

Yüksek İhtisas Üniversitesi
Öğretim Elemanları için Uzaktan Eğitim Sistemi Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

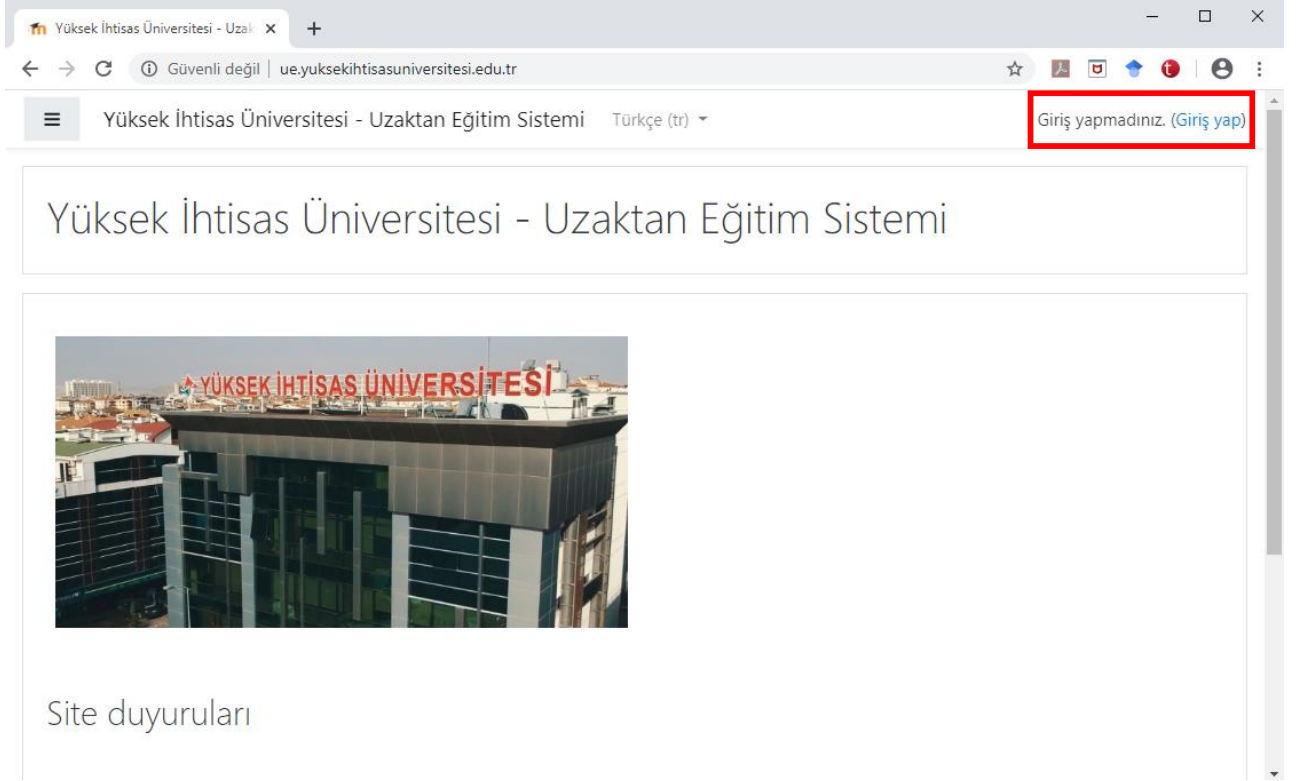
Kullanıcı Girişi	2
Dersler-Materyal Ekleme	4
Dersin Katılımcıları	13
Sanal Sınıf Oluşturma ve Kullanımı	14
1) Giriş	14
2) WEB Ortamında Zoom Kullanımı (Ayarlar)	21
2) Ders Anlatımı	28
Derse Sohbet Ekleme	33

[“Ulaşmak istediğiniz içerik için başlığa tıklayabilirsiniz”](#)

Yüksek İhtisas Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi

Kullanıcı Girişi

1. Uzaktan eğitim sistemine erişim sağlayabilmek için tarayıcınızın adres çubuğuna <http://ue.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/> yazarak giriş yapınız.
2. Açılan sayfada sisteme giriş yapmak için “**Giriş yap**” düğmesine tıklayınız.



3. Sayfada kullanıcı adı ve şifre bilgilerini girerek “Giriş yap” düğmesine tıklayınız.

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi

☐ Kullanıcı adını hatırla

[Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?](#)

Oturum desteği etkin olmalıdır ?

Bazı derslere misafir olarak erişebilirsiniz

Giriş yap

Misafir olarak giriş yap

4. Giriş yaptıktan sonra sistemin dil ayarlarını (İng-Tr) üst kısımdan ayarlayabilirsiniz.

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi

Türkçe (tr)

ÖĞR.GÖR. Gizem YILDIZ

Kontrol paneli

Site ana sayfası

Takvim

Kişisel dosyalar

Derslerim

BİL101

BP106

BP105

Bu sayfayı özelleştir

Erişilen son dersler

Birinci Sınıf
BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | ...

Birinci Sınıf
BP 106 | Veri Tabanı I | Öğr.Gör. Gizem Yl...

5. Açılan sayfada şifre değişikliği yapmanız gerekir. Mevcut şifrenizi yazarak, yeni şifrenizi tanımlayıp “Değişiklikleri kaydet” düğmesine tıklayınız.

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi

Türkçe (tr)

ÖĞR.GÖR. Gizem YILDIZ

Kontrol paneli

Site ana sayfası

Takvim

Kişisel dosyalar

Derslerim

BP106

BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ

Devam etmek için şifrenizi değiştirmelisiniz.

Şifre değiştir

Kullanıcı adı

Mevcut şifre

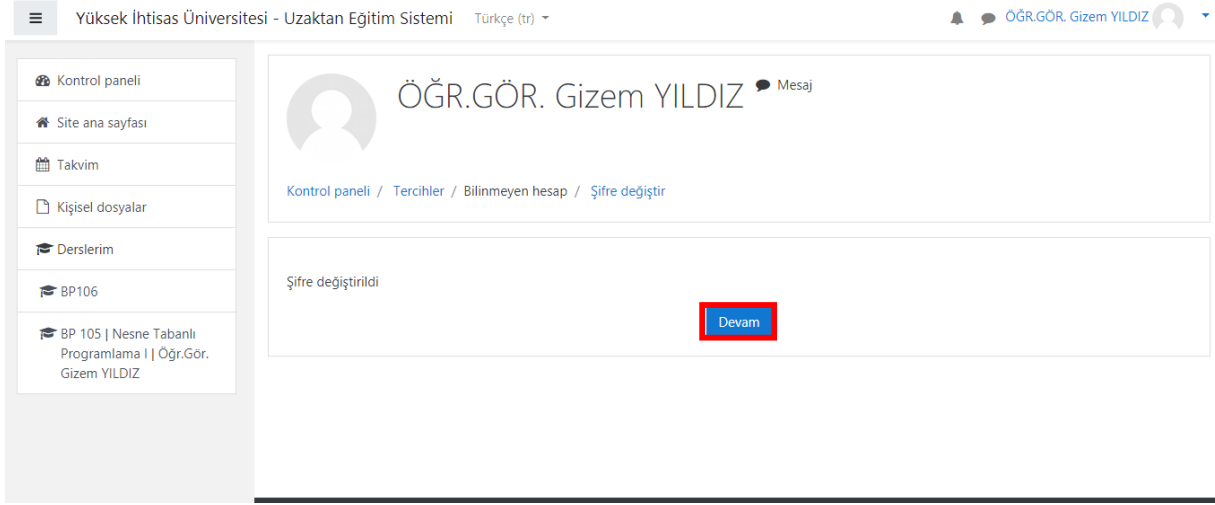
Yeni şifre

Yeni şifre (tekrarla)

Değişiklikleri kaydet

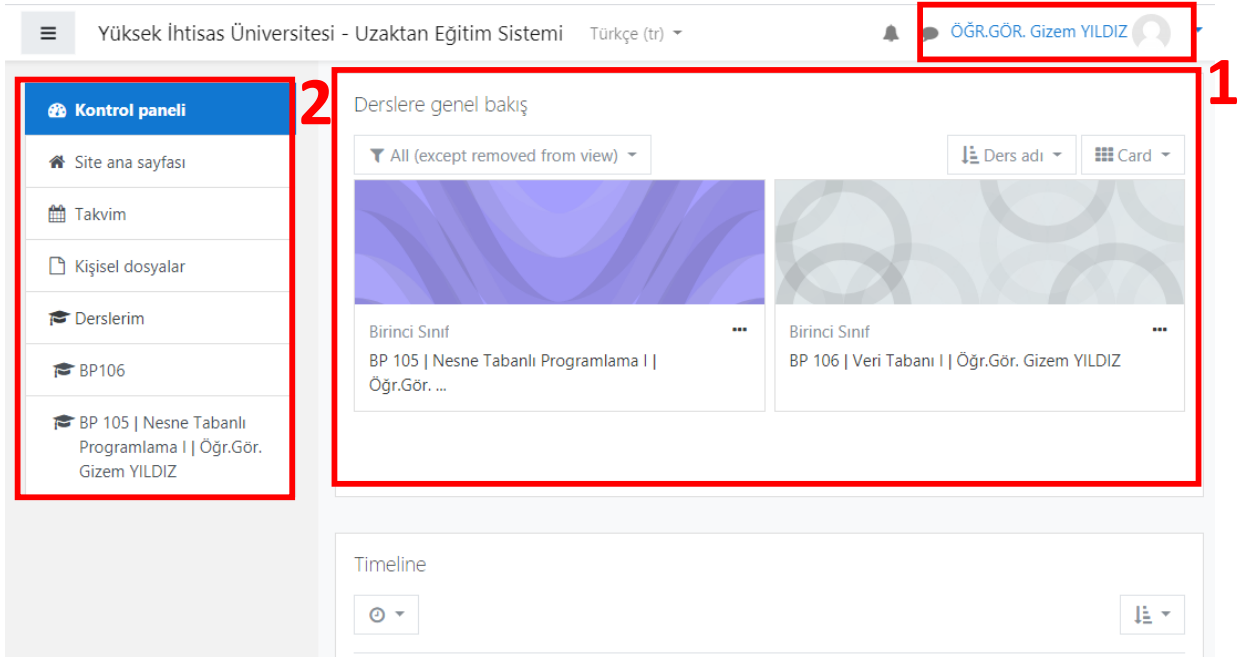
Bu formda işaretli alanlar gereklidir.

6. Daha sonra “Devam” düğmesi ile devam edebilirsiniz.

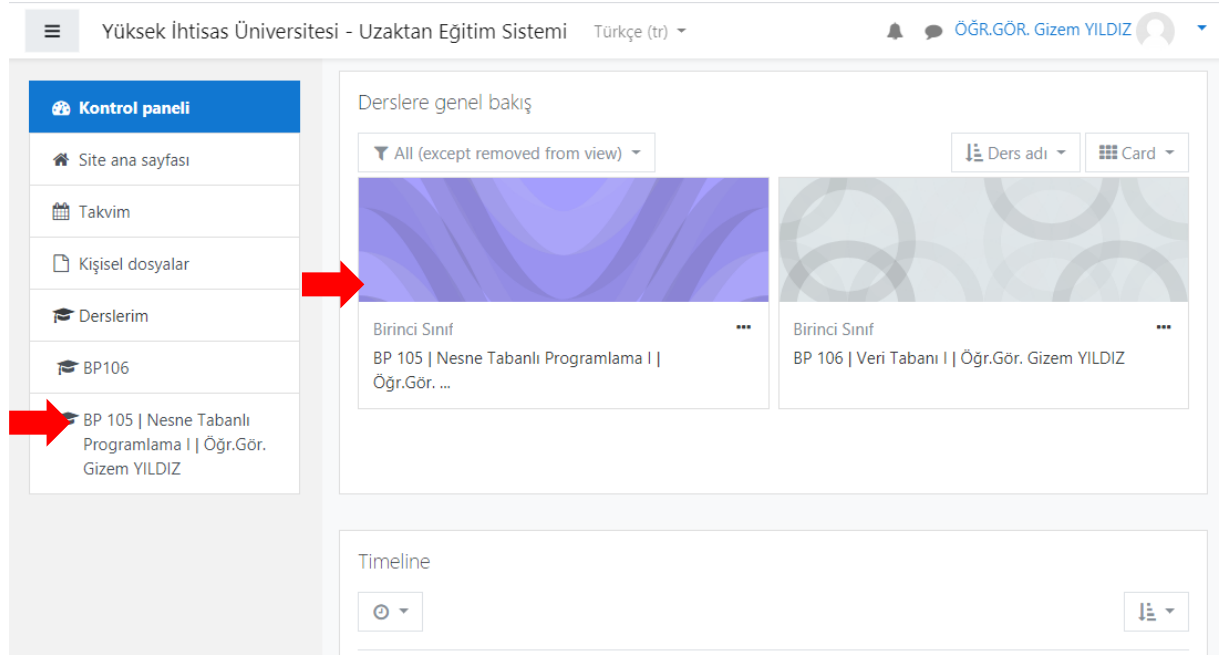


Dersler-Materyal Ekleme

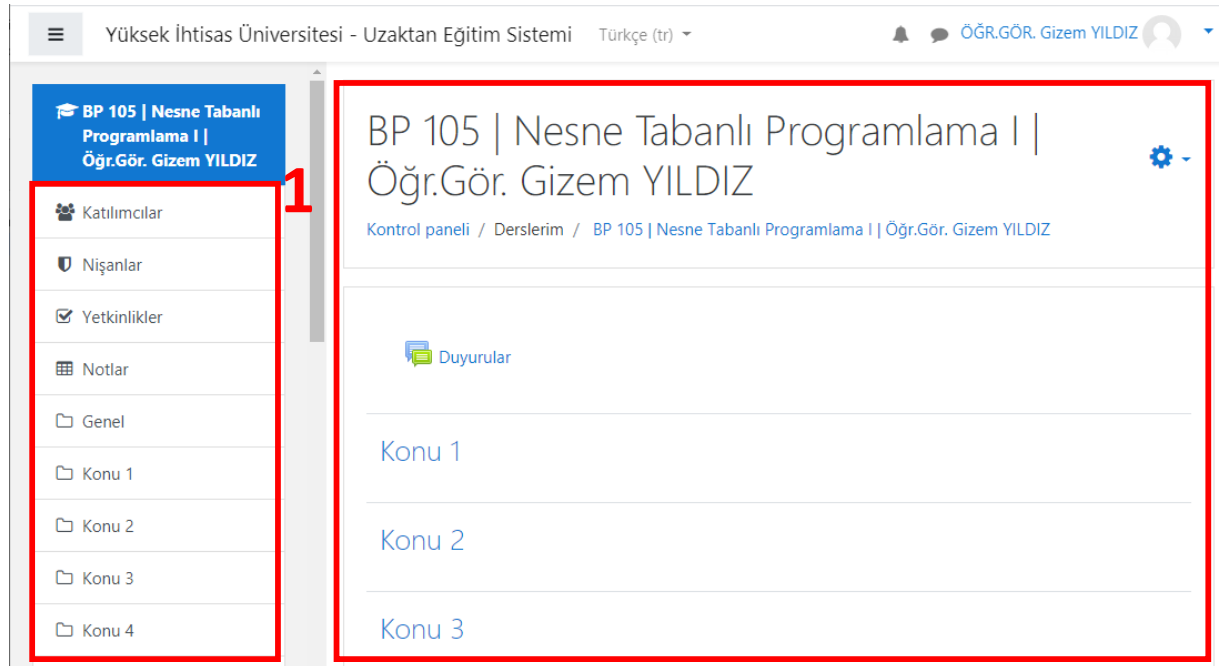
1. Sisteme giriş yaptığınızda sorumlu olduğunuz dersler listelenir (1). Sistemin sol kısmında “Ana sayfa”, “Takvim” ve “Derslerim” kısayol düğmeleri listelenir (2). Sistemin sol üst kısmında size iletilen ders duyurularını görüntüleyebilirsiniz (3).



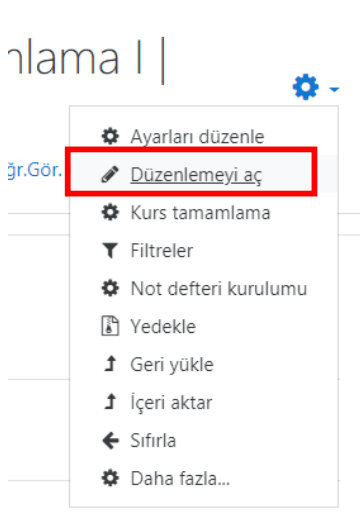
2. Derse erişim sağlamak için ilgili ders kısmına veya sol kısımda yer alan kısayol düğmelerine tıklamanız yeterlidir.



3. Açılan sayfanın sol kısmında dersinizin katılımcıları, haftalık listesi vb. listelenir (1). Her haftanın içeriğine ise orta kısımdan erişebilirsiniz (2). Bu içerikler, dersinizin o haftaki konusuna yönelik dokümanları olacaktır.



4. İçerik eklemek veya konuların isimlerini değiştirmek için, dersin düzenleme moduna geçmeniz gerekmektedir. Bu işlem için dersinizin tam adının bulunduğu kısmın sağ tarafında yer alan işlemler (çark simgesi) düğmesine tıklayınız.



Görüntülenen pencerede “Düzenlemeyi aç” düğmesine tıklayınız.

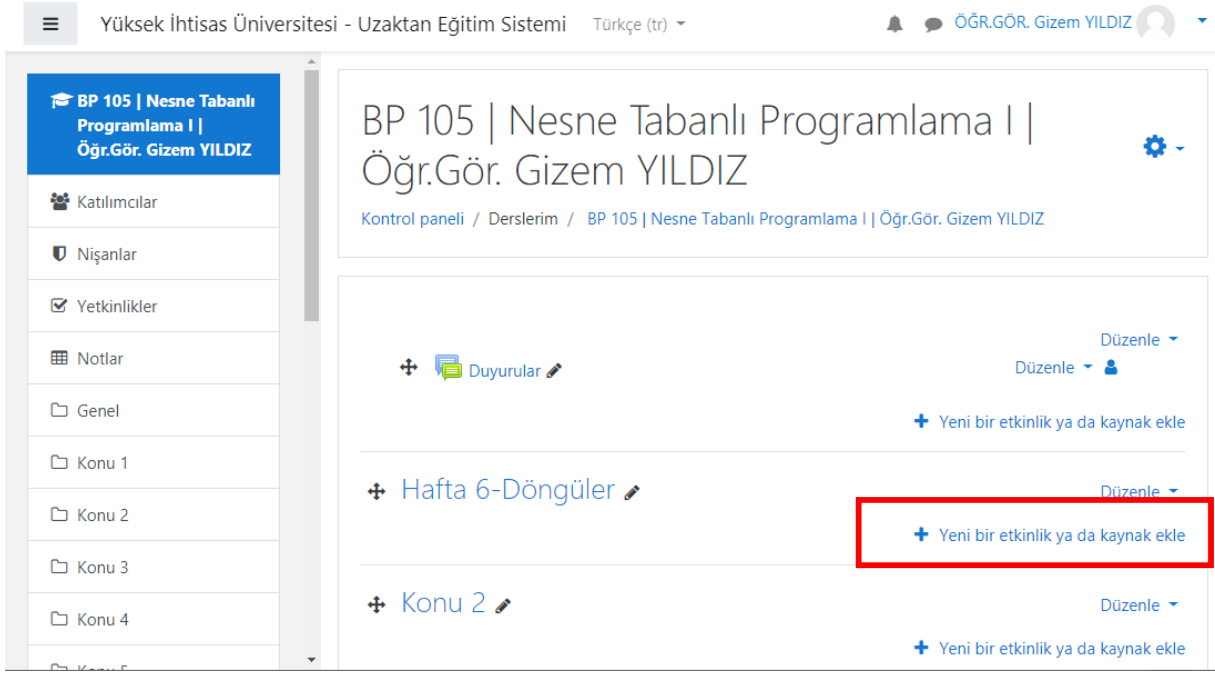
5. Böylece dersinizin düzenleme moduna geçmiş olacaksınız. Hafta veya konu isimlerini kalem simgesine tıklayarak düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I' course page. The left sidebar contains a list of items: Katılımcılar, Nişanlar, Yetkinlikler, Notlar, Genel, Konu 1, Konu 2, Konu 3, and Konu 4. The main content area displays the course title and instructor name 'Öğr.Gör. Gizem YILDIZ'. Below this, there are two topic entries: 'Konu 1' and 'Konu 2'. The 'Konu 1' entry is highlighted with a red box, indicating it is the selected topic for editing.

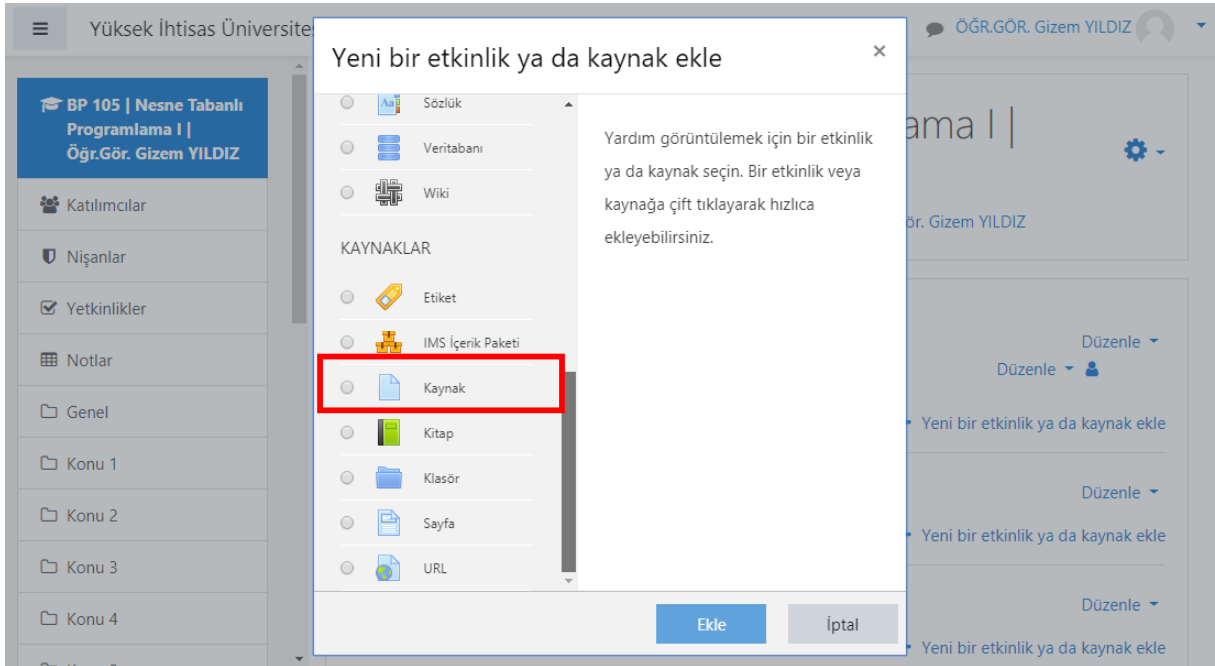
6. Düzenleme işleminden sonra klavyeden “Enter” tuşuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

The screenshot shows the same course management interface. The 'Konu 1' entry has been replaced with 'Hafta 6 | Döngüler'. A red box highlights the entry, and a tooltip above it reads 'İptal için Esc tuşuna, bittiğinde Enter tuşuna basın' (Press Esc to cancel, press Enter when finished). The 'Konu 2' entry remains below it.

7. İlgili haftaya içerik eklemek için “+Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” düğmesine tıklayınız.



8. Materyal olarak WEB sayfasında var olan herhangi bir nesneyi ekleyebilirsiniz. Ayrıca oluşturduğunuz sunum, video, ses kaydı gibi materyalleri de ekleyebilirsiniz. Bunun için açılan pencerede kaydırma çubuğunu alt kısma kaydırarak, “Kaynak” seçeneğini seçerek “Ekle” düğmesine tıklayın.



9. Açılan sayfada ad alanını (dersin programda yazılı olan adı) doldurmanız zorunludur.

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi Türkçe (tr) ÖĞR.GÖR. Gizem YILDIZ

BP105

Katılımcılar

Nişanlar

Yetkinlikler

Notlar

Genel

Hafta 6-Döngüler

Konu 2

Konu 3

Konu 4

Konu 5

BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ

Kontrol paneli / Derslerim / BP105 / Hafta 6-Döngüler / Yeni bir Kaynak, Hafta 6-Döngüler içine ekleniyor

Yeni bir Kaynak, Hafta 6-Döngüler içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad

Açıklama

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, H-P

10. Sayfanın alt kısmına geldiğinizde ders materyalinizi, ses kaydı, görsel veya oluşturduğunuz videoyu ekleyebilirsiniz. Bunun için bilgisayarınızdaki içeriği fare yardımı ile okla gösterilen yükleme alanına sürüklemeniz yeterlidir.

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi Türkçe (tr) ÖĞR.GÖR. Gizem YILDIZ

BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ

Katılımcılar

Nişanlar

Yetkinlikler

Notlar

Genel

Hafta 6-Döngüler

Konu 2

Konu 3

Konu 4

Konu 5

BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ

Kontrol paneli / Derslerim / BP105 / Hafta 6-Döngüler / Yeni bir Kaynak, Hafta 6-Döngüler içine ekleniyor

Yeni bir Kaynak, Hafta 6-Döngüler içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad

Açıklama

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, H-P

Ders sayfasında açıklama göster

Dosyaları seç

Yeni dosyalar için maksimum 200MB

Dosyalar

Dosyaları yüklemek için buraya sürükleyip bırakın

Red arrow pointing to the file upload area.

11. Yüklenen ders materyalinizin bu alanda görüntülediğinden emin olunuz!

Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi Türkçe (tr) ÖĞR.GÖR. Gizem YILDIZ

BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ

Katılımcılar

Nişanlar

Yetkinlikler

Notlar

Genel

Hafta 6-Döngüler

Konu 2

Konu 3

Konu 4


Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster ?

Dosyaları seç

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 200MB

Dosyalar

 **donguler.docx**

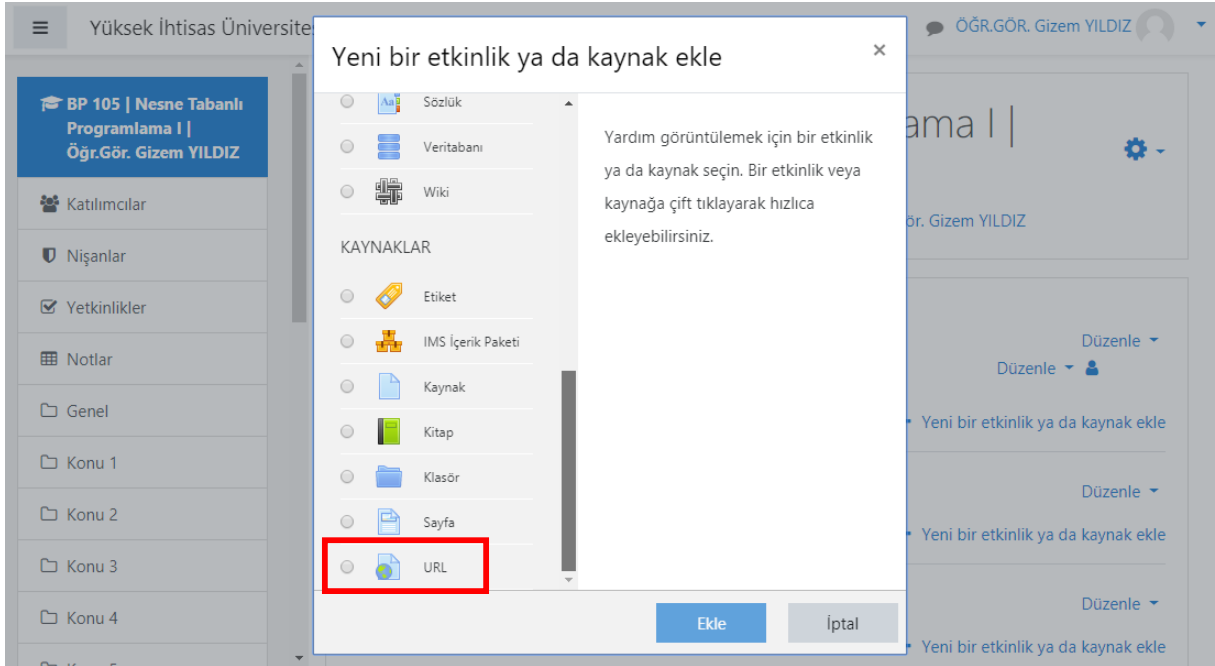
12. Yükleme işlemi bittikten sonra, sayfanın alt kısmına gelerek “**Kaydet ve derse dön**” düğmesine tıklayarak işlemi tamamlayınız.

The screenshot shows the 'Yüksek İhtisas Üniversitesi - Uzaktan Eğitim Sistemi' interface. On the left, a sidebar lists various options, with 'Hafta 6-Döngüler' highlighted. The main content area shows a list of settings: Görünüm, Genel eklenti ayarları, Erişilebilirliği sınırla, Etkinlik tamamlama, Etiketler, and Yetkinlikler. At the bottom of this list, there are three buttons: 'Kaydet ve derse dön' (highlighted with a red box), 'Kaydet ve göster', and 'İptal'. Below the buttons, a message states: 'Bu formda 1 işaretli alanlar gereklidir.'

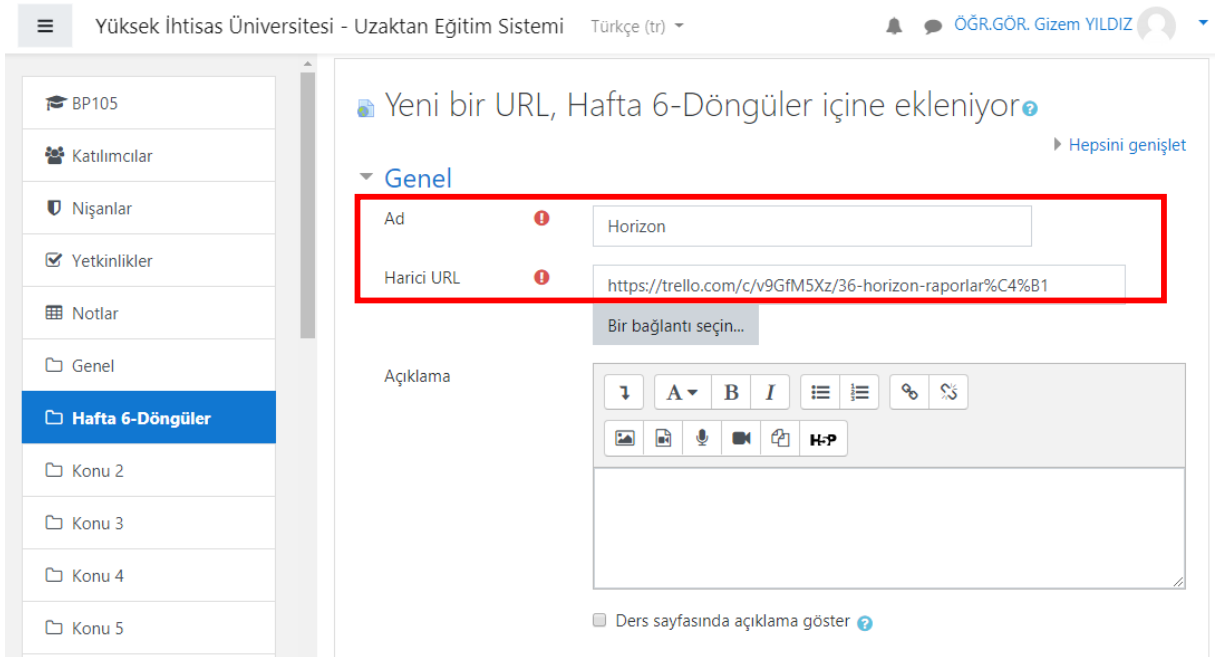
13. Açılan ders sayfasında yüklediğiniz materyal ilgili haftada görünecektir. Dilerseniz bir hafta için birden fazla doküman ekleyebileceğiniz gibi, diğer haftalara/konulara da aynı şekilde materyallerinizi ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ' page. The left sidebar lists various options, with 'Hafta 6-Döngüler' highlighted. The main content area shows a list of settings: Duyurular, Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle, and Hafta 6-Döngüler. The 'Hafta 6-Döngüler' section is highlighted with a red box and contains a list of items: 'Döngüler' (with a document icon) and 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle'.

14. WEB sayfasında var olan her hangi bir nesneyi materyal olarak eklemek için ise aynı şekilde “+Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” düğmesine tıklayınız. Ardından pencerede kaydırma çubuğunu alt kısma kaydırıp “URL” seçeneğini seçerek “Ekle” düğmesine tıklayın.



15. Ardından “Ad” alanını doldurarak videonuzun veya materyalin bulunduğu url adresini “Harici URL” alanına kopyalayınız.



16. Son olarak, sayfanın alt kısmına gelerek “Kaydet ve derse dön” düğmesine tıklayınız.

Dersin Katılımcıları

1. Derse kayıtlı olan öğrencilerinizi listelemek için sol kısımda bulunan “**Katılımcılar**” düğmesine tıklayabilirsiniz.

The screenshot shows the course management interface for 'BP 105 | Nesne Tabanlı Programlama I | Öğr.Gör. Gizem YILDIZ'. The left sidebar contains a menu with 'Katılımcılar' highlighted. The main content area shows the course title and a list of activities: 'Duyurular' (Announcements), 'Hafta 6-Döngüler' (Week 6-Loops), and 'Döngüler' (Loops). Each activity has a 'Düzenle' (Edit) button and a '+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' (Add a new activity or resource) button.

2. Katılımcılar sayfasında öğrencilerinizin bilgilerini ve derse en son erişim yaptığı zamanı inceleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Katılımcılar' (Participants) page. The left sidebar has 'Katılımcılar' selected. The main content area displays a table of participants. The table has columns for 'Adı / Soyadı' (Name / Surname), 'E-posta adresi' (Email address), 'Roller' (Roles), 'Gruplar' (Groups), 'Derse en son erişim' (Last access to the course), and 'Durum' (Status). The table lists 10 participants, all with the role of 'Öğrenci' (Student) and the status of 'Etkin' (Active). The 'Derse en son erişim' column shows 'Hiçbir zaman' (Never) for all participants.

Adı / Soyadı	E-posta adresi	Roller	Gruplar	Derse en son erişim	Durum
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin
[Gizli]	[Gizli]	Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin

Sanal Sınıf Oluşturma ve Kullanımı

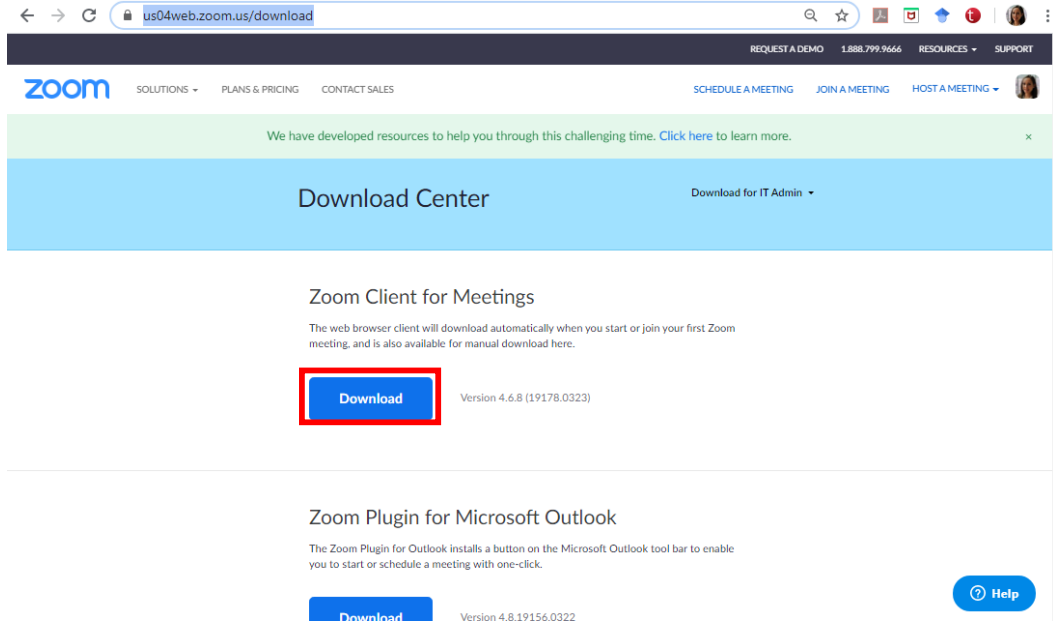
1) Giriş

Sanal sınıf oluşturmada en çok tercih edilen program olan **Zoom** ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir. Programda çakışma olmayacak şekilde bu yöntem ile canlı eğitim yapılabilir.

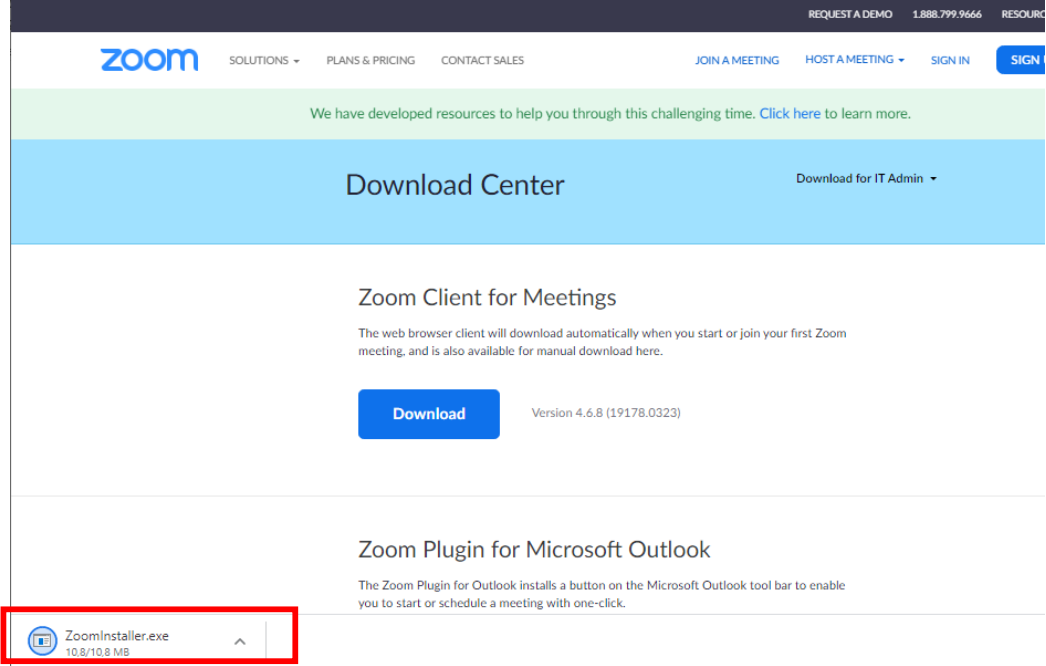
Zoom, bulut tabanlı görüşme sağlayan ortamlardan birisidir. Görüntülü konferans, çevrimiçi toplantılar ve grup mesajlaşmasını sağlayan kullanımı kolay bir uygulamadır. **Sanal sınıf oluşturmadan önce Zoom temel ayarlarını yapmanız gerekir. Bunun için öncelikle Web ortamında Zoom'giriş yapınız. Ayarların nasıl yapıldığı buraya tıklayarak uygulayınız!!!** Ayrıca web ortamı, masaüstü uygulaması ve mobil uygulamasıyla büyük kolaylık sağlar. Eğer masaüstü **Zoom** programını yüklemeye zorluk yaşıyorsanız web üzerinden de görüşmelere katılım sağlayabilir ve görüşme oluşturabilirsiniz.

Masaüstü programı

1. **Zoom'u** masaüstüne indirmek için <https://us04web.zoom.us/download> bağlantısına tıklayınız. Açılan sayfada indir anlamına gelen **"Download"** düğmesine tıklayınız.



2. Bilgisayarınıza indirmiş olduğunuz kurulum dosyasını çalıştırınız.



zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN

We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here to learn more.](#)

Download Center

Download for IT Admin

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

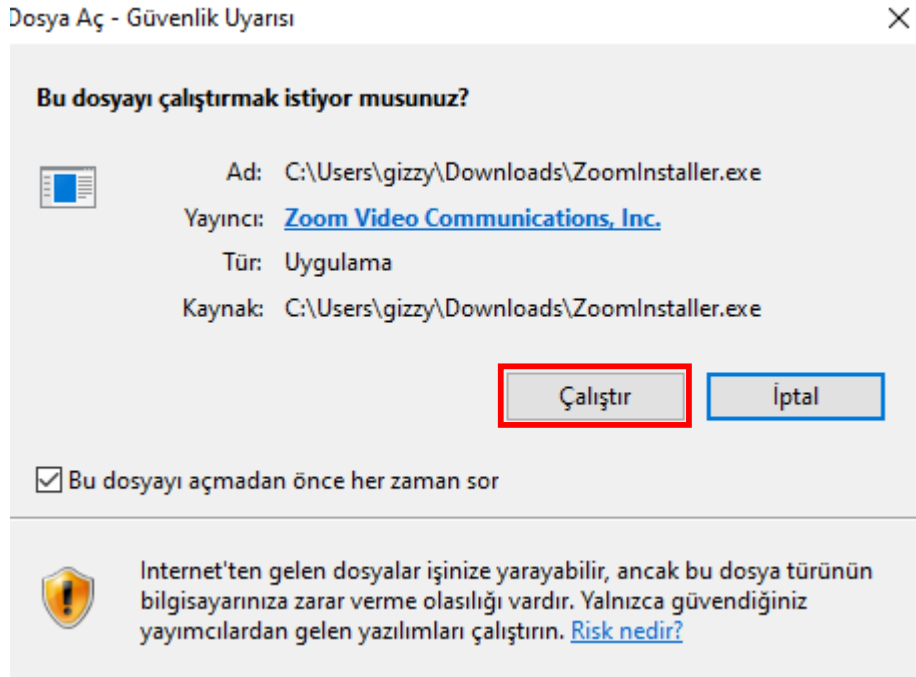
[Download](#) Version 4.6.8 (19178.0323)

Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

ZoomInstaller.exe 10.8/10.8 MB

3. Ardından açılan açılan pencerede “Çalıştır” düğmesine tıklayınız.



Dosya Aç - Güvenlik Uyarısı

Bu dosyayı çalıştırmak istiyor musunuz?

Ad: C:\Users\gizzy\Downloads\ZoomInstaller.exe


Yayıncı: [Zoom Video Communications, Inc.](#)

Tür: Uygulama

Kaynak: C:\Users\gizzy\Downloads\ZoomInstaller.exe

[Çalıştır](#) [İptal](#)

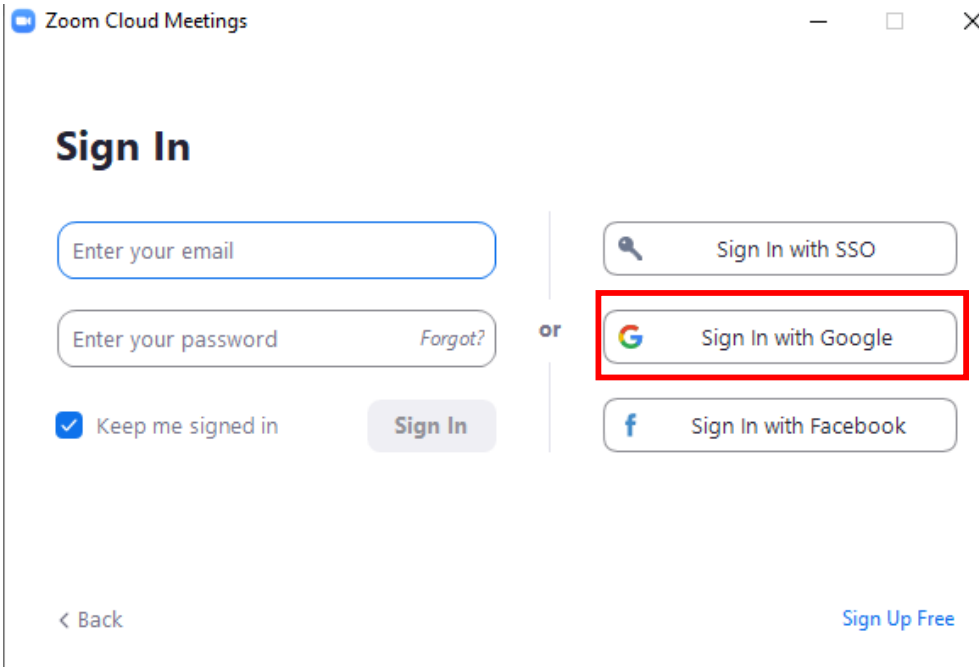
☒ Bu dosyayı açmadan önce her zaman sor

 Internet'ten gelen dosyalar işinize yarayabilir, ancak bu dosya türünün bilgisayarınıza zarar verme olasılığı vardır. Yalnızca güvendiğiniz yayıncılardan gelen yazılımları çalıştırın. [Risk nedir?](#)

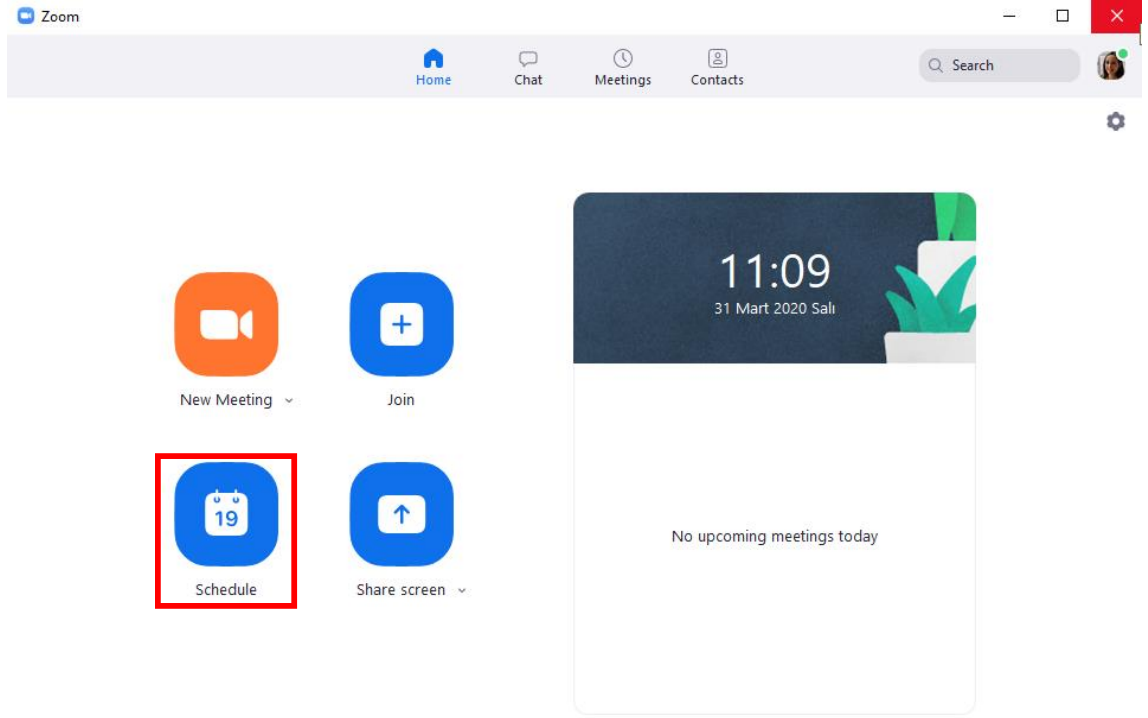
4. Yükleme işlemi kısa sürede tamamlanıp aşağıdaki pencere açılacaktır. “Sign In” düğmesine tıklayınız.



5. Görüntülenen pencerede Gmail hesabınızla birlikte bir defaya mahsus giriş yapmanız gerekir.



6. Giriş yaptığınızda **Zoom** ana ekranı karşınıza gelecektir. Sanal sınıf görüşmesi oluşturmak için **“Schedule”** düğmesine tıklayınız.



7. Açılan pencerede “**Topic**” alanına (1) sanal sınıfın ders ve konusunu yazabilirsiniz. “**Start**” alanında sanal sınıfın gerçekleşeceği tarihi seçebilirsiniz (2). Ardından sanal sınıfın başlayacağı saati seçebilirsiniz (3). Sanal sınıfın süresi en fazla 45 dk. olmaktadır. “**Duration**” alanından süreyi seçiniz (4). Son olarak “**Password**” alanının seçili olduğundan emin olunuz. Buradaki şifreyi öğrencilere bildirmek üzere bir yere not ediniz. (5). “**Schedule**” düğmesine tıklayarak sanal sınıf görüşmesini artık oluşturabilirsiniz.

Schedule meeting

×

Schedule Meeting

Topic

1 Gizem Yıldız's Zoom Meeting

2 Start: Sal Mart 31, 2020 **3** 12:00

Duration: 0 hour **4** 30 minutes

☐ Recurring meeting

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Link

Password

5 ☒ Require meeting password 018382

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

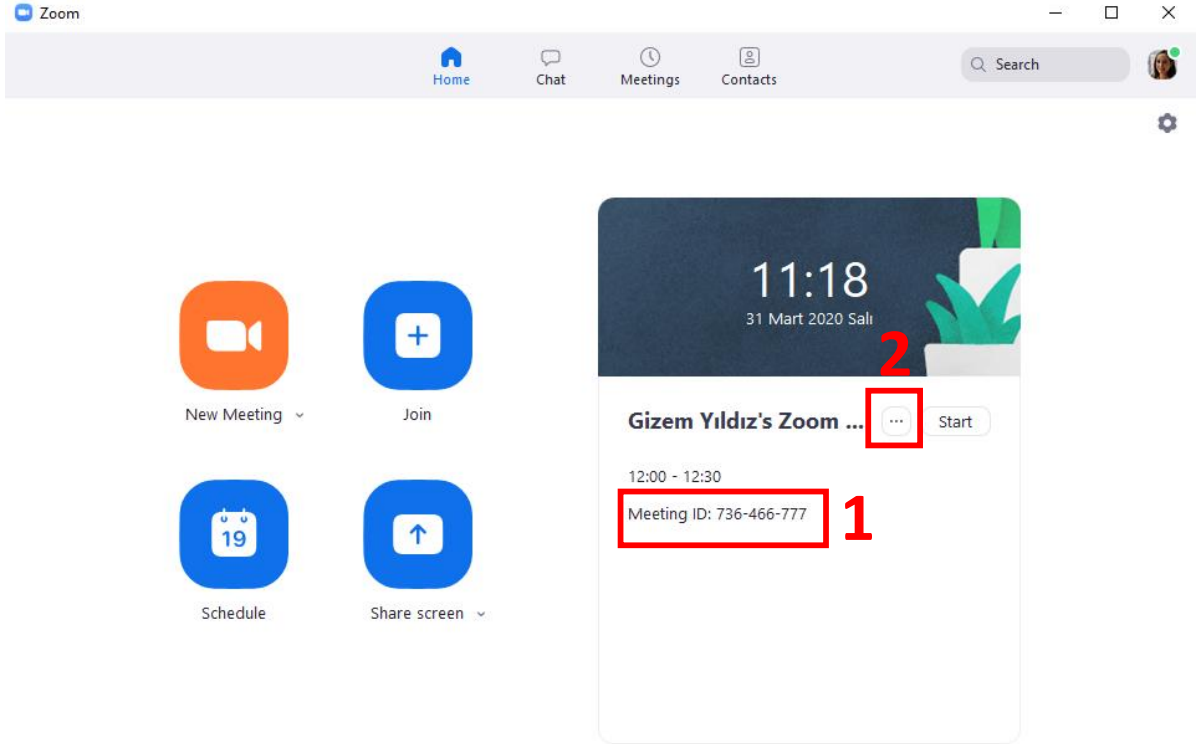
Calendar

☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Other Calendars

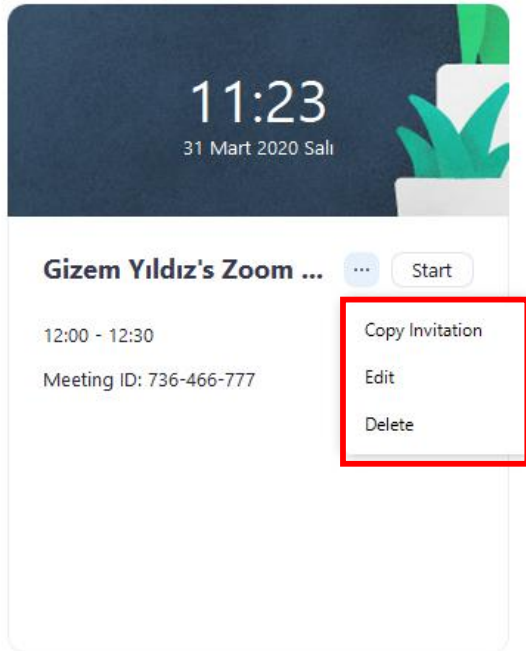
Advanced Options ▾

Schedule Cancel

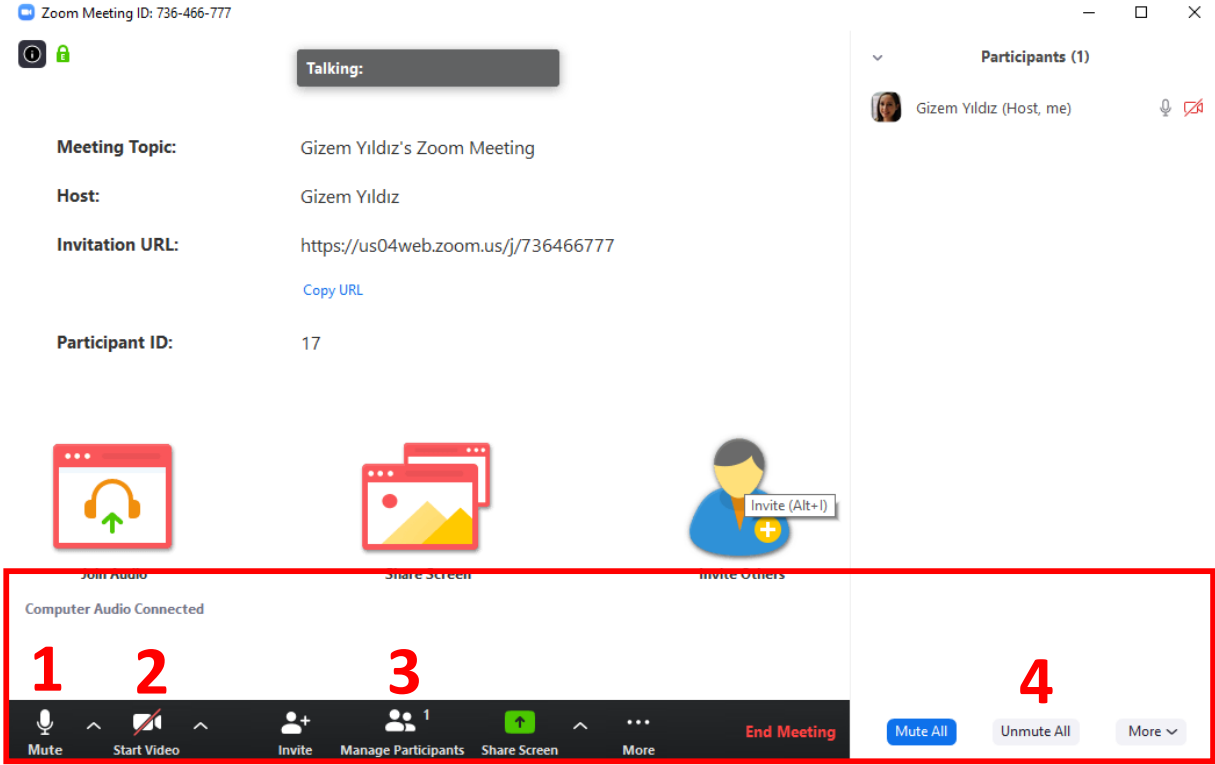
8. Oluşturduğunuz görüşmeler, **Zoom** penceresinin sağ kısmında listelenir. Öğrencilerinize iletmeniz gereken görüşme ID si bu alanda **(1)** yer alır.



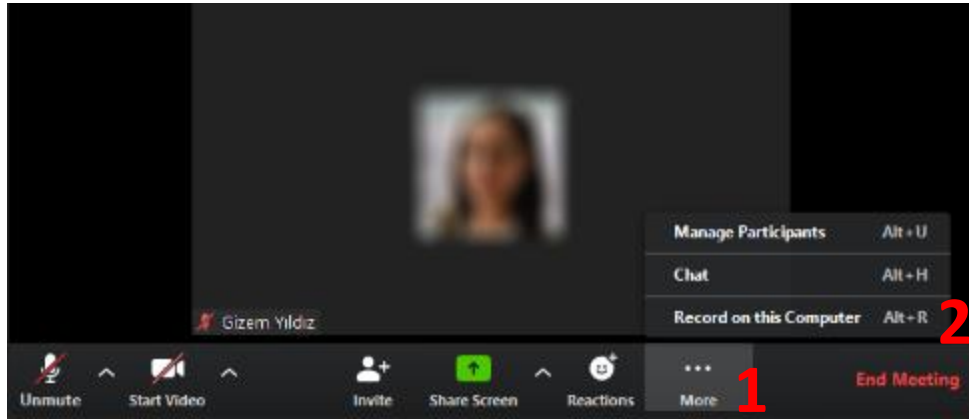
Bu alanda **(2)** yer alan üç noktaya tıklayarak görüşme ayrıntılarını içeren daveti kopyalayabilir, görüşmeyi düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Görüşme zamanı geldiğinde **“Start”** düğmesine tıklayarak sanal sınıfı başlatabilirsiniz. Öğretim elemanı görüşmeyi başlatmadan sanal sınıf başlamayacaktır.



9. Görüşmeyi başlattığınızda, öğrencileriniz sanal sınıfa erişebilecektir. **“Mute”** düğmesi ile (1) Mikrofonu açıp kapatabilirsiniz. **“Start Video”** ile (2) kameranızı açıp kapatabilirsiniz. **“Manage Participants”** düğmesi ile (3) Katılımcılar bölmesini açarak, öğrencilerinizi görüntüleyebilirsiniz. **“Unmute”** düğmesi ile (4) tüm katılımcıları sessini kapatabilirsiniz.



10. Sanal sınıfa başladığı anda oturumu kayıt etmeyi unutmayınız. Oturum kaydı için **“More”** düğmesine tıklayın (2) ardından **“Record on this Computer”** a tıklayarak kaydı başlatın (2).



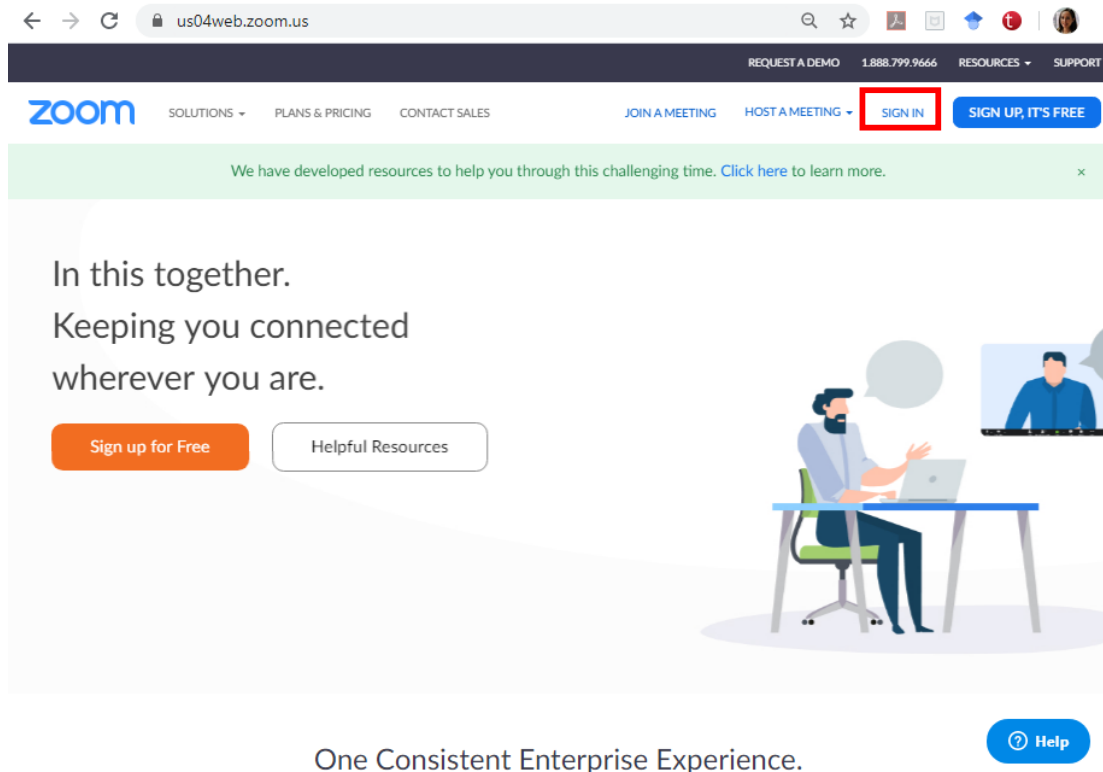
11. Ekranın **üst kısmında** oturumun kaydolduğunu kontrol edebilirsiniz. Kaydı durdurmak için gösterilen düğmeleri kullanabilirsiniz. Bilgisayarınıza kaydolan videolar bilgisayarınızın “\Belgeler\Zoom” kısmına otomatik olarak eklenir. **Bu kayıtları saklı tutunuz.**



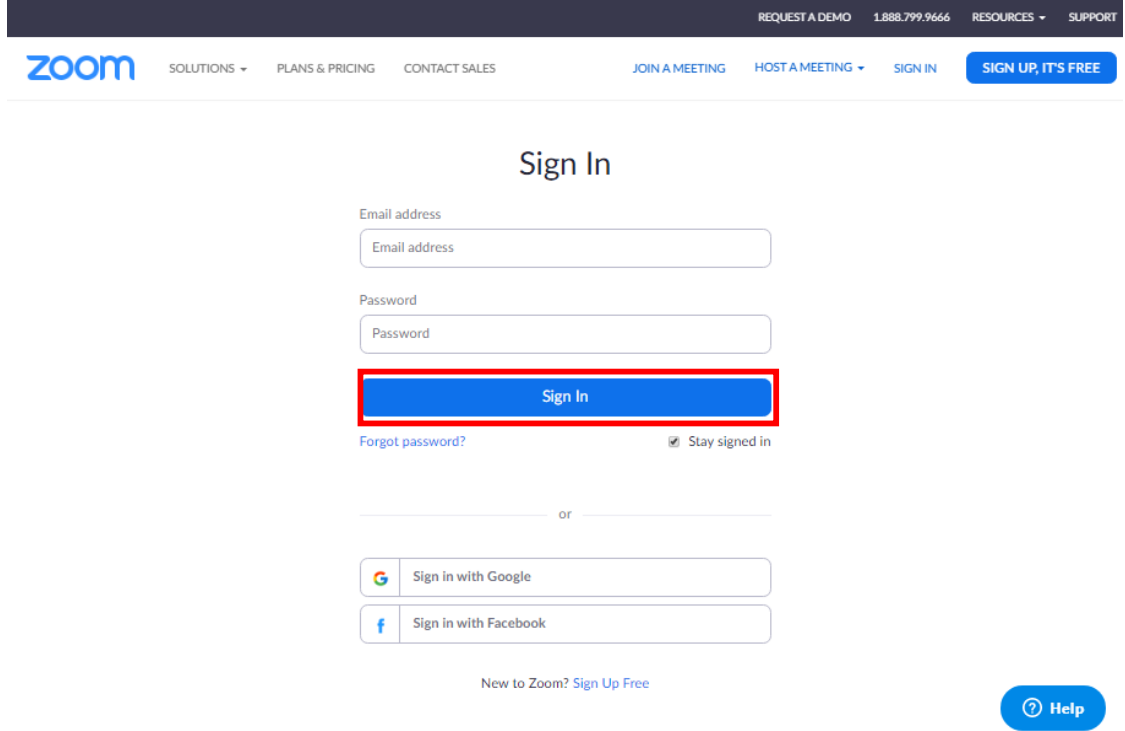
2) WEB Ortamında Zoom Kullanımı (Ayarlar)

- Sanal sınıf esnasında Zoom uygulamasından yaptığınız ayarlar sadece o ders için geçerli olmaktadır.
- Eğer bu yönergedeki bahsedildiği gibi Zoom web ortamından ayarlarınızı yaparsanız, bundan sonra oluşturacağınız her sanal sınıf için bu ayarlar geçerli olacaktır. Bu ayarlarla dersiniz açıldıktan sonra, ders esnasında kendiniz ayarları tekrar değiştirebilirsiniz.
- Bu yönergede belirtilen ayarları yaptıktan sonra bilgisayarınızda yüklü olan Zoom uygulamasında oturumunuzu kapatıp tekrar açmanız gerekmektedir.

1. <https://us04web.zoom.us/> bu bağlantıya tıklayarak sanal sınıf oturumu oluşturabilirsiniz. Açılan sayfada “Sign In”e tıklayınız.

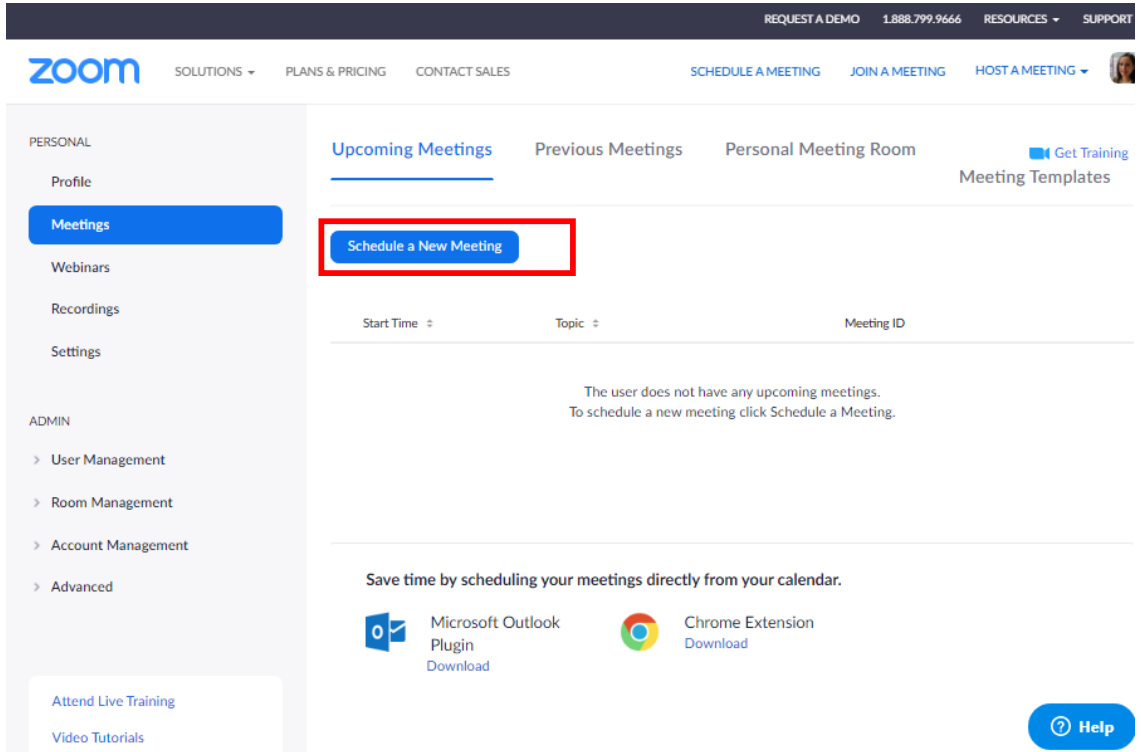


2. Ardından Gmail hesabınızla giriş yapmak için “**Sign in with Google**”ı seçiniz ve hesabınızla oturum açınız.



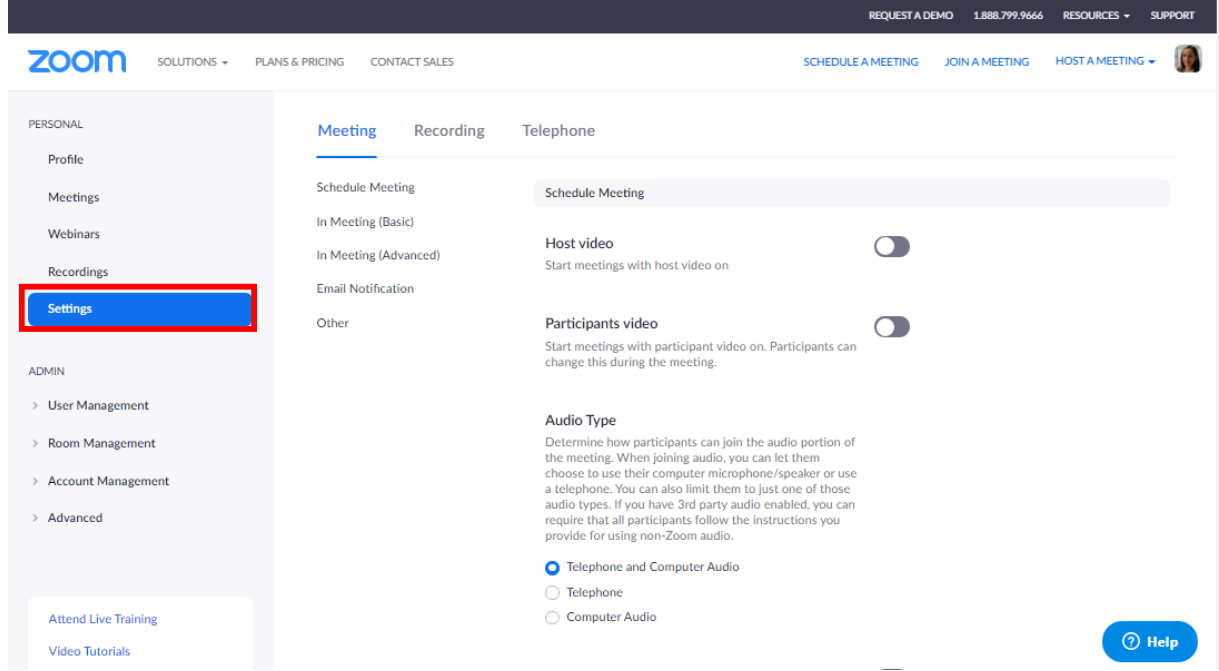
The image shows the Zoom Sign In page. At the top, there is a navigation bar with links: REQUEST A DEMO, 1.888.799.9666, RESOURCES, and SUPPORT. Below this is the Zoom logo and a row of links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button labeled SIGN UP, IT'S FREE. The main heading is "Sign In". Below it are two input fields: "Email address" and "Password". A blue "Sign In" button is highlighted with a red rectangle. Below the button are links for "Forgot password?" and a checkbox for "Stay signed in". There is a horizontal line with "or" in the center. Below this are two buttons: "Sign in with Google" and "Sign in with Facebook". At the bottom, there is a link "New to Zoom? Sign Up Free" and a blue "Help" button with a question mark icon.

3. Daha sonra açılan sayfada “**Schedule a New Meeting**”e tıklayarak yeni bir görüşme oluşturabilirsiniz.



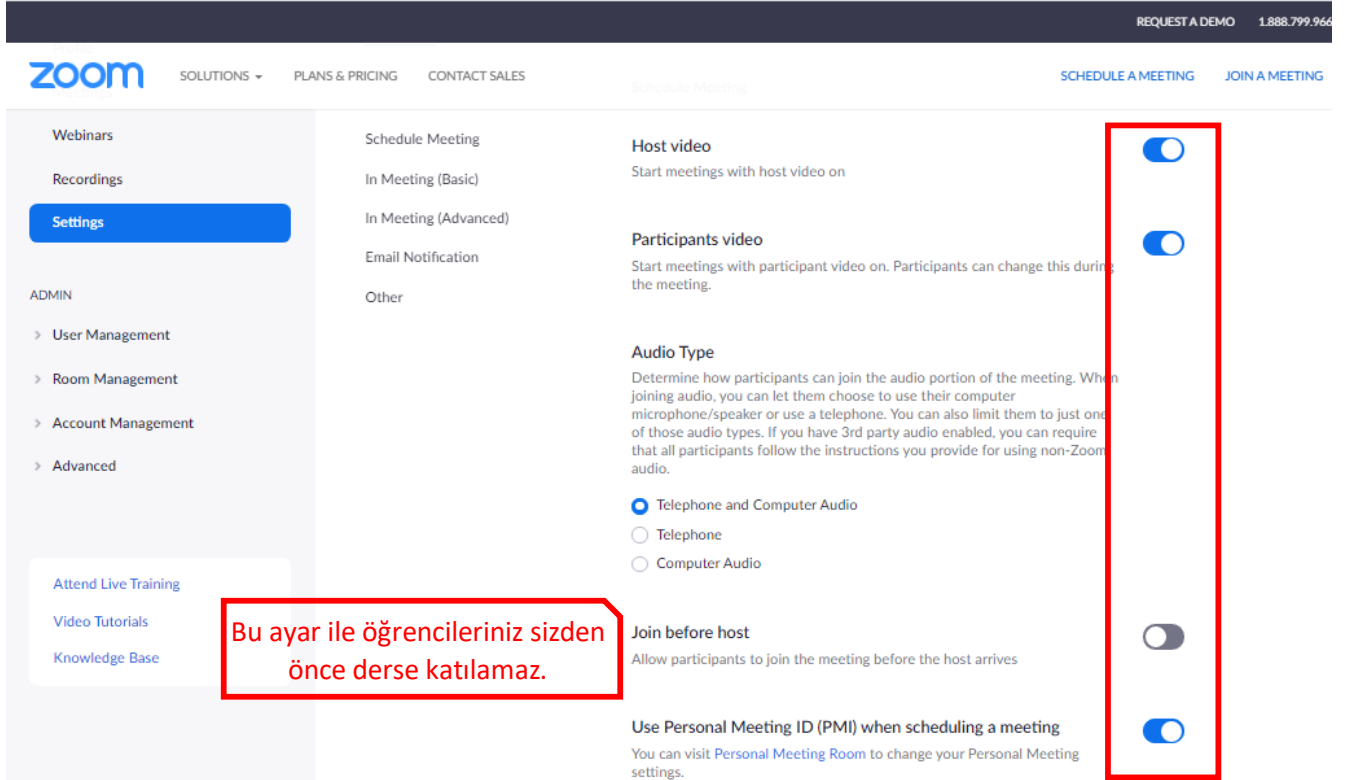
The image shows the Zoom Account page. At the top, there is a navigation bar with links: REQUEST A DEMO, 1.888.799.9666, RESOURCES, and SUPPORT. Below this is the Zoom logo and a row of links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and a profile picture. The left sidebar has a "PERSONAL" section with links: Profile, Meetings (highlighted with a blue bar), Webinars, Recordings, and Settings. Below this is an "ADMIN" section with links: User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. At the bottom of the sidebar are links: Attend Live Training and Video Tutorials. The main content area has three tabs: "Upcoming Meetings" (active), "Previous Meetings", and "Personal Meeting Room". Below the tabs is a blue button labeled "Schedule a New Meeting" highlighted with a red rectangle. Below this button is a table with columns: Start Time, Topic, and Meeting ID. The table is empty and contains the text: "The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting." Below the table is a section titled "Save time by scheduling your meetings directly from your calendar." with two links: "Microsoft Outlook Plugin Download" and "Chrome Extension Download". At the bottom right, there is a blue "Help" button with a question mark icon.

4. Ayarları yapılandırmak için sol kısımda bulunan “Settings” düğmesine tıklayınız.



The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, the 'Settings' button is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Meeting' settings. The 'Host video' toggle is turned on. The 'Participants video' toggle is also turned on. The 'Audio Type' section shows 'Telephone and Computer Audio' selected. The 'Join before host' toggle is turned off. The 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting' toggle is turned on.

5. Aşağıdaki gösterildiği gibi kendi ayarlarınızı düzenleyiniz.



The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, the 'Settings' button is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Meeting' settings. The 'Host video' toggle is turned on. The 'Participants video' toggle is also turned on. The 'Audio Type' section shows 'Telephone and Computer Audio' selected. The 'Join before host' toggle is turned off. The 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting' toggle is turned on. A red box highlights the 'Join before host' and 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting' toggles. A red box with the text 'Bu ayar ile öğrencileriniz sizden önce derse katılamaz.' is overlaid on the 'Join before host' toggle.

Join before host

Ensure participants do join the meeting before the host arrives

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting

You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings.

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting

Other

Require a password when scheduling new meetings

A password will be generated when scheduling a meeting and participants require the password to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

Require a password for instant meetings

A random password will be generated when starting an instant meeting

Require a password for Personal Meeting ID (PMI)

Embed password in meeting link for one-click join

Meeting password will be encrypted and included in the join meeting link to allow participants to join with just one click without having to enter the password.

Require password for participants joining by phone

A numeric password will be required for participants joining by phone if your meeting has a password. For meeting with an alphanumeric password, a numeric version will be generated.

Mute participants upon entry

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves. ☒

Upcoming meeting reminder

Receive desktop notification for upcoming meetings. Reminder time can be configured in the Zoom Desktop Client. ☒



Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

In Meeting (Basic)

Require Encryption for 3rd Party Endpoints (H323/SIP)

Zoom requires encryption for all data between the Zoom cloud, Zoom client, and Zoom Room. Require encryption for 3rd party endpoints (H323/SIP).

Chat

Allow meeting participants to send a message visible to all participants

☒ Prevent participants from saving chat ☒

Private chat

Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant.

Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.

Play sound when participants join or leave

Play sound when participants join or leave

☐ Heard by host and all attendees

☒ Heard by host only

When each participant joins by telephone

☐ Record and play their own voice



Sohbeti ders esnasında kapatıp/açabilirsiniz.

Katılımcıların sanal sınıfa giriş-çıkışları size bildirilir.

PLANS & PRICING CONTACT SALES [Record and play their own voice](#) [SCHEDULE A MEETING](#) JC

Schedule Meeting
In Meeting (Basic)
In Meeting (Advanced)
Email Notification
Other

File transfer
Hosts and participants can send files through the in-meeting chat. [\[?\]](#)
☐ Only allow specified file types [\[?\]](#)

Feedback to Zoom
Add a Feedback tab to the Windows Settings or Mac Preferences dialog, and also enable users to provide feedback to Zoom at the end of the meeting

Display end-of-meeting experience feedback survey
Display a thumbs up/down survey at the end of each meeting. If participants respond with thumbs down, they can provide additional information about what went wrong. [\[?\]](#)

Allow host to put attendee on hold
Allow hosts to temporarily remove an attendee from the meeting.

Always show meeting control toolbar
Always show meeting controls during a meeting [\[?\]](#)

Show Zoom windows during screen share [\[?\]](#)

Screen sharing
Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Ders esnasında öğrencilere dosya göndermeyecekseniz eğer ayar bu şekilde olsun.

PLANS & PRICING CONTACT SALES [SCHEDULE A MEETING](#) [JOIN A MEETING](#)

Schedule Meeting
In Meeting (Basic)
In Meeting (Advanced)
Email Notification
Other

Screen sharing
Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?
☒ Host Only ☐ All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?
☒ Host Only ☐ All Participants

Disable desktop/screen share for users
Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications. [\[?\]](#)

Annotation
Allow participants to use annotation tools to add information to shared screens. [\[?\]](#)

Whiteboard
Allow participants to share whiteboard during a meeting [\[?\]](#)

Remote control
During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content

Nonverbal feedback
Participants in a meeting can provide nonverbal feedback and express opinions by clicking on icons in the Participants panel. [\[?\]](#)

Öğrencilerin sizin ekranınıza dahil olup not yazmasını, tahtayı kullanmasını istiyorsanız bu ayarları ders esnasında aktif yapabilirsiniz.

Bu ayarı kendi kullanımınıza göre aktif/pasif yapabilirsiniz.

[PLANS & PRICING](#) [CONTACT SALES](#) [In Meeting \(Advanced\)](#) [SCHEDULE A MEETING](#)

[Schedule Meeting](#)
[In Meeting \(Basic\)](#)
[In Meeting \(Advanced\)](#)
[Email Notification](#)
[Other](#)

Breakout room
Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

Remote support
Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant

Closed captioning
Allow host to type closed captions or assign a participant/third party device to add closed captions

Save Captions
Allow participants to save fully closed captions or transcripts

Far end camera control
Allow another user to take control of your camera during a meeting

Virtual background
Allow users to replace their background with any selected image. Choose or upload an image in the Zoom Desktop application settings.

Identify guest participants in the meeting/webinar
Participants who belong to your account can see that a guest (someone who does not belong to your account) is participating in the meeting/webinar. The Participants list indicates which attendees are guests. The guests themselves do not see that they are listed as guests. [\[v\]](#)

Öğrencilerin sanal arka plan belirlemesini önler.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

[PLANS & PRICING](#) [CONTACT SALES](#) [SCHEDULE A MEETING](#) [JOIN A MEETING](#)

[Schedule Meeting](#)
[In Meeting \(Basic\)](#)
[In Meeting \(Advanced\)](#)
[Email Notification](#)
[Other](#)

Auto-answer group in chat
Enable users to see and add contacts to 'auto-answer group' in the contact list on chat. Any call from members of this group will be automatically answered.

Only show default email when sending email invites
Allow users to invite participants by email only by using the default email program selected on their computer

Use HTML format email for Outlook plugin
Use HTML formatting instead of plain text for meeting invitations scheduled with the Outlook plugin

Allow users to select stereo audio in their client settings
Allow users to select stereo audio during a meeting

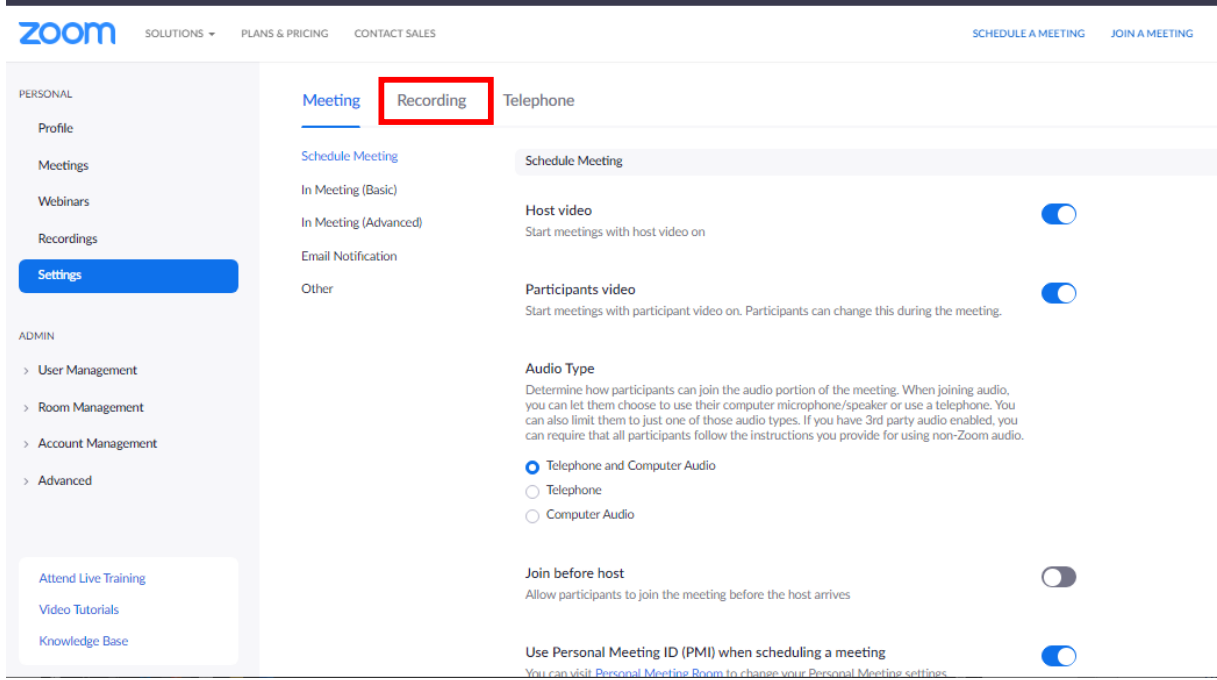
Allow users to select original sound in their client settings
Allow users to select original sound during a meeting

Attention tracking
Lets the host see an indicator in the participant panel if a meeting/webinar attendee does not have Zoom in focus during screen sharing.

Waiting room
Attendees cannot join a meeting until a host admits them individually from the waiting room. If Waiting room is enabled, the option for attendees to join the meeting before the host arrives is automatically disabled. [\[v\]](#)

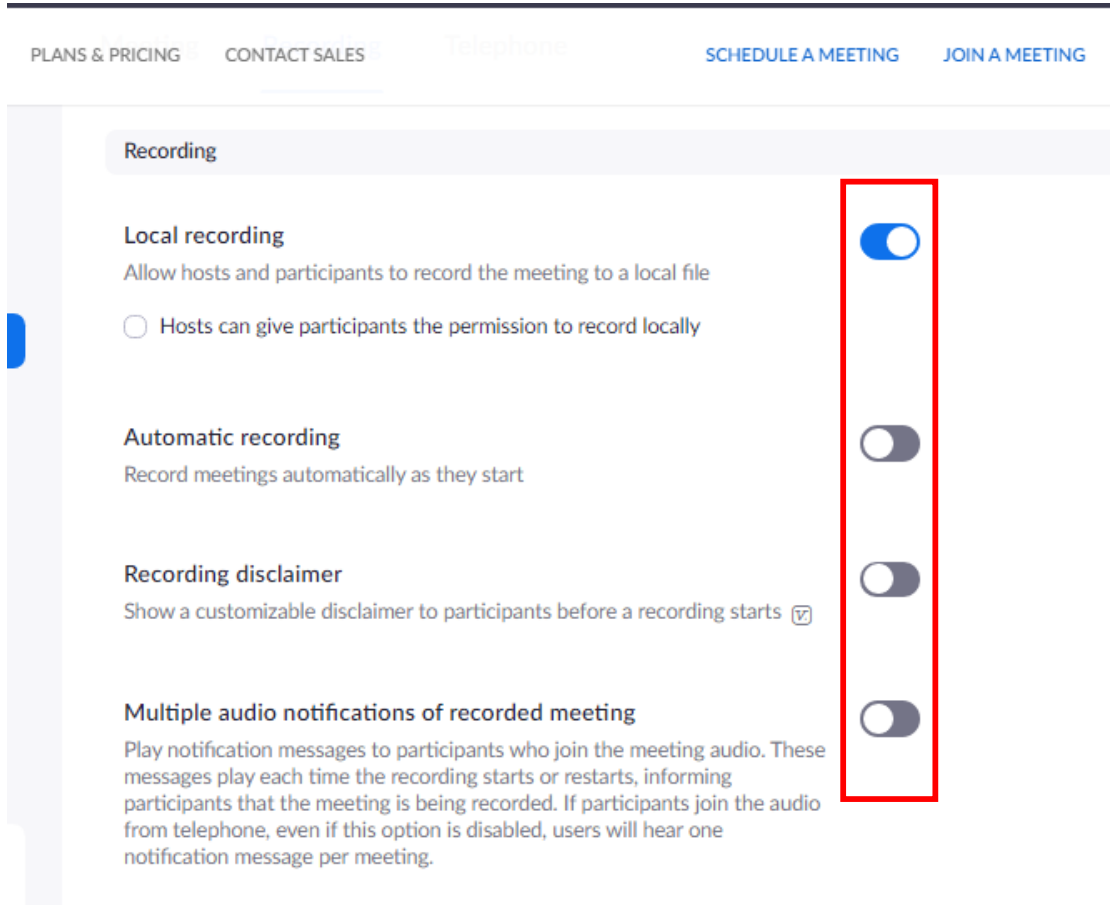
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

Görüşme ayarlarını yapılandırdıktan sonra kayıt ayarlarının yapılması gerekir. Bunun için sayfanın üst kısmına gelerek **“Recording”** sekmesine tıklayınız.



The screenshot shows the Zoom Settings page. The left sidebar contains 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. The 'PERSONAL' section has 'Profile', 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', and 'Settings' (highlighted with a blue button). The 'ADMIN' section has 'User Management', 'Room Management', 'Account Management', and 'Advanced'. The 'Recordings' section is expanded, showing 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area has three tabs: 'Meeting', 'Recording' (highlighted with a red box), and 'Telephone'. The 'Recording' tab is active, showing 'Schedule Meeting' and 'In Meeting (Basic)' sections. The 'Host video' toggle is turned on. The 'Participants video' toggle is turned on. The 'Audio Type' section has three options: 'Telephone and Computer Audio' (selected), 'Telephone', and 'Computer Audio'. The 'Join before host' toggle is turned off. The 'Use Personal Meeting ID (PMI)' toggle is turned on.

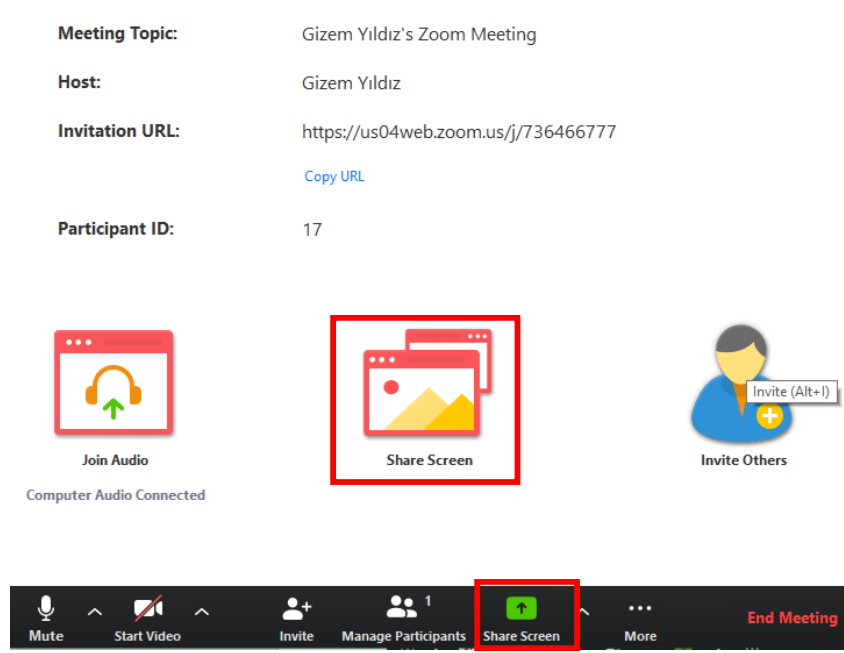
6. Sanal sınıfların video kaydının öğrenciler alınmaması için ayarların tamamının pasif olması gerekir. Sadece sizlerin kayıt alabilmesi için ilk ayar aktif edilir.



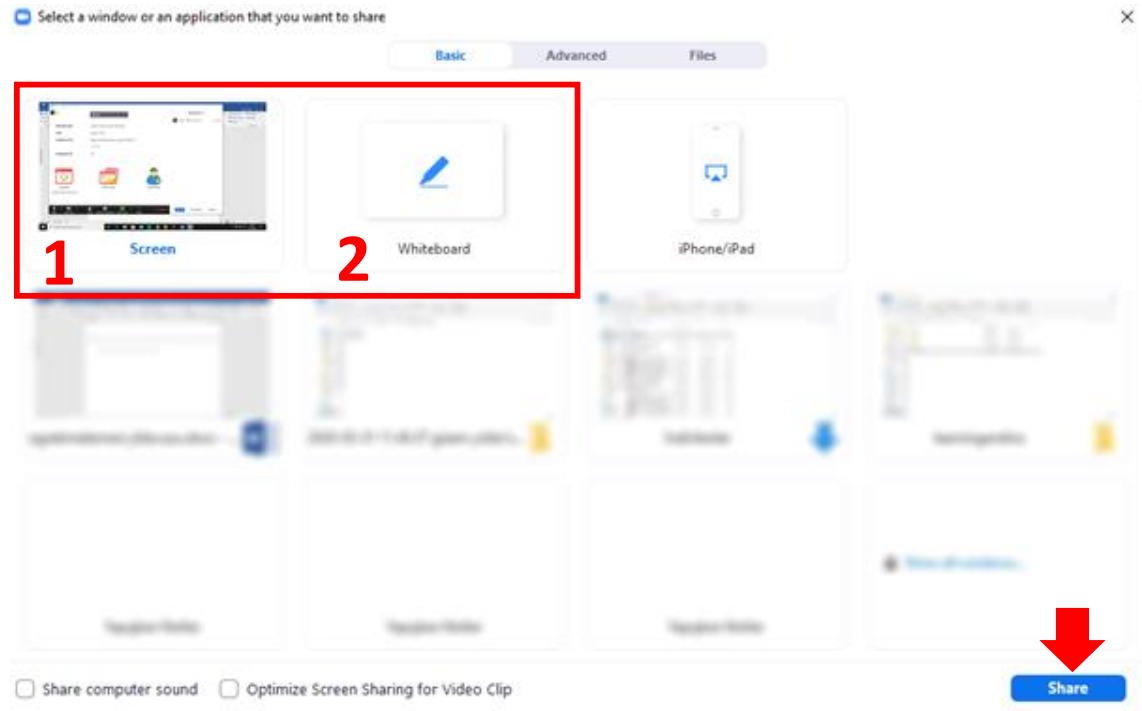
The screenshot shows the Zoom Recording settings page. The 'Recording' tab is active. The 'Local recording' toggle is turned on. The 'Automatic recording' toggle is turned off. The 'Recording disclaimer' toggle is turned off. The 'Multiple audio notifications of recorded meeting' toggle is turned off.

2) Ders Anlatımı

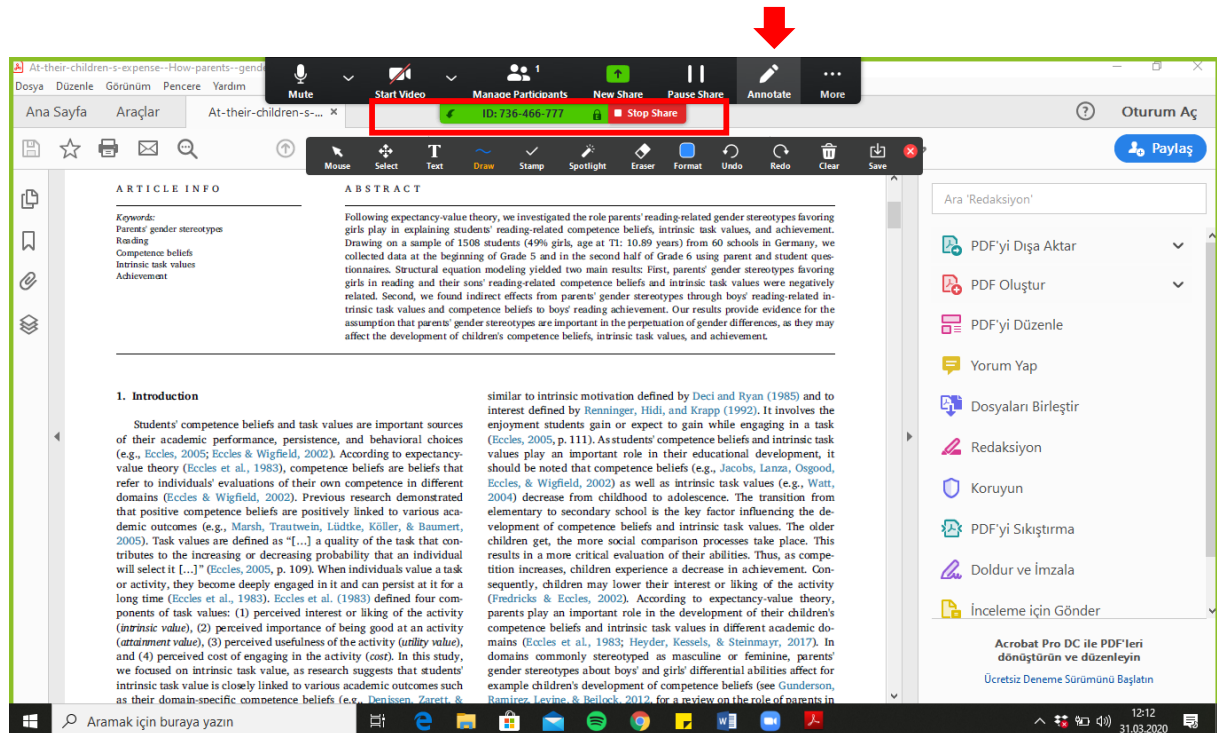
1. Ders anlatımı için “Share Screen” düğmesine tıklayınız.



2. Açılan pencerede bilgisayarınızın tüm ekranını paylaşmak için **1 numaralı** alanı seçebilirsiniz. (Eğer tüm ekranı değil, sadece konu anlatımı yapacağınız pencereyi paylaşmak isterseniz **“Advanced”** sekmesinden ilk seçeneği seçebilirsiniz). Eğer beyaz tahta üzerinde konu anlatımı yapmak isterseniz **2 numaralı** alanı seçebilirsiniz. Ardından **“Share”** düğmesine tıklayınız.

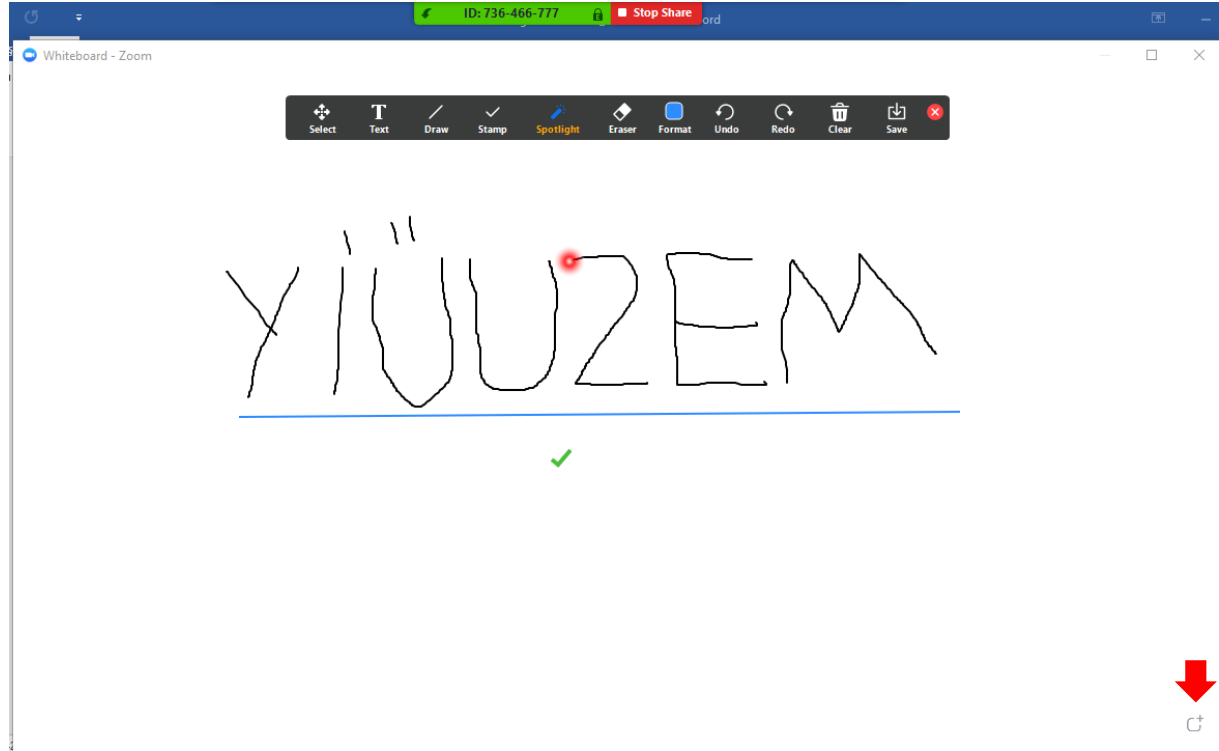


1 numaralı alanı seçtiğinizde ekranınızın paylaşılan alanının çevresi yeşil olacaktır. Paylaşımı kapatmak veya sanal sınıfa dönmek için ekranın üst kısmından yararlanabilirsiniz. Fare ile üst kısma ilerlediğinizde açılan menüden **“Annotate”** kalem aracını seçerek ekranda kalem vb. araçları kullanarak anlatım yapabilirsiniz. **“Stop Share”** düğmesi ile paylaşımı sonlandırabilirsiniz.

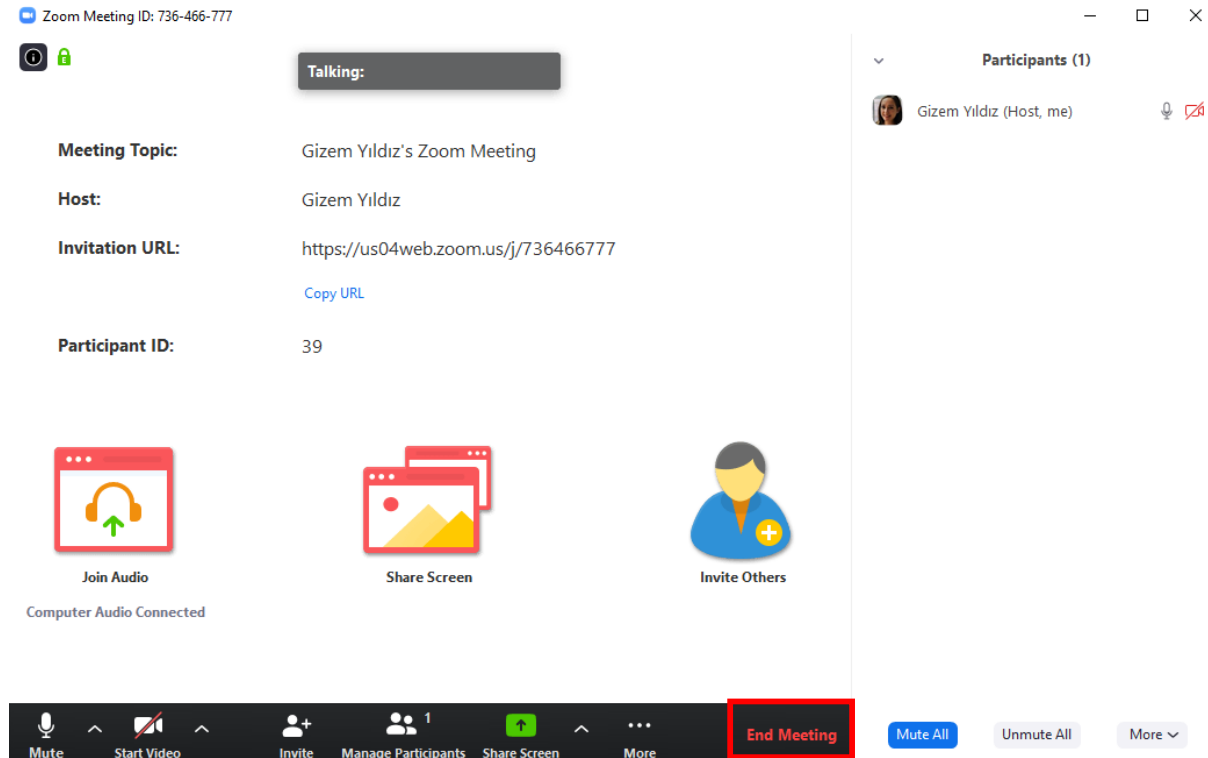


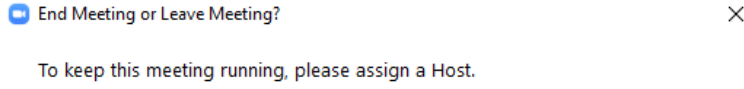
Öğretim Elemanları için Uzaktan Eğitim Sistemi Kılavuzu

2 numaralı alan olan beyaz tahta seçimi yapıldığında ise ekrana gelecek olan öğrencilerinizle paylaşılan beyaz tahtada anlatımlarınızı yapabilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesinde bulunan düğmeye tıklayarak başka bir sayfaya geçiş yapabilirsiniz.



Sanal sınıfı sonlandırmak için “**End Meeting**” düğmesine tıklayabilirsiniz.

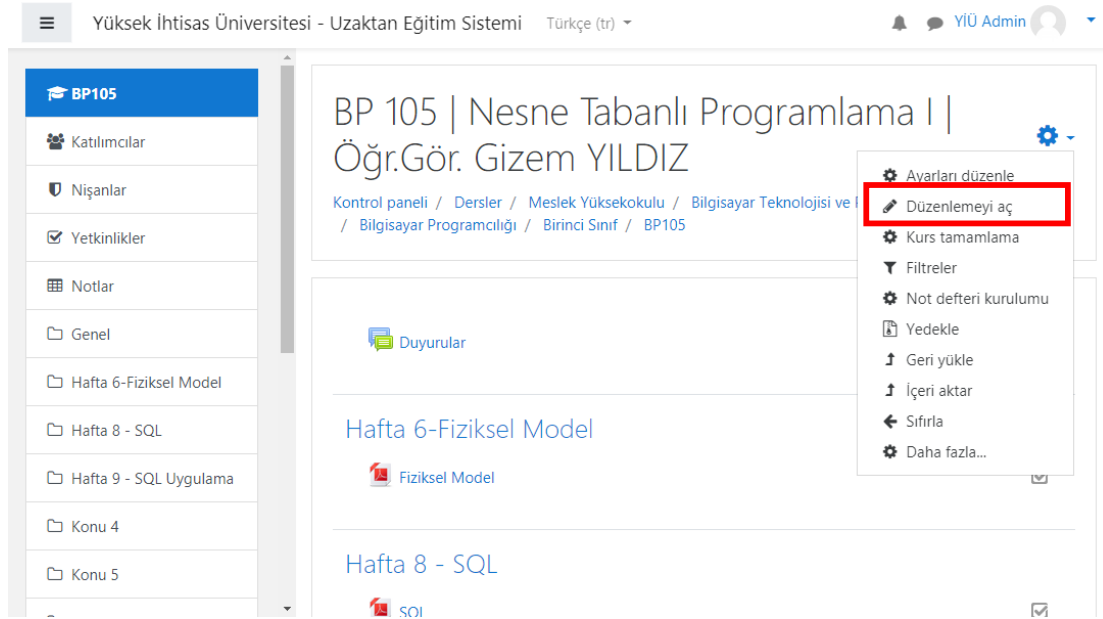




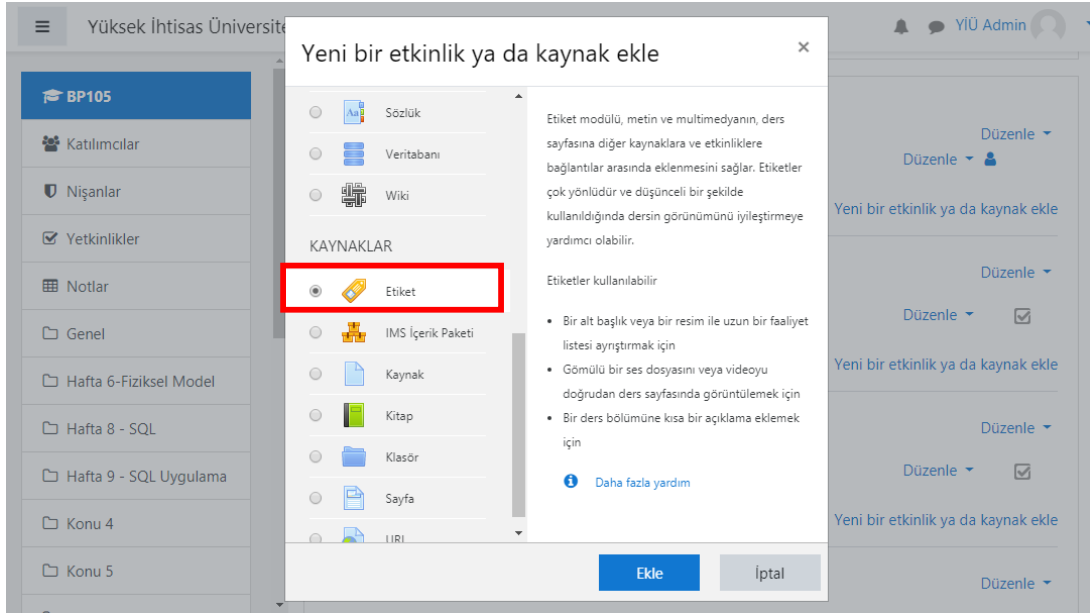
“End Meeting for All” düğmesine tıklayarak herkes için tüm görüşmeyi sonlandırınız.



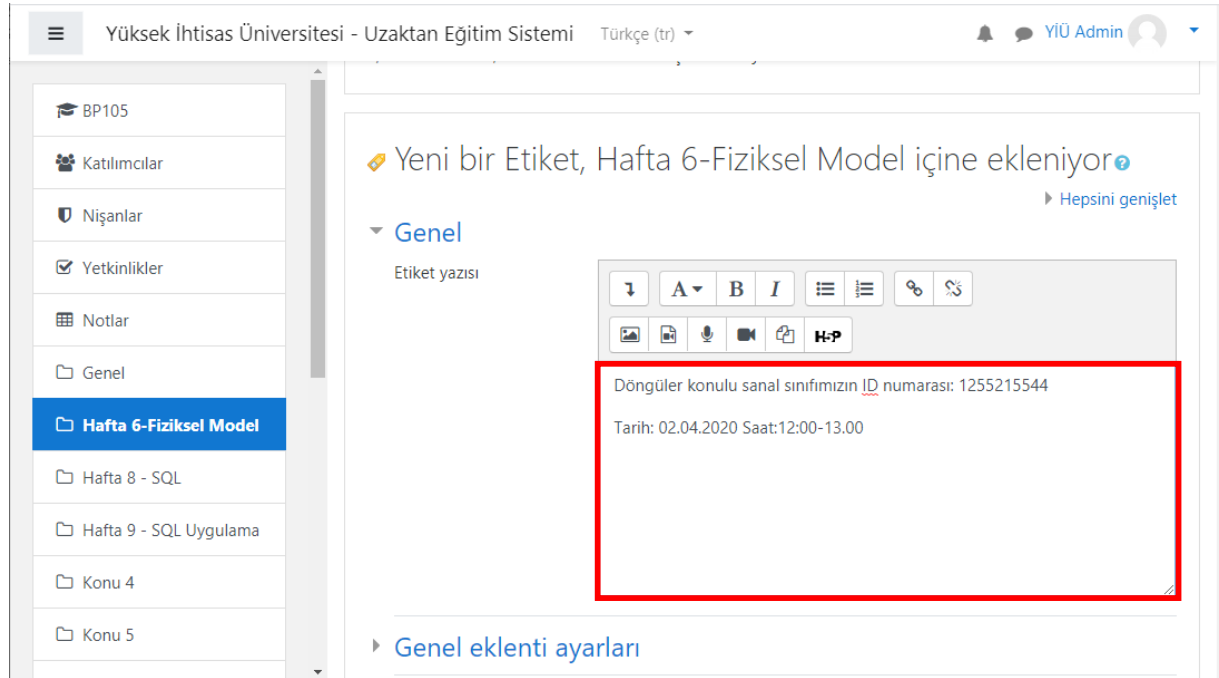
3. Son olarak öğrencilerinizin oluşturduğunuz sanal sınıfa katılabilmesi için sanal sınıf ID sini onlara bildirmeniz gerekir. Bu bilgiyi öğrencilerinizle Uzaktan Eğitim Sistemi ile paylaşmanız için sanal sınıfı hangi dersiniz için oluşturduysanız Moodle’da ilgili dersinizin sayfasına gelip, sağ üst köşede bulunan *çark simgesine* tıklayarak “**Düzenlemeyi aç**”ı seçiniz.



4. Sanal sınıf bilgisini eklemek istediğiniz haftaya gelerek ve “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede “Kaynaklar” menüsünün altında yer alan “Etiket/Label” seçeneğine ve ardından “Ekle” düğmesine tıklayınız.



5. Açılan pencerede açıklama alanına sanal sınıf bilgilerini (ID ve şifre) yazabilirsiniz.



Başka bir değişiklik yapmadan sayfanın alt kısmına gelerek düğmesine tıklayınız.

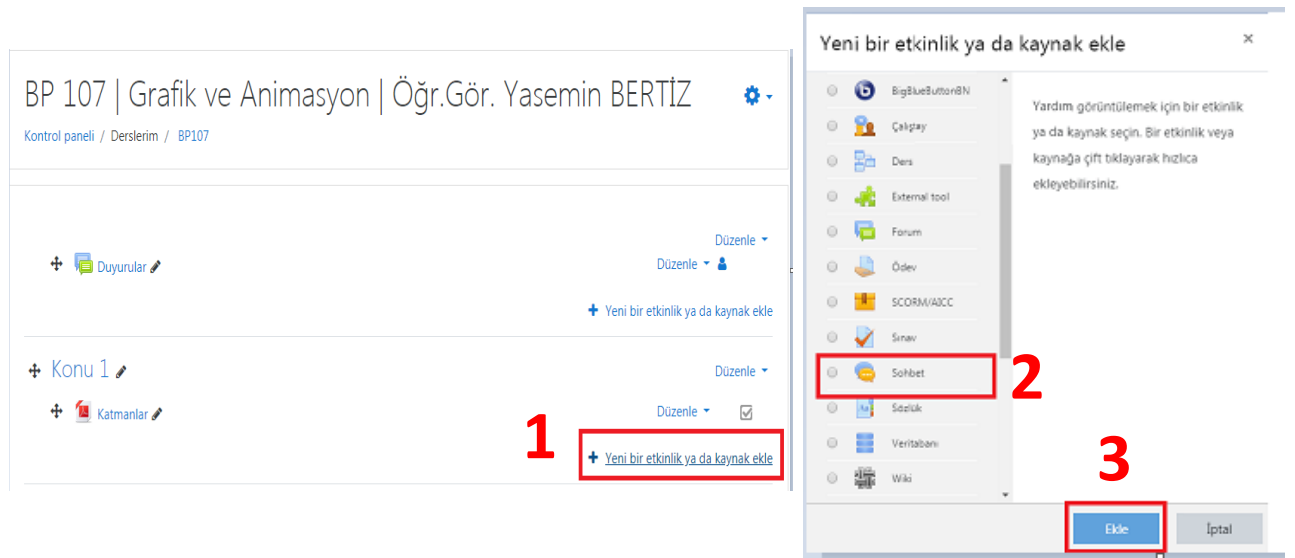
Derse Sohbet Ekleme

Sohbet modülü öğrencilerinizle belirli bir konu hakkında, gerçek zamanlı (senkron) bir sohbet ortamı oluşturmanızı sağlamaktadır. “Sohbet” eklemek için takip edilmesi gereken adımlar aşağıdaki gibidir.

1. Verdiğimiz derslerden hangi ders için bir sohbet oluşturacaksak ilgili dersinizin sayfasına gelip, sağ üst köşede bulunan *çark simgesine* tıklayarak “**Düzenlemeyi aç**” ifadesini seçiniz.



2. Sohbet eklemek istediğiniz haftaya gelerek ve “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” linkine tıklayınız **(1)**. Açılan pencerede “Etkinlikler” menüsünün altında yer alan “Sohbet” seçeneğine **(2)** ve ardından “Ekle” düğmesine tıklayınız **(3)**.



3. Açılan sayfada ilgili alanları doldurunuz. Ekleyeceğiniz sohbet konusunu yazınız (1). Sohbetinizin içeriği ile ilgili açıklamayı bu alana ekleyebilirsiniz (2).

4.

Genel

Sohbet odasının adı **1** Sorular ve Cevaplar

Tanıtım metni **2** Haftanın konusu ile ilgili sorular ve cevaplar bu sohbette tartışılacaktır.

3 ☒ Ders sayfasında açıklama göster

Yukarıdaki (2) açıklamanın ders sayfasında görünmesi için etkinleştiriniz (3)

Kaydet ve derse dön **Kaydet ve göster** **İptal**

“**Kaydet ve derse dön**” seçeneğine tıklandığında ilgili haftada sohbet alanının eklendiği görüntülenecektir. Eklenen sohbet odası adına (Sorular ve Cevaplar) tıklanınca sohbet aşağıdaki gibi görünecektir.

Konu 1

Katmanlar

Sorular ve Cevaplar

Haftanın konusu ile ilgili sorular ve cevaplar bu sohbette tartışılacaktır.

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

“**Şimdi sohbete katıl**” seçeneğine tıklanarak sohbet odasına girilir ve katılımcılar ile sohbet edilebilir.

Sorular ve Cevaplar

Haftanın konusu ile ilgili sorular ve cevaplar bu sohbette tartışılacaktır.

Şimdi sohbete katıl

Daha erişilebilir arayüz kullan

1

Sohbet sayfası aşağıdaki gibidir:

