



**Sınıf 365**

**KULLANICI  
KULLANIM KILAVUZU  
(OTURUM)**

(Sınıf365 Kullanıcı Panel Kullanım Kılavuzu İçin Tıklayın!)

Sınıf 365 Kampüs 365'in Bir Modülüdür.

## İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış.....	2	6.6. Etkileşim Penceresi .....	22
2. Öğitmen Sistem Gereksinimleri .....	2	6.6.1. Sohbet Sekmesi.....	23
3. Kullanım İzinleri.....	3	6.6.2. Dosyalar Sekmesi.....	28
4. Lobide Bekleyiş.....	4	6.6.3. Katılımcılar Sekmesi.....	32
5. Sistem Testi.....	5	6.6.4. Sorular Sekmesi .....	36
6. Bölümler ve İşlevleri .....	5	6.6.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi – Profil Fotoğrafı Değiştirme.....	40
6.1. Başlık Logosu .....	7	6.7. Puan Bazlı Yoklama .....	41
6.2. Ayrıl Düğmesi.....	7	6.8. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri).....	42
6.3. Oturumda Geçen Süre ve Toplam Oturum Süresi.....	8	6.9. Ortak Alan Bölümü .....	43
6.4. Oturum Seçenekleri Düğmesi .....	8	6.10. Paylaşım Düğmesi.....	45
6.4.1. Kalan Süre.....	9	6.10.1. Beyaz Tahta .....	47
6.4.2. Sistem Kontrolü Düğmesi .....	9	6.10.2. Doküman Yükle .....	48
6.4.3. Yardım Düğmesi.....	12	6.10.3. Ortak Alan Yönetim Araçları .....	50
6.4.4. Dil Seçimi Düğmesi.....	13	6.10.4. Ekran Paylaşımı.....	52
6.4.5. Geri Bildirim Düğmesi.....	13	6.10.5. 2. Kamera .....	53
6.5. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu).....	15	6.10.6. Çalışma Grupları.....	54
		Kılavuz Güncelleme Notları .....	56

**Sınav365 – Kullanıcı Kullanım Kılavuzu (Panel)**'e geçiş yaparak oturum detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

<https://yardim.kampus365.com/x/vP8vAw>

## 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

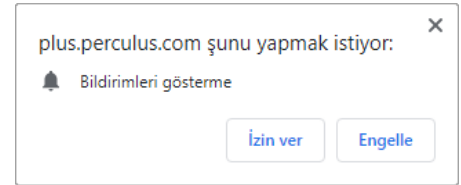
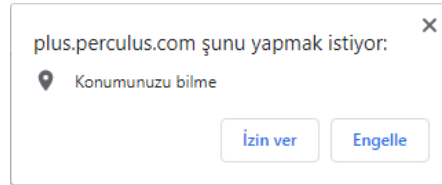
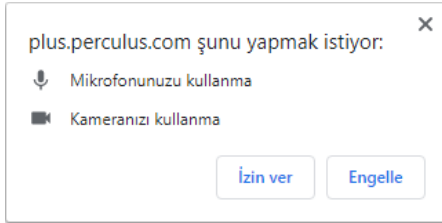
**Sınıf 365'ı eğitimci ya da oturum yöneticisi olarak kullanmak için gerekenler şunlardır:**

- 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 derslere kamera videonuzu ve sesinizi aktarabilmeniz için mikrofon ve kamera kullanma izni karşınıza geldiğinde izin ver düğmesine tıklayınız.

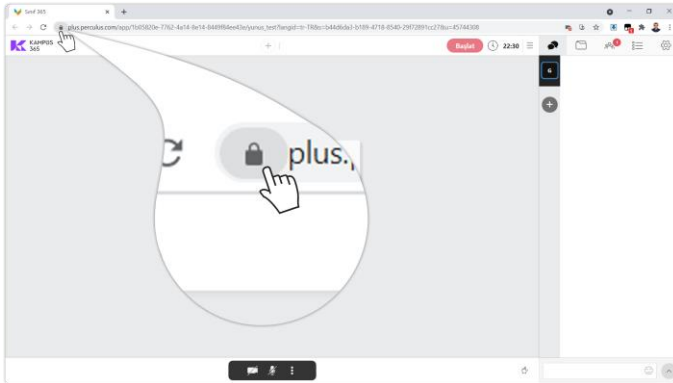
#### Konum Bilme İzni

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.

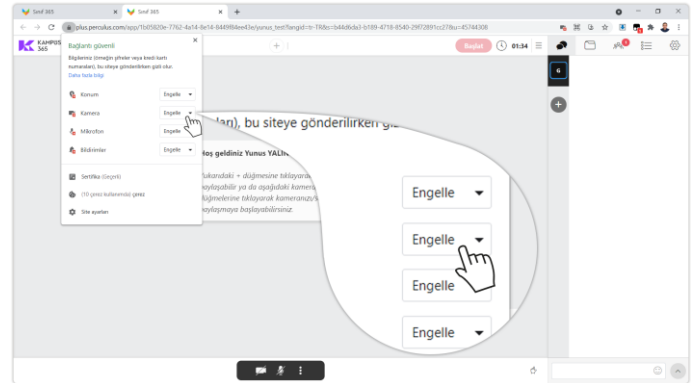
#### Bildirim Gösterme İzni

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.

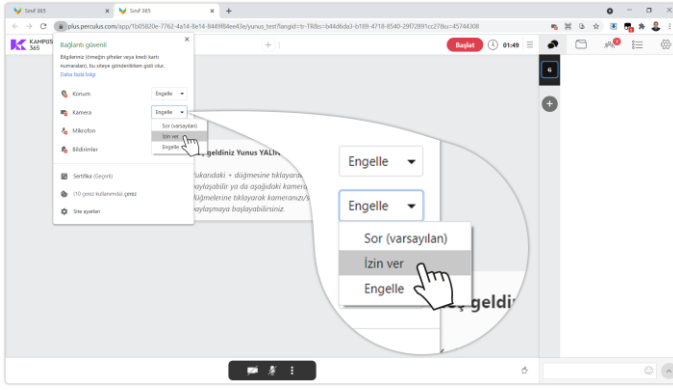
#### Yanlışlıkla Engellenen Kullanım İzinlerini Açma



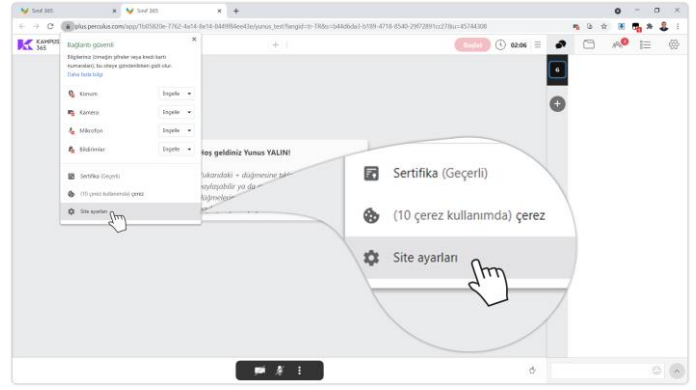
(1) Tarayıcınızın sol üstünde url (bağlantı) bilgisinin solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



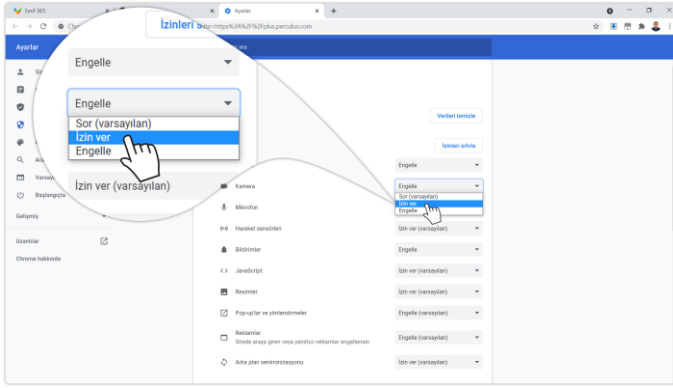
(2) Açılan listede engellemiş olduğunuz kamera, mikrofon, bildirim ve konum bilgilerinin sağında yer alan engelle düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan listede izin ver düğmesine tıklayınız.



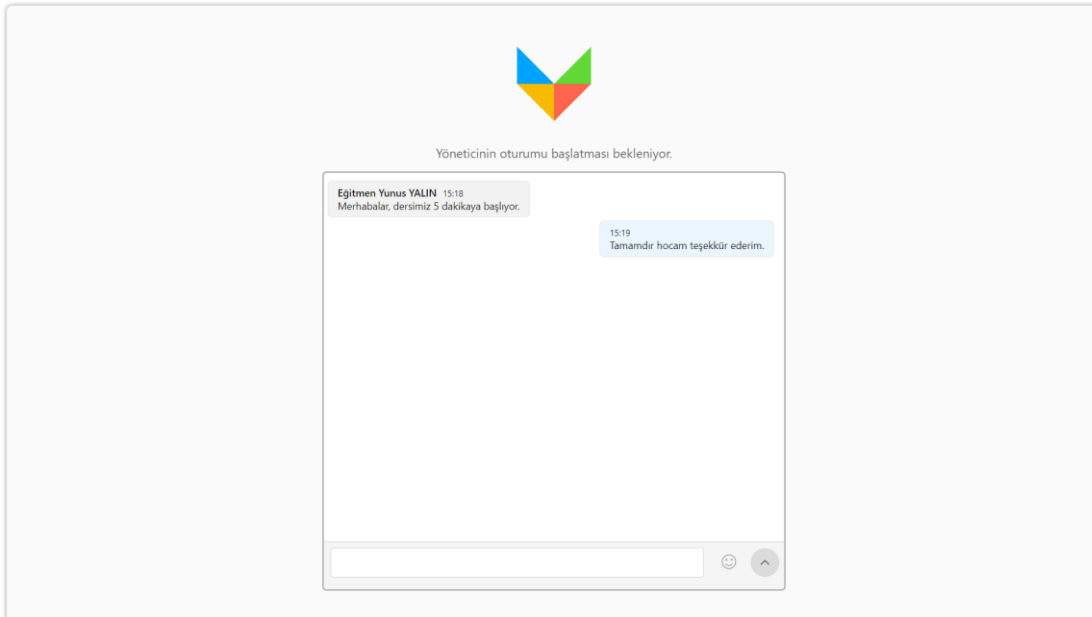
(4) Tüm izinleri görebilmek için site ayarları düğmesine tıklayınız.



(5) Engellenen kullanım ayarlarına izin verip kullanılmasını sağlayabilirsiniz.

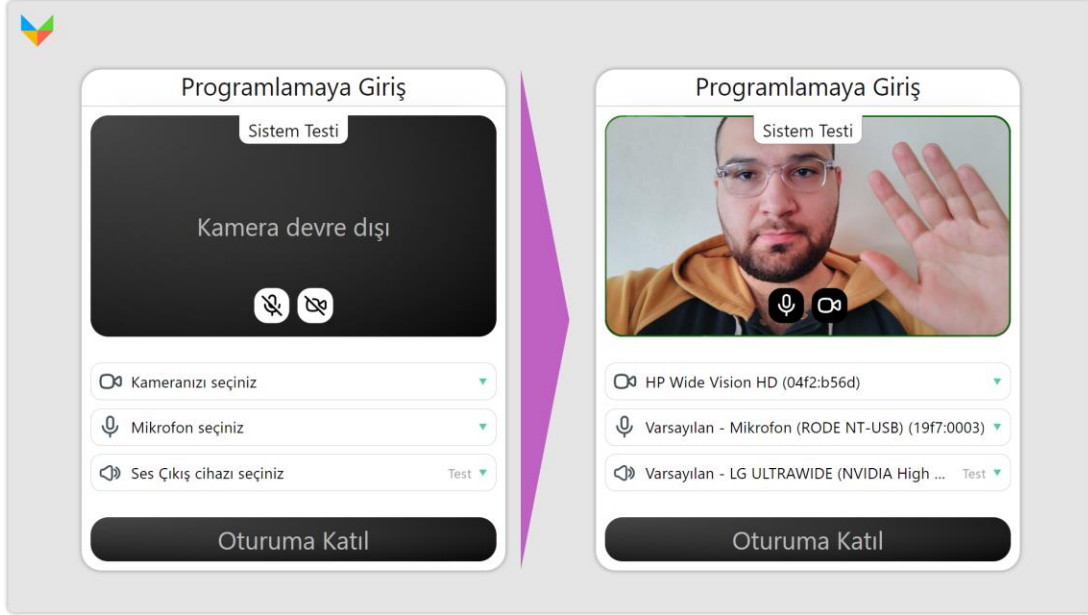
## 4. Lobide Bekleyiş

Kullanıcılar sanal sınıf oturumuna katıldığında eğitmen eğer dersi başlatmadıysa kullanıcılar lobide beklemeye alınır. Eğer genel mesajlaşma eğitmen tarafından engellenmemişse mesajlaşabilirsiniz. Eğitmen dersi başlattığında tüm kullanıcılar oturuma aktarılır.



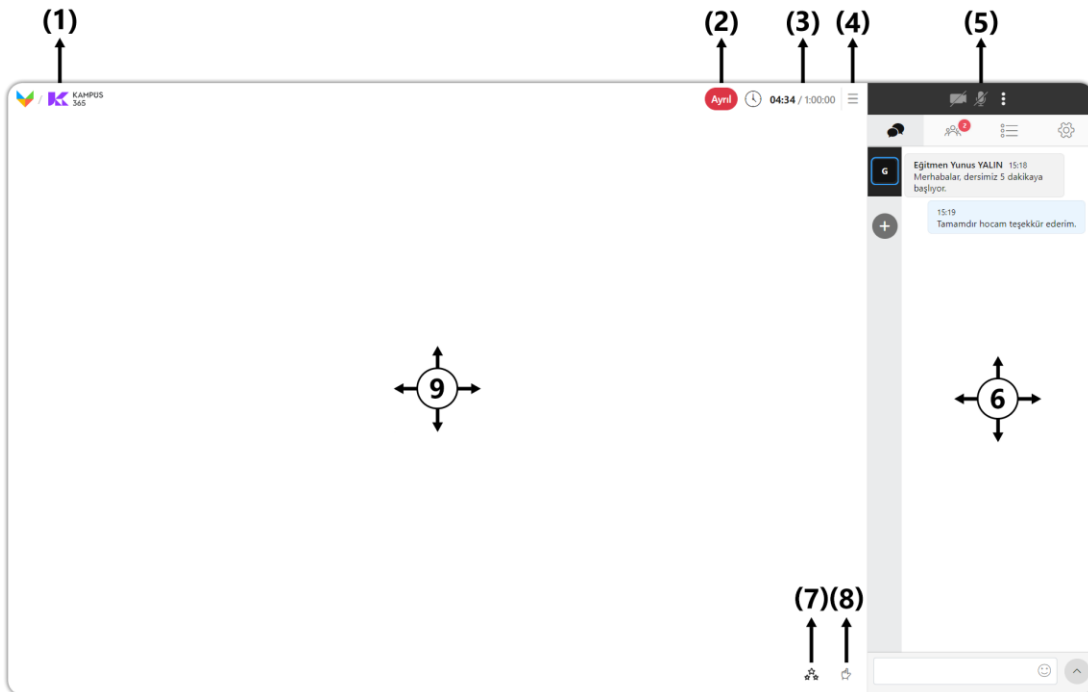
## 5. Sistem Testi

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**.



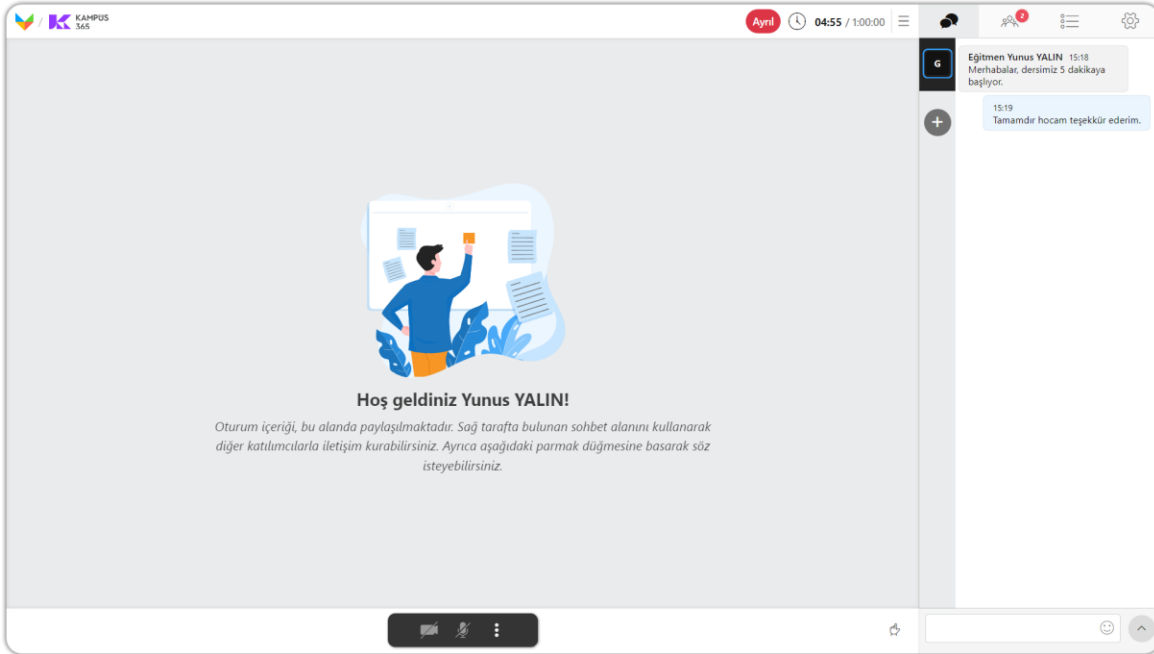
## 6. Bölümler ve İşlevleri

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



Sunum Modu

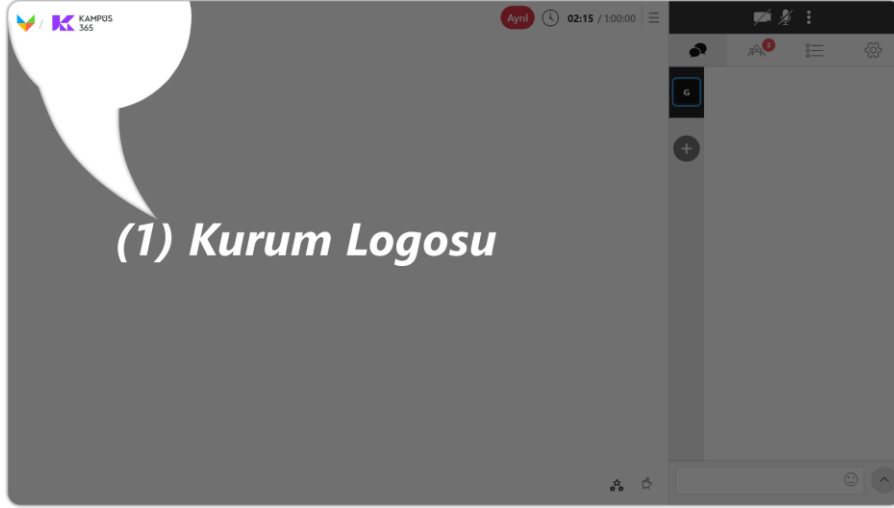
- (1) **Başlık Logosu:** Kurumunuzun logosu bu bölümde görüntülenir.
- (2) **Ayrıl Düğmesi:** Oturumdan sadece ayrılmanızı sağlar.
- (3) **Geçen Süre ve Toplam :** Oturum başlama saatinden sonra geçen süre ve toplam süre bu bölümde gösterilir.
- (4) **Oturum Seçenekleri Düğmesi:** Oturum ile ilgili seçeneklerin görüntülendiği düğmedir.
- (5) **Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi (Konferans ve Sunum Modu):** Eğitimci ve eğitmenin kullanıcılara yetki vermesi ile kameralarını açtıkları ve görüntülendikleri penceredir.
- (6) **Etkileşim Penceresi:** Sohbet, Katılımcılar, Sorular ve ara yüz ayarlarının görüntülendiği bölümdür.
- (7) **Puan Bazlı Yoklama:** Eğitimci ders esnasında puan bazlı yoklamayı alarak öğrencilerin derse dikkatlerini ölçebilir.
- (8) **Derse Katılma (Katkıda Bulunma) Talepleri:** Öğrenciler **el (parmak) kaldırma** düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Parmak kaldırarak 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 yapabileme) izni isteyebilir.
- (9) **Ortak Alan Bölümü:** Eğitmenin üzerinde ders anlattığı bölümdür.

**Konferans Modu**

## 6.1. Başlık Logosu

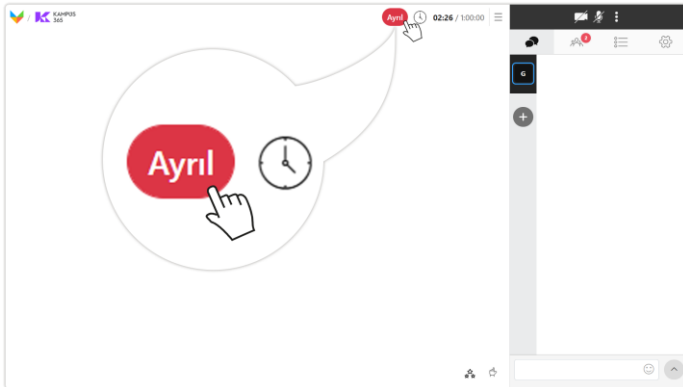


Kurumunuzun logosu sol üstte yer almaktadır. Varsayılan olarak Kampus365 veya Sınıf 365 logosu gelmektedir. Kesme işaretinden önce yer alan simge Sınıf 365 ürününün ana simgesidir ve değiştirilemez. Kesme işaretinden sonra yer alan logoyu değiştirmek için oturumu oluşturduktan sonra oturumlar sekmesinde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



## 6.2. Ayrıl Düğmesi

Ayrıl düğmesine tıklandığında Ayrıl ve Vazgeç düğmelerinin yer aldığı pencere karşınıza gelir. Dersten ayrılmak istiyorsanız '**Ayrıl**' düğmesine tıklayarak oturumdan ayrılabilirsiniz.



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

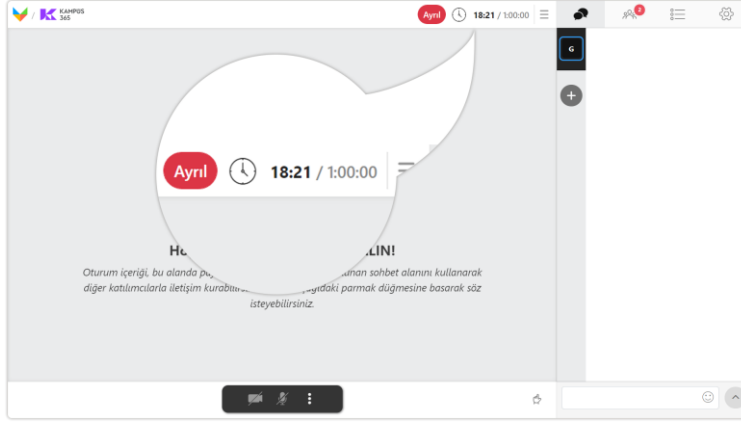


**(2) Vazgeç Düğmesi:** 'Vazgeç' düğmesine tıklayarak 'Ayrıl' işlemi iptal olur.



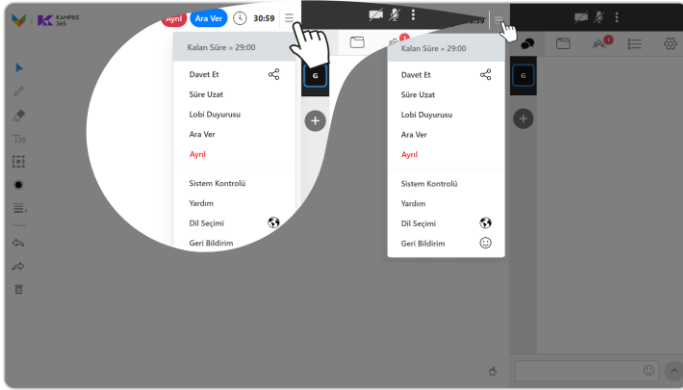
### 6.3. Oturumda Geçen Süre ve Toplam Oturum Süresi

Oturum başlama saatinden sonra sistem otomatik olarak zaman saymaya başlar. Oturum süresi oturumun toplam oturum süresi dolana kadar devam eder. Oturumu süresi uzatıldığında Oturum süresi zaman saymaya devam edecektir.



### 6.4. 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 seçenekleri penceresi görüntülenir.



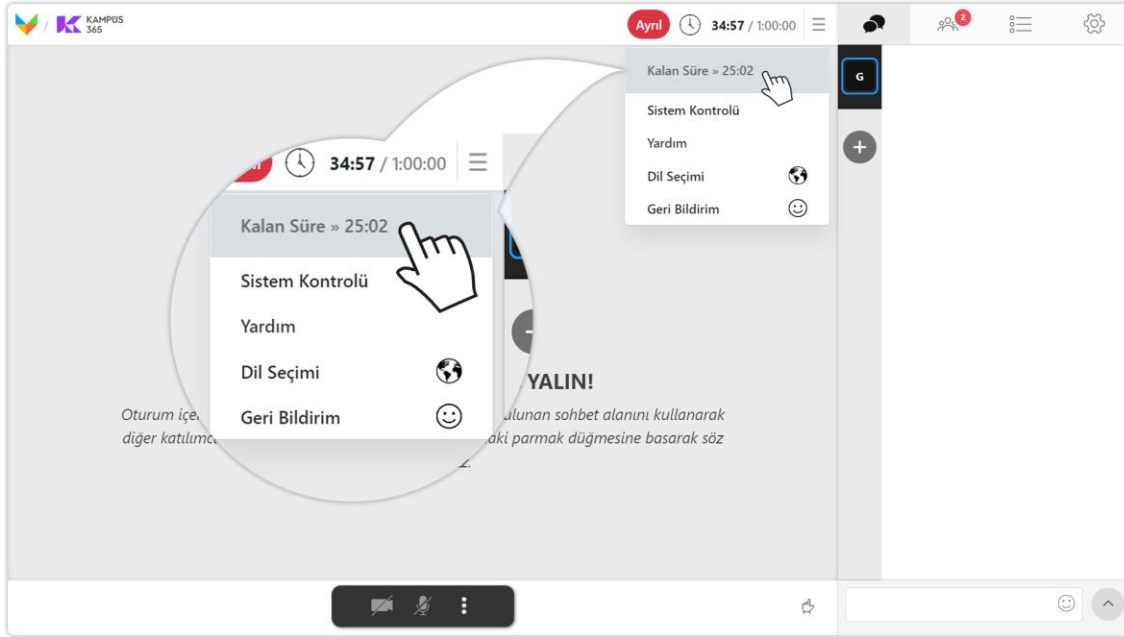
"Oturum Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.



- (1) Kalan Süre Bölümü:** Mevcut oturumu ne kadar süre sonra biteceği bu bölümde yazılır.
- (2) Sistem Kontrolü Düğmesi:** Sistem Kontrolü düğmesi sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.
- (3) Yardım Düğmesi:** Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır.
- (4) Dil Seçimi Düğmesi:** Dil Seçimi düğmesi oturumun dilini değiştirmek için kullanılır.
- (5) Geri Bildirim Düğmesi:** Geri Bildirim düğmesi kullanıcı oturumdan memnuniyet durumunu oylamak ve yorum eklemek için kullanılır.

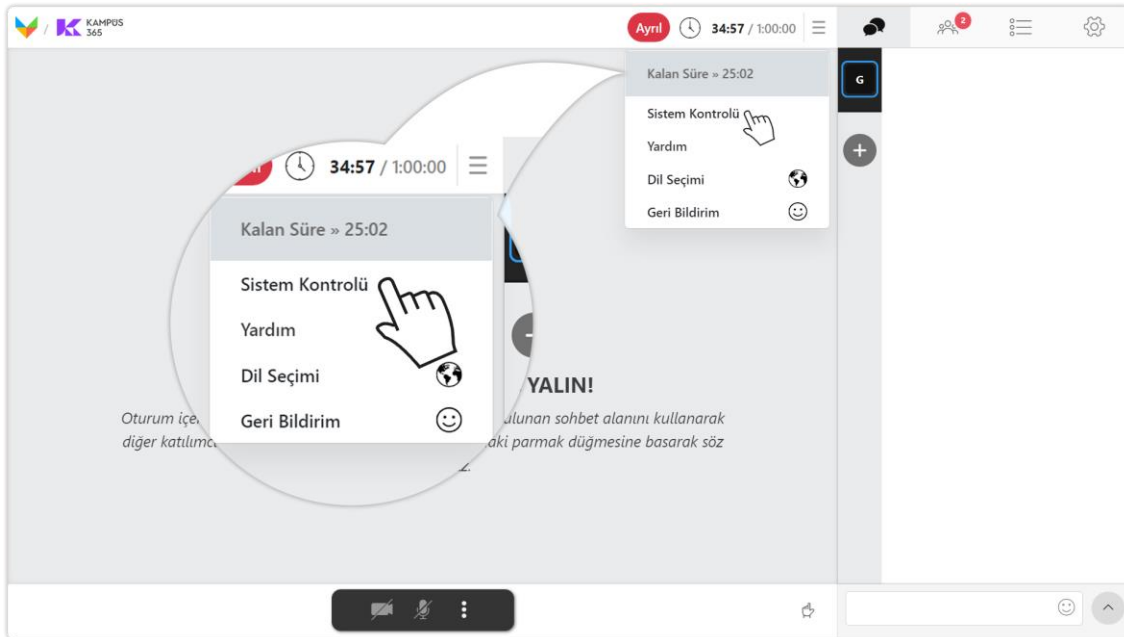
### 6.4.1. Kalan Süre

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

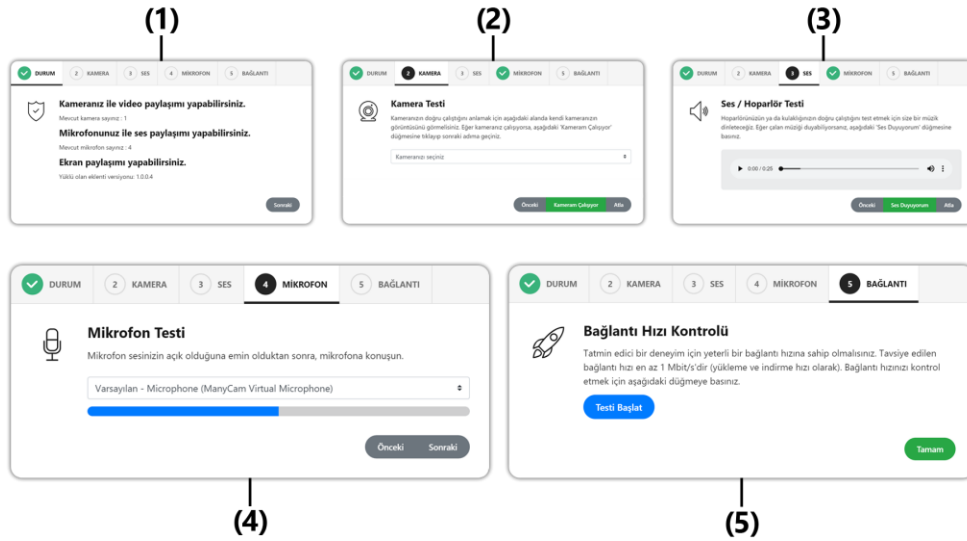


### 6.4.2. Sistem Kontrolü Düğmesi

**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.

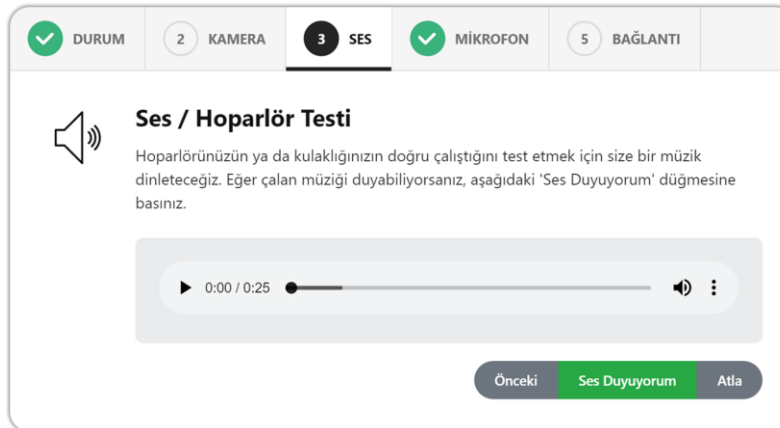
### Ekran Paylaşımı Yapabilirsiniz.

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

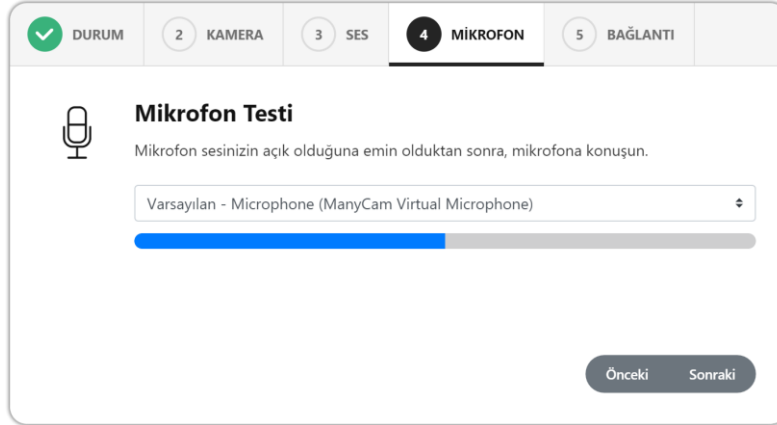
**(2) Kamera:** Kamera testi ile kameranın doğru çalıştığını anlamak için "**KAMERA**" bölümünde bulunan "**Kameranızı seçiniz**" menüsüne girip **mevcut kamerayı seçtikten** sonra kamera sorunsuz çalışıyorsa kamera bölümü açılır ve bilgisayarınızın monitöründe kendinizi görebilirsiniz.



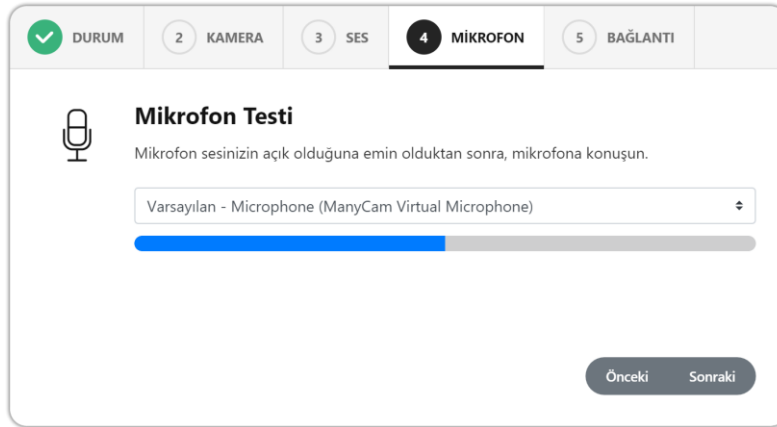
**(3) Ses:** Ses bölümü bilgisayara bağlı hoparlör veya kulaklıktan ses gelip gelmediğinin test edebildiği bölümdür. Ekranda bulunan oynat düğmesine tıklayarak hoparlör kontrolü gerçekleştirilebilir.



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

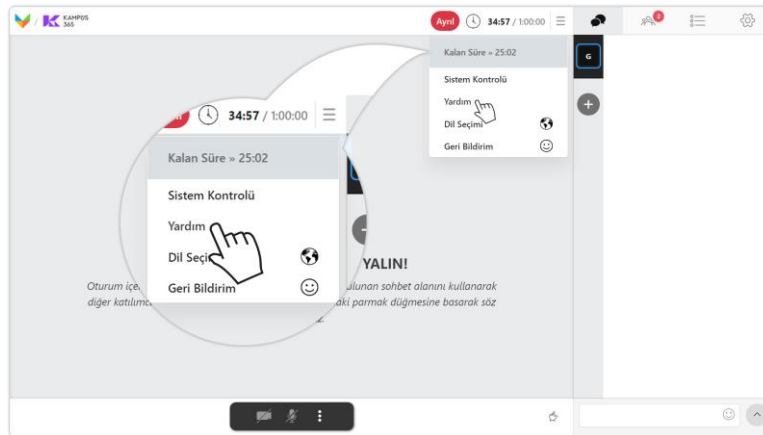


**(5) Bağlantı:** Bağlantı bölümünde bilgisayarın mevcut internet bağlantısı test edilebilir. Yükleme ve indirme hızı olarak tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir. Bağlantı hızını kontrol etmek için ekranda bulunan **"Testi Başlat"** düğmesine tıklayarak testi başlatabilir. Test sonrasında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



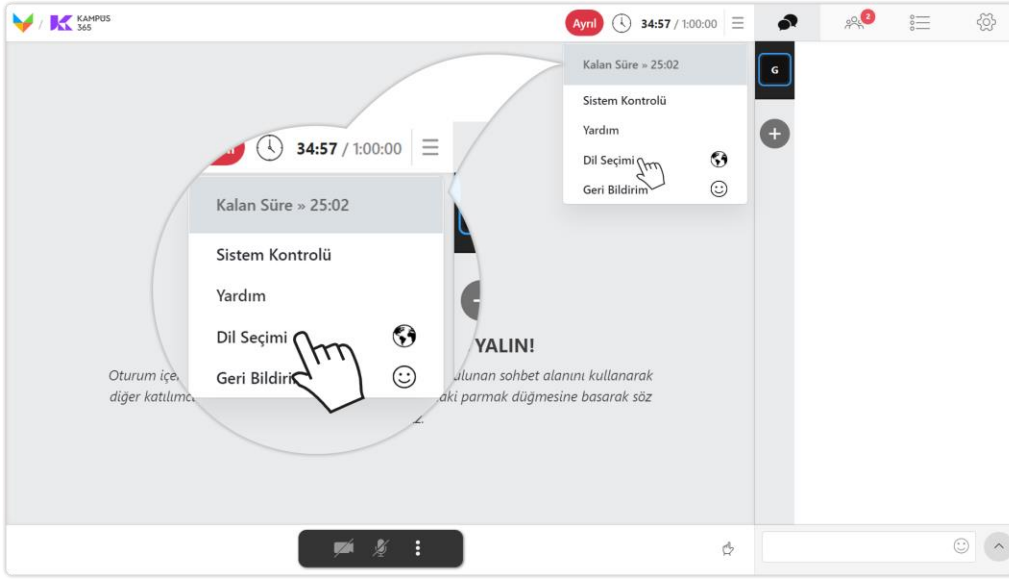
### 6.4.3. Yardım Düğmesi

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



#### 6.4.4. 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



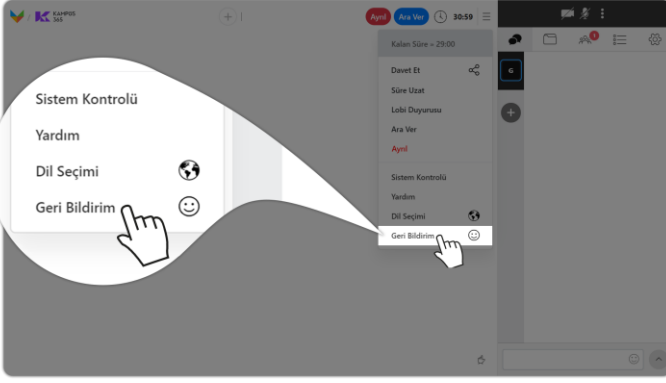
Her kullanıcı kendi ekranında gördüğü kullanım dilini 'Dil Seçimi' düğmesine tıklayarak ayarlayabilir.

- (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.

#### 6.4.5. Geri Bildirim Düğmesi

'Geri Bildirim' düğmesine tıkladığında '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 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.)

### Sınıf 365 deneyiminizi değerlendirir misiniz?



Beğenmedim

Bizimle paylaşmak istediğiniz başka düşünceleriniz var mı?

(6)

(7)

Kapat

(8)

Gönder

#### (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.

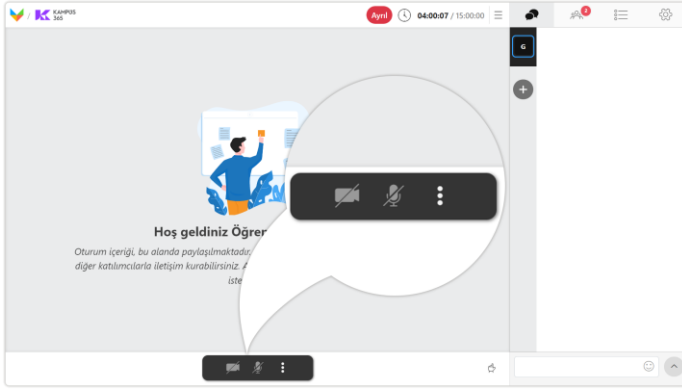
#### (8) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

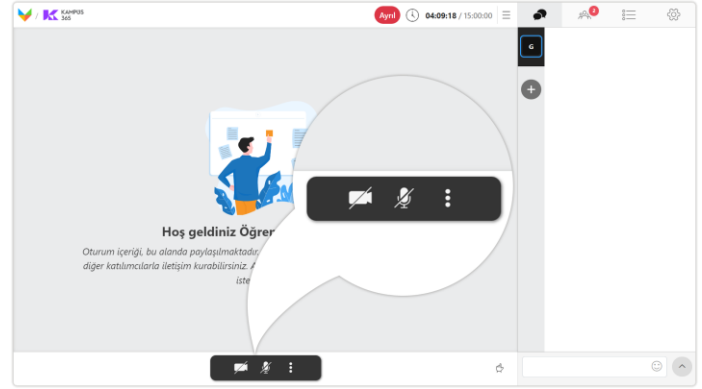
## 6.5. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu)

Oturum yöneticisi veya eğitmeni ara yüz ayarlarından **"Tüm katılımcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin."** özelliğini **aktif ettiğinde** veya **parmak kaldırarak** izin istediğinizde eğitmen size **kamera ve mikrofon kullanma yetkisi verebilir.**

"Tüm katılımcılar **kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.**" özelliğinin **aktif edilmesi durumunda** kamera ve mikrofonunuzu özgürce **açıp kapatabilirsiniz.** Parmak ile **izin isteyip** kamera ve mikrofon **yetkisi aldığınızda** sadece kamera ve mikrofonunuzu **kapatabilirsiniz ama tekrar açamazsınız.** Kamera ve mikrofon izni aynı anda verildiğinde sadece mikrofon kapatılıp açılabilir.

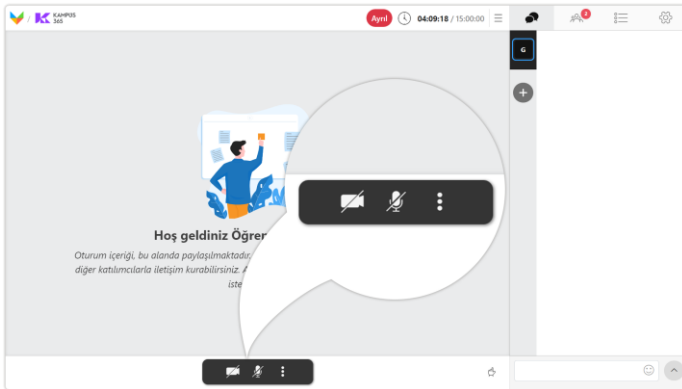


"Tüm katılımcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin." özelliği kapalı durumdayken.

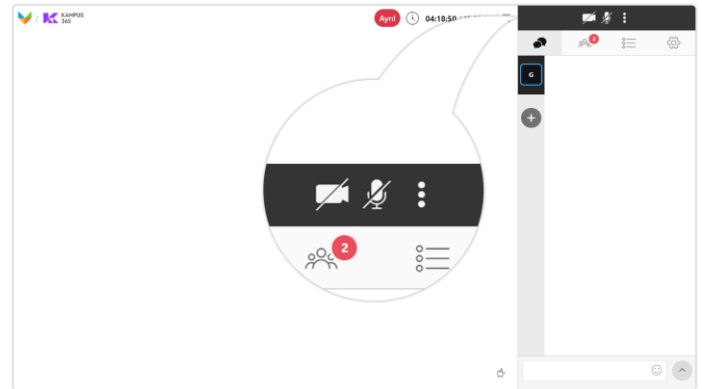


Tüm katılımcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin." özelliği açık durumdayken.

'**Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Bölümü**' sunum modunda ekranın sağ üst köşesinde ve video konferans modunda ekranın orta altında yer alır. Başlığımızın başında belirttiğimiz durumlar gerçekleştiğinde bilgisayara bağlı bulunan web kamerası ve mikrofonunuzu bu pencere üzerinden paylaşım açabilir ve kapatılabilirsiniz.

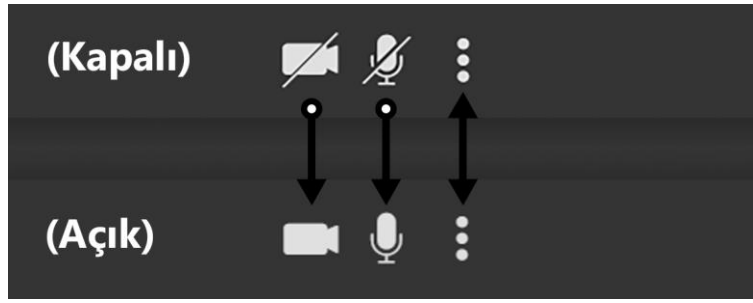


Video konferans modunda kamera ve mikrofon ekranın orta altında yer alır.

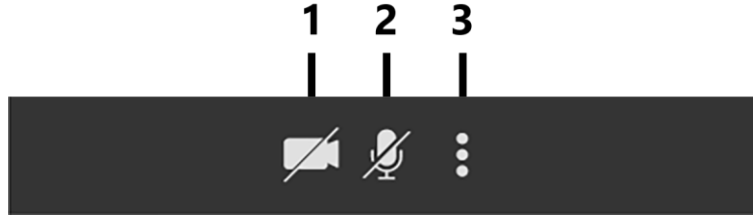


Sunum modunda kamera ve mikrofon ekranın orta altında yer alır.



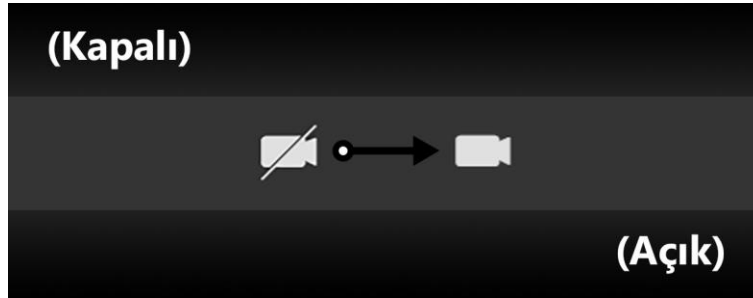


### Kamera ve Mikrofon Düğmelerinin Kapalı ve Açık Halleri



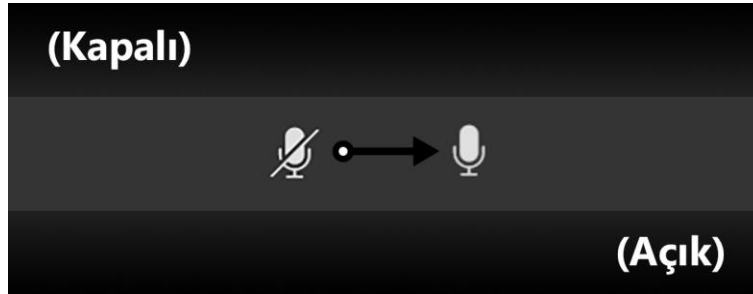
#### 1. Kamera Düğmesi

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.)



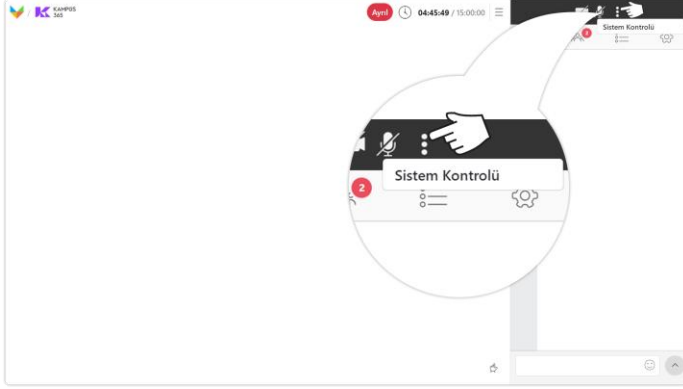
#### 2. Mikrofon Düğmesi

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

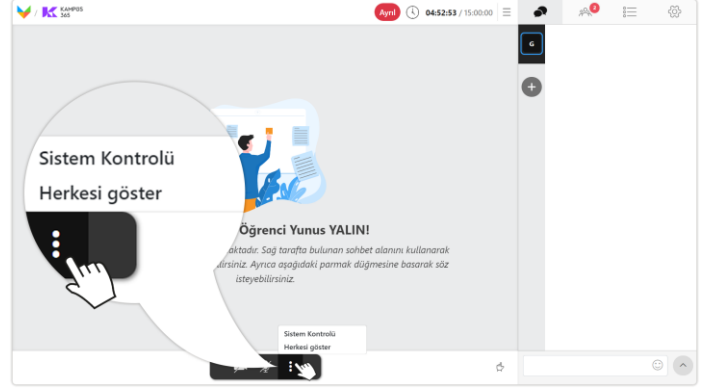


### 3. Üç Nokta Seçenekler Düğmesi

Sistem Kontrolü, Kameraları Aç ve Mikrofonları Aç işlemlerini yapabilirsiniz.



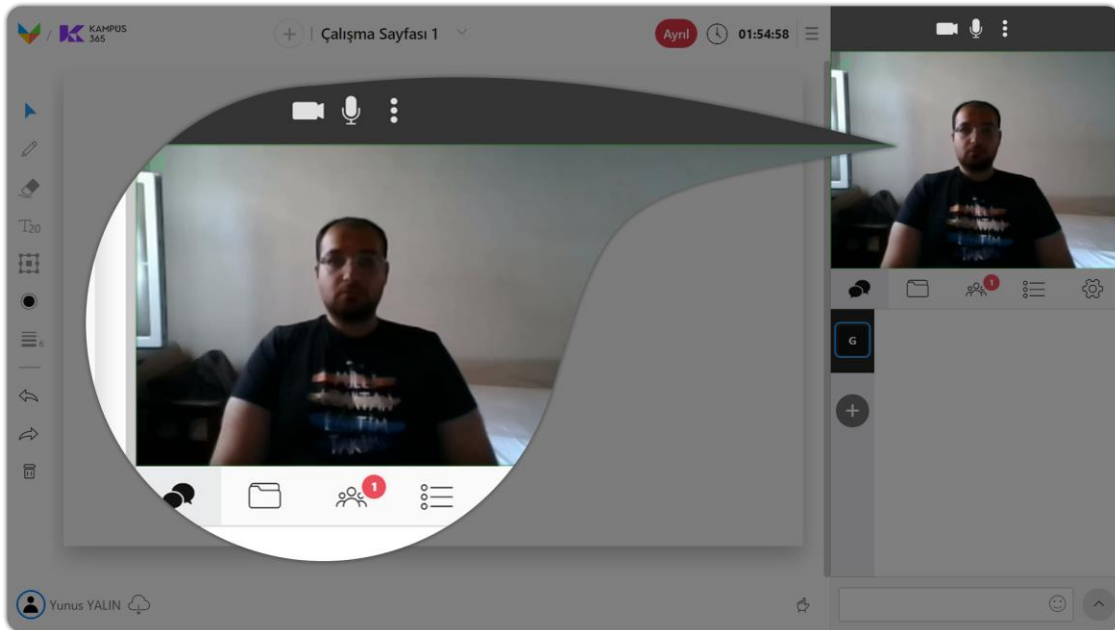
**Sunum Modu**



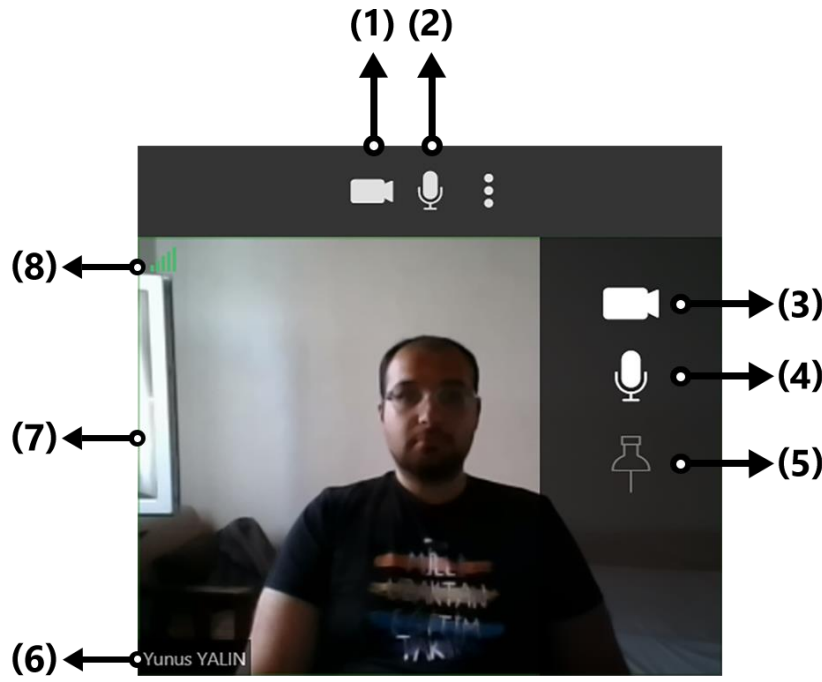
**Video Konferans Modu**

- (1) Sistem Kontrolü:** Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.
- (2) Herkesi Göster (Video Konferans Modunda):** Video konferans modunda iken kamera açsın veya açmasın oturumda katılımcı olan herkesi ortak alanda görmeyi sağlar.
- (3) Gelen Kameraları Alma:** İnternet bağlantısının verimli kullanılması için birden fazla kişi kamera veya mikrofon açtıysa diğer kullanıcıların kameraları sadece sizin için kapatılır ve mikrofonları almaya devam edersiniz.

### Kamera ve Mikrofon Açılım



Sağ üst bölümde bulunan kamera düğmesi tıklandığında kamerasınız açılır.



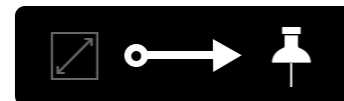
**(1) Kamera Düğmesi:** Kamera düğmesine tıklayarak web kamera ve mikrofon açılır ve tekrar kamera düğmesine tıklandığında sadece web kamera kapatır ve mikrofon çalışmaya devam eder. (**Not:** Eğer dersi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler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

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

**(3) 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.

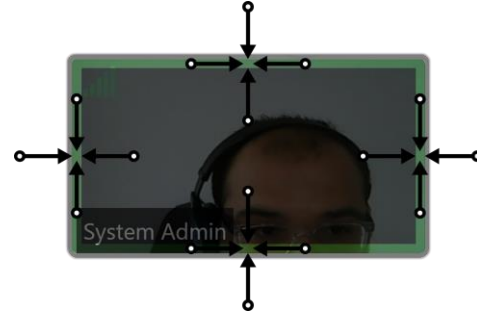
**(4) Kamera ve Mikrofon Penceresindeki Mikrofon Düğmesi:** Kameranız veya mikrofonunuz açık olduğunda kamera ve mikrofon penceresi üzerine geldiğinizde sağda bir bölüm açılır. Bu bölümde bulunan mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz. Kameranız çalışmaya devam eder. Kameranız çalışmaya devam ettiği sürece buradaki mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu tekrardan açabilirsiniz.

**(5) 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.



**(6) Web Kamera veya Mikrofon Açan Kişinin Adı ve Soyadı:** Kamera ve mikrofon penceresinin sol altında yer alan kısımda konuşmacının adı ve soyadı yer alır.

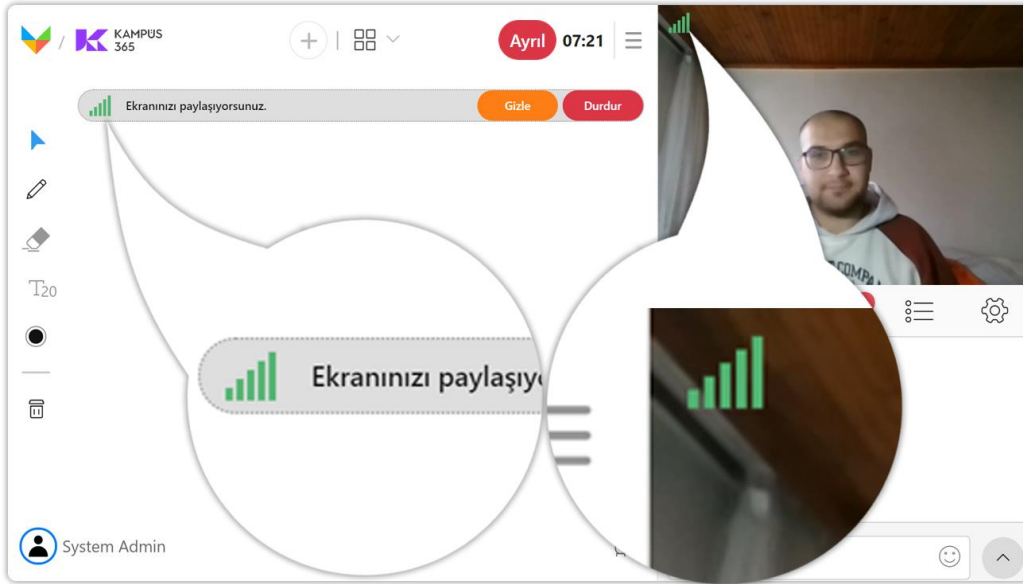
**(7) Mikrofon Hassasiyet Bölgesi:** Mikrofon hassasiyet bölgesi mikrofondan karşıya ses gittiğini anlaşılmasına yardımcı olur. Eğitimi konuştuğunda sesin şiddetine göre kamera ve mikrofon penceresinin dört bir kenarından içe doğru yeşil çizgiler büyüyüp küçülür.



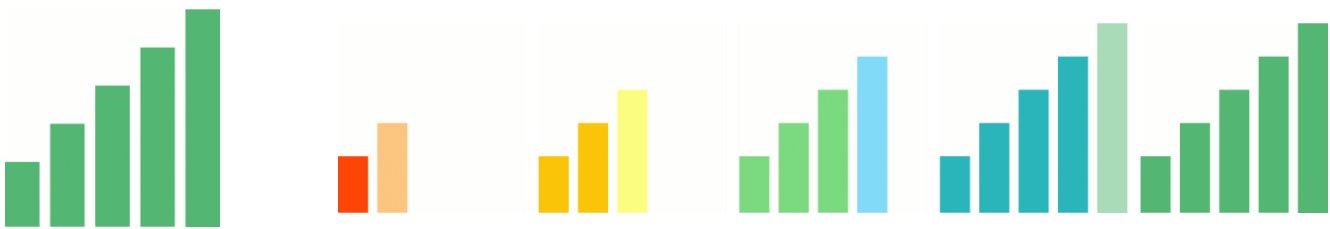
### (8) Yayın İstatistikleri Düğmesi

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.

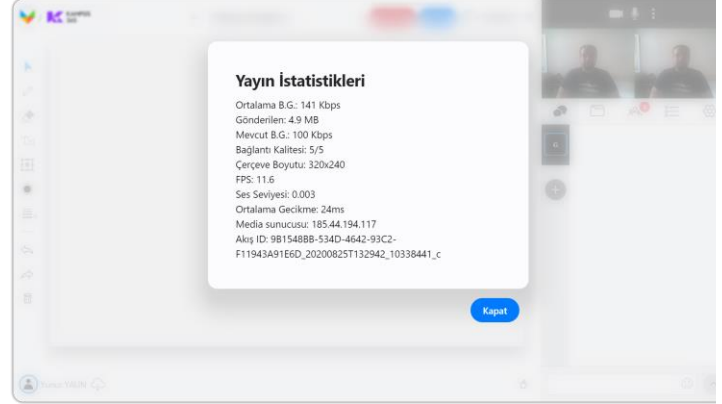
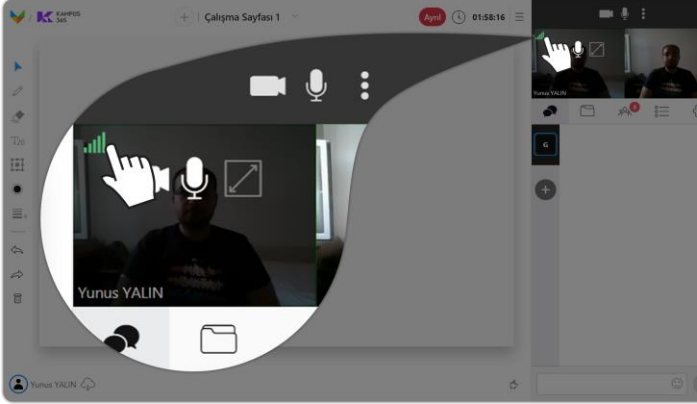


**Bant genişliğine göre bant genişliği kalite çubuğu artıp azalabilir ve rengi değişiklik gösterir.**



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.

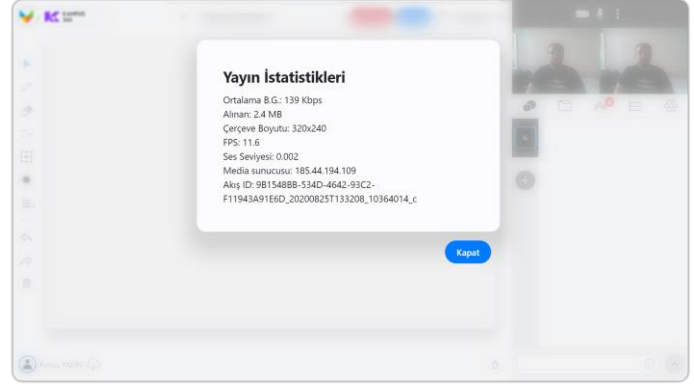
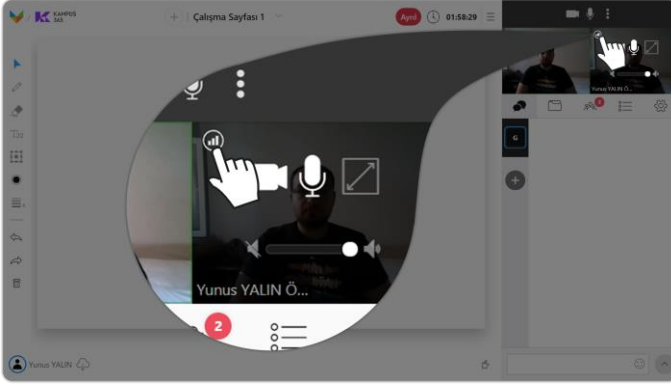
**Ses Seviyesi:** Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

**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 kullanabileceği 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.)

**Alunan:** 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.

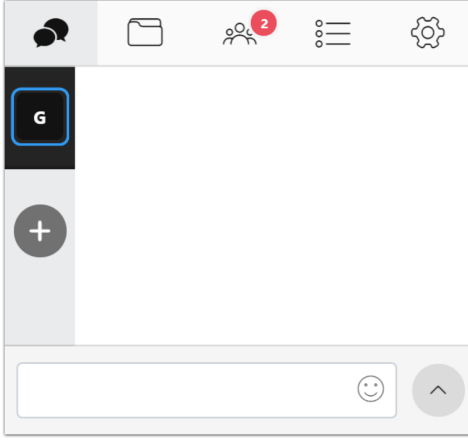
**Ses Seviyesi:** Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

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

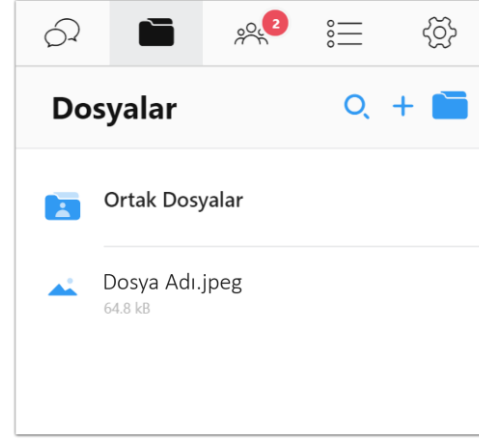
**Akış ID:** Mevcutta aktarmış olduğunuz kamera, mikrofon veya ekran paylaşımı medya dosyasının adı bu bölümde gösterilir.

## 6.6. Etkileşim Penceresi

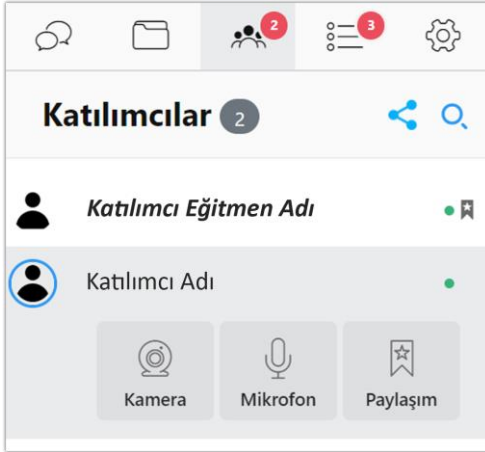
Etkileşim penceresinde **Sohbet Sekmesi**, **Dosyalar Sekmesi**, **Katılımcılar Sekmesi**, **Sorular Sekmesi** ve **Sohbet Ayarları Sekmesi** görüntülediği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



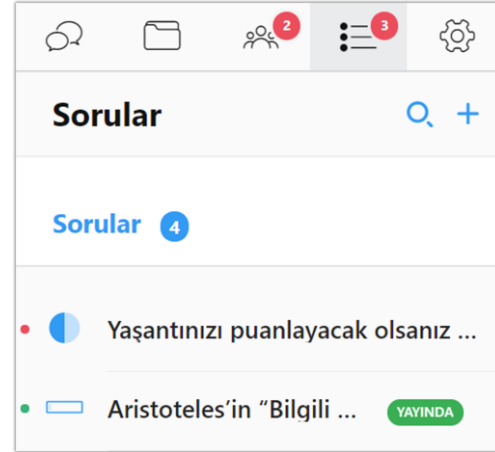
**Sohbet Sekmesi**



**Dosyalar Sekmesi**



**Katılımcılar Sekmesi**



**Sorular Sekmesi**



**Ara Yüz Ayarları Sekmesi**

### 6.6.1. 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.



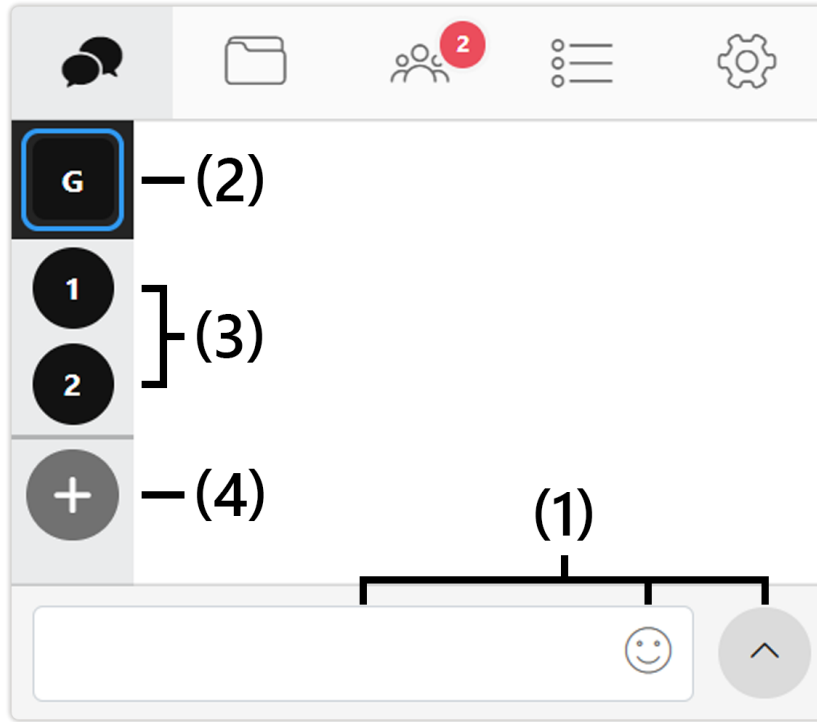
Sohbet Sekmesi düğmesi pasif durumda iken simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntülenmiyor.



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.

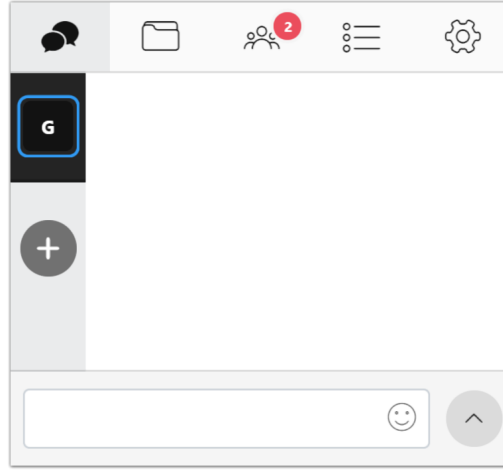


Sohbet Sekmesi

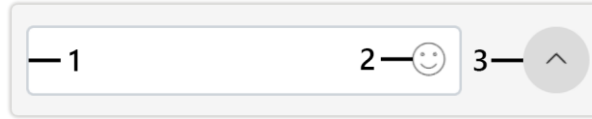


## (1) Sohbeta Yazı Yazma Bölümü

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



Sohbet Sekmesi



### 1. Yazı Yazma Bölümü

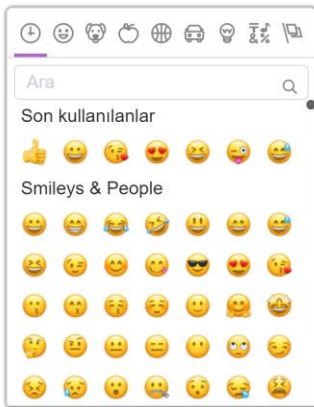
Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

### 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

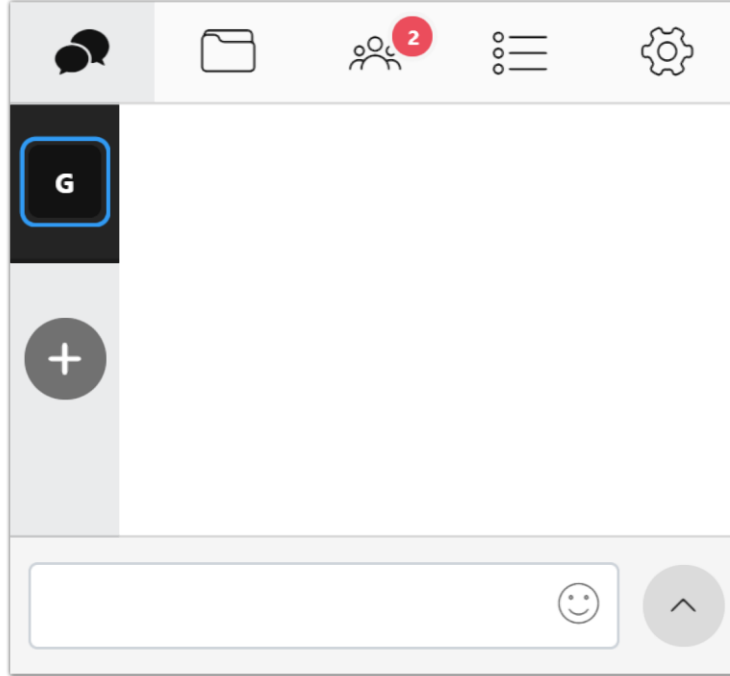
Mesajı gönder düğmesine tıklayarak yazı yazma bölümüne yazılan yazıyı ve eklenen emojiyi sohbeta gönderir. Gönderilen mesajlar geri alınmaz.



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.



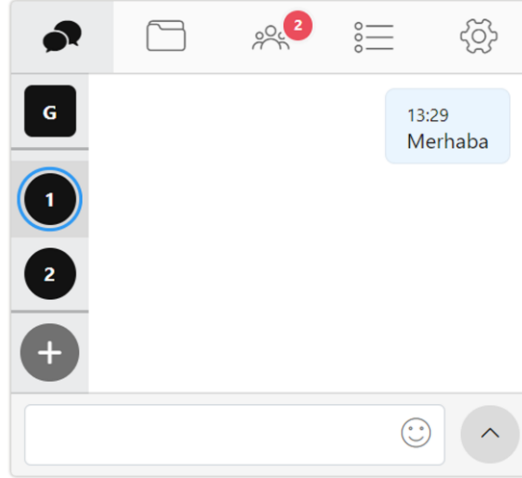
Genel Sohbet pasif durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde genel sohbetler görüntülenmez.



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

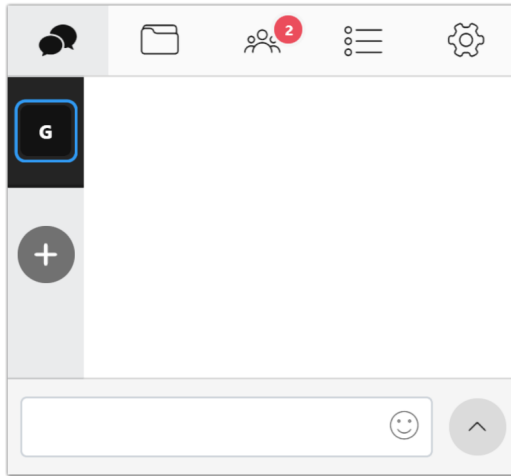
### (3) Grup Sohbeti Düğmesi

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.

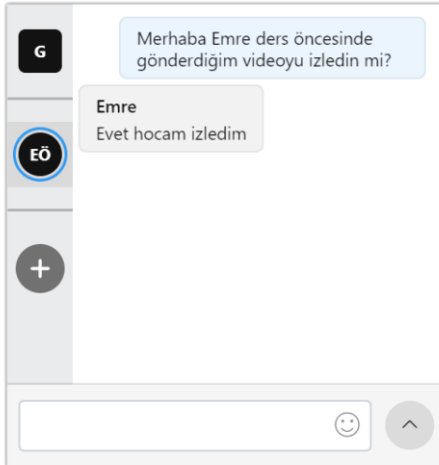
- 3. Tüm Yetkililer Özel Sohbeti:** Tüm yetkililer arasında özel sohbet oluşturulabilir.



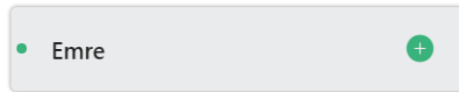
'**Tüm Yetkililer**' yazısının üzerine gelindiğinde yazının sağında bulunan artıya tıklayarak oturuma katılmış tüm yönetici ve eğitimcilerin bulunduğu yetkililer arasında özel sohbet bölümü açılarak yetkililer özel sohbet edebilir.

- 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.

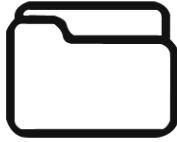


Artı simgesine tıklandığında Genel Sohbet sekmesinin altında Kullanıcının adının ve soyadının baş harfleriyle bir simge oluşturulur. Bu simgeye tıklandığında '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**' üzerinde kullanıcı ile yetkili arasında özel sohbet bölümü açılır.

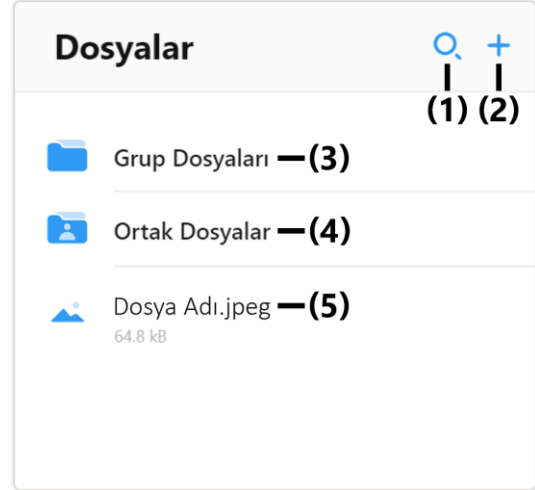
### 6.6.2. Dosyalar Sekmesi

Dosyalar sekmesi öğrenci için parmak düğmesine tıklayarak paylaşım yetkisi istediğinde veya grup çalışması oluşturulduğunda aktif olur. Oturum esnasında kullanılacak dokümanlar yüklenebilir. Oturumdan önce doküman yüklemek oturum sırasında yaşanabilecek sorunların önüne geçer. Öğretmen; sisteme kendi bilgisayarında dosya yükleyebileceği gibi, sistemde bulunan Ortak Dosyalar içerisinden de dosyalar eklenip kullanılabilir.

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



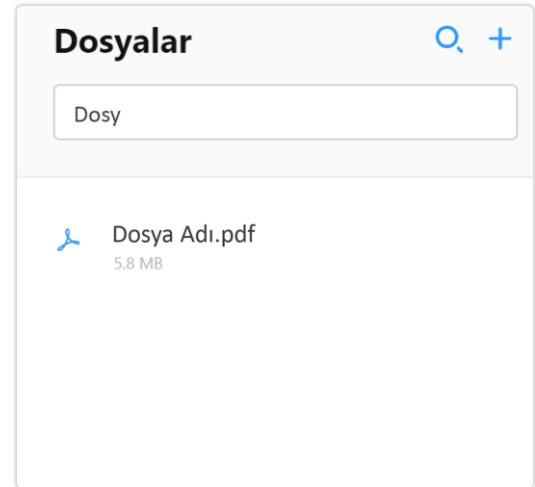
Dosyalar Düğmesi



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.



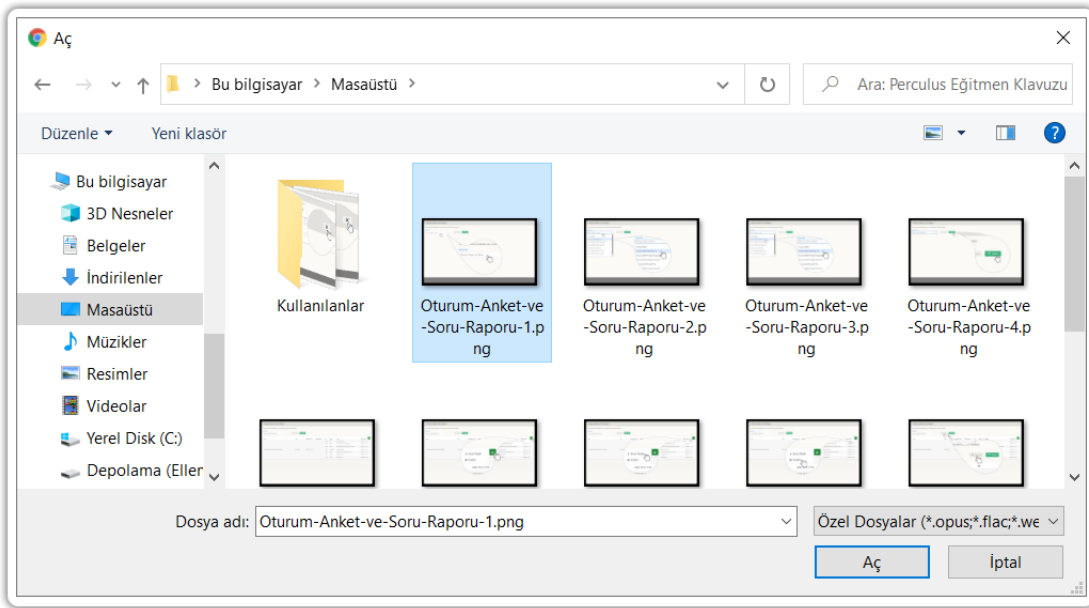
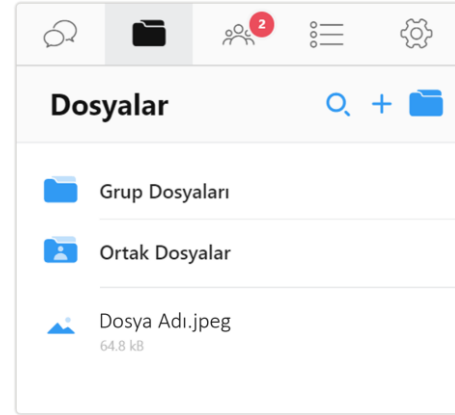
Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklayın.

## (2) Dosya Ekleme Düğmesi (Artı Simgesi)

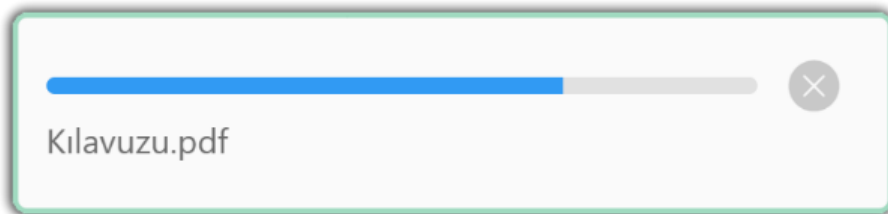
Mevcut klasörün içerisinde iken artı simgesine tıklayarak bilgisayarda bulunan bir dosyayı yükleyebilir. Yüklenen dosyaya tıklayarak Sınıf 365, 'Ortak Alan Bölümü'nde dokümanın görüntülenmesi sağlanır.



Artı düğmesine tıklayarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



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

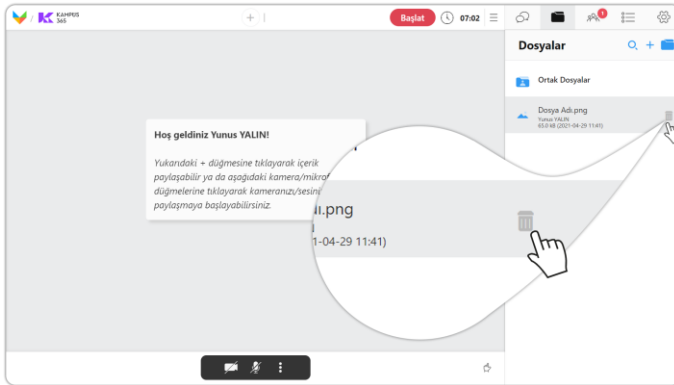


'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



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

### Eklenen Dosya veya Klasörlerin Silinmesi



Çöp kutusu düğmesine tıklayarak yüklediğiniz kendi dosyalarınızı silebilirsiniz.

### Emin misiniz?

Seçilen dosya veya klasör tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

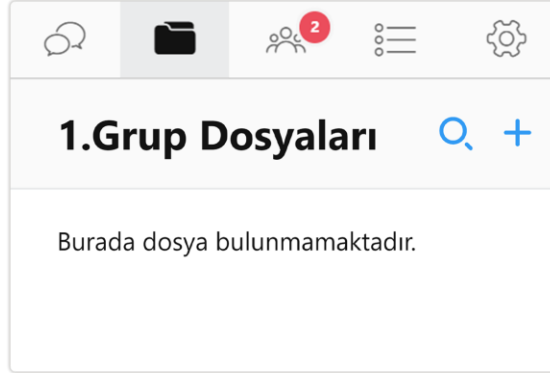
Hayır

Evet

Dosyanın silinebilmesi için silinme uyarısında evet düğmesine tıklayınız.

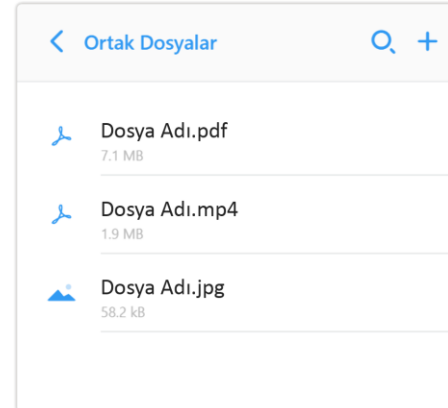
### (3) Grup Dosyaları

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 arsında geçiş izni verilmediyse diğer çalışma grubunun dosyalarını görüntüleyemezler.



### (4) 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.

### (5) Yüklenen Dosyanın Açılması

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

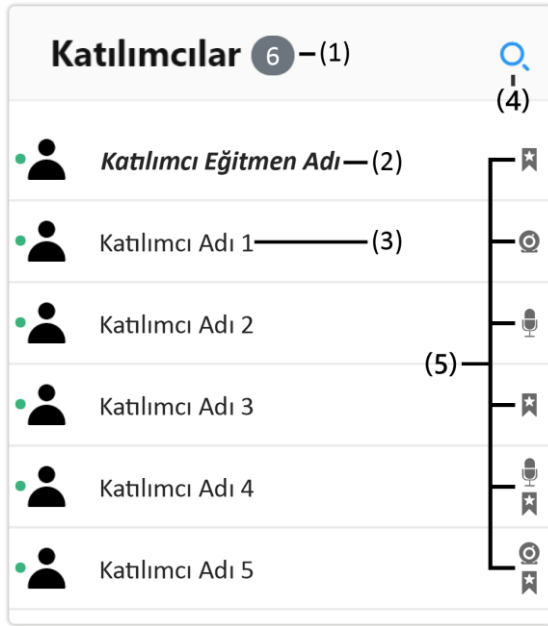


### 6.6.3. Katılımcılar Sekmesi

Katılımcılar sekmesinde oturuma katılmış tüm katılımcılar listelenir. Listelenen katılımcılar arasında katılımcı araması yapılabilir. Öğitmen istediği katılımcıya veya katılımcının 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



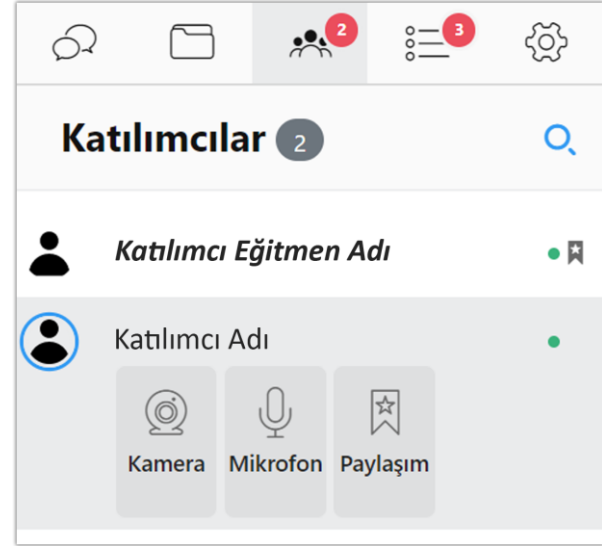
#### Çalışma Grupları Varsa

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

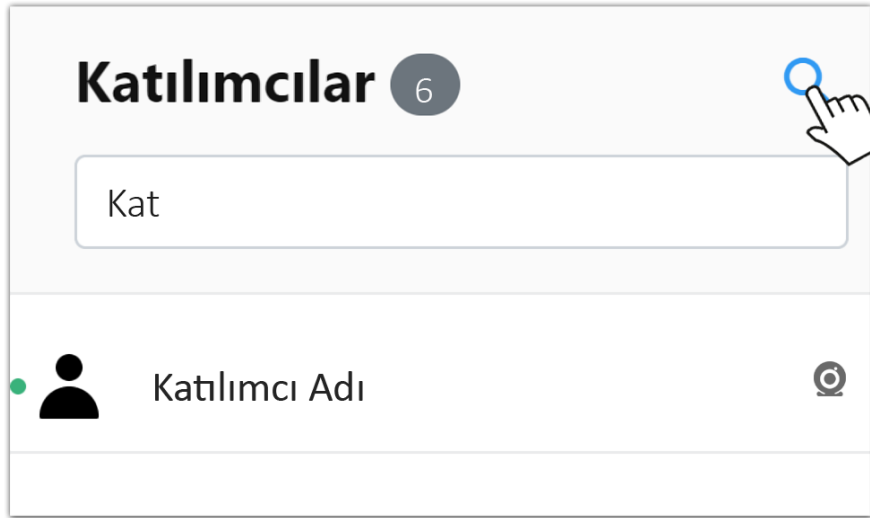
(2) **Katılımcı Öğitmen Adı:** Oturumda anlatıcı konumunda olan öğretmen ve yöneticiler oturum üzerinde paylaşım yapma, kamera açma ve mikrofonu kullanma yetkisine sahiptirler. Her Kullanıcı kendi ismini kalın ve eğik yazılmış görür.

(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) 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.



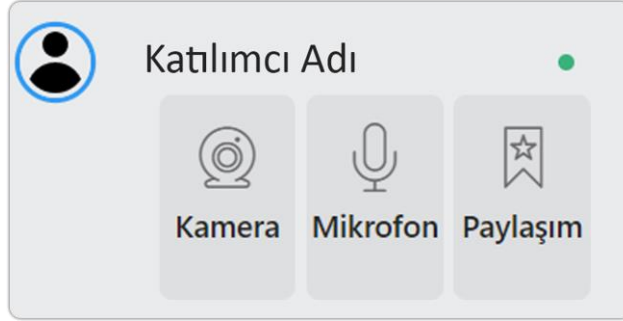
Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.



**(5) Eğitmenin Yetki Vermesi:** 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 eğitimeye 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 Yetki Simgesi

### 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 Yetki Simgesi

### 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 Yetki Simgesi

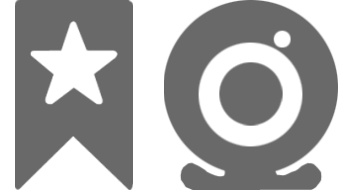
### 4. Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

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.



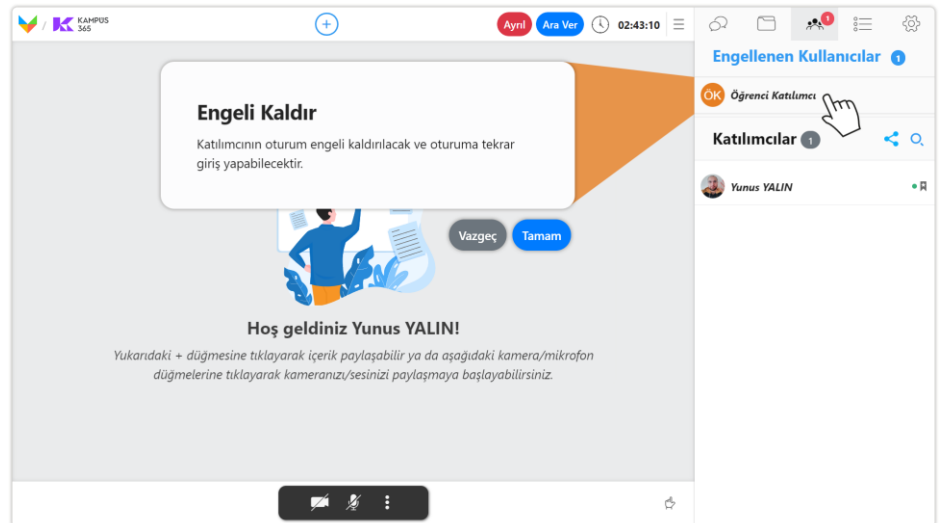
### 5. Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

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 sergilediğinde eğitmen oturumdan çıkar düğmesine tıklayarak kullanıcıları oturumdan çıkarabilir. Eğitmen katılımcıyı tekrar oturuma eklemek için katılımcılar sekmesinden engelli katılımcılardan kaldırabilir.



## (6) Tüm Çalışma Gruplarını Kapat

Tüm çalışma gruplarını kapat düğmesine tıklayarak oluşturulan çalışma grubunu kapatabilirsiniz.

## (7) Ana Oda

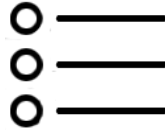
Ana oda yazısının sağında yer alan giriş düğmesine tıklayarak ana odaya geçiş yapabilirsiniz.

## (8) Gruplara Geçiş Yapma

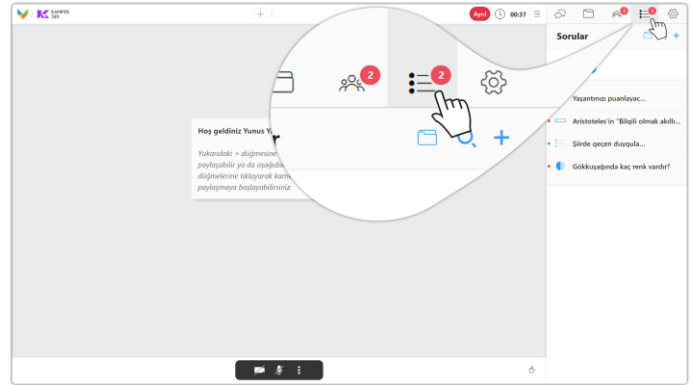
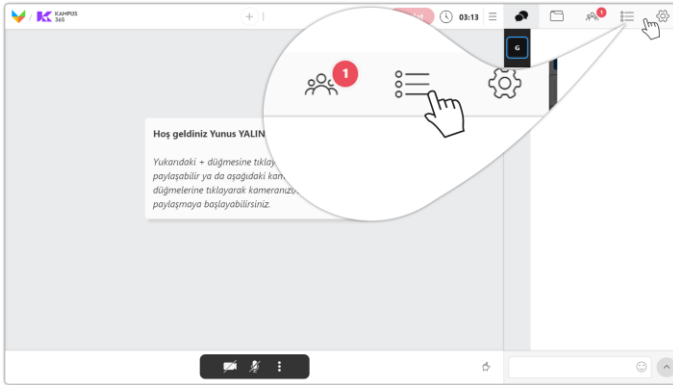
Grup isimlerinin sağında yer alan giriş düğmesine tıklayarak grup 1,2,...,10'a geçiş yapabilirsiniz.

### 6.6.4. Sorular Sekmesi

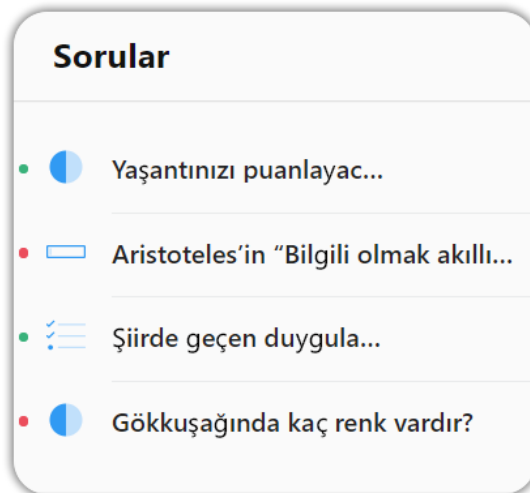
Sorular sekmesi kullanılarak katılımcılara ders esnasında sorular sorulabilir. '**Çoktan Seçmeli**', '**Çoklu Seçmeli**' ve '**Kısa Cevap**' soruları düzenlenebilir. Sorular önceden hazırlanıp dersin akışına göre yayımlanabilir.



Sorular Sekmesi Düğmesi

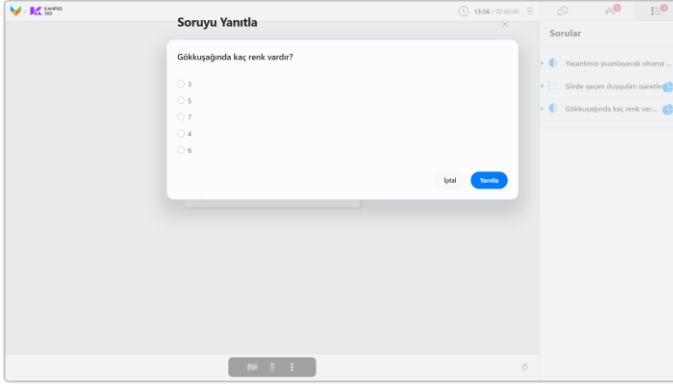


"Sorular" düğmesine tıklayınız.

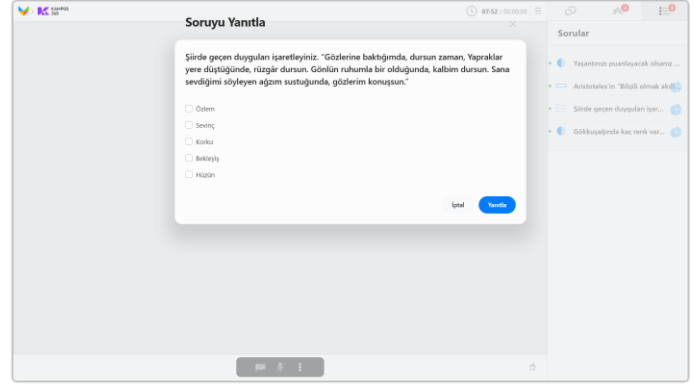


Sorular bölümünde eklenmiş tüm sorular görüntülenir. Sorular yazısına tıklayarak soruları gizleyebilir ve görüntülenebilir hale getirebilirsiniz.

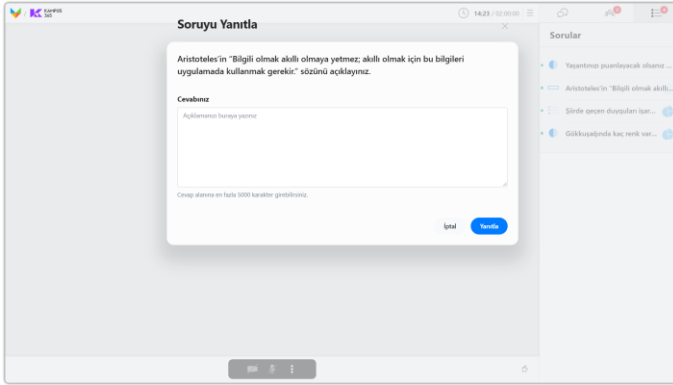
**Eğitmenin yayınladığı sorular öğrencilerin karşısına aşağıdaki gibi gösterilir.**



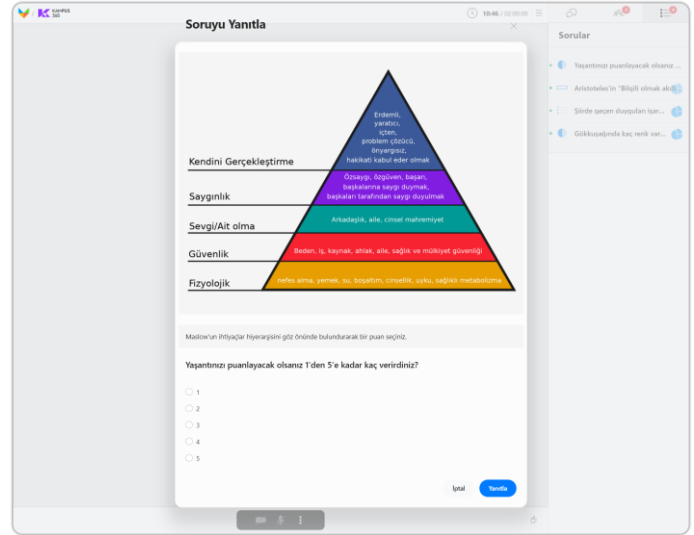
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü



Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

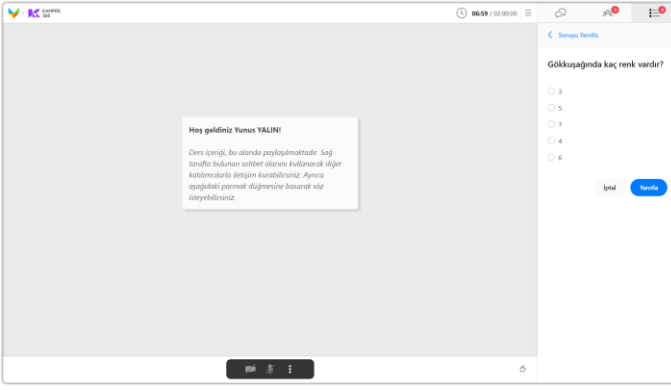
**Öğrenci soruyu yanıtlamadıysa soru metnine tıklayarak soruyu görüntüleyip yanıtlayabilir.**



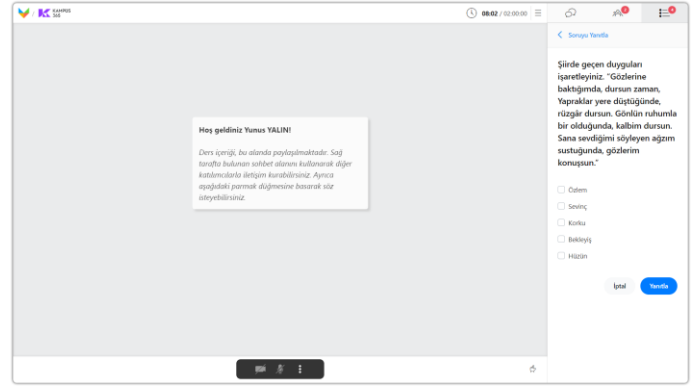
Soru metnine tıklayarak soru görüntülenebilir.



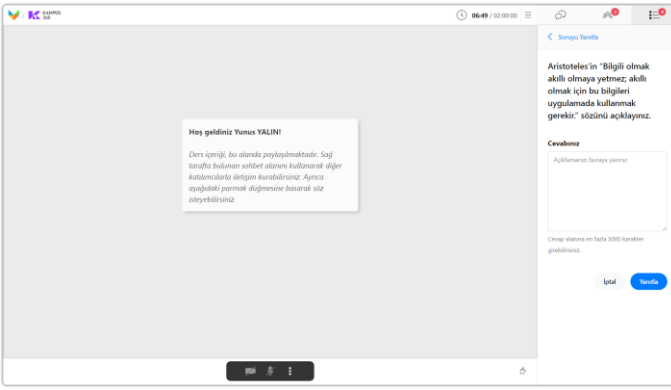
Öğrenci yanıtladığı soruları görüntüleyemez.



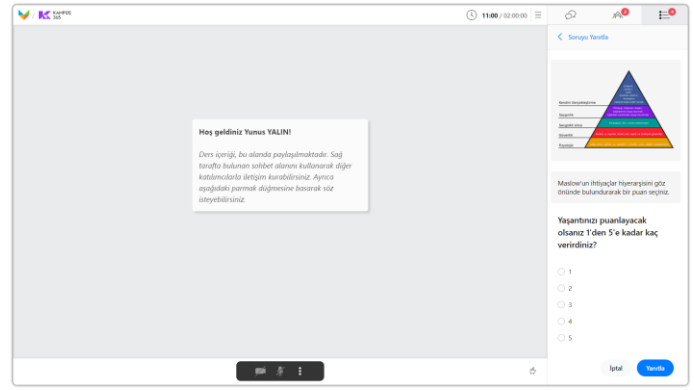
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü

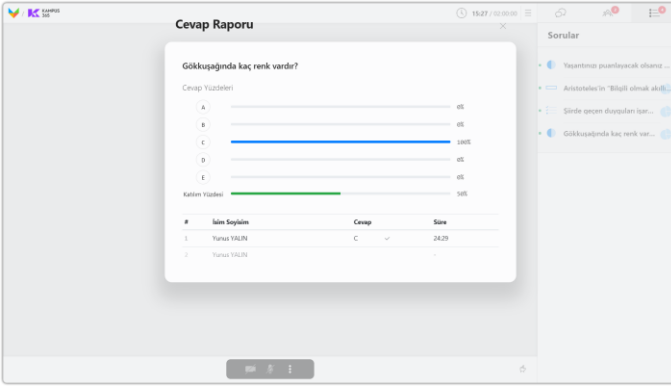


Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

## Öğrencilerin Sonuçları Görüntülemesi

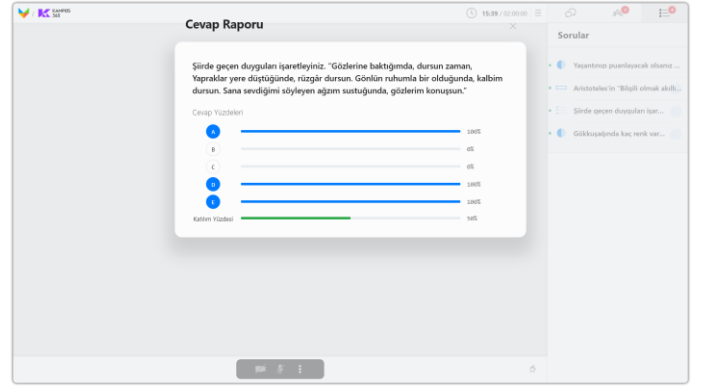


Eğitmen soru sonuçlarını paylaşım açtıysa, öğrenci soru sekmesinde yer alan soruların sağındaki pasta grafiğine tıklayarak sonuç bilgilerini görüntüleyebilir.



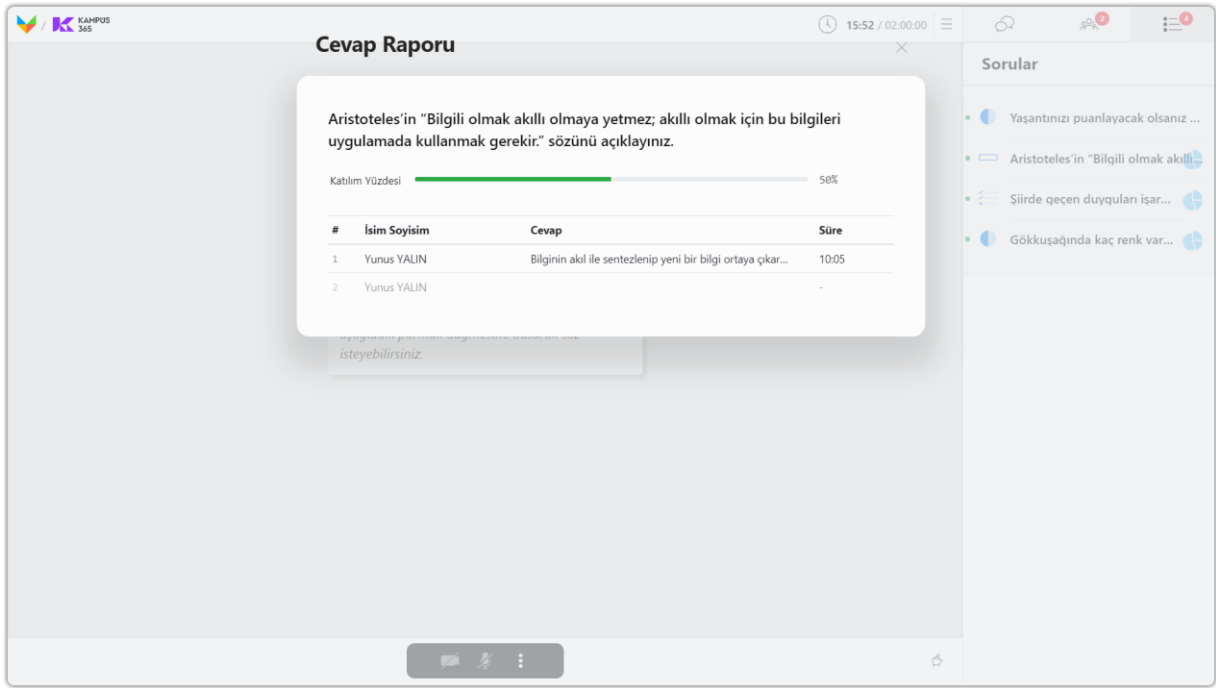
### Çoktan tek seçmeli soru için sonuçlar

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.



### 6.6.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi – Profil Fotoğrafi Değiştirme

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

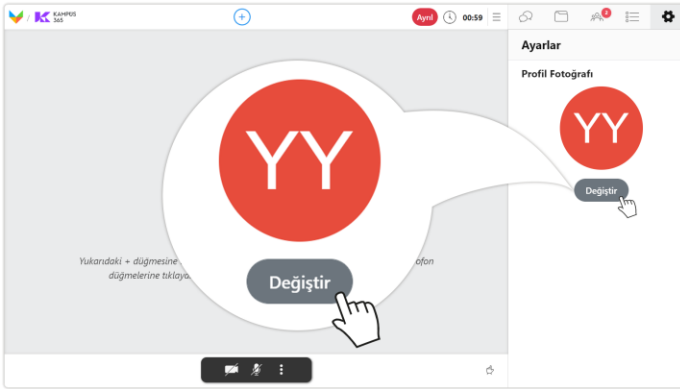


#### Ara Yüz Ayarları Düğmesi

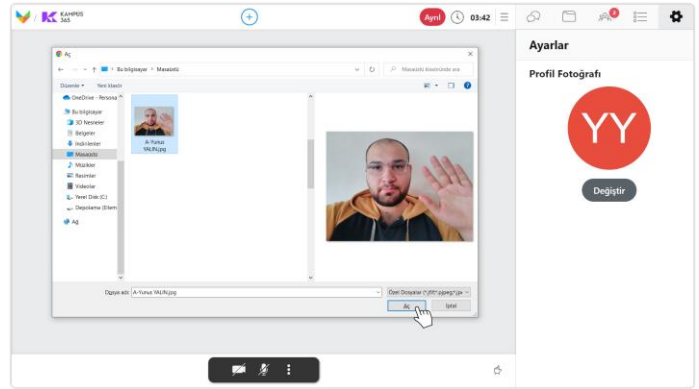


- (1) **Profil Fotoğrafi Değiştir:** Kullanıcılar kendi profil fotoğraflarını değiştirebilir.
- (2) **Kaydet Düğmesi:** Kaydet düğmesine tıklandığında ayarlar bölümünde yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur. Kaydetmeden çıkılması durumunda gerçekleştirilen değişiklikler uygulanmaz.

Kullanıcılar kendi profil fotoğraflarını değiştirebilir.



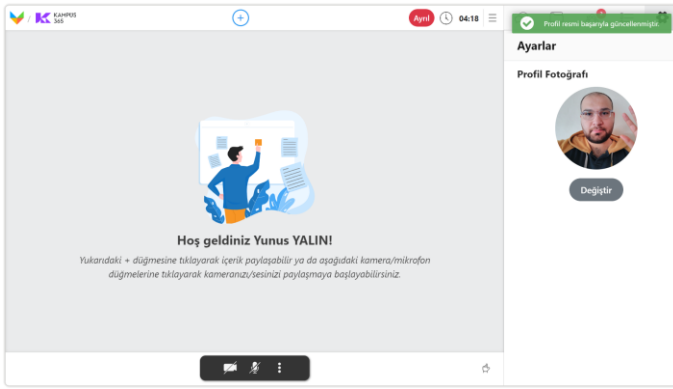
**Ayarlar** bölümünde **profil** fotoğrafı kısmında yer alan **değiştir** düğmesine tıklayın.



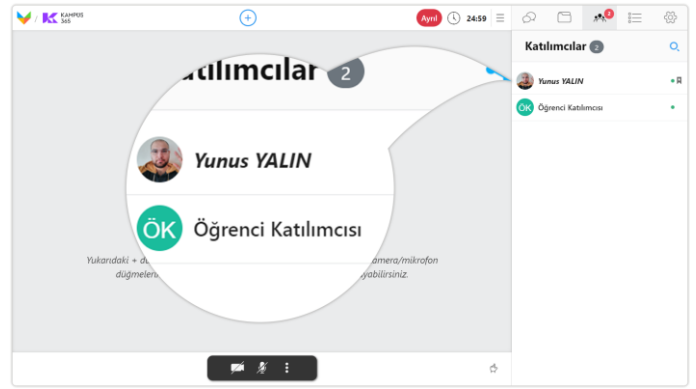
Bilgisayarınızda yer alan **fotoğrafınızı seçin** ve **aç** düğmesine tıklayın.



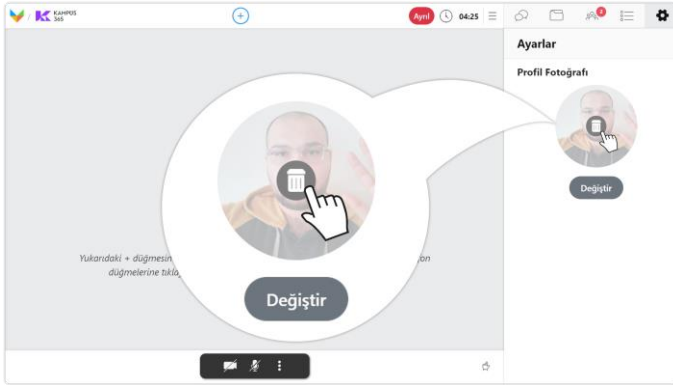
Fotoğrafınız yüklendikten sonra **yakınlaştır** veya **döndür** kaydırma barını sağa doğru kaydırarak fotoğrafı yakınlaştırabilir ve döndürebilirsiniz. Fotoğrafınızdan eminseniz **kaydet** düğmesine tıklayın.



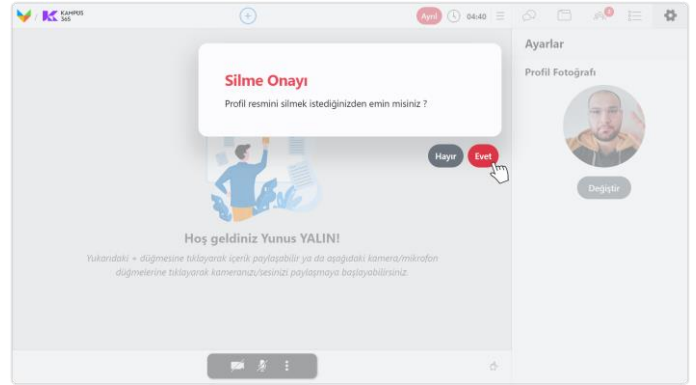
Fotoğrafınız **profil fotoğrafı** olarak **kaydedildi**.



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



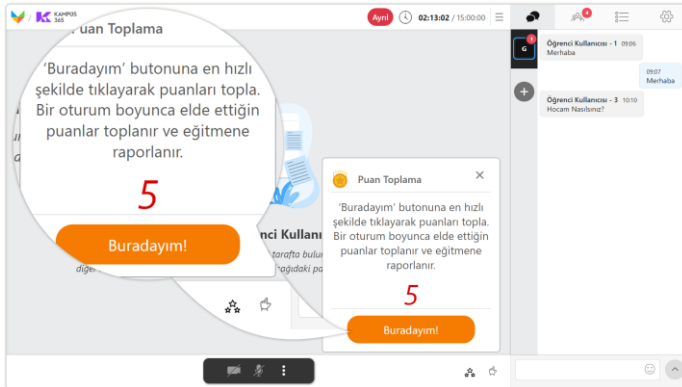
Ayarlar sekmesinde **farenizin imleci** ile profil **fotoğrafınızın üzerine** geldiğinizde beliren **çöp kutusu** düğmesine tıklayarak profil **fotoğrafınızı** **silebilirsiniz**.



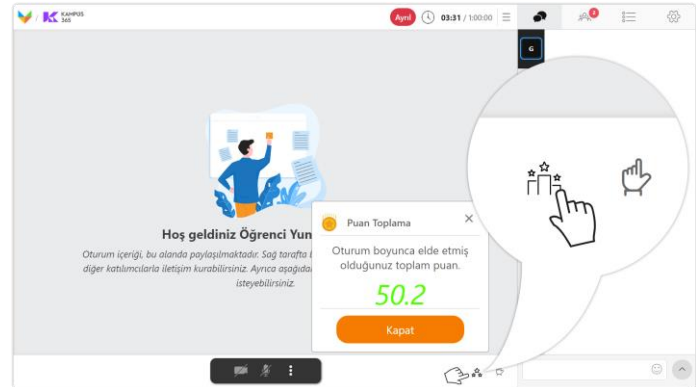
**Silme onayı** bölümünde **evet** düğmesine tıklayarak **profil fotoğrafınızı silme** işlemini onaylayın.

## 6.7. Puan Bazlı Yoklama

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



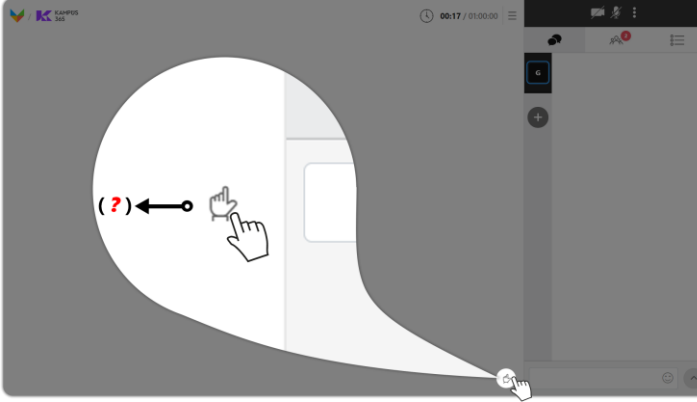
Öğrencilerin karşısına ders süresince **rastgele zamanlarda** belli süreli **yoklamalar** belirir.



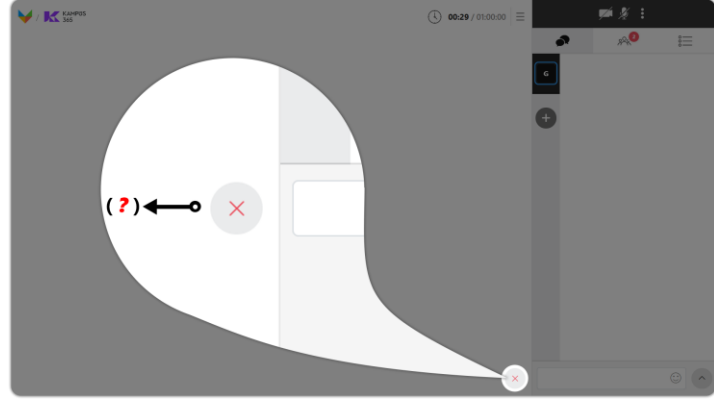
**Daha Hızlı** buradayım düğmesine **tıklayan öğrenci daha fazla puan** alır.

## 6.8. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri)

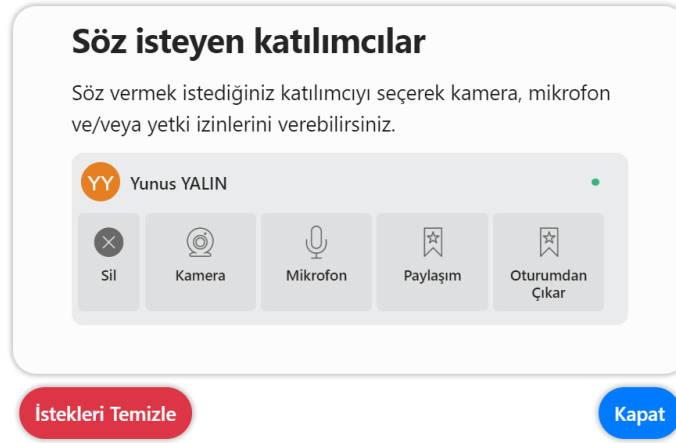
Öğrenciler el kaldırma düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Öğrencilere; kamera/mikrofon açma, mikrofon açma ve ortak alanı kullanabilme (dosya paylaşma, ekran paylaşımı yapma, beyaz tahta ekleme, çizim, yazı ve şekil araçlarını kullanabilme ve doküman sayfaları arasında geçiş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



Kullanıcı parmak düğmesine tıklayıp derse katılma izni isteyebilir.



Parmak düğmesinin yerine gelen çarpı düğmesine tıklayarak derse katılma izin talebini geri çekebilir.



Eğitmenin öğrenciye gerçekleştirebileceği yetkiler ve olaylar

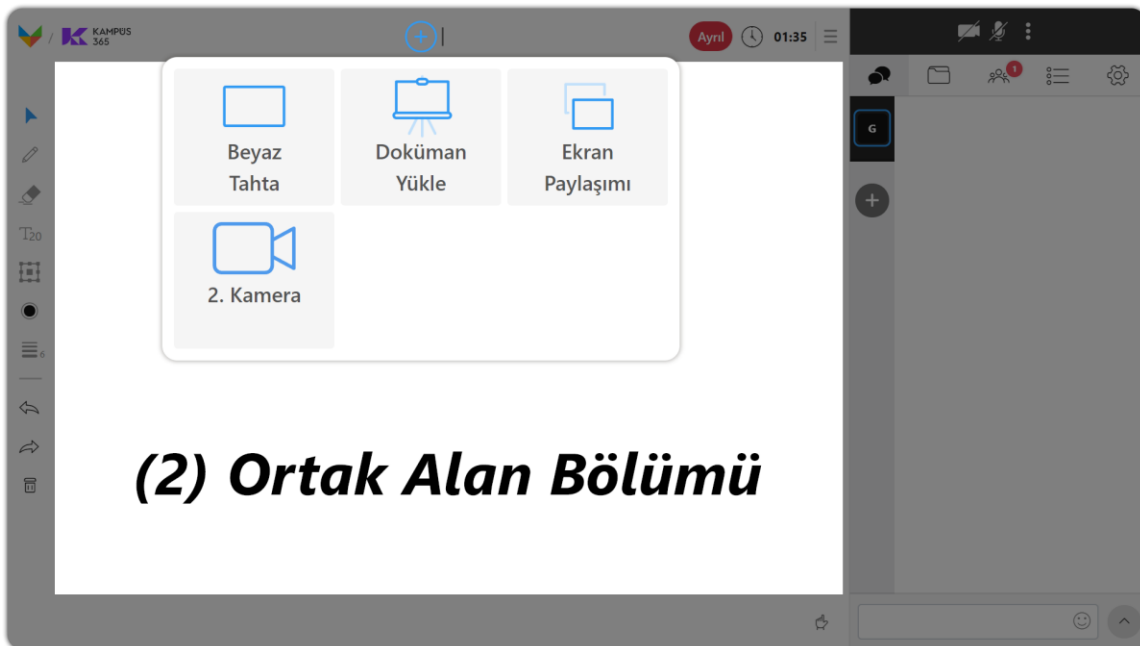
- (1) Sil Düğmesi:** Sil düğmesine tıklayarak söz isteyen kullanıcının söz isteme durumunu silebilir ve kullanıcı tarafında söz isteme durumunu sıfırlayabilirsiniz.
- (2) Kamera Düğmesi:** Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya öğretmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera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

- (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 tıklarsa mikrofon kapanır.
- (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 tıklarsa kullanıcının paylaşım yetkisi sonlanır.
- (5) **Oturumdan Çıkar:** Katılımcının uygunsuz davranışlar sergilediğini düşünen eğitmenler oturumdan çıkar düğmesine tıklayarak katılımcıları oturumdan çıkarabilir. Katılımcılar sekmesinden engelli katılımcılardan katılımcının engelini kaldırabilir.

## 6.9. Ortak Alan Bölümü

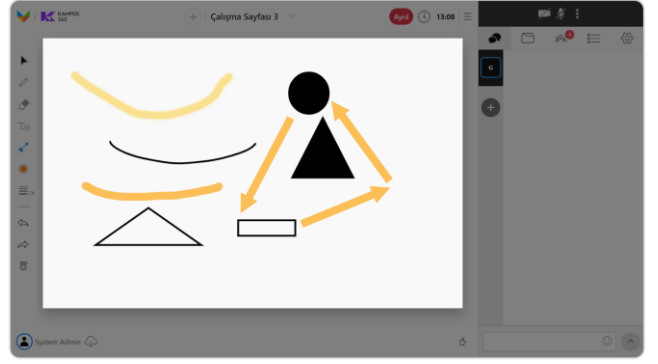
Parmak kaldırıp söz istedikten sonra paylaşım yetkisi alan kullanıcılar ders içerisinde kullanacağı beyaz tahta, görsel (**jpeg, png**), video (**mp4**), ses (**mp3**), doküman (**pdf**), ikinci kamera ve ekran paylaşımı (ekranınızın tamamı, uygulama penceresi, chrome sekmesi) yapabilir. Bu paylaşımların gözlemlendiği kısım ortak alan 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.

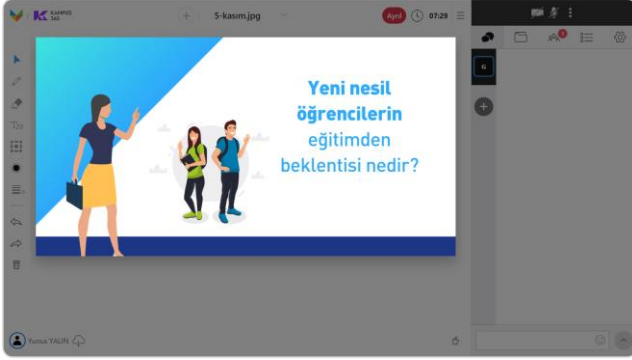




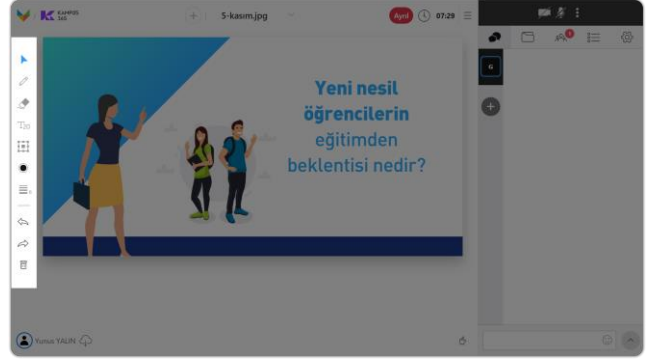
**Doküman Paylaşımı**



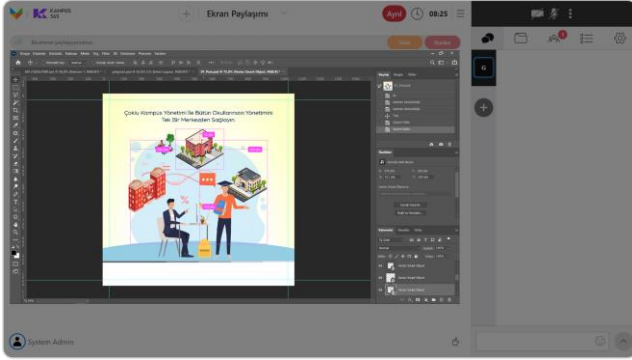
**Beyaz Tahta**



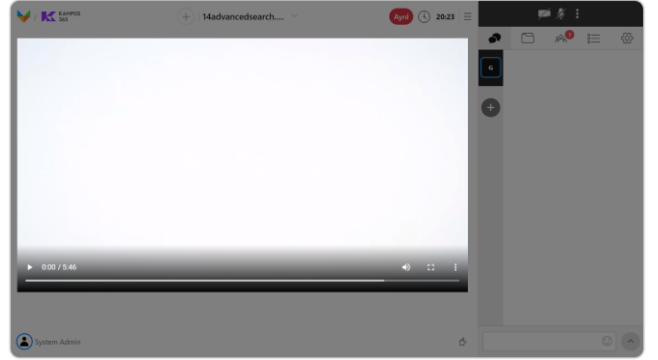
**Görsel Paylaşımı**



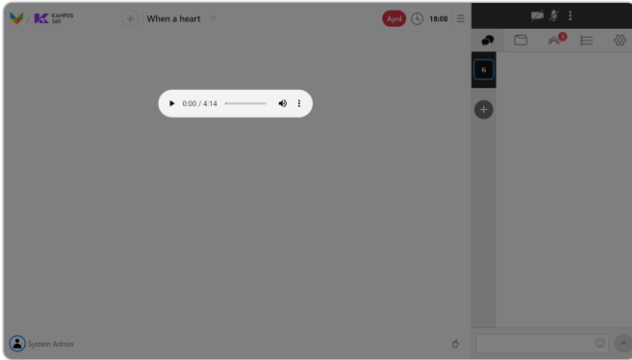
**Ortak Alan Yönetim Araçları**



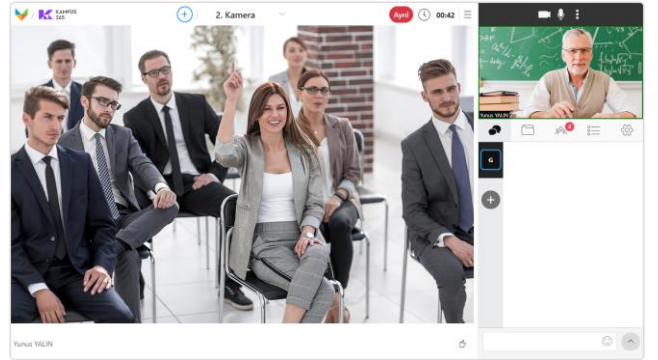
**Ekran Paylaşımı**



**Video Paylaşımı**



**Ses Paylaşımı**

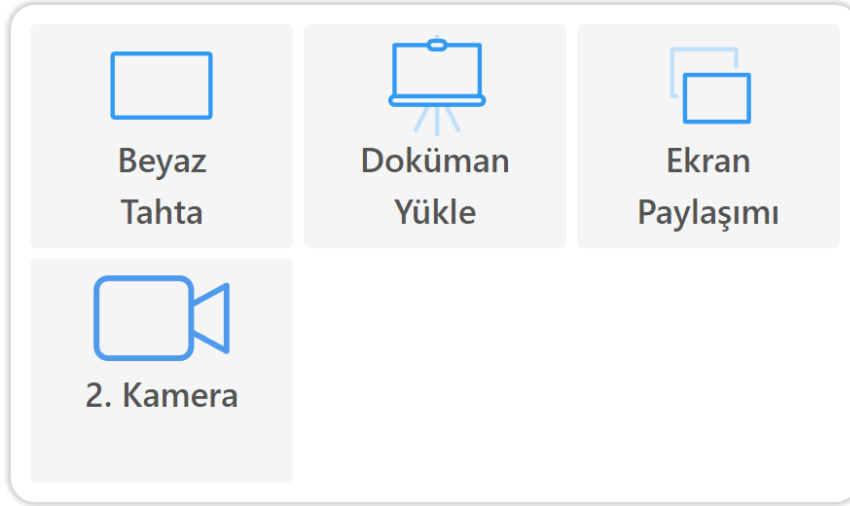


**2. Kamera**

## 6.10. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.

### + | Paylaşım Düğmesi



### Paylaşım Düğmesine Tıklandığında Açılır Menüde Neler Yapılabilir.

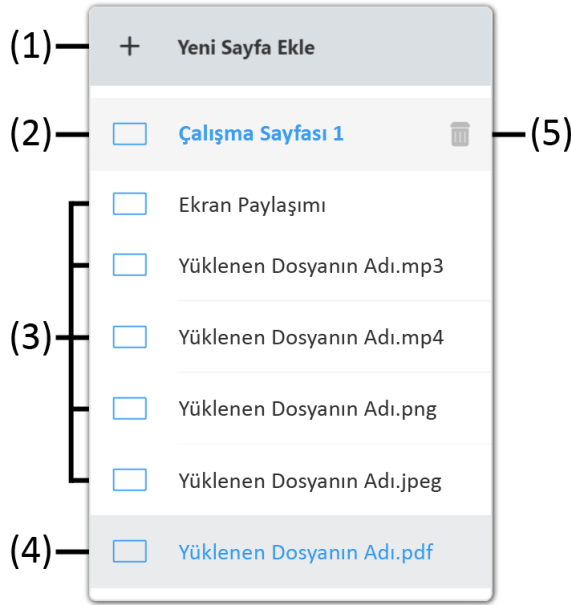
- (1) Beyaz Tahta:** Ortak alan yönetim araçları kullanarak beyaz bir alan üzerinde çizim, yazı ve şekiller ile ders anlatılmasını sağlayan bir beyaz tahta ortak alanda açılır.
- (2) Doküman Yükle:** Bilgisayarınızda bulunan bir doküman, görsel, video ve ses dosyalarını sisteme yükleyerek ortak alanda 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 uygulamayı 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.

### Paylaşılan Dosyanın İsmi:

Paylaşım Düğmesinin Sağında paylaşılan dosyanın ismi yer alır. Yüklenen 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



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

(1) **Yeni Sayfa Ekle Düğmesi:** Yeni sayfa ekle düğmesine tıklandığı 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) **Yüklenen Dosyalar:** Paylaşım düğmesine tıklanarak veya dosyalar sekmesi kullanılarak yüklenen dosyalar bu bölümde listelenir.

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



### Emin misiniz?

Bu sayfanız tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

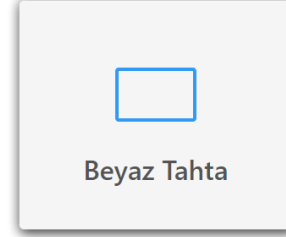
Evet

**Hayır Düğmesi:** Hayır düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal olur.

**Evet Düğmesi:** Evet düğmesine tıklandığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

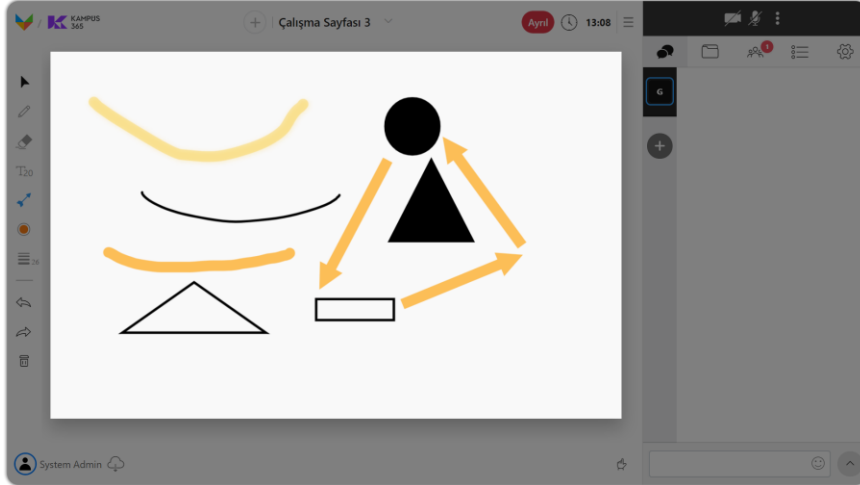
### 6.10.1. Beyaz Tahta

'**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, öğrencinizin adı yazar.

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

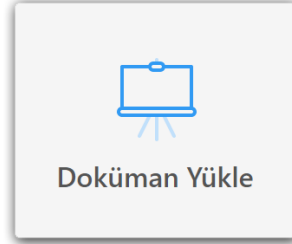


### 6.10.2. Doküman Yükle

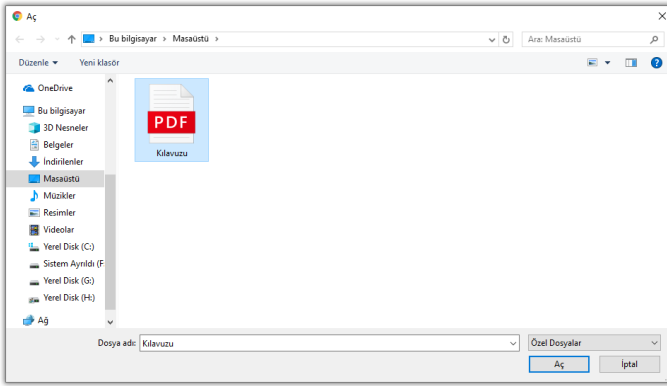
'**Doküman Yükle**' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece **pdf, jpeg, png, mp4** (video) ve **mp3** (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.



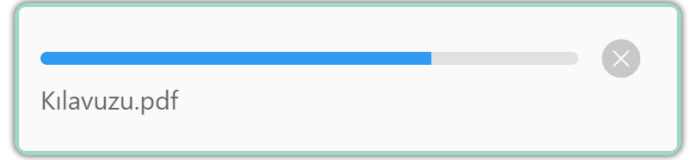
Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Doküman Yükle**' düğmesine tıklayınız.



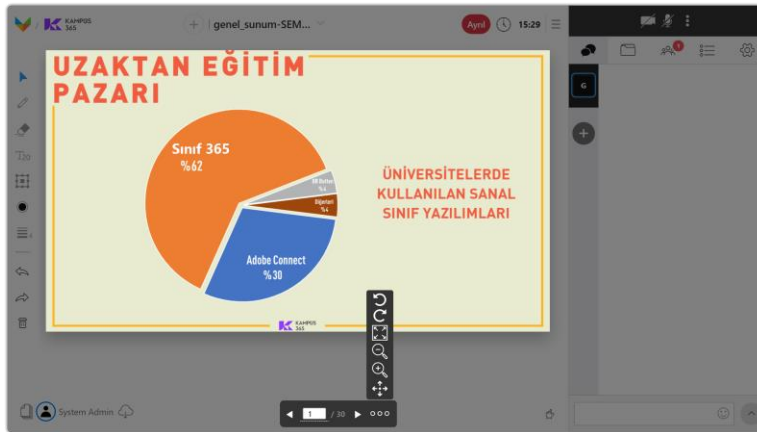
Doküman Yükle Düğme Görüntüsü



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



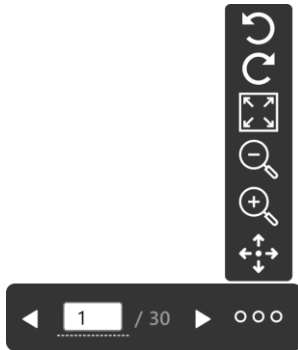
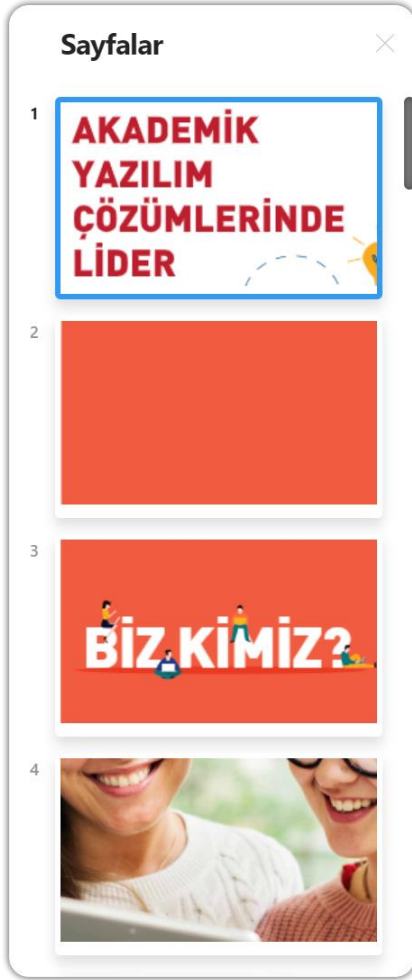
'**Aç**' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



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 kişini adı yazılır. Örneğin: Beyaz tahta açtınız ve çizimi siz yapıyorsanız, sizin adınız yazar. Öğrencilerden birine paylaşım yetkisi verdiyseniz ve öğrenci çizim yapıyorsa, öğrencinizin adı yazar.



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

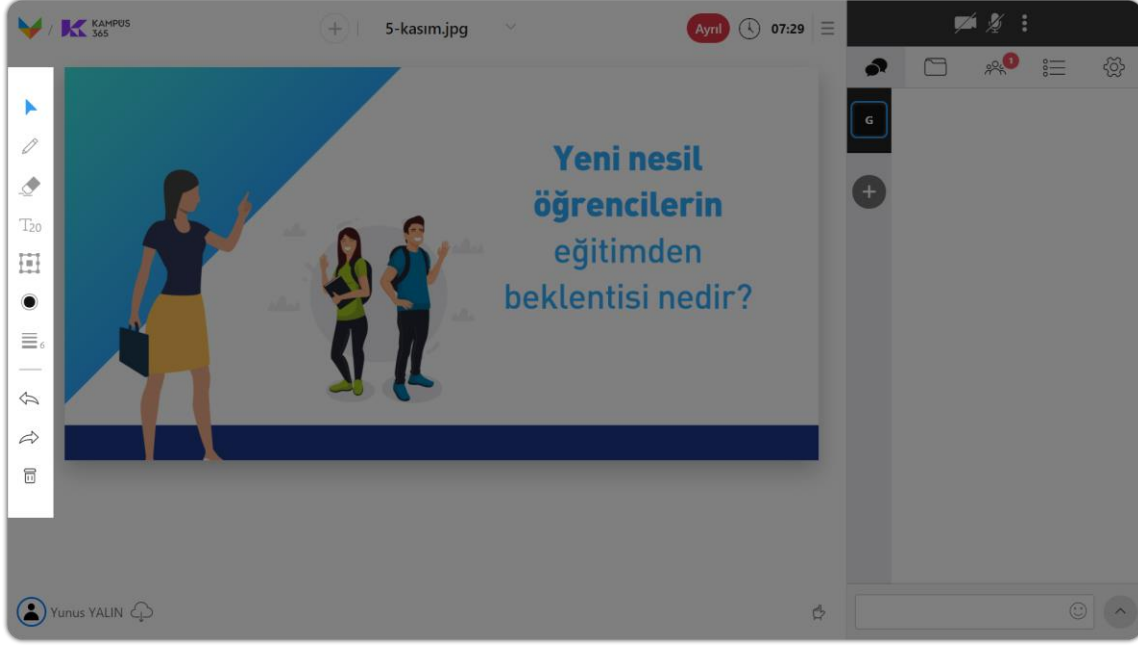


**Dokümandaki Sayfaları Gör:** Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.

**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.

### 6.10.3. 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 çıkılır. İşaretçi aracı ile ortak alanda açık olan beyaz tahta veya dokümanın bir yerine tıklayarak anlattığını 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.

T<sub>20</sub>T<sub>20</sub> T<sub>24</sub> T<sub>28</sub> T<sub>36</sub> T<sub>48</sub> T<sub>56</sub> T<sub>72</sub>

**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.

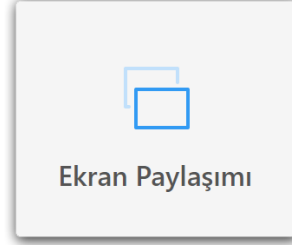
#### 6.10.4. Ekran Paylaşımı

'**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



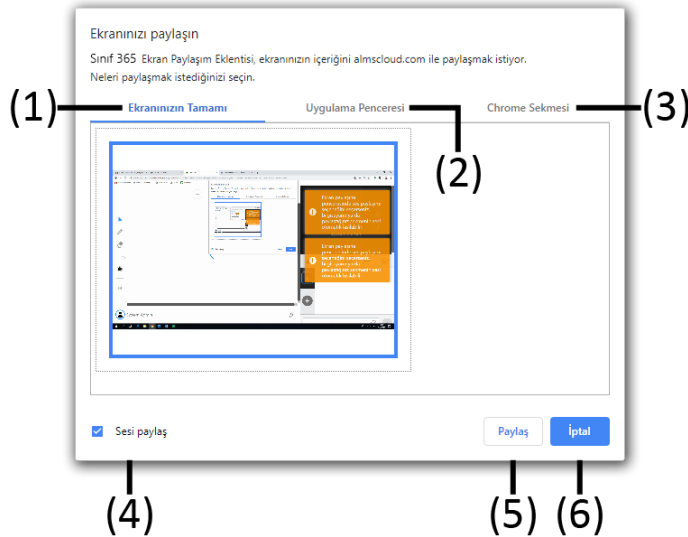
Ekran paylaşımı penceresinde ses paylaşımı seçeneğini seçerseniz, bilgisayarın ya da paylaştığınız sekmenin sesi otomatik kısılabılır.



Ekran paylaşamadı, Lütfen tekrar deneyin!.

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 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 paylaşılmak 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.

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

#### (4) Sesi Paylaş Onay Kutusu

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

#### (5) Paylaş Düğmesi

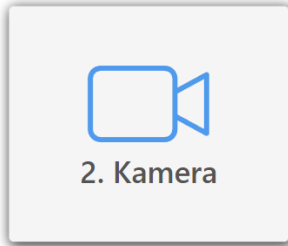
Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturumun ortak alanında paylaşılmaya başlanır.

### 6.10.5. 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.**

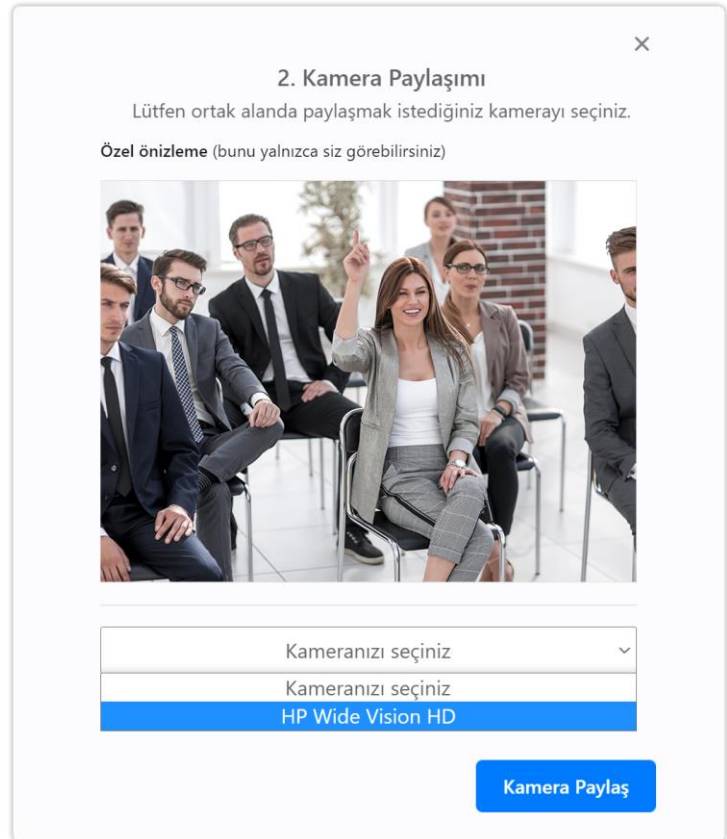


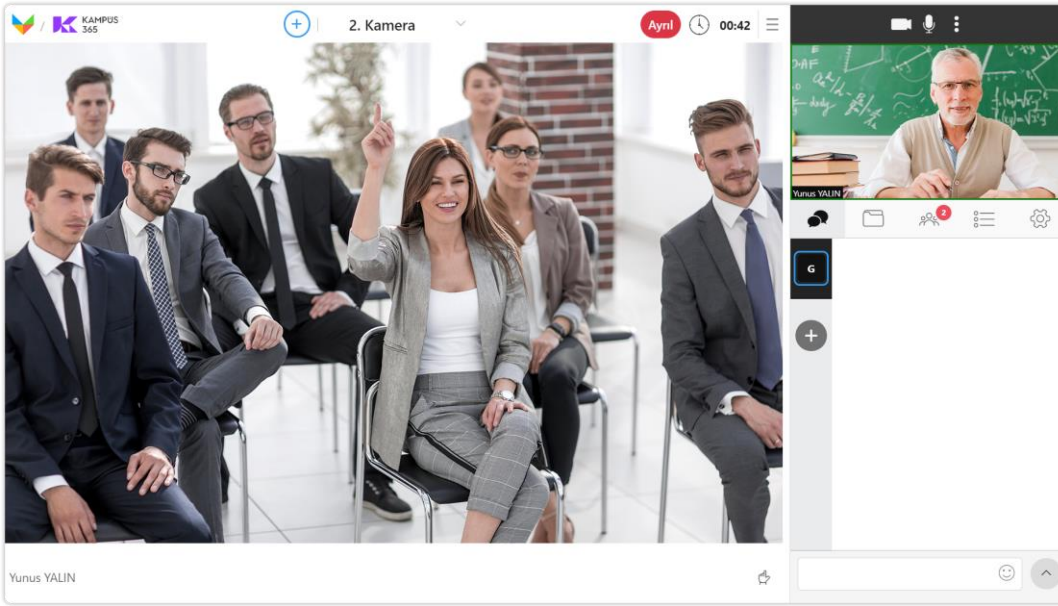
Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**2. Kamera**' düğmesine tıklayınız.



2. Kamera Düğme Görüntüsü

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





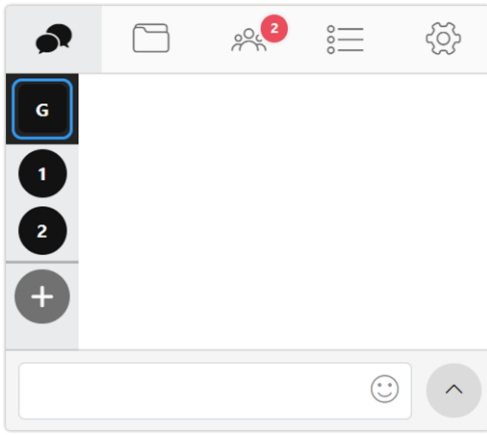
2. Kamera'nızı kullanarak **sınıf ortamını** veya **konferans ortamını** canlı olarak **yayınlayabilir** ve daha **etkili bir iletişim** sağlayabilirsiniz.

### 6.10.6. Çalışma Grupları

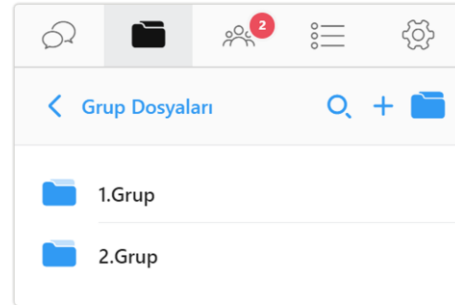
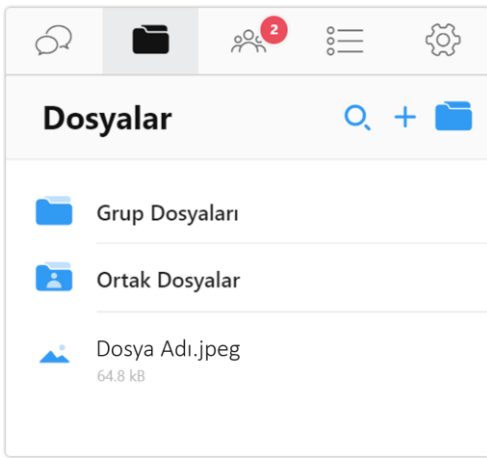
**Eğitmen sınıfın öğrencilerini** belirleyeceği sayılarda **gruplara ayırarak** öğrencilerin kendi gruplarında, **kamera, mikrofon** ve **paylaşım yetkilerini** aktif bir şekilde **kullanarak** çalışma **gerçekleştirmesini** sağlayabilir. Öğrencileri grup çalışması gerçekleştirme için mükemmel bir özellik sizleri bekliyor.

Eğitmen çalışma grupları oluştururken **katılımcı sayısı** ve varsa **mevcut grup sayısını** görüntüler. Sıfırdan çalışma grupları oluşturmak için veya var olan çalışma grubunu arttırmak için;

- Grup sayısını belirler. (**Maksimum 10** grup oluşturulabilir.)
- Gruba kayıt olma şeklini belirler.
  - **Katılımcılar rastgele atansın.** (Katılımcılar sistem tarafından rastgele gruplara atanır.)
  - **Katılımcıları gruplara yöneticiler atansın.** (Katılımcıları gruplara oturum eğitmeni veya yöneticisi atar.)
  - **Katılımcılar istedikleri grubu seçebilsin.** (Katılımcılar bir kereye mahsus olarak bir gruba kendileri geçiş yapabilirler.)
- **"Katılımcılar gruplar arası geçiş yapabilsin."** özelliğini seçerse öğrenciler gruplar arası istedikleri gibi geçiş yapabilirler.
- **"Katılımcılar diğer gruplardaki katılımcılara mesaj atabilsin."** özelliğini seçerse, 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**. Öğitmenler 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**. Öğitmen 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**.



## Kılavuz Güncelleme Notları

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v3.11	23.10.2022	Yunus YALIN	<b>Güncelleme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm görsellerde güncelleme yapıldı.</li><li>• Bölümler ve İşlevleri güncellendi.</li><li>• Ortak Alan Bölümü güncellendi.</li><li>• Paylaşım Düğmesi güncellendi.</li><li>• Ortak Alan Yönetim Araçları güncellendi.</li><li>• Ayrıl güncellendi.</li><li>• Sorular Sekmesi güncellendi.</li></ul> <b>Yeni Başlıklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ara Yüz Ayarları Sekmesi eklendi.</li><li>• Profil Fotoğrafi Değiştir</li><li>• Takvimim Bağlantısı</li><li>• 2. Kamera</li><li>• Çalışma Grupları</li><li>• Tüm Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.</li><li>• Puan bazlı yoklama</li></ul>

**Sınav365 – Kullanıcı Kullanım Kılavuzu (Panel)**'e geçiş yaparak oturum detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

<https://yardim.kampus365.com/x/vP8vAw>