

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

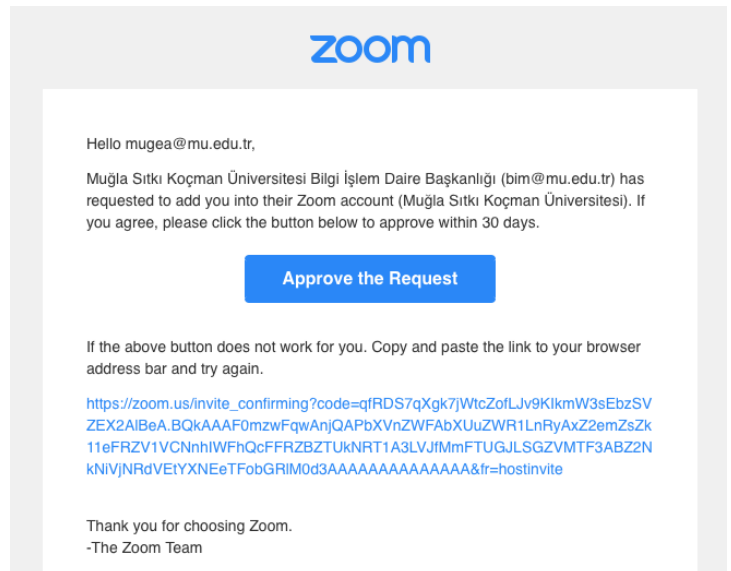
(i) @mu.edu.tr uzantılı e-posta adresinizle bir **zoom** hesabı alınız.

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

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

Recurring meeting Every day, 14 occurrence(s)

Recurrence: Daily

Repeat every: 1 day

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

B. Bu menüden derslerinizin otomatik olarak kaydedilmesini seçebilirsiniz

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry ¹²

Only authenticated users can join

Breakout Room pre-assign

Automatically record meeting On the local computer In the cloud

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 on the left with 'Reports' highlighted. The main content area shows 'Usage Reports' with two options: 'Usage' (View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.) and 'Meeting' (View registration reports and poll reports for meetings.)

B. İlgili tarih aralığını seçtikten sonra, "Search" düğmesine bastığınızda o tarih aralığında yapmış olduğunuz tüm dersleri göreceksiniz. Rapor almak istediğiniz

The screenshot shows the Zoom Meeting Report search interface. It includes a breadcrumb trail: Reports > Usage Reports > Meeting. The 'Report Type' is set to 'Registration Report'. The search range is from 09/01/2020 to 09/30/2020. A 'Search' button is visible. Below the search options is a table of meeting reports.

<input type="checkbox"/>	Scheduled Time	Topic	Meeting ID	Generate
<input type="checkbox"/>	09/30/2020 11:00:00 AM	Marmaris Meeting	929 3258 6316	Generate
<input type="checkbox"/>	09/29/2020 10:00:00 AM	DGDT Orientation Meeting	941 2433 0678	Generate
<input type="checkbox"/>	09/22/2020 10:00:00 AM	MMYO BİP Zoom Toplantısı	931 1641 9490	Generate
<input type="checkbox"/>	09/21/2020 04:00:00 PM	Spor Bilimleri	913 2151 3206	Generate
<input type="checkbox"/>	09/18/2020 03:30:00 PM	Milas MYO / Vet	912 4952 5600	Generate
<input type="checkbox"/>	09/17/2020 02:30:00 PM	MMYO	997 3379 0045	Generate

dersi seçerek "Generate" bağlantısını tıklayınız.