

HOW TO ZOOM



DANSK
PSYKOLOG
FORENING

HOW TO ZOOM

HOW TO ZOOM

Opret en ZOOM-bruger profil	3
Mødeoprettelse	3
ZOOM funktioner	4
Gallery view/Speakers view	5
Mute (mikrofon tænd/sluk)	5
Start/stop video	5
Security	5
Participants	6
Polls	6
Chat	6
Share Screen	6
Record	7
Break-Out Rooms	7
Reactions	8
End	9
Flere video tutorials fra ZOOM	9
Digital læring og det sociale element	10
Hvis du vil vide mere	11
Brug af digitale midler i undervisningen	11

Opret en ZOOM-bruger profil

Du kan altid, også uden en ZOOM profil, blive inviteret og deltage i et online ZOOM-møde.

Hvis du gerne vil kunne invitere til et ZOOM-møde, skal du oprette en ZOOM profil.

Der er flere måde at oprette sig på:

Du kan vælge en gratis version af ZOOM: Den største forskel på den gratis og den betalte version af ZOOM er en tidsbegrænsning på møder/undervisning på 40 minutter af gangen på den gratis version. Det betyder, at dit møde stopper automatisk efter 40 minutter. Efter de 40 minutter kan I dog blot logge ind i det online møderum igen og genoptage mødet. Derudover er der færre funktioner du kan benytte, som fx at lave grupperum eller afstemninger. Men har du blot brug for et online mødeforum, hvor I kan se hinanden til møder og evt. dele jeres skærm, så du fx kan fremlægge en PowerPoint præsentation for de andre deltagere, er den gratis version af ZOOM tilstrækkelig.

Du kan betale for en version af ZOOM: Vælger du at købe en privat licens til ZOOM vil du have ubegrænset tid til dine møder og de vil ikke blive afsluttet efter 40 min. Derudover vil du have adgang til en række funktioner, bl.a. mulighed for afstemninger (polls) eller dele mødedeltagere i mindre grupper undervejs i mødet (breakout rooms).

Når du har oprettet en ZOOM-bruger profil skal du justere dine **Indstillinger**. Din ZOOM kan sættes op, så den passer til dine behov. Der er mange muligheder for indstillinger, så brug noget tid på denne funktion. Du kan også gøre det løbende, når du oplever nye behov eller uhensigtsmæssigheder.

Opgrader din ZOOM hver gang der kommer en opdatering. Det er afgørende for at have den nyeste version. ZOOM opdateres og forbedres kontinuerligt. Du kan derfor opleve, at der hurtigt sker forandringer, så denne vejledning ikke længere er helt opdateret.

Mødeoprettelse

Når du har installeret ZOOM (via www.zoom.us) og oprettet dig som bruger af ZOOM, kan du oprette et møde i ZOOM til undervisning eller til dit møde. På både Mac og Windows-computere kan du invitere via ZOOM-appen eller på www.zoom.us.

Via ZOOM-appen skal du:

1. Find ZOOM-appen og åben den
2. Tryk på *schedule*
3. Appen vil nu bede om dine *mødedetaljer* og åbne i din Outlook eller anden valgte kalender
4. ZOOM indsætter et link i din kalender og du skal blot invitere dine deltagere og trykke *send*. Når du sender en invitation, skal deltagerne trykke på linket, når mødet starter. De kan enten deltage på hjemmesiden eller hente ZOOM som app.

Hvis du vælger at oprette et møde via www.zoom.us, kan du se en videointroduktion nedenfor:



SE VIDEO OM OPRETTELSE AF MØDE/UNDERVISNING I ZOOM

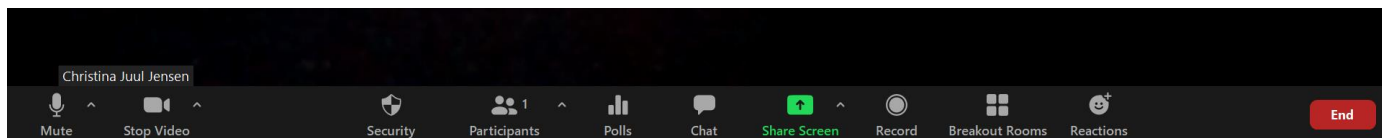
Venterum eller adgangskode. Af sikkerhedsmæssige årsager, skal du i den nye version af ZOOM vælge, at deltagerne kommer ind i undervisningsrummet enten med en adgangskode eller via venterum. Vi anbefaler at bruge adgangskode, da deltagerne selv kan komme ind uden at skulle vente på at underviseren tillader at de kommer ind via venterummet.

Adgangskode genereres automatisk når du trykker på knappen under møde-id.

ZOOM funktioner

ZOOM funktionerne er på engelsk og sproget kan ikke ændres. Nedenfor er der en gennemgang af, hvad funktionerne betyder og hvad de kan. Såfremt du benytter dig af ZOOMs gratis version vil der være funktioner, som du ikke kan se på din skærm og derfor ikke kan benytte. Hvis du ikke benytter nogle af nedenstående funktioner i dit ZOOM møde, vil mødet foregå således af hosten – værten – samt alle deltagerne kan tale på skift og den der taler, vil blive vist i skærbilledet.

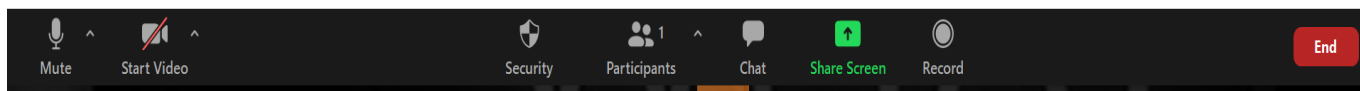
Når du er til et ZOOM-møde vil du som vært - **i den betalte version** - se denne bjælke nederst i skærbilledet.



Knapperne har disse funktioner (læs fra venstre mod højre):

- **Mute:** Mikrofon tænd/sluk
- **Stop/Start video:** Kamera tænd/sluk
- **Security:** Sikkerhed og administration af deltagernes rettigheder
- **Participants:** Deltagere
- **Polls:** Afstemning
- **Chat:** Chatfunktionen
- **Share Screen:** Del dine skærm/del ikke din skærm
- **Record:** Optag dit møde
- **Break-Out Room:** mulighed for at sende deltagerne ud i grupper
- **Reactions:** Reaktioner med ikoner
- **End:** Afslut mødet
- **More:** Denne knap vises kun, hvis du også har trykket på **Participants** funktionen. Flere valgmuligheder (personlig chat, optagelse af din session eller hvis du vil lave et Breakout-Room).

Vælger du den **gratis version** af **ZOOM**, er det denne bjælke du kan se nederst i skærbilledet:



- **Mute:** Mikrofon tænd/sluk
- **Stop/Start video:** Kamera tænd/sluk
- **Security:**
- **Participants:** Deltagere
- **Chat:** Chatfunktionen
- **Share Screen:** Del dine skærm/del ikke din skærm
- **Record:** Optag dit møde
- **End:** Afslut mødet

Gallery view/Speakers view

Uafhængigt af, hvilken version af du benytter, vil du kunne se de deltagere, der er med til mødet. Deltagerne vil umiddelbart blive vist med video, billede eller navn i en bjælke øverst på skærmen. Dette kaldes **Gallery View**. Du kan trykke på funktionen Gallery view og få funktionen Speakers view i stedet. Dette ændrer, om du ser alle, eller om du kun ser den der taler. Du kan som vært på mødet ikke bestemme, hvordan deltagerne skal se de øvrige mødedeltagere. Alle mødedeltagere styrer selv deres egen visningsform. Du kan ved deltagervisningen se en markering med 1, 2 eller 3 streger- der indikerer, hvor meget af skærmen, der er fyldt med billeder af mødedeltagerne og dermed vælge om vil minimere eller maksimere, hvor meget de fylder på din skærm. Denne funktion er mest anvendelig, hvis du vælger at optage dit møde.

Mute (mikrofon tænd/sluk)

Du kan vælge at slukke for din egen lyd ved at trykke på **Mute** funktionen. Er I mange til stede i mødet er det god skik at alle trykker på mute og kun tænder for egen lyd, når de har noget at sige til alle.

Start/stop video

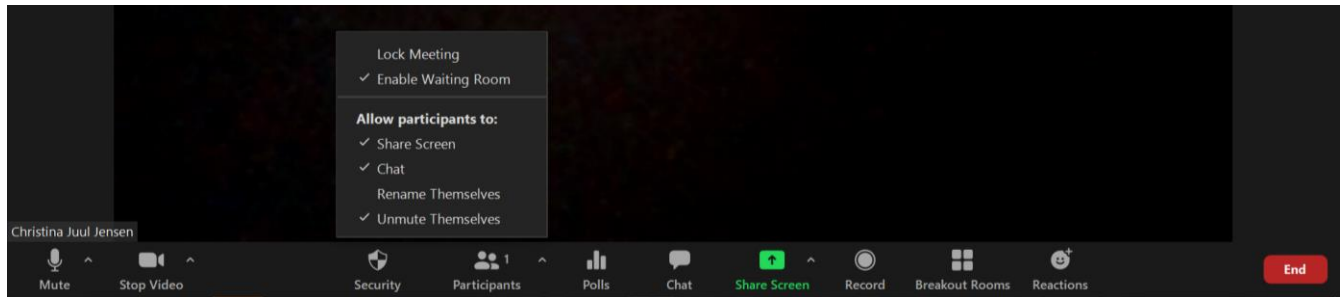
I funktionen **Start/Stop Video** kan du vælge om du vil bruge din computers kamera til at filme dig undervejs i mødet. Vælger du start video vil du være med på mødet med levende billeder. Vælger du stop video vil du deltage på mødet med et billede af dit navn.

Security

Hvis du vælger at åbne funktionen **Security**, kan du administrere, hvad dine mødedeltagerne kan gøre i dit møde. Du kan fx vælge at slukke for deres lyd eller du kan give dem lov til at navngive sig selv. På billeder herunder kan du se, at deltagerne nu har mulighed for at have lyd på under mødet (fluebenet nederst), men ikke har mulighed for at ændre deres navn til onlinemødet (manglende flueben ved det anden nederste punkt).

Der er også et flueben ved det andet øverste punkt; **Enable Waiting Room**. Denne funktion gør det muligt at have ventende gæster i et online venteværelse, hvor du så selv kan og skal lukke dem ind. Har

du venteværelsesfunktionen slået til vil du, når der kommer deltagere i venteværelset, blive gjort opmærksom på dette med en notifikation, der beder dem om at lukke deltagerne ind i selve mødet. Fravælger du venteværelsesfunktionen vil mødedeltagerne, når du åbner din mødeinvitation automatisk blive lukket ind i mødet.



Participants

Under funktionen **Participants** kan du se alle, der deltager i dit møde.

Polls

ZOOM har en integreret funktion, der hedder **Polls**. Her kan du foretage afstemninger eller lade kursisterne svare online på spørgsmål, som du har forberedt. Se mere om afstemningsfunktionen Polls her:



[SE VIDEO OM BRUGEN AF POLLS I ZOOM](#)

Chat

Mens du benytter kamerafunktionen og selv bliver filmet, kan både du og dine deltagere benytte **chat**funktionen, hvor der kan skrives beskeder. Man kan vælge at sende en besked til dem der er til stede, eller søge en enkelt person frem og sende en personlig besked til vedkommende.

Share Screen

Når du afholder dit møde, vil I normalt se hinanden på skærmen. Men du kan vælge funktionen **Share Screen**, hvis du vil dele det, der er på din computerskærm. Det kan være, at du gerne vil dele slides fra din powerpoint, en video eller en case e.a.. Vælger du funktionen **Share Screen** deler du din skærm med deltagerne til mødet, så de kan se det samme som på din egen computerskærm. Hvis du benytter funktionen og ønsker at gå tilbage til den oprindelige videofunktion trykker du blot på **Share Screen** ikonet igen, og i er tilbage til kun at kunne se hinanden. Hvis du vil lade en anden mødedeltager dele sin

skærm med resten af deltagerne på mødet, skal du gøre denne deltager til **Co-host** på mødet – det vil sige, at du gør deltageren til medvært. Du gør en person til medvært ved at højreklikke på personen i gallerivisningen i øverste højre hjørne, hvor man kan se hvem der deltager i mødet og derefter vælge at denne person er co-host på mødet.

Record

Du kan vælge om du vil **optage** dit møde i ZOOM. Funktionen skal du slå til, såfremt du ønsker det. Husk at gøre deltagerne i ZOOM-mødet opmærksomme på, at du optager det og hvad optagelsen skal bruges til. Du skal også huske på, at det DU optager, er det DU ser på din egen skærm. Det betyder fx, at hvis alle mødets deltagere er i Gallerivisning, da vil de også komme med på videoen.



[SE VIDEO OM BL.A. CHAT, SHARE SCREEN OG RECORD I ZOOM](#)

Break-Out Rooms

ZOOM har en integreret funktion, der hedder **Break-Out Rooms**, hvor du kan få kursisterne til at blive delt i mindre grupper undervejs i din undervisning fx i forbindelse med, at de skal arbejde sammen om en case eller en øvelse. Under funktionen **Break-Out Rooms** får du muligheden for at lade ZOOM blande mødedeltagerne i grupper, eller du kan selv inddеле grupperne. At lade computeren lave grupperne er hurtigst og nemmest. Du kan også vælge, hvor mange deltagere, du ønsker i hver gruppe. Så snart du har aktiveret **Break-Out Rooms** funktionen og mødedeltagerne er fordelt i grupper, vil deltagerne automatisk få en besked på deres skærm om, at de skal trykke på et link for at deltage i den mindre gruppe.

Skal du sende mødedeltagerne i grupper flere gange under samme møde, kan du vælge at re-create grupperne – altså genskabe de tidligere grupper, således at mødedeltagerne deltager i den samme gruppekonstellation hver gang. Du kan selvfølgelig vælge at lade være med at re-create grupperne, hvorved nye gruppe dannes, hver gang du sender mødedeltagerne i grupper.

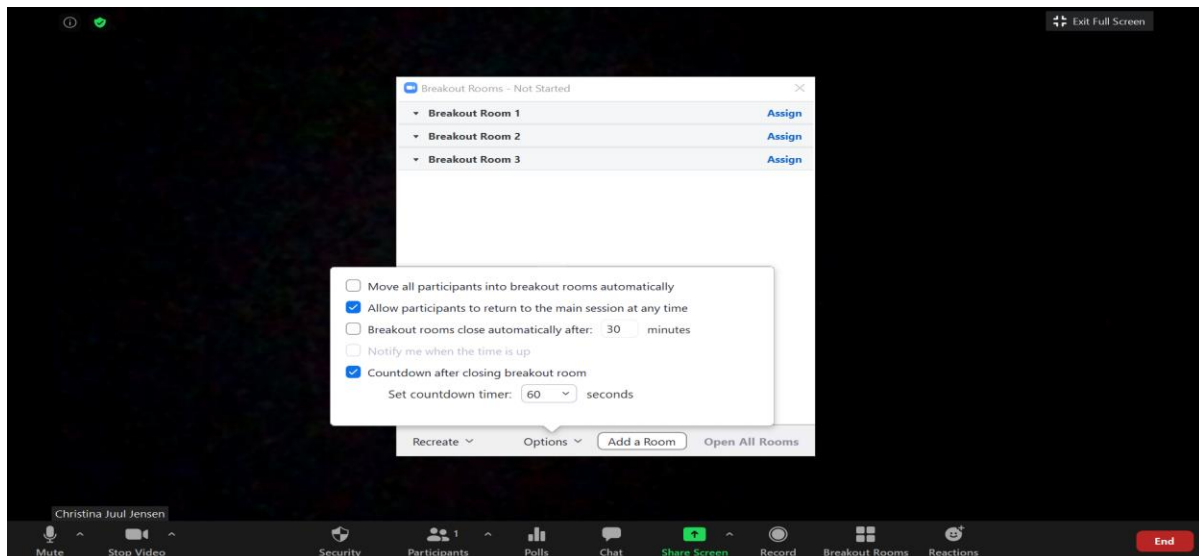
Hvis du ønsker at lave grupperne inden undervisningen, kræver det, at du opretter et ZOOM-møde, hvorefter du går ind i din egen profil og vælger **pre-defined groups**. Her vil du få muligheden for at kopiere mødedeltageres mailadresser ind i et excel-ark, som du derefter skal uploade og anvende i mødeinvitationen, som du så sender ud igen.

Du eller din **Co-host** -medvært er de eneste, der kan fordele mødedeltagerne i grupper. Vælger du at benytte **Break-Out Rooms** funktionen og dele deltagerne ud i grupper, er det en god ide at sætte en tidsgrænse på gruppearbejdet. Når du sætter en tidsgrænse for hvor lang tid grupperne kan arbejde, vil de automatisk blive sendt tilbage til jeres oprindelige mødeforum, når tiden er gået. Nedenfor kan du

billeder af skærmen, hvor du kan vælge at sætte en tidsgrænse for gruppearbejdet, der er det sidste trin inden du sende dine deltagere ud i **Break-Out Rooms**.

Besøg i grupperne. Som underviser har du mulighed for at gå ind og ud af de forskellige grupper. Tryk på **Join** under hver gruppe for at besøge hver enkelt gruppe.

Hvis du ikke finder **Break-Out Rooms** som ikon nederst på proceslinjen, skal du først justere muligheden i dine **Indstillinger**.

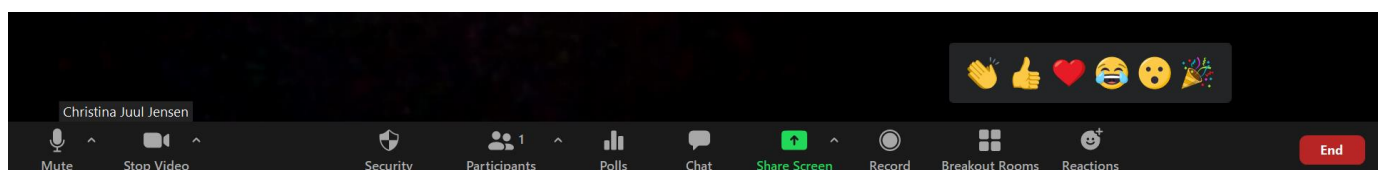


[SE VIDEO OM HVORDAN DU BRUGER BREAKOUT ROOMS I ZOOM](#)

Reactions

Funktionen **Reactions** giver deltagerne og dig selv mulighed for at reagere med en emoji på skærmen.

Det kan fx være en tilkendegivelse af uenighed eller enighed med tommelfinger:



End

På funktionen **End** kan du afslutte mødet.

Flere video tutorials fra ZOOM

ZOOM har flere video tutorials om funktionerne i ZOOM. Du kan se et udpluk af dem nedenfor. På ZOOMs hjemmeside kan du også finde længere undervisningsvideoer om de mange forskellige muligheder i ZOOM:



[DU KAN FINDE ENDNU FLERE VIDEO TUTORIALS FRA ZOOM HER](#)

Digital læring og det sociale element

Mange kursister eller mødedeltagere har svært ved at holde sig motiverede i virtuel undervisning eller ved længere online møder, blandt andet fordi relationerne er anderledes og ikke så forpligtende som undervisning og møder i det fysiske rum. Derfor kræver det en ekstra indsats at få etableret et tillidsfuldt interaktivt socialt rum:

Vær ekstra tydelig i præsentationen af, hvad du vil og hvad dine forventninger er. Rammesæt fra start undervisningen eller mødet og tydeliggør, hvad der skal ske af forberedelse, selvstudie og gruppearbejde mellem undervisningsgangene eller mellem hvert møde. Forklar hvordan deltagerne kan være gode deltagere i - og få fuldt udbytte af onlineundervisningen og onlinemødet. Det skaber tryghed og bedre effektivitet at kende rammerne.

Skab mulighed for, at deltagerne kan danne relationer på tværs. Hjælp dem med at danne arbejdsgrupper fra start og giv tid til, at de kan nå at præsentere sig og slutre lidt de første gange, de arbejder i disse grupper. Lav en aktivitet fra start i grupperne, hvor grupperne skal producere noget konkret, som er (fagligt) relevant, men hvor formålet er netværksdannelse. Det gør en stor forskel for deltagernes fremmøde og indsats at have en fast arbejdsgruppe, som måske endda er blevet opfordret til at kontakte gruppemedlemmer, der ikke dukker op, og høre, om de er okay.

Gør noget for at skabe relationer til dine deltagere. Bed deltagerne have kameraet tændt til undervisningen. Snak med deltagerne, der kommer tidligt ind i onlinemøderummet. Skaf dig viden om dine deltageres faglighed eller interesser på forhånd eller tidligt i mødet med polls eller præsentationer, og henvis løbende til denne viden. Inviter dem, der har ekstra spørgsmål, til at stille dem efter mødet eller undervisningen eller vær på anden måde tilgængelig. Husk også, at et levende kropssprog og passioneret kommunikation stadig betyder noget for kursisternes opmærksomhed, selvom det kan være svært, når man kigger ind i et webcam. Det kan være en fordel at stå op foran sin computerskærm, hvis du er værten på et længere møde, da det kan være med til at give dig en klarere stemme og et mere levende kropssprog.



Hvis du vil vide mere

Brug af digitale midler i undervisningen

Online og blended læring er en samling af temaer, cases, værktøjer (fx student responssysteme) fra Københavns Universitet: <https://obl.ku.dk/>

Teknologi i undervisningen v. Gilly Salmon. Opmærksomhedspunkter og vejledning i opbygning af indhold i forbindelse online og blended læring: <http://www.gillysalmon.com/>

Rethinking technology-supported assessment in terms of the seven principles of good feedback practice. v. Nicol, D. J. & Milligan, C. (2006). En af David Nicols mange artikler om feedback, denne her med fokus på teknologiunderstøttet feedback:

https://www.reap.ac.uk/reap/public/Papers/Nicol_Milligan_150905.pdf

Research-Based Principles for Designing Multimedia Instruction v. Meyer (2009) Meyer beskriver hvordan man kan opnå en dybere læring ved at kombinere ord med grafik—også kaldet principper for multimedie læring: <https://hilt.harvard.edu/news-and-events/events/research-based-principles-for-multimedia-learning/>

Principles for multimedia learning with Richard E. Mayer v. Meyer (2014) Indlæg på blog fra Harvard University om brug af multimedie læring med fokus på multimodale medier og deres betydning for læring: <https://hwpi.harvard.edu/hilt/blog/principles-multimedia-learning-richard-e-mayer>

Writing Good Multiple Choice Test Questions. Brame, Cynthia J. (2017): <https://cft.vanderbilt.edu/guides-sub-pages/writing-good-multiple-choice-test-questions/>
