



İstanbul  
**GEDİK**  
Üniversitesi



# **İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ**

## **UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ PERCULUS EĞİTMEN KULLANIM KLAVUZU**

## 1. Genel Bakış

Perculus Plus, bilgisayar ve mobil cihazlar üzerinden uzaktan canlı eğitim ve toplantı yapılmasını sağlayan sanal sınıf platformudur.

Perculus Plus ile yapılabilecekler:

- Canlı video ve ses akışı,
- Ekran paylaşımı,
- Doküman ve sunum paylaşımı,
- Paylaşılan belgeler üzerinde çizim ve metin araçlarını canlı kullanabilme,
- Video paylaşımı,
- Genel ve özel mesajlaşma,
- Mini anket ve test soruları yayınlayabilme

Yapılan oturumlar kaydedilir ve sonrasında katılımcılar bu oturum kayıtlarına ulaşabilir.



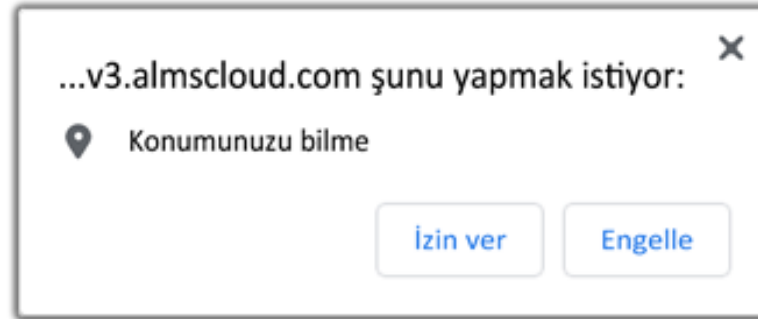
## 2. Gereksinimler

Perculus Plus'ı eğitmen ya da oturum yöneticisi olarak kullanmak için gerekenler şunlardır:

- Bir internet tarayıcısı
  - Windows, Mac ya da Linux işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve Android işletim sistemine sahip mobil cihazlar için Google Chrome
  - IOS 12.0 işletim sistemine sahip Apple cihazlar (iPhone ve iPad) için Safari
- Yükleme ve indirme işlemi için en az 1 Mbit/sn bant genişliği olmalıdır.
- Sorunsuz çalışan bir bilgisayar ya da mobil cihaz (Android ve IOS)
- Web kamera (Oturumda kamera kullanılacaksa)
- Mikrofon (Oturumda mikrofon kullanılacaksa)
- Ekran paylaşımı yapabilmek için Google Chrome tarayıcısına Perculus ekran paylaşımı uzantısının eklenmesi (Google web mağazadan indirilebilir.)

### 3. Konum izni


Perculus Plus uygulamasına giriş yapıldığında sol üst tarafta çıkan Google Chrome izin penceresinden konumunuzu bilme izin isteğinde izin ver düğmesine tıklayarak izin verilir.



## 4. Sistem Kontrolü

'Sistem Kontrolü' oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(1)



DURUM KAMERA SES MIKROFON BAĞLANTI


Kameranız ile video paylaşımı yapabilirsiniz.  
Mevcut kamera sayınız: 1

Mikrofonunuz ile ses paylaşımı yapabilirsiniz.  
Mevcut mikrofon sayınız: 4

Ekran paylaşımı yapabilirsiniz.  
Yükli olan ekran versiyonu: 1.0.0.4

Önceki Tamam

(2)



DURUM KAMERA SES MIKROFON BAĞLANTI


Kamera Testi

Kameranızı doğru çalıştırıp anlamak için aşağıdaki alanda kendi kameranızın görüntüsünü görebilirsiniz. Eğer kameranız çalışmıyorsa, aşağıdaki 'Kameranızı Çalıştır' düğmesine tıklayıp sonucu adına geçiniz.

Kameranızı seçiniz

Önceki Kameranızı Çalıştır İleri

(3)



DURUM KAMERA SES MIKROFON BAĞLANTI

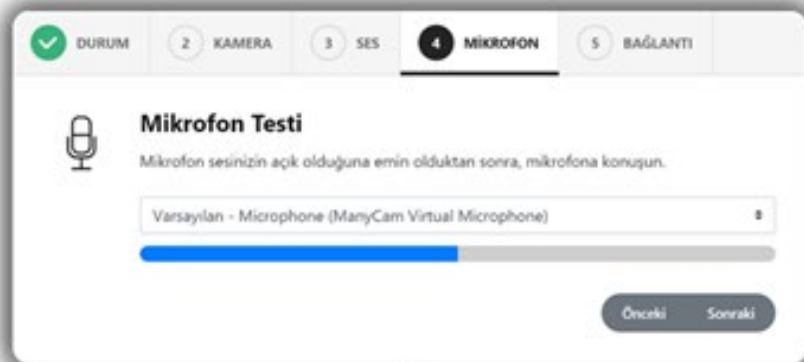
Ses / Hoparlör Testi

Hoparlörünüzün ya da kulaklığınızın doğru çalışıp çalışmadığını test etmek için size bir müzik dinleteceğiz. Eğer çıkan müziği duyabiliyorsanız, aşağıdaki 'Ses Durdurmasını' düğmesine basınız.

0:00 / 0:20

Önceki Ses Durdurmasını İleri

(4)



DURUM KAMERA SES MIKROFON BAĞLANTI


Mikrofon Testi

Mikrofon sesinizin açık olduğuna emin olduktan sonra, mikrofona konuşun.

Varsayılan - Microphone (ManyCam Virtual Microphone)

Önceki Sonraki

(5)



DURUM KAMERA SES MIKROFON BAĞLANTI

Bağlantı Hızı Kontrolü

Tatmin edici bir deneyim için yeterli bir bağlantı hızına sahip olmalısınız. Tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir (yükleme ve indirme hızı olarak). Bağlantı hızınızı kontrol etmek için aşağıdaki düğmeye basınız.

Testi Başlat

Tamam

## 4. Sistem Kontrolü

### (1) DURUM

Durum bölümü oturum esnasında hangi özellikleri kullanabileceğinin bilgisinin bulunduğu bölümdür.

### (2) KAMERA

Kamera bölümü bilgisayarda bulunan mevcut kameraların listesinin bulunduğu ve kameranın çalışıp çalışmadığı test edilebilecek bölümdür.

### (3) SES

Ses bölümü hoparlörden ses gelip gelmediğinin test edildiği bölümdür.

### (4) MİKROFON

Mikrofon bölümü bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesinin bulunduğu ve çalışıp çalışmadığının test edildiği bölümdür.

### (5) BAĞLANTI

Bağlantı bölümü bilgisayarın internet bağlantısının durumunun test edildiği bölümdür.

## 4.1. Sistem Kontrolü - Durum

Sistem Kontrolü - Durum bölümünde Perculus Plus'ta oturum açılması için gerekli olan kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı durumu gözden geçirilir ve kullanıcıya geri dönüt verilir.

A screenshot of the Perculus Plus system control interface. The interface has a top navigation bar with five tabs: 'DURUM' (selected), 'KAMERA', 'SES', 'MİKROFON', and 'BAĞLANTI'. Below the navigation bar, there are three status messages, each with a shield icon containing a checkmark. The first message states 'Kameranız ile video paylaşımı yapabilirsiniz.' with 'Mevcut kamera sayınız : 1'. The second message states 'Mikrofonunuz ile ses paylaşımı yapabilirsiniz.' with 'Mevcut mikrofon sayınız : 4'. The third message states 'Ekran paylaşımı yapabilirsiniz.' with 'Yüklü olan eklenti versiyonu: 1.0.0.4'. A 'Sonraki' button is located at the bottom right of the interface.



## 4.1. Sistem Kontrolü - Durum

- **Kameranız ile video paylaşımı yapabilirsiniz.**

Mevcut kamera sayınız: 1

Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla kamera bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla kamera var anlamına gelir. Mevcut kamera sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

- **Mikrofonunuz ile ses paylaşımı yapabilirsiniz.**

Mevcut mikrofon sayısı: 4

Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla mikrofon bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla mikrofon var anlamına gelir. Mevcut mikrofon sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

- **Ekran Paylaşımı Yapabilirsiniz.**

Yüklü olan eklenti versiyonu: 1.0.0.4

Ekran paylaşımı yapabilmek için gereken Google Chrome eklentisinin Google Chrome'e eklenip eklenmediğinin bilgisi yer alır. Google Chrome'a Perculus Plus eklentisi eklemek için aşağıdaki bağlantıya gidebilirsiniz. <https://chrome.google.com/webstore/search/perculus>

## 4.2. Sistem Kontrolü - Kamera

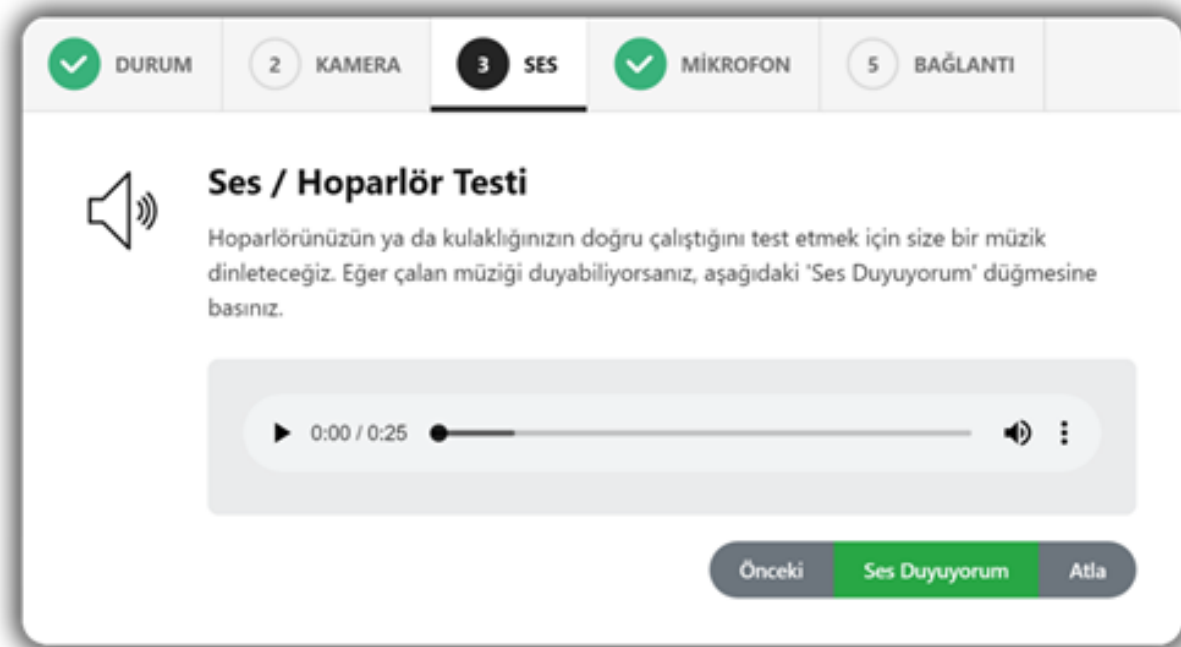
Kamera testi ile kameranın doğru çalıştığını anlamak için “KAMERA” bölümünde bulunan “Kameranızı seçiniz” menüsüne girip mevcut kamerayı seçtikten sonra kamera sorunsuz çalışıyorsa kamera bölümü açılır ve bilgisayarınızın monitöründe kendinizi görebilirsiniz.



Kamera Seçimi Yaptıktan Sonra Google Chrome'un Sol Üst Tarafında Çıkan Kameranızı Kullanma İzin İsteğinde İzin Ver Düğmesine Tıklanır.

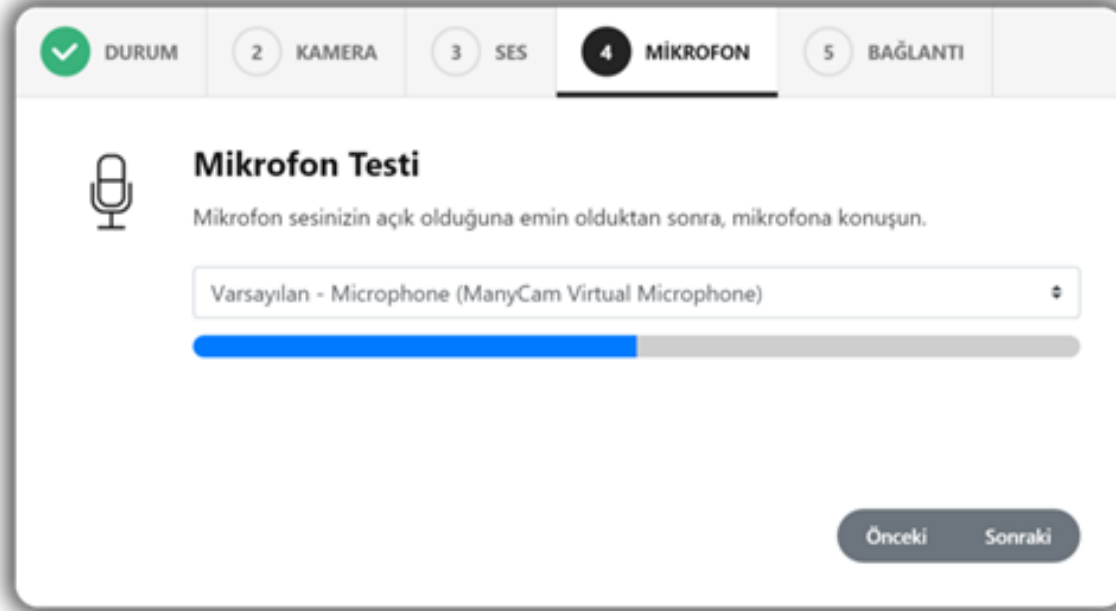
## 4.3. Sistem Kontrolü - Ses

Ses bölümü bilgisayara bağlı hoparlör veya kulaklıktan ses gelip gelmediğinin test edebildiği bölümdür. Ekranda bulunan oynat düğmesine tıklayarak hoparlör kontrolü gerçekleştirilebilir.



## 4.4. Sistem Kontrolü - Mikrofon

Mikrofon bölümünde bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesi bulunur. Doğru mikrofonu seçerek doğru çalışıp çalışmadığı test yapılarak anlaşılabilir.

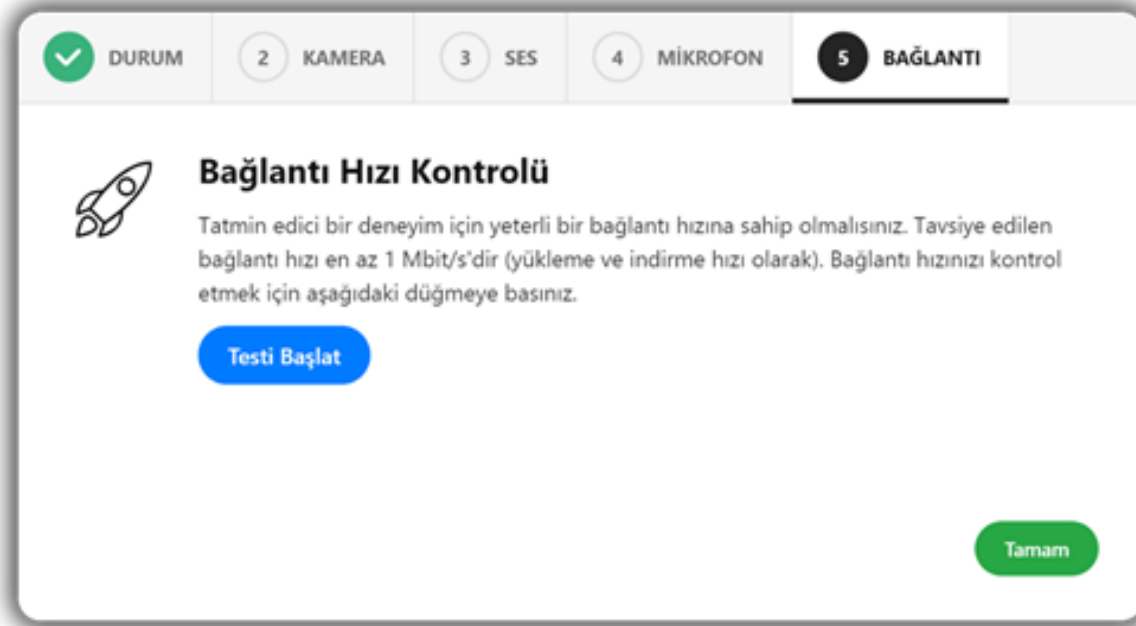


Mikrofon seçimi yaptıktan sonra Google Chrome'un sol üst tarafında çıkan mikrofonunuzu kullanma izin isteğinde izin ver düğmesine tıklanır.

## 4.5. Sistem Kontrolü - Bağlantı

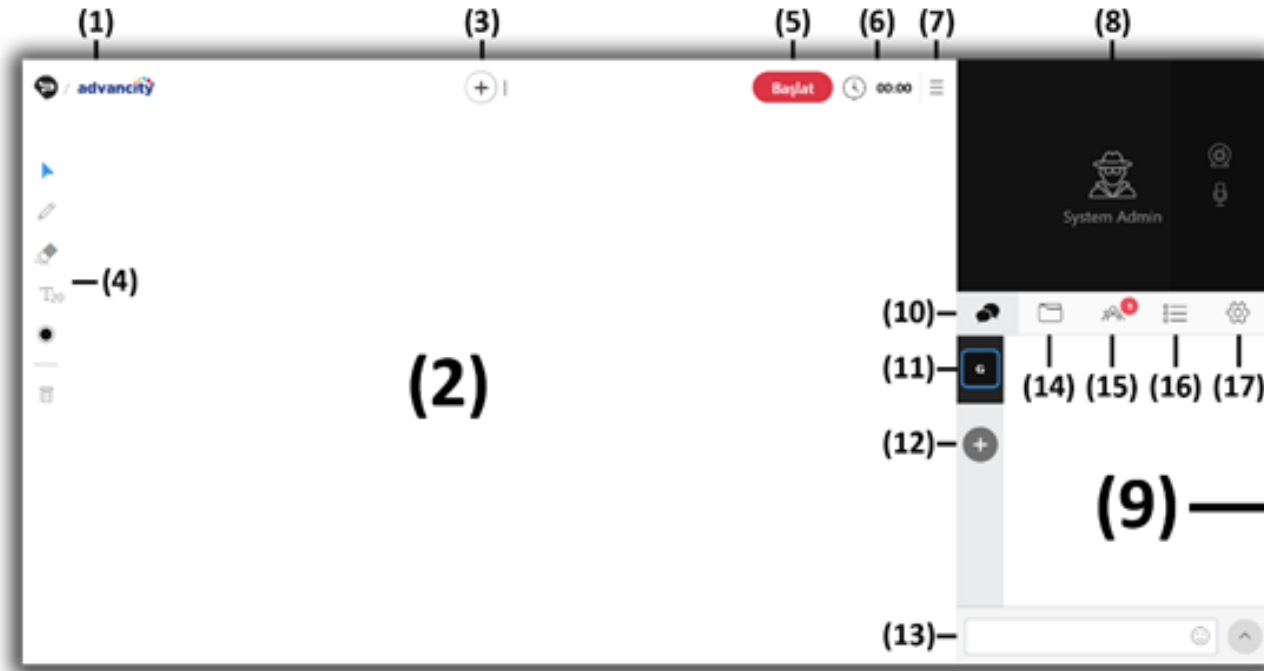
Bağlantı bölümünde bilgisayarın mevcut internet bağlantısı test edilebilir. Yükleme ve indirme hızı olarak tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir.

Bağlantı hızını kontrol etmek için ekranda bulunan "Testi Başlat" düğmesine tıklayarak testi başlatabilir. Test sonrasında bilgisayarın yükleme ve indirme hızının ne kadar olduğu öğrenilebilir.



## 5. Bölümler ve İşlevleri

Perculus Plus oturumuna başladığımız zaman karşımıza gelen görünüm üzerinde bulunan menüler ve işlevlerine ayrıntılı olarak değineceğiz.



## 5. Bölümler ve İşlevleri

### (1) [Şirket Logosu](#)

Şirket logosu bu bölümde görüntülenir.

### (2) [Ortak Alan Bölümü](#)

Eğitimcinin üzerinde ders anlattığı bölümdür.

### (3) [Paylaşım Düğmesi](#)

Ortak alanda görüntülenecek görüntünün (Beyaz tahta, doküman veya ekran paylaşımı) eklendiği düğmedir.

### (4) [Ortak Alan Yönetim Araçları](#)

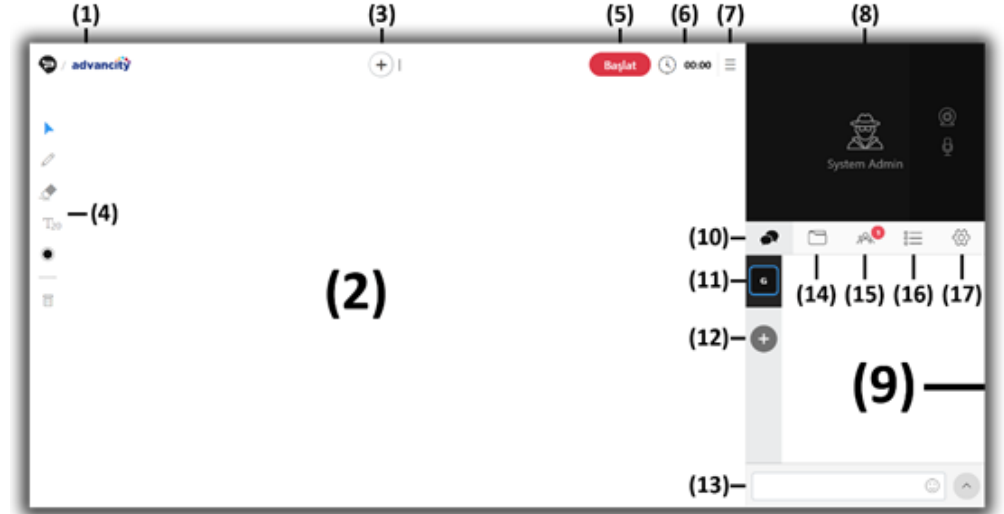
Ortak alan yönetim araçları ortak alan üzerinde düzenlemeler yapmayı sağlar.

### (5) [Canlı Yayını Başlatma Düğmesi](#)

Oturumun tüm katılımcılara açılmasını sağlayan düğmedir.

### (6) [Oturum Süresi](#)

Oturum başlama saatinden sonra geçen süre bu bölümde gösterilir.



### (7) [Oturum Ayarları Düğmesi](#)

Oturum ile ilgili ayarların görüntülediği düğmedir.

### (8) [Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi](#)

Eğitimci ve eğitimcinin kullanıcılara yetki vermesi ile kameralarını açtıkları ve görüntüledikleri penceredir.

### (9) [Etkileşim Penceresi](#)

Sohbet, Dosyalar, Katılımcılar, Sorular ve ayarların görüntülediği bölümdür.

## 5. Bölümler ve İşlevleri

### (10) Sohbet Sekmesi

Sohbet sekmesi düğmesi sohbetin görüntülediği, sohbete yazı gönderildiği ve özel sohbet bölümleri oluşturulabildiği bölümdür.

### (11) Genel Sohbet Düğmesi

Genel sohbet düğmesinin tüm katılımcıların sohbete dahil olabildiği bölümdür.

### (12) Özel Sohbet Düğmesi

Özel sohbet düğmesi katılımcılar ve yetkililerle özel sohbet bölümü oluşturmaya yarayan düğmedir.

### (13) Sohbete Yazı Yazma Bölümü

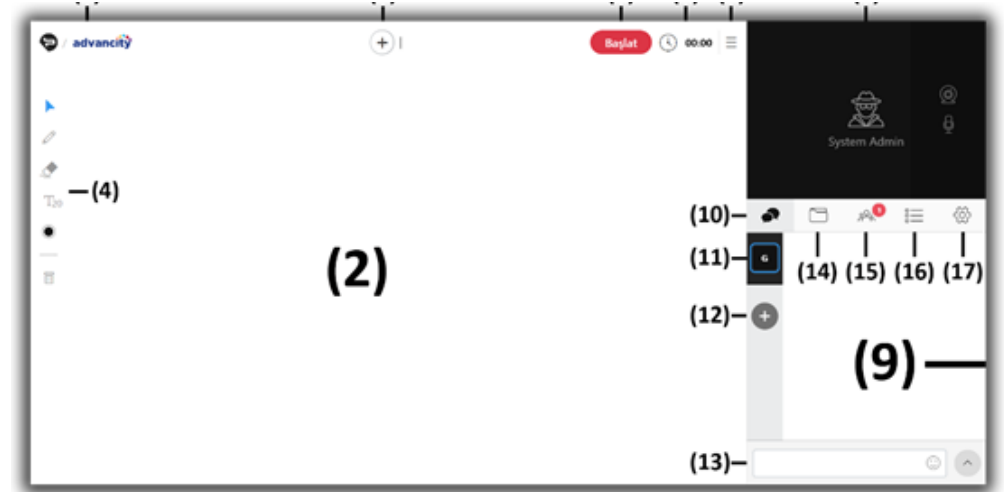
Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

### (14) Dosyalar Sekmesi

Oturumda kullanılacak dosyaların önceden yüklenip hazır olması için kullanılır.

### (15) Katılımcılar Sekmesi

Mevcut Katılımcıların görüntülediği, kamera ve mikrofon yetkisinin verilebildiği sekmedir.



### (16) Sorular Sekmesi

Katılımcılar anlık olarak soru hazırlayıp cevaplatılabildiği sekmedir.

### (17) Sohbet Ayarları Sekmesi

Sohbet bölümü ile ilgili ayarların bulunduğu sekmedir.





## 2. Ortak Alan Bölümü

Ortak alan bölümü; eğitmenin ders içerisinde kullanacağı Beyaz Tahta, Resim (jpeg, png), Video (mp4), Ses (mp3), Doküman (pdf) ve Ekran Paylaşımı (Ekranınızın Tamamı, Uygulama Penceresi, Chrome sekmesi) yaptığı ve kullanıcıların gözlemlediği bölümdür.

Ekran paylaşımı hariç tüm paylaşımlar üzerinde 'Ortak Alan Yönetim Araçları' kullanılarak yazı yazma, kalem aracı gibi araçlar ile vurgulama işlemleri gerçekleştirilebilir.

Ders içerisindeki eğitim ile ilgili tüm faaliyetler bu bölümde gerçekleşir. Bir kullanıcı bu 'Ortak Alan Bölümü' üzerinde işlemler gerçekleştirebileceği gibi, birden fazla kullanıcı da ortak alan üzerinde yetkilendirmeye sahip olup işlemler gerçekleştirebilir.

### 3. Paylaşım Düğmesi

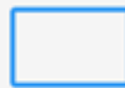
Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.



Paylaşım Düğmesinin Normal Görüntüsü

Fare ile Paylaşım Düğmesinin Üzerine Gelindiğinde

(1)



Beyaz Tahta

(2)



Doküman Yükle

(3)

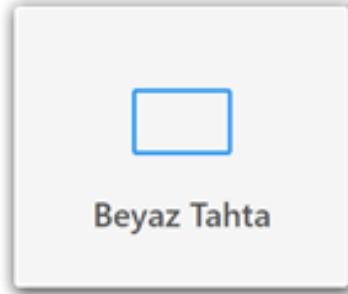


Ekran Paylaşımı

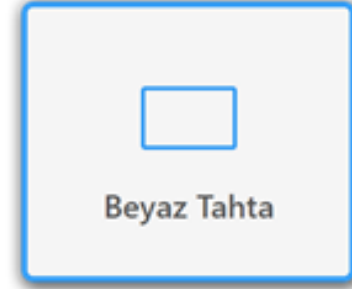
Paylaşım Düğmesine Tıklandığında

### 5.3.1. Beyaz Tahta

'Beyaz Tahta' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde kalem ve T20 aracını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.



Beyaz Tahtanın Normal Görüntüsü



Fare ile Beyaz Tahtanın Üzerine Gelindiğinde

## 5.3.1. Beyaz Tahta



Beyaz Tahta tıklandığında ekrana çalışma alanı açılır ve tıklanabilir yeni düğmeler eklenir.

## 5.3.1. Beyaz Tahta



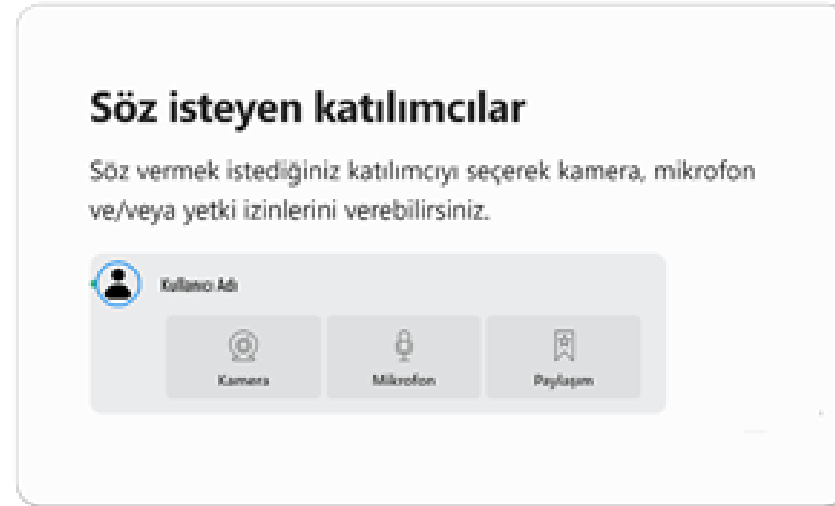
(1) **Kullanıcı Adı:** Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.



(2) **Bulut Düğmesi:** Ekranda yapılan değişiklikleri kaydedilip bilginize indirmenizi sağlar.



(3) **El Düğmesi:** Katılımcı oturumda söz almak istediğinde el düğmesinden söz verilir.

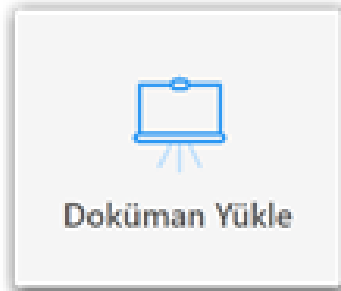


Kapat

Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıklandığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilir, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.

## 5.3.2. Doküman Yükle

'Doküman Yükle' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece pdf, jpeg, png, mp4 (video) ve mp3 (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.

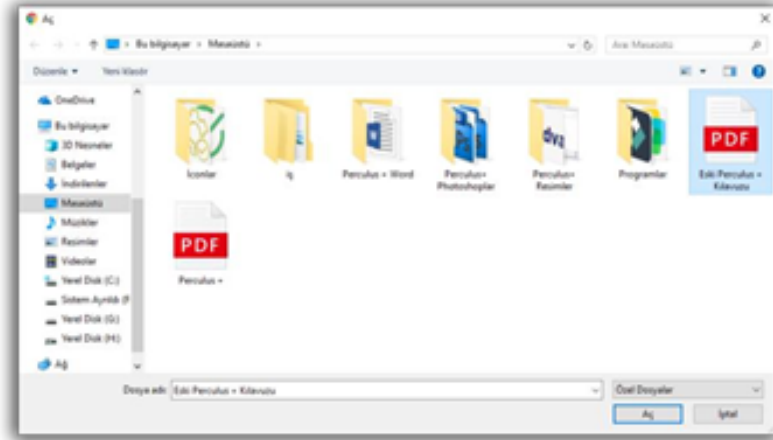


Doküman Yükle'nin Normal Görüntüsü

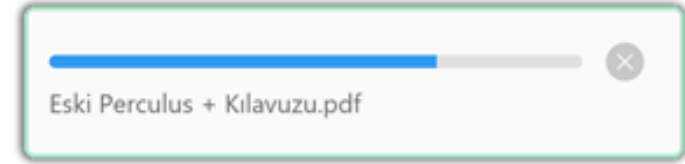


Fare ile Doküman Yükle Üzerine Gelindiğinde

## 5.3.2. Doküman Yükle



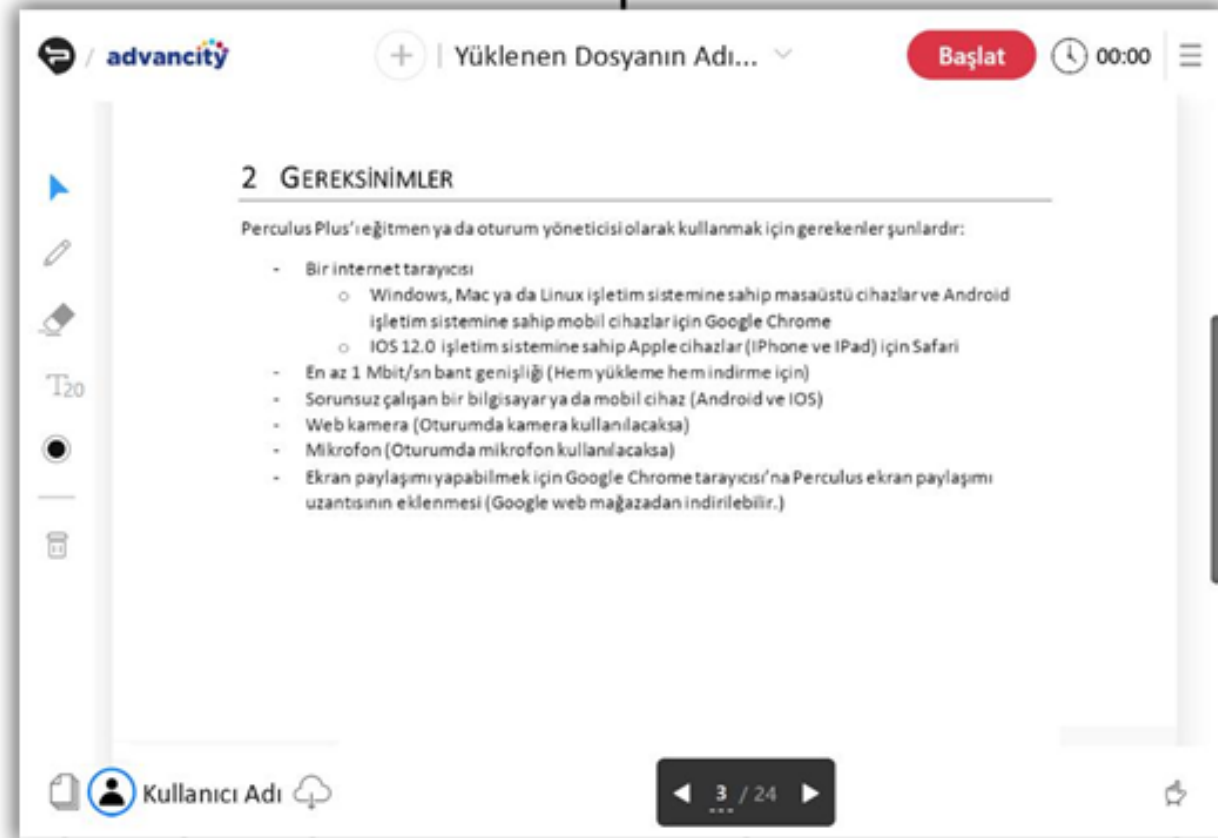
Doküman Yükle tıklandığında 'Aç' penceresi açılır ve bilgisayardan açılmak istenen doküman seçilerek açılır.



'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.

## 5.3.2. Doküman Yükle

(1)



advancity

Yüklenen Dosyanın Adı...

Başlat 00:00

### 2 GEREKSİNİMLER

Perculus Plus'ı eğitmen ya da oturum yöneticisi olarak kullanmak için gerekenler şunlardır:

- Bir internet tarayıcısı
  - o Windows, Mac ya da Linux işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve Android işletim sistemine sahip mobil cihazlar için Google Chrome
  - o IOS 12.0 işletim sistemine sahip Apple cihazlar (iPhone ve iPad) için Safari
- En az 1 Mbit/sn bant genişliği (Hem yükleme hem indirme için)
- Sorunsuz çalışan bir bilgisayar ya da mobil cihaz (Android ve IOS)
- Web kamera (Oturumda kamera kullanılacaksa)
- Mikrofon (Oturumda mikrofon kullanılacaksa)
- Ekran paylaşımı yapabilmek için Google Chrome tarayıcısı'na Perculus ekran paylaşımı uzantısının eklenmesi (Google web mağazadan indirilebilir.)

Kullanıcı Adı

3 / 24

(2) (3) (4) (5) (6)

Doküman seçilip 'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra doküman yüklenerek 'Ortak Alan Bölümü'nde gösterimi yapılır.





## 5.3.2. Doküman Yükle

### (1) Yüklenen Dosyanın Adı

'Dosya Yükle' fonksiyonunu kullanarak dosya yüklendiğinde 'Paylaşım Düğmesi'nin sağına yüklenen dosyanın adı gelir. Yüklenen dosyanın adının yazıldığı kısma tıklandığı zaman o ana kadar açılmış Ekran Paylaşımı, Beyaz Tahtalar ve Dokümanlar bu kısımda listelenir.

## 5.3.2. Doküman Yükle



### (2) Dokümandaki Sayfaları Gör

Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.



Kullanıcı Adı

### (3) Kullanıcı Adı

Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.



### (4) Doküman Sayfa Kontrolü

Bu kısımda eklenen dokümanın sayfa sayısı, sayfa numarası, önceki ve sonraki sayfa geçiş düğmeleri bulunur.



### (5) Bulut Düğmesi

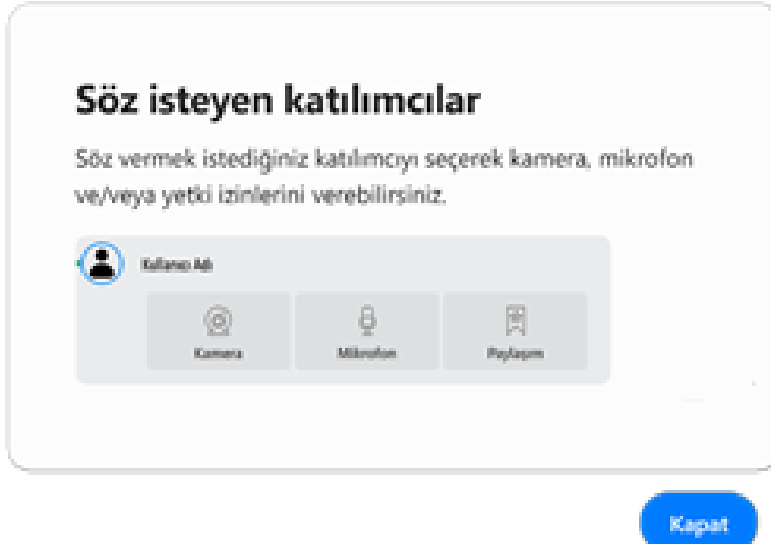
Ekran da yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.



### (6) El Düğmesi

Katılımcı oturumda söz almak istediğinde el düğmesinden söz verilir. Söz almak isteyen kişi sayısı parmak işaretinin üstünde belirir.

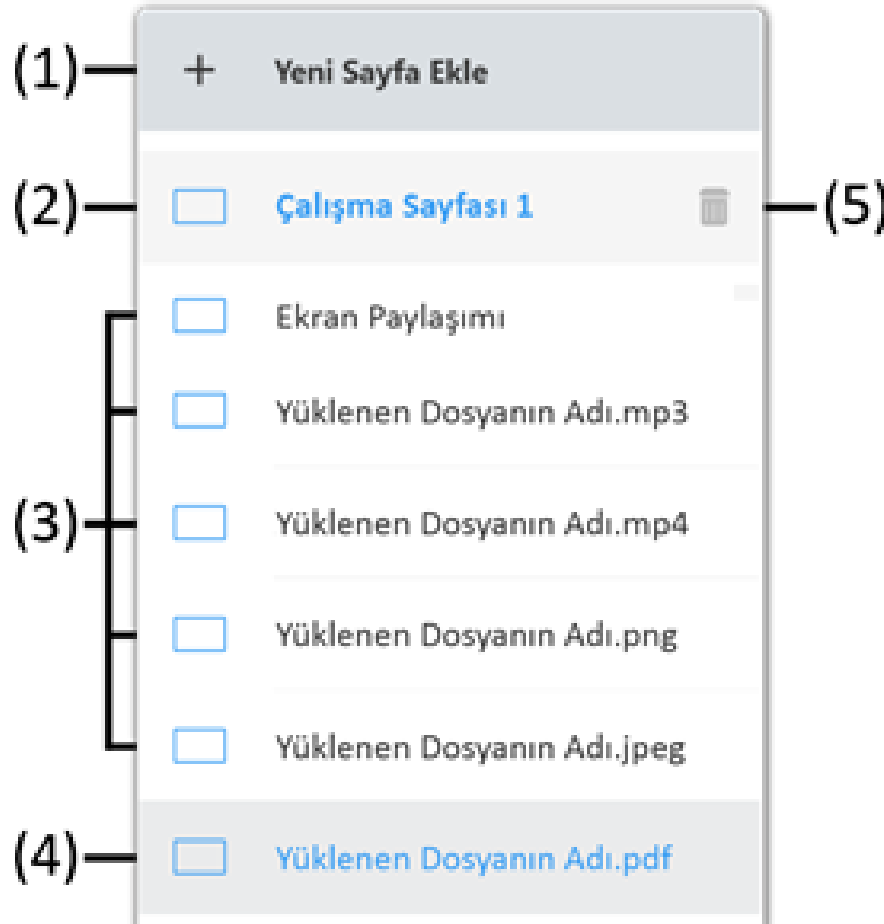
## 5.3.2. Doküman Yükle



Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıklandığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilir, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.

### 5.3.2.1. Yüklenen Dosyanın Adı

Yüklenen dosyanın adına tıkladığımız zaman bir menü açılır. Bu menüde çalışma dokümanları listelenir. Listelenen dokümanların adının üzerine fare ile gelindiğinde dosya adının sağında çıkan çöp kutusu simgesine tıklayarak silme işlemi gerçekleştirilebilir.



#### (1) Yeni Sayfa Ekle Düğmesi

'Yeni Sayfa Ekle' düğmesine tıkladığı zaman yeni bir Çalışma Sayfası (Beyaz Tahta) eklenir.

#### (2) Dosya Adlarının Üzerine Gelindiğinde

Eklenmiş Doküman, Beyaz Tahta ve Ekran Paylaşımlarının fare ile üzerine gelindiğinde eklenen dosyanın rengi maviye döner ve sağ tarafında çöp kutusu simgesi çıkar.

#### (3) Yüklenen Dosyalar

'Paylaşım Düğmesi'ne tıklanarak veya 'Dosyalar Sekmesi' kullanılarak yüklenen dosyalar bu bölümde listelenir.

#### (4) Ekranda Açık Olan Doküman

'Ortak Alan' bölümünde açık olan tüm katılımcıların aktif olarak gördüğü dokümanın ismi açık mavi renkte gösterilir.

## 5.3.2.1. Yüklene Dosyanın Adı

### (5) Çöp Kutusu

Yüklene dosyanın fare ile adının üzerine geldiğinde dosya adının sağ tarafında çıkan çöp kutusuna tıklayarak dosya çalışma dokümanları arasından silinebilir.



Çöp kutusu simgesinin normal görüntüsü



Çöp kutusu simgesinin fare ile üzerine geldiğinde

**Emin misiniz?**

Bu sayfanız tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

(1)  
Hayır

(2)  
Evet

#### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal olur.

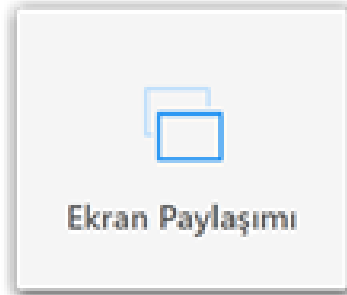
#### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

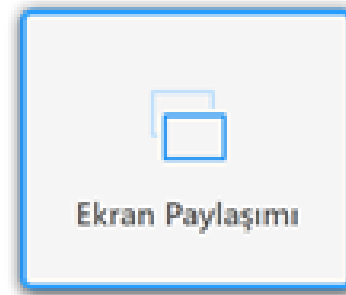
### 5.3.3. Ekran Paylaşımı

'Ekran Paylaşımı' düğmesine tıkladığında ekrana bir pencere açılır. Bu pencerede 'Ekranınızın Tamamı', 'Uygulama Penceresi', 'Chrome Sekmesi' seçeneklerinden birini seçerek 'Paylaş' düğmesi tıklanarak seçilen paylaşılmak istenen ekran 'Ortak Alan Bölümü'nde paylaşılmaya başlanır.

Paylaşım sırasında 'Sesi Paylaş' kutucuğu işaretlenmiş ise Chrome tarafında bilgisayarınızın sesi veya Chrome üzerinde oynatılan ses ve videoların sesi kısalmış olabilir. Oturuma devam etmeden önce chrome ve bilgisayarınızın ses ayarlarını kontrol ederek devam edilmelidir.

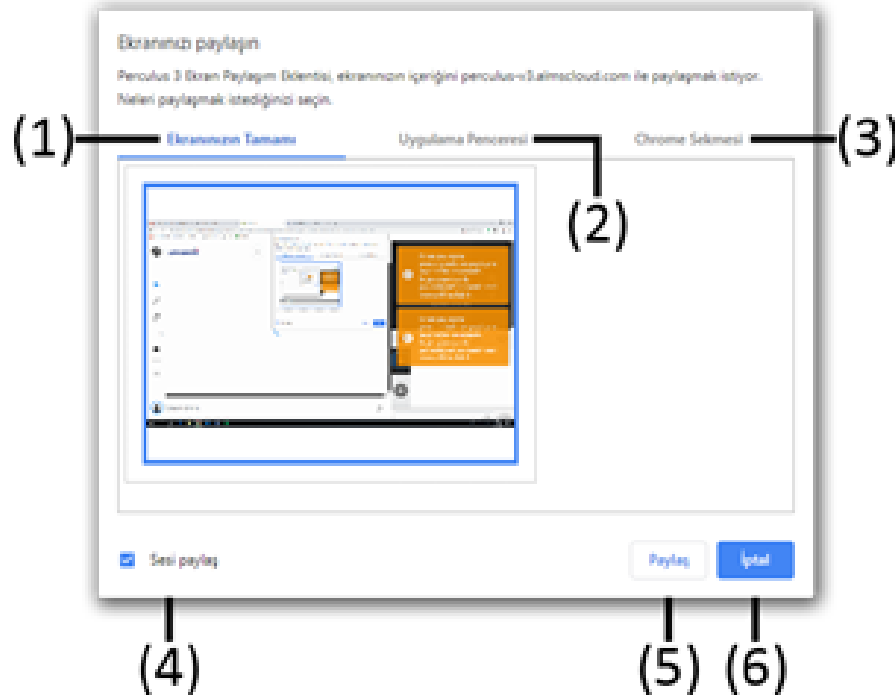


Ekran Paylaşımının Normal Görüntüsü



Fare ile Ekran Paylaşımı Üzerine Gelindiğinde

### 5.3.3. Ekran Paylaşımı



Ekran Paylaşımı tıklanıldığında ekranın orta üst kısmında hangi ekran paylaşılacak isteniyorsa seçim yapılmalı ve paylaş düğmesi tıklanmalıdır.

Ekran paylaşımı penceresinde ses paylaşımı seçeneğini seçerseniz, bilgisayarın ya da paylaştığınız sekmenin sesi otomatik kısılabılır.

Ekran Paylaşımı'na tıklanıldığı zaman ekranın sağ üst köşesine uyarı mesajı gelir. Paylaşılan ekranın sesinin kısılabılır. Bu mesaj oturumun katılımcılarına giden ses için dikkat edilmelidir.

Ekran paylaşamadı, Lütfen tekrar deneyin!

Ekran Paylaşımı gerçekleştirilmeden iptal ederseniz ya da bir sorundan dolayı ekran paylaşımı gerçekleşmezse ekranın sağ üst köşesine bu uyarı gelir.

### 5.3.3. Ekran Paylaşımı

#### (1) Ekranınızın Tamamı

Mevcutta bulunan ekranın tamamı ortak alanda paylaşılabilir. Birden fazla ekran (monitör) mevcutsa aralarından seçim yapılabilir.

#### (2) Uygulama Penceresi

Bilgisayarda açılan uygulamalar arasından istenilen uygulama seçilip sadece uygulama ekranı paylaşılabilir.

#### (3) Chrome Sekmesi

Chrome tarayıcısında mevcutta açık sekmelerden istenilen sekme ortak alanda paylaşılabilir.

#### (6) İptal Düğmesi

İptal düğmesine basarak ekran paylaşımı penceresinden çıkılır ve ekran paylaşımı gerçekleşmez.

#### (4) Sesi Paylaş Onay Kutusu

Onay kutusu işaretli olduğu durumda bilgisayardaki ses oturma paylaşılır. (Ses paylaşımı bilgisayar veya uygulamanın sesini kısabilir.

Bilgisayarın veya uygulamanın sesini kontrol edilip oturma devam edilmelidir.) Onay kutusu işaretli değilse ekran paylaşımında ses paylaşılmaz.

#### (5) Paylaş Düğmesi

Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturma ortak alanında paylaşılmaya başlanır.



## 5.4. Ortak Alan Yönetim Araçları

Ortak alan yönetim araçları ortak alana eklenen 'Beyaz Tahta', 'Doküman (pdf)' ve 'Resim (jpeg, png)' dosyaları üzerinde vurgulamalar yapmak, beyin fırtınası yapmak, önemli notlar almak gibi işlemler için kullanılır.



İmleç aracına tıklayarak diğer ortak alan yönetim Araçlarının etkisinden çıkılır.



Kalem aracını kullanarak ortak alandaki görselin üzerinde çizimler yapılabilir.



Silgi aracını kullanarak ekran üzerine çizilmiş ve yazılmış yazıların kısmen silinmesi sağlanabilir.

T<sub>20</sub>



T<sub>20</sub> aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. (Text – Metin) – (20 – 24 Boyutlar)



Renkler aracına tıklayarak açılan renk penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem ve T<sub>20</sub> aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.



Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak 'Kalem Aracı' ve 'T<sub>20</sub>' aracı ile yapılan değişiklikleri tümü silinir.

## 5.5. Canlı Yayını Başlatma Düğmesi

Canlı yayın başlatma düğmesi ekranın sağ üstünde bulunan '[Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi](#)'nin sol tarafında yer alır. Canlı yayın başlatma düğmesi eğitmen yayını başlatana kadar sürekli yanıp söner. Oturumu başlatmak için gereken hazırlıklar yapıldıktan sonra 'Canlı Yayın Başlatma' düğmesine tıklanır.

Oturum tüm katılımcılara açılır ve eğitmenin oturuma sunduğu '[Beyaz Tahta](#)', '[Doküman Yükle](#)'den yüklenmiş bir doküman, '[Ekran Paylaşımı](#)', '[Dosyalar](#)' Sekmesi bölümünden seçilmiş doküman yayını başlatılabilir veya ortak alan boş şekilde de oturum başlatılabilir. Eğitmen isterse oturum başlatmadan önce kamera ve mikrofonu kapalı başlayabilir veya kamera ve mikrofon açık bir şekilde oturum başlatılabilir.



Başlat

Canlı Yayın Başlatma Düğmesi söndü.



Başlat

Canlı Yayın Başlatma Düğmesi yandı.

Ders başlatıldıktan sonra derse mola verilmek istendiğinde 'Başlat' düğmesinin olduğu bölüme 'Ara Ver' bölümü gelir. 'Ara Ver' Düğmesine tıkladığında 'Ara Verme Zamanı' penceresi gelir. Gerekli duyuruyu yazıldıktan sonra, 'Derse Ara Ver' düğmesi tıklanarak derse ara verilmiş olunur.



Ara Ver

Ara Ver düğmesinin normal görüntüsü



Ara Ver

Ara Ver düğmesinin fare ile üzerine gelindiğinde

## 5.5. Canlı Yayını Başlatma Düğmesi

Ara Ver

Ara Ver düğmesinin normal görüntüsü

Ara Ver

Ara Ver düğmesinin fare ile üzerine gelindiğinde

### Ara verme zamanı

Derse ara vermeden önce katılımcılar için bir not yazabilirsiniz. Ders ara verdiğinizde, katılımcılar lobiye alınacaklar.

Katılımcılar için notunuz:

(1)

(2)

Vazgeç

Derse Ara Ver

(3)

'Ara Ver' Düğmesi tıkladığında ekrana gelecek pencere

## 5.5. Canlı Yayını Başlatma Düğmesi

### Ara verme zamanı

Derse ara vermeden önce katılımcılar için bir not yazabilirsiniz. Ders ara verdiğinizde, katılımcılar lobiye alınacaklar.

Katılımcılar için notunuz:

(1)

(2) — Vazgeç — Derse Ara Ver — (3)

### (1) Katılımcılar İçin Notunuz

Ara verdiğinizde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

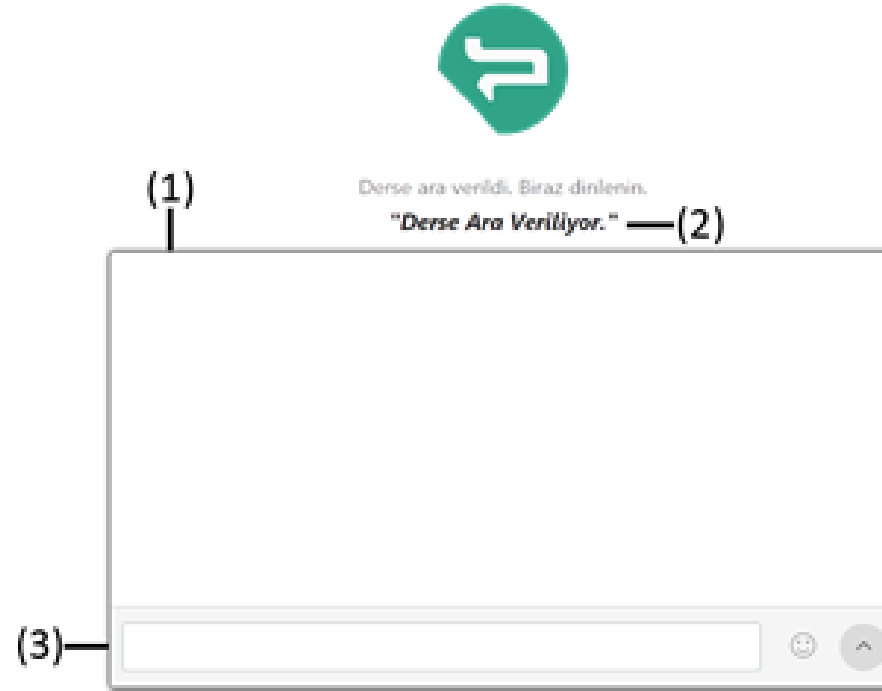
### (2) Vazgeç Düğmesi

Vazgeç Düğmesi tıklandığında 'Ara Ver' işlemi iptal edilecek ve oturum devam edecektir.

### (3) Derse Ara Ver Düğmesi

'Derse Ara Ver' düğmesi tıklandığında katılımcılar bekleme odasına alınır ve derse ara verilmiş olur.

## 5.5. Canlı Yayını Başlatma Düğmesi



Derse Ara Ver düğmesi tıklandığında katılımcı ekranda eğitimci mesajı ve sohbet bölümünü görüntüler.

**(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi**

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

**(2) Eğitimci Mesajı**

Eğitimcinin 'Katılımcılar İçin Notunuz' bölümüne yazdığı yazı

**(3) Sohbete Yazı Yazma Bölümü**

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

## 5.6. Oturum Süresi

Oturumun başlama saatinden sonra sistem otomatik olarak zaman saymaya başlar. Oturum süresi oturumun bitiş zamanına kadar devam eder. Oturumu süresi uzatıldığında Oturum süresi zaman saymaya devam edecektir.



**00:00**



**50:40**

## 5.7. Oturum Ayarları Düğmesi

Ekranın sağ üst tarafında bulunan '[Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi](#)' ve 'Oturum Süresi' arasında bulunan üst üste paralel çizgiler 'Oturum Ayarları düğmesi' olarak kullanılır. Tıklandığında oturum ile ilgili ayarlar sayfası görüntülenir.



### Oturum Ayarları Düğmesi

- (1) **Kalan Süre Bölümü**  
Mevcut oturumu ne kadar süre sonra biteceği bu bölümde yazılır.
- (2) **Süre Uzat Düğmesi**  
Süre Uzat düğmesine tıklanarak mevcut oturumun süresi uzatılabilir.
- (3) **Lobi Duyurusu Düğmesi**  
Lobi Duyurusu düğmesi lobide bekleyen katılımcılar için bilgi mesajı yazılabilir.
- (4) **Ara Ver Düğmesi**  
Ara Ver düğmesi başlatılan oturuma ara vermek için kullanılır.
- (5) **Dersi Bitir Düğmesi**  
Dersi Bitir düğmesi oturumu sonlandırmak için kullanılır.
- (6) **Sistem Kontrolü Düğmesi**  
Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

## 5.7. Oturum Ayarları Düğmesi



### (7) Yardım Düğmesi

Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır.

### (8) Dil Seçimi Düğmesi

Dil Seçimi düğmesi oturumun dilini değiştirmek için kullanılır.

### (9) Geri Bildirim Düğmesi

Geri Bildirim düğmesi kullanıcı oturumdan memnuniyet durumunu oylamak ve yorum eklemek için kullanılır.





## 5.7.1. Kalan Süre Bölümü

Kalan Süre bölümü turumun başlama saatinden itibaren geriye saymaya başlayan ve oturumu ne zaman biteceğini gösteren bölümdür.

**Kalan Süre -> 19:19**

## 5.7.2. Süre Uzat Düğmesi

Her oturumun başlama ve bitiş zamanı vardır. Bitiş zamanı geldiğinde ve oturumun devam etmesi gerekiyorsa 'Süre Uzat' düğmesi kullanılır. 'Süre Uzat' düğmesi tıklandığında 'Süre Uzat' penceresi açılır. 'Süre Uzat' penceresinde bulunan 5, 10, 15, 30, 60 dakikalık süreler seçilerek oturumun süresi uzatılır.

### Süre Uzatma

Kaç dakika uzatmak istersiniz?

5 dk. 10 dk. 15 dk. 30 dk. 60 dk. (1)

(2) Vazgeç (3) Süre Uzat

## 5.7.2. Süre Uzat Dügmesi

### Süre Uzatma

Kaç dakika uzatmak istersiniz?

(1) 5 dk. 10 dk. 15 dk. 30 dk. 60 dk.

(2) Vazgeç (3) Süre Uzat

Süre Uzat düğmesine tıkladığında Süre Uzatma Penceresi açılır.

### (1) Uzatılabilecek Süre Aralıkları

Oturumu uzatmak için daha önceden belirlenmiş süreler mevcuttur. Bu süreler 5, 10, 15, 30, 60 dakika olmak üzere beş farklı süre seçeneği bulunmaktadır. Birden fazla kere istenilen dakikada oturumun süresi uzatılabilir. (Örneğin; Oturumun süresini 25 dk. uzatmak istediğimizde bir kere 15 dk. ve bir kere de 10 dk. Oturum süresini arttırdığımızda oturumun süresi 25 dk. uzatılmış olur.

### (2) Vazgeç Dügmesi

Vazgeç düğmesi kullanılarak Süre Uzatma işlemi iptal edilebilir.

### (3) Süre Uzat Dügmesi

Uzatılmak istenene dakika seçildikten sonra Süre Uzat düğmesine tıklayarak oturumun süresi uzatılmış olur.

### 5.7.3. Lobi Duyurusu Düğmesi

'Lobi Duyurusu' oturum için Perculus Plus sistemine girmiş ama henüz oturuma katılmamış kullanıcılar için bir duyuru yayınlanarak kullanıcılar oturum hakkında bilgilendirilebilir. Örneğin; Oturuma 5 dakika içerisinde katılmayan katılımcılar derste yok yazılacak gibi bir duyuru mesajı yayımlanabilir.



The screenshot shows a form titled "Lobi Duyurusu". Below the title is a subtitle: "Lobide bekleyen katılımcılarınza duyuru metni yayımlayabilirsiniz." Below this is a label "Duyuru metni:" followed by a text input field. A vertical line points from the input field to the number "(1)". Below the input field are two buttons: "Vazgeç" (grey) and "Gönder" (blue). A horizontal line points from the "Vazgeç" button to the number "(2)", and another horizontal line points from the "Gönder" button to the number "(3)".

Lobi Duyurusu düğmesine tıklandığında oturuma katılım sağlamamış lobide bekleyen katılımcı için duyuru girilebilir.

#### (1) Duyuru Metni

Lobide bekleyen katılımcıların göreceği duyuru metni bu kısma yazılır.

#### (2) Vazgeç Düğmesi

Duyuru metni girmekten vazgeçildiğinde vazgeç düğmesine tıklayarak yapılan işlem iptal edilebilir.

#### (3) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesi tıklandığında 'Duyuru metni' kısmına girilen metin lobide bekleyen kullanıcılarda duyuru olarak görünecektir.

## 5.7.4. Ara Ver Düğmesi

Ders başlatıldıktan sonra derse mola verilmek istendiğinde 'Oturum Ayarları' düğmesinin alt başlıklarından biri olan 'Ara Ver' düğmesine tıklanır. 'Ara Ver' Düğmesine tıklandığında 'Ara Verme Zamanı' penceresi gelir. Gerekli duyuru yazıldıktan sonra, 'Derse Ara Ver' düğmesi tıklanarak derse ara verilmiş olunur.

### Ara verme zamanı

Derse ara vermeden önce katılımcılar için bir not yazabilirsiniz. Derse ara verdiğinizde, katılımcılar lobiye alınacaklar.

Katılımcılar için notunuz:

(1)

(2) **Vazgeç** **Derse Ara Ver** (3)

'Ara Ver' Düğmesi tıklandığında ekrana gelecek pencere

### (1) Katılımcılar İçin Notunuz

Ara verdiğinizde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

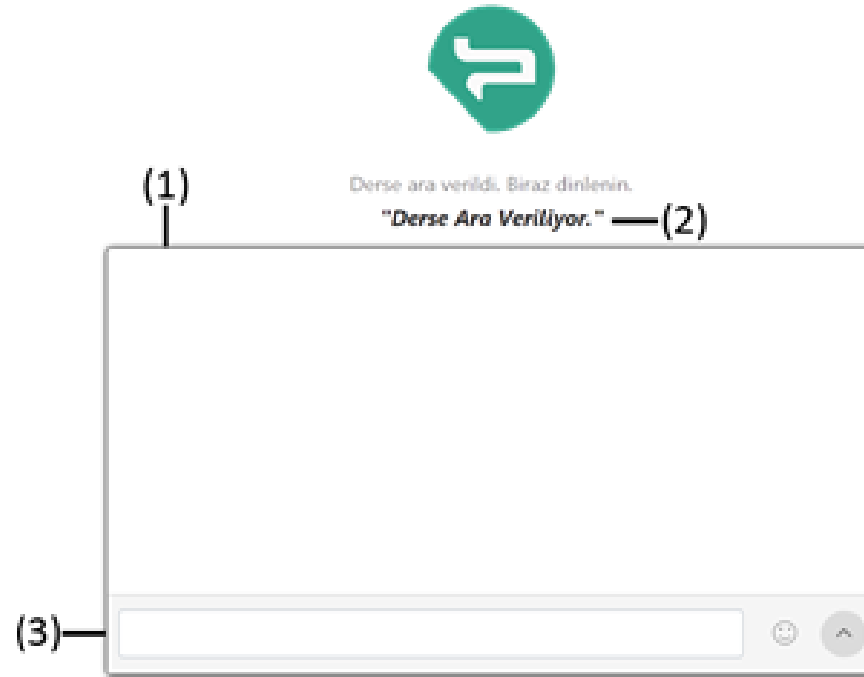
### (2) Vazgeç Düğmesi

Vazgeç Düğmesi tıklandığında 'Ara Ver' işlemi iptal edilecek ve oturum devam edecektir.

### (3) Derse Ara Ver Düğmesi

'Derse Ara Ver' düğmesi tıklandığında katılımcılar bekleme odasına alınır ve derse ara verilmiş olur.

## 5.7.4. Ara Ver Düğmesi



Derse Ara Ver düğmesitık landığında katılımcı ekranda eğitimci mesajı ve sohbet bölümünü görüntüler.

### (1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülendiği penceredir.

### (2) Eğitimci Mesajı

Eğitimcinin 'Katılımcılar İçin Notunuz' bölümüne yazdığı yazı

### (3) Sohbete Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

## 5.7.5. Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesine tıkladığınızda Dersi Bitir penceresi karşınıza gelir. Ders bitirmek istediğinizden emin olduktan sonra 'Dersi Bitir' düğmesine tıklanarak ders bitirme işlemi başlatılır. Dersi bitirme işlemi başlatıldıktan 60 saniye sonra oturum sonlandırılır. [\(Dersi Bitir penceresinde Dersi Bitir düğmesi tıklandıktan sonra kullanıcının karşısına 'Geri Bildirim' penceresi gelir. Oylama yapıldıktan sonra 'Gönder' düğmesi tıklanarak 'Geri Bildirim' gönderilmiş olur. Daha fazla bilgi için Tıklayınız.\)](#)

### Dersi bitirmek istediğinize emin misiniz?

Dersi bitirme isteğinizi onayladıktan sonra, katılımcılara kısa bir 'Hoşçakal' demek için 60 saniye vaktiniz olacaktır.

(1) — Vazgeç — Dersi Bitir — (2)

#### (1) Vazgeç Düğmesi

Dersi Bitirme işlemi gerçekleştirmek istenmiyorsa 'Vazgeç' düğmesine tıklanır ve 'Dersi Bitir' işlemi iptal olur.

#### (2) Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesine tıklandıktan 60 saniye sonra oturum sonlandırılır.

## 6. Sistem Kontrolü Düğmesi

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. ([Daha Fazla Bilgi İçin tıklayınız.](#))

## 7. Yardım Düğmesi

Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır. Yenisekmede kullanım kılavuzu açılır.

## 8. Dil Seçimi Düğmesi

'Dil Seçimi' düğmesi ile mevcut kullanıcı Perculus Plus dilini **Türkçe** veya **İngilizce** olarak kullanabilir. 'Dil Seçimi' penceresinden kullanım dilini seçtikten sonra 'Tamam' düğmesine tklanarak Perculus Plus kullanımına seçilen dil ile devam edilebilir.

**Dil Seçimi**

Arayüz dilini değiştirmek için lütfen aşağıdakilerden birini seçiniz.

Türkçe  English (1)

(2)



## 6. Sistem Kontrolü Düğmesi

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. ([Daha Fazla Bilgi İçin Tıklayınız.](#))

## 7. Yardım Düğmesi

Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır. Yenisekmede kullanım kılavuzu açılır.

## 8. Dil Seçimi Düğmesi

'Dil Seçimi' düğmesi ile mevcut kullanıcı Perculus Plus dilini **Türkçe** veya **İngilizce** olarak kullanabilir. 'Dil Seçimi' penceresinden kullanım dilini seçtikten sonra 'Tamam' düğmesine tıklanarak Perculus Plus kullanımına seçilen dil ile devam edilebilir.



Her kullanıcı kendi ekranında gördüğü kullanım dilini 'Dil Seçimi' düğmesine tıklayarak ayarlayabilir.

### (1) Türkçe – English Düğmeleri

Türkçe veya İngilizce düğmelerine tıkladığında kullanım dilini tıklar tıklanmaz değiştirir.

### (2) Tamam Düğmesi

Tamam düğmesine tıklanarak Dil Seçimi penceresi kapatılmış olur.


### 5.7.9. Geri Bildirim Düğmesi

'Geri Bildirim' düğmesine tıkladığında 'Geri Bildirim' penceresi açılır. Bu pencerede Perculus Plus deneyimine oy verilebilir ve deneyim yorumlanabilir. 'Gönder' düğmesine tıklayarak Perculus Plus deneyimi oylanmış olur.

'[Dersi Bitir](#)' işlemi gerçekleştirildiğinde de kullanıcı memnuniyet anketi penceresi açılır. Bu pencereden Perculus Plus deneyimi oylanabilir ve oturum kalitesi hakkında görüş belirtilebilir. 'Gönder' düğmesine tıklanarak yapılan oylama gönderilmiş olur.

Perculus Plus deneyiminizi değerlendirir misiniz?

(1) (2) (3) (4) (5)

Hiç Beğenmedim Fena Değil İyi Çok İyi

Beğenmedim

Bizimle paylaşmak istediğiniz başka düşünceleriniz var mı?

(6) (7) (8)

Kapat Gönder

Perculus Plus Memnuniyet Penceresi

## 5.7.9. Geri Bildirim Düğmesi

### (1) Hiç Beğenmedim Düğmesi

Oturum deneyimi 'Hiç Beğenmedim' diye düşünüyorsanız. **Ağlayan Mutsuz Surat** emoji si seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

### (2) Beğendim Düğmesi

Oturum deneyimi 'Beğenmedim' diye düşünüyorsanız. **Mutsuz Surat** emoji si seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

### (3) Fena Değil Düğmesi

Oturum deneyimi 'Fena Değil' diye düşünüyorsanız. **Tepkisiz Surat** emoji si seçilebilir. (Nedenini belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

### (4) İyi Düğmesi

Oturum deneyimi 'İyi' diye düşünüyorsanız. **Sevinçli Surat** emoji si seçilebilir. (Beklentiler belirtilirse gerekli geliştirmeler ile sistemi geliştirebiliriz.)

### (5) Çok İyi Düğmesi

Oturum deneyimi 'İyi' diye düşünüyorsanız. **Gözü Kalpli Mutlu Surat** emoji si seçilebilir. (Öneri yazılarak sisteme katkı sağlanabilir.)

### (6) Yorum Ekleme Alanı

Öneri ve şikayetler bu alana yazılabilir.

### (7) Kapat Düğmesi

Kapat düğmesine tıklayarak Geri Bildirim işlemi iptal edilebilir ve Geri Bildirim penceresinden çıkış yapılabilir.

### (8) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

## 5.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi

'Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi' ekranın sağ üst köşesinde yer alır. Bilgisayara bağlı bulunan web kamerası ve mikrofon bu pencere üzerinden paylaşım açılır ve kapatılabilir. İstenirse sadece web kamerası veya mikrofon paylaşım açılabilir.



Kapalı kamera görüntüsü

### (1) Kullanıcı Adı Bölümü

Eğitimci web kamerası açmadığında eğitimcinin adı bu bölümde görüntülenir.

### (2) Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera açılabilir ve kapatılabilir.

### (3) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir.



Kamera kapalıken düğme görüntüsü



Mikrofon kapalıken düğme görüntüsü

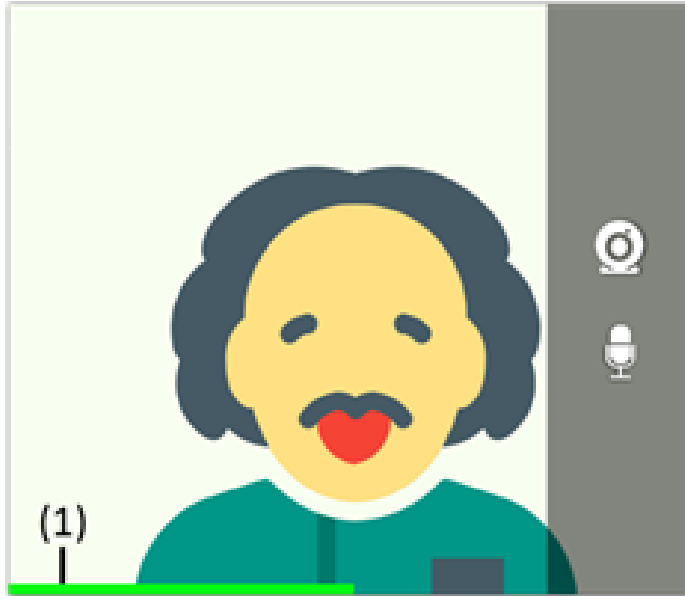


Kamera açıkken düğme görüntüsü



Mikrofon açıkken düğme görüntüsü

## 5.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi



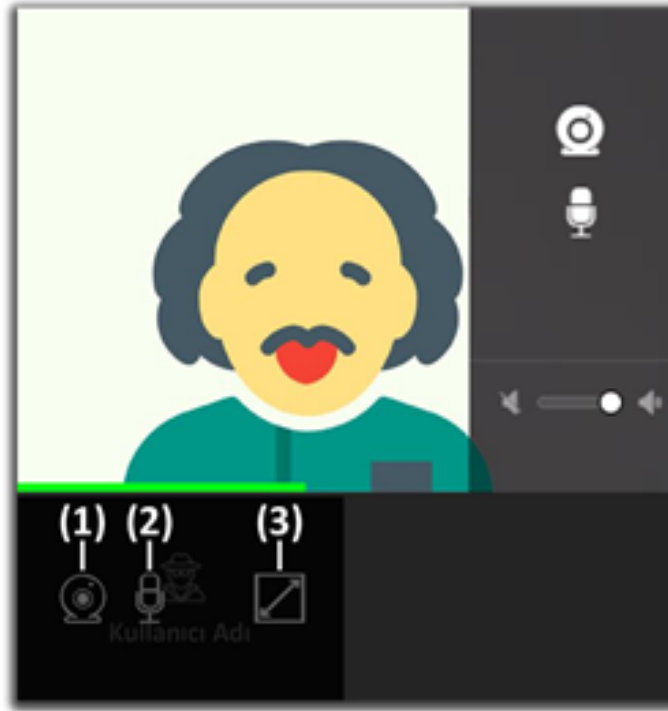
### (1) Mikrofon Hassasiyet Barı

Mikrofon Hassasiyet Barı mikrofondan karşıya ses gittiğini anlaşılmasına yardımcı olur. Eğitimci konuştuğu sesin şiddetine göre sağa doğru büyüyüp küçülür.

## 5.8.1. Çoklu Öğitmen ve Kullanıcının Kamera Açması

Perculus Plus uygulamasında oturum esnasında birden fazla öğretmen veya kullanıcı kamera açabilir ve ses aktarımında bulunabilir. Kamera ve ses için öğretmen ve kullanıcının bir sınırı yoktur.

Sistemin kaldırması ve uygulama görünümü açısından önerilen kamera açılma oranı beştir. Beşten fazla kamera aktarımı durumunda sistem kaldırmayabilir.



### (1) Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera açılabilir ve kapatılabilir.

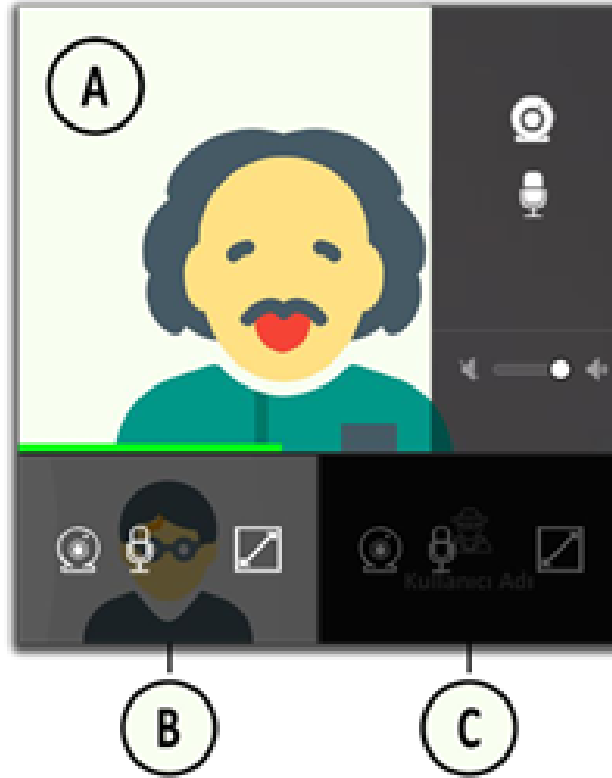
### (2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir.

### (3) Videoyu Büyüt Düğmesi

Üst tarafta bulunan büyük kamera görüntüsü yerine konuşmacının kamerası yerleştirilir.

## 5.8.1. Çoklu Öğitmen ve Kullanıcının Kamera Açması



### (A) Büyük Kamera Görüntüsü

Ana konuşmacı büyük kamera görüntüsünde görüntülenir. Tüm konuşmacılar susup herhangi bir konuşmacı konuşmaya başladığında, konuşan konuşmacı büyük kamera görüntüsü bölümünde gösterilir.

### (B) İkinci Katılımcı veya Öğitmen Kamerası

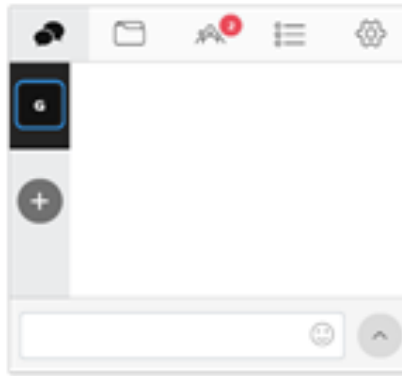
Konuşmayan veya ikinci planda konuşan kişi büyük kamera görüntüsünün altında görüntülenir.

### (C) Yeni Katılımcı veya Öğitmen Kamera Açılması

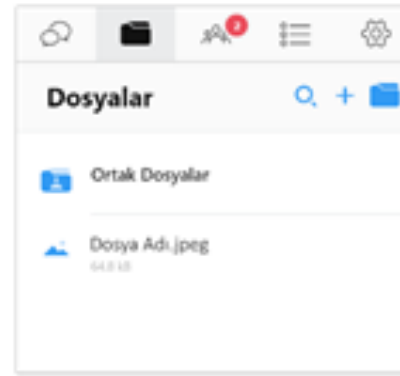
Bir katılımcıya kamera açma izni verildiğinde veya oturuma katılmış diğer öğretmenler kendi ekranlarında kamera açarak video kamera yayınlamaya veya mikrofon sesi yayınlamaya başlayabilir.

## 5.9. Etkileşim Penceresi

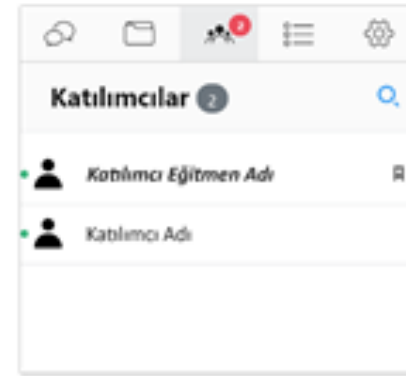
Etkileşim penceresinde [Sohbet Sekmesi](#), [Dosyalar Sekmesi](#), [Katılımcılar Sekmesi](#), [Sorular Sekmesi](#) ve [Sohbet Ayarları Sekmesi](#) görüntülediği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



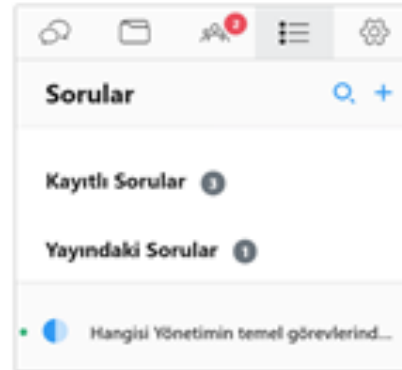
[Sohbet Sekmesi](#)



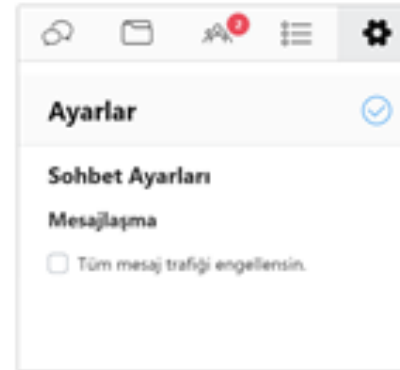
[Dosyalar Sekmesi](#)



[Katılımcılar Sekmesi](#)



[Sorular Sekmesi](#)



[Sohbet Ayarları Sekmesi](#)



## 5.10. Sohbet Sekmesi

'Sohbet Sekmesi' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nin açar. Sohbette yazılan yazıların görüntülenmesi istenmiyorsa ve sohbete yazı yazılmasının engellenmesi istenmiyorsa sohbet sekmesi düğmesinin sağdaki düğmelerden bir tanesi tıklanabilir.



Sohbet Sekmesi düğmesi pasif durumda iken simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntülenmiyor.



Sohbet sekmesi pasif durumda iken mesaj gönderildiğinde sohbet sekmesi düğmesinin sağ üstünde gelen mesaj sayısı görüntülenir. 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntülenmiyor.



Sohbet Sekmesi düğmesi aktif durumda simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntüleniyor.

## 5.11. Genel Sohbet Düğmesi

'Genel Sohbet' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. 'Genel Sohbet' düğmesi aktif olduğu sırada 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde tüm kullanıcıların sohbete yazdığı yazılar görüntülenir.



Genel Sohbet aktif durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde genel sohbetler görüntülenir.



Genel Sohbet pasif durumda iken mesaj gönderildiğinde 'Genel Sohbet' düğmesinin sağ üstünde gelen mesaj sayısı görüntülenir.



Genel Sohbet pasif durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde genel sohbetler görüntülenmez.



Genel Sohbet pasif durumda iken simgenin üzerine fare ile gelindiğinde görüntülenenen görüntü.

## 5.12. Özel Sohbet Düğmesi

'Genel Sohbet' düğmesinin altında bulunan artı simgesine tıklayarak oturuma katılmış katılımcıların isimlerinin sağında bulunan artı simgesine tıklayarak katılımcı ile özel sohbet oluşturulabilir.



'Özel Sohbet' düğmesi normal görünüşü



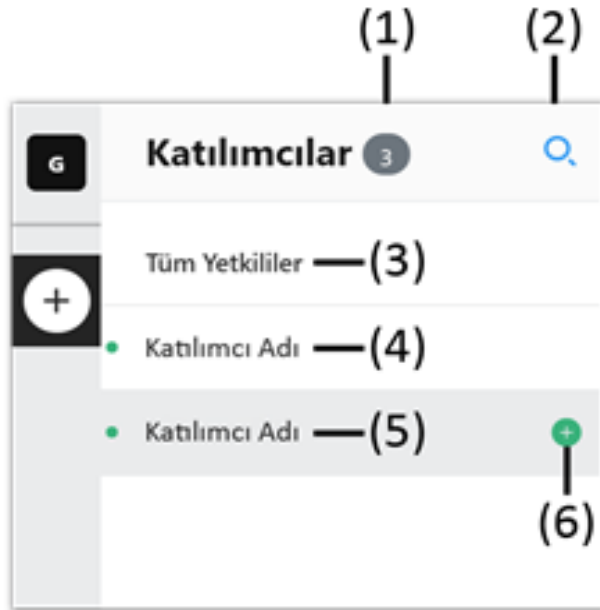
'Özel Sohbet' düğmesi fare ile üzerine gelindiğinde görünüşü



'Özel Sohbet' düğmesi tıklanmış durumda görünüşü



'Özel Sohbet' düğmesi tıklanmış durumda 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' bölümünde oturuma katılmış katılımcılar listelenir. Fare ile listede bulunan katılımcıların üzerine gelindiğinde katılımcının sağ tarafında artı simgesi çıkar. Artı simgesine tıklanarak katılımcı ile özel sohbet başlatılabilir. Ayrıca bulunan bir özellik ile oturumda bulunan tüm yetkililer arasında özel sohbet başlatılabilir.



### (1) Katılımcı Sayısı Göstergesi

Oturuma katılmış kişilerin sayısını gösterir.

### (2) Katılımcı Arama Düğmesi (Büyüteç simgesi)

Katılımcı Arama düğmesine tıklanmış durumda yazı bölümü açılır. Açılan bölüme katılımcının ismi yazılarak kullanıcı bulunur ve özel sohbet oluşturulur.

### (3) Tüm Yetkililer Özel Sohbeti

Tüm yetkililer arasında özel sohbet oluşturulabilir.

### (4) Kullanıcı Adı

Katılımcıların adı alt alta sıralanır.

### (5) Kullanıcı Adı

Katılımcıların adı alt alta sıralanır.

### (6) Kullanıcı Adı Üzerine Gelindiğinde Çıkan Artı İşareti

Katılımcının üzerine gelindiğinde artı işareti çıkar. Çıkan artı işaretine tıklanmış durumda katılımcı ile özel sohbet sekmesi açılır.

## 5.12. Özel Sohbet Düğmesi



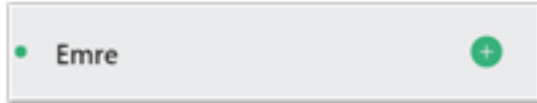
Kullanıcı arama düğmesinin normal görüntüsü



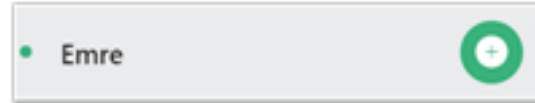
Kullanıcı arama düğmesinin fare üzerine gelindiğinde görüntüsü

Katılımcı arayın

Kullanıcı arama düğmesine tıklanıldığında 'Kullanıcı Arayın' bölümü gelir. Gelen Bölümde kullanıcı ismi yazılarak arama yapılabilir.



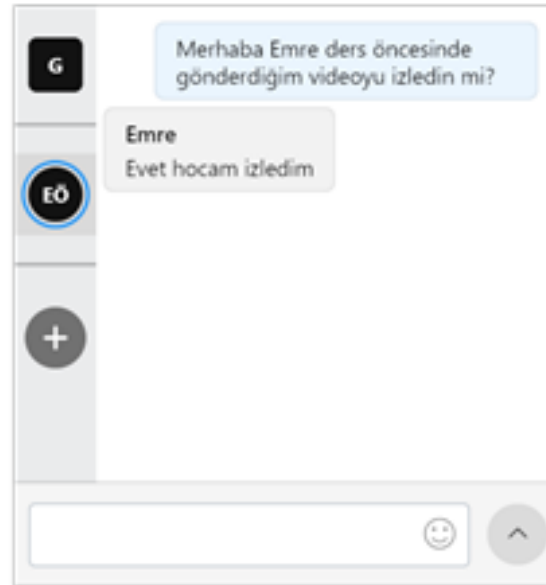
Fare ile kullanıcının üzerine gelindiğinde kullanıcının sağında bulunan artı simgesinin üzerine gelinir.



Kullanıcının sağında bulunan artı simgesinin üzerine gelindiğinde simgenin görüntüsü



Artı simgesine tıklanıldığında Genel Sohbet sekmesinin altında Kullanıcının adının ve soyadının baş harfleriyle bir simge oluşturulur. Bu simgeye tıklanıldığında 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' üzerinde kullanıcı ile yetkili arasında özel sohbet bölümü açılır.



'Tüm Yetkililer' yazısının üzerine gelindiğinde yazının sağında bulunan artıya tıklayarak oturuma katılmış tüm yönetici ve eğitimcilerin bulunduğu yetkililer arasında özel sohbet bölümü açılarak yetkililer özel sohbet edebilir.



## 5.13. Sohbeta Yazı Yazma Bölümü

'Etkileşim Penceresi'nde bulunan 'Sohbet Sekmesi'ne yazı yazmak için sohbeta yazı yazma bölümü kullanılır.

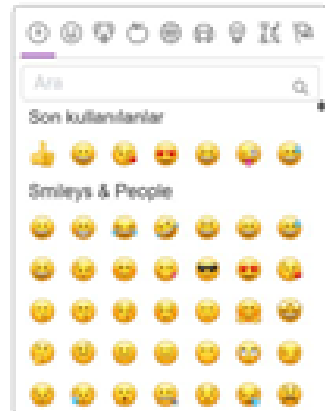


### (1) Yazı Yazma Bölümü

Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

### (2) Emoji Düğmesi

Emoji simgesine tıklayarak yazılan yazıya emoji ifadeleri eklenebilir. Yollanmak istenen emojiğin üzerine tıkladığında yazı imlecinin bulunduğu noktaya emoji eklenir.



### (3) Mesajı Gönder Düğmesi

Mesajı gönder düğmesine tıklayarak yazı yazma bölümüne yazılan yazıyı ve eklenen emojiyi sohbeta gönderir. Gönderilen mesajlar geri alınmaz.



Düğmenin normal  
görüntüsü



Düğmenin üzerine fare  
ile gelindiğinde  
görüntüsü

## 5.14. Dosyalar Sekmesi

Oturum esnasında kullanılacak dokümanlar önceden yüklenebilir. Oturumdan önce doküman yüklemek oturum sırasında yaşanabilecek sorunların önüne geçer. Eğitimci; sisteme kendi bilgisayarında dosya yükleyebileceği gibi, sistemde bulunan Ortak Dosyalar içerisinde de dosyalar eklenip kullanılabilir.

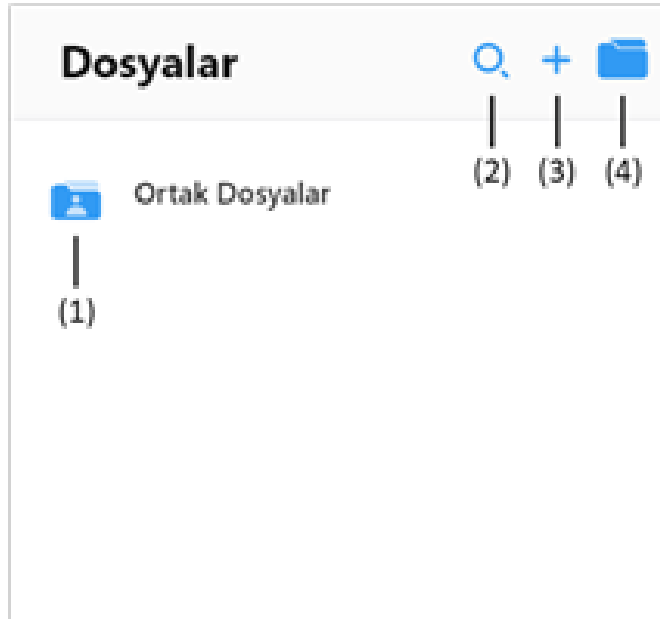
Dosya yüklendiğinde, yüklenen dosyalar 'Ortak Dosyalar'ın altında listelenir. Dosyalar sekmesinde yeni klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin altına dosyalar yüklenebilir.



Dosyalar düğmesi tıklanmadığında görüntüsü



Dosyalar düğmesi tıklandığında görüntüsü



### (1) Ortak Dosyalar Düğmesi (Kişili Klasör Simgesi)

Ortak Alanda bulunan dosyaları açmak ve ortak alana dosya ekleme için kullanılır.

### (2) Dosya Ara Düğmesi (Büyüteç Simgesi)

Dosya Ara düğmesine tıklanır daha önce yüklenmiş dosyanın ismi yazılarak dosya aranabilir.

### (3) Dosya Ekleme Düğmesi (Art Simgesi)

Dosya Ekleme düğmesine tıklanarak bilgisayarda bulunan dosya sisteme eklenebilir.

### (4) Yeni Klasör Düğmesi (Klasör Simgesi)

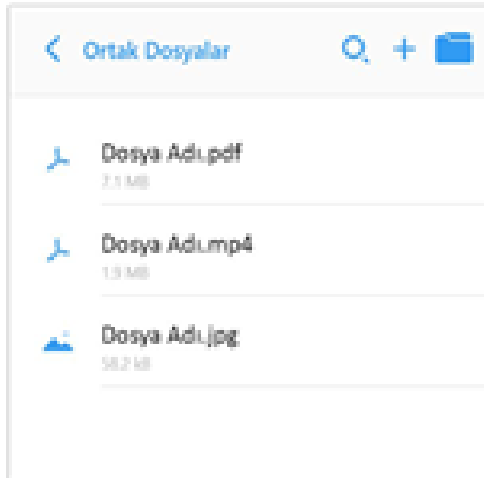
Yeni Klasör düğmesine tıklanarak sisteme yeni klasör tanımlanabilir.

## 5.14.1. Ortak Dosyalar Düğmesi

Ortak Dosyalar düğmesine tıklayarak, eski oturumlar da dahil yöneticilerin ve eğitimcilerin sistemin Ortak Dosyalar bölümüne eklediği dosyalara ulaşılabilir. Ortak Dosyalarda bulunan dosyalar kullanılabilir.



Ortak dosyalar düğmesine tıklayarak eğitimcilerin Ortak Dosyalar klasörüne yüklediği dosyalar görüntülenir.



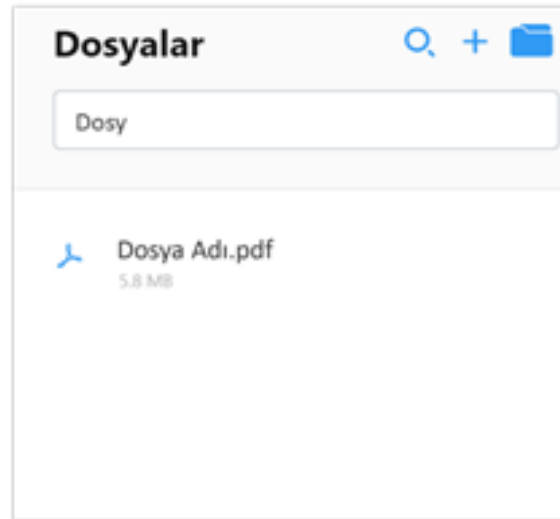
- Ortak Dosyalar düğmesine tıklandığında mevcut oturumda ve daha önceki oturumlarda eklenmiş dosyalar listelenir.
- Bu dosyalar arasından bir dosya açılabilir, dosyalar arasında arama yapılabilir, yeni dosya eklenebilir, ortak dosyalar bölümüne yeni klasör eklenebilir.
- Ortak Dosyalar yazısının sağında bulunan '<' işaretine tıklayarak Dosyalar sekmesine geri dönüş yapılabilir.

## 5.14.2. Dosya Ara Düğmesi

Dosyalar bölümüne eklenen dokümanları bulmakta zorluk yaşıyorsa, Dosya Ara düğmesi tıklanarak gelen pencereden dosyanın ismi yazılır. Dosyanın isminin harfleri yazıldıkça otomatik arama gerçekleştirilir.



Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklanır.

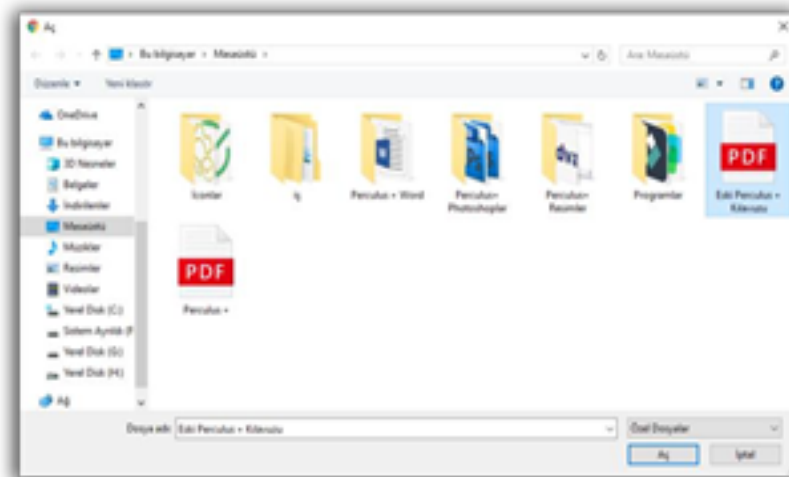


### 5.14.3. Dosya Ekleme Düğmesi

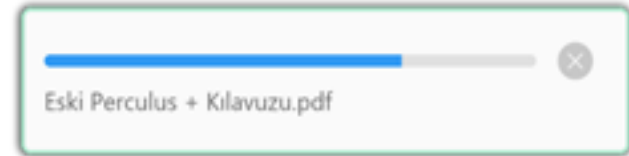
Mevcut klasörün içerisinde iken artı simgesine tıklayarak bilgisayarda bulunan bir dosyayı yükleyebilir. Yüklenen dosyaya tıklayarak Perculus Plus, 'Ortak Alan Bölümü'nde dokümanın görüntülenmesi sağlanır.



Artı tuşuna basarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



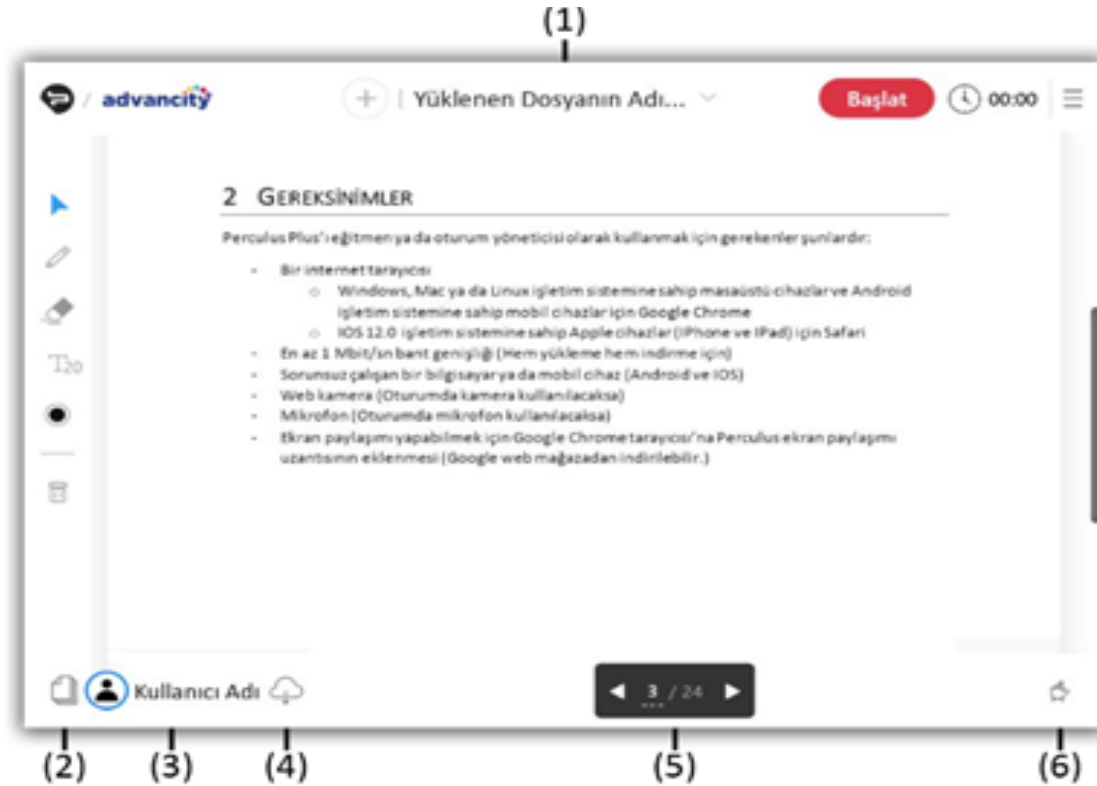
Artı tıklandığında 'Aç' penceresi açılır ve bilgisayardan açılmak istenen doküman seçilerek açılır.



'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



## 5.14.3. Dosya Ekleme Düğmesi



Doküman seçilip 'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra doküman yüklenerek 'Ortak Alan Bölümü'nde gösterimi yapılır.

## 5.14.3. Dosya Ekleme Düğmesi

### (1) Yüklenen Dosyanın Adı

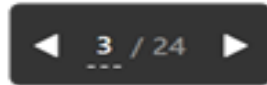
'Dosya Yükle' fonksiyonunu kullanarak dosya yüklendiğinde 'Paylaşım Düğmesi'nin sağına yüklenen dosyanın adı gelir. Yüklenen dosyanın adının yazıldığı kısma tıklandığı zaman o ana kadar açılmış Ekran Paylaşımı, Beyaz Tahtalar ve Dokümanlar bu kısımda listelenir.



Kullanıcı Adı

### (3) Kullanıcı Adı

Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.



### (4) Doküman Sayfa Kontrolü

Bu kısımda eklenen dokümanın sayfa sayısı, sayfa numarası, önceki ve sonraki sayfa geçiş düğmeleri bulunur.

### (2) Dokümandaki Sayfaları Gör

Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.





### 5) Bulut Düğmesi

Ekranda yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.



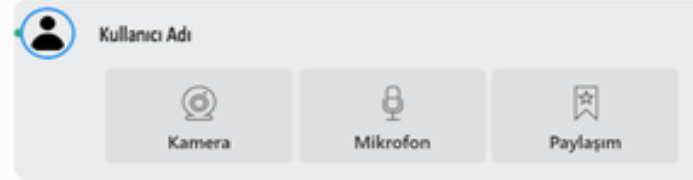
### (6) El Düğmesi

Katılımcı oturumda söz almak istediğinde el düğmesinden söz verilir.



## Söz isteyen katılımcılar

Söz vermek istediğiniz katılımcıyı seçerek kamera, mikrofon ve/veya yetki izinlerini verebilirsiniz.

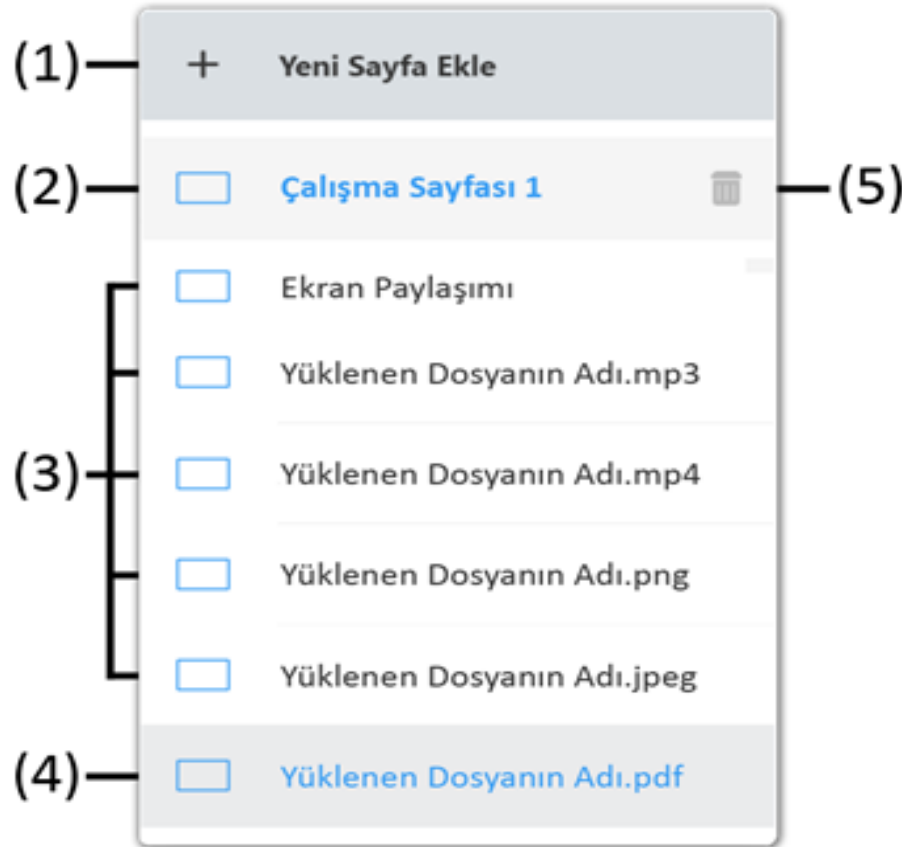


Kapat

Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıkladığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilip, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.

## 5.14.1. Yüklenen Dosyanın Adı

Yüklenen dosyanın adına tıkladığımız zaman bir menü açılır. Bu menüde çalışma dokümanları listelenir. Listelenen dokümanların adının üzerine fare ile gelindiğinde dosya adının sağında çıkan çöp kutusu simgesine tıklayarak silme işlemi gerçekleştirilebilir.



### (1) Yeni Sayfa Ekle Düğmesi

'Yeni Sayfa Ekle' düğmesine tıkladığı zaman yeni bir Çalışma Sayfası (Beyaz Tahta) eklenir.

### (2) Dosya Adlarının Üzerine Gelindiğinde

Eklenmiş Doküman, Beyaz Tahta ve Ekran Paylaşımlarının fare ile üzerine gelindiğinde eklenen dosyanın rengi maviye döner ve sağ tarafında çöp kutusu simgesi çıkar.

### (3) Yüklenen Dosyalar

'Paylaşım Düğmesi'ne tıklanarak veya 'Dosyalar Sekmesi' kullanılarak yüklenen dosyalar bu bölümde listelenir.

### (4) Ekranda Açık Olan Doküman

'Ortak Alan' bölümünde açık olan tüm katılımcıların aktif olarak gördüğü dokümanın ismi açık mavi renkte gösterilir.

## (5) Çöp Kutusu

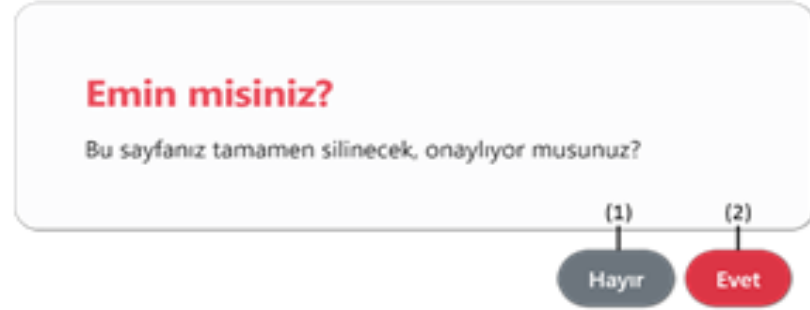
Yüklenene dosyanın fare ile adının üzerine gelindiğinde dosya adının sağ tarafında çıkan çöp kutusuna tıklayarak dosya çalışma dokümanları arasından silinebilir.



Çöp kutusu simgesinin normal görüntüsü



Çöp kutusu simgesinin fare ile üzerine gelindiğinde



### (3) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal olur.

### (4) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

## 5.14.4. Yeni Klasör Düğmesi

Dosyalar bölümüne yüklenecek dokümanların daha rahat kategorilendirilmesi için klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin içerisine o klasör ile alakalı dokümanlara daha rahat ulaşılabilir.



Yeni Klasör oluşturmak için yeni klasör düğmesine tıklayınız.

### Yeni Klasör Oluştur

(1)

(2) İptal (3) Oluştur

### (1) Klasör Adını Yazın Bölümü







Yeni oluşturulacak klasörün adı bu bölüme yazılır.

### (2) İptal Düğmesi

İptal düğmesine basarak yeni klasör oluşturma iptal edilir.

### (3) Oluştur Düğmesi

Klasör adı girildikten sonra 'Oluştur' düğmesine basarak yeni klasör oluşturulmuş olur.

Katılımcılar 6		(1)	(4)	🔍
• 	Katılımcı Eğitmen Adı	(2)	(5)	🚩
• 	Katılımcı Adı 1	(3)	(6)	👤
• 	Katılımcı Adı 2	(7)		🔊
• 	Katılımcı Adı 3	(8)		🚩
• 	Katılımcı Adı 4	(9)		🔊
• 	Katılımcı Adı 5	(10)		👤

### (1) Katılımcı Sayısı

Oturuma katılmış çevirim için katılımcıların sayısı bu kısımda görüntülenir.

### (2) Katılımcı Eğitmen Adı

Oturumda anlatıcı konumunda olan eğitmen ve yöneticiler oturum üzerinde paylaşım yapma, kamera açma ve mikrofonu kullanma yetkisine sahiptirler. Her kullanıcı kendi ismini kalın ve eğik yazılmış görür.

### (3) Katılımcı Adı

Sistem yöneticisi katılımcıları sisteme eklerken katılımcının adını, soyadını, e-posta adresini ve oturumdaki yetkisini ekler. Katılımcılar sekmesinde katılımcının adı ve soyadı görüntülenir. Katılımcı olarak eklenen kullanıcıların oturum üzerinde izleme, mesaj yazma ve izin isteme dışında bir yetkisi yoktur.

Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.



**(4) Katılımcı Arama Düğmesi (Büyüteç)**

Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.

**(5) Paylaşım Yetkisi**

Yönetici ve eğitmeniye sistem otomatik olarak paylaşım yapma yetkisi verir. Paylaşım yapma yetkisi olan kullanıcılar. Doküman paylaşma, kamera açma ve mikrofon açma işlemlerini gerçekleştirebilirler.

**(6) Kamera Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır.

**(10) Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları, kamera açmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

**(7) Mikrofon Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir.

**(8) Paylaşım Yapma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları sağlanabilir.

**(9) Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.



## 5.15.1. Katılımcı Adı



Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.





### (1) Kamera Açma Yetkisi

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır.

**Katılımcı Adı**

Kullanıcısına kamera açma talebi göndermek istiyor musunuz?

(1) Hayır (2) Evet

Kamera simgesine tıklandığında katılımcıya kamera açma isteği göndermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

#### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilmez.

#### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilir.

**İzin İsteği**

Dersin yöneticisi kameranızı açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

(1) Hayır (2) Evet

Yönetici kamera açma izin simgesine tıklandığında katılımcıya kamera açma isteğini kabul etmek istiyor musunuz? Onay mesajı gönderilir.

#### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini reddeder.

#### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini kabul eder.

## İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı kamera açma isteğinizi reddetti.

Tamam

Kullanıcı gönderilen isteği kabul etmediğinde bilgi mesajı alınır. Tamam düğmesi tıklandığında bilgi mesajından çıkmış olunur.



### (2) Mikrofon Açma Yetkisi

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir.

## Katılımcı Adı

Kullanıcısına mikrofon açma talebi göndermek istiyor musunuz?



Mikrofon simgesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği göndermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya mikrofon açma isteği gönderilmez.

### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya mikrofon açma isteği gönderilir.

## İzin İsteği

Dersin yöneticisi mikrofonunuzu açmak istiyor, onaylıyor musunuz?



Yönetici mikrofon açma izin simgesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteğini kabul etmek istiyor musunuz? Onay mesajı gönderilir.

### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini reddeder.

### (2) Evet Düğmesi

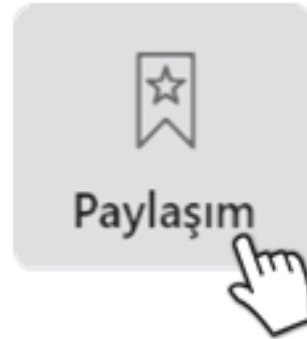
Evet düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini kabul eder.

## İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı mikrofon açma isteğinizi reddetti.

Tamam

Kullanıcı gönderilen isteği kabul etmediğinde bilgi mesajı alınır. Tamam düğmesi tıklandığında bilgi mesajından çıkmış olunur.



### (3) Paylaşım Yapma Yetkisi

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları sağlanabilir.

## Katılımcı Adı

Kullanıcısına yetki vermek istiyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

Paylaşım yetkisi simgesine tıkladığında katılımcıya paylaşım yapma yetkisi vermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıkladığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilmez.

### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıkladığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilir.

## Katılımcı Adı

Kullanıcısının yetkisini kaldırmak istiyor musunuz?

(1)

(2)

Hayır

Evet

Paylaşım yetkisi simgesine tekrar tıkladığında katılımcını paylaşım yapma yetkisini kaldırmak istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

### (1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıkladığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılmaz.

### (2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıkladığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılır.

## 5.15.2. Yetkilendirmeler

Oturum yöneticisi veya eğitmeni tarafından katılımcılara yetki verildiğinde, katılımcılar bölümünde bulunan kullanıcıların isimlerinin yanına simgeler oluşturulur. Bu simge kullanıcının hangi yetkiye sahip olduğunu gösterir. Yetkilendirme tablosu aşağıdaki gibidir.



- **Paylaşım Yapma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları sağlanabilir.



- **Kamera Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır.



## 5.15.2. Yetkilendirmeler



- **Mikrofon Açma Yetkisi**  
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir.



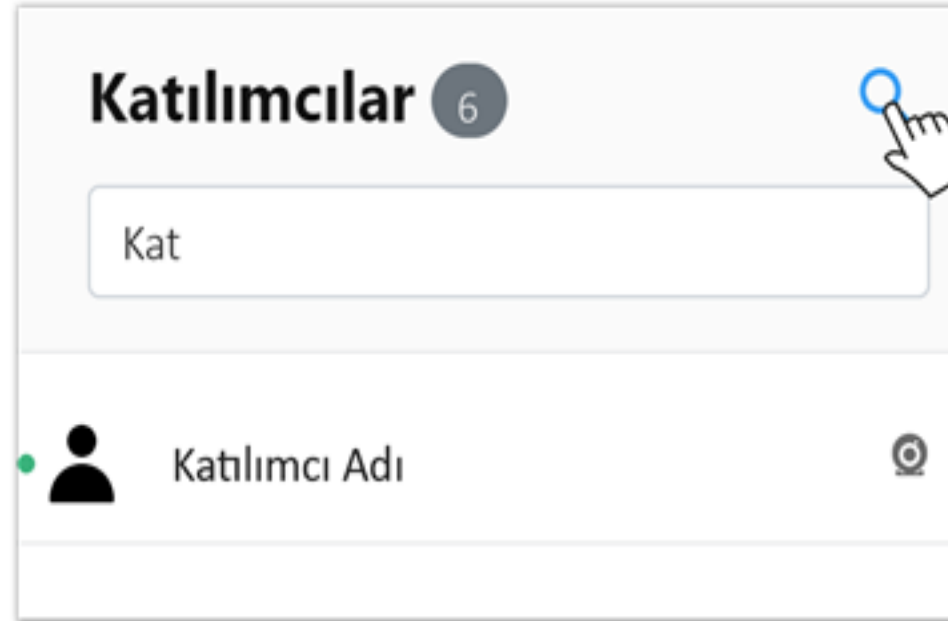
- **Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**  
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.



- **Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**  
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları, kamera açmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

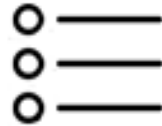
### 5.15.3. Katılımcı Arama Düğmesi

Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.



## 5.16. Sorular Sekmesi



Sorular sekmesi kullanılarak katılımcılara ders esnasında sorular sorulabilir. 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soruları düzenlenebilir. Sorular önceden hazırlanıp dersin akışına göre yayımlanabilir.





Sorular sekmesi simgenin normal görüntüsü



Sorular sekmesi simgesi tıklandığında görüntüsü

**Sorular**  

**Kayıtlı Sorular**  — (3) (1) (2)

**Yayındaki Sorular**  — (4)

### (1) Soru Arama Düğmesi

Oturuma eklenmiş sorular arasında arama yapmak için kullanılır. Soru arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme soru harf harf yazılır, her yazılan harfte arama yapılır.

### (2) Soru Ekleme Düğmesi

Soru Ekleme Düğmesine tıklayarak kayıtlı sorular bölümüne yeni bir soru eklenebilir.

### (3) Kayıtlı Sorular Bölümü

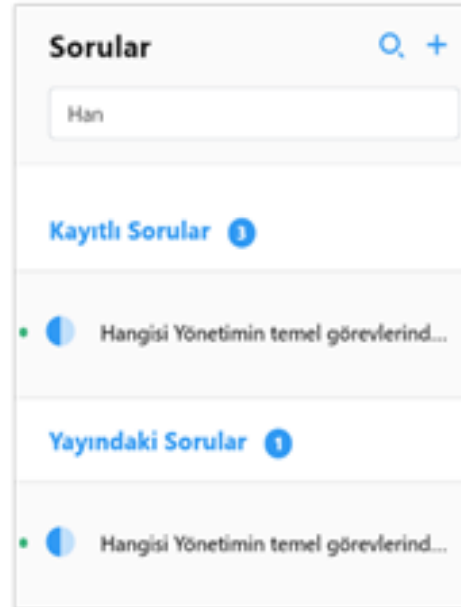
Kayıtlı sorular bölümünde anlık veya daha önceden eklenmiş sorular bulunur. Soruya tıklayarak soru yayımlanabilir.

#### (4) Yayındaki Sorular Bölümü

Yayındaki sorular bölümünde yayımlanmış sorular bulunur. Bu soruları yayımdan kaldırmak için soruya tıklayarak yayımdan kaldırılabilir. Soruya tıklayarak soruya verilen cevapların analizi alınabilir.

### 5.16.1. Soru Arama Düğmesi

Oturuma eklenmiş sorular arasında arama yapmak için kullanılır. Soru arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme soru harf harf yazılır, her yazılan harfte arama yapılır.



**Sorular** 🔍 +

#### Kayıtlı Sorular 1

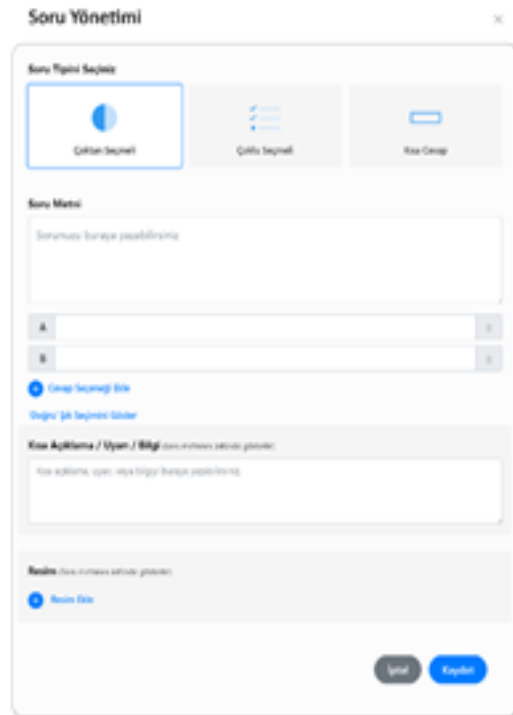
- Hangisi Yönetimin temel görevlerind...

#### Yayındaki Sorular 1

- Hangisi Yönetimin temel görevlerind...

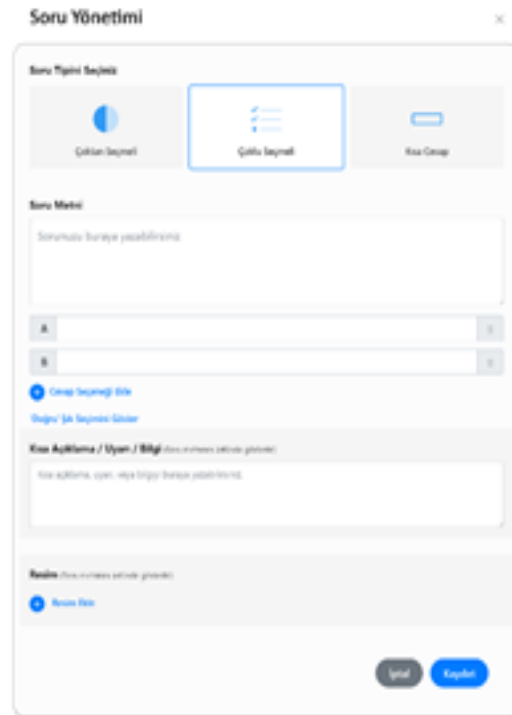
## 5.16.2. Soru Ekleme Düğmesi

Soru Ekleme Düğmesine tıklayarak kayıtlı sorular bölümüne yeni bir soru eklenebilir. 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soruları oluşturulabilir.



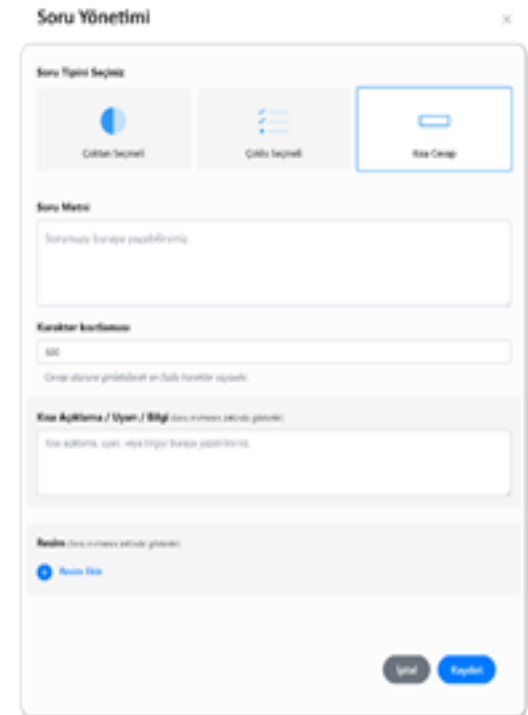
The screenshot shows the 'Soru Yönetimi' interface with three tabs: 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli', and 'Kısa Cevap'. The 'Çoktan Seçmeli' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a 'Soru Metni' field with the placeholder text 'Soru metni buraya yazabilirsiniz'. Underneath, there are two input fields labeled 'A' and 'B'. Below these fields, there are two buttons: 'Çoklu Seçmeli Ekle' (highlighted with a blue circle) and 'Doğru / Yanlış Seçenek Ekle'. At the bottom, there is a 'Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi' section with a text area and a 'Kısa Açıklama' button. The 'İptal' and 'Ekle' buttons are at the bottom right.

Çoktan Seçmeli Soru Tipi



The screenshot shows the 'Soru Yönetimi' interface with three tabs: 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli', and 'Kısa Cevap'. The 'Çoklu Seçmeli' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a 'Soru Metni' field with the placeholder text 'Soru metni buraya yazabilirsiniz'. Underneath, there are two input fields labeled 'A' and 'B'. Below these fields, there are two buttons: 'Çoklu Seçmeli Ekle' (highlighted with a blue circle) and 'Doğru / Yanlış Seçenek Ekle'. At the bottom, there is a 'Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi' section with a text area and a 'Kısa Açıklama' button. The 'İptal' and 'Ekle' buttons are at the bottom right.

Çoklu Seçmeli Soru Tipi



The screenshot shows the 'Soru Yönetimi' interface with three tabs: 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli', and 'Kısa Cevap'. The 'Kısa Cevap' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a 'Soru Metni' field with the placeholder text 'Soru metni buraya yazabilirsiniz'. Below this field, there is a 'Karakter kısıtlaması' section with a text area and a 'Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi' section with a text area. At the bottom, there is a 'Kısa Açıklama' button. The 'İptal' and 'Ekle' buttons are at the bottom right.

Kısa Cevap Soru Tipi

## 5.16.2.1. Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Çoktan seçmeli soru tipi klasik test mantığında sorular oluşturmak için kullanılır. Eğitimci kullanıcılara oturumun seyrine uygun test soruları gönderip sorularının yanıtlanmasını isteyebilir.

**Soru Yönetimi** ✕

**Soru Tipini Seçiniz**

Çoktan Seçmeli  Çoklu Seçmeli  Kısa Cevap

**Soru Metni**

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

—(1)

A —(2)

B

+ Cevap Seçeneği Ekle —(3)

Doğru Şık Seçimini Göster —(4)

**Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi** (Soru metninin altında gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

—(5)

**Resim** (Soru metninin altında gösterilir)

+ Resim Ekle —(6)

(7)

(8)

### (1) Soru Metni Yazım Alanı

Sorunun metni bu alana yazılır.

### (2) Soru Cevap Alanları

Sorunun cevapları bu alanlara yazılır.

### (3) Cevap Seçeneği Ekleme Düğmesi

Cevap seçeneği ekleme düğmesine tıklandığında soru cevapları bölümüne yeni bir cevap alanı daha eklenir.

### (4) Doğru Şık Seçimini Göster Düğmesi

Doğru şık seçimini göster düğmesi tıklandığında soru cevap alanlarının yanında seçi alanı gösterilir. Doğru cevap seçimi bu bölümde yapılır.

### (5) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı

Soruya kısa bilgi mesajı eklenmek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.

## 5.16.2.1. Çoktan Seçmeli Soru Tipi

### (6) Resim Ekleme Düğmesi

Resim ekleme düğmesine tıkladığında dosya aç penceresi açılır. Bu pencerede bilgisayarınızdan bir resim seçilerek aç düğmesi tıklanır. Soruya resim eklemesi yapılmış olur. Resim soru metninin üzerinde görüntülenir.

### (7) İptal Düğmesi

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

### (8) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

## 5.16.2.2. Çoklu Seçmeli Soru Tipi

Çoklu seçmeli soru tipi birden fazla doğru cevabın olduğu durumlar için kullanılır. Eğitimci kullanıcılara oturumun seyrine uygun test soruları gönderip sorularının yanıtlanmasını isteyebilir.

**Soru Yönetimi** ×

**Soru Tipini Seçiniz**

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

**Soru Metni**

Sorumuzu buraya yazabilirsiniz

— (1)

A

— (2)

B

+ Cevap Seçeneği Ekle — (3)

Doğru Şık Seçimini Göster — (4)

**Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi** (Soru metninin altında gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

— (5)

**Resim** (Soru metninin altında gösterilir)

+ Resim Ekle — (6)

(7) İptal (8) Kaydet

### (1) Soru Metni Yazım Alanı

Sorunun metni bu alana yazılır.

### (2) Soru Cevap Alanları

Sorunun cevapları bu alanlara yazılır.

### (3) Cevap Seçeneği Ekleme Düğmesi

Cevap seçeneği ekleme düğmesine tıkladığında soru cevapları bölümüne yeni bir cevap alanı daha eklenir.

### (4) Doğru Şık Seçimini Göster Düğmesi

Doğru şık seçimini göster düğmesi tıkladığında soru cevap alanlarının yanında seçi alanı gösterilir. Doğru cevap seçimi bu bölümde yapılır. Birden fazla doğru şık seçilebilir.

### (5) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı

Soruya kısa bilgi mesajı eklenmek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.



## 5.16.2.2. Çoklu Seçmeli Soru Tipi

### (6) Resim Ekleme Düğmesi

Resim ekleme düğmesine tıkladığında dosya aç penceresi açılır. Bu pencerede bilgisayarınızdan bir resim seçilerek aç düğmesi tıklanır. Soruya resim eklemesi yapılmış olur. Resim soru metninin üzerinde görüntülenir.

### (7) İptal Düğmesi

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

### (8) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

### 5.16.2.3. Kısa Cevap Soru Tipi

Kısa cevap klasik sınav sorusu oluşturulması gereken durumlar için kullanılır. Eğitimci kullanıcılar oturumun seyrine uygun klasik sorular gönderip sorularının yanıtlanmasını isteyebilir.

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

(1)

Karakter Kontrolü

500 (2)

Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır.

Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi (Soru metninin altında gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

(3)

Resim (Soru metninin altında gösterilir)

Resim Ekle (4)

(5) İptal (6) Kaydet

**(1) Soru Metni Yazım Alanı**

Sorunun metni bu alana yazılır.

**(2) Soru Cevap Alanının Karakter Sayısı**

Katılımcının soruya vereceği cevap için kullanacağı maksimum karakter sayısı bu bölüme yazılır.

**(3) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı**

Soruya kısa bilgi mesajı eklenmek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.

**(4) Resim Ekleme Düğmesi**

Resim ekleme düğmesine tıklandığında dosya aç penceresi açılır. Bu pencerede bilgisayarınızdan bir resim seçilerek aç düğmesi tıklanır. Soruya resim eklemesi yapılmış olur. Resim soru metninin üzerinde görüntülenir.

**(5) İptal Düğmesi**

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

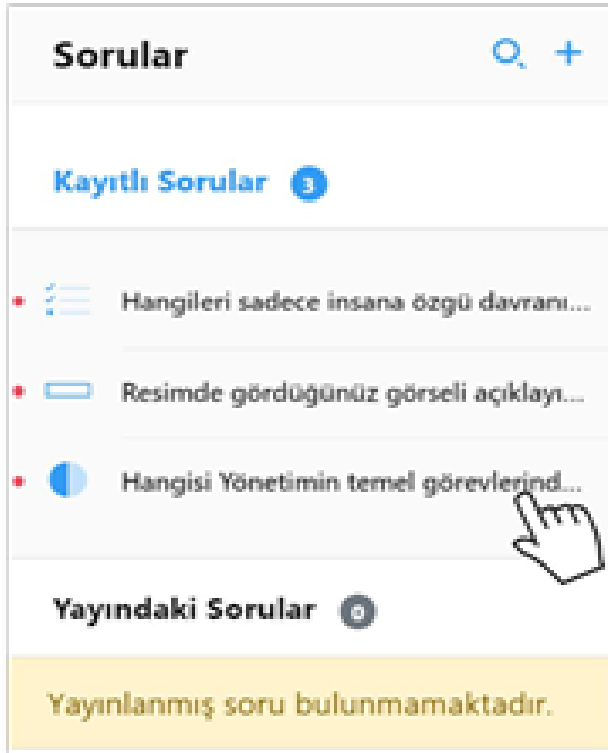
**(6) Kaydet Düğmesi**

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

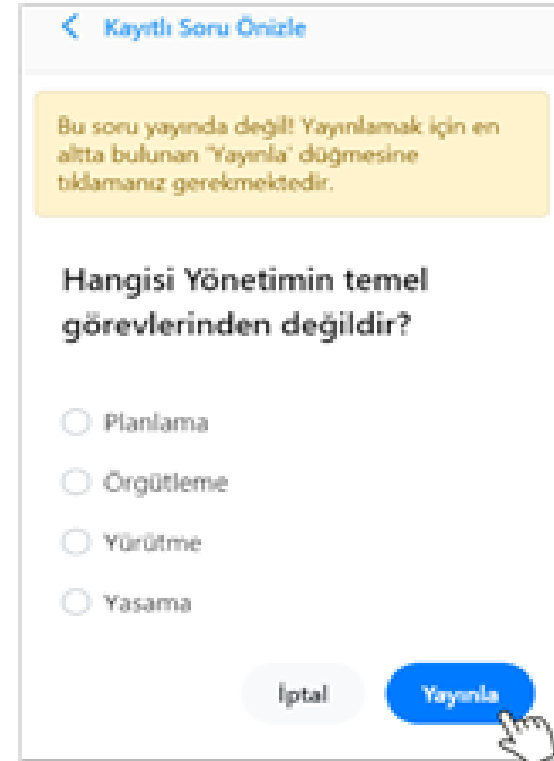
### 5.16.3. Kayıtlı Sorular Bölümü

Oturuma başlamadan önce 'Sorular Bölümü'ne oturum esnasında kullanılacak sorular eklenebilir. Bu soruları zamanı gelmediği sürece yayınlanmaz.

Soruya tıklayıp soru açıldıktan sonra, 'Sorular Bölümü'nün en altına inildiğinde 'Yayınla Düğmesi'ne tıklanarak oturuma katılan katılımcıların ekranlarına yayınlanan soru gelir.



Soruyu yayımlamak için soruya tıklanır.



Sorunun tamamı açılır. Açılan sorunun en altında 'Yayınla Düğmesi'ne tıklanarak soru yayınlanır.

### 5.16.3. Kayıtlı Sorular Bölümü

[← Kayıtlı Soru Önizle](#)

Soru bu derste yayınlanıyor

**Hangisi Yönetimin temel görevlerinden değildir?**

Planlama

Örgütleme

Yürütme

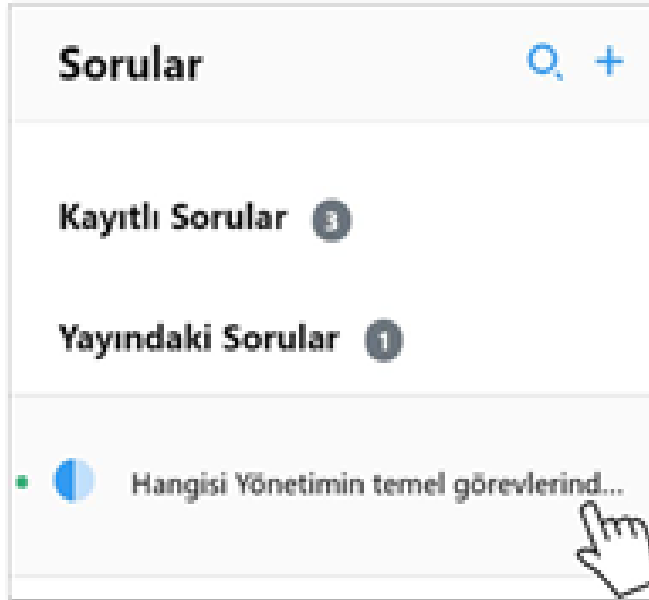
Yasama

[İptal](#) [Yayından Kaldır](#)

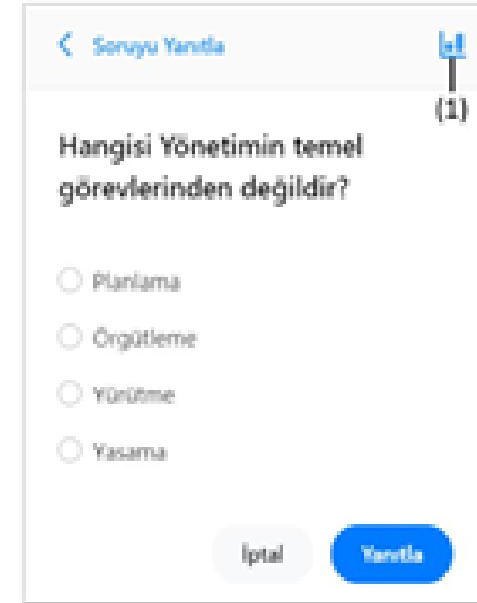
Yayına alınan soruyu kayıtlı sorular bölümünden soruya tıklayıp, sorunun altından yayından kaldır düğmesine tıklanır.

## 5.16.4. Yayındaki Sorular Bölümü

Yayındaki sorular bölümünde, yayınlamış soruları görüntüleyebilir, yayınlamış sorular arasında arama yapabilir ve yayınlamış soruların katılımcılar tarafından yanıtlanmasının ardından soruların istatistikleri alınabilir.



Yayınlamış sorulara tıklayarak soruya yanıt verilebilir ve istatistiklere bakılabilir.



(1) İstatistikleri görmek için 'Soruyu Yanıtla' yazısının yanındaki istatistikler simgesine tıklanır.

## 5.16.4. Yayındaki Sorular Bölümü



Cevap Raporu'nda hangi şıkkı katılımcıların yüzde kaçı işaretlemiş, kaç kullanıcı soruya katılım sağlamış, kullanıcılar hangi cevapları vermiş, kullanıcılar soruyu oturumun kaçınıcı dakikasında yanıtlamış gibi istatistiki veriler elde edilir.

### (1) Kapat Düğmesi

Kapat düğmesine tıklayarak 'Cevap Raporu' sayfasında çıkış yapılır.

### (2) Yenile Düğmesi

Yenile düğmesine tıklayarak 'Cevap Raporu'ndaki verileri güncelleyebilirsiniz.

## 5.17. Sohbet Ayarları Sekmesi

### Ayarlar

#### Sohbet Ayarları

##### Mesajlaşma

(1)  Tüm mesaj trafiği engellensin.

(2)  Genel mesajlaşmayı engelle.

(3)  Özel mesajlaşmayı engelle.

(4)  Yetkililere özel mesaj gönderimini engelle.

(5)  Kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle.

(6)  Yeni mesaj sesini kapat.

##### Geçmiş

(7)  Ders bittiğinde mesajlaşma geçmişini temizle ve tüm mesaj içeriklerini sil. (Tekrar izlemelerde mesajlar görünmeyecektir.)

(8) [Mesajlaşma geçmişini şimdi sil](#)

(9) [Tüm mesajlaşmaları indir](#)

(10) [Kaydet](#)

- (1) Tüm Mesaj Trafiği Engellensin**  
Genel sohbet ve özel sohbet bölümlerine katılımcıların hiçbiri mesaj gönderemez.
- (2) Genel Mesajlaşmayı Engelle**  
Sadece genel mesajlaşma engellenir, yönetici ve özel mesaj gönderme işlemleri devam eder.
- (3) Özel Mesajlaşmayı Engelle**  
Özel mesajlaşmayı engelle düğmesi tıkladığında tüm kullanıcıların özel mesaj göndermesi engellenir.
- (4) Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle**  
Katılımcılar yetkililere özel mesaj gönderemezler, yetkililer kendi aralarında özel mesajlaşma gerçekleştirebilir.
- (5) Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle**  
Yetkililerin kullanıcılara özel mesaj göndermeleri engellenir.
- (6) Yeni Mesaj Sesini Kapat**  
Yeni mesaj geldiğinde oluşan sesin kapatılmasını sağlar.
- (7) Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil**  
İzleyicilerin derse daha iyi odaklanmalarını sağlamak için tekrar izlemelerde mesajlar silinecek ve görünmeyecektir.

## 5.17. Sohbet Ayarları Sekmesi

### (8) Mesajlaşma Geçmişini Şimdi Sil

Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar silinir. Düğme tıklandığında gelen uyarı mesajında evet düğmesine tıklanarak tüm mesajlar silinir.



### (9) Tüm Mesajlaşmaları İndir

Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar gün, ay, yıl ve saat ile birlikte kullanıcı adı ve gönderdiği mesaj tüm oturum için alt alta listelenir.

### (10) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesine tıklandığında ayarlar bölümünde yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur. Kaydetmeden çıkılması durumunda gerçekleştirilen değişiklikler uygulanmaz.