

UZAKTAN EĞİTİM SİSTEM KULLANIM REHBERİ

(Eğitmenler için)



Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

Uzaktan eğitim öğrenme yönetim sistemine web ortamından sisteme giriş yapabilmek için <u>http://uzem.bartin.edu.tr</u> adresini web tarayıcısının (mutlaka Google Chrome tarayıcısından giriş yapınız) adres satırına yazınız. Mobil cihazınızdan giriş yapıyorsunuz, cihazınıza mutlaka Google Chrome uygulamasını kurmanız gerekmektedir.



Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi sayfası ekranda gelecektir.



Sayfadaki duyuruları sıklıkla takip etmeniz ve sitemizi incelemeniz önerilmektedir. Önemli duyurular için bizi sosyal ağlardan da takip edebilirsiniz. **"e-Ders Giriş"** menüsünden sisteme giriş yapabilirsiniz. Sisteme giriş ekranı şu şekildedir:



Sisteme tüm cihazlardan "Google Chrome" ile giriş yapmanız gerekmektedir.







ORTAK DERSLER alanı; üniversitemizde yer alan lisans/önlisans programlarındaki Türk Dili I-II, Yabancı Dil I-II ve Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II derslerini alan bütün öğrencilerin öğrenme yönetim sistemine giriş yapabildiği ve derslerini takip edebildiği alandır. Sisteme ilk giriş yapacak öğrencilerimizin kullanıcı adı "Öğrenci numarası" ve şifreleri "TC kimlik numaraları" olarak tanımlanmaktadır. Sisteme giriş yaptıktan sonra, şifrelerinizi değiştirebilir, bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Özellikle mail adresiniz sıklıkla kullandığınız bir mail adresi olmalıdır. Aksi takdirde duyurular mail adresinize iletilemez. Lütfen bilgilerinizi kontrol ediniz ve güncelleyiniz. Sorun yaşarsanız merkezimizle iletişime geçiniz!

TEZSİZ YÜKSEK LİSANS alanı; üniversitemizde Sosyal bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesindeki uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin öğrenme yönetim sistemine giriş yapabildiği ve derslerini takip edebildiği alandır. Sisteme ilk giriş yapacak öğrencilerimizin kullanıcı adları "Öğrenci numarası" ve şifreleri "TC kimlik numaraları" olarak tanımlanmaktadır. Sisteme giriş yaptıktan sonra, şifrelerinizi değiştirebilir, bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Özellikle mail adresiniz sıklıkla kullandığınız bir mail adresi olmalıdır. Aksi takdirde duyurular mail adresinize iletilemez. Lütfen bilgilerinizi kontrol ediniz ve güncelleyiniz. Sorun yaşarsanız merkezimizle iletişime geçiniz!

UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMLARI alanı; daha önce merkezimiz bünyesinde açılmış (2012 yılında ilgili uzaktan eğitim programını kazanmış) ancak şu anda öğrenci alımı yapılmayan lisans programı olarak Sosyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı önlisans olarak Bilgisayar Programcılığı uzaktan eğitim programlarındaki öğrencilerin öğrenme yönetim sistemine giriş yapabildiği ve derslerini takip edebildiği alandır. Bu uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerin hepsi şu anda ilgili derslerini alttan almaktadır. Sisteme giriş yapabilmek için eski şifrelerinizi ve kullanıcı adınızı kullanabilirsiniz. Sorun yaşarsanız merkezimizle iletişime geçiniz!



İlgili alandan kullanıcı adı ve şifrenizi yazarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

NOT: Sisteme ilk girişte eğitmenlerimizin kullanıcı adı ve şifreleri T.C numaraları olarak tanımlanmıştır. Sisteme giriş yaparak bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

Web ortamında doğrudan <u>http://eders.bartin.edu.tr/</u> adresini yazarak da bu sayfaya bağlanabilirsiniz. Eğer şifrenizi unutursanız ekrandaki "Şifrenizi mi unuttunuz?" linkini tıklayarak şifrenizi güncelleyebilirsiniz. Ancak bunun için sistemdeki mail adresinizin güncel olması gerekmektedir. Sisteme giriş ekranında sağ taraftaki "Duyurular" bölümünden gerekli ilanları da takip etmeniz önerilmektedir.

D Güvenli değil eders.bartin.edu.tr					
		A LUI UN	NV ERST		
	Giriş S5438218912 Sifrenizi mi unuttunuz?	♥ Dil seçin ∨ Öğrenmeye Başlayın ⊙	♥ Duyurular Henüz yayınlanmış bir duyuru yok.		
		© 2013-2017 /	ALMS - Advancity		
	Duyuru ve bilgiler için: uzem.barlin.edu.tr			© 2013-2017 ALMS - Advancity Tüm hakları saklıdır.	

Sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki Öğrenme Yönetim Sistemi ekranı gelecektir. Sistemde verdiğiniz dersleri, mesajları, duyuruları, ödevlerinizi, yaklaşan aktivelerinizi, ilerleme durumunuzu kolaylıkla görebilirsiniz.

ALL DE LE					\$ ⊠	₽	@ 🎴 M	lustafa Fidan 🗸
					Derslerim			
ff Anasayfa	Mesajiniz yok.		×	.∆. Duyu	ÖRNEK DERS	9618		
🗟 Derslerim				air duyuru t ⊄	Tüm eğitimleri gör	9		
m Takvim	Anketlerim							
🖂 İletişim Araçları 🛛 <	Anket bulunmamaktadır.		×					
Soru Bankası								
Dosyalarım	Yakında Başlayacak Aktivitelerim							
	• Yakında başlayacak aktiviteleriniz bulunmamaktadır.		×					
	Son Teslim Tarihlerim							
	• Yakında bir son teslim tarihiniz bulunmamakta.		×					
	Derslerim							
	Kayıtlı olduğunuz bir ders bulunmamaktadır.		×					
	Girdiğim Eğitimler							
	Aşağıda verdiğiniz dersler görüntülenmektedir. Farenizi dersinizir sınıflarınızda, aktivitelerinizin 'belirttiğiniz kriterlere göre tamaml	ı ilerleme durumu üzerinde bekleterek, sınıflarınızın ilerleme durumların anma' sayısına göre artmaktadır.	a göz atabilirsiniz. Not: İlerleme durumu, tüm					
	🖉 Program / Ders	→ İlerleme Durumu						
	ÖRNEK DERS	4e19	Görüntüle					



PROFIL BILGILERI GÜNCELLEME VE BILDIRIMLER

Sağ üstteki alandan kullanıcı bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Yaklaşan etkinlikleriniz, mesaj ya da duyurularınız varsa kırmızı bir bildirim baloncuğuyla dikkat çekici şekilde bilgilendirilirsiniz. Derslerinize ana ekranın yanında ikonuyla da ulaşabilirsiniz.



Kullanıcı bilgilerinizi sağ taraftaki avatar resmi, ad ve soyadınızın bulunduğu alandan güncelleyebilirsiniz. Bu alandan "profil" ayarlarını tıklayınız. Bu alandan profil resminizi değiştirebilir, şifre, mail adresi gibi kişisel bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.



ILETIŞİM, MESAJ GÖNDERME

Mesaj göndermek, gelen mesajlarınızı, duyurularınızı, ders forumlarınızı görüntülemek için ekranın sağında bulunan menüden "İletişim Araçları" sekmesini tıklamanız gerekmektedir. Gelen mesajlarınıza bu alandan cevap verebilir, ders eğitmeninize mesaj gönderebilirsiniz. Ayrıca yardım masasından gerekli teknik destek talebi oluşturabilirsiniz.





DERS AKTİVİTELERİ, DOKÜMANLARI GÖRÜNTÜLEME

İlgili dersinizin sayfası şekildeki gibi, haftalık dokümanlarınızın düzenli bir şekilde görüntülendiği bir ekranda karşınıza çıkar. Haftalar ilerledikçe ilgili haftanın ders dokümanları (sunu, resim, video, **pdf** dosyalar gibi) otomatik olarak ekranda görüntülenir.

						🗘 🖂 🖉 😧 🏝 Mataris Fidan v
# Anasayfa	📕 ÖRNEK DERS					
a Derslerim	Tümü-HAFTA • HAFTA • Liste Kart Vide	0			Seçimleri Temizle	≜ Öğretim Elemənləri
🛗 Takvim	m HAFTA 0					Mustafa Fidan
🖂 İletişim Araçları 🧹	Durum	тір	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi	🖬 likeijime Geç 🛛 🔁 Rigi
Soru Bankası	✓ Yayınlarıdı.	Sanal Smf	► Canli ders	9 Eyl 2017 21:38	9 Eyl 2017 22:38	_
E Dosvalarım			lgtern ~			
	2/3 goruntuledi	@ Dokuman	👁 döküman aktivitesi	5 Eyl 2017 00:00		w Şubeler
			ligters ~			A v
	0/3 yuxtedri ● Testim suresi bir ay since gegs	🛦 Odev	⊕ ödeviniz Igters ~	8 Eyi 2017 00:00	11 Eyl 2017 20:57	ot Dersi Yönet
	203 gountuled	▶ Vides	► Video 1 Işteri ∽	5 Eyl 2017 00:00		★ Veni Attvite Ete × Mergubelen Vonet × Mergubelen Kon ×
	m HAFTA 1					
	Ducum	Tin		Parlagge Tarihi	Ditis tasihi	
	Service of the servic	CIScol Sof	► 1.Hafta Canlı Ders	9 Evi 2017 19:20	9 Evi 2017 19:57	Canlı dayı
			lyters v	,		Yüklecenel
	🛩 Yaşınlandı	C Sanat Smf	► Canli ders 2 şube Işten ∽	11 Eyi 2017 15:02	11 Eyl 2017 15:06	·Word, .ppt :-
	0/3 ternemledi Ø 3 Evi 2017 12 05 teriniide bitti	Sanal Sinf	● canhoo Igiers ~	3 Eki 2017 11:05	3 Eki 2017 12:05	·pdf'e şevirin witaka
	0/3 tamamladi Ø 3 Ev 2017 12 05 tarihinde best	Sanal Sind	Ganna Gannn Gannn Gannn Gannn Gannn Gannn Gannn Gann	3 Eki 2017 11:05	3 Eki 2017 12:05	Vapinizi

Her dokümanın altında görünen **"İşlemler"** sekmesinden materyalinize ilişkin gerekli düzeltmeleri yapabilirsiniz.

Tümü-HAFTA 🔻 HAFTA 🔻	Liste Kart \	/ideo Pasif Olanları Göste	er Tüm Aktiviteler ~	Tüm Ünitel
🖮 HAFTA 0				
Durum	Тір	Ad		
2/3 görüntüledi	🗐 Doküman	Ø döküman aktivitesi		
		İşlem 🗸		
		Aktivite Düzenle		
0/3 yükledi	📩 Ödev	Görüntüle		
e resim suresi bir yn once geçu		İndir		
0/3 tamamladı	Sanal Sinif	Rapor		
10 Ara 2018 08:58 tarihinde bitti		Not Rapor a		
		Pasif Yap		
0/3 görüntüledi	🗐 Doküman	Sil	а	
		Görünürlüğü değiştir		

İşlemler sekmesinden ilgili ders materyaline ilişkin gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Öğrencilerin deresinize ilişkin yaptıkları işlemlerin raporunu alabilirsiniz. Materyalin görülmesini istemiyorsanız "Pasif Yap" sekmesini tıklayabilirsiniz. Yüklenen aktiviteyi yeniden düzenleyebilirsiniz. Eğer materyali silmek isterseniz "Sil" sekmesini tıklayabilirsiniz.



DERS MATERYALİ EKLEME/AKTİVİTE EKLEME

Ders sayfanıza materyal eklemek için sağ taraftaki "Dersi yönet" bölümünden "Aktivite Ekle" butonunu tıklayınız. Bu alandan ilgili ders dokümanını sayfanıza ekleyebilirsiniz. Sunu, Word, resim dosyalarınızı "Doküman" sekmesinden, video eklemek ya da video linki eklemek için "video" sekmesini kullanabilirsiniz. Ayrıca forum oluşturulabilir, doğrudan link ekleyebilir, anket oluşturabilir, dersinizle ilgili ödev yükleyebilirsiniz. Canlı ders/Sanal sınıf eklemek için "Sanal sınıf" sekmesini tıklamanız gerekmektedir.

				A		80	•	Mu
0/3 gorüntüledi	Doküman	işiem v test Indirme Tamamlama işiem v				📽 Dersi Yör + Yeni Aktivit	net te Ekle ~	
3/3 görüntüledi	► Video	► Video 1 işlem ~	5 Eyl 2017 00:00			+ Ödev + Sınav + Doküman	2	lle
🖮 HAFTA 1					\sim	+ Anket		
Durum	Тір	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi		+ Sanal Sınıf + Video + Link Aktivit	esi	
0/3 tamamladı 15 Eki 2018 12:03 tarihinde bitt	Sanal Sinif	 ● 1 işlem ∨ 	15 Eki 2018 11:03	15 Eki 2018 12:03				
0/3 görüntüledi	► Video	▶ 1.Hafta						

DERS MATERYALLERİ EKLEME İŞLEMİNE YÖNELİK EK BİLGİLER

-Video ekleme işleminde doğrudan video linkini sayfaya gömebilirsiniz. Bunun için ilgili videonun linkini "içine göm" alanına yazabilirsiniz. Diğer materyallerde olduğu gibi birden fazla haftayı seçerek başka haftalarda da görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Video ya da diğer dokümanları ekleme işlemi yaparken için mutlaka ilgili haftayı seçiniz.

Zamanlama	HAFTA							
	HAFTA 1	HAFTA 2	HAFTA 3	HAFTA 4	HAFTA 5	HAFTA 6	HAFTA 7	HAFTA 8
	Bir tarih aralığında görür	ntüle						
	Başka bir aktiviteye göre	görüntüle						
Dosya	Yükle							
	Arşivden Seç							
	lçine Göm							
	https://youtu.be/fpMK	5ujnqOg						.e
	L							



-Video ekleme işleminde "Kaydet ve Akıllı Video Sorusu Ekle" butonuyla videonuza ek bilgilendirme ekranları ve sorular oluşturabilirsiniz. Böylece öğrenciler videonuza eklediğiniz bilgilendirme sorularını izlemeden videoyu ilerletemeyeceklerdir. Bunun ayarlamalarını yönlendirme sayfalarından gerçekleştirebilirsiniz.

- Eğer birden fazla şubeye/bölüme eğitim veriyorsanız ilgili ders materyali diğer şubeleri de ilgilendiriyorsa aynı anda diğer şubelerinize de ekleme yapabilirsiniz. Örneğin, iki farklı şubede aynı anda canlı ders aktivitesi başlatabilirsiniz.

Lütfen Aktıvıte Tıpı Seçın	Sube Aktivitesi	🔘 Genel Akti
Aktivitenin görünmesini istediğiniz şubeleri seçin ve Devam Et düğmesine tıklayın.		
📄 Tüm Şubeleri Seç		
Advancity		
Antrenörlük Eğitimi(İ.Ö.)		61
🕢 Antrenörlük Eğitimi		6
🕑 Arkeoloji		4
 Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği 		215
🕢 Bilgisayar Programcılığı(İ.Ö.)		1
📄 Bilgisayar Programcılığı		45
 Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği 		

CANLI DERS /SANAL SINIF EKLEME

İlgili dersinizin sayfanıza canlı ders eklemek için sağ bölümdeki "Aktivite Ekle" menüsünden "Sanal sınıf" sekmesini tıklayınız. Video ya da diğer dokümanları ekleme işlemi yaparken için mutlaka ilgili haftayı seçiniz.

		🔔 🖂 🚇 🚱 🗭 🧖 Mustafa Fidan 🗸
	Arşivden Seç	
	* Sanal sınıflar için azamlı dosya boyutu 10 Megabayttır.	
Bitirme Kriteri	Canlı Katılım Canlı veya Arşiv Katılım Canlı İzleme Oranı Canlı ya da Tekrar İzleme Oranı	
Taslak olarak kaydet	Haye	Sanalsus
	Gelişmiş Ayarlan Göster	Perculuspu
Sanal Sinif Tipi	Perculus • Perculus	seçilmeli ir
Başlama Zamanı *	PerculusPlus(Beta) 22.08.2019 E 11:15	nendir!
Süre	60 dakika	
Hazırlık Süresi	15 dakika	
Bittikten Sonra Sanal Sınıfın Tekrarıni Yayınla	Evet © Bittikten Sonra Sanal Sinifin Tekranni Yayınla	

Sanal sınıfa açıklayıcı bir isim veriniz. Canlı derste kullanacağınız sunu ya da ders dokümanını bu sayfada ekleyebilirsiniz. İsterseniz canlı ders başlangıcından önce ya da canlı ders anında da dosya ekleme işlemini yapabilirsiniz. Dersin başlama zamanına yönelik ayarlama yapabilirsiniz. Canlı ders esnasında isterseniz ara/mola verebilirsiniz. BU yüzden bu zamanı da canlı ders süresine ekleme yaparak canlı dersi oluşturunuz.



⊞ HAFTA 3					
Durum	Тір	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi	
🗸 Başladı	🛤 Sanal Sinf	Canli Ders-16.10.2017 saat:20.00	16 Eki 2017 12:18	16 Eki 2017 13:18	Н 3

Canlı dersi oluşturduktan sonra ders sayfanızdan sanal sınıfa giriş yapabilirsiniz. Sanal sınıfa giriş yapabilmek için oturumu aktive etmeniz gerekmektedir. Ancak öncesinde hazırlıklarınızı (kamera, mikrofon ayarları, dosya yükleme gibi) yapabilirsiniz.

Oturum henüz aktif değilken, sağ üstte "Dersi Başlat" butonu görünür. Eğitmen dersi başlattığında oturumda paylaşılanlar kullanıcılar tarafından da izlenebilir hale gelir.

Dersi Başlatma butonunun sağında oturumun kaçıncı dakikasında olunduğu bilgisi yer alır. Eğitmenlerimizin derse hazırlık yapabilmesi için +15 dakika süre tanınır. Oturumun başlangıç süresinden 15 dakika önce oturuma bağlanılıp hazırlık yapılabilir.



Eğitmen panelinden sanal sınıfa ilk bağlanıldığında gelen ekran aşağıdaki gibidir:

/ advancity	(+)	Dersi Başlat	21:21 🗸					
•						Ð		<u>6</u>
Ø					Ayse	Ogretmer		À
٩								
T20				•	8	<mark>بير</mark> و		ැබු
				G				
				Ð				
							Ô	
							9	



UNIVE

Eğitmen dersi henüz başlatmamışsa öğrenci panelinde sohbet ekranı şu şekilde görünmektedir:

Yöneticinin de	ersi başlatması	bekleniyor.	
			-

Ders süresinin sağındaki ok ile aşağıdaki menü açılır:







Süre Uzat: Ders için belirlenen süreyi arttırmak için, açılan pencereden uygun süre seçilmelidir.

5 dk	10 dk.	15 dk	20 dk
------	--------	-------	-------

Lobi Duyurusu: Katılımcılar için bir duyuru yayınlamak için lobi duyurusu sekmesi kullanılabilir.

Lobide be yayınlaya	ekleyen katılımcıl bilirsiniz	arınıza duyur	u metni	
Duyuru m	ietni:			
				1

Sistem Testi

Ders başlatılmadan önce sistem testi yapılması tavsiye edilir.

Sistem Testi sayfasına geçmek için, "Dersi Başlat (Ara Ver)" butonunun yanındaki sürenin sağında yer alan oka tıklanmalı ve Sistem Testi sekmesi seçilmelidir:

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

1.

🕞 / advanci	iy (+	-)	ersi Başlat 25:27 🗸	~			
		Kala	n Süre -> 01:19:33		~		രി
R		Süre	Uzat				ē.
U		Lobi	Duyurusu	Ау	se Ogretme	en	
<u>_</u>		Siste	em Testi				
T ₂₀		Ders	ii Başlat	•	2. <mark>2</mark>	°	Ś
_		Ders	i Bitir	G			
				Ð			
Yetkiler							
	2 KAMERA	3 SES	4 MİKROFON	5 BAĞLANTI			
\sim	Kameranız	ile video	o paylaşımı y	/apabilirsini	z.		
\bigcirc	Mevcut kamera s	ayınız : 1					
	Mikrofonu	nuz ile s	es paylaşımı	yapabilirsir	niz.		
	Mevcut mikrofon	sayınız : 4					
	Ekran payla	aşımı ya	pabilirsiniz.				
	Yüklü olan eklent	i versiyonu: 1	.0.0.3				
		,					

Sonraki

Yetkiler adımında yukarıdaki görseldeki gibi problem yoksa sonraki sayfaya geçilebilir. Cihazınızda, kamera ya da mikrofon yoksa ve oturum esnasında bu araçları kullanmayacaksanız bu uyarıları dikkate almayabilirsiniz, fakat kamera ve mikrofon kullanacaksanız dersi başlatmadan önce ilgili donanımı sağlamanız gerekmektedir.

Ekran paylaşımı yapılabilmesi için Google Chrome tarayıcısına Perculus 3 Ekran Paylaşım Eklentisi 1.0.0.3 eklenmelidir. Bu eklenti Arama motorları aracılığıyla bulunup tarayıcıya eklenebilir.



2. Kamera





Kamera Testi

Kameranızın doğru çalıştığını anlamak için aşağıdaki alanda kendi kameranızın görüntüsünü görmelisiniz. Eğer kameranız çalışıyorsa, aşağıdaki 'Görüntü normal' kutucuğunu işaretleyin ve sonraki adıma geçin.

Kameranızı seçiniz			÷
	Öncoki	Kamaram Calumer	Atla

Kamera adımında cihazınızda mevcut bulunan kameralar listelenir. Oturumda kullanmak istediğiniz kamerayı seçtiğinizde, kameranın görüntüsü ekrana gelir, "Kameram Çalışıyor" butonu ile bir sonraki sayfaya geçilebilir.

Burada listelenen bir kamera yoksa, cihazınıza bağlı bir kamera olduğundan emin olmanız gerekir.

3. Ses



Hoparlörünüzden / kulaklığınızdan çalan müziği duyabiliyorsanız, ses sistemi sanal sınıf için uygundur. "Ses Duyuyorum" butonu ile bir sonraki sayfaya geçilebilir.

Ses duyamıyorsanız hoparlörünüzün ya da kulaklığınızın doğru çalıştığından emin olmanız gerekir.



Mikrofon sesiniz	zin acık olduğuna emin olduktan so	nra, mikrofona konusun
NIKIOION SCSINIZ	in açık olduğuna ennir oldukları so	nia, mikrorona konaşan.
Mikrofon seçi	iniz	

Mikrofon adımında cihazınızda mevcut bulunan mikrofonlar listelenir. Oturumda kullanmak istediğiniz mikrofonu seçtiğinizde, mikrofon seviyesi çubuğu ekrana gelir, test etmek için ses verdiğinizde bu çubuk ses seviyesine göre hareket edecektir. Bu hareket mikrofonunuzun çalıştığını gösterir. "Sonraki" butonu ile bir sonraki sayfaya geçilebilir.

Burada listelenen bir mikrofon yoksa, cihazınıza bağlı bir mikrofon olduğundan emin olmanız gerekir.



Bağlantı hızı yeterli olmadığında, sağlıklı bir oturum yapılamamaktadır. Bu nedenle oturum öncesi bağlantı hızı test edilmelidir. "Testi Başlat" butonu tıklanıp bir süre beklendiğinde test sonucu ekrana gelecektir. Test başarılı ise "Tamam" butonu ile sistem testi sonlandırılabilir, başarılı değilse bağlanılan ağ değiştirilebilir ya da kablosuz yerine kablolu bağlantı tercih edilebilir.



ÜNIV

Ortak Alan Kullanımı

Ortak alanda beyaz tahta, doküman ve ekran paylaşımı yapabilmek için ekranın üst ortasında yer alan + butonuna tıklanmalı ve açılan pencereden paylaşım yapılmak istenen araç seçilmelidir:



1. Beyaz Tahta

Ekranın üst ortasında yer alan + butonuna tıklanıp beyaz tahta aracı seçildiğinde, solda çizim ve metin araçları belirir, orta bölümde de fonu açık gri olan bir çalışma sayfası oluşur.





Beyaz tahtanın solunda; kalem ⁽, silgi ⁽)</sup>, metin ⁽, renk seçimi ⁽)</sup> ve tüm tahtayı

temizleme 🔲 araçları bulunur. Bu araçlar çalışma sayfasında kullanılabilir. Sayfanın sol alt köşesinde yer alan 谷 butonuna tıklanarak, mevcut beyaz tahta görseli indirilebilir.

2. Doküman

Ekranın üst ortasında yer alan + butonuna tıklanıp "Doküman Yükle" seçildiğinde, cihazınızdan doküman yükleyebilmek için bir pencere açılır. Bu pencereden ilgili doküman seçilmeli ve yüklenmelidir. Dokümanın yüklemesi sürerken sağ paneldeki dosyalar bölümünün altında yükleme durumu izlenebilir. Küçük boyutlu dosyalar kısa sürede ortak alanda açılacaktır.

Daha önceki oturumlarda kullanılan dokümanlardan birini açmak için, kamera görüntüsünün altında yer alan "Dosyalar" bölümünden seçim yapılabilir.

Doküman yüklemede sadece .pdf, .jpeg, .jpg .png ve mp4 uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Dolayısıyla Word, Excel, Powerpoint vb.formatındaki dosyaların önce Pdf'e çevrilmesi daha sonra oturuma yüklenmesi gerekmektedir.

Ortak alanda doküman açıkken de yine sol panelde çizim ve metin araçları görünür. Bu

araçlar doküman üzerinde de kullanılabilir.

9	advancity	+ ASOYS Kılavuz .pdf ~ Ara Ver (01:1	18:49 🗸		
•		 Once yukandaki butona tisklayarak toplu yükkene için gerekli olan şablon doriyasını indiriniz. İndirdiğiniz şablona yükkeneki tistediğiniz verileri kaydettisken sonra aşağdaki atan üzerinden sisteme yükleyiniz. Şablon doryası sisteme yüklendiklen sonra "İşiemi Tamanla" butonu ile toplu kayıt ekleme işlemini tamamlayabilinsiniz. 		Bab	© Ф
		Dosya yüklemek için tıklayın ya da yükleyeceğiniz dosyayı sürükleyip bu alana bırakın		Ayse Ogretmen	
۲					<u>ي</u>
		Işlemi Tamamla	G		
		Personel yakieme şablonlu kulmana k yüklerle yapadınının iz kun öncenke üstekt Personel yakieme şablonun undirmek için tıklayınız butonunu tıklamanız ve sistemde hazır bulunan Excel dosyasını cihazınıza indirmeniz gerekmektedir. İndirdiğiniz Excel dosyasında sadece "PersonelExcelTemplate" sayfasını doldurmalısınız. İlk sütunda bir hücreye tıkladığınızda hücrenin sağında minik bir ok belirecektir. Oka tıklayarak, her bir personeli ekleyeceğiniz birim ve bölümü hazır listeden seçmelisiniz. Aynı şekilde, ünvan, personel ipi, görev engeli ve rol seçimini de yine hücrelerin yanında beliren oka tıklayarak hazır listeden seçmelisiniz.Bu alanları kendi klavyenizden yazmanız hatayla sonuçlanabilir.	₽		
		Akademik Birim / Bolim Down Personel Kimlik Numarasi Personel Adi Personel Soyadi Personel Telefon Personel Eposta Görev Engelli Mi? Personel Tipi Rol			
		PersonelExcelTemplate PersoneBackUp (+			
		İlgili alanları doldurduğunuz evcel dosvasını kavdedin, vine avnı savfada			
0	Ayse Ogre	tmen ↔	6		0



Dokümanın ekranda açık olan görüntüsü sayfanın sol alt köşesinde yer alan 🦕 butonuna

tıklanarak indirilebilir. Yine sol alt köşede yer alan ⁴ ikonuna tıklayarak dokümanın sayfalarını sol panelde çoklu olarak görüntüleyebilir ve sayfa seçimi yapabilirsiniz.

Ekranın orta alt bölümünden dokümanın hangi sayfasında olunduğu görülebilir.

3. Ekran Paylaşımı

Ekran paylaşımı yapılabilmesi için Google Chrome tarayıcısına Perculus 3 Ekran Paylaşım Eklentisi 1.0.0.3 eklenmelidir. Bu eklenti Arama motorları aracılığıyla bulunup tarayıcıya

eklenebilir. Ekranın üst ortasında yer alan + butonuna tıklanıp "Ekran Paylaşımı" seçildiğinde, ekran paylaşımı penceresi ekrana gelir.

Ekranınızı paylaşın

Perculus 3 Ekran Paylaşım Eklentisi, ekranınızın içeriğini perculus-v3.almscloud.com ile paylaşmak istiyor. Neleri paylaşmak istediğinizi seçin.

	The second secon	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1. Ekran	2	. Ekran

Gelen pencerede ilk sekme, ekranın tamamının paylaşımı içindir. Birden fazla ekran kullanılan cihazlarda görseldeki gibi ekran seçimi istenir.

Uygulama penceresi sekmesinden hangi uygulamanın paylaşılacağı seçilebilir. Burada açık olan uygulamalar yer alır.





Google Chrome tarayıcısının tek bir sekmesi paylaşılacaksa, ekran paylaşımı penceresinin sağında yer alan Chrome Sekmesi'nden ilgili sekme seçilmelidir.

Ekran paylaşımı penceresinin sol altında yer alan "Sesi Paylaş" kontrolü seçildiğinde, ekran görüntüsüyle birlikte sesi de paylaşılır. Ses paylaşılırken cihazınızın sesi otomatik olarak kısılır. Açmak isterseniz cihazınızın sesini açmanız gerekir.

Ekran paylaşımını durdurmak için, orta üstte yer alan paylaşım bölümüne tıklanmalı, ve aşağıdaki görseldeki gibi ekran paylaşımı sekmesinin sağında yer alan çöp kutusu ikonuna tıklanmalıdır.







Kamera ve Mikrofon

Ekranın sağ üst bölümünde kamera ve mikrofon yönetimi bölümü bulunur.

Ara Ver 🕚	23:40 ~		Ayse	e Ogretm	en	() 4
		G		22 1	000	Ś
		•				

Eğitmen kendi kamerasını açmak için, isminin bulunduğu bu siyah karedeki simgesine tıklamalıdır, kamera ile birlikte mikrofon da açılacaktır. Eğer sadece mikrofon kullanılacaksa, kamera

görüntüsü paylaşılmayacaksa, bu durumda 🛄 simgesine tıklanmalıdır. Cihaza bağlı birden fazla kamera ya da mikrofon varsa, Sistem Testi bölümünden kullanılmak istenen kamera ya da mikrofon değiştirilebilir.

Diğer kullanıcılara kamera ya da mikrofon yetkisi vermek için, simgesiyle katılımcı listesi görüntülenmeli, listeden ilgili kişinin ismi seçilmeli ve kamera ya da mikrofon simgesi tıklanmalıdır.



Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sohbet

Kamera bölümünün altındaki simgesine tıklanarak sohbet paneli görüntülenebilir.

	• □ **• ⋮ ↔
G	Merhaba
	Test1 Yeni1 Merhaba Hocam
Ð	Arkadaşlarınız da gelsin, derse başlayabiliriz.
	Test1 Yeni1 tamamdır teşekkürler
	ee
Sohbet panelinin solunda bu yazışmaları görebilir.	sekmesinde yazılanlar genel yazışmalardır. Tüm kullanıcılar
Özel vazısmalar eklemek icin	sekmesi aracılığıyla yeni sohbet sekmeleri acılmalıdır.
Dosvalar	
Kamora bölümünün altındaki	3 simgosino tiklanarak dosvalar paneli görüntülenebilir
	kanal görseling
-	9.4 kB
A.	kart resmi2.jpg 23.4 kB
	Minecraft 1.11.2 24.12.2017 17_11_3
	SampleVideo_1280x720_20mb.mp4 21.1 MB



Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Katılımcılar

Kamera bölümünün altındaki simgesine tıklanarak Katılımcılar paneli görüntülenebilir.



Listede yer alan bir kullanıcıya yetki vermek, kamera ya da mikrofonunu açmak için kullanıcı ismine tıklandığında, yeni bir satır belirir.





Katılımcıya yetki vermek için ^{Yetki} simgesi tıklanmalıdır. Kullanıcı yetki talebini kabul ettiğinde; beyaz tahtayı kullanabilir, doküman paylaşabilir, doküman üzerinde çizim araçlarını kullanabilir, kamerasını ya da mikrofonunu açıp kapatabilir, ekran paylaşımı yapabilir.



Sorular

Oturum esnasında katılımcılara bir soru yayınlamak için, Kamera bölümünün altındaki simgesine tıklanmalıdır.





	:=	
Çoktan Seçmeli	Çoklu Seçmeli	Kısa Cevap
Soru Metni		
Sorunuzu buraya yazabilirsiniz		
A		
В		1
 'Doğru' Şık Seçimini Göster (Sorunun Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya y 	üzerinde görünür) /azabilirsiniz.	
		,
Resim (Sorunun üzerinde görünür)		
+ Resim Ekle		
		İptal Kaydet

Üç soru tipinde soru eklenebilir.

- Çoktan seçmeli: Katılımcılar birden fazla cevap seçeneği arasından tek bir seçeneği işaretleyebilir.
- Çoklu Seçmeli: Katılımcılar birden fazla cevap seçeneği arasından, birden fazla seçeneği işaretleyebilir.
- Kısa Cevap: Katılımcılar cevaplarını cevap kutucuğuna kendi cümleleriyle yazabilirler. Bu tipte soru oluşturulurken, karakter kısıtı kutucuğuna yazılan sayı adadince karakterde cevap yazılabilir.





Resim Ekle

butonu ile daha fazla seçenek eklenebilir.

+ 'Doğru' Şık Seçimini Göster

butonu ile seçenekler arasında bir doğru cevap belirlenebilir.

butonu ile sorunun üstünde görünecek bir resim eklenebilir.

Yeni oluşturulan sorular, **Kayıtlı Sorular 1** bölümünde görünür, kayıtlı sorular içinden seçilen soru, sorunun önizlemesinden "Yayınla" butonuna tıklandığında katılımcıların karşısına çıkar. Yayınlanmamış sorular sadece eğitmen panelinde görünür.

Yayındaki Sorular 🕕 bölümünden, yayınlanmış sorular izlenebilir. İlgili soruya tıklanarak

sorunun önizlemesine geçilebilir. Önizleme bölümünde, sağ üstte yer alan 🛄 simgesine tıklanarak, soruya verilen cevapların istatistiği görüntülenebilir.

Anket yayınlandıktan sonra oturuma dahil olan katılımcılar, kendi panellerindeki soru bölümüne tıklamalı ve ankete katılmalıdır.

Ayarlar

Oturumla ilgili tüm ayarlara, kamera görüntüsünün altında yer alan 🕿 simgesi aracılığıyla ulaşılabilir.

Tüm mesaj trafiği engellensin: Tüm mesajlaşmalar engellenir. Mesajlaşma panelinde tüm katılımcılarda aşağıdaki ifade görünür:

Sınırlandı!

Yetkili mesajlaşma bölümünün kullanımına izin vermiyor.

Genel mesajlaşmayı engelle: Sadece özel mesajlaşma yapılabilir, genel mesajlaşma sekmesi tüm katılımcılar için kaybolur.

Özel mesajlaşmayı engelle, Yetkililere özel mesaj gönderimini engelle, Kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle: Bu üç ayar birlikte değerlendirilmelidir. Özel mesajlaşma engellenirken yetkililerle özel mesajlaşma da engellenecekse, "Yetkililere özel mesaj gönderimini engelle" seçili olmalıdır. Sadece katılımcılar arasındaki mesajlaşma engellenecekse, "Kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle" ayarı seçilmelidir.

Yeni mesaj sesini kapat: Yeni mesaj geldiğinde mesaj sesi gelmesini engeller.

Ders bittiğinde mesajlaşma geçmişini temizle ve tüm mesaj içeriklerini sil. (Tekrar izlemelerde mesajlar görünmeyecektir): Ders bittiğinde mesajlaşma geçmişi silinecektir, tekrar izlemede de mesajlaşma geçmişi görünmeyecektir.



Mesajlaşma geçmişini şimdi sil: Canlı oturum esnasında mesaşlaşma geçmişi silinecektir.

Tüm mesajlaşmaları indir: Mevcut yazışmaları cihazınıza indirmek için kullanılır. Oturum aktifken indirilebilir.







NOT: Sisteme hem mobil cihazınızdan hem de bilgisayardan sorunsuz bir erişim sağlamak için mutlaka **"Google Chrome" tarayıcısından giriş yapmanız gerekmektedir.** Canlı ders kayıtlarını da **"Google Chrome"** tarayıcısı üzerinden tekrar izleyebilirsiniz. Ayrıca bu tarayıcıyla sisteme sorunsuz bağlanabilir, videoları sorunsuz web ortamında izleyebilirsiniz.

Soru ve görüşlerinizi uzaktan eğitim sitesinden <u>"Buzem'e Yazın"</u> sekmesinden ya da aşağıda bulunan iletişim adreslerinden bize iletebilirsiniz.

Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Adres: Ağdacı Yerleşkesi- Orman Fakültesi binası, 3. kat Tel: 0 378 223 5137 / 5078 / 5114 /5161 / 5175 e-posta: <u>uzem@bartin.edu.tr</u>