

Zoom için öğretmenlerin şikâyetlerini giderici pratik bilgiler:

1. ID numaraları değişiyor: Çözümü, Schedule ile ileri tarihli konferans oluştururken Meeting ID kısmında Personal Meeting seçili olursa değişmez.

New Meeting ile oluşturulan toplantılarda hep kendi ID'niz ile bağlanırsınız burdaki "Use My Personal Meeting ID" işaretleyiniz.

New Meeting

Join

Start with video

Use My Personal Meeting ID (PMI)

679-527-1656

Schedule

Share screen

Copy ID

Copy Invitation

PMI Settings

Zoom Meeting ID: 189-808-951

Recording...

2020-04-05 14:47:49-B...

*Adsız - Not Defteri

Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

Join Zoom Meeting

<https://eba-gov-tr.zoom.us/j/189808951?pwd=YTMvWlW0vNK>

Meeting ID: 189 808 951

Password: 122114

One tap mobile

+16699009128,,189808951# US (San Jose)

+12532158782,,189808951# US

Dial by your location

+1 669 900 9128 US (San Jose)

+1 253 215 8782 US

+1 301 715 8592 US

+1 312 626 6799 US (Chicago)

+1 346 248 7799 US (Houston)

+1 646 558 8656 US (New York)

Meeting ID: 189 808 951

Find your local number: <https://eba-gov-tr.zoom.us/u/>

Invite people to join meeting 189-808-951

Contacts Email

Type to filter

AB AHMET BE... AK AYŞE KAR... AS AYTEN SO... BA BETÜL AR...

CC canliderste... CC canliderste... CK CİHAN KA... Ç ÇİLER BAŞI...

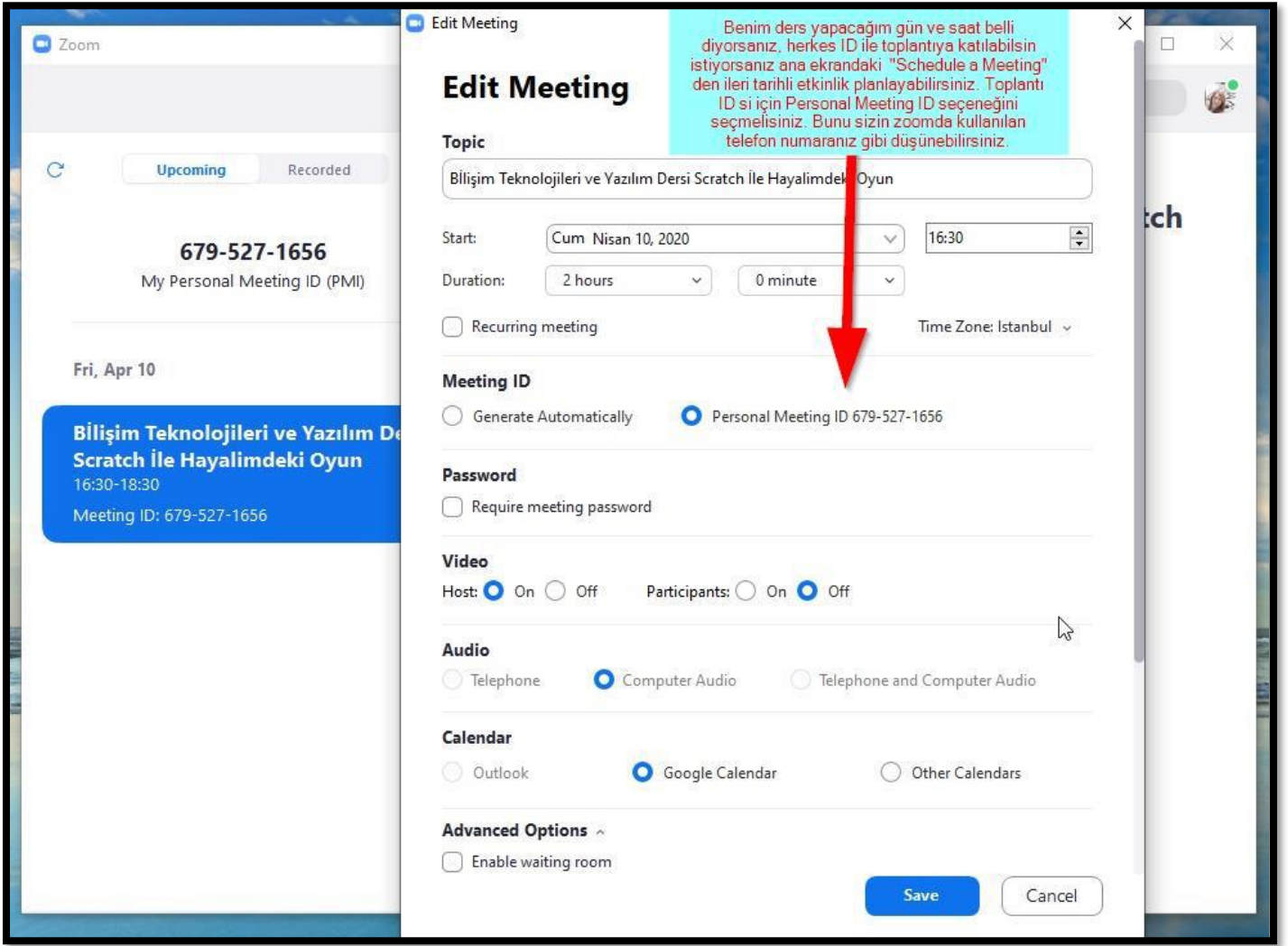
DY DERYA YÜC... D D... EE EBACanlıDe...

EE EBACanlıDe... EE EBACanlıDe...

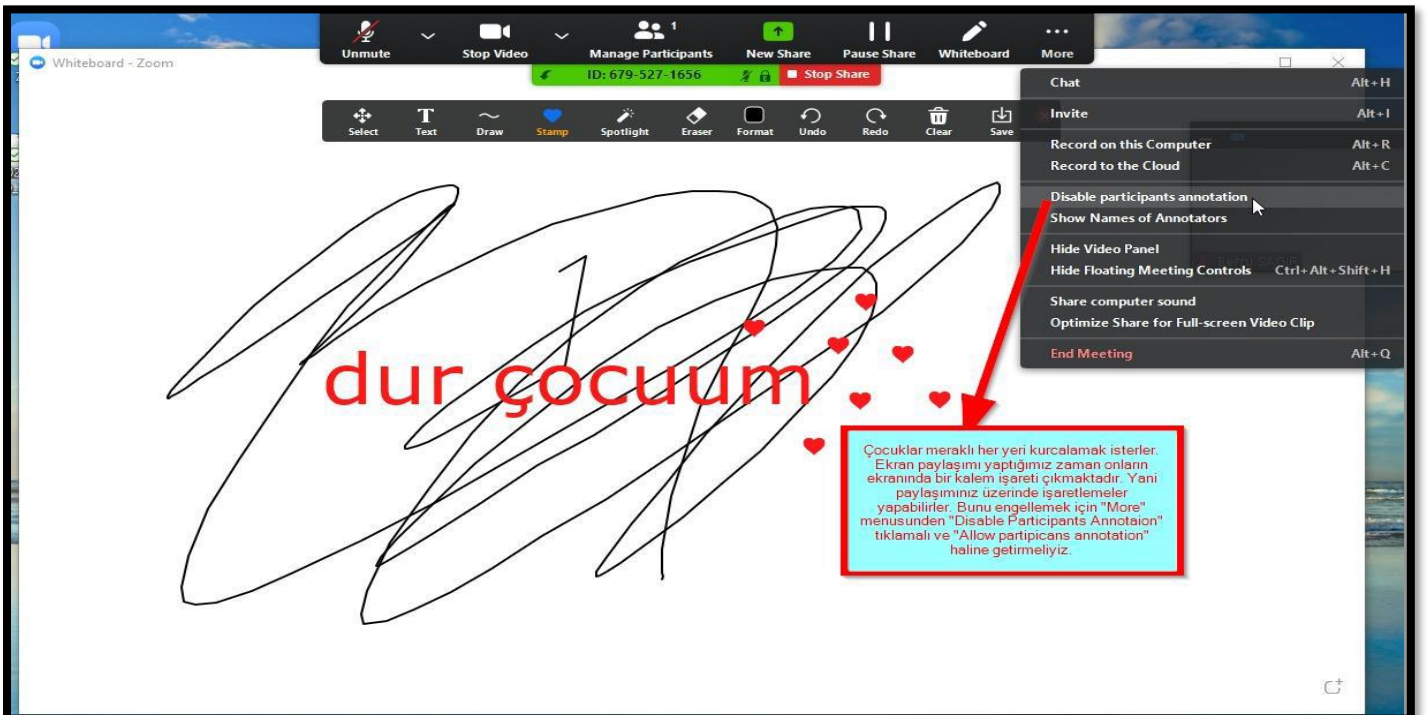
Copy URL Copy Invitation

Meeting Password: 122114 Invite

Eğer Dersinizi "New Meeting" den başlatıyorsanız Copy Invitation ile dersin hem linkini hem ID sini paylaşabilirsiniz. Böylece link yerine ID ile bağlanmak isteyenleri için kolaylık olacaktır.



2. Öğrenciler ekranı çiziyor ya da müdahale ediyor: Share Screen ile ekranı paylaştığınızda üstte çıkan seçeneklerden More seçeneğine gelince açılan menüden "Disable participants annotation" seçeneğini bir defa tıklayın. (Üstten 4. seçenek) Eğer orası Disable değil de "Allow" olarak görünüyorsa herhangi bir değişiklik yapmayın.

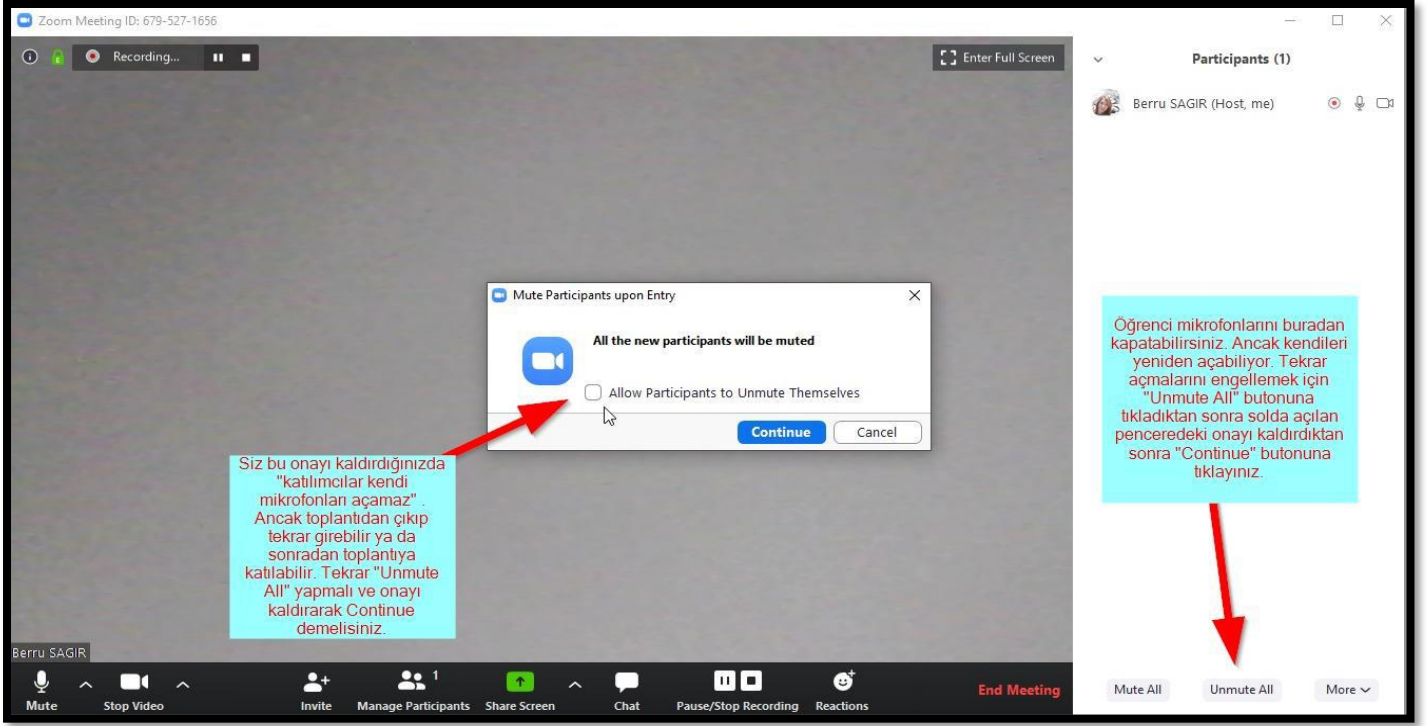


3. Öğrencilerin girişte mikrofonu açık oluyor:

Schedule ile ileri tarihli konferans oluştururken Meeting options menüsündeki "Mute participants upon entry" seçeneğini işaretleyin.

4. Ama öğrenciler giriş yaptıktan sonra kendileri mikrofonlarını açabiliyor, müdahale edemiyoruz:

Konferans başladıktan sonra alttaki "Manage Participants" menüsünü açınca sağda çıkan pencerenin alt sağ köşesinde "More" yazısının başındaki ok işareti ile menüyü açıp "Allow participants to unmute themselves" seçeneğinin başındaki işareti kaldırın.

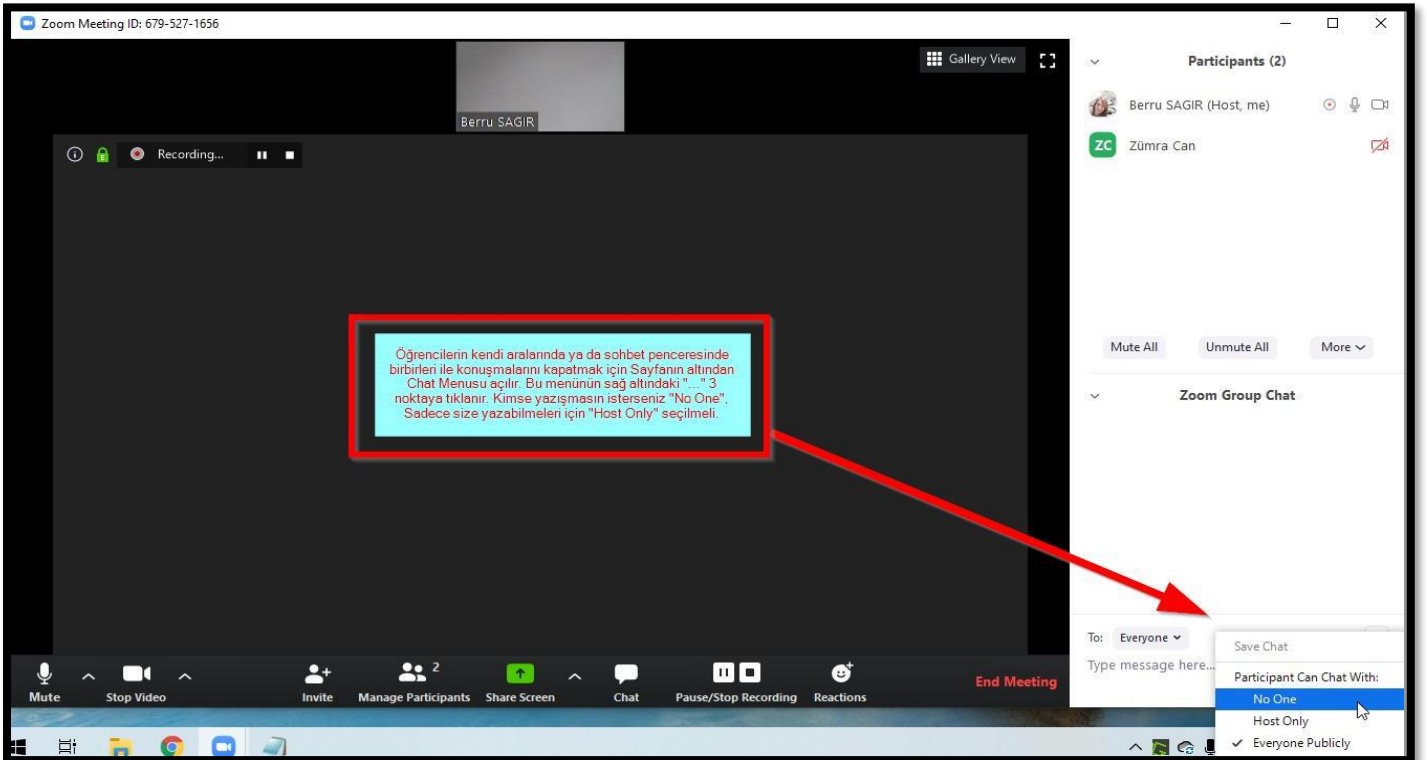


5. Öğrenciler sık sık isimlerini değiştiriyor:

Konferans başladıktan sonra alttaki "Manage Participants" menüsünü açınca sağda çıkan pencerenin alt sağ köşesinde "More" yazısının başındaki ok işareti ile menüyü açıp "Allow participants to rename themselves" seçeneğinin başındaki işareti kaldırın.

6. Öğrenciler chat penceresinde gereksiz yazılar yazıyor:

Konferans başladığında alttaki menüden "Chat" seçeneğini tıklayın. Sağda açılan pencerenin sağ alt köşesinde "File" yazısının yanındaki üç noktaya tıklayın.

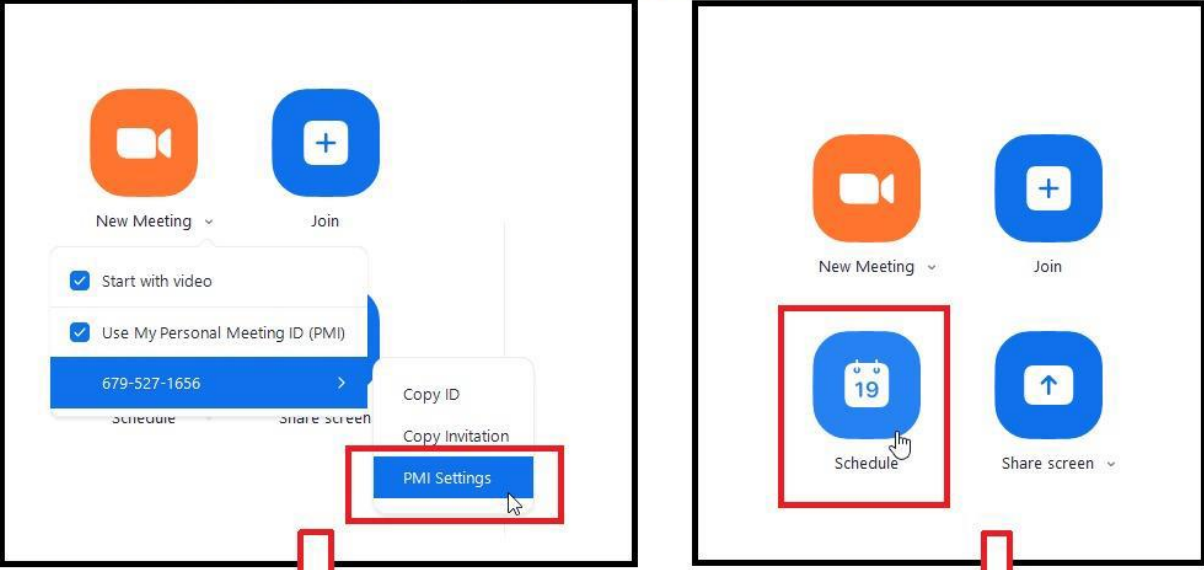


"No one" seçerseniz sadece siz mesaj gönderebilirsiniz. "Host only" seçerseniz öğrenciler sadece size mesaj gönderebilir, başkası bu mesajı göremez. Size uygun seçeneği işaretli hale getirin.

6. Dersi kaydedemiyorum:

Konferans başladığında alttaki menünün en sağında "Record" yazısına tıklayıp kaydı başlatın. Dersi sonlandırdığınızda sistem otomatik olarak video convert (dönüştürme) işlemini başlatacak (bu dersin süresine göre biraz zaman alabilir) ve sonrasında size bu video dosyasını nereye kaydetmek istediğinizi soran bir pencere gelecek. Buradan kayıt yerini seçip onayladığınızda video bilgisayarınıza kaydedilmiş olacak.

BEKLEME ODASINI KAPATARAK HER ÖĞRENCİYE ONAY VERMEDEN DERSE GİRMELERİ İÇİN İSTER NEW MEETING(1) İSTER SCHEDULE (2)(PLANLI) TOPLANTILARDA AYARLAR MENÜSÜNE AŞAĞIDAKİ GİBİ GİRİYORUZ.



The image shows two screenshots of the Zoom interface. The left screenshot shows the 'New Meeting' screen with the 'PMI Settings' button highlighted in a red box. The right screenshot shows the 'Schedule' screen with the 'Schedule' button highlighted in a red box. Red arrows point from these buttons to the corresponding settings screens below.

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID: 679-527-1656

Password: Require meeting password

Video: Host: On Off Participants: On Off

Audio: Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Advanced Options ^

- Enable waiting room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Only authenticated users can join: EBA Ders
- Automatically record meeting
 - Locally In the cloud

Alternative hosts: Example:john@company.com;peter@school.edu

Save

Schedule meeting

Meeting ID: Generate Automatically Personal Meeting ID 679-527-1656

Password: Require meeting password

Video: Host: On Off Participants: On Off

Audio: Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar: Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^

- Enable waiting room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Only authenticated users can join: EBA Ders
- Automatically record meeting
 - Locally In the cloud

Alternative hosts: Example:john@company.com;peter@school.edu

Schedule Cancel

Onay kutusunu kaldırmalıyız.

Onay kutusunu kaldırmalıyız.

7. Dersi telefon üzerinden yaptığımda bu seçenekleri uygulayabilecek miyim?

Hayır, bahsi geçen seçeneklerin büyük çoğunluğu bilgisayar üzerinden gerçekleştirilen derslerde geçerli oluyor. Bu yüzden imkân dâhilindeyse uygulamayı bilgisayar üzerinden açalım.