**ORYANTASYON TOPLANTILARI OLUŞTURULMASI VE YÜRÜTÜLMESİYLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Oryantasyon toplantıları oluşturulması ve yürütülmesiyle sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar toplantı oluşturma, katılımcıları ekleme ve oryantasyonun yürütülmesi başlıkları altında kısaca anlatılmıştır.

**ORYANTASYON TOPLANTISI OLUŞTURMA**

1. *https://online.deu.edu.tr* adresi üzerinden DEBİS Kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılır.
2. **Ana sayfa** menüsünde yer alan **Ders Oluşturma** aracının içerisindeki **Dersini Aç** sekmesi seçilir.
3. Sırasıyla ***Kendi Dersinizi oluş turun > project*** seçilip ***Devam*** tuşuna basılır.
4. \* **Ders Başlığı** kısmına toplantı oturumunu tanımlayacak şekilde bir başlık girilir. Aşağıda önerildiği şekilde girilmesi tavsiye edilir.

**BIRIMKODU-ORYANTASYON**

*(Örn. İİBF-ORYANTASYON ya da IIBF-IKT-ORYANTASYON gibi)*

*Not: Türkçe karakterler kullanılabilir. Max. 26 karakter yazılabilir.*

1. ***Devam*** tuşuna basılır.
2. Dersi açan kişinin bilgileri, **Ders İletişim Kişisi ve Eposta Adresi** kısmında otomatik olarak oluşur. Daha sonra ***Devam*** tuşuna basılır.
3. **Ders Araçları** içerisinde oryantasyonda kullanılacak araçlar seçilir. **Meetings, Forum, Sohbet, Mesajlar, Kaynaklar, İstatistikler** vb. araçlar seçilir ve ***Devam*** tuşuna basılır.
4. Ders Durumunun “**Yayınla**” olarak seçili olduğu kontrol edilir ve ***Devam*** tuşuna basılır.
5. Son olarak **Ders Oluşturma**tıklanarak oryantasyon modülü üst menüde hazır olarak kurulur.

**KATILIMCILARI EKLEME**

**Ders Bilgisi** aracı içerisinden **Katılımcıları Ekle** sekmesinden öğrenciler ***“@ogr.deu.edu.tr****”* uzantılı DEÜ Kullanıcı adlarıyla derse Student yetkisiyle eklenir.

**ORYANTASYONUN YÜRÜTÜLMESİ**

1. **Senkron Toplantılarda Dikkat Edilmesi Gerekenler**
	* Canlı Oryantasyon toplantılarının sağlıklı bir şekilde işlenebilmesi için toplantıların, katılımcı sayısı **maksimum 200** olacak şekilde planlanması gerekir. Eğer bu sayıdan daha fazla katılımcı olması planlıyorsa, farklı oturumlar şeklinde toplantılar düzenlenmelidir.
	* Toplantıyı yönetecek kişiler **Moderatör** olarak toplantıya eklenmelidir. Sağlıklı bir toplantının yürütülmesi için **maksimum 5** kişinin aynı anda kamera görüntüsünü açmasına izin verilmelidir.
	* Toplantıya katılacak öğrencilerde **Katılımcı** olarak toplantıya eklenmelidir. Toplantı sırasında doğrudan mikrofonla katılım yapmamalıdırlar, öncelikle **Sadece Dinleyici** olarak katılmalıdırlar.
	* Mikrofonu toplu olarak kapatmak için Moderatör, toplantı sayfasının sol tarafında yer alan **Kullanıcılar** başlığının yanında yer alan Ayarlar **menüsünden “Sunucu dışındaki tüm kullanıcıları sustur”** seçeneğini kullanabilir.
	* Toplantı süresince veya sonunda soru-cevap kısmı olacaksa, ister mikrofonunu açarak isterse sohbet penceresinden yazarak öğrencilerin katılımı sağlanmalıdır. Öğrenciden, toplantı sayfasının alt kısmında yer alan **Sesli Katıl** seçeneğini tekrardan tıklayarak Mikrofonla bağlanma seçeneğini aktifleştirmesi istenir.
	* Moderatörler, toplantı sırasında sunum dosyası kullanabilirler. **Meetings** aracında, sunum yükleyerek veya ekran paylaşarak sunum yapabilirler.
		+ Sunum yüklemek için; sol alt kısmında yer alan **+** işaretindeki “**Bir Sunum Yükle**” seçeneğini kullanılabilir.
		+ Ekranı paylaşmak için Kamera açma sekmesinin sağında yer alan Ekran Paylaşma seçeneğiyle, ekranın tamamı veya belirli bir uygulama öğrencilerle paylaşılabilir.
2. **Oryantasyona Katılımın İncelenmesi**

Toplantıya olan katılım, **Ders İstatistikleri** aracından moderatörler tarafından raporlanabilir. Bu araç içerisinde yer alan **Raporlar** sekmesinden, **Ekle** seçeneğiyle rapor eklenir. Rapor ayarları yapılırken, Etkinlik seçeneğinde **Olaylar > Olaya Göre Seçim > Meetings > Kullanıcı Toplantıya Katıldı** türü seçilir. Zaman, yetki ayarları yapılıp **Raporu Kaydet** butonuna basılarak rapor oluşmuş olur. Böylelikle toplantıya katılan

1. **Asenkron Oryantasyonun Yürütülmesi**
	* Oryantasyon kapsamında ihtiyaç duyulacak materyaller **Kaynaklar** aracı üzerinden yüklenebilir. Yardımcı dokümanlar, videolar vb. materyaller yüklenebilir. Tek bir dosya boyutu 500 MB olup, toplam 10 GB’lık bir kaynak yükleme alanı bulunmaktadır.
	* **Forum**, **Sohbet**, ve **Mesajlar** aracı üzerinden öğrencilerle iletişim sağlanabilir.

**ÖĞRENCİLERİNİZE onlineDEU’nun KULLANIMIYLA İLGİLİ EĞİTİM VERİLMESİ İÇİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

1. İlgili birim, onlineDEU kullanıcı eğitimine katılacak öğrencilere ait DEBİS kullanıcı bilgilerini *(Örn. \*\*\*@ogr.deu.edu.tr)* DEUZEM’e iletir.
2. Dönem boyunca açık olacak **onlineDEU ORYANTASYON** modülüne öğrenciler DEUZEM tarafından atanır.
3. Öğrenciler diledikleri zamanlarda, sistemle ilgili yardım videolarına, Sıkça Sorulan Sorulara ve güncel bilgilendirmelere bu modül içerisinden erişebilirler.
4. Birim bazında videoların izlenme durumları hakkında raporlamalar belirli aralıkla yapılabilecektir.

**DEUZEM İletişim Bilgileri**

**Tel:** 0 232 301 07 93

**Faks:** 0 232 420 10 25

**E-posta**: info@deuzem.deu.edu.tr

**onlineDEU Destek Videoları:** http://destek.deuzem.deu.edu.tr

**Web sayfası**: https://deuzem.deu.edu.tr