

Zoom i itslearning

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter og linker til Zoom-møder i itslearning, og hvordan du kan dele optagelser af undervisning efterfølgende.

Denne vejledning er relevant for:

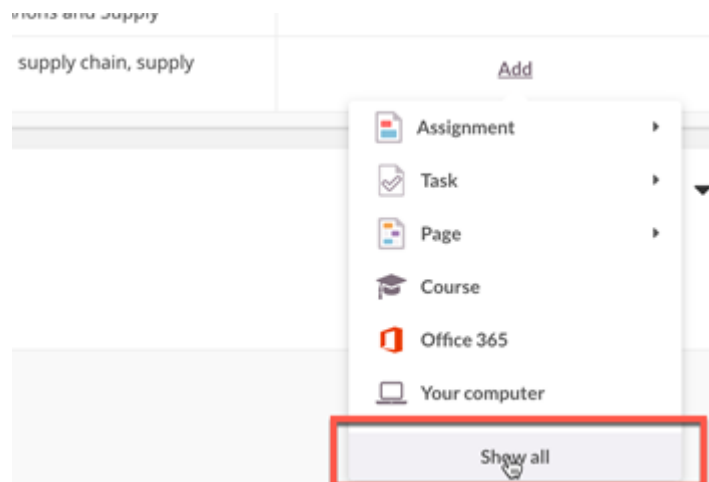
- Undervisere
- Sekretærer

Vejledningen vil gennemgå:

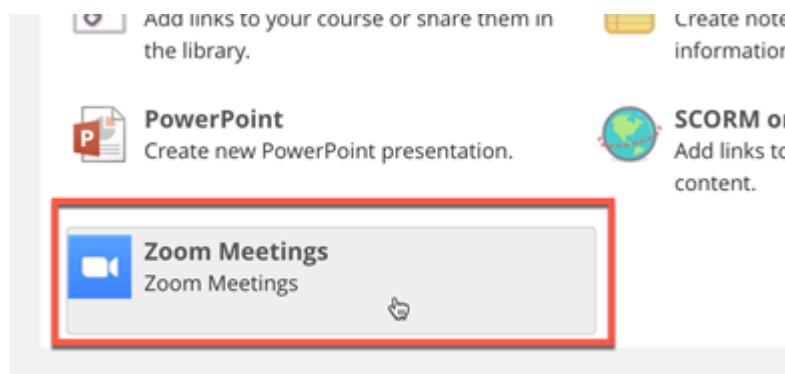
- Oprettelse af Zoom-møde i itslearning
- Brug af allerede eksisterende Zoom-møde
- Upload og deling af optagelse

Oprettelse af Zoom-møde i itslearning

Fra dit plan-element klikker du på "Add" og herefter "Show all".

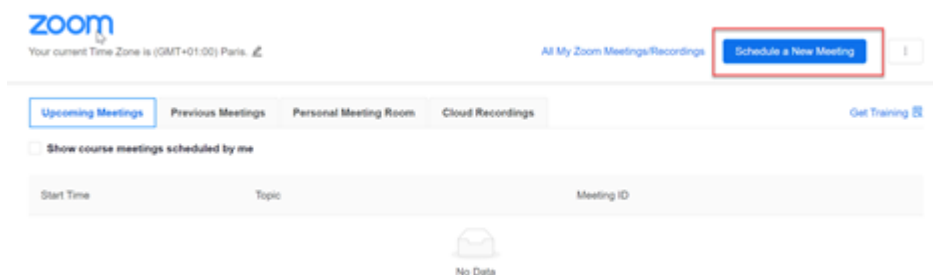


Nu åbner ressource-menuen. Her kan du vælge *Zoom Meetings*:



Note: Ethvert Zoom-link oprettet via *Zoom Meetings* ressourcen, linker til en oversigt over de Zoom-møder, der er tilknyttet det enkelte fag – og altså ikke specifikt til skemalagte mødegange. Se evt. yderligere under overskriften '*Fra de studerendes perspektiv*'.

Når Zoom-vinduet åbner, vælger du “Schedule a New Meeting”:



Schedule a New Meeting

Du kan vælge at oprette dit møde

1. På en *specifik dato*: Anbefales, hvis du kun underviser på et fag én enkelt gang
2. Som et *recurring meeting uden noget specifikt tidspunkt*: Anbefales, hvis du underviser flere gange på et fag, men på forskellige tidspunkter fra uge til uge
3. Som et *recurring meeting med samme undervisningstidspunkt gentagne gange*: Anbefales, hvis du underviser flere gange på et fag på samme tidspunkt hver uge

1. Specifik dato

Udfyld Topic, så det tydeligt fremgår, hvilken underviser, der anvender dette møde-ID – eller til hvilket emne, dette møde-ID anvendes.

A screenshot of the Zoom "Schedule a Meeting" form. The Zoom logo is at the top left. Below it is the breadcrumb "Course Meetings > Schedule a Meeting". The "Topic" label is circled in orange. The "Topic" input field contains the text "COURSE TITLE + YOUR NAME". An orange callout box with a speech bubble tail pointing to the "Topic" field contains the text: "Rename the Topic so that it indicates precisely who will be using this meeting-ID". Below the "Topic" field is the "Description (Optional)" label and an input field with the placeholder text "Enter your meeting description".

Udfyld dernæst hvornår (*When*) og varighed (*Duration*), se billede nedenfor.

When

Duration hr min

Note: Du kan teste mødelinket og benytte det så snart mødet er oprettet – også selvom det er før den indsatte dato. Det oprettede mødelink slettes 30 dage efter den indsatte dato.

2. Recurring meetings uden noget specifikt tidspunkt

Hvis du vælger recurring meetings, oprettes der et møde-ID, der kan anvendes på et vilkårligt tidspunkt indenfor 365 dage. Da de studerende ikke kan se tidspunktet for, hvornår netop dette møde-ID skal anvendes, er det vigtigt, at du omdøber *Topic*, så det tydeligt fremgår, hvilken underviser, der anvender dette møde-ID – eller til hvilket emne, dette møde-ID anvendes.

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page. The 'Topic' field is circled in orange and contains the text 'COURSE TITLE + YOUR NAME'. An orange speech bubble points to this field with the text: 'Rename the Topic so that it indicates precisely who will be using this meeting-ID'. Below the topic field is the 'Description (Optional)' field with the placeholder text 'Enter your meeting description'.

Sæt flueben ud for *Recurring Meetings* og følg trin 1-3 som vist på billedet nedenfor.

The screenshot shows the 'Recurring Meeting' settings in Zoom. Three orange arrows and circles highlight specific elements: Arrow 1 points to the 'Recurring meeting' checkbox, which is checked. Arrow 2 points to the 'Daily' option in the recurrence dropdown menu. Arrow 3 points to the 'NoFixed Time' option at the bottom of the dropdown menu. The current settings are: Time Zone: GMT+02:00 Copenhagen; Recurrence: Daily; Repeat every: 7 day; End date: After 7 occurrences.

3. Recurring meetings med samme undervisningstidspunkt gentagne gange

Hvis du vælger *recurring meetings*, oprettes der en række møder (med samme møde-id for alle møder). Antallet af tilbagevendende møder bestemmes efter slutdato eller antal begivenheder, se billede nedenfor.

Time Zone: GMT+01:00 Paris

Recurring meeting Every week on Thu, until Mar 11, 2021, 7 occurrence(s)

Recurrence: Weekly

Repeat every: 1 week

Occurs on: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

End date: By 03/11/2021 After 3 occurrences

Security

Passcode. Af sikkerhedsmæssige hensyn, anbefales det at oprette mødet med adgangskode (skriv adgangskoden til de studerende i feltet "beskrivelse" i plan-elementet i itslearning).

Waiting Room. Hvis du tilføjer et venteværelse, bliver du nødt til at lukke de studerende ind i lokalet. Dette kan være irriterende, hvis de studerende kommer for sent, og klassen allerede er i gang. Hvis du under *Meeting Options* vælger "Enable join before host" – vil de studerende være i stand til at logge på mødet, inden du ankommer.

Require authentication to join. Sætter du flueben ud for denne, vil de studerende skulle logge ind med deres SDU-login (Single Sign On), hvilket øger sikkerheden. Oplys gerne følgende telefonnummer, skulle deltagerne have problemer med login: 6550 2999 (Servicedesks akuttelefon). Vær opmærksom på, at hvis du har undervisere eller studerende tilknyttet, som ikke har et SDU-login, vil de ikke kunne logge ind på og deltage i mødet.

Security

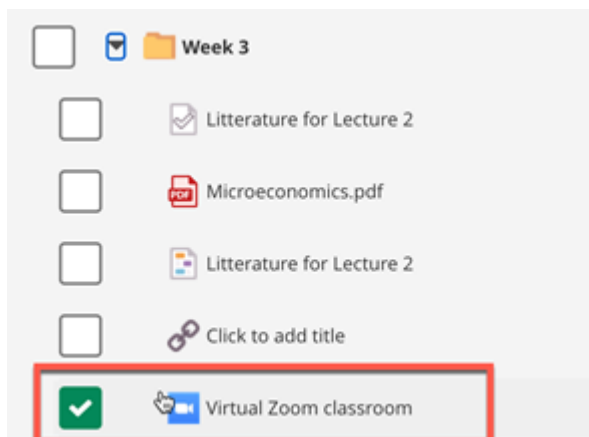
Passcode 769778
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

Require authentication to join

Genanvendelse af mødelinket til Zoom

Hvis du ønsker at tilføje mødelinket til Zoom til et andet plan-element, vælger du "Add", "Course" og herefter dit Zoom meetings-element. Du skal muligvis åbne mappen der matcher det Topic, du oprettede Zoom-elementet under (her "Week 3"):



Fra de studerendes perspektiv

Når de studerende følger et Zoom-link fra itslearning, vil de se en oversigt over 'Upcoming meetings' og kan dernæst deltage i (*Join*) det relevante Zoom-møde.

Er Zoom-mødet arrangeret på en *Specifik dato* vil dette kunne findes ud fra starttidspunktet.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 11:00 AM	Sandbox amnielsen - Anne Mølgaard Nielsen	631 9910 9232	Join

Er Zoom-mødet arrangeret som et *Recurring meeting uden noget specifikt tidspunkt* vil de studerende kunne finde det relevante møderum ud fra *Topic* – og der vil under *Start Time* stå *Recurring*.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Recurring	COURSE TITLE + YOUR NAME (RECURRING NoFixed Time)	658 8279 1433	Join

Er Zoom-mødet arrangeret som et *Recurring meeting med samme undervisningstidspunkt gentagne gange* vil de studerende se en oversigt over de oprettede Zoom-møder. Møde-id'et er det samme gennem hele semesteret. Det næstkommende møde vil altid være øverst, og de kan tilgå det ved at klikke på "Start".

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today (Recurring) 11:00 AM	Recurring Meeting	679 0866 0809	Start Delete
Thu, Feb 4 (Recurring) 11:00 AM	Recurring Meeting	679 0866 0809	Delete
Thu, Feb 11 (Recurring) 11:00 AM	Recurring Meeting	679 0866 0809	Delete

Note: Da Zoom-møder kan oprettes forskelligt for et enkelt fag, vil de studerende selvfølgelig også kunne opleve en blanding af ovenstående.

The screenshot shows a Zoom account interface with a table of upcoming meetings. Callouts identify different meeting types: 'Recurring meeting, NoFixed Time' points to the first row; 'Meeting at specific time' points to the second row; 'Recurring meeting co-lecturer' points to the third, fourth, and sixth rows; and '"Your" recurring meetings' points to the fourth, fifth, and sixth rows.

Start Time	Topic	Meeting ID	Join
Recurring	COURSE TITLE + YOUR NAME (RECURRING NoFixed Time)	658 8279 1433	Join
Mon, Apr 12 8:00 AM	COURSE TITLE + YOUR NAME (SPECIFIC DATE)	610 4410 3683	Join
Wed, Apr 14 (Recurring) 12:00 PM	CO-LECTURERS MEETING-ID	695 9068 8222	Join
Thu, Apr 15 (Recurring) 10:00 AM	COURSE TITLE + YOUR NAME (WEEKLY RECURRING MEETING)	673 1019 4556	Join
Wed, Apr 21 (Recurring) 12:00 PM	CO-LECTURERS MEETING-ID	695 9068 8222	Join
Thu, Apr 22 (Recurring) 10:00 AM	COURSE TITLE + YOUR NAME (WEEKLY RECURRING MEETING)	673 1019 4556	Join
Wed, Apr 28 (Recurring) 12:00 PM	CO-LECTURERS MEETING-ID	695 9068 8222	Join

Fejlmelding

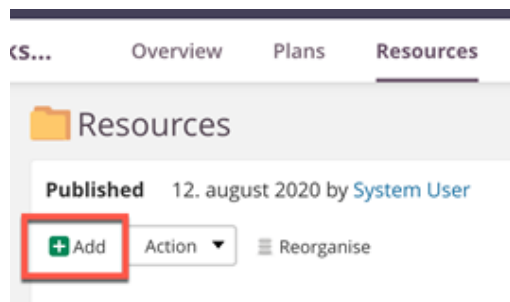
Note: Skulle de studerende møde nedenstående billede, når de ønsker at deltage i Zoom-mødet, skal de blot vælge "click here".

The screenshot shows a Zoom error message: "For improved security the Approved Domains section of the LTI Pro configuration page needs to be configured." Below the message is a button labeled "Redirect to Zoom..." with an orange arrow pointing to it. Below the button is the text: "If you can not launch LTI Pro. Please [click here](#)."

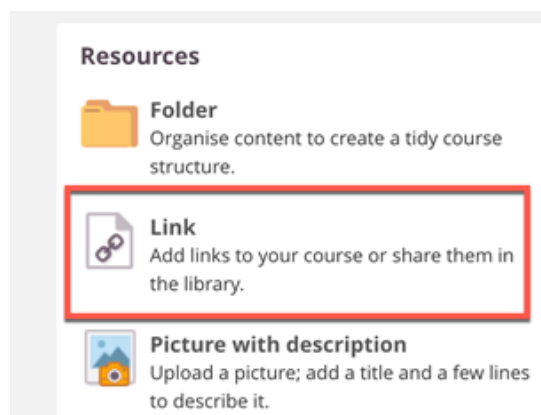
Brug af allerede eksisterende Zoom-møde

Hvis du ønsker at bruge et eksisterende Zoom-mødelink i itslearning kan det nemt tilføjes til dine planer.

Gå ind under *Resources* og klik på "Add":



I ressource-menuen vælger du "Link":

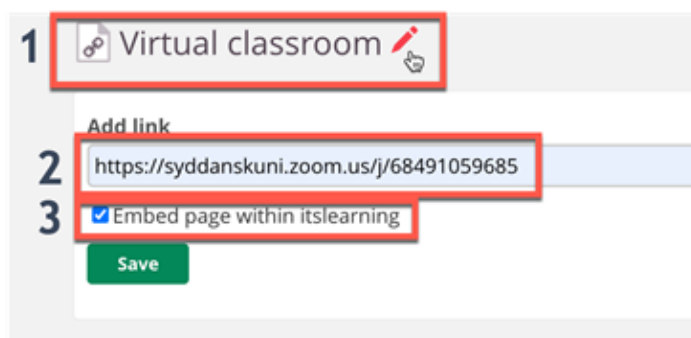


Du klikker herefter på den røde pen ud for "Click to add title" (se 1 på billedet herunder) hvorefter man giver linket en titel (f.eks. "Virtual classroom").

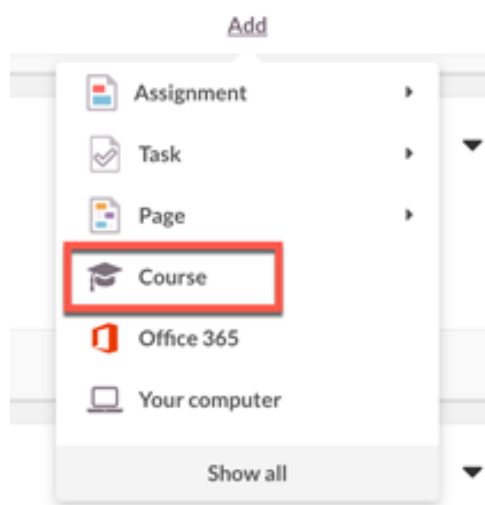
Herefter indsætter du linket til dit eksisterende Zoom-møde i "Add link" (se 2 på billedet herunder).

Hvis du beholder fluebenet under "Embed page within itslearning" (se 3 på billedet herunder), vil Zoom blive vist indlejret i itslearning. Hvis du fjerner fluebenet, vil der i stedet blive vist et klikbart link, og Zoom åbner i et separat vindue.

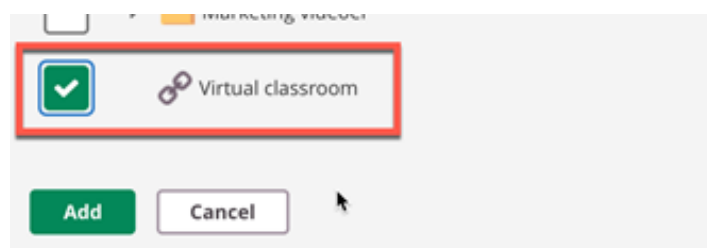
Når du er tilfreds med dine valg, klikker du "Save".



Du kan nu indsætte linket til Zoom-mødet i dine planer via "Add" og "Course":

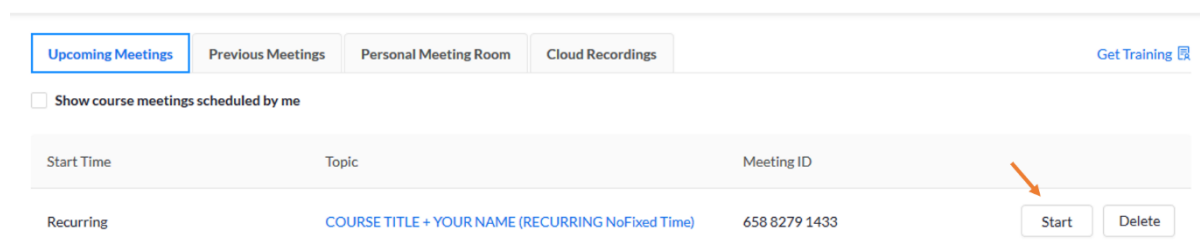


Herefter finder og vælger du dit link-element og klikker "Add":



Start Zoom-mødet

Følg Zoom-linket i itslearning og tryk "Start" ud for dit relevante Zoom-link for dagens undervisning.



Upload og deling af optagelse

Se vejledning "Brug af video i itslearning"