

Handleiding online lesgeven

1. Gebruik het juiste apparaat.

Wij raden aan om een **computer** met **webcam** te gebruiken. Dit heeft het grootste scherm, waardoor je de houding, techniek... van de leerling beter zal kunnen zien.

Daarnaast is het ook aangeraden, indien mogelijk, om de computer via **ethernetkabel** aan te sluiten, om de beste verbinding te garanderen. Zorg ervoor dat je de computer van **stroom** kan voorzien tijdens het lesgeven.

Het allerbeste resultaat zal je natuurlijk bereiken als je een **kwaliteitsvolle microfoon** kan aansluiten op je computer. Het makkelijkst is een microfoon met usb-aansluiting, anders moet je een audio-interface hebben. Sommige opnameapparaten kan je aansluiten via usb op de computer en zo gebruiken als microfoon of audio-interface. (vb. Zoom H4)

Als je niet over een computer, maar wel over een **tablet** beschikt, kan dat ook gerust dienen, al is het scherm wat kleiner en zijn extra aansluitingen moeilijk.

Indien je niet over bovenstaande apparaten beschikt, kan je als laatste optie een **smartphone** gebruiken. De geluids- en beeldkwaliteit hiervan is zeker niet optimaal en het scherm is ook te klein om alles goed te kunnen observeren.

Nieuwe(re) smartphones zijn echter geen slechte keuze voor het maken van een video.

2. Kies het juiste Platform.

Wij raden aan om **Zoom** te gebruiken. Dit platform is stabiel, gratis, makkelijk toegankelijk en heeft een **goede kwaliteit van beeld én geluid**.



Website: [Zoom.us](https://zoom.us)

Nog enkele voordelen:

- + *Leerling hoeft geen account aan te maken*
- + *Dit werkt op computer, gsm, tablet*
- + *In veel gevallen werkt dit vanuit de browser, zonder installatie.*
- + *Je kan je scherm delen (voor bv. een partituur)*
- + *Na het plannen van een meeting kan deze met 1 klik ingepland worden in Google, Outlook en Yahoo Calendar*
- + *Er kan een uitnodiging gekopieerd worden om te versturen met de datum, uur, link, ID en wachtwoord.*

VOOR EEN UITGEBREID STAPPENPLAN: ZIE VERDER IN DE BUNDEL

Er zijn nog vele andere gratis platformen die gebruikt kunnen worden om een online les te geven. We sommen ze even op, met hun voor- en nadelen:



Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> + Beeld en geluid zijn oké. + Werkt op computer, gsm, tablet + Scherm delen (voor bv. een partituur) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gsm: verplicht app installeren - Computer: software verplicht installeren - Leerkracht en leerling hebben een account nodig
<p>Conclusie: goed alternatief, bij velen al bekend, maar installatie steeds verplicht en geluidskwaliteit is beter bij Zoom.</p>	



Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> + Makkelijk video's verzenden en feedback geven. + Bij veel leerlingen staat dit al geïnstalleerd 	<ul style="list-style-type: none"> - Gaat enkel op gsm (klein scherm) - Kan geen scherm (voor bv. partituur) gedeeld worden. - Klank is niet optimaal (voor videocall)
<p>Conclusie: goede optie voor het verzenden van video's, minder voor videocall.</p>	



Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> + Staat automatisch geïnstalleerd op Iphone en Mac 	<ul style="list-style-type: none"> - Kan geen scherm (voor bv. partituur) gedeeld worden. - Klank is niet optimaal
<p>Conclusie: af te raden, enkel te gebruiken wanneer geen alternatief.</p>	

3. Voorbereiding van de les

- ✓ **Test** het programma uit voor de eerste les.
- ✓ Maak een meeting en stuur de gegevens door naar de leerling
(zie stappenplan op de blzn hieronder)
- ✓ Zorg ervoor dat je de **partituur** van de leerling bij de hand hebt.
 - Het is ideaal om de partituur op de computer te hebben zodat je tijdens de les de partituur op het scherm kan zetten en aantekeningen kan maken.
- ✓ Zorg ervoor dat jij en je instrument goed in beeld zijn.
- ✓ Zorg ervoor dat alles **opgeladen** is of dat je kan opladen tijdens het lesgeven.

4. Tips!

- ✓ Laat de les doorgaan in een **rustige omgeving**, zonder achtergrondgeluiden.
- ✓ Zorg ervoor dat de lichtbron vóór je is, niet achter je om tegenlicht te vermijden.
- ✓ Start **op tijd** het programma op zodat je de les op het juiste uur kan laten starten.
- ✓ Indien leerlingen met karaokeversie spelen/zingen: laat de leerlingen dit zélf afspelen om synchronisatie problemen te vermijden.
- ✓ Speel niet samen met de leerlingen, maar **speel voor en na**.
- ✓ Wil je dat leerlingen wél mee kunnen spelen, maak dan eventueel video's en stuur deze door.
- ✓ Een online les is goed om praktische zaken uit te werken: juiste noten, houding, articulatie... Muzikaal werken wordt moeilijker omdat je die nuance minder goed hoort. Geef bv. meer nieuwe stukken i.p.v. de oude stukken tot in de puntjes af te werken.
- ✓ Plan de lessen niet te dicht aansluitend, en zeker in het begin met **5 à 10 minuten speling** tussen.

5. Stappenplan Zoom (computer)

STAP 1: Les (meeting) plannen

1. Ga naar zoom.us
2. Maak een account aan
 - Klik bovenaan op **'sign up, it's free'**
 - Geef je e-mailadres in en kies een wachtwoord OF meldt aan met je Google- of Facebookaccount.
3. Maak een meeting aan.
 - Klik op bovenaan op **'schedule a meeting'**
 - Vul de gegevens in.
 - Klik onderaan op **save**.

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

[Attend Live Training](#)

[Video Tutorials](#)

[Knowledge Base](#)

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. [Upgrade Now](#)

Do not show this message again

Time Zone

Recurring meeting

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 420-330-6103

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from [Edit](#)

Meeting Options

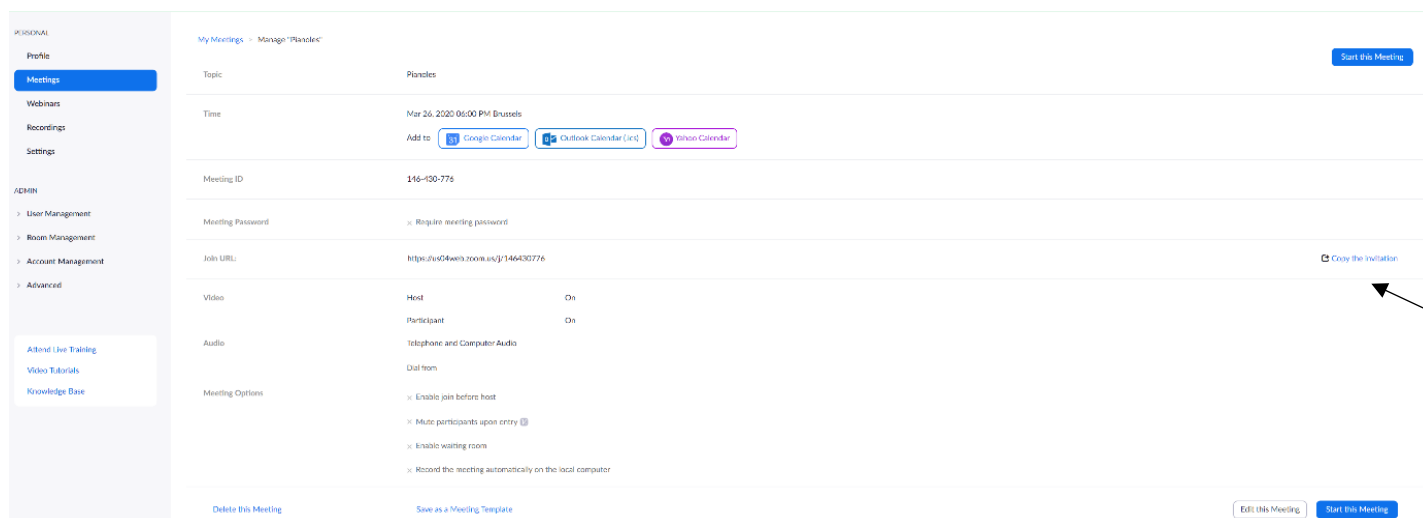
Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

- Optioneel: Add to Google Calender
- **Join URL: Copy the invitation**
 - **Deze uitnodiging moet verstuurd worden naar de ouders/leerlingen.**



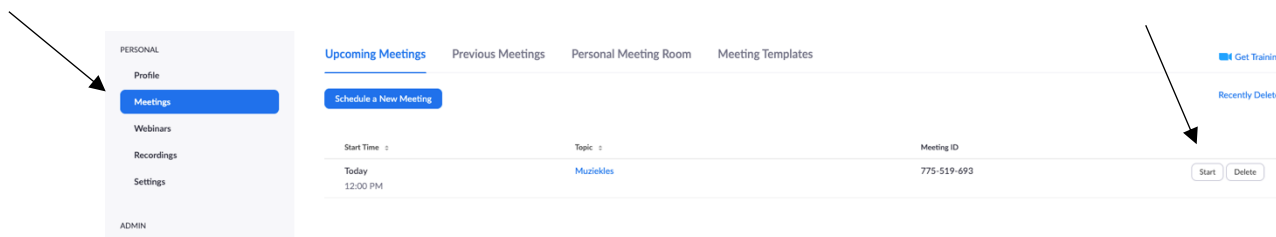
The screenshot shows the Zoom 'Manage Meeting' interface. On the left is a navigation sidebar with sections for 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). Below the sidebar are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area is titled 'My Meetings > Manage "Pianos"' and features a 'Start this Meeting' button in the top right. The meeting details are as follows:

Topic	Pianos	
Time	Mar 26, 2020 06:00 PM Brussels	
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar	
Meeting ID	146-100-776	
Meeting Password	✖ Require meeting password	
Join URL	https://us04web.zoom.us/j/146430776 Copy the invitation	
Video	Host	On
	Participant	On
Audio	Telephone and Computer Audio	
	Dial from	
Meeting Options	✖ Enable join before host	
	✖ Mute participants upon entry <input type="checkbox"/>	
	✖ Enable waiting room	
	✖ Record this meeting automatically on the local computer	

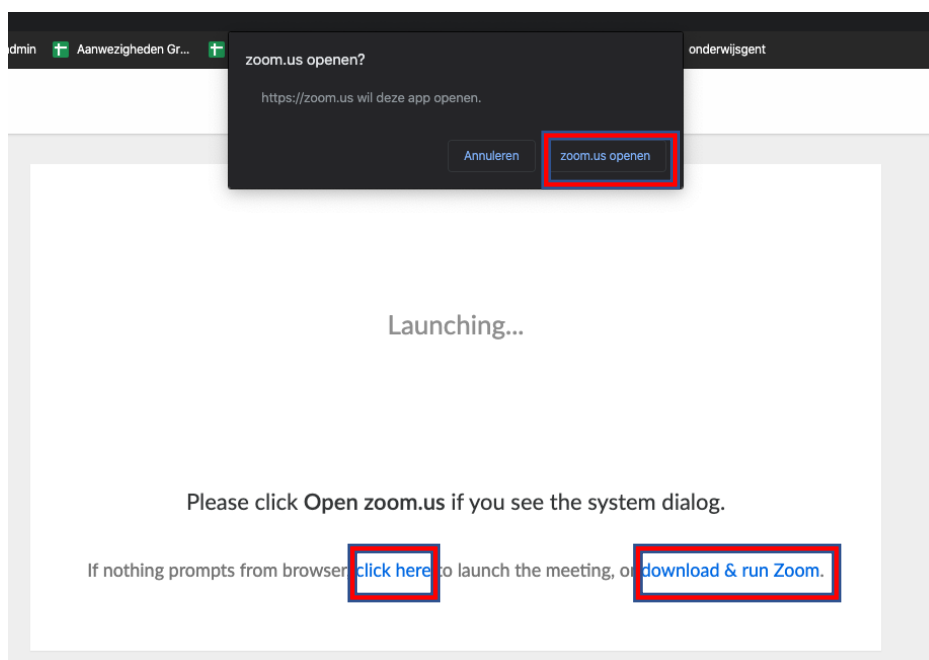
At the bottom of the interface, there are buttons for 'Delete this Meeting', 'Save as a Meeting Template', 'Edit this Meeting', and 'Start this Meeting'. An arrow points to the 'Copy the invitation' link in the Join URL row.

STAP 2: Lesgeven

1. Ga naar zoom.us en meld aan.
2. Start de les.
 - Ga naar **Meetings**.
 - Klik op **start** bij de juiste les.

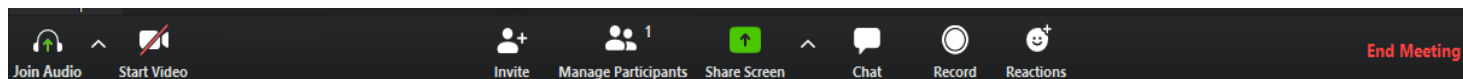


3. Als je op start klikt, kom je op de volgende pagina. Je hebt meerdere opties om de applicatie te laten lopen:
 - **Open zoom** (*let op: het kan zijn dat deze pop-up niet voor iedereen verschijnt*)
 - **Click here:** deze optie kan je gebruiken als er geen pop-up verschijnt zoals bij de stap hierboven.
 - als beide hierboven niet werken, kan je automatisch de applicatie downloaden op je toestel via **download & run zoom**.



4. Je krijgt een scherm te zien, waar je op **camera aan** moet klikken (onderaan).

5. Tijdens je deelname, zie je onderaan volgende knoppen:



- links onderaan
 - **camera en microfoon** aan en uit schakelen
 - via de pijltjes naast beide icoontjes kan je de instellingen van je camera/microfoon wijzigen.

- midden onderaan:
 - **invite:** andere leden uitnodigen (is niet van toepassing voor de instrumentlessen)
 - **participants:** hier zie je de deelnemers
 - **share screen:** je kan je scherm delen zodat de leerling op een partituur kan meevolgen
 - **chat:** hier kan je berichten sturen.
 - **record:** je kan stukken opnemen. Op het einde van de meeting zullen alle opnames opgeslagen worden in mp4 (zowel beeld en geluid, als enkel geluid)
 - **reactions:** hiermee kan je de leerlingen extra aanmoedigen

- rechts onderaan:
 - **end meeting:** verlaat de meeting

BELANGRIJKE TIP IVM. DE BESTE GELUIDSKWALITEIT!

1. Klik op het pijltje naast **'mute'** of ga naar instellingen, tabblad 'audio'
 - Klik op 'audio options'.
 - Klik op 'advanced'.
 - Zet het vinkje aan bij:
 - Show in-meeting option to "Enable Original Sound" from microphone

2. Om de originele klank nog verder te benaderen raden we deze instellingen aan:

Suppress Persistent Background Noise ?	Disable ▼
Suppress Intermittent Background Noise ?	Disable ▼
Echo cancellation	Auto ▼

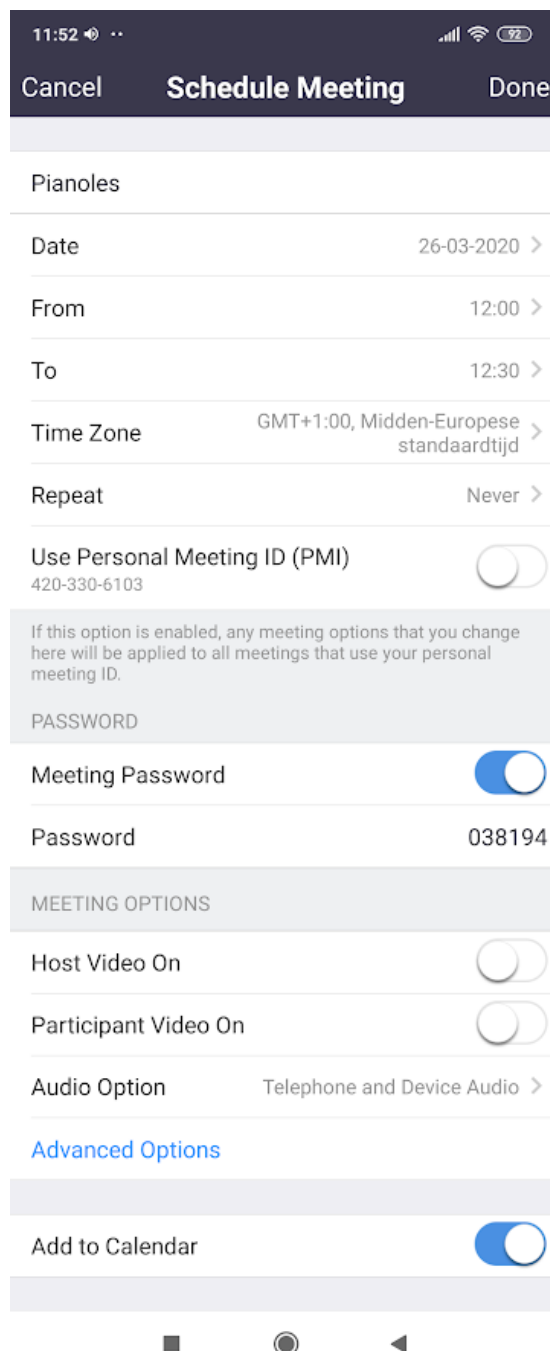
6. Stappenplan Zoom (tablet - gsm)

STAP 1: Les (meeting) plannen

1. Installeer de app: 'zoom cloud meetings'
2. Maak een account aan:
 - Geef je e-mailadres in en kies een wachtwoord OF meldt aan met Google of Facebook
3. Klik op **schedule**
 - Vul de gegevens in.
4. Druk bovenaan op **done**.
5. Druk onderaan op **meetings**.
6. Druk op de meeting waarvan je een uitnodiging wil versturen.
7. Druk op **Add Invitees** via: kies een medium.

STAP 2: Les geven

1. Druk onderaan op **meetings**.
2. Druk op **start**.
3. Onderaan:
 - **mute**: geluid aan en uit zetten (*het geluid kan hier niet geoptimaliseerd worden zoals op de computer*)
 - **start/stop video**: video aan en uit zetten
 - **share**: beeld delen (bv. partituur)
 - **participants**: deelnemers
4. bovenaan: **end video**



11:52 100% 92%

Cancel **Schedule Meeting** Done

Pianos

Date 26-03-2020 >

From 12:00 >

To 12:30 >

Time Zone GMT+1:00, Midden-Europese standaardtijd >

Repeat Never >

Use Personal Meeting ID (PMI)

420-330-6103

If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID.

PASSWORD

Meeting Password

Password 038194

MEETING OPTIONS

Host Video On

Participant Video On

Audio Option Telephone and Device Audio >

[Advanced Options](#)

Add to Calendar

Online lessen inplannen en afspraken maken

Wij raden jullie aan zeker de app 'Calendly' uit te proberen. Met deze app kunnen leerlingen heel gemakkelijk uit jouw beschikbaarheden een wenselijk uur vastleggen.

Wat kan dit zoal?

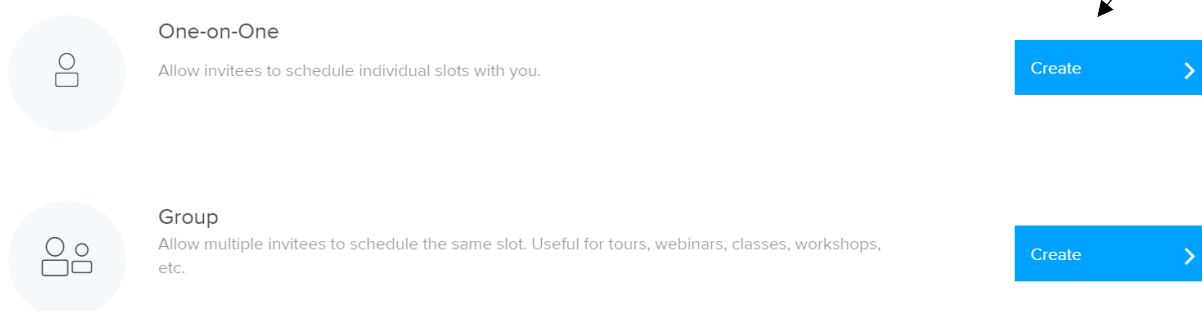
- connectie maken met je huidige online agenda (vb. Google calendar, Outlook) om afspraken in te plannen en overboekingen te vermijden
- connectie maken met Zoom en die automatisch melding laten geven dat het tijd is voor een meeting
- snel en specifiek je beschikbaarheden ingeven voor een komende periode

Stap 1: Account aanmaken op Calendly

1. Ga naar de website: Calendly.com
2. Klik bovenaan op **Sign up**.
3. Typ je **email adres**
4. Klik op **Get Started**.
5. Volg de stappen.

Stap 2: Lessen aanmaken

1. Klik op **+ New Event Type**.
2. Kies voor **One-on-one** en klik op **Create**.



One-on-One
Allow invitees to schedule individual slots with you.

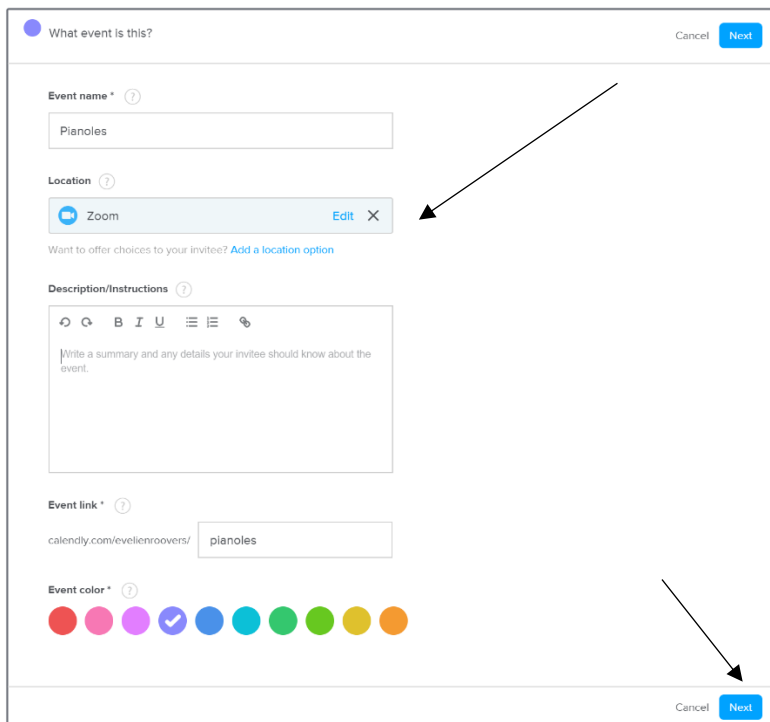
Group
Allow multiple invitees to schedule the same slot. Useful for tours, webinars, classes, workshops, etc.

Create >

Create >

3. Vul de gegevens in:

- Eventname: ...les
- Location: **Zoom**
 - Volg de stappen om toestemming te geven
- Description: ...
- Event link: staat al ingevuld



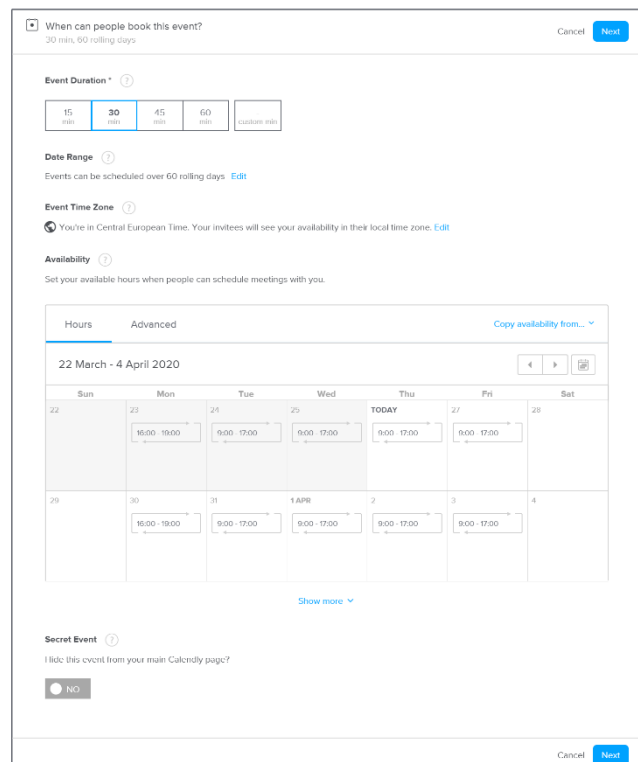
The screenshot shows a form titled "What event is this?" with a "Cancel" button and a "Next" button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Event name ***: A text input field containing "Pianoles".
- Location**: A dropdown menu showing "Zoom" with an "Edit" button and a close "X" button. A black arrow points to this field.
- Description/Instructions**: A rich text editor with a toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, list, link) and a text area containing the placeholder text "Write a summary and any details your invitee should know about the event."
- Event link ***: A text input field containing "calendly.com/evellenroovers/pianoles".
- Event color ***: A row of eight colored circles (red, pink, purple, blue, cyan, green, yellow, orange). The purple circle has a white checkmark inside it.

At the bottom right of the form, there are "Cancel" and "Next" buttons. A black arrow points to the "Next" button.

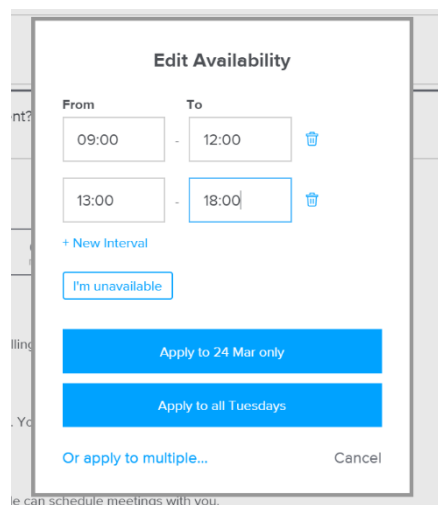
4. Klik op next.

5. Klik op de dag om de uren van beschikbaarheid aan te passen.



6. Beschikbaarheden aanduiden

- 1 doorlopende beschikbaarheid
- Verschillende intervallen: klik op **+ New Interval**
- Duidt **I'm unavailable** aan als je op dat moment geen les geeft.
- Je kan deze tijdsloten voor 1 dag toevoegen: **apply to only**
- Je kan deze tijdsloten voor alle (dins)dagen toevoegen: **apply to all**
- Je kan deze tijdsloten op verschillende dagen toevoegen: **Or apply to multiple**



7. Klik bij het overzicht op **next**.

8. Klik bovenaan de pagina op **home**.

My Calendly

Event Types Scheduled Events

Filter

Evelien R.
calendly.com/evelienroovers

+ New Event Type

Pianoles
30 mins, One-on-One

/pianoles [Copy Link](#)

9. Klik op **copy link**.

10. Stuur deze link door naar de leerlingen. De Zoom meeting wordt automatisch ingepland.

Stap 3: Lessen starten

1. Ga naar **Zoom.us**.
2. Klik op **login**.
3. Ga naar **meetings**.
4. Klik op **Start**.

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates

Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID
Tomorrow 11:00 AM	Evelien: Pianoles	968-725-474

Start Delete

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

Microsoft Outlook Plugin [Download](#) Chrome Extension [Download](#)