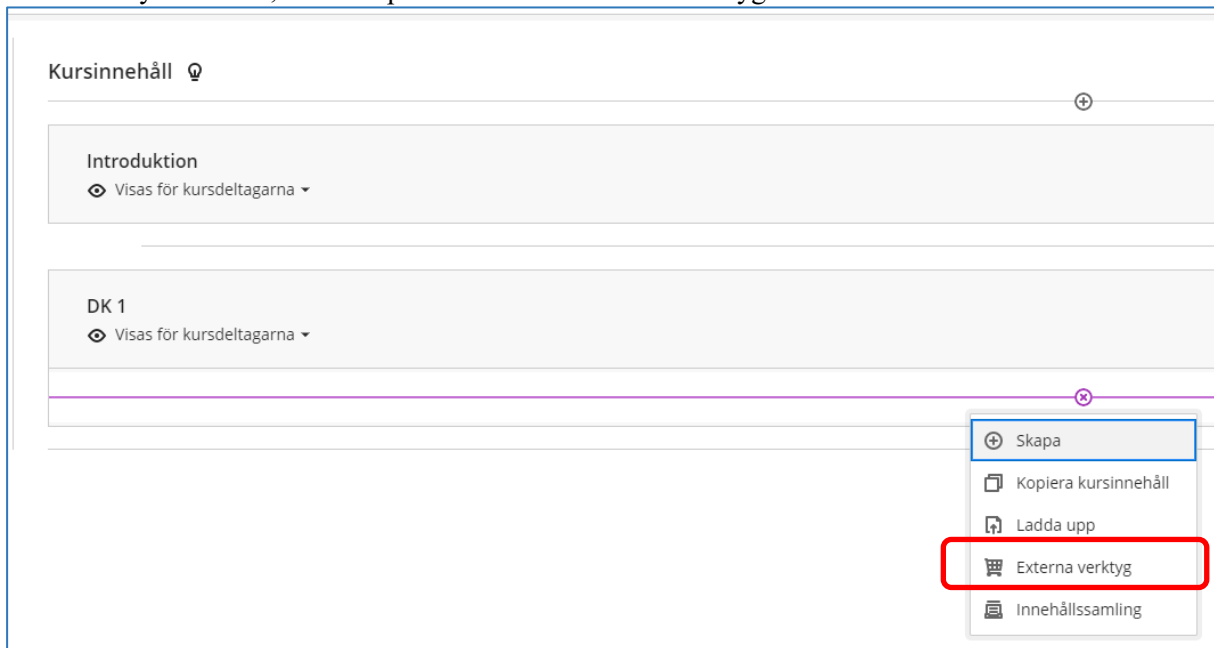
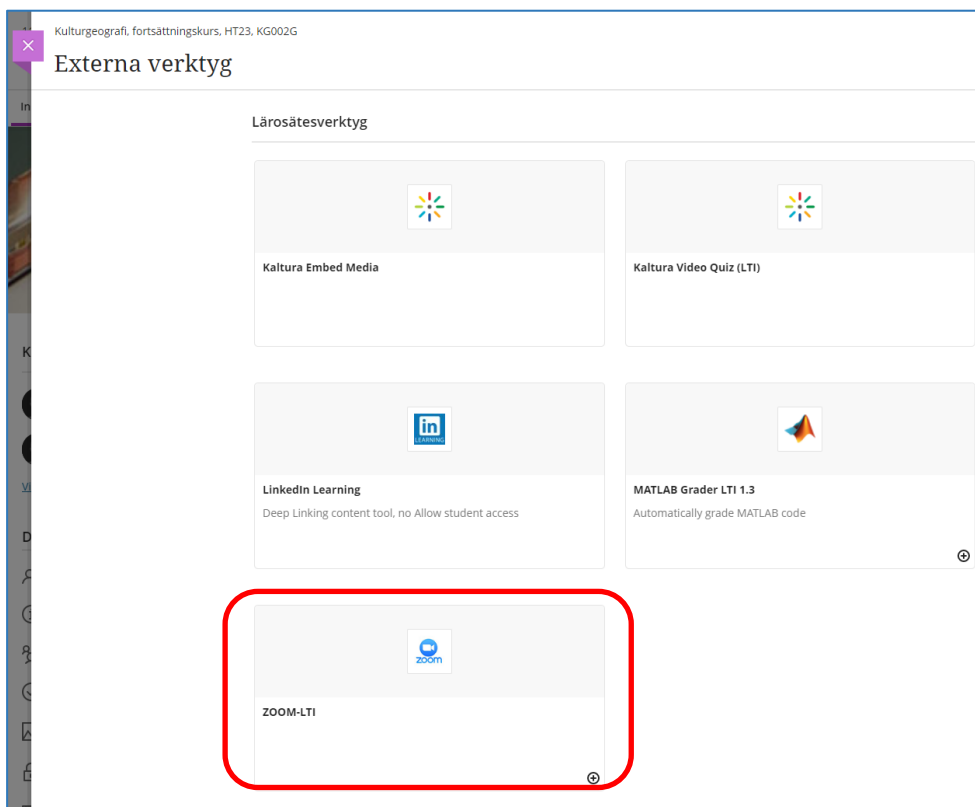


## Zoomintegration i Bb Learn

För att verktyget ska fungera för studenter och lärare, måste kontona vara aktiverade på <https://oru-se.zoom.us>. Som lärare i kursen når du sedan integrationen med Zoom via externa verktyg, antingen i vänstermenyn i kursen, eller via plustecknet och Externa verktyg.



The screenshot shows the 'Kursinnehåll' (Course Content) menu in Bb Learn. It lists two items: 'Introduktion' and 'DK 1', each with a 'Visas för kursdeltagarna' (Visible to course participants) option. A plus sign icon is visible in the top right corner of the menu area. A dropdown menu is open, showing options: 'Skapa' (Create), 'Kopiera kursinnehåll' (Copy course content), 'Ladda upp' (Upload), 'Externa verktyg' (External tools), and 'Innehållssamling' (Content collection). The 'Externa verktyg' option is highlighted with a red rectangle.



The screenshot shows the 'Externa verktyg' (External Tools) page in Bb Learn. The page title is 'Kulturgeografi, fortsättningskurs, HT23, KG002G'. Under the heading 'Lärosätesverktyg' (Learning Tools), there are four tool cards: 'Kaltura Embed Media', 'Kaltura Video Quiz (LTI)', 'LinkedIn Learning' (with a note: 'Deep Linking content tool, no Allow student access'), and 'MATLAB Grader LTI 1.3' (with a note: 'Automatically grade MATLAB code'). A fifth tool card, 'ZOOM-LTI', is highlighted with a red rounded rectangle.

## Schemalägg ett möte i Zoom

Rekommenderade inställningar:

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface with the following settings:

- Topic:** Kulturgeografi, fortsättningskurs, HT23, KG002G
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- Time Zone:** (GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vien...
  - Recurring meeting
  - Recurrence: No Fixed Time
- Registration:**  Required
- Security:**
  - Passcode: 307330  
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
  - Only authenticated users can join meetings
- Video:**
  - Host:  on  off
  - Participant:  on  off
- Audio:**  Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio
- Meeting Options:**
  - Enable join before host
  - Mute participants upon entry
  - Breakout Room pre-assign
  - Use Personal Meeting ID 6593111382
  - Enable focus mode when meeting starts

1. **Topic / ämne:** Kursens namn, bra om du ligger med i många kurser, det gör att det blir enklare att särskilja mötena i Zoom.
2. **Description (optional) / beskrivning:** Inte nödvändigt, men bra om det ligger flera möten i samma kurs.
3. **Time Zone / tidszon:** Om du inte vill ha ett tidsbestämt möte går det bra att välja ”Recurring meeting” och ”No fixed time”, dvs. ett återkommande möte som inte är datumbestämt.
4. **Registration / registrering:** oftast krävs inte registrering.
5. **Security / säkerhet:** ”Passcode” eller ”Waiting room” måste väljas. Vill du att studenterna ska kunna ha egna möten, välj Passcode. Koden ligger då i länkadressen och behöver inte fyllas i separat. Waiting room går förstås att ha, men då behöver någon släppa in studenterna i mötet.
6. **Video:** Bra att studenterna får slå på detta själva.
7. **Audio:** Både via telefon och dator är förvalt.
8. **Rekommenderade inställningar:** Bocka för ”Enable join before host”, om studenterna ska kunna mötas själva.

#### **Några tips gällande Zoomintegrationen:**

- Zoommötena ”hamnar” på den som lägger upp mötet, tänk på det när det gäller temporära anställningar.
- Lägg inte upp fler möten än nödvändigt i kurserna, mötena hamnar på en lärare i kursen, därför kan det bli många möten i på Zoomsidan för den lärare som lägger upp mötena.
- Lärarna i kursen blir Host eller / Co-host i mötena per automatik (gäller ej externkonton)
- Zoom-möten kopieras inte vid kopiering av hel kurs