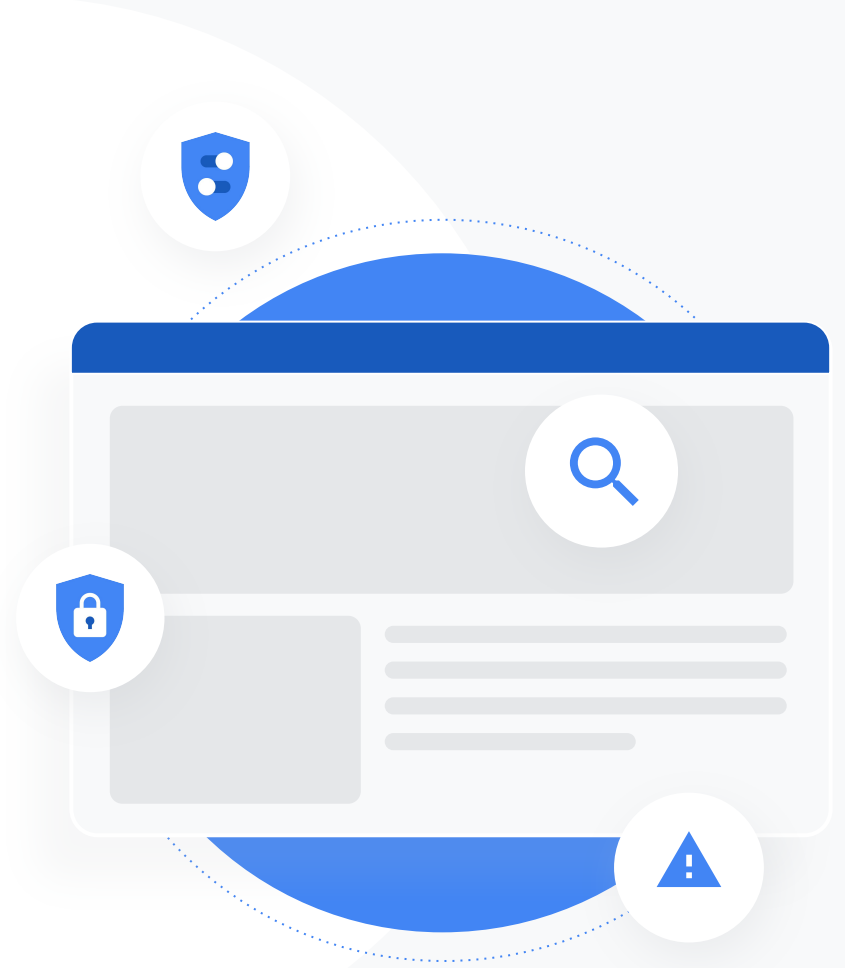


Google for Education

Google Workspace for Education'ın ücretli sürümlerini kullanmanın 30'dan fazla yolu

goo.gle/use-edu-workspace



Bu sunum nasıl kullanılır?

Bu sunum, Google Workspace for Education'ın ücretli sürümlerinden birini kullanıyorsanız yararlanabileceğiniz en yaygın kullanım alanlarını açıklamaktadır. Bu araçlar veri güvenliği, öğretmen verimliliği, öğrenci etkileşimi, okul genelinde ortak çalışma gibi alanlarda etkinliği artırmanıza yardımcı olur.

Sunum, özelliklere göre düzenlenmiş, ardından yaygın kullanım alanları ve ilgili özelliğin kullanımıyla ilgili basit nasıl yapılır talimatları verilmiştir. Google Workspace for Education ile ne kadar çok şey yapabileceğinizi görmek için sunumun tamamını gözden geçirin.

Google Workspace for Education'ın ücretli sürümleri

Google Workspace for Education'ın üç ücretli sürümüyle, kuruluşunuzun ihtiyaçlarını karşılamak için daha fazla seçeneğe, denetime ve esnekliğe sahip olun.



Google Workspace for Education Standard

Gelişmiş güvenlik ve analiz araçları, artırılmış görünürlük ve denetim olanaklarıyla eğitim ortamınız genelinde riskleri azaltıp tehditleri hafifletmenize yardımcı olur.



Teaching and Learning Upgrade

İyileştirilmiş eğitimci araçları iletişimin ve sınıf deneyimlerinin zenginleştirilmesine yardımcı olur ve araştırmalarda dürüstlük konusunda yol gösterir.



Google Workspace for Education Plus

Bu kapsamlı çözüm, Education Standard ve Teaching and Learning Upgrade sürümlerinde sunulan tüm özelliklerin yanı sıra ek özellikler de içerir ve okulunuzdaki tüm kullanıcılar için en verimli ve bütünsel eğitim ortamıdır.

İçindekiler



Güvenlik ve analiz araçları

Education Standard ve Education Plus sürümlerinde bulunan araçlar

Inceleme Aracı

- Kötüye kullanım amaçlı içerik paylaşımı
- Dosyaların yanlışlıkla paylaşılması
- E-posta önceliği belirleme
- Kimlik avı ve kötü amaçlı yazılım e-postaları
- Kötü amaçlı kişileri durdurma

Güvenlik Kontrol Paneli

- Spam hacmi
- Harici dosya paylaşımı
- Üçüncü taraf uygulamaları
- Kimlik avı girişimi

Güvenlik Düzeyi

- Riskli alanlara yönelik öneriler
- En iyi uygulamalarla ilgili en güncel bilgiler
- Güvenlikle ilgili en iyi uygulamalar
- Büyümekte olan okullarda güvenliği artırma

Gelişmiş Yönetici Denetimleri

- Verilerle ilgili düzenleyici yasalar
- Ödenek yönetmelikleri
- Uygulama kısıtlamaları
- Mobil cihazları yönetme
- Veri taşıma

İçindekiler



Eğitim ve öğrenim araçları

Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus'ta bulunan araçlar

Özgünlük Raporları

- İntihallere karşı tarama yapma
- İntihal tespitini bir öğrenim fırsatına dönüştürme

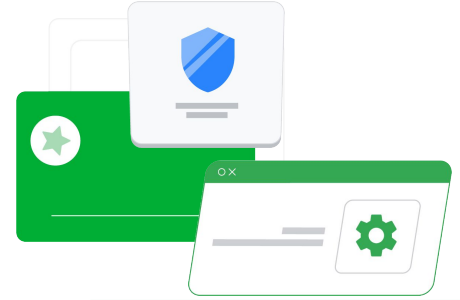
Google Meet

- Güvenli görüntülü toplantılar
- Video konferans güvenliğini artırma
- Dersleri kaydetme
- Eğitim kadrosu toplantılarını kaydetme
- Kaçırılan dersler
- Toplantıları canlı yayınlama
- Okul etkinliklerini canlı yayınlama
- Soru sorma
- Bilgi toplama
- Küçük öğrenci grupları
- Katılımı izleme



Güvenlik ve analiz araçları

Sistemlerinizi tehditlere karşı savunmanıza, güvenlik olaylarını analiz etmenize, öğrenci ve eğitim kadrosunun verilerini korumanıza yardımcı olan proaktif güvenlik araçlarıyla alanınız genelinde erişimi daha iyi kontrol etme olanağına sahip olun.



[İnceleme aracı](#)



[Güvenlik kontrol paneli](#)



[Güvenlik düzeyi sayfası](#)



[Gelişmiş yönetici denetimleri](#)

Inceleme aracı

Bu nedir?

Alanınızdaki güvenlik ve gizlilik sorunlarını tanımlamak, önceliğini belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak için inceleme aracını kullanın.

Kullanım alanları

Kötüye kullanım amaçlı içerik paylaşımı



[Adım adım yönergeler](#)

Dosyaları yanlışlıkla paylaşma



[Adım adım yönergeler](#)

E-posta önceliği belirleme



[Adım adım yönergeler](#)

Kimlik avı/kötü amaçlı yazılım e-postaları

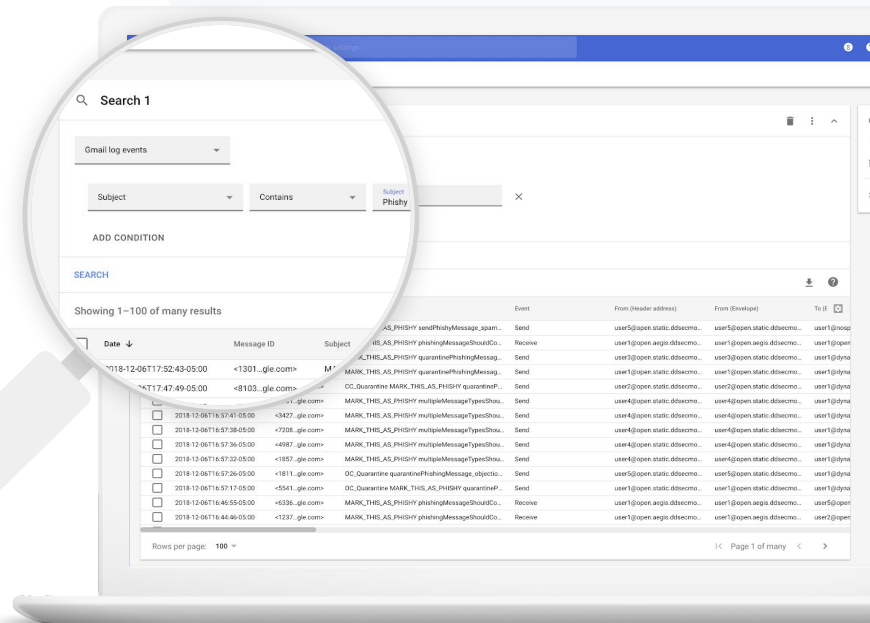


[Adım adım yönergeler](#)

Kötü amaçlı kişileri durdurma



[Adım adım yönergeler](#)





Kötüye kullanım amaçlı içerik paylaşımı

İnceleme aracındaki Drive günlükleri, alanınızdaki istenmeyen dosyaları bulmanıza, izlemenize, izole etmenize veya silmenize yardımcı olur. [Drive günlüklerinize](#) erişerek şunları yapabilirsiniz:

- ✓ Ad, kişi, sahip gibi ölçütlere göre doküman arama
- ✓ Dosya izinlerini değiştirerek veya dosyayı silerek işlem yapma
- ✓ Bu dokümanla ilgili tüm günlük bilgilerini görüntüleme
 - Oluşturma tarihi
 - Dosyanın sahibi, görüntüleyen kişiler, düzenleyen kişiler
 - Dosyanın ne zaman paylaşıldığı

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili koşullar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)



Kötüye kullanılan materyal içeren bir dosya paylaşıldığını tespit ettim. Bu dosyayı kimin oluşturduğunu, dosyanın ne zaman oluşturulduğunu, kimlerle paylaşıldığını, kimlerin düzenlemeler yaptığını öğrenmek ve dosyayı silmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)



Yanlışlıkla paylaşılan dosyalar

İnceleme aracındaki Drive günlükleri, dosya paylaşımı sorunlarını izlemenize ve çözenize yardımcı olur. [Drive günlüklerinize](#) erişerek şunları yapabilirsiniz:

- ✓ Ad, kişi, sahip gibi ölçütlere göre doküman arama
- ✓ Görüntüleyen kişiler ve ne zaman paylaştığı da dahil olmak üzere bu dokümanla ilgili tüm günlük bilgilerini görüntüleme
- ✓ Dosya izinlerini değiştirip dosyayı indirme, yazdırma ve kopyalama izinlerini devre dışı bırakma gibi işlemler yapma

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili koşullar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)

“

Bir dosya yanlışlıkla, dosyaya erişmemesi gereken bir grupla paylaşıldı. Grubun dosyaya erişimini kaldırmak istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)



Nasıl yapılır? Drive günlüğü etkinlikleri

İnceleme yapmak için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > İnceleme aracı'nı tıklayın
- Drive günlüğü etkinlikleri'ni seçin
- Koşul ekle > Ara'yı tıklayın

İşlem yapmak için

- Arama sonuçlarından ilgili dosyaları seçin
- İzinler sayfasını açmak için İşlemler > Dosya izinlerini denetle'yi tıklayın
- Dosyaya kimlerin eriştiğini görmek için Kişiler'i tıklayın
- Seçilen dosyalardaki bağlantı paylaşımı ayarlarını görüntülemek veya değiştirmek için Bağlantılar'ı tıklayın
- Kaydetmeden önce değişikliklerinizi incelemek için Beklemedeki değişiklikler'i tıklayın

The screenshot shows the Google Admin console's Security > Investigation page. The search criteria are set to 'Search 2' with the following conditions: 'Actor' is '7 Aliqpa İskali from Salm 1' and 'Visibility change' is 'External'. The search results show 10 items, all of which are Google Documents titled 'Summary of Ideas' with a 'People with link' visibility setting. The events listed are 'Change access scope' and 'Change document visibility'.

Checkbox	Date	Document ID	Title	Document type	Visibility	Event
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Krd5elgü	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Krd5elgü	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Krd5elgü	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
<input type="checkbox"/>	2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_Krd5elgü	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili koşullar](#)

[Drive günlüğü etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)



“

Bir kullanıcı, gönderilmemesi gereken bir e-posta gönderdi. Bu e-postanın kimlere gönderildiğini, alıcıların e-postayı açıp açmadığı, yanıtlayıp yanıtlamadığını öğrenmek ve e-postayı silmek istiyoruz. Ayrıca, e-postanın içeriğini de bilmek istiyoruz.”

[Adım adım yönergeler](#)

E-posta önceliği belirleme

İnceleme aracındaki Gmail günlükleri, alanınızdaki tehlikeli veya kötüye kullanıma yönelik e-postaları tanımlamanıza ve gerekli işlemleri yapmanıza yardımcı olur. Gmail günlüklerinize erişerek şunları yapabilirsiniz:

- ✓ Konu, ileti kimliği, ek, gönderen gibi ölçütlere göre e-posta arama
- ✓ Yazan, alıcılar, açma sayısı ve yönlendirme sayısı gibi e-posta ayrıntılarını görüntüleme
- ✓ Arama sonuçlarına göre işlem yapma. Gmail iletileriyle ilgili işlemler; silme, geri yükleme, spam veya kimlik avı olarak işaretleme, gelen kutusuna gönderme ve karantinaya göndermeyi içerir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Gmail günlükleri ve Gmail iletileriyle ilgili koşullar](#)

[Gmail iletileri ve Gmail günlük etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)

[E-posta içeriğini görüntüleyebilmek için uygulanacak adımlar](#)



Kimlik avı ve kötü amaçlı yazılım e-postaları

İnceleme aracını, özellikle de Gmail günlüklerini kullanmak, alanınızdaki kötü amaçlı yazılım e-postalarını bulmanıza ve izole etmenize yardımcı olabilir. Gmail günlüklerinize erişerek şunları yapabilirsiniz:

- ✓ Ekler de dahil belirli içerikler için e-posta iletilerinde arama yapma
- ✓ Belirli e-postalarla ilgili olarak, alıcılar ve açma sayısı gibi bilgileri görüntüleme
- ✓ Kötü amaçlı olup olmadığını belirlemek için iletileri ve ileti dizilerini görüntüleme
- ✓ İletileri spam veya kimlik avı olarak işaretleme, belirli bir gelen kutusuna veya karantinaya gönderme ya da silme gibi işlemler yapma

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Gmail günlükleri ve Gmail iletileriyle ilgili koşullar](#)

[Gmail iletileri ve Gmail günlük etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)

[E-posta içeriğini görüntüleyebilmek için uygulanacak adımlar](#)



Kullanıcılara bir kimlik avı veya kötü amaçlı yazılım e-postası gönderildi. Kullanıcıların e-postadaki bağlantıyı tıklayıp tıklamadığını veya eki indirip indirmediğini görmek istiyoruz, çünkü bu işlemler kullanıcı bilgilerinin açığa çıkmasına ve alanımızın zarar görmesine neden olabilir.”

[Adım adım yönergeler](#)



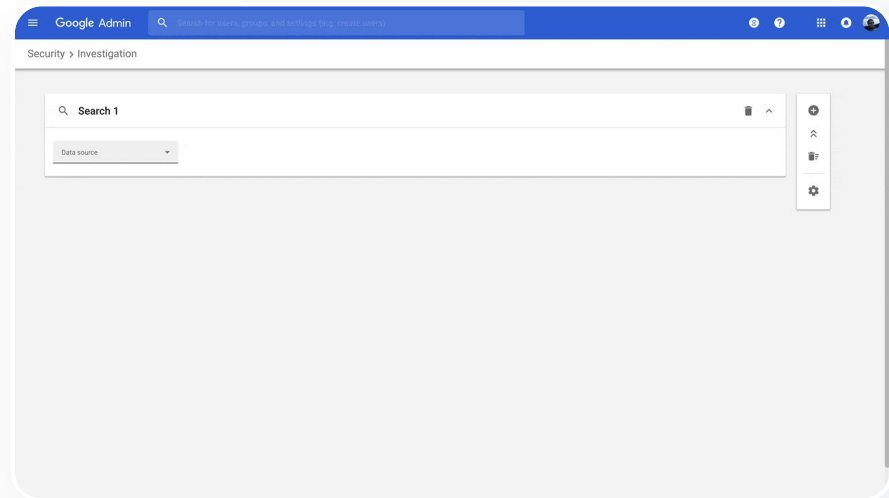
Nasıl yapılır? Gmail günlükleri

İnceleme yapmak için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > İnceleme aracı'nı tıklayın
- Gmail günlük etkinlikleri'ni VEYA Gmail iletileri'ni seçin
- Koşul ekle > Ara'yı tıklayın

İşlem yapmak için

- Arama sonuçlarından ilgili iletileri seçin
- İşlemleri tıklayın'
- İletileri gelen kutusundan sil'i tıklayın
- Gelen kutusundan sil'i tıklayın
- İşlemi onaylamak için sayfanın en altındaki Görüntüle'yi tıklayın
- Sonuçlar sütununda işlemin durumunu görebilirsiniz



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Gmail günlükleri ve Gmail iletileriyle ilgili koşullar](#)

[Gmail iletileri ve Gmail günlük etkinlikleriyle ilgili işlemler](#)

[E-posta içeriğini görüntüleyebilmek için uygulanacak adımlar](#)



Kötü niyetli bir kişi sürekli olarak alanımdaki önemli kullanıcıları hedef alıyor, bense bu saldırıları durdurmak için köşe kapmaca oynamaktan öteye geçemiyorum. Bunları nasıl durdurabilirim?"

[Adım adım yönergeler](#)

Kötü amaçlı kişileri durdurma

İnceleme aracındaki kullanıcı günlüğü şunları yapmanıza yardımcı olur:

- ✓ Kuruluşunuzdaki kullanıcı hesaplarını ele geçirme girişimlerini tespit etme ve inceleme
- ✓ Kuruluşunuzdaki kullanıcıların hangi 2 adımlı doğrulama yöntemlerini kullandığını izleme
- ✓ Kuruluşunuzdaki kullanıcıların başarısız oturum açma girişimleri hakkında daha fazla bilgi edinme
- ✓ [İnceleme aracıyla etkinlik kuralları oluşturma](#): Belirli kişilerden gelen iletileri ve diğer kötü amaçlı etkinlikleri otomatik olarak engelleme
- ✓ [Gelişmiş Koruma Programı ile önemli kullanıcılarınızın verilerini daha iyi koruma](#)
- ✓ Kullanıcıları geri yükleme veya askıya alma

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Kullanıcı günlüğü etkinliklerini arama ve inceleme](#)

[İnceleme aracıyla etkinlik kuralları oluşturma](#)



Nasıl yapılır? Kullanıcı günlüğü etkinlikleri

İnceleme yapmak için

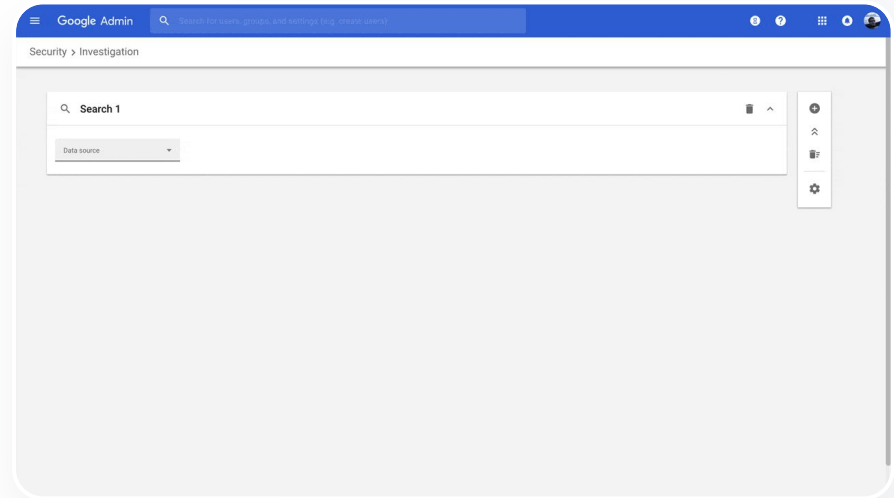
- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > İnceleme aracı'nı tıklayın
- Kullanıcı günlüğü etkinlikleri'ni seçin
- Koşul ekle > Ara'yı tıklayın

Kullanıcıları geri yüklemek veya askıya almak için

- Arama sonuçlarında bir veya daha fazla kullanıcıyı seçin
- İşlemler açılır menüsünü tıklayın
- Kullanıcıyı geri yükle veya Kullanıcıyı askıya al'ı tıklayın

Belirli bir kullanıcıyla ilgili ayrıntıları görüntülemek için

- Arama sonuçları sayfasında yalnızca bir kullanıcıyı seçin
- İŞLEMLER açılır menüsünden Ayrıntıları göster'i tıklayın



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Kullanıcı günlüğü etkinliklerini arama ve inceleme](#)

Güvenlik kontrol paneli

Bu nedir?

Çeşitli güvenlik raporlarınızın genel bakış bilgilerini görmek için güvenlik kontrol panelini kullanın. Varsayılan olarak, her güvenlik raporu panelinde son yedi günün verileri görüntülenir. Kontrol panelini özelleştirerek bugünün, dünün, bu haftanın, geçen haftanın, bu ayın, geçen ayın veya belirleyeceğiniz sayıda günün (en fazla 180 gün) verilerini görüntülemeyi tercih edebilirsiniz.

Kullanım alanları

Spam hacmi



[Adım adım yönergeler](#)

Harici dosya paylaşımı



[Adım adım yönergeler](#)

Üçüncü taraf uygulamaları

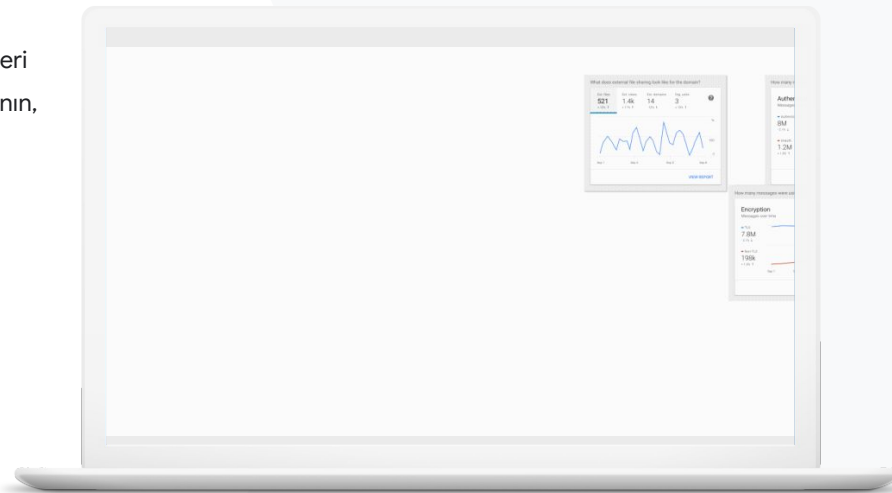


[Adım adım yönergeler](#)

Kimlik avı girişimi



[Adım adım yönergeler](#)





Hem okulumda güvenlik tehditlerini azaltmak hem de aşırı miktardaki ve gereksiz e-postaları denetleyebilmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Spam hacmi

Güvenlik kontrol paneli, Google Workspace for Education ortamınızın geneli için aşağıdaki türlerde etkinliklerin görsel sunumunu sağlar:

- ✓ Spam
- ✓ Şüpheli ekler
- ✓ Kimlik avı
- ✓ Diğer etkinlikler
- ✓ Kötü amaçlı yazılım

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

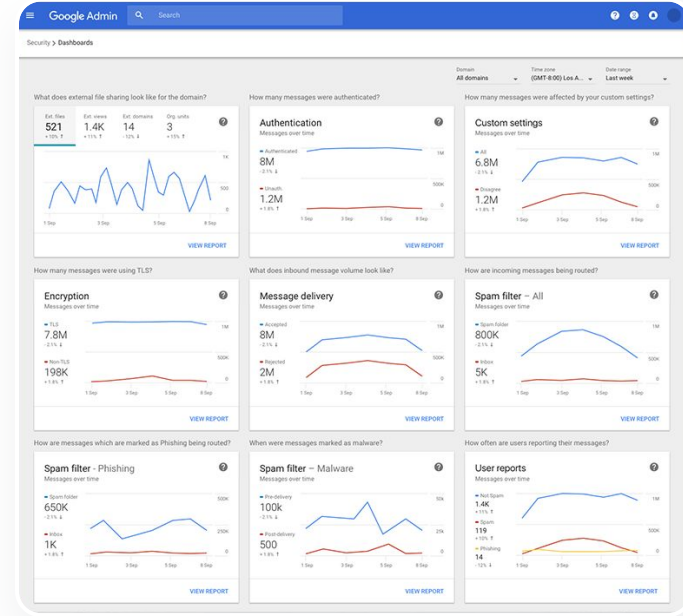
[Güvenlik kontrol paneli hakkında](#)



Nasıl yapılır? Kontrol paneline genel bakış

Kontrol panelini görüntülemek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Kontrol panelini tıklayın'
- Güvenlik kontrol panelini kullanarak verileri ayrıntılı olarak inceleyebilir, E-Tablolar'a veya üçüncü taraf araçlara veri aktarabilir ya da inceleme aracında bir inceleme başlatabilirsiniz



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik kontrol paneli hakkında](#)



Hassas verilerin üçüncü taraflarla paylaşılmasını engellemek için harici dosya paylaşımı etkinliğini görmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Harici dosya paylaşımı

Güvenlik kontrol panelindeki dosya teşhiri raporunu kullanarak alanınızla ilgili olarak aşağıdaki harici dosya paylaşımı metriklerini görebilirsiniz:

- ✓ Belirli bir zaman dilimi içinde alanınızın dışındaki kullanıcılarla paylaşım etkinliklerinin sayısı
- ✓ Alınan bir harici dosyanın belirli bir zaman dilimi içindeki görüntülenme sayısı

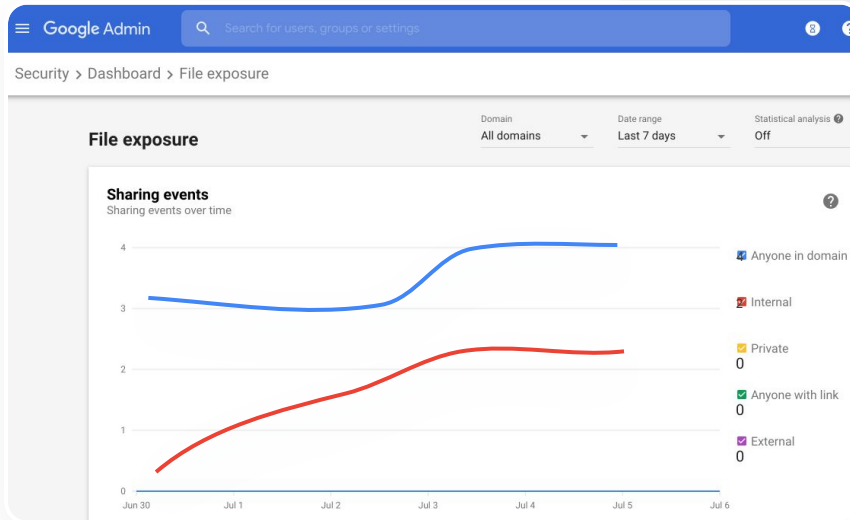
[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik düzeyi sayfasını kullanmaya başlama](#)

Nasıl yapılır? Dosya teşhiri raporu

Raporu görüntülemek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Kontrol paneli'ni tıklayın
- Alan için harici dosya paylaşımı durumu nasıl görünüyor? başlıklı panelde, sağ alt köşedeki Raporu görüntüle'yi tıklayın



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik kontrol paneli hakkında Dosya teşhiri raporu](#)



Üçüncü taraf uygulamaları

Hangi üçüncü taraf uygulamalarının alanınıza bağlandığını ve hangi verilere erişildiğini izlemek için Güvenlik kontrol panelindeki OAuth erişim izni etkinliği raporunu kullanın.

- ✓ OAuth, kullanıcı şifrelerini ifşa etmeden üçüncü taraf hizmetlerinin kullanıcıların hesap bilgilerine erişmesine izin verir. Hangi üçüncü taraf uygulamalarının erişimi olacağını belirleyebilirsiniz.
- ✓ Uygulamaya, kapsama veya kullanıcıya göre erişim izni etkinliğini izlemek ve erişim izinlerini güncellemek için OAuth erişim izni etkinliği panelini kullanabilirsiniz.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[OAuth erişim izni etkinliği raporu](#)



Alanımın verilerine erişimi olan üçüncü taraf uygulamalarını görmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)



Güvenlik kontrol paneli

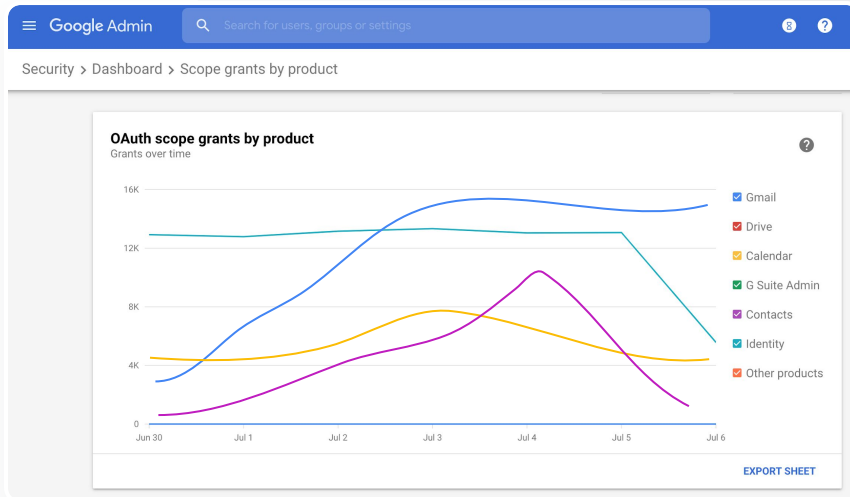


Güvenlik ve analiz araçları

Nasıl yapılır? OAuth erişim izni etkinliği raporu

Raporu görüntülemek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Kontrol paneli'ni tıklayın
- En altta, Raporu göster'i tıklayın
- OAuth erişim izni etkinliğini ürüne (uygulama), kapsama veya kullanıcıya göre görüntüleyebilirsiniz
- Bilgileri filtrelemek için Uygulama, Kapsam veya Kullanıcı'yı tıklayın
- Bir e-tablo oluşturmak için Sayfayı dışa aktar'ı tıklayın



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[OAuth erişim izni etkinliği raporu](#)



Kullanıcılar bir kimlik avı girişimi olduğunu bildirdi. Kimlik avı e-postasının ne zaman geldiğini, kullanıcımın tam olarak nasıl bir e-posta aldığını ve hangi risklere maruz kaldığını izleyebilmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Kimlik avı girişimi

Güvenlik kontrol panelindeki Kullanıcı raporları paneli, belirli bir zaman dilimi içinde kimlik avı veya spam olarak işaretlenmiş iletileri görüntülemenize olanak sağlar. Kimlik avı olarak işaretlenen e-postalarla ilgili olarak, alıcılar ve açma sayısı gibi bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

- ✓ Kullanıcı raporları, belirli bir zaman dilimi içinde kullanıcıların iletilerini nasıl işaretlediklerini (spam, spam değil veya kimlik avı) görmenizi sağlar.
- ✓ Grafiği, yalnızca belirli ileti türleriyle (ör. iletinin kuruluş içine mi yoksa kuruluş dışına mı gönderildiği, tarih aralığı vb.) ilgili ayrıntıları sağlayacak şekilde özelleştirebilirsiniz.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

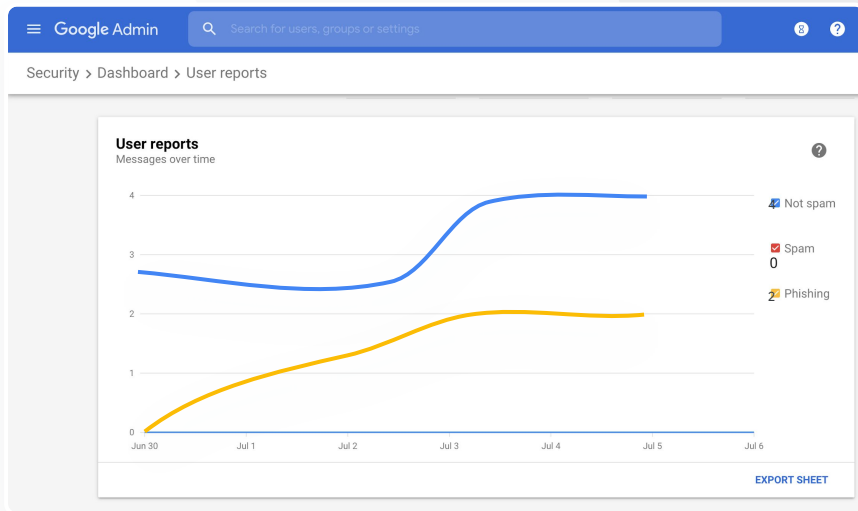
[Kullanıcılar e-postalarını nasıl işaretliyor?](#)

[Kullanıcı raporları](#)

Nasıl yapılır? Kullanıcı raporları paneli

Raporu görüntülemek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Kontrol paneli'ni tıklayın
- Kullanıcı raporları panelinin sağ alt köşesinde, Raporu göster'i tıklayın.



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Güvenlik kontrol paneli hakkında](#)

[Dosya teşhiri raporu](#)

Güvenlik düzeyi

Bu nedir?

Güvenlik düzeyi sayfası, Google Workspace ortamınızın güvenlik durumuna yönelik kapsamlı bir genel bakış sağlar ve kuruluşunuzu proaktif olarak korumak için yapılandırmalarınızı Google'ın önerileriyle karşılaştırma olanağı sunar.

Kullanım alanları

Riskli alanlara yönelik öneriler



[Adım adım yönergeler](#)

En iyi uygulamalarla ilgili en güncel bilgiler



[Adım adım yönergeler](#)

Güvenlikle ilgili en iyi uygulamalar

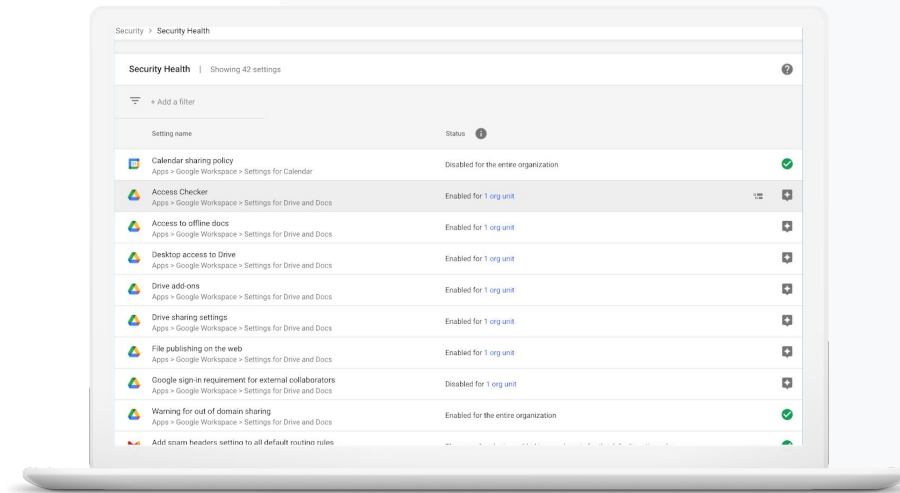


[Adım adım yönergeler](#)

Büyümekte olan okullarda güvenliği artırma



[Adım adım yönergeler](#)





Güvenlik düzeyi



Güvenlik ve analiz araçları

Riskli alanlara yönelik öneriler

Güvenlik düzeyi sayfası, güvenlik yapılandırmanızı inceler ve önerilen değişiklikleri işaretler. Güvenlik düzeyi sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- ✓ Alanınızdaki potansiyel risk alanlarını hızlı bir şekilde tanımlama
- ✓ Güvenliğinizin etkinlik düzeyini artırmaya yönelik en iyi ayarlarla ilgili öneriler alma
- ✓ Önerilerle ilgili ek bilgileri ve destek makalelerini gözden geçirme

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik düzeyi sayfasını kullanmaya başlama](#)



Alanımın güvenlik ayarlarıyla ilgili kolay anlaşılır bir anlık görüntü ve potansiyel risklere yönelik uygulanabilir öneriler almak istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)



En iyi uygulamalarla ilgili en güncel bilgiler

Güvenlik düzeyi sayfası, güvenlik yapılandırmanızı inceler ve önerilen değişiklikleri işaretler. Güvenlik düzeyi sayfasında aşağıdaki bilgileri bulabilirsiniz:

- ✓ Alanınızdaki potansiyel risk alanlarına yönelik öneriler
- ✓ Güvenliğinizin etkinlik düzeyini artırmaya yönelik en iyi ayarlarla ilgili öneriler
- ✓ Ek bilgiler ve destek makaleleri

[🔗 Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik düzeyi sayfasını kullanmaya başlama](#)



Alanımızı ben yönetiyorum, ancak neleri bilmediğimi bilmiyorum. Doğru ayarları yaparak her şeyin güvenliğini sağladığımdan emin olmama yardımcı olun.”

[Adım adım yönergeler](#)



Güvenlik politikalarının nasıl ayarlanacağıyla ilgili en iyi uygulamaları veya önerileri bulmama yardımcı olun.”

[Adım adım yönergeler](#)

Güvenlikle ilgili en iyi uygulamalar

Aşağıdakiler aracılığıyla güvenlik politikalarıyla ilgili en iyi uygulamaları almak için Güvenlik düzeyi sayfasını açın:

- ✓ Alanınızdaki potansiyel risk alanlarına yönelik öneriler
- ✓ Güvenliğinizin etkinlik düzeyini artırmaya yönelik en iyi ayarlarla ilgili öneriler
- ✓ Ayarlara doğrudan bağlantılar
- ✓ Ek bilgiler ve destek makaleleri

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik düzeyi sayfasını kullanmaya başlama](#)



Güvenlik düzeyi



Güvenlik ve analiz araçları

Nasıl yapılır? Güvenlik önerileri

Önerileri görüntülemek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Güvenlik düzeyi'ni tıklayın
- En sağdaki sütunda durum ayarlarını görüntüleyin
 - Yeşil onay işareti ayarın güvenli olduğunu belirtir
 - Gri simge bu ayarla ilgili bir öneri olduğunu belirtir; ayrıntıları ve talimatları açmak için simgeyi tıklayın

Health | Showing 37 settings

+ Add a filter

Setting name	Status
Automatic email forwarding Apps > Gmail > Advanced settings	Enabled for 3 org units
Out-of-domain sharing warning Apps > Gmail > Advanced settings	Enabled for entire domain
Spam filters for internal senders Apps > Gmail > Advanced settings	Enabled for 3 org units
2-step verification Security > Settings	Configured for 190 domains
DKIM Apps > Gmail > Advanced settings	Configured for 3 domains
Mobile management Devices > Mobile management > Setup	Enabled for 3 org units
Spam headers setting for default rou... Apps > Gmail > Advanced settings	Enabled for 3 org units
MX record Apps > Gmail > Advanced settings	Configured for all domains
Approved senders without authentication Apps > Gmail > Advanced settings	Enabled for 3 org units

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik düzeyi sayfasını kullanmaya başlama](#)



Büyümekte olan okullarda güvenliği artırma

BT yöneticileri, şirket verilerinin güvenliğini ve gizliliğini güçlendirmeye yardımcı olması için buradaki [güvenlikle ilgili en iyi uygulamaları](#) izlemelidir. Bu kontrol listesindeki en iyi uygulamalardan her biri için Google Yönetici Konsolu'nda bir veya daha fazla ayar kullanabilirsiniz.



Hesap güvenliği ihlallerinin önlenmesine ve düzeltilmesine yardımcı olan öneriler



Alanınız dışında paylaşımı ve ortak çalışmayı sınırlamaya yönelik adımlar



Temel hizmetlere üçüncü taraf erişimini inceleme özellikleri



Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar

[Orta ve büyük ölçekli kuruluşlar için güvenlik kontrol listesi](#)



Eğitim kadromuz ve öğrenci sayımız büyüdükçe okulumuzun mümkün olduğunca güvenli olmasını sağlamak istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)



Nasıl yapılır? Güvenlik kontrol listesi

Google, kuruluşunuzun korunmasına yardımcı olmak için bu kontrol listesinde önerilen birçok ayarı güvenlikle ilgili en iyi uygulama kabul edip varsayılan olarak etkinleştirir. Aşağıda vurgulanan ayarları daha ayrıntılı olarak incelemenizi öneririz.

- **Yönetici:** Yönetici hesaplarını koruyun
- **Hesaplar altında:** Hesap güvenliği ihlallerinin önlenmesine ve düzeltilmesine yardımcı olun
- **Uygulamalar:** Temel hizmetlere üçüncü taraf erişimini inceleyin
- **Takvim:** Harici takvim paylaşımını sınırlayın
- **Drive:** Alanınız dışında paylaşımı ve ortak çalışmayı sınırlayın
- **Gmail:** Kimlik doğrulama ve altyapı ayarlarını yapın
- **Apps Kasası:** Apps Kasası hesaplarını kontrol edin, denetleyin ve hesapların güvenliğini sağlayın

Security best practices

To help protect your business, Google turns on many of the settings recommended in this checklist as security best practices by default.

[Administrator](#) | [Accounts](#) | [Apps](#) | [Calendar](#) | [Chrome Browser and Chrome OS](#) | [Classic Hangouts](#)
[Contacts](#) | [Drive](#) | [Gmail](#) | [Google+](#) | [Groups](#) | [Mobile](#) | [Sites](#) | [Vault](#)

Administrator ^

Protect admin accounts

- Require 2-Step Verification for admin accounts**
Because super admins control access to all business and employee data in the organization, it's especially important for their accounts to be protected by an additional authentication factor.

[Protect your business with 2-Step Verification](#) | [Deploy 2-Step verification](#)

- Use security keys for 2-Step Verification**
Security keys help to resist phishing threats and are the most phishing-resistant form of 2-Step Verification.

[Protect your business with 2-Step Verification](#)

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Güvenlik ayarlarınızın durumunu izleme](#)

Gelişmiş yönetici denetimleri

Bu nedir?

Alanınıza ve verilerinize hangi kullanıcıların ve cihazların erişimi olduğunu izleyin ve denetleyin.

Kullanım alanları

Verilerle ilgili düzenleyici yasalar



[Adım adım yönergeler](#)

Ödenek yönetmelikleri



[Adım adım yönergeler](#)

Uygulama kısıtlamaları



[Adım adım yönergeler](#)

Mobil cihazları yönetme

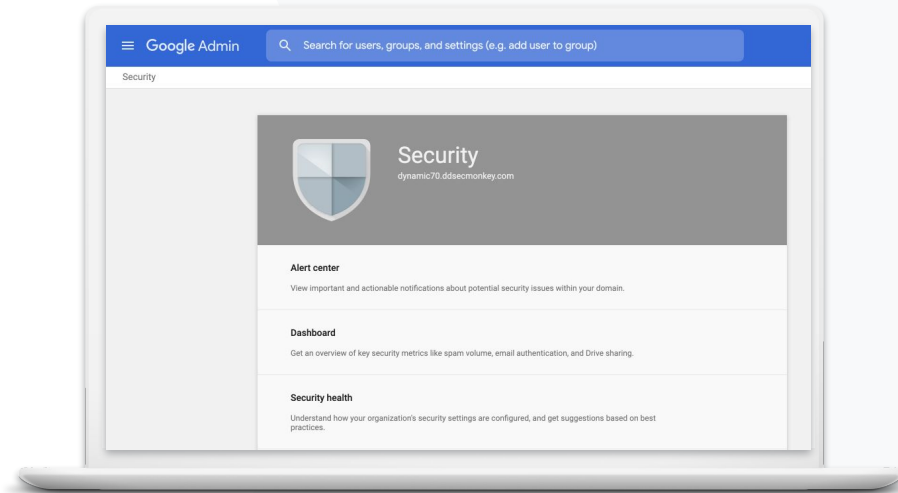


[Adım adım yönergeler](#)

Veri taşıma



[Adım adım yönergeler](#)





Verilerle ilgili düzenleyici yasalar

Yönetici olarak, bir veri bölgesi politikasının yardımıyla, verileri belirli bir coğrafi konumda (ABD veya Birleşik Krallık/Avrupa) depolamayı seçebilirsiniz.

- ✓ Kullanıcılarınızdan bazıları için bir veri bölgesi veya belirli departmanlar ya da ekipler için farklı veri bölgeleri seçebilirsiniz
- ✓ Departmana göre ayarlamak için kullanıcıları bir kuruluş birimine yerleştirin. Farklı departmanlardaki ya da belirli bir departmandaki kullanıcılar için ayarlamak isterseniz kullanıcıları bir yapılandırma grubuna ekleyin.
- ✓ Bir Education Standard veya Education Plus lisansı atanmamış olan kullanıcılar veri bölgesi politikaları kapsamında değildir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Verileriniz için coğrafi konum seçme](#)



Düzenleyici yasalar nedeniyle öğrenci, eğitim kadrosu ve personel verilerimizin ABD'de kalması gerekiyor.”

[Adım adım yönergeler](#)



Ödenek yönetmelikleri

Yönetici olarak, bir veri bölgesi politikasının yardımıyla, eğitim kadronuzun araştırmalarını belirli bir coğrafi bölgede (ABD veya Avrupa) depolamayı seçebilirsiniz.



Veri bölgesi politikaları, [burada listelenen Google Workspace for Education temel hizmetlerinin çoğu için aktif olmayan birincil verileri \(yedekler dahil\) kapsar](#)



Verilerinin tutulduğu bölgenin dışındaki bir bölgede bulunan kullanıcılar için daha uzun gecikme süreleri söz konusu olabileceğinden, bir veri bölgesi politikası belirlemeden önce bu işlemin artılarını ve eksilerini değerlendirin



Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar

[Verileriniz için coğrafi konum seçme](#)



Ödenek yönetmelikleri

nedeniyle, eğitim kadromuzun araştırmalarının ABD'de kalması gerekiyor.”

[Adım adım yönergeler](#)



Nasıl yapılır? Veri bölgeleri*

Veri bölgelerini tanımlamak için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
 - Not: Süper yönetici olarak oturum açmanız gerekir
- Şirket profili > Daha fazla göster > Veri bölgeleri'ni seçin
- Bir bölgeyle sınırlamak istediğiniz kuruluş birimini veya yapılandırma grubunu seçin ya da tüm birimleri ve grupları dahil etmek için sütunun tamamını seçin
- Tercih yok, ABD veya Avrupa seçeneğini belirterek bölgenizi seçin
- Kaydet'i tıklayın

* Yalnızca Education Standard veya Education Plus sürümünü kullanan kurumlar veri bölgeleri işlevini kullanarak verilerinin belirli bölgelerde depolanmasını seçebilir.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Verileriniz için coğrafi konum seçme](#)

Uygulama kısıtlamaları

Bağlama duyarlı erişimi* kullanarak uygulamalarda kullanıcı kimliği, konum, cihaz güvenlik durumu ve IP adresi gibi özelliklere dayalı ayrıntılı erişim denetimi politikaları oluşturabilirsiniz. Hatta uygulamalara ağınızın dışından erişimi kısıtlamanız da mümkündür.

- ✓ Bağlama duyarlı erişim politikalarını Google Workspace for Education temel hizmetlerine uygulayabilirsiniz
- ✓ Örneğin, bir kullanıcı okulda bir Google Workspace temel hizmetinde oturum açar ve sonra kafeye giderse kullanıcı konum değiştirdiğinde ilgili hizmetin bağlama duyarlı erişim politikası yeniden denetlenir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Bağlama duyarlı erişime genel bakış](#)

[Uygulamalara bağlama duyarlı erişim düzeyleri atama](#)



Kullanıcılar ağa girdiğinde belirli uygulamalara erişimlerini sınırlamak istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

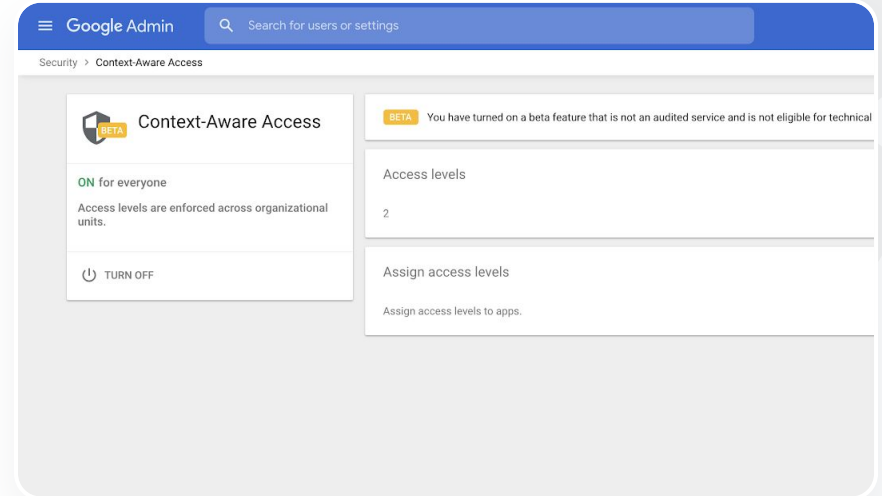
* Yalnızca Education Standard veya Education Plus sürümüne sahip kurumlar bağlama duyarlı erişim politikaları uygulayabilir.



Nasıl yapılır? Bağlama duyarlı erişim

Bağlama duyarlı erişimi kullanmak için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın
- Güvenlik > Bağlama duyarlı erişim > Ata'yı seçin
- Uygulamalarınızın listesini görüntülemek için **Erişim düzeyleri atayın**'i seçin
- Listeyi sıralamak için bir **kuruluş birimi veya yapılandırma grubu** seçin
- Ayarlamak istediğiniz uygulamanın yanındaki **Ata'yı** tıklayın
- Bir veya daha çok erişim düzeyi seçin
- Kullanıcıların birden fazla koşulu karşılamasını istiyorsanız birden fazla düzey oluşturun
- Kaydet'i tıklayın



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Bağlama duyarlı erişime genel bakış](#)

[Uygulamalara bağlama duyarlı erişim düzeyleri atama](#)



Mobil cihazları yönetme

Gelişmiş mobil yönetimini kullanarak, mobil cihazlar üzerinden kuruluşunuzun verilerini daha iyi denetleme olanağına sahip olursunuz. Mobil cihaz özelliklerini kısıtlayabilir, cihaz şifrelemesini zorunlu kılabilir, Android cihazlardaki veya iPhone ve iPad'lerdeki uygulamaları yönetebilir, hatta bir cihazdaki verileri silebilirsiniz.



Yönetici Konsolu'ndan cihazları onaylayabilir, engelleyebilir, engellemesini kaldırabilir veya silebilirsiniz.



Bir kullanıcı cihazını kaybeder veya okulunuzla ilişkisini keserse bu kullanıcının hesabını, profilini, hatta yönetilen modül cihazındaki tüm verilerini silebilirsiniz. Bu verilere bir bilgisayardan veya web tarayıcısından hâlâ erişilebilir.



Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar

[Gelişmiş mobil yönetimi ayarlarını yapma](#)

[Cihazı onaylama, engelleme, engellemesini kaldırma veya silme](#)

[Bir cihazdaki verileri silme](#)



Bölgemin tamamında, özellikle de cihazlardan birinin güvenliği ihlal edilirse yalnızca Chromebook'ları değil iOS, Windows 10 gibi tüm cihaz türlerini yönetmek ve bu cihazlara politikaları aktarmak istiyorum.”

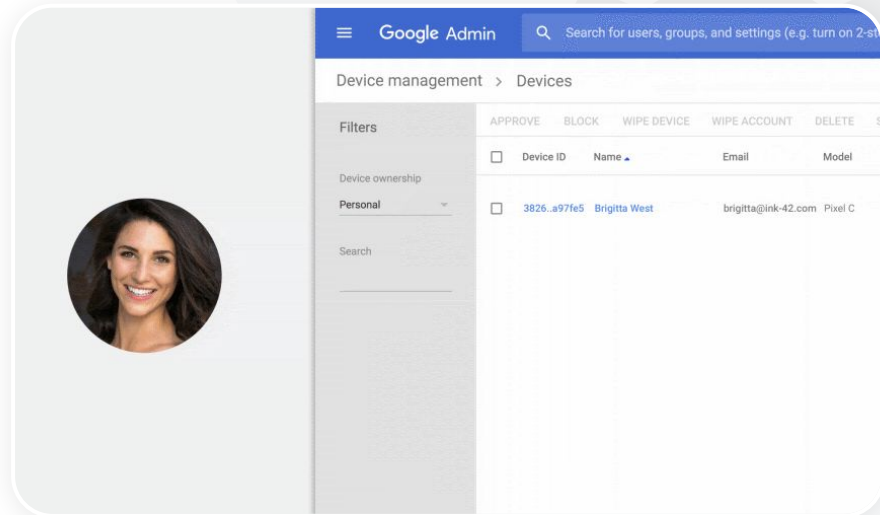
[Adım adım yönergeler](#)



Nasıl yapılır? Gelişmiş mobil yönetimini etkinleştirme

Etkinleştirmek için

- Yönetici Konsolunuzda oturum açın.
- Yönetici Konsolu'nda > Cihazlar'ı seçin.
- Sol tarafta, Ayarlar > Evrensel ayarlar'ı seçin.
- Genel > Mobil yönetimi'ni seçin.
- Ayarı herkese uygulamak için en üst düzey kuruluş birimini seçili bırakın. Böyle bir isteğiniz yoksa alt kuruluş birimi seçin.
- Gelişmiş'i seçin.
- Kaydet'i tıklayın.



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Gelişmiş mobil yönetimi ayarlarını yapma](#)

[Cihazı onaylama, engelleme, engellemesini kaldırma veya silme](#)

[Bir cihazdaki verileri silme](#)

Veri taşıma

Kuruluşunuzun tüm verilerini (ör. e-postalar, takvimler, kişiler, klasörler, dosyalar ve izinler) Google Workspace'e taşımanıza yardımcı olması için **taşıma rehberlerini** kullanın.

1.000'den az kullanıcının verileri

- ✓ Kurumunuzun ihtiyaçlarını hangi çözümün en iyi şekilde karşılayacağını belirlemenize yardımcı olması için ürün matrisini görüntüleyin.

[Daha fazla bilgi](#)

1.000'den fazla kullanıcının verileri

- ✓ Büyük miktarda verinin etkin bir şekilde taşınmasını sağlamak için Google Workspace Migrate'i kullanın.

[Daha fazla bilgi](#)

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Kuruluşunuzun verilerini Google Workspace'e taşıma](#)

[Google Workspace taşıma ürünü matrisi](#)

[Google Workspace Migrate hakkında](#)

[Google Workspace Migrate'i yükleme ve kurma](#)



Google Workspace'e geçiyoruz ve tüm verilerimizi yeni Google ortamımıza taşımamız gerekiyor.”

[Adım adım yönergeler](#)



Nasıl yapılır? Google Workspace Migrate

Başlamadan önce

[Beta](#) sürümüne kaydolun ve [sistem gereksinimlerini](#) karşıladığınızı teyit edin.

Nasıl yapılır?

1. Google Cloud Console'u kurma

[API'leri etkinleştirme](#)

[OAuth web istemci kimliği oluşturma](#)

[Google Workspace hizmet hesabı oluşturma](#)

2. Yönetici Konsolu'nu kurma

[Yönetici rolleri oluşturma](#)

[Müşteri kimliğinizi yetkilendirme](#)

3. İndirme ve yükleme

[Yükleyicileri indirme](#)

[Veritabanlarını yükleme](#)

[Platformu yükleme ve kurma](#)

[Düğüm sunucularını yükleme](#)

[\(İsteğe bağlı\) Düğüm sunucularını](#)

[TLS kullanacak şekilde yapılandırma](#)

4. Taşıma ürününü kurma

[Şifreleme anahtarını ayarlama](#)

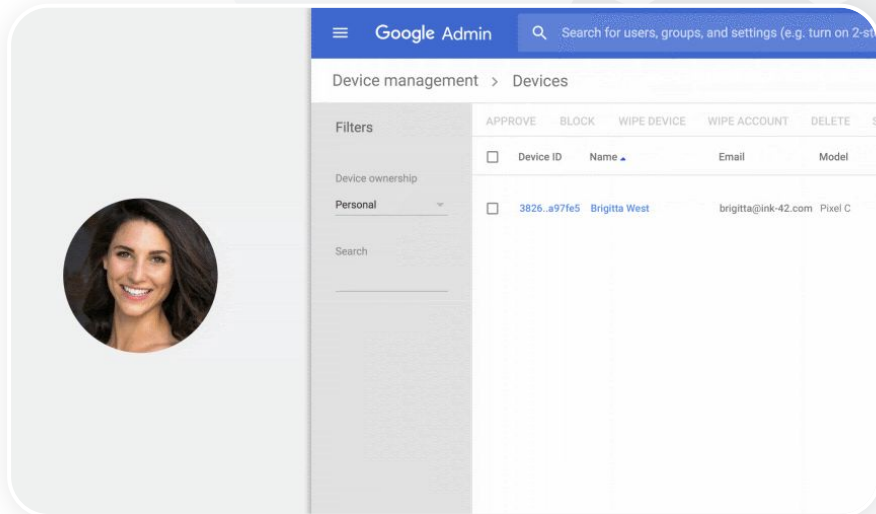
[Veritabanı ayarlarını yapılandırma](#)

[Geri çağırma adresini yapılandırma](#)

[Düğüm sunucularını ekleme](#)

[Proje oluşturma](#)

Yardıma mı ihtiyacınız var? Bir [Google Cloud iş ortağı](#) ile iletişime geçin.



Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar

[Google Workspace Migrate hakkında](#)

[Google Workspace Migrate'i yükleme ve kurma](#)

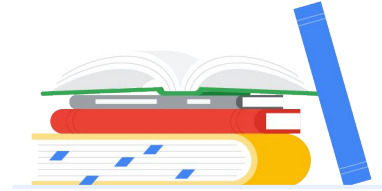
[Kuruluşunuzun verilerini Google Workspace'e taşıma](#)

[Google Workspace taşıma ürünü matrisi](#)



Eğitim ve öğrenim araçları

İyileştirilmiş görüntülü iletişim, zengin sınıf deneyimleri ve araştırmalarda dürüstlüğü teşvik eden araçlarla, eğitimcilerinize dijital öğrenim ortamınızda ek özellikler sağlayın.



[Özgünlük raporları](#)



[Google Meet](#)

Özgünlük raporları

Bu nedir?

Eğitimciler ve öğrenciler çalışmanın özgün olup olmadığını kontrol edebilir. Özgünlük raporları, öğrencilerin çalışmalarını milyarlarca web sayfası ve milyonlarca kitapla karşılaştırmak için Google Arama'yı kullanır. Özgünlük raporları, tespit edilen web sayfalarının bağlantılarını verir ve kaynak belirtmeden alıntılanmış metni işaretler.

Kullanım alanları

[İntihallere karşı tarama yapma](#)

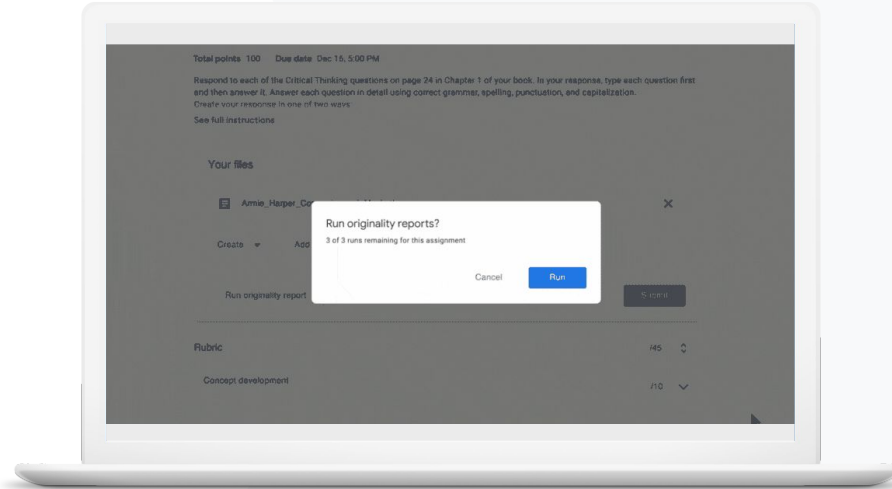


[Adım adım yönergeler](#)

[İntihal tespitini bir öğrenim fırsatına dönüştürme](#)



[Adım adım yönergeler](#)





Öğrencilerimin çalışmalarında intihaller veya hatalı alıntılar olup olmadığını kontrol etmek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

İntihallere karşı tarama yapma

Öğretmenler özgünlük raporlarını kullanarak öğrencilerinin çalışmalarının özgün olup olmadığını kontrol edebilir. Özgünlük raporları, öğrencilerin çalışmalarını milyarlarca web sayfası ve milyonlarca kitaptan oluşan kaynak malzemeye karşılaştırmak için Google Arama'yı kullanır.

- ✓ Teaching and Learning Upgrade veya Education Plus kullanan eğitimciler, özgünlük raporlarına sınırsız erişim iznine sahiptir
- ✓ Özgünlük raporları şu anda yalnızca aşağıdakiler için kullanılabilir:
 - Dil ayarı İngilizce olan Google Hesapları
 - Dokümanlar'da tamamlanan çalışmalar
 - Google for Education hesapları

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Özgünlük raporları özelliğini etkinleştirme](#)

Nasıl yapılır? Eğitimci son kontrolü

Bir ödevde özgünlük raporlarını etkinleştirmek için

- classroom.google.com adresinden Classroom hesabınızda oturum açın
- Listeden ilgili sınıfı ve ardından Sınıf çalışması'nı seçin
- Oluştur > Ödev'i seçin
- Özgünlük raporları'nın yanındaki kutuyu işaretleyerek bu özelliği etkinleştirin

Öğrencinin ödevinde özgünlük raporu çalıştırmak için

- Listeden ilgili öğrencinin dosyasını seçin ve not verme aracında açmak üzere dosyayı tıklayın
- Öğrenci ödevinin altında, Özgünlük kontrolü yap'ı tıklayın.

Originality report
Lizeth Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the tumultuous events leading to his downfall. His chilling laughter upon the announcement of his wife's suicide and his demeaning attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility,"^[1] Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowder. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands

Summary
Originality report expires Mar 3, 2020

Count %

5 flagged passages
2 cited or quoted passages

Web matches

bartleby.com (3)	>
123helpme.com (2)	>

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Özgünlük raporları özelliğini etkinleştirme](#)



Öğrencilerime çalışmalarında intihal olup olmadığını kontrol etme imkanı tanımak ve ."kopya tespitini" bir öğrenim fırsatına dönüştürmek istiyorum."

[Adım adım yönergeler](#)

İntihal tespitini bir öğrenim fırsatına dönüştürme

Öğrenciler çalışmalarını teslim etmeden önce, kaynak belirtmeden alıntılanmış içerikleri ve istenmeyen intihalleri tanımlamak üzere her ödev için en fazla üç kez özgünlük raporu çalıştırabilir. Özgünlük raporları öğrencilerin dokümanlarını çeşitli kaynaklarla karşılaştırır ve kaynak belirtilmeden alıntılanmış metinleri işaretler. Bu da öğrencilere hatalarını öğrenip düzeltme ve ödevlerini güvenle teslim etme olanağı sağlar.

- ✓ Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus'ta, eğitimciler özgünlük raporlarını istedikleri sayıda etkinleştirebilir. Education Fundamentals'ta ise bu özelliği en fazla beş kez etkinleştirebilirler.
- ✓ Ödev teslim edildikten sonra, Classroom otomatik olarak bir rapor çalıştırır ve bu raporu yalnızca öğretmen görebilir. Bir ödevin gönderilmesini iptal edip yeniden gönderirseniz Classroom, öğretmen için başka bir özgünlük raporu çalıştırır.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Çalışmanız hakkında özgünlük raporu oluşturma](#)



Nasıl yapılır? Öğrenci ön kontrolü

Öğrenciler özgünlük raporlarını nasıl çalıştırır?

- classroom.google.com adresinden Classroom hesabınızda oturum açın
- Listedeki ilgili sınıfı ve ardından Sınıf çalışması'nı seçin
- Listedeki ilgili ödevi seçin ve Ödevi görüntüle'yi tıklayın
- Çalışmanız bölümünde, dosyanızı yükleme veya oluşturma seçeneğini belirleyin
- Özgünlük raporları'nın yanındaki Çalıştır'ı tıklayın
- Raporu açmak için ödev adının yanındaki Özgünlük raporunu göster'i tıklayın
- Ödevi gözden geçirip yeniden yazmak veya doğru şekilde alıntı yapmak için en alttaki Düzenle'yi tıklayın

Essay: Comparison of Macbeth adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth first hanes in the assassination seems leading to his downfall. His chilling laughter upon announcement of his wife's suicide and his denigrating attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility," Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowdrie. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands of Macbeth used in the execution. Unlike Shakespeare's play, the murder of Banquo occurs in a public setting. By having the execution of Banquo on a train, Goold stresses the power and boldness of Macbeth.

Through his film, Goold introduces an element of absurdity to several scenes. Before the murder of Banquo, Rupert Goold

Web matches > sparksnotes.com x

STUDENT'S PASSAGE

Many of Shakespeare's plays were published in editions of **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, John Heminges and Henry Condell, published a more definitive text

Comment

TOP MATCH

Of my favorite plays there is inconsistency, illustrating **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, developed a new way to translate and preserve the content language

SparksNotes - Macbeth Act III: The return of Macb...
<http://sparksnotes.macbethingstoreadthatthereveryimportant...>

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Çalışmanız hakkında özgünlük raporu oluşturma](#)

Google Meet

Bu nedir?

Google Meet'te canlı yayın, grup oturumu odaları, toplantı kayıtlarını Drive'a kaydetme, katılımcı raporları, 250'ye kadar katılımcıyla toplantı yapma gibi pek çok gelişmiş özellik bulunur.

Kullanım alanları

Güvenli görüntülü toplantılar [Adım adım yönergeler](#)

Video konferans güvenliğini artırma [Adım adım yönergeler](#)

Dersleri kaydetme [Adım adım yönergeler](#)

Eğitim kadrosu toplantılarını kaydetme [Adım adım yönergeler](#)

Kaçırılan dersler [Adım adım yönergeler](#)

Toplantıları canlı yayınlama [Adım adım yönergeler](#)

Okul etkinliklerini canlı yayınlama [Adım adım yönergeler](#)

Soru sorma [Adım adım yönergeler](#)

Bilgi toplama [Adım adım yönergeler](#)

Küçük öğrenci grupları [Adım adım yönergeler](#)

Katılımı izleme [Adım adım yönergeler](#)

Güvenli görüntülü toplantılar

Google Meet sayesinde okullar, Google'ın bilgilerinizi güvence altına almak ve gizliliğinizi korumak için kullandığı "yapısı gereği güvenli" altyapıdan, yerleşik koruma özelliklerinden ve global ağdan yararlanabilir. Google Meet'te aşağıdaki güvenlik önlemlerine güvenebilirsiniz:



Google Meet gerçekten ne kadar güvenli?"

- ✓ **Gizlilik ve uygunluk:** Öğrenci ve okul verilerini daha güvende tutmak için sıkı eğitim güvenliği standartlarına uygundur
- ✓ **Şifreleme:** İstemciden Google'a giden tüm veriler şifrelenir
- ✓ **Kötüye kullanıma karşı önlemler:** Moderatöre katılımcı denetimi verir, böylece yalnızca doğru kişilerin katıldığından emin olursunuz
- ✓ **Güvenli dağıtım, erişim ve denetimler:** Toplantıları gizli ve güvenli tutmak için birden çok önlem uygulanır
- ✓ **Olaylara müdahale:** Google'ın genel güvenlik ve gizlilik programının önemli bir parçasıdır ve küresel gizlilik yönetmeliklerine uygunluk açısından hayati bir unsurdur
- ✓ **Güvenilirlik:** Ölçeklenebilirlik için oluşturulan çok katmanlı, bulutta yerel altyapı, ani kullanım artışlarını karşılayabilir
- ✓ **Katılımcı denetimi:** Katılma isteklerini toplu olarak yönetme ve belirli bir ölçüt karşılandığında katılma isteklerini engelleme olanağı sunan geliştirmeler
- ✓ **Kilitleme denetimleri:** Moderatörler bir sanal toplantıda kimlerin sohbet edebileceğini, ekranını gösterebileceğini veya konuşabileceğini denetleyebilir

[Adım adım yönergeler](#)



Okulum için video konferansları nasıl daha da güvenli hale getirebilirim?”

[Adım adım yönergeler](#)

Video konferans güvenliğini artırma

Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus, kötüye kullanımı engellemek için harici katılımcıların onaylanmasını zorunlu tutma, iyileştirilmiş toplantı moderasyonu denetimleri ve tamamlanmış toplantıların yeniden kullanılmasını önleyen **rumuzlu toplantılar** gibi ek önlemler içerir. Son katılımcı ayrıldıktan sonra katılımcılar toplantıya yeniden katılamaz. Rumuzlu toplantı bir eğitmen tarafından yeniden başlatılana kadar öğrenciler bu toplantıya tekrar katılamaz.

- ✓ **Rumuzlu toplantılarda**, son katılımcı ayrıldıktan sonra katılımcılar toplantıya yeniden katılamaz ve 10 basamaklı toplantı kodu artık çalışmaz
- ✓ Rumuzlu toplantı bir eğitmen tarafından yeniden başlatılana kadar öğrenciler bu toplantıya tekrar katılamaz
- ✓ Öğretmenler tüm katılımcılar için toplantıyı sonlandırabilir, böylece öğretmen ayrıldıktan sonra katılımcıların toplantıda kalması önlenmiş olur

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te eğitim konusunda güvenlik ve gizlilik](#)

[Google Meet görüntülü toplantısı başlatma](#)

Nasıl yapılır? Rumuzlu toplantılar

Rumuzlu toplantı oluşturmak için

- g.co/meet/[RUMUZU GİRİN] gibi kısa bir bağlantı kullanın
- meet.google.com sayfasına veya Google Meet mobil uygulamasına gidin ve **Katıl veya toplantı başlat** alanına bir toplantı rumuzu girin

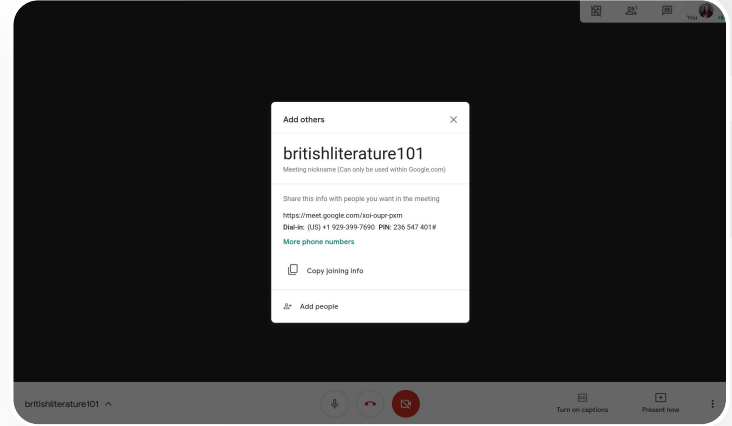
İşleyiş şekli

Öğretmen, rumuzlu bir toplantı başlattığında 10 karakterli bir toplantı kodu oluşturulur ve bu kod geçici olarak rumuzla ilişkilendirilir.

Toplantıdaki son kullanıcı ayrıldıktan veya öğretmek toplantıyı sonlandırdıktan sonra, geçici toplantı kodunun süresi dolar ve rumuz ile toplantı kodu arasındaki ilişki sona erer.

Öğrencilere toplantı oluşturma izni verilmediyse rumuzu veya toplantı kodunu kullanamazlar

Öğretmenler rumuzu yeniden kullanabilir. Bu durumda yeni bir geçici toplantı kodu oluşturulur ve bunun ardından öğrenciler toplantıya yeniden katılmak için rumuzu kullanabilir.



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)
[Google Meet'te eğitim konusunda güvenlik ve gizlilik](#)
[Google Meet görüntülü toplantısı başlatma](#)



Kampüsümüzde, uzaktan eğitim ve katılamayan öğrenciler için kaydetmemiz gereken geniş kapsamlı online dersler sunuluyor.”

[Adım adım yönergeler](#)

Dersleri kaydetme

Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus ile kullanıcılar toplantılarını **kaydedebilir** ve bu kayıtların otomatik ve süresiz olarak Drive'a kaydedilmesini sağlayabilir. Bu da derslerin, atölyelerin ve çalışma oturumlarının arşivlenmesini ve paylaşılmasını kolaylaştırır.

- ✓ Öğretmenleriniz Classroom'u kullanıyorsa Google Meet entegrasyonunu kullanarak her bir sınıf için benzersiz bir bağlantı oluşturabilir. Bu bağlantı Classroom'daki akış ve sınıf çalışmaları sayfalarında gösterilir.
- ✓ Bağlantı her sınıf için özel bir toplantı alanı görevi görür ve hem öğretmenlerin hem öğrencilerin katılımlarını kolaylaştırır
- ✓ Dersleri sorunsuz bir şekilde kaydetmek için bu entegrasyonu kullanın

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)

Eğitim kadrosu toplantılarını kaydetme

Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus'ta görüntülü toplantı kayıtları, kullanıcıların ihtiyaç duydukları sürece kullanabilmeleri için otomatik olarak Drive'a kaydedilir. Bu da toplantıların, mesleki gelişim kurslarının veya kurul toplantılarının arşivlenmesini ve paylaşılmasını kolaylaştırır.

- ✓ BT yöneticisinin, kayıt özelliğini yalnızca eğitim kadrosu ve personel için etkinleştirmesini öneririz
- ✓ Eğitim kadronuz ve öğrencileriniz için ayrı kuruluş birimleri ekleyebilir, ardından ayrı ayrı erişim kuralları uygulayabilirsiniz
- ✓ Classroom kullanıyorsanız ve öğretmenleri doğruladıysanız öğretmenler grubunuz için erişimi etkinleştirebilirsiniz

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)



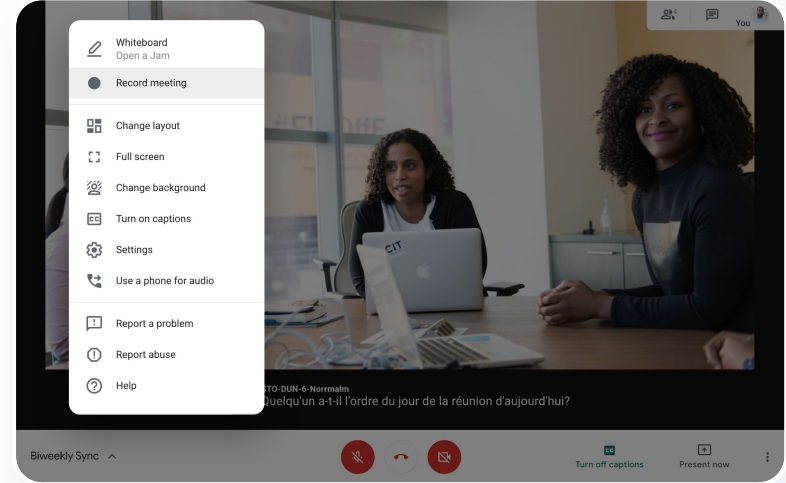
Düzenli olarak online personel toplantıları yapıyoruz ve tüm toplantıların kaydedilmesi gerekiyor. Ayrıca, mesleki gelişim kurslarının ve kurul toplantılarımızın da kaydedilmesini istiyoruz.”

[Adım adım yönergeler](#)

Nasıl yapılır? Kaydetme

Bir toplantıyı kaydetmek için

- Takviminizden toplantıyı açın ve **Google Meet** ile **katılı**'ı seçin
- Toplantı onayı sayfasında, sağ alt köşedeki üç dikey noktayı seçerek **seçenekler** menüsünü açın
- **Toplantıyı kaydet**'i tıklayın. Toplantı kaydedilirken ekranın sağ alt köşesinde kayıt yapıldığını belirten kırmızı bir nokta görünür
- Toplantının video dosyası otomatik olarak Drive'inıza kaydedilir



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)



Okulda olmadığım zaman yapılan bir dersin kaydını görüntülemek istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Kaçırılan dersler

Okulun alanındaki tüm kullanıcıların Drive depolama alanına erişimi vardır ve Teaching and Learning Upgrade ve Education Plus'ta, görüntülü toplantı kayıtları otomatik olarak toplantıyı düzenleyen kişinin Drive'ına kaydedilir. Kaydedilmiş bir toplantıyı **tekrar oynatmak** için, düzenleyen kişiden kaydın bağlantısını isteyebilir veya Takvim etkinliğinden söz konusu kayda erişebilirsiniz.

- ✓ Kayıtlar toplantıyı düzenleyen kişinin Drive'ına kaydedilir
- ✓ Toplantıyı düzenleyen kişiyle aynı kuruluş biriminde bulunan toplantı katılımcılarına otomatik olarak kayda erişim izni verilir
- ✓ Toplantıyı düzenleyen kişi değişirse, etkinliği ilk oluşturan kişiye kayıt bağlantısı gönderilir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Görüntülü toplantıyı kaydetme](#)

Nasıl yapılır? Kayıtları görüntüleme ve paylaşma

Bir kaydı paylaşmak için

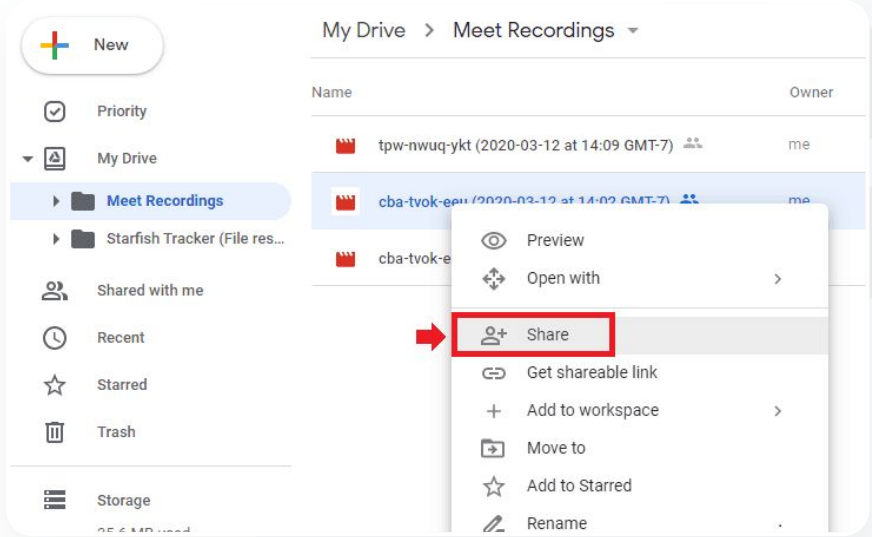
- Dosyayı seçin
- **VEYA** Paylaş simgesini tıklayın
- Onaylanan görüntüleyenleri ekleyin
- Bağlantı simgesini seçin
- Bağlantıyı bir e-postaya veya sohbet mesajına yapıştırın

Bir kaydı indirmek için

- Dosyayı seçin
- Diğer simgesi > İndir'i tıklayın
- İndirilen dosyayı oynatmak için çift tıklayın

Kaydı Drive'dan oynatmak için

- Drive'da, oynatmak için kaydı çift tıklayın. Dosya online görüntüleme için hazır hale gelene kadar "işlem devam ediyor" ibaresi görünür
- Kaydı Drive'ım bölümüne eklemek için dosyayı seçin ve Drive'ıma ekle seçeneğini tıklayın



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Görüntülü toplantıyı kaydetme](#)



Personel ve eğitim kadrosu toplantılarımızı diğer paydaşlar ve velilere canlı olarak yayınlama olanağına sahip olmak istiyoruz.”

[Adım adım yönergeler](#)

Toplantıları canlı yayınlama

Teaching and Learning Upgrade'de, alan içindeki 10.000'e kadar izleyiciye, Education Plus'ta ise alan içindeki 100.000'e kadar izleyiciye canlı yayın yapabilirsiniz. Katılımcılar, düzenleyen kişinin e-postayla veya Takvim davetiyle sağladığı canlı yayın bağlantısını seçerek yayına katılabilir. Canlı yayın ayrıcalıklarına sahip olduğunuzdan emin olmak için BT yöneticinizle kontrol edin.

- ✓ BT yöneticisinin, canlı yayın özelliğini yalnızca eğitim kadrosu ve personel için etkinleştirmesini öneririz
- ✓ Geniş kapsamlı etkinliklerde, daha iyi bir deneyim için kullanıcıların etkileşimli görüntülü toplantıya katılmasını istemek yerine canlı yayını kullanın
- ✓ Toplantı bittikten sonra, canlı yayını kaçıran kullanıcılar yeniden oynat seçeneğine erişebilir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)



Şahsen katılamayan kişiler için spor etkinliklerimizi ve mezuniyet töreni veya mezuniyet geçidi gibi diğer önemli etkinlikleri canlı yayınlamak istiyoruz.”

[Adım adım yönergeler](#)

Okul etkinliklerini canlı yayınlama

Canlı yayın ile eğitimci, öğrenci ve velilere canlı yayın yapın. Bunu yapmak için düzenleyen kişinin size e-posta veya Takvim etkinliği aracılığıyla sağladığı canlı yayın bağlantısını seçmeniz yeterlidir. Canlı yayın yapma ayrıcalıklarına sahip olduğunuzdan emin olmak için BT yöneticinize danışın. Ayrıca, toplantı tamamlandıktan sonra [Yeniden oynat](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.

- ✓ Mezuniyet törenlerini, spor etkinliklerini veya okul aile birliği toplantılarını canlı yayınlarak tüm topluluğunuzu bir araya getirmek için Google Meet canlı yayın işlevini kullanabilirsiniz
- ✓ Teaching and Learning Upgrade'de, alan içindeki 10.000'e kadar izleyiciye, Education Plus'ta ise alan içindeki 100.000'e kadar izleyiciye canlı yayın yapabilirsiniz.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

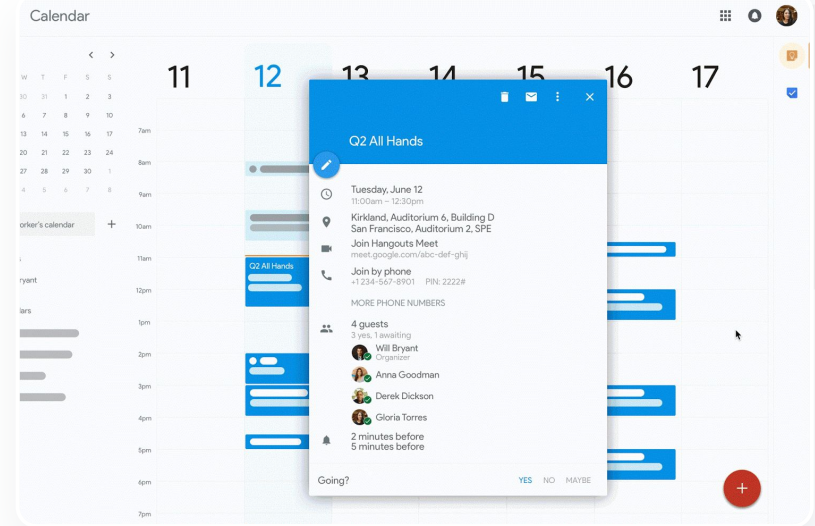
[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)

Nasıl yapılır? Canlı yayın

Canlı yayın izni vermek için

- Google Takvim'i açın
- Artı işaretli oluştur simgesini > Diğer seçenekleri seçin'
- Tarih, saat ve açıklama gibi etkinlik ayrıntılarını ekleyin
- Görüntülü toplantıya tam olarak katılabilecek, yani görülecek, duyulacak ve ekranını gösterecek 250'ye kadar katılımcı ekleyin; başka kuruluşlardan kişiler de eklenebilir
- Ekle Konferans görüşmesi > Meet'i tıklayın
- Meet görüşmesine katıl seçeneğinin yanındaki aşağı oku, ardından Canlı yayın ekle'yi seçin
- Alan içinden ücretli sürümünüzün izin verdiği sayıda kişiyi davet etmek için Kopyala'yı tıklayın, ardından bir e-posta veya sohbet mesajıyla canlı yayın URL'sini paylaşın
- Kaydet'i seçin
- Canlı yayın otomatik olarak başlamaz; toplantı sırasında Diğer > Canlı yayını başlat'ı seçin

Not: Yalnızca kuruluşunuzdan davetliler canlı yayını görüntüleyebilir



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)
[Google Meet'i uzaktan eğitim için kurma](#)



Sorular sormak, öğrencilerin bilgisini ölçmek ve sınıflarıyla etkileşim kurup katılımı sürdürmelerini sağlamak istiyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Soru sorma

Öğrencilerin katılımı sürdürmelerini sağlamak ve sınıfı daha etkileşimli hale getirmek için Google Meet'teki **Soru-Cevap** özelliğini kullanın. Eğitimciler, sanal sınıfın sonunda tüm soru ve yanıtlarla ilgili ayrıntılı bir rapor da alabilir.

- ✓ Moderatörler diledikleri sayıda soru sorabilir. Ayrıca, soruları filtreleyebilir veya sıralayabilir, yanıtları olarak işaretleyebilir, hatta gizleyebilir veya öncelik sırasına koyabilirler.
- ✓ Soru sorma özelliğinin etkinleştirildiği her toplantıdan sonra moderatöre otomatik olarak bir sorular raporu gönderilir.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te katılımcılara soru sorma](#)

Nasıl yapılır? Soru-Cevap

Soru sorma:

- Toplantıda, sağ üst köşedeki Etkinlikler simgesi > Sorular'ı seçin (Soru-Cevap özelliğini açmak için Soru-Cevap özelliğini etkinleştirin'i seçin)
- Soru sormak için sağ alt köşedeki Soru sorun tıklayın
- Sorunuzu girin > Yayınla'yı seçin

Sorular raporunu görüntüleme:

- Toplantıdan sonra, moderatöre e-postayla bir sorular raporu gönderilir
- E-postayı tıklayın > rapor ekini tıklayın



[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te katılımcılara soru sorma](#)

Bilgi toplama

Sanal toplantıyı planlayan veya başlatan kişi toplantının katılımcıları için bir **anket** oluşturabilir. Bu özellik tüm öğrencilerden veya katılımcılardan hızlı ve etkileşimli bir şekilde bilgi toplanmasına yardımcı olur.

- ✓ Moderatörler daha sonra toplantıda yayınlamak üzere bir anket oluşturup kaydedebilir. Kolaylık sağlamak için bunlar sanal toplantının içindeki Anketler bölümüne kaydedilir.
- ✓ Toplantıdan sonra otomatik olarak moderatöre e-postayla anket sonuçlarını içeren bir rapor gönderilir.

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te anket yapma](#)



Bir sınıfı veya personel toplantısını yönetirken öğrencilerden ve diğer öğretmenlerden bilgi toplamak için kolay bir yöntem ihtiyacı duyuyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Nasıl yapılır? Anket yapma

Anket oluşturma:

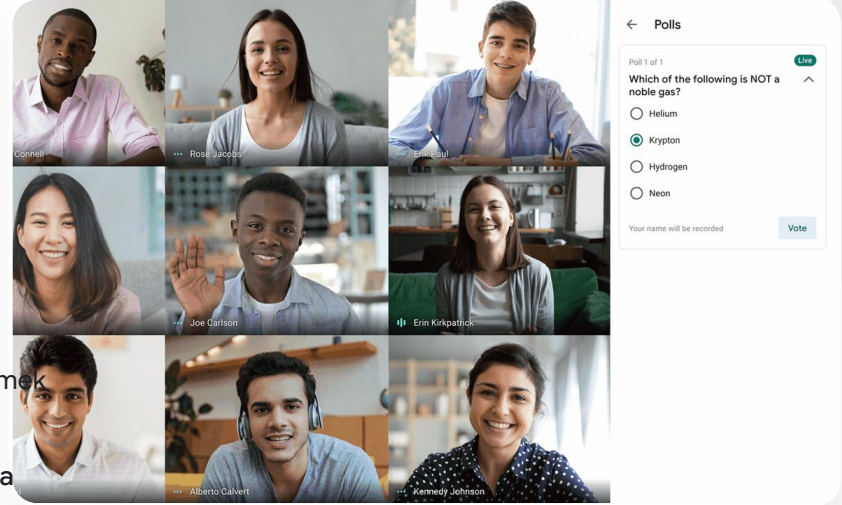
- Toplantının sağ üst köşesinde, Etkinlikler simgesi > Anket'i seçin
- Anket başlat'ı tıklayın
- Bir soru girin
- Başlat veya Kaydet'i seçin

Anketi denetleme:

- Toplantıda, sağ üst köşedeki Etkinlikler simgesi > Anketi seçin'
- Katılımcıların anket sonuçlarını gerçek zamanlı olarak görmesine izin vermek için Sonuçları herkese göster'in yanındaki anahtarı açık konuma getirin
- Anketi kapatmak ve yanıt gönderilmesine izin vermemek için Anketi sona erdir'i tıklayın
- Bir anketi kalıcı olarak silmek için Sil simgesini seçin

Anket raporunu görüntüleme:

- Toplantıdan sonra, moderatöre e-postayla bir rapor gönderilir
- E-postayı açın > rapor ekini seçin



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Google Meet'te anket yapma](#)



%100 uzaktan öğrenim sistemini kullanıyoruz ve çocukları gruplara ayırma, sınıfta dolaşp konuşulanlara kulak verme, tartışmalara katılma ve grubu hızlı bir şekilde tekrar bir araya getirme kolaylığını yansıtacak bir yönteme ihtiyaç duyuyoruz.”

[Adım adım yönergeler](#)

Küçük öğrenci grupları

Eğitimciler sanal sınıflarda öğrencileri küçük gruplara ayırmak için **grup oturumu odalarını** kullanabilir. Grup oturumu odaları bilgisayarda görüntülü görüşme sırasında moderatörler tarafından başlatılmalıdır. Grup oturumu odaları şu anda canlı yayınlanamamakta veya kaydedilememektedir.

- ✓ Her sanal toplantı için 100 adede kadar grup oturumu odası oluşturabilirsiniz
- ✓ Öğretmenler gerektiğinde gruplara yardımcı olmak için kolayca bir grup oturumu odasından diğerine geçebilir
- ✓ Yöneticiler grup oturumu odalarının yalnızca eğitim kadrosu veya personel tarafından oluşturulmasını sağlayabilir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te grup oturumu odalarını kullanma](#)

Nasıl yapılır? Grup oturumu odaları oluşturma

Grup oturumu odaları oluşturmak için

- Bir görüntülü görüşme başlatın.
- Sağ üstte, Etkinlikler simgesi > Grup oturumu odaları'nı seçin
- Grup oturumu odaları panelinde, gereken sayıda grup oturumu odası seçin.
- Bunun ardından öğrenciler odalara dağıtılır, ancak gerekiyorsa moderatörler manuel olarak öğrencileri bir odadan diğerine taşıyabilir.
- Sağ altta, Odaları aç'ı tıklayın.

Farklı grup oturumu odalarındaki soruları yanıtlama

- Katılımcılar yardım istediğinde moderatör ekranının alt tarafında bir bildirim görüntülenir. Katılımcının grup oturumu odasına girmek için Katıl'ı seçin.



[Yardım Merkezi](#)'ndeki ilgili dokümanlar

[Google Meet'te grup oturumu odalarını kullanma](#)



Online derslere kimlerin katıldığını izleme konusunda zorluklar yaşıyoruz. Alanımın tamamında sınıflara katılımı raporlamanın kolay bir yoluna ihtiyaç duyuyorum.”

[Adım adım yönergeler](#)

Katılımı izleme

Katılım izleme özelliği, beş veya daha fazla katılımcısı olan toplantılar için otomatik olarak bir katılım raporu sağlar. Rapor, görüşmeye kimlerin katıldığını, katılımcıların e-posta adreslerini ve sanal sınıfta ne kadar süre kaldıklarını gösterir.

- ✓ Canlı yayın raporlarını kullanarak canlı yayın etkinliklerindeki katılımı izleyebilirsiniz
- ✓ Moderatörler, katılım izlemeyi ve canlı yayın raporlarını toplantının içinden veya Takvim etkinliğinden etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir

[Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te katılımı izleme](#)

Nasıl yapılır? Katılım raporları

Toplantının içinden:

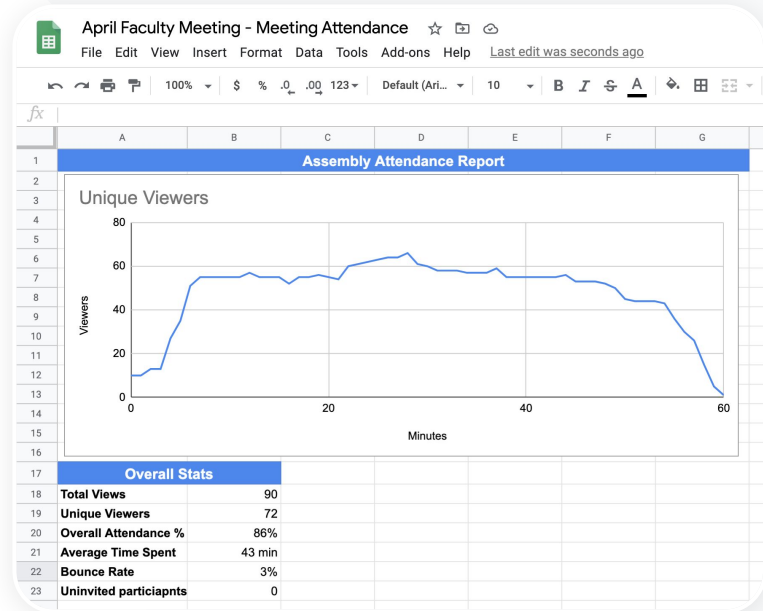
- Bir görüntülü görüşme başlatın
- Alt taraftaki menü simgesini seçin
- Seçenekler simgesi > Toplantı sahibi kontrolleri'ni seçin
- Katılım izleme'yi etkinleştirin veya devre dışı bırakın

Takvimde:

- Bir takvim etkinliğinden Google Meet konferansını etkinleştirin
- Sağ taraftaki kurşun kalem simgesini seçin
- Katılım izleme'nin yanındaki kutuyu seçin > Kaydet'i tıklayın

Katılım raporu alma:

- Toplantıdan sonra, moderatöre e-postayla bir rapor gönderilir
- E-postayı açın > rapor ekini seçin



[🔗 Yardım Merkezi'ndeki ilgili dokümanlar](#)

[Google Meet'te katılımı izleme](#)

Teşekkür
ederiz