

# UZAKTAN ÖĞRETİMLE VERİLEN DERSLERDE

## zoom KULLANIM ESASLARI

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı'nda senkron olarak uzaktan öğretimle verilecek derslerde **zoom** programının kullanımı, aşağıdaki şartlara bağlı olacaktır.

### 1) **zoom** HESABININ EDİNİLMESİ

A. Üniversite size kurumsal **zoom** lisansı sağlamışsa

(i) @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinize gelen lisansınızın aktivasyonunu yapınız.

B. Kendinize ait bir **zoom** hesabınız varsa

(i) Kişisel e-posta adresinizle almış olduğunuz **zoom** hesabınızı @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinizi kullanacak şekilde güncelleyiniz; veya

(ii) @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinizle yeni bir **zoom** hesabı alınız.

C. Kendinize ait bir **zoom** hesabınız yoksa

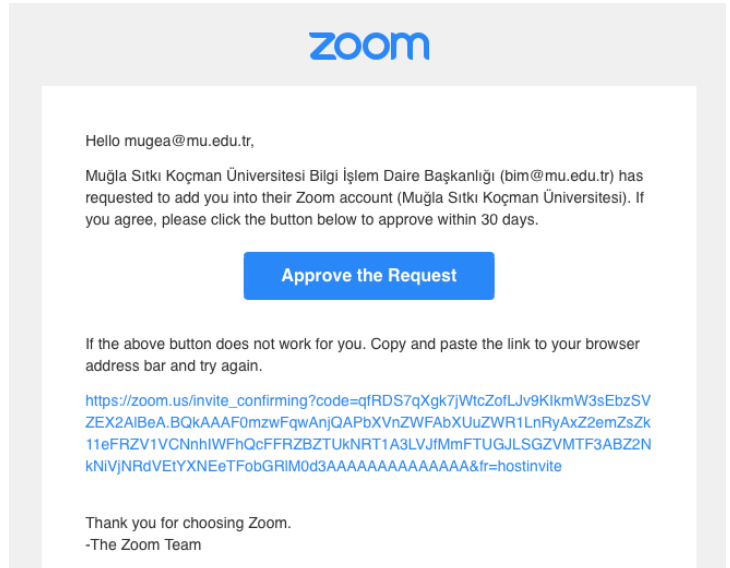
(i) @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinizle bir **zoom** hesabı alınız.

### 2) **zoom** HESABININ MSKÜ'YE KAYDEDİLMESİ

A. @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinizle aldığınız **zoom** hesabını UZEM'e ([erguntanriover@mu.edu.tr](mailto:erguntanriover@mu.edu.tr)) bildiriniz.

B. **zoom** tarafından kişisel hesabınızın Üniversitenin kurumsal **zoom** hesabına eklendiğine dair bir e-posta @mu.edu.tr uzantılı e-postanıza gönderilecektir.

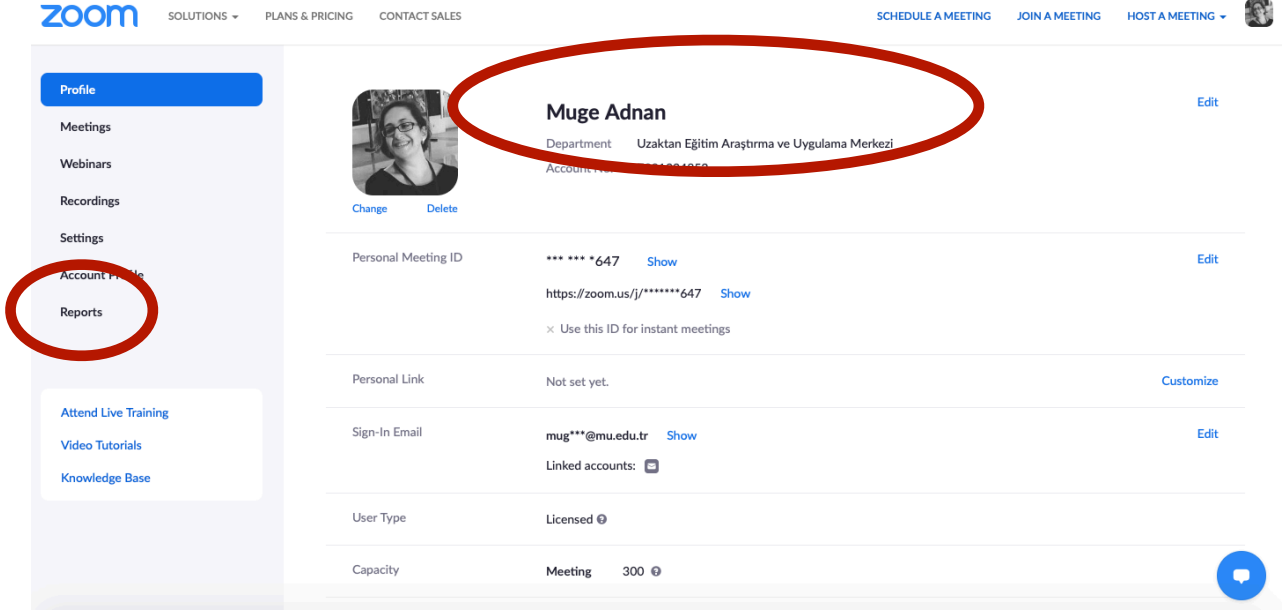
C. "Approve the Request" bağlantısına basarak **zoom**'dan gelen e-postayı onaylayınız.



D. Böylece artık **ZOOM** kullanarak yapacağınız derslerin raporlarını, hem siz hem UZEM alabilecektir.

### 3) ZOOM PROFİLİNİZ

Üniversitenin kurumsal **ZOOM** hesabına eklenen hesabınızda profiliniz aşağıdaki gibi görünecek ve Raporlar menüsü erişiminize açık olacaktır.



### 4) ÖĞRENCİLERİNİZİN ZOOM HESAPLARININ OLUŞTURULMASI

A. Derslerinize yalnızca dersinize kayıtlı öğrencilerin girmesini temin etmek, dersin güvenliğini sağlamak ve devam raporlarını öğrencilerinizin gerçek isimleriyle çekebilmek için, “Settings” menüsünden “Only authenticated users can join meetings” (“Yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar toplantılara katılabilir”) özelliğini aktif hale getiriniz.

#### Security

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

#### Only authenticated users can join meetings

The participants need to authenticate prior to joining the meetings, hosts can choose one of the authentication methods when scheduling a meeting.

#### Meeting Authentication Options:

Sign in to Zoom (Default) [Edit](#) Hide in the Selection




**ÖNEMLİ NOT:** Bu ayar, hesabınızla yapacağınız tüm oturumları etkileyecektir.

- B. Eğer yetkili kullanıcıların her dersiniz için ayrı ayrı belirlemek istiyorsanız, aynı ayarı toplantınızı oluştururken yapabilirsiniz. Bu ayar, yalnızca oluşturduğunuz toplantı için geçerli olacak, diğer toplantılarınızı etkilemeyecektir.

**Meeting Options**

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Breakout Room pre-assign

Automatically record meeting

- C. Öğrencilerinizin derslerinize katılabilmeleri için, @posta.mu.edu.tr e-posta adresleriyle **ZOOM** hesabı almaları gerekmektedir. Öğrencilerinizi bunun için yönlendiriniz.

## 5) ZOOM'DA CANLI DERS OTURUMLARININ OLUŞTURULMASI

- A. "Meeting" menüsü altından ZOOM kullanacağınız her dersiniz için toplantı oluşturunuz. Toplantı konusuna dersinizin kodunu ve adını yazınız. Toplantınızı dönem boyunca her hafta aynı saatte başlayacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

**Profile**

**Meetings**

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

[Attend Live Training](#)

[Video Tutorials](#)

[Knowledge Base](#)

**My Meetings** > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic: DGD5555 Human-Computer Interaction

Description (Optional):

When: 10/08/2020 1:30 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: GMT+03:00 (Turkey)

Recurring meeting Every day, 14 occurrence(s)

Recurrence: Daily

Repeat every: 1 day


End date:  By 10/14/2020  After 14 occurrences

- B. Toplantı bağlantısını DYS'de ders sayfanıza koymayı unutmayınız.

C. Bu menüden derslerinizin otomatik olarak kaydedilmesini de seçebilirsiniz

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Only authenticated users can join

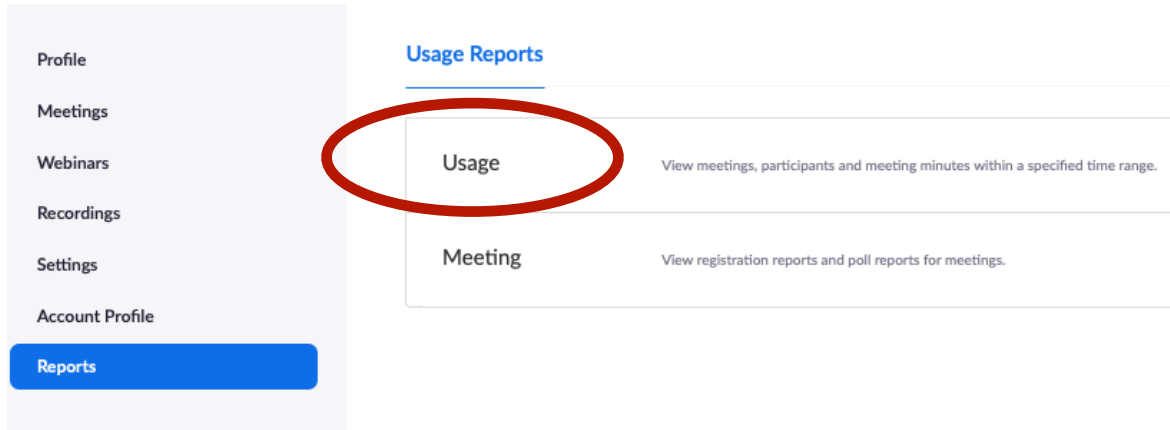
Breakout Room pre-assign

Automatically record meeting  On the local computer  In the cloud

D. Ders kayıtlarını bilgisayarınıza indirdikten sonra, DYS’de ders sayfasında ilgili haftanın altına koymayı unutmayınız.

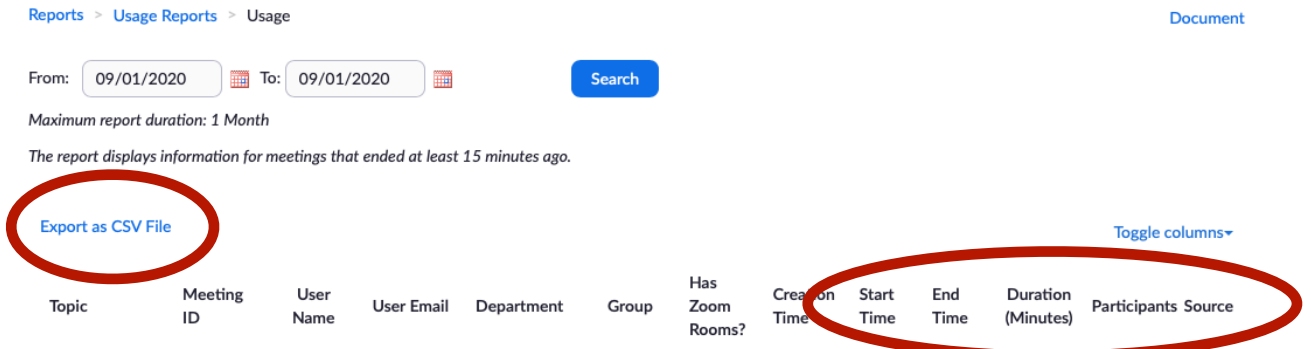
## 6) ZOOM’DA DERS RAPORLARININ ALINMASI

A. Ders raporlarınızı, toplu olarak tüm canlı oturumlar için veya her oturum için ayrı ayrı “Reports” menüsünden alabilirsiniz.



The screenshot shows the Zoom Reports menu. The 'Reports' button is highlighted in blue. The 'Usage Reports' section is expanded, showing 'Usage' and 'Meeting' options. The 'Usage' option is circled in red. The 'Usage' option description is: 'View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.'

B. “Usage” bağlantısına tıkladıktan sonra ilgili tarih aralığını seçip o tarih aralığında yapmış olduğunuz tüm derslerin raporlarını görebilir, katılımcı verilerine erişebilir ve tüm raporu \*.csv dosyası olarak indirebilirsiniz.



The screenshot shows the Zoom Usage Reports page. The 'Export as CSV File' button is circled in red. The page includes a search bar with 'From: 09/01/2020' and 'To: 09/01/2020'. Below the search bar, it states: 'Maximum report duration: 1 Month' and 'The report displays information for meetings that ended at least 15 minutes ago.' The table below has columns: Topic, Meeting ID, User Name, User Email, Department, Group, Has Zoom Rooms?, Creation Time, Start Time, End Time, Duration (Minutes), and Participants Source. The 'Participants Source' column is circled in red.

EK BİLGİ VE SORULARINIZ İÇİN // [uzem@mu.edu.tr](mailto:uzem@mu.edu.tr) - [bilal@mu.edu.tr](mailto:bilal@mu.edu.tr)