



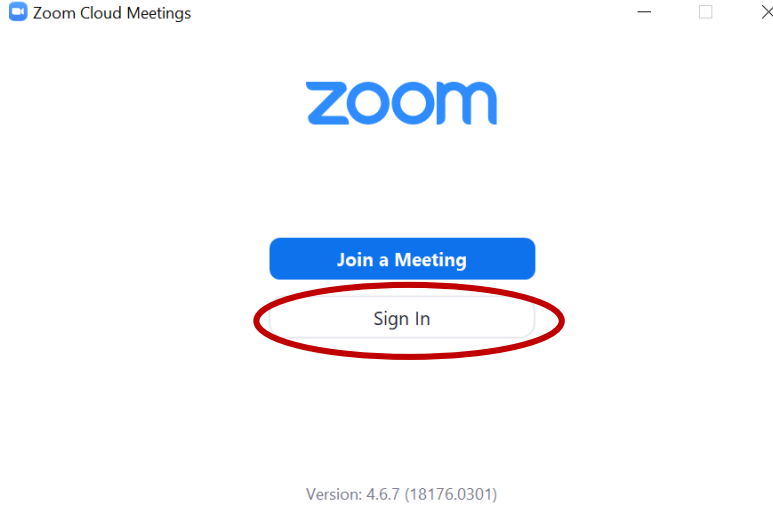
# UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (BAYUZEM)

## Canlı Ders Kullanım Kılavuzu

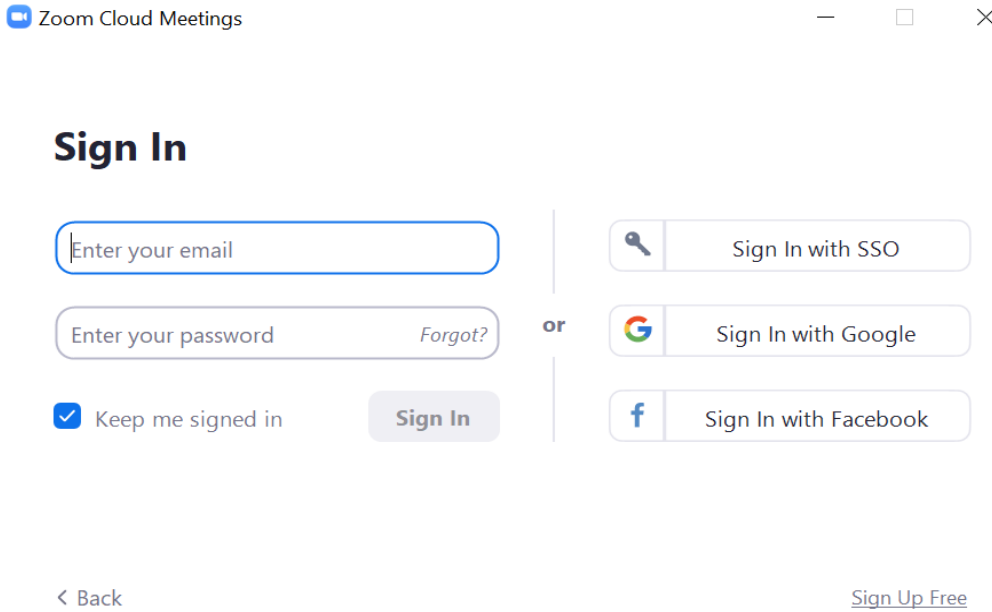
Mart 2020

# Zoom Video Öğretim Elemanı Kullanım Klavuzu

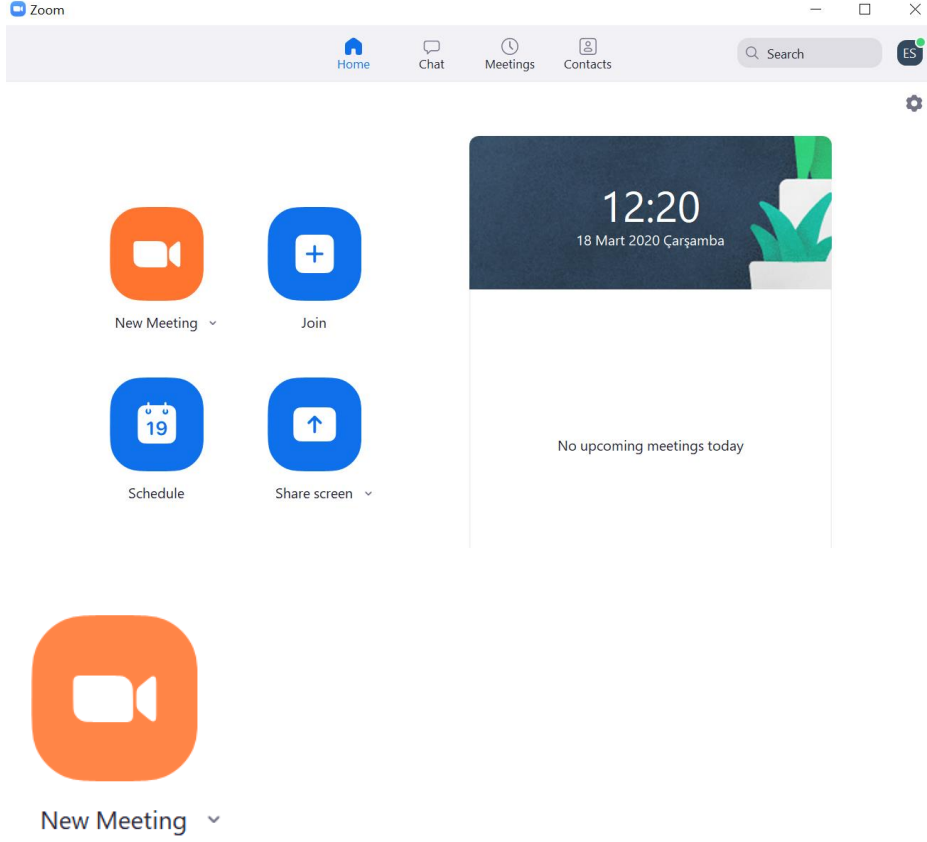
- İndirme:** Zoom Video programını <https://zoom.us/support/download> adresinden indirebilirsiniz. Mobil cihazlarınıza indirmek için App Store veya Google Play uygulama marketlerinden "Zoom Video" aratarak ulaşabilir ve cihazlarınıza kurulumunu sağlayabilirsiniz.
- Kayıt olma:** Programı açtıktan sonra karşılaştığınız ekranda **Sign In** seçeneği tıklayarak üye olabilirsiniz.



- Sign In tuşuna tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda mail adresiniz ve belirlediğiniz uygun bir şifre ile ücretsiz kayıt yapabilir ve üye olabilirsiniz.

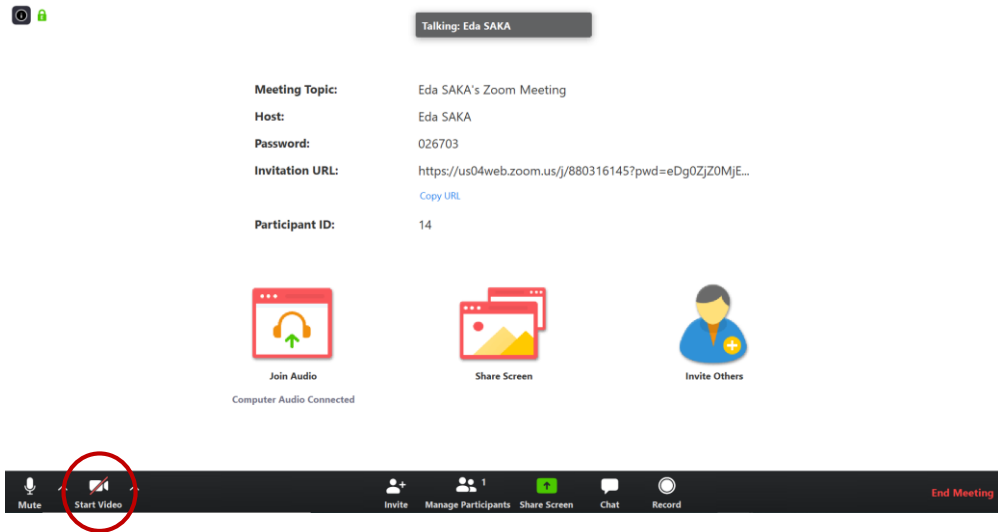


- Üyelik işlemini bitirdikten sonra oturumunuz açılacaktır. Oturum açtıktan sonra, aşağıdaki seçenekleri tıklayabileceğiniz Ana Sayfa sekmesini göreceksiniz.

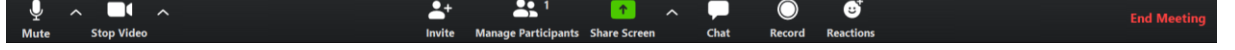


### 3. New Meeting (Yeni Toplantı): Yeni bir canlı ders başlatmak için "New Meeting" düğmesine basmanız yeterli olacaktır.

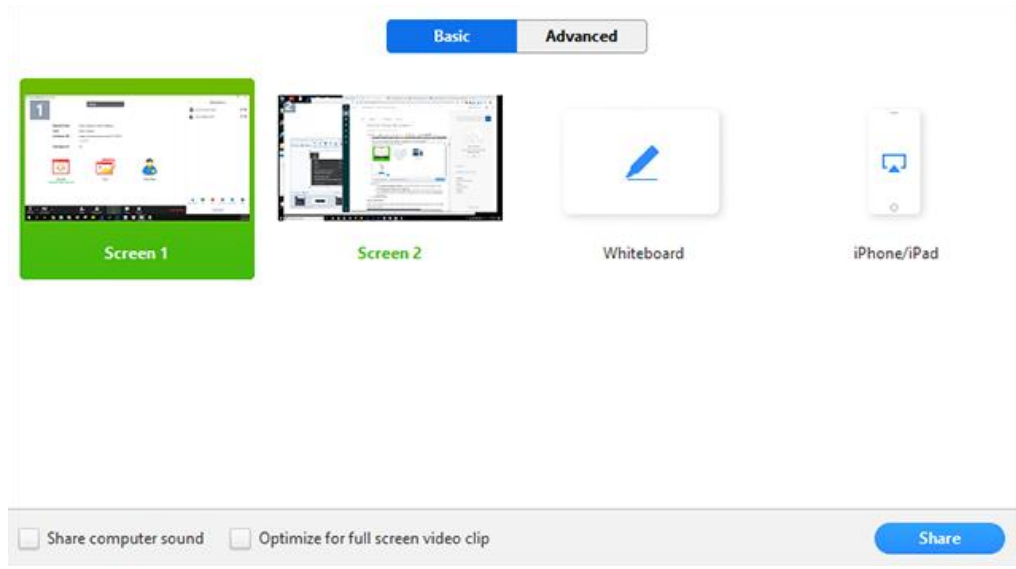
- Yeni toplantıyı açtığınızda aşağıda gösterilen ekran ile karşılaşacaksınız. Bu aşamada video kapalı olduğu için ekranda video görüntülenmemektedir. "Start Video" düğmesine basarak görüntünüzü ekrana yansıtabilirsiniz.



- Toplantı denetimlerinizde bulunan **Share Screen (Ekranı Paylaş)** düğmesini tıklayarak ekran paylaşımı seçeneklerinin bulunduğu ekranı görüntüleyebilirsiniz.



- Paylaşmak istediğiniz ekranı seçin. Ayrıca bilgisayarınızda, masaüstünüzde, bir beyaz tahtada veya bir iPhone / iPad'de zaten açık olan tek bir uygulamayı da seçebilirsiniz. Bilgisayar masaüstünde Powerpoint, Word, Pdf vb. dosyalarınızı görüntüleyebilirsiniz.



- **Share computer sound:** Bu seçeneği işaretlerseniz, bilgisayar tarafından oynanan herhangi bir ses toplantısında paylaşılacaktır.
- **Optimize for full screen video clip:** Bu seçenek tam ekran modunda bir video klip paylaşımı yapmanızı sağlayacaktır. Bu seçeneklerden birini seçtikten sonra **Share düğmesine** tıklamanız yeterli olacaktır.
- Ekranınızı paylaşmaya başladığınızda, toplantı denetimleri ekranınızın etrafında sürüklenilebilen bir menüye dönüşür.



- **Mute/Unmute (Sesi Kapat / Sesi Aç):** Mikrofonunuzun sesini açar veya kapatır.
- **Start/Stop Video (Videonu Başlat / Durdur):** Toplantı içi videonuzu başlatmanıza veya durdurmanıza olanak sağlar.
- **Participants / Manage Participant (Katılımcılar / Katılımcıları Yönetme):** Katılımcıları görüntüleyip katılımcıları yönetebilirsiniz.
- **New Share (Yeni Paylaşım):** Yeni bir ekran paylaşımı başlatabilirsiniz.

- **Pause Share (Paylaşımı Duraklat):** Geçerli paylaşılan ekranınızı duraklatabilir daha sonra tekrar paylaşımı devam ettirebilirsiniz.
- **Chat (Sohbet):** Sohbet penceresini görüntüleyebilirsiniz.
- **Invite (Davet et):** Öğrencilerinizi toplantıya katılmaya davet edebilirsiniz
- **Record (Kayıt):** Dersinize veya toplantınıza ait video kaydını başlatmanızı sağlar.
- **End Meeting (Toplantıyı Sonlandır):** Bu düğmeye tıklayarak canlı dersinizi sonlandırabilirsiniz.

#### 4. Schedule (Zamanlama):

Gelecekte yapacağınız canlı derslerinizi planlamanızı sağlar.

- **Zamanlama** simgesini tıkladığınızda zamanlayıcı penceresini açacaktır.



Schedule

### Schedule a Meeting

#### Topic:

Grant MacLaren's Zoom Meeting

Start:

Tue January 8, 2019

11:00 AM

Duration:

1 Hr

0 Min

Time Zone:

(GMT-08:00) Pacific Time (US and Canada)

Recurring meeting

#### Video

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

#### Audio

Telephone

Computer Audio

Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

#### Options

List on Public Calendar [?](#)

Require meeting password

[Advanced Options](#) [v](#)

#### Calendar

Outlook

Google Calendar

Other Calendars

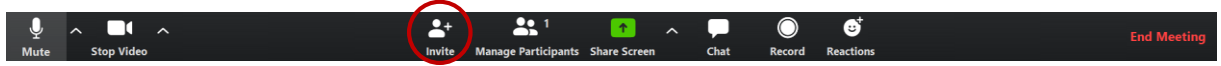
Schedule

Cancel

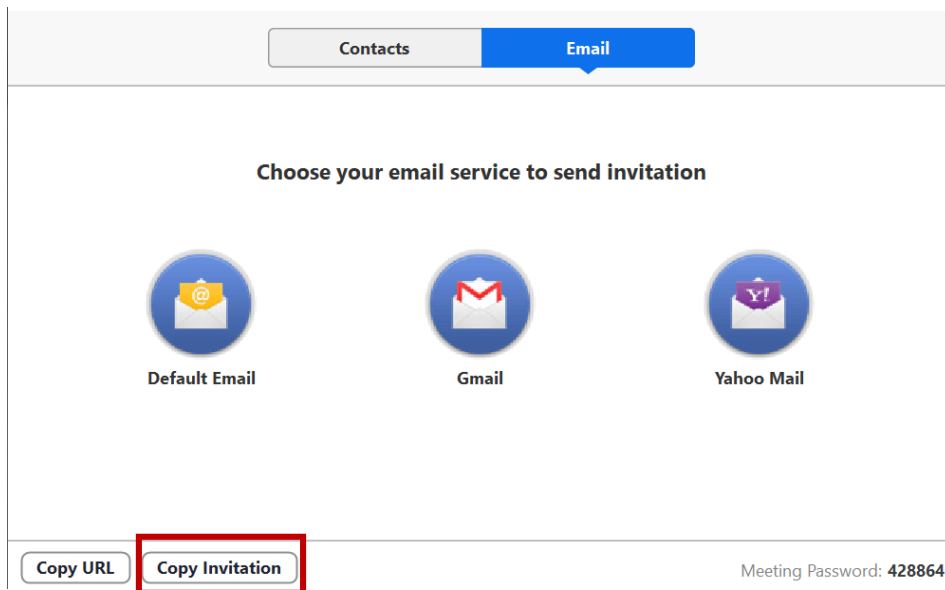
- **Topic (Konu):** Canlı dersiniz için bir konu veya isim girebilirsiniz.
- **Start (Başlat):** canlı dersiniz için bir tarih ve saat seçebilir ve planlanan saatten önce de istediğiniz zaman başlayabilirsiniz.
- **Duration (Süre):** Toplantının yaklaşık süresini seçebilirsiniz. Bu sadece planlama amaçlıdır. Toplantı bu süreden sonra sona ermeyecektir.
- **Time Zone (Saat Dilimi):** Varsayılan olarak Zoom, bilgisayarınızın saat dilimini kullanır. Farklı bir saat dilimi seçmek için açılır menüyü kullanabilirsiniz.
- **Video**
  - **Toplantı Sahibi:** Toplantıya katılırken Kapalı seçeneğini seçerseniz bile, toplantı sahibinin videolarını başlatma seçeneği olacaktır.
  - **Katılımcı:** Toplantıya katılırken katılımcıların videolarının açık veya kapalı olmasını isteyip istemediğinizi seçin. Kapatsanız bile, katılımcılar videolarını başlatma seçeneğine sahip olacaklar.

## 5. Öğrencileri Davet Etme:

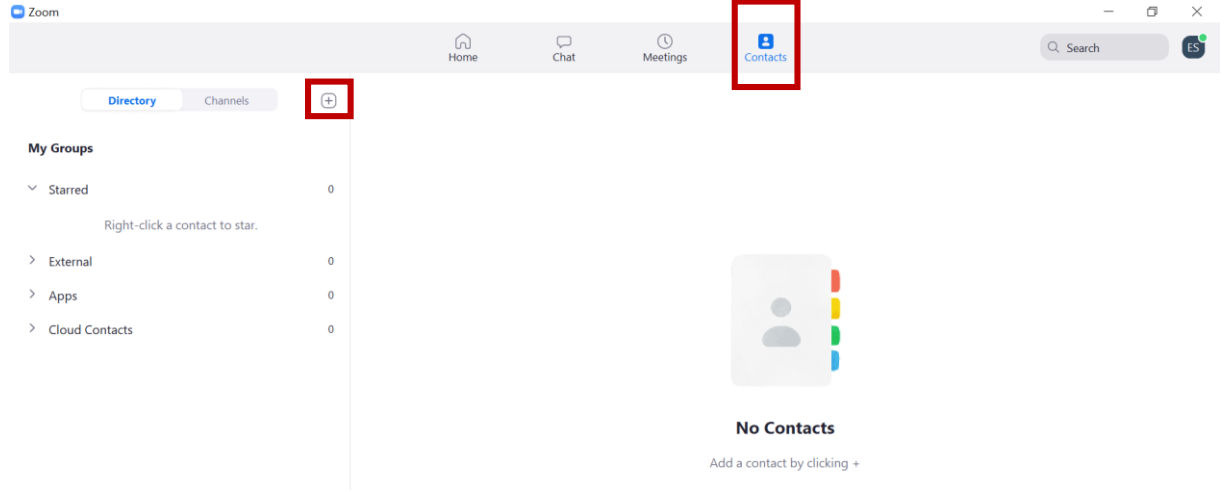
- **Anlık Toplantı daveti:** Bir toplantı sırasında, toplantı denetimlerinizdeki Invite sekmesini tıklayarak kişileri canlı derse katılmaya davet edebilirsiniz.



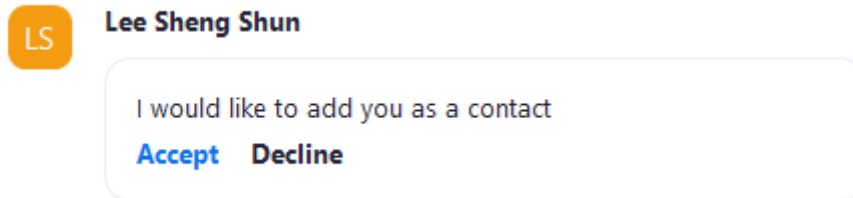
- **Invite tıkladıktan sonra,** E-posta ile Davet Et, Anlık İleti ile Davet Etme seçenekleri yer almaktadır.
- **E-postayla davet et:** Toplantı denetimlerinde Davet et'i tıkladıktan sonra üç e-posta seçeneğinden birini tıklayın.
- Varsayılan E-posta, varsayılan e-posta uygulamanızı açar. (ör. Outlook, iCal vb.)
- Gmail veya Yahoo Mail bir web tarayıcısı açar ve sizden Yahoo veya Gmail hesabınızla oturum açmanızı ister. Zaten oturum açtıysanız, program sizi e-posta gönderme penceresine yönlendirecektir ve eklenen toplantı bilgileri otomatik olarak yeni bir e-posta oluşturularak kullanıcılara yönlendirmenizi sağlayacaktır.
- Bunun yanında açılan pencerenin en alt kısmında yer alan Copy Invitation (Davetiyeyi kopyala) seçeneğini tıklayarak derse ait davetiyeyi anlık mesajlaşma gruplarınızda (**Whatsapp, Gmail mail grubu, facebook vb.**) öğrencilerinizle paylaşabilirsiniz.



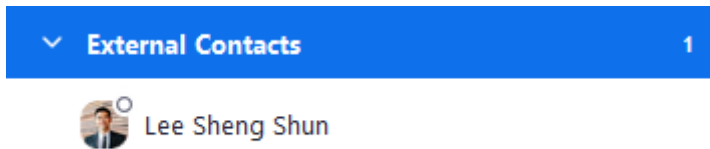
6. **Kullanıcı hesabınıza kişileri ekleme/Sınıf Grubu Ekleme:** Zoom programında oturum açın ve açılan ekranınızda Contact üst sekmesine tıklayınız.



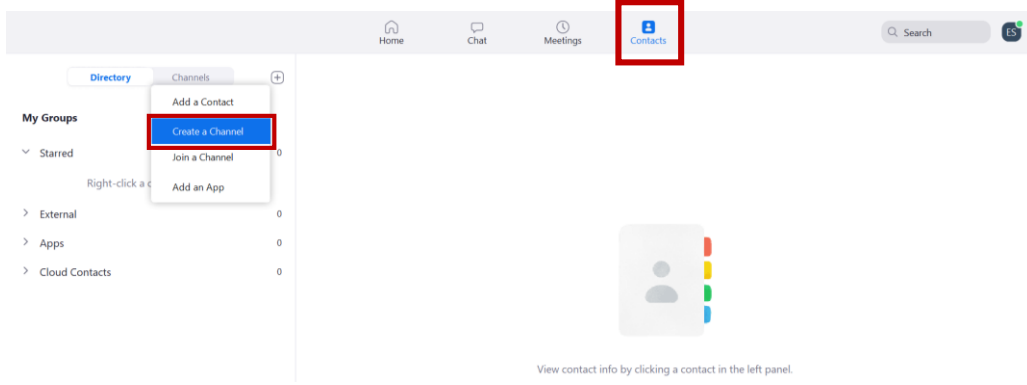
- Açılan pencerenin yan kısmında yer alan Ekle simgesini (+) ve ardından Add Contact tıklayın.
- Her seferinde bir e-posta adresi girerek sınıf listenizdeki öğrencileri kaydedebilirsiniz.
- Kaydettiğiniz kişilerin kendi Zoom hesaplarından sizin isteğinizi onaylamaları gerekecektir.



- Bu kişi artık Contact sayfasında, her iki kullanıcı için Harici Kişiler altında görünecektir.



- **Sınıf Oluşturma:** Zoom Video üzerinden bir sohbet grubu oluşturarak gerçek e-mail ile eklediğiniz öğrencilerinizi bu sohbet grubuna ekleyerek sanal olarak sınıfınızla duyuru, ders kaydı, sunum vb. dosyalarınızı paylaşabilirsiniz.
- Sınıf oluşturmak için Contact sekmesinde yan kısmında yer alan Ekle simgesini (+) ve ardından Create Channel'a tıklayınız.



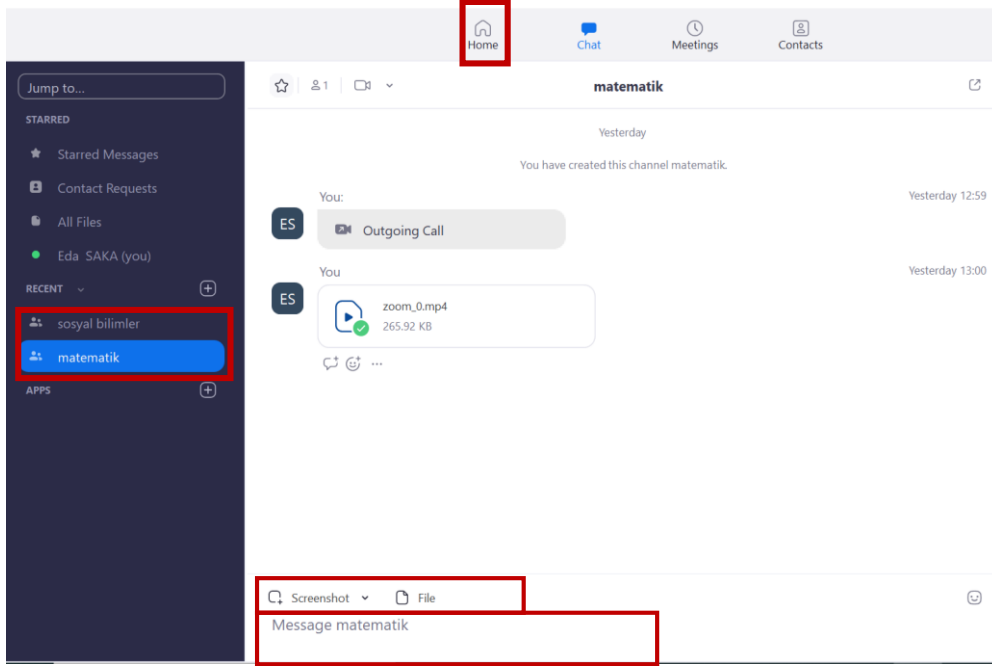
- **Create Channel** tıkladıktan sonra gelen açılan pencere aşağıda görüntülenmiştir. Bu pencere üzerinde **Channel Name** kısmında sohbet alanınıza sınıf isimlerinizi verebilirsiniz. **Invite Member** (Üyeleri Davet Et) bu kısma ise kişilerinize kaydettiğiniz öğrencilerin isimlerini ekleyerek sınıfınıza kayıtlarını gerçekleştirebilirsiniz. İşlemi bitirdikten sonra sağ alt köşede yer alan **Create Channel** düğmesine tıklayarak sınıfınızı oluşturabilirsiniz.

The image shows a 'Zoom' window titled 'Create a Channel'. The window has a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Create a Channel'. Below this, there is a 'Channel Name' section with a text input field containing 'e.g. Happy Crew'. Underneath, there is an 'Invite Members (optional)' section with a search input field labeled 'Search by name'. Below the search field, there are three radio button options: 'Members in your organization only', 'Private - Invited members only' (which is selected), and 'Public - Anyone in your organization can join'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Create Channel' and 'Cancel'.

## 7. Sınıf içi konuşma duyuru yapma materyal ve ders videosunun linki ve ders videosunun paylaşımı

- Sınıflarımızı oluşturduktan sonra sınıfımızla duyuru belge paylaşımı vb. konularda iletişim kurabilmek için **Chat** sekmesini kullanacağız.

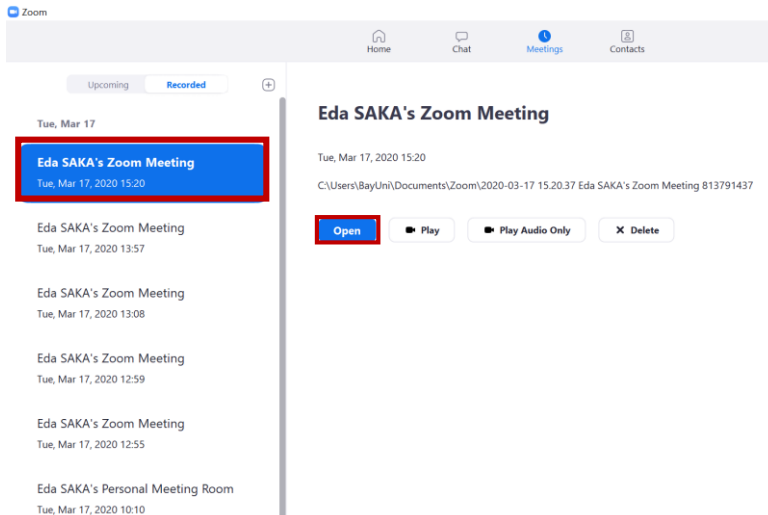




- Chat sekmesi üzerinde oluşturmuş olduğumuz sınıflar (Sosyal Bilimler-Matematik) görüntülenmektedir.
- Bu alanda sol alt köşede File düğmesinden sınıfınızla paylaşmak istediğiniz dosyaları yükleyebilirsiniz. Canlı ders kayıtlarınızı öğrencilerinizin daha sonra izleyebilmesi için bu alandan ekleyebilirsiniz.
- Sınıfınıza yapmak istediğiniz duyuruları ise yine Chat sayfasının alt kısmında yer alan mesajlaşma bölümünden yazarak paylaşabilirsiniz

## 8. Canlı Ders Kayıtları/Video Dersler

- Zoom Video gerçekleştirmiş olduğunuz canlı ders kayıtlarına ait videoları Belgeler/Zoom klasörü içinde tutar.
- Bu videoları **Meetings** sekmesinden görüntüleyebilirsiniz. Bu alanda gerçekleştirmiş olduğunuz derslerin kayıtlarına ait bilgiler yer almaktadır. Canlı ders kayıt videolarına erişebilmek için seçili (mavi renkte) olan dersin bilgilerinin görüntülediği yan tarafta **Open** düğmesine tıklayarak Zoom videolarının bilgisayarınızda tutulduğu klasöre yönlendirilirsiniz.



- Aşağıda **Open** düğmesine tıkladığınızda ders ait MP4 kayıdı (video), ses kayıdı ve ders içindeki yazışmalar vb. tutulmaktadır. Öğrencilerinize ait yoklamaları bu şekilde tutabilirsiniz.

