

ZOOM vejledning: Tilgå og afhold et online møde

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 samt benytte værktøjer til at vise slides, billeder, videoer mv. undervejs.

Sådan gør du:

1)

Du kan tilgå møder i ZOOM via dine kurser i Blackboard [1], via links [2] og via AU's ZOOM website [3]

[1] Blackboard: Hvis du har oprettet dit ZOOM-rum i et kursus i Blackboard, kan du selv tilgå rummet via kursussiden i Blackboard. Herefter bliver du ført over på ZOOM-siden, hvor du kan trykke "Start" eller "Join" på dit planlagte onlinemøde.

[2] Link: Hvis du har modtaget et link til et ZOOM-møde, som du skal deltage i, skal du blot gå ind via linket, fx <https://aarhusuniversity.zoom.us/j/00000000>.

[3] AU's Zoom website: Du kan også benytte AU's Zoom webiste til at logge ind: <http://aarhusuniversity.zoom.us/>. Tryk først på knappen "Sign In" på siden, log ind med WAYF og find menupunktet "Meetings". Her kan du tilgå og redigere dine opsatte møder.

Ved alle tre indgange til ZOOM, vil online-rummet åbne i et nyt vindue (Zoom applikation) på din computer. (Hvis det første gang,

du benytter ZOOM, skal du installere applikationen på din computer).

2)

I online-rummet ZOOM: Når du er kommet ind i dit Zoom-rum har du en række grundlæggende muligheder. Nederst i vinduet ligger knapperne for de fleste funktioner:

1.) Her ligger dine indstillinger for lyd og kamera, hvor du kan tænde og slukke ("**Mute**") for begge dele. Når lyd eller kamera er slukket, vil der være en rød streg over kamera- eller mic-ikonet.

2.) Her ligger dine muligheder for at invitere ("**Invite**") andre ind i online-rummet og for at få et overblik over deltagerne ("**Participants**"), der er i rummet.

3.) Dine muligheder for at dele slides, skærm og whiteboard finder du i "**Share**", mens dine og dine studerendes muligheder for at chatte løbende ligger i "**Chat**".

4.) Tryk på "**Record**" for at optage, hvad der foregår i online-rummet. NB! Dette er kun muligt for underviseren ("Host"-rollen), og video-filen vil blive gemt lokalt på din computer.

ZOOM vejledning: Tilgå og afhold et online møde

5.) Du kan afslutte ved at trykke **“End Meeting”** (“Leave Meeting” for deltagerne). Når du klikker her, bliver du præsenteret for to valg: at afslutte for alle (“End Meeting for all”) eller at hoppe ud selv (“Leave meeting”).



3)

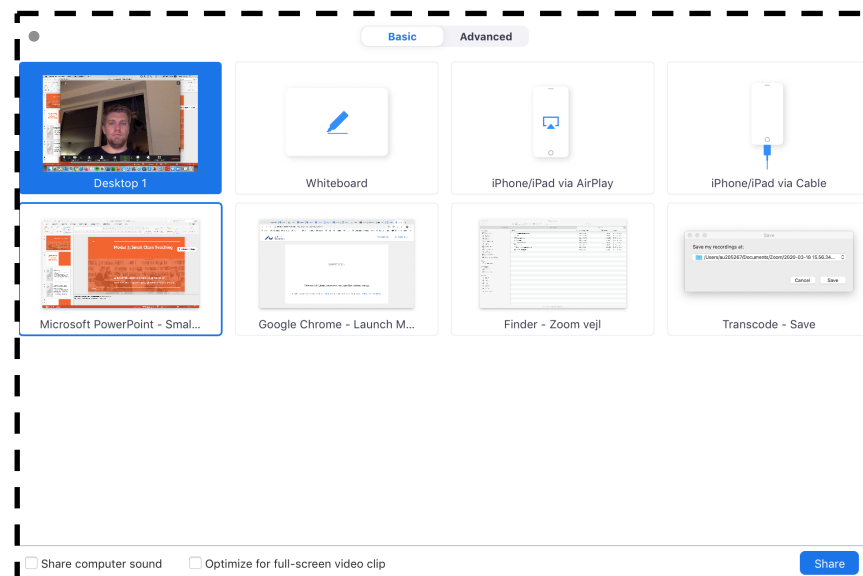
Udvidet menu for Host/underviser: Ovenfor ses knapperne for alle deltagere i ZOOM. Men som underviser (“Host”) har du endnu flere knapper at trykke på, hvoraf vi vil pege på **“Breakout Rooms”** (se nedenfor) som den vigtigste:



4)

Deling af slides, skærm og whiteboard:

I Zoom har du rig mulighed for at dele dine powerpoint-slides, gennemgå en hjemmeside, åbne en Word-fil, eller hvad du ellers har behov for ift. din undervisning eller vejledning.



Åbn først det du vil dele på computeren, fx din Powerpoint-præsentation, og vælg så **“Share”** inde i Zoom (3.).

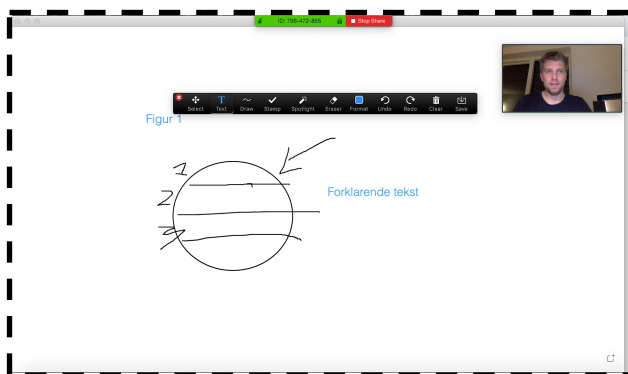
ZOOM vejledning: Tilgå og afhold et online møde

Et vindue dukker op med forskellige muligheder for, hvad du vil dele. Her kan du vælge vinduet med dine slides i Powerpoint. Tryk “Share”.

Hvis du vil dele en hjemmeside eller et andet program, fx Word, er fremgangsmåden den samme. Du vælger blot det vindue, som du vil dele. Husk at have fundet det konkrete indhold frem først, så vil det fremgå.

Når du har trykket “Share”, har du også mulighed for at vælge funktionen “**Whiteboard**”. Trykker du på Whiteboard, dukker en hvid flade og en ekstra menubjælke op, som tillader dig at tegne, lave figurer og skrive forklarende tekst.

Ved alle funktioner i “**Share**” har du mulighed for at stoppe visningen i toppen af vinduet ved “**Stop Sharing**” markeret med en rød stop-knap.



5)

Chat og håndsoprækning:

Alle deltagere i Zoom-rummet har til hver en tid mulighed for bidrage med kommentarer eller spørgsmål via “**Chat**” (3.).

I “**Chat**” skriver og deler man i udgangspunktet til alle i online- rummet, men man kan også vælge én specifik deltager og skrive privat til vedkommende. Chat-kanalen er oplagt til samle løbende spørgsmål og kommentarer sammen, til små øvelser eller

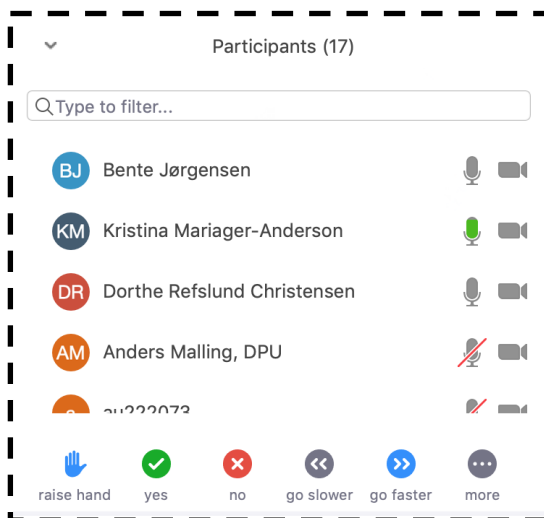
opklarende links og referencer.



Når du trykker på “**Participants**” (3.), får du en liste over deltagerne i Zoom-rummet. Herfra kan du som underviser bl.a. tænde og slukke for deltagernes mikrofoner.

ZOOM vejledning: Tilgå og afhold et online møde

Deltagerne selv har mulighed for at tilkendegive, at de vil sige noget, via "raise hand"-funktionen. De kan også signalere "ja"/"nej" via funktionerne her.



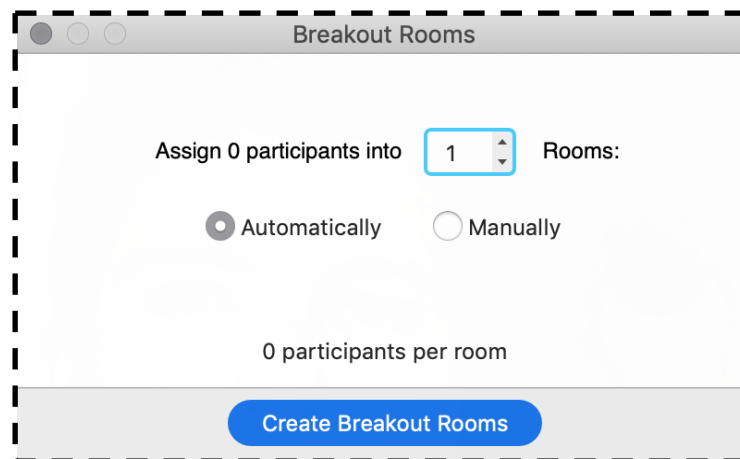
Fordelen ved at opfordre deltagerne til at bruge alle eller et udvalg af disse funktioner er, at man som underviser anerkender og inddrager de studerende som medansvarlige i at sessionen afvikles i god ro og orden.

Dette kan være med til at engagere de studerende i undervisningen, og skabe en opmærksomhed på den planlagte struktur og de aktiviteter, som bliver gennemført i løbet af lektionen.

6)

Breakout Rooms

Du har gode muligheder for at fordele deltagerne ud i mindre grupperum, såkaldte **"Breakout Rooms"**. Her kan du vælge antallet af rum, og om du manuelt vil placere dine deltagere i rummene. Alternativt kan du lade deltagerne blive placeret automatisk. Dette kan give udfordringer, hvis det er oplagt i en øvelse at benytte allerede etablerede læsegrupper på et stort hold - her kan det være nødvendigt med en kort pause, hvor du kan arrangere rummene. Breakout Rooms etableres på én gang, når knappen bliver trykket på.



ZOOM vejledning: Tilgå og afhold et online møde

7) Optagelse

Du har som “Host”/underviser mulighed for at optage sessionen, hvis det giver mening og de studerende er indforståede med det. Tryk på “**Record**” for at filme, hvad der bliver vist - dette er kun muligt for underviseren (“Host”-rollen) og vil blive gemt lokalt.

Optagelsen gemmes lokalt på din computer efter endt session, hvorefter du kan dele den i Blackboard med holdet. Det kan være en fordel for studerende, der vil genbesøge pointer, der ikke var til stede i undervisningen eller som vil benytte indholdet i forbindelse med læsning til eksamen.