

EĞİTMENLER İÇİN

ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ KULLANMA KILAVUZU-MOODLE

<u> ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ – MOODLE</u>

Öğrenme Yönetim Sistemleri, Ağ üzerinden eş zamanlı olmayan öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini değişik biçimlerde paylaşma ve tartışma, derslere kayıt olma, ödevler alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin dönüt sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci ve öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi olanakların ağ üzerinden otomatik olarak gerçekleşmesini sağlayan yazılımlardır". Başka bir ifadeyle; "Öğrenme Yönetim Sistemleri, öğrenci ile eğitim materyalleri ve öğrenci ile öğretmen arasındaki etkileşimi izleyen yöneten ve raporlayan yazılımlardır.

Moodle iletişim, içerik gönderme, öğrenci işlerini toplama, öğrenci grupları yönetimi, anketler, izleme araçları, wiki, blog, chat, forum yani internet üzerinden yapılabilecek her şeyi sağlayan araçlardan oluşur. Türkçe kaynaklarda Ders Yönetim Sistemi, Öğrenim Yönetim Sistemi, Öğrenme Yönetim Sistemi, Öğretim Yönetim Sistemi, Eğitim Yönetim Sistemi denilmektedir.

MOODLE GIRIŞ

 İnternet sitemiz olan <u>www.uzem.bartin.edu.tr</u> adresinden sisteme giriş yapmak için aşağıdaki gibi sisteme giriş yapabilirsiniz.



- Şifre ve kullanıcı adı oluşturmada herhangi bir problemde <u>uzem@bartin.edu.tr</u> 'e mail atabilir ya da **378 223 50 78** nolu telden gerekli yardımı alabilirsiniz. Zaten programa ilk kayıt olduktan sonra şifre ve kullanıcı adı verilecektir.
- Moodle'a giriş için <u>http://193.255.91.107/moodle/login/index.php</u> adresine girdikten sonra sağ üst köşedeki GiRiŞ'e tıklayınız.

Giriş yapmadınız. Giriş



Giriş'in altında bulunan dil seçenekleri ayarından Türkçe ya da İngilizce dil seçimi yapabilirsiniz.

Türkçe (tr) 💽 🗔 🛛

• Kullanıcı giriş ekranından kullanıcı adı ve şifrenizi giriniz.

Kayıtlı Kullanıcılar
Kullanıcı adı ve şifrenizle buradan giriş yapınız (Oturum desteği etkin olmalıdır) ())
Kullanıcıadı Sifie
Bazı derslere konuk olarak erişebilirsiniz Konuk olarak giriş

• Sistemden çıkış yapmak için sağ üst köşede bulunan ÇIKIŞ'a tıklayabilirsiniz.



- Sisteme giriş yapıldığında sistemde açmış olduğunuz dersler görüntülenir.
- Dersler açıldıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

anasavi	a Havximizda derslefim profilm kisavollar	Rol değiştir	Gt Düzertemeylap
	OFIS PROCRAMLACY Bu desin amacı, bilgisayanı tanınması, kavramları, temel olarak donanım birimleri, Kelime İşlemci, Hesap Tablosu, Sunu yapımı gibi Office programlarının tanın verilmesi amaçlanıngtır. Dersin içeriğinde Bilgisayar donanım ve yazılım birimlerinin tanıtiması, İşletim sistemi hazırlaramı kavramısı ve bunlara alı Offee yaşınlarının kulanın kulunmaktadır. Bulunmaktadır	ORS PROGRAMLARI HAFTALK TASLAK Imasi ve kullanimi konularinda teorik ve pratik bilgilerin nin kullanimasi, Kelime işternci, Tablolarna ve Sunu	SON HABERLER Yeni konu ekle (Henüz haber gönderilmemiş) YakLaŞAN OLAYLAR
ForcumLari Ara	2011年19月1日日 1日 Densi Lidencesi 1日 Bolig Lidencesi 1日 Kaynakça 1日 Kaynakça 2		Yakin zamanda olay yok Takvime git Yeni Olay SON ETKINLIKLER 🗖
Gelişmiş arama 🗿	1.HAFTA ■ Office 2010 ternel kavramlari, dosya sekmesi	29 ARALIK - 4 OCAK	2 Nisan 2012, Pazartesi, 13:46'den beri etkinlikler Son etkinliklerin türn raporları Son girişinizden beri yeni bir şey yok
Figura Andrei Alan Figura	2.HAFTA ■ Giriş sekmesi	5 0CAK- 11 0CAK	
 Ternizle Raporlar Sorular Dosyalar BRP153 dersinden kaydımı sill 	3.HAFTA Ekle sekmesi-1	19 OCAK- 25 OCAK	
Profil DERSLERIM Ofis Programlan Teknolojinin Bilimsel	4.HAFTA ■ Ekle sekmesi-2	28 0.CAK- 1 ŞUBAT	
Tüm dersler	S.HAFIA ■ Sayfa düzeni ve górtinûm	2 ŞUBAT - 8 ŞUBAT	

- Soldaki sütunda çevrim içi kullanıcıları gösteren TOPLULUK, ders için kullanacağınız ETKİNLİKLER, dersi yönetebileceğiniz alanların olduğu YÖNETİM, sistemde adınıza açılan dersleri gösteren DERS KATEGORİLERİ bulunmaktadır.
- Sağdaki sütunda ise **SON HABERLER ,TAKVİM,YAKLAŞAN OLAYLAR** ve **MESAJLAR** bulunmaktadır.



ÖDEV VE İÇERİK EKLEME

Düzenlemeyi açtıktan sonra, alttaki etkinlik ekle menüsünü tıkladığımızda aşağıdaki gibi haftalık bir taslak ekrana geldikten sonra aşağıdaki bölümleri takip ederek **ödevler** sekmesinden haftalık ödev eklemesi yapabilirsiniz.

 Açılan derse tıkladıktan sonra sağ üst tarafta açılan menüde altında düzenlemeyi aç sekmesini tıklayınız.



Aşağıdaki menüde düzenleme menüleri gözükmektedir.

Bu dersin amacı, bilgisayarın tanınması, kavramları, temel olarak donanım birimleri, Kelime İşlemci, Hesa verilmesi amaçlanmıştır. Dersin içeriğinde Bilgisayar donanım ve yazılım birimlerinin tanıtılması, İşletin hazırlamanın kavranması ve bunlara ait Office yazılımlarının kullanılması. bulunmaktadır.



Şimdi sayfada değişen kısımlara göz atalım. İlk önce sayfanın orta sütunundaki her bölümün üstünde bir **Kalem** simgesi göreceksiniz. Bu simgeye tıkladığınızda ekranınıza o bölümün konu özetini girebileceğiniz bir sayfa ekrana gelecektir.



3



Her blok altındaki simgelerin açıklaması aşağıdaki gibidir.

0	0	Sağa ya da sola taşır. Yanlardaki blokları sağ ya da sol sütunlara taşımanızı sağlar. Aynı zamanda orta sütundaki öğeleri sağa ya da sola doğru kaydırmanızı sağlar
JL		Oğeyi taşımaya yarar. Buna tıklarsanız orta sütundaki bir öğeyi başka bir kısma
		taşımanızı sağlar.
1		Öğevi güncellemenizi sağlar
		Ogevi gundenemenizi sugiar.
8		Öğeyi siler. Öğeyi ya da bloğu dersinizden siler. Kaynak ve etkinlikler tamamen silinir.
1.61		Öğeyi gösterir va da gizler. Eğer bir öğenin dersinizde bulunmasını ancak
, L		
		ogrenciennizin gormesini engenemek istryorsaniz goz simgesini kapan duruma
		getirebilirsiniz.
ň		Grup eklemeye yarar.

ÖĞRENCİLERE ÇALIŞMALARI İÇİN DOSYA, KAYNAK, MAKALE GÖNDERMEK VE EKLEMEK

• **'Yeni Kaynak ekle** düğmesine tıklayıp, açılan menüden **'Bir dosya/siteye bağlantı'**yı seçmeniz gerekmektedir.



• İkinci aşamada alttaki ekran gelecektir.

	🖹 YENI BIR KAYNAK, HAFTA 1'E EKLENIYOR 🕖
Özat	Ad* Buraya bir değer girmelisiniz.
	Trebuchet ▼ 1(8 pt) ▼ ▼ □ ▼ □ ▼ B I U S ½ x² 20 ∞ ○ E 書 書 ■ № 1 1 • 註 註 註 註 註 [□ □ 0 ∞ ※ ∞ □ □ 0 ∞ ※ ∞ □ □ 0 ∞ ◎ □ □ 0 ∞
1	Yol: ? *****

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



-BIR DOSYA/SITEYE BA Ğ LANTI			
Yei	r*	http://	Seç veya bir dosya yükle
		Web sayfasını arayın	

Açılan sayfada 'Ad' kısmına ders sayfasında dosyanın yanında görünmesini isteyeceğiniz yazıyı giriniz. Özet kısmını atlayın ve 'Bir dosya/siteye bağlantı' bölümünde 'Seç veya bir dosya yükle'ye tıklayınız.

AD	BOYUT	DEĞIŞTIRILME	EYLEM	
	1.5GB	21 Mart 2012, 11:14	Yeniden adlandır	
Seçilen dosyalarla Klasör olustur				

- Açılan sayfada dosyalarınızı doğrudan yükleyebilirsiniz. Ancak çok fazla kaynak dosya yükleyeceğinizi varsayarak, yükleyeceğiniz dosyaları konu klasörlerine bölelim. 'Klasör oluştur'a tıklayın. Açılan sayfada klasörün adını 'Ders 1' olarak girin. 'Oluştur' düğmesine tıkladığınızda sisteme 'DERS_1' olarak kaydedilecektir. Bunun nedeni sistem dosyaları Amerikan alfabesine göre kaydedilmesindendir ve Türk alfabesindeki ç, ğ, ı, ş, ö, ü karakterleri kabul etmeyişindendir.
- Oluşturduğunuz 'DERS_1' klasörüne tıklayıp açın ve 'Bir dosya yükle' düğmesine tıklayın. Açılan pencerenin sağ kısmındaki 'Browse' düğmesine tıklayıp bilgisayarınızdaki yüklemek istediğiniz dosyayı seçin ve "Open" düğmesine tıklayın. Seçmiş olduğunuz dosya pencerede görünecektir ve "Bu dosyayı yükle" düğmesine tıklayınız. Sayfanın üst kısmında "Dosya başarıyla yüklendi" yazısı çıkacaktır. Dosya eklendikten sonra ana dizinde açılan derslerin altında kaynak olarak görüntülenecektir. Üzerine geldiğimizde kaynak dosyayı bilgisayarımıza indirebilir ya da uygun bir programla açabiliriz.

1.HAFTA

📕 Office 2010 temel kavramları, dosya sekmesi

- Eklenen kaynak dosyanın ikonu dosya formatına göre yanda çıkmaktadır.
- Hazırlanan sayfanın rollere (öğrenci, eğitmen, düzenlemeyen eğitimci..) göre ekranda nasıl göründüğünü görmek istiyorsak sağ üstteki "**ROL DEĞİŞTİR**" sekmesinden kontrol edebilirz.

Rol değiştir	Git	Düzenlemeyi aç

•	Rol değiştir	•	Git	Düzenlemeyi aç]
	Rol değiştir				-
	Düzenlemeyen eğitimci				
	Öğrenci				

DERS SAYFASINA WEB SİTESİ BAĞLANTISI VERME

CU 2008 Yukarıda

Yukarıda anlaşılacağı üzere seçilen derse kaynak eklemesi yapılacağı gibi herhangi bir yardımcı web bağlantısı da eklenebilir. Adresi direk bilmiyorsanız "Web sayfasını arayın" butonunu tıklayarak adresi öğrenebilirsiniz.

GENEL	
	Ad [*] Buraya bir değer girmelisiniz.
Ö	zet 🕐
	Trebuchet ▼ 1 (8 pt) ▼ ▼ Di ■ B I I S ×2 ×2 >2 >2 ■ = = = 14 = : <
	Yol:
BIR DOSYA/SITEYE BA Ğ LANTI	
	Yer* http:// Seç veya bir dosya yükle



Öğrencilerle herhangi bir tartışma ortamı oluştırmak istiyorsak, FORUM menüsünü kullanabiliriz. Öğrencilerle çevrimiçi olmadan istenilen bir zamanda istenilen bir konu foruma eklenebilir. Dersimize forum eklemek için ;

• Sol menüde "Düzenlemeyi aç" bölümünden "Bir etkinlik ekle" kısmından "forum" ekleyi tıklıyoruz.



• Açılan ekranda 4 çeşit forum vardır.Bunlar:



<u>1.Tek bir tartışma</u>: Tek bir konu üzerinde tartışma oluşturup tek bir konuya öğrencinin yönelmesi sağlanır.

<u>2.Herkes tek mesaj gönderebilir</u>: Sınıftaki kişi tek bir tartışma konusu açabilir. Öğrencinin soru sorması ya da ödev göndermesi için kullanılabilir. Sorulan soruyu hem öğrenci hem eğitmen yanıtlayabilir.

<u>3.Soru/Cevap forumu</u>: Öğrencinin sorulan soruya diğer öğrencilerin cevaplarını görmeden yanıtlamasını sağlar. Cevabı yanıtladıktan sonra diğer cevapları da görebilir, onlara cevap yazabilir.

<u>4.Genel amaçlı standart forum</u>:Birden fazla tartışma konusu açılabilir. Konuyu yetkilendirilmiş öğrenci de açabilir.

ikyeni BR FORUM, HAFTA 2'E EKLENIYOR ⑧				
GENEL Forum adi* Buraya bir değer gimelisiniz. Forum turu @ Genel emeçli standart forum Forum tanıtımı* @ Genel emeçli standart forum				

- "Herkesin abonesi olması zorunlu kılınsın mı?" evet olarak işaretlenirse öğrencielrin tümü gönderilen mesajların tümünü otamatik olarak alacaklardır.(Evet ve sürekli olarak işaretlenmesi önerilir.)
- "Okundu izlemesi kullanılsın mı?" bölümü mesajların okunup okunmadığını kontrol eder.
- **"Engelleme için mesaj sınırı"** kısmında kullanıcılar, belirlenen sürede mesaj gönderme sınırını aşmaları durumunda engellenecek ve bu sınıra yaklaşırken uyarılacaklardır. Uyarı vermek istemiyorsanız uyarı sınırına 0, engellemek istemiyorsanız engelleme sınırına 0 girin. Engelleme etkin değilse uyarılar da otomatik olarak pasif olacaktır. Bunun yanında bu ayarların hiçbiri sizin mesajlarınızı etkilemeyecektir.
- Dosyaların boyutlandırılması seçilirken düşük olması birimizce gönderilen kaynağın sunucumuzda fazla yer kaplamaması açısından düşük olmalıdır ya da sıkıştırılmış olmalıdır.
- "Genel eklenti ayarları" kısmında dikkat etmeniz gereken bir tek "Görünür" bölümüdür. Eğer bu bölümde "Gizle" yi seçerseniz sayfanızda bu eklemiş olduğunuz forumu siz gri renkte görebileceksiniz ancak öğrenciler göremeyecektir.
- Ayarlar düzenlendikten sonra **"Kaydet ve derse dön"** butonu tıklanır.

OPENMEETING

Sanal sınıf için kullanılacak olan **Openmeeting için** gerekli videoları **sanal sınıf** bölümünden izleyebilirsiniz.





Öğrencilerinizin sorularını almak için herkangi bir zaman dilimi belirseniz Moodle sohbeti kullanabilirsiniz. Ancak sohbet yerine **Openmeeting** kullanılması önerilir. Sohbet için sol menüdeki "**Düzenlemeyi Aç**" menüsünden **"Sohbet**" kısmını seçiyoruz.

⑦ Bir dosya/siteye bağlantı ⑦ Sohbet Bir etkinlik ekle Anket Anket Formu Dere	beri etkinlikler Son etkinliklerin tüm raporları Son girişinizden beri yeni bir şey yok
 Yeni kaynak ekle Yeni kaynak ekle Yeni kaynak ekle Gelişmiş dosya yükleme Çevrimiçi yazı Tek dosya yükle 	BLOKLAR
Image: Second Alice Scond Alice Image: Sold Scond Alice Sinav Sold Scond Alice Sold Scond Alice Image: Sold Scond Alice Scond Alice Image: Sold Scond Alice Scond Alice Image: Sold Scond Alice Scond Alice Image: Sold Scond Alice Image: Scond Alice Image: Sold Scond Alice Image: Scond Alice Image: Sold Scond Alice Image: Scond Alice Image: Sold Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alice Image: Scond Alic	
‡	

"Sohbet Düzenleniyor" sayfasından;

	₽YENI BIR SOHBET, HAFTA 2'E EKLENIYOR ()
GBNEL	
Sohbet odasının adı	* Buraya bir değer girmelisiniz.
Tanıtım metni* 🍘	
Tret	uuchet ▼ 1(8 pt) ▼ ▼ □ ▼ □ ▼ B Z U S × × ∞ 1 ∞ ↔ Ξ Ξ ■ M 14 Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ T 3 (2 − ↓ ∞ ↔ ↔ □ □ □ ② (3 12 ○ 2 ○ 2 □
Yol:	

- Sohbet odasının adı ve tanıtımını girdikten sonra sohbet saatini seçiyorsunuz.
- Tanıtım metnine ne konuda tartışma olacağını yazabilirsiniz.
- Oturum tekrarları' kısmında karşınıza dört seçenek çıkmaktadır.

<u>1.Zaman sınırı yok, her zaman açık:</u> Öğrencilerin her hangi bir zamanda girebilecekleri şekilde açık sohbet odası.

<u>2.Tekrar yok – sadece belirtilen vakitte: Belirtilen</u> zamanda tek bir defaya mahsus açılacak sohbet odası.

<u>3.Her gün aynı saatte:</u> Her gün belirtilen zamanda bir sohbet odasının olacağını takvime kaydeder.



<u>4.Her hafta aynı vakitte:</u> Her gün belirtilen zamanda bir sohbet odasının olacağını takvime kaydeder.

• **"Geçmiş oturumları kaydet.**" kısmı sohbet bittikten sonra mesajların kaç gün süreyle sistemde tutulacağını belirler.

SOHBET ODASINI KULLANMA

Sohbete katılmak için aşağıdaki menüden Şimdi "sohbete katıl" butonuna tıklayınız.

DENEME

Şimdi sohbete katıl (Daha erişilebilir arayüz kullan)

• Sohbete katıldıktan sonra karşımıza aşağıdaki görünüm çıkacaktır.



 Msn ve Skype gibi programları kullanıyorsanız bu sohbet menüsünü kullanmakta zorluk çekmezsiniz.



EĞİTİMCİLER İÇİN CANLI DERS KULLANIMI

MOODLE (BIG BLUE BUTTON KULLANIMI)

1-Sisteme giriş yaptıktan sonra ilgili derse giriş yapınız. Sağ üst menüde DÜZENLEMEYİ KAPAT/DÜZENLEMEYİ AÇ butonlarıyla ilgili dersle ilgili düzenlemeleri açıp kapatabilirsiniz.

Buzem	77A HAKKIMIZDA DIEHSLERIM PROPILIM KISAYOLLAR	V Roi degist	GE Düzerhemeyi kapet
opluluk 🛛		SOSYOLOJIYE GIRIŞ 1 HAFTALIK TASL	
Image: Image:	SOSYOLOUIYE diklisti Bu dersin temel anacı, sosyolojinin ne anlama geldiğinin, amacı ve kapsamımın ne olduğu, bir temel özellikleri hakıdında bilgi sağlanması hedeflenmektedir.ðu derste temel sosyolojik kavranıla bilgiter hakkında bilgendirmektir. Kapana anacı ve kapsamının e olduğu, bir temel özellikleri hakında bilgi sağlanması hedeflenmektedir.ðu derste temel sosyolojik kavranıla bilgiter hakkında bilgendirmektir. Kapana anacı ve kapsamının e olduğu, bir temel özellikleri hakında bilgiteri hakkında bilgendirmektir. Kapana anacı ve kapsamının e olduğu, bir temel özellikleri hakında bilgendirmektir. Kapana anacı ve kapsamının e olduğu bir temel özellikleri hakında bilgendirmektir. Bologna çıktısı + 8 < x +	oblim dalı olarak ortaya çıkış koşulları ve klasik dönem sosyoloji anlayışının nı ve toşlumu bu bilm alanımı düşle okumayı ve anlamayı öğretmek için gerekli Yeni kaynak ekke	Image: Section 2016 Image: Section 2016 Mademic Alivit Mademic Alivit Image: Section 2016 Data eski konstar Image: Section 2016 Image: Section 2016 Mademic Alivit Image: Section 2016 Image: Section 2016 Image: Section 2016 Mademic Alivit Image: Section 2016 Image: S
Getişmiş arama () CNETIM	1.HAFTA ≼ Sosyoloji'nin Ortaya Çidaş-1 → 2 ≼ X = ↓ Sosyoloji'nin Ortaya Çidaş-1 → 2 ≼ X = Sunu-1 → 2 ≼ X =	29 ABUK - 4 OCAK	Tatkime gt_ Yeni Otay_ Son Etrilin Likuer

2-İlgili dersin <u>"Bir Etkinlik Ekle - Big Blue Button"</u> sekmesini tıklayın.

TOPLULUK		sosvoi o ilv	E GIRIS 1 HAFTA K TASI AK	SON HADERLER
₩= ×++		OCO (COUNT		W = ×++
2 Katılımerlar	SOSYOLOJIYE GIRI <u>5-1</u>	N		Yeni konu ekle
ETKINLIKLER C	ou oprim terine nama, sogioojimi ne anana geogrami, minu ve napomimi ne ouogo, ne omni on ternet izeniteli nakonda bilgitedalarmasti hedellenmektedir.Bu derste tensel sovjolgik kavamlarn ve top bilgite hakknás bilgitedarmektni. ≼ #Haber forumu → # ≪ X = 4	d onion of Gray Chin Junio bu biim alaman dilyle olymay	ness ödnem sögsödal marganis av e anlansvi ögetmek sjin gerekli Bir etkinäk ekle Anket Anket Formu BinBlunBlunen Ders	14 Eyt; 14 38 Mehmet ANK duyuru devarn Daha eski xonular
Rogumunitati Ata	말 Dona Azenda 국내 주조 問 Bolgong Aliss 구분 정도 聞 Kaynakça 수용 정도 #) Yeni kaynak ekle 💿 🕐	Media Player OpenMeetings Odevler Gelişmiş dosya yükleme Çevremiçi yazı Tek deşu avlikle	YAKLAŞAN OLAYLAR □ 3₩ = ×+++ Yon zamanda olay yok
Gelipmig arama 👔	1.HAFTA ná ■ Sosyciajírnín Ortaya Ciklap-1 → # ní X * i	+	Cevinidia etkinik @ Podcast SCORMAICC Sinav Sohbet	Takvene git Yeni Olay SON ETKİNLIKLER
YÔNETIM	10 Sosyolojihin Ortaya Çıkışı-1. → # ≼ X = 11 Sunu-1. → # ≼ X =		Veritabani	R + X+1
VÔNETÍM	E Sosyoloji'nin Ortaya Çiloşi-1 → # ≼ x = E Sunu-1 → # ≼ x =		Sózlúk Veritabani Wiki	Re X+

3-Gelen big blue button ekranından "meeting name" kısmına haftalık çizelgede çıkacak bir isim giriniz.(Örneğin; Canlı ders...) "Attendee password ve modaratör password" yazan bölüme mutlaka farklı şifreler giriniz. Şifrelerin aynı olması durumunda öğrenciler eğitimciyle aynı haklara sahip olacaktır. Bu da tavsiye edilen bir durum değildir.(Modaratör eğitimci ya da yönetici olabilir; attendee katılımcı olup sınırlı haklara sahiptir.)



йbu	121	UNDAYFA HAROOMIZDA DEHOLU PROFILIM	ISBAVCLAR
			Ø YENÎ BÎR BÎGELLEBUTTON, HAFTA 1'E EKLENÎYOR Ø
Please o	complete all of	the fields below for the meeting room in question.	
M	eeting Name:		
	Meeting ID:	72154	
Attende	ee Password:	🗆 Unmask	
Moderat	or Password:	🗆 Unmask	
	Login Rules:	Automatically log in attendees *	
Applica	tion Window:	Open in current window	
Welco	me Message:		
		Degligiklikleri kaydet İşıtal	

- 4-"Değişiklikleri kaydet" butonunu tıkladıktan sonra, Moderator olarak giriş yapınız.
- 4-"Değişiklikleri kaydet" butonunu tıkladıktan sonra, Moderator olarak giriş yapınız.

ERSLERIM PROFILIN			
	CANLI	DERS	
	Click on one of the the meeting as an atte	links below to join indee or a moderator.	
	Attendee	Moderator	
		R	
		•	

5-Giriş yaptıktan sonra sistemde mikrofon ve kamera varsa aşağıdaki gibi bir onay mesajı gelecektir. İzin ver butonunu tıklayınız.



6-İleri sayfadaki ekranda aşağıdaki gibi ses ve mikrofonla ilgili ayar karşımıza çıkacaktır.Alttaki Sesli Katıl butonundan sisteme katılınız.



CANLI DERS EKRANI

<complex-block></complex-block>	annen - Saganine - Saganine - Sanaren IV - Sanaren - Pariser - Sanaren - Pariser - Anaren IV anter - Anaren - IV - IV - IV - IV - IV - IV - IV - I	Feccebook Finither MittigRULU E How to create a video wit		🧐 • 🗊 • 🗆 🖶 • Sylv - Govern	l • Angler • 🔞
<complex-block></complex-block>	- 0 Mad	_ 0	Surged	harkish -	Yarders (
	A Deve		Same .		
Solution of the formation of the for	Welcome to D BigBl	Rutton	mehabalar arkad	iglar	1
Sohbet	llanicilar Pigbic	ier itton			
Sohbet <p< td=""><td>If impur first ting using this software, we</td><td>e recommend</td><td></td><td></td><td></td></p<>	If impur first ting using this software, we	e recommend			
Source Source <td>up to http://www.up.ander</td> <td></td> <td></td> <td>abbat</td> <td></td>	up to http://www.up.ander			abbat	
 Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview				onder	
 Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie		These second sec			
inleyicile • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
 Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie Intervicie		and the law work of the second s			
 A value de la contra de la cont	nlevicilei				
Tracer (moderar): A Construction of the lummule anyone A C	Studen	t Overview			
		S1 / I	Main Annun		-
You can negletalumnute aritypes by clicking surveyed in the survey of the form of the survey of the form of the survey of t	Teacher (moderally):				
kon. • You sha boka shakeh sh	You can ante uterum anyone 🥢 Med Skem 🔎 You by clicking the microphone you	a can mute/unmut			1.1
(they can't unnut finding they locked).	You can look a student to You	u stand mute yourself	1/		
(doe not change Trees locked).	(they can't unmute/mute).	imize background noise.		amera	
	(does not change those locked).				
					100 C

Canlı ders ve konferans ekranı yukarıda görüldüğü gibidir. Ortadaki çalışma ekranını eğitmen tahta olarak kullanabilir. Çalışma tahtasının altındaki menülerden dokuman ekleme çıkarma, tahtayı büyültme ve yazı araçlarını kullanma işlemlerini yapabilirsiniz.



1 Dosya yükleme pdf,ppt ve Word dosyaları yükleyebilirsiniz. *Çalışma alanında ilk açıldığında tahtada* yardımcı videolar geleceğinden ders anlatırken beyaz bir Word sayfası ya da powerpoint sunu sayfası yükleyebilirsiniz.)



Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı ve dinleyici olmak üzere 2 bölümden oluşmaktadır.



Canlı derste sisteme bağlandığınızda 8 nolu kısımdan tümünü sessiz yapı tıklamalısınız, daha sonra 9 nolu kıısmdan sadece eğitimcinin sesinin karşıya gitmesi için "Konuşun" tıklanması gerekmektedir. Öğrencilerle ileitşime sağ bölmedesi sohbet kısmından geçebilirsiniz. Öğrenciler sizin mikrofonunuzda problem olmaması, internetiniz çalıştığı müddettçe sesinizi duyacaktır.



NOT:Bilgisarınızın ses yönetimi için ekranın sağ alt köşesindeki simgeyi tıklayabilir ve gerekli ayarlamaları yapabilirsiniz.



ÖNEMLİ NOTLAR

- 1- <u>Yeni bir materyal eklemek isterseniz her zaman sağ üstteki Düzenlemeyi aç butonunu</u> <u>tıklamanız gerekmektedir.</u>
- 2- Ortak düzneleme çubuğu aşağıdaki gibidir.



Bunlardan ilki (sağ-sol ok) alt kategoriler oluşturmanızı, ikinci simge yukarı aşağı materyali taşımanızı, üçüncü simge materyal hakkında düzenleme yapabilmenizi (isim, yer ...güncellemesi), dördüncü simge materyali silmenizi, beşinci simge materyalin görünüp görünmeyeceğini sağlar.

3- <u>Yeni bir dosya eklmeke için her hafta kutusunun içinde var olan "bir kaynak ekle"</u> segmesinden bir dosya-ya da siteye bağlantıdan herhangi bir dosya (pdf, powerpoint, word...) ekleyebilirsiniz. Maksimum 8 MB BOYUTUNDA DOSYA YÜKLEYEBİLİRSİNİZ. Ayrıca daha büyük boyutlu materyalleri merkezimizle iletişime geçerek yükleyebilirsiniz.