

Handleiding

Automatische

College registratie



university of  
 groningen

17-03-2016



**In deze handleiding worden de volgende onderwerpen besproken:**

- 1. Het automatisch opnemen van videocolleges**
- 2. Het publiceren van opgenomen videocolleges**
- 3. Veel gestelde vragen en oplossingen**

Sinds 1 september 2014 is een aantal collegezalen uitgerust met apparatuur voor automatische college registratie. Indien u vooraf kenbaar maakt dat u gebruik wilt maken van deze dienst, zal automatische registratie verder voor u worden geregeld.

U houdt via Nestor altijd de mogelijkheid om colleges wel of niet te publiceren.

## **1. Het opnemen van videocolleges**

Wilt u uw college graag laten opnemen? Hiervoor neemt u contact op met uw roosteraar. Zij zullen ervoor zorgen dat het college geroosterd wordt in een zaal waar opgenomen kan worden en dat er een opname gepland wordt.

### **Tijdens het opnemen**

De camera zal automatisch de docent volgen tijdens de opname. Dit is mogelijk doordat de docent te onderscheiden is van het publiek. Hierbij zijn twee dingen van belang. Ten eerste is er een sensor die ziet of er iemand achter de katheders of het bureau staat. Daarom is het voor de video opname belangrijk dat hier *geen object voor staat*. Daarnaast is er een camera die zoekt naar beweging in een bepaald vlak vooraan de zaal. Daarom is het van belang dat er niet meerdere personen tegelijk presenteren tijdens een opname. Mocht dit wel het geval zijn, dan moet de hoofdspreker achter het bureau of de katheders gaan staan. Het geluid wordt opgenomen via een aparte microfoon die de presentator dient te gebruiken om de geluidsopname bij het videocollege zeker te stellen. Geluid geproduceerd door de computer kan ook worden opgenomen. Het wordt afgeraden om een video af te spelen tijdens het college, aangezien deze niet vloeiend wordt opgenomen.



Controleer alstublieft voor het opnemen van het college of de mute switch uit staat, zodat geluid wordt opgenomen. Zie bovenstaande afbeelding voor de juiste instelling.

## 2. Het publiceren van videocolleges

Nadat een college is geregistreerd middels automatische opname kan dit via Nestor worden ontsloten aan studenten in de betreffende cursus. Gebruik hiervoor Firefox of Chrome, Internet Explorer kan leiden tot problemen.

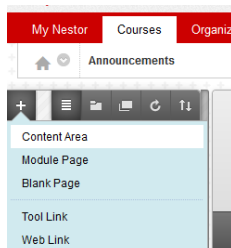
Enkel docenten en beheerders met dezelfde rechten kunnen de opgenomen videocolleges in een Nestorcursus publiceren. Er zijn twee manieren om videocolleges toe te voegen aan een cursus. De optie P2Go List maakt **alle** video's beschikbaar die opgenomen zijn of gaan worden. Met de optie P2Go Item kan **een enkele** opname die bij de cursus hoort geselecteerd worden.

Opnames worden gekoppeld aan cursussen op basis van de cursuscode en informatie afkomstig uit het roosterprogramma Syllabus en onderwijscatalogus Ocasys. Met deze informatie wordt ook de zogenaamde metadata van de video's aangemaakt. Hierdoor weet Nestor welke opnames bij uw cursus horen.

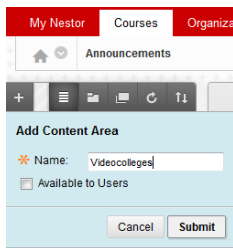
Een automatische lijst van opnames met de P2Go list

De P2Go List geeft *alle* opnames weer die met de cursus worden geassocieerd, ook voor alle toekomstige colleges van de cursus. Het is dus niet mogelijk om een bepaald college bewust niet te laten zien met deze optie. Op de volgende manier kan eenvoudig een list toegevoegd worden.

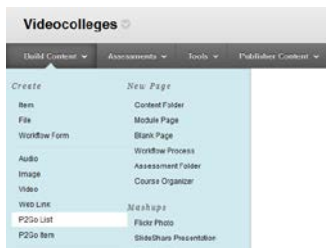
- 1) Ga op het plusje links in de hoek staan en kies voor Content Area.



- 2) Vul de gewenste naam in van het nieuwe tabje/kopje bijvoorbeeld: "videocolleges" en klik op submit:



- 3) Hierdoor wordt er een nieuw tabje aangemaakt, men kan er ook voor kiezen om de videocolleges onder te brengen bij een reeds bestaand tabje. Ga naar het nieuwe tabje/kopje, klik er op en ga naar "Build Content", kies P2Go List:



- 4) Create Media List komt nu in beeld. Vul in: **1.** Informatie: Titel (verplicht) kies bijvoorbeeld "Hoorcolleges" (dit zien studenten en hieronder komen alle toekomstige colleges ook te staan). **2.** Optional Files kunt u leeg laten. **3.** Media Selection (verplicht) kies hier bij Repository: Lecture recordings of this course. De extra functies laat u leeg. Klik op *submit*.

### 1. Information

\* Title

Color of Title  Black

Instructions

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Insert Link, Insert Image, Insert Video, Insert Audio, Insert File, Insert Table, Insert Table of Contents, Insert Page Number, Insert Page Break, HTML, CSS.

Path: p Words: 0

### 2. Optional Files

*Attach a file from a local drive. All attached files are saved in Course Files. Click "Mark for removal" to remove the attachment. The file itself will also be deleted from Course Files!*

Attach File

### 3. Media Selection

*Video material is stored in repositories. You will only see repositories that you are authorized to use. Add criteria to show only a subset of available recordings (you can also leave the criteria blank to include all videos). Use the international date format (example: 1999-12-31) when using date criteria. It is also possible to use a special date value \${today.minus.N} where N is a positive number; this signifies a number of days in the past relative to the day when someone clicks on this item. Example: "publication date < (\${before}) & today minus -1" will display generate a new list with recordings that are at that time at least one week old*

- 5) Klik op de titel van het zojuist aangemaakte item, indien er opnames beschikbaar zijn die voldoen aan de vereiste gegevens dan zullen deze nu zichtbaar zijn.

## Een enkele opname toevoegen met een P2Go Item

Met deze optie is het mogelijk om zelf aan te geven welke videocolleges wel en welke niet weergegeven moeten worden. In wezen verloopt het aanmaken op dezelfde manier als het aanmaken van een lijst. Alleen moet nu worden gezocht naar video's. Dit kan door na het selecteren van de repository op het blauwe vergrootglas te drukken, waarna een lijst van video's verschijnt. Hier kunnen de filmpjes die weergegeven moeten worden aangevinkt

The screenshot shows a search interface for a video repository. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Title' and a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar, a message reads: 'Too many items satisfy your criteria for the preview; showing 40'. The main area displays a grid of 12 video thumbnails, each with a title, a duration, and a 'select' button. The thumbnails are arranged in two rows of six. The titles and durations are as follows:

Thumbnail	Title	Duration
1	Burgerlijk Recht 3 HC B	Sep 05 2014, 18:00
2	Goederenrecht c.i.	Sep 05 2014, 18:00
3	Staatsrecht 3 HC B	Sep 05 2014, 17:00
4	Staatsrecht 3 HC A	Sep 04 2014, 17:00
5	Parlementaire Geschiedenis & Politiek Staatsrecht HC (in blok 1)	Sep 04 2014, 17:00
6	Resolventenrecht HC	Sep 04 2014, 17:00
7	Burgerlijk Recht 3 HC A	Sep 04 2014, 09:00
8	Formeel Belastingrecht 2 HC	Sep 04 2014, 09:00
9	Inleiding Recht voor niet-juristen HC	Sep 03 2014, 18:00
10	Omzet-en Overdrachtsbelasting HC B	Sep 03 2014, 18:00
11	Personeel en Familierecht voor Notarissen (alleen voor reedsvisten) HC C	Sep 03 2014, 18:00
12	European Union External Relations Law HC	Sep 02 2014, 18:00

## 3. Veel gestelde vragen en oplossingen

### 1. Help, mijn video verschijnt niet in Nestor! Wat nu?

Dit kan meerdere redenen hebben. Controleer eerst of in de Nestorcursus een P2Go List of Item is aangemaakt. Als dit niet het geval is dient u een List of Item aan te maken. Zie hiervoor “Het publiceren van videocolleges”. Indien er al wel een list of item is aangemaakt kan het zijn dat uw video niet de juiste gegevens bevat waardoor hij voor u nog niet beschikbaar is. Hiervoor kunt u het beste contact opnemen met Nestorsupport

### 2. Hoe plaats ik maar een aantal video's in Nestor in plaats van alle opnames?

Hiervoor kunt u een P2Go Item selecteren in plaats van een P2Go List.

### 3. Hoe verwijder ik een video of laat ik een vak opnemen?

De regels hiervoor verschillen per faculteit, voor meer informatie kunt u contact opnemen met de videocontactpersoon van uw faculteit.

Voor het opnemen van uw vak kunt u terecht bij uw roosteraar.

### 4. Wie is de video coördinator/contactpersoon van mijn faculteit?

FEB/FRW	<a href="mailto:k.h.drewes@rug.nl">k.h.drewes@rug.nl</a>	FMW	<a href="mailto:w.j.deijs@umcg.nl">w.j.deijs@umcg.nl</a>
GMW	<a href="mailto:v.de.boer@rug.nl">v.de.boer@rug.nl</a>	FRG	<a href="mailto:nestor.rechten@rug.nl">nestor.rechten@rug.nl</a>
GGW	<a href="mailto:h.t.van.putten@rug.nl">h.t.van.putten@rug.nl</a>	FMNS	<a href="mailto:r.moddemijer@rug.nl">r.moddemijer@rug.nl</a>
LET	<a href="mailto:a.j.m.roosendaal@rug.nl">a.j.m.roosendaal@rug.nl</a>	UCG	<a href="mailto:alexander.van.den.bos@rug.nl">alexander.van.den.bos@rug.nl</a>
AV Services	<a href="mailto:avservices@rug.nl">avservices@rug.nl</a>		

**Indien uw faculteit er niet tussen staat, neem dan contact op met:**

[videosupport@rug.nl](mailto:videosupport@rug.nl)