

Instructie BlueJeans

Afhankelijk van de wijze waarop je videocommunicatie gaat inzetten, hoeveel personen, en welke kwaliteit gewenst is door gebruikers, moet er een keuze gemaakt worden voor bepaalde hardware en software. Programma's als Facetime of Google Hangouts kunnen ingezet worden in 1 op 1 videocommunicatie, maar zijn minder bruikbaar wanneer je met meer dan twee personen/locaties tegelijkertijd wilt videocommuniceren. In dat geval biedt BlueJeans of Skype/Teams een uitkomst.

Aanvragen videoconference

Om BlueJeans te gebruiken moet een opname gepland worden in het opnamesysteem. Aanvragen van een videoconference gaat normaal via [dit formulier](#) [inloggen met Zuyd account]. Je ontvang een bevestigingsmail met de link naar de geplande opname.

Tot 31 maart 2020 geldt: Wil je via BlueJeans onderwijs verzorgen? Stuur een e-mail naar video@Zuyd.nl. Wij nemen zo spoedig mogelijk contact met je op.

Studenten uitnodigen videoconference

De bevestigingsmail of de outlookuitnodiging bevat een link naar de geplande opname. Deze link moet je delen met je studenten. Dit kan op verschillende manieren. Doe dit bij voorkeur via Moodle.


Link toevoegen in een Moodle cursus

Een link ofwel URL kan in Moodle door de docent op 2 manieren worden ingevoegd:

1. als Moodle-bron
2. als teksteditor

ad. 1 Moodle as Bron

- zet wijzingen aan via tandwielje linksboven
- ga naar de juiste week in je cursus
- klik op activiteit/bron toevoegen
- selecteer URL (helemaal onder aan de lijst)



Een nieuwe URL aan URL/link toevoegen toevoegen Alles openklappen

Algemeen

Naam

Externe URL **Kies een link...**

Beschrijving

1 **i** **B** **I** **!** **☰** **☰** **🔗** **📎** **🖨** **🗑**

Toon beschrijving op cursuspagina

- Geef URL een naam, bv. BlueJeans sessie [datum-tijdstip]
- Voeg de BlueJeans link in (voorbeeld van een oude BlueJeanslink: <https://zuyduniversity.bluejeans.com/834500969>)
- Zet in de beschrijving het ID-nummer van de opname
- klik op beschrijving het vakje 'toon beschrijving op cursuspagina' aan
- klik op Bewaar

De andere optie om de URL via de teksteditor toe te voegen staat beschreven in de [Basiscursus Moodle voor medewerkers](#)

Studenten die toegang hebben tot de Moodle cursus hebben nu beschikking over de link. Het is wenselijk studenten vooraf te attenderen op de instructie en voorwaarden voor een succesvolle videoconferentie [zie document 'Deelnemen videoconferencing']

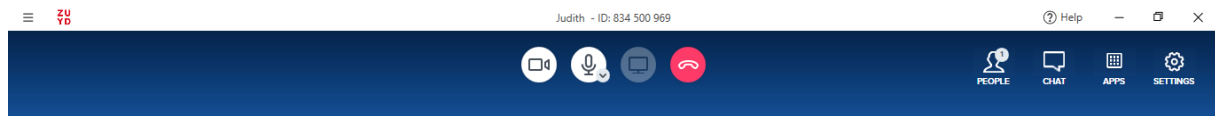
Do's and don'ts videoconferencing

- Zorg dat je het programma goed kunt bedienen, maak eventueel gebruik van een korte training door je lokale beheerder.
- Test alles van tevoren goed en zorg ervoor dat je minimaal 5 minuten voor aanvang in het lokaal of voor je PC aanwezig bent. Test ook de functies die je voor de deelnemers van belang acht, bv 'delen van scherm'.
- Sluit alle onnodige websites op je pc.
- Gezichten in beeld en microfoons op de juiste hoogte.
- Zet zaken die je wilt delen met de anderen van tevoren klaar (geen overbodig klikken en zoeken).
- Zorg voor een goed verlichte werkplek met een neutrale achtergrond, zowel thuis als op kantoor.
- Vraag voor aanvang iedereen of ze elkaar goed kunnen verstaan en zien.
- Begin met de doelstellingen van de bijeenkomst en geef aan hoe je de bijeenkomst wilt organiseren (elkaar uit laten praten).
- Kijk regelmatig in de camera als je aan het woord bent en praat niet te snel.
- Eventueel je hand opsteken als je iemand wilt onderbreken en wilt reageren.
- Gebruik de mute knop (dwz zet je geluid uit) als je niet spreekt.

Kwaliteit beeld en geluid

- Gebruik voor een goede geluidskwaliteit bij voorkeur een headset. Er kan ook gewerkt worden met een externe microfoon en losse boxen. Hierbij moet er echter goed op gelet worden dat het geluid van de boxen niet gaat 'rondzingen' (geeft echo en/of storend geluid).
- Gebruik een webcam die een goede beeldkwaliteit levert.
- Werk als het kan met een vaste internetverbinding. Een draadloze internetverbinding werkt over het algemeen prima, maar is soms minder stabiel en dat heeft meteen invloed op de webconferencing-sessie.

Tips en trucs



Als je ingelogd ben kun je van verschillende opties gebruik maken. Deze vind je boven aan het scherm.

Met **camera-icoontje** kan je je camera (webcam) aan en uitzetten.

Met **microfoon-icoontje** is het mogelijk je geluid aan en uit (*mute*) te zetten

Met het **scherm-icoontje** is het mogelijk je scherm te delen. Het je een bijvoorbeeld een Powerpoint die je wilt delen, gebruik dan deze knop. Ook deelnemers kunnen het scherm overnemen. Als dat niet wenselijk is, spreek de student daar dan op aan.

Met **telefoon-icoontje** verbreek je de verbinding

Bij 'people' zie je het aantal mensen die aanwezig zijn en wie dat zijn.

Via chat kan je aan de hele groep of privé chatberichten sturen

Apps zijn nog leuke extra dingen. Kijk er maar eens naar.

Bij instellingen kan je checken of je de juiste video (webcam of externe camera) en audio (laptop of koptelefoon) gebruikt

Zie meer tips en truc op [Digitale Didactiek - BlueJeans](#)

Gebruiken van BlueJeans met grote groep

- Bij een groter aantal deelnemers [meer dan 6 online] is een moderator wenselijk. Deze kan de vragen via de chatfunctie verzamelen en voorleggen.
- Het is ook mogelijk om een sessie op te nemen → deze kan je dan ook weer in Moodle met een link delen.
- Voor grote groepen is het handig als iedereen de microfoon op 'mute' zet als je niet aan het woord bent. Je kunt spreken door de spatiebalk in te drukken. Zodra iemand de spatiebalk indrukt wordt de video groot en komt de spreker in beeld. Het is ook mogelijk om de docent altijd in beeld te blijven houden, gebruik dan 'pinning', zie [video](#).

Videoconferencing rooms

Is je fysieke groep niet te groot (6-10) dan kan je ook gebruik maken van één van de beschikbare videoconference rooms van Zuyd neem hiervoor contact op met één van de contactpersonen van Video@Zuyd.

Help & Ondersteuning

Heb je nog wat problemen met BlueJeans vraag dan een collega of student of hij/zij je even kan helpen. Je kunt ook contact opnemen met je DLO-coach van je opleiding (zie [het overzicht](#) op Moodle -> inloggen met je Zuydaccount)

Wil je meer BlueJeans ondersteuning, neem dan contact op met [contactpersonen Video@Zuyd](#)

13 maart 2020 video@zuyd.nl | onderwijsvraag@zuyd.nl