



**INSTRUCTIES VOOR
SESSIEVOORZITTERS**

Van 7 – 9 juli 2021 vinden de Onderwijs Research Dagen plaats. Dit keer geheel online. Wij willen u bedanken dat u op de Onderwijs Research Dagen 2021 sessievoorzitter wilt zijn. In deze instructies vindt u meer informatie over hoe u uw sessie vorm kunt geven tijdens de ORD 2021.

Online ORD

Tijdens de Onderwijs Research Dagen zal er gebruik worden gemaakt van het online platform OnAIR. Dit is een platform waar naast de mogelijkheid van het volgen van presentaties het ook mogelijk is om interactie met andere deelnemers te hebben door middel van videobellen, chats en een online meet & greet waarbij u meerdere collega's tegelijk kunt ontmoeten.

De plenaire sessies (zoals de opening en de key-notes) zullen via een livestream worden uitgezonden op het platform. De parallelsessies zullen via het platform naar **Zoom** worden geleid. U, als sessie voorzitter, zult dus tijdens de ORD uw sessie via Zoom voorzitten.

Zoom

Zoom is een online programma waarmee online gecommuniceerd kan worden en waar veel dingen in mogelijk zijn. Onder andere het zien van deelnemers in een sessie waardoor er interactie plaats kan vinden is een groot pluspunt. Vandaar dat er ook gekozen is voor dit medium tijdens de ORD 2021.

NOTE: wij raden u aan de desktopversie van Zoom te gebruiken en Google Chrome. Zorg ervoor dat u de meest recente versie van Zoom heeft gedownload om ervoor te zorgen dat alle functies goed werken. Om de meest recente versie te downloaden, klikt u op deze link: <https://zoom.us/download> (kies de download voor Zoom Client for Meetings). Is het niet mogelijk voor u om Zoom te downloaden dan werkt de web versie ook, daar leest u hieronder meer over.

U zult als sessievoorzitter, net als alle andere deelnemers, op 1 juli in het platform kunnen. Vanaf dat moment kunt u in het platform naar uw sessie gaan. Hier staat de link van uw zoommeeting die u vanaf dan kunt testen. Op de dag zelf willen wij u vriendelijk vragen om **15 minuten** voor de start van de sessie in Zoom aanwezig te zijn. In deze tijd kunt u de welkomstslide klaar zetten en wat heen en weer klikken om bekend te raken met de Zoom omgeving. De sprekers hebben de instructie gekregen **10 minuten** voor aanvang aanwezig te zijn.

Uw rol als sessievoorzitter is voornamelijk het inhoudelijk begeleiden van de sessie. Daarnaast willen wij u vragen om ook het technisch verloop van de sessie in de gaten te houden. Mochten er problemen zijn die u niet zelf kunt oplossen, dan kunt u via de **Live Support (in het OnAir Platform)** contact zoeken voor technische ondersteuning.

Vorbereiding

Het thema van de ORD is interactie, daarom vragen wij iedereen om hier zo veel mogelijk rekening mee te houden. Het toevoegen van interactie in een sessie activeert de participatie van deelnemers.

Instructies per sessie

Hieronder vindt u instructies per type sessie.

- **paperpresentatie:** In de sessie is er per paper ca. 15 minuten beschikbaar voor de presentatie en discussie van het onderzoek. Om interactie en discussie tussen deelnemers te ondersteunen zijn de individuele paperpresentaties vooraf thematisch gegroepeerd en in sessies verdeeld. De sessie duurt **60 minuten**.
- **papersymposium:** voor een symposium zijn **60 minuten** gepland met 3 presentaties, de discussie door de referent en vervolgens een plenaire discussie.
- **brainstormsessie:** tijdens de sessie zullen de stellingen zoals aangekondigd in een bijbehorende video worden besproken. Brainstormsessies zijn interactieve, creatieve sessies bedoeld om gezamenlijk nieuwe ideeën te ontwikkelen voor onderwijsonderzoek. Duur: **45 minuten**. Alle deelnemers van deze sessies hebben de mogelijkheid aan de discussie deel te nemen (idealiter max. 20 deelnemers).
- **hackathon met panel:** Een hackathon zal als paneldiscussie gepland worden en is gericht op een duidelijk concreet onderzoeksprobleem of vraag vanuit het onderwijsveld. Het panel bestaat uit meerdere discussianten met verschillende expertises en achtergronden die gezamenlijk een thema bespreken. Voor een hackathon zijn **45 minuten** beschikbaar.
- **demonstratiesessie:** Demonstratiesessies zijn gericht op een uitleg van het gebruik van een bepaalde techniek, tool of methode. Demonstraties illustreren de waarde van de benadering/tool/methode voor onderwijsonderzoek en bieden de mogelijkheid om praktische en wetenschappelijke inzichten uit te wisselen. Tijdens de sessie wordt een korte introductie over de techniek, tool of methode gegeven en daarna wordt er vooral de ruimte gegeven voor vragen en discussie hierover. Voor een demonstratie zijn **45 minuten** gepland.
- **Posterpresentatie:** voor de pitch van iedere poster tijdens het congres heeft de spreker **3 minuten**. In deze pitch geeft men eventueel een korte samenvatting van de aanleiding en opzet maar richt men zich dan met name op de bevindingen, discussie en conclusie en evt. implicaties. Daarna gaat men uiteen in break-out rooms voor de specifieke posters.
- **Postersymposium:** Een postersymposium duurt **60 minuten** en bestaat uit minimaal vijf inhoudelijk samenhangende posters en een voorzitter. Allereerst zal iedere poster in **maximaal 3** minuten gepresenteerd worden. Daarna is er tijd voor plenaire vragen en een discussie over de gepresenteerde posters.
- **Rondetafelgesprek:** Tijdens de sessie wordt in maximaal vijf minuten een korte inleiding gepresenteerd, waarna gedurende 25 minuten de deelnemers met elkaar in gesprek gaan over stellingen, problemen of andersoortige discussiepunten. We adviseren de indiener hand-outs voor de deelnemers voor te bereiden met een korte samenvatting van het onderzoek en open vragen. Totale duur van de sessie is **60 minuten**.

Specifieke Zoom instructies

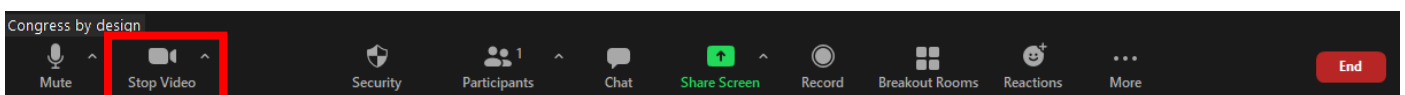
- Klik op de zoomlink in uw sessie op het ORD platform
- Gebruik **Join a meeting** om in te loggen in de Zoom sessie



- Als u in de sessie zit, wordt u (en de deelnemers) gevraagd om:
 - o **Join with Computer Audio** en
 - o **Join with Video** or **Join without Video**

Selecteer: **Join with Computer Audio** en **Join with Video** zodat er een optimale interactieve sessie kan plaatsvinden.

NB: als er niet wordt gevraagd Join with/without Video, zet dan uw camera aan via de balk onder aan uw Zoom scherm:

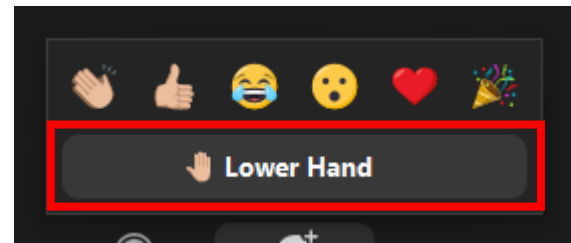
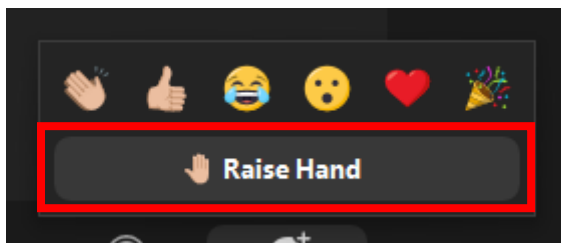
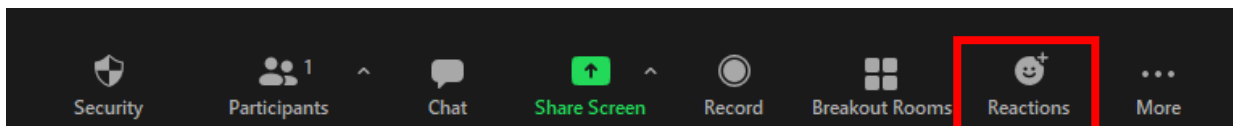


- U komt nu de Zoom meeting room binnen

Uw sessie begeleiden

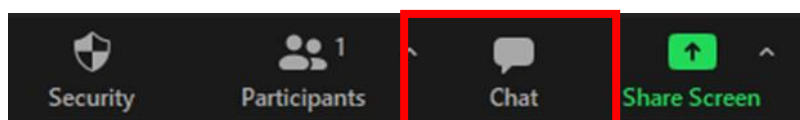
- Alle Zoom-sessies zullen worden opgezet als 'vergaderingen'. Dit betekent dat alle deelnemers zichtbaar zullen zijn in het vergaderpaneel. Er kan dus interactie plaatsvinden.
- U bent de host van de meeting en heeft dus meer mogelijkheden als de deelnemers. U kunt mensen pinnen, breakout rooms aanmaken en mensen op mute/unmute zetten.
- Als u op de knop 'Participants' onderaan het Zoom-venster klikt (zie hieronder), wordt aan de rechterkant de deelnemerslijst geopend waarin u alle deelnemers kunt zien.

- U kunt ook de 'Chat' beheren en het geluid van de deelnemers onderin het Zoom-venster dempen of niet dempen, indien nodig.
- Deelnemers kunnen de knop 'Hand opsteken' vinden onder 'Reactions'. Dit voegt een handicoon toe aan hun naam/scherm, dat zichtbaar is voor u. U kunt hen vragen om zichzelf te unmuten en te spreken. Door opnieuw op 'Reactions' te klikken, kunnen deelnemers hun hand laten zakken nadat ze die hebben opgestoken of reageren met een emoji op wat er tijdens de sessie wordt gezegd.



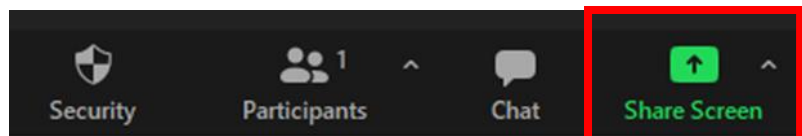
Tips & Tricks

- Wij raden u aan uw deelnemers te adviseren zichzelf op mute te zetten. Als het punt is aangebroken waarop u de discussie wilt openen, kunt u, om te voorkomen dat iedereen door elkaar heen praat, de deelnemers vragen om 'de hand op te steken'. Deze functie is beschikbaar onder de knop 'Reacties'. Neem dit proces aan het begin van de sessie door met uw groep.
- Als u een vraag- en antwoord gesprek wilt faciliteren, vraag de deelnemers dan om hun vragen in te dienen via de 'Chat'-functie, onderaan het Zoom-venster. Dit opent het deelnemerspaneel aan de rechterkant van het venster, waar zij hun vragen kunnen indienen. Ze kunnen kiezen of ze hun vragen aan iedereen willen voorleggen of alleen aan u als sessievoorzitter. Voor vragen en antwoorden raden wij u aan deze optie aan te moedigen.

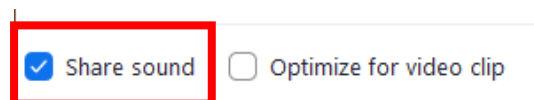


- Als een onbevoegde zich bij u voegt of men zich niet goed gedraagt, kunt u als sessievoorzitter van de Zoom-sessie hem/haar uit de sessie verwijderen:
 1. Klik op Deelnemers onderaan uw Zoom-venster
 2. In de deelnemerslijst die aan de rechterkant verschijnt, ga met uw muis over de naam van de deelnemer.
 3. Klik op Meer en selecteer Verwijderen in het uitklapmenu.

- Als sessievoorzitter bent u verantwoordelijk voor het aangeven aan de sprekers wanneer ze moeten presenteren. Op dat moment kunt u hun videovenster uitlichten zodat ze voor iedereen te zien zijn (pin), waarna ze hun scherm kunnen delen met de andere aanwezigen en hun paper/poster/handout kunnen presenteren. Om hun scherm te delen, moeten ze op de knop 'Share Screen' onderaan het videopaneel klikken, waarna ze het scherm kunnen selecteren dat ze willen delen en op de blauwe **Share-knop** klikken om het delen van het scherm te bevestigen



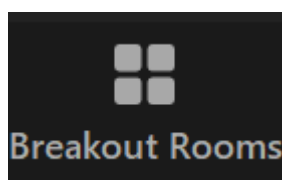
- Als er een spreker een video wil laten zien, dan moet men de video delen met de Share sound knop. Deze knop is te vinden in het scherm waar men de video selecteert (links onderaan).



- Wij moedigen de sprekers aan om hun PPT presentatie eerst zelf op full screen te zetten en dan pas te delen in Zoom, zo komt direct de eerste slide groot in beeld en zien de deelnemers niet nog een aantal kliks in PPT.
- Het kan zo zijn dat in uw sessies gebruik wordt gemaakt van Break-out sessies. Hieronder leest u hoe u die sessies kunt aanmaken.

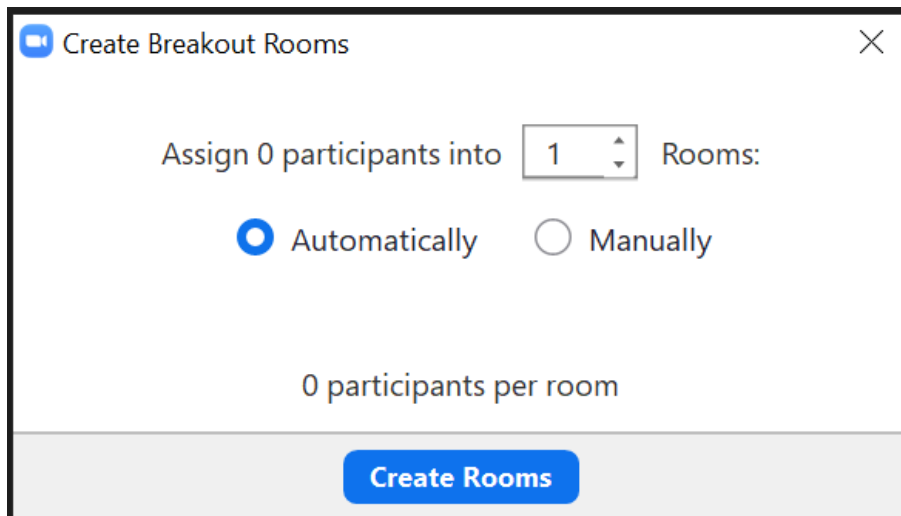
Break out room klaarzetten

Sommige sessies willen gebruik maken van de optie break out room in Zoom. Om een break out room in Zoom te starten klikt u op het icon "Breakout Rooms" in de balk. Deze optie heeft alleen de host van de sessie.



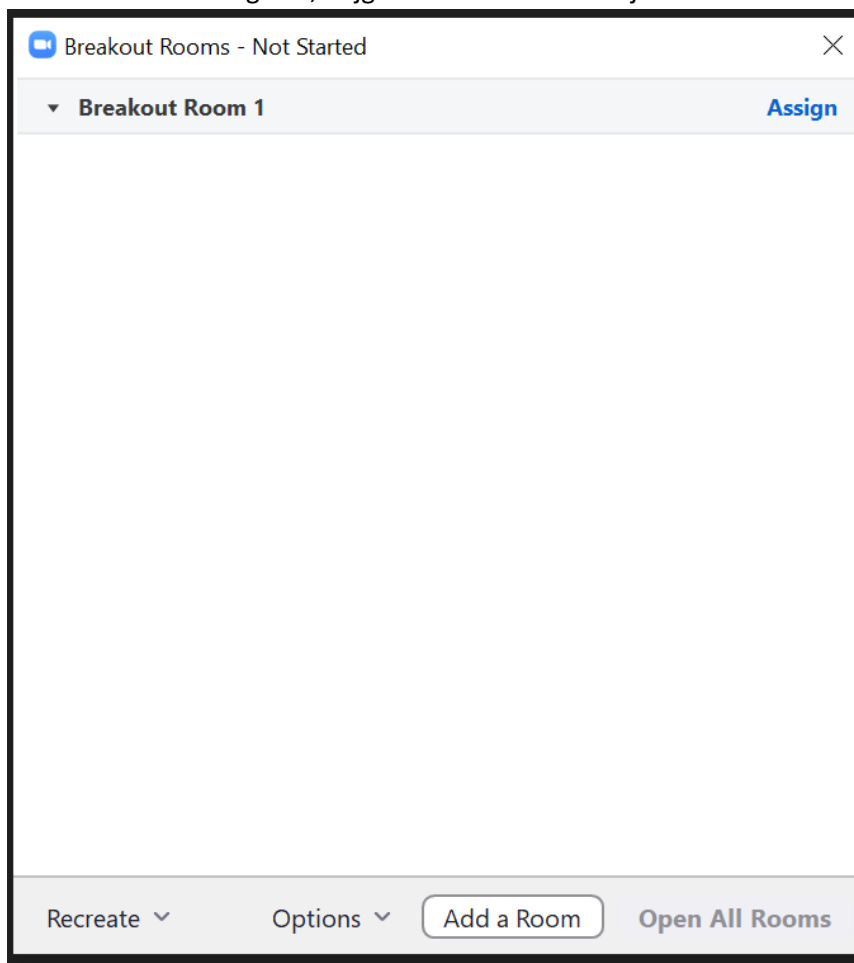
Wanneer u hierop klikt, wordt er een ander menu zichtbaar gemaakt:

Hier kunt u aangeven hoeveel deelnemers aan hoeveel rooms u kunt toewijzen:



The screenshot shows a dialog box titled "Create Breakout Rooms" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the text "Assign 0 participants into" followed by a dropdown menu showing the number "1" and the label "Rooms:". Below this, there are two radio button options: "Automatically" (which is selected) and "Manually". At the bottom of the main area, it says "0 participants per room". A blue button labeled "Create Rooms" is positioned at the bottom center of the dialog box.

Wanneer dit is klaargezet, krijgt u een overzicht van je break out rooms.



The screenshot shows a screen titled "Breakout Rooms - Not Started" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "Breakout Room 1" with a dropdown arrow on the left and an "Assign" button on the right. The main area below is empty. At the bottom of the screen, there is a footer bar containing "Recreate" with a dropdown arrow, "Options" with a dropdown arrow, an "Add a Room" button, and "Open All Rooms" button.

Wanneer u iets wilt wijzigen in je break out room kunt u op options klikken. Hier ziet u nu een overzicht van de opties die u heeft in de break out room.

Etiquette voor online sessies

- Alle deelnemers moeten hun microfoon uitschakelen.
- Als de verbinding slecht lijkt te zijn, zet dan uw video uit totdat u wilt spreken of een presentatie geeft. U kunt uw internetverbinding hier controleren.
- Privé-opnames, selfies (met anderen en content in beeld) en screenshots, ook al is het maar voor sociale media, zijn alleen toegestaan met toestemming van alle deelnemers.
- Deel eventuele vragen via de chat.
- Respecteer de tijd die u krijgt en vraag uw sprekers in uw sessie hetzelfde te doen.



Tips

- Gebruik **Google Chrome** als uw standaard webbrowser and een desktop/laptop indien mogelijk
- Ververs de browser indien uw scherm vast loopt

Het platform: OnAIR

In OnAIR zijn er veel mogelijkheden om met elkaar te netwerken. Zo kunt u in de Meeting Hub connecties maken met verschillende collega's.

Tijdens de pauzes zal er een netwerkcarroussel worden gefaciliteerd, dit kunt u zien als een soort meet en greet waarbij (indien u meedoet) u iedere 5 minuten met meerdere deelnemers kunt praten/netwerken.

Bekijk [hier](#) alvast een introductie filmpje over het OnAIR platform.

The screenshot shows the OnAIR platform interface for ORD 2021 Utrecht. The main header includes 'WELKOM' and 'ORD 2021 UTRECHT inter actie 7-9 juli 2021'. The left sidebar displays a program schedule for July 7th, 2021, with sessions like 'Openingsessie' (9:00am - 9:30am), 'Keynote - Het verborgen relevantieprobleem van onderwijs- en leeronderzoek' (9:30am - 10:30am), and 'Parallelsessie 1' (10:40am - 11:40am). The right sidebar offers navigation options: 'Geen verdere sessies vandaag', 'Online Exhibition' (Wacht), 'Meeting Hub' (Bekijk), and 'Galerij'. The bottom right corner features an 'OnAIR' logo and a 'MEER INFORMATIE' link.

01 Voorbereiding

- Zoom kan worden gedownload via <https://zoom.us/download> Wij raden u aan om de app te gebruiken in plaats van de webversie en **Google Chrome** te gebruiken als webbrowser en een desktopcomputer of laptop. Zorg ervoor dat u uw systeem test en dat uw computer en browser de laatste updates hebben.
- U bent verantwoordelijk voor het delen van het programma van de sessie met uw deelnemers voorafgaand aan de sessie.
- Maak een korte welkomst dia met de naam, datum en tijd van de sessie. Voeg ook de virtuele sessie-etiquette toe (zie hierboven). Deze kan aan het begin van de sessie worden getoond door uw scherm te delen. U ontvangt een ORD template van ons.
- Wees 20 minuten voor de start van de sessie aanwezig in Zoom. De sprekers komen 10 minuten van te voren binnen.

02 Start virtuele sessie

- Verwelkom de deelnemers en laat de welkomstdia (ongeveer 20 sec.) zien. Neem met de deelnemers de etiquette van de virtuele sessie door.
- Presenteer het programma van de sessie, wie zal er spreken, in welke volgorde, en hoeveel tijd heeft elke presentator. Vermeld ook hoe ze vragen kunnen stellen. Schep verwachtingen over hoe strikt er met de tijd omgegaan zal worden.
- Geef feedback: neem even de tijd om de presentatoren in uw sessie te bedanken, en ook de aanwezigen voor hun komst.
- Promoot manieren om in contact te blijven: Moedig mensen aan om in contact te blijven en follow-up te doen, en om de Meeting Hub-functie in het online platform te gebruiken. Voor de volgende sessie moet men weer terug naar het online platform.

03 Tijdens & na de sessie

- Als de internetverbinding het toelaat, nodig de presentatoren en deelnemers dan uit om hun video aan te zetten.
- Pak interessante vragen op, vat samen wat er besproken is en deel deze observaties met het publiek.
- Aan het eind van de sessie is het leuk om aan alle deelnemers te vragen hun microfoon en camera aan te zetten zodat er een applaus gegeven kan worden aan de sprekers.

En dan nog een aantal extra tips op een rij:

- 01** Zorg voor een goede internetverbinding, het liefste een bekabelde verbinding;
- 02** Wij raden aan om een headset met microfoon te gebruiken, zo komt het geluid vaak beter over;
- 03** Indien mogelijk probeer in een zo stil mogelijke ruimte te zitten zodat er geen achtergrondgeluiden te horen zijn. Is dit niet mogelijk zet u zelf dan op **mute** als u niet spreekt. **Let op:** achtergrondgeluiden zijn voor deelnemers ook nog te horen wanneer u gebruik maakt van een headset;
- 04** Denk aan de achtergrond waarvoor u zit, wij adviseren een zo neutraal mogelijke achtergrond. Een witte muur bijvoorbeeld;
- 05** Sluit eventueel andere programma's die u aan heeft staan op uw computer af, zo komen er geen onverwachte pop-ups op uw scherm en vertragen andere programma's uw computer niet;
- 06** Zorg ervoor dat u een laptop gebruikt met genoeg batterij of aangesloten zit aan de stroom;
- 07** Maak gebruik van een HD- Camera tijdens uw presentatie.

Wij wensen u veel plezier en interactie tijdens de ORD 2021!

Technische Support

Let op: zijn er problemen in uw sessie? Probeer dit dan eerst zelf op te lossen. Lukt dit niet dan zijn wij beschikbaar in de Live Support via het platform. Zijn er dan nog technische issues dan kunt u contact opnemen met de organisatie via ord2021@congressbydesign.com of bel ons via: 088 - 0898 103