

TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

TEZ TOPLANTI MODÜLÜ OLUŞTURMA

<https://online.deu.edu.tr> sayfasından DEBİS Kullanıcı Bilgileriyle giriş yapılır. **Anasayfa** sekmesinde yer alan **Ders Oluşturma** bölümünden bir toplantı modülü oluşturabilirsiniz. Bu modülü toplantıyı yönetme yetkisine sahip olan kişi oluşturabilir. Modül oluşturulurken izlenecek adımları aşağıdaki şekilde takip ediniz.

- Ders Oluşturma aracının içerisindeki **Dersini Aç** sekmesi seçilir.

	Ders Başlıkları	Türü	Dersi Oluşturan
<input type="checkbox"/>	Home		isim.soyad@deu.edu.tr
<input type="checkbox"/>	ORNEKDEERS	course	lozge.oral@deu.edu.tr

- Sırasıyla **Kendi Dersinizi oluşturun** > **project** seçilip **Devam** tuşuna basılır.

Kendi dersinizi oluşturun

Dersinizin bulunduğu Akademik Dönemi seçerek ilerleyen adımları takip edin.

course

project

- * **Ders Başlığı** kısmına tez oturumunu tanımlayacak şekilde bir başlık girilir. Aşağıda önerildiği şekilde girilmesi gerekir.

ENSTİTUADI-ÖĞRENCİADI
(Örn. EGITIMBILIMLARI-ALİYILMAZ)

ENSTİTÜ KODLARI LİSTESİ	
Enstitü Adı	Modül Kodu
Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi Enstitüsü	AITE
Din Bilimleri Araştırma Enstitüsü	DBAE
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	DBTE
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EGITIMBILIMLARI
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
Güzel Sanatlar Enstitüsü	GSE
İzmir Uluslararası Biyotıp ve Genom Enstitüsü	IBG
Onkoloji Enstitüsü	ONKOLOJI
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SAGLIKBILIMLARI
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE

Gerekirse, DERS DİLİ ve AÇIKLAMA kısımları düzenlenebilir.

* **Site İletişim Adı ve Öğitmen Eposta Adresi** kısmında toplantıyı yönetme veya irtibat yetkisine sahip kişi adı yazılır. Danışman öğretim üyesi tez modülünü oluşturuyorsa direk onun adı çıkacaktır. Daha sonra **Devam** tuşuna basılır.

Ders Bilgisi

A * gerekli bilgi anlamına gelir.

* Ders Başlığı

Ders dili

Açıklama (sitenin ana sayfasında görüntülenir)

Kelime: 0, Karakter (HTML dahil): 0/1000000

Kısa Açıklama (Dersler genel listesinde görüntülenir. En fazla 80 karakter)

Simge Adresi(URL)

* **Site İletişim Adı**

Öğitmen Eposta Adresi

- Site Araçları içerisinde sadece; **İstatistikler, Kaynaklar, Meetings** seçenekleri seçilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Ders Durumu > **"Yayınla"** olarak seçildiği kontrol edilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Son olarak **Ders Oluşturma** tıklanarak modül üst menüde hazır olarak kurulur.

KATILIMCI EKLE

Modüle katılımcı eklemek için **DERS BİLGİSİ** menüsündeki **Katılımcı Ekle** sekmesine giriş yapılır. Öğrenci ve DEÜ personeli olan jüri üyeleri doğrudan DEBİS kullanıcı bilgileriyle eklenirler. Kurum dışından katılımcılar için Enstitü'ye iletilmiş eposta adresleri eklenir. Kurum dışı katılımcıya ait cep telefonuna daha önceden şifresini belirten bir SMS iletilmiş olacaktır.

Katılımcıları eklerken verilecek yetkiler aşağıdaki tanımlamalara göre düzenlenmelidir;

Instructor: Modülü yönetecek kişilerin yetkisi (Danışman ve yetkili enstitü personeli)

Teaching Asistant : Jüri üyeleri için yetki

Student : Öğrenci yetkisi

Tüm katılımcılar eklendiğinde, **Katılımcı Listesi** sekmesinde listelenmektedir. Eğer daha sonra yetki değişimi olursa, yine **Katılımcı Listesi** içerisinde yetkiler değiştirilip güncellenebilir.

Katılımcı Ekleme işlemleriyle ilgili ayrıntılı bilgi için, <http://destek.deuzem.deu.edu.tr> içerisindeki DERSE ELLE ÖĞRENCİ EKLEME destek videolarından öğrenebilirsiniz.

TOPLANTIYI OLUŞTURMA

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: **Toplantının Adı**

Açıklama: Buraya toplantı hakkında açıklama giriniz

Otomatik Kayıt: **Toplantı Süresi:** dakika

Toplantının kaydedilecekse mutlaka "Otomatik Kayıt" işaretlenmelidir.
Toplantının maksimum süresi dakika cinsinden yazılmalıdır.

2. Katılımcılar

Derse kimlerin katılacağını belirtin.

Katılımcı Ekle:

Katılımcı Listesi: Tüm Site üyeleri

Toplantıya katılacak ve kamerasını açacak herkese "Moderatör" yetkisi verilecektir.

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 oluşturulmalıdır.

4. Bildirim

Katılımcı öğrencilere bir e-posta bildirim yapıp yapılmayacağını belirtin.

Katılımcıları Bilgilendir:

Gerekirse, toplantı ayarlama işlemleri yapılırken katılımcılara, e-postalarına ulaşacak bir bilgilendirme yapılabilir.

Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra KAYDET butonuna basılarak oturum hazır hale gelecektir. Toplantı saatinde, başlığa tıklanarak toplantıya geçiş yapılır. Toplantı bittikten sonra, **KAYITLAR** sekmesi içerisinde ilgili toplantının kayıtlarına erişim sağlanabilmektedir. Toplantı kayıtları link üzerinden çalışmakta ve sistemde saklı tutulmaktadır. Toplantı kaydını talep eden Enstitüler için toplantı kaydına ait link Danışman öğretim üyesi tarafından paylaşılabilir.

Belirlenen toplantı tarihlerinden önce mutlaka deneme oturumlar yapılması tavsiye edilir.

Meetings aracındaki katılımcıların izinlerini, **İzinler** sekmesinden aşağıda belirtildiği şekilde kontrol ediniz.

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"/>
Kayıd Göster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

Kaydet iptal

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