

UZAKTAN EĞİTİM YOLUYLA YAZ OKULUNDA VERİLECEK DERSLER İÇİN CANLI DERS İÇİN TOPLANTI OLUŞTURMA

Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun 13.07.2020 tarih ve 548 sayılı Senato Toplantısının 1. Maddesinde “Uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin haftalık ders programı ile belirlenen tarih ve saatte eşzamanlı (senkron) olarak verilmesine, zorunlu hallerde verilemeyen derslerin ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tarih ve saatte telafi edilmesine” karar verilmiştir. Bu nedenle derslerin haftalık programına ve ders saatlerine uygun bir şekilde 45 dakikalık oturumlar halinde senkron olarak yapılması gerekmektedir. Ders saatleri 45 dakikadan daha fazla olan dersler, birden fazla 45 dakikalık oturumlar şeklinde yapılmalıdır. (Örn. Ders saati 90 dk olan bir ders için 2 adet 45 dakikalık ders oluşturulmalıdır.)

Canlı Ders için Toplantı Oluşturma işlemlerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

MEETINGS aracına girilir. Toplantı Oluştur sekmesine tıkladıktan sonra aşağıdaki sayfa açılacaktır

(x)
SANAL DERS OLUŞTURMA EKRANI

1. Canlı Ders Bilgisi

Burada yapacağınız açıklamalar ders başladığında ekranda görünecek.

Başlık: **Dersin Adı**

Açıklama: Buraya toplantı hakkında açıklama giriniz

Otomatik Kayıt: **Toplantı Süresi:** dakika

Toplantı kaydedilecekse mutlaka “Otomatik Kayıt” işaretlenmelidir.
Canlı Dersler 45 dakikalık oturumlar şeklinde yapılmalıdır. 45 dakikadan daha uzun dersler için birden fazla oturum şeklinde yapılmalıdır.

2. Katılımcılar

Derse kimlerin katılacağını belirtin.

Katılımcı Ekle:

Katılımcı Listesi: **Kullanıcı:** LUTFIYE OZGE ORAL (lozge.oral@deu.edu.tr) **rolü**

Tüm Site üyeleri **rolü**

Toplantı sırasında kamerasını açacak kişilere, “Moderatör”, sadece dinleyici olacaklara ise “Katılımcı” yetkisi tanımlanmalıdır.

3. Durum

Dersinizin başlangıç ve bitiş tarih/saatlerini mutlaka belirtiniz.

Başlangıç Tarihi: **Bitiş tarihi:**

Toplantının aktif olacağı zaman aralığı daha geniş bir zaman dilimi olacak şekilde ayarlanarak **MUTLAKA** oluşturulmalıdır. Eğer tarihler verilmezse, kayıtların yayınlamasında problem yaşanmaktadır.

4. Bildirim

Katılımcı öğrencilere bir e-posta bildirim yapıp yapılmayacağını belirtin.

Katılımcıları Bilgilendir:

Gerekirse, toplantı ayarlama işlemleri yapılırken katılımcılara, epostalarına ulaşacak bir bilgilendirme yapılabilir. Eğer seçilecekse, “iCalendar ekle” seçeneği **işaretlenmemelidir.**

Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra KAYDET butonuna basılarak oturum hazır hale gelecektir. Toplantı saatinde, başlığa tıklanarak toplantıya geçiş yapılır. Toplantıda bittikten sonra, KAYITLAR sekmesi içerisinde ilgili toplantının kayıtlarına erişim sağlanabilmektedir.

Meetings aracında katılımcıların izinlerini belirleyebilmek için; *Meetings* > *İzinler* sekmesinde aşağıda belirtildiği şekilde ayarlamalar yapıp kaydedilmesi gerekmektedir.

MEETINGS			
Toplantılar	Kayıtlar	İzinler	
Mevcut sitedeki toplantı araçları için izinleri tanımlayın			
İzinler	Instructor	Teaching Assistant	Student
Oluşturma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Düzenleme(K)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Düzenleme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silme(K)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Katılım	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaydı Göster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kendi kayıtlarını düzenle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herhangi bir kaydı düzenle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kendi kayıtlarını sil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herhangi bir kaydı sil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
View extended formats in own recordings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
View extended formats in any recordings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meetings modülünün nasıl kullanılacağını, <http://destek.deuzem.deu.edu.tr> içerisindeki CANLI DERS destek videolarından öğrenebilirsiniz.