



NEVŞEHİR
HACI BEKTAŞ VELİ
ÜNİVERSİTESİ
Ara, bul.

UZAKTAN EĞİTİM
UYGULAMA KILAVUZLARI

ZOOM PROGRAMI KULLANIMI



UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
nuzem.nevsehir.edu.tr

  / nevuzem

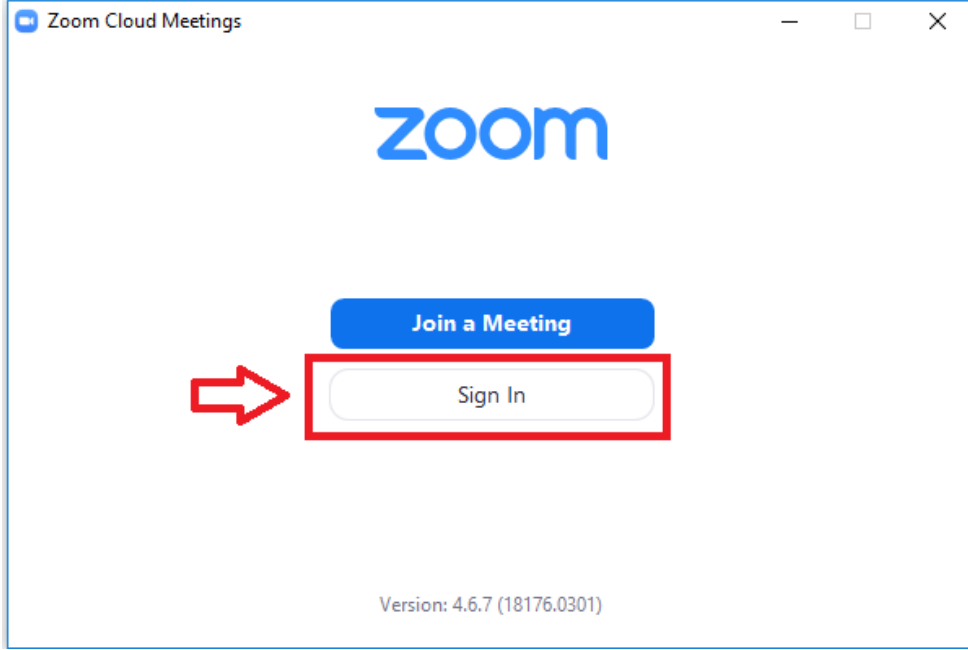
Zoom Kullanımı

Öncelikle bilgisayarınıza kurmuş olduğunuz Zoom programını açınız.



Resim 1. Zoom Programını Açma

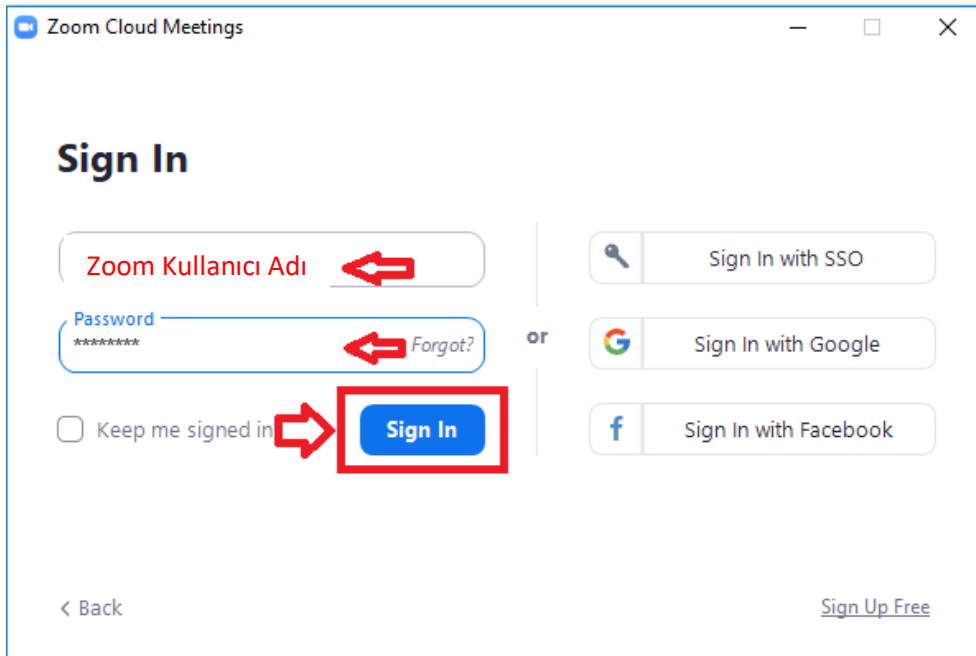
Zoom programını açtıktan sonra Resim 2'deki gibi **Sign In** butonuna tıklayınız.



Resim 2. Zooma Giriş 1

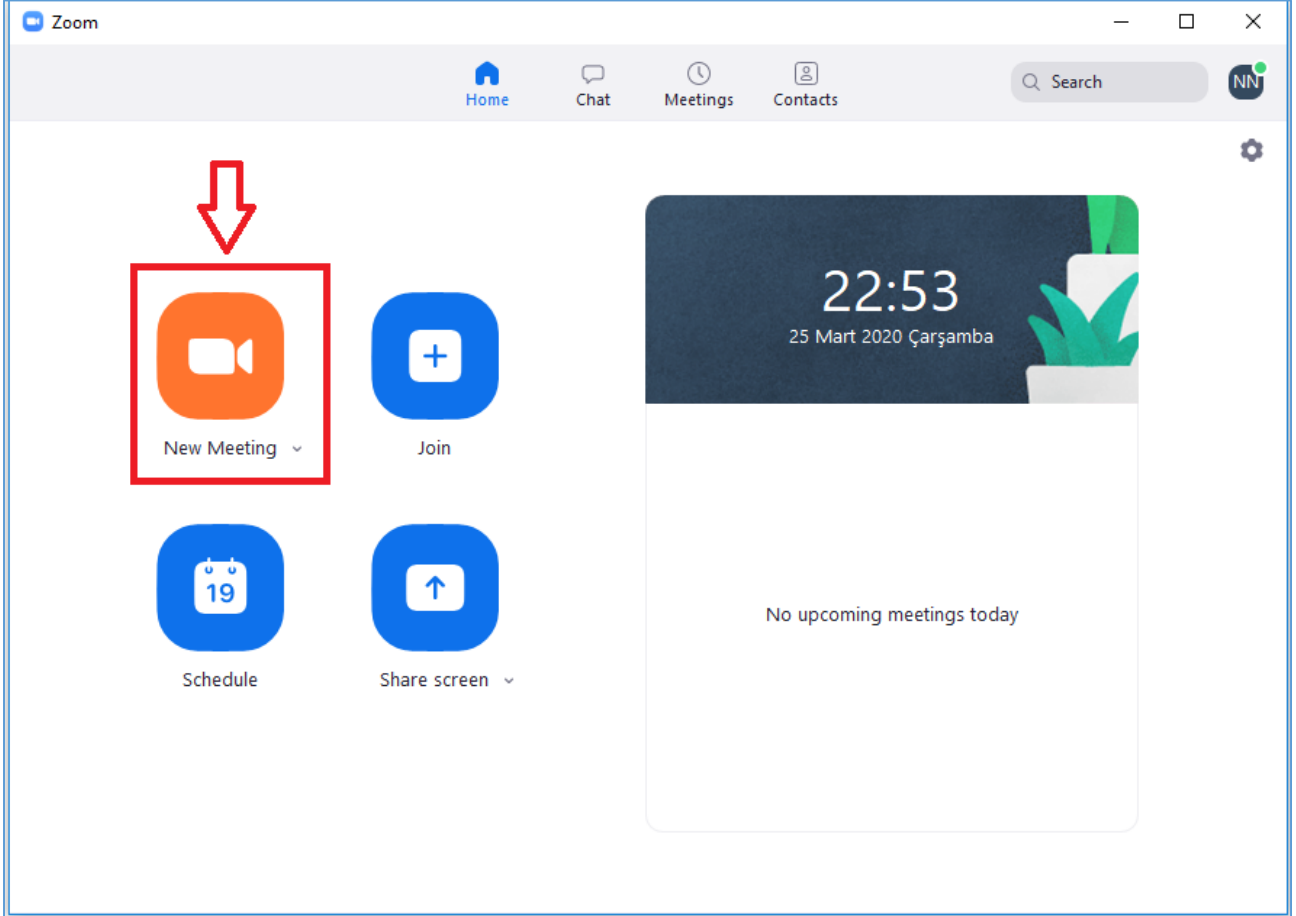
Resim 3'teki gibi daha önce açmış olduğunuz **Zoom kullanıcı adınız** ve parolanızı girerek **Sign In** butonuna tıklayıp Zoom'a giriş yapınız.

Not: Gmail veya Facebook hesabınız ile de giriş yapabilirsiniz.



Resim 3. Zooma Giriş 2

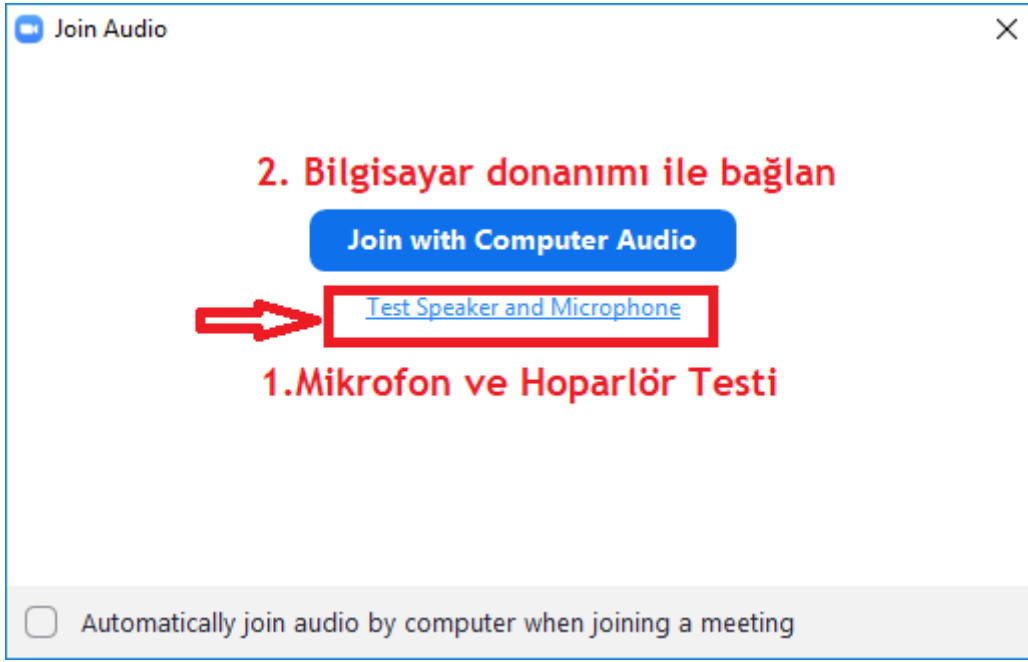
Zooma başarılı giriş yaptıktan sonra New Meeting ile yeni bir ders oturumu başlatabilirsiniz.



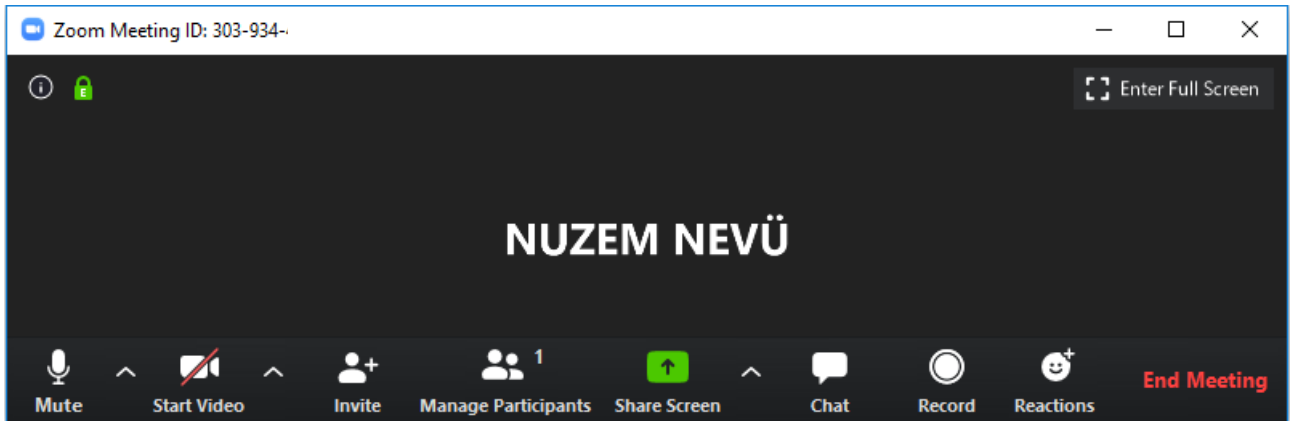
Resim 4. Yeni Ders Oturumu Başlatma

New meeting butonuna tıkladığınızda Resim 5'teki gibi bir ekran açılacaktır. Bu ekranda [Test Speker and Mikrophone](#) ile Mikrofon ve hoparlörünüzün sorunsuz çalıştığını test edebilirsiniz. Mikrofon ve hoparlörünüz sorunsuz çalışıyorsa [Join with Computer Audio](#) butonuna tıklayın ve sisteme giriş yapınız.

Not: Ücretsiz sürüm kullandığınız için 3 kişiden fazla katılımcı için oturum süresi **40 dakikadır**. Bu süreden fazla ders yaparsanız ikinci bir oturum açmanız gerekecektir.

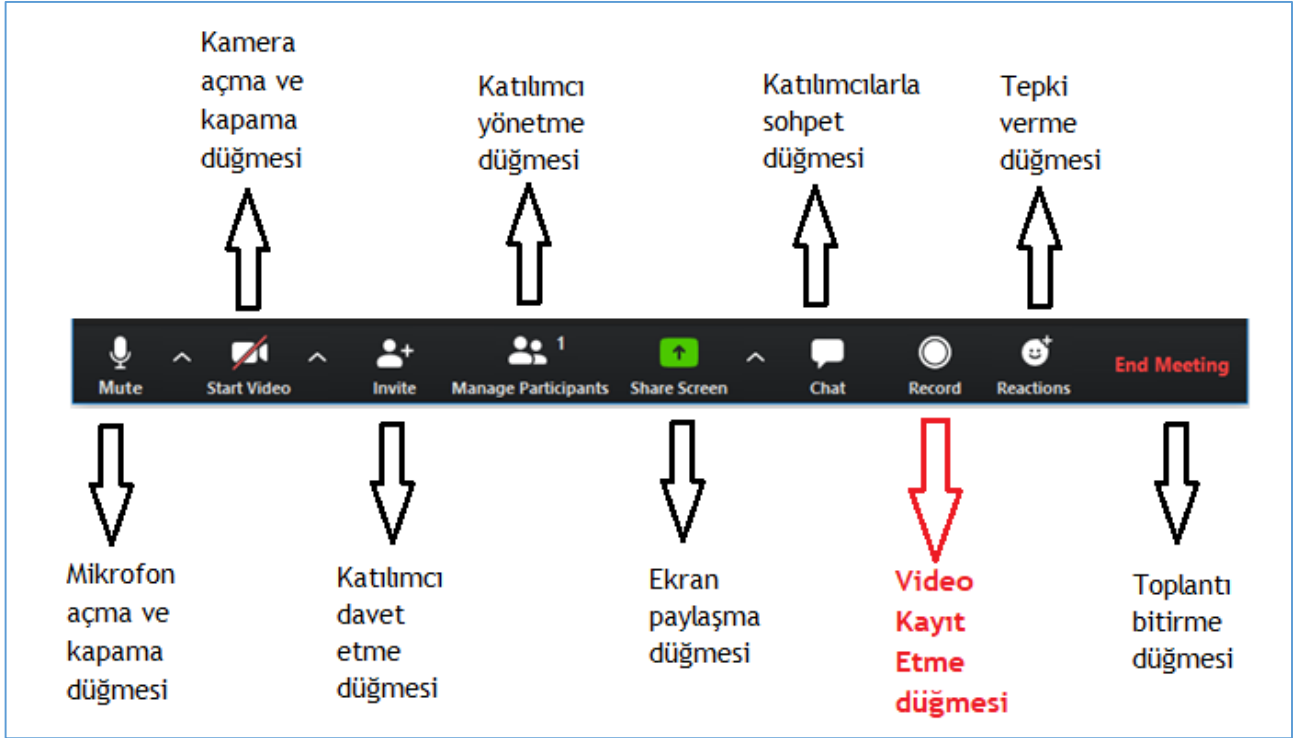


Resim 5. Sisteme Giriş



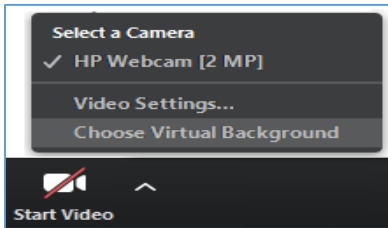
Resim 6. Zoom Ekranı

Zoom Menü Açıklaması



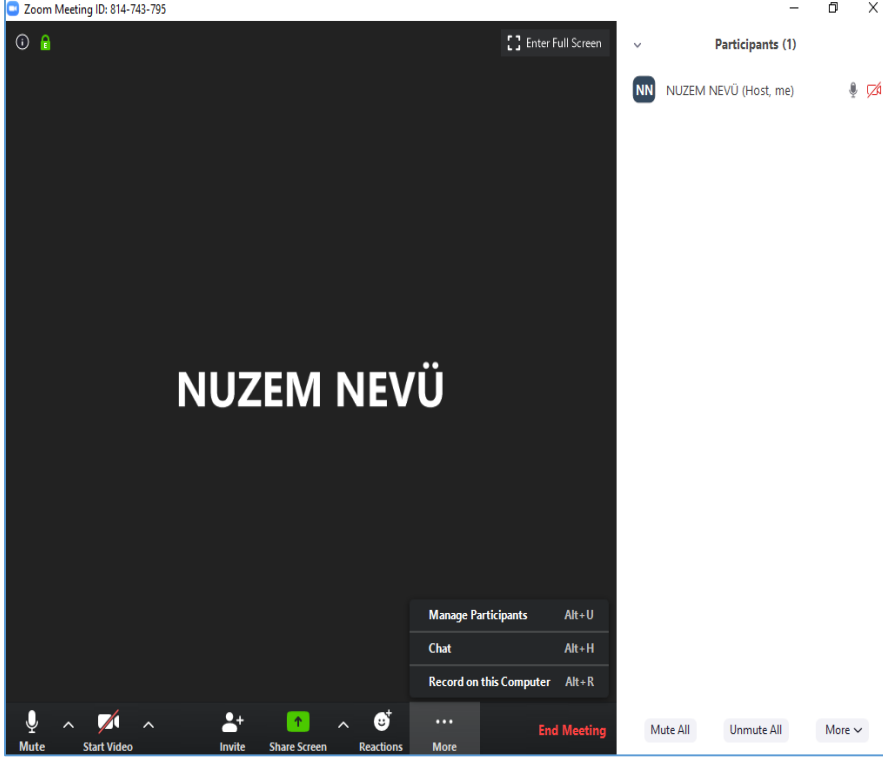
Resim 6. Zoom Menü Açıklaması

Kamera Arka Planına Resim Ekleme



Zoom da video arka planına resim eklemek için **Start Video** düğmesinin yanındaki yukarı ok tuşuna basınız ve **Choose Virtual Background** düğmesine tıklayınız. Açılan pencereden seçtiğiniz resim videonuzda arka plan olarak gösterilecektir.

Katılımcıları Yönetme

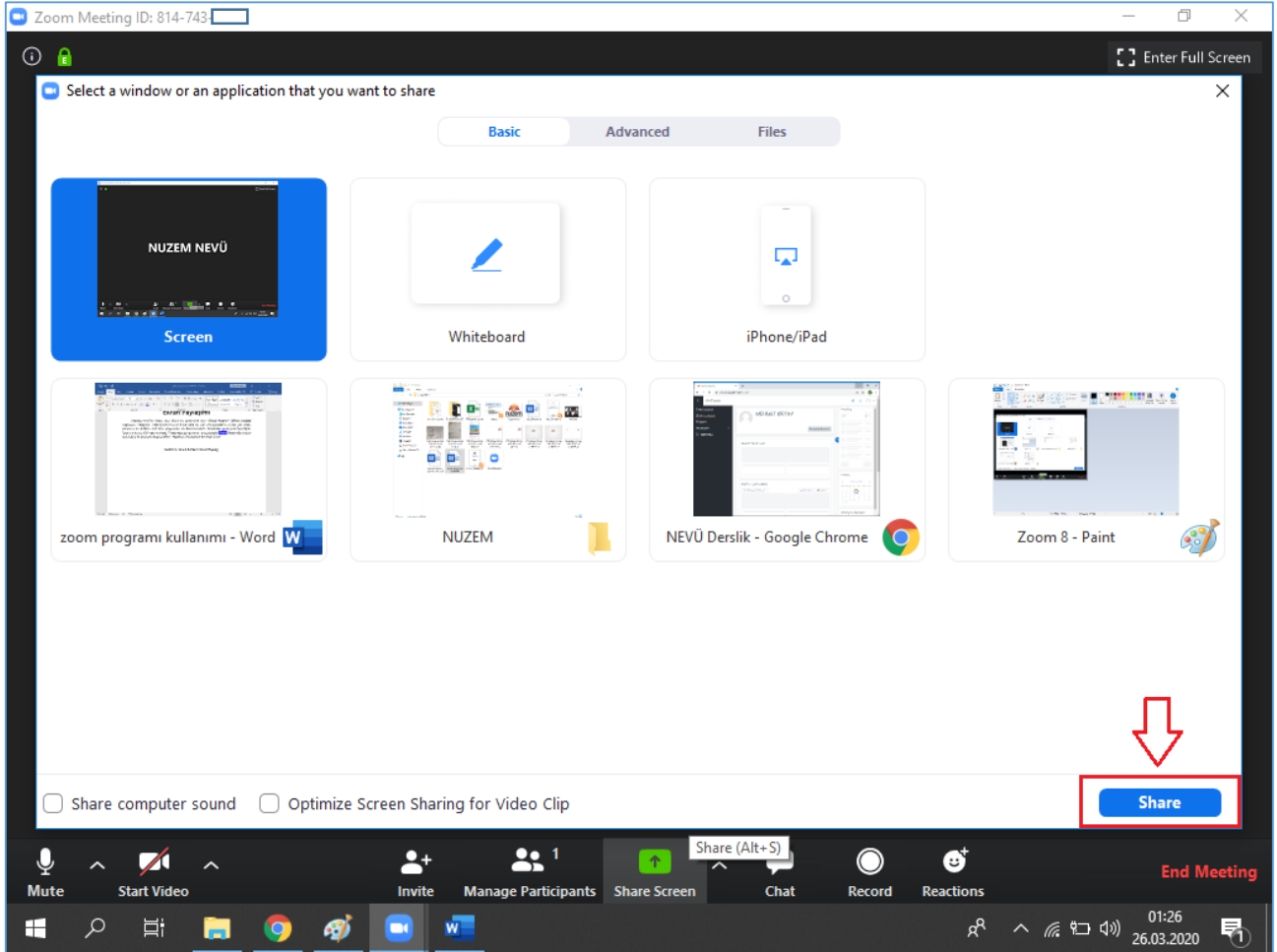


Manage Participants (Katılımcıları yönetme düğmesi) tıkladığınızda sağ tarafta katılımcı listesini görebileceğiniz bir pencere açılacaktır. Alt kısımda katılımcıları seslerini kapatmak için “Mute All”-konuşmalarını sağlamak için “Unmute All” düğmelerini kullanabilirsiniz. Hepsini kapatıp tek bir katılımcıya da konuşma hakkı verebilirsiniz bunu da katılımcının yanındaki düğmelerini kullanarak yapabilirsiniz.

Resim 7. Manage Participants (Katılımcı Yönetme)

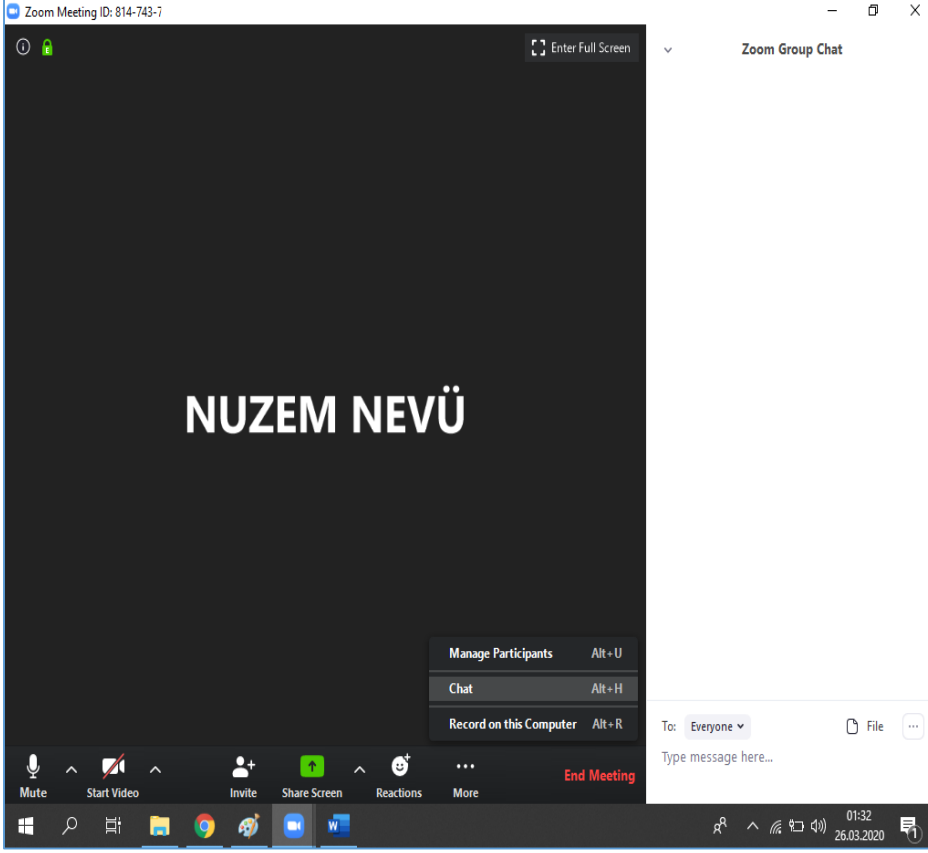
Ekran Paylaşımı

Bilgisayarınızdan dosya veya ekranınız paylaşmak için “Share Screen” (ekran paylaş) düğmesine tıklayınız. Tıkladığınızda Resim 8’deki gibi bir pencere açılacaktır. Açılan pencerede ekranınız ile birlikte açık olan programlar da listelenecektir. Bunlardan paylaşmak istediğiniz Screen (ekran), Whiteboard (Beyaz Tahta) veya programı seçip sağ alttaki **Share** (Paylaş) butonuna tıkladığınızda paylaşım başlayacaktır. Paylaşımı durdurmak için **stop share** düğmesini tıklayınız.



Resim 8. Share Screen (Ekran Paylaş)

Katılımcılarla Sohbet (Chat)



Resim 9. Manage Participants (Katılımcı Yönetme)

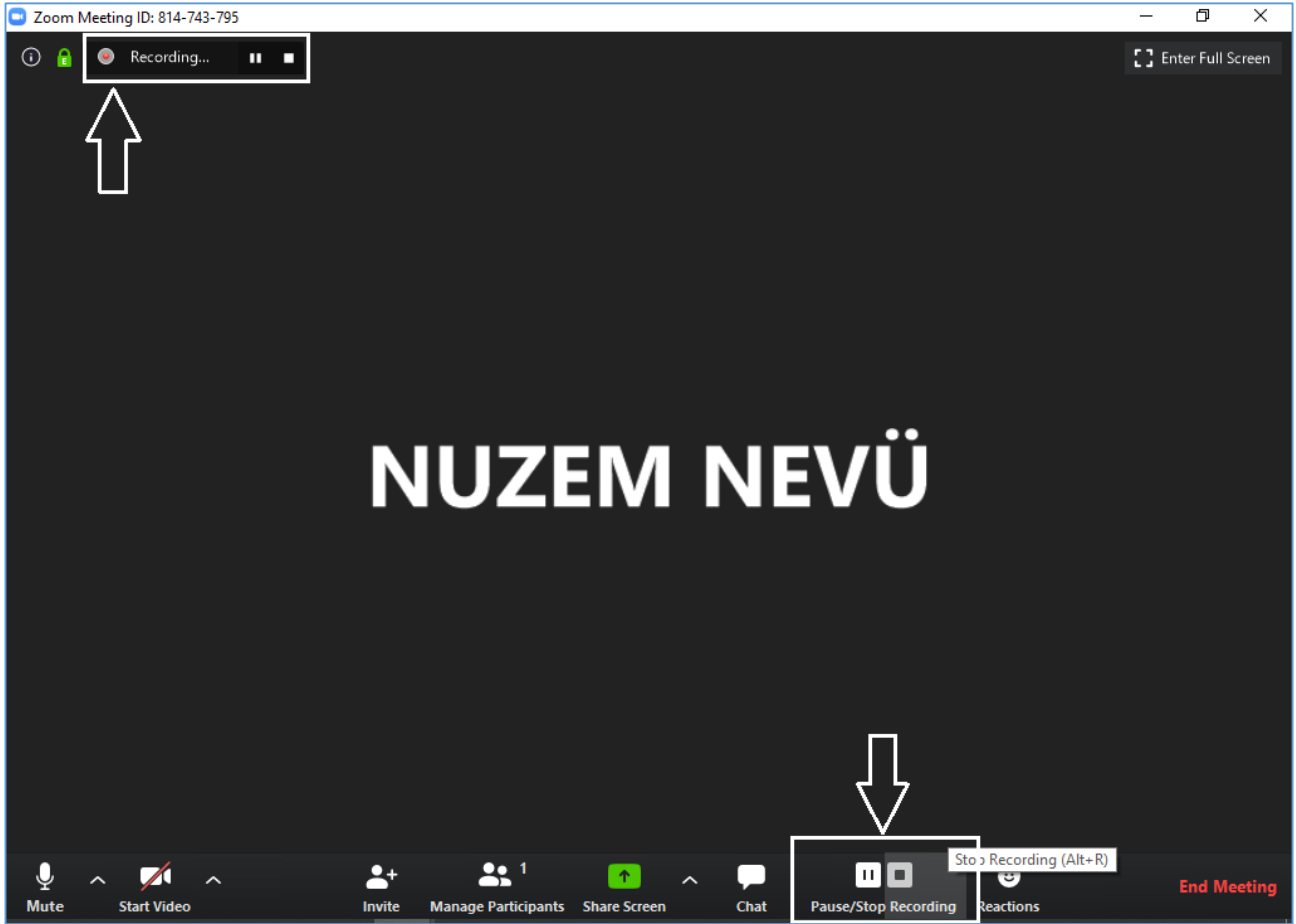
Chat (Sohbet) butonuna tıkladığınızda sağ tarafta katılımcılar ile yazışma penceresi açılacaktır. Herkese veya özel mesaj yazıp gönderebilirsiniz. Aynı zamanda onların yazdıklarını okuyabilirsiniz.

To Everyone (Herkes) seçili durumda yazdığınız herkese iletilir. Everyone düğmesinin yanındaki düğmeye tıkladığınızda özel mesaj göndermek istediğiniz katılımcıyı seçip mesajınızı gönderebilirsiniz.

Oturumu Kayıt Altına Alma

Yapacağınız oturumun kayıt edilmesi gerekmektedir. Daha sonra öğrencilerin yapmış olduğunuz dersi dinleyebilmesi açısından son derece önemli bir husustur. Aksi takdirde **kayıt etmediğiniz dersi yeniden yapma durumunda kalırsınız**. Dersinize başlamadan önce mutlaka **Record (Kayıt et)** düğmesine tıklayınız ve dersinize öyle başlayınız.

Record (Kayıt düğmesine tıkladığınızda) Ekranınızın sol üst köşesinde kayıt düğmesinin aktif olduğunu gösteren **Recording** yazar ve yanında kırmızı bir nokta yanıp söner.

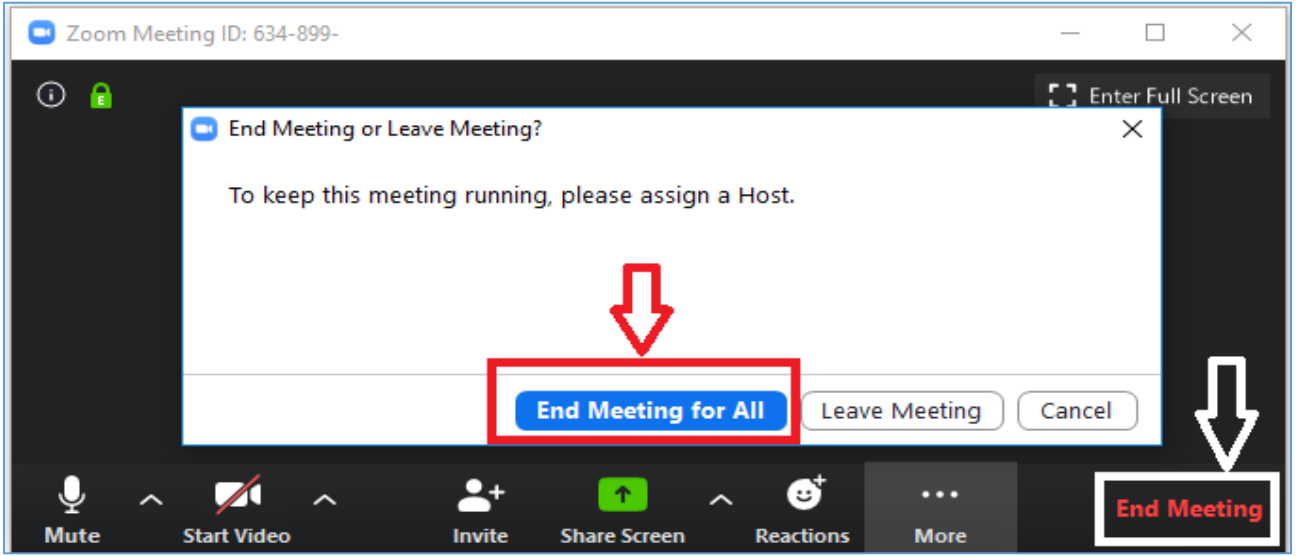


Resim 10. Oturumu Kayıt Etme

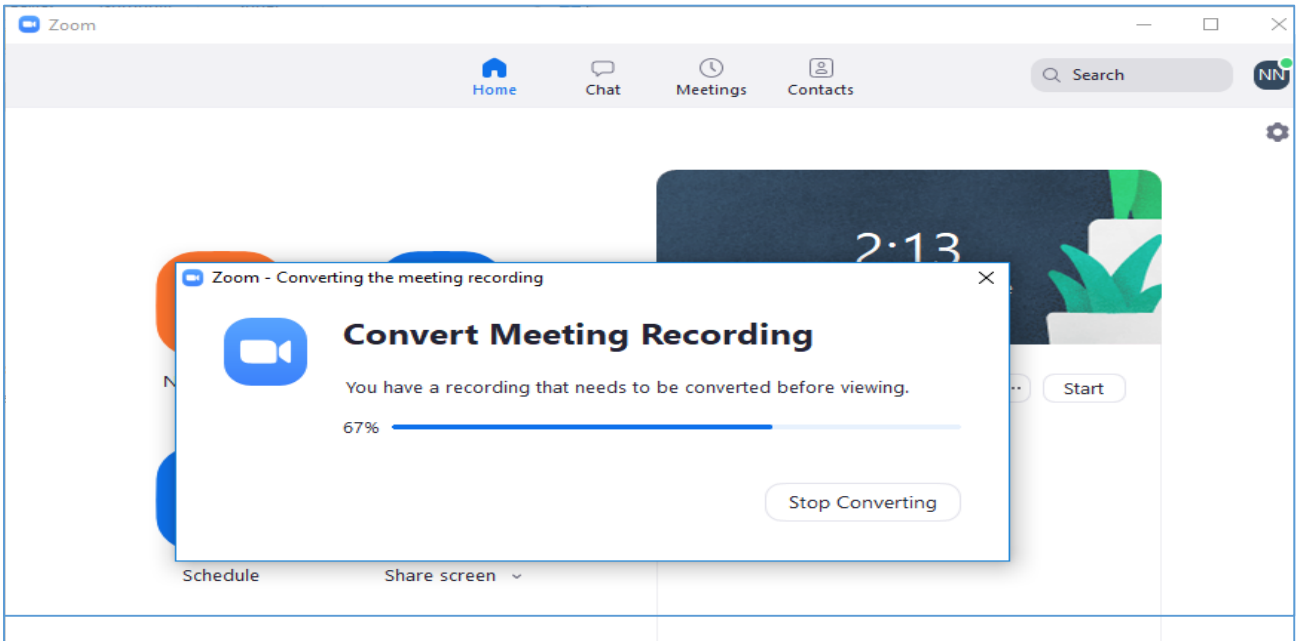
Oturumu Sonlandırma

Dersiniz sona erdiğinde **End Meeting (Oturumu Sonlandır)** düğmesine tıklayınız. Oturumu sonlandır düğmesine tıkladığınızda Resim 11'deki gibi bir pencere açılacaktır.

End Meeting for All düğmesine tıkladığınızda yapmış olduğunuz oturum bilgisayarınıza video formatına çevirilip kayıt edilecektir. Daha sonra bu kaydınızı Youtube yükleyip Moodle Öğrenme Yönetim sistemine tanımlamalısınız. Böylelikle öğrencileriniz istedikleri zaman dersinizi dinleyebileceklerdir.



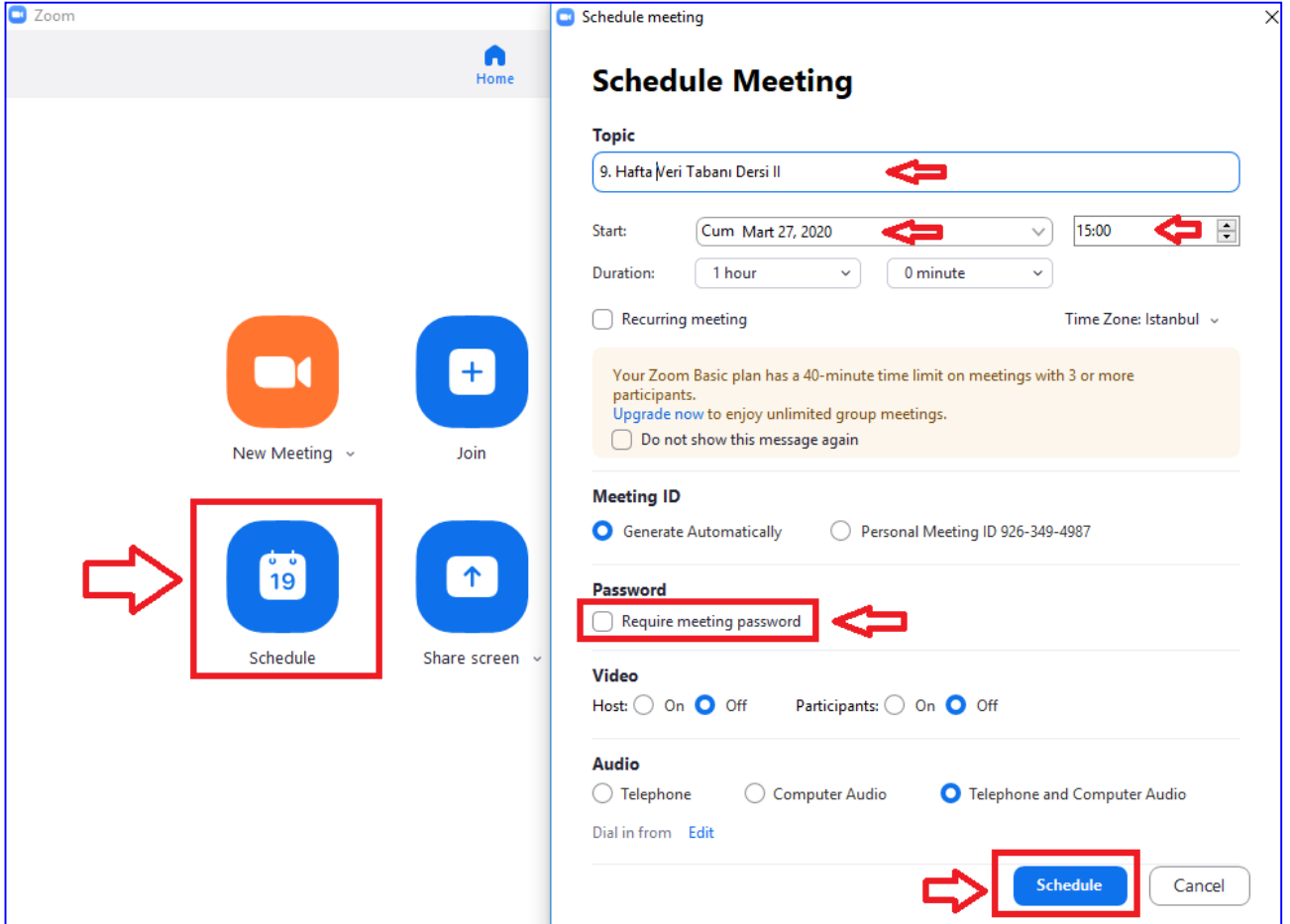
Resim 11. End Meeting (Oturum Sonlandırma)



Resim 12. Video Formatında Bilgisayarınıza Kayıt Etme

İleri Tarihli Ders Ayarlama

Eğer ileri tarihli bir canlı ders planı yapmak istiyorsanız. Onun için yapmanız gereken Resim 18' deki gibi Schudele (program) tıklayınız ve ders tarih ve saatini ayarlayınız. Password onay kutusundaki işareti kaldırırsanız Moodle içinde öğrencilerinizle paylaştığınız link ile öğrencileriniz daha kolay erişim sağlayacaktır.

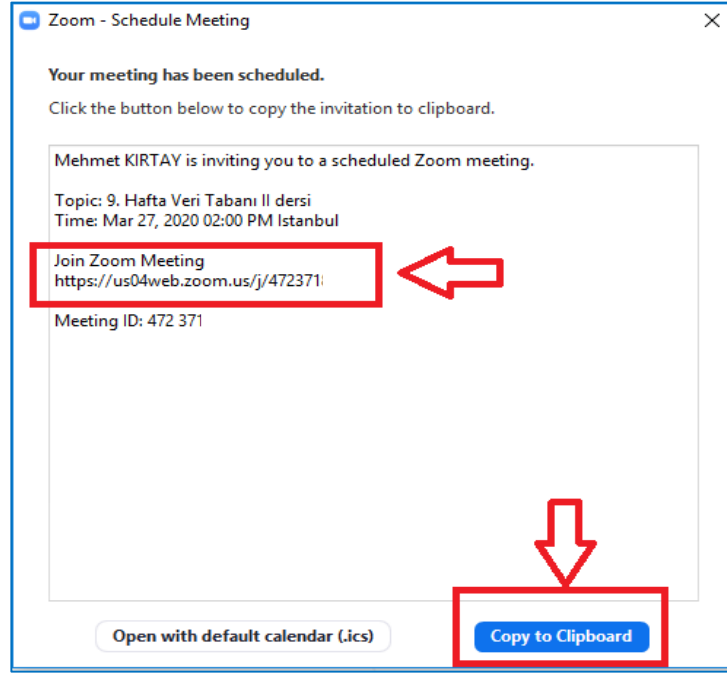


The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' interface. On the left sidebar, the 'Schedule' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main window shows the 'Schedule Meeting' form with the following fields and options:

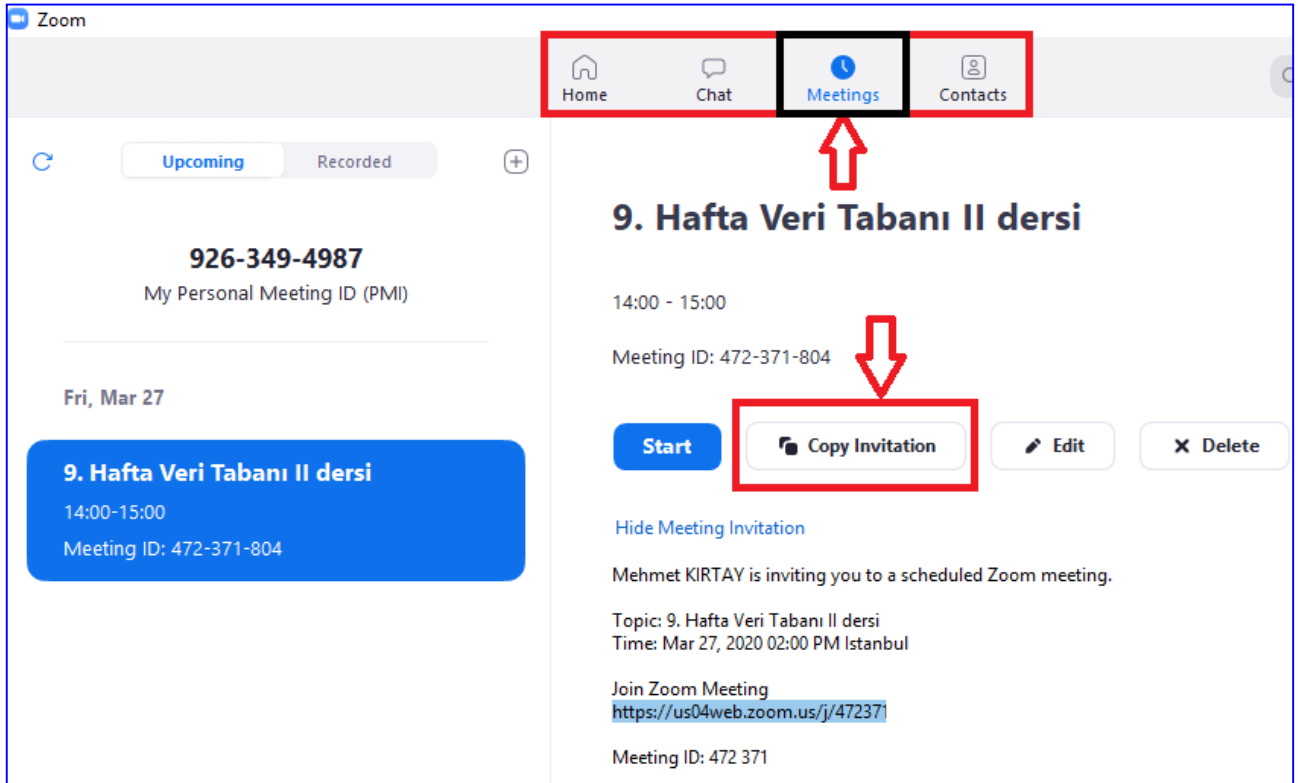
- Topic:** 9. Hafta |Veri Tabanı Dersi II (indicated by a red arrow)
- Start:** Cum Mart 27, 2020 (indicated by a red arrow) and 15:00 (indicated by a red arrow)
- Duration:** 1 hour and 0 minute
- Recurring meeting:** (unchecked)
- Time Zone:** Istanbul
- Meeting ID:** Generate Automatically, Personal Meeting ID 926-349-4987
- Password:** Require meeting password (indicated by a red arrow)
- Video:** Host: On, Off; Participants: On, Off
- Audio:** Telephone, Computer Audio, Telephone and Computer Audio
- Dial in from:** Edit
- Buttons:** Schedule (indicated by a red arrow) and Cancel

Resim 13. İleri Tarihli Ders Planlama

Ardından Resim 19'daki gibi veya Resim 20'deki gibi **bağlantı adresini kopyalayın ve Moodle sisteminde ilgili dersin haftasının altında paylaşınız.**



Resim 14. Bağlantı Adresini Kopyalama 1



Resim 15. Bağlantı Adresini Kopyalama 2