

advancity

PERCULUS+

EĞİTMEN
KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış	3	5.7.9. Geri Bildirim Düğmesi	24
2. Gereksinimler.....	3	5.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi..	25
3. Konum izni	3	5.8.1. Çoklu Eğitimci ve Kullanıcının Kamera Açması	26
4. Sistem Kontrolü	4	5.9. Etkileşim Penceresi	27
4.1. Sistem Kontrolü - Durum.....	5	5.10. Sohbet Sekmesi	28
4.2. Sistem Kontrolü - Kamera	6	5.11. Genel Sohbet Düğmesi	28
4.3. Sistem Kontrolü - Ses	6	5.12. Özel Sohbet Düğmesi	29
4.4. Sistem Kontrolü - Mikrofon	7	5.13. Sohbete Yazı Yazma Bölümü.....	31
4.5. Sistem Kontrolü - Bağlantı.....	7	5.14. Dosyalar Sekmesi	31
5. Bölümler ve İşlevleri.....	8	5.14.1. Ortak Dosyalar Düğmesi	32
5.1. Şirket Logosu	9	5.14.2. Dosya Ara Düğmesi	33
5.2. Ortak Alan Bölümü	9	5.14.3. Dosya Ekleme Düğmesi.....	33
5.3. Paylaşım Düğmesi.....	9	5.14.1. Yüklenen Dosyanın Adı	36
5.3.1. Beyaz Tahta	10	5.14.4. Yeni Klasör Düğmesi	37
5.3.2. Doküman Yükle	11	5.15. Katılımcılar Sekmesi	37
5.3.2.1. Yüklenen Dosyanın Adı.....	14	5.15.1. Katılımcı Adı.....	39
5.3.3. Ekran Paylaşımı.....	15	5.15.2. Yetkilendirmeler	43
5.4. Ortak Alan Yönetim Araçları.....	16	5.15.3. Katılımcı Arama Düğmesi.....	44
5.5. Canlı Yayını Başlatma Düğmesi.....	17	5.16. Sorular Sekmesi	44
5.6. Oturum Süresi	18	5.16.1. Soru Arama Düğmesi	45
5.7. Oturum Ayarları Düğmesi.....	19	5.16.2. Soru Ekleme Düğmesi	45
5.7.1. Kalan Süre Bölümü	19	5.16.2.1. Çoktan Seçmeli Soru Tipi	46
5.7.2. Süre Uzat Düğmesi	20	5.16.2.2. Çoklu Seçmeli Soru Tipi	47
5.7.3. Lobi Duyurusu Düğmesi.....	20	5.16.2.3. Kısa Cevap Soru Tipi	48
5.7.4. Ara Ver Düğmesi	21	5.16.3. Kayıtlı Sorular Bölümü	49
5.7.5. Dersi Bitir Düğmesi.....	22	5.16.4. Yayındaki Sorular Bölümü	50
5.7.6. Sistem Kontrolü Düğmesi	23	5.17. Sohbet Ayarları Sekmesi.....	51
5.7.7. Yardım Düğmesi.....	23		
5.7.8. Dil Seçimi Düğmesi	23		

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.



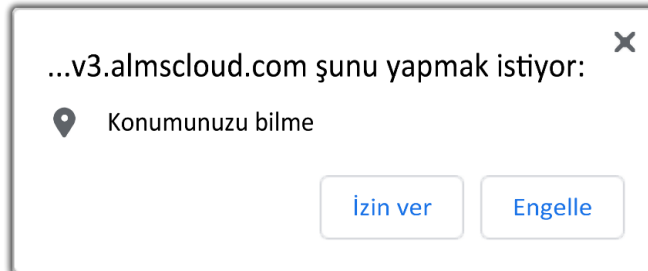
2. Gereksinimler

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.)

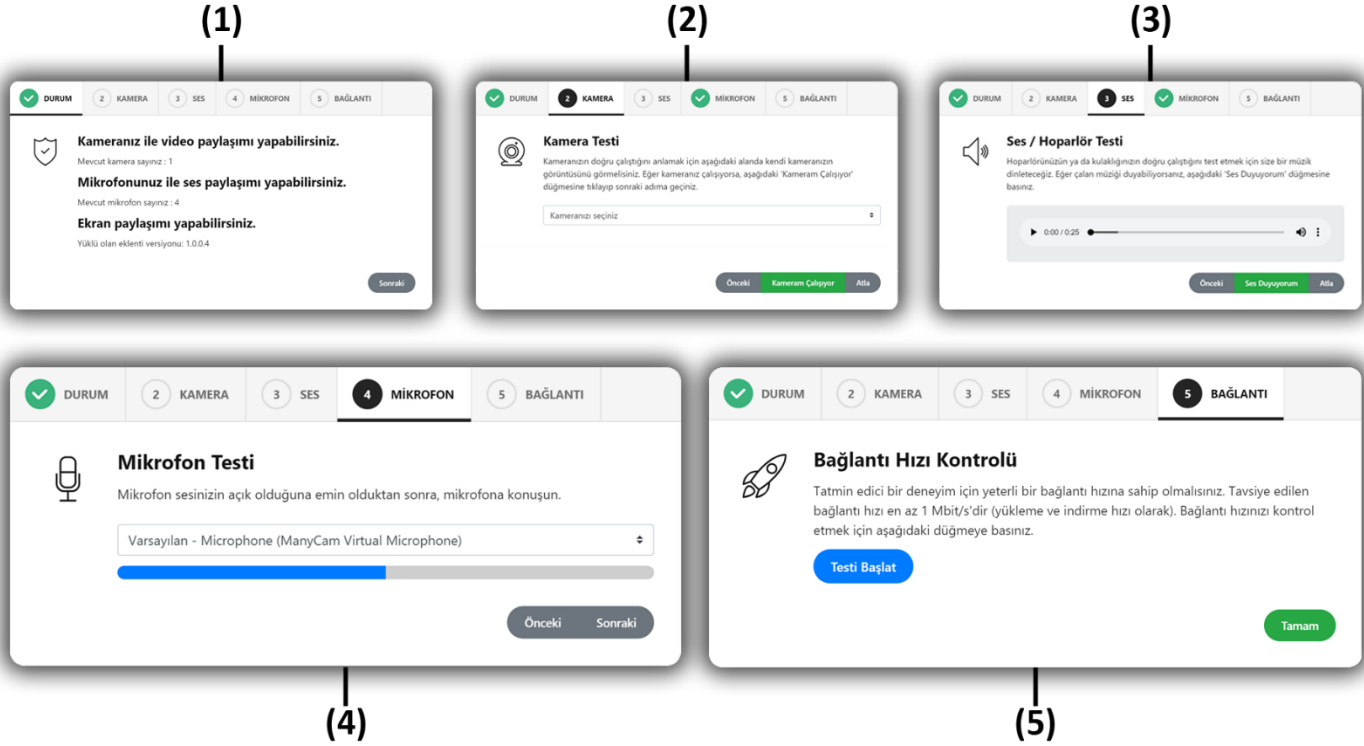
3. Konum izni

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

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.



- **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.

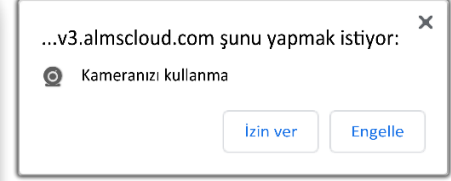
- **Ekran Paylaşımı Yapabilirsiniz.**

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.

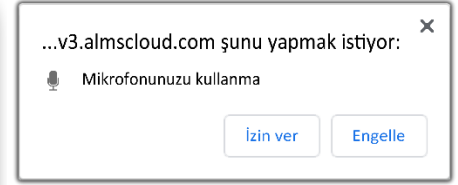
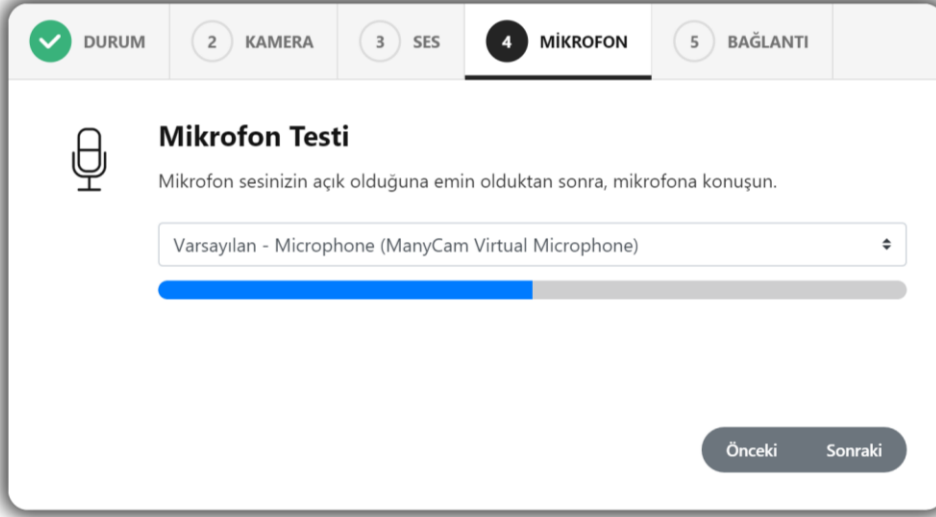
4.3. Sistem Kontrolü - Ses

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.

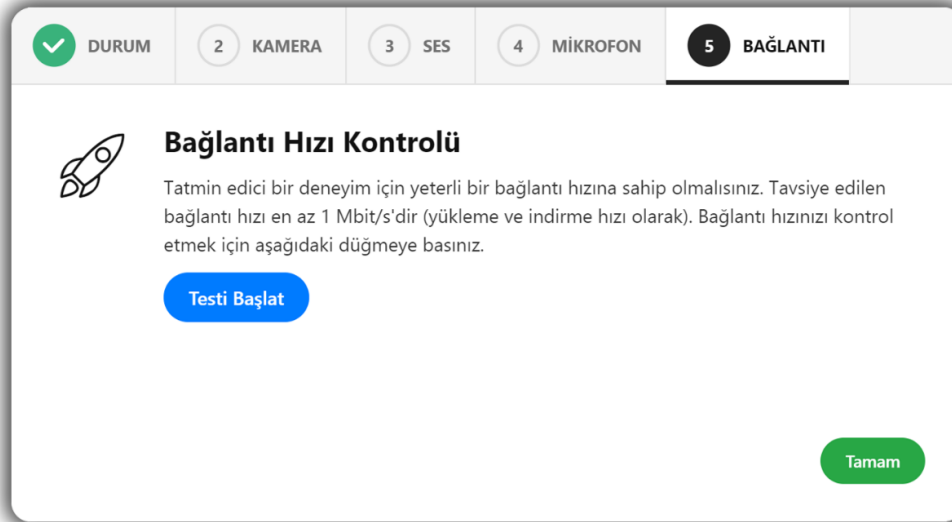


Mikrofon seçimi yaptıktan sonra Google Chrome'un sol üst tarafında çıkan mikrofonunuzu kullanma izin isteğinde izin ver düğmesine tıklanır.

4.5. Sistem Kontrolü - Bağlantı

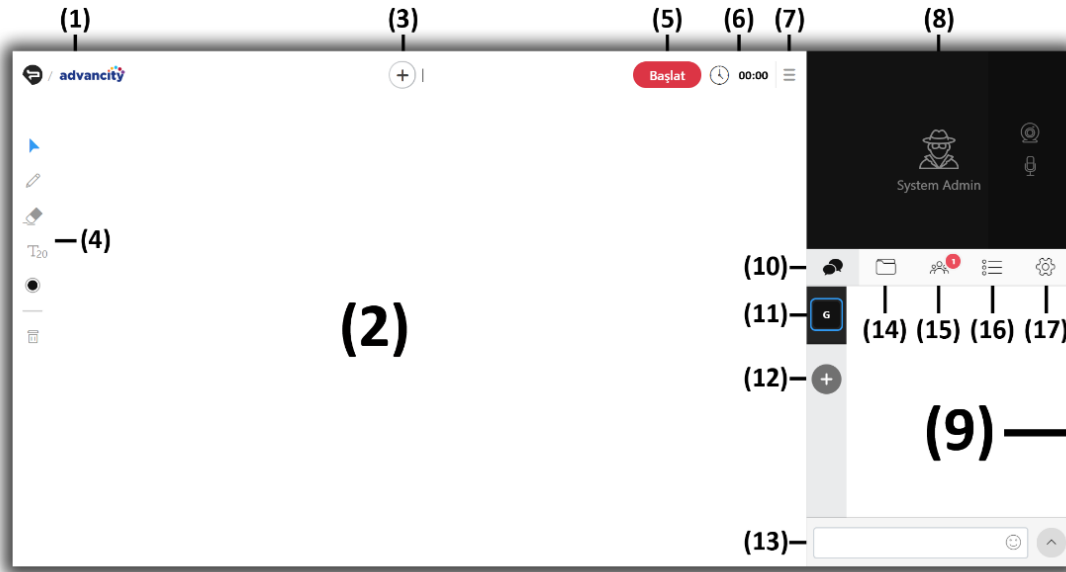
Bağlantı bölümünde bilgisayarın mevcut internet bağlantısı test edilebilir. Yükleme ve indirme hızı olarak tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir.

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.



(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.

(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.

(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.

(16) Sorular Sekmesi

Katılımcılar anlık olarak soru hazırlayıp cevaplatılabildiği sekmedir.

(17) Sohbet Ayarları Sekmesi

Sohbet bölümü ile ilgili ayarların bulunduğu sekmedir.

5.1. Şirket Logosu



Şirket logosu sol üstte bulunan bölümde görüntülenir.

5.2. Ortak Alan Bölümü

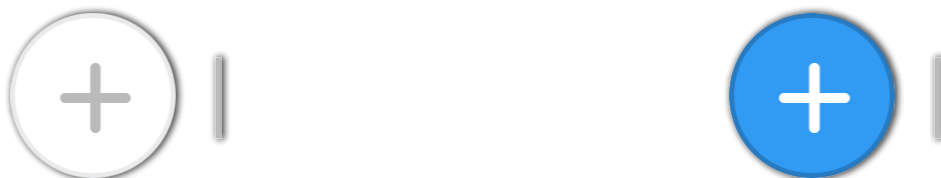
Ortak alan bölümü; eğitmenin ders içerisinde kullanacağı Beyaz Tahta, Resim (jpeg, png), Video (mp4), Ses (mp3), Doküman (pdf) ve Ekran Paylaşımı (Ekranınızın Tamamı, Uygulama Penceresi, Chrome sekmesi) yaptığı ve kullanıcıların gözlemlediği bölümdür.

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.

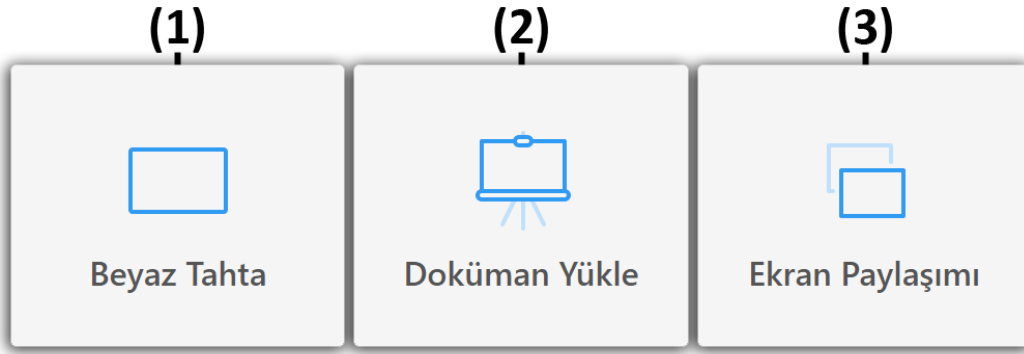
5.3. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.



Paylaşım Düğmesinin Normal Görüntüsü

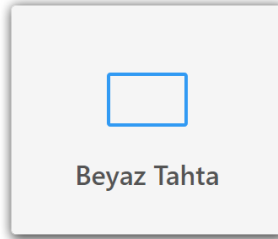
Fare ile Paylaşım Düğmesinin Üzerine Gelindiğinde



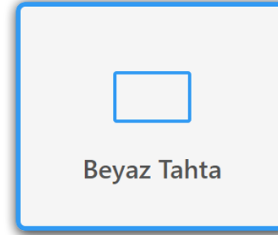
Paylaşım Düğmesine Tıklandığında

5.3.1. Beyaz Tahta

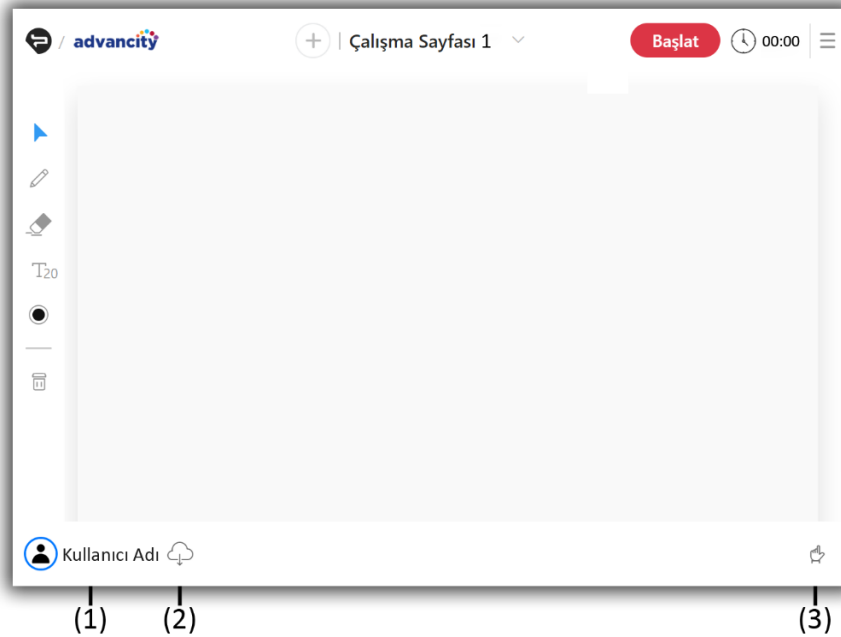
'Beyaz Tahta' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde kalem ve T₂₀ aracını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.



Beyaz Tahtanın Normal Görüntüsü



Fare ile Beyaz Tahtanın Üzerine Gelindiğinde



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

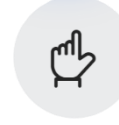


Kullanıcı Adı

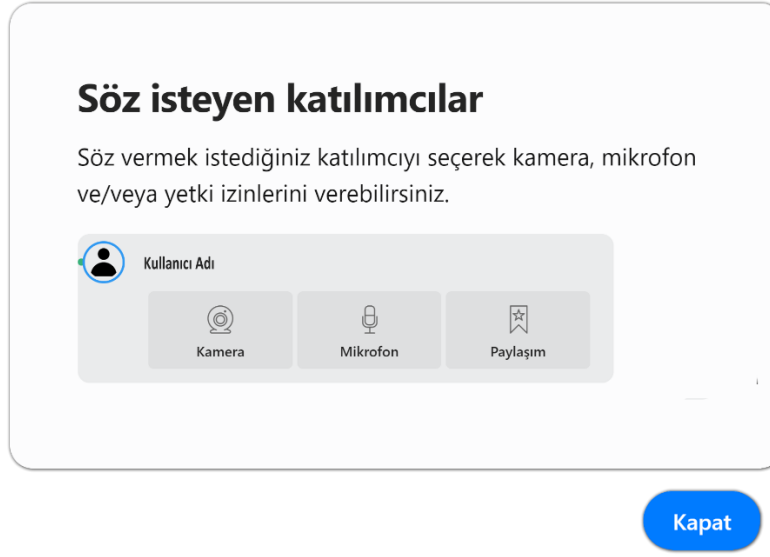
(1) **Kullanıcı Adı:** Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.



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



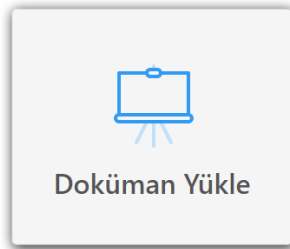
(3) **El Düğmesi:** Katılımcı oturumda söz almak istediğinde el düğmesinden söz verilir.



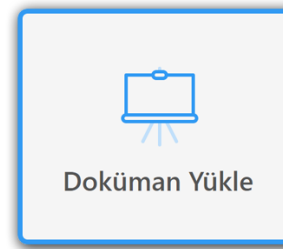
Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıklandığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilir, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.

5.3.2. Doküman Yükle

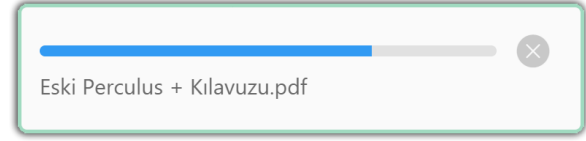
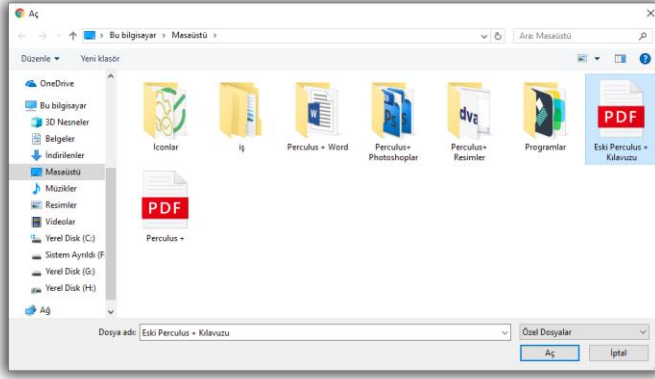
'Doküman Yükle' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece **pdf, jpeg, png, mp4** (video) ve **mp3** (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.



Doküman Yükle'nin Normal Görüntüsü



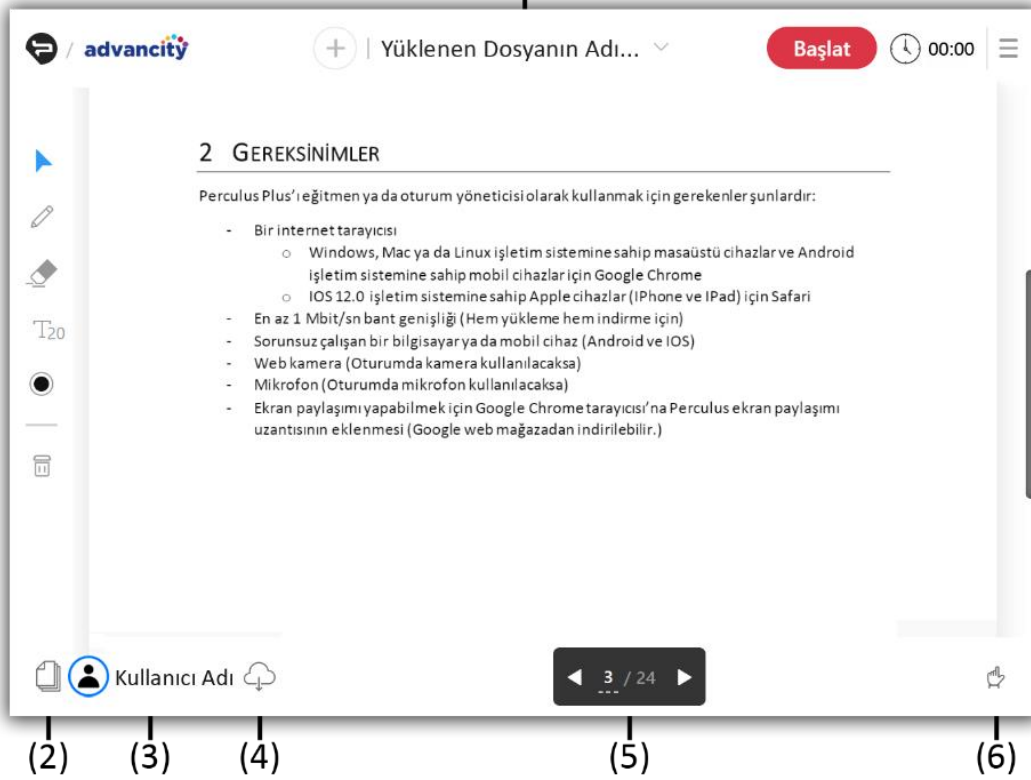
Fare ile Doküman Yükle Üzerine Gelindiğinde



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

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

(1)



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

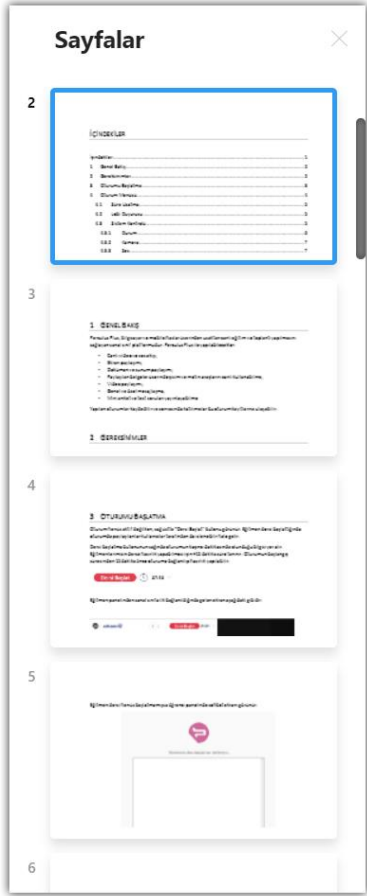
(1) Yüklenen Dosyanın Adı

'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.



(2) Dokümandaki Sayfaları Gör

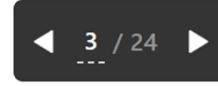
Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.



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

Ekranla yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.

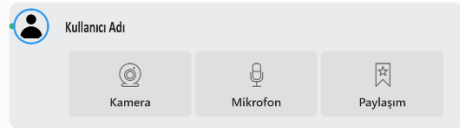


(6) El Düğmesi

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

Söz isteyen katılımcılar

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

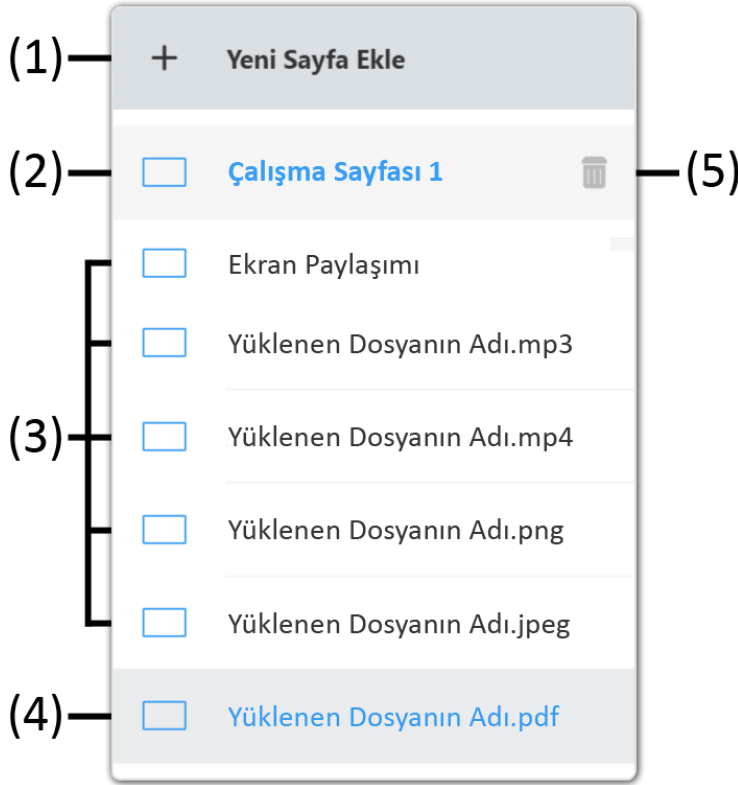


Kapat

Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine 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) 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

Emin misiniz?

Bu sayfanız tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

(1) Hayır

(2) Evet

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesi tıkladığında silme işlemi iptal olur.

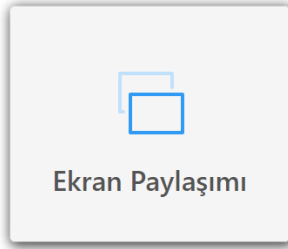
(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıkladığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

5.3.3. Ekran Paylaşımı

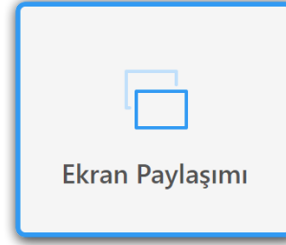
'Ekran Paylaşımı' düğmesine tıklandığında ekrana bir pencere açılır. Bu pencerede 'Ekranınızın Tamamı', 'Uygulama Penceresi', 'Chrome Sekmesi' seçeneklerinden birini seçerek 'Paylaş' düğmesi tıklanarak seçilen paylaşılmak istenen ekran 'Ortak Alan Bölümü'nde paylaşılmaya başlanır.

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.



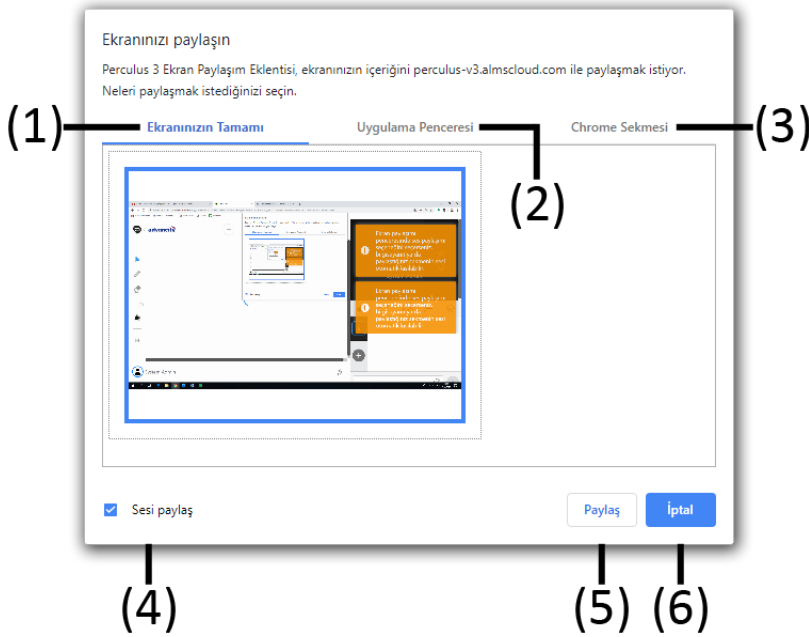
Ekran Paylaşımı

Ekran Paylaşımı'nın Normal Görüntüsü



Ekran Paylaşımı

Fare ile Ekran Paylaşımı Üzerine Gelindiğinde



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

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

Ekran paylaşamadı, Lütfen tekrar deneyin!.

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

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

(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 oturuma paylaşılır. (Ses paylaşımı bilgisayar veya uygulamanın sesini kısabilir.

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

(5) Paylaş Düğmesi

Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturumun 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 kısım kısım silinmesi sağlanabilir.



T₂₀ aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. (Text – Metin) – (20 – 24 Boyutlar)



Renkler aracına tıklanarak açılan renkler penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem ve T₂₀ aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.



Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak 'Kalem Aracı' ve 'T₂₀' 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 dokümanla yayın 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

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 tıkladığında ekrana gelecek pencere

(1) Katılımcılar İçin Notunuz

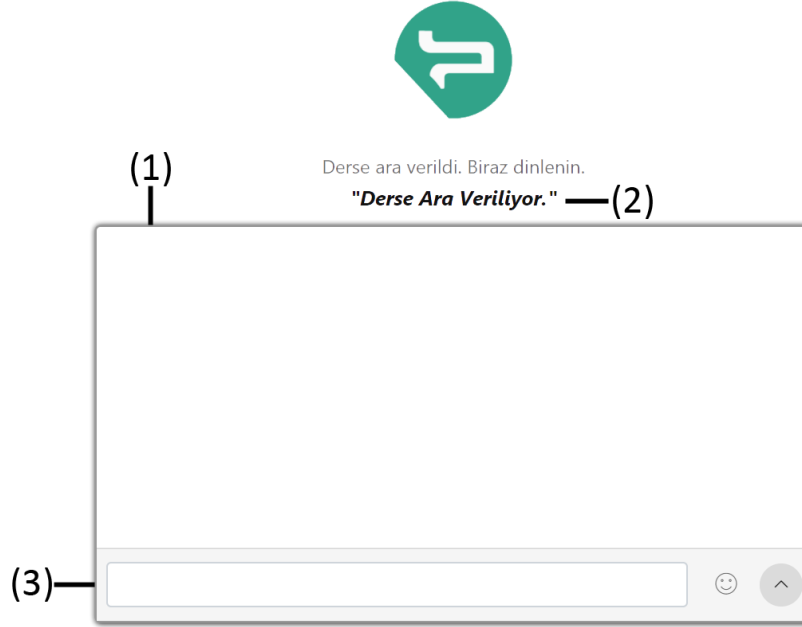
Ara verdiğinde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

(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.



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

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitimci Mesajı

Eğitiminin 'Katılımcılar İçin Notunuz' bölümüne yazdığı yazı

(3) Sohbet 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.



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.
- (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 oturumun 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

Süre Uzat düğmesine tıklandığında 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 arttırıldığında oturumun süresi 25 dk. uzatılmış olur.

(2) Vazgeç Düğmesi

Vazgeç düğmesi kullanılarak Süre Uzatma işlemi iptal edilebilir.

(3) Süre Uzat Düğmesi

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.

Lobi Duyurusu

Lobide bekleyen katılımcılarınıza duyuru metni yayınlatabilirsiniz.

Duyuru metni:

(1)

(2) **Vazgeç** **Gönder** (3)

Lobi Duyurusu düğmesine tıkladığında 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 tıkladığında '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 tıkladığında 'Ara Verme Zamanı' penceresi gelir. Gerekli duyuruyu 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 tıkladığında ekrana gelecek pencere

(1) Katılımcılar İçin Notunuz

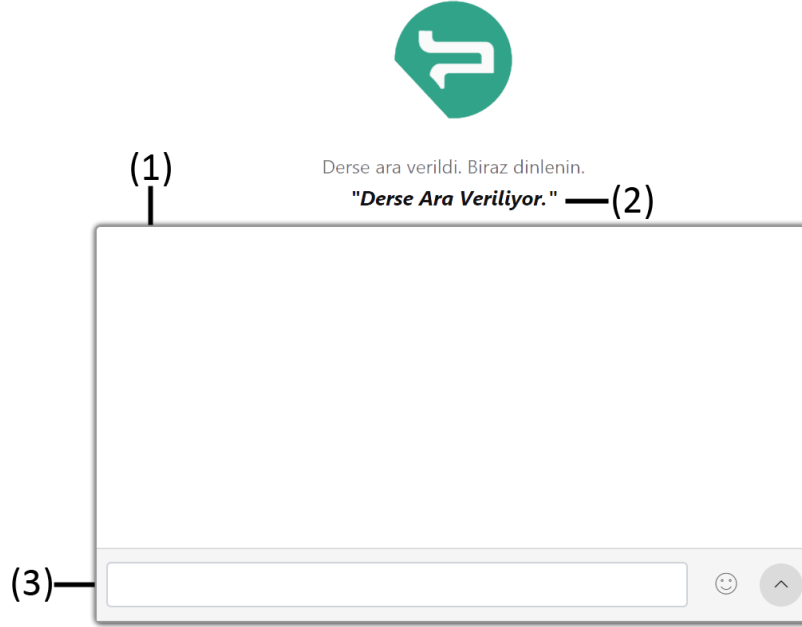
Ara verdiğinde katılımcılara gösterilecek bilgi mesajı bu kutucuğa yazılmalıdır. (300 karakterlik yazı yazılabilir.)

(2) Vazgeç Düğmesi

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

(3) Derse Ara Ver Düğmesi

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



Derse Ara Ver düğmesi tıkladığında 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) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

5.7.5. Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesine tıkladığında Dersi Bitir penceresi karşınıza gelir. Ders bitirmek istediğinden 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.

5.7.6. Sistem Kontrolü Düğmesi

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

5.7.7. Yardım Düğmesi

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

5.7.8. 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.

Dil Seçimi

Arayüz dilini değiştirmek için lütfen aşağıdakilerden birini seçiniz.

Türkçe — English — (1)

(2) — Tamam

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

(1) Türkçe – English Düğmeleri

Türkçe veya İngilizce düğmelerine tıkladığında kullanım dili tıklanır tıklanmaz değişir.

(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

(1) Hiç Beğenmedim Düğmesi

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

(2) Beğendim Düğmesi

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

(5) Çok İyi Düğmesi

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

(6) Yorum Ekleme Alanı

Öneri ve şikayetler bu alana yazılabilir.

(3) Fena Değil Düğmesi

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

(4) İyi Düğmesi

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

(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 eğitmenin 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 kapalıyken düğme görüntüsü



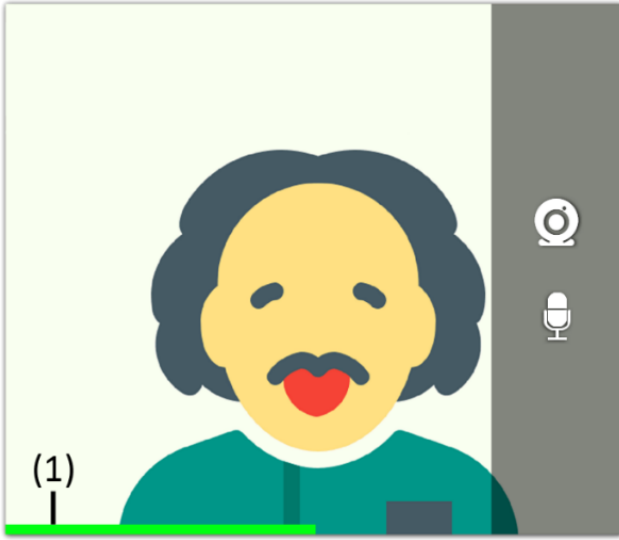
Kamera açıkken düğme görüntüsü



Mikrofon kapalıyken düğme görüntüsü



Mikrofon açıkken düğme görüntüsü

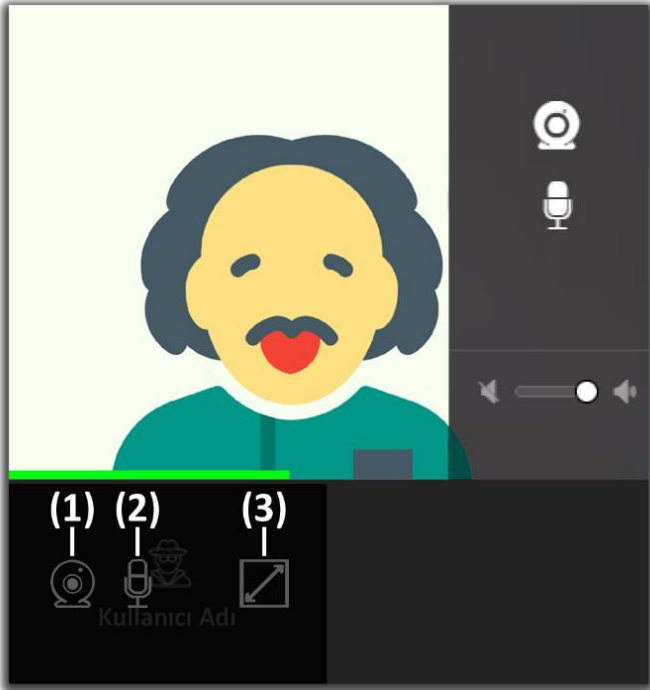
**(1) Mikrofon Hassasiyet Barı**

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

5.8.1. Çoklu Eğitimci ve Kullanıcının Kamera Açması

Perculus Plus uygulamasında oturum esnasında birden fazla eğitimci veya kullanıcı kamera açabilir ve ses aktarımında bulunabilir. Kamera ve ses açan eğitimci 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**

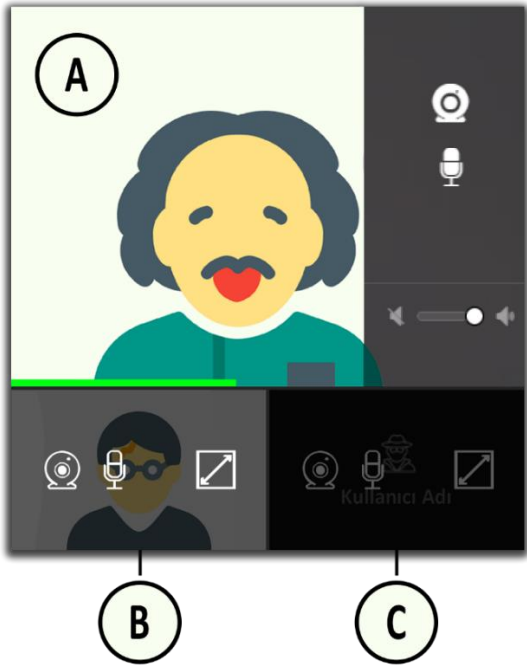
Kamera düğmesine tıklayarak web kamera açılabilir ve kapatılabilir.

(2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir.

(3) Videoyu Büyüt Düğmesi

Üst tarafta bulunan büyük kamera görüntüsü yerine konuşmacının kamerası yerleştirilir.

**(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 Eğitimci Kamerası

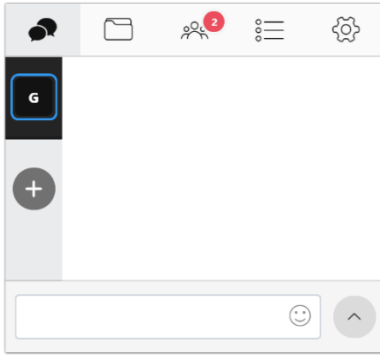
Konuşmayan veya ikinci planda konuşan kişi büyük kamera görüntüsünün altında görüntülenir.

(C) Yeni Katılımcı veya Eğitimci Kamera Açılması

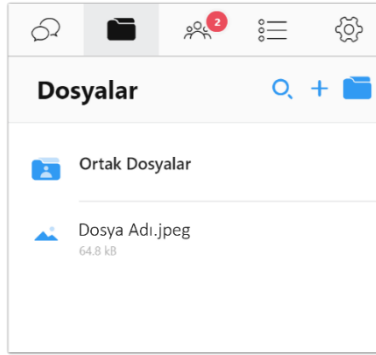
Bir katılımcıya kamera açma izni verildiğinde veya oturuma katılmış diğer eğitimciler kendi ekranlarında kamera açarak video kamera yayınlamaya veya mikrofon sesi yayınlamaya başlayabilir.

5.9. Etkileşim Penceresi

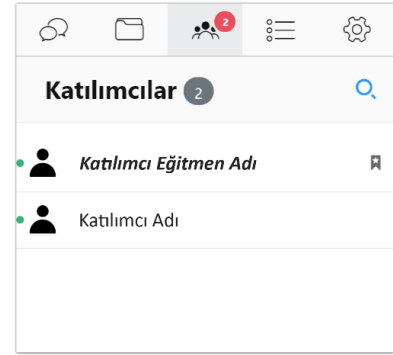
Etkileşim penceresinde Sohbet Sekmesi, Dosyalar Sekmesi, Katılımcılar Sekmesi, Sorular Sekmesi ve Sohbet Ayarları Sekmesi görüntülediği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



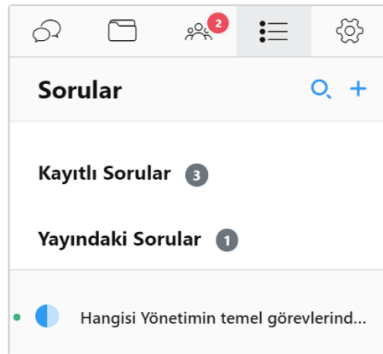
Sohbet Sekmesi



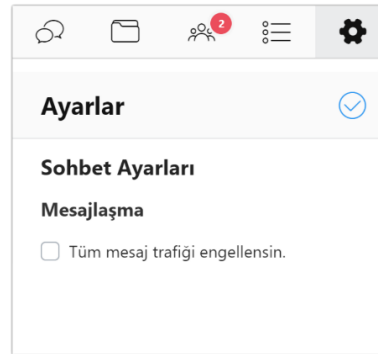
Dosyalar Sekmesi



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 sağındaki 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.



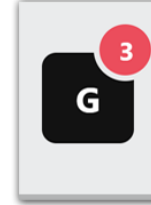
Sohbet Sekmesi düğmesi aktif durumda simge görüntüsü, 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' görüntüleniyor.

5.11. Genel Sohbet Düğmesi

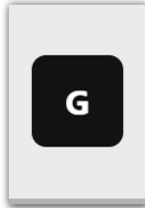
'Genel Sohbet' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. 'Genel Sohbet' düğmesi aktif olduğu sırada 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde tüm kullanıcıların sohbete yazdığı yazılar görüntülenir.



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

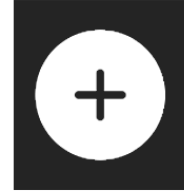
'Genel Sohbet' düğmesinin altında bulunan artı simgesine tıklayarak oturuma katılmış katılımcıların isimlerinin sağında bulunan artı simgesine tıklayarak katılımcı ile özel sohbet oluşturulabilir.



'Özel Sohbet' düğmesi normal görüntüsü

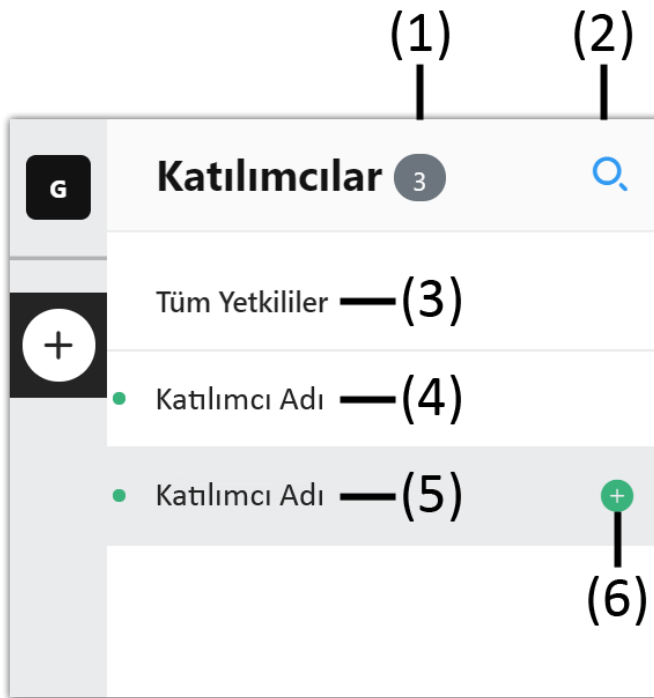


'Özel Sohbet' düğmesi fare ile üzerine gelindiğinde görüntüsü



'Özel Sohbet' düğmesi tıklandığında görüntüsü

'Özel Sohbet' düğmesi tıklandığında '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 tıklandığında 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 tıklandığında katılımcı ile özel sohbet sekmesi açılır.



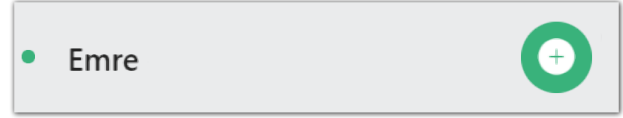
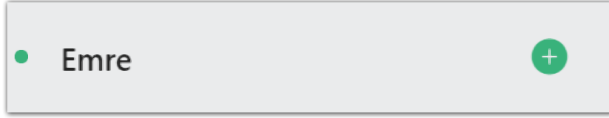
Kullanıcı arama düğmesinin normal görüntüsü



Kullanıcı arama düğmesinin fare üzerine gelindiğinde görüntüsü

Katılımcı arayın

Kullanıcı arama düğmesine tıkladığında 'Kullanıcı Arayın' bölümü gelir. Gelen Bölüme kullanıcı ismi yazılarak arama yapılabilir.



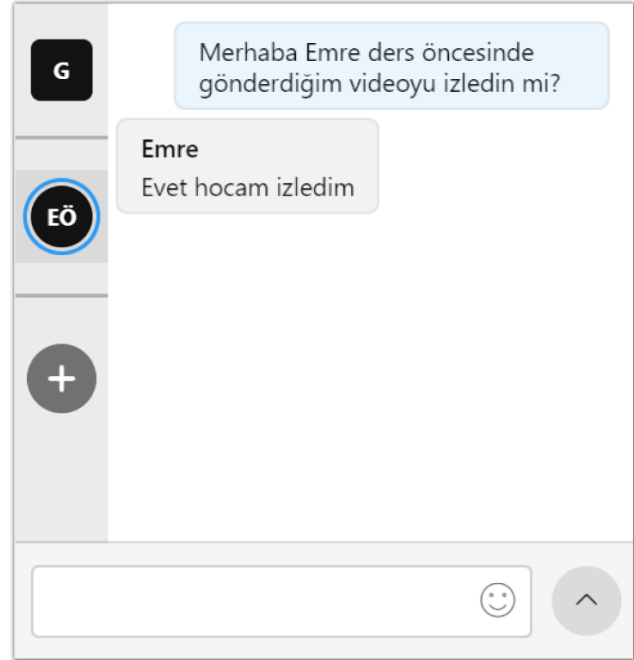
Fare ile kullanıcının üzerine gelindiğinde kullanıcının sağında bulunan artı simgesinin üzerine gelinir.



Kullanıcının sağında bulunan artı simgesinin üzerine gelindiğinde simgenin görüntüsü



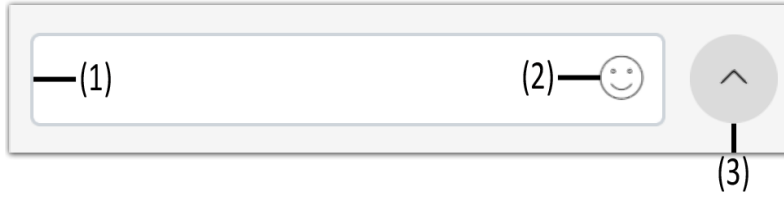
Artı simgesine tıkladığında Genel Sohbet sekmesinin altında Kullanıcının adının ve soyadının baş harfleriyle bir simge oluşturulur. Bu simgeye tıkladığında 'Sohbet Görüntüleme Penceresi' üzerinde kullanıcı ile yetkili arasında özel sohbet bölümü açılır.



'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.

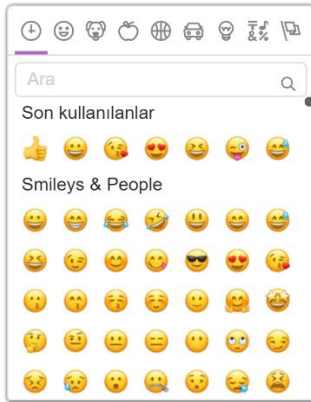


(1) Yazı Yazma Bölümü

Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

(2) Emoji Düğmesi

Emoji simgesine tıklayarak yazılan yazıya emoji ifadeleri eklenebilir. Yollanmak istenen emojiye üzerine tıklandığında 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.

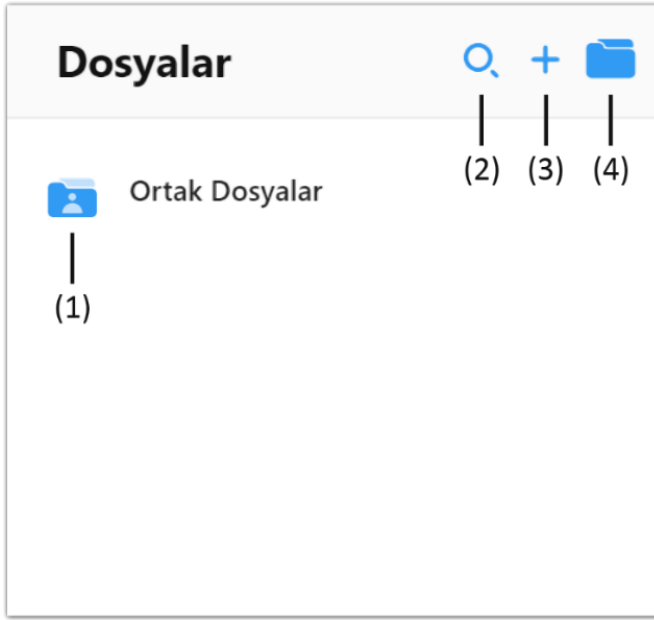
Dosya yüklendiğinde, yüklenen dosyalar 'Ortak Dosyalar'ın altında listelenir. Dosyalar sekmesinde yeni klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin altına dosyalar yüklenebilir.



Dosyalar düğmesi tıklanmadığında görüntüsü



Dosyalar düğmesi tıkladığında görüntüsü



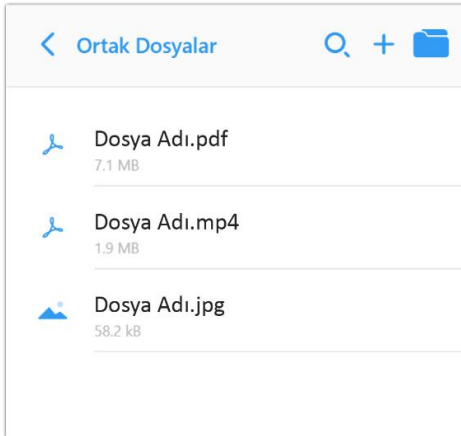
- (1) **Ortak Dosyalar Düğmesi (Kişili Klasör Simgesi)**
Ortak Alanda bulunan dosyaları açmak ve ortak alana dosya ekleme için kullanılır.
- (2) **Dosya Ara Düğmesi (Büyüteç Simgesi)**
Dosya Ara düğmesine tıklanır daha önce yüklenmiş dosyanın ismi yazılarak dosya aranabilir.
- (3) **Dosya Ekleme Düğmesi (Artı 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.



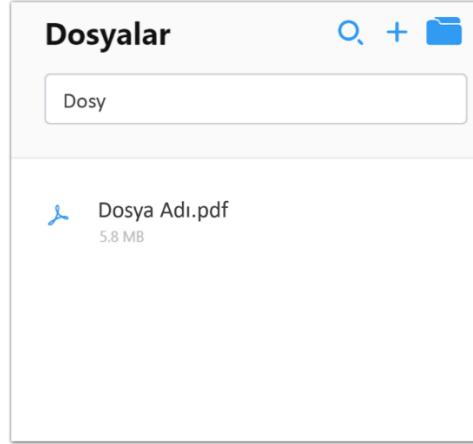
- Ortak Dosyalar düğmesine tıkladığında mevcut oturumda ve daha önceki oturumlarda eklenmiş dosyalar listelenir.
- Bu dosyalar arasından bir dosya açılabilir, dosyalar arasında arama yapılabilir, yeni dosya eklenebilir, ortak dosyalar bölümüne yeni klasör eklenebilir.
- Ortak Dosyalar yazısının sağında 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 yazıldıça otomatik arama gerçekleştirilir.



Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklanır.

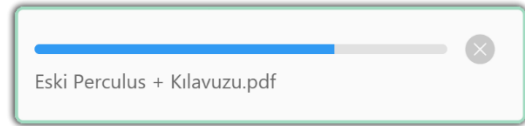
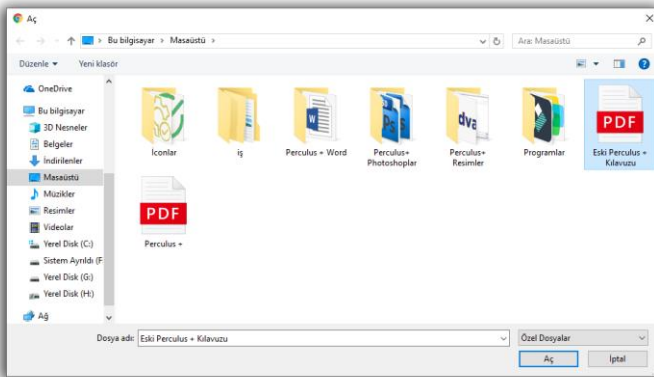


5.14.3. Dosya Ekleme Düğmesi

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

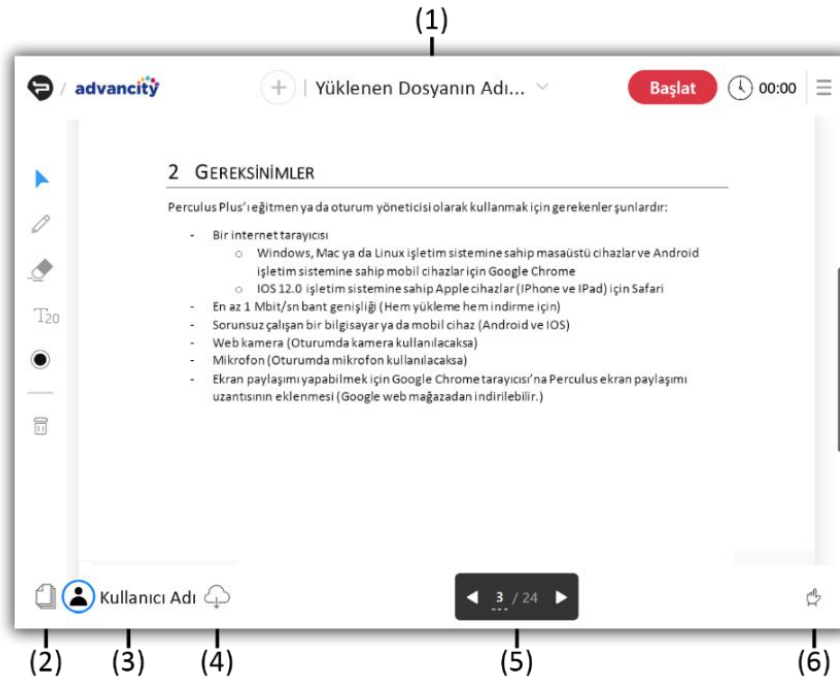


Artı tuşuna basarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



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

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



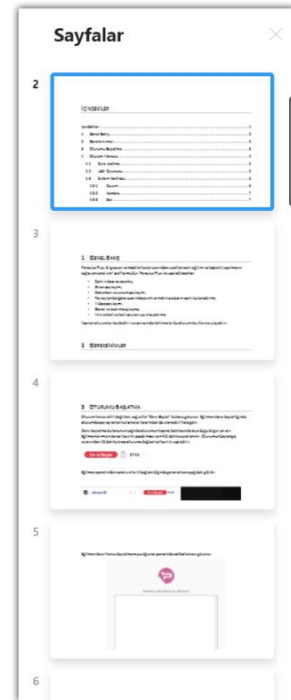
Doküman seçilip 'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra doküman yüklenerek 'Ortak Alan Bölümü'nde gösterimi yapılır.

(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.

(2) Dokümandaki Sayfaları Gör

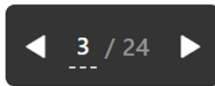
Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.



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**

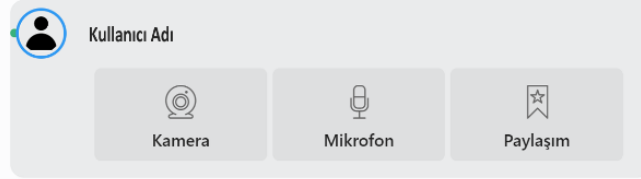
Ekranda yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.

**(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.

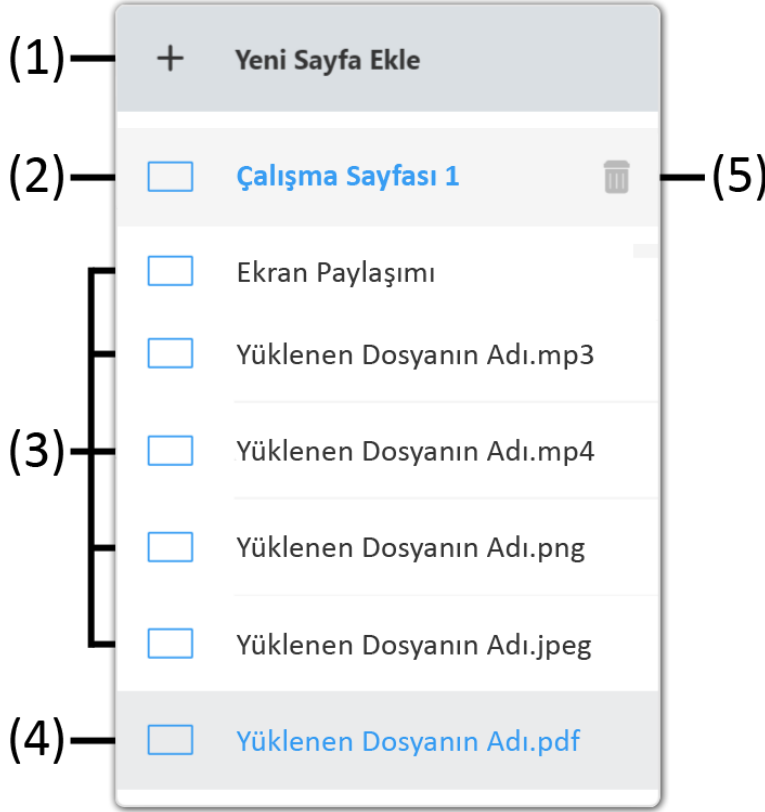


Kapat

Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıklandığında 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 tıklandığı 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

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



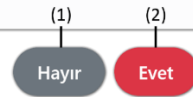
Çöp kutusu simgesinin normal görüntüsü



Çöp kutusu simgesinin fare ile üzerine gelindiğinde

Emin misiniz?

Bu sayfanız tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?



(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.

5.15. Katılımcılar Sekmesi

Katılımcılar sekmesinde oturuma katılmış tüm katılımcılar listelenir. Listelenen katılımcılar arasında katılımcı araması yapılabilir. İstenilen katılımcıya veya katılımcını talebi üzerine, katılımcıya 'Ortak Alan Bölümü' üzerine doküman eklemesine, dosyalar üzerinde düzenleme yapmasına, kamera ve mikrofon açmasına izin verilebilir.



Katılımcı sekmesinin normal görüntüsü



Katılımcı sekmesi tıklandığındaki görüntüsü

(Kırmızı Bölümde katılımcı sayısı yazılır.)

Katılımcılar		6	(1)	(4)	🔍
•	Katılımcı Eğitimci 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 Eğitimci Adı

Oturumda anlatıcı konumunda olan eğitimci 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 tıkladığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.

(5) Paylaşım Yetkisi

Yönetici ve eğitimciye 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 eğitimci tarafından kamera açma yetkisi verilerek katılımcıların kamera açmaları sağlanabilir. Kamera açma yetkisi verilen kullanıcının hem kamerası hem de mikrofonu açılır.

(7) Mikrofon Açma Yetkisi

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

(9) Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

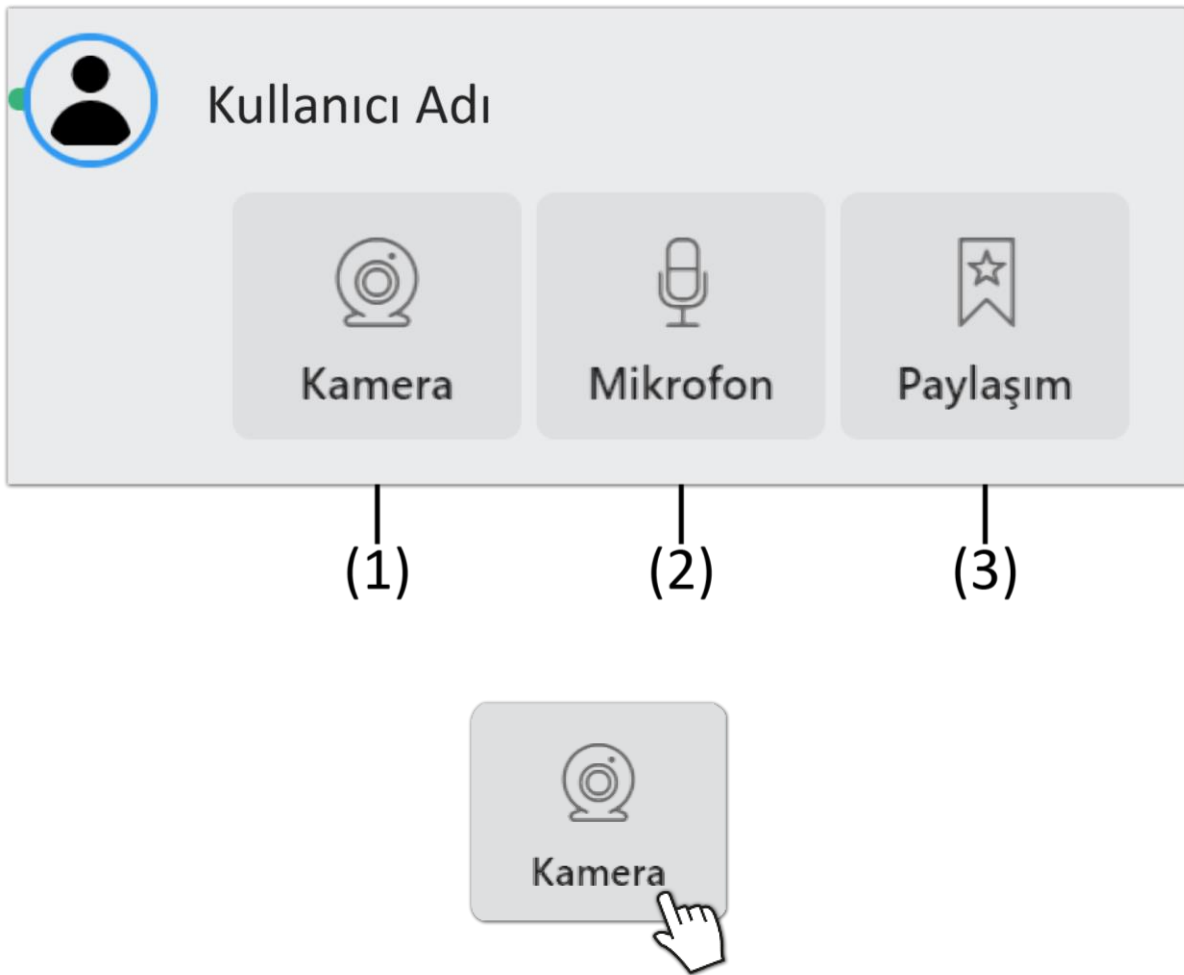
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitimci tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

(10) Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

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

5.15.1. Katılımcı Adı

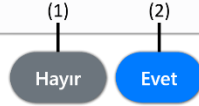
Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.

**(1) Kamera Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitimci 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?



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

(1) Hayır Düğmesi

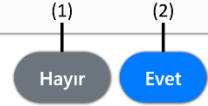
Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilir.

İzin İsteği

Dersin yöneticisi kameranızı açmak istiyor, onaylıyor musunuz?



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

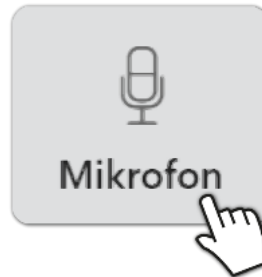
Evet düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini kabul eder.

İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı kamera açma isteğinizi reddetti.

Tamam

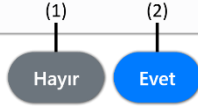
Kullanıcı gönderilen isteği kabul etmediğinde bilgi mesajı alınır. Tamam düğmesi tıklandığında bilgi mesajından çıkmış olunur.

**(2) Mikrofon Açma Yetkisi**

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitimci 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

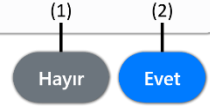
Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya mikrofon açma isteği gönderilmez.

(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

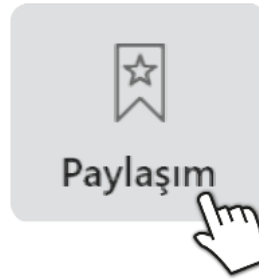
Evet düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini kabul eder.

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 tıklandığında katılımcıya paylaşım yapma yetkisi vermek istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilir.

Katılımcı Adı

Kullanıcısının yetkisini kaldırmak istiyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

Paylaşım yetkisi simgesine tekrar tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisini kaldırmak istiyor musunuz? Onay mesajı gelir.

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılmaz.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında 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.



- **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.

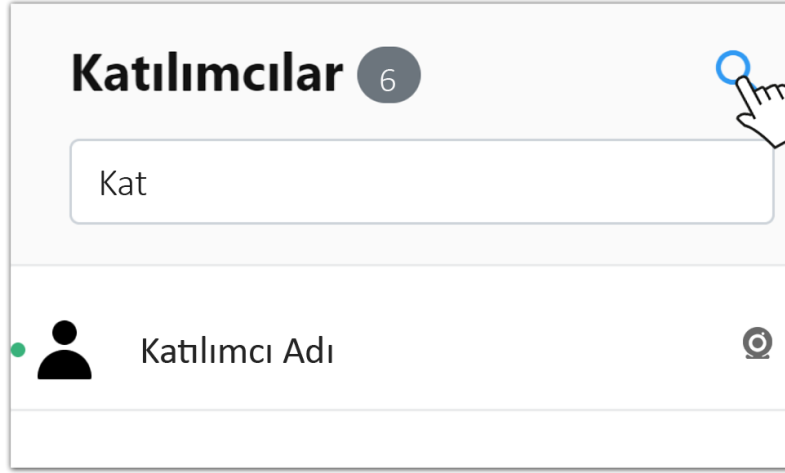


- **Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**

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.

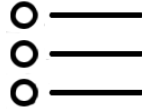
5.15.3. Katılımcı Arama Düğmesi

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.

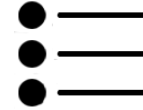


5.16. Sorular Sekmesi

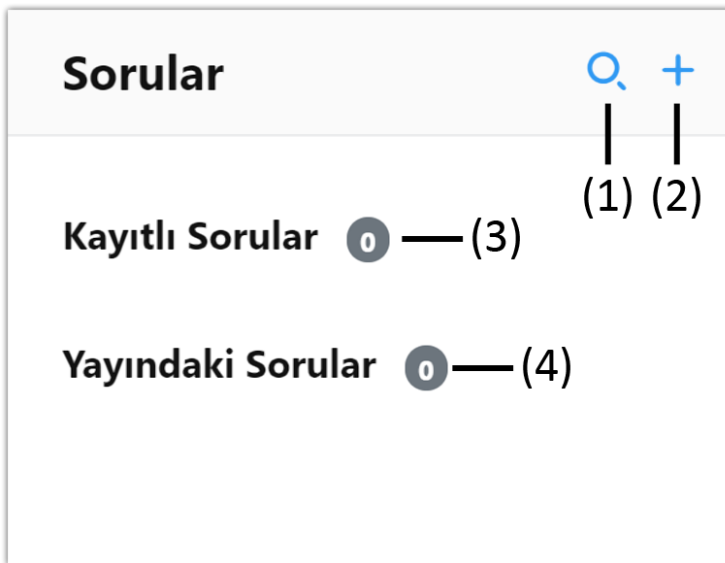
Sorular sekmesi kullanılarak katılımcılara ders esnasında sorular sorulabilir. 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soruları düzenlenebilir. Sorular önceden hazırlanıp dersin akışına göre yayımlanabilir.



Sorular sekmesi simgenin normal görüntüsü



Sorular sekmesi simgesi tıklandığında görüntüsü



(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.

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.

Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Çoklu Seçmeli Soru Tipi

Kısa Cevap Soru Tipi

5.16.2.1. Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Çoktan seçmeli soru tipi klasik test mantığında sorular oluşturmak için kullanılır. Eğitimci kullanıcılar 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 üstünde gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

(5)

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

+ Resim Ekle (6)

(7) İptal Kaydet (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 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.

(5) Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi Alanı

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

(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 kullanıcılar 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 üstünde gösterilir)

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

(5)

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

+ Resim Ekle (6)

(7) İptal Kaydet (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 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 eklemek istendiğinde bu alana bilgi mesajı yazılır. Kısa açıklama soru metninin üzerinde görüntülenir.

(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 kısıtlaması

— (2)

Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır.

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

— (3)

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

+
Resim Ekle
— (4)

İptal

Kaydet

(6)

(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 eklemek 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.

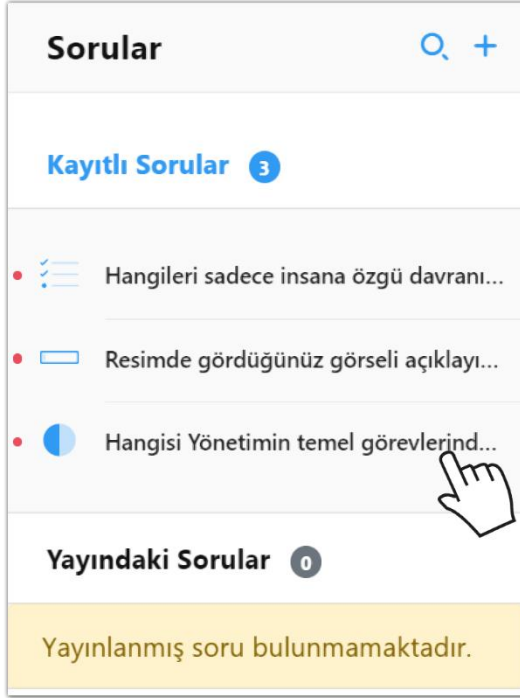
(6) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

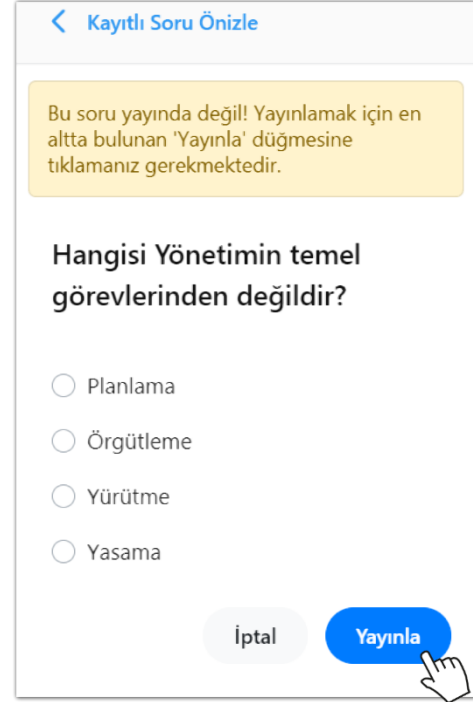
5.16.3. Kayıtlı Sorular Bölümü

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

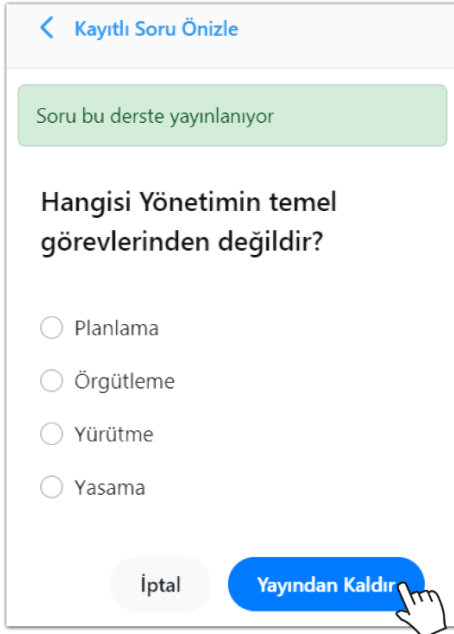
Soruya tıklayıp soru açıldıktan sonra, 'Sorular Bölümü'nün en altına inildiğinde 'Yayınla Düğmesi'ne tıklanarak oturuma katılan katılımcıların ekranlarına yayınlanan soru gelir.



Soruyu yayımlamak için soruya tıklanır.



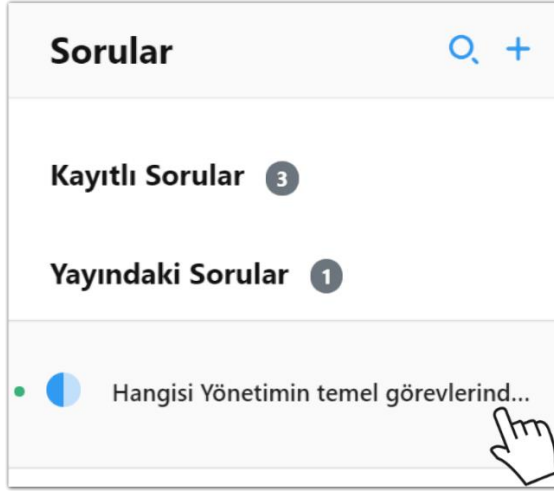
Sorunun tamamı açılır. Açılan sorunun en altında 'Yayınla Düğmesi'ne tıklanarak soru yayınlanır.



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

5.16.4. Yayındaki Sorular Bölümü

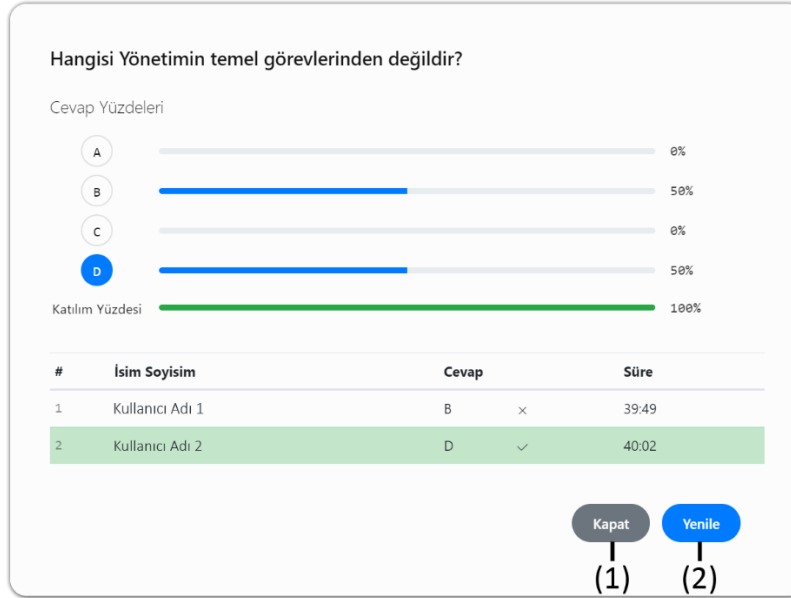
Yayındaki sorular bölümünde, yayınlamış soruları görüntüleyebilir, yayınlamış sorular arasında arama yapabilir ve yayınlamış soruların katılımcılar tarafından yanıtlanmasının ardından soruların istatistikleri alınabilir.



Yayınlamış sorulara tıklayarak soruya yanıt verilebilir ve istatistiklere bakılabilir.

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

Cevap Raporu



Cevap Raporu'nda hangi şıkkı katılımcıların yüzde kaçını işaretlemiş, kaç kullanıcı soruya katılım sağlamış, kullanıcılar hangi cevapları vermiş, kullanıcılar soruyu oturumun kaçınıcı dakikasında yanıtlamış gibi istatistik 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](#)

(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.

Tüm Mesajları Sil!

Bu ders için mesajlaşma geçmişi tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

Hayır

Evet

(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 tıklandığında 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.

(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.

advancity