellen. Wil je wel gebruik maken van de chat, laat dan een student assistent als host inloggen op de Zoom sessie, zodat die de chat kan uitlezen.
- Ook voor het aanmaken van break-out Rooms zul je zelf moeten inloggen in de Zoom sessie (of een student assistent dit laten doen). Het is nog niet mogelijk dat via het paneel te doen.
- De *mute-all* optie, waarmee je in één keer alle mensen thuis kunt *mute-en*, kun je ook alleen bedienen als je met een laptop of pc op de Zoom sessie ingelogd bent.
- De visualiser in deze zalen kan nog niet als Source geselecteerd worden binnen de Zoom omgeving. We zijn bezig dat voor elkaar te krijgen, maar dat blijkt een flinke uitdaging. Wil je schrijven tijdens het college, gebruik dan de docenten PC met de Sharp pen die erbij hoort.
- Doet de camera het niet, controleer dan even via de menuknop Source of de camera is geselecteerd.

G. Tips & tricks

- In het menu boven aan het scherm zit ook de optie Camera Control staan. Daarmee kun je de camerapositie instellen.
- Op het afkijkscherm rechts vooraan in de zaal zie je alleen studenten die hun camera aan hebben staan. Alleen die studenten kunnen gebruik maken van de hand-opsteken-functie in Zoom. De eerste die zijn hand opsteekt, komt vooraan in de rij te staan.
- We adviseren je de sessie te starten met een slide met maximaal 3 afspraken. Denk bijvoorbeeld aan: camera aan, steek je Zoom-hand op als je een vraag hebt, de sessie wordt opgenomen en kan teruggekeken worden, als Zoom hapert of uitvalt ga ik door met het college en kun je het later terugkijken.
- Mocht de Zoom techniek in de zaal niet werken, bel dan de MSC helpdesk op 010 408 90 20. We raden docenten aan om "gewoon" met het college door te gaan. Immers, je hebt een opname geregeld en er kan teruggekeken worden. Niet ideaal, wel een oplossing.
- Gebruik je vaak Mentimeter in je onderwijs, dan kan het handig zijn om in [Mentimeter een QR-code te maken](#). Die plak je vervolgens in een PowerPoint slide en kan daarna door zowel studenten in de zaal als studenten thuis gescand worden met hun telefoon.

H. Een gastspreker die via Zoom aanwezig is, op het scherm in de zaal tonen

- Je gastspreker nodig je vooraf uit in de Zoom sessie. Zorg ervoor dat je bij het aanmaken van de sessie de optie *Authenticated users* (dat wil zeggen dat alleen mensen met een EUR account mee mogen doen), niet is aangevinkt!
- In de zaal start je de Zoom Room op via het paneel zoals hierboven beschreven. De spreker is één van de deelnemers aan de Zoom Room.
- Ook start je meteen de docenten PC op en log je in met je ERNA account.
- Start de Zoom applicatie op de docenten PC, log in en voer de Zoom gegevens van de Zoom sessie in.
- Zoom vraagt nu in een pop up: *"Join with computer audio?"* Druk nu op het kruisje rechtsboven van het pop up venster. Het is belangrijk dat je niet met de audio van de computer in de sessie gaat, want dan gaat het geluid in de zaal rondzingen.
- Nu vraagt Zoom (soms): *"Do you want to continue without audio?"* En dat bevestig je.
- De PC staat nu klaar om straks het beeld van de spreker op het scherm in de zaal te delen.
- Je kunt nu je college beginnen volgens de instructies hierboven.
- Zodra de spreker aan de beurt is, kies je op het paneeltje helemaal rechtsboven de optie: Return to Main.
- Nu zie je een huisje en press to go back to menu. Klik op het huisje. Je komt nu in het "gewone" menu om de faciliteiten in de zaal te gebruiken.
- Kies als bron PC (docenten PC).
- Nu verschijnt het Zoom scherm van de PC op het grote scherm in de zaal en zien alle Zoom-deelnemers thuis dezelfde content, namelijk de spreker die het woord krijgt.
- Beeld en spraak van de gastspreker zijn nu synchroon. Mocht er vertraging optreden, dan komt dat in de meeste gevallen door de kwaliteit van de Wi-Fi aan de zijde van de gastspreker.
- Je kunt dit uiteraard ook doen met je eigen laptop in plaats van de docenten PC.

Instructie voor de gastspreker

Het is handig als de gastspreker tevoren ook wat informatie krijgt.

- Als de spreker een presentatie wil delen, dan kan dat via de Share Screen optie vanuit Zoom.
- Bij PowerPoint is het handig als de spreker voordat zijn/haar scherm wordt gedeeld:
 - PowerPoint al in de presentermodus zet. Ervaring leert dat als je eerst het scherm deelt en dan pas de presentermodus aan zet, dat niet werkt.
 - In Zoom, bij share screen links onderin het vinkje share sound aan te vinken, dan komt ook geluid van videoclips mee.
 - Ook het vinkje optimize for video clip kun je aanzetten als de externe spreker video wilt delen. Als die nu een video start vanaf zijn gedeelde scherm, is dat ook zichtbaar op het scherm in de zaal.

Tijdens een test met een gastspreker hebben we gemerkt dat beeld en geluid in de zaal niet synchroon zijn als dat door de gastspreker werd gedeeld via Zoom. Voor de deelnemers in Zoom speelt dit probleem niet. Bij een korte video is dat nog te doen, maar bij een langere video is dat storend. Dit is een workaround om dat op te lossen:

- De gastdocent wil een video delen, maar heeft gezorgd dat jij de link naar de video ook hebt ontvangen. Die heb jij klaar staan op de docenten PC.
- Maak nu Zoom klein op de docenten PC en Youtube of Vimeo schermvullend.
- Ga nu naar het paneel en wissel daar de bron van PC naar Zoom Room.
- Binnen het Zoom Room paneel ga je naar Source Selection en kies je PC.
- Nu kun je de video starten, die is dan sync in de zaal en thuis in Zoom.
- Als de video afgelopen is, schakel je eerst op het paneeltje naar source selection (binnen het Zoom Room scherm) en kies je HDMI of USB-c (maakt niet uit welke, als het maar niet PC is).
- Daarna kies je Return to Main op het paneel.
- Dan klik je weer op het huisje
- En kies je PC. Nu kun je op de PC de Zoom sessie weer continueren en de spreker op het grote scherm in beeld brengen.