ZOOM-vejledning: Opret et møde via Blackboard

ZOOM er et AU-værktøj til videokonferencer, online undervisning og webinarer. Her kan du arbejde med en inkluderende undervisningsform i et online rum, hvor underviseren kan holde kortere oplæg, facilitere diskussioner i plenum og blandt de studerende og benytte værktøjer til at vise tekst, billeder og videoer undervejs.

Sådan gør du:

1)

For at tilgå ZOOM gennem Aarhus Universitet skal du gå ind i dit kursus på Blackboard. Tilføj et nyt "Tool Link" via det lille plus i øverste venstre hjørne af brugerfladen.

	olackbo	ard.au.dk My Institution
Test Course for Math	lde Andersen	- au483177 [Home Page
Ð	l C	
Content Area Module Page		Home Page 🚥
Blank Page		Add Course Module
Tool Link		
Web Link		
Course Link		My Announcements
Subheader		
Divider		No Course or Organisation Announcements have been posted in the last 7 days.
Groups	000	
Mail	000	more announcements
Calendar	000	
Help	000	+ What's New
Kursusblog	000	

2)

Vælg "Zoom meeting" i menuen, giv linket et navn, fx "Online møder" og sæt flueben ved "Available to Users".

Tryk herefter "Submit".

/~	blackboa	ırd.au.dk				My Institution	Courses	Community
Test Course for M	1athilde Andersen - o	au483177 📋 🛛	Home Page					
Ð	1 C							
Add Tool Link								
Name:	Online møder							
Туре:	Zoom meeting	\$						
Available to Use	ers							
Literature a	000	Cancel Submit	ements				+ Need	s Attention
Assignments	000							
Groups	000	No Course or 0	Organisation An	nouncements have	e been posted in th	e last 7 days.	🕂 Му То	isks
Mail	000				more ann	ouncements		
Calendar	000						Alerte	
Help	000	What's No	au					
Kursusblog	000	T. Wildt's Ne						
Discussion Boo	ard 🗵 🛛 🕬							
			_					



ZOOM-vejledning: Opret et møde via Blackboard

3)

Dit link til Zoom med dit givne navn vil derefter fremgå nederst i din venstre menu på Blackboard-kurset. Når du trykker på linket, bliver du ført over i Zooms egen brugerflade.



4)

For at skemalægge dit næste møde skal du først logge ind. Tryk således på "Schedule a New Meeting".



5)

Du får herefter en række muligheder for at redigere online rummet og navngive den efter behov. Husk at tidssætte undervisningen eller vejledningen med rigelig med buffer - både før og efter endt undervisning og vejledning.

zoom	
Course Meetings > Schedu	e a Mooting
Topic	Årgeng - Kunsustiel - Höld - ["UVA]
Description (Optional)	Enter your meeting description
When	00182020 🔿 200 V PM V
Duration	<u>−</u> − − − − − − − − − − − − − − − − − −
Time Zone	GMT+01:00 Copenhagen

http://educate.au.dk/zoom

ZOOM-vejledning: Opret et møde via Blackboard

- Sæt gerne flueben ved Video hos både "Host" (dig selv) og "Participant" (de studerende) - det er en klar fordel at kunne se ansigterne på alle deltagerne i rummet.
- Ved 'Audio' bør 'Computer audio' være markeret.
- Ved 'Meeting Options' bør 'Enable join before host' være markeret så de studerende ikke behøver at vente på underviser for at tilgå mødet.

Efterfølgende trykker du '**Save**', hvorefter du bliver videreført til næste side, og Blackboard er automatisk opdateret med linket til Zoom.

6)

Her har du også mulighed for at kopiere URL-linket til dit virtuelle møderum ved at trykke "Copy Meeting invitation" i vinduet, som dukker op. Det er dog i første omgang unødvendigt.

Når de studerende vælger dit link i Blackboard-kurset, får de præsenteret en liste over de online møder, som du har oprettet til dem og har mulighed for at trykke "Join".

Når den første studerende trykker på linket på begge måder, og dermed tilslutter sig mødet, vil du modtage en underretning på mail, hvor der står:

"Hi there, Please click this URL to start your Zoom meeting: test, http://aarhusuniversity.zoom.us//j/83961318XX as your participant x is waiting."

Short my course meetings only Topic Meeting ID Sard Time Topic Meeting ID No Data No Data No Data	
Start Time Topic Meeting ID	
No Data	
Ho Cata	

