



Sınıf 365

EĞİTMEN
KULLANIM KILAVUZU
(OTURUM)

(Sınıf365 Eğitim Panel Kullanım Kılavuzu İçin Tıklayın!)

Sınıf 365 Kampüs 365'in Bir Modülüdür.

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış.....	2	5.9.1. Sohbet Sekmesi.....	50
2. Eğitim Sistem Gereksinimleri.....	2	5.9.2. Dosyalar Sekmesi.....	57
3. Kullanım İzinleri.....	3	5.9.3. Katılımcılar Sekmesi.....	62
4. Sistem Testi.....	4	5.9.4. Sorular Sekmesi.....	69
5. Bölümler ve İşlevleri.....	5	5.9.4.1. Soru Havuzu Düğmesi.....	71
5.1. Başlık Logosu.....	7	5.9.4.2. Soru Ekleme Düğmesi.....	72
5.2. Ortak Alan Bölümü.....	7	5.9.4.3. Soru Arama Düğmesi.....	77
5.3. Paylaşım Düğmesi.....	9	5.9.4.4. Sorular Bölümü.....	77
5.3.1. Beyaz Tahta.....	11	5.9.4.5. Yayında Olmayan Soru ve Yayındaki Soru (5 ve 6).....	77
5.3.2. Doküman Yükle.....	12	5.9.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi.....	84
5.3.3. Ekran Paylaşımı.....	14	5.9.5.1. Profil Fotoğrafi Değiştir.....	85
5.3.4. Kamera.....	16	5.9.5.2. Tüm Mesaj Trafiki Engellensin.....	86
5.3.5. Çalışma Grupları Oluştur.....	17	5.9.5.3. Genel Mesajlaşmayı Engelle.....	87
5.4. Ortak Alan Yönetim Araçları.....	19	5.9.5.4. Sadece yetkililer (yönetici ve eğitimler), katılımcıların mesajlarını görebilsin.....	88
5.5. Oturumu Başlat, Ara Ver ve Ayrıl.....	21	5.9.5.5. Özel Mesajlaşmayı Engelle.....	89
5.6. Oturum Süresi.....	26	5.9.5.6. Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle.....	90
5.7. Oturum Seçenekleri Düğmesi.....	26	5.9.5.7. Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle.....	91
5.7.1. Kalan Süre.....	27	5.9.5.8. Yeni Mesaj Sesini Kapat.....	91
5.7.2. Davet Et.....	28	5.9.5.9. Her yeni mesaj için sesi çal.....	92
5.7.3. Süre Uzat Düğmesi.....	29	5.9.5.10. Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini göster.....	93
5.7.4. Lobi Duyurusu Düğmesi.....	30	5.9.5.11. Tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.....	94
5.7.5. Ara Ver veya Başlat Düğmesi.....	31	5.9.5.12. Puan bazlı yoklamayı etkinleştir.....	95
5.7.6. Ayrıl Düğmesi.....	33	5.9.5.13. Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil.....	96
5.7.7. Sistem Kontrolü Düğmesi.....	34	5.9.5.14. Mesajlaşma Geçmişini Şimdi Sil.....	97
5.7.8. Yardım Düğmesi.....	37	5.9.5.15. Tüm Mesajlaşmaları İndir.....	97
5.7.9. Dil Seçimi Düğmesi.....	37	5.10. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri).....	98
5.7.10. Geri Bildirim Düğmesi.....	38	Kılavuz Güncelleme Notları.....	101
5.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu).....	39		
5.9. Etkileşim Penceresi.....	49		

Sınav365 – Eğitim Sistem Kullanım Kılavuzu (Panel)'a geçiş yaparak oturum detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

<https://yardim.kampus365.com/x/8M4vAw>

1. Genel Bakış

Sınıf 365, bilgisayar ve mobil cihazlar üzerinden uzaktan canlı eğitim ve toplantı yapılmasını sağlayan sanal sınıf platformudur.

Sınıf 365 ile yapılabilecekler:

- Canlı video ve ses akışı,
- Ekran paylaşımı,
- Doküman ve sunum paylaşımı,
- Paylaşılan belgeler üzerinde çizim ve metin araçlarını canlı kullanabilme,
- Video paylaşımı,
- Genel ve özel mesajlaşma,
- Mini anket ve test soruları yayınlayabilme

Yapılan oturumlar kaydedilir ve daha sonrasında katılımcılar bu oturum kayıtlarına tekrar izleme üzerinden ulaşabilirler.



2. Eğitim Sistem Gereksinimleri

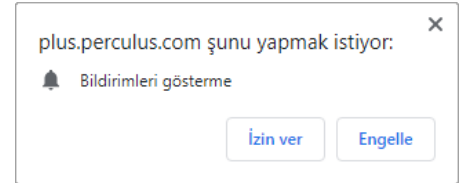
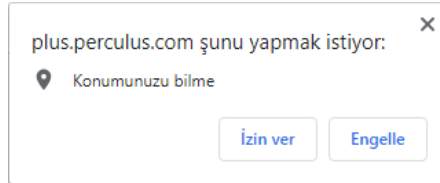
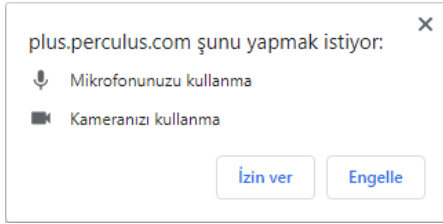
Sınıf 365'ı eğitimci ya da oturum yöneticisi olarak kullanmak için gerekenler şunlardır:

- Bir internet tarayıcısı
 - **Windows** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Microsoft Edge** tarayıcıları en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **Linux** ve **Android** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Chromium** tabanlı tarayıcılar en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **MacOS** işletim sistemine sahip **Apple** masaüstü cihazlar için **Google Chrome** kullanabilirsiniz.
 - **IOS 12.0** ve üstü işletim sistemine sahip mobil cihazlar (iPhone ve iPad) için **Safari** kullanabilirsiniz.
 - Diğer modern tarayıcıları da kullanabilirsiniz. Fakat diğer tarayıcıların desteklemediği fonksiyonları kullanamayabilirsiniz.
- **Yükleme** ve **indirme** işlemi için en az **1 Mbit/sn** bant genişliği **olmalıdır**.
- **Sorunsuz çalışan** bir **bilgisayar** ya da **mobil cihaz** (Android ve IOS)
- **Web kamera** (Oturumda kamera kullanılacaksa)
- **Mikrofon** (Oturumda mikrofon kullanılacaksa)
- **Ekran paylaşımı** yapabilmek için **Google Chrome** tarayıcısında hiçbir eklentiye ihtiyaç yoktur.

3. Kullanım İzinleri

Sınıf 365 üzerinde diğer kullanıcılar ile etkileşim kurmada ve sistemin daha verimli çalışması için kullanıcılardan belli kullanım izinleri talep edilir. Bu izinleri vermediğinizde uygulamayı kullanamayabilir veya verimli kullanamayabilirsiniz.

Ana Kullanım İzinleri Aşağıdaki Gibidir:



Mikrofon - Kamera Kullanma İzni

Sınıf 365 uygulamasını kullanımınız sırasında mikrofon ve kameranızı kullanarak canlı olarak derse kamera videonuzu ve sesinizi aktarabilmeniz için mikrofon ve kamera kullanma izni karşınıza geldiğinde izin ver düğmesine tıklayınız.

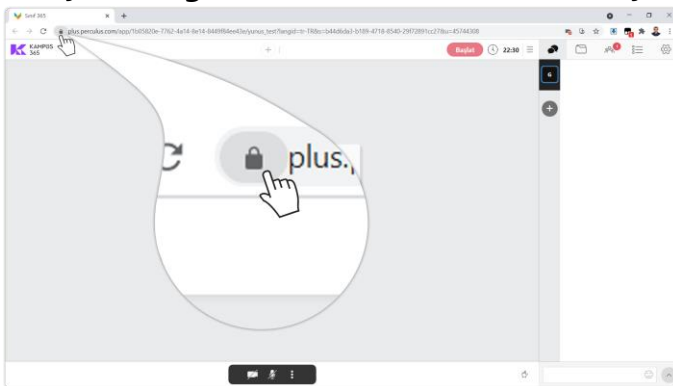
Konum Bilme İzni

Konumunuzu öğrenmemiz, bulunduğunuz bölgede internet ve sunucu problemlerinin olup olmadığını kontrol etmemizi sağlar. Yaşanabilecek olası sorunlarda sorunun internetten kaynaklandığını anlamamız ile birlikte yaşadığınızı sorunlara daha hızlı geri dönüş sağlayarak çözüm üretebiliriz.

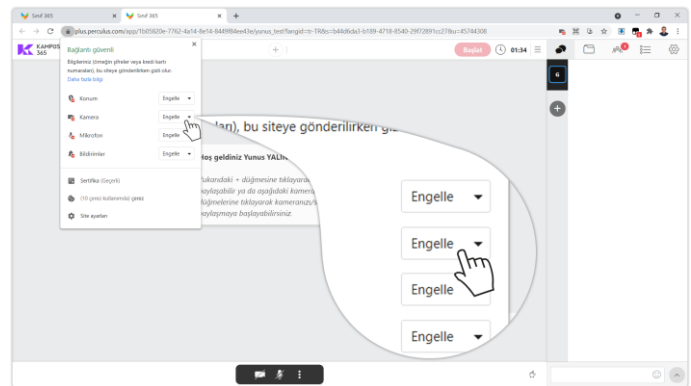
Bildirim Gösterme İzni

Ekran paylaşımınız sırasında eğer ikinci bir ekranınız yoksa sohbet bölümünde gelen mesajları göremeyebilirsiniz. Ekran paylaşımı sırasında gelen mesajları görebilmek için bilgisayarınızda sohbet mesajlarını bildirim olarak alabilirsiniz.

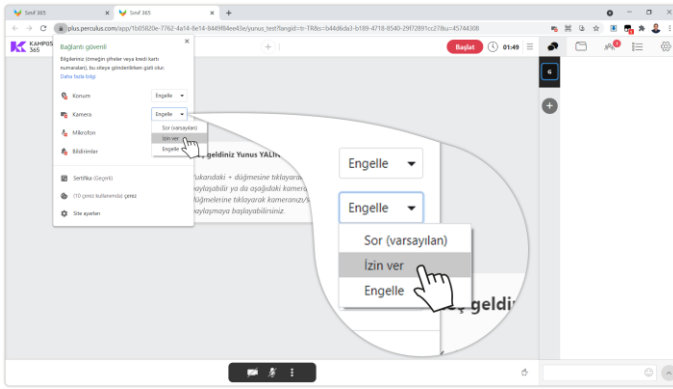
Yanlışlıkla Engellenen Kullanım İzinlerini Açma



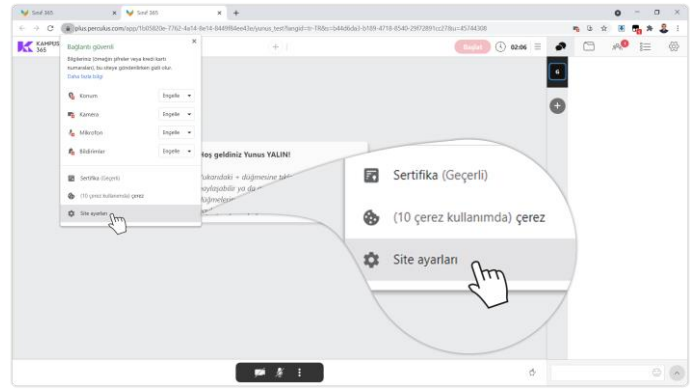
(1) Tarayıcınızın sol üstünde url (bağlantı) bilgisinin solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



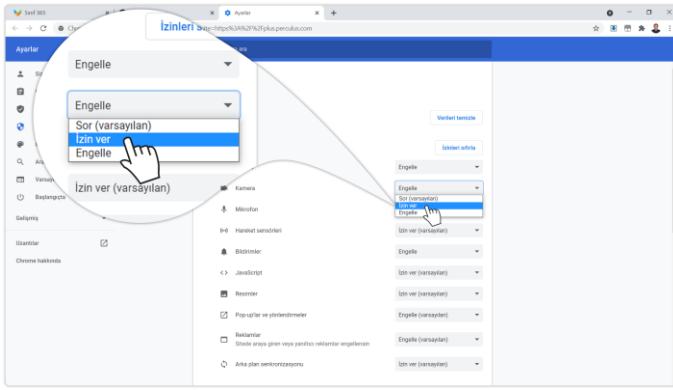
(2) Açılan listede engellenmiş olduğunuz kamera, mikrofon, bildirim ve konum bilgilerinin sağında yer alan engelle düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan listede izin ver düğmesine tıklayınız.



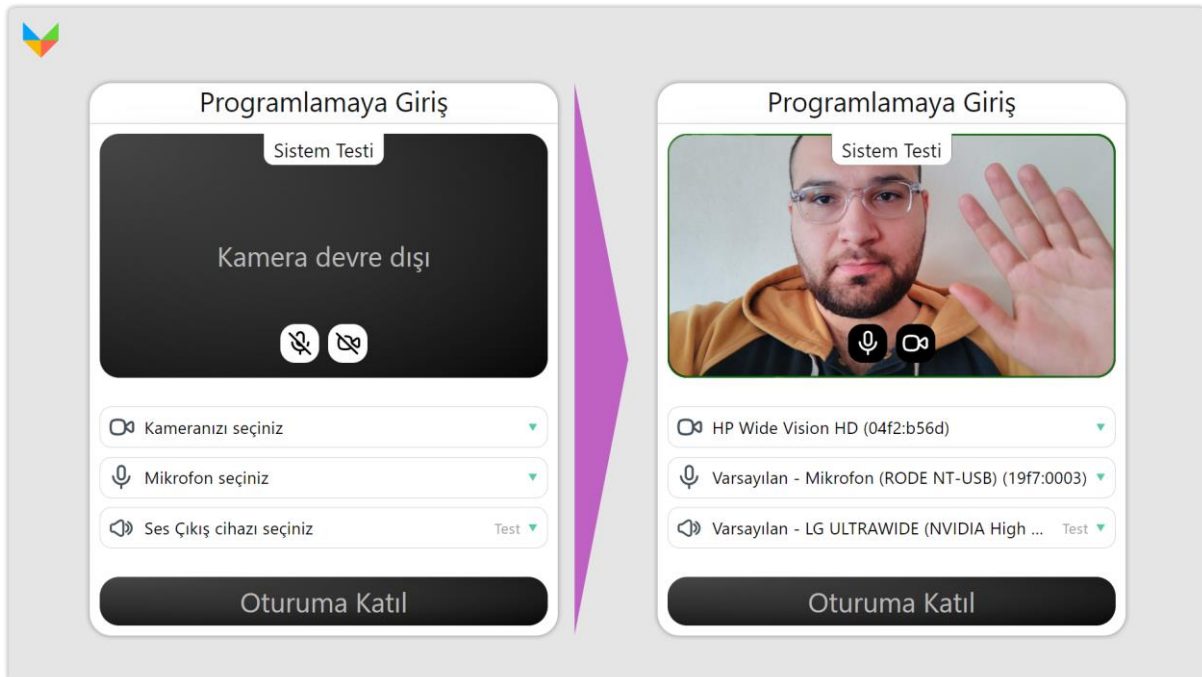
(4) Tüm izinleri görebilmek için site ayarları düğmesine tıklayınız.



(5) Engellenen kullanım ayarlarına izin verip kullanılmasını sağlayabilirsiniz.

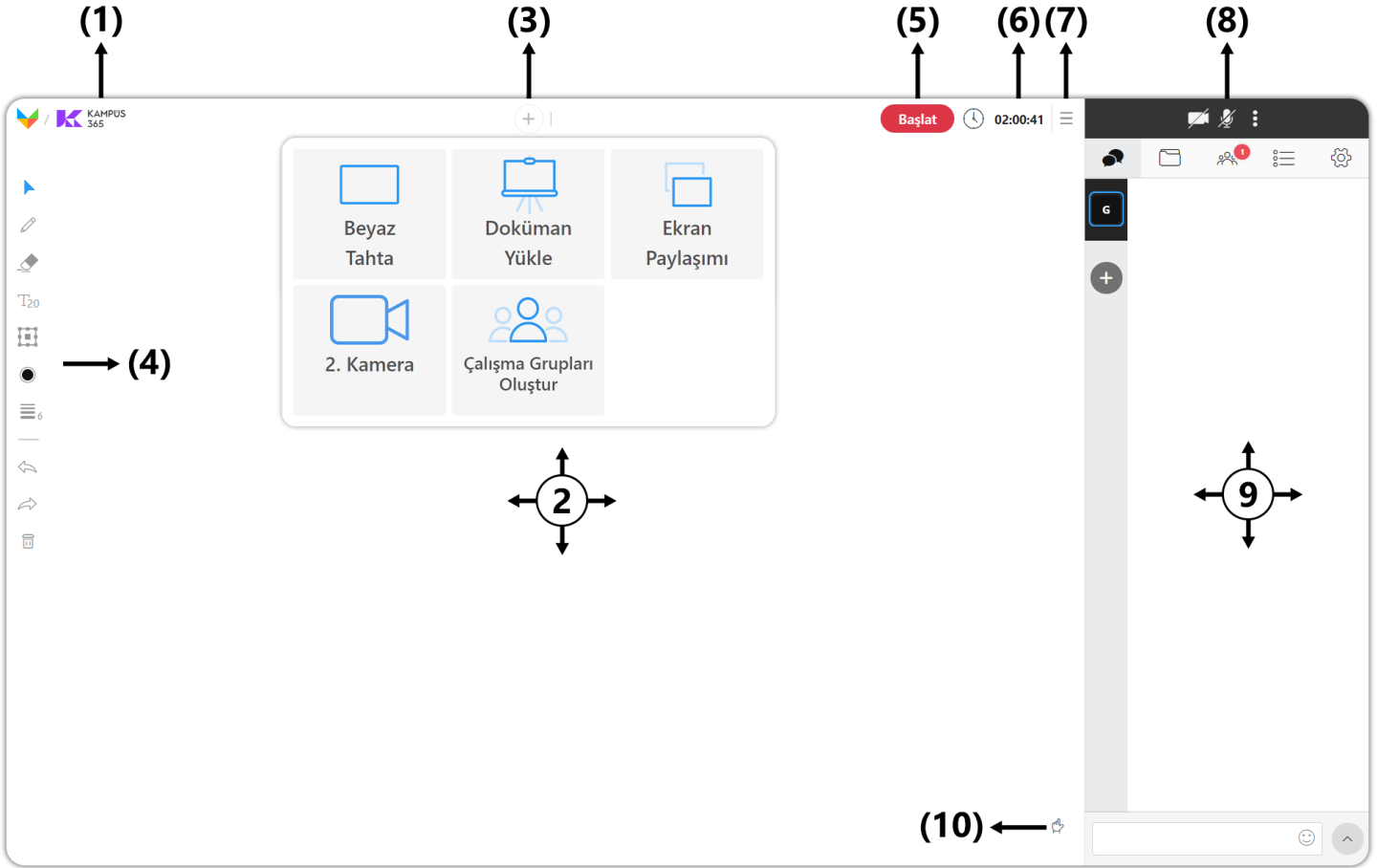
4. Sistem Testi

Giriş ekranı **sistem testi** bölümünde oturumda kullanacağınız bilgisayarınızda bulunan ayıtlardan **kamera**, **mikrofon** ve **hoparlör** seçip **aygıtlarınızı** çalışıp çalışmadığını **test** ettikten sonra **oturuma katıl** düğmesine tıklayarak **oturuma katılabilirsiniz**.



5. Bölümler ve İşlevleri

Sınıf 365 oturumuna başladığımız zaman karşımıza gelen görünüm üzerinde bulunan menüler ve işlevlerine ayrıntılı olarak değineceğiz.



Sunum Modu

(1) Başlık Logosu

Kurumunuzun logosu bu bölümde görüntülenir.

(2) Ortak Alan Bölümü

Eğitiminin üzerinde ders anlattığı bölümdür.

(3) Paylaşım Düğmesi

Ortak alanda görüntülenecek görüntünün (Beyaz tahta, doküman veya ekran paylaşımı) eklendiği düğmedir.

(4) Ortak Alan Yönetim Araçları

Ortak alan yönetim araçları ortak alan üzerinde düzenlemeler yapmayı sağlar.

(5) Sanal Sınıfı Başlatma, Ara Verme, Ayrılma ve Dersi Bitirme (Başlat, Ara Ver, Ayrıl ve Dersi Bitir)

Oturumun tüm katılımcılara açılmasını sağlayan düğmedir.

(6) Oturum Süresi

Oturum başlama saatinden sonra geçen süre bu bölümde gösterilir.

(7) Oturum Seçenekleri Düğmesi

Oturum ile ilgili seçeneklerin görüntülediği düğmedir.

(8) Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi (Konferans ve Sunum Modu)

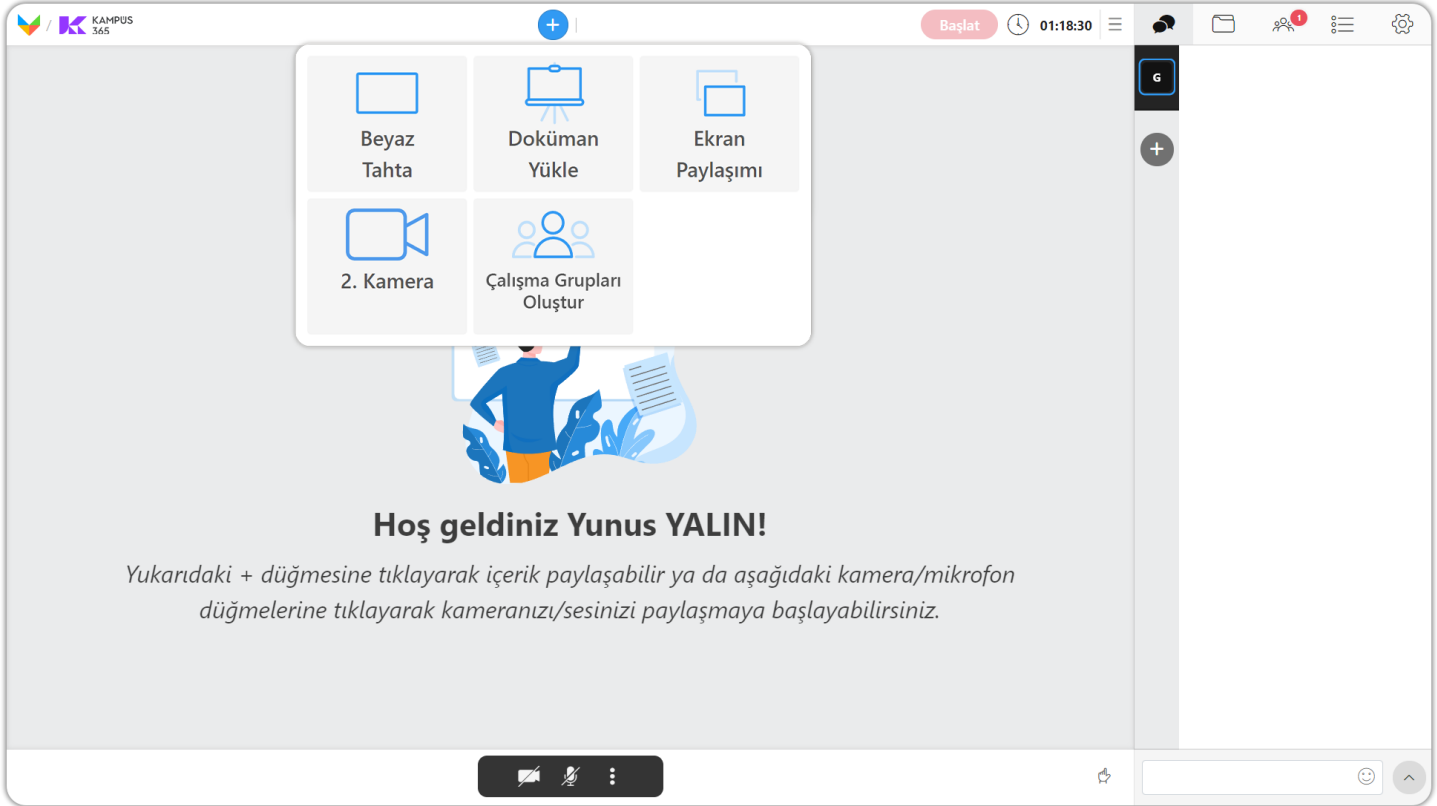
Eğitimci ve eğitmenin kullanıcılara yetki vermesi ile kameralarını açtıkları ve görüntüledikleri penceredir.

(9) Etkileşim Penceresi

Sohbet, Dosyalar, Katılımcılar, Sorular ve ayarların görüntülediği bölümdür.

(10) Derse Katılma (Katkıda Bulunma) Talepleri

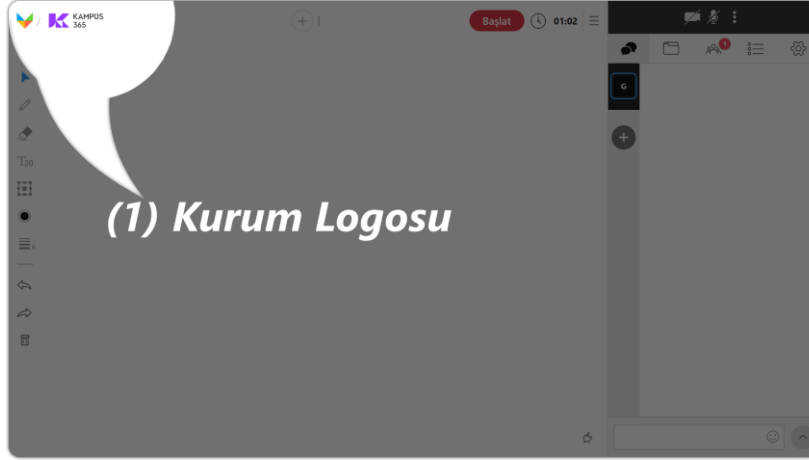
El (parmak) kaldırma işareti öğrencilerine ekranında da mevcuttur. Öğrenciler el kaldırma düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Öğrencilere; kamera/mikrofon açma, mikrofon açma ve ortak alanı kullanabilme (dosya paylaşma, ekran paylaşımı yapma, beyaz tahta ekleme, çizim, yazı ve şekil araçlarını kullanabilme ve doküman sayfaları arasında geçiş yapabilme) izni verilebilir.



5.1. Başlık Logosu



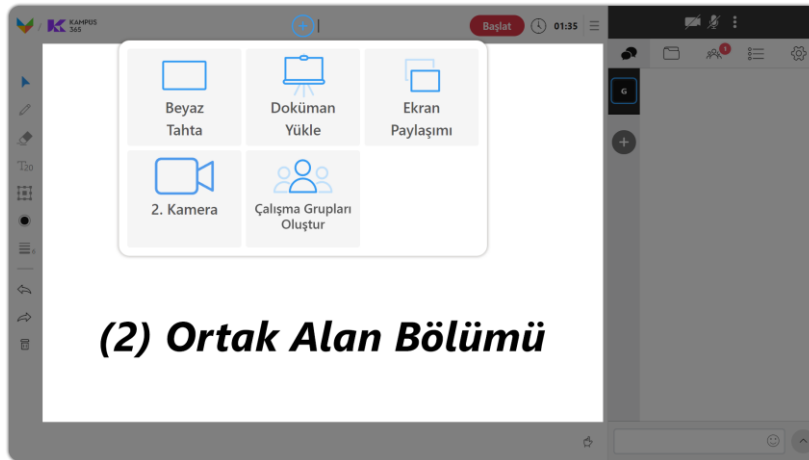
Kurumunuzun logosu sol üstte yer almaktadır. Varsayılan olarak Kampus365 veya Sınıf 365 logosu gelmektedir. Kesme işaretinden önce yer alan simge Sınıf 365 ürününün ana simgesidir ve değiştirilemez. Kesme işaretinden sonra yer alan logoyu değiştirmek için oturumu oluşturduktan sonra oturumlar sekmesinde yer alan listenin sağındaki üç noktaya tıklayarak "**Ara Yüz Ayarları**" sekmesinde başlık logosunu değiştirebilirsiniz.

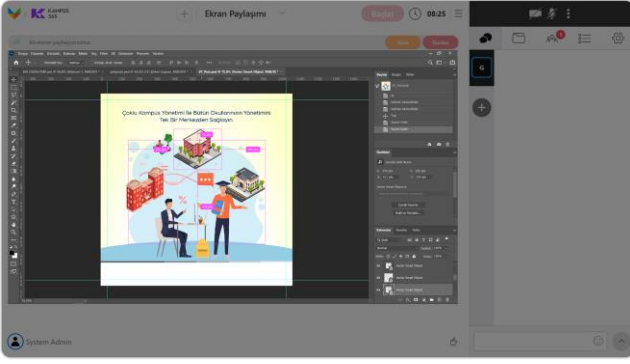
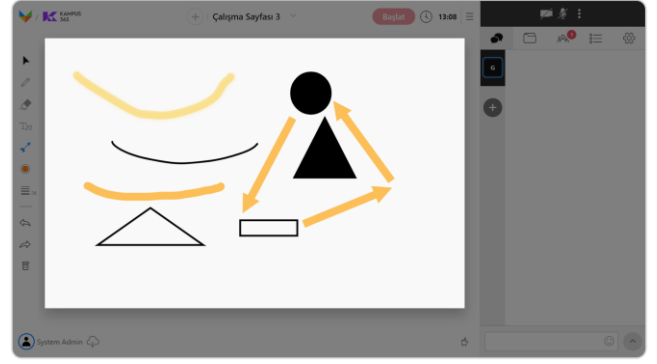
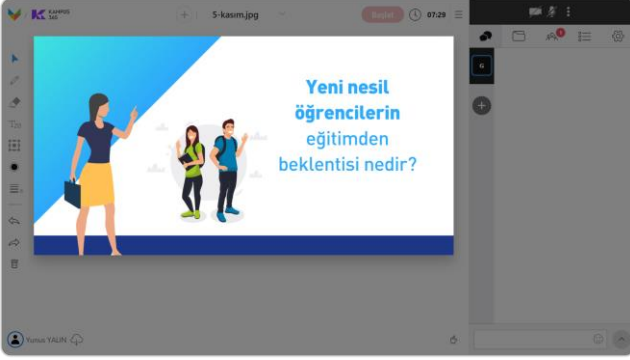
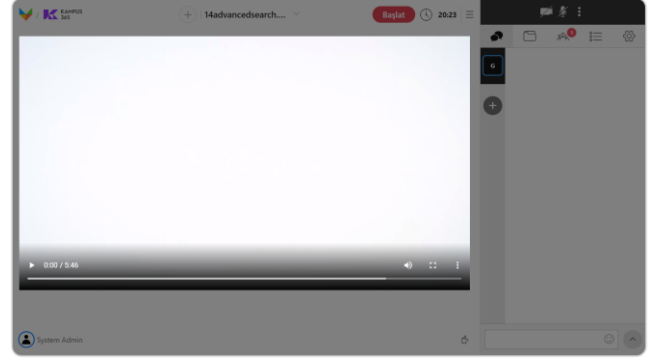
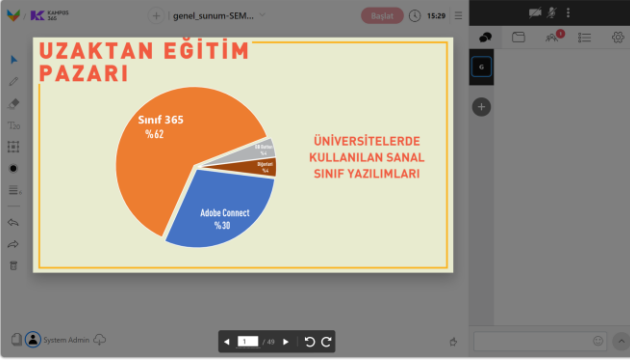
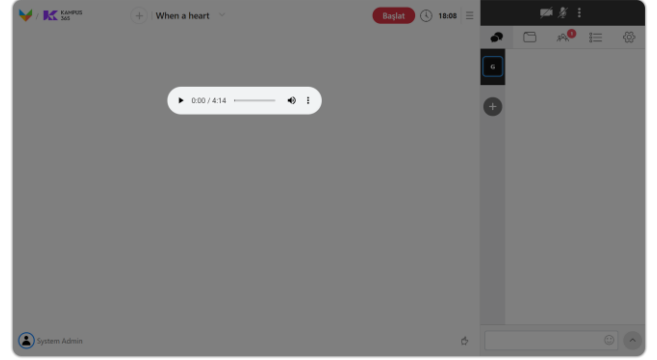
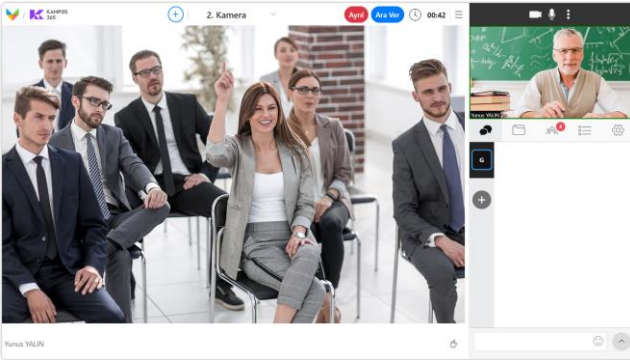
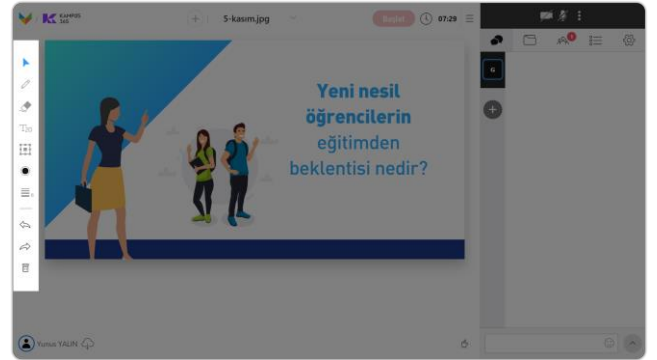


5.2. Ortak Alan Bölümü

Ortak alan bölümü; eğitmenin ders içerisinde kullanacağı Beyaz Tahta, Görsel (**jpeg, png**), Video (**mp4**), Ses (**mp3**), Doküman (**pdf**), İkinci Kamera, Çalışma Grupları ve Ekran Paylaşımı (Ekranınızın Tamamı, Uygulama Penceresi, Chrome sekmesi) yaptığı ve kullanıcıların gözlemlediği bölümdür. Ekran paylaşımı hariç tüm paylaşımlar üzerinde '**Ortak Alan Yönetim Araçları**' kullanılarak yazı yazma, kalem aracı gibi araçlar ile vurgulama işlemleri gerçekleştirilebilir.

Ders içerisindeki eğitim ile ilgili tüm faaliyetler bu bölümde gerçekleşir. Bir kullanıcı bu '**Ortak Alan Bölümü**' üzerinde işlemler gerçekleştirebileceği gibi, birden fazla kullanıcı da ortak alan üzerinde yetkilendirmeye sahip olup işlemler gerçekleştirebilir.

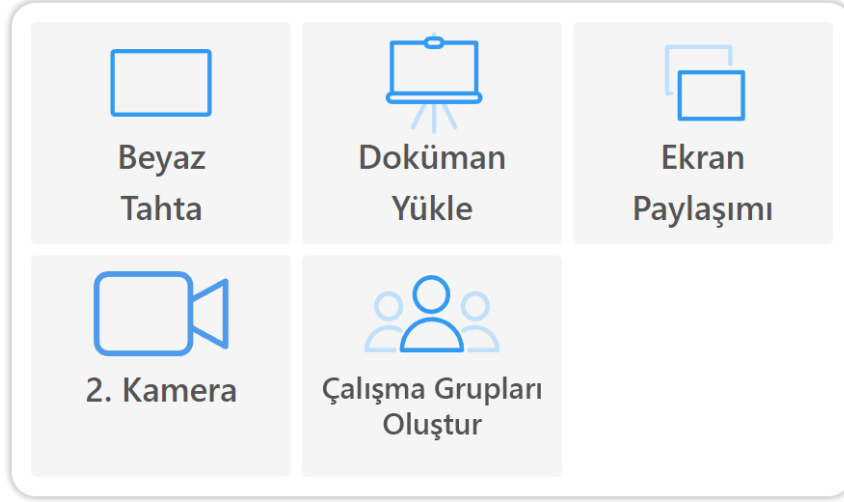


**Ekran Paylaşımı****Beyaz Tahta****Görsel Paylaşımı****Video Paylaşımı****Doküman Paylaşımı****Ses Paylaşımı****2. Kamera****Ortak Alan Yönetim Araçları**

5.3. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.

+ | Paylaşım Düğmesi

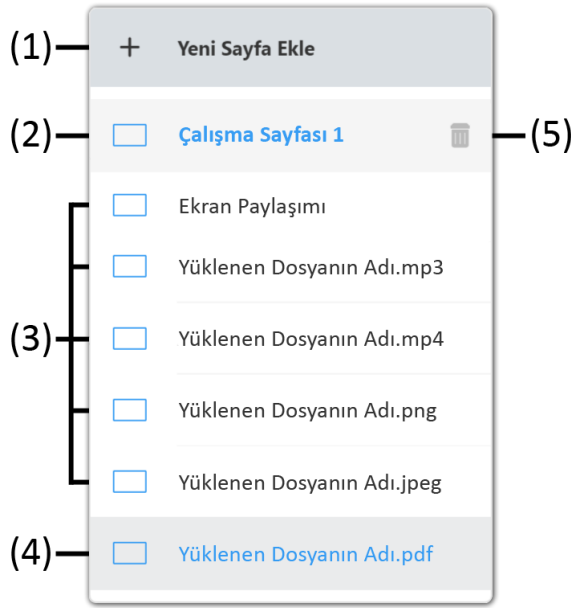


Paylaşım Düğmesine Tıklandığında Açılır Menüde Neler Yapılabilir.

- (1) Beyaz Tahta:** Ortak alan yönetim araçları kullanarak beyaz bir alan üzerinde çizim, yazı ve şekiller ile ders anlatılmasını sağlayan bir beyaz tahta ortak alanda açılır.
- (2) Doküman Yükle:** Bilgisayarınızda bulunan bir doküman, görsel, video ve ses dosyalarını sisteme yükleyerek ortak alanda kullanmanızı sağlar. Yüklediğiniz görsel ve dokümanlar üzerinde ortak alan yönetim araçları kullanarak çizim, yazı ve şekiller ile ders anlatılabilir.
- (3) Ekran Paylaşımı:** Bilgisayar ekranında gördüğünüz görüntüyü aktarmanızı sağlar. Aktarabileceğiniz ekranlar; bilgisayarınıza bağlı monitörlerden bir tanesini tam ekran olarak görüntü paylaşabilir, bilgisayarınızda açık olan bir uygulamanızı görüntü olarak paylaşabilir veya tarayıcınızda açık olan sekmelerden bir tanesini paylaşabilirsiniz.
- (4) 2. Kamera:** Bilgisayarınıza bağladığınız ikinci bir kamera ile sınıfınızın ya da konferans salonunuzun fiziksel durumunu veya sınıfınızın fiziksel kara/beyaz tahtasını ikinci kamera ile paylaşabilirsiniz.
- (5) Çalışma Grupları Oluştur:** Sınıfınızın öğrencilerinin belirleyeceğiniz sayılarda gruplara ayrılıp kendi gruplarında, kamera, mikrofon ve paylaşım yetkilerini aktif olarak kullanarak çalışma gerçekleştirmesini sağlayabilirsiniz. Öğrencilerini grup çalışması gerçekleştirmesi için mükemmel bir özellik sizleri bekliyor.

Paylaşılan Dosyanın İsmi:

Paylaşım Düğmesinin Sağında paylaşılan dosyanın ismi yer alır. Yüklene dosyanın adına tıkladığımız zaman bir menü açılır. Bu menüde çalışma dokümanları listelenir. Listelenen dokümanların adının üzerine fare ile gelindiğinde dosya adının sağında çıkan çöp kutusu simgesine tıklayarak silme işlemi gerçekleştirilebilir.

**Dosya_İsmi.pdf**

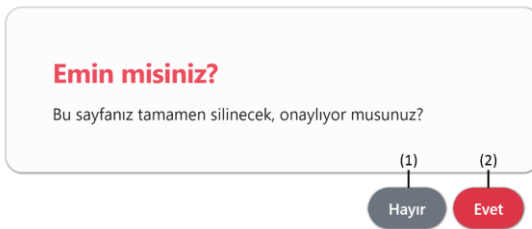
(1) Yeni Sayfa Ekle Düğmesi: Yeni sayfa ekle düğmesine tıkladığı zaman yeni bir Çalışma Sayfası (Beyaz Tahta) eklenir.

(2) Dosya Adlarının Üzerine Gelindiğinde: Eklenmiş Doküman, Beyaz Tahta ve Ekran Paylaşımlarının fare ile üzerine gelindiğinde eklenen dosyanın rengi maviye döner ve sağ tarafında çöp kutusu simgesi çıkar.

(3) Yüklene Dosyalar: Paylaşım düğmesine tıklanarak veya dosyalar sekmesi kullanılarak yüklene dosyalar bu bölümde listelenir.

(5) Çöp Kutusu: Yüklene dosyanın fare ile adının üzerine gelindiğinde dosya adının sağ tarafında çıkan çöp kutusuna tıklayarak dosya çalışma dokümanları arasından silinebilir.

(4) Ekranda Açık Olan Doküman: 'Ortak Alan' bölümünde açık olan tüm katılımcıların aktif olarak gördüğü dokümanın ismi açık mavi renkte gösterilir.

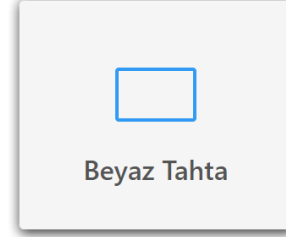


Hayır Düğmesi: Hayır düğmesi tıkladığında silme işlemi iptal olur.

Evet Düğmesi: Evet düğmesine tıkladığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

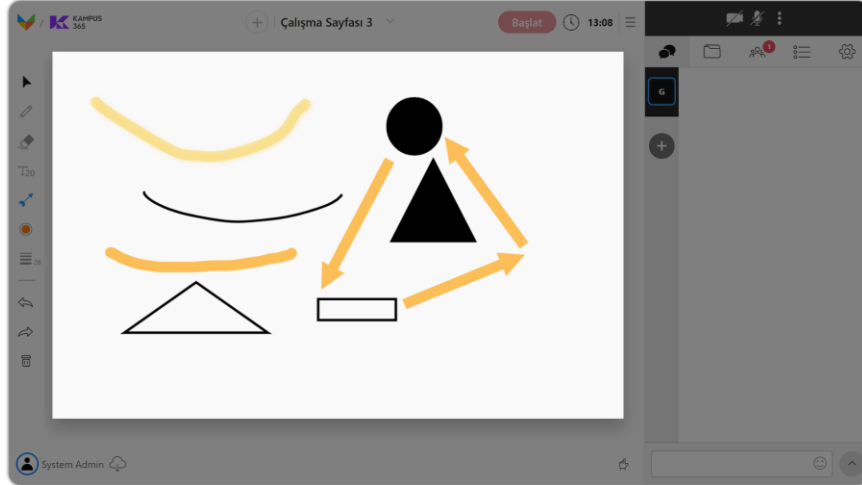
5.3.1. Beyaz Tahta

'**Beyaz Tahta**' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde çizim, şekil ve yazı yazma fonksiyonlarını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.



Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Beyaz Tahta**' düğmesine tıklayınız.

Beyaz Tahta '**Çalışma Sayfası N**' olarak Açılır. Her açılan beyaz tahtada sayı artar.



Beyaz Tahta tıklandığında ekrana çalışma alanı açılır ve tıklanabilir yeni düğmeler eklenir.

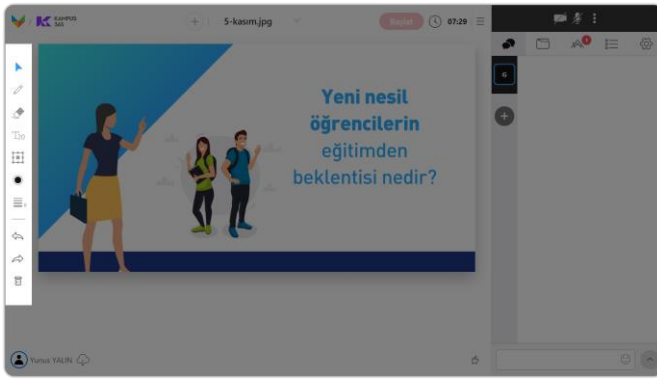


Kullanıcı Adı



Kullanıcı Adı: Sol alt köşede yer alan bölümde kullanıcı adı o anda ortak alanda etkin olarak faaliyet gösteren kişiyi adı yazılır. Örneğin: Beyaz tahta açtınız ve çizimi siz yapıyorsanız, sizin adınız yazar. Öğrencilerden birine paylaşım yetkisi verdiyseniz ve öğrenci çizim yapıyorsa, öğrencinin adı yazar.

Bulut Düğmesi: Beyaz tahta veya doküman üzerinde çalışma yaptıktan sonra yaptığınız çalışmayı kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.



'**Ortak Alan Yönetim Araçları**' hakkında daha fazla bilgi almak için tıklayınız.

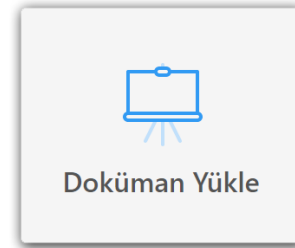
(Ayrıntılı Bilgi İçin Tıklayınız.)

5.3.2. Doküman Yükle

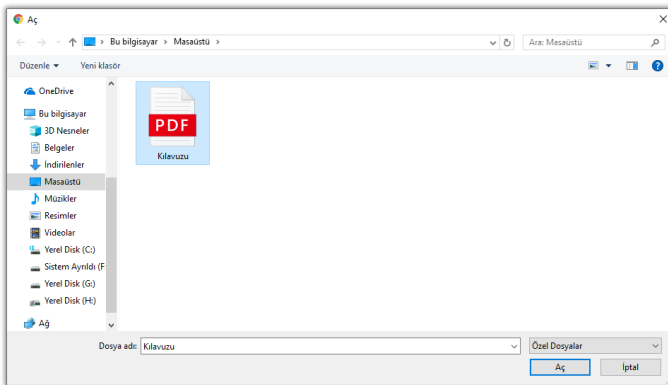
'**Doküman Yükle**' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece **pdf, jpeg, png, mp4** (video) ve **mp3** (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.



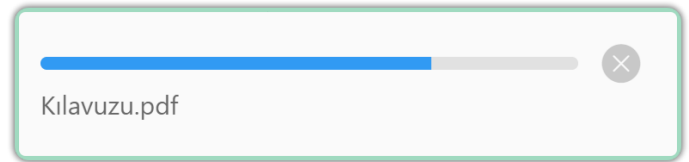
Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Doküman Yükle**' düğmesine tıklayınız.



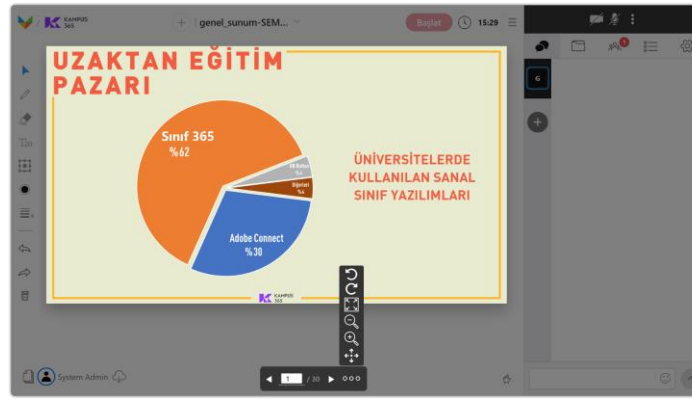
Doküman Yükle Düğme Görüntüsü



Doküman Yükle tıklandığında '**Aç**' penceresi açılır ve bilgisayardan açılmak istenen doküman seçilerek açılır.



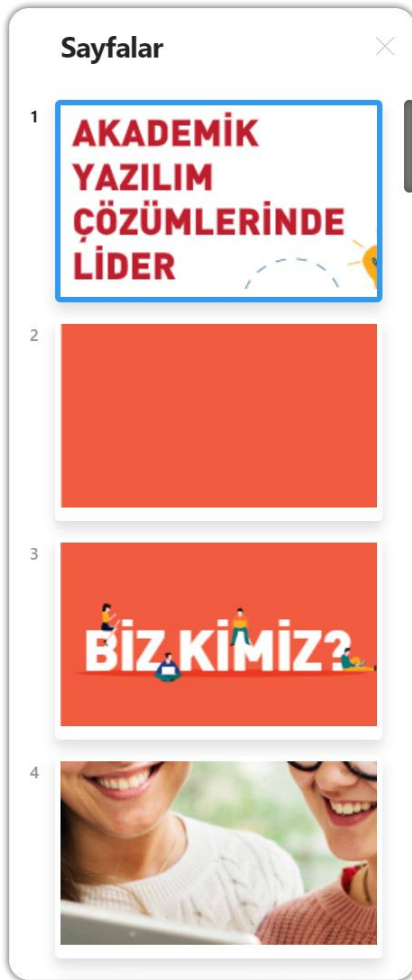
'**Aç**' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



Doküman seçilip 'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra doküman yüklenerek 'Ortak Alan Bölümü'nde gösterimi yapılır.

Yüklenen Dosyanın Adı

'Dosya Yükle' fonksiyonunu kullanarak dosya yüklendiğinde 'Paylaşım Düğmesi'nin sağına yüklenen dosyanın adı gelir. Yüklenen dosyanın adının yazıldığı kısma tıklandığı zaman o ana kadar açılmış Ekran Paylaşımı, Beyaz Tahtalar ve Dokümanlar bu kısımda listelenir.



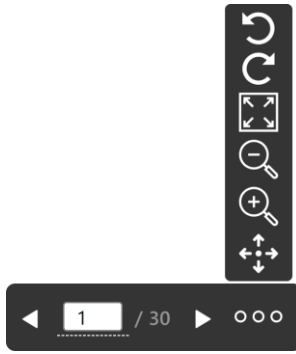
Kullanıcı Adı: Sol alt köşede yer alan bölümde kullanıcı adı o anda ortak alanda etkin olarak faaliyet gösteren kişiyi adı yazılır. Örneğin: Beyaz tahta açtınız ve çizimi siz yapıyorsanız, sizin adınız yazar. Öğrencilerden birine paylaşım yetkisi verdiyseniz ve öğrenci çizim yapıyorsa, öğrencinin adı yazar.



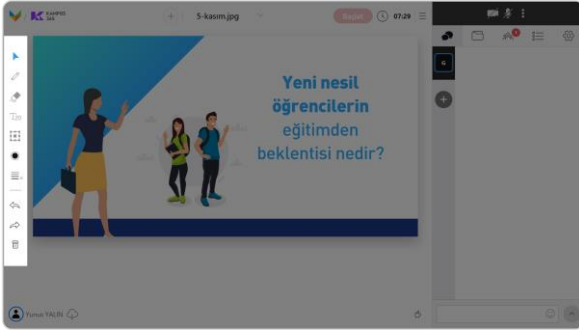
Bulut Düğmesi: Beyaz tahta veya doküman üzerinde çalışma yaptıktan sonra yaptığınız çalışmayı kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.



Dokümandaki Sayfaları Gör: Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.



Doküman Sayfa Kontrolü: Bu kısımda önceki sayfa, sayfa sayısı (Sayı gir 'Enter' tıkla), dosya sayfa sayısı, sonraki sayfa, **+doküman seçenekleri**; 90° sola döndür, 90° sağa döndür, ekrana sığdır, uzaklaştır, yakınlaştır, dokümanı kaydır düğmeleri bulunur.



'**Ortak Alan Yönetim Araçları**' hakkında daha fazla bilgi almak için tıklayınız.

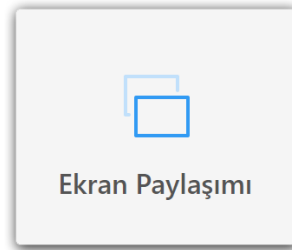
5.3.3. Ekran Paylaşımı

'**Ekran Paylaşımı**' düğmesine tıklandığında ekrana bir pencere açılır. Bu pencerede '**Ekranınızın Tamamı**', '**Uygulama Penceresi**', '**Chrome Sekmesi**' seçeneklerinden birini seçerek '**Paylaş**' düğmesi tıklanarak seçilen paylaşılmak istenen ekran '**Ortak Alan Bölümü**'nde paylaşılmaya başlanır.

Paylaşım sırasında '**Sesi Paylaş**' kutucuğu işaretlenmiş ise Chrome tarafında bilgisayarınızın sesi veya Chrome üzerinde oynatılan ses ve videoların sesi kısılmış olabilir. Oturuma devam etmeden önce chrome ve bilgisayarınızın ses ayarlarını kontrol ederek devam edilmelidir.



Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Ekran Paylaşımı**' düğmesine tıklayınız.



Ekran Paylaşımı Düğme Görüntüsü



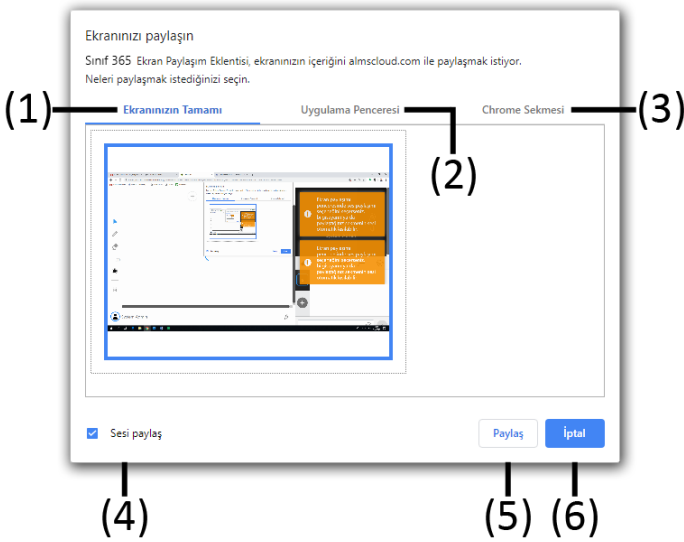
Ekran paylaşımı penceresinde ses paylaşımı seçeneğini seçerseniz, bilgisayarın ya da paylaştığınız sekmenin sesi otomatik kısılabılır.

Ekran paylaşımına tıklandığı zaman ekranın sağ üst köşesine uyarı mesajı gelir. Paylaşılan ekranın sesinin kısılabılır. Bu mesaj oturumun katılımcılarına giden ses için dikkat edilmelidir.



Ekran paylaşımamadı, Lütfen tekrar deneyin!

Ekran paylaşımı gerçekleştirilmeden iptal ederseniz ya da bir sorundan dolayı ekran paylaşımı gerçekleşmezse ekranın sağ üst köşesine bu uyarı gelir.



Ekran Paylaşımı tıklandığında ekranın orta üst kısmında hangi ekran paylaşılacak isteniyorsa seçim yapılmalı ve paylaş düğmesi tıklanmalıdır.

(1) Ekranınızın Tamamı: Mevcutta bulunan ekranın tamamı ortak alanda paylaşılabilir. Birden fazla ekran (monitör) mevcutsa aralarından seçim yapılabilir.

(2) Uygulama Penceresi: Bilgisayarda açılan uygulamalar arasından istenilen uygulama seçilip sadece uygulama ekranı paylaşılabilir.

(3) Chrome Sekmesi

Chrome tarayıcısında mevcutta açık sekmelerden istenilen sekme ortak alanda paylaşılabilir.

(4) Sesi Paylaş Onay Kutusu

Onay kutusu işaretli olduğu durumda bilgisayardaki ses oturuma paylaşılır. (Ses paylaşımı bilgisayar veya uygulamanın sesini kısılabılır. Bilgisayarın veya uygulamanın sesini kontrol edilip oturuma devam edilmelidir.) Onay kutusu işaretli değilse ekran paylaşımında ses paylaşılmaz.

(5) Paylaş Düğmesi

Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturumun ortak alanında paylaşılmaya başlanır.

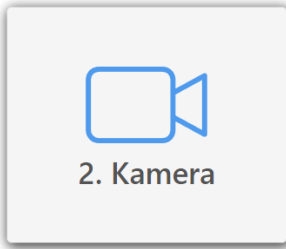
(6) İptal Düğmesi: İptal düğmesine basarak ekran paylaşımı penceresinden çıkılır ve ekran paylaşımı gerçekleşmez.

5.3.4. 2. Kamera

Bilgisayarınıza bağladığınız **ikinci bir kamera** ile **sınıfınızın** ya da **konferans salonunuzun fiziksel durumunu** veya sınıfınızın **fiziksel kara/beyaz tahtasını** ikinci kamera ile **paylaşabilirsiniz**.

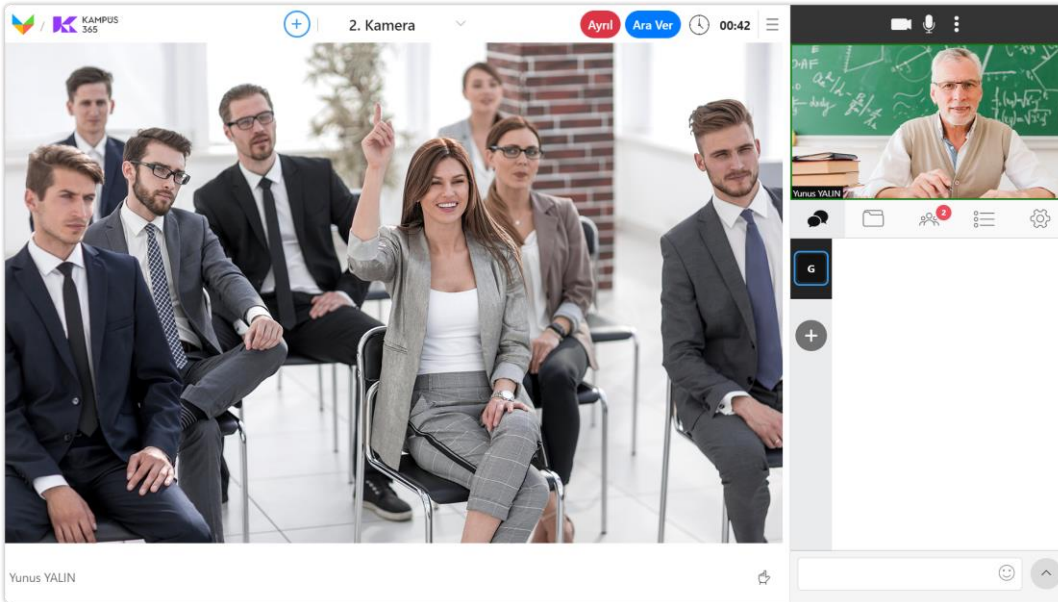
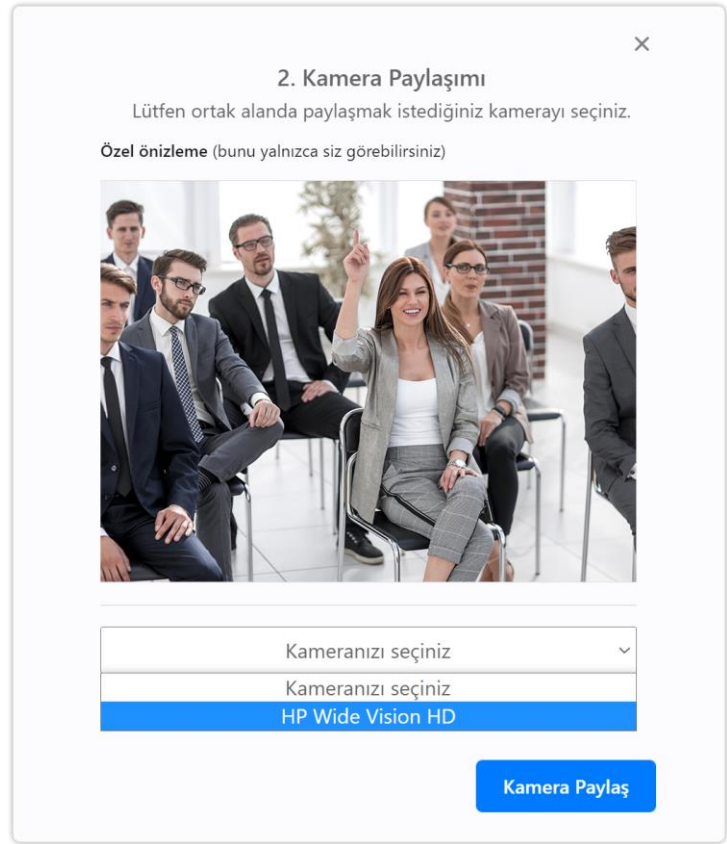


Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**2. Kamera**' düğmesine tıklayınız.



2. Kamera Düğme Görüntüsü

Açılan pencerede **kamera seçimi yapın** ve **kamera paylaş** düğmesine tıklayın.



2. Kamera'nızı kullanarak **sınıf ortamını** veya **konferans ortamını** canlı olarak **yayınlayabilir** ve daha **etkili bir iletişim** sağlayabilirsiniz.

5.3.5. Çalışma Grupları Oluştur

Sınıfınızın öğrencilerini belirleyeceğiniz sayılarda **gruplara ayrılıp** kendi gruplarında, **kamera, mikrofon ve paylaşım yetkilerini** aktif olarak **kullanarak** çalışma **gerçekleştirmesini** sağlayabilirsiniz. Öğrencilerini grup çalışması gerçekleştirme için mükemmel bir özellik sizleri bekliyor.



Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Çalışma Grupları Oluştur**' düğmesine tıklayınız.



Çalışma Grupları Oluştur Düğme Görüntüsü

Çalışma Grupları Oluştur

Katılımcıları gruplara ayırabilir ve grupları yönetebilirsiniz

Katılımcı Sayısı: 2
Mevcut Grup Sayısı: 0

Grup Sayısı:
Seçiniz

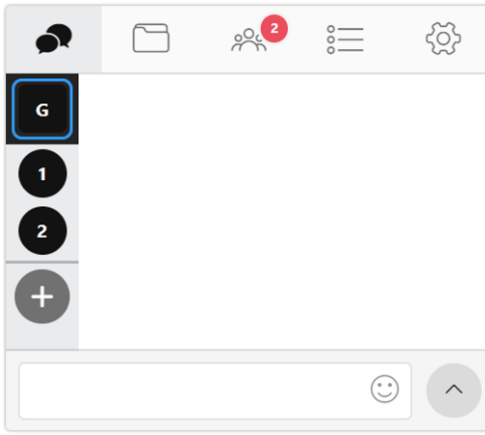
Gruba Kayıt Olma Şekli:
Seçiniz

Katılımcılar gruplar arası geçiş yapabilsin
 Katılımcılar diğer gruplardaki katılımcılara mesaj atabilsin

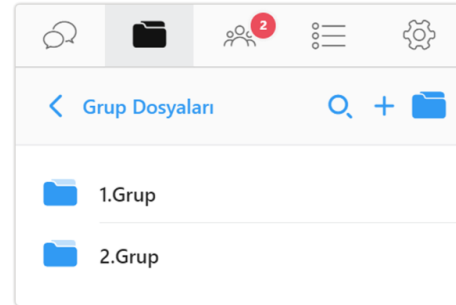
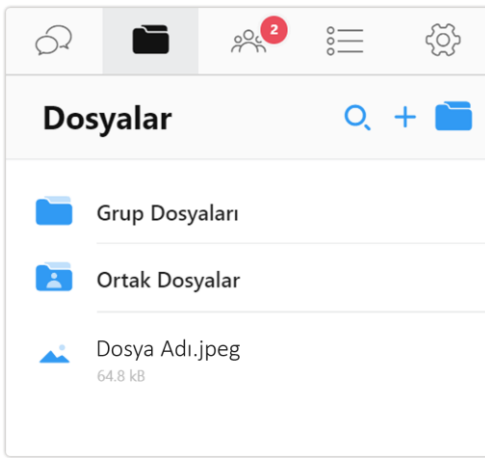
VAZGEÇ GRUPLARI OLUŞTUR

Çalışma grupları oluştur penceresinde toplam **katılımcı sayısı** ve **mevcut grup sayısını** görüntülersiniz. Sıfırdan çalışma grupları oluşturmak için veya var olan çalışma grubunu arttırmak için;

- Grup sayısını belirleyin. (**Maksimum 10** grup oluşturulabilir.)
- Gruba kayıt olma şeklini belirleyin.
 - **Katılımcılar rastgele atansın.** (Katılımcılar sistem tarafından rastgele gruplara atanır.)
 - **Katılımcıları gruplara yöneticiler atansın.** (Katılımcıları gruplara oturum eğitmeni veya yöneticisi atar. Katılımcılar sayfasında öğrenci isimlerinin üzerinde iken fareinizin sol düğmesi ile sürükleyin ve istediğiniz grup isminin üzerine bırakın.)
 - **Katılımcılar istedikleri grubu seçebilsin.** (Katılımcılar bir kereye mahsus olarak bir gruba kendileri geçiş yapabilirler.)
- "**Katılımcılar gruplar arası geçiş yapabilsin.**" özelliğini seçerseniz öğrenciler gruplar arası istedikleri gibi geçiş yapabilirler.
- "**Katılımcılar diğer gruplardaki katılımcılara mesaj atabilsin.**" özelliğini seçerseniz öğrenciler kendi gruplarının dışındaki diğer grupların sohbet bölümlerine ulaşabilir, mesajları okuyabilir ve mesaj gönderebilirler.



Sohbet Sekmesi: Çalışma grupları oluşturulduğunda **her bir grup için grup sohbet bölümü** oluşur. **Her grubun üyeleri kendi gruplarının** sohbet bölümünden **yazışabilir**. Eğer öğretmen **özelliği aktif etmiş** ise öğrenciler **diğer grupların sohbetlerine** de dahil olabilir. Öğretmeler tüm sohbetlere dahil olabilirler.



Dosyalar sekmesi: her grubun kendi **dosya klasörü** oluşur ve öğrenciler **kendi gruplarına dosyalar yükleyebilir**. Öğretmenler tüm grupların dosyalarına ulaşabilirler ve silebilirler.

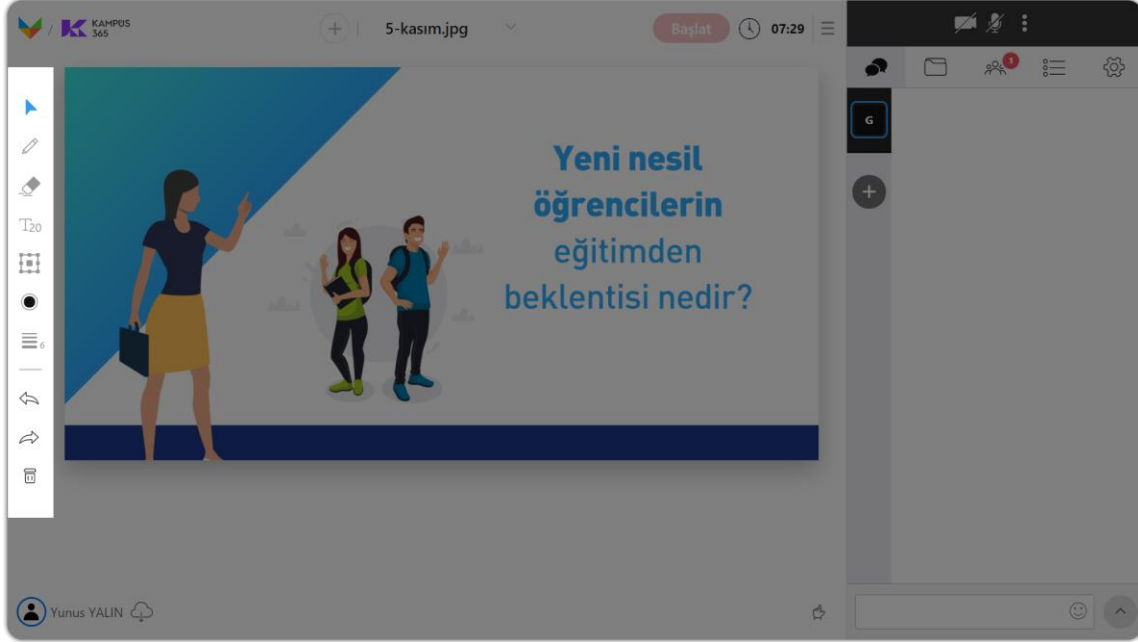


Katılımcılar Sekmesi: Çalışma grupları oluşturma işlemi gerçekleştiğinde **katılımcılar sekmesinde ana oda ve grup odaları** oluşur. **Öğrenciler** öğretmen çekmediği sürece **ana odaya giriş yapamazlar**. Öğretmen öğrencilerin gruplarını değiştirmek istediğinde, öğrenci **isimlerinin** üzerinde iken **farenizin sol** düğmesi ile **sürükleyin** ve **istediğiniz grup** isminin **üzerine bırakın**. Ana oda ve diğer grup **odalara giriş yapmak** için grup **oda isimlerinin sağında** yer alan **giriş** düğmesine **tıklayın**. Başlangıçta **öğrenciler gruplar arası geçiş yapsın** veya **kendi grubunu seçebilsin** özellikleri aktif edilmiş ise öğrenciler de **giriş** düğmesine tıklayarak odalara **geçiş yapabilir**.

Tüm çalışma gruplarını kapat düğmesine tıklayarak çalışma gruplarını **kapatabilirsiniz**.

5.4. Ortak Alan Yönetim Araçları

Ortak alan yönetim araçları ortak alana eklenen 'Beyaz Tahta', 'Doküman (pdf)' ve 'Resim (jpeg, png)' dosyaları üzerinde vurgulamalar yapmak, beyin fırtınası yapmak, önemli notlar almak gibi işlemler için kullanılır.



İmleç ve İşaretçi Aracı: İmleç aracına tıklayarak diğer ortak alan yönetim araçlarının etkisinden çıkarılır. İşaretçi aracı ile ortak alanda açık olan beyaz tahta veya dokümanın bir yerine tıklayarak anlattığınız noktayı öğrencilerinize aktarabilirsiniz.



Kalem ve Fırça Aracı: Kalem aracını kullanarak ortak alandaki görselin üzerinde çizimler yapılabilir. Fırça aracını kullanarak metinlerin üzeri boyanabilir ve metinlere vurgulama yapılabilir.



Silgi Aracı: Silgi aracını kullanarak ekran üzerine çizilmiş ve yazılmış yazıların kısım kısım silinmesi sağlanabilir.

T₂₀T₂₀ T₂₄ T₂₈ T₃₆ T₄₈ T₅₆ T₇₂

Yazım Aracı: T20 aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. (Text – Metin) – (20 – 72 Boyutlar)



Şekil Aracı: Yazılarınızı vurgulamak için içi dolu ve boş olmak üzere üçgen, dörtgen ve yuvarlak eklemenizi sağlar. İsterseniz düz çizgi veya ucunda ok olan düz çizgiyi kullanarak da vurgulamalar yapabilirsiniz.



Renkler Aracı: Renkler aracına tıklanarak açılan renkler penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem, fırça, şekil ve yazım aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.



Kalınlık Seçin Aracı: Kalem ve fırça aracının kalınlığını seçmenizi sağlar.



Araçları ayırıcı çizgi



Geri Düğmesi: Yapılan işlemi her tıklamada bir önceki işleme gelecek şekilde geri alır.



İleri Düğmesi: Geri alınan işlemin üzerine yeni bir işlem yapılmadı sürece geri alınan işlem kadar ileri işlem yapılabilir. Örneğin bir çizim yaptınız ve geri tuşuna basarak çizimden önceki haline geri döndünüz. Daha sonra çizimi geri almamanız gerektiğini düşündünüz ve ileri düğmesine tıkladınız. Böylece çiziminiz geri gelmiş oldu.



Çöp Düğmesi: Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak mevcutta açık olan ekranda gerçekleştirilen tüm değişiklikler silinir.

5.5. Oturumu Başlat, Ara Ver ve Ayrıl

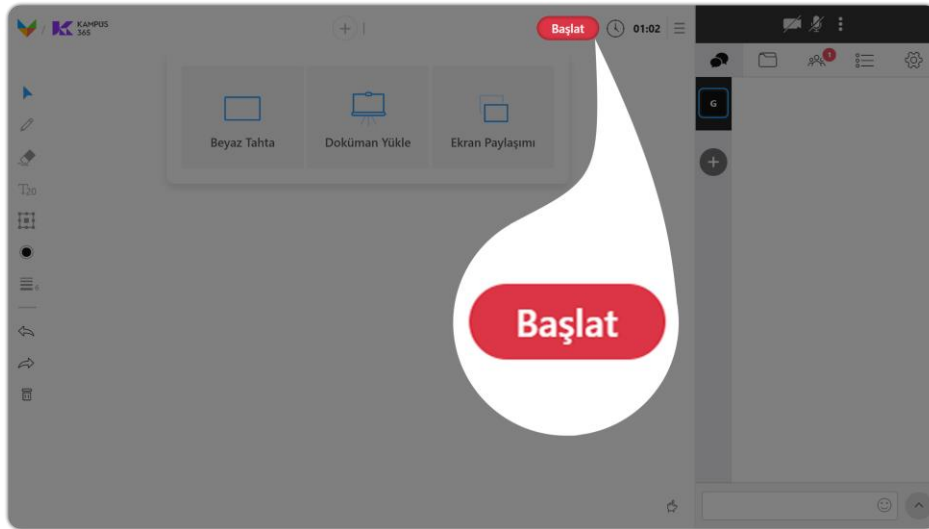
Başlat**Başlat Düğmesi****Ara Ver****Ara Ver Düğmesi****Ayrıl****Dersi Bitir Düğmesi**

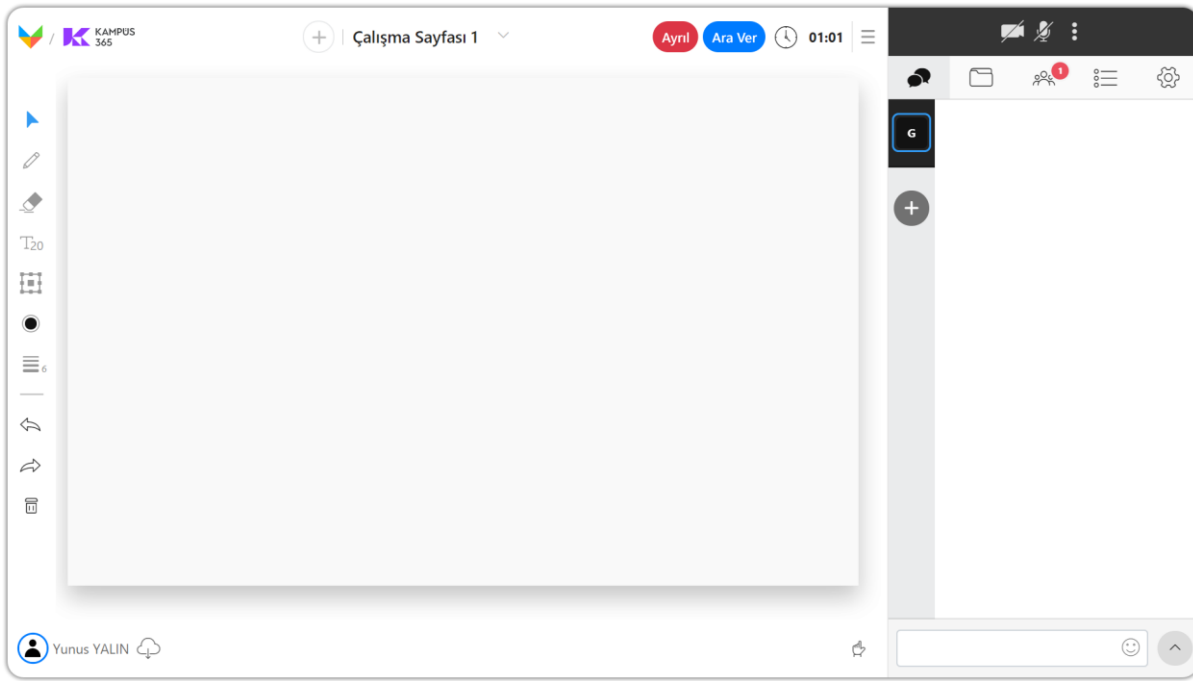
Başlat Düğmesi

'**Başlat**' düğmesine tıklanmadığı sürece öğrenciler için ders başlamaz. Eğer genel yazışma engellenmediyse, öğrenciler genel yazışma bölümünden yazışabilirler. Dersin başlatılmayan kısmında açılan kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı sanal sınıfın tekrar izlemesine yansımaz. Dersin tekrar izlemesine yansımayan bölümüne derste geçirilen pasif zaman olarak adlandırılır. Başlat düğmesine tıkladığı gibi tüm öğrenciler için ders başlar ve aktif sanal sınıf işlemeye başlar. Aktif zaman içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler sanal sınıf tekrar izlemesine yansır.

Canlı yayın başlatma düğmesi ekranın sağ üstünde bulunan '**Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi**'nin sol tarafında yer alır. Canlı yayın başlatma düğmesi eğitmen yayını başlatana kadar sürekli yanıp söner. Oturumu başlatmak için gereken hazırlıklar yapıldıktan sonra '**Başlat**' düğmesine tıklanır.

Oturum tüm katılımcılara açılır ve eğitmenin oturuma sunduğu '**Beyaz Tahta**', '**Doküman Yükle**'den yüklenmiş bir doküman, '**Ekran Paylaşımı**', '**Dosyalar**' Sekmesi bölümünden seçilmiş dokümanla yayın başlatılabilir veya ortak alan boş şekilde de oturum başlatılabilir. Eğitmen isterse oturum başlatmadan önce kamera ve mikrofonu kapalı başlayabilir veya kamera ve mikrofon açık bir şekilde oturum başlatılabilir.

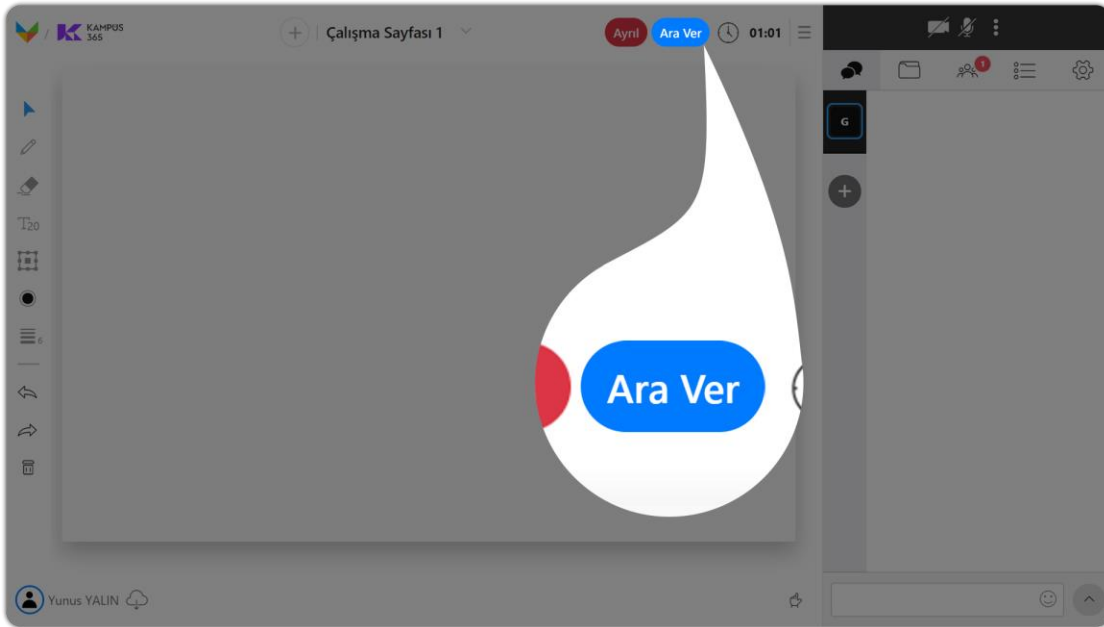
**Başlat****Başlat Düğmesi**



Ders Başlatıldı.

Ara Ver Düğmesi

Ders başlatıldıktan sonra derse mola vermek istendiğinde '**Başlat**' düğmesinin olduğu bölüme '**Ara Ver**' bölümü gelir. '**Ara Ver**' Düğmesine tıklandığında '**Ara Verme Zamanı**' penceresi gelir. Gerekli duyuruyu yazıldıktan sonra, '**Derse Ara Ver**' düğmesi tıklanarak derse ara verilmiş olunur.



Ara Ver

Ara Ver Düğmesi

Ara verme zamanı

Derse ara vermeden önce katılımcılar için bir not yazabilirsiniz. Derse ara verdiğinizde, katılımcılar lobiye alınacaklar.

Katılımcılar için notunuz:

(1)

(2)

Vazgeç

Derse Ara Ver

(3)

(1) Katılımcılar İçin Notunuz

Ara verdiğinizde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

(2) Vazgeç Düğmesi

Vazgeç Düğmesi tıklandığında 'Ara Ver' işlemi iptal edilecek ve oturum devam edecektir.

(3) Derse Ara Ver Düğmesi

'Derse Ara Ver' düğmesi tıklandığında katılımcılar bekleme odasına alınır ve derse ara verilmiş olur.

'Ara Ver' Düğmesi tıklandığında pencere açılır.



(1)

Derse ara verildi. Biraz dinlenin.

"Derse Ara Veriliyor." —(2)

(3)

Derse Ara Ver düğmesi tıklandığında katılımcı ekranda eğitimci mesajı ve sohbet bölümünü görüntüler.

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitimci Mesajı

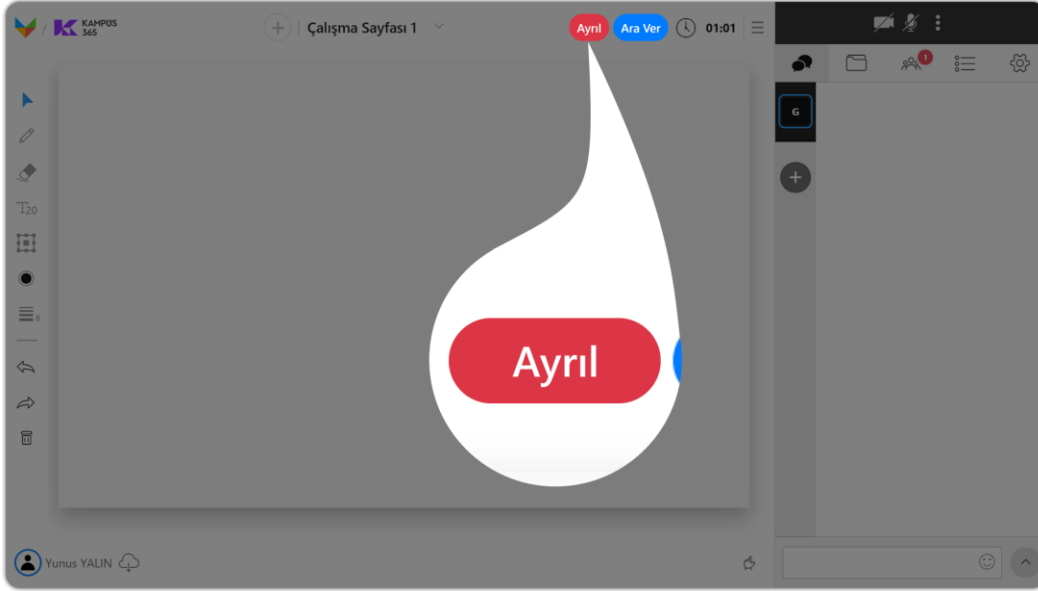
Eğitimcinin 'Katılımcılar İçin Notunuz' bölümüne yazdığı yazı

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

Ayrıl Düğmesi

Ayrıl düğmesine tıklandığında Sadece Ayrıl ve Dersi Bitir penceresi karşınıza gelir. Ders bitirmek istediğinden emin olduktan sonra '**Dersi Bitir**' düğmesine tıklanarak ders bitirebilirsiniz. Dersi bitirmek istemiyor sadece ayrılmak istiyorsanız '**Sadece Ayrıl**' düğmesine tıklayarak oturumdan ayrılabilirsiniz. (Dersi Bitir penceresinde Dersi Bitir düğmesi tıklandıktan sonra kullanıcının karşısına '**Geri Bildirim**' penceresi gelir. Oylama yapıldıktan sonra '**Gönder**' düğmesi tıklanarak '**Geri Bildirim**' göndermiş olursunuz.)



Ayrıl

Dersi Bitir Düğmesi

Lütfen bir seçim yapın

Sadece ayrıl: Dersten ayrılmanızı sağlar ve derse tekrar katılabilirsiniz.

Dersi bitir: Dersi tümüyle sonlandırmanızı sağlar ve derse tekrar katılamazsınız!

Vazgeç

Sadece ayrıl

Dersi bitir

- (1) Vazgeç Düğmesi:** Dersi Bitirme işlemi gerçekleştirmek istenmiyorsa '**Vazgeç**' düğmesine tıklanır ve '**Ayrıl**' işlemi iptal olur.
- (2) Sadece Ayrıl:** Dersten sadece ayrılmanızı sağlar. Oturum süresi bitene kadar ders bitirilmez istediğiniz zaman oturuma geri dönebilirsiniz.
- (3) Dersi Bitir Düğmesi:** Dersi Bitir düğmesine tıklandıktan 60 saniye sonra oturum sonlandırılır.

Geri Bildirim

'**Dersi Bitir**' işlemi gerçekleştirildiğinde de kullanıcı memnuniyet anketi penceresi açılır. Bu pencereden Sınıf 365 deneyimi oylanabilir ve oturum kalitesi hakkında görüş belirtilebilir. '**Gönder**' düğmesine tıklanarak yapılan oylama gönderilmiş olur.

Dersi bitirildiğinde '**Geri Bildirim**' anketi açılır.

(1) Hiç Beğenmedim Düğmesi

Oturum deneyimi '**Hiç Beğenmedim**' diye düşünüyorsanız. **Ağlayan Mutsuz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(2) Beğenmedim Düğmesi

Oturum deneyimi '**Beğenmedim**' diye düşünüyorsanız. **Mutsuz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(3) Fena Değil Düğmesi

Oturum deneyimi '**Fena Değil**' diye düşünüyorsanız. **Tepkisiz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(4) İyi Düğmesi

Oturum deneyimi '**İyi**' diye düşünüyorsanız. **Sevinçli Surat** emoji seçilebilir. (Beklentiler belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(5) Çok İyi Düğmesi

Oturum deneyimi '**Çok İyi**' diye düşünüyorsanız. **Gözü Kalpli Mutlu Surat** emoji seçilebilir. (Öneri yazılarak sisteme katkı sağlanabilir.)

(6) Yorum Ekleme Alanı

Öneri ve şikayetler bu alana yazılabilir.

(7) Kapat Düğmesi

Kapat düğmesine tıklayarak Geri Bildirim işlemi iptal edilebilir ve Geri Bildirim penceresinden çıkış yapılabilir.

(8) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

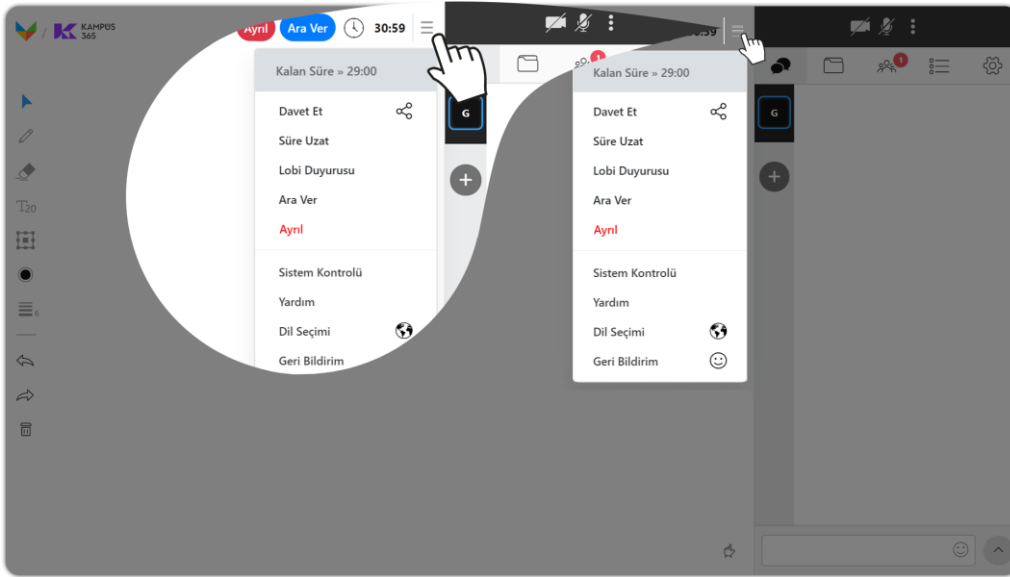
5.6. Oturum Süresi

Oturumun başlama saatinden sonra sistem otomatik olarak zaman saymaya başlar. Oturum süresi oturumun bitiş zamanına kadar devam eder. Oturumu süresi uzatıldığında Oturum süresi zaman saymaya devam edecektir.



5.7. Oturum Seçenekleri Düğmesi

Ekranın sağ üst tarafında bulunan '**Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi**' ve '**Oturum Süresi**' arasında bulunan üst üste paralel çizgiler '**Oturum Seçenekleri**' düğmesi olarak kullanılır. Tıklandığında oturum ile ilgili ayarlar sayfası görüntülenir.



"Oturum Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.

- (1) — Kalan Süre » 01:32:11
- (2) — Davet Et
- (3) — Süre Uzat
- (4) — Lobi Duyurusu
- (5) — Ara Ver
- (6) — **Aynıl**
- (7) — Sistem Kontrolü
- (8) — Yardım
- (9) — Dil Seçimi
- (10) — Geri Bildirim

(1) Kalan Süre Bölümü

Mevcut oturumu ne kadar süre sonra biteceği bu bölümde yazılır.

(2) Davet Et

Form ile katılımcıların derse davet edilmesini sağlayabilirsiniz.

(3) Süre Uzat Düğmesi

Süre Uzat düğmesine tıklanarak mevcut oturumun süresi uzatılabilir.

(4) Lobi Duyurusu Düğmesi

Lobi Duyurusu düğmesi lobide bekleyen katılımcılar için bilgi mesajı yazılabilir.

(5) Ara Ver Düğmesi

Ara Ver düğmesi başlatılan oturuma ara vermek için kullanılır.

(6) Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesi oturumu sonlandırmak için kullanılır.

(7) Sistem Kontrolü Düğmesi

Sistem Kontrolü düğmesi sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(8) Yardım Düğmesi

Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır.

(9) Dil Seçimi Düğmesi

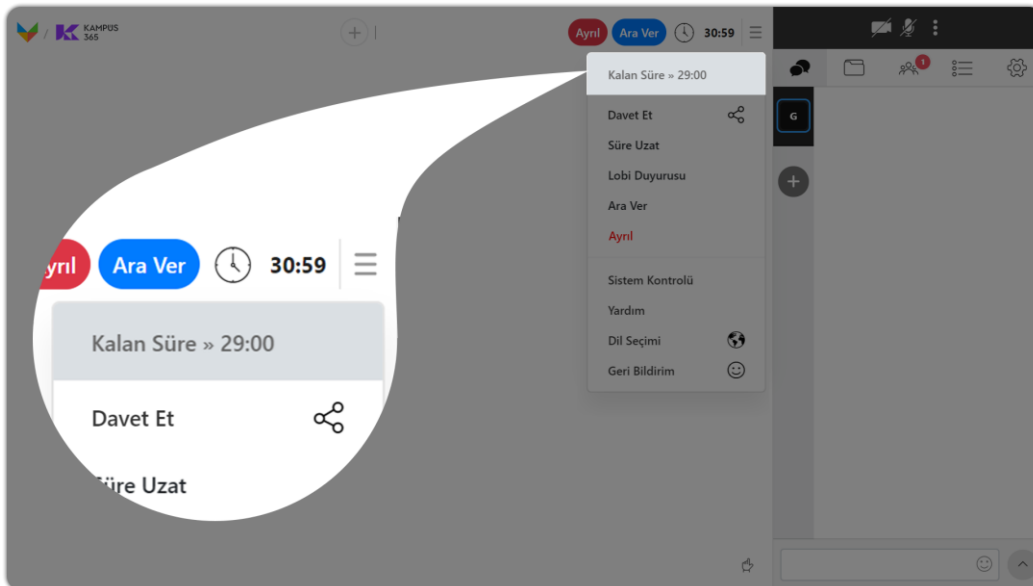
Dil Seçimi düğmesi oturumun dilini değiştirmek için kullanılır.

(10) Geri Bildirim Düğmesi

Geri Bildirim düğmesi kullanıcı oturumdan memnuniyet durumunu oylamak ve yorum eklemek için kullanılır.

5.7.1. Kalan Süre

Kalan Süre bölümü turumun başlama saatinden itibaren geriye saymaya başlayan ve oturumu ne zaman biteceğini gösteren bölümdür.

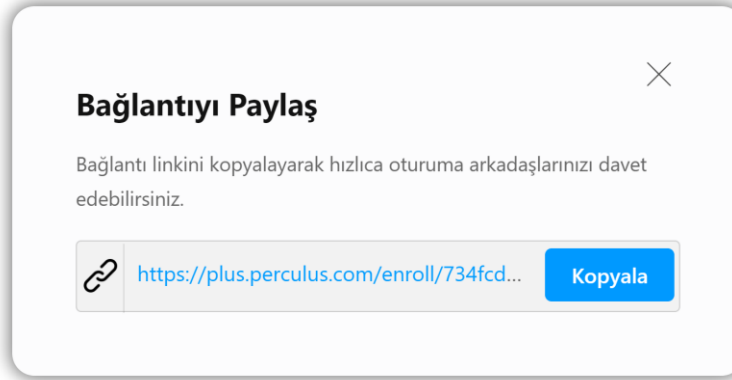


5.7.2. Davet Et

Sanal sınıf oturumu esnasında oturumuna yeni bir katılımcının eklenmesini isterseniz. **Davet Et** özelliğini kullanarak katılımcının form doldurarak sana sınıf oturumuna katılmasını sağlayabilirsiniz.



“Oturum Seçenekleri > Davet Et” düğmesine tıklayınız.



Kopyala düğmesine tıklayarak oturum form kayıt bağlantı adresini kopyalayabilir ve oturuma davet etmek istediğiniz kişilere bu bağlantıyı gönderip oturuma katılmalarını sağlayabilirsiniz.

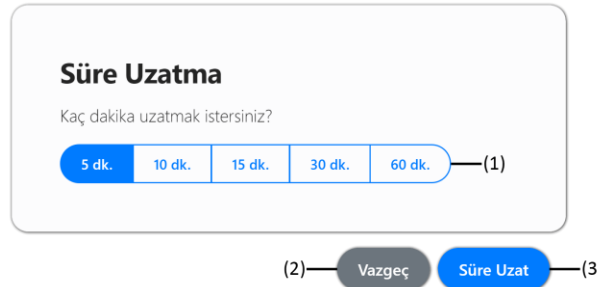
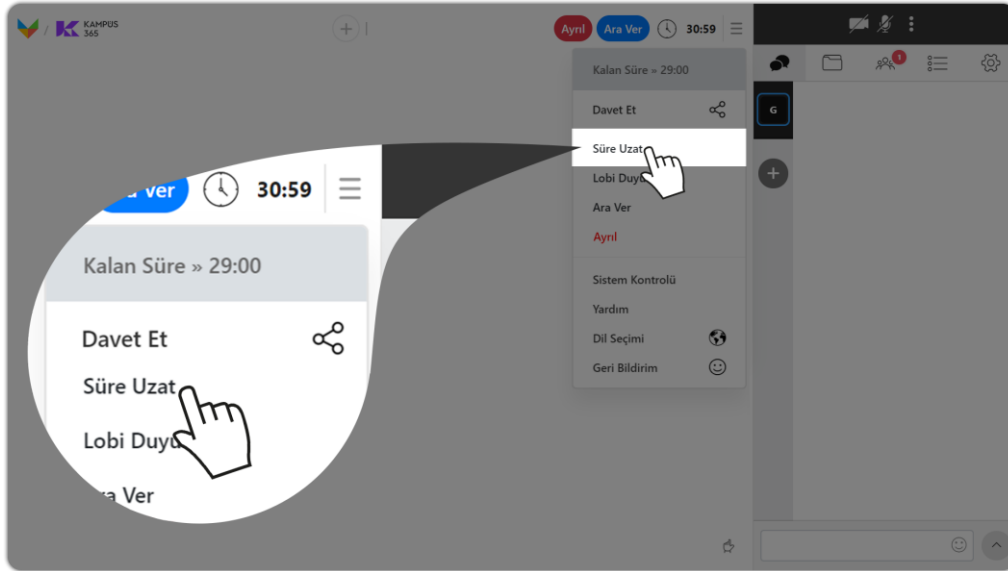
Örneğin: <https://plus.Sınıf365.com/enroll/734fcdee-d986-406f-9cc3-8248e34a079d>

Katılımcılar ad, soyad ve e-posta bilgilerini girip kayıt düğmesine tıklarlar.

Katılımcıya davet bağlantısı gösterilir ve e-posta adresine davet e-postası gönderilir.

5.7.3. Süre Uzat Düğmesi

Her oturumun başlama ve bitiş zamanı vardır. Bitiş zamanı geldiğinde ve oturumun devam etmesi gerekiyorsa '**Süre Uzat**' düğmesi kullanılır. '**Süre Uzat**' düğmesi tıklandığında '**Süre Uzat**' penceresi açılır. '**Süre Uzat**' penceresinde bulunan **5, 10, 15, 30, 60 dakikalık** süreler seçilerek **oturumun süresi uzatılır**.



Süre Uzat düğmesine tıklandığında Süre Uzatma Penceresi açılır.

(1) Uzatılabilecek Süre Aralıkları

Oturumu uzatmak için daha önceden belirlenmiş süreler mevcuttur. Bu süreler **5, 10, 15, 30, 60 dakika** olmak üzere beş farklı süre seçeneği bulunmaktadır. Birden fazla kere istenilen dakikada oturumun süresi uzatılabilir. (Örneğin; Oturumun süresini 25 dk. uzatmak istediğimizde bir kere 15 dk. ve bir kere de 10 dk. Oturum süresini arttırıldığında oturumun süresi 25 dk. uzatılmış olur.

(2) Vazgeç Düğmesi

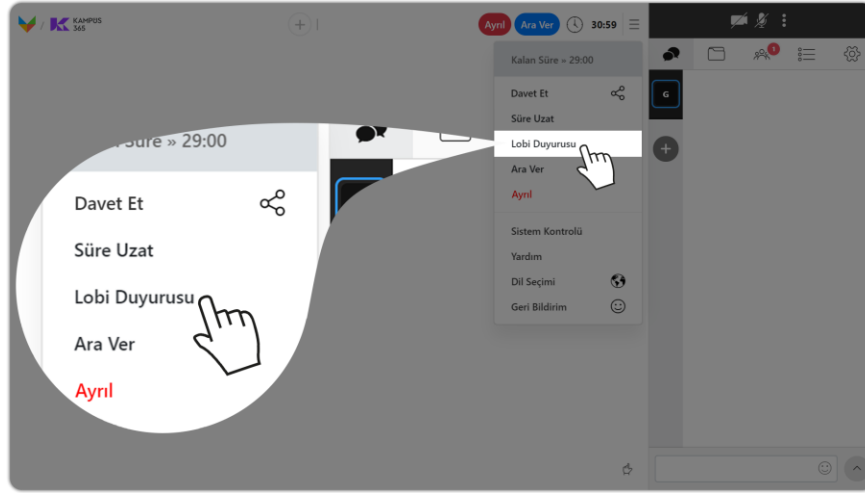
Vazgeç düğmesi kullanılarak Süre Uzatma işlemi iptal edilebilir.

(3) Süre Uzat Düğmesi

Uzatılmak istenene dakika seçildikten sonra Süre Uzat düğmesine tıklayarak oturumun süresi uzatılmış olur.

5.7.4. Lobi Duyurusu Düğmesi

'Lobi Duyurusu' eğitmen dersi başlatmamış veya oturuma ara vermiş ise öğrencilerin ekranında gösterilecek mesaj bu bölümde yayınlanır. Örneğin; "Oturum 5 dakika içerisinde başlatacaktır." gibi bir duyuru mesajı yayımlanabilir.



Oturum Seçenekleri > Lobi Duyurusu

Lobi Duyurusu

Lobide bekleyen katılımcularınıza duyuru metni yayımlayabilirsiniz.

Duyuru metni:

(1)

(2) **Vazgeç** **Gönder** (3)

Lobi Duyurusu düğmesine tıklandığında oturuma katılım sağlamamış lobide bekleyen katılımcı için duyuru girilebilir.

(1) Duyuru Metni

Lobide bekleyen katılımcıların göreceği duyuru metni bu kısma yazılır.

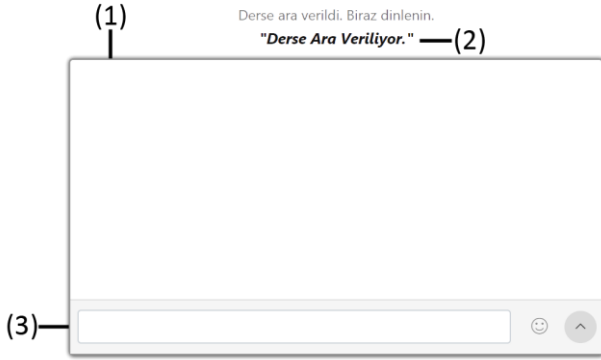
(2) Vazgeç Düğmesi

Duyuru metni girmekten vazgeçildiğinde vazgeç düğmesine tıklayarak yapılan işlem iptal edilebilir.

(3) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesi tıklandığında 'Duyuru metni' kısmına girilen metin lobide bekleyen kullanıcılarda duyuru olarak görünecektir.

Ders henüz başlamadıysa veya **ara verildiyse** öğrenci katılımcılar sayfada aşağıdaki görüntüyü görürler.



Genel sohbet bölümü eğitmen genel sohbeti kapatmadıysa görüntülenir.

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitmenin Mesajı

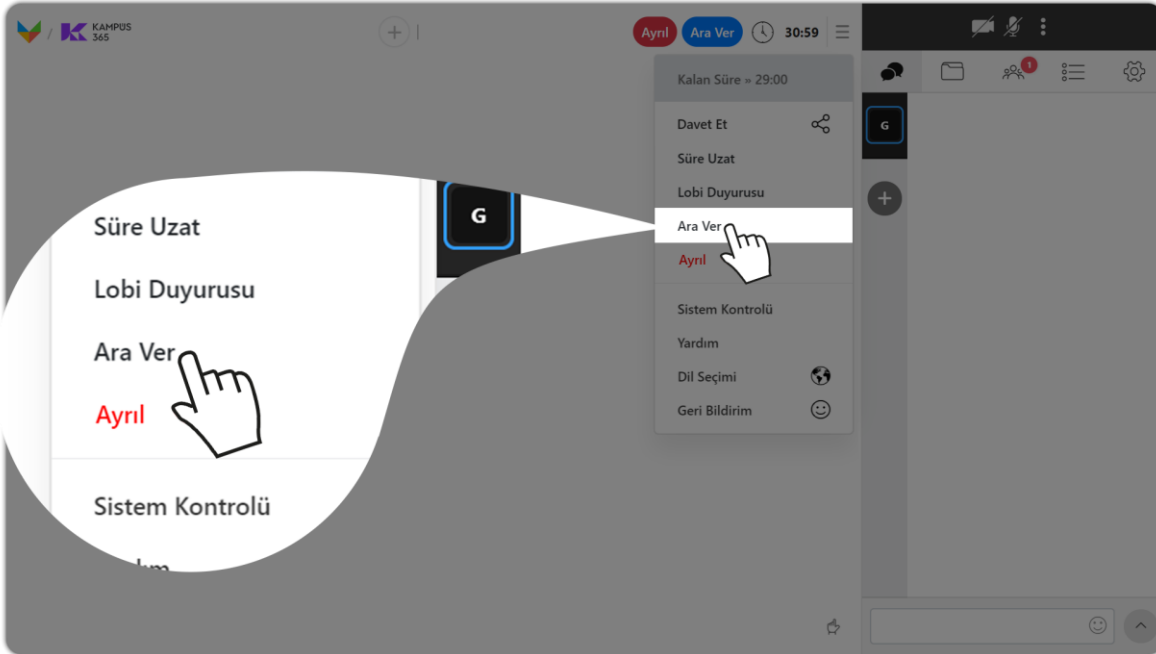
Eğitiminin Lobi Duyurusu yaptığı sırada "**Duyuru Metni**" kısmına yazılan yazı veya '**Katılımcılar İçin Notunuz**' bölümüne yazdığı yazı bu bölümde görüntülenir.

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür. Not: Eğitmen genel mesajlaşmayı kapatırsa mesajlaşma alanı açılmaz.

5.7.5. Ara Ver veya Başlat Düğmesi

Ders başlatıldıktan sonra derse mola verilmek istendiğinde '**Oturum Seçenekleri**' düğmesinin alt başlıklarından biri olan '**Ara Ver**' düğmesine tıklanır. '**Ara Ver**' Düğmesine tıklandığında '**Ara Verme Zamanı**' penceresi gelir. Gerekli duyuruyu yazıldıktan sonra, '**Derse Ara Ver**' düğmesi tıklanarak derse ara verilmiş olunur. Ara verildikten sonra bu düğme '**Başlat**' düğmesine dönüşür. **Başlat** düğmesine tıklayarak dersi tekrardan başlatabilirsiniz.



Oturum Seçenekleri > Ara Ver Düğmesi

Ara verme zamanı

Derse ara vermeden önce katılımcılar için bir not yazabilirsiniz. Derse ara verdiğinizde, katılımcılar lobiye alınacaklar.

Katılımcılar için notunuz:

(1)

(2) — Vazgeç — Derse Ara Ver — (3)

'Ara Ver' Düğmesi tıklandığında pencere açılır.

(1) Katılımcılar İçin Notunuz

Ara verdiğinizde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

(2) Vazgeç Düğmesi

Vazgeç Düğmesi tıklandığında 'Ara Ver' işlemi iptal edilecek ve oturum devam edecektir.

(3) Derse Ara Ver Düğmesi

'Derse Ara Ver' düğmesi tıklandığında katılımcılar bekleme odasına alınır ve derse ara verilmiş olur.

Eğer mesajlaşmayı kısıtlamadıysanız öğrenciler lobi duyurusunu aşağıdaki gibi göreceklerdir.



(1)

Derse ara verildi. Biraz dinlenin.

"Derse Ara Veriliyor." — (2)

(3)

Genel sohbet bölümü eğitimci genel sohbeti kapatmadıysa görüntülenir.

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitimcinin Mesajı

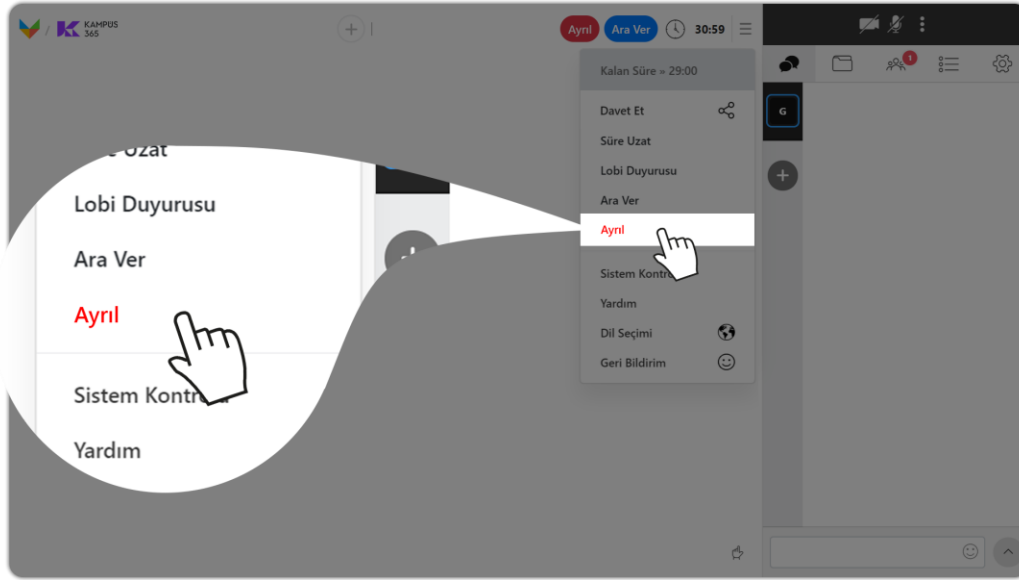
Eğitiminin Lobi Duyurusu yaptığı sırada "**Duyuru Metni**" kısmına yazılan yazı veya '**Katılımcılar İçin Notunuz**' bölümüne yazdığı yazı bu bölümde görüntülenir.

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür. Not: Eğitimci genel mesajlaşmayı kapatırsa mesajlaşma alanı açılmaz.

5.7.6. Ayrıl Düğmesi

Ayrıl düğmesine tıklandığında Sadece Ayrıl ve Dersi Bitir penceresi karşınıza gelir. Ders bitirilmek istediğinden emin olduktan sonra '**Dersi Bitir**' düğmesine tıklanarak ders bitirebilirsiniz. Dersi bitirmek istemiyor sadece ayrılmak istiyorsanız '**Sadece Ayrıl**' düğmesine tıklayarak oturumdan ayrılabilirsiniz. (Dersi Bitir penceresinde Dersi Bitir düğmesi tıklandıktan sonra kullanıcının karşısına '**Geri Bildirim**' penceresi gelir. Oylama yapıldıktan sonra '**Gönder**' düğmesi tıklanarak '**Geri Bildirim**' göndermiş olursunuz.)



Oturum Seçenekleri > Dersi Bitir Düğmesi

Lütfen bir seçim yapın

Sadece ayrıl: Dersten ayrılmanızı sağlar ve derse tekrar katılabilirsiniz.

Dersi bitir: Dersi tümüyle sonlandırmanızı sağlar ve derse tekrar katılamazsınız!

Vazgeç

Sadece ayrıl

Dersi bitir

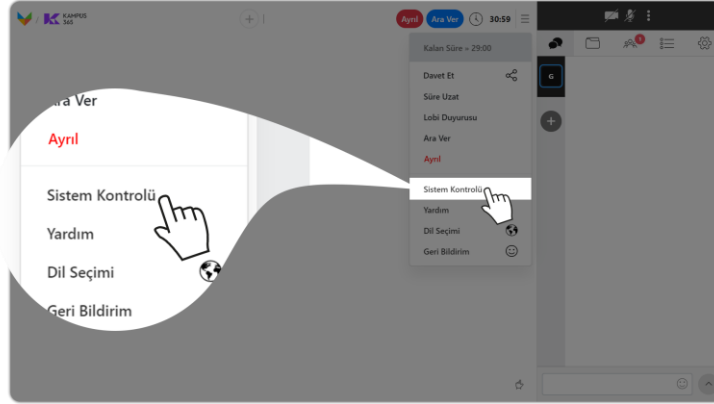
(4) **Vazgeç Düğmesi:** Dersi Bitirme işlemi gerçekleştirmek istenmiyorsa '**Vazgeç**' düğmesine tıklanır ve '**Ayrıl**' işlemi iptal olur.

(5) **Sadece Ayrıl:** Dersten sadece ayrılmanızı sağlar. Oturum süresi bitene kadar ders bitirilmeyi istediğiniz zaman oturuma geri dönebilirsiniz.

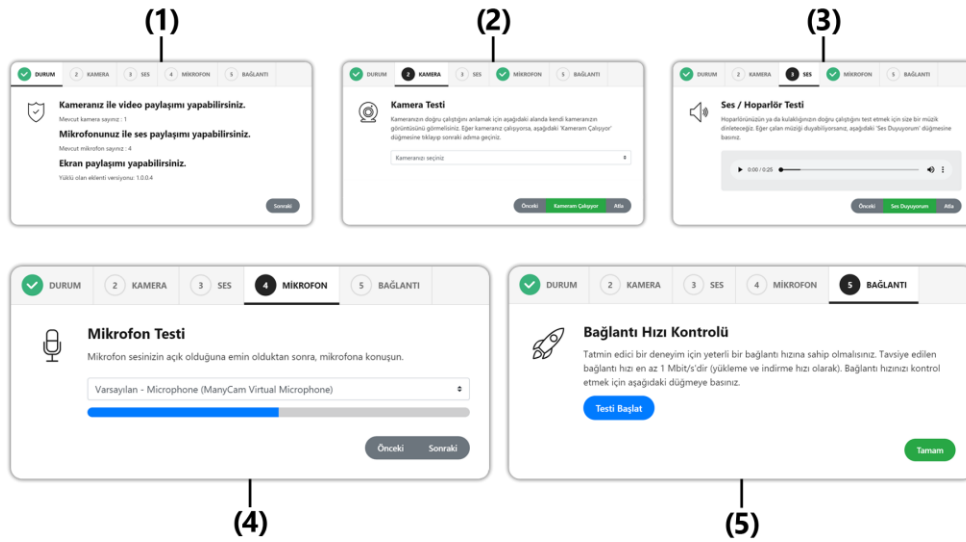
(6) **Dersi Bitir Düğmesi:** Dersi Bitir düğmesine tıklandıktan 60 saniye sonra oturum sonlandırılır.

5.7.7. Sistem Kontrolü Düğmesi

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.



Sistem Kontrolü Düğmesi



(1) DURUM

Durum bölümü oturum esnasında hangi özellikleri kullanabileceğinin bilgisinin bulunduğu bölümdür.

(2) KAMERA

Kamera bölümü bilgisayarda bulunan mevcut kameraların listesinin bulunduğu ve kameranın çalışıp çalışmadığı test edilebilecek bölümdür.

(3) SES

Ses bölümü hoparlörden ses gelip gelmediğinin test edildiği bölümdür.

(4) MİKROFON

Mikrofon bölümü bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesinin bulunduğu ve çalışıp çalışmadığının test edildiği bölümdür.

(5) BAĞLANTI

Bağlantı bölümü bilgisayarın internet bağlantısının durumunun test edildiği bölümdür.

(1) Durum: Sistem Kontrolü - Durum bölümünde Sınıf 365'ta oturum açılması için gerekli olan kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı durumu gözden geçirilir ve kullanıcıya geri dönüt verilir.



Kameranız ile video paylaşımı yapabilirsiniz.

Mevcut kamera sayınız: 1

Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla kamera bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla kamera var anlamına gelir. Mevcut kamera sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

Mikrofonunuz ile ses paylaşımı yapabilirsiniz.

Mevcut mikrofon sayısı: 1

Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla mikrofon bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla mikrofon var anlamına gelir. Mevcut mikrofon sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

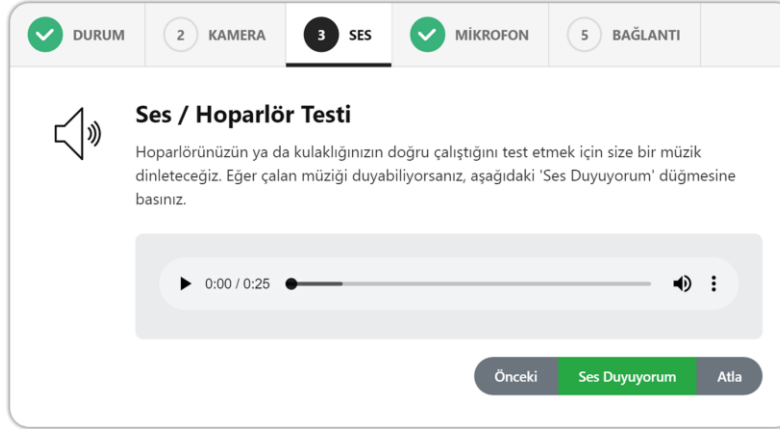
Ekran Paylaşımı Yapabilirsiniz.

Ekran paylaşımı yapabilmek için herhangi bir uygulama veya eklentiye ihtiyacınız bulunmamaktadır.

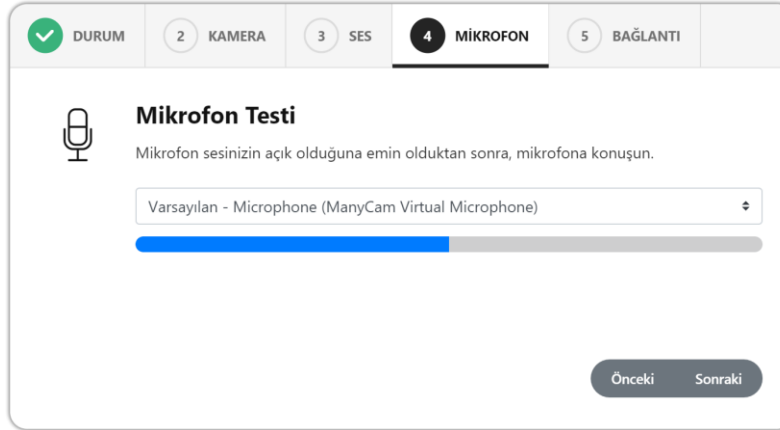
(2) Kamera: Kamera testi ile kameranın doğru çalıştığını anlamak için "**KAMERA**" bölümünde bulunan "**Kameranızı seçtiniz**" menüsüne girip **mevcut kamerayı seçtikten** sonra kamera sorunsuz çalışıyorsa kamera bölümü açılır ve bilgisayarınızın monitöründe kendinizi görebilirsiniz.



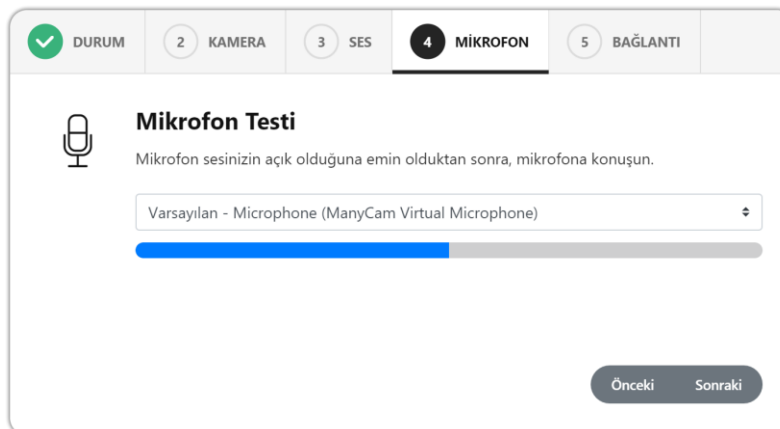
(3) Ses: Ses bölümü bilgisayara bağlı hoparlör veya kulaklıktan ses gelip gelmediğinin test edebildiği bölümdür. Ekranda bulunan oynat düğmesine tıklayarak hoparlör kontrolü gerçekleştirilebilir.



(4) Mikrofon: Mikrofon bölümünde bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesi bulunur. Doğru mikrofonu seçerek doğru çalışıp çalışmadığı test yapılarak anlaşılabilir.

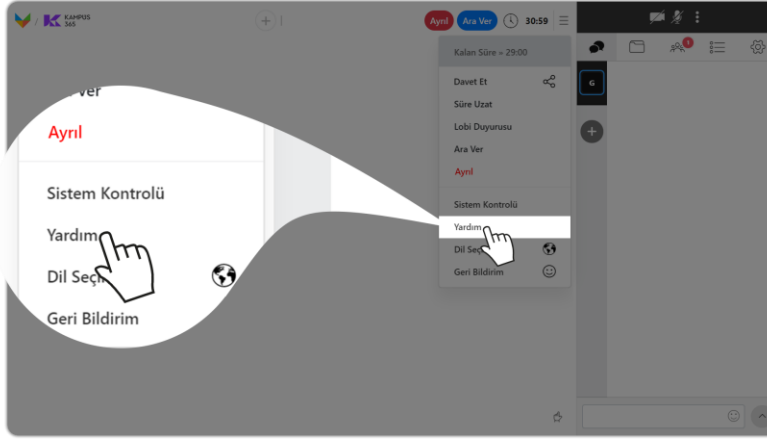


(5) Bağlantı: Bağlantı bölümünde bilgisayarın mevcut internet bağlantısı test edilebilir. Yükleme ve indirme hızı olarak tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir. Bağlantı hızını kontrol etmek için ekranda bulunan "**Testi Başlat**" düğmesine tıklayarak testi başlatabilir. Test sonrasında bilgisayarın yükleme ve indirme hızının ne kadar olduğu öğrenilebilir.



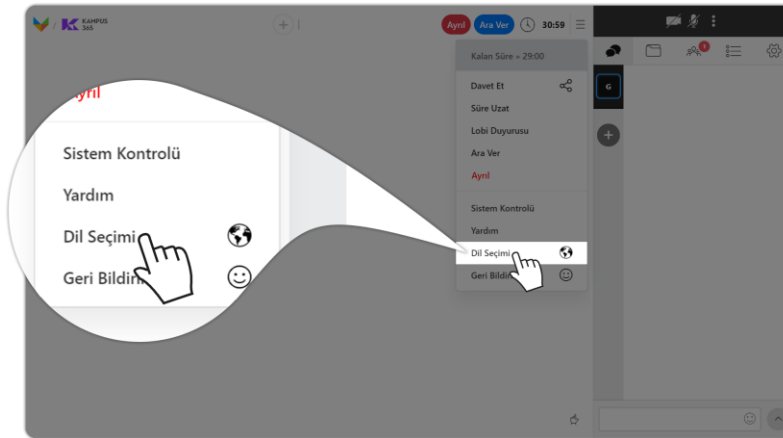
5.7.8. Yardım Düğmesi

Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır. Yeni sekmede kullanım kılavuzu açılır.

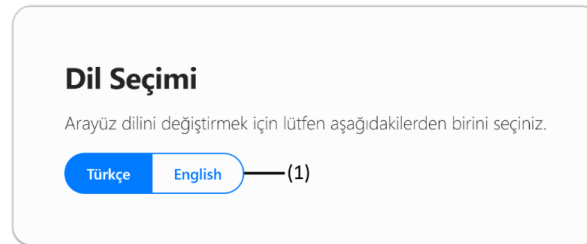


5.7.9. Dil Seçimi Düğmesi

'**Dil Seçimi**' düğmesi ile mevcut kullanıcı Sınıf 365 dilini **Türkçe** veya **İngilizce** olarak kullanabilir. '**Dil Seçimi**' penceresinden kullanım dilini seçtikten sonra '**Tamam**' düğmesine tıklanarak Sınıf 365 kullanımına seçilen dil ile devam edilebilir.



Oturum Seçenekleri > Dil Seçimi



(2) — **Tamam**

Her kullanıcı kendi ekranında gördüğü kullanım dilini '**Dil Seçimi**' düğmesine tıklayarak ayarlayabilir.

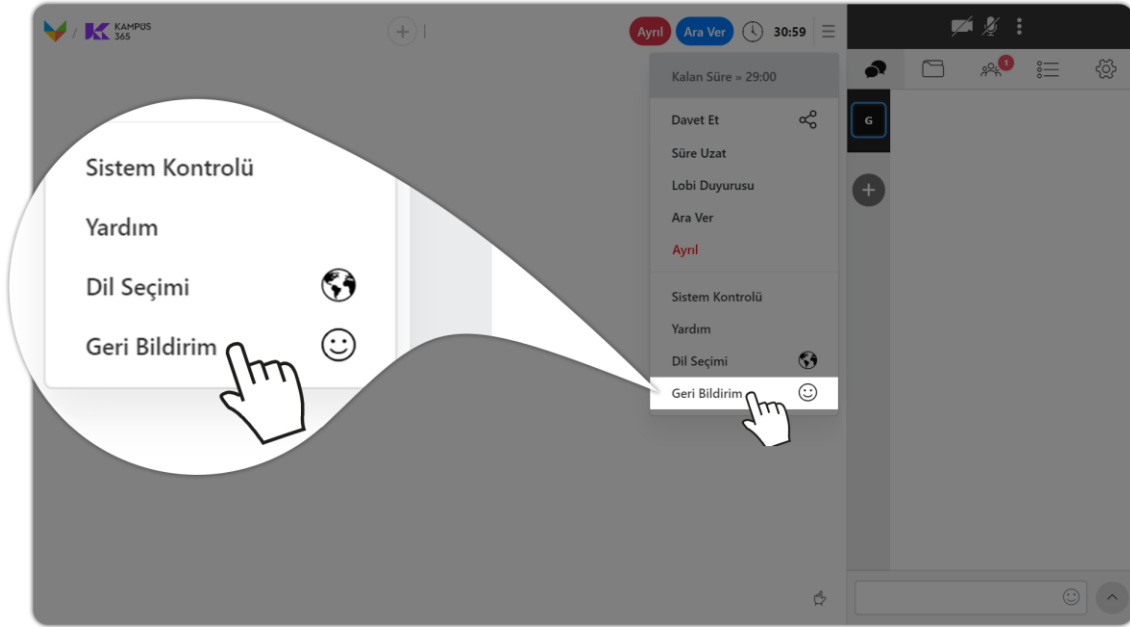
(1) Türkçe – English Düğmeleri: Türkçe veya İngilizce düğmelerine tıkladığında kullanım dili tıklanır tıklanmaz değişir.

(2) Tamam Düğmesi: Tamam düğmesine tıklanarak Dil Seçimi penceresi kapatılmış olur.

5.7.10. Geri Bildirim Düğmesi

'Geri Bildirim' düğmesine tıklandığında 'Geri Bildirim' penceresi açılır. Bu pencerede Sınıf 365 deneyimine oy verilebilir ve deneyim yorumlanabilir. 'Gönder' düğmesine tıklayarak Sınıf 365 deneyimi oylanmış olur.

'Dersi Bitir' işlemi gerçekleştirildiğinde de kullanıcı memnuniyet anketi penceresi açılır. Bu pencereden Sınıf 365 deneyimi oylanabilir ve oturum kalitesi hakkında görüş belirtilebilir. 'Gönder' düğmesine tıklanarak yapılan oylama gönderilmiş olur.



Oturum Seçenekleri > Geri Bildirim Düğmesi

Sınıf 365 deneyiminizi değerlendirir misiniz?

(1) (2) (3) (4) (5)

Hiç Beğenmedim Fena Değil İyi Çok İyi

Beğenmedim

Bizimle paylaşmak istediğiniz başka düşünceleriniz var mı?

(6) (7) (8)

Kapat Gönder

Sınıf 365 Memnuniyet Penceresi

(1) Hiç Beğenmedim Düğmesi

Oturum deneyimi 'Hiç Beğenmedim' diye düşünüyorsanız. **Ağlayan Mutsuz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(2) Beğendim Düğmesi

Oturum deneyimi 'Beğenmedim' diye düşünüyorsanız. **Mutsuz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(3) Fena Değil Düğmesi

Oturum deneyimi 'Fena Değil' diye düşünüyorsanız. **Tepkisiz Surat** emoji seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(4) İyi Düğmesi

Oturum deneyimi 'İyi' diye düşünüyorsanız. **Sevinçli Surat** emoji seçilebilir. (Beklentiler belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

(5) Çok İyi Düğmesi

Oturum deneyimi 'İyi' diye düşünüyorsanız. **Gözü Kalpli Mutlu Surat** emoji seçilebilir. (Öneri yazılarak sisteme katkı sağlanabilir.)

(6) Yorum Ekleme Alanı

Öneri ve şikayetler bu alana yazılabilir.

(7) Kapat Düğmesi

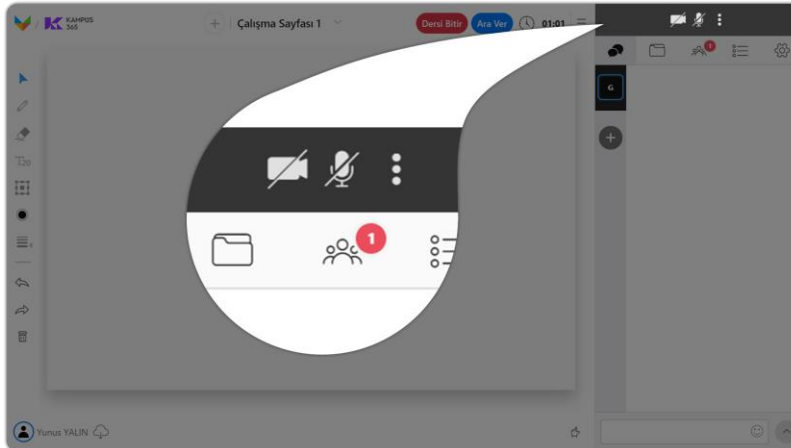
Kapat düğmesine tıklayarak Geri Bildirim işlemi iptal edilebilir ve Geri Bildirim penceresinden çıkış yapılabilir.

(8) Gönder Düğmesi

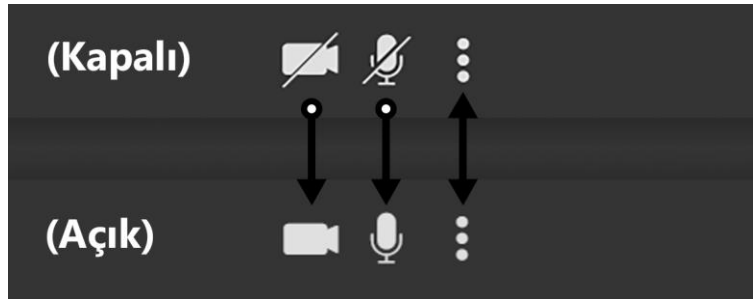
Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

5.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu)

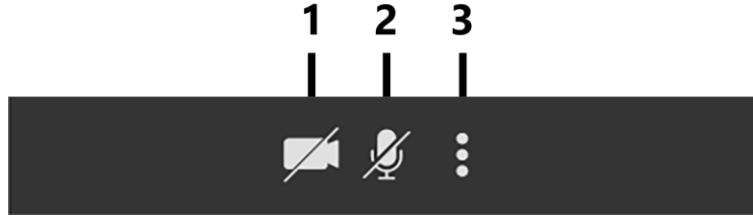
'Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Bölümü' ekranın sağ üst köşesinde yer alır. Bilgisayara bağlı bulunan web kamerası ve mikrofon bu pencere üzerinden paylaşım açılır ve kapatılabilir. İstenirse sadece web kamerası veya mikrofon paylaşım açılabilir.



Sağ Üst Köşede Kamera, Mikrofon ve Ayarlar Düğmeleri



Kamera ve Mikrofon Düğmelerinin Kapalı ve Açık Halleri



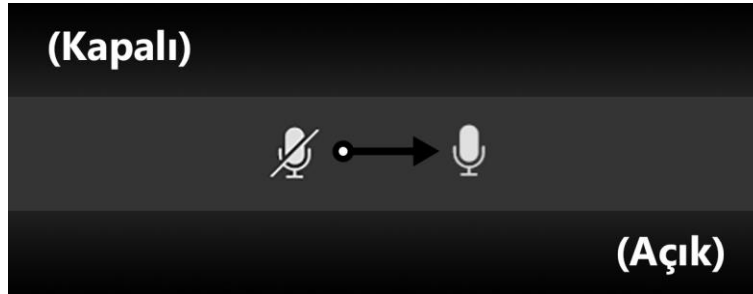
1. Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera ve mikrofon açılır ve tekrar kamera düğmesine tıkladığında sadece web kamera kapatır ve mikrofon çalışmaya devam eder. **(Not: Eğer dersi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)**



2. Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir. **(Not: Eğer dersi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)**

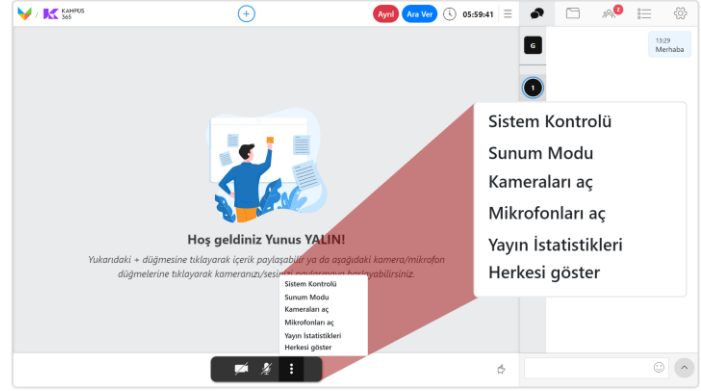


3. Üç Nokta Seçenekler Düğmesi

Sistem Kontrolü, Kameraları Aç ve Mikrofonları Aç işlemlerini yapabilirsiniz.



Sunum Modu



Video Konferans Modu

(1) Sistem Kontrolü: Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(2) Video Konferans Modu: Video Konferans modunda kameranız ortak alan bölümünde büyük olarak açılır. Maksimum 12 kamera kadar ortak alanda kamera veya mikrofon açılabilir. Sohbet bölümü sağ bölümde kaldı.

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

(3) Kameraları Aç: Kendi web kameranız ve mikrofonunuz açılır ve diğer oturum katılımcılarının hepsine web kamera ve mikrofonlarını açması için davet penceresi gönderilir. Kullanıcılar daveti onaylarsa web kamera ve mikrofonları açılır.

(4) Mikrofonları Aç: Kendi mikrofonunuz açılır ve diğer oturum katılımcılarının hepsine mikrofonlarını açması için davet penceresi gönderilir. Kullanıcılar daveti onaylarsa mikrofonları açılır.

(5) Yayın İstatistikleri

Tüm katılımcıların kullandıkları kamera, mikrofon ve ekran paylaşımlarının istatistiklerini görüntüleyebilirsiniz.

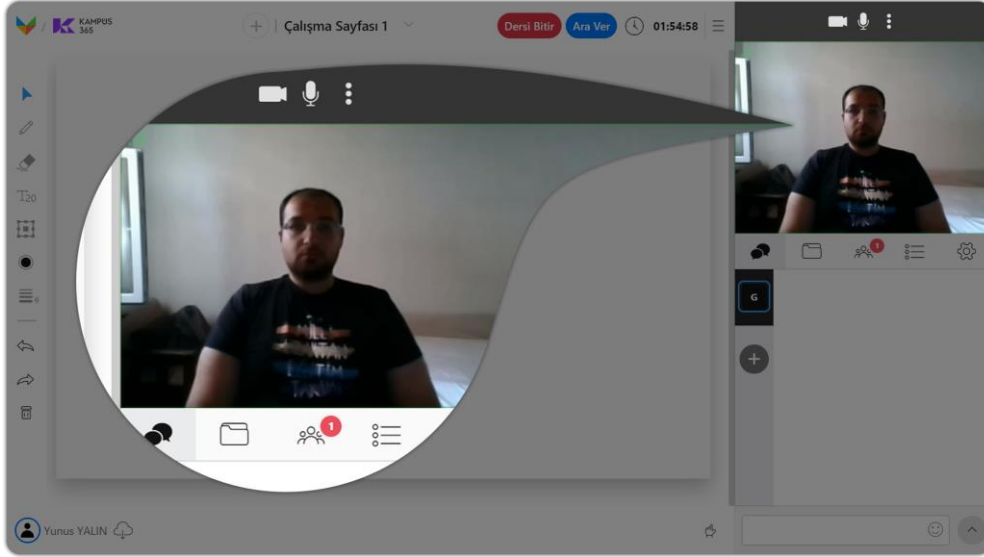
(2) Sunum modu

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır. Açılacak kamera veya mikrofonun belli bir sınırı yoktur. Burada kullanıcıların bilgisayarlarının kapasiteleri ve internet hızları önemlidir. Tüm katılımcıların bilgisayarları ve internet hızları iyi ise kamera veya mikrofon sayısı artırılabilir. Ortak alanda doküman, beyaz tahta ve ekran paylaşımı gerçekleştirilebilir.

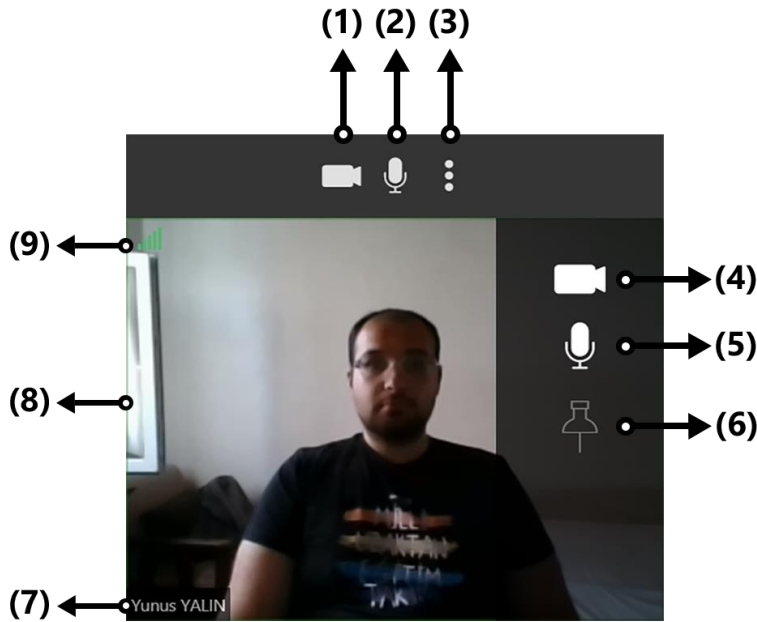
(6) Herkesi Göster

Video konferans modunda iken kamera açsın veya açmasın oturumda katılımcı olan herkesi ortak alanda görmeyi sağlar.

Kamera ve Mikrofon Açılım



Sağ üst bölümde bulunan kamera düğmesi tıklandığında kameranız açılır.



(1) Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera ve mikrofon açılır ve tekrar kamera düğmesine tıklandığında sadece web kamera kapatır ve mikrofon çalışmaya devam eder. (**Not:** Eğer derisi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)

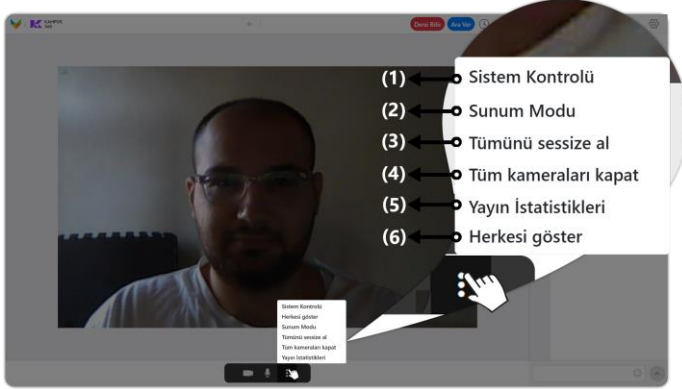
(2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir. (**Not:** Eğer derisi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)

(3) Üç Nokta Seçenekler Düğmesi

Sistem Kontrolü, Kameraları Aç ve Mikrofonları Aç işlemlerini yapabilirsiniz.

Bir Kişi Kamera veya Mikrofon Açtıysa



Video Konferans Modu

Video Konferans modunda kameranız ortak alan bölümünde büyük olarak açılır. Maksimum 12 kameraya kadar ortak alanda kamera veya mikrofon açılabilir. Sohbet bölümü sağ bölümde kaldı.

(1) Sistem Kontrolü

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(2) Video Konferans Modu / Sunum Modu

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

(3) Tümünü Sessize Al

Açık olan mikrofonların tamamı kapatılır.



Sunum Modu

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır. Açılabilecek kamera veya mikrofonun belli bir sınırı yoktur. Ortak alanda doküman, beyaz tahta ve ekran paylaşımı gerçekleştirilebilir.

(4) Tüm Kameraları Kapat

Açık olan kamera ve mikrofonların tamamı kapatılır.

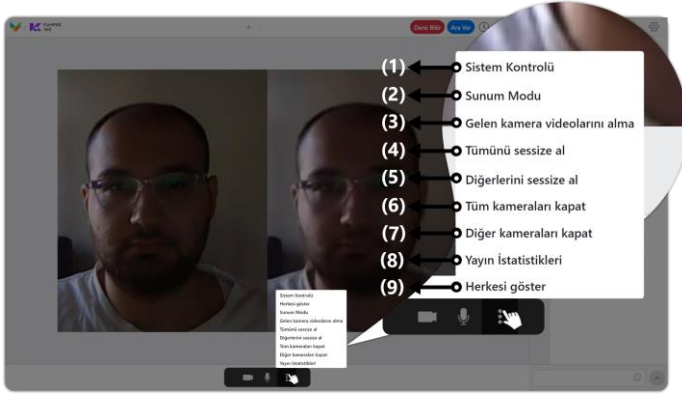
(5) Yayın İstatistikleri

Tüm katılımcıların kullandıkları kamera, mikrofon ve ekran paylaşımlarının istatistiklerini görüntüleyebilirsiniz.

(6) Herkesi Göster

Video konferans modunda iken kamera açsın veya açmasın oturumda katılımcı olan herkesi ortak alanda görmeyi sağlar.

Birden Fazla Kişi Kamera veya Mikrofon Açtıysa



Video Konferans Modu

Video Konferans modunda kameranız ortak alan bölümünde büyük olarak açılır.

(1) Sistem Kontrolü

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(2) Video Konferans Modu / Sunum Modu

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

(3) Gelen Kameraları Alma

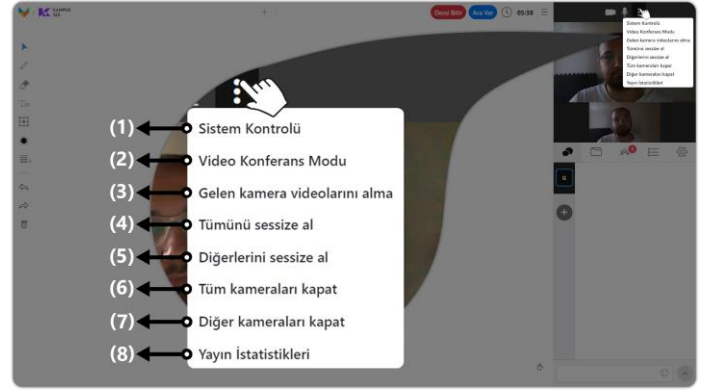
İnternet bağlantısının verimli kullanılması için diğer kullanıcıların kameraları sadece sizin için kapatılır ve mikrofonları almaya devam edersiniz.

(4) Tümünü Sessize Al

Açık olan mikrofonların tamamı kapatılır.

(5) Diğerlerini Sessize Al

Mikrofonu açık olan diğer katılımcı mikrofonlarının tamamı kapatılır.



Sunum Modu

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır.

(6) Tüm Kameraları Kapat

Açık olan kamera ve mikrofonların tamamı kapatılır.

(7) Diğer Kameraları Kapat

Kamera ve mikrofonları açık olan diğer katılımcıların mikrofon ve kameralarının tamamı kapatılır.

(8) Yayın İstatistikleri

Tüm katılımcıların kullandıkları kamera, mikrofon ve ekran paylaşımlarının istatistiklerini görüntüleyebilirsiniz.

(9) Herkesi Göster

Video konferans modunda iken kamera açsın veya açmasın oturumda katılımcı olan herkesi ortak alanda görmeyi sağlar.

(4) Kamera ve Mikrofon Penceresindeki Kamera Düğmesi

Kameranız veya mikrofonunuz açık olduğunda kamera ve mikrofon penceresi üzerine geldiğinizde sağda bir bölüm açılır. Bu bölümde bulunan kamera simgesine tıklayarak kameranızı kapatabilirsiniz. Mikrofonunuz çalışmaya devam eder. Mikrofonunuz çalışmaya devam ettiği sürece buradaki kamera simgesine tıklayarak kameranızı tekrardan açabilirsiniz.

(5) Kamera ve Mikrofon Penceresindeki Mikrofon Düğmesi

Kameranız veya mikrofonunuz açık olduğunda kamera ve mikrofon penceresi üzerine geldiğinizde sağda bir bölüm açılır. Bu bölümde bulunan mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz. Kameranız çalışmaya devam eder. Kameranız çalışmaya devam ettiği sürece buradaki mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu tekrardan açabilirsiniz.

(6) Sabitleme Düğmesi

Kamera veya mikrofonu ile oturuma katılmış katılımcı sayısı arttıkça ve konuşan kişiye göre kamera ve mikrofon pencereleri yer değiştirir. Daha önemli olan konuşmacının yer değiştirmesini önlemek için ana konuşmacı olarak konuşmacıyı sabitleme düğmesine tıklayarak sabitleyebilirsiniz. Sabitledikten sonra konuşmacının penceresi yer değiştirmeyecektir. Sabitleme düğmesine tekrar tıklayarak sabitlediğiniz kullanıcının penceresini serbest bırakabilirsiniz.

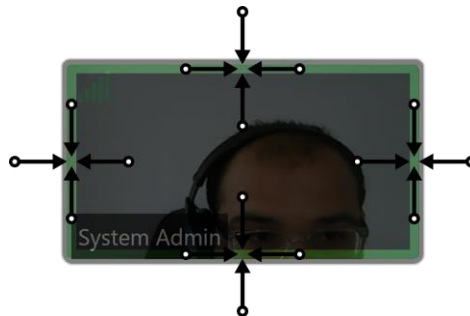


(7) Web Kamera veya Mikrofon Açan Kişinin Adı ve Soyadı

Kamera ve mikrofon penceresinin sol altında yer alan kısımda konuşmacının adı ve soyadı yer alır.

(8) Mikrofon Hassasiyet Bölgesi

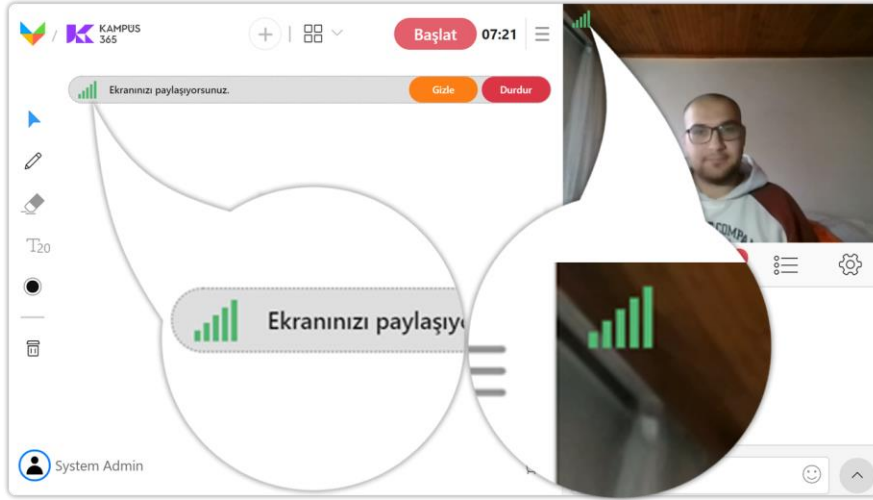
Mikrofon hassasiyet bölgesi mikrofondan karşıya ses gittiğini anlaşılmasına yardımcı olur. Eğitimci konuştuğunda sesin şiddetine göre kamera ve mikrofon penceresinin dört bir kenarından içe doğru yeşil çizgiler büyüyüp küçülür.



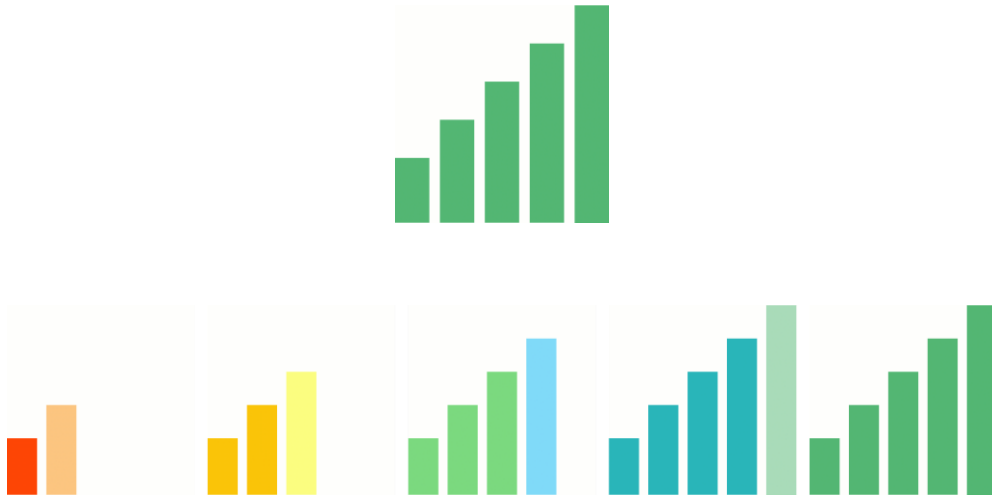
(9) Yayın İstatistikleri Düğmesi

Sanal sınıfına girdiğimiz zaman kullandığımız ana özellikler olan; kamera açma, mikrofon açma ve ekran paylaşımı yapma faaliyetleri göze çarpmaktadır. Bu faaliyetlerin bant genişliklerini anlık olarak takip edebilirsiniz.

Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımını başlattığınızda ekran paylaşımı ve kamera pencerelerinde beş çubuklu kalite düğmesi aktif olur. Kamera ve mikrofon için kamera penceresinin sol üstünde ve ekran paylaşımı için ekran paylaşım çubuğunun solunda yer almaktadır.

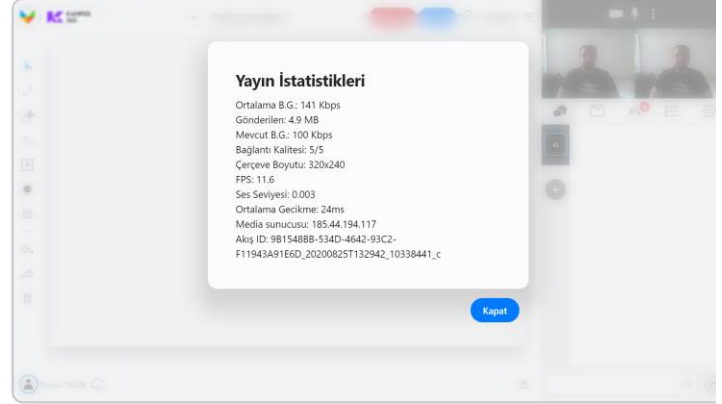
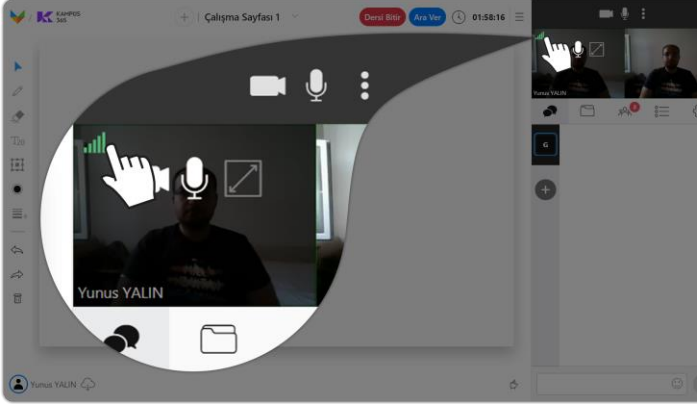


Bant genişliğine göre bant genişliği kalite çubuğu artıp azalabilir ve rengi değişiklik gösterir.



Birden fazla kişi kamera açtığında diğer kullanıcıların da istatistiklerini görebilirsiniz.

Kendi İstatistiğimiz



Ortalama B.G.: İnternet ağının yükleme (Upload) için kullanılabileceği anlık bant genişliklerinin ortalaması alınarak aktarılan veriye "Ortalama Bant Genişliği" denir. (**Bant Genişliği:** Bir internet ağı üzerinde belirli bir sürede taşınabilecek en fazla veri miktarı, internet ağının bant genişliği olarak adlandırılır.)

Gönderilen: Dersin başladığı zamandan, istatistiklere bakıldığı ana kadar aktarılan toplam verinin boyutunu gösterir.

Mevcut B.G.: Sınıf 365 sisteminde kamera ve mikrofon verisini sağlıklı bir şekilde gönderilmesi için ihtiyaç duyulan bant genişliğine "Mevcut Bant Genişliği" denir.

Bağlantı Kalitesi: Bağlantınızın durumuna bağlı olarak sistemin sağlıklı çalışıp çalışmadığını gösteren kalite ölçөгüdür. En kaliteli yayın 5 puan en az kaliteli yayın 1 puan olarak gösterilir. (5/5)

Çerçeve Boyutu: Kamera ve mikrofon sesi paylaşım penceresinin genişlik ve yüksekliği burada görüntülenir. Mevcut pencere genişliği yatayda 320px ve yüksekliği dikeyde 240px olarak ayarlanmıştır.

FPS: (Frame Per Second) Saniyelik Görüntü Sayısı olarak adlandırılır. Katılımcılara gönderilen video görüntüsünün 1 saniyelik kısmında toplamda kaç adet fotoğraf karesi olduğunu gösterir.

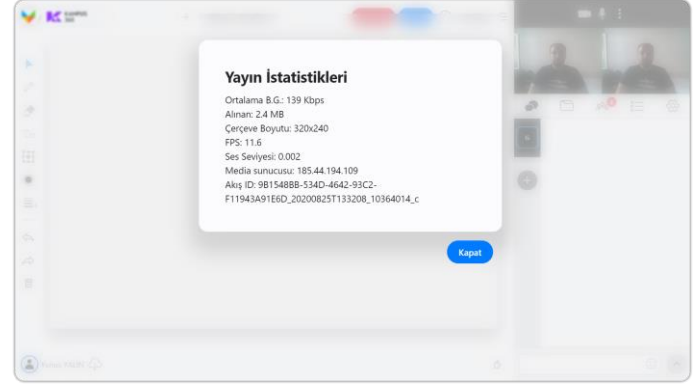
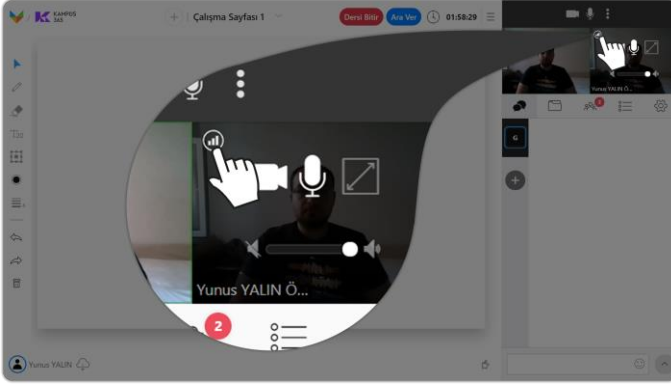
Ses Seviyesi: Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

Ortalama Gecikme: Kamera ve mikrofonunuzun katılımcılara ne kadar gecikme yaşanarak gönderildiği gösterilir. (24ms: 24 Milisaniyedir. Milisaniye saniyenin binde biridir.)

Media sunucusu: Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı; görüntü ve seslerinin gönderilip işlendiği ve katılımcılara dağıtıldığı sunucunun ip adresi gösterilir.

Akış ID: Mevcutta aktarmış olduğunuz kamera, mikrofon veya ekran paylaşımı medya dosyasının adı bu bölümde gösterilir.

Diğer Kullanıcının İstatistiği



Ortalama B.G.: İnternet ağının yükleme (Upload) için kullanılabileceği anlık bant genişliklerinin ortalaması alınarak aktarılan veriye "Ortalama Bant Genişliği" denir. (**Bant Genişliği:** Bir internet ağı üzerinde belirli bir sürede taşınabilecek en fazla veri miktarı, internet ağının bant genişliği olarak adlandırılır.)

Alınan: Dersin başladığı zamandan, istatistiklere bakıldığı ana kadar konuşmacı tarafından katılımcıya gönderilen toplam verinin boyutunu gösterir.

Çerçeve Boyutu: Kamera ve mikrofon sesi paylaşım penceresinin genişlik ve yüksekliği burada görüntülenir. Mevcut pencere genişliği yatayda 320px ve yüksekliği dikeyde 240px olarak ayarlanmıştır.

FPS: (Frame Per Second) Saniyelik Görüntü Sayısı olarak adlandırılır. Katılımcılara gönderilen video görüntüsünün 1 saniyelik kısmında toplamda kaç adet fotoğraf karesi olduğunu gösterir.

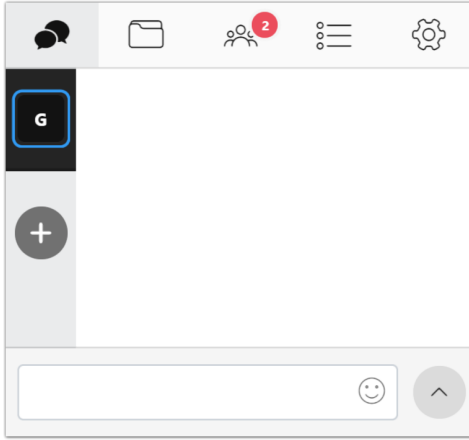
Ses Seviyesi: Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

Media sunucusu: Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı; görüntü ve seslerinin gönderilip işlendiği ve katılımcılara dağıtıldığı sunucunun ip adresi gösterilir.

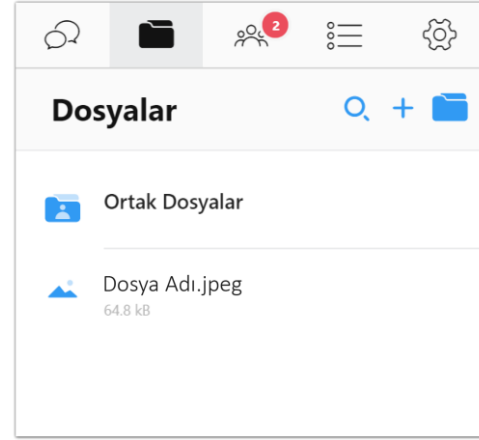
Akış ID: Mevcutta aktarmış olduğunuz kamera, mikrofon veya ekran paylaşımı medya dosyasının adı bu bölümde gösterilir.

5.9. Etkileşim Penceresi

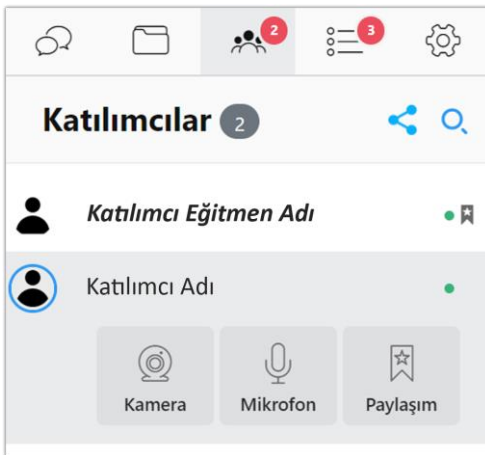
Etkileşim penceresinde **Sohbet Sekmesi**, **Dosyalar Sekmesi**, **Katılımcılar Sekmesi**, **Sorular Sekmesi** ve **Sohbet Ayarları Sekmesi** görüntülediği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



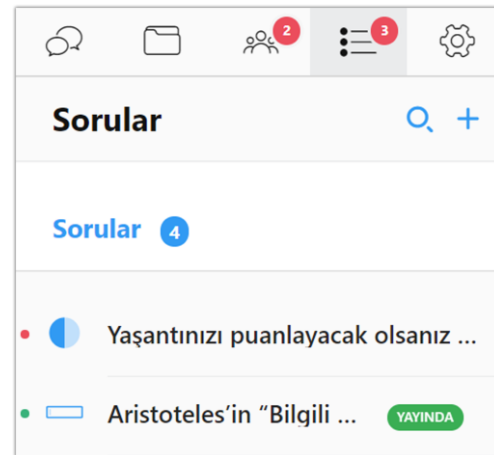
Sohbet Sekmesi



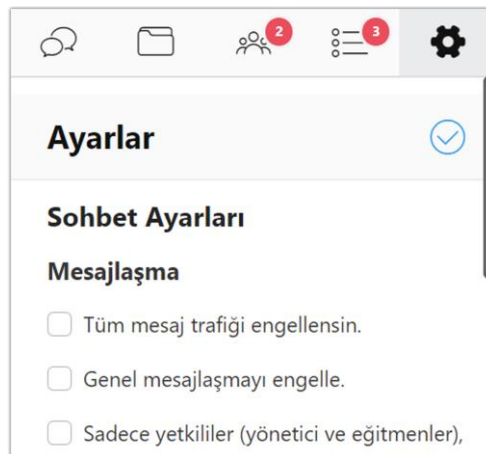
Dosyalar Sekmesi



Katılımcılar Sekmesi



Sorular Sekmesi



Sohbet Ayarları Sekmesi

5.9.1. Sohbet Sekmesi

'Sohbet Sekmesi' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nin açar. Sohbette yazılan yazıların görüntülenmesi istenmiyorsa ve sohbeta yazı yazılmasının engellenmesi istenmiyorsa sohbet sekmesi düğmesinin sağındaki düğmelerden bir tanesi tıklanabilir.



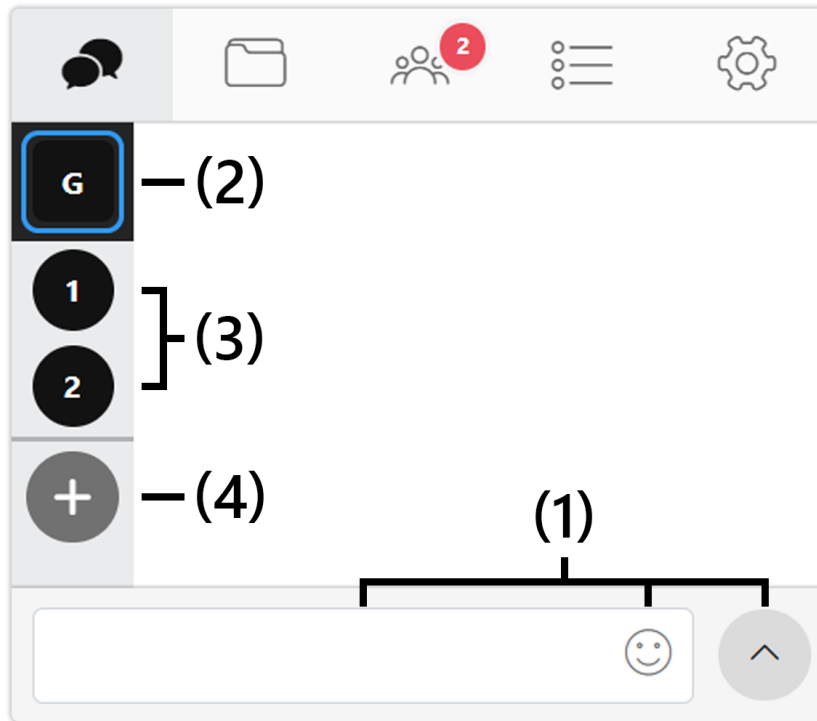
Sohbet Sekmesi düğmesi pasif durumda iken simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntülenmiyor.



Sohbet sekmesi pasif durumda iken mesaj gönderildiğinde sohbet sekmesi düğmesinin sağ üstünde gelen mesaj sayısı görüntülenir. 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntülenmiyor.



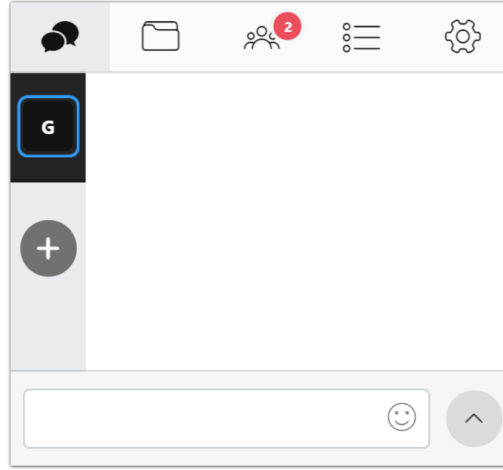
Sohbet Sekmesi düğmesi aktif durumda simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntüleniyor.



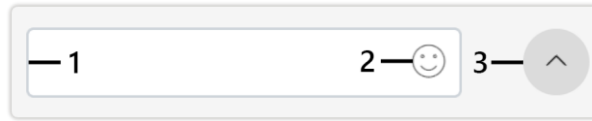
Sohbet Sekmesi

(1) Sohbeta Yazı Yazma Bölümü

'Etkileşim Penceresi'nde bulunan 'Sohbet Sekmesi'ne yazı yazmak için sohbeta yazı yazma bölümü kullanılır.



Sohbet Sekmesi



1. Yazı Yazma Bölümü

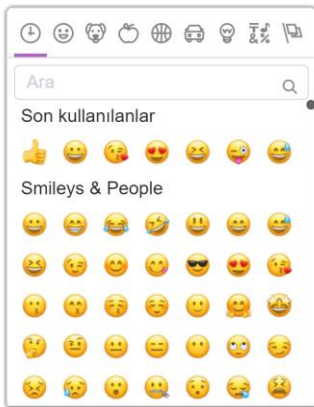
Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

2. Emoji Düğmesi

Emoji simgesine tıklayarak yazılan yazıya emoji ifadeleri eklenebilir. Yollanmak istenen emojinin üzerine tıklandığında yazı imlecinin bulunduğu noktaya emoji eklenir.

3. Mesajı Gönder Düğmesi

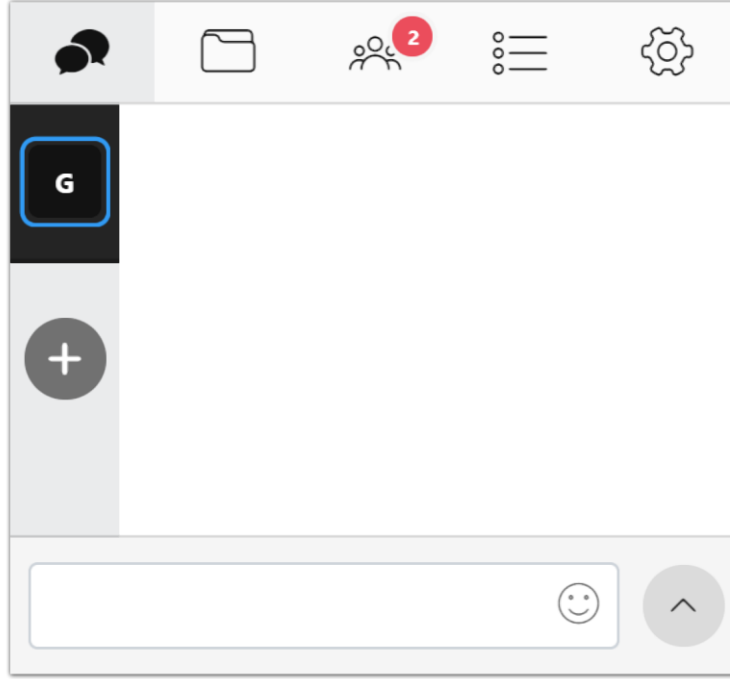
Mesajı gönder düğmesine tıklayarak yazı yazma bölümüne yazılan yazıyı ve eklenen emojiyi sohbeta gönderir. Gönderilen mesajlar geri alınmaz.



Mesaj Gönder Düğmesi

(2) Genel Sohbet Düğmesi

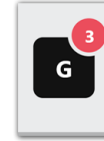
'Genel Sohbet' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. 'Genel Sohbet' düğmesi aktif olduğu sırada 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde tüm kullanıcıların sohbete yazdığı yazılar görüntülenir.



Sohbet Sekmesi



Genel Sohbet aktif durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde genel sohbetler görüntülenir.



Genel Sohbet pasif durumda iken mesaj gönderildiğinde 'Genel Sohbet' düğmesinin sağ üstünde gelen mesaj sayısı görüntülenir.



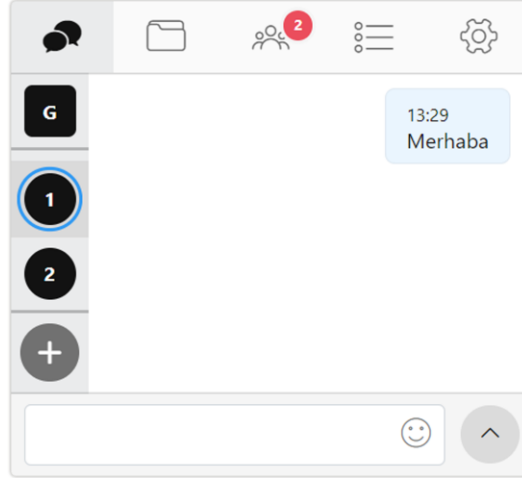
Genel Sohbet pasif durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde genel sohbetler görüntülenmez.



Genel Sohbet pasif durumda iken simgenin üzerine fare ile gelindiğinde görüntülenen görüntü.

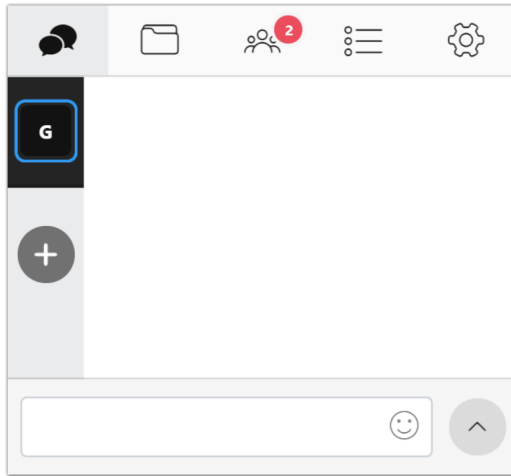
(3) Grup Sohbeti Düğmesi

Eğitmen veya yönetici tarafından çalışma grupları oluşturulduğunda sohbet bölümünde **her bir çalışma grubu için sohbet penceresi açılır**. Eğitmen çalışma grubu oluştururken katılımcıların diğer çalışma gruplarının sohbetlerini görüntüleme ve yazma izni verirse katılımcılar farklı çalışma gruplarına mesaj gönderebilir ve mesajlaşmaları okuyabilirler.



(4) Özel Sohbet Düğmesi

'**Genel Sohbet**' düğmesinin altında bulunan artı simgesine tıklayarak oturuma katılmış katılımcıların isimlerinin sağında bulunan artı simgesine tıklayarak katılımcı ile özel sohbet oluşturulabilir.

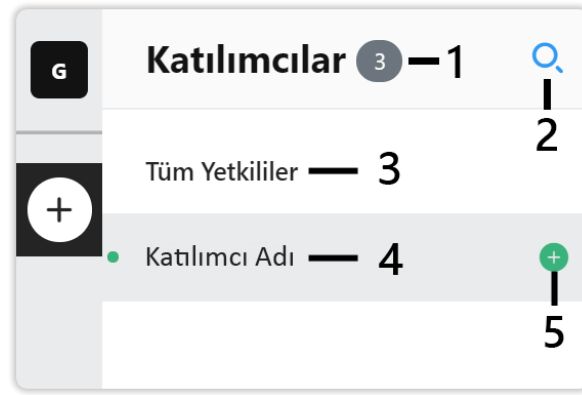


Sohbet Sekmesi



'Özel Sohbet' düğmesi

'**Özel Sohbet**' düğmesi tıklandığında '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**' bölümünde oturuma katılmış katılımcılar listelenir. Fare ile listede bulunan katılımcıların üzerine gelindiğinde katılımcının sağ tarafında artı simgesi çıkar. Artı simgesine tıklanarak katılımcı ile özel sohbet başlatılabilir. Ayrıca bulunan bir özellik ile oturumda bulunan tüm yetkililer arasında özel sohbet başlatılabilir.



- 1. Katılımcı Sayısı Göstergesi:** Oturuma katılmış kişilerin sayısını gösterir.
- 2. Katılımcı Arama Düğmesi (Büyüteç simgesi):** Katılımcı Arama düğmesine tıklandığında yazı bölümü açılır. Açılan bölüme katılımcının ismi yazılarak kullanıcı bulunur ve özel sohbet oluşturulur.



'Kullanıcı Arama' Düğmesi

Katılımcı arayın

Kullanıcı arama düğmesine tıklandığında '**Kullanıcı Arayın**' bölümü gelir. Gelen Bölüme kullanıcı ismi yazılarak arama yapılabilir.

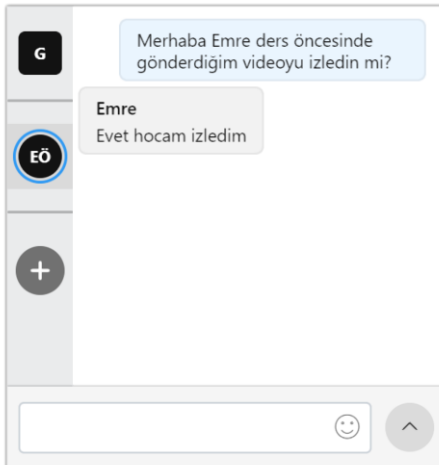
- 3. Tüm Yetkililer Özel Sohbeti:** Tüm yetkililer arasında özel sohbet oluşturulabilir.



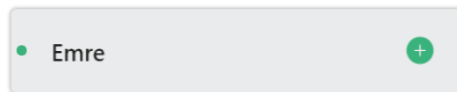
'**Tüm Yetkililer**' yazısının üzerine gelindiğinde yazının sağında bulunan artıya tıklayarak oturuma katılmış tüm yönetici ve eğitimcilerin bulunduğu yetkililer arasında özel sohbet bölümü açılarak yetkililer özel sohbet edebilir.

- 4. Kullanıcı Adı:** Katılımcıların adı alt alta sıralanır.

- 5. Kullanıcı Adı Üzerine Gelindiğinde Çıkan Artı İşareti**



Katılımcının üzerine gelindiğinde artı işareti çıkar. Çıkan artı işaretine tıklandığında katılımcı ile özel sohbet sekmesi açılır.



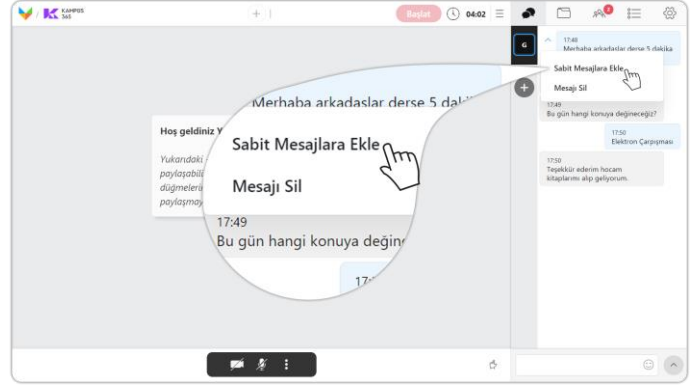
Artı simgesine tıklandığında Genel Sohbet sekmesinin altında Kullanıcının adının ve soyadının baş harfleriyle bir simge oluşturulur. Bu simgeye tıklandığında '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**' üzerinde kullanıcı ile yetkili arasında özel sohbet bölümü açılır.

Yazdığınız Bir Mesajı Sabitleme ve Sabitliği Kaldırma

Yazdığınız mesajları isterseniz sabitleyebilir ve sabitliğini kaldırabilirsiniz.



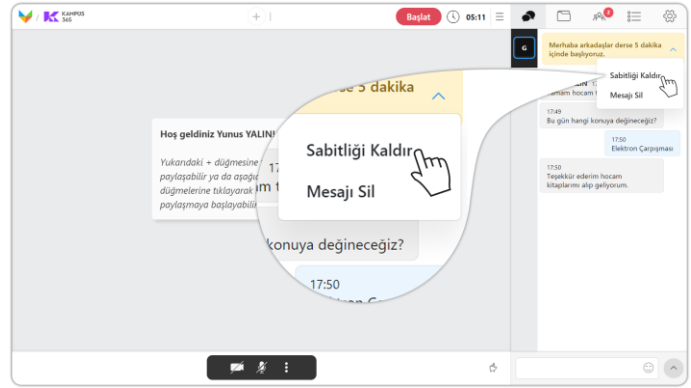
Yazdığınız mesajı sabitlemek için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Sabit Mesajlara Ekle**" düğmesine tıklayınız.



Sabit mesajın sabitliğini kaldırmak için sabit mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Sabitliği Kaldır**" düğmesine tıklayınız.

Yazdığınız Bir Mesajı Silme



Yazdığınız mesajı silmek için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Mesajı Sil**" düğmesine tıklayınız.

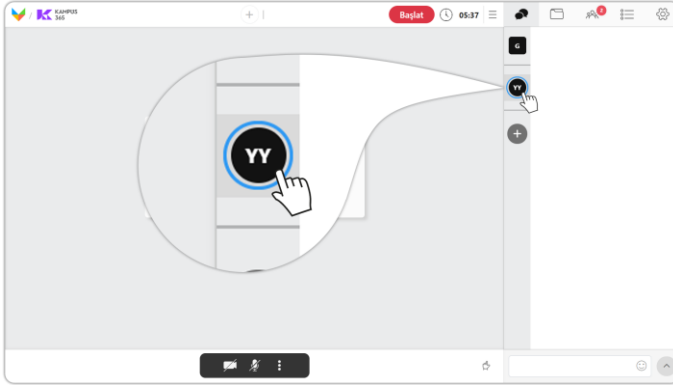
Öğrencinin Yazdığı Bir Mesajı Özel Cevaplama



Öğrencinin yazdığı **mesajı özel olarak cevaplamak** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.

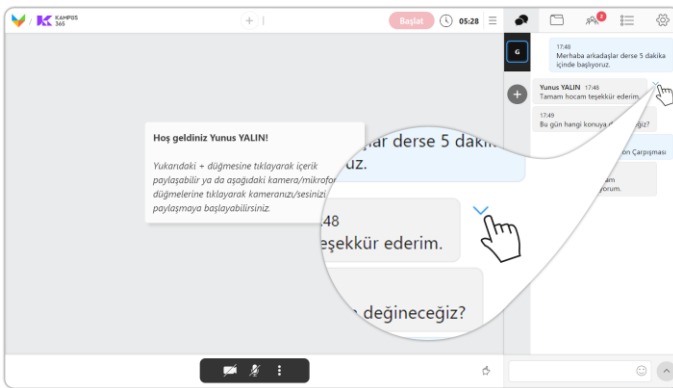


Açılan pencerede "**Özel Cevapla**" düğmesine tıklayınız.

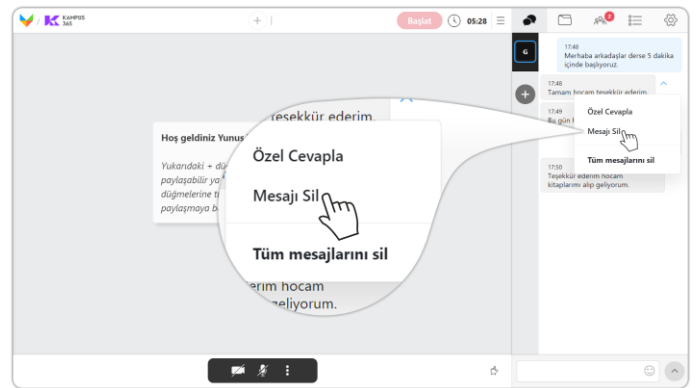


Açılan özel mesaj sekmesinde öğrenciye özel mesaj gönderebilirsiniz.

Öğrencinin Yazdığı Bir Mesajı Silme

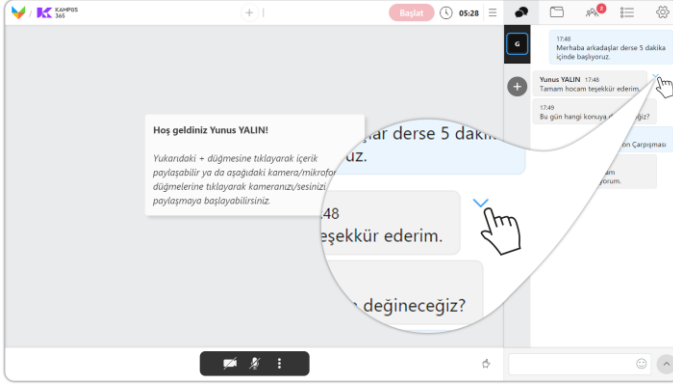


Öğrencinin yazdığı **bir mesajı silmek** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.

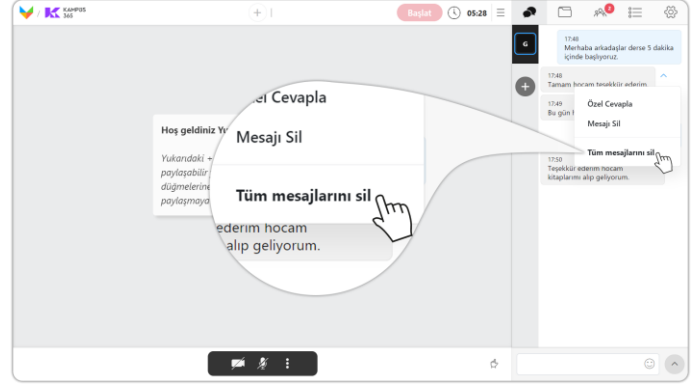


Açılan pencerede "**Mesajı Sil**" düğmesine tıklayınız.

Bir Öğrencinin Yazdığı Tüm Mesajları Silme



Öğrencinin yazdığı **tüm mesajları silmek** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Tüm Mesajlarını Sil**" düğmesine tıklayınız.

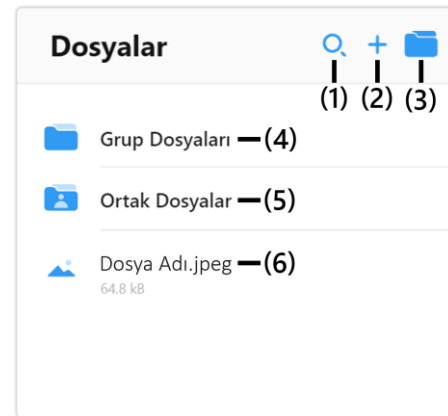
5.9.2. Dosyalar Sekmesi

Oturum esnasında kullanılacak dokümanlar önceden yüklenebilir. Oturumdan önce doküman yüklemek oturum sırasında yaşanabilecek sorunların önüne geçer. Eğitimci; sisteme kendi bilgisayarında dosya yükleyebileceği gibi, sistemde bulunan Ortak Dosyalar içerisinde de dosyalar eklenip kullanılabilir.

Dosya yüklendiğinde, yüklenen dosyalar '**Ortak Dosyalar**'ın altında listelenir. Dosyalar sekmesinde yeni klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin altına dosyalar yüklenebilir.



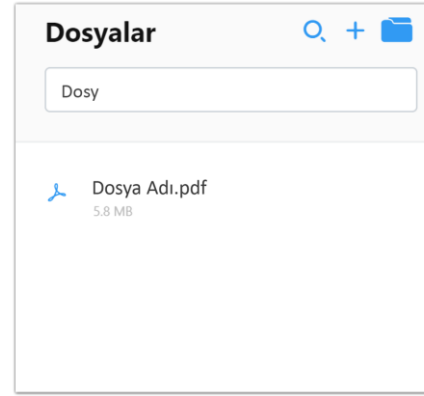
Dosyalar Düğmesi



Dosyalar Sekmesi

(1) Dosya Ara Düğmesi (Büyüteç Simgesi)

Dosyalar bölümüne eklenen dokümanları bulmakta zorluk yaşıyorsa, Dosya Ara düğmesi tıklanarak gelen pencereden dosyanın ismi yazılır. Dosyanın isminin harfleri yazıldıkça otomatik arama gerçekleştirilir.



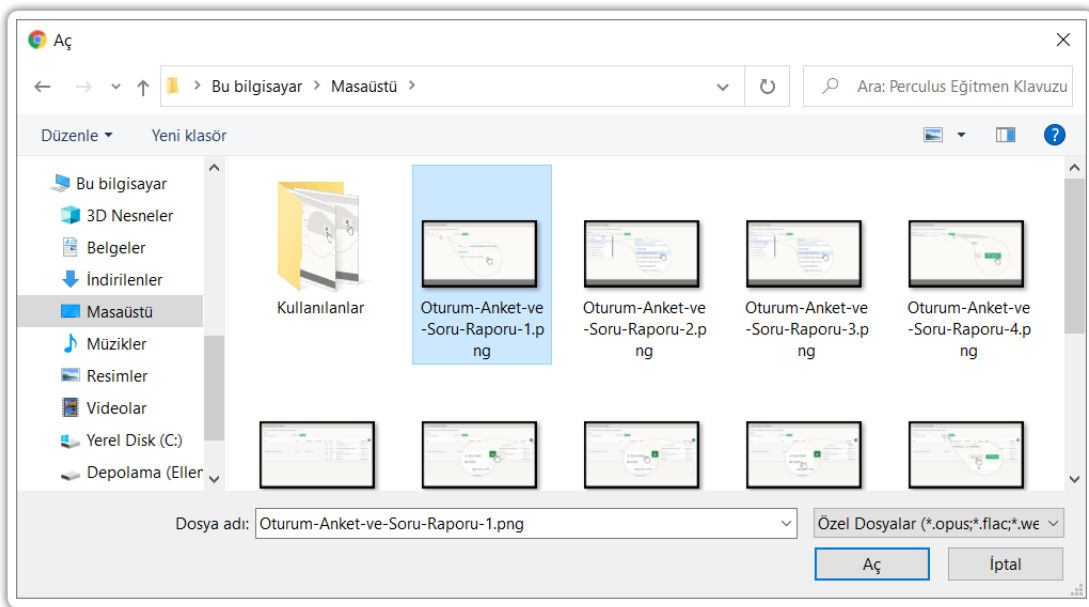
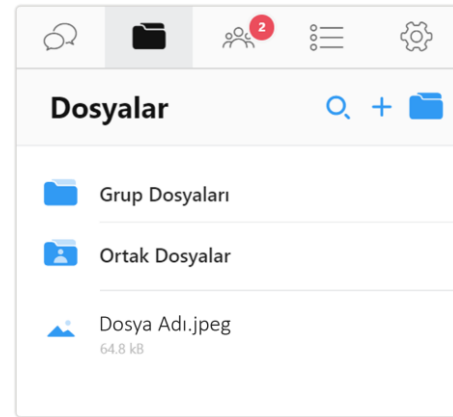
Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklayın.

(2) Dosya Ekleme Düğmesi (Artı Simgesi)

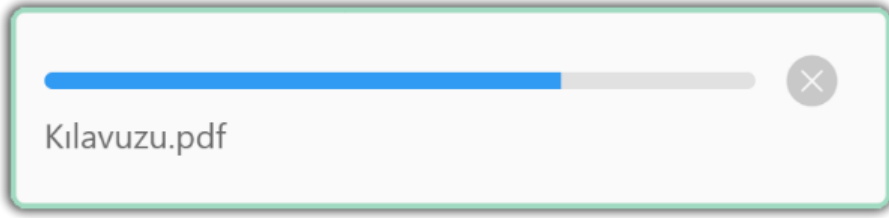
Mevcut klasörün içerisinde iken artı simgesine tıklayarak bilgisayarda bulunan bir dosyayı yükleyebilir. Yüklenen dosyaya tıklayarak Sınıf 365, 'Ortak Alan Bölümü'nde dokümanın görüntülenmesi sağlanır.



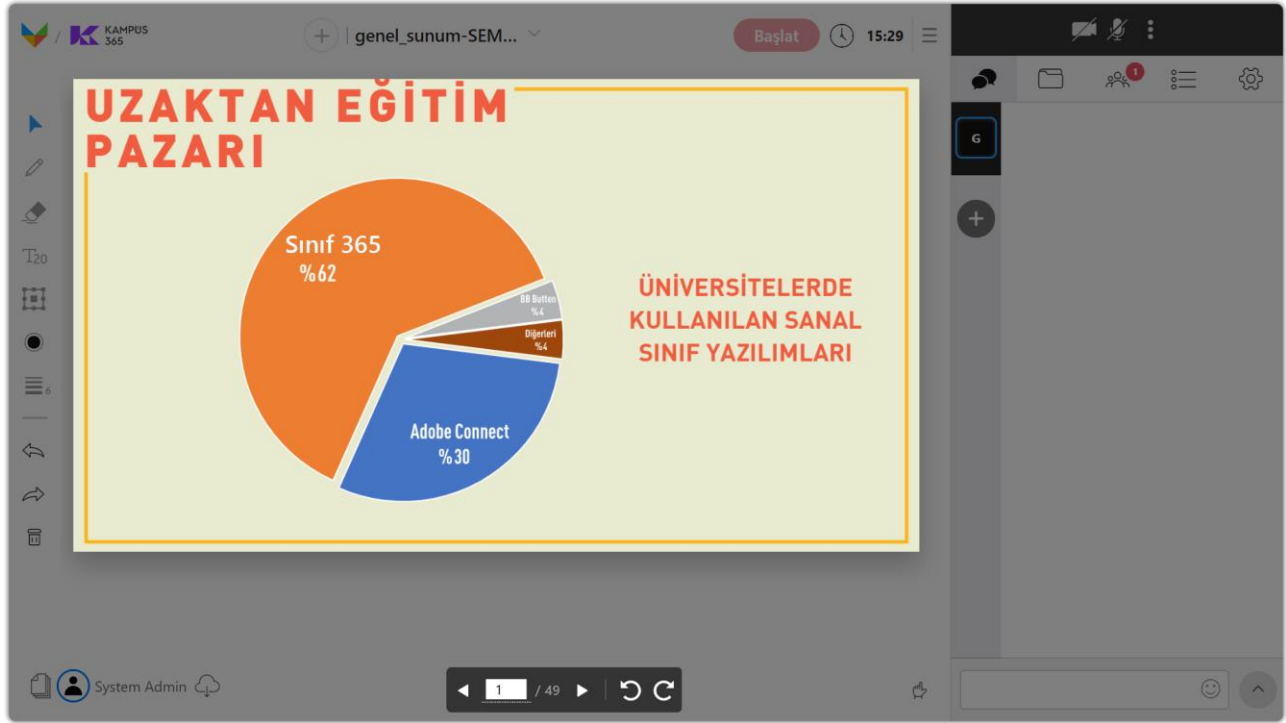
Artı düğmesine tıklayarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



Artı tıklandığında 'Aç' penceresi açılır ve bilgisayardan açılmak istenen doküman seçilerek açılır.



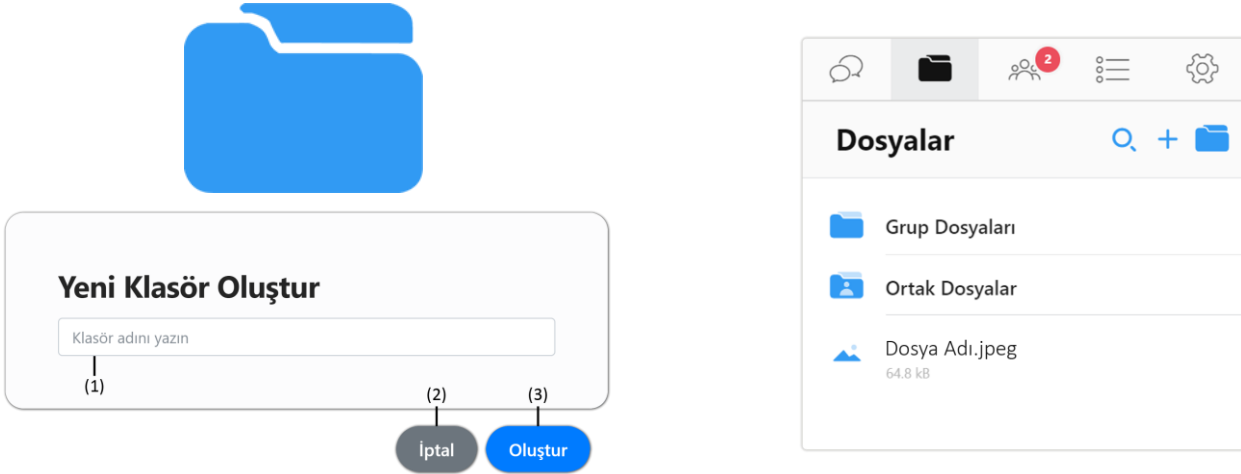
'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



Doküman seçilip 'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra doküman yüklenerek 'Ortak Alan Bölümü'nde gösterimi yapılır.

(3) Yeni Klasör Düğmesi (Klasör Simgesi)

Dosyalar bölümüne yüklenecek dokümanların daha rahat kategorilendirilmesi için klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin içerisine o klasör ile alakalı dokümanlara daha rahat ulaşılabilir.



Yeni Klasör Düğmesi

(1) Klasör Adını Yazın Bölümü

Yeni oluşturulacak klasörün adı bu bölüme yazılır.

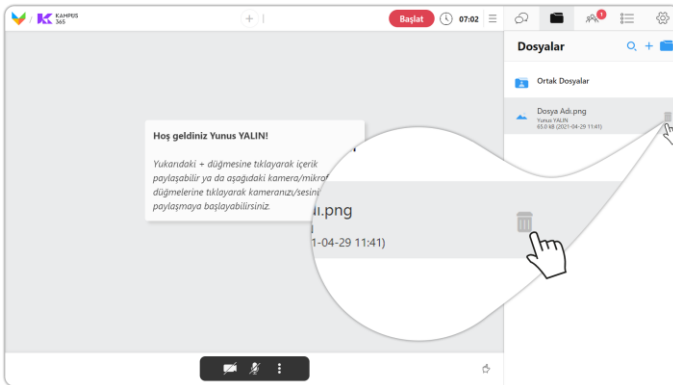
(2) İptal Düğmesi

İptal düğmesine basarak yeni klasör oluşturma iptal edilir.

(3) Oluştur Düğmesi

Klasör adı girildikten sonra '**Oluştur**' düğmesine basarak yeni klasör oluşturulmuş olur.

Eklenen Dosya veya Klasörlerin Silinmesi



Çöp kutusu düğmesine tıklayarak yüklediğiniz dosyaları silebilirsiniz.

Emin misiniz?

Seçilen dosya veya klasör tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

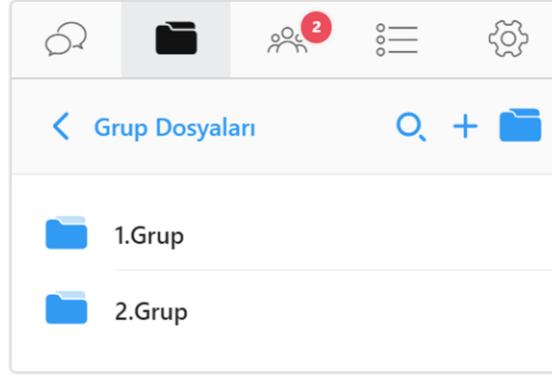
Hayır

Evet

Dosyanın silinebilmesi için silinme uyarısında evet düğmesine tıklayınız.

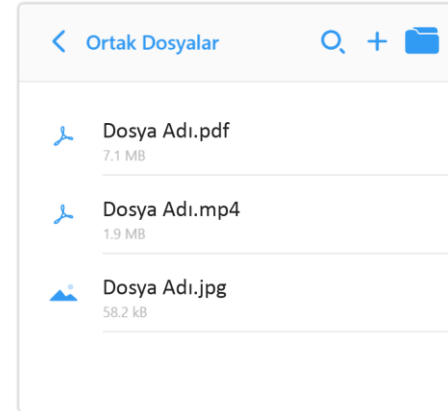
(4) Grup Dosyaları

Grup dosyaları bölümünde oluşturulan klasörler çalışma grupları oluşturulduğunda oluşur ve her bir çalışma grubu kendi çalışma grubu kendi grup klasörüne dosya yükleyebilir. Bir çalışma grubundaki kişiler çalışma grubu arasında geçiş izni verilmediyse diğer çalışma grubunun dosyalarını görüntüleyemezler.



(5) Ortak Dosyalar Düğmesi (Kişili Klasör Simgesi)

Ortak Alanda bulunan dosyaları açmak ve ortak alana dosya ekleme için kullanılır. Ortak Dosyalar düğmesine tıklayarak, eski oturumlar da dahil yöneticilerin ve eğitimcilerin sistemin Ortak Dosyalar bölümüne eklediği dosyalara ulaşılabilir. Ortak Dosyalarda bulunan dosyalar kullanılabilir.



Ortak dosyalar düğmesine tıklayarak eğitimcilerin Ortak Dosyalar klasörüne yüklediği dosyalar görüntülenir.

- Ortak Dosyalar düğmesine tıklandığında mevcut oturumda ve daha önceki oturumlarda eklenmiş dosyalar listelenir.
- Bu dosyalar arasından bir dosya açılabilir, dosyalar arasında arama yapılabilir, yeni dosya eklenebilir, ortak dosyalar bölümüne yeni klasör eklenebilir.
- Ortak Dosyalar yazısının sağında bulunan '<' küçüktür işaretine tıklayarak Dosyalar sekmesine geri dönüş yapılabilir.

(6) Yüklenen Dosyanın Açılması

Dosyalar sekmesinde listelenen bir dosyanın adına tıklayarak dosyayı ortak alanda açabilirsiniz.

5.9.3. Katılımcılar Sekmesi

Katılımcılar sekmesinde oturuma katılmış tüm katılımcılar listelenir. Listelenen katılımcılar arasında katılımcı araması yapılabilir. İstenilen katılımcıya veya katılımcını talebi üzerine, katılımcıya 'Ortak Alan Bölümü' üzerine doküman eklemesine, dosyalar üzerinde düzenleme yapmasına, kamera ve mikrofon açmasına izin verilebilir.



Katılımcı Sekmesi Düğmesi

Çalışma Grupları Yoksa

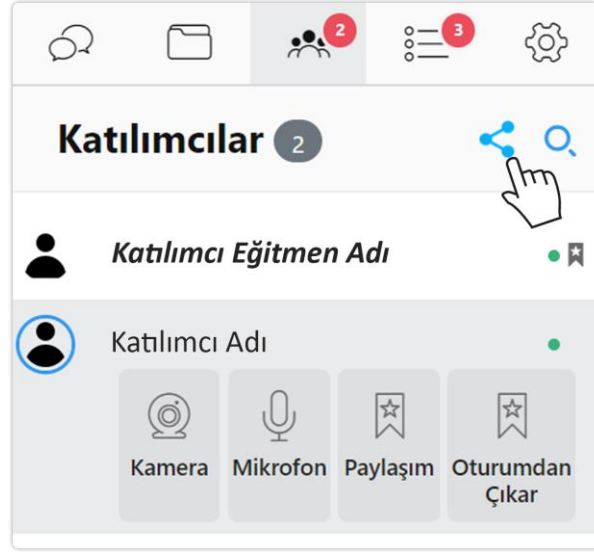
Çalışma Grupları Varsa

(1) **Katılımcı Sayısı:** Oturuma katılmış çevirim için katılımcıların sayısı bu kısımda görüntülenir.

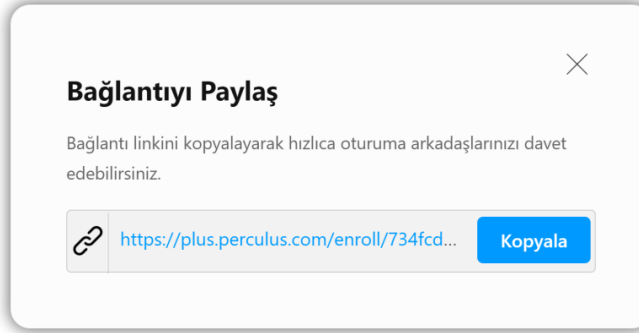
(2) **Katılımcı Eğitimci Adı:** Oturumda anlatıcı konumunda olan eğitimci ve yöneticiler oturum üzerinde paylaşım yapma, kamera açma ve mikrofonu kullanma yetkisine sahiptirler. Her kullanıcı kendi ismini kalın ve eğik yazılmış görür.

(3) **Katılımcı Adı:** Sistem yöneticisi katılımcıları sisteme eklerken katılımcının adını, soy adını, e-posta adresini ve oturumdaki yetkisini ekler. Katılımcılar sekmesinde katılımcının adı ve soyadı görüntülenir. Katılımcı olarak eklenen kullanıcıların oturum üzerinde izleme, mesaj yazma ve izin isteme dışında bir yetkisi yoktur. Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.

(4) Davet Etme: Sanal sınıf oturumu esnasında oturumuna yeni bir katılımcının eklenmesini isterseniz. **Davet Et** özelliğini kullanarak katılımcının form doldurarak sana sınıf oturumuna katılmasını sağlayabilirsiniz.



Katılımcılar > Davet Et düğmesine tıklayınız.



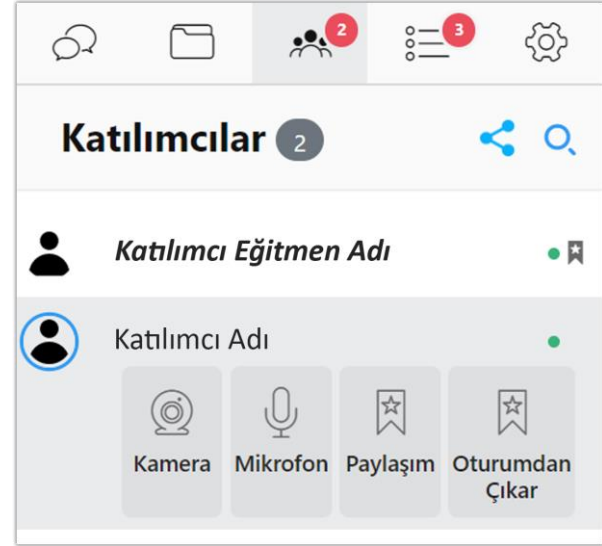
Kopyala düğmesine tıklayarak oturum form kayıt bağlantı adresini kopyalayabilir ve oturuma davet etmek istediğiniz kişilere bu bağlantıyı gönderip oturuma katılmalarını sağlayabilirsiniz.

Örneğin: https://plus.Sınıf 365.com/enroll/734fcdee-d986-406f-9cc3-8248e34a079d

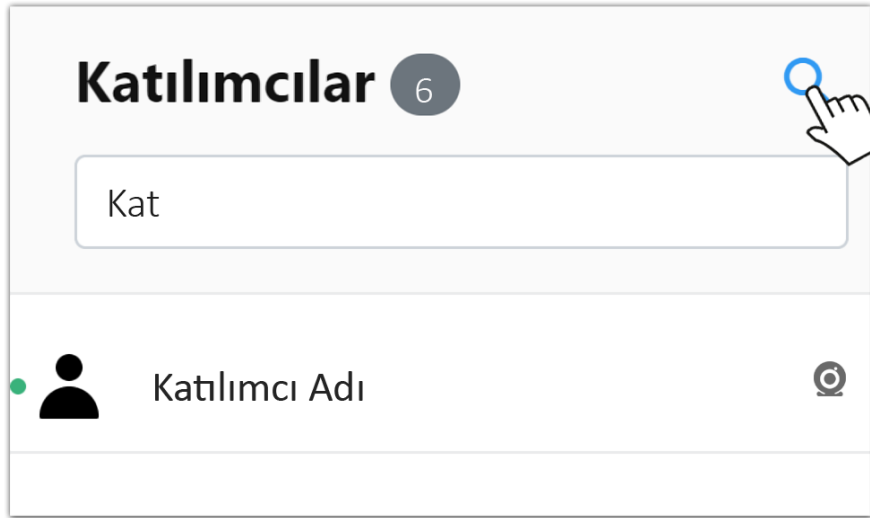
Katılımcılar ad, soyad ve e-posta bilgilerini girip kaydet düğmesine tıklarlar.

Katılımcıya davet bağlantısı gösterilir ve e-posta adresine davet e-postası gönderilir.

(5) **Katılımcı Arama Düğmesi (Büyüteç):** Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.



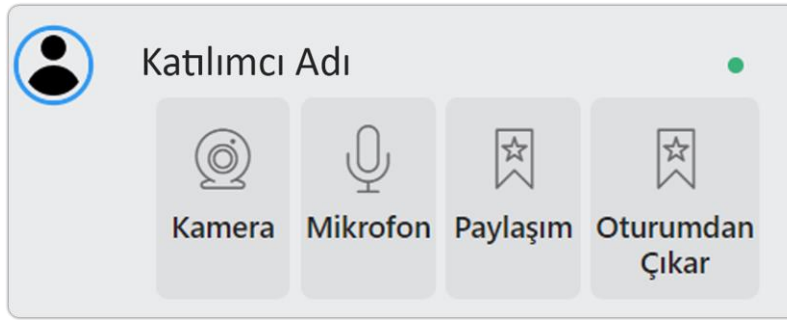
Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.



(6) Yetki Verme: Oturum yöneticisi veya eğitmeni tarafından katılımcılara yetki verildiğinde, katılımcılar bölümünde bulunan kullanıcıların isimlerinin yanına simgeler oluşturulur. Bu simge kullanıcının hangi yetkiye sahip olduğunu gösterir. Yetkilendirme tablosu aşağıdaki gibidir.

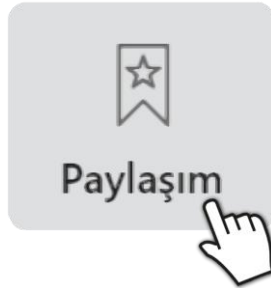


Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.

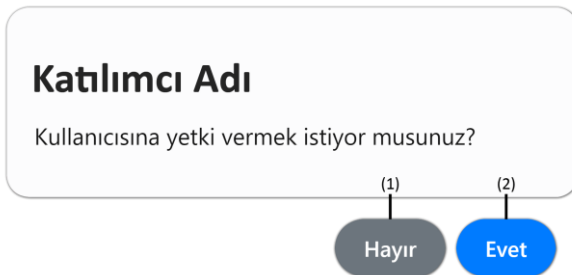


1. Paylaşım Yetkisi

Yönetici ve eğitimciye sistem otomatik olarak paylaşım yapma yetkisi verir. Paylaşım yapma yetkisi olan kullanıcılar. Doküman paylaşma, kamera açma ve mikrofon açma işlemlerini gerçekleştirebilirler. Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma yetkisi verebilir ve katılımcıların paylaşım yapmaları sağlanabilir.



Paylaşım yetkisi simgesine tıklandığında katılımcıya paylaşım yapma yetkisi vermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.



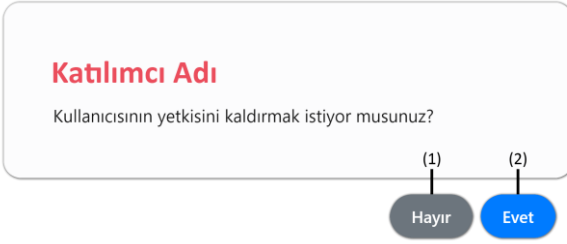
(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilir.

Paylaşım yetkisi simgesine tekrar tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisini kaldırmak istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

**(1) Hayır Düğmesi**

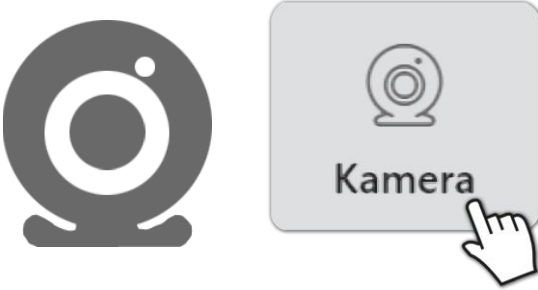
Hayır düğmesine tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılmaz.

(2) Evet Düğmesi

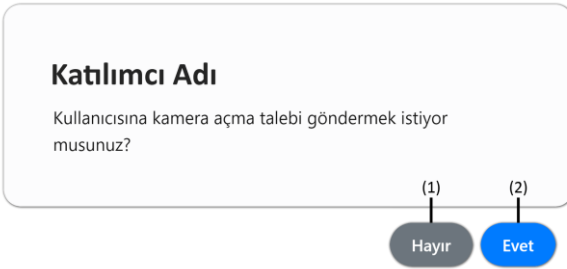
Evet düğmesine tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılır.

2. Kamera Açma Yetkisi

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır.



Kamera simgesine tıklandığında katılımcıya kamera açma isteği göndermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

**(1) Hayır Düğmesi**

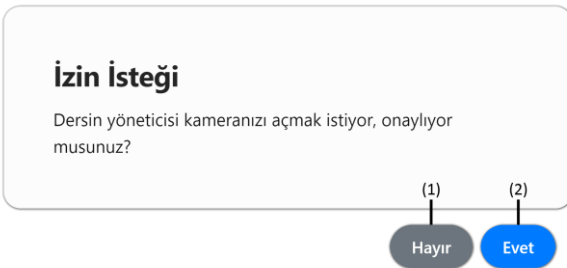
Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilir.

Kullanıcı kamera açmak için onay vermelidir!

Yönetici kamera açma izin simgesine tıklandığında katılımcıya kamera açma isteğini kabul etmek istiyor musunuz? Onay mesajı gönderilir.

**(1) Hayır Düğmesi**

Hayır düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini reddeder.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini kabul eder.

İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

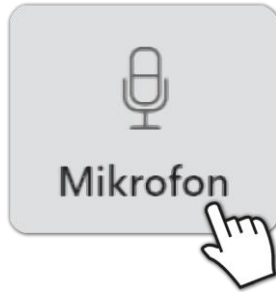
Kullanıcı kamera açma isteğinizi reddetti.

Tamam

Kullanıcı gönderilen isteği kabul etmediğinde bilgi mesajı alınır. Tamam düğmesi tıklandığında bilgi mesajından çıkmış olunur.

3. Mikrofon Açma Yetkisi

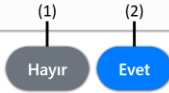
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir.



Mikrofon simgesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği göndermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

Katılımcı Adı

Kullanıcısına mikrofon açma talebi göndermek istiyor musunuz?

**(1) Hayır Düğmesi**

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği gönderilmez.

(2) Evet Düğmesi

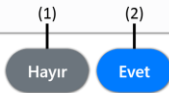
Evet düğmesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği gönderilir.

Kullanıcı mikrofon açmak için onay vermeli!

Yönetici mikrofon açma izin simgesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteğini kabul etmek istiyor musunuz? Onay mesajı gönderilir.

İzin İsteği

Dersin yöneticisi mikrofonunuzu açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

**(1) Hayır Düğmesi**

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini reddeder.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini kabul eder.

İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı mikrofon açma isteğinizi reddetti.

Tamam

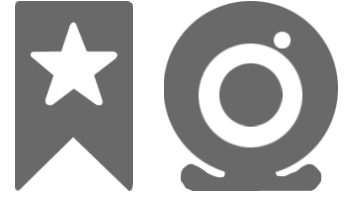
Kullanıcı gönderilen isteği kabul etmediğinde bilgi mesajı alınır. Tamam düğmesi tıklandığında bilgi mesajından çıkmış olunur.

4. Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

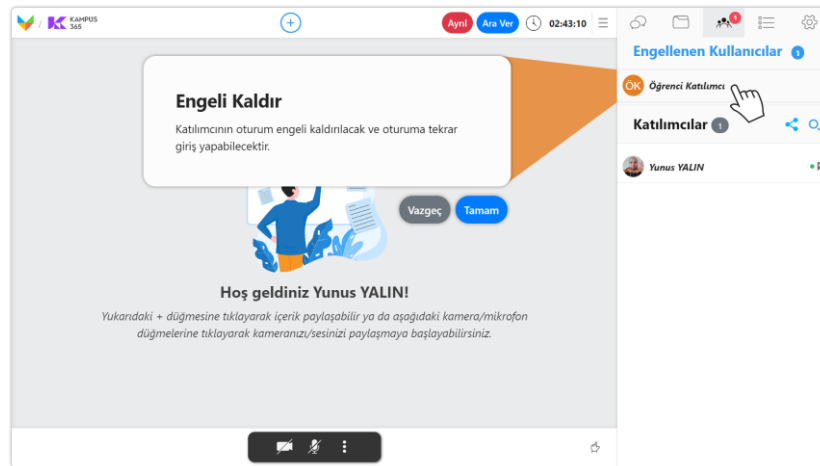
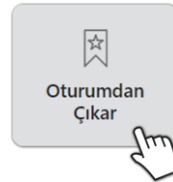
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

**5. Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları, kamera açmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

**6. Katılımcıyı Oturumdan Çıkarma**

Katılımcının uygunsuz davranışlar sergilediğini düşünüyorsanız oturumdan çıkar düğmesine tıklayarak oturumdan çıkarabilirsiniz. Katılımcıyı tekrar oturuma eklemek için katılımcılar sekmesinden engelli katılımcılardan kaldırabilirsiniz.



(7) Tüm Çalışma Gruplarını Kapat

Tüm çalışma gruplarını kapat düğmesine tıklayarak oluşturulan çalışma grubunu kapatabilirsiniz.

(8) Ana Oda

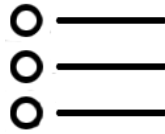
Ana oda yazısının sağında yer alan giriş düğmesine tıklayarak ana odaya geçiş yapabilirsiniz.

(9) Gruplara Geçiş Yapma

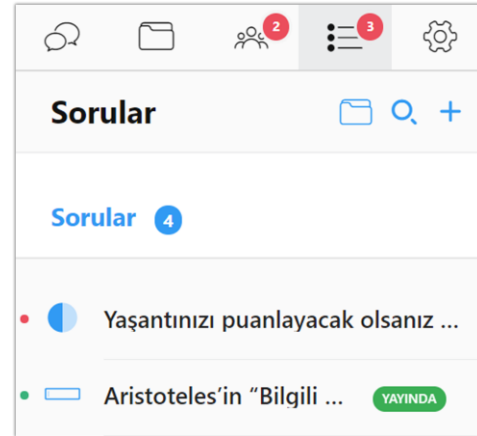
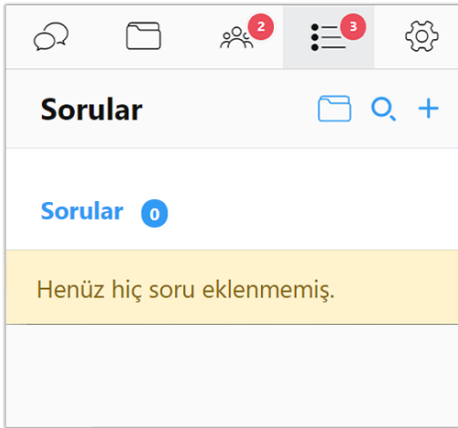
Grup isimlerinin sağında yer alan giriş düğmesine tıklayarak grup 1,2,...,10'a geçiş yapabilirsiniz.

5.9.4. Sorular Sekmesi

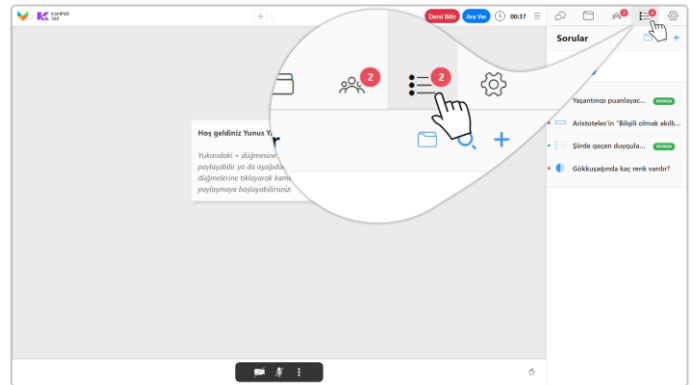
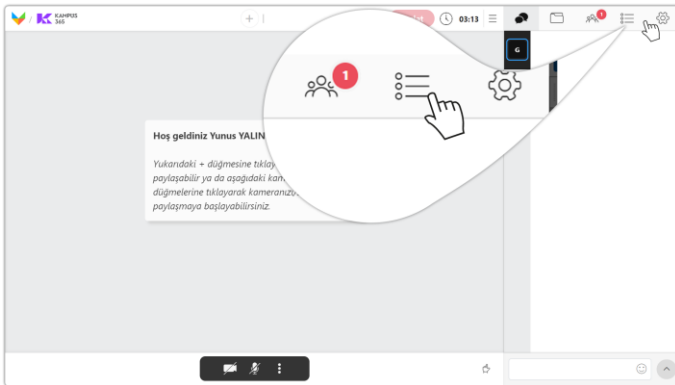
Sorular sekmesi kullanılarak katılımcılara ders esnasında sorular sorulabilir. '**Çoktan Seçmeli**', '**Çoklu Seçmeli**' ve '**Kısa Cevap**' soruları düzenlenebilir. Sorular önceden hazırlanıp dersin akışına göre yayımlanabilir.



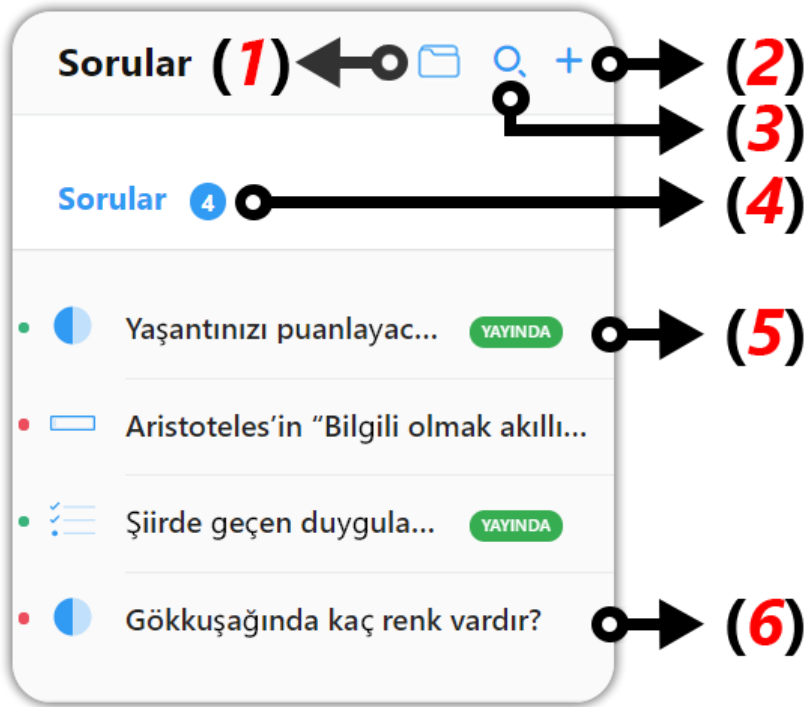
Sorular Sekmesi Düğmesi



Sorular Sekmesi



"Sorular" düğmesine tıklayınız.



(1) Soru Havuzu Düğmesi

Panelde aktiviteler sayfasında eklediğiniz sorular bu bölümde listelenir.

(2) Soru Ekleme Düğmesi

Soru Ekleme Düğmesine tıklayarak yeni bir soru ekleyebilirsiniz.

(3) Soru Arama Düğmesi

Oturuma eklenmiş sorular arasında arama yapmak için kullanılır. Soru arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme soru harf harf yazılır, her yazılan harfte arama gerçekleştirilir.

(4) Sorular Bölümü

Sorular bölümünde eklenmiş tüm sorular görüntülenir. Sorular yazısına tıklayarak soruları gizleyebilir ve görüntülenebilir hale getirebilirsiniz.

(5) Yayındaki Soru

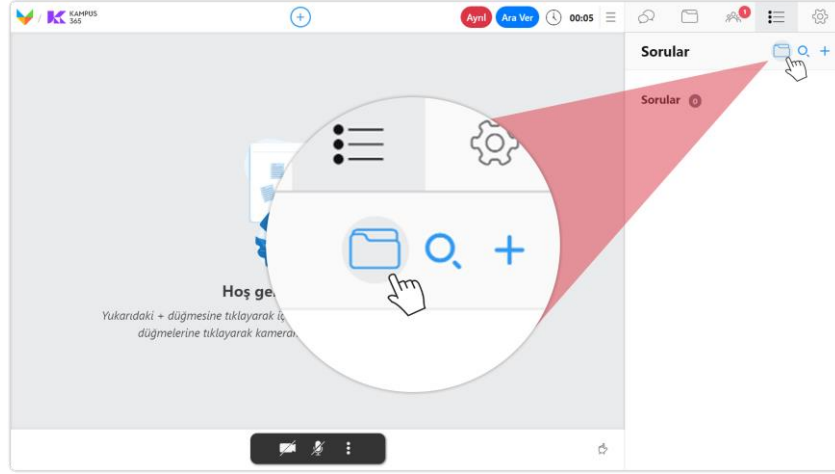
Bir soruyu yayınladıktan sonra sorunun sağında yanıp sönen "**Yayında**" yazısı görüntülenir. Yayında olan soruların soru metnine tıklayarak yayından kaldırabilir veya soruyu yanıtlayanların sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.

(6) Yayında Olmayan Soru

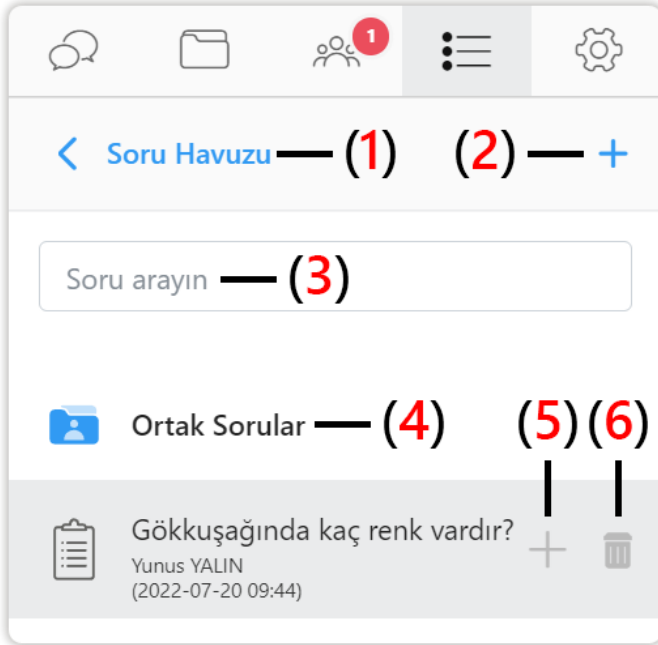
Yayınlanmayan sorular sadece soru metni olarak görüntülenir. Sorunun metnine tıklayarak düzenleyebilir, silebilir, yayınlatabilir veya daha önce yayınlanıp yanıtlandıysa sonuçlar görüntülenebilir.

5.9.4.1. Soru Havuzu Düğmesi

Panelde aktiviteler sayfasında eklediğiniz sorular bu bölümde listelenir.



Soru Havuzu Düğmesine tıklayın.



(1) Geri Düğmesi: Bir önceki sorular sayfasında geçiş yapmak için tıklayın.

(2) Yeni Soru Ekleme Düğmesi: Soru havuzuna yeni soru eklemek için artı düğmesine tıklayınız. (Bk. 16.9.4.2. Soru Ekleme Düğmesi)

(3) Soru Arama: Soru metnini yazarak sorular arasında arama yapabilirsiniz. (Bk. 16.9.4.3. Soru Arama Düğmesi)

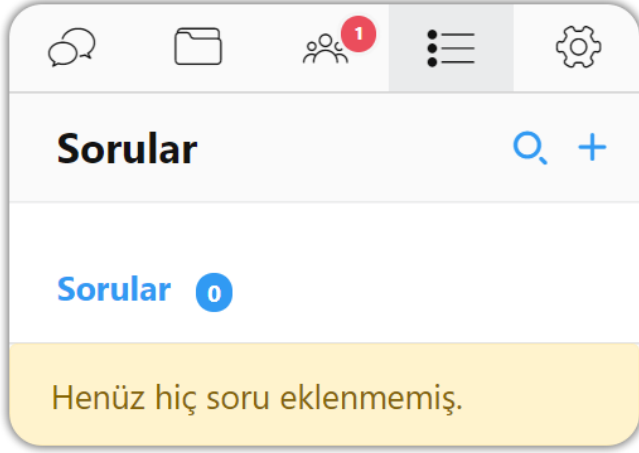
(4) Ortak Sorular: Soru havuzuna eklenen ortak sorular bu klasör içerisinde listelenir.

(5) Soruyu Oturuma Ekleme: Listelenen sorunun yanındaki artı düğmesine tıkladığınızda soru ekleme penceresi açılır. Pencerenin en altında yer alan oturuma ekle düğmesine tıklayarak oturuma ekleyebilirsiniz. Bu bölümde soruyu düzenleyebilirsiniz. Oturuma ekledikten sonra soruyu yayınlamanız gerekir. (Bk. 16.9. 4.5. Yayında Olmayan Soru ve Yayındaki Soru (5 ve 6))

(6) Soru Silme Düğmesi: Soru havuzunda kendi eklediğiniz soruları silebilirsiniz.

5.9.4.2. Soru Ekleme Düğmesi

Soru Ekleme Düğmesine tıklayarak kayıtlı sorular bölümüne yeni bir soru eklenebilir. 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soruları oluşturulabilir.



Artı (+) düğmesine tıklayarak yeni bir soru ekleyebilirsiniz.

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

A B

Çevap Seçeneği Ekle
Doğru Şik Seçimini Göster

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstüne gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstüne gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayımla.
 Sorunun sonuçlarında öğrencilerin İsmi ve soyismi gözüktür.
 Doğru cevaplar gözüktür.
 Herkese gönder.
 Ben hariç herkese gönder.
 Sadece yetkililere gönder.
 Sadece öğrencilere gönder.

İptal Kaydet

Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

A B

Çevap Seçeneği Ekle
Doğru Şik Seçimini Göster

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstüne gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstüne gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayımla.
 Sorunun sonuçlarında öğrencilerin İsmi ve soyismi gözüktür.
 Doğru cevaplar gözüktür.
 Herkese gönder.
 Ben hariç herkese gönder.
 Sadece yetkililere gönder.
 Sadece öğrencilere gönder.

İptal Kaydet

Çoklu Seçmeli Soru Tipi

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

Karakter kısıtlaması

500
Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır. En fazla 5000 karaktere kadar girilebilir.

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstüne gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstüne gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayımla.
 Sorunun sonuçlarında öğrencilerin İsmi ve soyismi gözüktür.
 Herkese gönder.
 Ben hariç herkese gönder.
 Sadece yetkililere gönder.
 Sadece öğrencilere gönder.

İptal Kaydet

Kısa Cevap Soru Tipi

Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Çoktan seçmeli soru tipi klasik test mantığında sorular oluşturmak için kullanılır.

- (1) **Soru Metni Yazım Alanı:** Sorunun metni bu alana yazılır.
- (2) **Soru Cevap Alanları:** Sorunun cevapları bu alanlara yazılır.
- (3) **Cevap Seçeneği Ekleme Düğmesi:** Cevap seçeneği ekleme düğmesine tıkladığında soru cevapları bölümüne yeni bir cevap alanı daha eklenir.
- (4) **Doğru Şık Seçimini Göster Düğmesi:** Doğru şık seçimini göster düğmesi tıkladığında soru cevap alanlarının yanında seçi alanı gösterilir. Doğru cevap seçimi bu bölümde yapılır.
- (5) **Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı:** Soruya kısa bilgi mesajı eklenmek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.
- (6) **Resim Ekleme Düğmesi:** Resim ekleme düğmesine tıklayarak sorunuz için bir görsel ekleyebilirsiniz.

(7) **Soru Sonuçlarını Yayınla:** Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(8) **Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün:** Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(9) **Doğru cevaplar gözüksün:** Yanıtlarda doğru cevapların da gözükmesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyiniz.

(10) **Herkese gönder:** Seçimi yaparsanız soruyu tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(11) **Ben hariç herkese gönder:** Seçimi yaparsanız soruyu siz hariç tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(12) **Sadece yetkililere gönder:** Seçimi yaparsanız soruyu sadece yetkililere gönderebilirsiniz.

(13) **Sadece öğrencilere gönder:** Seçimi yaparsanız sadece öğrencilere gönderebilirsiniz.

(14) **İptal Düğmesi:** İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(15) **Kaydet Düğmesi:** Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

Çoklu Seçmeli Soru Tipi

Çoklu seçmeli soru tipi birden fazla doğru cevabın olduğu durumlar için kullanılır.

(7) Soru Sonuçlarını Yayımla: Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(8) Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün: Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(9) Doğru cevaplar gözüksün: Yanıtlarda doğru cevapların da gözükmesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyiniz.

(10) Herkese gönder: Seçimi yaparsanız soruyu tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(1) Soru Metni Yazım Alanı: Sorunun metni bu alana yazılır.

(2) Soru Cevap Alanları: Sorunun cevapları bu alanlara yazılır.

(3) Cevap Seçeneği Ekleme Düğmesi: Cevap seçeneği ekleme düğmesine tıkladığında soru cevapları bölümüne yeni bir cevap alanı daha eklenir.

(4) Doğru Şık Seçimini Göster Düğmesi: Doğru şık seçimini göster düğmesi tıkladığında soru cevap alanlarının yanında seçi alanı gösterilir. Doğru cevap seçimi bu bölümde yapılır.

(5) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı: Soruya kısa bilgi mesajı eklemek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.

(6) Resim Ekleme Düğmesi: Resim ekleme düğmesine tıklayarak sorunuz için bir görsel ekleyebilirsiniz.

(11) Ben hariç herkese gönder: Seçimi yaparsanız soruyu siz hariç tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(12) Sadece yetkililere gönder: Seçimi yaparsanız soruyu sadece yetkililere gönderebilirsiniz.

(13) Sadece öğrencilere gönder: Seçimi yaparsanız sadece öğrencilere gönderebilirsiniz.

(14) İptal Düğmesi: İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(15) Kaydet Düğmesi: Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

Kısa Cevap Soru Tipi

Kısa cevap klasik sınav sorusu oluşturulması gereken durumlar için kullanılır.

(1) Soru Metni Yazım Alanı: Sorunun metni bu alana yazılır.

(2) Soru Cevap Alanının Karakter Sayısı: Katılımcının soruya vereceği cevap için kullanacağı maksimum karakter sayısı bu bölüme yazılır.

(3) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı: Soruya kısa bilgi mesajı eklenmek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.

(4) Resim Ekleme Düğmesi: Resim ekleme düğmesine tıkladığında dosya aç penceresi açılır. Bu pencerede bilgisayarınızdan bir resim seçilerek aç düğmesi tıklanır. Soruya resim eklemesi yapılmış olur. Resim soru metninin üzerinde görüntülenir.

(5) Soru Sonuçlarını Yayınla: Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(6) Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün: Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmemesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(7) Herkese gönder: Seçimi yaparsanız soruyu tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(8) Ben hariç herkese gönder: Seçimi yaparsanız soruyu siz hariç tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

(9) Sadece yetkililere gönder: Seçimi yaparsanız soruyu sadece yetkililere gönderebilirsiniz.

(10) Sadece öğrencilere gönder: Seçimi yaparsanız sadece öğrencilere gönderebilirsiniz.

(11) İptal Düğmesi: İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(12) Kaydet Düğmesi: Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

Soru Ekleme Örnekleri:

Soru Yönetimi
×

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

Soru Metni

Yaşantınızı puanlayacak olsanız 1'den 5'e kadar kaç veririniz?

A 1

B 2

C 3

D 4

E 5

[+ Cevap Seçeneği Ekle](#)

[*Doğru Şık Seçimini Gizle](#)

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstünde gösterilir)

Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisini göz önünde bulundurarak bir puan seçiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

Erdemli, yaratıcı, içten, problem çözücü, önyargısız, hakikati kabul eder olmak

Kendini Gerçekleştirme

Özsaygı, özgüven, başarı, başkalarına saygı duymak, başkaları tarafından saygı duyulmak

Saygınlık

Arkadaşlık, aile, cinsel mahremiyet

Sevgi/Ait olma

Beden, iş, kaynak, ahlak, aile, sağlık ve mülkiyet güvenliği

Güvenlik

nefes alma, yemek, su, boşaltım, cinsellik, uyku, sağlıklı metabolizma

Fizyolojik

[Resmi Sil](#) [Resmi Değiştir](#)

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayınla.

Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.

Doğru cevaplar gözüksün.

Herkese gönder.

Ben hariç herkese gönder.

Sadece yetkililere gönder.

Sadece öğrencilere gönder.

[İptal](#) [Kaydet](#)

Çoktan tek seçmeli soru ekleme

Soru Yönetimi
×

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

Soru Metni

Şiirde geçen duyguları işaretleyiniz.

"Gözlerine baktığımda, dursun zaman
Yapraklar yere düştüğünde, rüzgâr dursun
Gönül ruhuma bir olduğunda, kalbim dursun
Sana sevdiğimi söyleyen ağzım sustuğunda, gözlerim konuşsun"

A Özlem

B Sevinç

C Korku

D Bekleyiş

E Hüzün

[+ Cevap Seçeneği Ekle](#)

[*Doğru Şık Seçimini Gizle](#)

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstünde gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

[+ Resim Ekle](#)

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayınla.

Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.

Doğru cevaplar gözüksün.

Herkese gönder.

Ben hariç herkese gönder.

Sadece yetkililere gönder.

Sadece öğrencilere gönder.

[İptal](#) [Kaydet](#)

Çoktan çok seçmeli soru ekleme

Soru Yönetimi
×

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

Soru Metni

Aristoteles'in "Bilgili olmak akıllı olmaya yetmez; akıllı olmak için bu bilgileri uygulamada kullanmak gerekir." sözünü açıklayınız.

Karakter kısıtlaması

5000

Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır. En fazla 5000 karaktere kadar girilebilir.

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstünde gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

[+ Resim Ekle](#)

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayınla.

Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.

Herkese gönder.

Ben hariç herkese gönder.

Sadece yetkililere gönder.

Sadece öğrencilere gönder.

[İptal](#) [Kaydet](#)

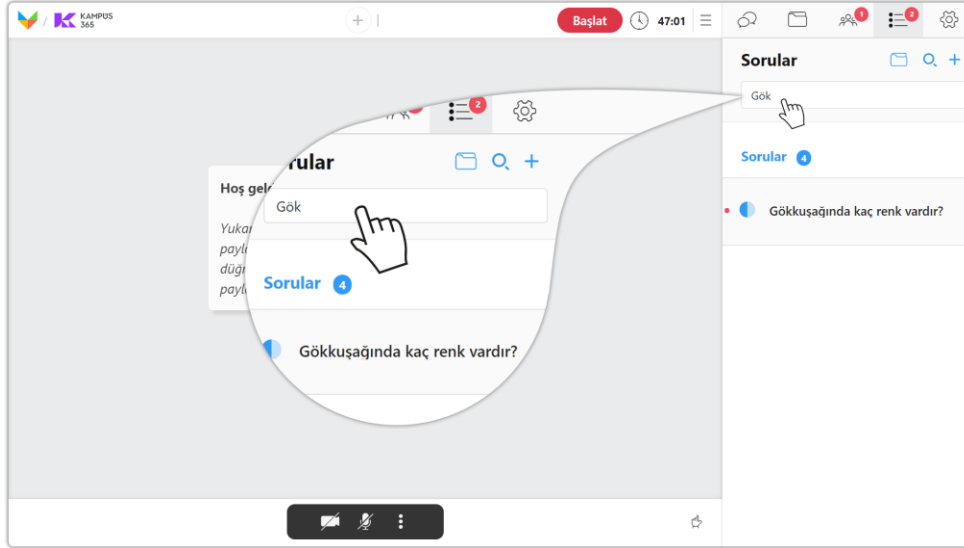
Kısa cevaplı soru ekleme

5.9.4.3. Soru Arama Düğmesi

Oturuma eklenmiş sorular arasında arama yapmak için kullanılır. Soru arama düğmesi tıkladığında bir bölüm açılır, açılan bölüme soru harf harf yazılır, her yazılan harfte arama yapılır.



Büyüteç düğmesine tıklayınız.



5.9.4.4. Sorular Bölümü

Sorular bölümünde eklenmiş tüm sorular görüntülenir. Sorular yazısına tıklayarak soruları gizleyebilir ve görüntülenebilir hale getirebilirsiniz.

5.9.4.5. Yayında Olmayan Soru ve Yayındaki Soru (5 ve 6)

Yayınlanmayan sorular sadece soru metni olarak görüntülenir. Sorunun metine tıklayarak düzenleyebilir, silebilir, yayınlatabilir veya daha önce yayınlanıp yanıtlandıysa sonuçlar görüntülenebilir.

Bir soruyu yayınladıktan sonra sorunun sağında yanıp sönen "**Yayında**" yazısı görüntülenir. Yayında olan soruların soru metnine tıklayarak yayından kaldırabilir veya soruyu yanıtlayanların sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.



Yayınlamak istediğiniz veya yayında olan sorunun metnine tıklayınız.



(1) Sorular Sayfasında Geri Dönme (< Kayıtlı Soru Ön İzle)

"< Kayıtlı Soru Ön İzle" düğmesine tıklayarak sorular sayfasına geri dönüş yapabilirsiniz.

(2) Soruyu Güncelleme (Üç Nokta)

“Üç Nokta” düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz soruyu güncelleyebilirsiniz.

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Gökkuşağında kaç renk vardır?

A 3 B 5 C 7 D 4 E 6

[+ Cevap Seçeneği Ekle](#)
[*Doğru Şık Seçimini Gizle](#)

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin üstünde gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

[+ Resim Ekle](#)

Ek Ayarlar

Soru sonuçlarını yayınla.
 Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.
 Doğru cevaplar gözüksün.

[İptal](#) [Güncelle](#)

Cevaplar Silinsin mi?

Soru metninde değişiklik yaptınız. Önceki cevapların silinmesini, bu sayede cevap vermiş katılımcıların tekrar cevap verebilmesini ister misiniz?

Hayır

Evet

Soruları güncellediğiniz zaman sorular daha önceden yayınlanıp öğrenciler tarafından cevaplandırıldıysa, öğrencilerin soruya verdikleri yanıtların silinip silinmemesini isteyip istemediğiniz sorular.

Not: Cevaplar silinmezse cevap veren öğrenciler soruyu tekrardan cevaplayamazlar.

Eğer soru güncellenmeden önceki soru yanıtları silinmesini istemiyorsanız hayır düğmesine tıklayınız.

Sorunun güncellendikten sonra eski yanıtların silinmesini istiyorsanız evet düğmesine tıklayınız.

(3) Soruyu Silme (Çöp Kovası)

“Çöp Kutusu” düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz soruyu silebilirsiniz.

Soru Yönetimi

×

Soruyu silmek istediğinizden emin misiniz?

İptal

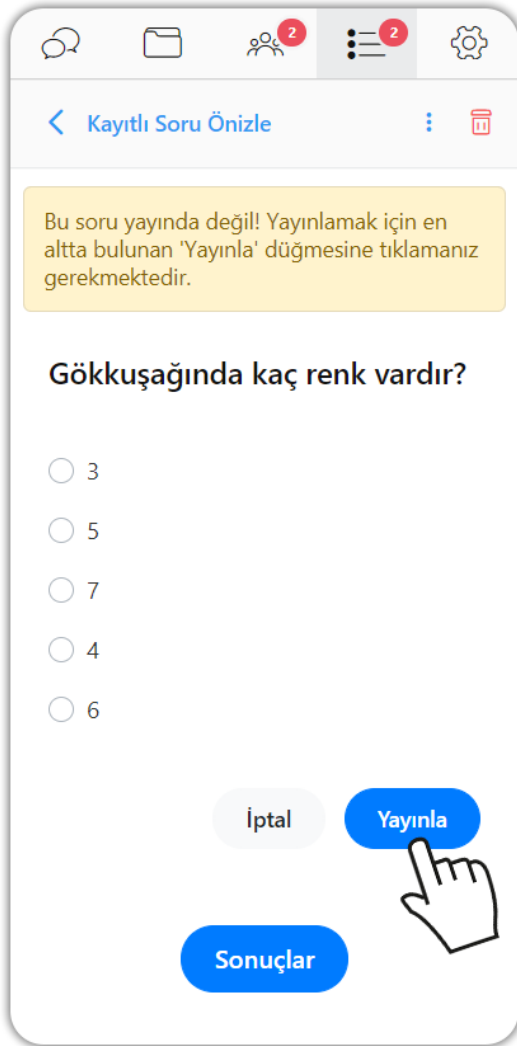
Sil

(4) Sorular Sayfasında Geri Dönme (İptal)

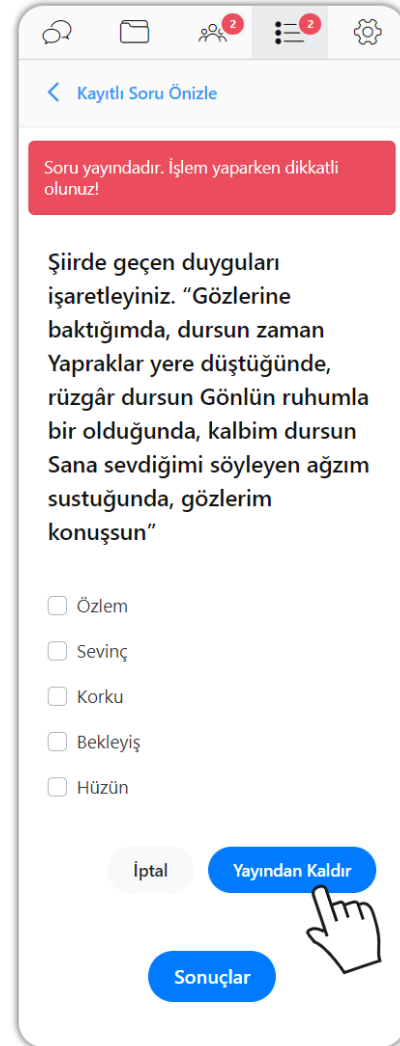
“İptal” düğmesine tıklayarak sorular sayfasına geri dönüş yapabilirsiniz.

(5) Soruyu Öğrencilere Sorma (Yayınla ve Yayından Kaldır)

Soru metnine tıkladığınız zaman soru detayları açılır. Açılan sayfada soru yayınlanmamışsa soru güncellenebilir ve silinebilir. Yayınla düğmesine tıklayarak soru yayınlanabilir ve yayından kaldır düğmesine tıklayarak soru yayından kaldırılır.

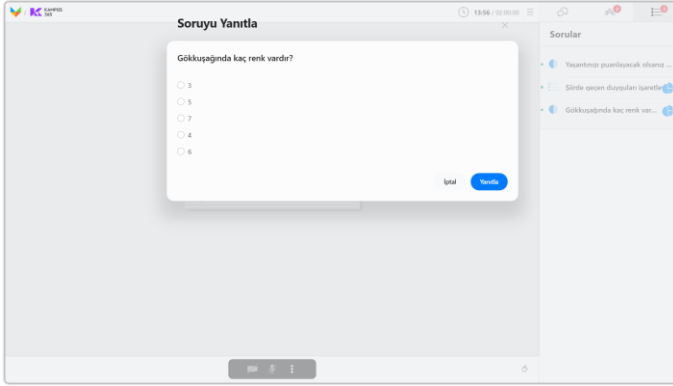


Yayınla düğmesine tıklayarak soruyu yayınlatabilirsiniz. Yayımlanan sorular öğrencilerin ekranından belirir.

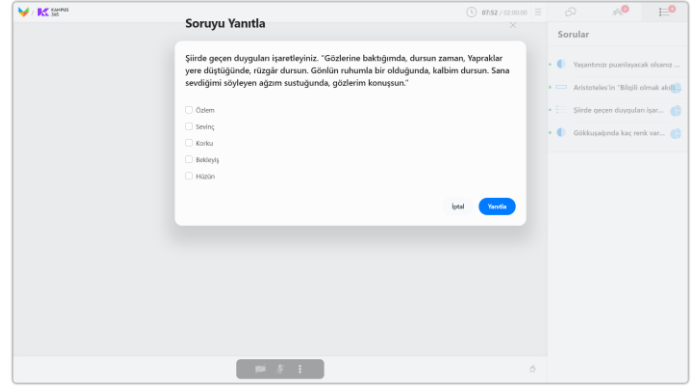


Yayından kaldır düğmesine tıklayarak soruyu yayından kaldırabilirsiniz. Yayından kaldırılan soru öğrenciler tarafından görüntülenmez.

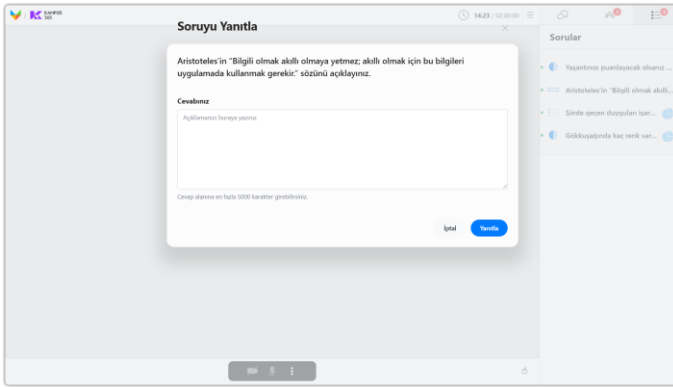
Yayınlanan sorular öğrencilerin karşısına aşağıdaki gösterilir.



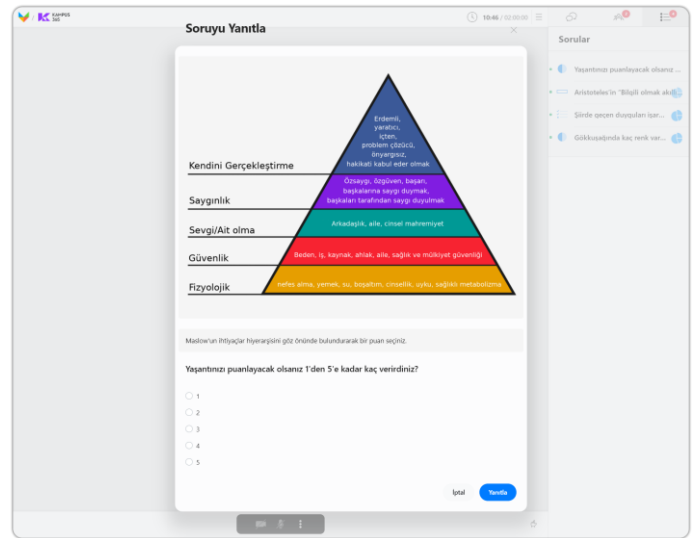
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü



Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

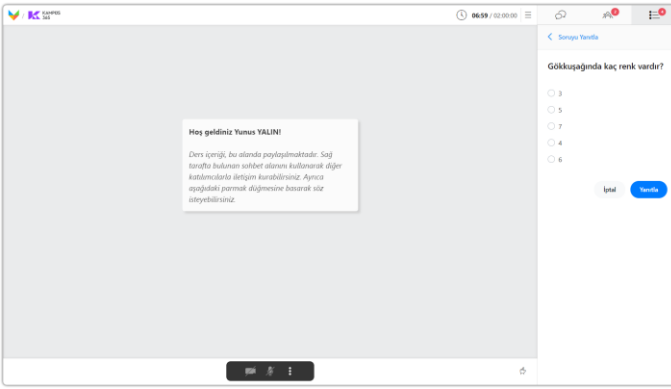
Öğrenci soruyu yanıtlamadıysa soru metnine tıklayarak soruyu görüntüleyip yanıtlayabilir.



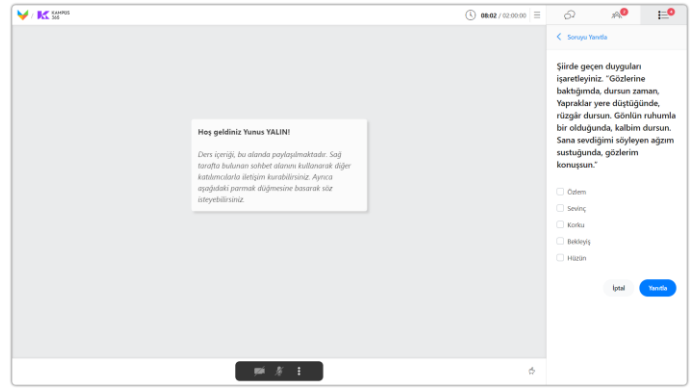
Soru metnine tıklayarak soru görüntülenebilir.



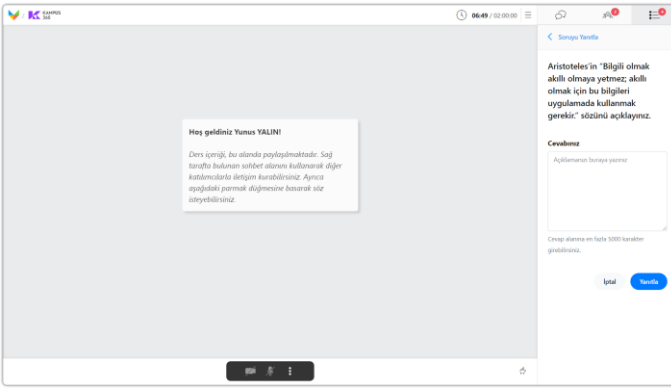
Öğrenci yanıtladığı soruları görüntüleyemez.



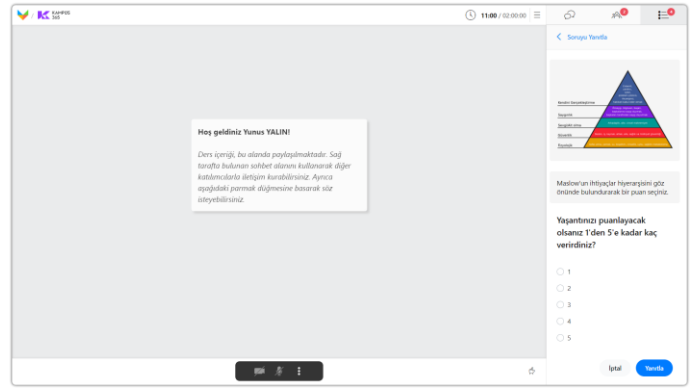
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



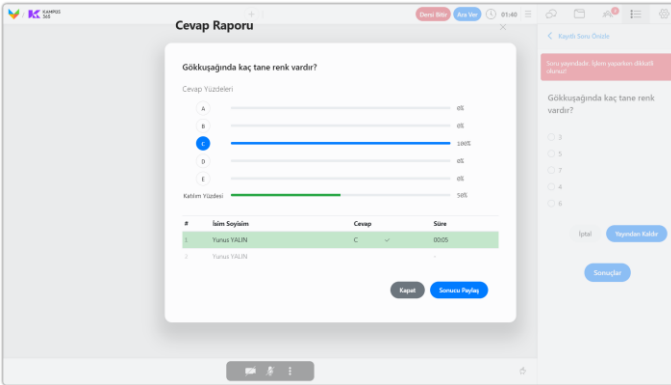
Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü



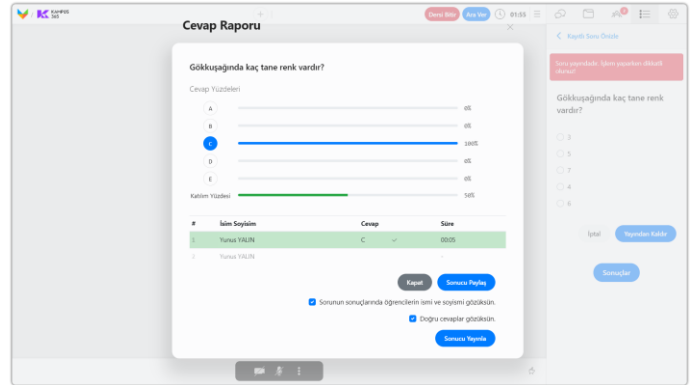
Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

(6) Öğrencilerin Yanıtlarını Görüntüleme (Sonuçlar)

Öğrencileri sorulara verdiği yanıtları görüntülemek için **"Sonuçlar"** düğmesine tıklayabilirsiniz.



Görüntülediğiniz sonuçları öğrenciler ile paylaşabilirsiniz.



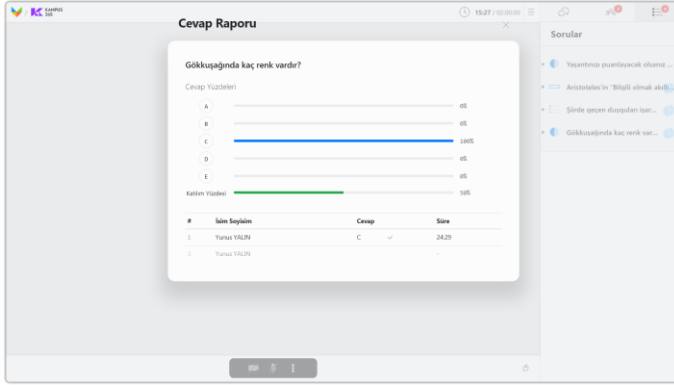
Paylaşmak istediğiniz bilgileri seçi sonuçları yayınladığınız diyerek öğrencilerin verilen cevapları görmelerini sağlayabilirsiniz.

Cevap Raporu'nda hangi şıkta katılımcıların yüzde kaçını işaretlemiş, kaç kullanıcı soruya katılım sağlamış, kullanıcılar hangi cevapları vermiş, kullanıcılar soruyu oturumun kaçınıcı dakikasında yanıtlamış gibi istatistik veriler elde edilir.

Öğrencilerin Sonuçları Görüntülemesi

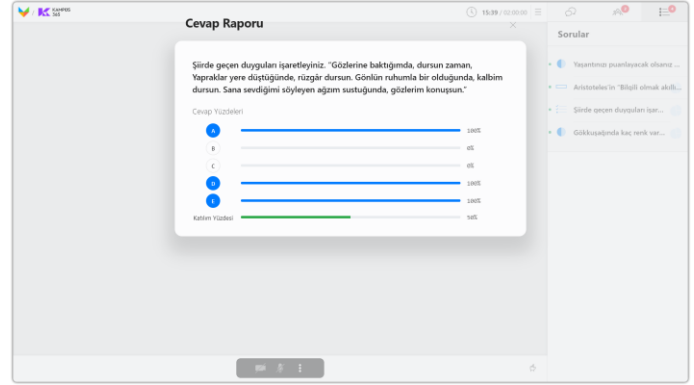


Öğrenci soru sekmesinde yer alan soruların sağındaki pasta grafiğine tıklayarak sizin paylaştığınız soru sonuç bilgilerini görüntüleyebilir.



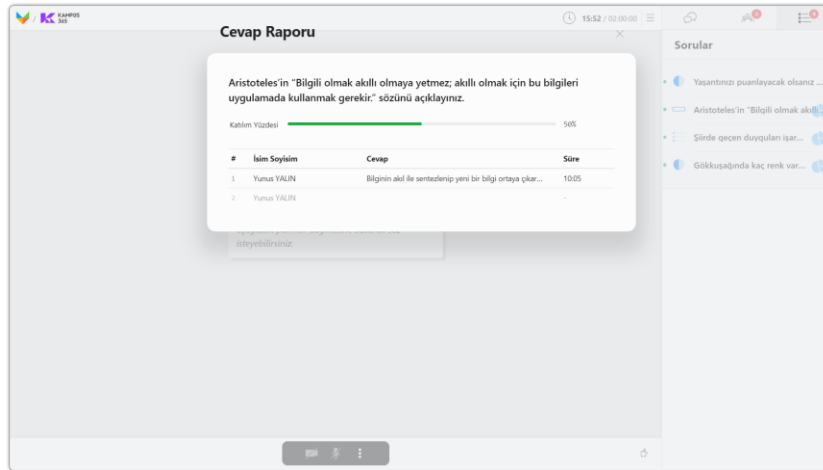
Çoktan tek seçmeli soru için sonuçlar

Soru sonuçları, yanıtlayan ad-soyadları ve doğru cevap paylaşılmış.



Çoktan çok seçmeli soru için sonuçlar

Soru sonuçları paylaşılmış.



Kısa cevap soru tipi için sonuçlar

Soru sonuçları ve yanıtlayan ad-soyadları paylaşılmış.

5.9.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi


Ara Yüz Ayarları; kullanıcıları farklı ayarlamalar ile kısıtlamanızı ve kısıtlamayı açmanızı sağlayan ayarlar bölümüdür.



Ara Yüz Ayarları Düğmesi

Ayarlar

Profil Fotoğrafı



Değiştir

Sohbet Ayarları

Mesajlaşma

Tüm mesaj trafiği engellensin.

Genel mesajlaşmayı engelle.

Sadece yetkililer (yönetici ve eğitimciler), katılımcıların mesajlarını görebilsin.

Özel mesajlaşmayı engelle.

Yetkililere özel mesaj gönderimini engelle.

Kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle.

Yeni mesaj sesini kapat.

Her yeni mesaj için sesi çal.

Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini göster.

Kullanıcı

Tüm katılımcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.

Puan bazlı yoklamayı etkinleştir.

Geçmiş

Ders bittiğinde mesajlaşma geçmişini temizle ve tüm mesaj içeriklerini sil. (Tekrar izlemelerde mesajlar görünmeyecektir.)

[Mesajlaşma geçmişini şimdi sil](#)

[Tüm mesajlaşmaları indir](#)

Kaydet

- (1) **Profil Fotoğrafı Değiştir:** Kullanıcılar kendi profil fotoğraflarını değiştirebilir.
- (2) **Tüm Mesaj Trafiği Engellensin:** Genel sohbet ve özel sohbet bölümlerine katılımcıların hiçbirisi mesaj gönderemez.
- (3) **Genel Mesajlaşmayı Engelle:** Sadece genel mesajlaşma engellenir, yönetici ve özel mesaj gönderme işlemleri devam eder.
- (4) **Sadece yetkililer (yönetici ve eğitimciler), katılımcıların mesajlarını görebilsin:** Katılımcılar genel sohbet bölümünden yazı yazdıklarında sadece yönetici ve eğitimciler mesajları görüntüleyebilirken, diğer katılımcılar gönderilen mesajları göremezler.
- (5) **Özel Mesajlaşmayı Engelle:** Özel mesajlaşmayı engelle düğmesi tıklandığında tüm kullanıcıların özel mesaj göndermesi engellenir.
- (6) **Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle:** Katılımcılar yetkililere özel mesaj gönderemezler, yetkililer kendi aralarında özel mesajlaşma gerçekleştirebilir.
- (7) **Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle:** Yetkililerin kullanıcılara özel mesaj göndermeleri engellenir.
- (8) **Yeni Mesaj Sesini Kapat:** Yeni mesaj geldiğinde oluşan sesin kapatılmasını sağlar.
- (9) **Her yeni mesaj için sesi çal:** Her yeni mesaj geldiğinde bir bildirim sesi çalmasını sağlar.
- (10) **Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini göster:** Her yeni mesaj geldiğinde bilgisayar ekranınızın sağ alt köşesinde bir bildirim görmenizi sağlar.
- (11) **Tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin:** Ayar seçilirse kullanıcılar kendi kamera ve mikrofonlarını açabilir ve kapatabilir.

(12) Puan bazlı yoklamayı etkinleştir:

Kullanıcıların karşısına oturum süresince rastgele yoklama düğmesi belirir. Öğrenci düğmeye ne kadar hızlı tıklarsa yoklama puanı o kadar yüksek olur.

(13) Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil:

İzleyicilerin derse daha iyi odaklanmalarını sağlamak için tekrar izlemelerde mesajlar silinecek ve görünmeyecektir.

(14) Mesajlaşma Geçmişini Şimdi Sil:

Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar silinir. Düğme tıklandığında gelen uyarı mesajında evet düğmesine tıklanarak tüm mesajlar silinir.

(15) Tüm Mesajlaşmaları İndir:

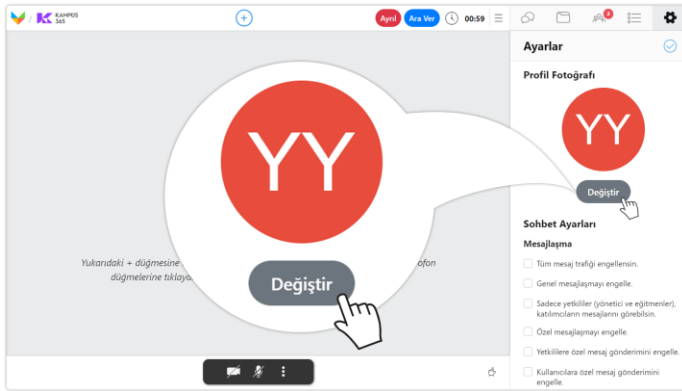
Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar gün, ay, yıl ve saat ile birlikte kullanıcı adı ve gönderdiği mesaj tüm oturum için alt alta listelenir.

(16) Kaydet Düğmesi:

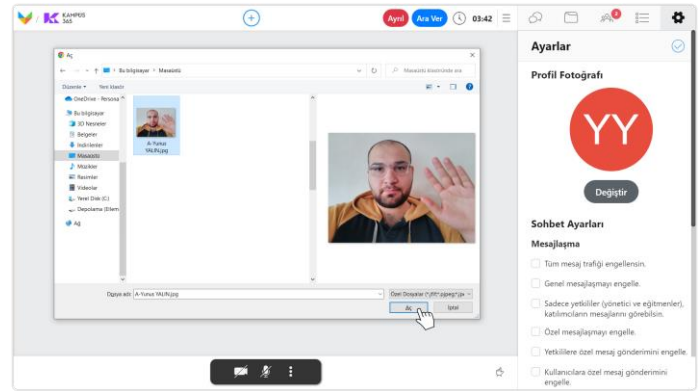
Kaydet düğmesine tıklandığında ayarlar bölümünde yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur. Kaydetmeden çıkılması durumunda gerçekleştirilen değişiklikler uygulanmaz.

5.9.5.1. Profil Fotoğrafı Değiştir

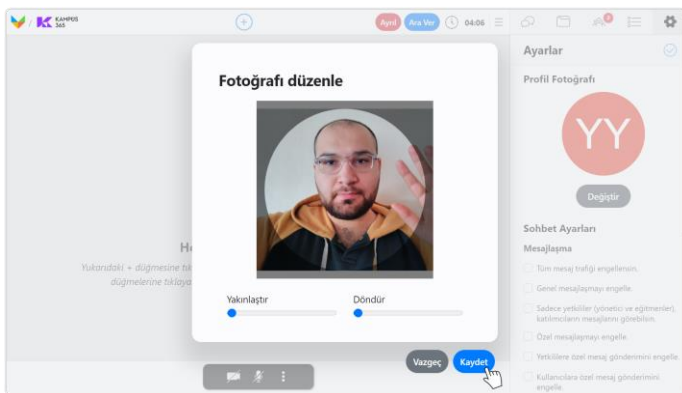
Kullanıcılar kendi profil fotoğraflarını değiştirebilir.



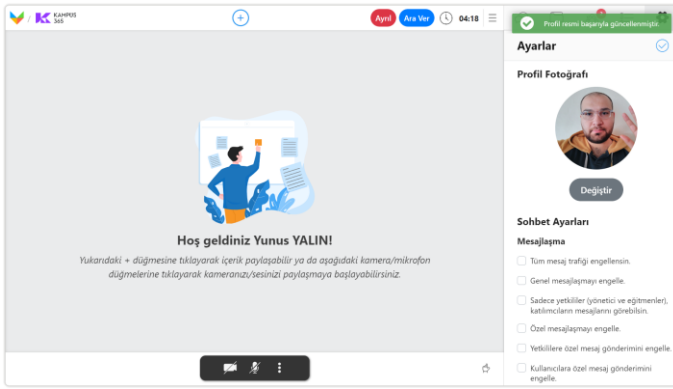
Ayarlar bölümünde **profil** fotoğrafı kısmında yer alan **değiştir** düğmesine tıklayın.



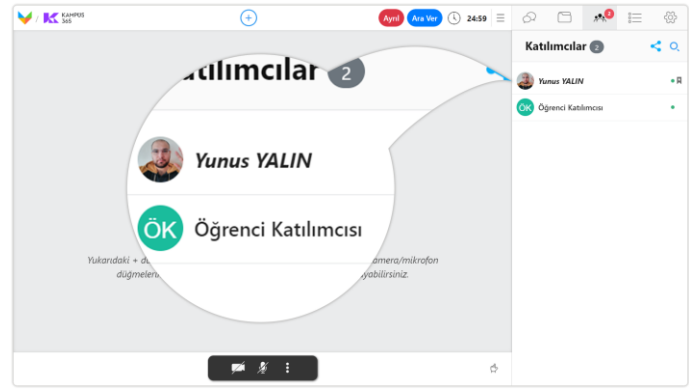
Bilgisayarınızda yer alan **fotoğrafınızı seçin** ve **aç** düğmesine tıklayın.



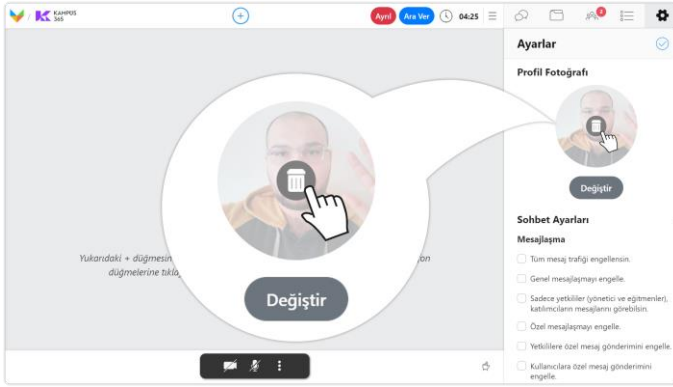
Fotoğrafınız yükledikten sonra **yakınlaştır** veya **döndür** kaydırma barını sağa doğru kaydırarak fotoğrafı yakınlaştırabilir ve döndürebilirsiniz. Fotoğrafınızdan eminseniz **kaydet** düğmesine tıklayın.



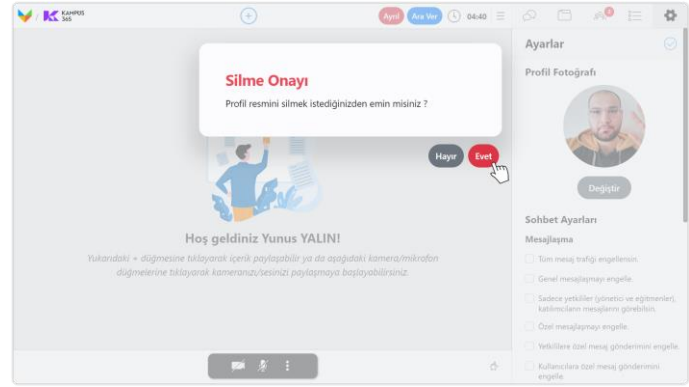
Fotoğrafınız **profil fotoğrafı** olarak **kaydedildi**.



Katılımcılar sekmesinde **profil isimlerinin solunda** fotoğrafları görüntüleyebilirsiniz.



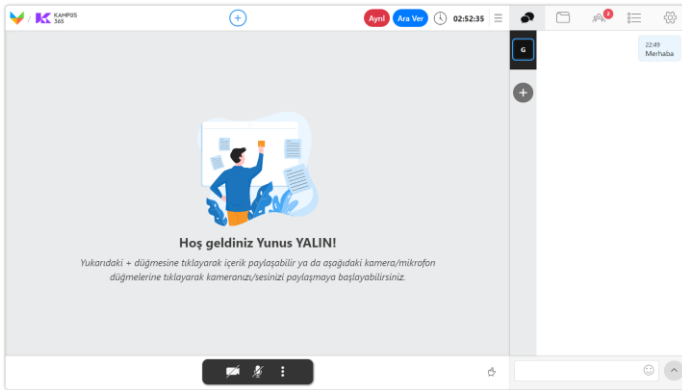
Ayarlar sekmesinde **farenizin imleci** ile profil **fotoğrafınızın üzerine** geldiğinizde beliren **çöp kutusu** düğmesine tıklayarak profil **fotoğrafınızı** silebilirsiniz.



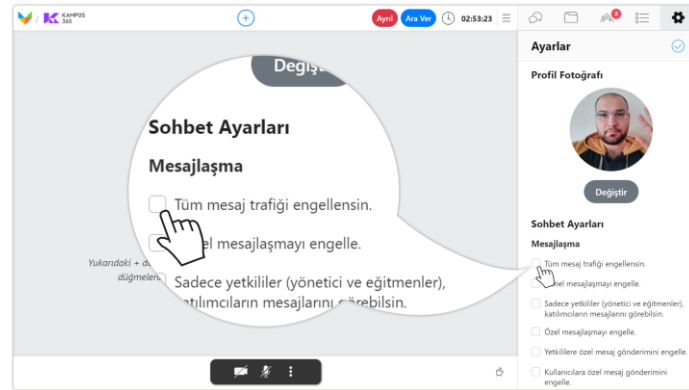
Silme onayı bölümünde **evet** düğmesine tıklayarak **profil fotoğrafınızı silme** işlemini onaylayın.

5.9.5.2. Tüm Mesaj Trafikçi Engellensin

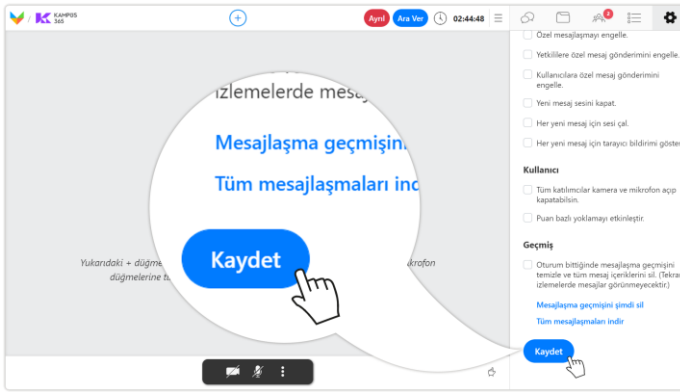
Genel sohbet ve özel sohbet bölümlerine katılımcıların hiçbiri mesaj gönderemez.



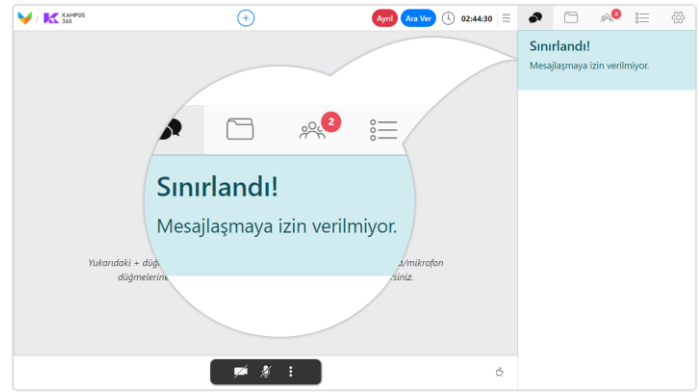
Sohbet bölümünde **tüm katılımcılar** genel ve özel sohbet kanallarından **yazı yazabilir**.



Ara yüz ayarları bölümünde **tüm mesaj trafiği engellensin** özellik kutucuğunu **seçin**.



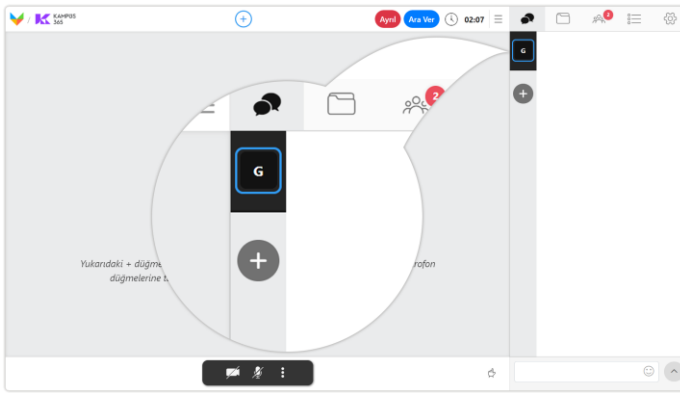
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



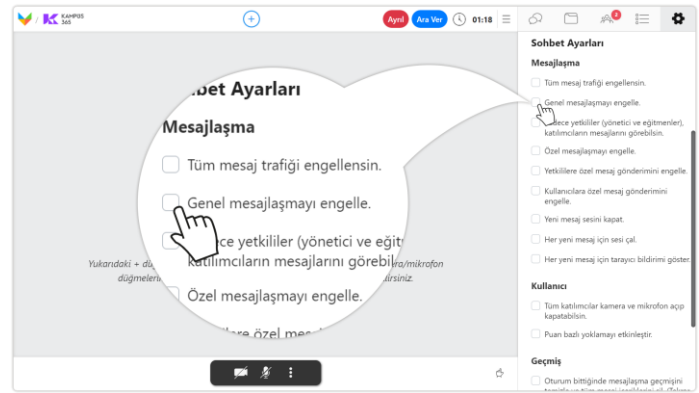
Artık **tüm mesajlaşma** faaliyetleri **engellenmiş** oldu. **Engeli kaldırmak için** tüm mesaj trafiği engellensin kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.3. Genel Mesajlaşmayı Engelle

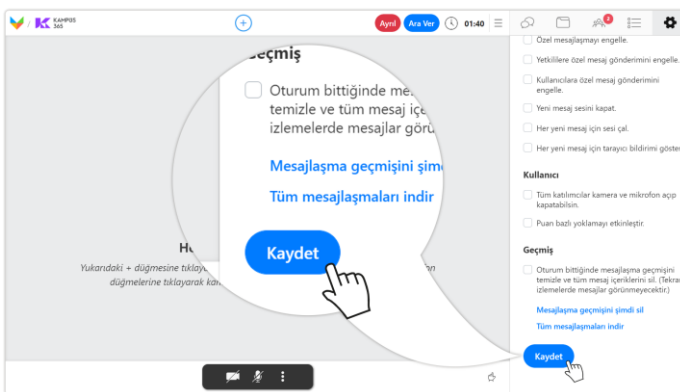
Sadece genel mesajlaşma engellenir, yönetici ve özel mesaj gönderme işlemleri devam eder.



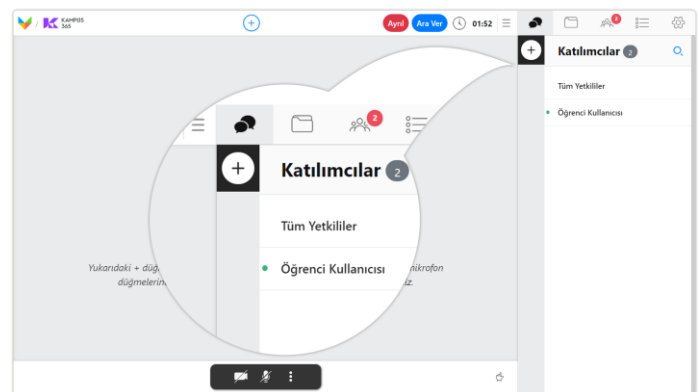
Sohbet bölümünde tüm katılımcılar genel sohbet kanalından **yazı yazabilir**.



Ara yüz ayarları bölümünde genel mesajlaşmayı engelle özellik kutucuğunu seçin.



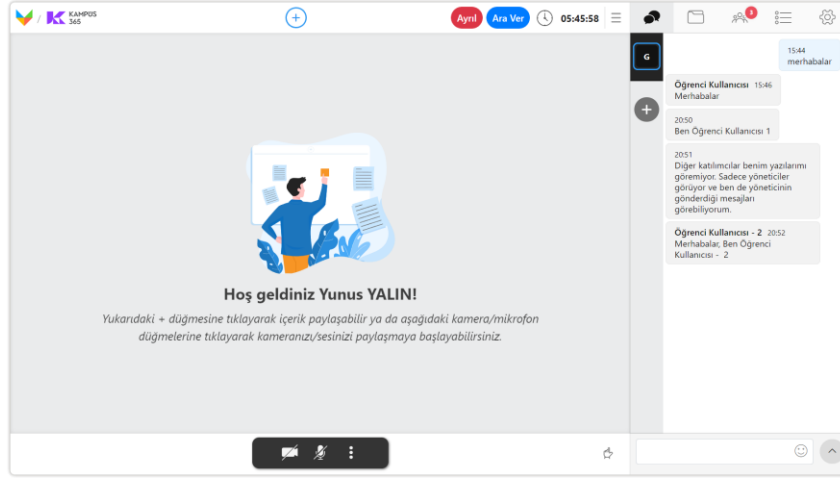
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



Artık **genel mesajlaşma** faaliyetleri **engellenmiş** oldu. **Engeli kaldırmak için** genel mesajlaşmayı engelle kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.4. Sadece yetkililer (yönetici ve eğitmenler), katılımcıların mesajlarını görebilsin

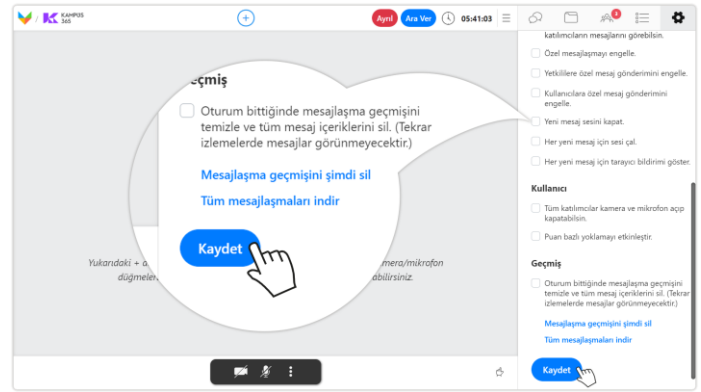
Katılımcılar genel sohbet bölümünden yazı yazdıklarında sadece yönetici ve eğitmenler mesajları görüntüleyebilirken, diğer katılımcılar gönderilen mesajları göremezler.



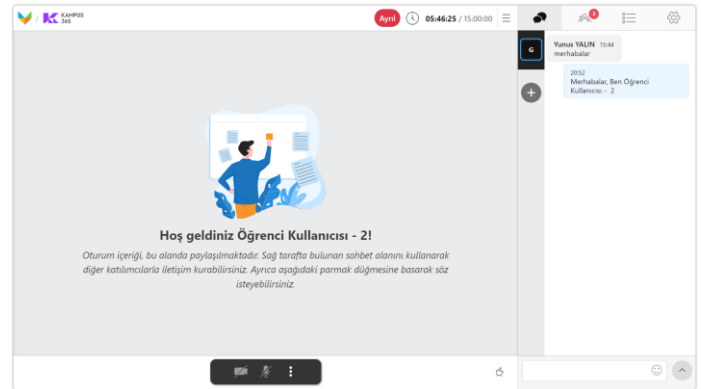
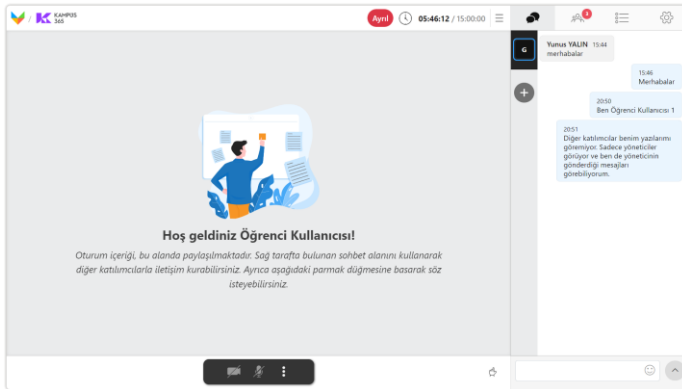
Sohbet bölümünde tüm katılımcılar genel sohbet kanalından yazılan yazıları görebilir.



Ara yüz ayarları bölümünde Sadece yetkililer (yönetici ve eğitmenler), katılımcıların mesajlarını görebilsin özellik kutucuğunu seçin.



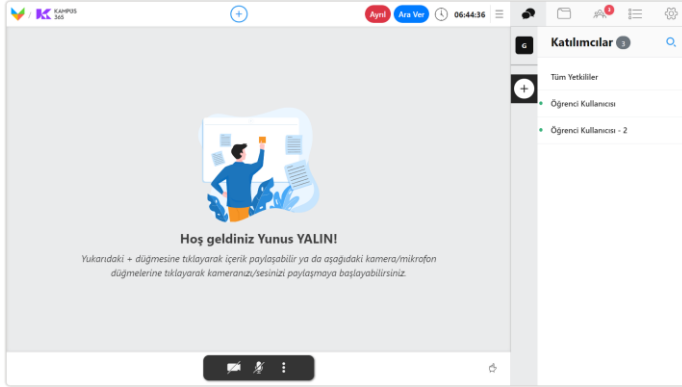
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan kaydet düğmesine tıklayın.



Artık **genel sohbet** kanalından **yazılan yazıları** sadece **yetkililer görebilir**. Katılımcılar birbirlerinin yazışmalarını göremezler. **Engeli kaldırmak** için Sadece yetkililer (yönetici ve eğitmenler), katılımcıların mesajlarını görebilsin kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.5. Özel Mesajlaşmayı Engelle

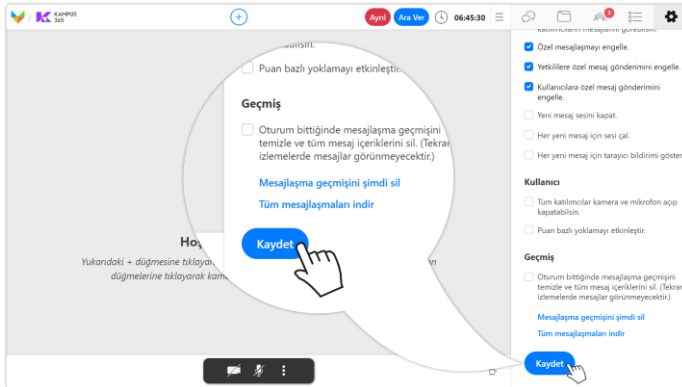
Özel mesajlaşmayı engelle düğmesi tıklandığında tüm kullanıcıların özel mesaj göndermesi engellenir.



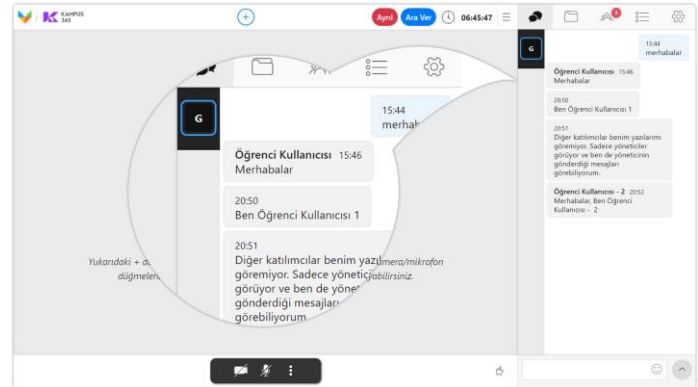
Sohbet bölümünde **tüm katılımcılar** özel sohbet kanalından başka bir katılımcıya **özel yazı yazabilir.**



Ara yüz ayarları bölümünde **özel mesajlaşmayı engelle** özellik kutucuğunu **seçin**. Seçim yapıldığında yetkililere özel mesaj gönderimini engelle ve kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle **seçimleri de aktif olur.**



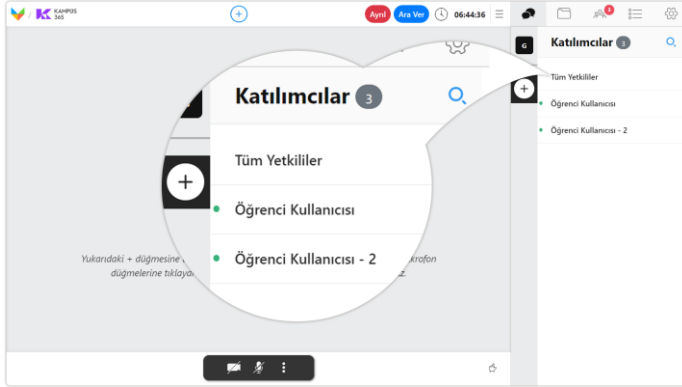
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**



Artık **özel mesajlaşma** faaliyetleri **engellemiş** oldu. **Engeli kaldırmak** için özel mesajlaşmayı engelle kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.6. Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle

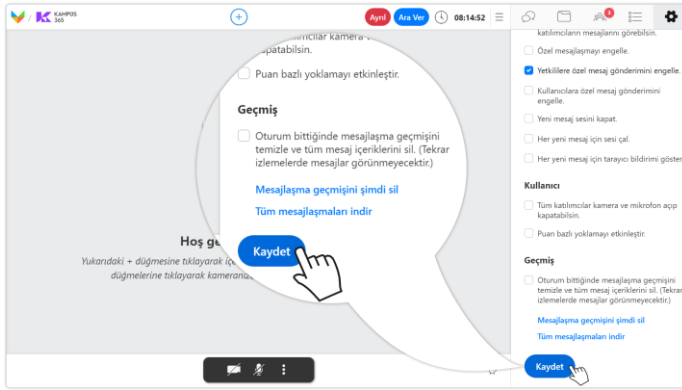
Katılımcılar yetkililere özel mesaj gönderemezler, yetkililer kendi aralarında özel mesajlaşma gerçekleştirebilir.



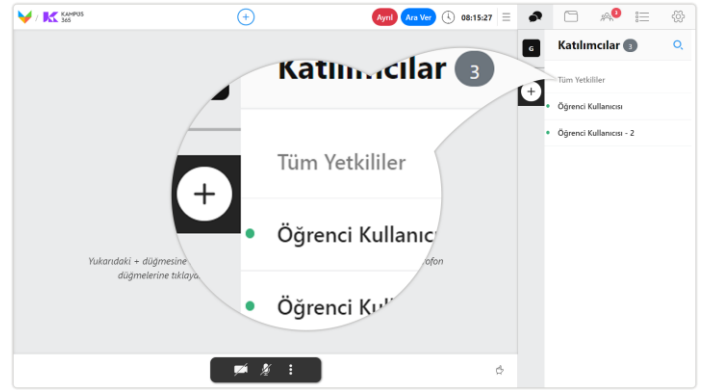
Sohbet bölümünde **tüm katılımcılar** özel sohbet kanalından bir yetkiliye **özel yazı yazabilir.**



Ara yüz ayarları bölümünde **yetkililere özel mesaj gönderimini engelle** özellik kutucuğunu **seçin.**



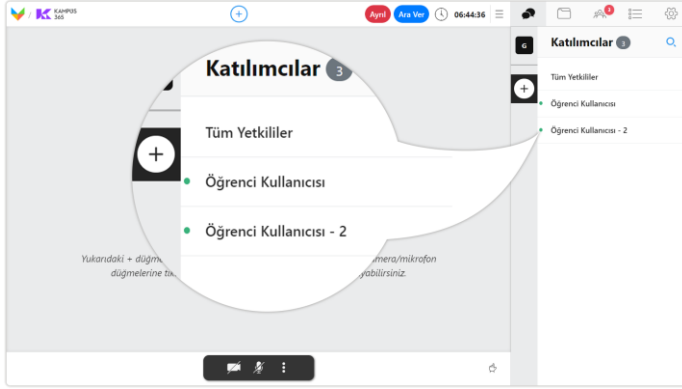
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**



Artık **yetkililere özel mesajlaşma** faaliyetleri **engellenmiş** oldu. **Engeli kaldırmak için** yetkililere özel mesaj gönderimini engelle kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.7. Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle

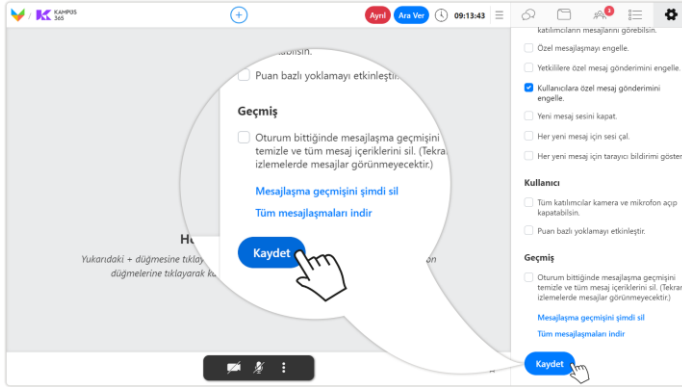
Yetkililerin kullanıcılara özel mesaj göndermeleri engellenir.



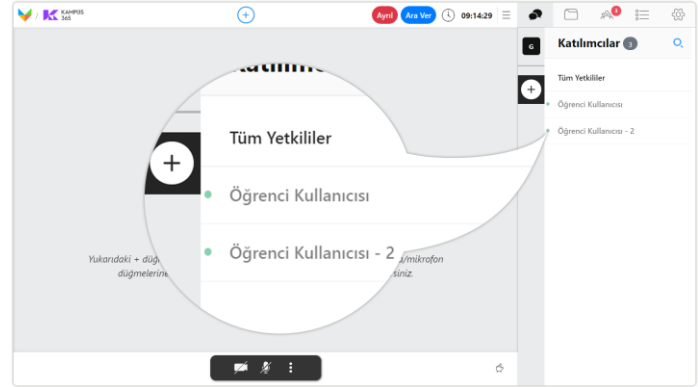
Sohbet bölümünde öğrenci (kullanıcı) katılımcılara özel sohbet kanalından bir yetkiliye özel yazı yazabilir.



Ara yüz ayarları bölümünde kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle özellik kutucuğunu seçin.



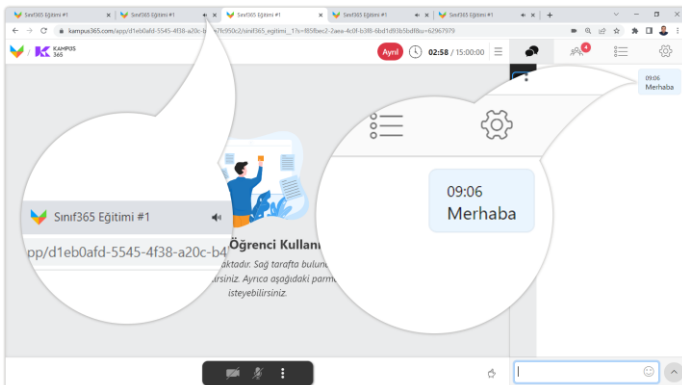
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan kaydet düğmesine tıklayın.



Artık kullanıcılara özel mesajlaşma faaliyetleri engellenmiş oldu. Engeli kaldırmak için kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle kutucuğundaki işareti kaldırıp kaydetmeniz yeterli olacaktır.

5.9.5.8. Yeni Mesaj Sesini Kapat

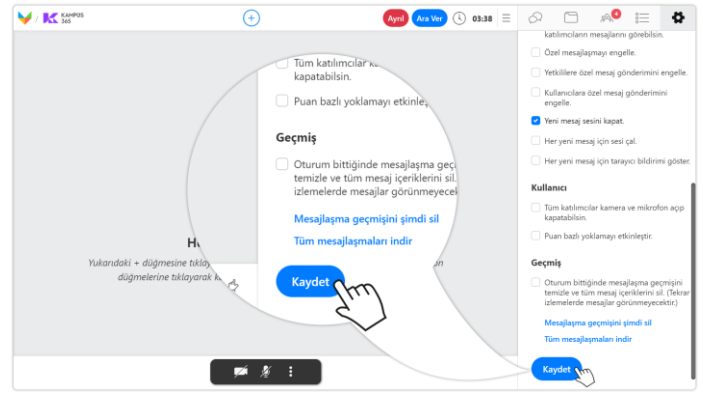
Yeni mesaj geldiğinde oluşan sesin kapatılmasını sağlar.



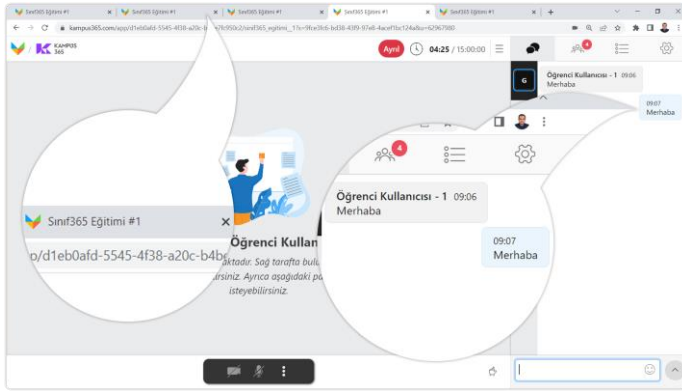
Sohbet bölümünde gönderilen her önemli ve özel mesaj için bir bildirim sesi duyarsınız.



Ara yüz ayarları bölümünde **yeni mesaj sesini kapat** özellik kutucuğunu **seçin**.



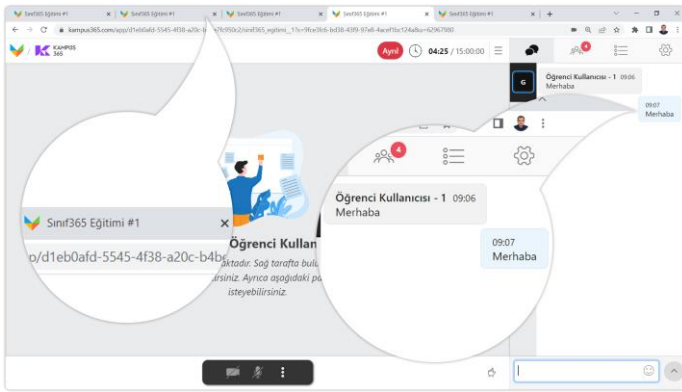
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



Artık **yeni mesaj sesi kapatılmış** oldu. **Özelliği kaldırmak** için yeni mesaj sesini kapat kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.9. Her yeni mesaj için sesi çal

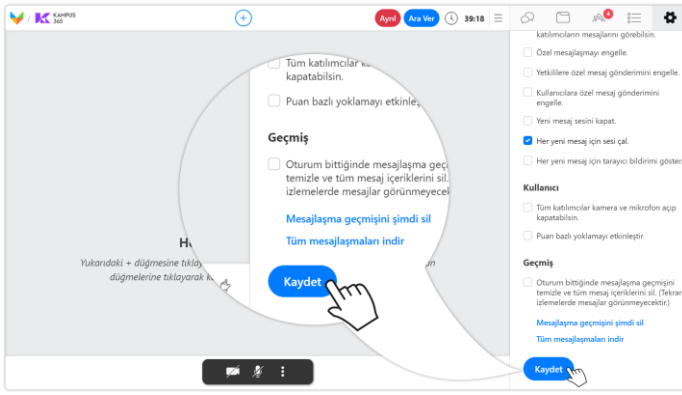
Her yeni mesaj geldiğinde bir bildirim sesi çalmasını sağlar.



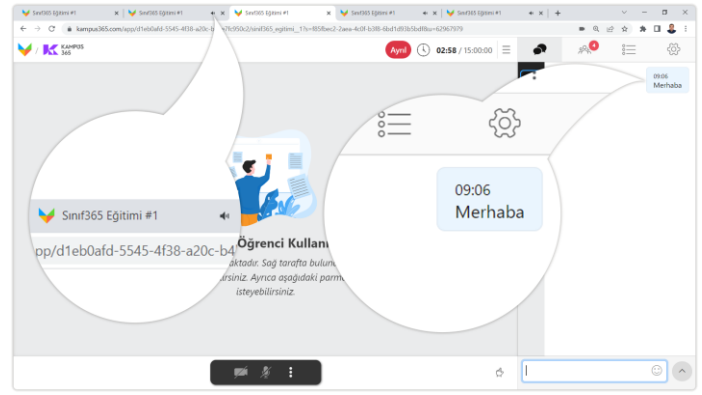
Sohbet bölümünde **gönderilen** her yeni mesaj için **bildirim sesi** duymuyor olabilirsiniz.



Ara yüz ayarları bölümünde **her yeni mesaj için sesi çal** özellik kutucuğunu **seçin**.



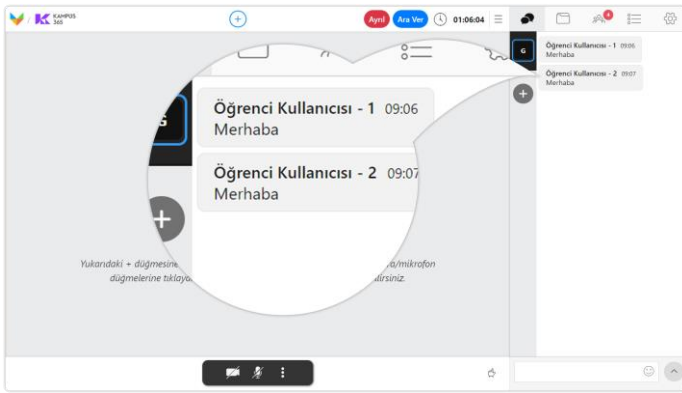
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



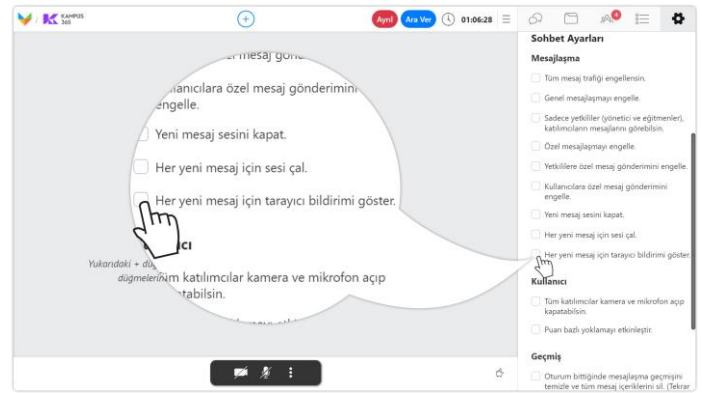
Artık **her yeni mesaj için sesi çalıyor** ve duyuyorsunuz. **Özelliği kaldırmak** için her yeni mesaj için sesi çal kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.10. Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini göster

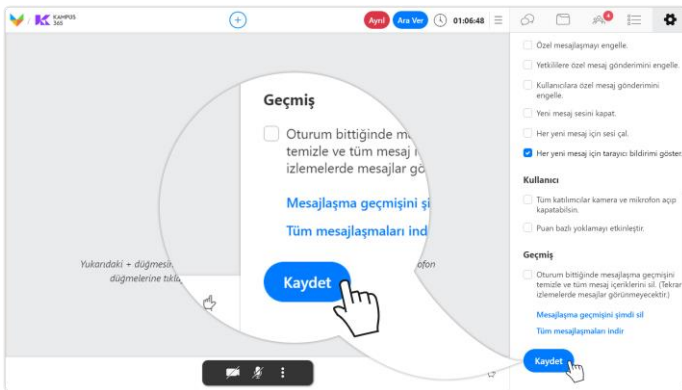
Her yeni mesaj geldiğinde bilgisayar ekranınızın sağ alt köşesinde bir bildirim görmenizi sağlar.



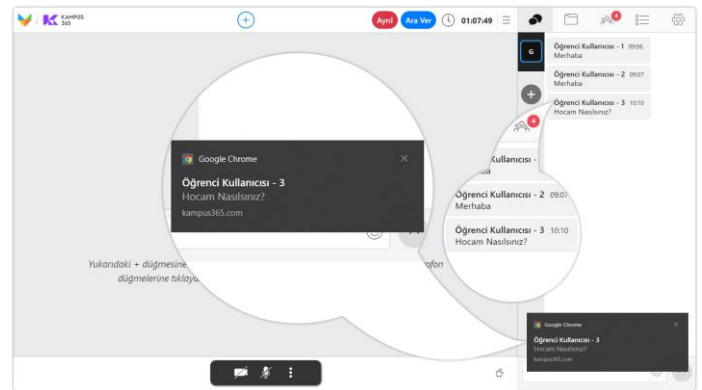
Sohbet bölümünde **gönderilen** her yeni mesaj için **tarayıcı bildirimini** alabilirsiniz.



Ara yüz ayarları bölümünde **her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini al** özellik kutucuğunu **seçin**.



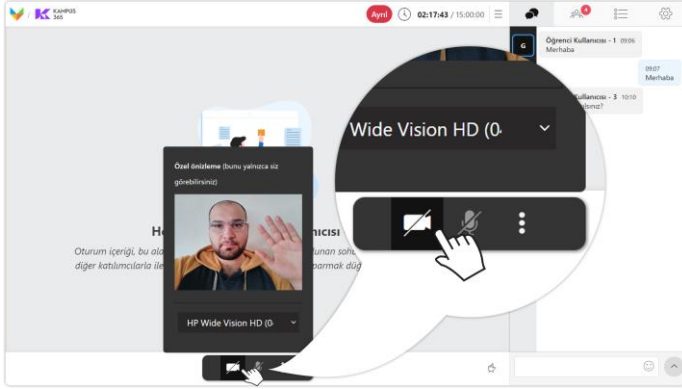
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



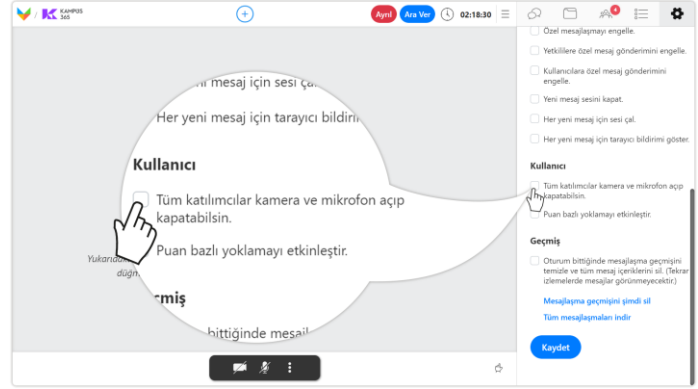
Artık **her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini** alıyorsunuz. **Özelliği kaldırmak** için her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini al kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.11. Tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.

Ayar seçilirse kullanıcılar kendi kamera ve mikrofonlarını açabilir ve kapatabilir.



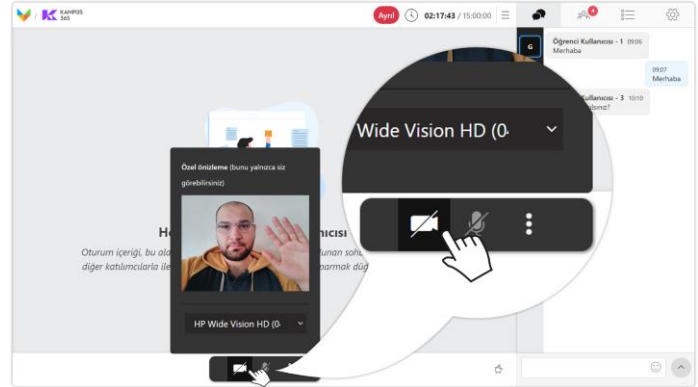
Öğrenci kullanıcıları kendi kendilerine **kamera** veya **mikrofonlarını** özgürce **açıp kapayamazlar**.



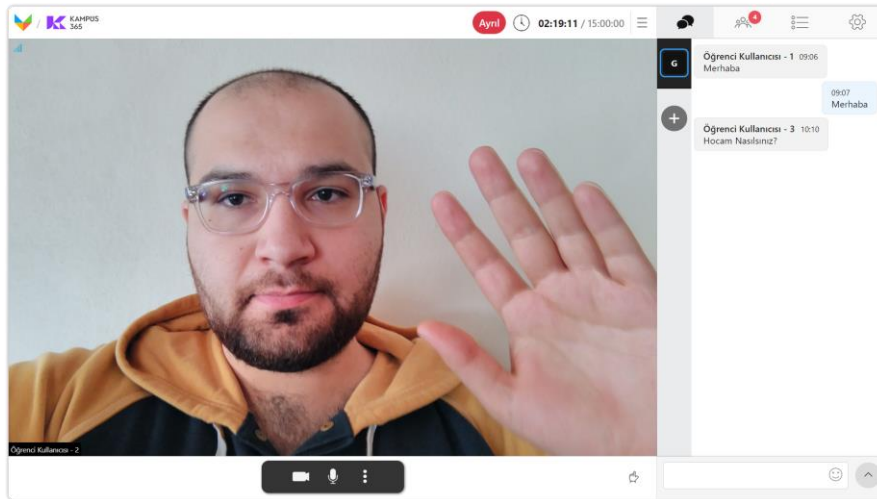
Ara yüz ayarları bölümünde **tüm Kullanıcılar** **kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin** özellik kutucuğunu **seçin**.



Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



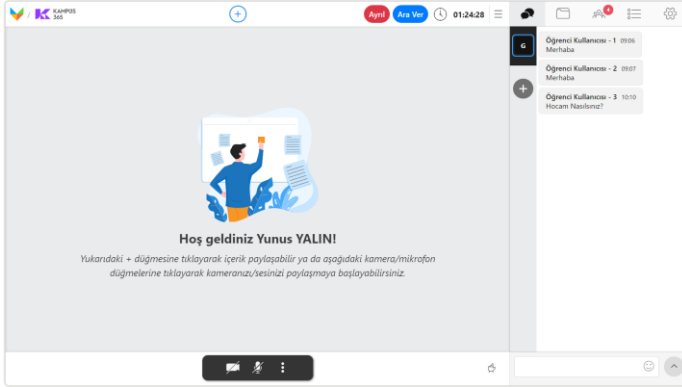
Artık **öğrenci kullanıcıları** kendi kendilerine **kamera** veya **mikrofonlarını** özgürce **açıp kapayabilir**.



Özelliği kaldırmak için tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.12. Puan bazlı yoklamayı etkinleştir.

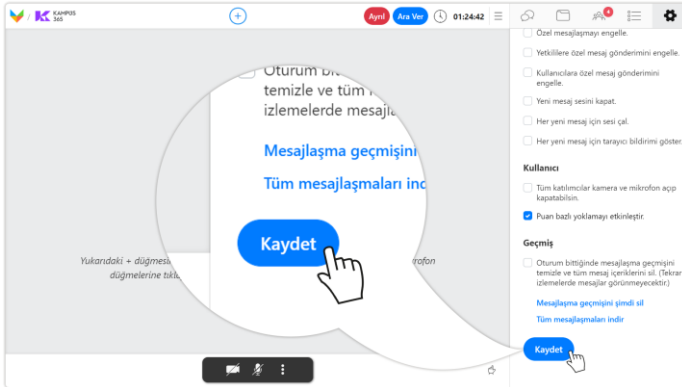
Kullanıcıların karşısına oturum süresince rastgele yoklama düğmesi belirir. Öğrenci düğmeye ne kadar hızlı tıklarsa yoklama puanı o kadar yüksek olur.



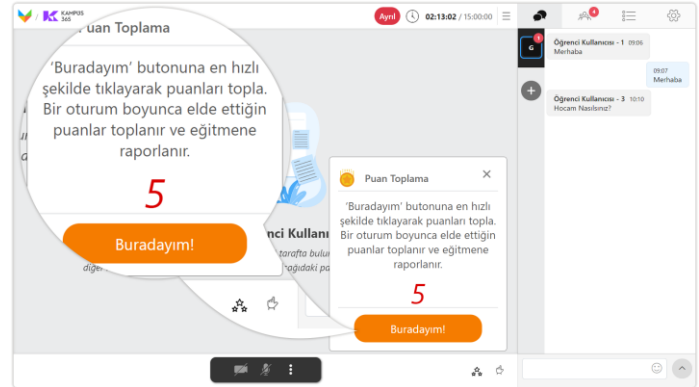
Öğrencilerin derse aktif olarak **katılma durumunu** puan bazlı yoklama ile ölçebilirsiniz.



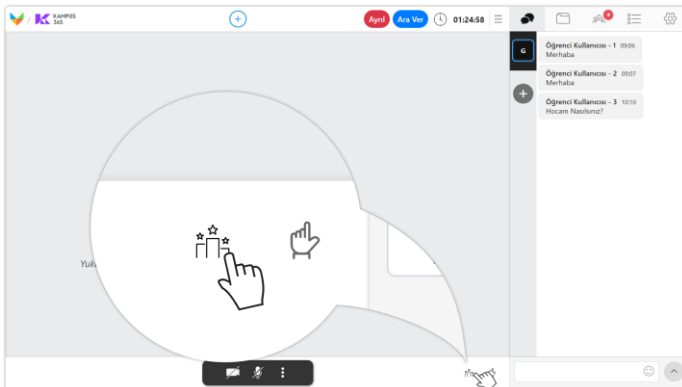
Ara yüz ayarları bölümünde **puan bazlı yoklamayı etkinleştir** özellik kutucuğunu seçin.



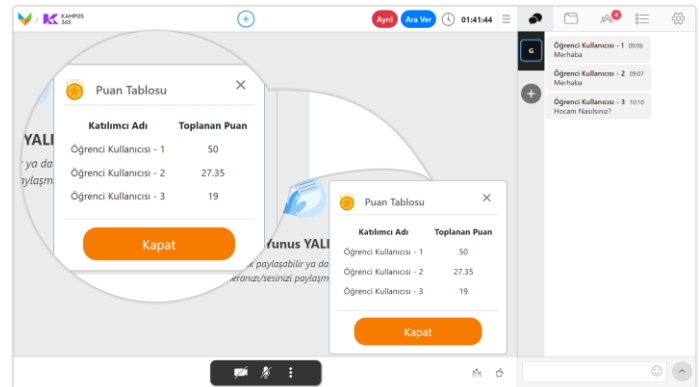
Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.



Öğrencilerin karşısına ders süresince **rastgele zamanlarda** belli süreli **yoklamalar belirir**. Hızlı buradayım düğmesine **tıklayan fazla puan alır**.



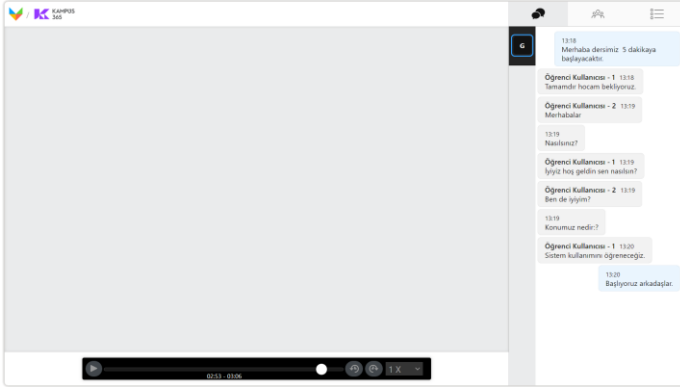
Yoklama **puanlarını görüntülemek için** puan bazlı yoklama düğmesine tıklayın.



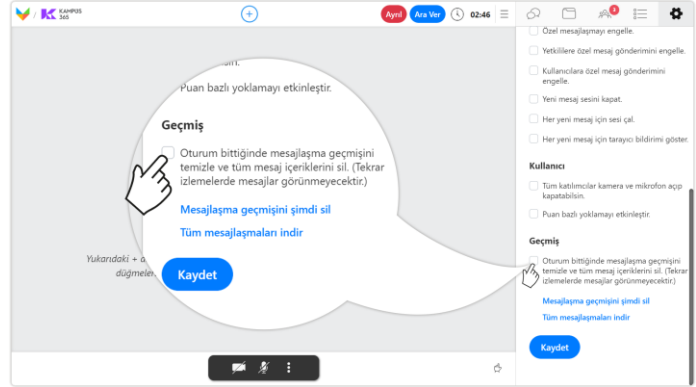
Artık **öğrencilerin aktif ders katılım puanlarını** görüntülüyorsunuz. **Özelliği kaldırmak için** puan bazlı yoklamayı etkinleştir kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

5.9.5.13. Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil

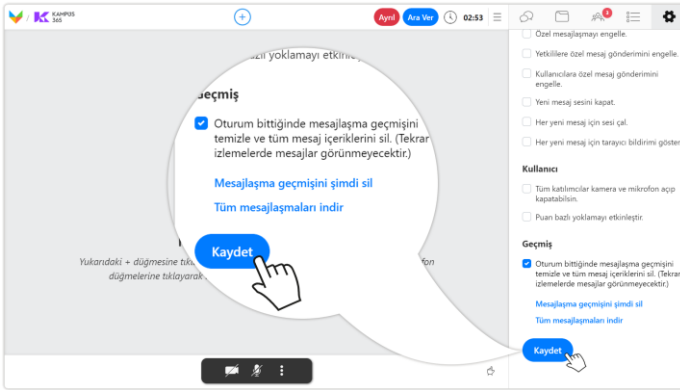
İzleyicilerin derse daha iyi odaklanmalarını sağlamak için tekrar izlemelerde mesajlar silinecek ve görünmeyecektir.



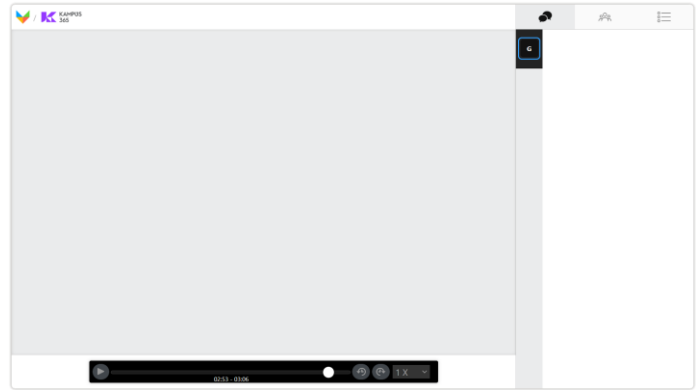
Sohbet mesajlarını silmeyi unutursanız **oturum tekrar izlemelerinde** sanal sınıftaki **tüm genel mesajları görüntülersiniz.**



Ara yüz ayarları bölümünde **ders bittiğinde mesajlaşma geçmişini temizle ve tüm mesaj içeriklerini sil** özellik kutucuğunu **seçin.**



Özellik durumunu aktif etmek için ara yüz ayarları bölümünün en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**



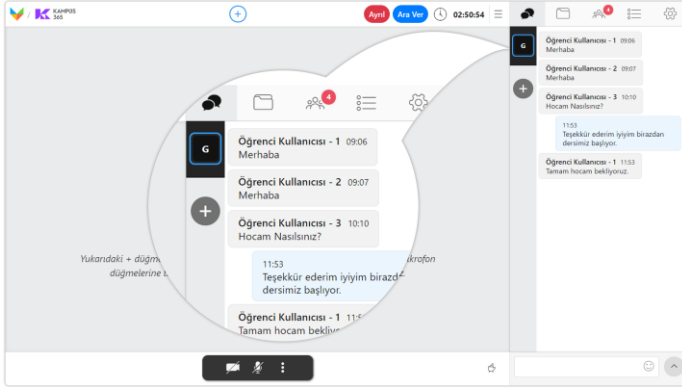
Artık **tekrar izlemede canlı sanal sınıftaki mesajları görmüyorsunuz.**

Özelliği kaldırmak için ders bittiğinde mesajlaşma geçmişini temizle ve tüm mesaj içeriklerini sil kutucuğundaki **işareti kaldırıp kaydetmeniz** yeterli olacaktır.

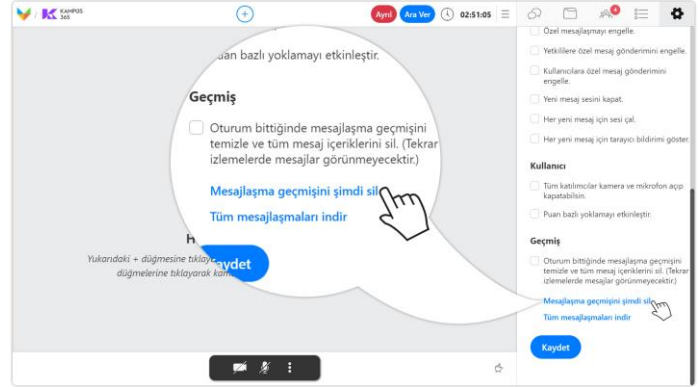
Önemli Not: Özelliği aktif ettikten sonra oturum biterse tekrar izlemede oturum mesajlaşmalarını geri getiremezsiniz.

5.9.5.14. Mesajlaşma Geçmişini Şimdi Sil

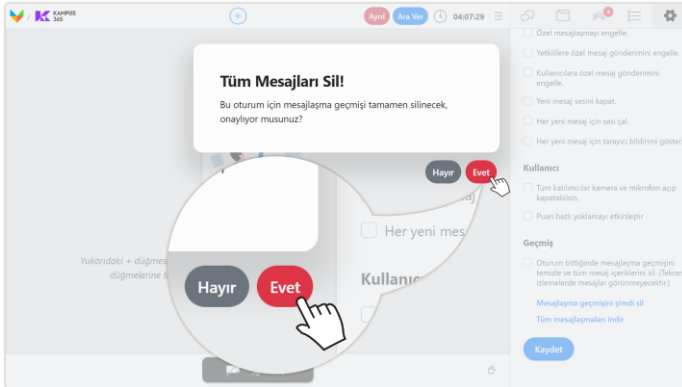
Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar silinir. Düğme tıklandığında gelen uyarı mesajında evet düğmesine tıklanarak tüm mesajlar silinir.



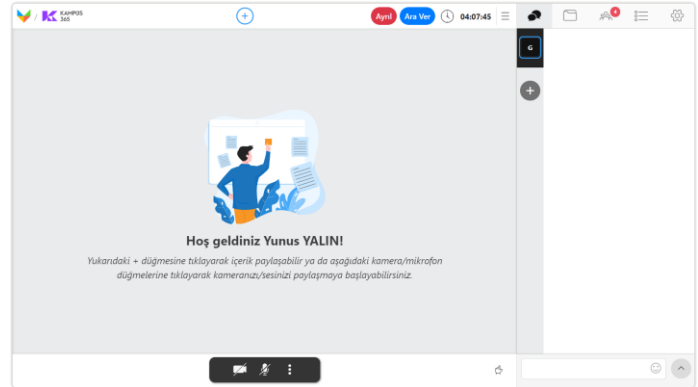
Genel sohbet bölümünde **mesajlar listelenir.**



Ara yüz ayarları bölümünde **mesajlaşma geçmişini şimdi sil** bağlantısına **tıklayın.**



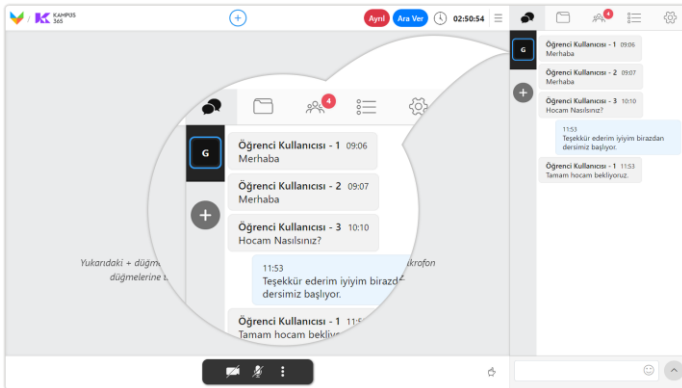
Genel sohbetteki tüm **mesajları silmek için** onay mesajında **evet düğmesine** tıklayın.



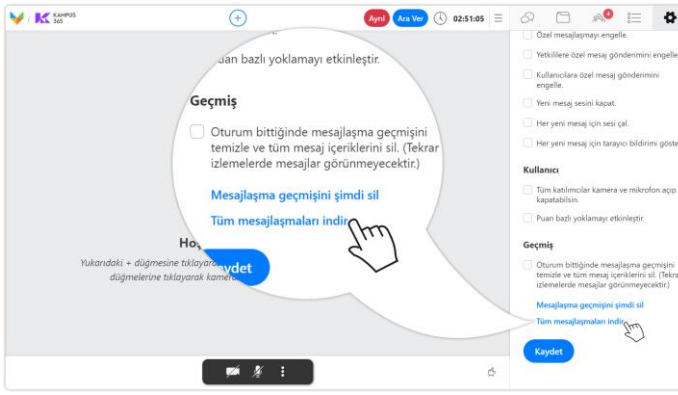
Genel sohbet **mesajlarını silmiş oldunuz.**
Önemli Not: Geri dönüşü yoktur.

5.9.5.15. Tüm Mesajlaşmaları İndir

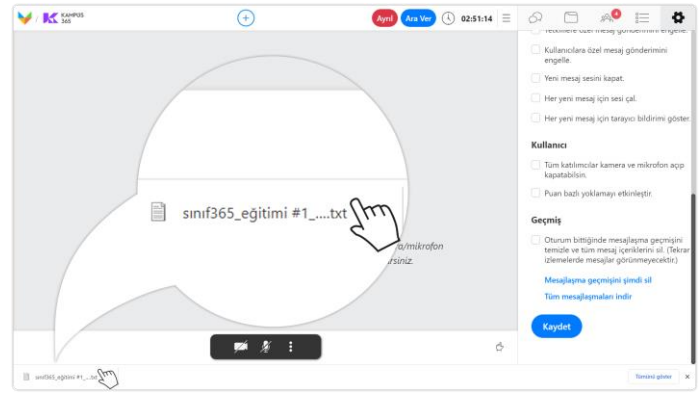
Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar gün, ay, yıl ve saat ile birlikte kullanıcı adı ve gönderdiği mesaj tüm oturum için alt alta listelenir.



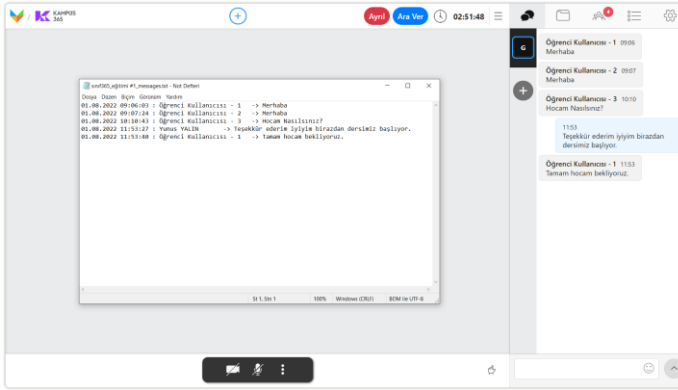
Genel sohbet bölümünde **mesajlar listelenir.**



Ara yüz ayarları bölümünde **tüm mesajlaşmaları indir** bağlantısına **tıklayın**.



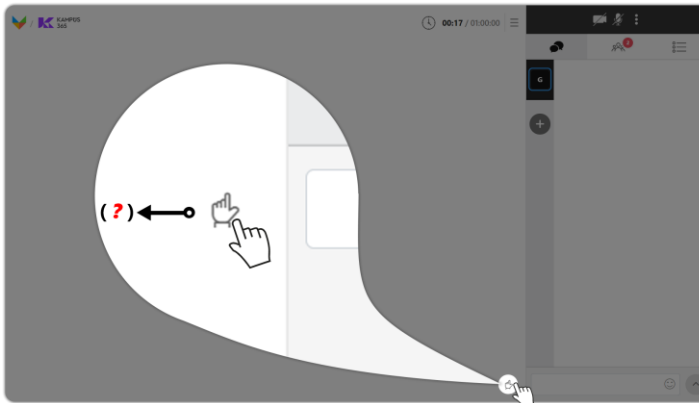
İndirilen **metin dosyasını**, adına tıklayarak **açın**.



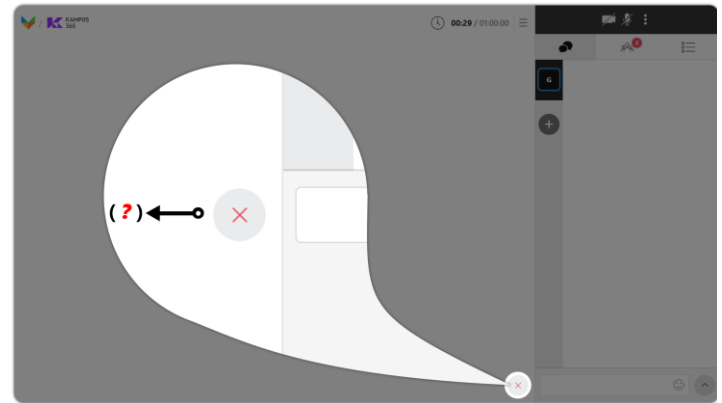
Mesajlaşma tarihi, saati, kullanıcı adı, kullanıcı soyadı ve gönderdiği **genel mesajlar** gönderilme **tarih** ve **saatine** göre metin dosyasında **alt alta listelenir**.

5.10. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri)

El (parmak) kaldırma işareti öğrencilerine ekranında da mevcuttur. Öğrenciler el kaldırma düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Öğrencilere; kamera/mikrofon açma, mikrofon açma ve ortak alanı kullanabilme (dosya paylaşma, ekran paylaşımı yapma, beyaz tahta ekleme, çizim, yazı ve şekil araçlarını kullanabilme ve doküman sayfaları arasında geçiş yapabilme) izni verilebilir.



(?) Kullanıcı parmak düğmesine tıklayıp derse katılma izni isteyebilir.



(?) Parmak düğmesinin yerine gelen çarpı düğmesine tıklayarak derse katılma izni talebini geri çekebilir.

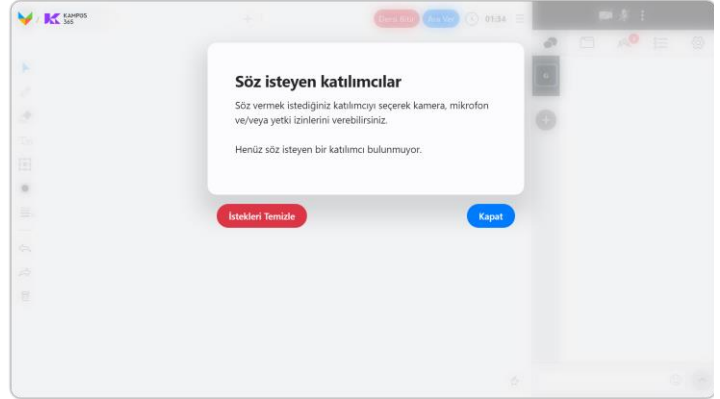
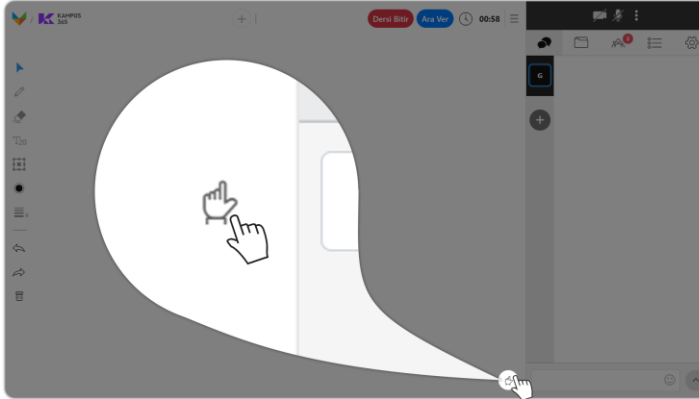
Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıkladığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilir, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.



İstek yokken parmak düğmesi

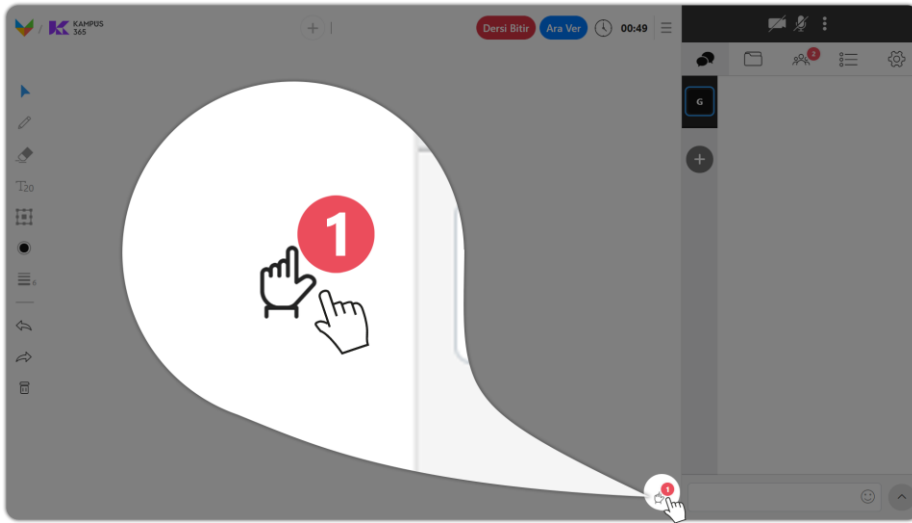


Kullanıcı istek gönderdiğinde parmak düğmesi

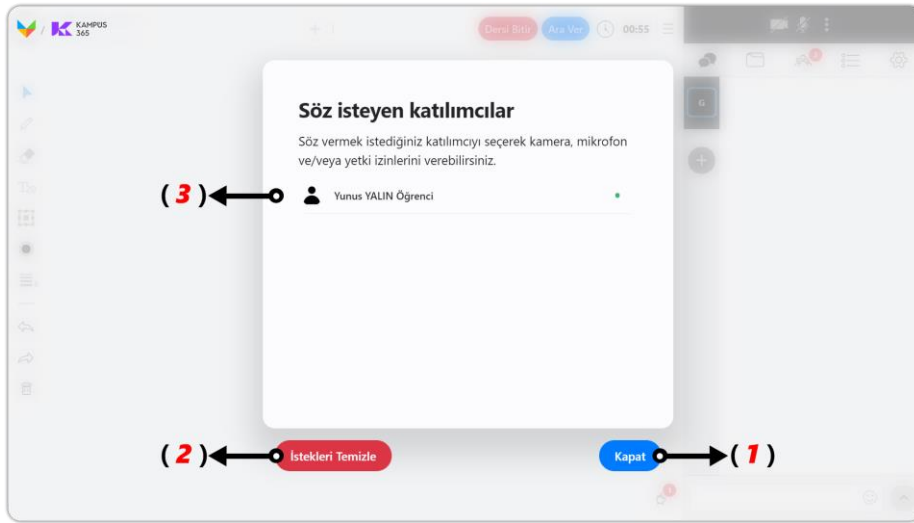


İstek yokken parmak düğmesine tıkladığında söz isteyen katılımcılar bölümü boş görünür. Katılımcı istemeden söz vermek için **Etkileşim Penceresi > Katılımcılar** sekmesini kullanabilirsiniz.

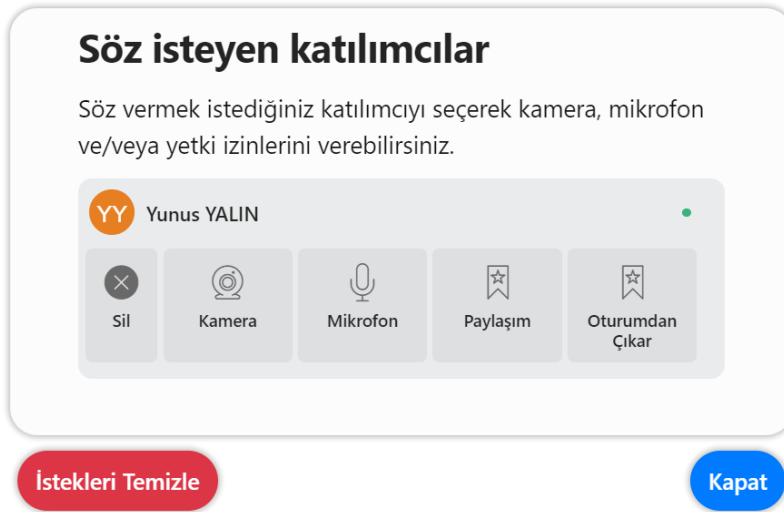
Katılımcılar söz istediğinde parmak düğmesinin sağ üstünde kırmızı daire içerisinde söz isteyen kullanıcı sayısı gösterilir.



Parmak düğmesinde sayı belirdiyse tıklayınız.



- (1) Kapat Düğmesi:** Kapat düğmesine tıklayarak "Söz İsteyen Katılımcılar" penceresini kapatabilirsiniz.
- (2) İstekleri Temizle Düğmesi:** "İstekleri Temizle" düğmesine tıklayarak söz isteyen tüm katılımcıların söz isteme hallerini sıfırlayabilirsiniz. Örneğin ders işledikten sonra katılımcıların sorularını yanıtladınız ve yeni konuya geçtiniz. Yine de söz isteyen katılımcılar var ve yeni konu ile hakkında soru talepleri ile karıştırmamak için tüm katılımcıların söz isteme hallerini sıfırlayabilirsiniz.
- (3) İstek İsteyen Katılımcılar Listelenir:** Listedeki bir katılımcının adı ve soyadına tıklayınız.



- (1) Sil Düğmesi:** Sil düğmesine tıklayarak söz isteyen kullanıcının söz isteme durumunu silebilir ve kullanıcı tarafında söz isteme durumunu sıfırlayabilirsiniz.
- (2) Kamera Düğmesi:** Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya öğretmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır. Kamera düğmesine tekrar tıklarsanız kamera ve mikrofonu kapanır. Kamera ve mikrofon penceresinden ve katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

(3) Mikrofon Düğmesi: Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir. Mikrofon düğmesine tekrar tıklarsanız kullanıcının mikrofonu kapanır. Kamera ve mikrofon penceresinden ve katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

(4) Paylaşım Düğmesi: Yönetici ve eğitimciye sistem otomatik olarak paylaşım yapma yetkisi verir. Paylaşım yapma yetkisi olan kullanıcılar beyaz tahta, görsel (**jpeg, png**), video (**mp4**), ses (**mp3**), doküman (**pdf**), ikinci kamera ve ekran paylaşımı açma işlemlerini gerçekleştirebilirler. Paylaşım düğmesine tekrar tıklarsanız paylaşım yetkisi sonlanır. Katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

(5) Oturumdan Çıkar: Katılımcının uygunsuz davranışlar sergilediğini düşünüyorsanız oturumdan çıkar düğmesine tıklayarak oturumdan çıkarabilirsiniz. Katılımcıyı tekrar oturuma eklemek için katılımcılar sekmesinden engelli katılımcılardan kaldırabilirsiniz.

Sınav365 – Eğitmen Kullanım Kılavuzu (Panel)'a geçiş yaparak oturum detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

<https://yardim.kampus365.com/x/8M4vAw>

Kılavuz Güncelleme Notları

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v3.10	17.05.2021	Yunus YALIN	Güncelleme <ul style="list-style-type: none">Kullanıcıların kendi kameralarını açabilme özelliği eklendi.
v3.11	01.08.2022	Yunus YALIN	Güncelleme <ul style="list-style-type: none">Tüm görsellerde güncelleme yapıldı.16. Bölümler ve İşlevleri güncellendi.16.2. Ortak Alan Bölümü güncellendi.16.3. Paylaşım Düğmesi güncellendi.16.4. Ortak Alan Yönetim Araçları güncellendi.16.5. Oturumu Başlat, Ara Ver ve Ayrıl güncellendi.16.9.4. Sorular Sekmesi güncellendi.16.9.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi güncellendi. Yeni Başlıklar <ul style="list-style-type: none">5.6. Aktiviteler Soru Havuzu Düğmesi5.15. Takvimim Bağlantısı

- 8. Panel Aktiviteler Soru Havuzu Sayfası
 - 8.1. Yeni Klasör Ekle
 - 8.2. Klasörler ve Ortak Sorular
 - 8.3. Yeni Soru Ekle
 - 8.4. Detaylı Soru Arama
 - 8.5. Soruları Düzenleme
 - 8.6. Soruları Silme
- 16.3.4. 2. Kamera
- 16.3.5. Çalışma Grupları Oluştur
- 16.9.4.1. Soru Havuzu Düğmesi
- 16.9.5.1. Profil Fotoğrafı Değiştir
- 16.9.5.2. Tüm Mesaj Trafiği Engellensin
- 16.9.5.3. Genel Mesajlaşmayı Engelle
- 16.9.5.4. Sadece yetkililer (yönetici ve eğitmenler), katılımcıların mesajlarını görebilsin
- 16.9.5.5. Özel Mesajlaşmayı Engelle
- 16.9.5.6. Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle
- 16.9.5.7. Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle
- 16.9.5.8. Yeni Mesaj Sesini Kapat
- 16.9.5.9. Her yeni mesaj için sesi çal
- 16.9.5.10. Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimini göster
- 16.9.5.11. Tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.
- 16.9.5.12. Puan bazlı yoklamayı etkinleştir.
- 16.9.5.13. Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil
- 16.9.5.14. Mesajlaşma Geçmişini Şimdi Sil
- 16.9.5.15. Tüm Mesajlaşmaları İndir