

Welkom

In deze handleiding beschrijven we het werken met de Virtual Classroom. U kunt hier ook informatie vinden over het gebruik van Virtual Classroom tijdens een seminar of conferentie.

Inhoudsopgave

1.	Aandachtspunten bij gebruik cL Virtual Classroom	2
1.1	Deelnemen met een PC	2
1.2	Deelnemen met de Mac.....	2
1.3	Via de smartphone of tablet	2
1.3.1	Android	2
1.3.2	iOS	2
2.	Aan de slag.....	3
2.1	Een sessie starten	3
2.2.1	Een sessie zoeken en kiezen.....	3
2.2.2.	Bij aanvang van de sessie	3
2.2	Tijdens de sessie.....	4
2.2.1	Indeling ruimte	4
2.2.2	Camera	5
2.2.2	Chatten	5
2.2.3	Break-out rooms.....	6
2.3	Na afloop van de centrale sessie	8
3.	Handige tools	9
3.1	Taal aanpassen	9
3.2	Werkruimte personaliseren	9

1. Aandachtspunten bij gebruik cL Virtual Classroom

1.1 Deelnemen met een PC

De cL Virtual Classroom ondersteunt de laatste versies van FireFox, Chrome, Safari en Edge. Voor de optimale gebruikerservaring (en een beschikking over alle opties) adviseren we u echter om gebruik te maken van de laatste versie van **Chrome**.

FireFox en Chrome bieden uitstekende ondersteuning voor real-time communicatie via het web (WebRTC). Safari en Edge werken ook, maar FireFox en Chrome leveren betere audio bij lagere bandbreedtes. Internet Explorer wordt niet ondersteund.

Kortom, indien u problemen ervaart (zoals vervormde audio of een verbroken verbinding), raden we u aan om Chrome te proberen.

1.2 Deelnemen met de Mac

Voor browsers raden we aan om **FireFox** of **Chrome** te gebruiken. Beide browsers bieden uitstekende ondersteuning voor real-time communicatie via het web (WebRTC). Gebruik van Safari is ook mogelijk, met uitzondering van screensharing.

Voor de optimale gebruikerservaring (en een beschikking over alle opties) adviseren we u echter om gebruik te maken van de laatste versie van **Chrome**.

Let op: Bij deelnemen via de Mac kan er een foutmelding verschijnen ("Error: Permission to access screen wasn't granted" of een soortgelijke melding). Deze melding verwijst naar de privacy settings van de Mac. Daar moet u expliciet aanvinken dat u een recording van uw eigen scherm toestaat. Meer informatie hierover kunt u lezen via de volgende [link](#).

1.3 Via de smartphone of tablet

1.3.1 Android

De default Chrome-browser wordt ondersteund. Alle functionaliteiten van de cL Virtual Classroom zijn beschikbaar, met uitzondering van screensharing. (Chrome ondersteunt geen screen sharing voor Android).

1.3.2 iOS

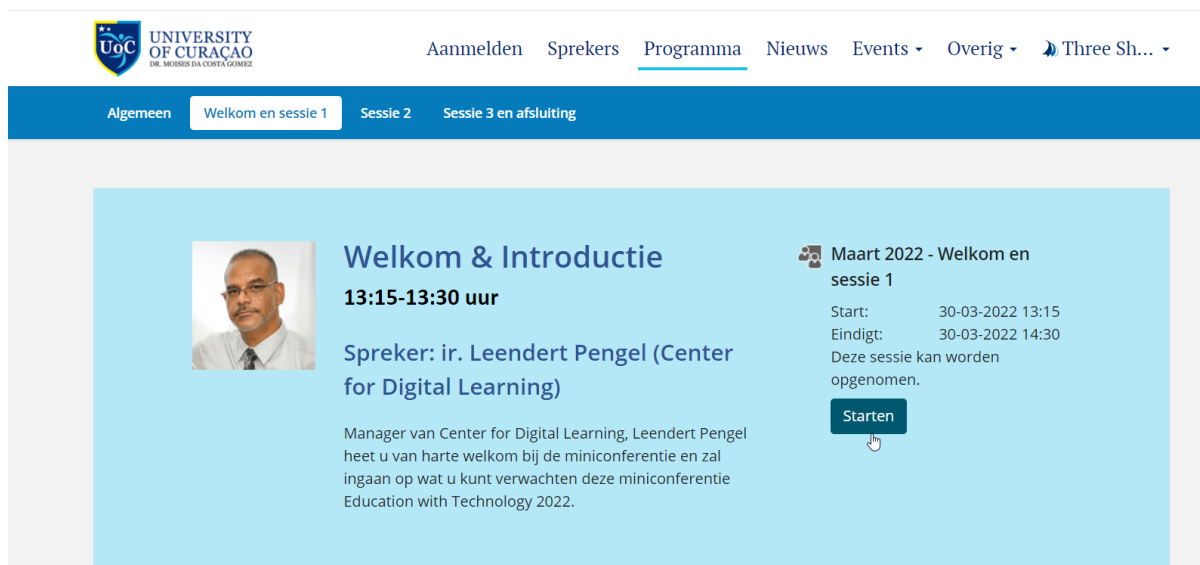
Voor iOS wordt alleen de default browser Safari ondersteund. Screensharing is op een ipad (of smartphone) niet mogelijk. Alle andere functionaliteiten van de cL Virtual Classroom zijn wel beschikbaar.

2. Aan de slag

2.1 Een sessie starten

2.2.1 Een sessie zoeken en kiezen

1. Open uw browser en ga naar de URL: <https://www.cdl-uoc.org>
2. Log in met uw account. Indien u zich nog niet heeft aangemeld voor deze conferentie kunt u die doen bij het tabblad 'Aanmelden'.
3. Als u zich heeft aangemeld kunt u bij het tabblad '**Programma**' het programma van de conferentie vinden. Klik op '**Start**' om deel te nemen aan een sessie.

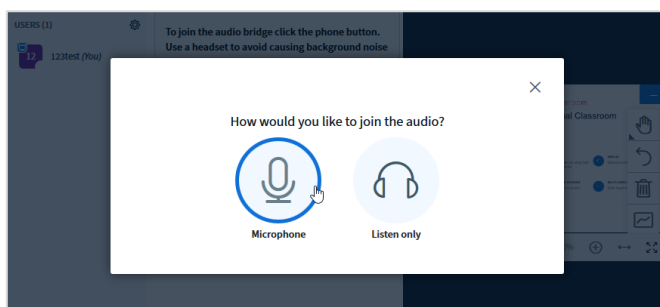


The screenshot shows the website of the University of Curaçao (UoC). The top navigation bar includes links for 'Aanmelden', 'Sprekers', 'Programma' (which is underlined), 'Nieuws', 'Events', 'Overig', and 'Three Sh...'. Below this is a blue header with tabs for 'Algemeen', 'Welkom en sessie 1' (selected), 'Sessie 2', and 'Sessie 3 en afsluiting'. The main content area has a light blue background. On the left is a profile picture of Leendert Pengel. To his right, the text reads: 'Welkom & Introductie', '13:15-13:30 uur', 'Spreker: ir. Leendert Pengel (Center for Digital Learning)', and a short bio. On the right side of the main area, there is a sidebar for 'Maart 2022 - Welkom en sessie 1' with start and end times and a 'Starten' button.

4. U wordt nu naar de conferentie/seminar omgeving geleid.
5. Eenmaal in de omgeving wordt er de 1^e keer een melding '**Pop-up openen**' getoond, accepteer deze.
6. Verschijnt deze melding niet, controleer dan de instellingen van uw browser.

2.2.2. Bij aanvang van de sessie

1. Kies voor '**Microphone**' zodat anderen u kunnen horen. Optioneel, indien u alleen wilt luisteren, kunt u voor '**Listen only**' kiezen. Let wel, u heeft dan geen toegang tot uw microfoon gedurende de sessie.



2. Indien gevraagd, geef toestemming om de microfoon te gebruiken.

3. U krijgt nu een privé-echotest. Spreek een paar woorden. Als u de audio heeft gehoord, klikt u op 'Ja'.
4. U neemt nu deel aan de conferentie, samen met de andere deelnemers en de spreker.

Waarom kunnen anderen me niet horen?

Als anderen u niet horen wanneer u spreekt, is waarschijnlijk de verkeerde microfoon op uw computer geselecteerd. Klik twee keer op het telefoonicoontje - één keer om te vertrekken en een tweede keer om opnieuw deel te nemen – en pas de audio aan. Als u de echotest wel ziet, maar uzelf niet kunt horen, klik dan op 'Nee' en selecteer een andere microfoon.

2.2 Tijdens de sessie

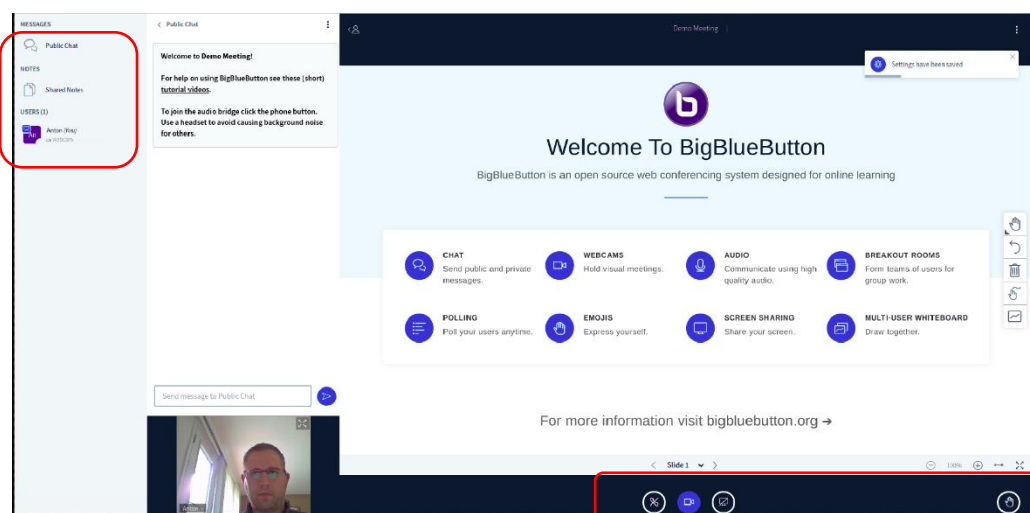
2.2.1 Indeling ruimte

De cL Virtual Classroom bevat een aantal verschillende tools, die u kunt gebruiken tijdens de sessie. De opmaak van de ruimte en de beschikbare tools kunnen verschillen afhankelijk van de gekozen lay-out. (Meer informatie over de verschillende lay-outs en hoe u deze kunt aanpassen vindt u op pagina 9).

Voor deze handleiding gaan we uit van de standaard lay-out.

Hierbij ziet u links de tools: **Public chat**, **Shared notes** en **Users**.

- Klik op '**Public chat**' om berichten te sturen die voor alle deelnemers zichtbaar is.
- Kiest u voor '**Shared notities**' dan opent er een notitieblok waar u samen met alle deelnemers notities kunt toevoegen.
- **Users** biedt u een overzicht van alle aanwezigen en de mogelijkheid om een privé chat te starten met 1 of meerdere aanwezigen.

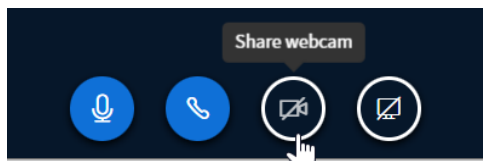


Centraal staat de presentatie, video, scherm of het whiteboard dat wordt gedeeld.

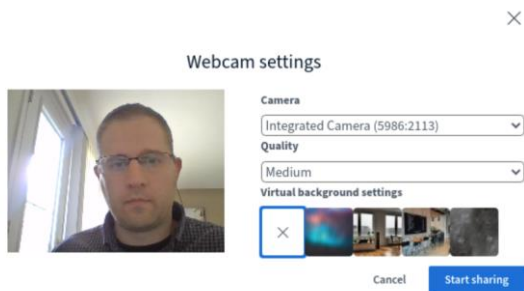
En rechts onder vindt u de knoppen waarmee u de sessie kunt verlaten, uw camera kunt instellen, uw microfoon kunt aan/uitzetten en een optie om uw hand op te steken.

2.2.2 Camera

1. Klik op het camera icoon om de camera aan te zetten.



2. Geef toestemming zodat de camera gebruikt kan worden.
3. Selecteer de camera en kies optioneel een aangepaste achtergrond.



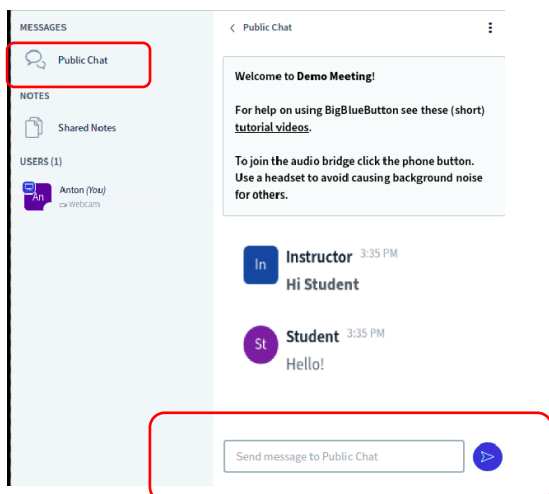
4. Klik op '**Start sharing**' om te beginnen.

Tip: Bij grote groepen adviseren wij u om uw camera en geluid uit te zetten voor een betere kwaliteit.

2.2.2 Chatten

In de Virtual Classroom heeft u de beschikking over een openbare chat waarmee u berichten kunt delen met de spreker en de andere deelnemers.

1. Klik op '**Public chat**' om de chat open of dicht te klappen.
2. In de chat staat standaard een link naar de instructievideo's. Klik op deze link indien u de video's wilt bekijken.
3. Type uw bericht in het tekstveld en klik op het pijl-icoontje om deze te versturen.
4. Het bericht komt nu in de chatlijst te staan, direct onder de voorgaande berichten.



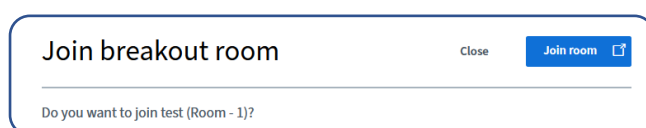
Wilt u liever 1-op-1 chatten met de spreker of 1 van de deelnemers?

1. Klik dan op de naam van deze deelnemer en kies voor '**Private chat**'
2. Er verschijnt nu een nieuwe chatlijst waarmee u privé berichten kunt delen.

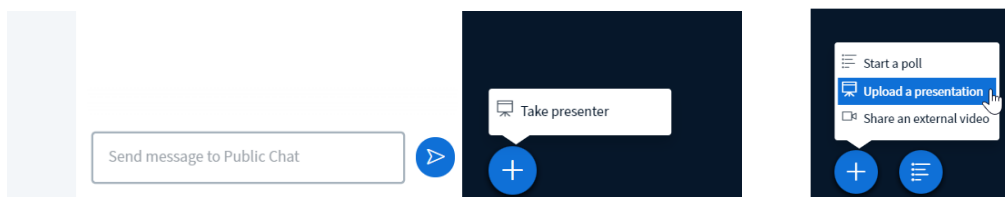
2.2.3 Break-out rooms

Tijdens een sessie kunnen Break-out rooms worden ingezet om in kleinere groepen te kunnen overleggen/discussiëren. Het aanmaken van de verschillende rooms en indelen van de deelnemers wordt door de moderator uitgevoerd. Als deelnemer hoeft u alleen de uitnodiging te accepteren.

1. Klik hiervoor op '**Join room**'.



2. Er wordt opnieuw gevraagd hoe u wilt deelnemen: met de microfoon of alleen luisteren. Maak uw keuze en check uw geluid indien nodig.
3. Wijs een teamleider aan die de discussie gaat leiden. De teamleider klikt op '**Take presenter**'.



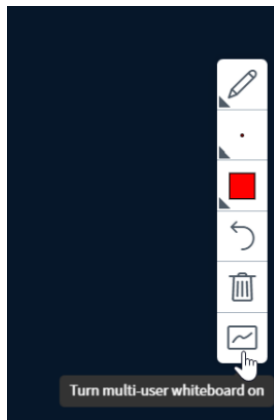
4. Hij/zij krijgt hiermee het recht om het scherm te delen, een document te uploaden of een poll af te nemen.
5. Break-out rooms zijn een beperkte tijd beschikbaar. Zodra de tijd verlopen is komt u automatisch terug in de centrale sessie.

Let op: Notities, uitwerkingen op het whiteboard, chatberichten en pollresultaten van de break-out rooms worden niet mee teruggenomen naar de centrale sessie. Zorg als teamleider dat je de conclusies centraal vastlegt. Gebruik hierbij optioneel de download/save opties van de verschillende tools.

Wilt u in de break-out room het Whiteboard gezamenlijk gebruiken?

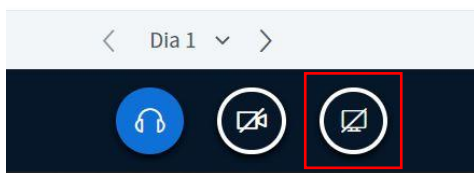
1. Klik als teamleider dan op het icoontje '**Turn multi-users whiteboard on**'.
2. Alle deelnemers in de break-out room kunnen nu gebruik maken van het whiteboard.

Tip: Om het whiteboard overzichtelijk te houden is ons advies om per deelnemer een eigen kleur te kiezen.



Wilt u in de break-out room uw scherm delen?

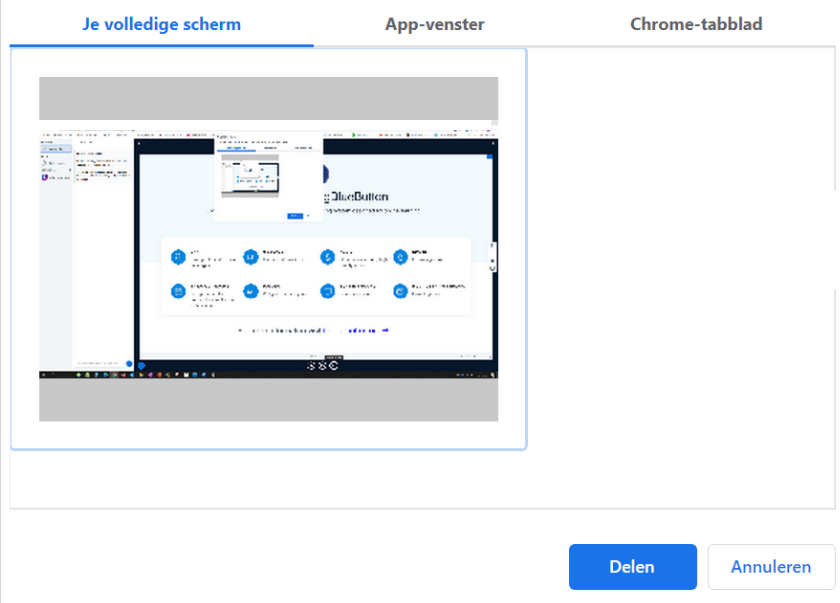
1. Klik als teamleider op het computer-icoontje.



2. Indien gevraagd geef toestemming om uw scherm te delen
3. Geef aan welk gedeelte u wilt delen.

Je scherm delen

bbb.threeships.nl wil de content op je scherm delen. Kies wat je wilt delen.

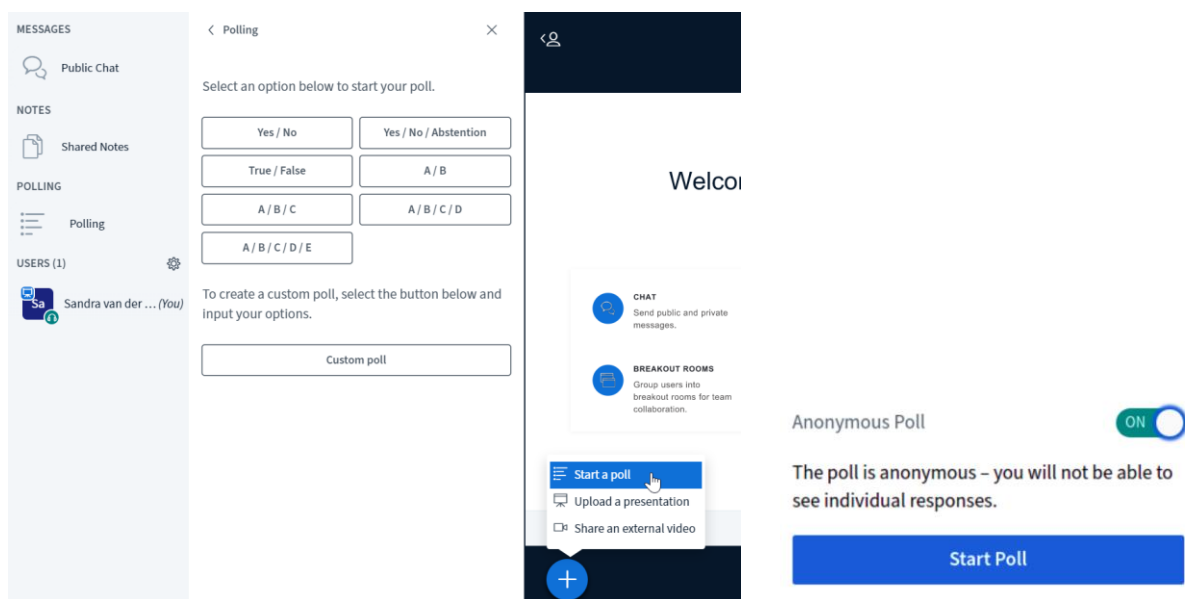


4. Vink optioneel de optie '**Share sound/Geluid ... delen**' aan indien er video- of geluidsfragmenten aanwezig zijn die u wilt delen.
5. Klik vervolgens op de knop '**Share/Delen**'. De deelnemers zien nu uw scherm.
6. Bent u klaar met delen? Klik dan nogmaals op het computer-icoontje om hiermee te stoppen.

Tip: Wilt u tijdens het delen snel switchen tussen verschillende schermen, gebruik dan ALT+TAB.

Wilt u een Poll afnemen en publiceren?

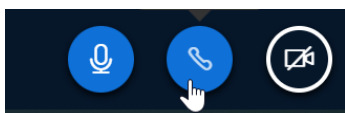
1. Klik als teamleider dan op het plus-icoontje en kies voor '**Poll**'.
2. Selecteer 1 van de standaard antwoordopties of klik op '**Custom poll**' om deze zelf te bepalen.
3. Kies er optioneel voor om de poll anoniem af te nemen.
4. Start de poll.



5. De poll verschijnt nu in beeld voor alle deelnemers.
6. Zodra er een keuze wordt gemaakt ziet u als teamleider de resultaten binnenkomen. Klik op '**Publish results**' om de resultaten beschikbaar te stellen.

2.3 Na afloop van de centrale sessie

1. Na afloop van de presentatie kunt u de sessie verlaten door op het telefoon-icoontje te klikken.



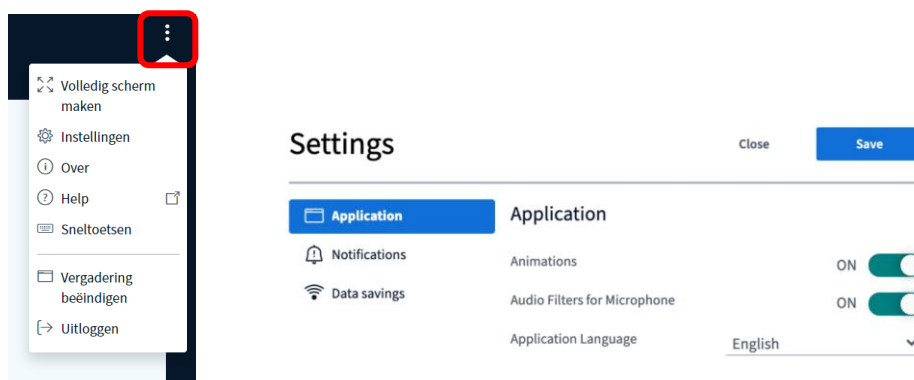
2. U komt dan terug bij het programma waar u een nieuwe sessie kunt selecteren.
3. Indien de sessie door de spreker is opgenomen kunt u hier ook de opnamen terugvinden.
4. Klik op de opnamen om deze te bekijken.

Let op: De opnamen van de sessie is niet direct na afloop van de sessie beschikbaar. Hier zit een uurtje tussen.

3. Handige tools

3.1 Taal aanpassen

- Klik rechtsboven op het kebab-icoontje en kies voor '**Settings/Instellingen**'.
- Ga naar '**Application Language/Taalinstelling**' en kies de gewenste taal.



3.2 Werkruimte personaliseren

Bij de '**Settings/Instellingen**' is het ook mogelijk om uw eigen lay-out te selecteren. U kunt hierbij kiezen uit: Smart Lay-out, Focus on Presentation, Focus on video.

- **Smart Lay-out** is de standaard lay-out
- Bij **Focus on Presentation** ligt de focus op het centrale scherm, de webcams worden verkleint zodat deze minder ruimte innemen
- Het omgekeerde geldt voor **Focus on video**. Hierbij wordt de presentatie verkleint en ligt de focus op de webcams.

Settings

Close

Save

Application

Notifications

Data savings

Application

Animations

ON



Audio Filters for Microphone

ON



Application Language

English



Font size

90%



Layout type

Custom

✓ Smart layout

Focus on presentation

Focus on video

Let op: De spreker heeft de mogelijkheid om de gekozen lay-out te overrulen indien hij/zij dat wil.
