

Opsætning af Zoom-møde til **eksamensbrug** via Blackboard

Log ind på Blackboard (blackboard.au.dk) og vælg det kursus, hvori Zoom-mødet skal placeres. Tilføj om nødvendigt et tool link til kurset af typen "Zoom meeting". Klik på linket til Zoom og klik herefter på knappen [Schedule a New Meeting](#).

Brug den nedenstående opsætning som skabelon for oprettelsen af Zoom-møder til eksamensafvikling.

Af it-sikkerhedsmæssige årsager er der et antal ufravigelige krav til opsætningen af Zoom-møder til eksamen. Disse krav er listet under billedet.

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' interface. The form includes fields for Topic, Description (Optional), When (Date, Time, AM/PM), Duration (Hours, Minutes), Time Zone, Registration (Recurring meeting, Required), Video (Host, Participant), Audio (Telephone, Computer Audio, Both), Meeting Options (Require meeting password, Enable join before host, Mute participants upon entry, Use Personal Meeting ID, Enable waiting room, Only authenticated users can join, Record the meeting automatically on the local computer), and Alternative Hosts. Six red numbered callouts (1-6) point to the following settings: 1. Date and Time (04/30/2020, 4:00 PM); 2. Recurring meeting checkbox (unchecked); 3. Require meeting password checkbox (checked); 4. Use Personal Meeting ID checkbox (unchecked); 5. Enable waiting room checkbox (checked); 6. Record the meeting automatically on the local computer checkbox (unchecked).

Krav til opsætning

1. Tidspunkt og varighed skal passe til, hvornår eksamen faktisk afvikles.
2. Mødet må **ikke** være opsat som tilbagevendende møde (recurring meeting).
3. Mødet **skal** have en adgangskode.
4. Det personlige møde id må **ikke** bruges.
5. Mødet **skal** have et venteværelse (waiting room), og deltagere må **ikke** have mulighed for at tilslutte sig før værten.
6. Møder må **ikke** optages.