



**ANKARA**  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



# **Canlı Ders**

# **Kullanım Kılavuzu**

# **-Öğretmen-**

*Hazırlayan: Zeynep SARIKOÇ*

Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü "Buradayım Öğretmenim Projesi" materyalidir. İzinsiz değiştirilip, kullanılmamalıdır.



## Zoom Nedir?

İnternet tabanlı olarak online görüşme, toplantı, webinar (internet semineri) imkânı sunan, masaüstü ve mobil olarak kullanılabilen, ücretsiz olarak 40 dakika ve 100 kişiye kadar kullanım imkânı sunan bir yazılımdır. Ücret karşılığı verdiği hizmet süresi, katılımcı sayısı ve toplantı yönetim detayları artar.

### Sistem Gereksinimleri

- İnternet Bağlantısı -kablolu ya da kablosuz (3G/4G/LTE)
- Mikrofon ve Hoparlör
- Kamera
- İşletim Sistemleri
- MacOsX (MacOS10.7 ya da ileri sürüm)
- Windows 10, 8.1, 8, 7
- RedHat Enterprise Linux 6.4 ya da ileri sürüm
- iOS7.0 ya da ileri sürüm
- iPadOS13 ya da ileri sürüm
- Android6.0x ya da ileri sürüm

### Tarayıcılar

- Windows: Edge12+, IE 11+, Firefox27+, Chrome30+
- Mac: Safari 7+, Firefox27+, Chrome30+
- Linux: Firefox27+, Chrome30+

### PC için Donanım Gereksinimleri

- İşlemci: Dual Core2Ghz ya da daha ilerisi (i3/i5/i7 ya da AMD eşdeğer)
- Bellek: 4GB

### Bant Genişliği Gereksinimleri

- <https://www.speedtest.net> ile bağlantınızın hızını kontrol edebilirsiniz.
- 600 Kbps (up/down) yüksek kaliteli video için
- 1.2 Mbps (up/down) 720p HD video için



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



# Uygulamayı İndirme ve Kayıt olma

Buradayım Öğretmenim

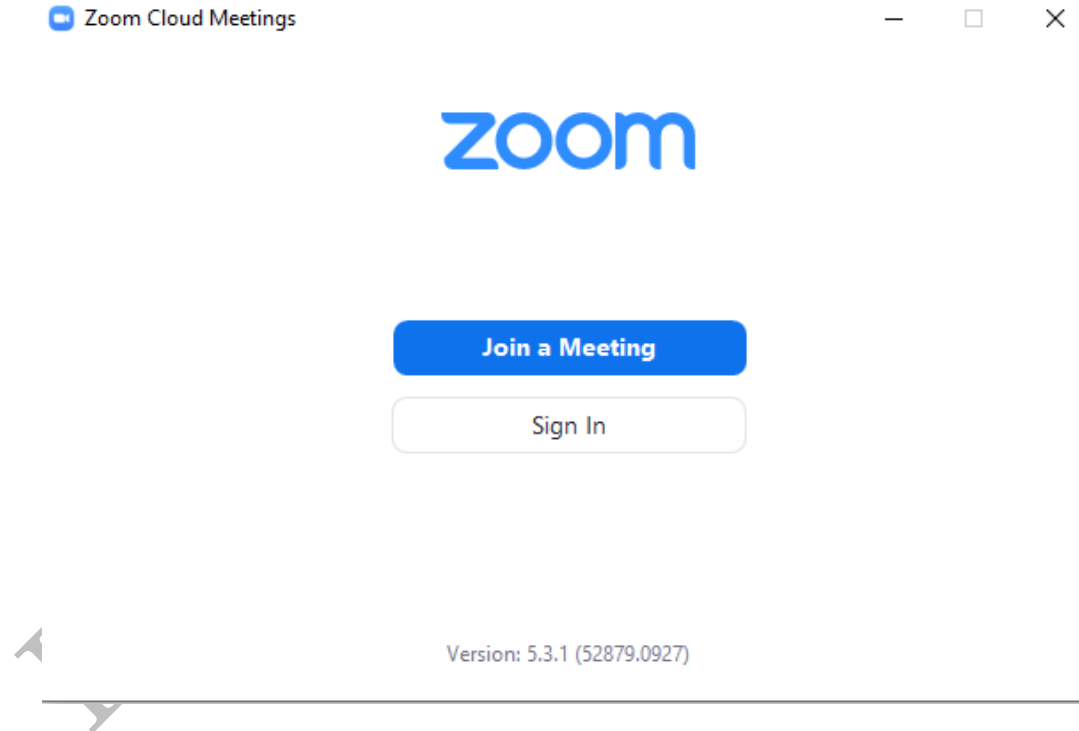


**ANKARA**  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



## 1. İndirme:

- Zoom Video programını <https://zoom.us/support/download> adresinden indirebilirsiniz.
- Mobil cihazlarınıza indirmek için **App Store** veya **Google Play** uygulama marketlerinden “**Zoom Video**” aratarak ulaşabilir ve cihazlarınıza kurulumunu sağlayabilirsiniz.
- Kurulum tamamlandıktan sonra program açıldığında aşağıdaki ekran gelir.





**2. Kayıt olma:** Programı açtıktan sonra karşılaştığınız ekranda bulunan **Sign in with (Google, SSO ya da Facebook** seçerseniz) cihazınızda tanımlı olan SSO, Google (gmail) ya da Facebook hesabınız ilişkilendirilerek üyeliğiniz gerçekleşir.

**Sign Up Free** tuşuna tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda mail adresiniz ve belirlediğiniz şifrenizle ücretsiz kayıt yapabilir, üye olabilirsiniz.

- Mail adresiniz ile üye olursanız gelecek onay mailindeki onay linkini tıklayıp, hesabınızı aktif ediniz.
- Üyelik işlemini bitirdikten sonra programa geri dönebilirsiniz. Üye olduğunuz mail ve şifre bilgileri ile programa giriş yapabilirsiniz.

The screenshot shows the Zoom Cloud Meetings Sign In interface. It features a title bar with the Zoom logo and 'Zoom Cloud Meetings' text. The main heading is 'Sign In'. Below this, there are two columns of input fields. The left column has 'Enter your email' and 'Enter your password' fields, with a 'Forgot?' link next to the password field. Below these is a 'Keep me signed in' checkbox and a 'Sign In' button. The right column has three buttons: 'Sign In with SSO' (with a key icon), 'Sign In with Google' (with the Google logo), and 'Sign In with Facebook' (with the Facebook logo). At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a 'Sign Up Free' link.



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



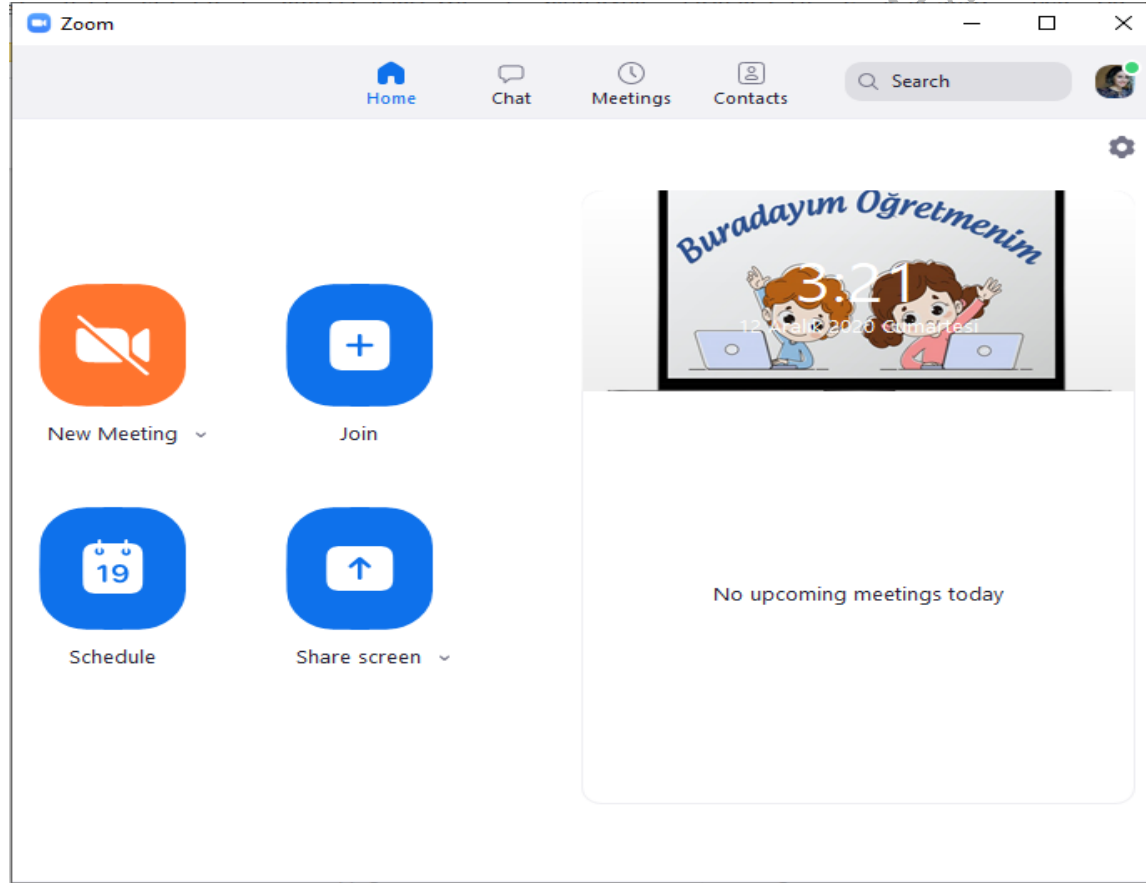
- **Programa giriş**
- **Toplantı oluşturma**
- **Toplantıya katılma**



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



3. **Programa giriş:** Giriş yaptıktan sonra aşağıdaki “Home- Ana Sayfa” penceresi ekrana gelir.
- New Meeting (Yeni Toplantı):** Yeni bir canlı ders başlatmak için “New Meeting” düğmesine tıklanır.
- Join:** Var olan bir toplantıya giriş için tıklanır.
- Schedule:** İleri tarihli bir toplantı planlamak için tıklanır.
- Share screen:** Toplantıya ekran paylaşımı yaparak katılmak için tıklanır.





ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

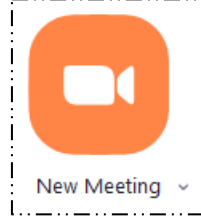


# Canlı Ders Başlatma

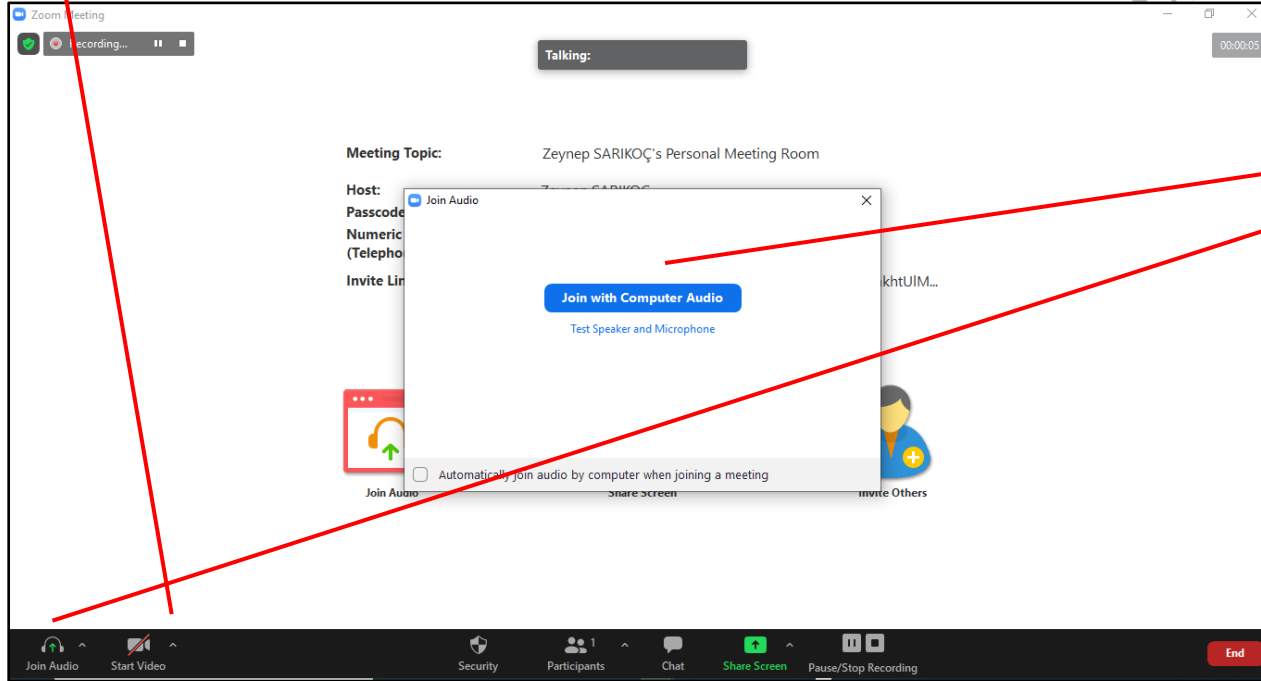




4. **New Meeting (Yeni Toplantı):** Yeni bir canlı ders başlatmak için “**New Meeting**” düğmesine tıklanır.



Yeni toplantıyı açıldığında aşağıdaki ekran gelir. Bu aşamada video kapalı olduğu için ekranda video görüntülenmemektedir. “**Start Video**” düğmesine basarak kullanıcı görüntüsü ekrana yansıtılabilir. Yine aynı şekilde “**stop video**” ile görüntü paylaşımı sonlandırılabilir.



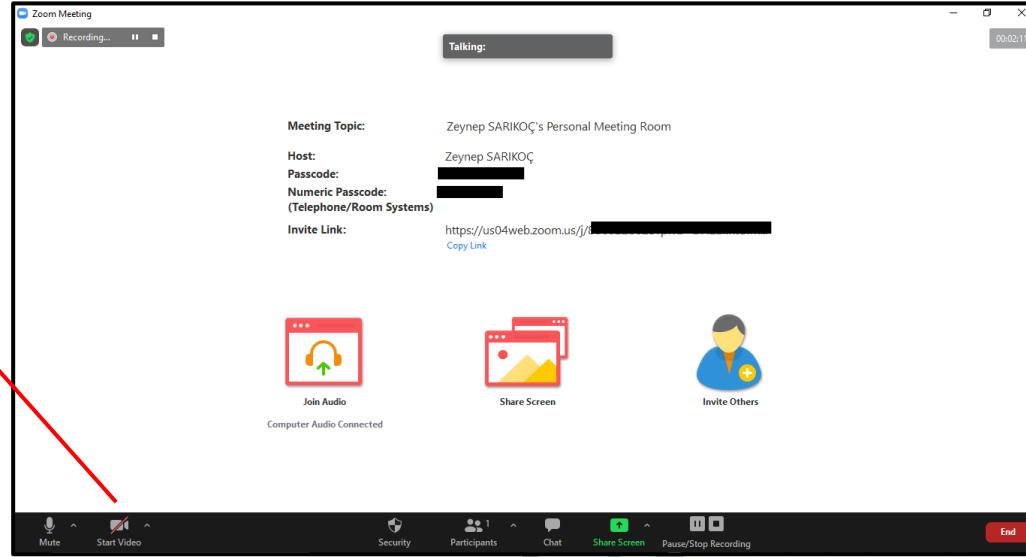
Mikrofon sesini açmak için (sesinizi aktarmanız için açmalısınız) ise “**Join Audio**” butonuna tıklanır.



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



**Start Video** yapmadığınızda ekranınız bu şekilde görünür. Kameranız kapalıdır görüntünüz iletilmez.



“**Start Video**” tıklayıp kameralarını açan katılımcılar ekranda aşağıdaki gibi kareler içinde görünür.





ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



# Canlı Derse Öğrenci Davet Etme

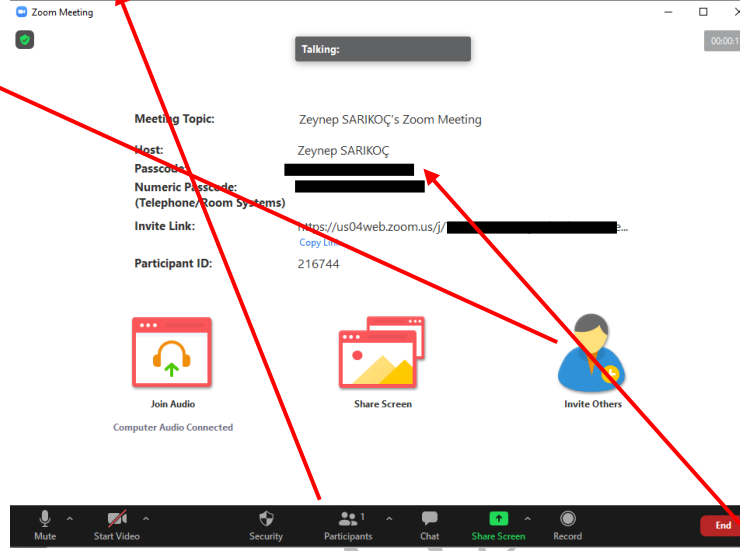
Buradayım Öğretmenim



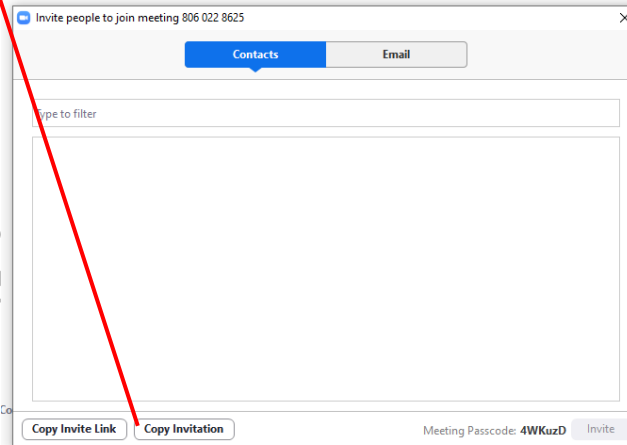
ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



5. Öğrenci Davet etme : “Invite Others” ya da “Participants > Invite” tıklanır.



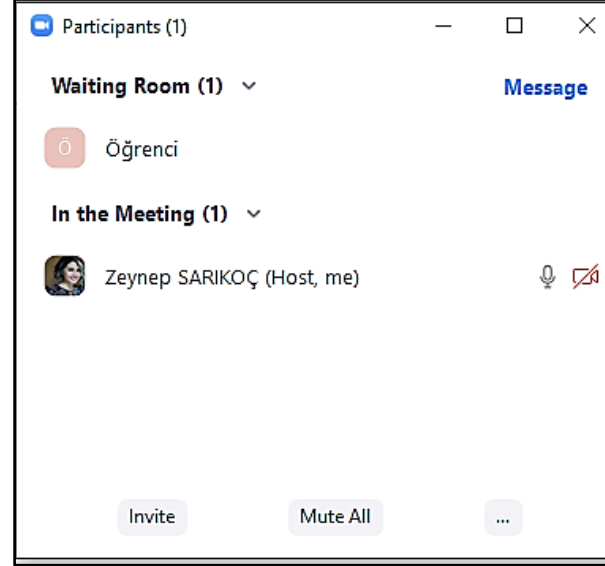
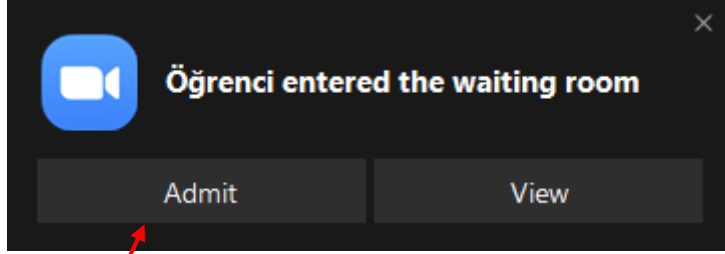
Açılan ekranda “Copy Invite Link” tıklanırsa davet linki; “Copy Invitation” tıklanırsa “Join Zoom Meeting davet linki”, Meeting ID (toplantı kimlik no) ve Passcode (toplantıya katılım şifresi) kopyalanır. Bu bilgiler velilerle paylaşırsa, öğrenciler canlı derse katılabilir. Toplantı Linki, Meeting ID (toplantı kimlik no) ve Passcode (toplantıya katılım şifresi) karşılama ekranında da yer almaktadır.



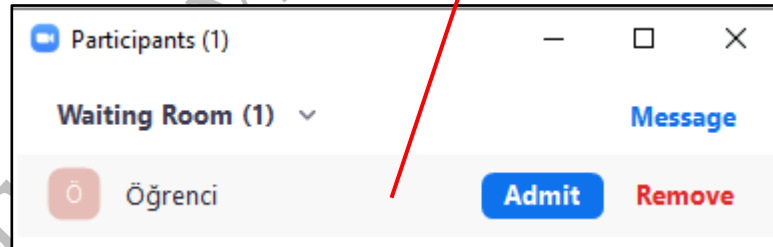


6. Öğrenciyi / Katılımcıyı kabul etme (onay): Öğrenci toplantıya / derse katılım sağladığında;

aşağıdaki bildirim ekranı gelir. Ve **Participants** (Katılımcılar Listesinde) penceresinde “**Waiting Room**” da (bekleme odası) sizin kendisini kabul etmenizi bekler.

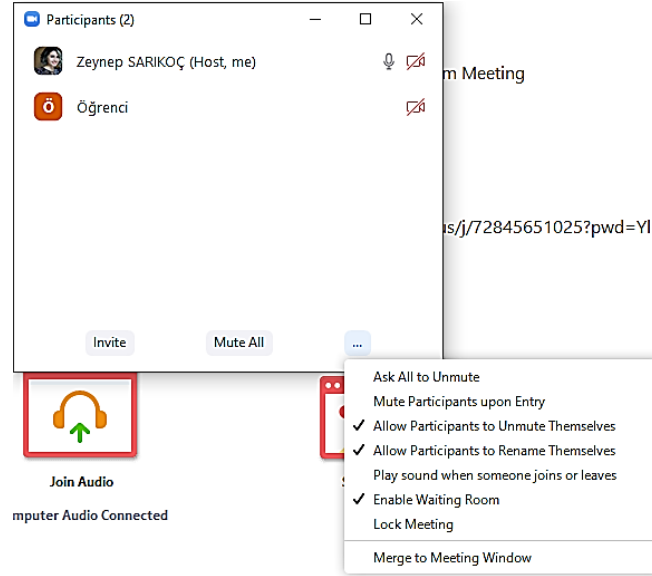


“**Admit**” tıklanarak katılımcılar kabul edilir, katılması sağlanır. Ya da “**Participants**” penceresinde isminin yanına gelindiğinde, aşağıdaki ekrandan “**Admit**” tıklanarak kabul edilir ya da “**Remove**” tıklanarak red işlemi yapılır.





7. Katılımcıları / Öğrencileri Yönetme: Öğrenciler kabul edildiğinde katılımcı listesi aşağıdaki gibidir.



**Mute participants upon Entry:** Katılımcılar toplantıya sessiz giriş yapar. Yani bu seçilirse toplantıya her gelen katılımcı sessiz başlar.

**Allow participants to Unmute Themselves:** “Katılımcıların kendi seslerini açmasına izin ver” (Yani yönetici seslerini kısıtığında, katılımcılar açabilirler ya da açamazlar). Varsayılan olarak seçili gelir, seçim kaldırılırsa söz verilmemiş çocukların konuşmaları engellenir, böylece ders sırasında ses kontrolü öğretmende olur.

**Allow participants to Rename Themselves:** “Katılımcıların kendilerini yeniden adlandırmalarına izin ver” Yine varsayılan olarak seçili geliyor.

**Play sound when someone joins or leaves:** “Giriş ve çıkışlarda zil çal” Varsayılan olarak seçili gelmez. Dersten öğrenci ayrıldığını anlamak için seçilebilir.

**Enable waiting room:** Katılımcılar öncelikle “waiting room” da beklesin, kabul edildikten (onay) sonra toplantıya-derse girebilsin seçeneğidir. Seçilmezse toplantı bilgilerine sahip olan herkes onaydan geçmeden toplantıya katılabilir.

**Lock Meeting (Toplantıyı kilitle):** seçildiğinde ders esnasında giriş yapmak isteyenler giremezler.

**Merge to Meeting Window:** seçildiğinde katılımcılar listesi toplantı sırasında toplantı penceresinin sağına sabitlenir.



8. Öğrencilerin / Katılımcıların sesini açma – kapatma:

**Participants / Manage Participant** (Katılımcılar / Katılımcıları Yönetme): Katılımcılar görüntülenip, katılımcılar yönetilebilir.

**Participants > Mute All / Unmute All** : Ders anlatımı sırasında öğrencilerin tamamının sesleri kapatılabilir – açılabilir.

**Participants > Öğrenci seçip, adının yanında > Ask to Unmute** : Sesi kapalı öğrenciye ses açma daveti gönderilir. **(SÖZ VERME)**

Sesi açmak için öğrencinin ekranında beliren soruya **“Unmute”** cevabını tıklaması gerekir.

The host would like you to unmute	
Stay muted	Unmute

Toplantı sırasında katılımcılara / öğrencilere  
bunun bilgisi mutlaka verilmelidir.



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



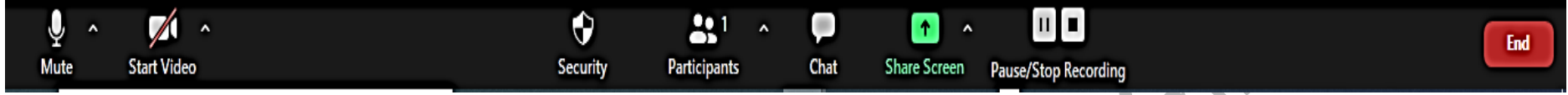
# Canlı Ders Yönetimi

Buradayım Öğretmenim





#### 9. Toplantı / Görüşme ekranı / Kontrol Çubuğu:



**Mute / Unmute (Sesi Kapat / Sesi Aç):** Mikrofonunuzun sesini açar veya kapatır.

**Start/Stop Video (Videoyu Başlat / Durdur):** Toplantı içi kameranızı başlatmanıza veya durdurmanıza olanak sağlar.

**Security (Hızlı Güvenlik Ayarları):** Güvenlik ayarlarına kolay erişim içindir. Görüşme ayarları görüntülenir. Tıklandığında aşağıdaki seçenekler gelir;

- **“Lock Meeting”** özelliği ile toplantı kilitlenir. Bu özellik kullanıldığında, toplantı artık katılımcı kabul etmez.
- **“Enable Waiting Room”** seçeneği seçilirse, toplantıya gelen katılımcılar bekleme odasına alınırlar ve host / moderatör / toplantı sahibi / öğretmen tarafından izin verilmesi beklendiği uyarısıyla karşılaşırlar. Toplantıya gelen her katılımcı için **“Admit”** seçeneği ile görüşmeye girişlerine izin verilir ya da **“Remove”** seçeneği ile ilgili katılımcının görüşmeye katılımı reddedilir.
- **“Allow Participants to”** başlığı altında bulunan;
  - **“Share Screen”** seçeneği seçilirse katılımcılara ekran paylaşımı izni verilir, seçim kaldırılırsa katılımcıların ekran paylaşımı yapmaları engellenir.
  - **“Chat”** seçeneği seçilirse katılımcılar “chat” kullanabilir, seçim kaldırılırsa katılımcılar “chat” kullanamazlar.
  - **“Rename Themselves”** seçeneği seçilirse katılımcılar toplantıda isimlerini değiştirebilir, seçim kaldırılırsa isim değişikliği yapamazlar.

**Participants> Invite (Davet et):** Öğrencilerin toplantıya katılma daveti buradan yapılır.

**Chat (Sohbet):** Sohbet penceresini görüntülenir.

**Share Screen :** tıkladıktan sonra gelen ekrandan paylaşılacak ekran seçilip ekran paylaşımı yapılabilir.

**Pause Share (Paylaşımı Duraklat):** Paylaşılan ekran duraklatılabilir daha sonra tekrar paylaşımı devam edilebilir.

**Record (Kayıt):** Derse veya toplantıya ait video kaydını başlatılır ya da sonlandırılır.

**End Meeting (Toplantıyı Sonlandır):** tıklanarak canlı ders / toplantı sonlandırılabilir.



## 10. Ekran Paylaşımı:

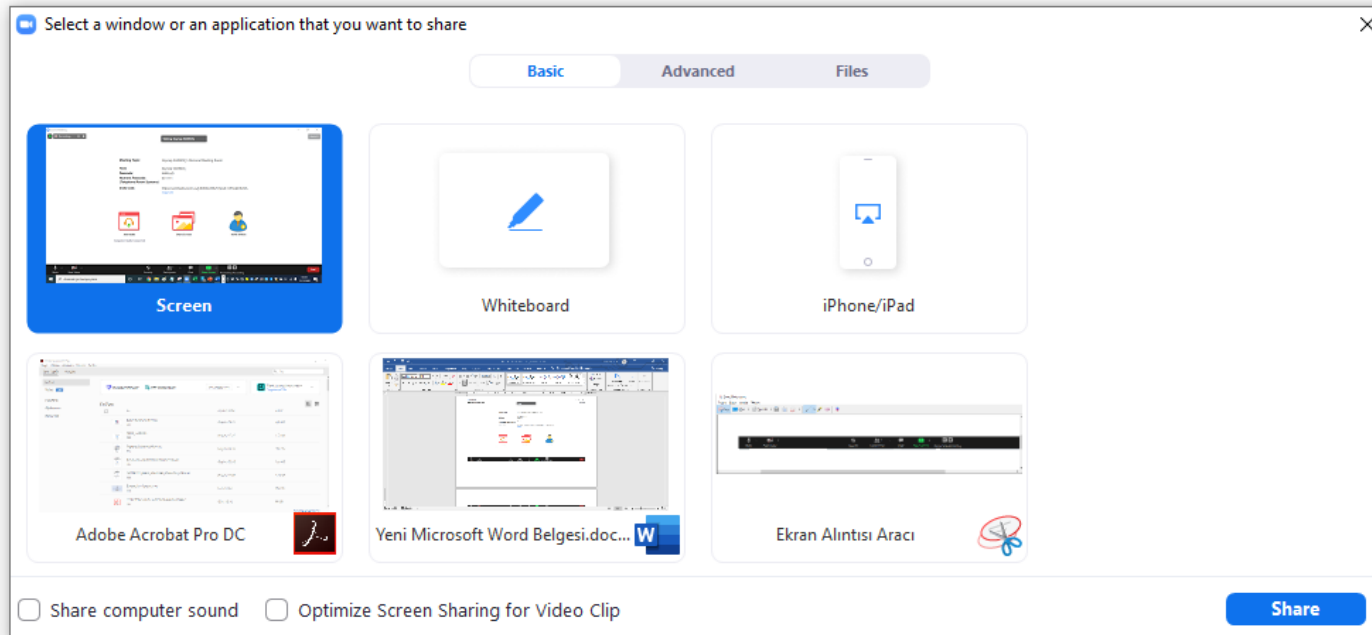
**Share:** Share butonuna tıkladıktan sonra gelen ekrandan paylaşılacak ekran seçilir ve ekran paylaşımı yapılabilir.

Basic Sekmesinde;

**Screen** seçilirse; ekranınız size görüldüğü gibi katılımcılara yansır. Uygulamalar ya da belgeler arasında gezinti yaparsanız buraya tıklayabilirsiniz.

**Whiteboard** seçilirse, beyaz ekranda istediğiniz düzenlemeyi yapabilir, öğrencilere yansıtabilirsiniz.

Sadece seçtiğiniz uygulama görünsün ve başka hiçbir ayrıntının (örneğin masaüstü görüntüsü, klasörler, saat, dosyalar, tarih vb.) **paylaşılmasını** istiyorsanız; kullanacağınız uygulamayı (PowerPoint sunusu, pdf belgesi, video gibi.) seçebilirsiniz.



### Share computer sound:

bilgisayarınızdaki sesi de paylaşmak istediğiniz durumlarda seçebilirsiniz.

### Optimize Screen Sharing for Video Clip:

Bu seçenek tam ekran modunda bir video klip paylaşımı yapmanızı sağlayacaktır.



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

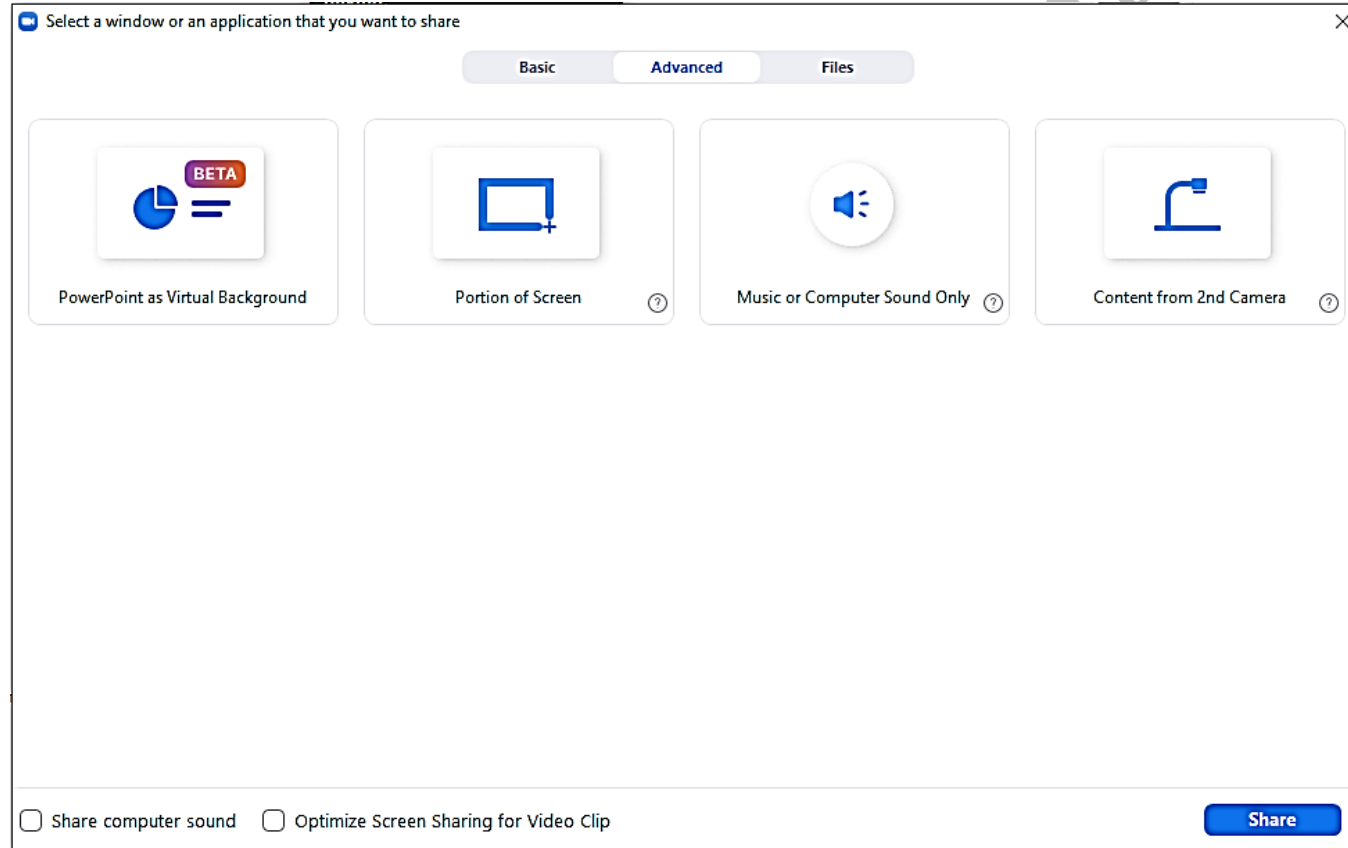


**Advanced sekmesinde;**

**Portion of screen:** seçilirse ekranın bir bölümü paylaşılır. Sadece seçilen bölüm için paylaşılan ekran yapılır.

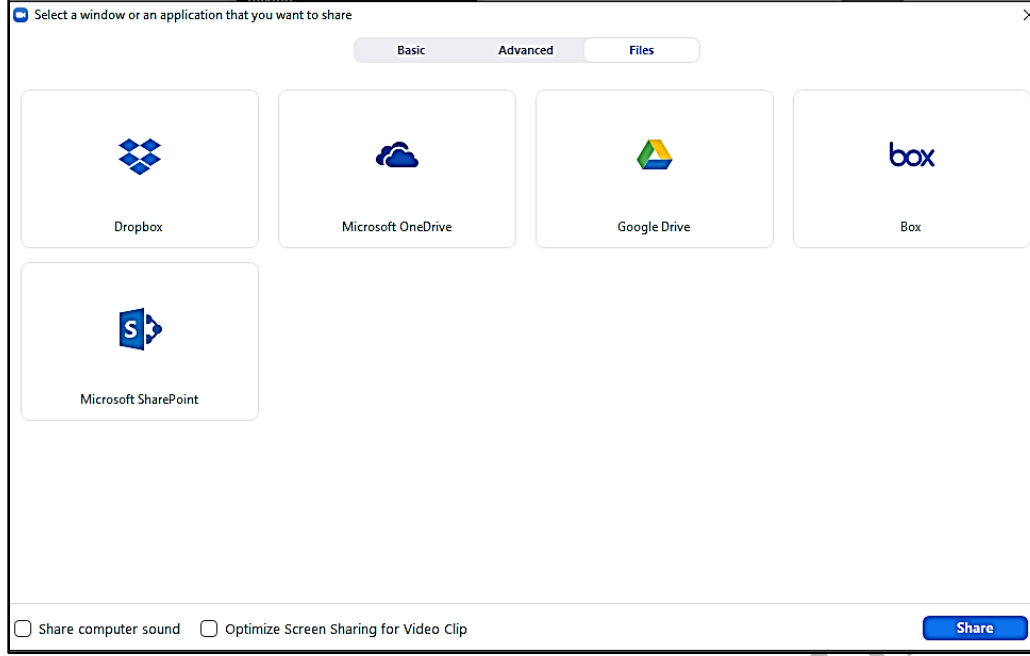
**Music or computer sound only:** seçilirse cihazda çalan bir ses dosyası varsa o paylaşılabılır.

**Content from 2nd camera:** seçilirse bağlı ikinci bir kameradan görüntü alınabilir.

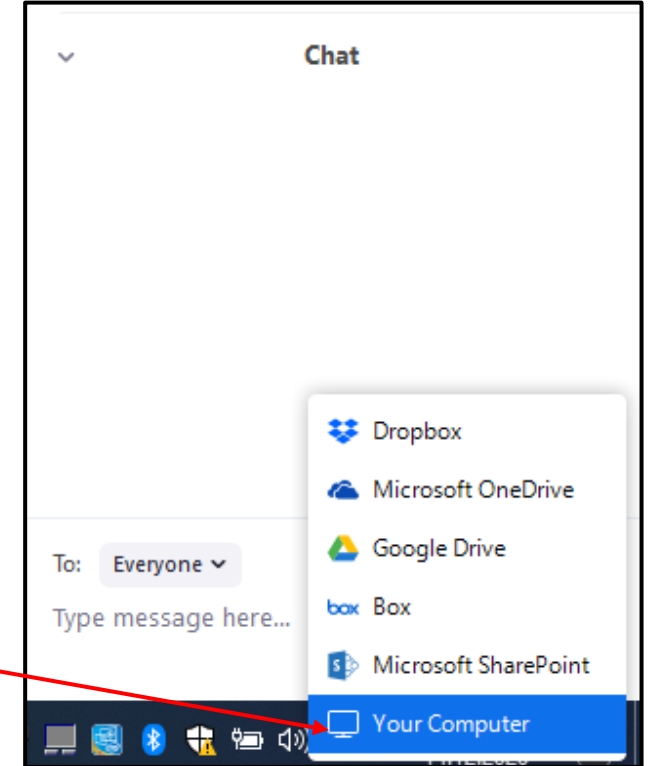




**File sekmesinde;** Bir dosya paylaşmak için “file” ile dosya seçilip gönderilebilir. Bu seçenek ile bulut depolamada bulunan bir dosya paylaşılabilir.



**Cihazda yüklü bir dosya paylaşılacak isteniyorsa;** chat tıklanır, açılan chat penceresinin sağ alt tarafında bulunan “file” tıklanır. Açılan listeden “**your computer**” seçilerek cihazdaki dosya paylaşılabilir.



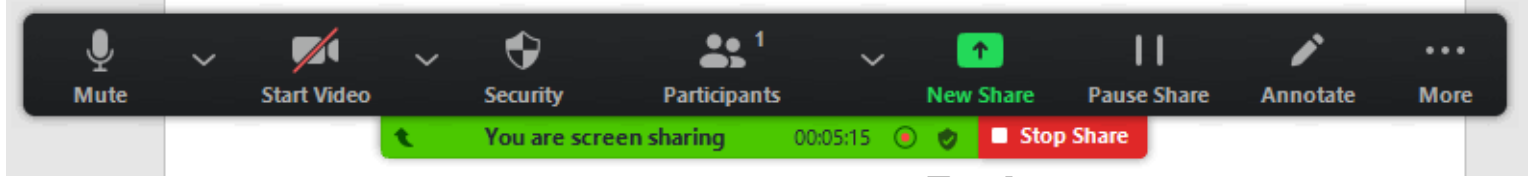


## 11. Ekran Paylaşım sırasındaki işlemler:

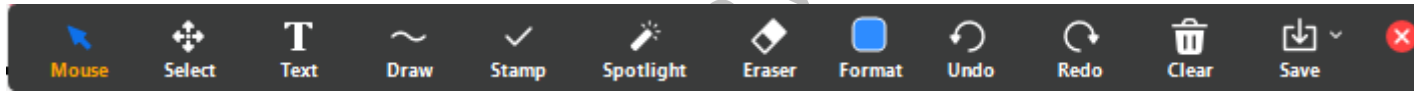
**New Share (Yeni Paylaşım):** Yeni bir ekran paylaşımı başlatılabilir.

**Stop share:** seçilirse paylaşım durdurulur.

**Pause share:** seçilirse paylaşıma ara verilir, ekran askıda kalır, donar.

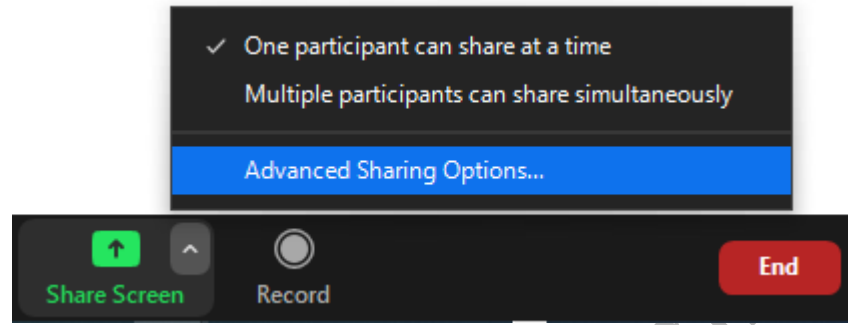


**Annotate:** seçilirse aşağıdaki pencere gelir ve penceredeki araçlarla ekranda düzenleme (yazı yazma, kalem, silgi vb.) yapılabilir. Sağ üstteki çarpıdan kapatılır.





Share Screen> Advanced Sharing Options (Gelişmiş Paylaşım Seçenekleri) tıklandığında aşağıdaki pencere açılır.



Advanced Sharing Options...

How many participants can share at the same time?

☒ One participant can share at a time

☐ Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

Who can share?

☒ Only Host ☐ All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?

☒ Only Host ☐ All Participants

Açılan penceredeki sorular sırasıyla;

**Bir seferde kaç katılımcı paylaşım yapabilsin?**

- ☐ One (Bir katılımcı)
- ☐ Multiple (Birden çok katılımcı) aynı anda paylaşabilir. (çift monitör önerilir.)

**Kimler ekran paylaşabilsin?**

- ☐ Sadece toplantı sahibi (öğretmen - host)
- ☐ Tüm katılımcılar

**Paylaşım işlemini kim başlatabilir?**

- ☐ Sadece toplantı sahibi (öğretmen)
- ☐ Tüm katılımcılar



ANKARA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



# Önemli Notlar

- Ders başlamadan 10 dakika önce Zoom oturumunuzu açınız.
- Toplantı / ders uzadıysa otomatik toplantı sonlanır, hemen tekrar bir toplantı oluşturup, bu toplantının ID ve şifresini katılımcılara iletirseniz toplantınıza tekrar devam edebilirsiniz.
- Kablosuz bağlantı cihazları genellikle belirli bir anda sınırlı cihaz ile iletişime geçebilir. Bu nedenle kablosuz bağlanıyorsanız, kablosuz bağlantı kullanan diğer cihazlar mümkünse kullanılmamalıdır. Bu durumda da iletişim sorunları yaşanırsa kablolu bağlanma olanağı varsa sisteminizi kablolu olarak bağlayınız.
- Zoom Websitesi üzerinden hesabınıza giriş yaparak canlı ders yapmak için ileri tarihli bir toplantı planlarsanız (**scheduled meeting**) ayarları kendiniz yapmalısınız.
- Mümkünse **parolalı toplantılar ve dersler** oluşturunuz. Ve mümkünse link paylaşmak yerine **Meeting ID ve passcode** paylaşınız.
- Bilgisayardan toplantı açtığınızda **linkinizi ve bilgilerinizi Whatsapp** tan paylaşmak isterseniz, <https://web.whatsapp.com/> ve <https://faq.whatsapp.com/general/download-and-installation/how-to-log-in-or-out/?lang=tr> adreslerinden bilgi alabilirsiniz.
- Sol alt tarafta mikrofon simgesi kırmızı olduğunda **“mute”** (sessiz) demektir. Yeşil olduğu halde ses gitmiyorsa, donanımsal bir arıza olabilir. Denetim masasından kontrol edebilir ya da mikrofon simgesinin yanında ki ok tıklanınca açılan menüden kontrol edilebilir. (Test speaker and microphone)
- Bu anlatılan bölümler sadece bilgisayara kurulan uygulamayı kapsar. Ancak cep telefonunda da aynı menüler geçerlidir. Sadece ekrandaki konumları farklılık gösterebilir. Ancak mobil uygulamaya göre bilgisayar uygulamasında daha fazla ayrıntı bulunmaktadır.
- Öğrenci **“join without video”** ile katılırsa görüntüsü ekrana gelmez. Yani kamerası kapalı olur. Öğrenciler birbirini görmezler.
- Öğrencilerin sesleri kapatılıp açıldığında, yani söz verildiğinde; öğrencilere ekrana gelen seçim ekranında **“Unmute”** komutunu seçmeleri hatırlatılmalıdır.
- Toplantıya / derse katılan her katılımcının ilk katılım sırasında **“Join with Audio”** ile ses açma onayını vermesi gerekebilir.

Hazırlayan: Zeynep SARIKOÇ

Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü “Buradayım Öğretmenim Projesi” materyalidir. İzinsiz değiştirilip, kullanılmamalıdır.