

PERCULUS+

EĞİTMEN
KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış	5	7.4. Oturum İstatistiği Raporu.....	36
2. Eğitim Sistem Gereksinimleri.....	5	7.5. Oturum Anket ve Soru Raporu.....	39
3. Panele Giriş.....	6	7.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu	42
4. Giriş Şifresini Sıfırlama.....	7	8. Panel Geri Bildirim Sayfası	45
5. Panel Ana Sayfası	9	9. Panel Profil Ayarları Sayfası	47
5.1. Kurum Logosu	11	10. Panel Oturumlar Sayfası	50
5.2. Ana Sayfa Düğmesi.....	11	10.1. Katıl Düğmesi.....	52
5.3. Oturumlar Düğmesi	11	10.2. Tekrar İzle Düğmesi	52
5.4. Dosyalar Düğmesi	12	10.3. Oturum Listesi.....	54
5.5. Raporlar Düğmesi.....	12	10.4. Hepsini Seç Kutucuğu.....	55
5.6. Geri Bildirim Düğmesi.....	13	10.4.1. Katılım Raporu.....	56
5.7. Dil Değiştirme Düğmesi	13	10.4.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)	59
5.8. Profil Düğmesi	13	10.4.3. İstatistiksel Katılım Raporu	62
5.9. Bugünkü Oturumlar	14	10.4.4. Oturum İstatistiği Raporu	65
5.10. Gelecek Oturumlarım	15	10.4.5. Oturum Anket ve Soru Raporu	67
5.11. Geçmiş Oturumlarım	15	10.4.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu	69
5.12. Hoş Geldiniz Mesajı	16	10.5. Tek Seçim Kutucuğu.....	72
5.13. Son Giriş Zamanınız	16	10.5.1. Katılım Raporu.....	73
5.14. Tüm Oturumlarım Bağlantısı	17	10.5.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)	76
5.15. Bilgilerimi Düzenle Bağlantısı.....	17	10.5.3. İstatistiksel Katılım Raporu	79
5.16. Şifre Değiştir Bağlantısı	17	10.5.4. Oturum İstatistiği Raporu	82
5.17. Yardım Bağlantısı	18	10.5.5. Oturum Anket ve Soru Raporu	84
6. Panel Dosyalar Sayfası	18	10.5.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu	87
6.1. Dosya Yükle	19	10.6. Oturum Seçenekleri	90
6.2. Klasör Ekle	21	10.6.1. Detaylar	92
6.3. Detaylı Ara.....	22	10.6.2. Dosyalar.....	94
7. Panel Raporlar Sayfası.....	24	10.6.3. Katılımcılar.....	96
7.1. Katılım Raporu	25	10.6.4. Düzenle.....	115
7.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)	29	10.6.5. Katıl	115
7.3. İstatistiksel Katılım Raporu	32	10.6.6. Tekrar İzle.....	116
		10.6.7. Raporlar	117

10.6.8. Videoya Çevir.....	132	15.3.2. Doküman Yükle.....	171
10.6.9. Videoya Çevriliyor	133	15.3.3. Ekran Paylaşımı.....	173
10.6.10. Videoya Aç.....	133	15.4. Ortak Alan Yönetim Araçları.....	175
10.6.11. Sil	135	15.5. Oturumu Başlat, Ara Ver ve Dersi Bitir ...	177
10.7. Filtre.....	135	15.6. Oturum Süresi.....	183
10.8. Ara.....	138	15.7. Oturum Ayarları Düğmesi	183
10.9. Excel İşlemleri.....	140	15.7.1. Kalan Süre Bölümü.....	184
10.10. Oturum Ekle.....	142	15.7.2. Davet Et.....	185
10.10.1. Oturum Bilgileri.....	144	15.7.3. Süre Uzat Düğmesi.....	186
10.10.2. Arayüz Ayarları.....	150	15.7.4. Lobi Duyurusu Düğmesi.....	187
10.10.3. Katılım Seçenekleri (Form İle Katılım).....	151	15.7.5. Ara Ver veya Başlat Düğmesi.....	188
11. Örnek Bir Sanal Sınıf Oluşturalım.....	154	15.7.6. Dersi Bitir Düğmesi	190
12. Başlayan Oturuma Panelden Katılma.....	156	15.7.7. Sistem Kontrolü Düğmesi.....	191
13. Kullanım İzinleri	157	15.7.8. Yardım Düğmesi.....	191
14. Sistem Kontrolü	159	15.7.9. Dil Seçimi Düğmesi.....	192
14.1. Durum.....	160	15.7.10. Geri Bildirim Düğmesi.....	193
14.2. Kamera.....	161	15.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu)	194
14.3. Ses.....	161	15.9. Etkileşim Penceresi.....	205
14.4. Mikrofon	162	15.9.1. Sohbet Sekmesi.....	206
14.5. Bağlantı	162	15.9.2. Dosyalar Sekmesi.....	214
15. Bölümler ve İşlevleri	163	15.9.3. Katılımcılar Sekmesi.....	219
15.1. Kurum Logosu	165	15.9.4. Sorular Sekmesi.....	227
15.2. Ortak Alan Bölümü.....	165	15.9.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi.....	241
15.3. Paylaşım Düğmesi	167	15.10. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri)	243
15.3.1. Beyaz Tahta.....	169		
16. Sık Sorulan Sorular	246		
16.1. Temel Sorunlar ve Çözüm Önerileri	246		
16.2. Windows Google Chrome'da Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?	248		
16.3. Windows Google Chrome'da Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?	251		
16.4. Android Google Chrome'da Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?	256		
16.5. Adroid Google Chrome'da Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?	257		
16.6. Apple MacOS'ta Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?	258		
16.7. Apple MacOS'ta Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?	261		

16.8. Apple MacOS'ta Perculus Plus ekran paylaşımı yapamıyorum ne yapmalıyım?	264
16.9. iPhone iOS Safari'de Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?	265
16.10. iPhone iOS Safari'de Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?	270
16.11. Perculus Plus'ta kamera görüntülerini göremiyorum ne yapmalıyım?	274
16.12. Perculus Plus'ta ses duyamıyorum ne yapmalıyım?	275
16.13. Farklı bir tarayıcı ve Chrome ile Perculus Plus'a devam edemiyorum. Ne yapmam lazım?	277
16.14. Perculus Plus sisteminde katılımcıların bildirimlerini alamıyorum ne yapmam lazım?	278
16.15. Perculus Plus ekran paylaşımı sırasında mesajları göremiyorum ne yapmam lazım?	280
16.16. Perculus Plus sanal sınıf tekrarında neden görüntü ve ses yok? Ne yapmalıyım?	283
16.17. Perculus Plus'da katılımcılara söz hakkı verebilir miyim?	284
16.18. Perculus Plus'ta paylaşım izini verildikten sonra izin sonlandırılabilir mi?	285
16.19. Perculus Plus'da mikrofonumu nasıl kapatabilirim?	285
16.20. Perculus Plus ortak alanda kameramı nasıl paylaşabilirim?	285
16.21. Perculus Plus Kamera Görüntüm Net Değil Ne Yapmalıyım?	285
16.22. Perculus Plus Sanal Sınıf İçerisinde Ders Süresini Nasıl Uzatırım?	286
16.23. Perculus Plus mesaj bildirim sesini nasıl kapatabilirim?	287
16.24. Perculus Plus'ta ortak alana yüklenen veya paylaşılan doküman açılmıyor. Ne yapmalıyım?	287
16.25. Perculus Plus'ı kullanmak için eklenti kurmama gerek var mı?	288
16.26. Perculus Plus'a yüklenen dosyaların kalitesinde bir düşüş yaşanıyor mu?	289
16.27. Perculus Plus'a bağlantılarda networke etkisi nedir?	289
16.28. Perculus Plus'a yükleyerek oynattığım video benim sesim bastırıyor. Ne yapmalıyım?	290
16.29. Perculus Plus konum bilgisi neden isteniyor?	290
16.30. Perculus Plus kullanım gereksinimleri nelerdir?	290
16.31. Perculus Plus'ta mobil cihazlardan sunum yapabilir miyim?	291
16.32. Perculus Plus tekrar izleme yapamıyorum ne yapmalıyım?	291
16.33. Tekrar izlemelerin videolarını nasıl alabilirim?	291
16.34. Perculus Plus eğitimlerinin videoya çevrilmesi neden uzun sürüyor?	291
16.35. Perculus Plus'ta mevcut kullanıcı bilgileri dışında tutulan kullanıcı bilgisi var mıdır?	292
16.36. Perculus Plus kullandığımızda, internette sistem dışında bilgi gönderiliyor mu?	292
16.37. Perculus Plus oturum durumları nedir?	292
16.38. Perculus Plus canlı yayın bittikten sonra oturumun tekrar izlemesini başka kullanıcılara izletebilir miyim?	293
16.39. Perculus Plus'ta senkron ve asenkron eğitim nasıl işliyor?	294

16.40. Perculus Plus sanal sınıftaki derslere misafir katılımcı alabilir miyiz?	295
16.41. Perculus Plus Oturum katılımcılarına toplu olarak nasıl davet maili gönderebilirim?	297
16.42. Perculus Plus Kayıt Form Linki Nasıl Oluşturulur?	297
16.43. Perculus Plus form ile kayıt sırasında "Kullanım şartlarını kabul ediyorum." bölümü için açıklama nasıl eklenir?	298
16.44. Perculus Plus oturuma davetli dışı kimsenin katılmasını nasıl engelleriz?	299
16.45. Perculus Plus oturum listelerini kimler görebilir?	299
16.46. Perculus Plus'ta isteyen istediği oturuma girebilir mi?	299
16.47. Perculus Plus'tan giden mailerde görseller gözüküyor. Nasıl çözebilirim?	299
16.48. Perculus Plus'ta standart e-posta şablonlarını nasıl güncelleyebiliriz?	300
16.49. Perculus Plus oturum daveti e-Posta şablonunu nasıl düzenlerim?	300
16.50. Perculus Plus için neden firewall ayarları yapmalıyım?	300
16.51. Perculus Plus Firewall (Güvenlik Duvarı) ayarları üzerinde paket filtreleme devre dışı bırakılması neden isteniyor?	300
16.52. Perculus Plus Firewall (Güvenlik Duvarı) ayarları üzerinde; perculus.com ve almcloud.com adreslere erişim ihtiyacı neden isteniyor?	301
16.53. Sanal sınıf için bilgisayarın ve çevre birimlerinin durumlarını nasıl gözden geçirebilirim?	301
16.54. Perculus Plus sayfasını kapatırken "Yaptığınız değişiklikler kaydedilmemiş olabilir." diyor. Ne yapmam gerekir?	306
16.55. Perculus Plus'a nasıl kayıt olabilirim?	306
16.56. Özel Mesajlaşmaları Eğitmen veya Yönetici Görebilir mi?	306
16.57. Video Dosyası Yüklerken Uyumsuz Video Dosyası Hatası Alıyorum. Ne Yapmalıyım?	306
16.58. Apple cihazlarda Perculus'da kayıt olmuş dersleri tekrar oynatırken ses ve öğretmen görüntüsü yok ne yapacağım?	307
16.59. Tüm katılımcıların kameralarını veya mikrofonlarını aynı anda kapatıp açabilir miyim?	308

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v3.10	17.05.2021	Yunus YALIN	Kullanıcıların kendi kameralarını açabilme özelliği eklendi.

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 daha sonrasında katılımcılar bu oturum kayıtlarına tekrar izleme üzerinden ulaşabilirler.



2. Eğitim Sistem Gereksinimleri

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

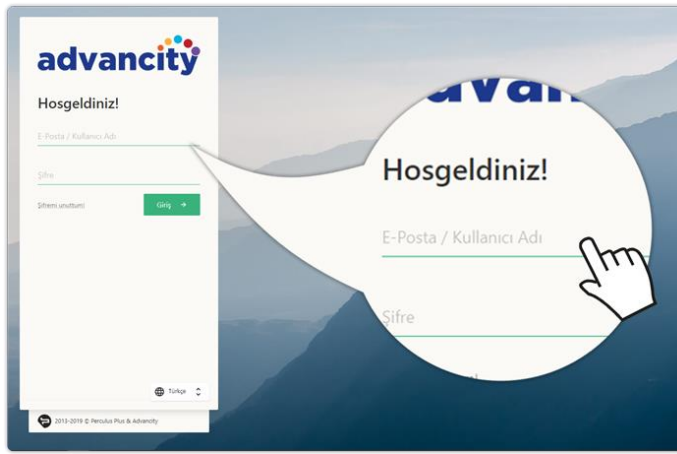
- Bir internet tarayıcısı
 - **Windows** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Microsoft Edge** tarayıcıları en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **Linux** ve **Android** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Chromium** tabanlı tarayıcılar en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **MacOS** işletim sistemine sahip **Apple** masaüstü cihazlar için **Google Chrome** kullanabilirsiniz.
 - **IOS 12.0** ve üstü işletim sistemine sahip mobil cihazlar (iPhone ve iPad) için **Safari** kullanabilirsiniz.
 - Diğer modern tarayıcıları da kullanabilirsiniz. Fakat diğer tarayıcıların desteklemediği fonksiyonları kullanamayabilirsiniz.
- **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** tarayıcısında hiçbir eklentiye ihtiyaç yoktur.

3. Panele Giriş

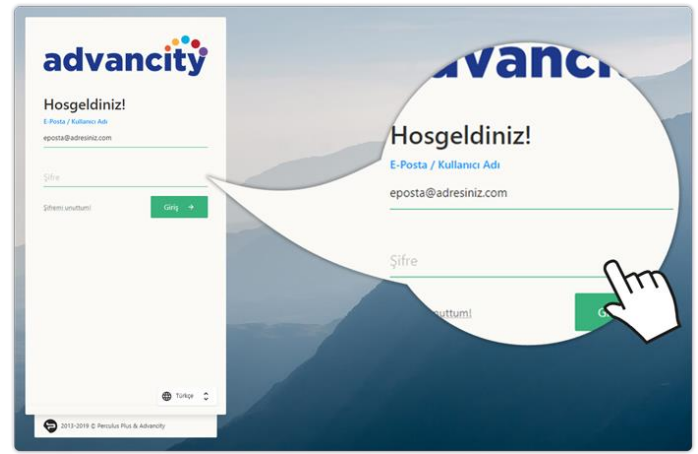
Perculus Plus'a giriş yapmak için kurumunuzun Perculus Plus adresine giriş yaptıktan sonra "E-Posta / Kullanıcı Adı" bölümüne giriş bilgilerinizi yazınız. "Şifre" bölüne şifrenizi giriniz. "Giriş" yap düğmesine tıklayınız ve sisteme giriş yapmış oldunuz.

3 Adımda Sisteme Giriş Yapın

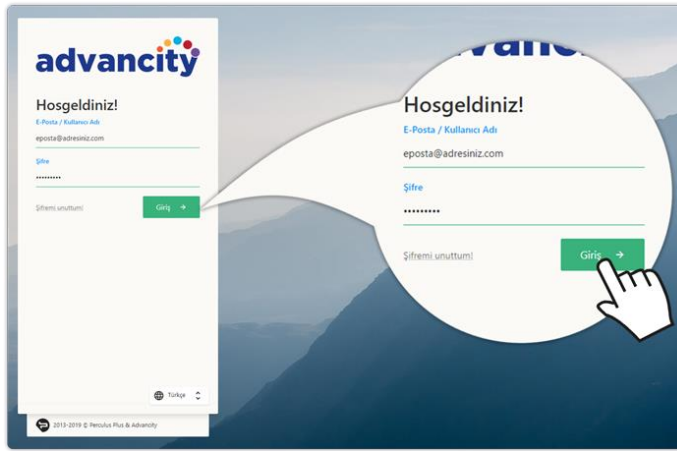
- "E-Posta / Kullanıcı Adı" bölümüne giriş bilginizi giriniz.
- "Şifre" bölümüne şifre bilginizi giriniz.
- "Giriş" düğmesine tıklayınız.



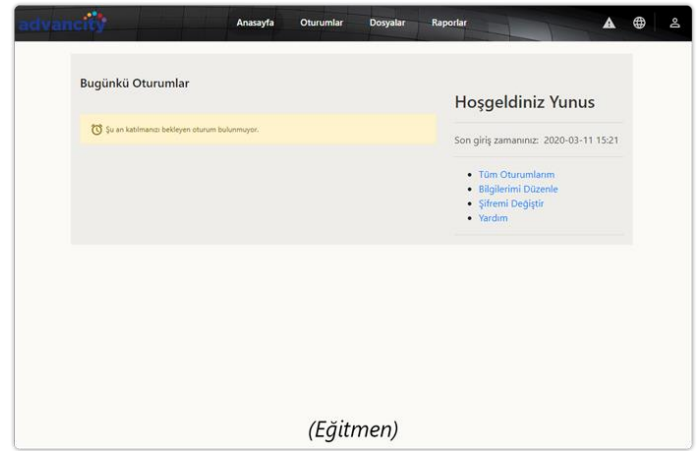
Adım 1: "E-Posta / Kullanıcı Adı" bölümüne giriş bilginizi giriniz.



Adım 2: "Şifre" bölümüne şifre bilginizi giriniz.



Adım 3: "Giriş" düğmesine tıklayınız.



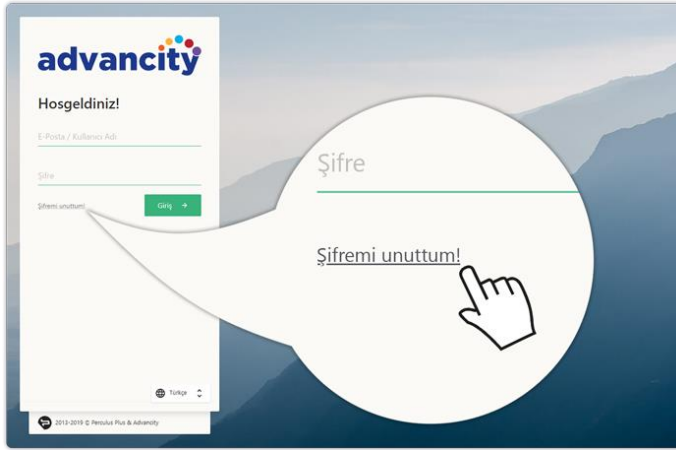
Eğitmen Hesabı Ana Sayfası

4. Giriş Şifresini Sıfırlama

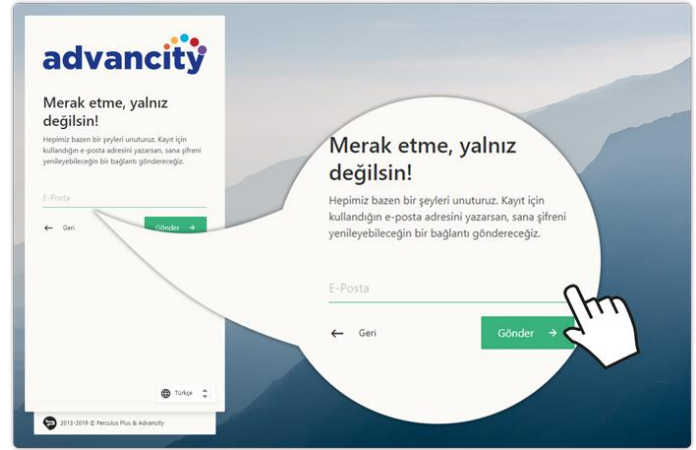
Perculus Plus giriş şifresini unuttuğunuzda giriş bölümünde bulunan "Şifremi Unuttum!" bağlantısına tıklayınız. E-posta adresinize girdikten sonra yeni gelen e-posta'daki "Yeni Şifre İçin Tıklayın *" düğmesine tıklayarak yeni şifre belirleyebilirsiniz. E-Posta adresiniz ve yeni belirlediğiniz şifre ile giriş yapabilirsiniz.

9 Adımda Unutulan Şifreyi Değiştirelim

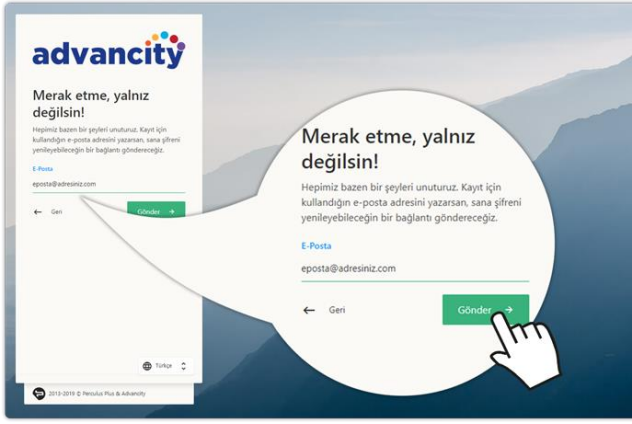
1. Giriş ekranındaki "Şifremi Unuttum!" bağlantısına tıklayınız.
2. "E-Posta" adresinizi giriniz.
3. "Gönder" düğmesine tıklayınız.
4. "Tamam" düğmesine tıklayınız.
5. E-Postanıza girip, Perculus'tan gelen e-postaya tıklayınız.
6. E-Postanın içinde yer alan "Yeni Şifre İçin Tıklayın *" düğmesine tıklayınız.
7. "Yeni Şifre" bölümüne yeni şifrenizi giriniz. Şifrenizi tekrardan "Yeni Şifre (Tekrar)" bölümüne giriniz.
8. Şifrenizi girdikten sonra "Şifremi Güncelle" düğmesine tıklayınız.
9. "Şifreniz Yenilendi!" "Tamam" düğmesine tıklayıp sisteme giriş yapabilirsiniz.



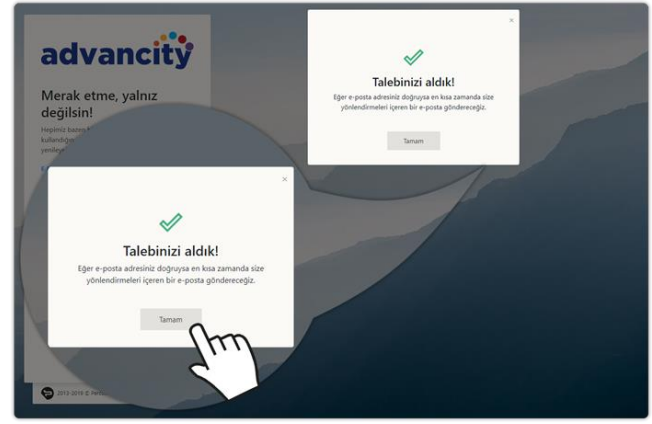
Adım 1: Giriş ekranındaki "Şifremi Unuttum!" bağlantısına tıklayınız.



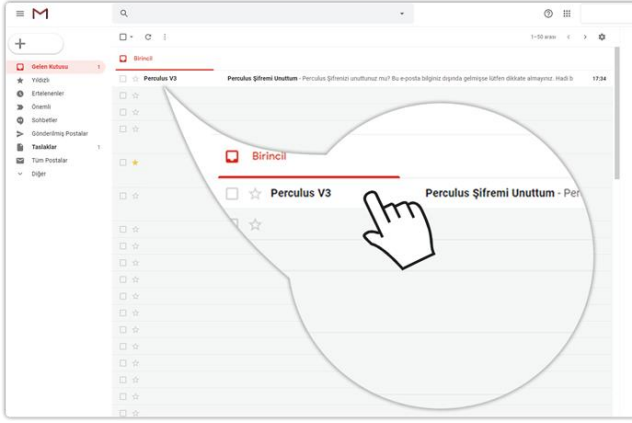
Adım 2: "E-Posta" adresinizi giriniz.



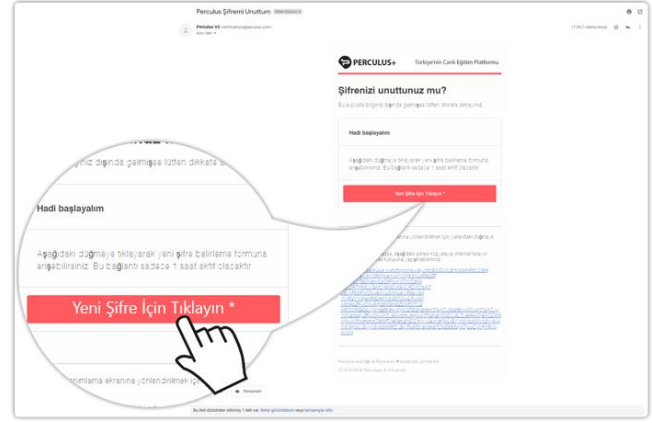
Adım 3: "Gönder" düğmesine tıklayınız.



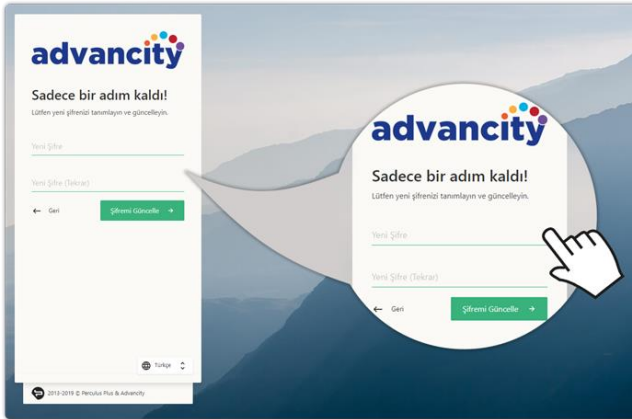
Adım 4: "Tamam" düğmesine tıklayınız.



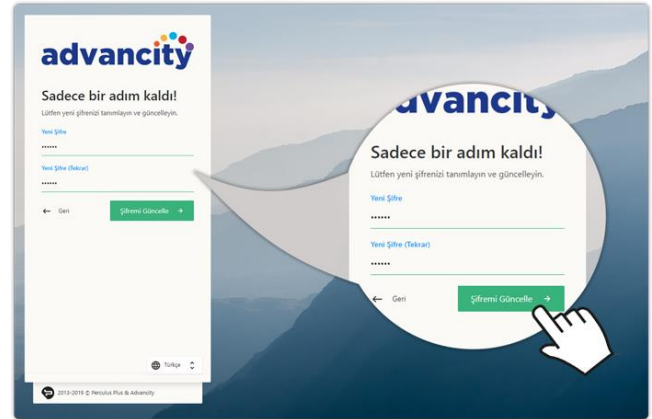
Adım 5: E-Postanıza girip, Perculus'tan gelen e-postaya tıklayınız.



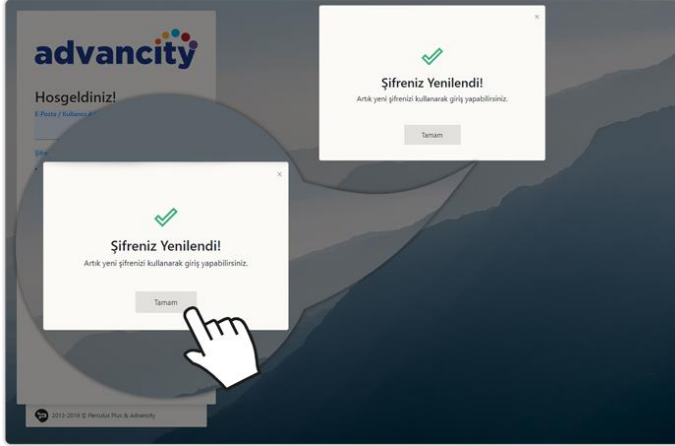
Adım 6: E-Postanın içinde yer alan "Yeni Şifre İçin Tıklayın *" düğmesine tıklayınız.



Adım 7: "Yeni Şifre" bölümüne yeni şifrenizi giriniz. Şifrenizi tekrardan "Yeni Şifre (Tekrar)" bölümüne giriniz.



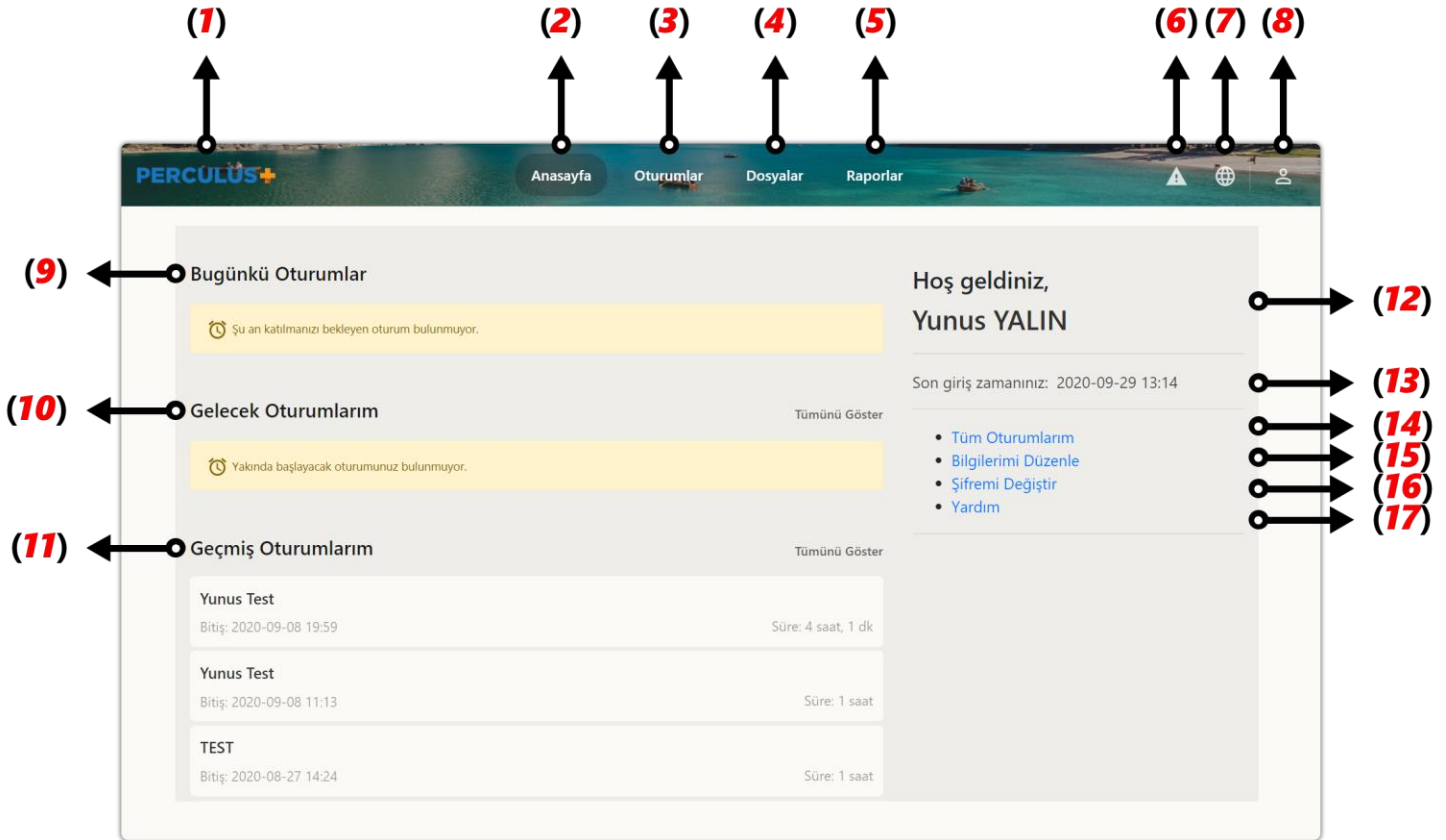
Adım 8: Şifrenizi girdikten sonra "Şifremi Güncelle" düğmesine tıklayınız.



Adım 9: "Şifreniz Yenilendi!" "Tamam" düğmesine tıklayıp sisteme giriş yapabilirsiniz.

5. Panel Ana Sayfası

Perculus Plus panel ana sayfasında oturumlarınıza hızlıca girebilirsiniz. Panel içerisinde diğer ayarlara da ulaşabilirsiniz.



(1) Kurum Logosu

Anasayfanın sol üstünde kurumunuzun belirlemiş olduğu logo yer alır.

(2) Anasayfa Düğmesi

Ana sayfaya geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir.

(3) Oturumlar Düğmesi

Oturumlar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir.

(4) Dosyalar Düğmesi

Ortak dosyalar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir.

(5) Raporlar Düğmesi

Raporlar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir.

(6) Geri Bildirim Düğmesi

Perculus+ geri bildirim formuna ulaşmanızı sağlayan düğmedir.

(7) Dil Değiştirme Düğmesi

Kullanım dilinizi Türkçe veya İngilizce olarak seçmenizi sağlayan düğmedir.

(8) Profil Düğmesi

Kişisel ayarlarınızı yapma ve oturumdan çıkma işlemi için kullanılan düğmedir.

(9) Bugünkü Oturumlar

Sisteme giriş yaptığınız gün gerçekleşecek oturumlar bu bölümde listelenir.

(10) Gelecek Oturumlarım

Bu bölümünde gelecekte gerçekleştireceğiniz oturumlar listelenir.

(11) Geçmiş Oturumlarım

Bu bölümünde geçmişte gerçekleştirdiğiniz oturumlar listelenir.

(12) Hoş Geldiniz Mesajı

Bu bölümde hoş geldiniz mesajı ile isim ve soy isminiz yer alır.

(13) Son Giriş Zamanınız

Bu bölümde oturuma son giriş zamanınız yer alır.

(14) Tüm Oturumlarım Bağlantısı

"Tüm Oturumlarım" bağlantısına tıklandığında Oturumlar bölümüne geçiş yapılır.

(15) Bilgilerimi Düzenle Bağlantısı

"Bilgilerimi Düzenle" bağlantısına tıklandığında sağ Üstteki **Profil > Ayarlar** bölümüne geçiş yapılır.

(16) Şifre Değiştir Bağlantısı

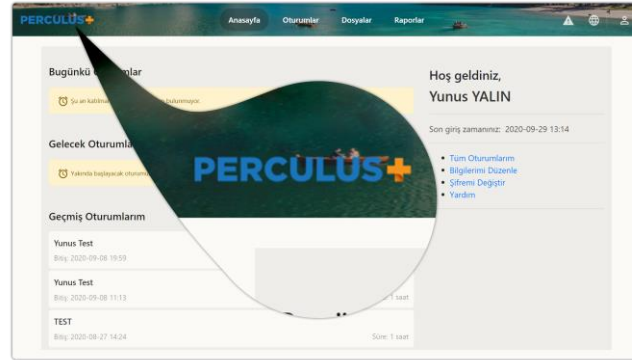
"Şifremi Değiştir" bağlantısına tıklandığında sağ üstteki **Profil > Ayarlar > Şifreyi Değiştir** bölümüne geçiş yapılır.

(17) Yardım Bağlantısı

"Yardım" bağlantısına tıklandığında yardım dokümanlarının bulunduğu siteye geçiş yapılır.

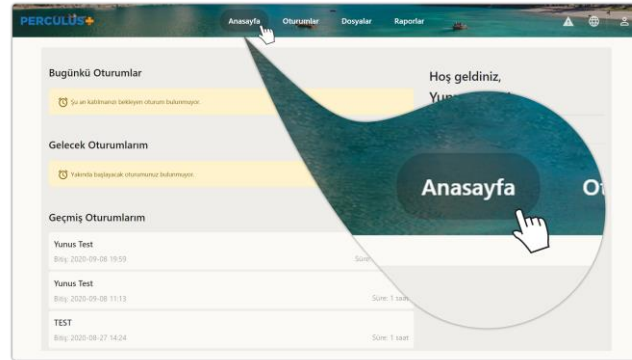
5.1. Kurum Logosu

Kurum logosunu sadece kurum yöneticiniz değiştirebilir. Tıklanması durumunda ana sayfaya geçiş yapılır.



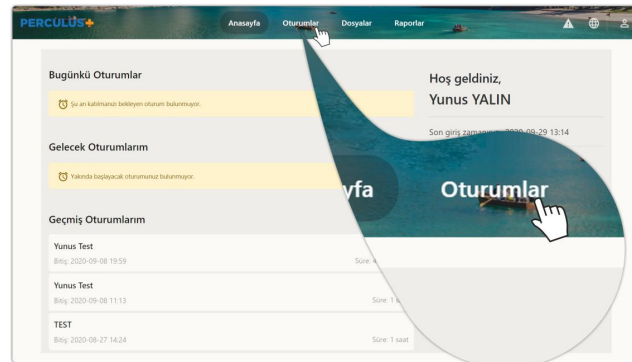
5.2. Ana Sayfa Düğmesi

Ana sayfaya geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir.



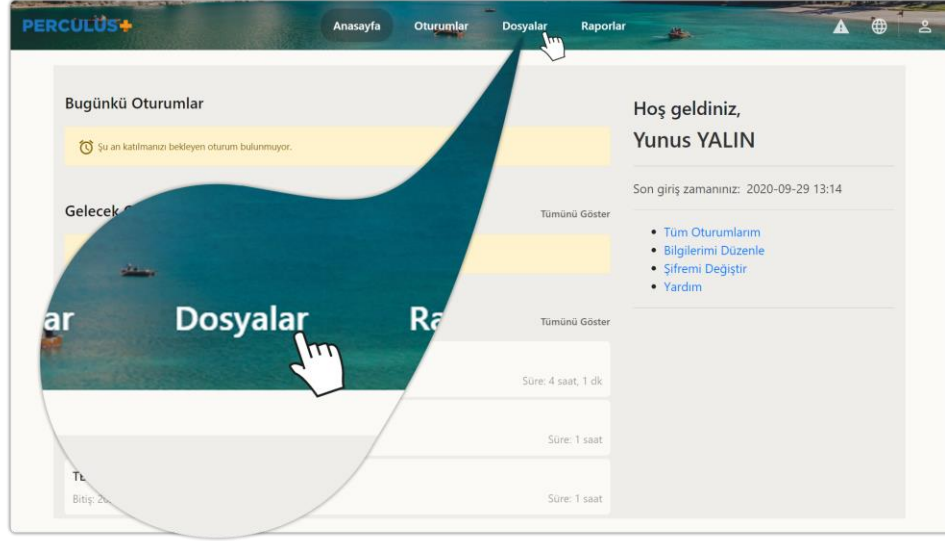
5.3. Oturumlar Düğmesi

Oturumlar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir. Oturumlar sayfasında yeni oturum oluşturabilir, oturum silebilir, oturuma katılabilir ve paketlenen oturumların tekrarlarını izleyebilirsiniz.



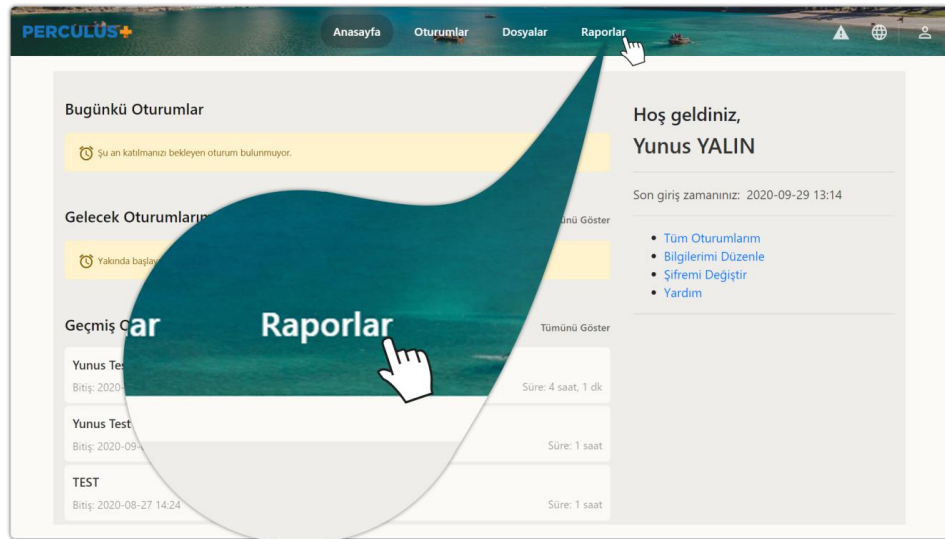
5.4. Dosyalar Düğmesi

Ortak dosyalar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir. Ortak dosyalar bölümüne doküman (pdf), görsel (jpg, png), video (mp4) ve ses (mp3) dosyalarını yükleyebilirsiniz. Bu bölüme yüklediğiniz tüm dosyaları diğer eğitimciler de kullanabilir.



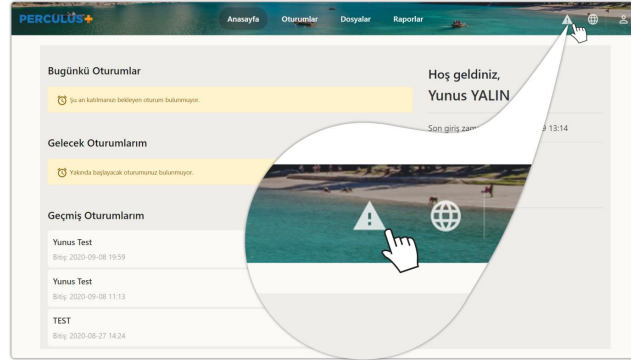
5.5. Raporlar Düğmesi

Raporlar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir. Gerçekleştirdiğiniz oturumlarınız için katılım raporu, katılım raporu (katılmayan kullanıcılar dahil), istatistiksel katılım raporu, oturum istatistiği raporu, oturum anket veya soru raporu ve tarih bazlı detaylı oturum raporu alabilirsiniz.



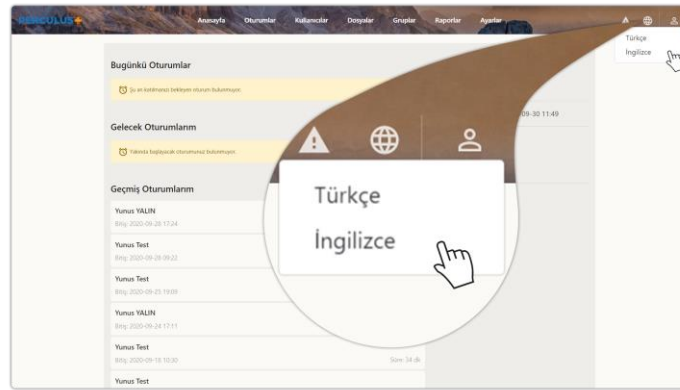
5.6. Geri Bildirim Düğmesi

Perculus+ geri bildirim formuna ulaşmanızı sağlayan düğmedir. Hata, iyileştirme ve yeni özellik isteklerinizi bize bildirebilmenizi sağlayan bir form bize gönderebilirsiniz.



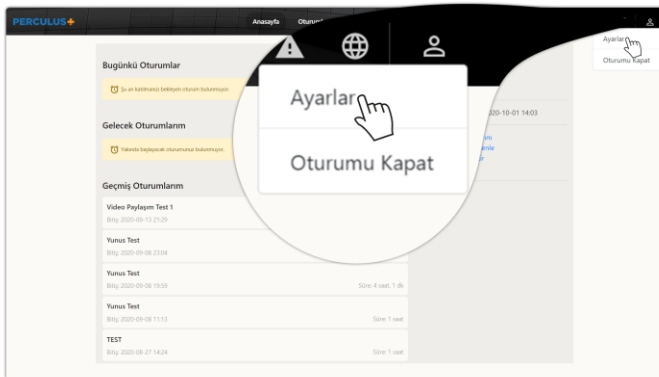
5.7. Dil Değiştirme Düğmesi

Dünya simgesine tıklayarak dilinizi Türkçe veya İngilizce olarak değiştirebilirsiniz.

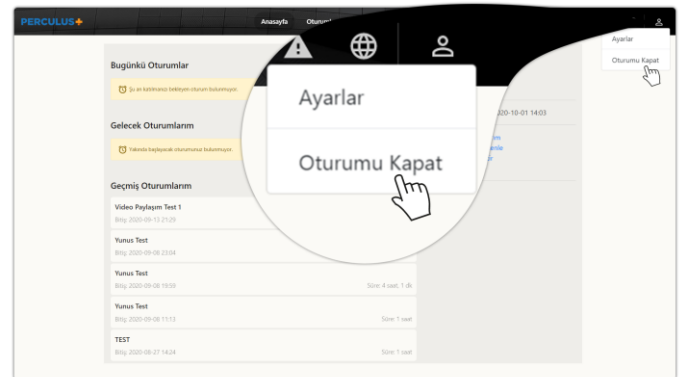


5.8. Profil Düğmesi

Kişisel ayarlarınızı yapma ve oturumdan çıkma işlemi için kullanılan düğmedir. Kişisel ayarlarda ad, soyad, kullanıcı adı, e-posta ve şifre değişiklikleri gibi ayarları gerçekleştirebilirsiniz.



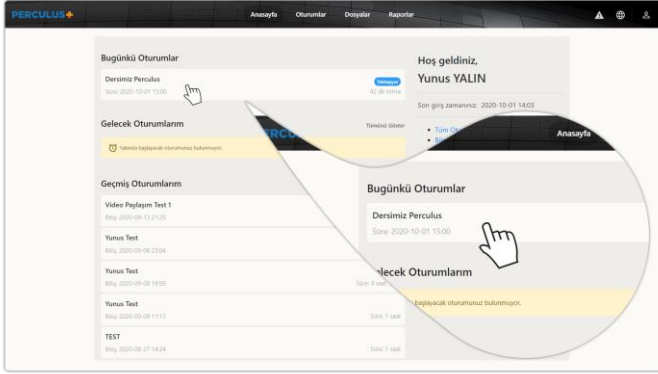
"Ayarlar" düğmesi



"Oturumu Kapat" düğmesi

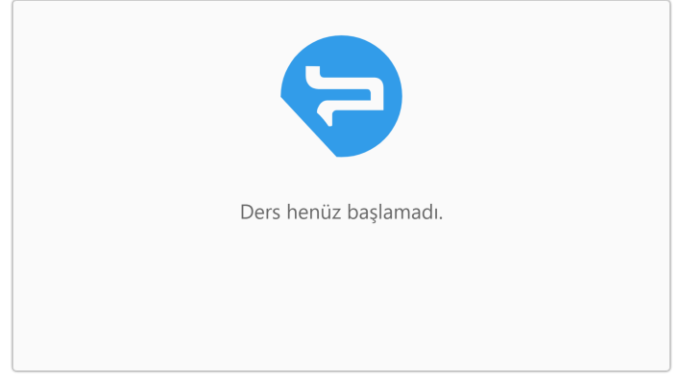
5.9. Bugünkü Oturumlar

Sisteme giriş yaptığınız gün gerçekleşecek oturumlar bu bölümde listelenir.



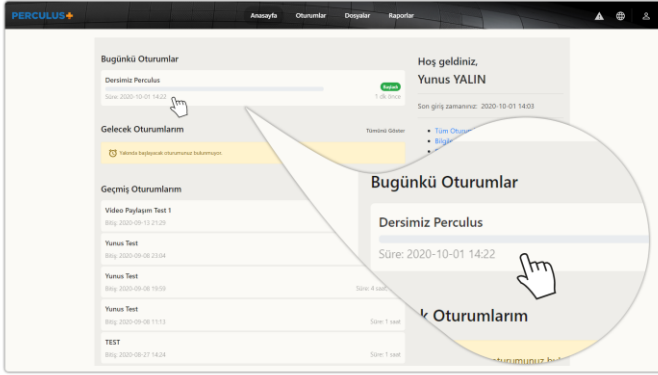
Başlamayan Ders

Bugün olan ve başlamayan derslerde bugünkü oturumlar bölümünde listelenir.



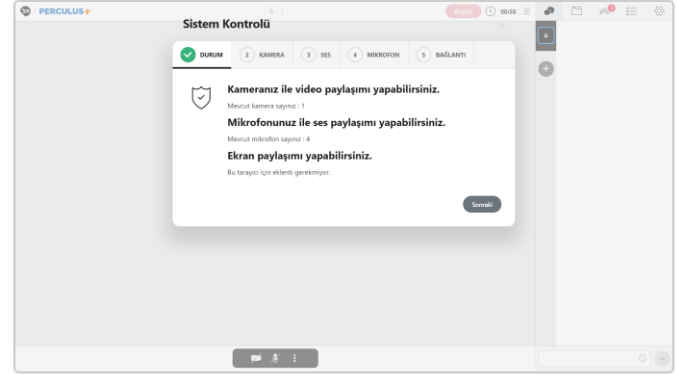
Başlamayan Derse Tıklandığında

Başlamayan derse tıklandığında sanal sınıfa giriş yapamazsınız. Karşınıza "Ders henüz Başlamadı." uyarısı gösterilir.



Başlayan Ders

Başlayan ders başladı olarak gösterilir ve bir yüklenme barı çıkar. Bu Dersin süresi oranın geçen süre ve bitişe kalan süreyi görmenizi sağlar.

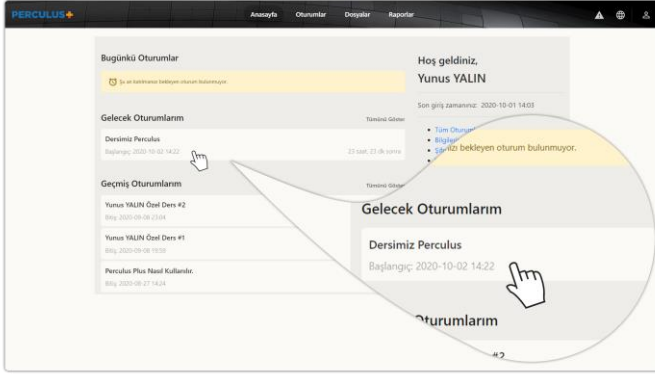


Başlayan Derse Tıklandığında

Başlayan ders tıklandığı zaman sanal sınıfa giriş yaparsınız. Sistem kontrolünü gerçekleştirdikten sonra sağ üstte yanıp sönen "Başlat" düğmesine tıklamayı unutmayın.

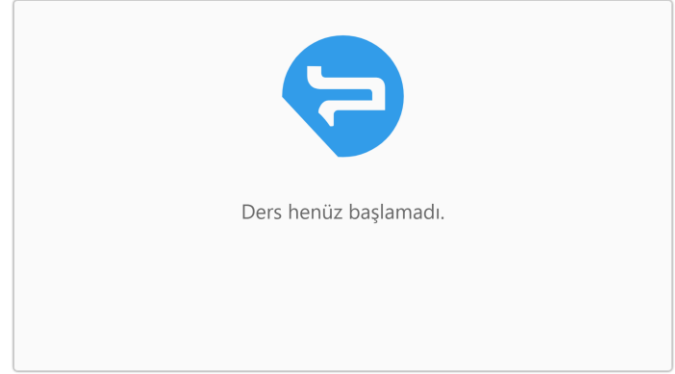
5.10. Gelecek Oturumlarım

Bu bölümünde gelecekte gerçekleştireceğiniz oturumlar listelenir.



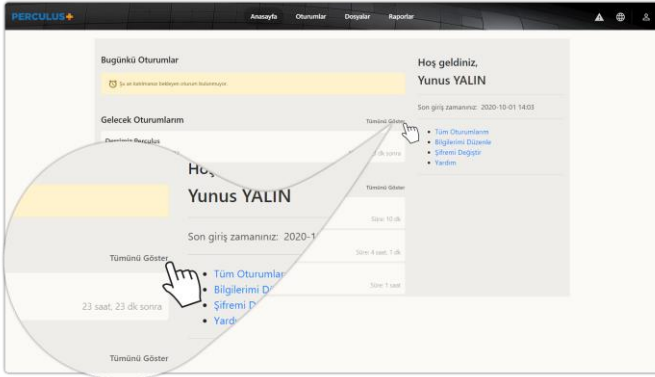
Gelecekteki Oturumlar

Gelecekte başlayacak oturumlar listelenir.



Başlamayan Derse Tıklandığında

Başlamayan derse tıklandığında sanal sınıfa giriş yapamazsınız. Karşınıza "Ders henüz Başlamadı." uyarısı gösterilir.

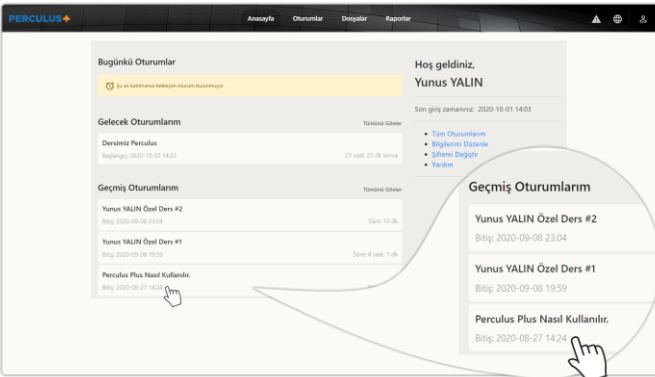


Tümünü Gör

Oturumlar sayfasına geçiş yapılır ve gelecekte başlayacak tüm oturumlar listelenir.

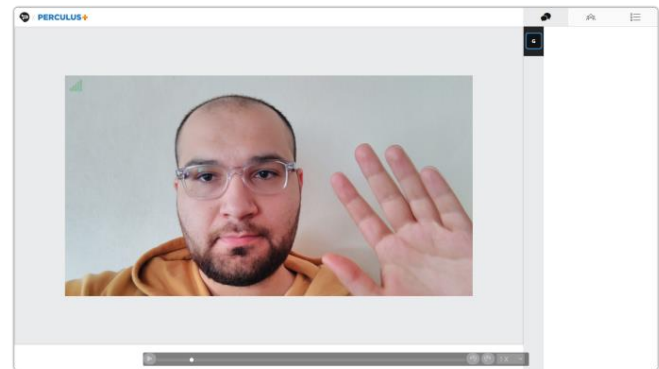
5.11. Geçmiş Oturumlarım

Bu bölümünde geçmişte gerçekleştirdiğiniz oturumlar listelenir.



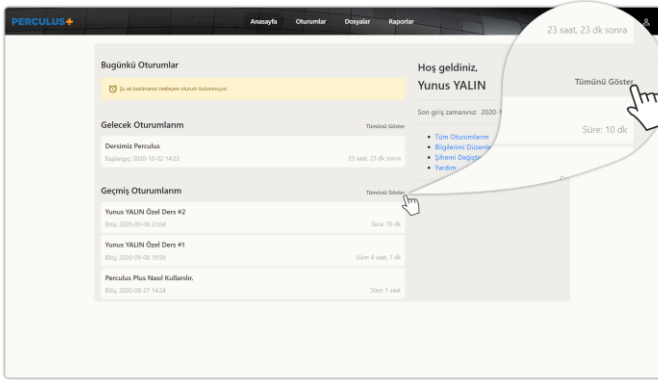
Geçmiş Oturumlarım

Bitmiş oturumların 10 tanesi listelenir.



Sanal Sınıf Tekrar İzlemesine Geçiş Yapılır

Bitmiş ve paketlenmiş oturumlara tıkladığınız zaman tekrar izlemeye geçiş yaparsınız.

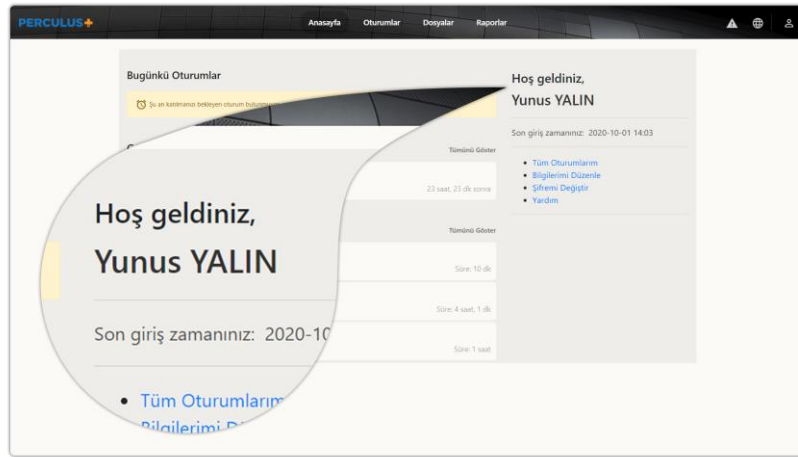


Tümünü Gör

Oturumlar sayfasına geçiş yapılır, geçmişte bitmiş ve paketlenmiş tüm oturumlar listelenir.

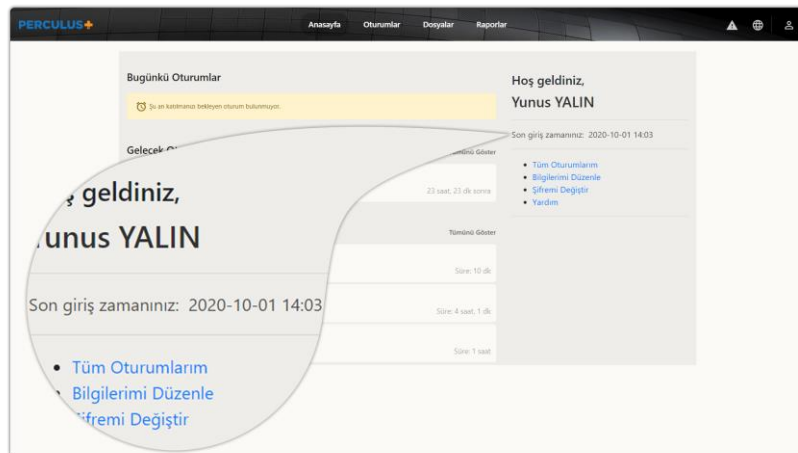
5.12. Hoş Geldiniz Mesajı

Bu bölümde hoş geldiniz mesajı ile isim ve soy isminiz yer alır.



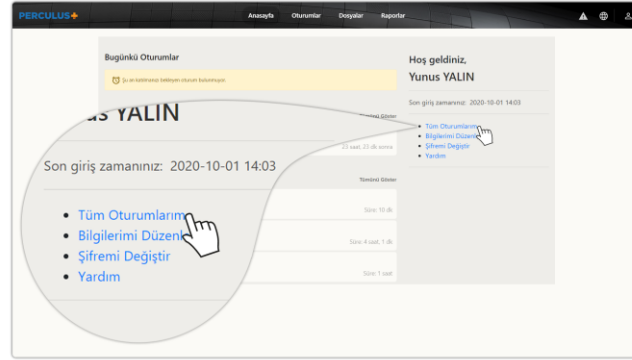
5.13. Son Giriş Zamanınız

Bu bölümde oturuma son giriş zamanınız yer alır.



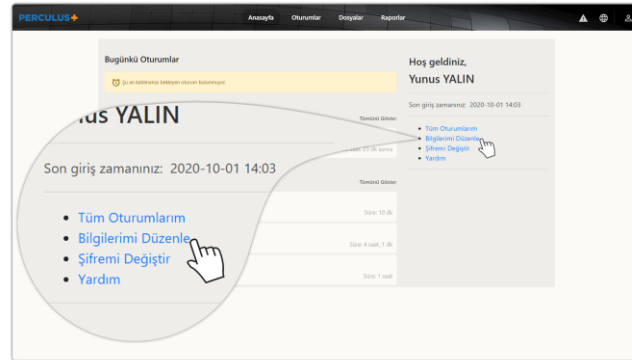
5.14. Tüm Oturumlarım Bağlantısı

"Tüm Oturumlarım" bağlantısına tıklandığında "Oturumlar" sayfasına geçiş yapılır.



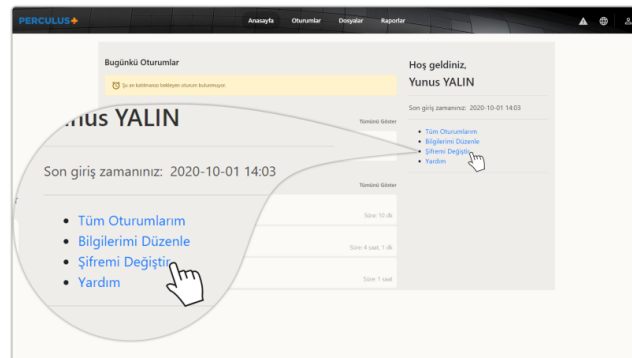
5.15. Bilgilerimi Düzenle Bağlantısı

"Bilgilerimi Düzenle" bağlantısına tıklandığında sağ üstteki **Profil** > **Ayarlar** bölümüne geçiş yapılır.



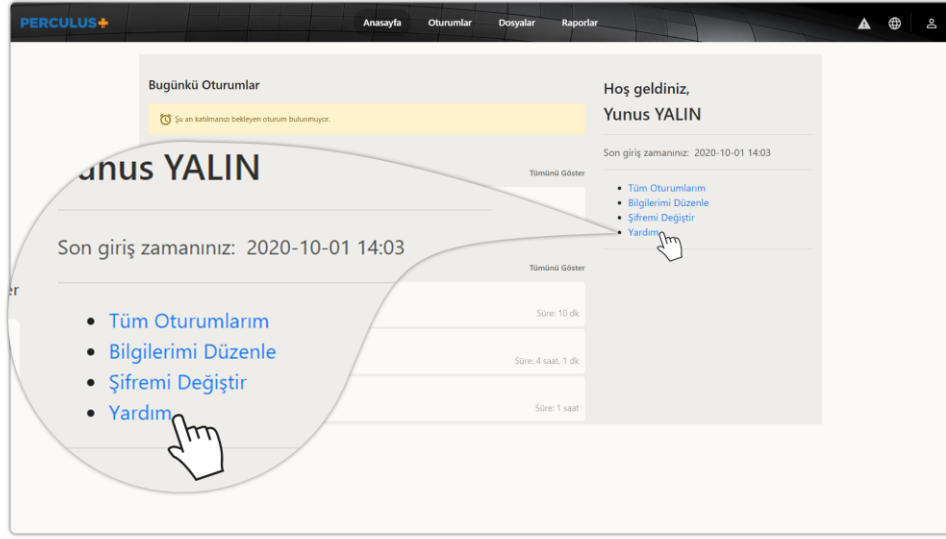
5.16. Şifre Değiştir Bağlantısı

"Şifremi Değiştir" bağlantısına tıklandığında sağ üstteki **Profil** > **Ayarlar** > **Şifreyi Değiştir** bölümüne geçiş yapılır.



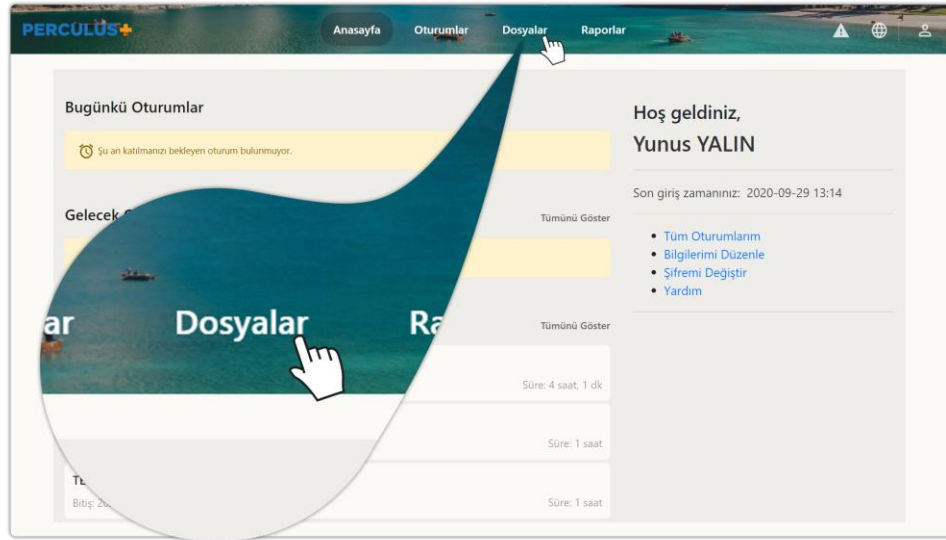
5.17. Yardım Bağlantısı

"Yardım" bağlantısına tıklandığında yardım dokümanlarının bulunduğu siteye geçiş yapılır.

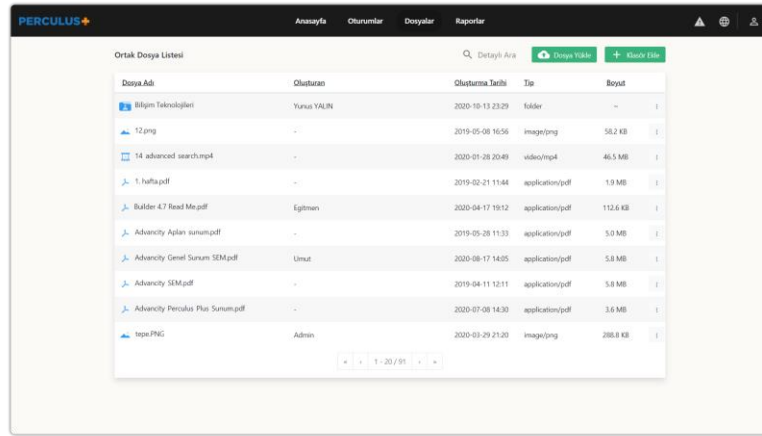


6. Panel Dosyalar Sayfası

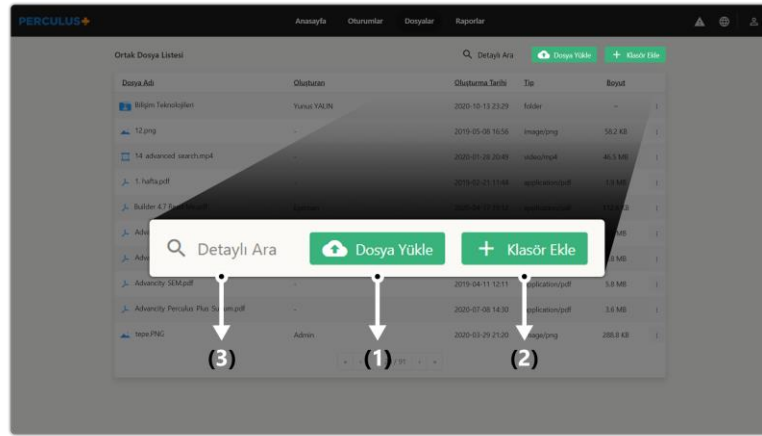
Panelde yer alan dosyalar bölümü tüm yönetici ve öğretmenlerin ders içerisinde kullanacakları veya diğer öğretmenlerinde kullanımı için paylaşımda bulundukları ortak dosya alanıdır. **Dikkat:** Panel içerisinde yer alan Dosyalar sayfasına eklenen tüm dosyaları diğer yönetici ve öğretmenler de görebilir ve kullanabilir.



Perculus Plus paneli içerisinde yer alan "**Dosyalar**" düğmesine tıklayınız.

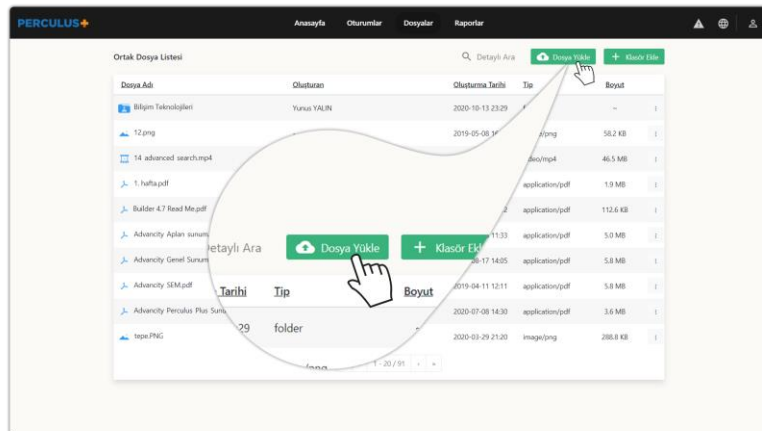


Dosyalar sayfasına yeni klasör eklenebilir, yeni dosya eklenebilir, dosyalar görüntülenebilir, dosyalar silinebilir ve dosyalar arasında arama yapılarak dosya arama işlemi yapılabilir.

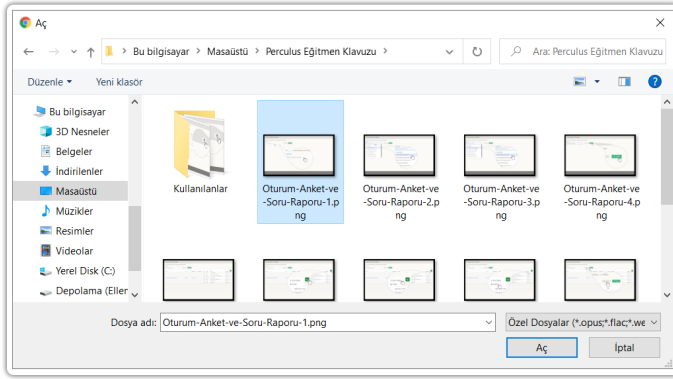


6.1. Dosya Yükle

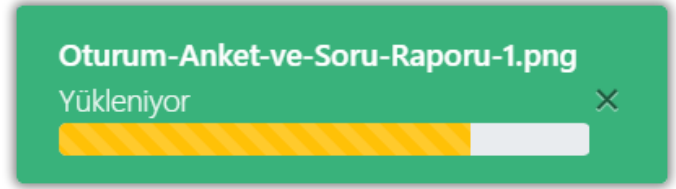
Dosya yükle düğmesine tıklayarak panel üzerinden sanal sınıflarda diğer öğretmen ve yöneticiler ile ortak kullanılması üzere dosya yükleyebilirsiniz.



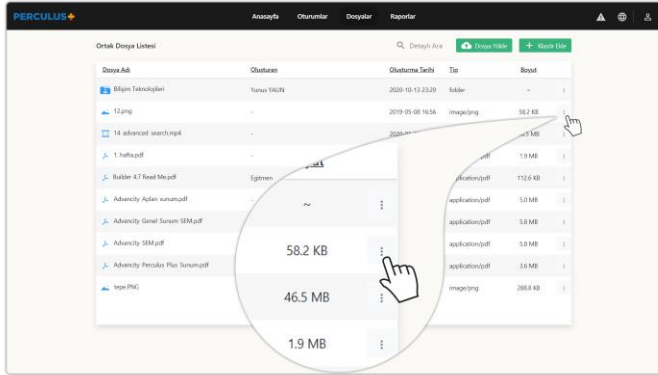
"**Dosya Yükle**" düğmesine tıklayınız.



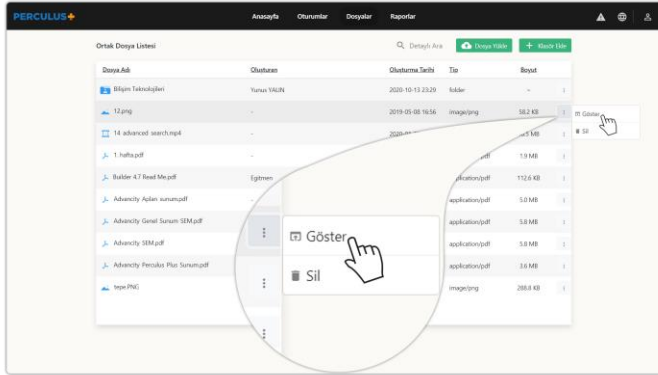
Windows dosya aç penceresi açılır. Bilgisayarınızda bulunan pdf, jpg, png, mp4 ve mp3 uzantılı dosyalar arasından seçim yaptıktan sonra aç düğmesine tıklayınız.



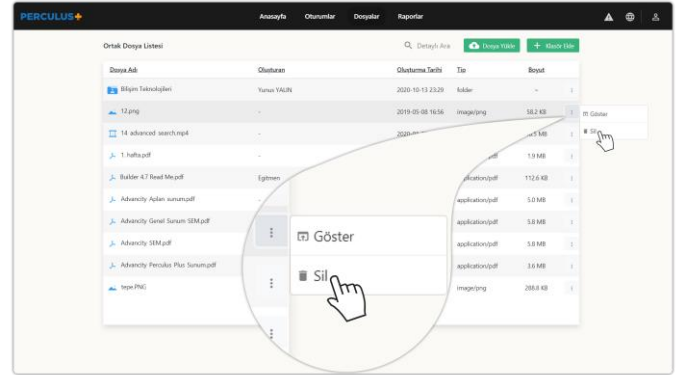
Tarayıcı penceresinin sağ altında dosyanın yüklenme yüzdesini takip edebilirsiniz.



Yüklenen dosya listeye eklenir. Listede yüklediğiniz dosyanın sağ yanında bulunan üç noktaya tıklayınız.



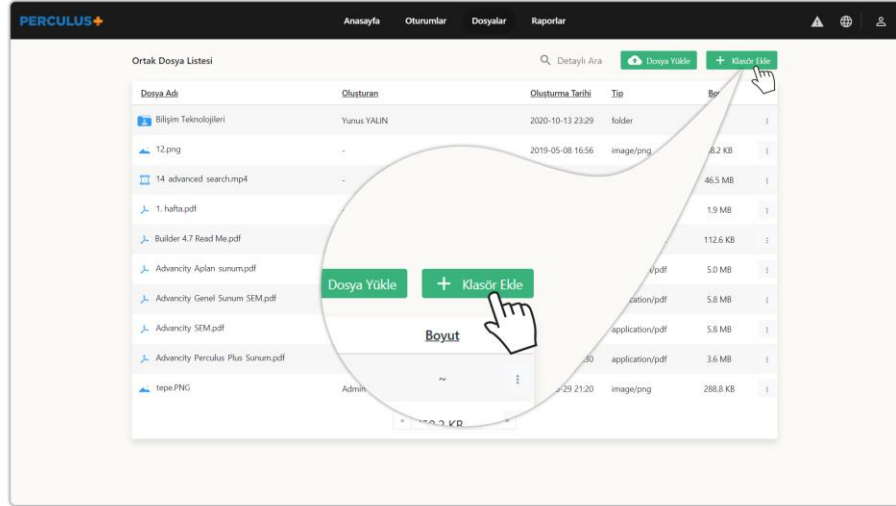
Açılan menüde "Göster" düğmesine tıklayarak yüklediğiniz dosyanın önizlemesini yapabilirsiniz.



Açılan menüde "Sil" düğmesine tıklayarak yüklediğiniz dosyayı silebilirsiniz.

6.2. Klasör Ekle

Klasör ekle düğmesine tıklayarak panel üzerinden sanal sınıflarda diğer öğretmen ve yöneticiler ile ortak kullanılması üzere klasör ekleyebilirsiniz. **Örneğin:** Bilişim teknolojileri dersi için "Bilişim Teknolojileri" klasörü oluşturabiliriz.



"Klasör Ekle" düğmesine tıklayınız.

Yeni Klasör Oluştur

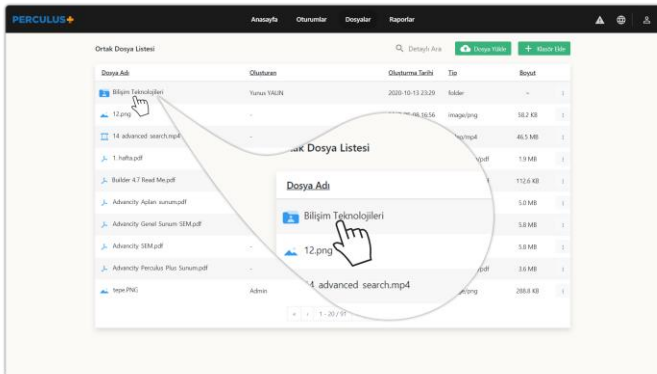
Klasör Adı

Ti

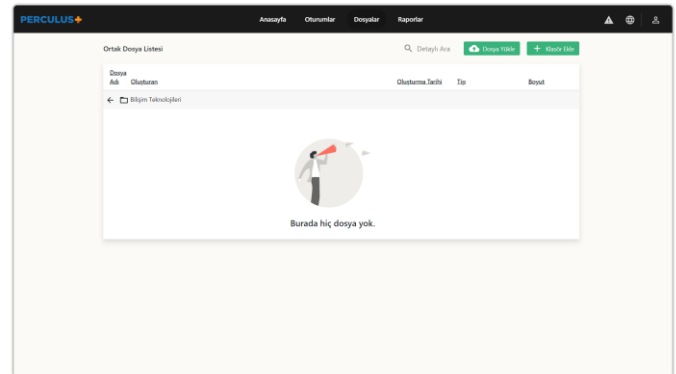
İptal

Oluştur

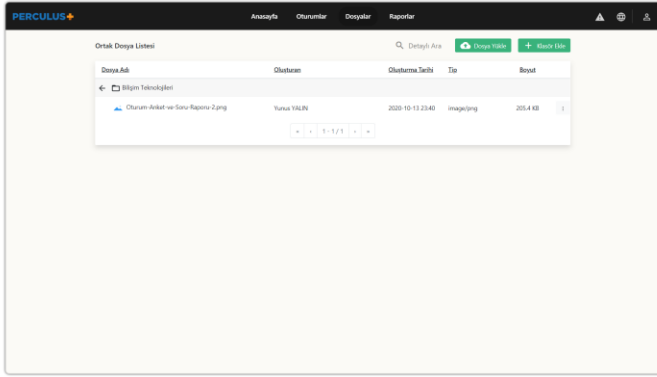
"**Yeni Klasör Oluştur**" penceresi açılır. Açılan pencerede yer alan "**Klasör Adı**" bölümüne oluşturmak istediğiniz klasörün adını girerek "**Oluştur**" düğmesine tıklayınız. Oluşturduğunuz klasör listede yerini alacaktır.



Eklediğini klasörün adına tıklayarak klasörün içerisine giriş yapabilirsiniz.



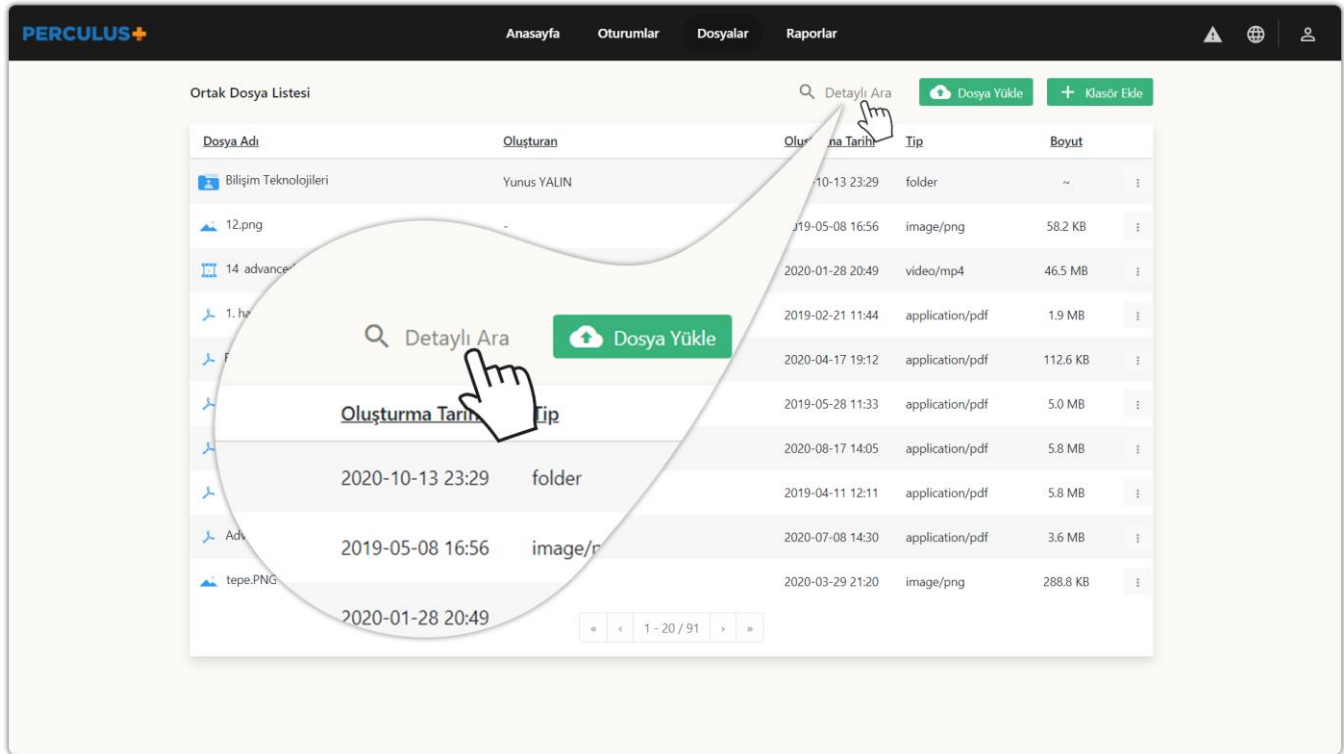
Klasörün içerisine yeni klasör ekleyebilir, yeni dosya ekleyebilir, dosyaları görüntüleyebilir, dosyaları silebilir ve dosyalar arasında arama yaparak dosyaları bulabilirsiniz.



Klasörden ana dosyalar bölümüne geçiş yapmak için klasörün adına veya solunda yer alan sol ok simgesine tıklayınız.

6.3. Detaylı Ara

"**Detaylı Ara**" yazısına veya büyüteç simgesine tıkladıktan sonra arama kriterleri girip dosyalar arasında arama yaparak dosyalarınızı bulabilirsiniz.



"**Detaylı Ara**" yazısına tıklayınız.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- (1)** Points to the "Dosya Adı" (File Name) input field.
- (2)** Points to the "Başlangıç Tarihi" (Start Date) input field.
- (3)** Points to the "Bitiş Tarihi" (End Date) input field.
- (4)** Points to the "Oluşturan Kişi" (Created By) dropdown menu, which is open and shows a list of names: Yunus YALIN, Gülşen SÖNMEZ, Selman GÜNAY, Sevilay SONBAHAR, Binnur SELAMET, Murat BESTECİ, and Mevsim SEVGİ.
- (5)** Points to the "Dosya Tipi" (File Type) dropdown menu, which is open and shows options: Doküman, Resim, and Video.
- (6)** Points to the "Temizle" (Clear) button.
- (7)** Points to the "Ara" (Search) button.
- (8)** Points to the "Kapat" (Close) button.

Her kriter diğer kriterlerden bağımsız olarak çalışır. Bir kriter seçerek arama yapabileceğiniz gibi birden fazla kriter seçerek de arama yapabilirsiniz.

(1) Dosya Adı

Aramak istediğiniz dosyanın adını bu yazım kutusuna yazınız.

(2) Başlangıç Tarihi

Başlangıç tarihi girerek girilen tarihten öncesinde yüklenmiş dosyaları aramanızdan çıkarabilirsiniz.

(3) Bitiş Tarihi:

Bitiş tarihi girerek girilen tarihten sonrasında yüklenmiş dosyaları aramanızdan çıkarabilirsiniz.

(4) Oluşturan Kişi

Oluşturan kişiyi seçerek arama yapıldığında seçilen kişini yüklediği dosyalar listelenir.

(5) Dosya Tipi

Doküman, resim veya video dosya tipine göre dosya tipinde arama yapabilirsiniz.

(6) Temizle

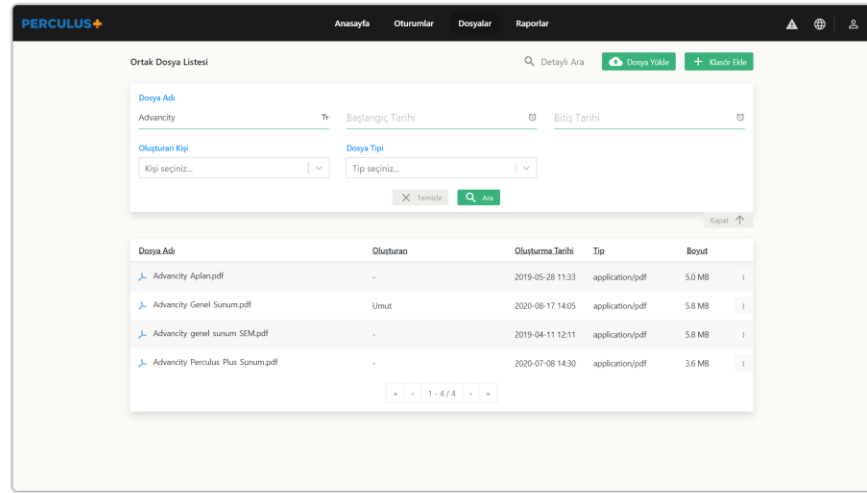
Temizle düğmesine tıklayarak seçilen arama kriterlerini silebilirsiniz.

(7) Ara

Ara düğmesine tıklayarak arama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

(8) Kapat

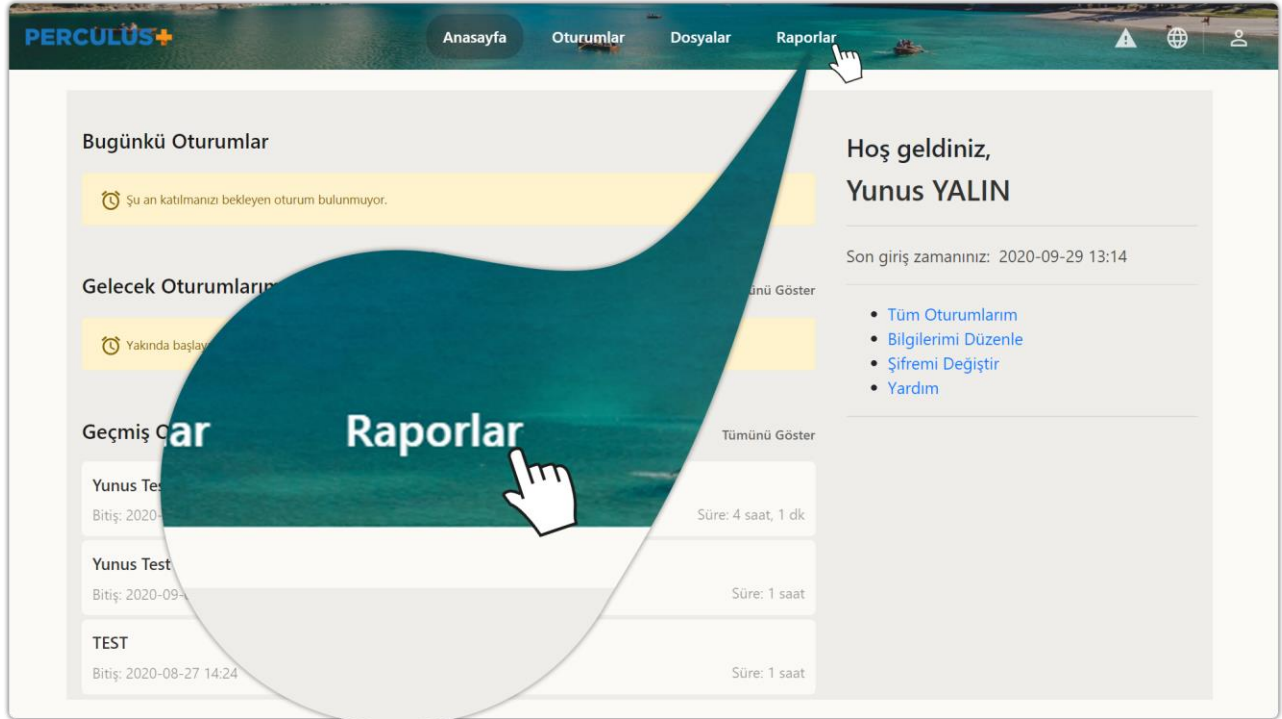
Kapat düğmesine tıklayarak detaylı arama bölümünü küçültebilirsiniz.



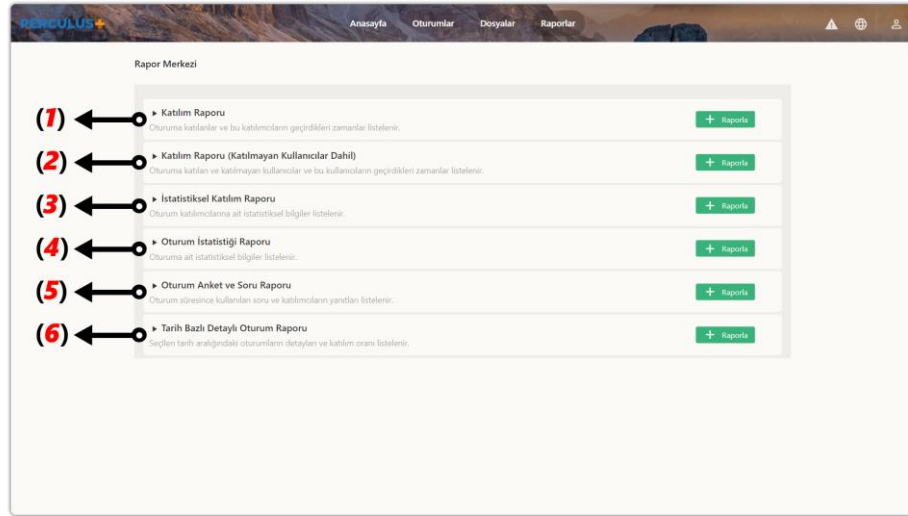
Arama kriterlerinizi ekleyin ve arayın.

7. Panel Raporlar Sayfası

Raporlar sayfasına geçiş yapmanızı sağlayan düğmedir. Gerçekleştirdiğiniz oturumlarınız için katılım raporu, katılım raporu (katılmayan kullanıcılar dahil), istatistiksel katılım raporu, oturum istatistiği raporu, oturum anket veya soru raporu ve tarih bazlı detaylı oturum raporu alabilirsiniz.



Raporlar Düğmesi



(1) Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

(4) Oturum İstatistiği Raporu

Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.

(2) Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

(5) Oturum Anket ve Soru Raporu

Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.

(3) İstatistiksel Katılım Raporu

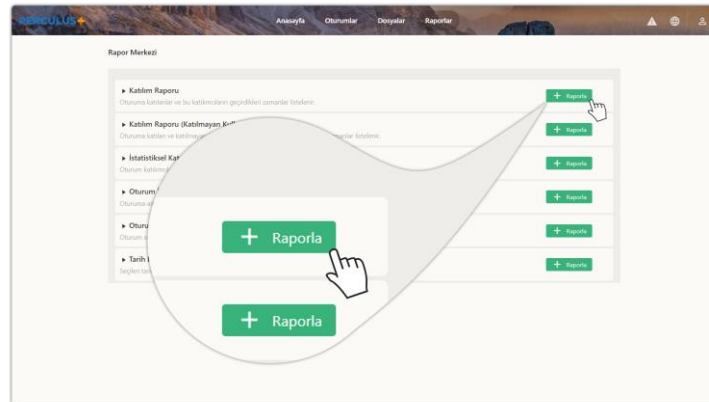
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.

(6) Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

Seçilen tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.

7.1. Katılım Raporu

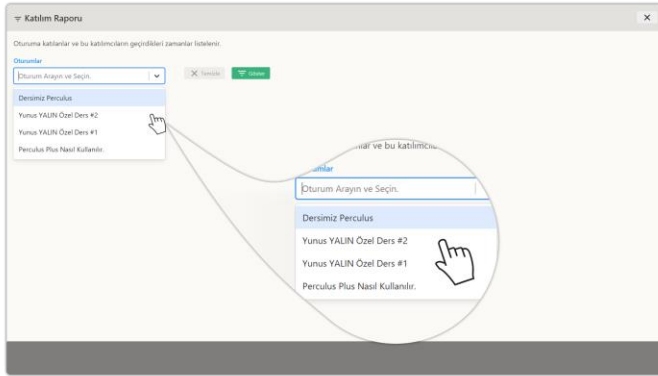
Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



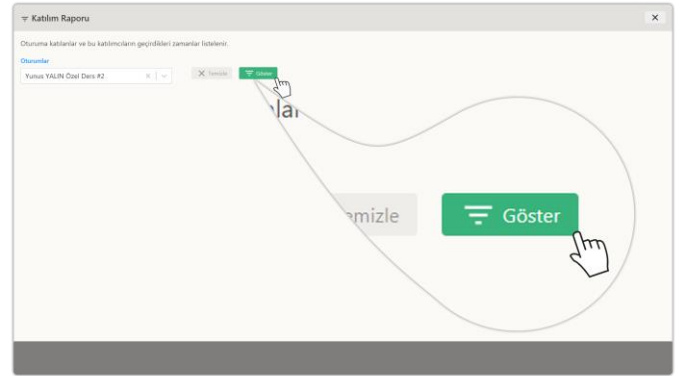
Katılım raporu satırının en sağında yer alan "**Raporla Düğmesine**" tıklayınız.



Açılan sayfada oturumlar yazısının altında yer alan **"Oturum Arayın ve Seçin"** açılır listesine tıklayarak açılan listeden oturumunuzu seçebilir veya kutucuğa oturumunuzun adını yazarak arama sonuçları arasından oturumunuzu seçebilirsiniz. Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak **"Katılım Raporu"** sayfasından çıkabilirsiniz.



Oturum Seçimi Yapın.



Göster Düğmesine Tıklayın.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturumlar

Yunus YALIN Özel Ders #2

X

Temizle

Göster

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus Test	Yunus	YALIN	EĞİTMEN	-	eyunus	yunus@mail.com	509	0	509	0	0	2020-09-08 22:54	-	-	Eğitmen 96F3D4B-6D5A-987E-3645-F985GT3U5478

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Son Tekrar İzleme:

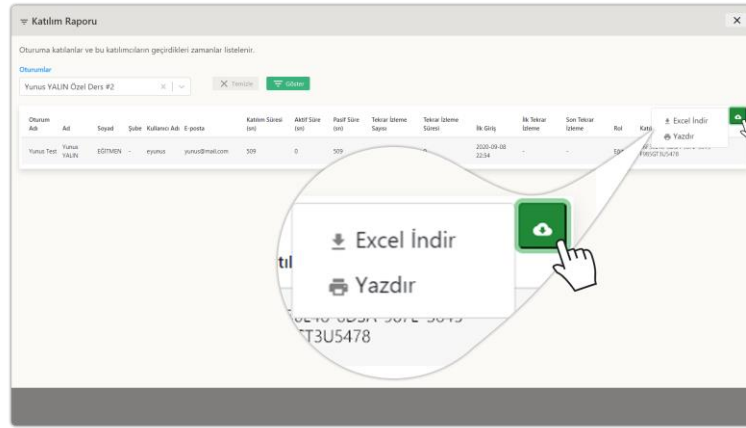
Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

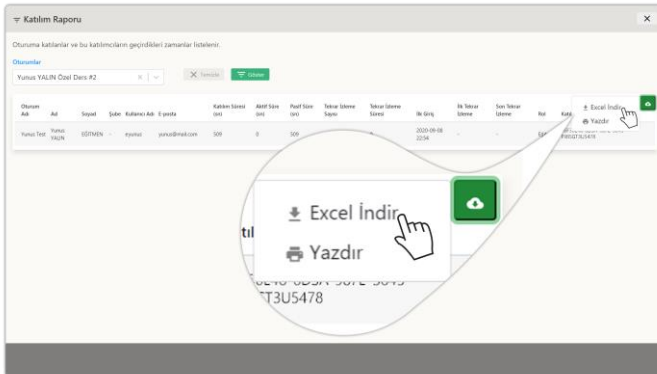
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

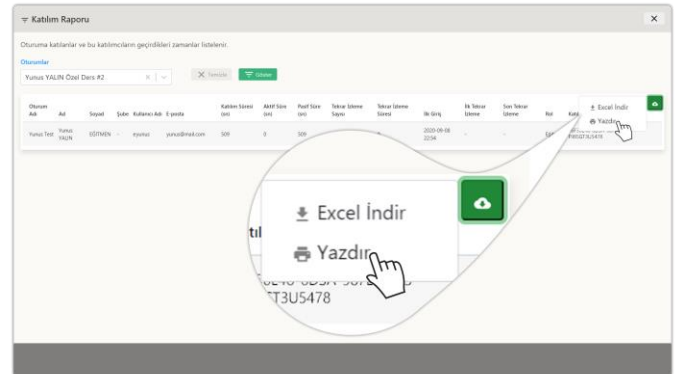
Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.



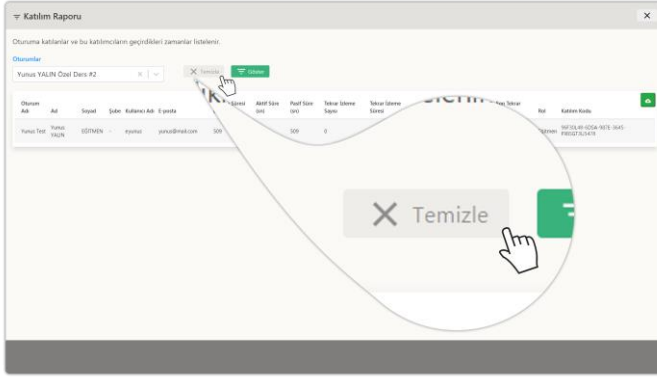
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



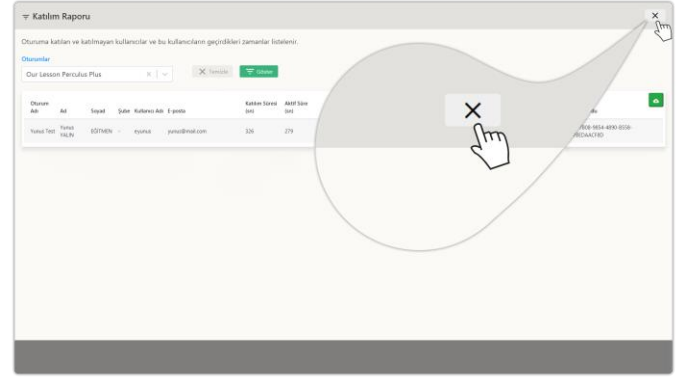
“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



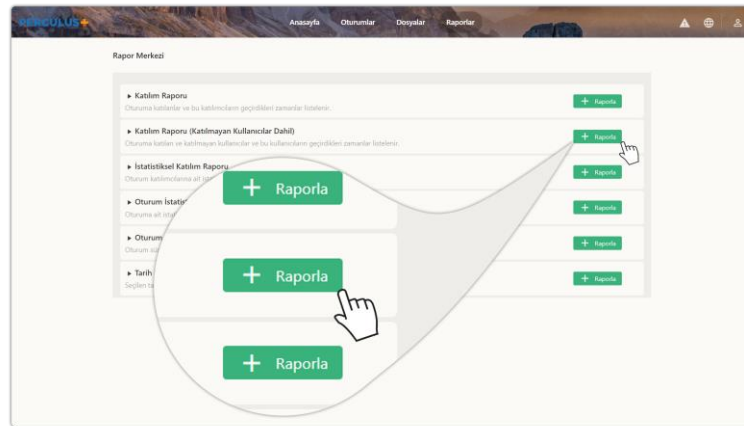
Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.



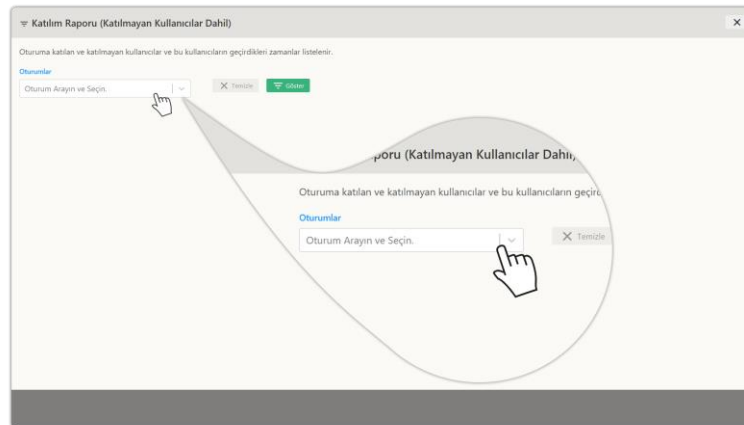
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "Katılım Raporu" sayfasından çıkabilirsiniz.

7.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

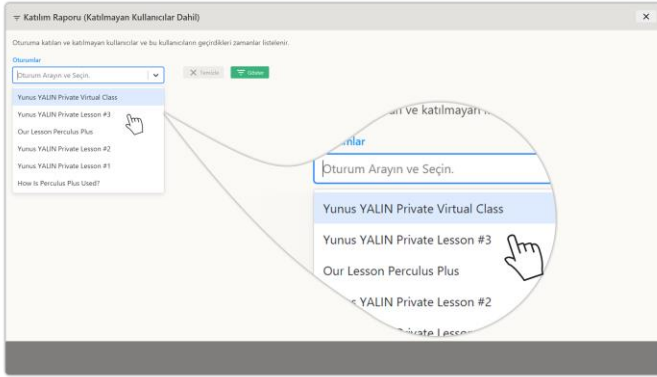
Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



Katılım raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil) satırının en sağında yer alan "Raporla Düğmesine" tıklayınız.



Açılan sayfada oturumlar yazısının altında yer alan "**Oturum Arayın ve Seçin**" açılır listesine tıklayarak açılan listeden oturumunuzu seçebilir veya kutucuğa oturumunuzun adını yazarak arama sonuçları arasından oturumunuzu seçebilirsiniz.



Oturum Seçimi Yapın.



Göster Düğmesine Tıklayın.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)													
Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.													
Oturumlar													
Yunus YALIN Private Lesson #3				Temizle		Göster							
Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yalın	YUNUS	-	eyunus	testmail@mail.com	727	505	222	0	0	2020-10-02 17:32	-	-
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yunus	YALIN	-	yunus@mail.com	yunus@mail.com	724	505	219	2	505	2020-10-02 17:32	2020-10-02 17:45	2020-10-02 17:45
Yunus YALIN Private Lesson #3	Yunus	NILAY	-	eyunus	mail@test.com	0	0	0	0	0	-	-	-
Yunus YALIN Private Lesson #3	Yunus	YALIN	-	o.yunus	yalin@mail.com	0	0	0	0	0	-	-	-
						Katılım Kodu							
						72240A5F-7954-4B33-80FF-FBA1DF8DDC94							
						F643FC45-67D1-476F-962B-8B29E308BA36							
						C23B9836-BB32-4943-93D3-164A9B238913							
						6F12D59C-87E6-4E16-9683-BC0E79730FA1							

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitim ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturumlar

Yunus YALIN Private Lesson #3

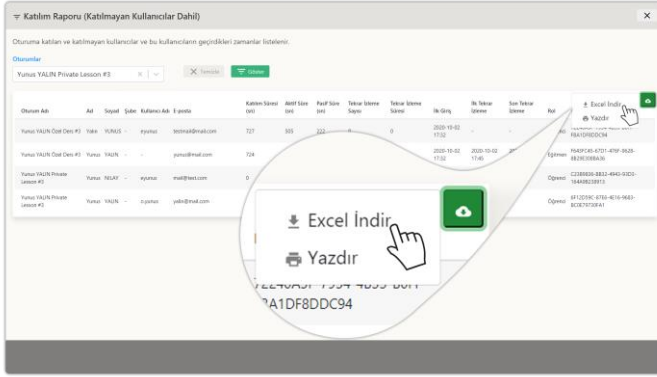
Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yalın	YUNUS	-	eyunus	testmail@mail.com	727	505	222	0	0	2020-10-02 17:32	-	-	Yönetici	FA1DF8DDC94	
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yunus	YALIN	-	yunus@mail.com		724					2020-10-02 17:32	2020-10-02 17:45	2020-10-02 17:45	Eğitmen	F649C45-67D1-476F-962B-8B29E308BA36	
Yunus YALIN Private Lesson #3	Yunus	NILAY	-	eyunus	mail@test.com	0								Öğrenci	C2389836-8B32-4943-93D3-164A9B238913	
Yunus YALIN Private Lesson #3	Yunus	YALIN	-	o.yunus	yatin@mail.com									Öğrenci	6F12D59C-6765-4E16-9683-BC0E79730FA1	

Excel İndir

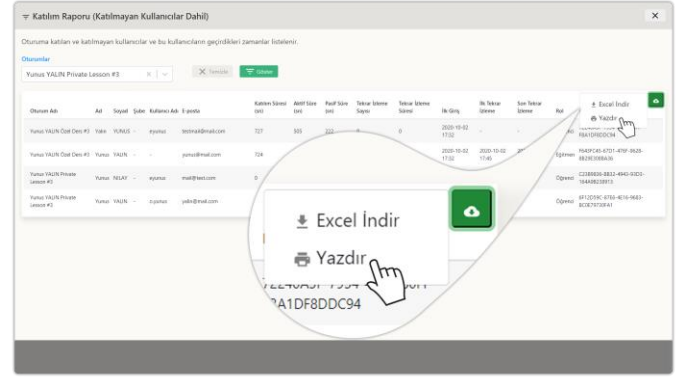
Yazdır

FA1DF8DDC94

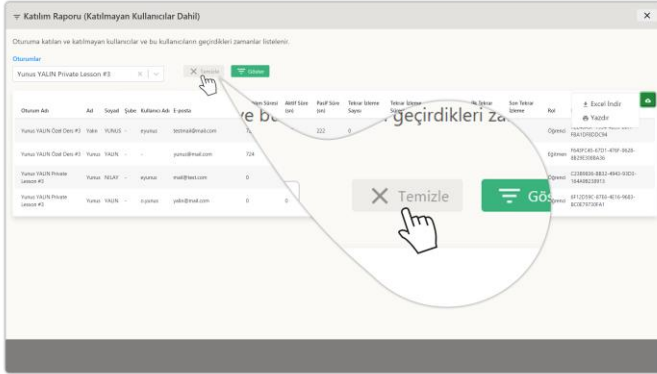
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



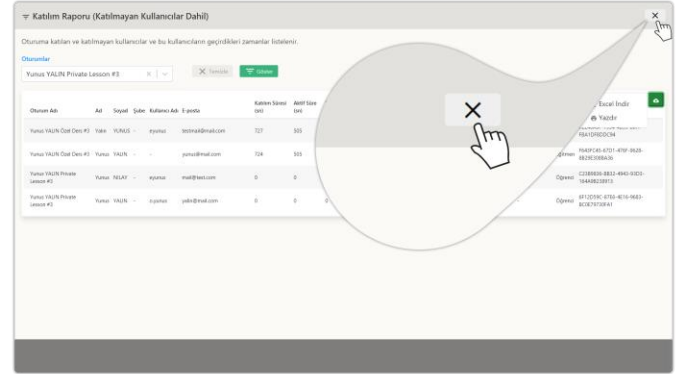
"**Excel İndir**" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



"**Yazdır**" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



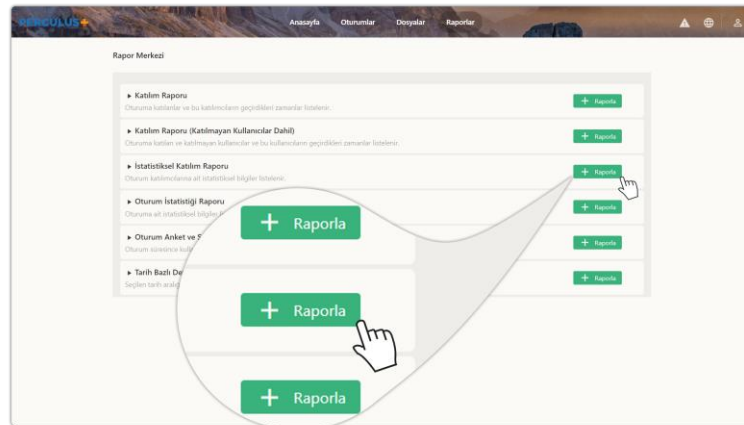
Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.



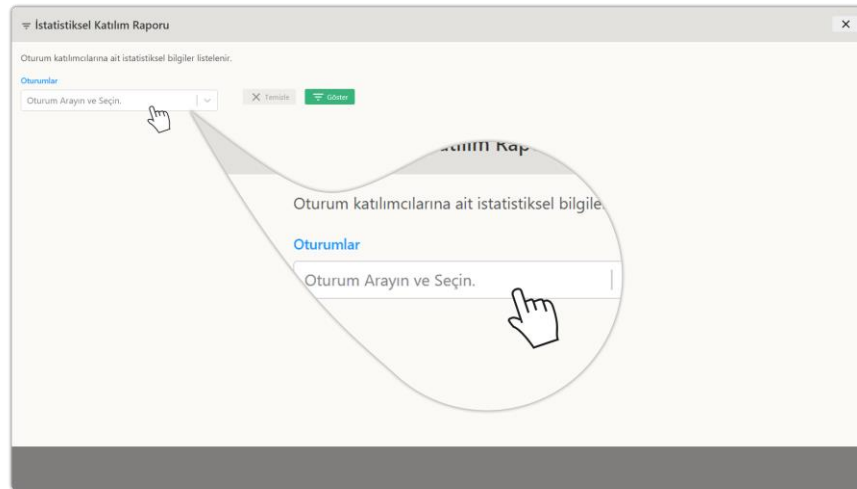
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**" sayfasından çıkabilirsiniz.

7.3. İstatistiksel Katılım Raporu

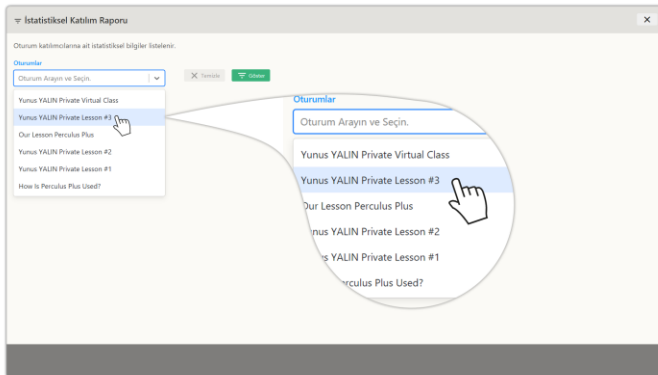
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.



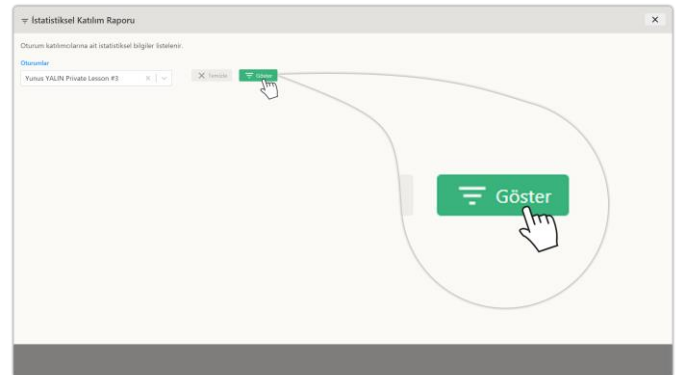
İstatistiksel katılım raporu satırının en sağında yer alan "**Raporla Düğmesine**" tıklayınız.



Açılan sayfada oturumlar yazısının altında yer alan “**Oturum Arayın ve Seçin**” açılır listesine tıklayarak açılan listeden oturumunuzu seçebilir veya kutucuğa oturumunuzun adını yazarak arama sonuçları arasından oturumunuzu seçebilirsiniz.



Oturum Seçimi Yapın.



Göster Düğmesine Tıklayın.

İstatistiksel Katılım Raporu

X

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.

Oturumlar

Yunus YALIN Private Lesson #3

X

Temizle

Göster

Oturum Adı	Ad	E-posta	Şube	İlk Giriş	Son Çıkış	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi	Tekrar İzleme Sayısı	Kamera Süresi (sn)	Mikrofon Süresi (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Rol
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yalın YUNUS	testmail@mail.com	-	2020-10-02 17:32	2020-10-02 17:44	-	-	727	505	222	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #3	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2020-10-02 17:32	2020-10-02 17:44	2020-10-02 17:45	2020-10-02 17:45	724	505	219	505	2	503	0	0	1	Eğitmen

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Çıkış:

Sanal sınıf oturuma en son çıkış zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Süresi (sn):

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Kamera Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde kamerasıyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Mikrofon Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde mikrofonuyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Ekran Paylaşım Süresi (sn):

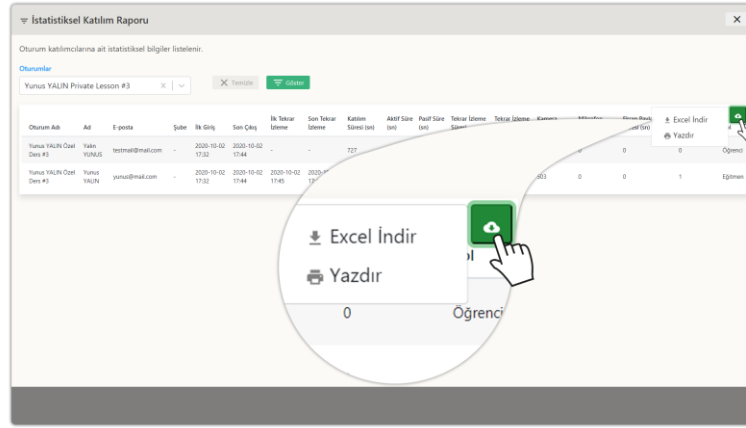
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde ekran paylaşımı yaparak sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Sohbet Mesaj Sayısı:

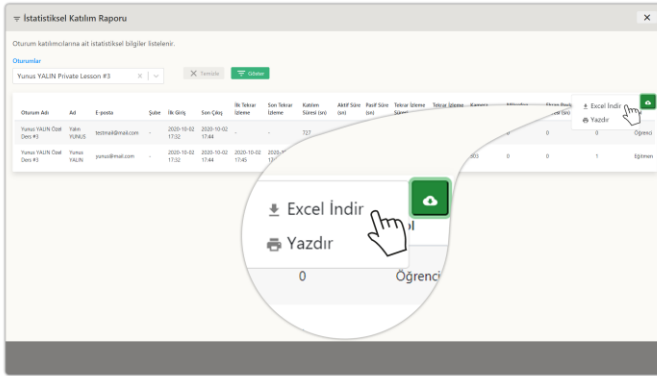
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde sohbete gönderdiği mesaj sayısı bu bölümde görüntülenir.

Rol:

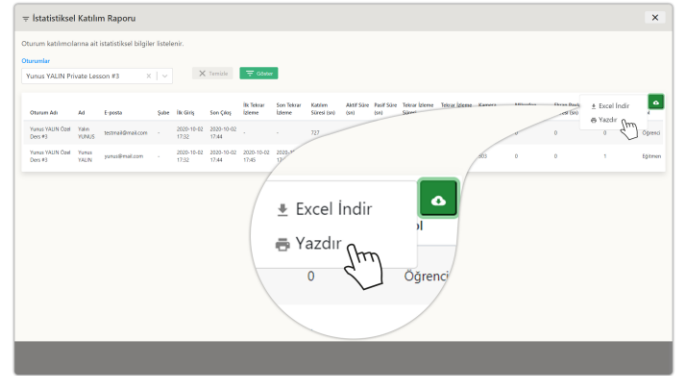
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.



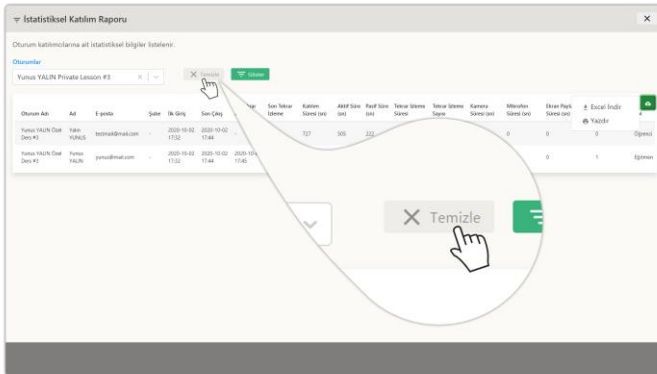
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



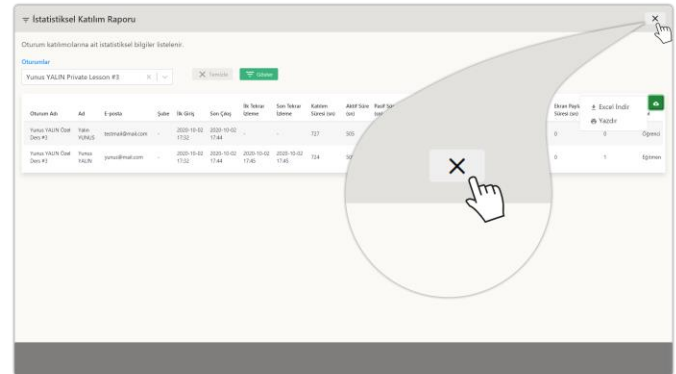
“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



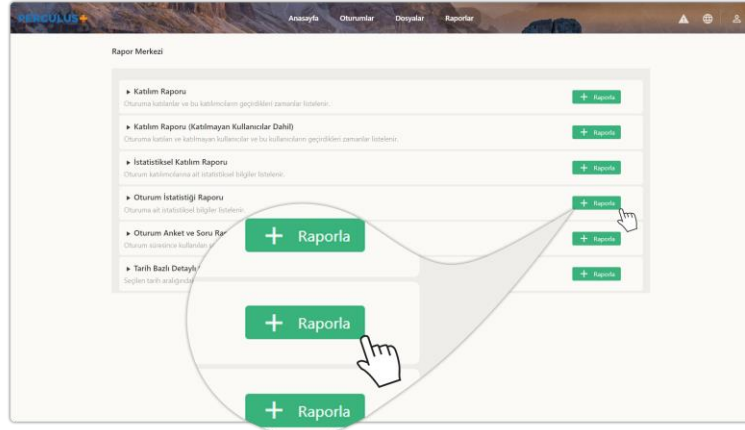
Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.



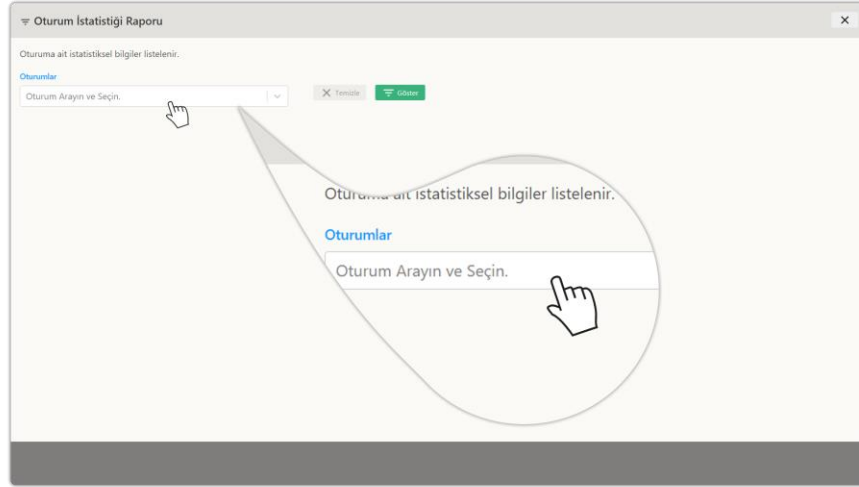
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**İstatistiksel Katılım Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

7.4. Oturum İstatistiği Raporu

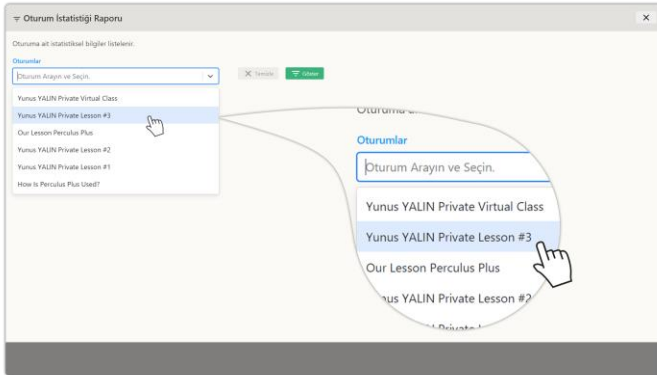
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.



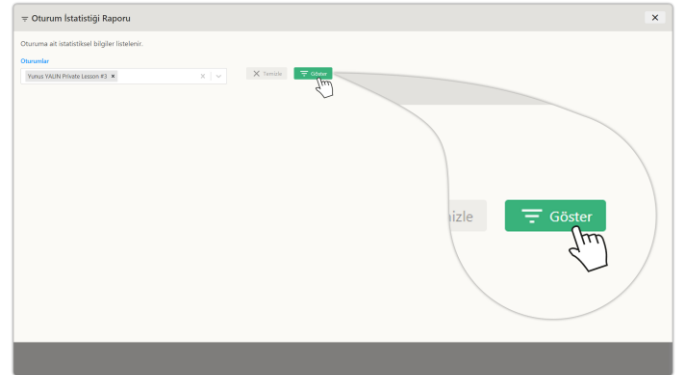
Oturum istatistiği raporu satırının en sağında yer alan **"Raporla Düğmesine"** tıklayınız.



Açılan sayfada oturumlar yazısının altında yer alan **"Oturum Arayın ve Seçin"** açılır listesine tıklayarak açılan listeden oturumunuzu seçebilir veya kutucuğa oturumunuzun adını yazarak arama sonuçları arasından oturumunuzu seçebilirsiniz.



Oturum Seçimi Yapın.



Göster Düğmesine Tıklayın.

Oturum İstatistiği Raporu

Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.

Oturumlar

Yunus YALIN Private Lesson #3

Temizle Göster

Oturum Adı	Aktif Katılım Süresi (sn)	Katılımcı Sayısı	Kamera Kullanım Sayısı	Mikrofon Kullanım Sayısı	Ekran Paylaşımı Sayısı	Doküman Sayısı	Soru Sayısı	Atılan Katılımcı Sayısı
Yunus YALIN Özel Ders #3	505	2	4	0	0	0	0	0

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Aktif Katılım Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre sanal sınıf oturumunun aktif ders süresini gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Katılımcı Sayısı:

Sanal sınıfa katılım gösteren kullanıcıların sayısına katılımcı sayısı denir.

Kamera Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm kamera paylaşımlarının sayısını gösterir.

Mikrofon Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm mikrofon paylaşımlarının sayısını gösterir.

Ekran Paylaşımı Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm ekran paylaşımlarının sayısını gösterir.

Doküman Sayısı:

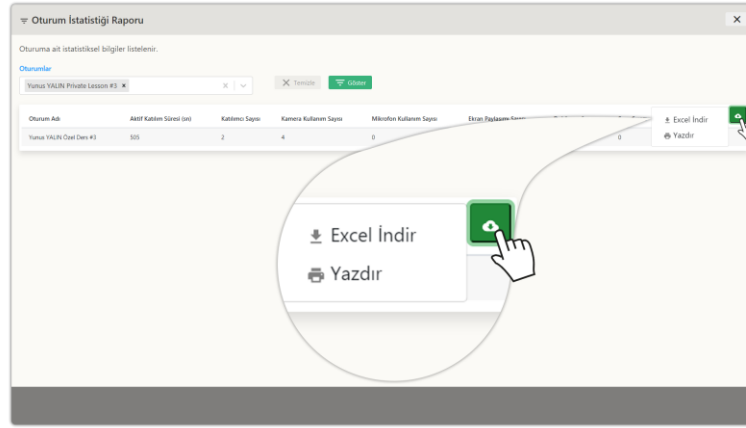
Sanal sınıfa eklenen tüm doküman ve dosyaların sayısını gösterir.

Soru Sayısı:

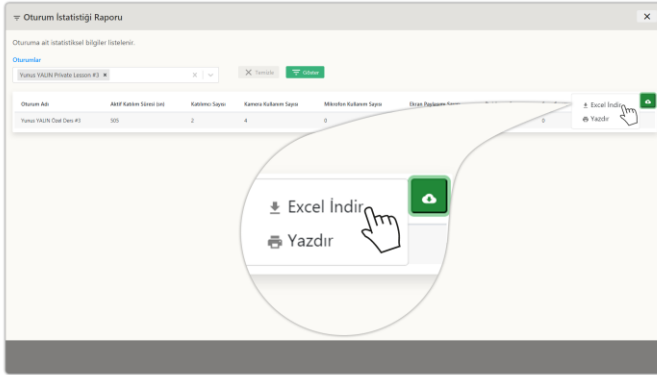
Sanal sınıfa eklenen tüm soruların sayısını gösterir.

Atılan Kullanıcı Sayısı:

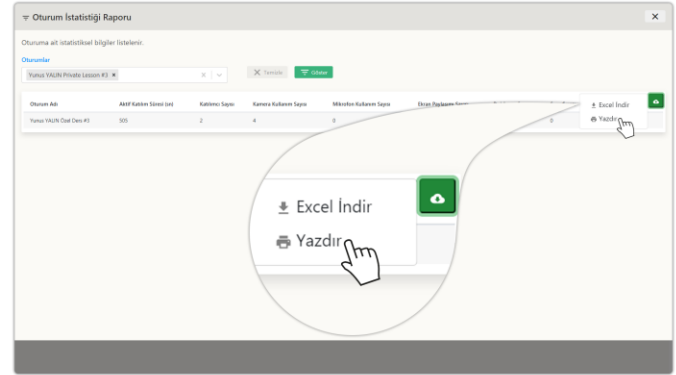
Sanal sınıftan uzaklaştırılan kullanıcı sayısı gösterilir.



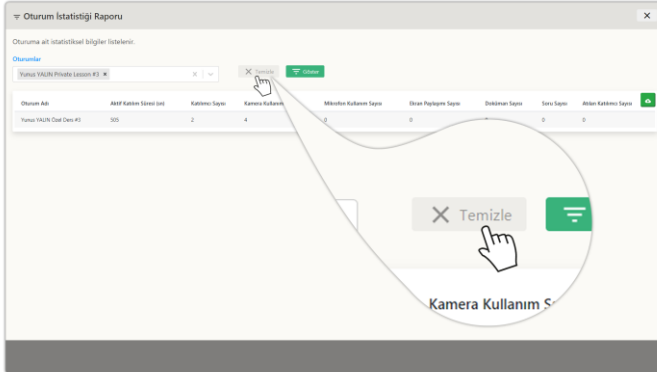
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



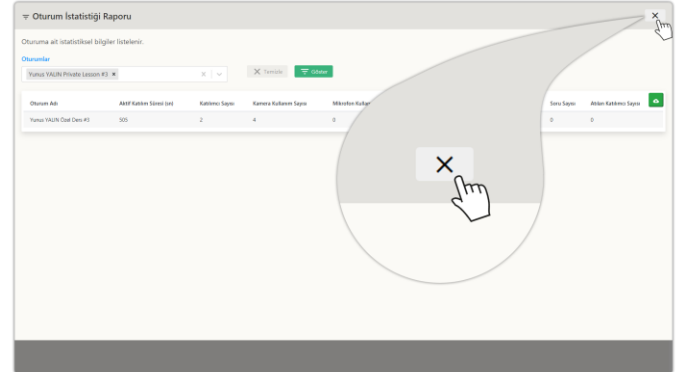
"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



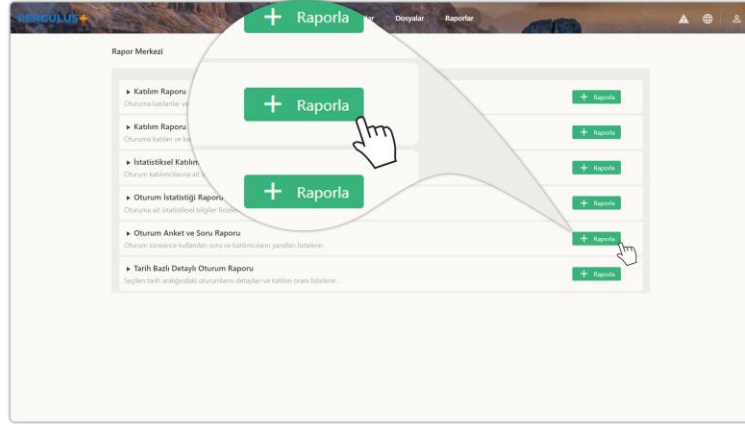
Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.



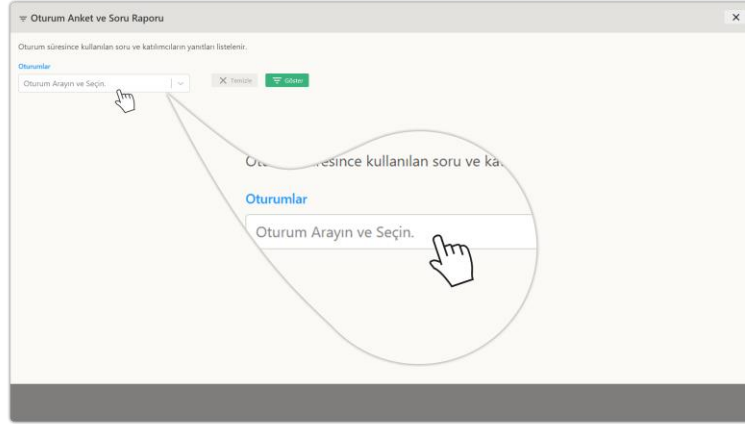
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak **"Oturum İstatistiği Raporu"** sayfasından çıkabilirsiniz.

7.5. Oturum Anket ve Soru Raporu

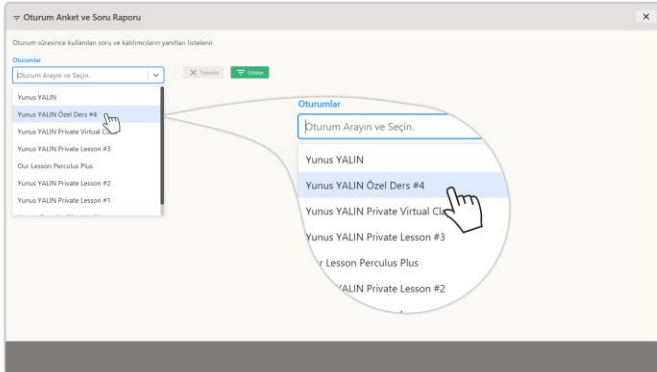
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.



Oturum anket ve soru raporu satırının en sağında yer alan **"Raporla Düğmesine"** tıklayınız.



Açılan sayfada oturumlar yazısının altında yer alan **"Oturum Arayın ve Seçin"** açılır listesine tıklayarak açılan listeden oturumunuzu seçebilir veya kutucuğa oturumunuzun adını yazarak arama sonuçları arasından oturumunuzu seçebilirsiniz.



Oturum Seçimi Yapın.



Göster Düğmesine Tıklayın.

Oturum Anket ve Soru Raporu							
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.							
Oturumlar							
Yunus YALIN Özel Ders #4		X Temizle	Göster				
Soru	Tipi	Yayınlanma Tarihi	Doğru Cevaplar	Ad	Soyad	Cevap	Cevap Tarihi
En sevdiğiniz sözcüklerden bir cümle oluşturun.	Kısa Cevap	2020-10-13 17:14	-	Çağrı	GÖK	Her şeyi başarabilirsin.	2020-10-13 17:15
				Gülşen	PINAR	Kimse benden daha değerli değildir.	2020-10-13 17:16
				Kadir	KESER	Her zaman dinle, sadece doğru olanları örnek al.	2020-10-13 17:17
				Özlem	SONBAHAR	Her zaman güçlü ol.	2020-10-13 17:17
				Selami	SOLAK	Mutlu olmak için kimseye ihtiyacın yok.	2020-10-13 17:18
				Selim	GÜÇLÜ	Empati kurmayı bil.	2020-10-13 17:19
				Yunus	YALIN	Seni seviyorum.	2020-10-13 17:14

Soru:

Sanal sınıf içerisinde sorulan soru bu sütunda görüntülenir.

Ad:

Soruyu cevaplayan kişinin adı bu sütunda görüntülenir.

Tipi:

'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soru tiplerinden eğitmenin seçtiği soru tipi bu sütunda görüntülenir.

Soyad:

Soruyu cevaplayan kişinin soyadı bu sütunda görüntülenir.

Yayınlanma Tarihi:

Eğitmenin soruyu yayınladığında tarih ve saat bu sütunda görüntülenir.

Cevap:

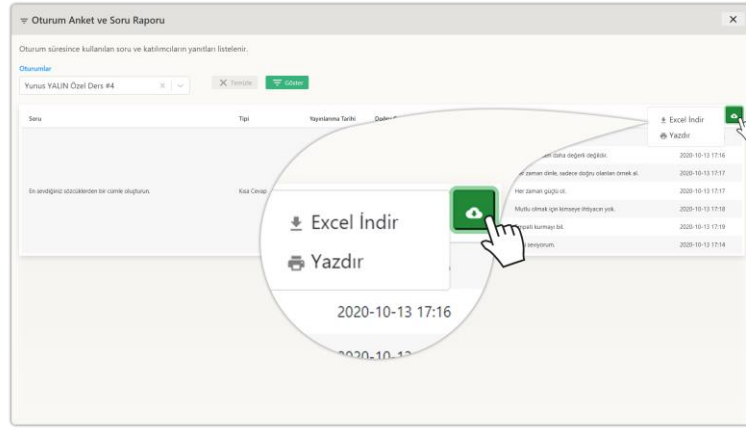
Soruyu cevaplayan kişinin cevabı bu sütunda görüntülenir.

Doğru Cevaplar:

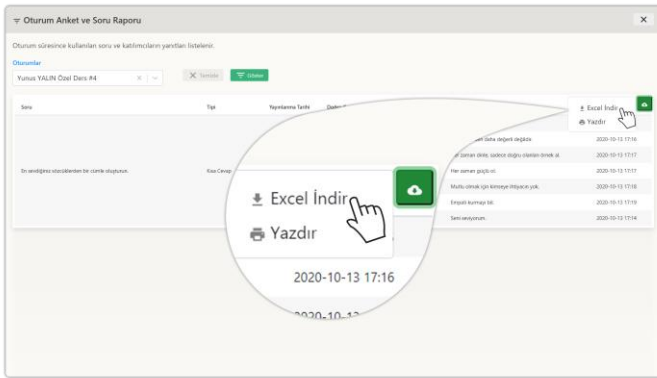
Sorunun doğru cevabı veya cevapları bu sütunda görüntülenir.

Cevap Tarihi:

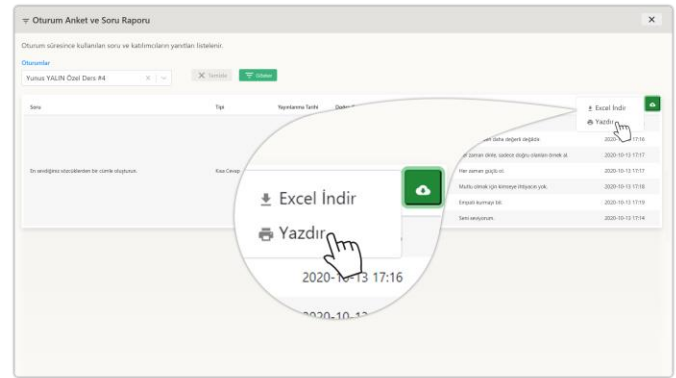
Soruyu cevaplayan kişinin cevaplama tarih ve saati bu sütunda görüntülenir.



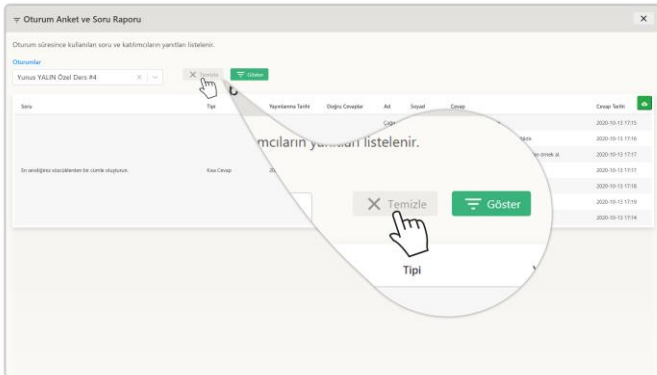
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



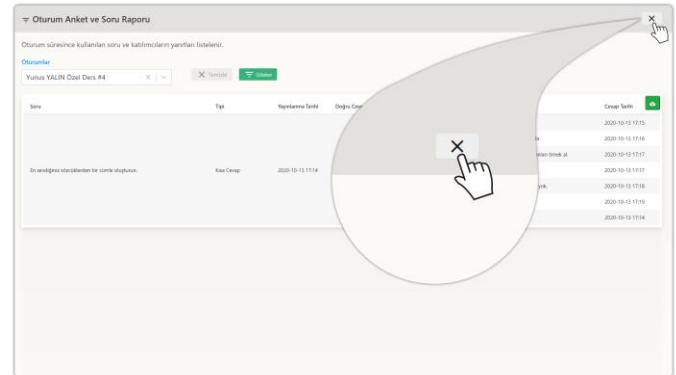
"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



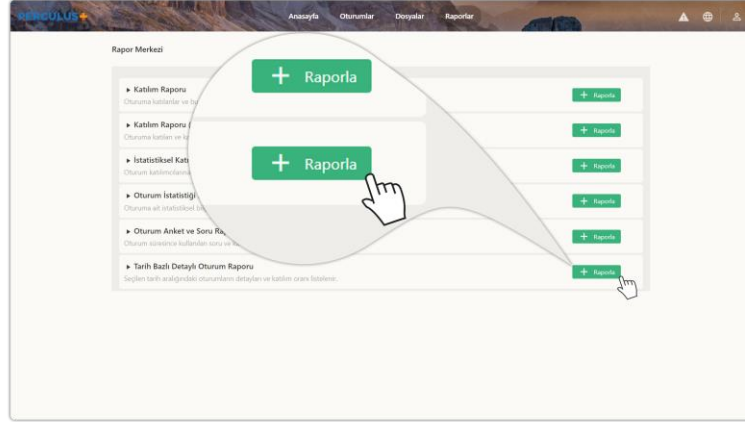
Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.



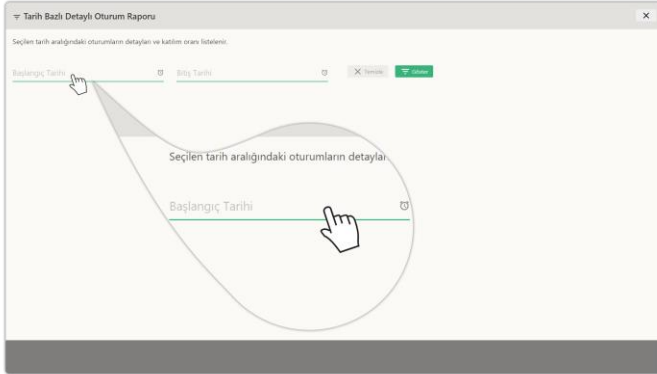
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak **"Oturum İstatistiği Raporu"** sayfasından çıkabilirsiniz.

7.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

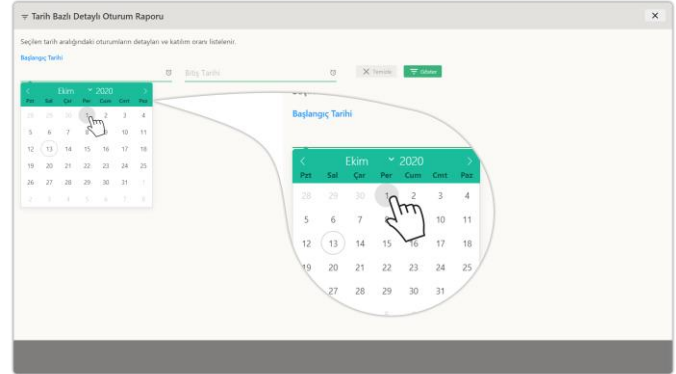
Seçilen tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.



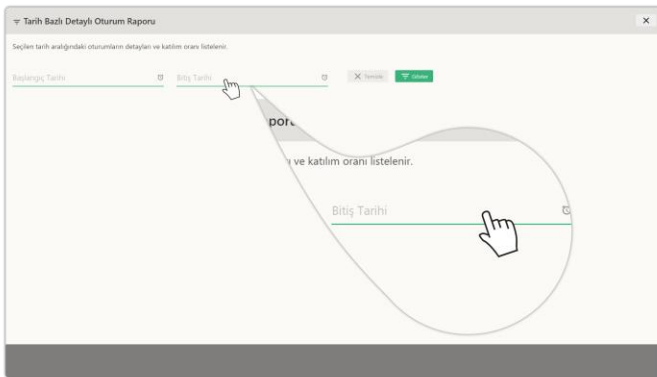
Tarih bazlı detaylı oturum raporu satırının en sağında yer alan **"Raporla Düğmesine"** tıklayınız.



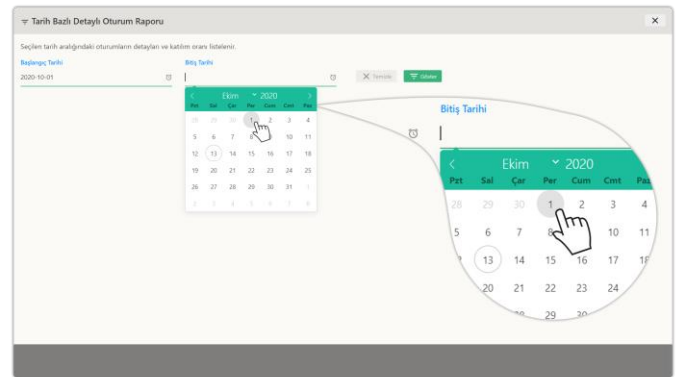
Başlangıç tarihi yazısına tıklayınız.



Başlangıç tarihini seçiniz.

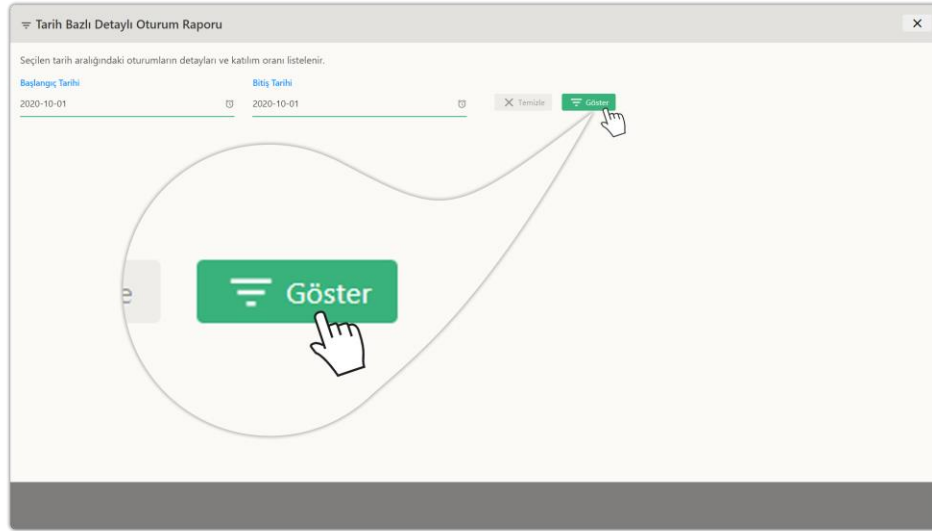


Bitiş tarihi yazısına tıklayınız.



Bitiş tarihini seçiniz.

Açılan sayfada başlangıç tarihi yazısının üzerine tıkladıktan sonra açılan tarih penceresinden başlangıç tarihini ve bitiş tarihi yazısının üzerine tıkladıktan sonra açılan tarih penceresinde bitiş tarihi seçiniz.



Seçtiğiniz iki tarih arasında gerçekleşen oturumlar listelemek için **Göster** düğmesine tıklayınız.

Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

Seçilen tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.

Başlangıç Tarihi 2020-10-01 **Bitiş Tarihi** 2020-10-01 **Temizle** **Göster**

Oturum Adı	Bağlı Gruplar	Eğitmenler	Oluşturan Kişi	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılmayan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı (%)	Aktif Süresi (San)
Türk Dili	-	-	Admin	2020-10-01 05:16+00:00	2020-10-01 08:20+00:00	0	0	0	0	2635
Ekonomiye Giriş	-	-	Fatih	2020-10-01 07:27+00:00	2020-10-01 10:37+00:00	1	1	0	100	795
İktisat 101	-	-	Fatih	2020-10-01 07:54+00:00	2020-10-01 11:00+00:00	2	2	0	100	272
Görsel Sanatlar	-	-	Admin	2020-10-01 10:59+00:00	2020-10-01 13:59+00:00	0	0	0	0	0
Bilişim Sistemleri	-	-	Yunus YALIN	2020-10-01 11:00+00:00	2020-10-01 14:00+00:00	0	0	0	0	0
Grafik Tasarım	-	-	Admin	2020-10-01 11:31+00:00	2020-10-01 14:31+00:00	0	0	0	0	0
Matematik II	-	-	Admin	2020-10-01 11:33+00:00	2020-10-01 14:33+00:00	0	0	0	0	0
Matematik / Faktöriyel	-	-	Admin	2020-10-01 12:30+00:00	2020-10-01 15:31+00:00	2	1	1	50	1800
İçerik Tasarımı	-	-	Admin	2020-10-01 13:10+00:00	2020-10-01 16:11+00:00	0	0	0	0	96
Oryantasyon	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2020-10-01 11:18+00:00	2020-10-01 16:39+00:00	0	0	0	0	0
Mikro İşlemciler	-	-	Admin	2020-10-01 14:25+00:00	2020-10-01 17:25+00:00	1	1	0	100	900
3D Tasarım	-	-	Admin	2020-10-01 17:14+00:00	2020-10-01 20:19+00:00	6	5	1	83	1187

Oturum Adı:

Oturum adı bu sütunda görüntülenir.

Bağlı Gruplar:

Oturuma eklenen kişi grupları bu sütunda görüntülenir.

Kayıtlı Öğrenci Sayısı:

Kayıtlı öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmış öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Eğitmenler:

Oturuma eklenen eğitmenler bu sütunda görüntülenir.

Oluşturan Kişi:

Oturumu oluşturan kişinin ismi bu sütunda görüntülenir.

Oluşturma Tarihi:

Oturumun oluşturulma tarihi bu sütunda görüntülenir.

Başlangıç Tarihi:

Oturumun başlangıç tarihi bu sütunda
görüntülenir.

Katılmayan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmamış öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılım Oranı (%):

Sanal sınıfa sanal sınıf süresi içerisinde öğrencilerin toplamda yüzde kaç oranında katılım gösterdiği bu sütunda görüntülenir.

Aktif Süresi (sn):

Sanal sınıf oturumunda başlat düğmesine tıklandıktan sonra ara verilen süreler hariç bitirilene kadar geçen süre aktif süre sütununda görüntülenir.

Tarih Bazı Detaylı Oturum Raporu

Seçilen tarih aralıındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.

[Başlangıç Tarihi](#) [Bitiş Tarihi](#)

2020-10-01 2020-10-01

Oturum Adı	Bağlı Gruplar	Eğitmenler	Oluşturucu Kişi	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Eğilim Öncelikleri	Katılım Oranı	Excel İndir
Türk Dil	-	-	Admin	2020-10-01 00:10-00:00	2020-10-01 00:10-00:00	0	100	795
Ekonomik Geliş	-	-	Fatih	2020-10-01 07:27-08:00	2020-10-01 07:27-08:00	0	100	272
İnkılat 101	-	-	Fatih	2020-10-01 07:54	2020-10-01 07:54	0	0	0
Gözetim Soruları	-	-	Admin	2020-10-01 7	2020-10-01 7	0	0	0
Bilişim Sistemleri	-	-	Yusuf YALIN	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	0
Gravite Teorem	-	-	Admin	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	0
Matematik 1	-	-	Admin	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	0
Matematik / Farklılık	-	-	Admin	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	0
Yüksek Teorem	-	-	Admin	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	96
Oyuncakların	-	-	Yusuf YALIN	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	0	0
Mikro İktisat	-	-	Admin	2020-10-01 14:00	2020-10-01 14:00	0	100	900
3D Teorem	-	-	Admin	2020-10-01 17:14-00:00	2020-10-01 17:14-00:00	5	1	83

272

Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.

Tarih Bazı Detaylı Oturum Raporu

Seçtiğiniz tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.

Başlangıç Tarihi: 2020-10-01 **Bitti Tarihi:** 2020-10-01

Oturum Adı **Başlı-Uzadı** **İşlem türü** **Oluşturucu KİT** **Oluşturma Tarihi** **Başlangıç Tarihi** **Kapanış Tarihi** **Kullanıcı** **Excel İndir**

Oturum Adı	Başlı-Uzadı	İşlem türü	Oluşturucu KİT	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kapanış Tarihi	Kullanıcı	Excel İndir
Tarih 014	-	-	Admin	2020-10-01 05:15:00:00	2020-10-01 05:15:00:00	2020-10-01 05:15:00:00	0	0
Ekonomi Giriş	-	-	Fatih	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	100	765
İktisat 101	-	-	Fatih	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	0	272
Günce Sanatlar	-	-	Admin	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	2020-10-01 07:27:00:00	0	0
Bilgi Sistemleri	-	-	Fatih 16/26	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	0	0
Grafik Teorisi	-	-	Admin	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	0	0
Matematik II	-	-	Admin	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	0	0
Matematik / Fiziği (göl)	-	-	Admin	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	1	50
Yazılım Teorisi	-	-	Admin	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	0	86
Organizasyon	-	-	Fatih 16/26	Fatih 16/26	2020-10-01	2020-10-01	0	0
Mikro İktisatlar	-	-	Admin	2020-10-01	2020-10-01	2020-10-01	0	100
İKT Teorisi	-	-	Admin	2020-10-01 13:14:00:00	2020-10-01 13:14:00:00	2020-10-01 13:14:00:00	0	1107

795

272

"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Tarih Bazı Detaylı Oturum Raporu

Seçilen tarih analizi için oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.

Başlaması Tarihi **Büyük Tarih** **2020-10-01**

Oturum Adı	Başlı-Sıra	Eşleştirme	Oturumun Kipi	Oturumun Tarihi	Başlaması Tarihi	Kayıt Durumu	Katılım Oranı	Excel İndir	Yazdır
Türk Dil	-	-	Adres	2020-10-01 07:16:20+0300	2020-10-01 07:16:20+0300	0	0		
Ekonomik Geliş	-	-	Fatih	2020-10-01 07:17:20+0300	2020-10-01 07:17:20+0300	0	100		
İktisadi 101	-	-	Fatih	2020-10-01 07:18:20+0300	2020-10-01 07:18:20+0300	0	100		
Genel Sanatlar	-	-	Adres	2020-10-01 07:19:20+0300	2020-10-01 07:19:20+0300	0	0		
Bilgiye Girişim	-	-	Yusuf YALIN	2020-10-01 07:20:20+0300	2020-10-01 07:20:20+0300	0	0		
Grafik Tasarım	-	-	Adres	2020-10-01 07:21:20+0300	2020-10-01 07:21:20+0300	0	0		
Matematik 9	-	-	Adres	2020-10-01 07:22:20+0300	2020-10-01 07:22:20+0300	0	0		
Matematik / Fiziksel	-	-	Adres	2020-10-01 07:23:20+0300	2020-10-01 07:23:20+0300	1	50		
İşletim	-	-	Adres	2020-10-01 07:24:20+0300	2020-10-01 07:24:20+0300	0	0		
Oyuncaklar	-	-	Yusuf YALIN	2020-10-01 07:25:20+0300	2020-10-01 07:25:20+0300	0	0		
Mimar Tasarım	-	-	Adres	2020-10-01 07:26:20+0300	2020-10-01 07:26:20+0300	0	100		
3D Tasarım	-	-	Adres	2020-10-01 07:27:20+0300	2020-10-01 07:27:20+0300	1	1		

795

272

"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

[illegible]

Temizle düğmesine tıklayarak alınan raporu temizleyip başka bir oturum için rapor alabilirsiniz.

[illegible]

Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak
"Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu"
sayfasından çıkabilirsiniz.

8. Panel Geri Bildirim Sayfası

Perculus Plus geri bildirim formuna ulaşmanızı sağlayan düğmedir.

PERCULÜS+

AnasayfaOturumlarDosyalarRaporlar



Bugünkü Oturumlar

 Şu an katılmanızı bekleyen oturum bulunmuyor.

Hoş geldiniz,
Yunus YALIN

Son giriş zamanı: 2020-09-08 13:14

Gelecek Oturumlarım

 Yakında başlayacak oturumunuz bulunmuyor.



Geçmiş Oturumlarım

Yunus Test

Bitiş: 2020-09-08 19:59

Yunus Test

Bitiş: 2020-09-08 11:13

TEST

Bitiş: 2020-08-27 14:24

Vereceğiniz bildirimler kullanıcı kullanımını daha iyi hale getirmemiz için çok önemli, görüşlerinizi benimle paylaşın, birlikte geliştirelim.

The image shows a feedback form titled "Perculus+ Geri Bildirim Formu (Perculus+ Feedback Form)". The form includes the following fields and callouts:

- (1)** Points to the Advancity Perculus+ logo at the top.
- (2)** Points to the form title.
- (3)** Points to the "Bildirim Tipi (Notification Type)" section, which includes three radio button options: "Hata (Bug)", "İyileştirme (Improvement)", and "Yeni Özellik İsteği (New Feature Request)". Sub-callouts (1), (2), and (3) point to these options respectively.
- (4)** Points to the "Bildiriminizi Detaylandırınız (Please provide us the details)" section, which contains a text area labeled "Yanıtınız".
- (5)** Points to the "Adınız (Your Name)" field, which contains the text "Yunus".
- (6)** Points to the "Soyadınız (Your Surname)" field, which contains the text "YALIN".
- (7)** Points to the "Kurumunuz (Your Organization)" field, which contains the text "Perculus".
- (8)** Points to the "E-Posta Adresiniz (Your E-Mail Address)" field, which contains the text "yunus@mail.com".
- (9)** Points to the "Gönder" (Send) button at the bottom.

(1) Geri Bildirim Görseli

Geri bildirim görseli Advancity tarafından hazırlanmış görseldir.

(2) Geri Bildirim Başlığı

"Perculus+ Geri Bildirim Formu (Perculus+ Feedback Form)" başlık olarak belirlenmiştir.

(3) Bildirim Tipi

"Bildirim Tipi (Notification Type)" bildiriminizin hangi başlık altında incelenmesini inceliyorsanız, o tipi seçiniz.

(4) Bildiriminizi Detaylandırınız

"Bildiriminizi Detaylandırınız (Please provide us the details)" bölümünde talebinizi detaylıca yazınız.

(5) Adınız

"Adınız (Your Name)" bölümüne adınız otomatik olarak aktarılır. Yanlışlık yoksa değiştirmemenizi rica ederiz.

(6) Soyadınız

"Soyadınız (Your Surname)" bölümüne soyadınız otomatik olarak aktarılır. Yanlışlık yoksa değiştirmemenizi rica ederiz.

(1-1) Hata (Bug)

Yaşadığınız problem sistemin varsayılan özelliklerinin yanlış veya hatalı çalıştığını düşünüyorsanız, bildirim tipini hata olarak seçiniz.

(1-2) İyileştirme (Improvement)

Kullandığınız uygulamanın sistemde daha yararlı ve kullanışlı bir şekilde nasıl olması gerektiğini düşünüyorsanız, bildirim tipini iyileştirme olarak seçiniz.

(1-3) Yeni Özellik İsteği (New Feature Request)

Kullandığınız uygulamaya yararlı ve kullanışlı yeni özellikler eklenebileceği düşünüyorsanız, bildirim tipini yeni özellik isteği olarak seçiniz.

(7) Kurumunuz

"Kurumunuz (Your Organization)" bölümüne kurum bilginiz otomatik olarak aktarılır. Yanlışlık yoksa değiştirmemenizi rica ederiz.

(8) E-Posta Adresiniz

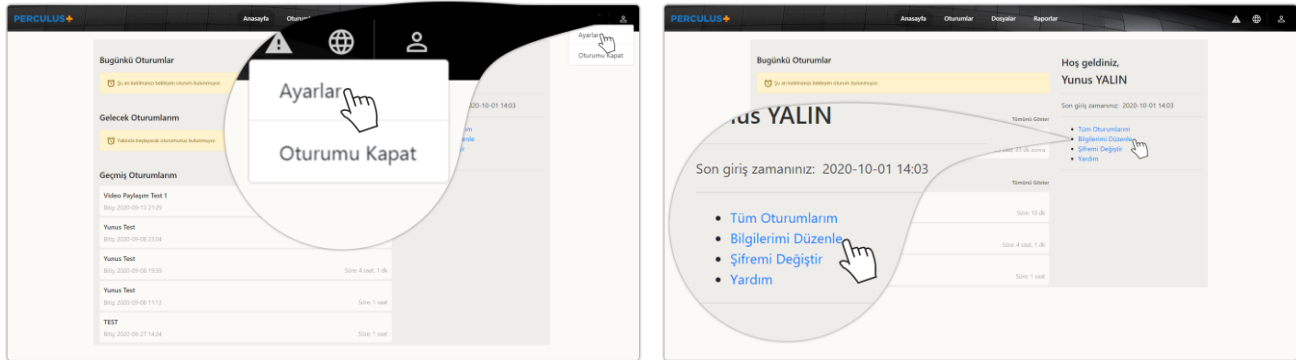
"E-Posta Adresiniz (Your E-Mail Address)" bölümüne e-posta bilginiz otomatik olarak aktarılır. Yanlışlık yoksa değiştirmemenizi rica ederiz.

(9) Gönder Düğmesi

Gönder düğmesine tıklayarak doldurduğunuz formu bize ulaştırmış olursunuz.

9. Panel Profil Ayarları Sayfası

Kişisel ayarlarınızı yapma ve oturumdan çıkma işlemi için kullanılan düğmedir.



Kişisel ayarlarda ad, soyad, kullanıcı adı, e-posta ve şifre değişiklikleri gibi ayarları gerçekleştirebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Kişisel Bilgiler' (Personal Information) registration form. The fields and buttons are numbered as follows:

- (1) Ad (First Name)
- (2) Kullanıcı Adı (Username)
- (3) Dil (Language)
- (4) Soyad (Last Name)
- (5) E-Posta (Email)
- (6) Telefon (Phone Number)
- (7) Kayıt Tarihi (Registration Date)
- (8) Son Giriş Tarihi (Last Login Date)
- (9) Şifreyi Değiştir (Change Password)
- (10) Kaydet (Save)

(1) Ad

Kullanıcının gerçek adı bu bölümde gösterilir.

(2) Kullanıcı Adı

Kullanıcının kullanıcı adı bu bölümde görüntülenir. Kullanıcı adı sisteme giriş yapmak için kullanılır.

(3) Dil

Dil bölümünde kullanıcı kullanım dilini Türkçe veya İngilizce olarak seçebilir.

Dil

Türkçe

İngilizce

(4) Soyad

Soyad bölümünde kullanıcının gerçek soyadı yer alır.

(6) Telefon

Telefon bölümünde kullanıcının telefon numarası yer alır.

(5) E-Posta

E-Posta bölümünde kullanıcının e-postası yer alır. Sanal sınıf davet gönderimi için e-posta adresi kullanılır.

(7) Kayıt Tarihi

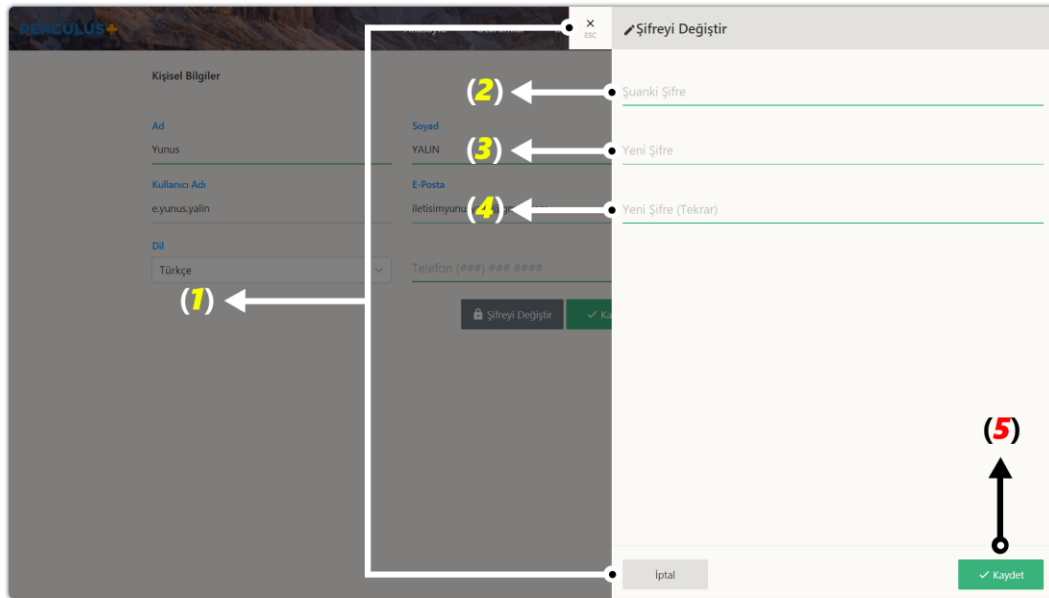
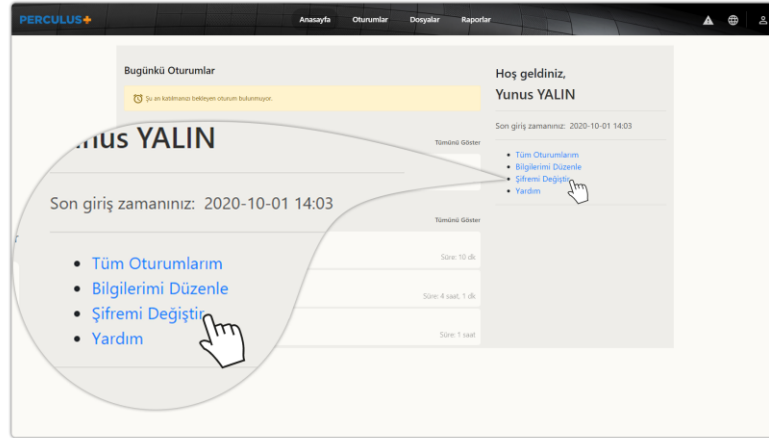
Kayıt tarihi bölümünde kullanıcının sisteme kayıt olduğu tarih yer alır.

(8) Son Giriş Tarihi

Kullanıcının sisteme son giriş tarihi yer alır.

(9) Şifre Değiştir

Şifre Değiştir düğmesine tıklayarak kullanıcı giriş şifresini değiştirebilirsiniz.

**(1) İptal Düğmesi**

İptal veya ESC düğmesine tıklayarak şifre değiştirmekten vazgeçebilirsiniz.

(4) Yeni Şifre (Tekrar)

Yeni şifre (Tekrar) bölümüne girdiğiniz yeni şifrenizi tekrardan giriniz.

(2) Şuanki Şifre

Şuanki şifre bölümüne mevcut giriş şifrenizi giriniz.

(5) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesine tıklayarak yaptığınız şifre değişikliğini kalıcı olarak kaydedebilirsiniz.

(3) Yeni Şifre

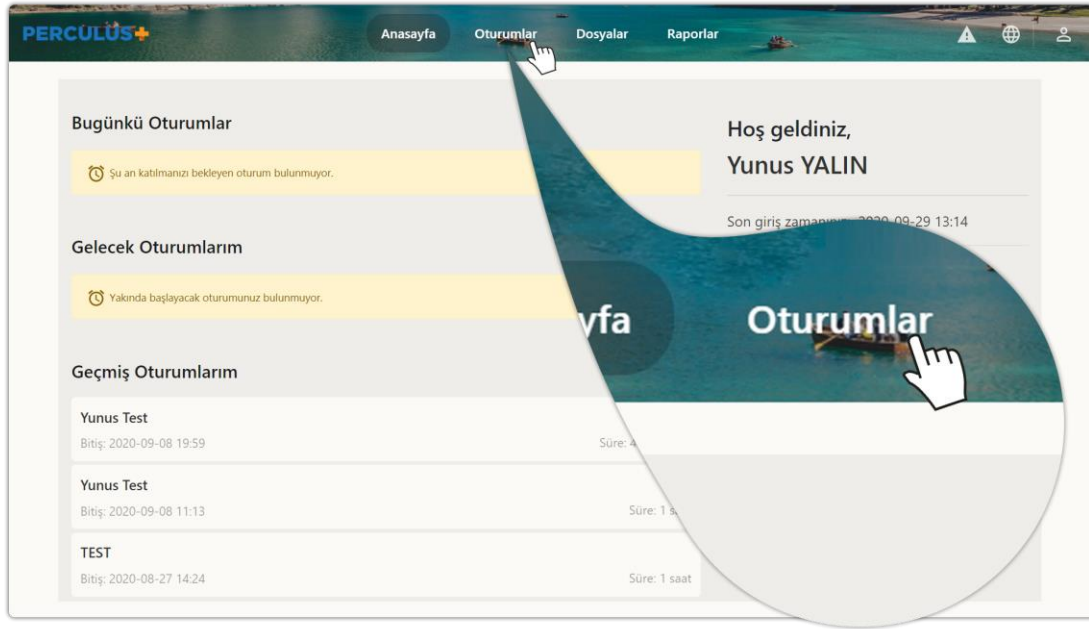
Yeni şifre bölümüne yeni giriş şifresi belirleyerek giriniz.

(10) Kaydet

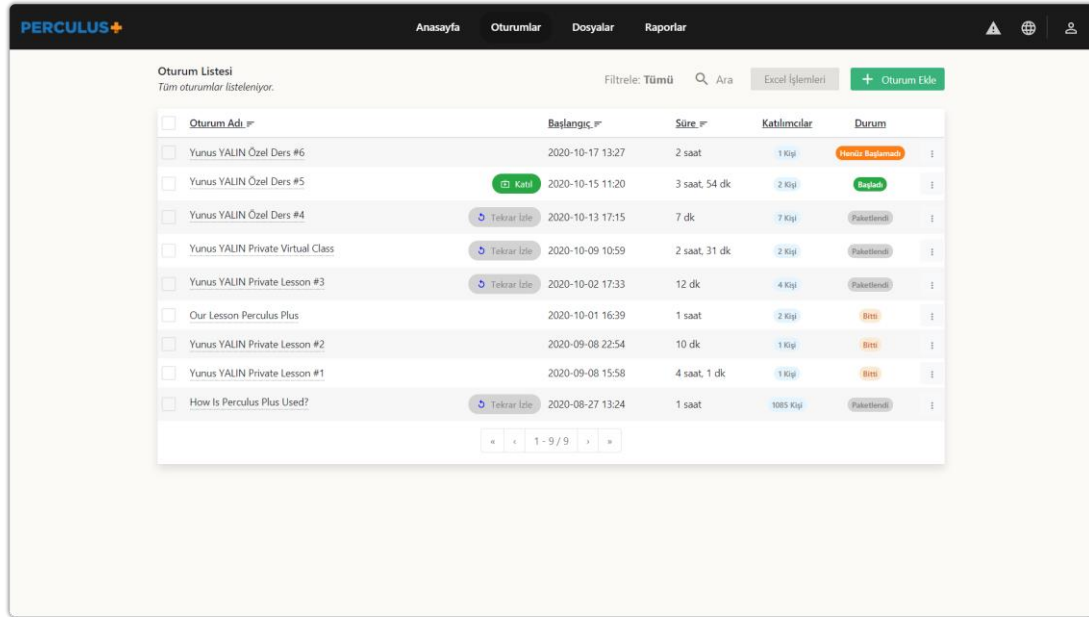
Kaydet düğmesine tıklayarak gerçekleştirmiş olduğunuz değişiklikleri kaydetmiş olursunuz.

10. Panel Oturumlar Sayfası

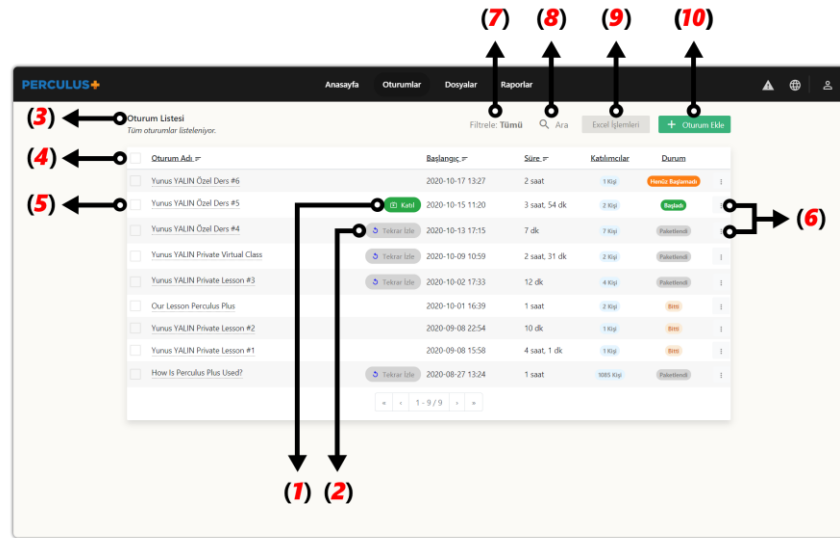
Oturumlar düğmesine tıklayarak oturumlar sayfasına geçiş yapabilirsiniz.



Oturumlar sayfasında yeni oturum oluşturabilir, oturum silebilir, oturuma katılabilir ve paketlenen oturumların tekrarlarını izleyebilirsiniz.



Oturumlar sayfasını inceleyelim



(1) Katıl Düğmesi

Başlayan oturum satırında başlangıç sütunun solunda "**Katıl**" düğmesi belirir. Katıl düğmesine tıklayarak sanal sınıfa katılabilirsiniz.

(2) Tekrar İzle Düğmesi

Paketlenmiş oturum satırında başlangıç sütununun solunda "**Tekrar İzle**" düğmesi belirir. Tekrar izle düğmesine tıklayarak sanal sınıf oturumunun asenkron olarak tekrardan izleyebilirsiniz.

(3) Oturum Listesi

Oturum listesinde, oturum adı, başlangıç, süre, katılımcılar, durum ve oturum seçenekleri yer alır.

(4) Hepsini Seç Kutucuğu

Sol üstte yer alan "**Oturum Adı**" yazısının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak oturumlar sayfasında görüntülenen tüm oturumlar seçilir ve oturumlar üzerinde toplu işlem yapılabilir.

(5) Tek Seçim Kutucuğu

Oturum adlarının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak tek tek oturum seçimi yapılabilir ve seçilen oturumlar üzerinde tek veya toplu işlem yapılabilir.

(6) Ders Seçenekleri

Oturum satırlarında durum sütunun sağında yer alan üç noktaya tıklayarak başlayan dersin seçeneklerine ulaşabilirsiniz. (Başlayan, biten ve henüz başlamamış derslerin seçenekleri aynıdır.)

(7) Filtre

Filtre yazısına tıklayarak oturumu farklı durumlara göre filtreleyerek sıralayabilirsiniz.

(8) Ara

Detaylı ara yazısına tıklayarak belirlediğiniz farklı kriter veya kriterlere göre oturumlar arasında arama yapabilirsiniz.

(9) Excel İşlemleri

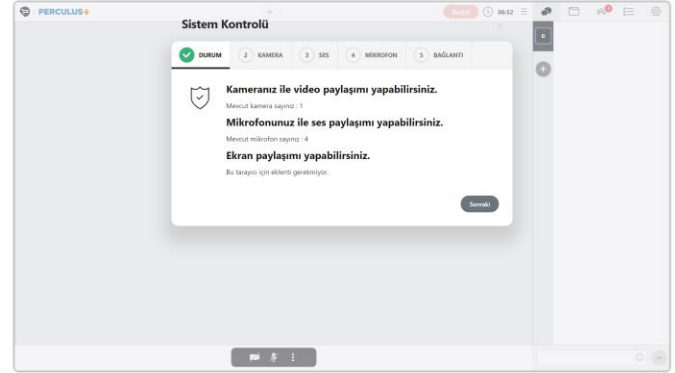
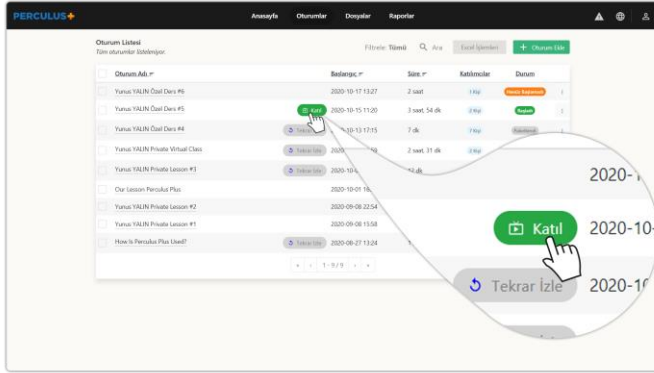
Excel işlemleri düğmesi tıklayarak excel şablonunu indirebilir ve şablona birden fazla oturum bilgisi ekleyerek toplu olarak oturum oluşturabilirsiniz.

(10) Oturum Ekle

Oturum ekle düğmesine tıklayarak yeni oturumlar ekleyebilirsiniz.

10.1. Katıl Düğmesi

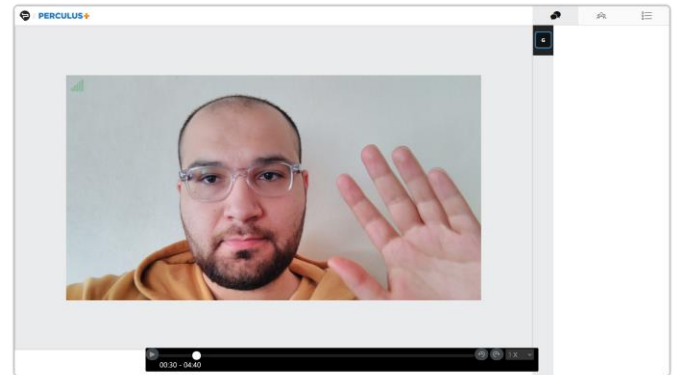
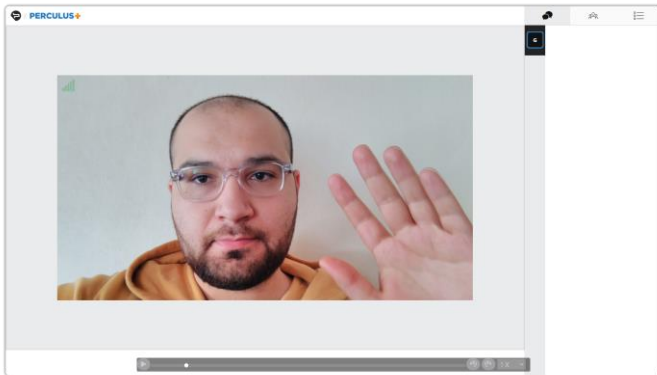
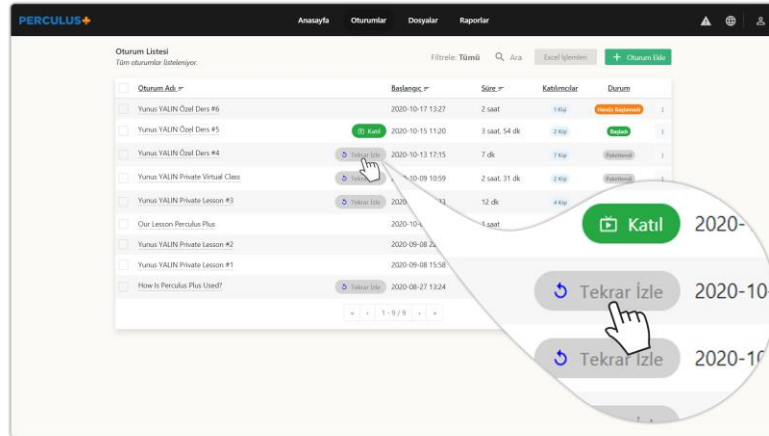
Başlayan oturum satırında başlangıç sütunun solunda "**Katıl**" düğmesi belirir. Katıl düğmesine tıklayarak sanal sınıfa katılabilirsiniz.



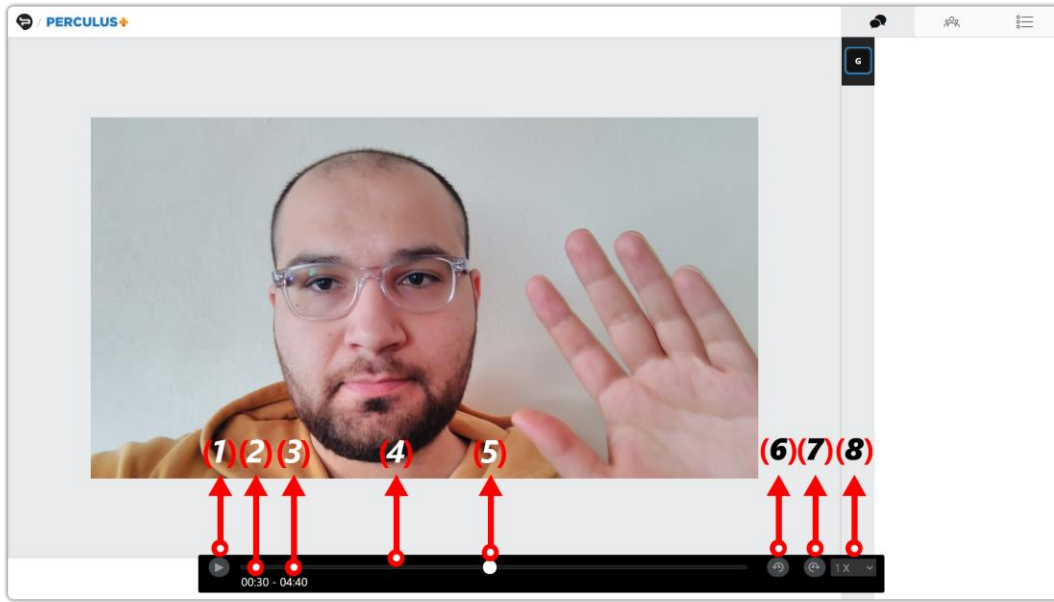
Katıl düğmesine tıkladığınız gibi sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

10.2. Tekrar İzle Düğmesi

Paketlenmiş oturum satırında başlangıç sütununun solunda "**Tekrar İzle**" düğmesi belirir. Tekrar izle düğmesine tıklayarak sanal sınıf oturumunun asenkron olarak tekrardan izleyebilirsiniz. Tekrar izlemeyi **çıkıp tekrar giriş yaparsanız kaldığınız süreden** tekrar izlemeye devam edersiniz.



Tekrar izle düğmesine tıkladığınız gibi paketlenmiş sanal sınıf oturumunun tekrar izlemesine geçiş yapabilirsiniz.



(1) Başlat ve Durdur Düğmesi

Başlat veya durdur düğmesine tıklayarak tekrar izlemeyi başlatabilir veya durdurabilirsiniz.

(2) İlerleyen Süre

Tekrar izleme ilerledikçe artan süre bu bölümde görüntülenir.

(3) Toplam Süre

Tekrar izlemenin toplam süresi bu bölümde görüntülenir.

(4) İlerleme Çubuğu

Tekrar izlemenin yüzde kaçını tamamladığınızı görebileceğiniz ilerleme çubuğudur.

(5) İlerleme Noktası

Oturumun ilerleme durumunu ilerleme noktasından görebilirsiniz.

(6) 30 Saniye Geri Alma Düğmesi

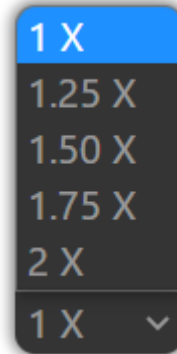
Geri alma düğmesine tıkladığınızda oturumun süresini 30 saniye geriye almış olursunuz.

(7) 30 Saniye İleri Alma Düğmesi

İleri alma düğmesine tıkladığınızda oturumun süresini 30 saniye ileriye almış olursunuz.

(8) Oynatma Hızı Belirleme Seçim Düğmesi

Oynatma hızını belirleme seçim düğmesine tıkladığınızda tekrar izlemeyi oynatma hızını belirleyebileceğiniz 1x, 1.25x, 1.50x, 1.75x ve 2x olarak hızlandırabiliriz.



10.3. Oturum Listesi

Oturumlar sayfasında oturumlar satırlar halinde listelenir. Oturum listesini inceleyelim.

(1) ☐	(2) Oturum Adı	(3) Başlangıç	(4) Süre	(5) Katılımcılar	(6) Durum	(7)	(8)
☐	Yunus YALIN Özel Ders #6	2020-10-17 13:27	2 saat	1 Kişi	Henüz Başlamadı		
☐	Yunus YALIN Özel Ders #5	Katıl 2020-10-15 11:20	3 saat, 54 dk	2 Kişi	Başladı		
☐	Yunus YALIN Özel Ders #4	Tekerar İzle 2020-10-13 17:15	7 dk	7 Kişi	Paketlendi		

(9) < (10) 1 - 9 / 9 (11) > (12) >> (13)

(1) Oturum Seçim Kutusu

En üstteki kutucuğa tıklandığında sayfadaki tüm oturumlar seçilir. Oturumların solunda yer alan kutucuklara tıklayarak tek tek seçim yapılabilir.

(2) Oturum Adı

Oturum adı sütununda oluşturduğunuz sanal sınıfların isimleri yer alır. Oturum adı yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak oturum adına göre sıralama yapabilirsiniz.

(3) Katıl ve Tekrar İzleme Düğmeleri

Katıl düğmesine tıklayarak oturuma katılabilir ve tekrar izle düğmesine tıklayarak tamamlandıktan sonra paketlenmiş oturumların tekrar izlemesi yapılabilir.

(4) Başlangıç

Başlangıç sütununda oturumların başlayacağı tarih ve saat yer alır. Başlangıç yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak oturum adına göre sıralama yapabilirsiniz.

(8) Ders Seçenekleri

Ders seçeneklerine ulaşmak için üç noktaya tıklanır. Ders seçeneklerinde; detaylar, katılımcılar, raporlar, düzenle, tekrar izle, videoya çevir (fonksiyonel) ve sil seçenekleri yer alır.

(9) İlk Sayfaya Git Düğmesi

"<<" Oturum listesinin alt ortasında soldan birinci düğmeye tıklayarak oturumlar sayfasında ilk sayfaya geçiş yapabilirsiniz.

(10) Önceki Sayfaya Git Düğmesi

"<" Oturum listesinin alt ortasında soldan ikinci düğmeye tıklayarak oturumlar sayfasında önceki sayfaya geçiş yapabilirsiniz.

(11) Oturum Sayıları

Sayfada görünen oturumların kaçınıcı oturumdan kaçınıcı oturuma kadar olduğu ve toplam oturum sayısı bu bölümde yer alır.

(5) Süre

Süre sütununda oturumun toplam ne kadar süreceği görüntülenir. Süre yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak oturum adına göre sıralama yapabilirsiniz.

(6) Katılımcılar

Katılımcılar sütununda oturuma ne kadar kişinin katılacağı görüntülenir.

(7) Durum

Durum sütununda oturumun durumu görüntülenir. Durumlar; **Henüz Başlamadı**, **Yaklaşıyor**, **Başladı**, **Bitti** ve **Paketlendi** olarak beş tanedir. Başlayan oturumlara katılınabilir. Biten oturumlar düzenlenemez. Paketlenen oturumların tekrar izlemesi yapılabilir.

Not: Oturum bitmesine rağmen oturum paketlenmiyorsa sanal sınıf gerçekleşmemiş demektir.

(12) Sonraki Sayfaya Git Düğmesi

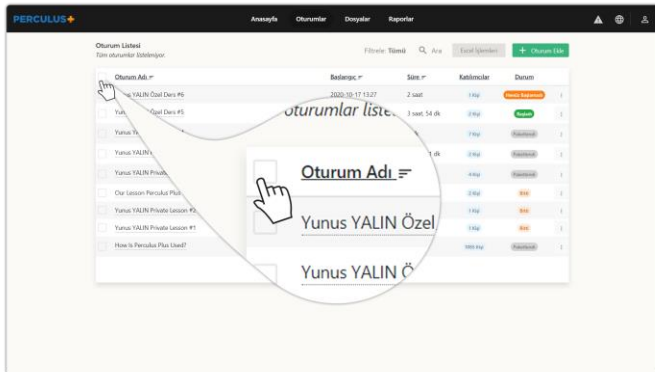
">" Oturum listesinin alt ortasında sağdan ikinci düğmeye tıklayarak oturumlar sayfasında sonraki sayfaya geçiş yapabilirsiniz.

(13) Son Sayfaya Git Düğmesi

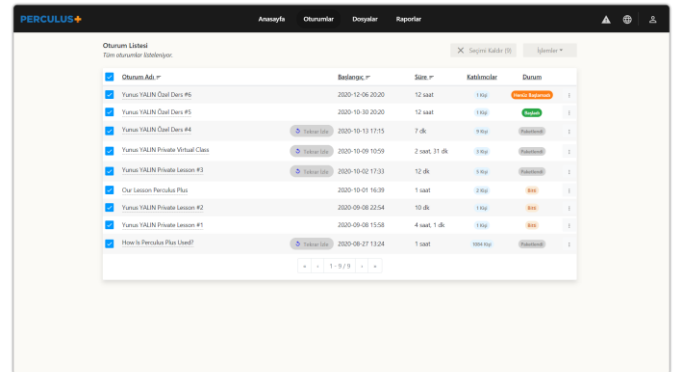
">>" Oturum listesinin alt ortasında sağdan ilk düğmeye tıklayarak oturumlar sayfasında son sayfaya geçiş yapabilirsiniz.

10.4. Hepsini Seç Kutucuğu

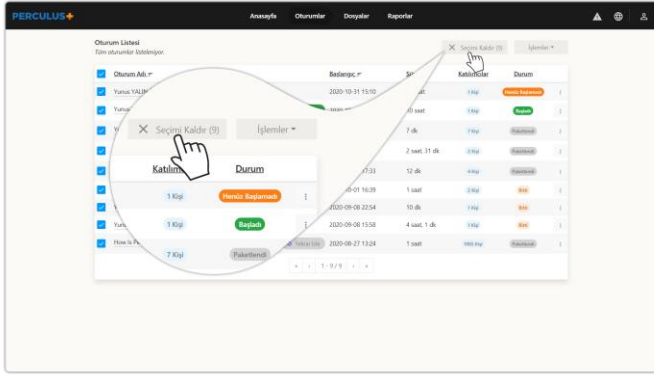
Sol üstte yer alan "**Oturum Adı**" yazısının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak oturumlar sayfasında görüntülenen tüm oturumlar seçilir ve oturumlar üzerinde toplu işlem yapılabilir.



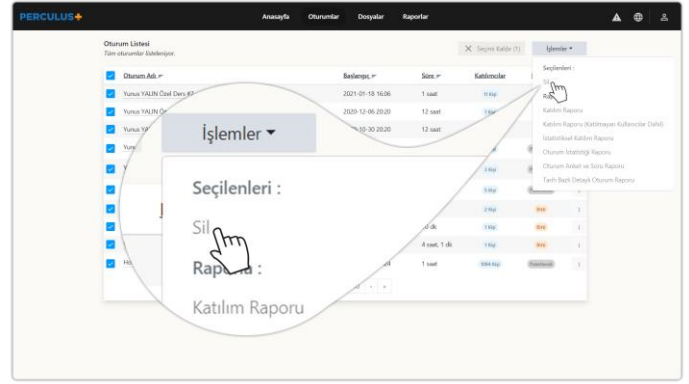
Sol üstte yer alan "Oturum Adı" yazısının solundaki kutucuğa tıklayınız.



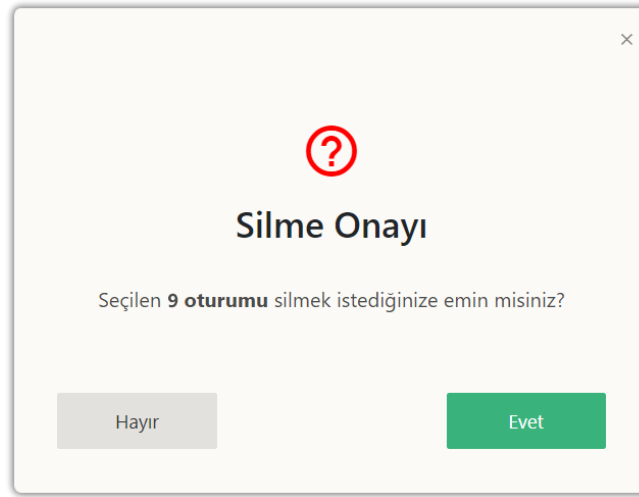
Sayfa içerisinde yer alan tüm oturumlar seçildi.



"**Seçimi Kaldır**" düğmesine tıklayarak seçimlerinizi kaldırabilirsiniz.



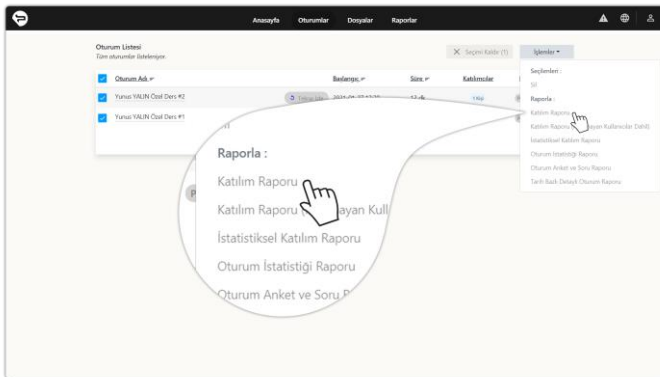
"**Uygula** > **Sil**" düğmelerini kullanarak seçtiğiniz oturumları tek seferde silebilirsiniz.



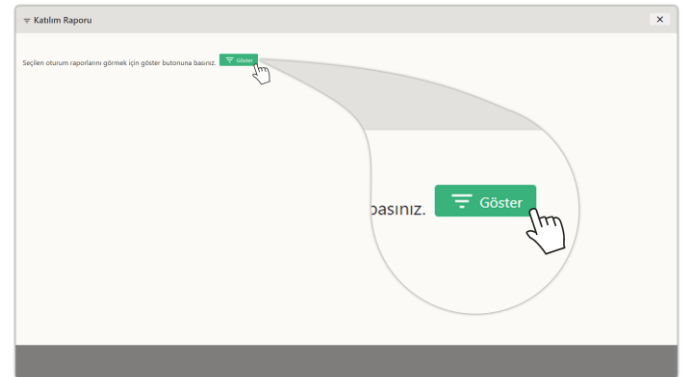
Silme onayını "**Evet**" olarak yanıtlayarak sanal sınıfı silebilirsiniz.

10.4.1. Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



"**Katılım Raporu**" düğmesine tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi (sn)	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus Test	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	326	279	46	1	148	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44	2021-01-26 15:44	Eğitmen	E5EC420D-C8E4-4589-B6D5-3A6D16412431
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	689	673	15	3	349	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:47	2021-01-27 13:54	Eğitmen	569AE31C-50DB-455D-8725-7AE9F62D1169

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Son Tekrar İzleme:

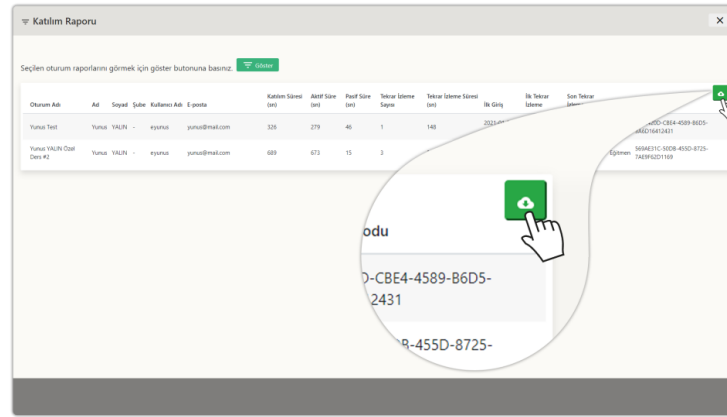
Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

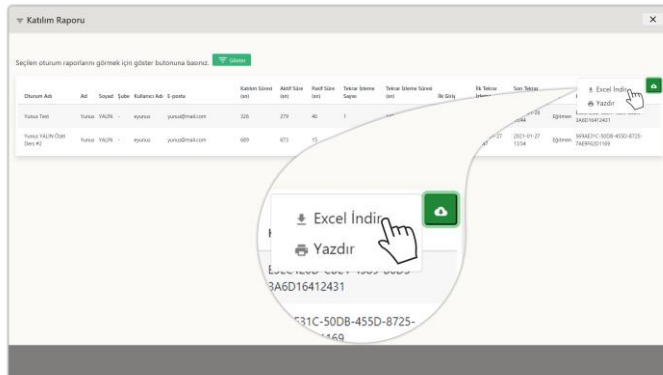
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

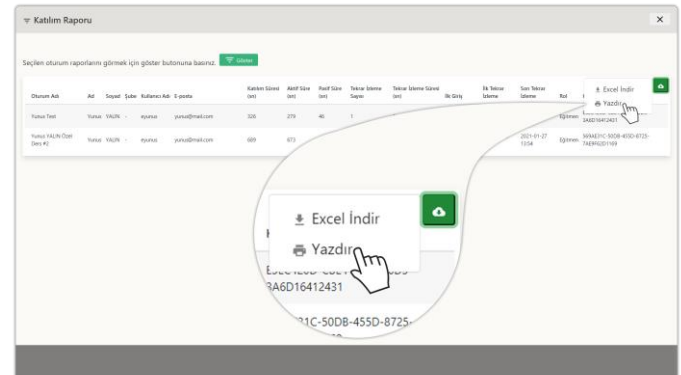
Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.



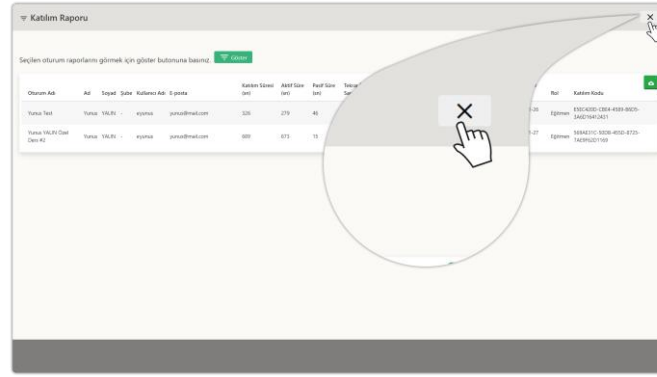
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



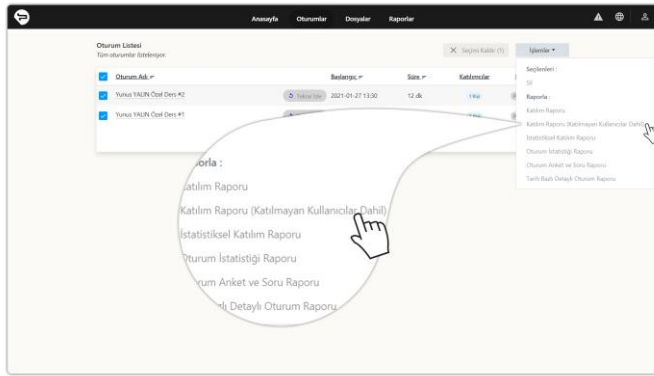
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



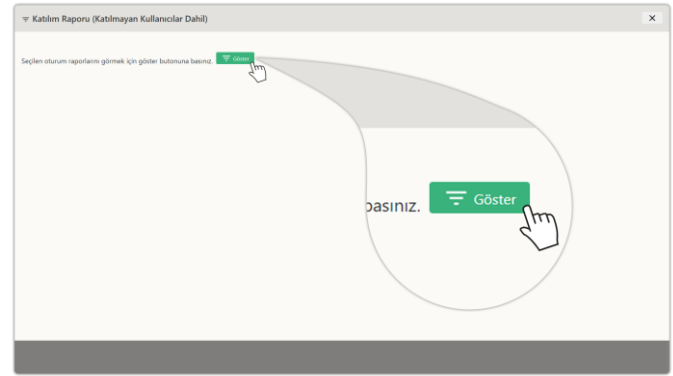
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Katılım Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.4.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



"**Katılım raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**" düğmesine tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız.

Göster

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi (sn)	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus Test	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	326	279	46	1	148	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44	2021-01-26 15:44	Eğitmen	E5EC420D-CBE4-4589-86D5-3A6D16412431
Yunus YALIN Özel Ders #1	CAPTURE	SERVICE	-	-	capture-service@percukus.com	0	0	0	0	0	-	-	-	Öğrenci	BDA70580-8C49-4A7B-8034-AD76A738AF3E
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	689	673	15	3	349	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:47	2021-01-27 13:54	Eğitmen	569AE31C-50DB-455D-8725-7AE9F62D1169

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

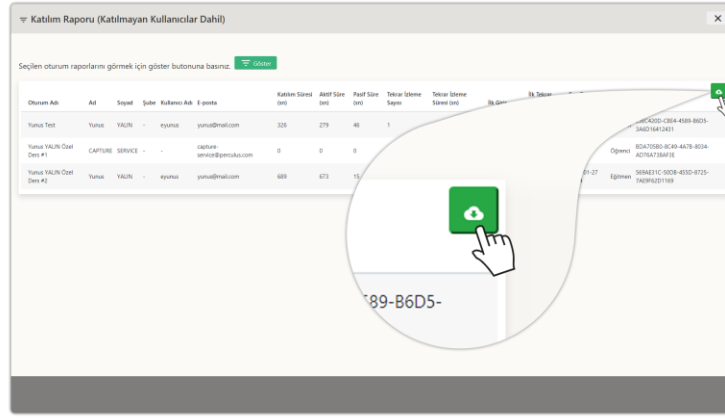
Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

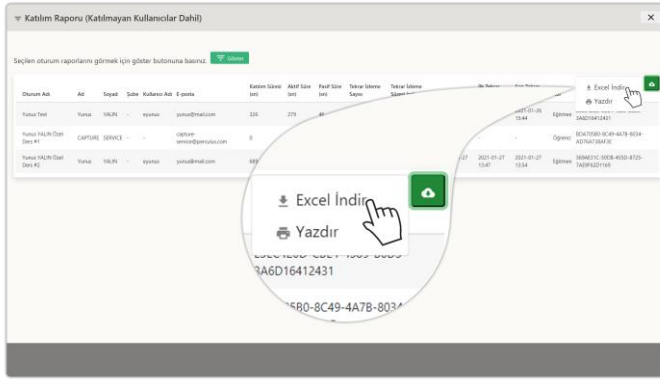
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitim ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

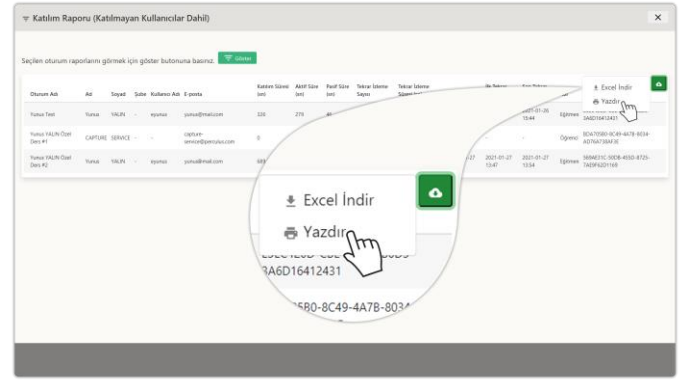
Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.



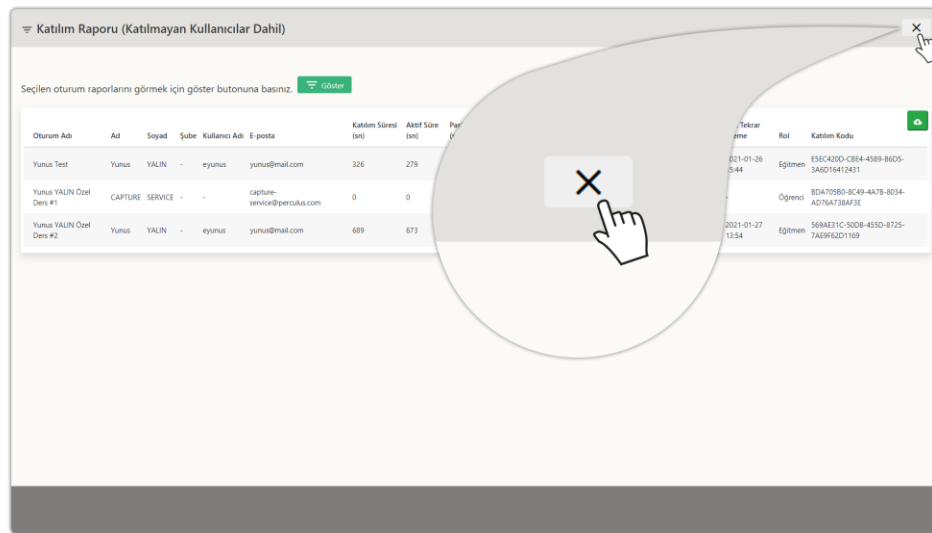
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



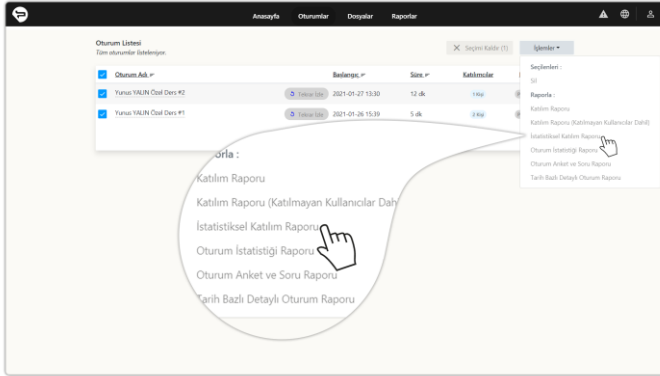
“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



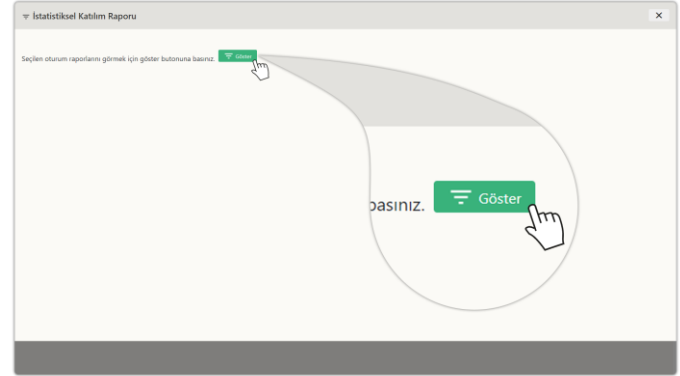
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**” sayfasından çıkabilirsiniz.

10.4.3. İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.



“İstatistiksel Katılım Raporu” düğmesine tıklayınız.



“Göster” düğmesine tıklayınız.

İstatistiksel Katılım Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Ad	E-posta	Şube	İlk Giriş	Son Çıkış	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Kamera Süresi (sn)	Mikrofon Süresi (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Rol
Yunus Test	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44	2021-01-26 15:44	326	279	46	148	1	275	0	193	0	Eğitmen
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:41	2021-01-27 13:47	2021-01-27 13:54	689	673	15	349	3	516	0	536	0	Eğitmen

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Çıkış:

Sanal sınıf oturuma en son çıkış zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Tekrar İzleme Süresi (sn):

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Kamera Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde kamerasıyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Mikrofon Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde mikrofonuyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Ekran Paylaşım Süresi (sn):

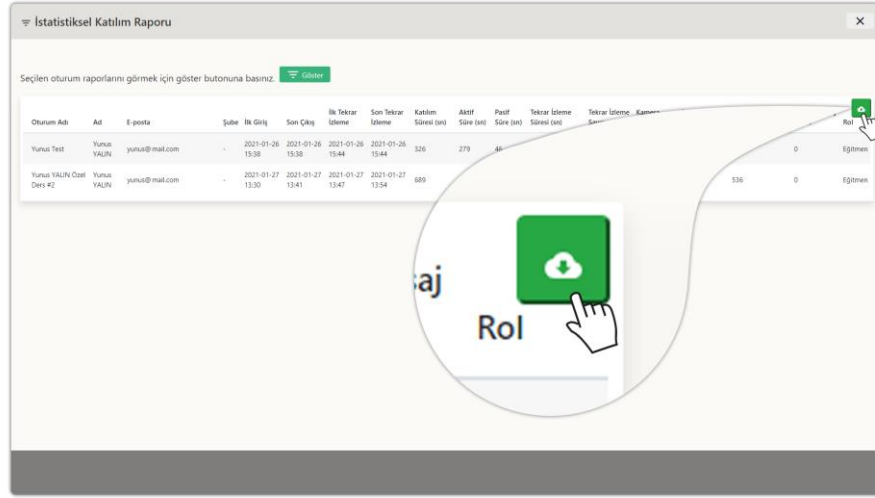
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde ekran paylaşımı yaparak sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Sohbet Mesaj Sayısı:

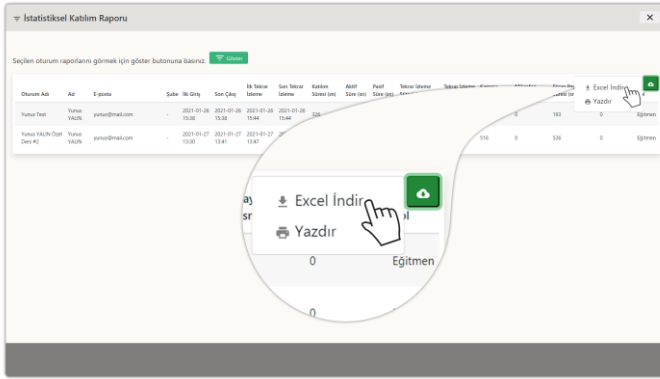
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde sohbete gönderdiği mesaj sayısı bu bölümde görüntülenir.

Rol:

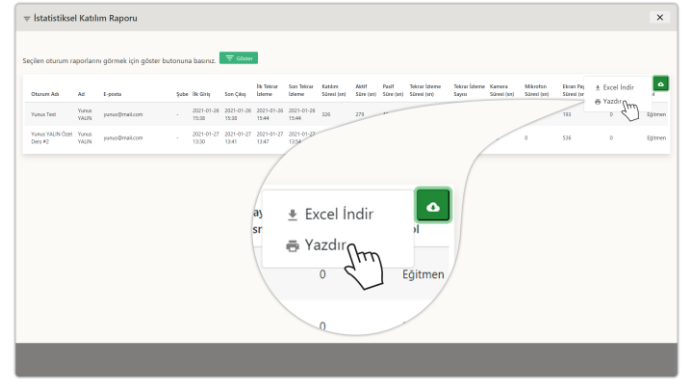
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitmen ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.



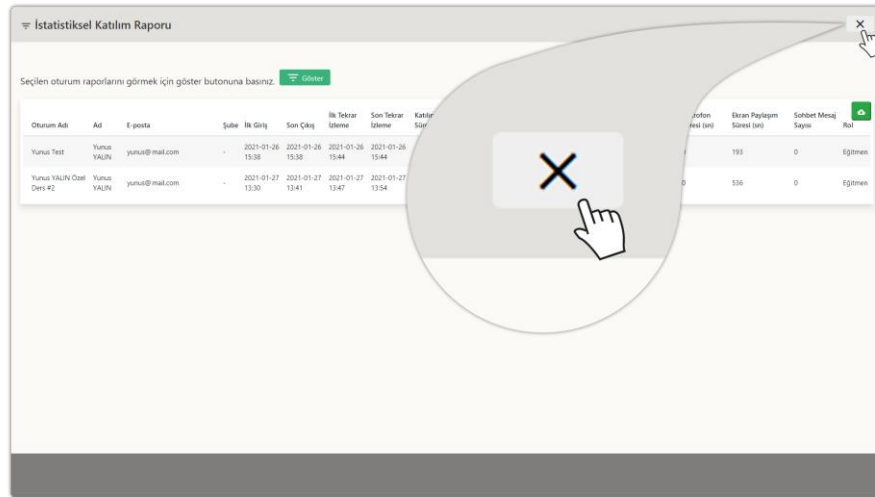
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



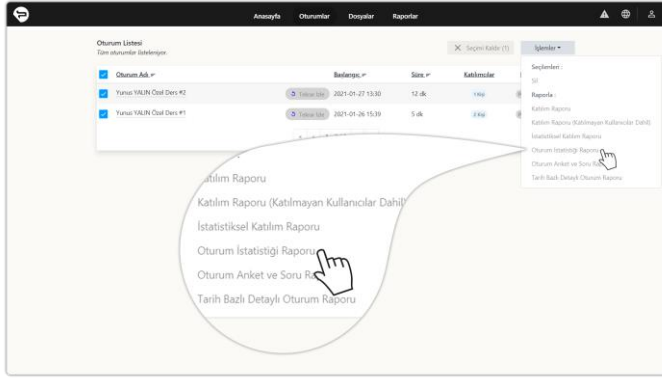
“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



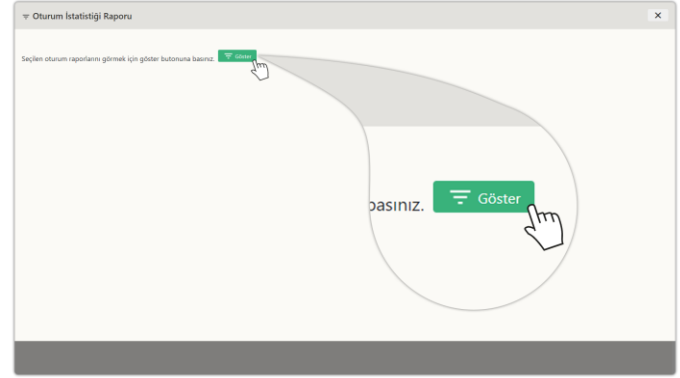
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**İstatistiksel Katılım Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

10.4.4. Oturum İstatistiği Raporu

Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.



“Oturum İstatistiği Raporu” düğmesine tıklayınız.



“Göster” düğmesine tıklayınız.

Oturum İstatistiği Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Aktif Katılım Süresi (sn)	Katılımcı Sayısı	Kamera Kullanım Sayısı	Mikrofon Kullanım Sayısı	Ekran Paylaşımı Sayısı	Doküman Sayısı	Soru Sayısı	Atılan Katılımcı Sayısı
Yunus Test	279	1	1	0	1	0	0	0
Yunus YALIN Özel Ders #2	673	1	1	0	1	0	0	0

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Aktif Katılım Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre sanal sınıf oturumunun aktif ders süresini gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Mikrofon Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm mikrofon paylaşımlarının sayısını gösterir.

Ekran Paylaşımı Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm ekran paylaşımlarının sayısını gösterir.

Katılımcı Sayısı:

Sanal sınıfa katılım gösteren kullanıcıların sayısına katılımcı sayısı denir.

Kamera Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm kamera paylaşımlarının sayısını gösterir.

Doküman Sayısı:

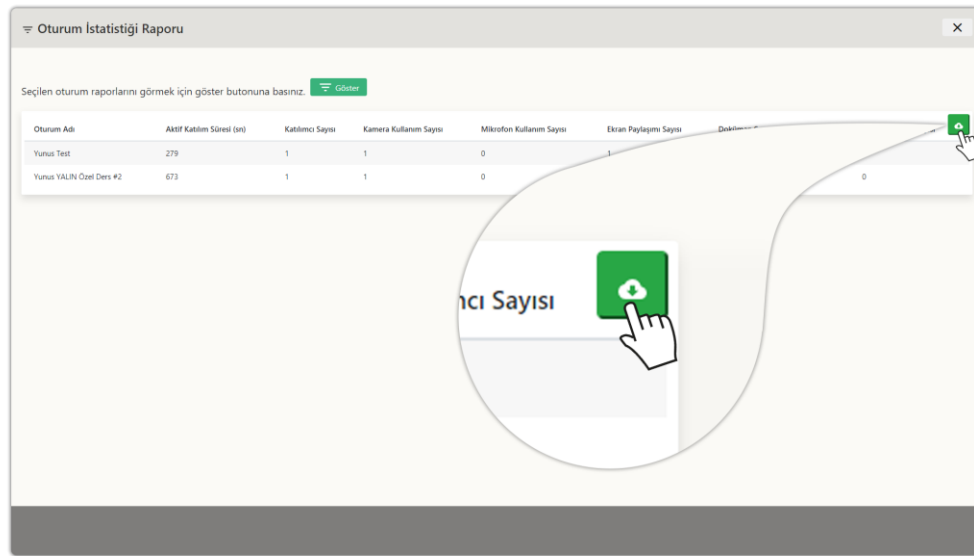
Sanal sınıfa eklenen tüm doküman ve dosyaların sayısını gösterir.

Soru Sayısı:

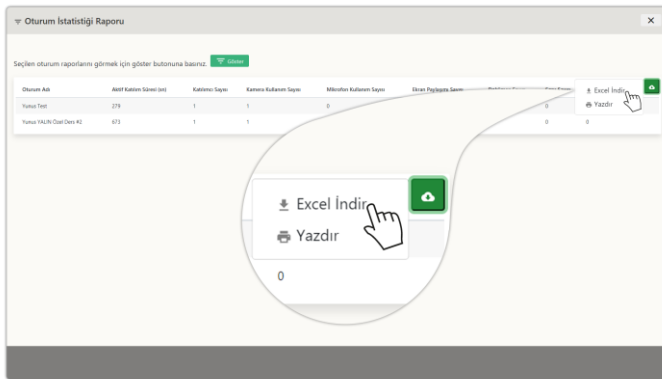
Sanal sınıfa eklenen tüm soruların sayısını gösterir.

Atılan Kullanıcı Sayısı:

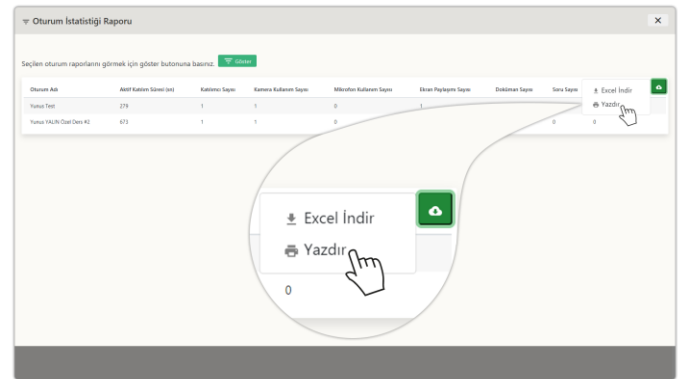
Sanal sınıftan uzaklaştırılan kullanıcı sayısı gösterilir.



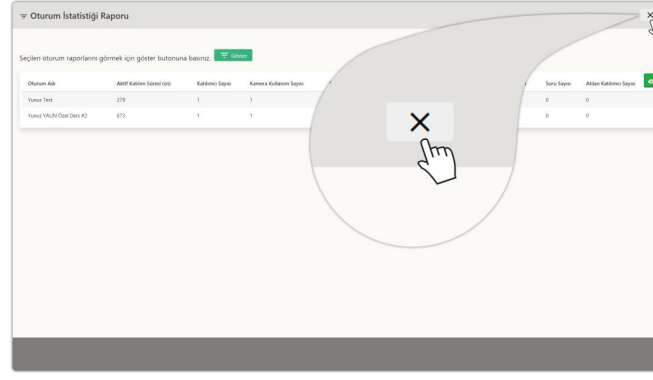
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



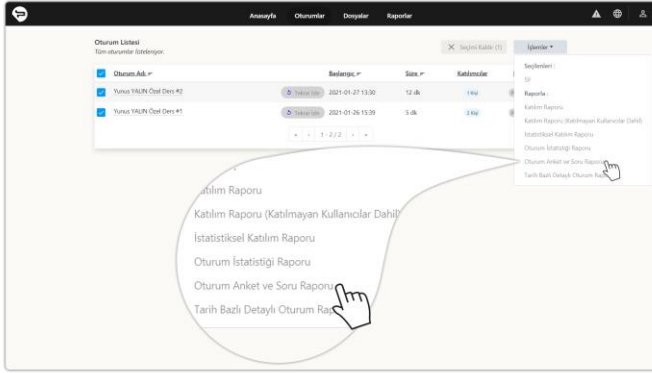
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



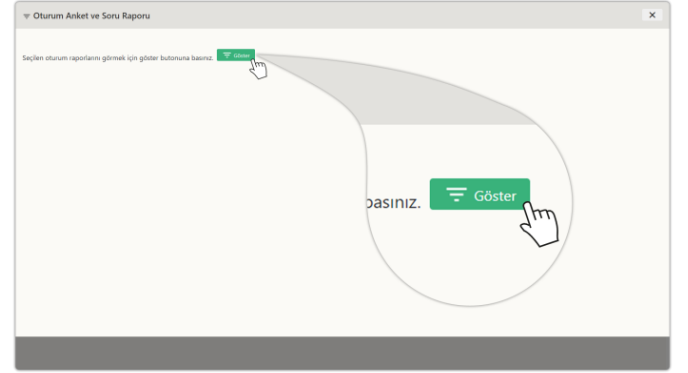
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Oturum İstatistiği Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.4.5. Oturum Anket ve Soru Raporu

Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.



"**Oturum Anket ve Soru Raporu**" düğmesine tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Oturum Anket ve Soru Raporu						
Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. Göster						
Soru	Tipi	Yayınlanma Tarihi	Doğru Cevaplar	Adı	Soyadı	Cevap
En sevdiğiniz sözcüklerden bir cümle oluşturun.	Kısa Cevap	2020-10-13 17:14	-	Çağrı	GÖK	Her şeyi başarabilirim.
				Gülşen	PINAR	Kimse benden daha değerli değildir.
				Kadir	KESER	Her zaman dinle, sadece doğru olanları örnek al.
				Özlem	SONBAHAR	Her zaman güçlü ol.
				Selami	SOLAK	Mutlu olmak için kimseye ihtiyacım yok.
				Selim	GÜÇLÜ	Empati kurmayı bil.
				Yunus	YALIN	Seni seviyorum.
						Cevap Tarihi
						2020-10-13 17:15
						2020-10-13 17:16
						2020-10-13 17:17
						2020-10-13 17:17
						2020-10-13 17:18
						2020-10-13 17:19
						2020-10-13 17:14

Soru:

Sanal sınıf içerisinde sorulan soru bu sütunda görüntülenir.

Tipi:

'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soru tiplerinden eğitmenin seçtiği soru tipi bu sütunda görüntülenir.

Yayınlanma Tarihi:

Eğitmenin soruyu yayınladığında tarih ve saat bu sütunda görüntülenir.

Doğru Cevaplar:

Sorunun doğru cevabı veya cevapları bu sütunda görüntülenir.

Ad:

Soruyu cevaplayan kişinin adı bu sütunda görüntülenir.

Soyad:

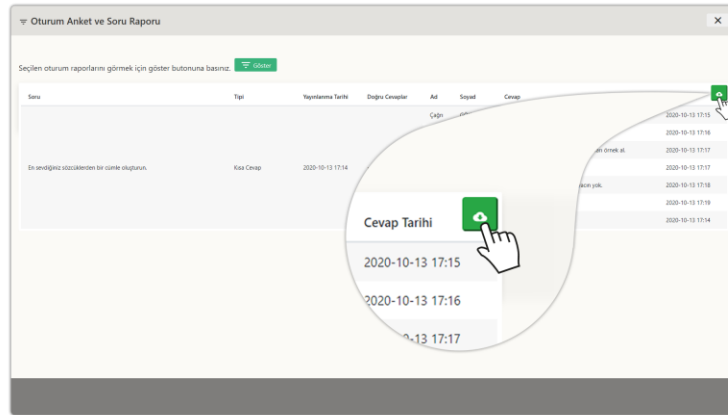
Soruyu cevaplayan kişinin soyadı bu sütunda görüntülenir.

Cevap:

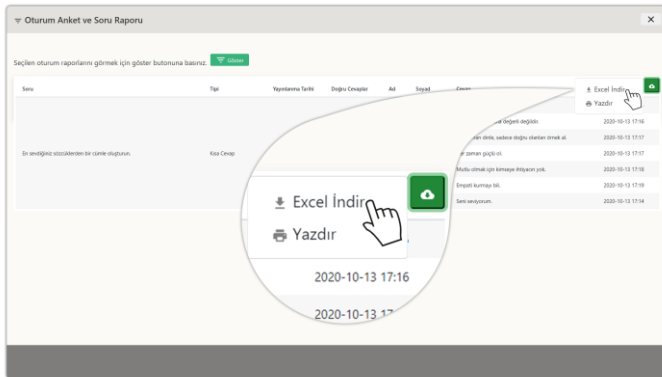
Soruyu cevaplayan kişinin cevabı bu sütunda görüntülenir.

Cevap Tarihi:

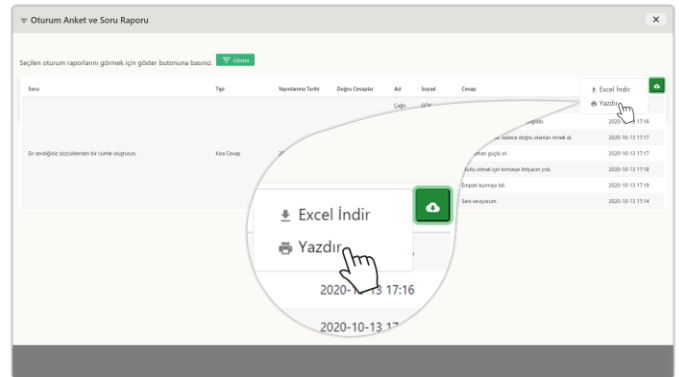
Soruyu cevaplayan kişinin cevaplama tarih ve saati bu sütunda görüntülenir.



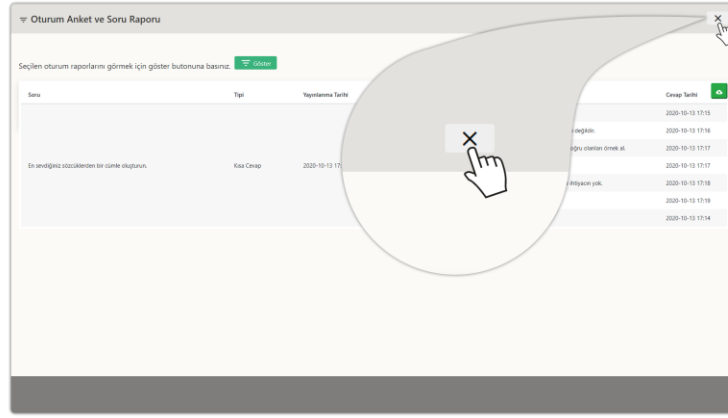
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



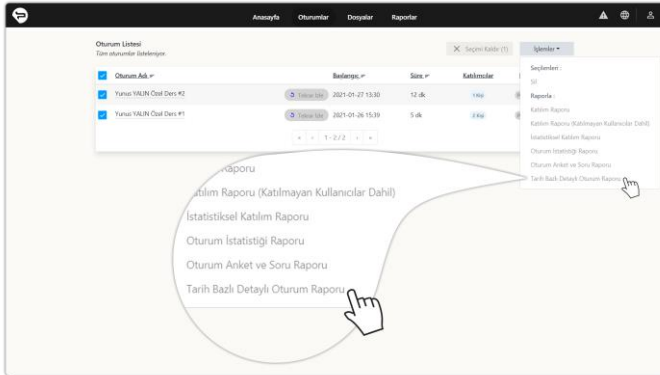
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



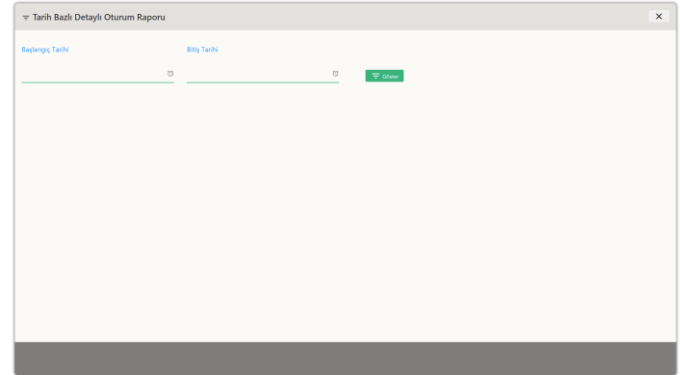
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**Oturum Anket ve Soru Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

10.4.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

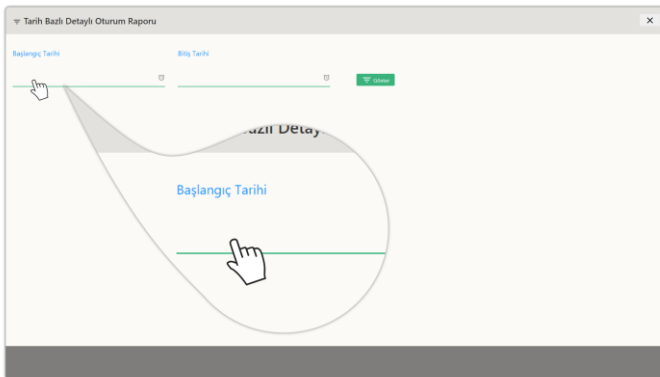
Seçilen tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.



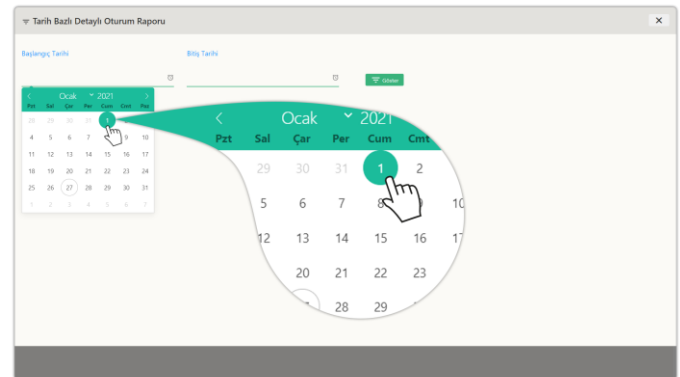
“**Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu**” düğmesine tıklayınız.



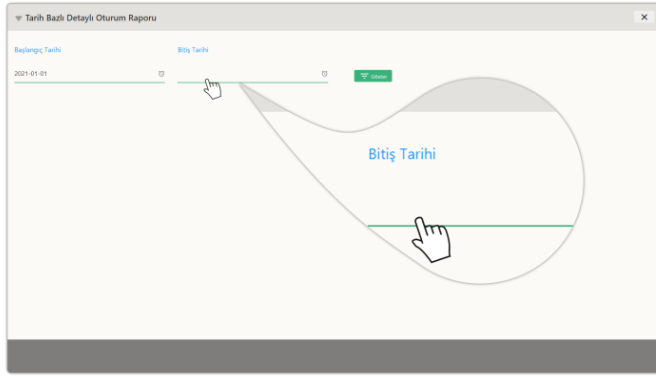
Başlangıç ve bitiş tarihini girip göster düğmesine tıklayınız.



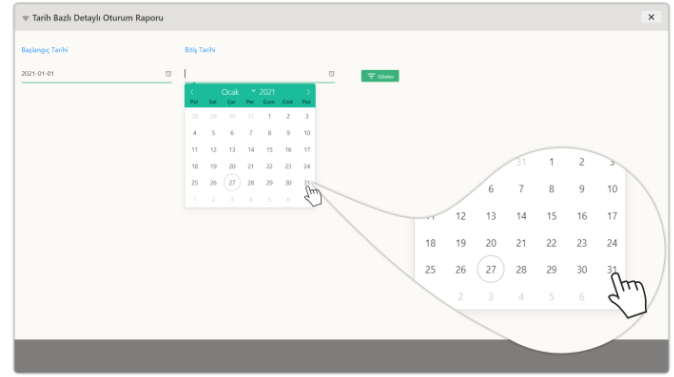
Başlangıç tarihi yazısına tıklayınız.



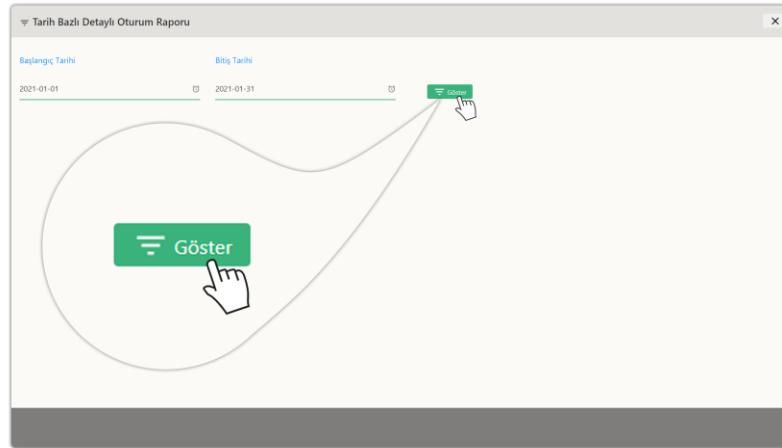
Başlangıç tarihini seçiniz.



Bitiş tarihi yazısına tıklayınız.



Bitiş tarihini seçiniz.



Seçtiğiniz iki tarih arasında gerçekleşen oturumlar listelemek için **Göster** düğmesine tıklayınız.

Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu										
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi								
2021-01-01		2021-01-31		Göster						
Oturum Adı	Bağlı Gruplar	Eğitmenler	Oluşturan Kişi	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılmayan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı (%)	Aktif Süresi (Saniye)
Yunus YALIN Özel Ders #1	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-26 12:38+00:00	2021-01-26 15:39+00:00	1	0	1	0	279
Yunus YALIN Özel Ders #2	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-27 10:29+00:00	2021-01-27 13:30+00:00	0	0	0	0	673

Oturum Adı:

Oturum adı bu sütunda görüntülenir.

Bağlı Gruplar:

Oturuma eklenen kişi grupları bu sütunda görüntülenir.

Eğitmenler:

Oturuma eklenen eğitmenler bu sütunda görüntülenir.

Oluşturan Kişi:

Oturumu oluşturan kişinin ismi bu sütunda görüntülenir.

Oluşturma Tarihi:

Oturumun oluşturulma tarihi bu sütunda görüntülenir.

Başlangıç Tarihi:

Oturumun başlangıç tarihi bu sütunda görüntülenir.

Kayıtlı Öğrenci Sayısı:

Kayıtlı öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmış öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılmayan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmamış öğrenci sayı bu sütunda görüntülenir.

Katılım Oranı (%):

Sanal sınıfa sanal sınıf süresi içerisinde öğrencilerin toplamda yüzde kaç oranında katılım gösterdiği bu sütunda görüntülenir.

Aktif Süresi (sn):

Sanal sınıf oturumunda başlat düğmesine tıklandıktan sonra ara verilen süreler hariç bitirilene kadar geçen süre aktif süre sütununda görüntülenir.

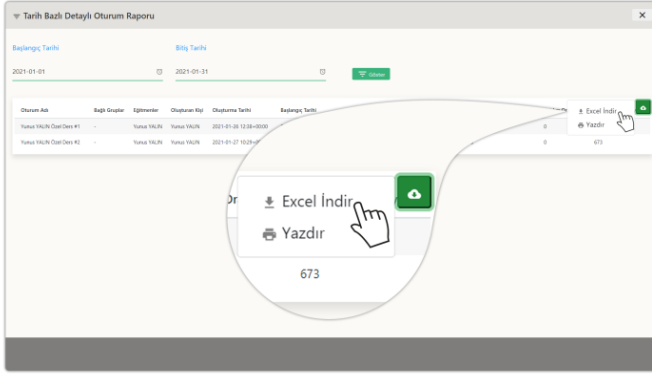
Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

Başlangıç Tarihi: 2021-01-01 Bitiş Tarihi: 2021-01-31 Göster

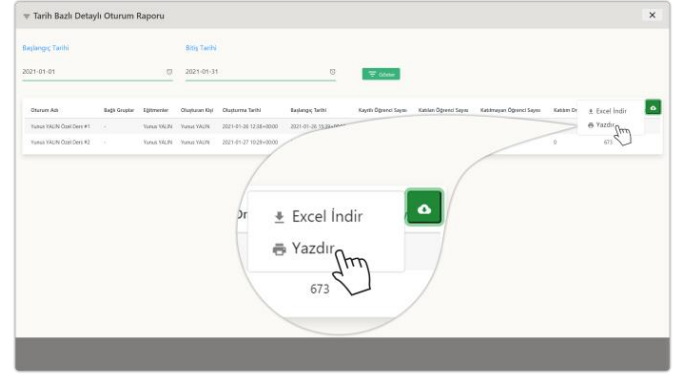
Oturum Adı	Bağlı Gruplar	Eğitmenler	Oluşturan Kişi	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılmayan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı (%)	Aktif Süresi (sn)
Yunus YALIN Özel Ders #1	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-26 12:38+0000	2021-01-26 15:39+0000	279	279	0	100	279
Yunus YALIN Özel Ders #2	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-27 10:29+0000	2021-01-27 13:30+0000	673	673	0	100	673

Aktif Süresi (Saniye) 279 673

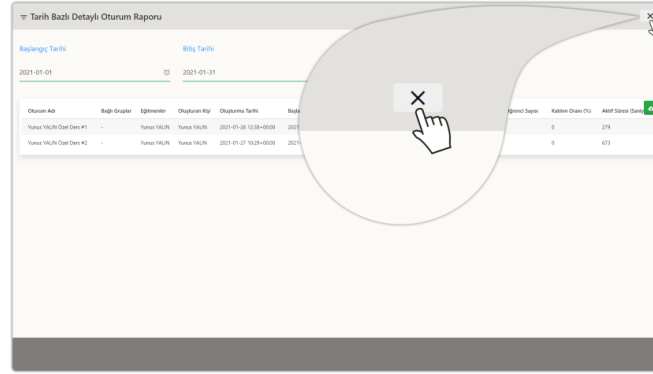
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"**Excel İndir**" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



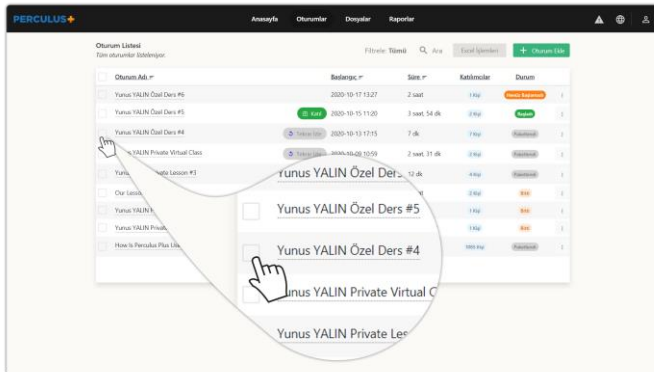
"**Yazdır**" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



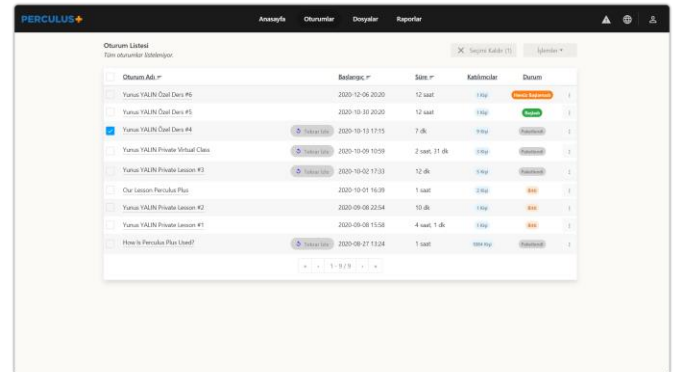
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5. Tek Seçim Kutucuğu

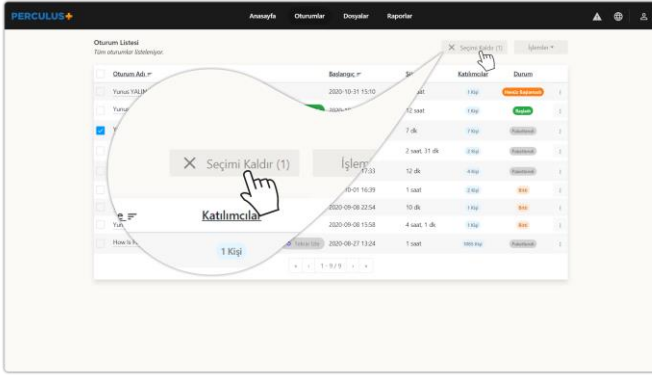
Oturum adlarının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak tek tek oturum seçimi yapılabilir ve seçilen oturumlar üzerinde tek veya toplu işlem yapılabilir.



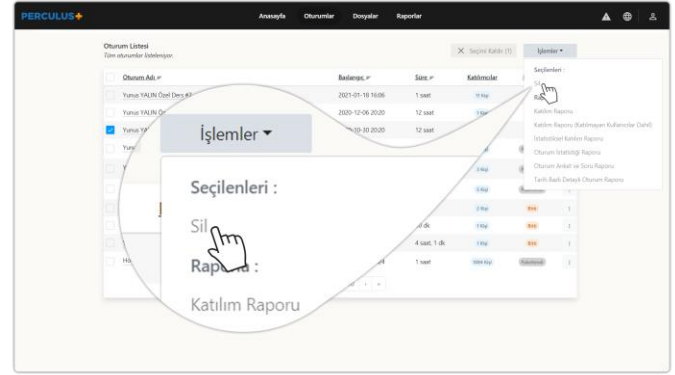
Oturum adlarının solunda yer alan kutucuğa tıklayınız.



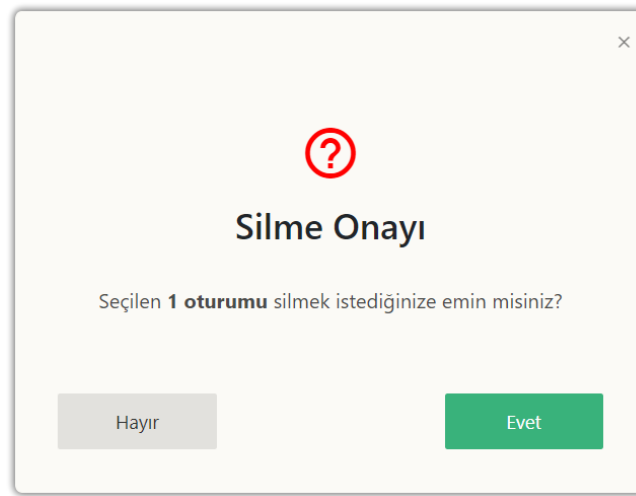
Bir veya birden fazla oturum seçilebilir.



"**Seçimi Kaldır**" düğmesine tıklayarak seçimlerinizi kaldırabilirsiniz.



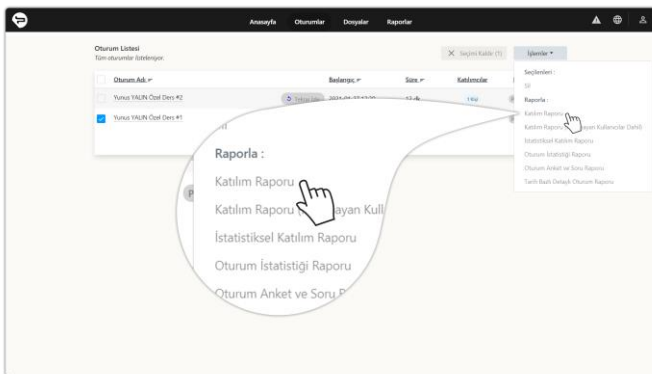
"**Uygula > Sil**" düğmelerini kullanarak seçtiğiniz oturumları tek seferde silebilirsiniz.



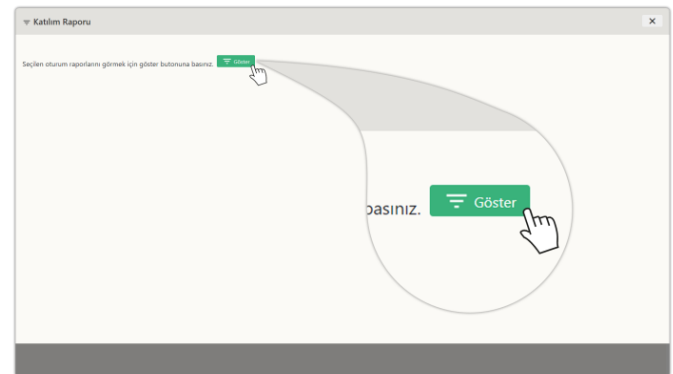
Silme onayını "**Evet**" olarak yanıtlayarak sanal sınıfı silebilirsiniz.

10.5.1. Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



"**Katılım Raporu Düğmesine**" tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi (sn)	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus Test	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	326	279	46	1	148	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44	2021-01-26 15:44	Eğitmen	E5EC420D-CBE4-4589-B6D5-3A6D16412431
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	689	673	15	3	349	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:47	2021-01-27 13:54	Eğitmen	569AE31C-50DB-455D-8725-7AE9F62D1169

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Aktif Süre (sn):

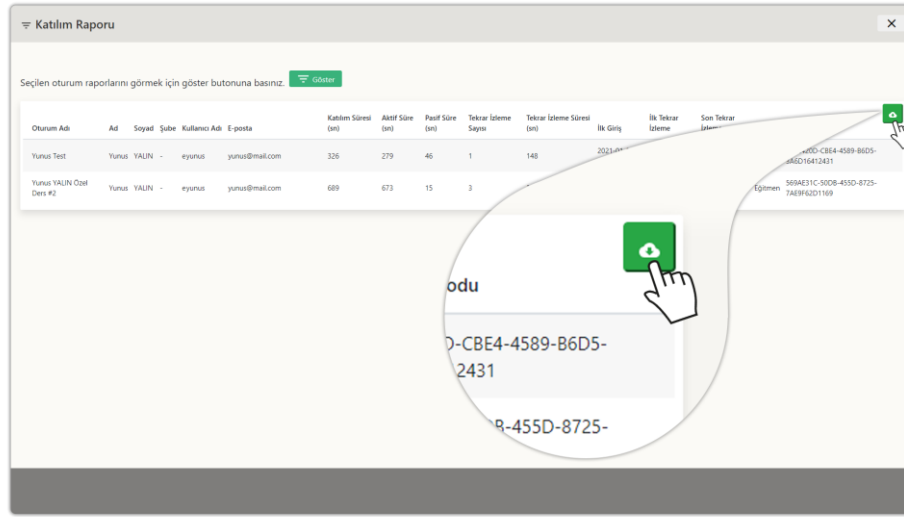
Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Rol:

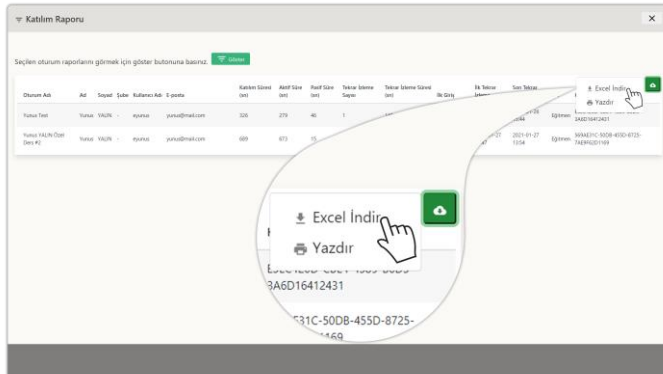
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

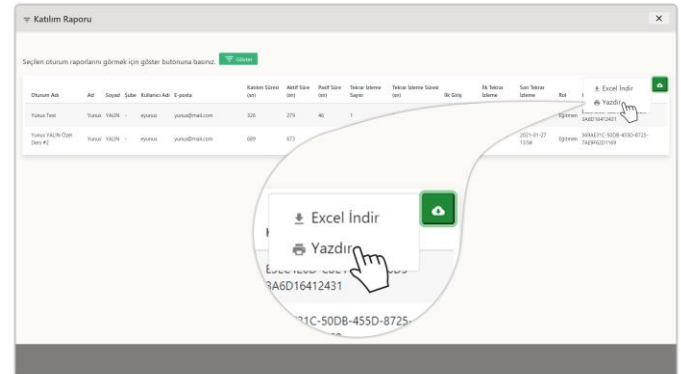
Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.



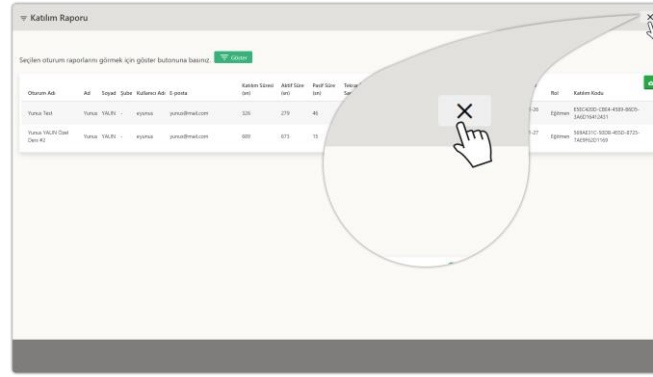
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



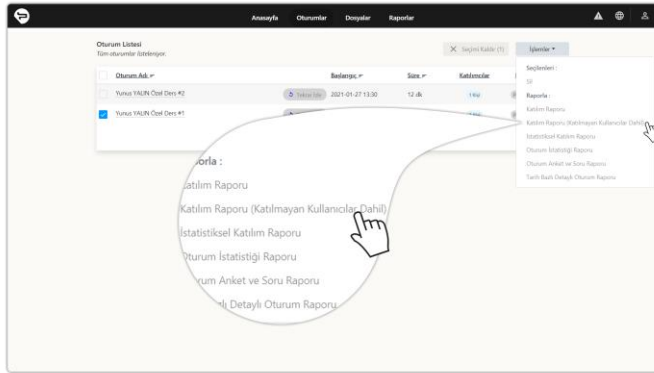
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



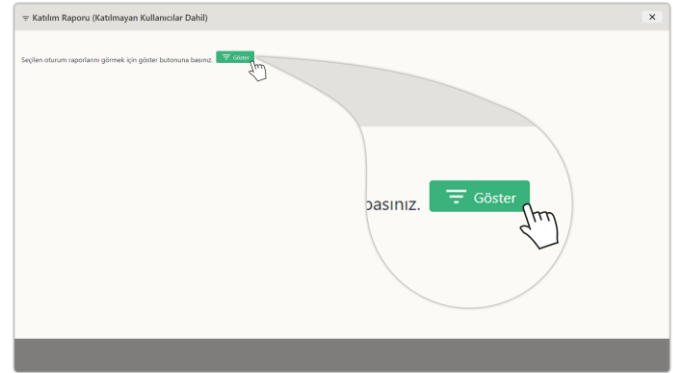
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Katılım Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5.2. Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.



"**Katılım raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**" düğmesine tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)												
Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. Göster												
Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi (sn)	İlk Giriş	Son Tekrar İzleme
Yunus Test	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	326	279	46	1	148	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44
Yunus YALIN Özel Ders #1	CAPTURE	SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	0	0	0	0	0	-	-
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus	YALIN	-	eyunus	yunus@mail.com	689	673	15	3	349	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:54

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

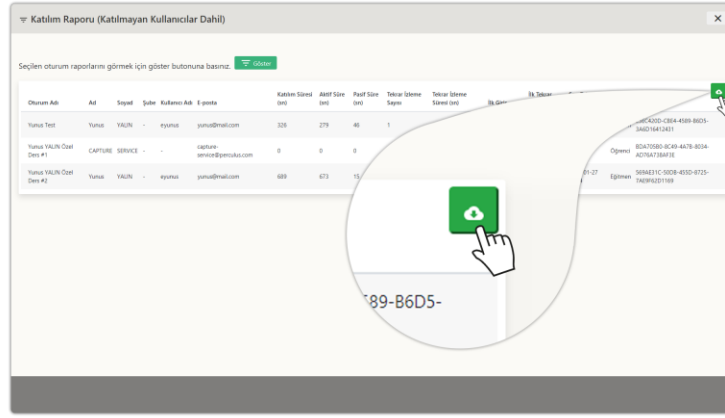
Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

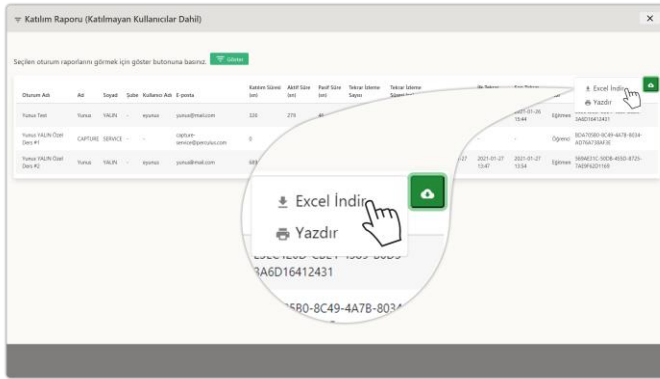
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitimci ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

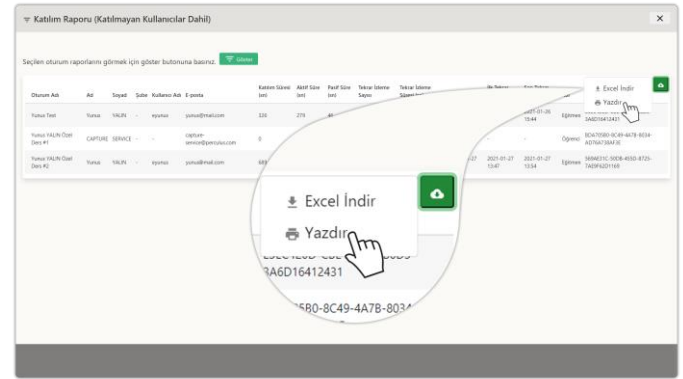
Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.



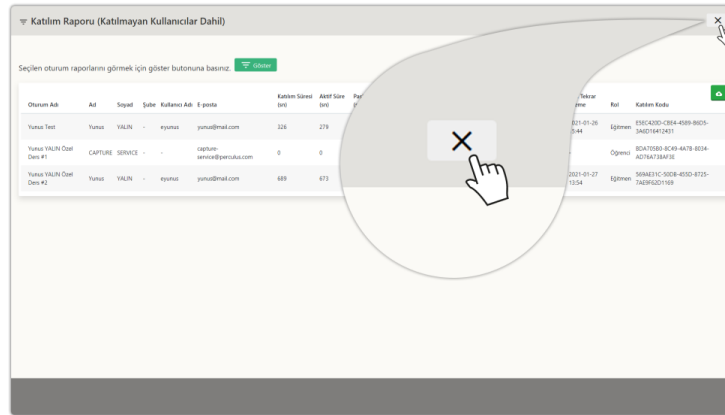
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"**Excel İndir**" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



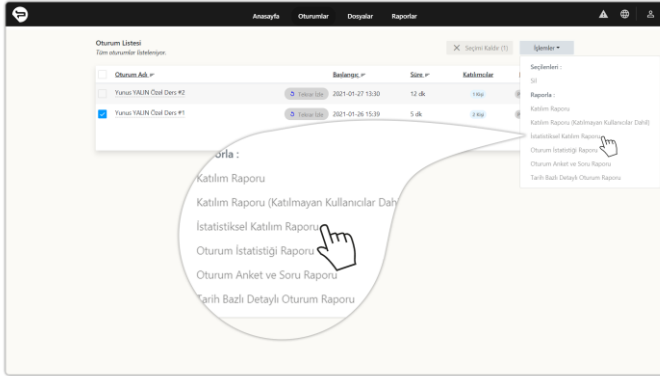
"**Yazdır**" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



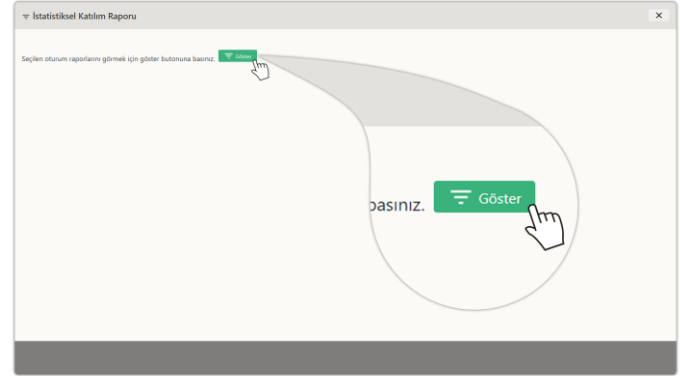
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5.3. İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.



“İstatistiksel Katılım Raporu” düğmesine tıklayınız.



“Göster” düğmesine tıklayınız.

İstatistiksel Katılım Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Ad	E-posta	Şube	İlk Giriş	Son Çıkış	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Kamera Süresi (sn)	Mikrofon Süresi (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Rol
Yunus Test	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:38	2021-01-26 15:44	2021-01-26 15:44	326	279	46	148	1	275	0	193	0	Eğitmen
Yunus YALIN Özel Ders #2	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2021-01-27 13:30	2021-01-27 13:41	2021-01-27 13:47	2021-01-27 13:54	689	673	15	349	3	516	0	536	0	Eğitmen

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Çıkış:

Sanal sınıf oturuma en son çıkış zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Tekrar İzleme Süresi (sn):

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Kamera Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde kamerasıyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Mikrofon Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde mikrofonuyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Ekran Paylaşım Süresi (sn):

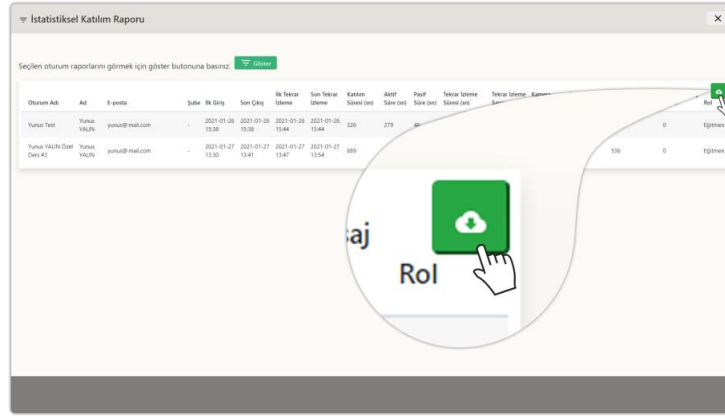
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde ekran paylaşımı yaparak sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Sohbet Mesaj Sayısı:

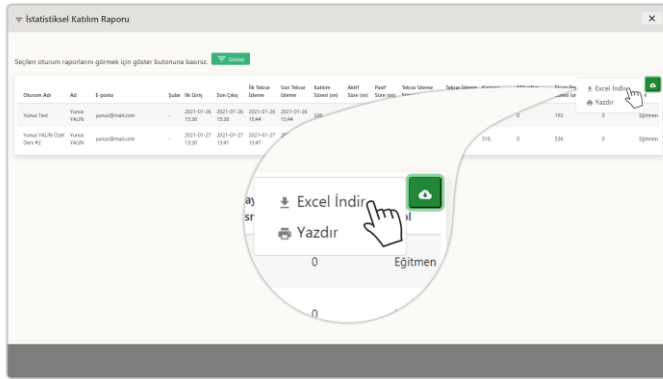
Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde sohbete gönderdiği mesaj sayısı bu bölümde görüntülenir.

Rol:

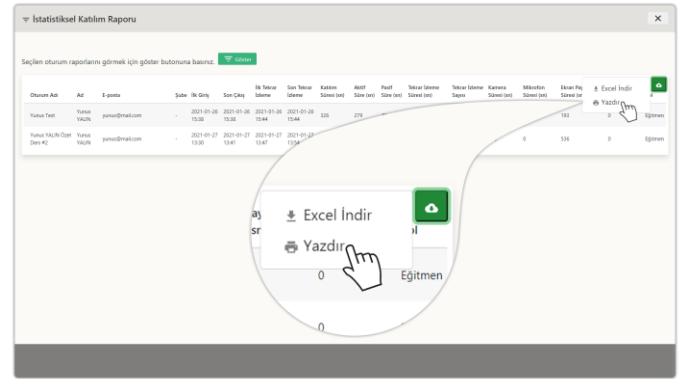
İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.



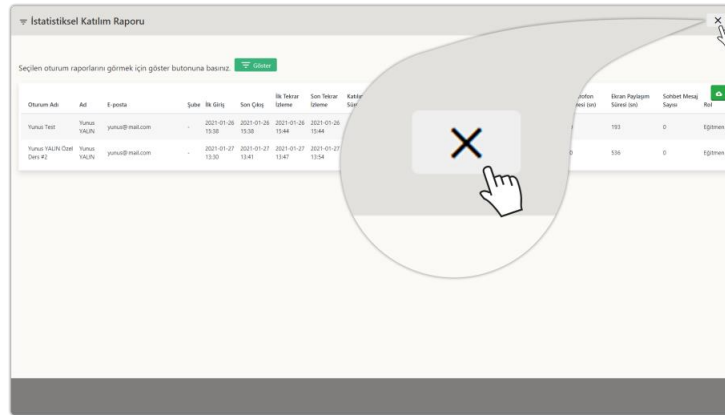
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



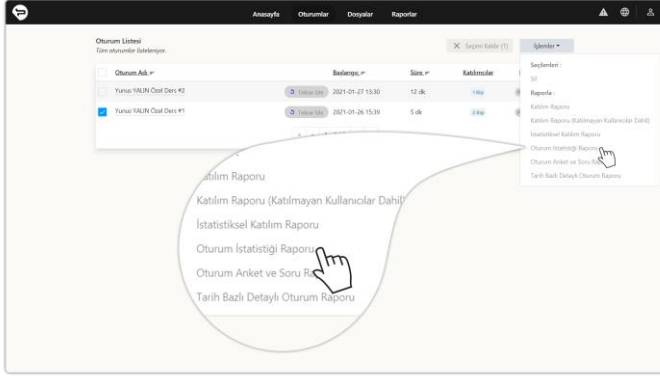
“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



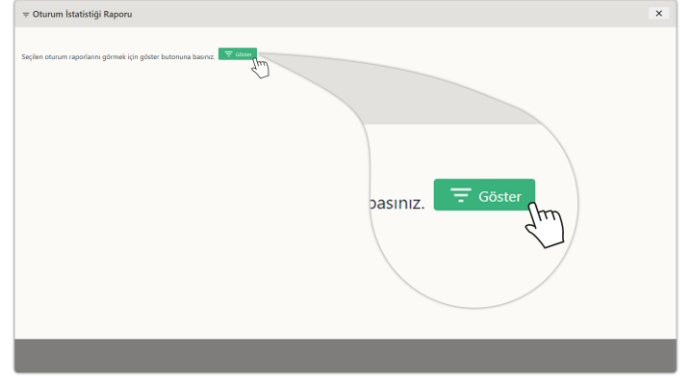
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**İstatistiksel Katılım Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5.4. Oturum İstatistiği Raporu

Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.



“Oturum İstatistiği Raporu” düğmesine tıklayınız.



“Göster” düğmesine tıklayınız.

Oturum İstatistiği Raporu

Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. [Göster](#)

Oturum Adı	Aktif Katılım Süresi (sn)	Katılımcı Sayısı	Kamera Kullanım Sayısı	Mikrofon Kullanım Sayısı	Ekran Paylaşımı Sayısı	Doküman Sayısı	Soru Sayısı	Atılan Katılımcı Sayısı
Yunus Test	279	1	1	0	1	0	0	0
Yunus YALIN Özel Ders #2	673	1	1	0	1	0	0	0

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Aktif Katılım Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre sanal sınıf oturumunun aktif ders süresini gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Mikrofon Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm mikrofon paylaşımlarının sayısını gösterir.

Ekran Paylaşımı Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm ekran paylaşımlarının sayısını gösterir.

Katılımcı Sayısı:

Sanal sınıfa katılım gösteren kullanıcıların sayısına katılımcı sayısı denir.

Kamera Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm kamera paylaşımlarının sayısını gösterir.

Doküman Sayısı:

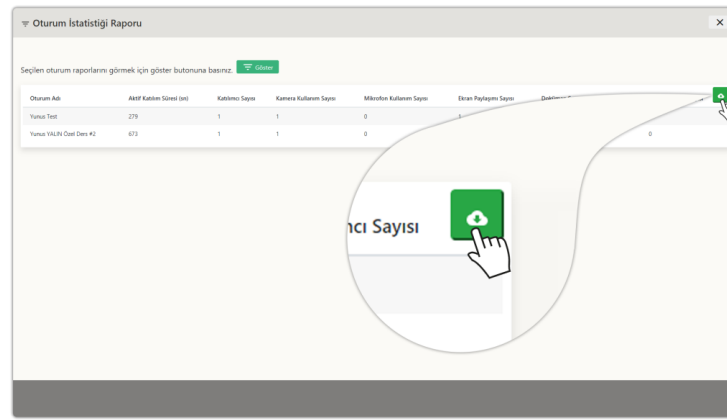
Sanal sınıfa eklenen tüm doküman ve dosyaların sayısını gösterir.

Soru Sayısı:

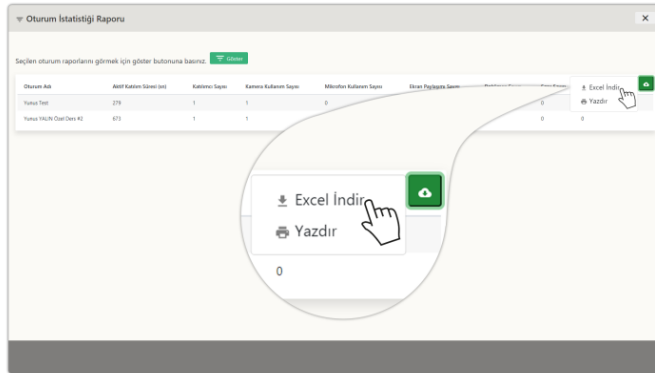
Sanal sınıfa eklenen tüm soruların sayısını gösterir.

Atılan Kullanıcı Sayısı:

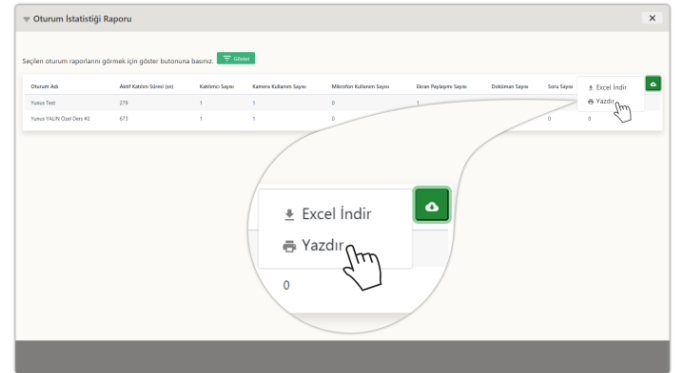
Sanal sınıftan uzaklaştırılan kullanıcı sayısı gösterilir.



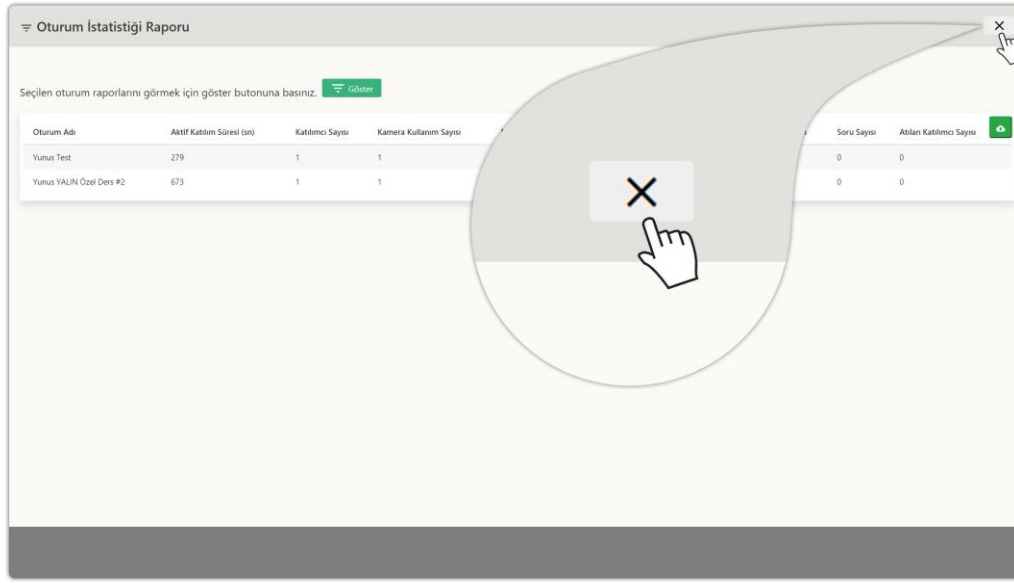
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



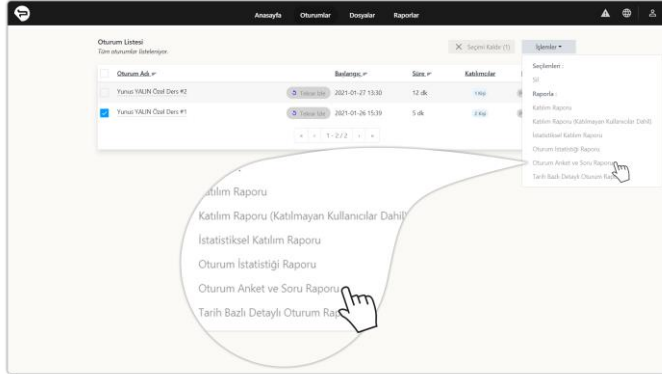
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



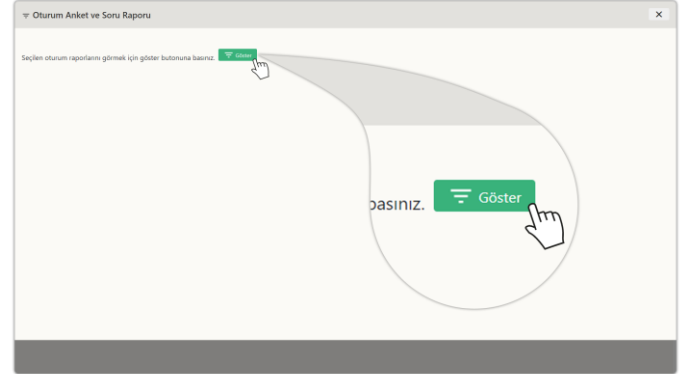
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Oturum İstatistiği Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5.5. Oturum Anket ve Soru Raporu

Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.



"**Oturum Anket ve Soru Raporu**" düğmesine tıklayınız.



"**Göster**" düğmesine tıklayınız.

Oturum Anket ve Soru Raporu							
Seçilen oturum raporlarını görmek için göster butonuna basınız. Göster							
Soru	Tipi	Yayınlanma Tarihi	Doğru Cevaplar	Ad	Soyad	Cevap	Cevap Tarihi
En sevdiğiniz sözcüklerden bir cümle oluşturun.	Kısa Cevap	2020-10-13 17:14	-	Çağrı	GÖK	Her şeyi başarabilirsiniz.	2020-10-13 17:15
				Gülşen	PINAR	Kimse benden daha değerli değildir.	2020-10-13 17:16
				Kadir	KESER	Her zaman dinle, sadece doğru olanları örnek al.	2020-10-13 17:17
				Özlem	SONBAHAR	Her zaman güçlü ol.	2020-10-13 17:17
				Selami	SOLAK	Mutlu olmak için kimseye ihtiyacın yok.	2020-10-13 17:18
				Selim	GÜÇLÜ	Empati kurmayı bil.	2020-10-13 17:19
				Yunus	YALIN	Seni seviyorum.	2020-10-13 17:14

Soru:

Sanal sınıf içerisinde sorulan soru bu sütunda görüntülenir.

Ad:

Soruyu cevaplayan kişinin adı bu sütunda görüntülenir.

Tipi:

'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soru tiplerinden eğitmenin seçtiği soru tipi bu sütunda görüntülenir.

Soyad:

Soruyu cevaplayan kişinin soyadı bu sütunda görüntülenir.

Yayınlanma Tarihi:

Eğitmenin soruyu yayınladığında tarih ve saat bu sütunda görüntülenir.

Cevap:

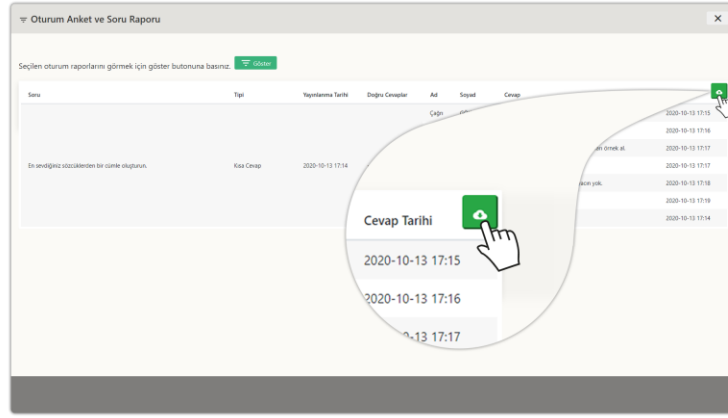
Soruyu cevaplayan kişinin cevabı bu sütunda görüntülenir.

Doğru Cevaplar:

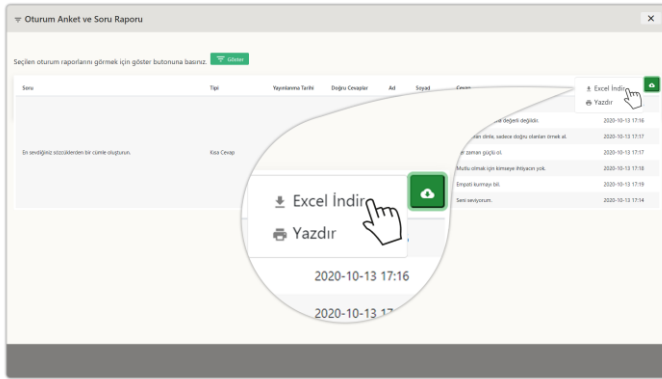
Sorunun doğru cevabı veya cevapları bu sütunda görüntülenir.

Cevap Tarihi:

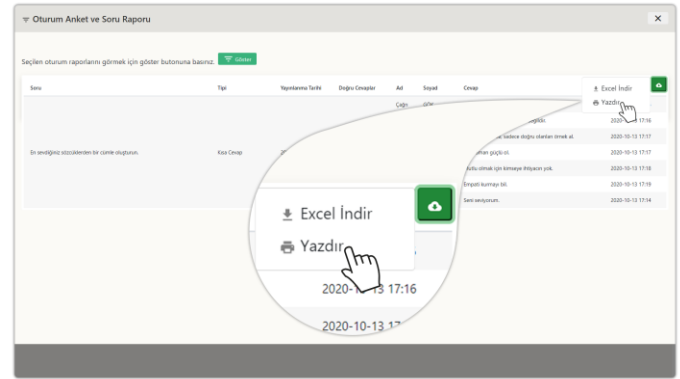
Soruyu cevaplayan kişinin cevaplama tarih ve saati bu sütunda görüntülenir.



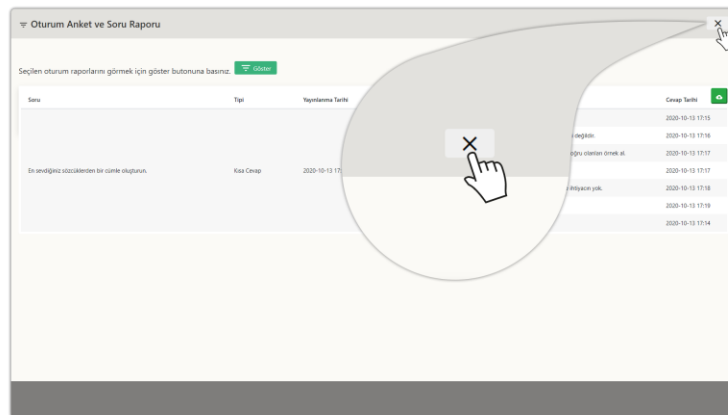
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



“Excel İndir” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



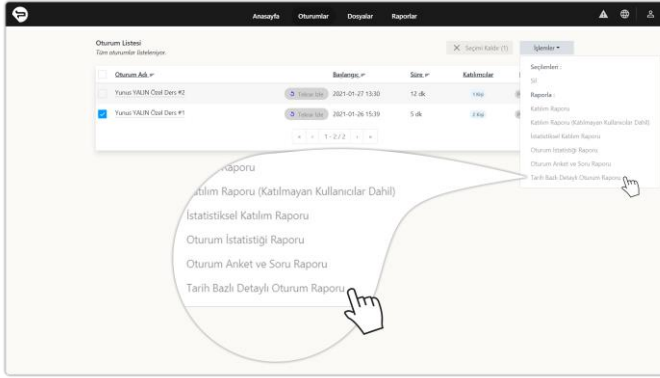
“Yazdır” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



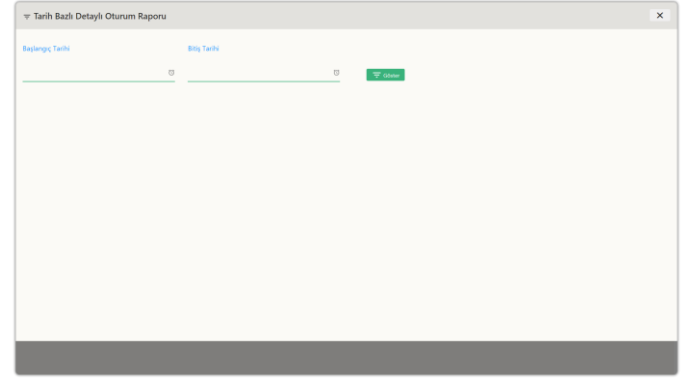
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak **“Oturum Anket ve Soru Raporu”** sayfasından çıkabilirsiniz.

10.5.6. Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

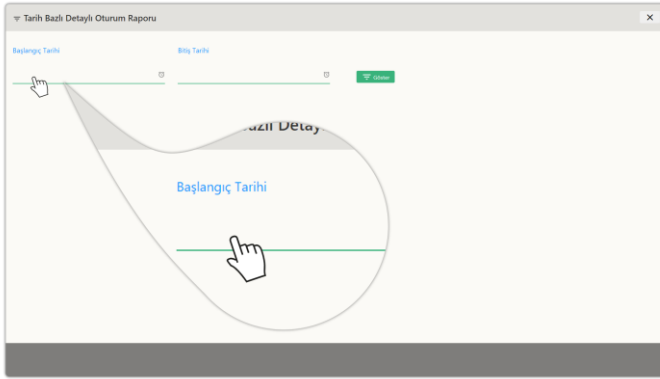
Seçilen tarih aralığındaki oturumların detayları ve katılım oranı listelenir.



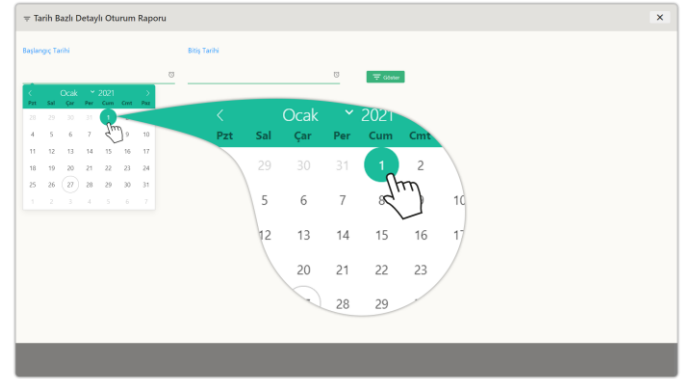
“Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu”
düğmesine tıklayınız.



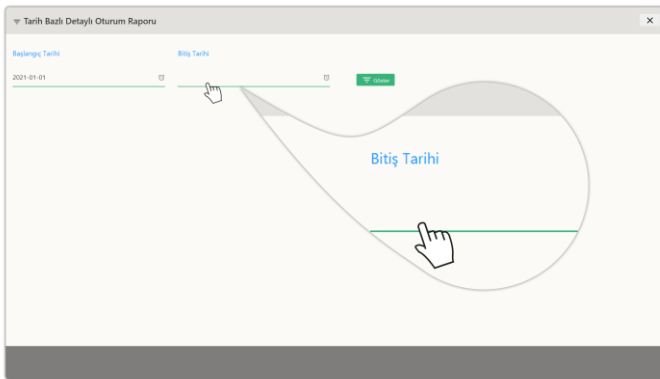
Başlangıç ve bitiş tarihini girip göster düğmesine tıklayınız.



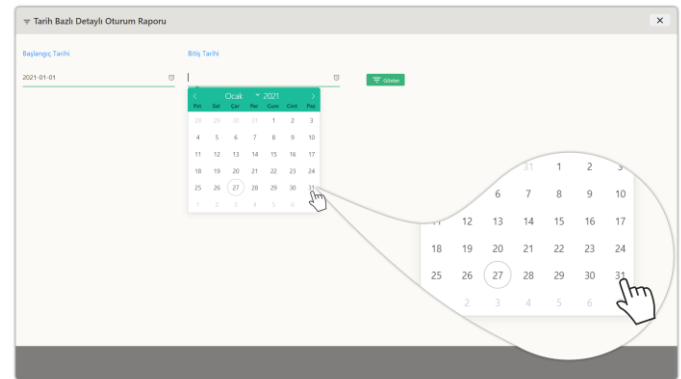
Başlangıç tarihi yazısına tıklayınız.



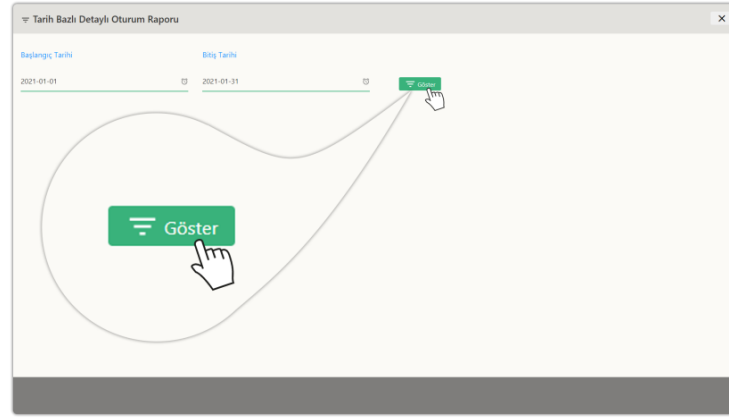
Başlangıç tarihini seçiniz.



Bitiş tarihi yazısına tıklayınız.



Bitiş tarihini seçiniz.



Seçtiğiniz iki tarih arasında gerçekleşen oturumlar listelemek için **Göster** düğmesine tıklayınız.

Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu

Başlangıç Tarihi: 2021-01-01 Bitiş Tarihi: 2021-01-31

Göster

Oturum Adı	Bağlı Gruplar	Eğitmenler	Oluşturan Kişi	Oluşturma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılmayan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı (%)	Aktif Süresi (Saniye)	
Yunus YALIN Özel Ders #1	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-26 12:38+00:00	2021-01-26 15:39+00:00	1	0	1	0	279	
Yunus YALIN Özel Ders #2	-	Yunus YALIN	Yunus YALIN	2021-01-27 10:29+00:00	2021-01-27 13:30+00:00	0	0	0	0	673	

Oturum Adı:

Oturum adı bu sütunda görüntülenir.

Bağlı Gruplar:

Oturuma eklenen kişi grupları bu sütunda görüntülenir.

Eğitmenler:

Oturuma eklenen eğitmenler bu sütunda görüntülenir.

Kayıtlı Öğrenci Sayısı:

Kayıtlı öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmış öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Katılmayan Öğrenci Sayısı:

Sanal sınıfa giriş yapmamış öğrenci sayısı bu sütunda görüntülenir.

Oluşturan Kişi:

Oturumu oluşturan kişinin ismi bu sütunda görüntülenir.

Oluşturma Tarihi:

Oturumun oluşturulma tarihi bu sütunda görüntülenir.

Başlangıç Tarihi:

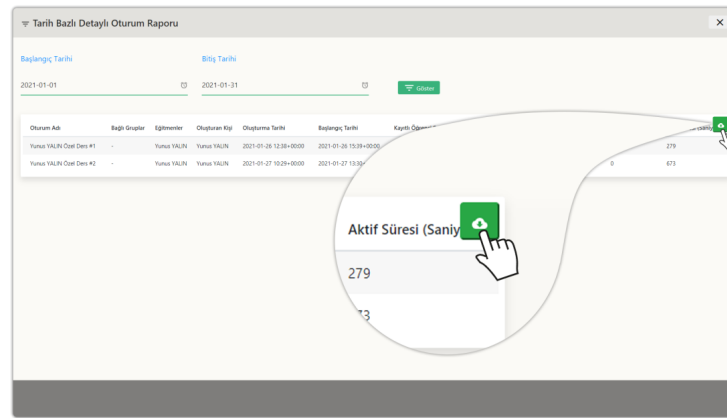
Oturumun başlangıç tarihi bu sütunda görüntülenir.

Katılım Oranı (%):

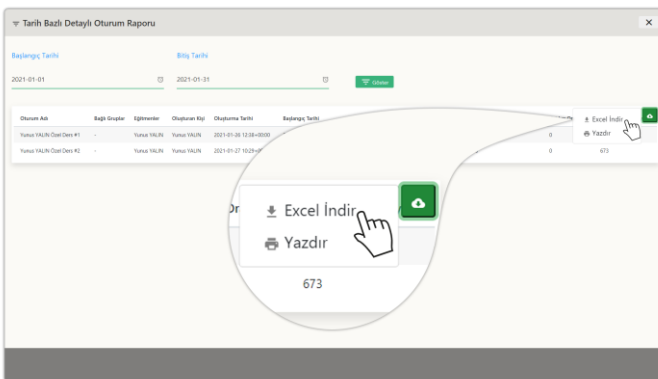
Sanal sınıfa sanal sınıf süresi içerisinde öğrencilerin toplamda yüzde kaç oranında katılım gösterdiği bu sütunda görüntülenir.

Aktif Süresi (sn):

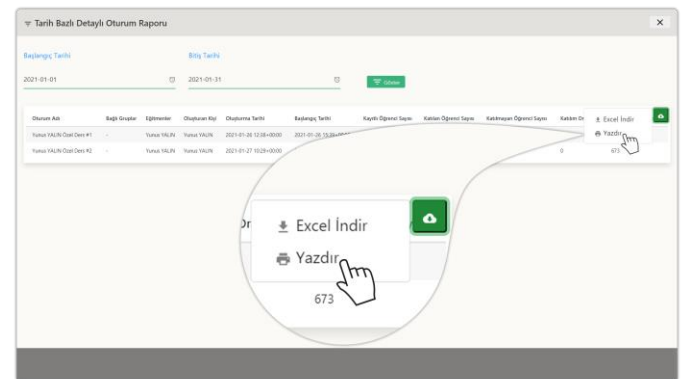
Sanal sınıf oturumunda başlat düğmesine tıklandıktan sonra ara verilen süreler hariç bitirilene kadar geçen süre aktif süre sütununda görüntülenir.



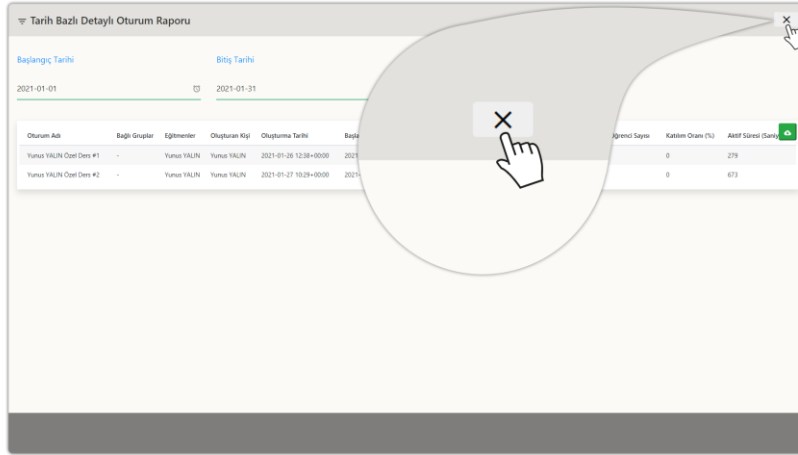
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



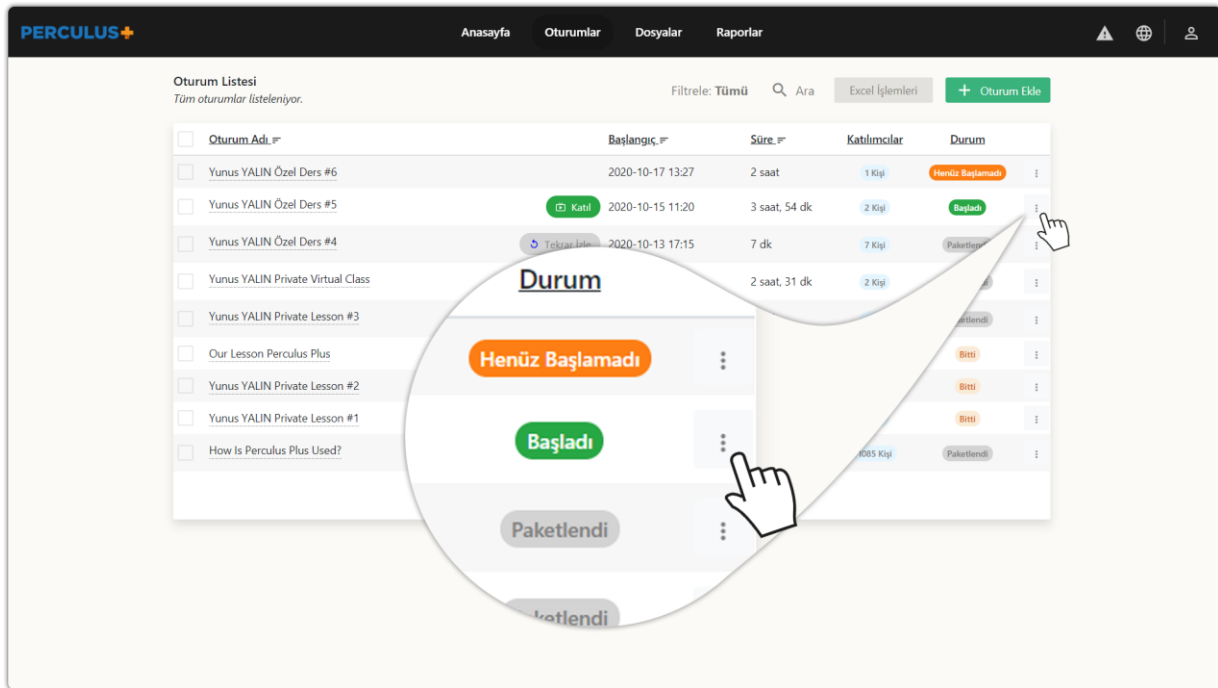
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



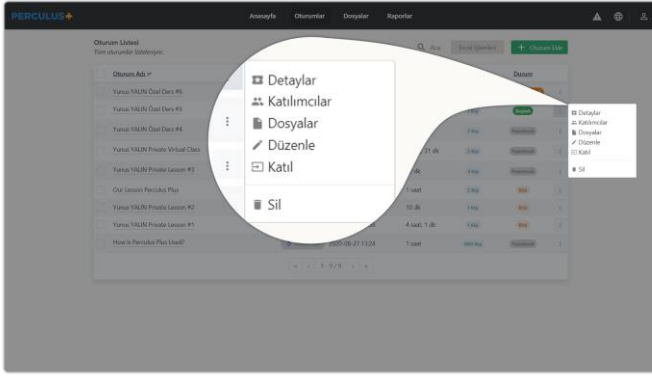
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**Tarih Bazlı Detaylı Oturum Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

10.6. Oturum Seçenekleri

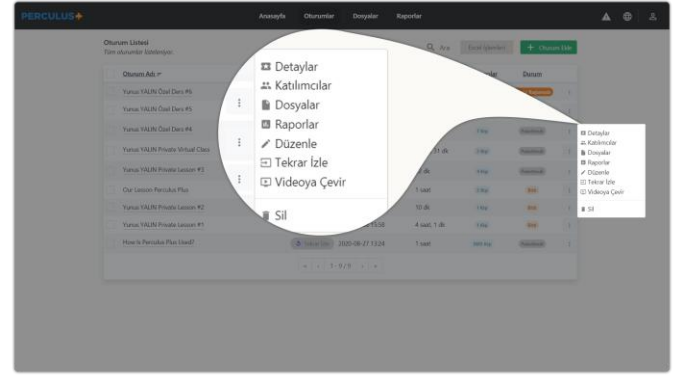
Oturum satırlarında durum sütunun sağında yer alan üç noktaya tıklayarak başlayan dersin seçeneklerine ulaşabilirsiniz. (Başlayan, biten ve henüz başlamamış derslerin seçenekleri aynıdır.)



Herhangi bir oturumunuzun en sağında yer alan üç noktaya tıklayınız.



Başlayan, biten ve henüz başlamamış derslerin seçenekleri aynıdır.



Paketlenen oturumlarda tekrar izleme ve eğer fonksiyon aktifse videoya çevir veya video izle seçenekleri de gelir.

Detaylar: Detaylar sayfasında oturum ile ilgili detayları görebilirsiniz.

Katılımcılar: Katılımcılar sayfasında katılımcıları görebilir, ekleyebilir ve silebilirsiniz.

Dosyalar: Sanal sınıf oturumu esnasında kullanacağınız dosyaları bu bölümden yükleyebilirsiniz.

Raporlar: Raporlar sayfasında biten ve paketlenen oturumların raporlarını alabilirsiniz.

Düzenle: Oturum oluşturulurken gerçekleştirilen ayarlar düzenlenebilir. Bitmiş ve Paketlenmiş oturumlarda bazı ayarlar düzenlenemez.

Katıl: Katıl düğmesine tıklayarak başlayan sanal sınıfa giriş yapabilirsiniz.

Tekrar İzle: Bitmiş ve paketlenen oturumları tekrar izleyebilirsiniz.

Videoya Çevir (fonksiyonel): Videoya çevirme fonksiyonu özel bir işlemdir ve bu iş için sunucular çalışmaktadır.

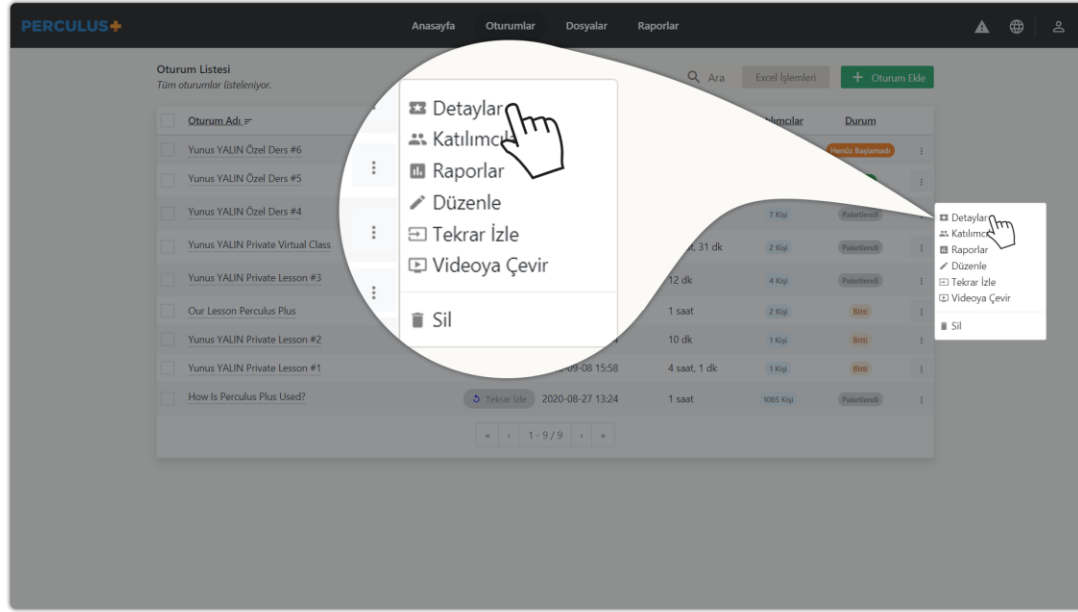
Videoya Çevriliyor: Videoya çevir düğmesi tıklandığında "**Videoya Çevriliyor**" ibaresi belirir.

Videoyu Aç: Videoya çevirme işlemi bittikten sonra "**Videoyu Aç**" düğmesi belirir. Videoyu aç düğmesine tıklayarak sanal sınıfın videosuna ulaşabilir ve indirebilirsiniz.

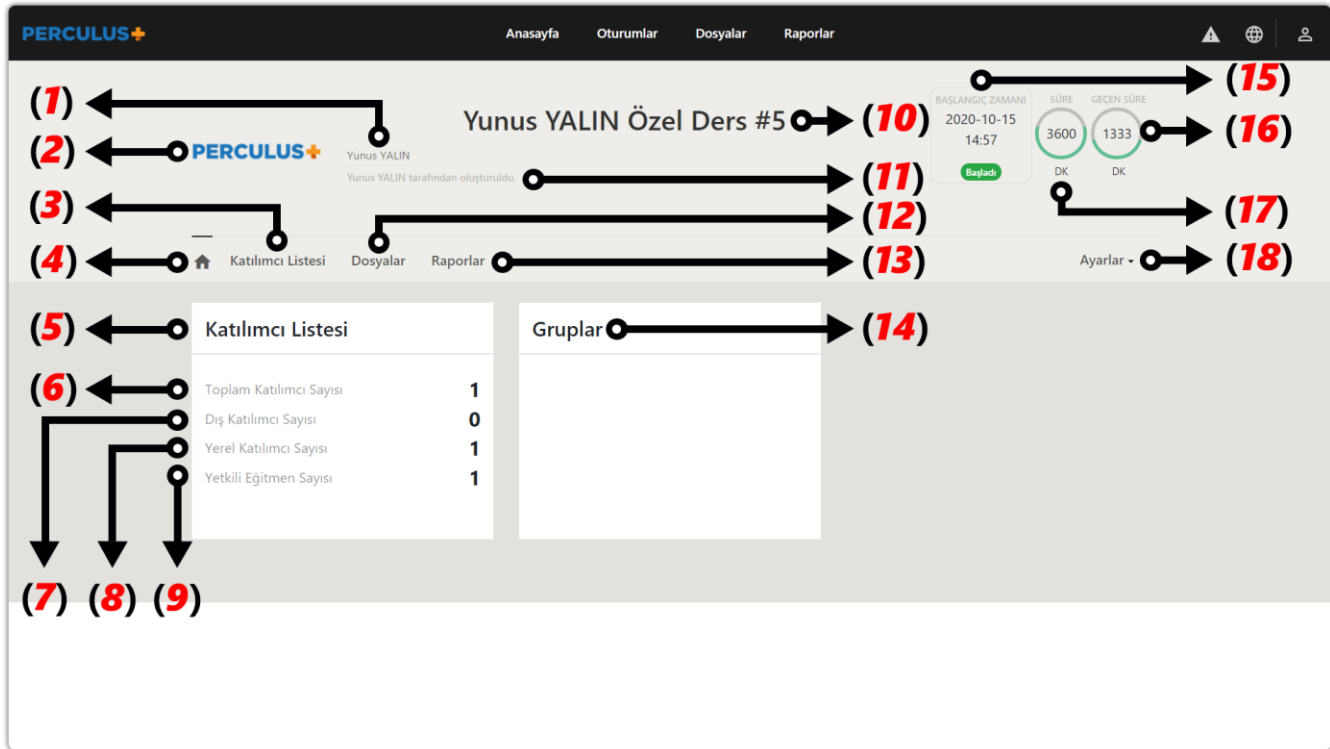
Sil: Sil düğmesine tıklayarak oturumu silebilirsiniz.

10.6.1. Detaylar

Detaylar sayfasında oturum ile ilgili detayları görebilirsiniz.



"Detaylar" düğmesine tıklayınız.



(1) Ders Eğitimcilerinin Adı

Derse eklene öğretmenler bu bölümde sırasıyla listelenir.

(10) Sanal Sınıfın Adı

Sanal sınıfın adı bu bölümde gösterilir.

(2) Ders Oturumunun Logosu

Sanal sınıf içerisinde sol üstte yer alan logo görünür. Oturum logosunu sadece yönetici değiştirebilir.

(3) Katılımcılar Listesi (Sayfa)

Katılımcıları görüntüleyebilir, eklemeyebilir ve silebilirsiniz. ([Detay İçin Tıklayınız.](#))

(4) Detaylar Sayfası

Oturum hakkında detay bilgilerin yer aldığı sayfadır.

(5) Katılımcılar Listesi (Gösterim)

Katılımcı sayılarının gösterildiği bölümdür.

(6) Toplam Katılımcı Sayısı

Dış katılımcı ve yerel katılımcıların toplamı bu bölümde gösterilir.

(7) Dış Katılımcı Sayısı

Oturuma eklene dış katılımcı sayısı bu bölümde gösterilir.

(8) Yerel Katılımcı Sayısı

Sisteme kayıtlı yerel katılımcı sayısı bu bölümde gösterilir.

(9) Yetkili Eğitimci Sayısı

Sanal sınıfta yetkili eğitimci sayısı bu bölümde gösterilir.

(11) Sanal Sınıfı Oluşturan Kişi

Sanal sınıfı oluşturan kişinin adı bu bölümde gösterilir.

(12) Dosyalar (Sayfa)

Oturum içerisindeki dosyalar sayfasına eklediğiniz dosyalar sadece oturum içerisinde kullanılır.

(13) Raporlar (Sayfa)

Oturum içerisindeki raporlar sayfası sadece ilgili oturum için rapor almanızı sağlar.

(14) Gruplar (Gösterim)

Sanal sınıfa eklenen kişi gruplarının adları gösterilir.

(15) Başlangıç Zamanı ve Durum

Sanal sınıf başlangıç zamanı ve durumu bu bölümde gösterilir. (Henüz Başlamadı, Yaklaşıyor, Başladı, Bitti ve Paketlendi.)

(16) Geçen Süre (Gösterim)

Sanal sınıf başladıktan sonra geçen süre bu bölümde görüntülenir.

(17) Süre (Gösterim)

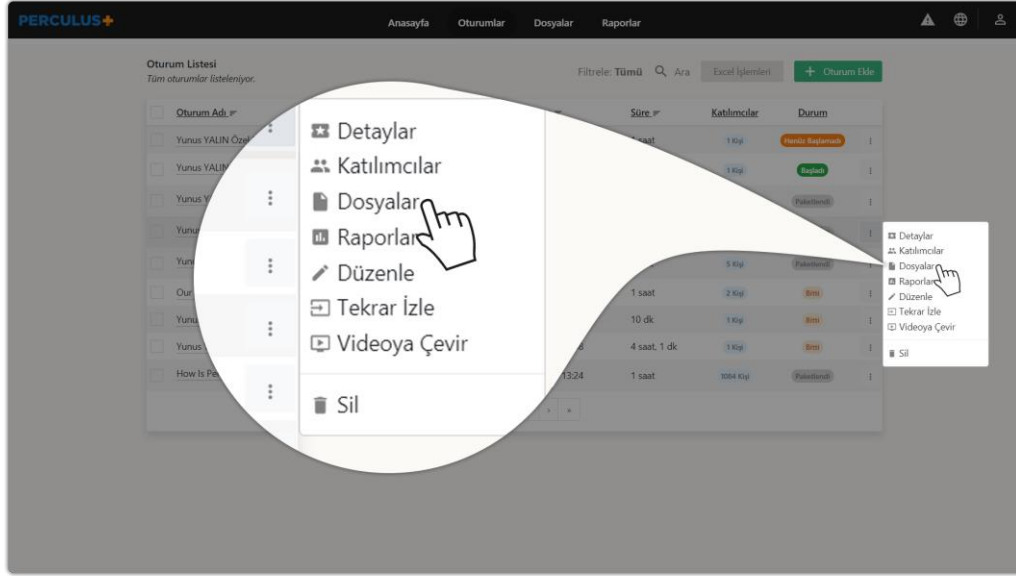
Sanal sınıfın toplam süresi bu bölümde görüntülenir.

(18) Ayarlar

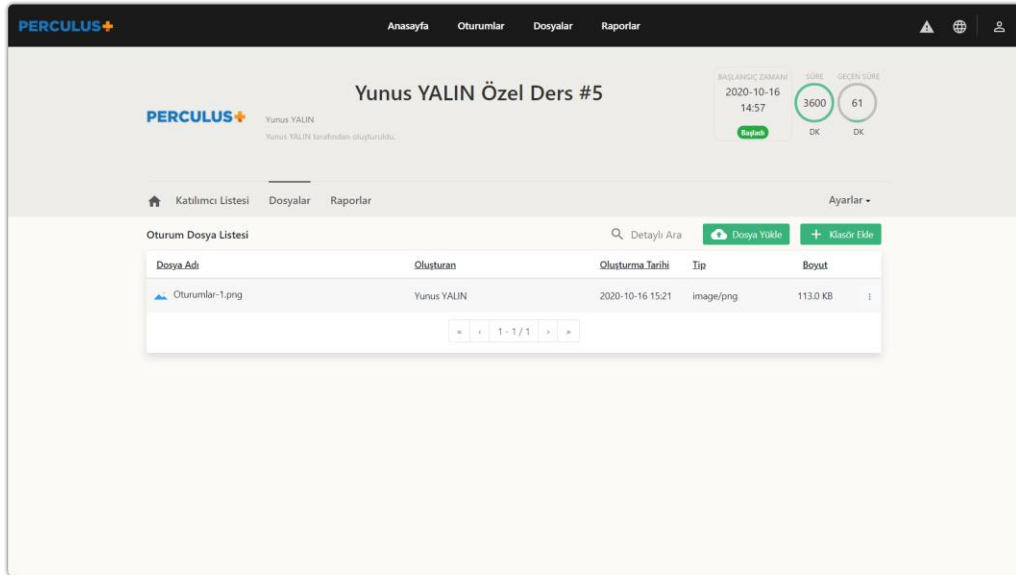
Sanal sınıf oturumunun ayarlarını düzenleyebilir ve silebilirsiniz.

10.6.2. Dosyalar

Oturum için dosyalar sayfasına ulaşmak için; detaylar, katılımcılar ve raporlar düğmesine tıklayabilirsiniz.



"Dosyalar" düğmesine tıklayınız.



Oturum içerisinde yer alan dosyalar sayfasına yeni klasör eklenebilir, yeni dosya eklenebilir, dosyalar görüntülenebilir, dosyalar silinebilir ve dosyalar arasında arama yapılarak dosya arama işlemi yapılabilir. ([Dosya yükleme konusunda ayrıntılar için dosyalar başlığını inceleyebilirsiniz. Tıklayınız.](#))

PERCULUS+ Yunus YALIN
Yunus YALIN tarafından oluşturuldu.

BAŞLANGIÇ ZAMANI: 2020-10-16 14:57
SÜRE: 3600 DK
GEÇEN SÜRE: 61 DK

Katılımcı Listesi Dosyalar Raporlar Ayarlar

Oturum Dosya Listesi

Dosya Adı	Oluşturan	Oluşturma Tarihi	Tip	Boyut
Oturumlar-1.png	Yunus YALIN	2020-10-16 15:21	image/png	113.0 KB

Detaylı Ara Dosya Yükle Klasör Ekle

(1) (2) (3)

(1) Dosya Yükle

Dosya yükle düğmesine tıklayarak ismi geçen sanal sınıf oturumu içerisinde kullanılmak üzere dosya yükleyebilirsiniz.

(2) Klasör Ekle

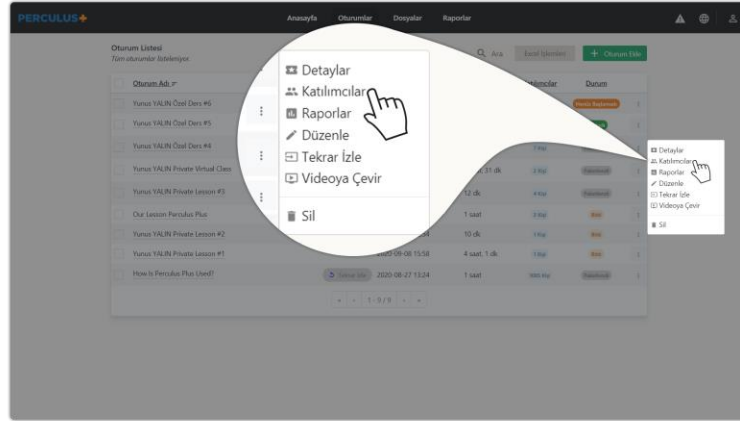
Klasör ekle düğmesine tıklayarak ismi geçen sanal sınıf oturumu içerisinde kullanılmak üzere klasör ekleyebilirsiniz. **Örneğin:** Bilişim teknolojileri dersi için "Bilişim Teknolojileri" klasörü oluşturabiliriz.

(3) Detaylı Ara

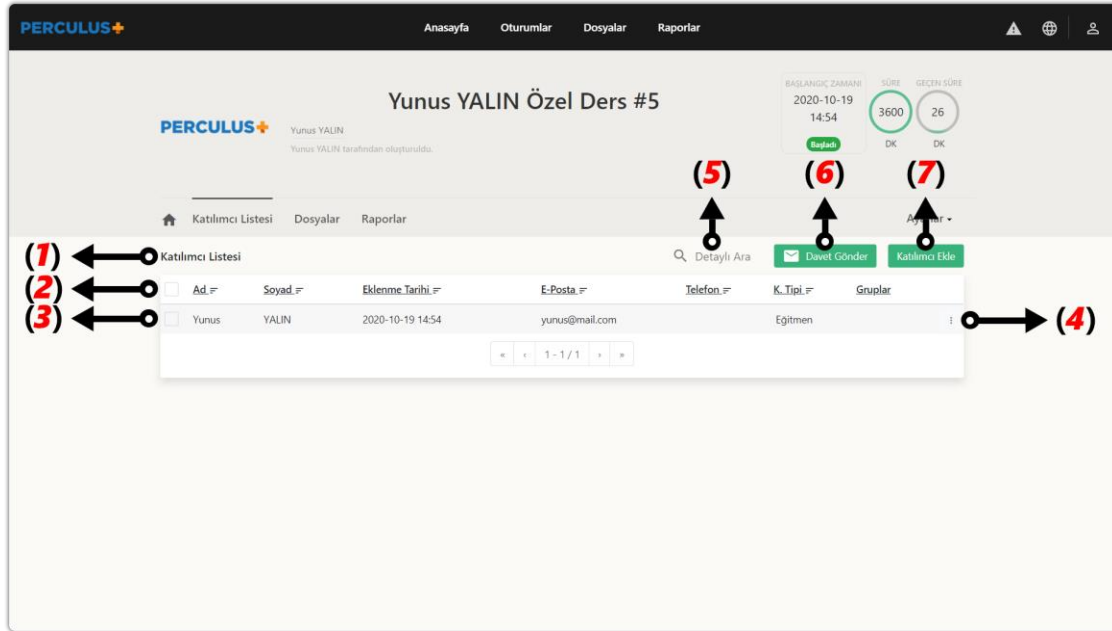
"**Detaylı Ara**" yazısına veya büyüteç simgesine tıkladıktan sonra arama kriterleri girip dosyalar arasında arama yaparak dosyalarınızı bulabilirsiniz.

10.6.3. Katılımcılar

Katılımcılar sayfasında katılımcıları görebilir, ekleyebilir ve silebilirsiniz.



"**Katılımcılar**" düğmesine tıkladığınız zaman oturuma ait "**Katılımcı Listesi**" ulaşabilirsiniz.



(1) Katılımcı Listesi

Ad: Katılımcının adı bu sütunda görüntülenir. Ad yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak ada göre sıralama yapabilirsiniz.

Soyad: Katılımcının soyadı bu sütunda görüntülenir. Soyad yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak soyada göre sıralama yapabilirsiniz.

Ekleme Tarihi: Katılımcının oturuma eklenme tarihi bu sütunda görüntülenir. Eklenme tarihi yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak eklenme tarihine göre sıralama yapabilirsiniz.

E-Posta: Katılımcının e-posta adresi bu sütunda görüntülenir. E-Posta ile davet gönderimi gerçekleştirecekseniz e-posta adreslerinin doğru olduğundan emin olunuz. E-Posta yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak e-postaya göre sıralama yapabilirsiniz.

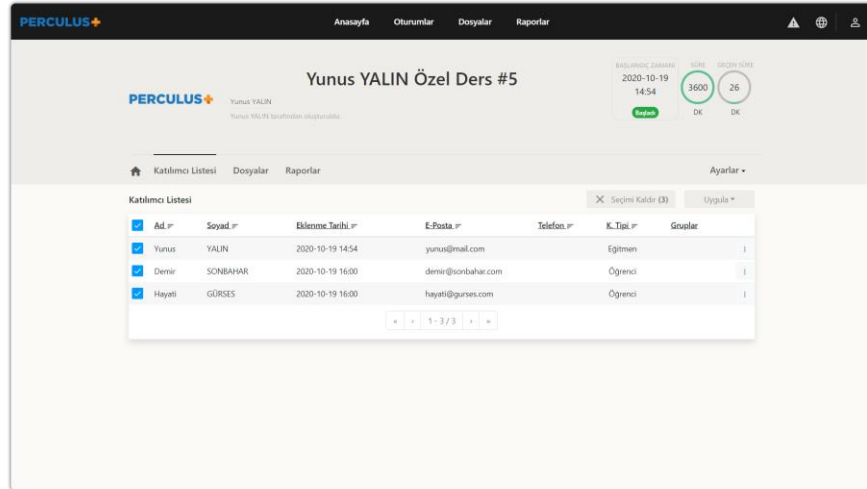
Telefon: SMS entegrasyonu mevcut ise kişiye sms yolu ile davet bağlantısı gönderebilirsiniz. SMS entegrasyonunuz mevcut ise telefon numaralarının doğru olduğundan emin olunuz. Telefon yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak telefon numarasına göre sıralama yapabilirsiniz.

K. Tipi (Kullanıcı Tipi): Kullanıcı tipi katılımcının eklendiği sanal sınıf özelinde hangi pozisyonda sanal sınıfa katılacağını gösterir. Burada yer alan yönetici, eğitmen ve kullanıcı rolleri katılımcının sistemde kayıtlı olduğu rolü etkilemez. Sadece oturum bazında geçerlidir. Kullanıcı tipi yazısının sağındaki üç çizgiye tıklayarak kullanıcı tipine göre sıralama yapabilirsiniz.

Gruplar: Kullanıcının hangi kişi grubuna dahil olduğu bu sütunda görüntülenir. Kişi grupları oturuma toplu olarak kullanıcı eklenmesine yardımcı olur. Örneğin bir sınıfınız var. Sınıfınıza 12/C veya Tarih Bölümü/İnkılap Tarihi grubu diyelim. Bu gruplara sınıf öğrencilerini veya ders öğrencilerini ekledikten sonra tüm sınıfı veya dersi alan kişileri tek seferde sanal sınıfa ekleyebilirsiniz. Sanal sınıfı oluşturma esnasında grup seçimi yapılmaktadır.

(2) Toplu Kullanıcı Seçim Kutusu

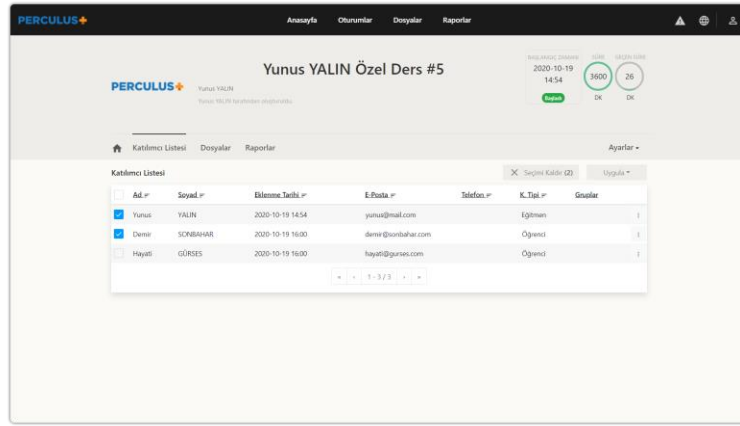
Katılımcı listesinin sol üstünde yer alan Ad yazısının solundaki kutucuğa tıklayarak sayfada görüntülediğiniz tüm katılımcıları seçmiş olursunuz. Ayrıntılara bir alt başlıktan devam edilecektir.



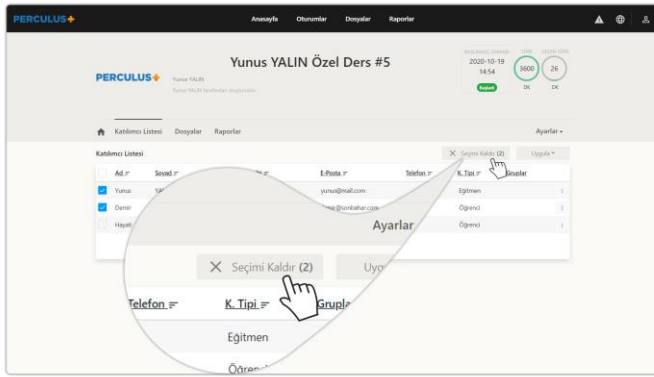
Sayfada yer alan tüm katılımcılar seçildi. Sağ üstte iki yeni seçenek belirdi.

(3) Tek Kullanıcı Seçim Kutusu

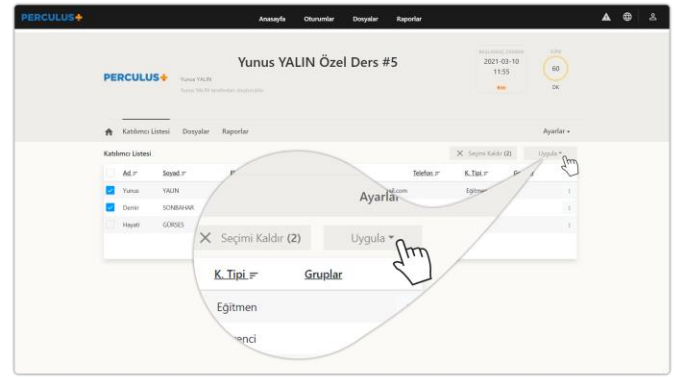
Katılımcı listesinde yer alan katılımcıların adlarının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak tek tek katılımcıları seçmiş olursunuz.



Katılımcılar seçildi. Sağ üstte iki yeni seçenek belirdi.



"Seçimleri Kaldır" düğmesine tıklayarak seçimlerinizi kaldırabilirsiniz.



"Uygula" düğmesine tıklayarak kullanıcı üzerinde gerçekleştirebileceğiniz işlemlere ulaşabilirsiniz.



Uygula Düğmesine Tıklayarak;

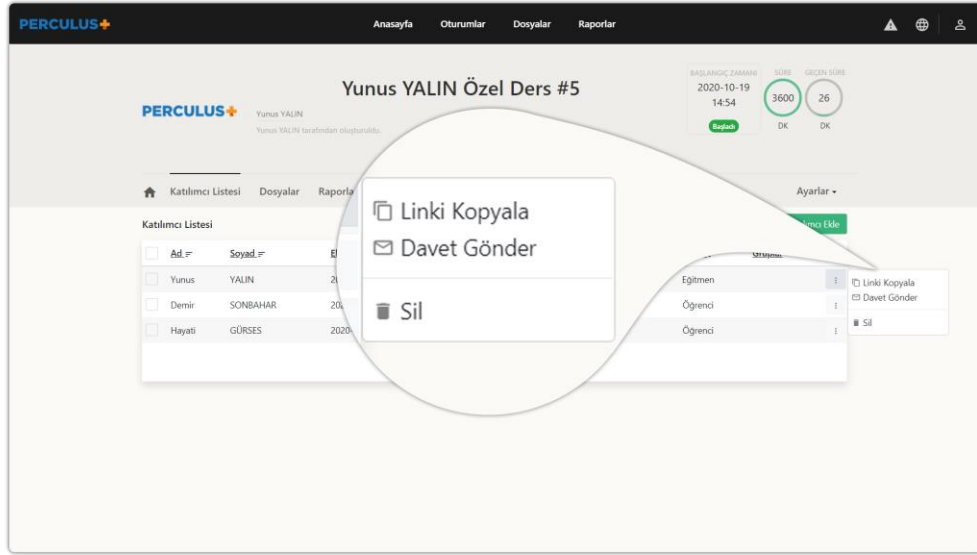
Seçilenleri;
Kullanıcı, Öğretmen veya Yönetici yapabilir.

"Davet Gönder" düğmesine tıklayarak seçilenlerin e-posta adreslerine sanal sınıf oturum katılım davet bağlantısını gönderebilir.

"Sil" düğmesine tıklayarak katılımcıları silebilirsiniz.

(4) Seçenekler Düğmesi

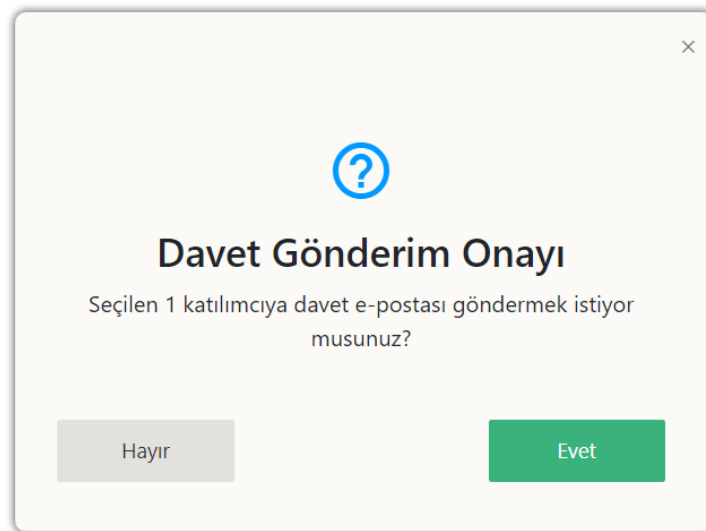
Katılımcı satırlarının en sağında yer alan üç noktaya tıklayarak katılımcı seçeneklerine ulaşabilirsiniz.



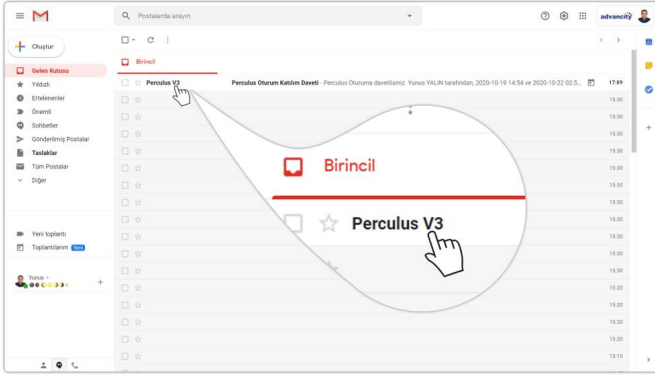
Linki Kopyala: Linki kopyala düğmesine tıklayarak katılımcının sanal sınıf oturumuna giriş için kullanacağı sanal sınıf bağlantısını alabilirsiniz. Aldığınız sanal sınıf bağlantı adresi katılımcıya ulaştırarak sanal sınıfa girmesini sağlayabilirsiniz. Örneğin:

<https://plus.perculus.com/app/?c=GF569D0A-91C9-4G4T-4B35-5GS70T7E6548>

Davet Gönder: Katılımcının e-posta adresine sanal sınıfa girmesi için oturum bağlantısı gönderilir. Katılımcı e-postasındaki oturum bağlantısına tıklayarak sanal sınıfa katılabilir.



"**Evet**" düğmesine tıklayarak davet gönderimini onaylayabilir veya "**Hayır**" düğmesine tıklayarak işlemi iptal edebilirsiniz.



E-Postanızda yer alan oturum e-postasına tıklayınız. Gelen e-postayla birlikte kullandığınız dijital takvime oturum saati, tarihi ve bağlantı adresi olarak oluşturulur. Oturum vakti geldiğinde takviminizden oturumunuzun başladığına ilişkin bildirim alabilirsiniz.

E-Posta içerisinde yer alan **“Katılmak İçin Tıklayın”** düğmesine tıklayarak sanal sınıfa giriş yapabilirsiniz.



Türkiye'nin Canlı Eğitim Platformu

Oturuma davetlisiniz.

Yunus YALIN tarafından, 2020-10-19 14:54 ve 2020-10-22 02:54 arasında gerçekleşecek **Yunus YALIN Özel Ders #5** isimli oturuma davet edildiniz.

Oturum Bilgileri

Oturum İsmi : Yunus YALIN Özel Ders #5
Açıklama :
Başlama Tarihi : 2020-10-19 14:54
Bitiş Tarihi : 2020-10-22 02:54

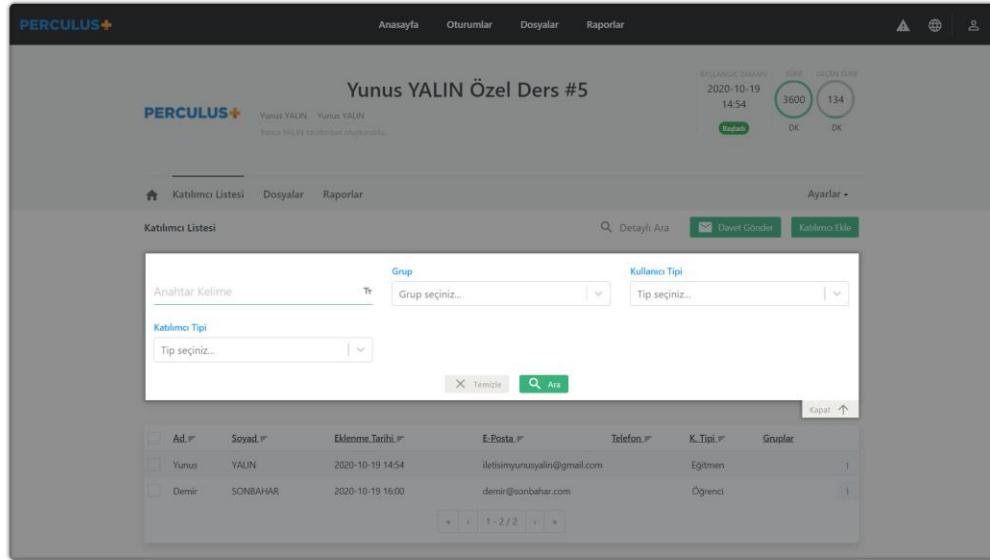
[Katılmak İçin Tıklayın *](#)

Sil: “Sil” düğmesine tıklayarak katılımcıyı silebilirsiniz.



(5) Detaylı Ara

Detaylı ara yazısına tıklayarak oturum katılımcıları arasında detaylı arama gerçekleştirebilirsiniz.



"**Detaylı Ara**" düğmesine tıklandığında detaylı arama bölümü açılır.

Anahtar Kelime:

Anahtar kelime yerine kullanıcı aradığınız katılımcının adı, soyadı, e-posta adresi veya telefon numarasını yazdıktan sonra "Ara" düğmesine tıklayarak arama gerçekleştirebilirsiniz.

Grup:

Oturuma eklenmiş farklı farklı gruplar mevcut ise içlerinden bir tanesini seçip arama gerçekleştirebilirsiniz.

Katılımcı Tipi:

Kullanıcı ekleme esnasında da göreceğimiz katılımcı eklemede farklı yöntemler mevcut, bunlar; dış katılımcı, form ile katılanlar, kayıtlı kullanıcılar ve tümü olarak arama kısıtlaması yapabilirsiniz.

Temizle:

Temizle düğmesine tıklayarak arama kriterlerini sıfırlayabilirsiniz.

Kullanıcı Tipi:

Kullanıcı tipinde eğitmen, yönetici ve öğrenci olmak üzere aramalarını bir tip kullanıcı tipine göre sınırlandırabilirsiniz.

Ara:

Arama kriterlerini girdikten sonra "Ara" düğmesine tıklayarak katılımcılar arasında arama gerçekleştirebilirsiniz.

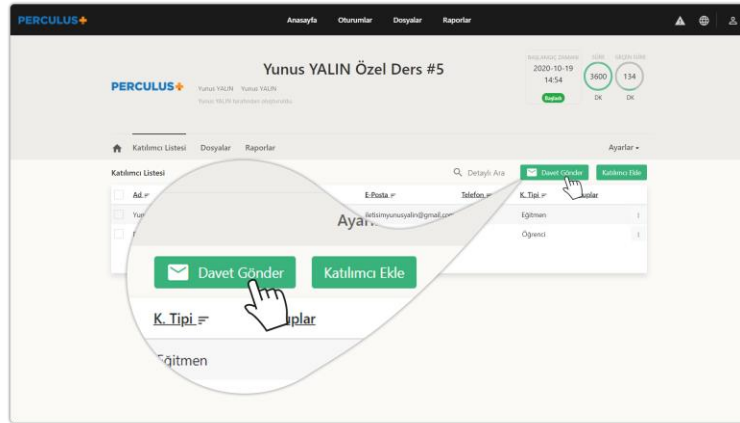
Kapat:

Kapat düğmesine tıklayarak "Detaylı Ara" bölümünü kapatabilirsiniz.

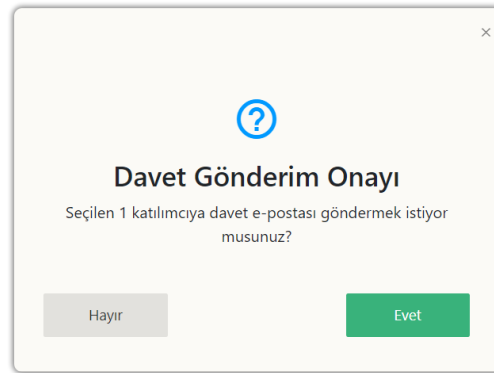
Tek kriter kullanarak arama yapabileceğiniz gibi birden fazla kriter ekleyerek de arama gerçekleştirebilirsiniz.

(6) Davet Gönder

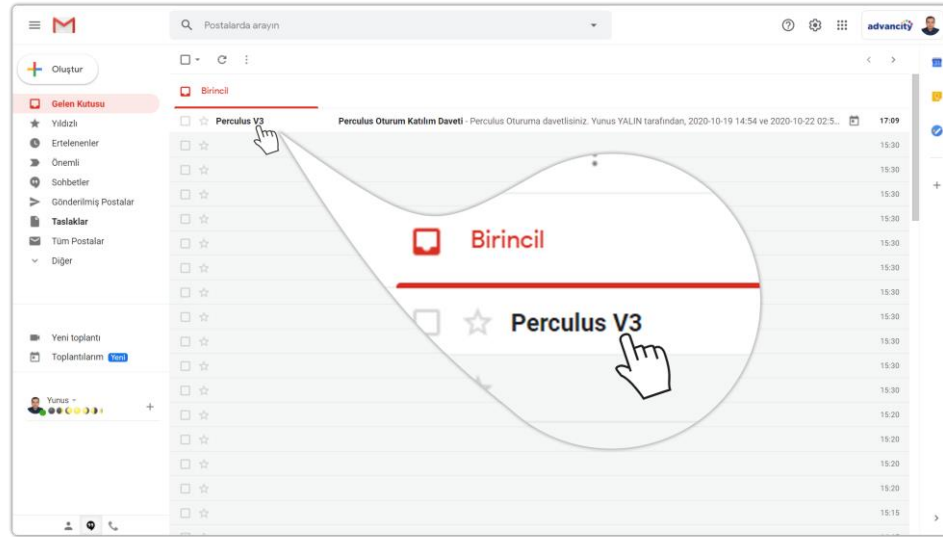
Davet gönder düğmesine tıklayarak hiçbir seçim yapmaksızın oturuma kayıtlı olan tüm katılımcıların e-posta adreslerine sanal sınıf oturumuna katılmaları için davet maili gönderilir.



"**Davet Gönder**" düğmesine tıklayınız.



"**Evet**" düğmesine tıklayarak davet gönderimini onaylayabilir veya "**Hayır**" düğmesine tıklayarak işlemi iptal edebilirsiniz.



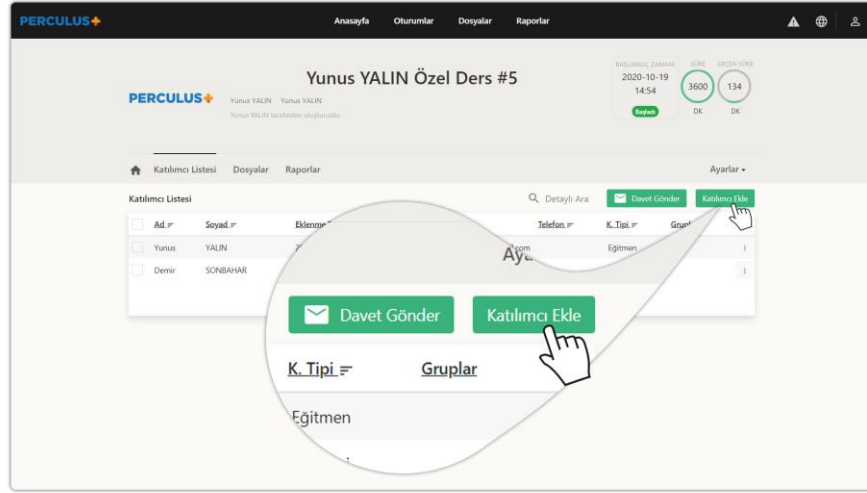
E-Postanızda yer alan oturum e-postasına tıklayınız. Gelen e-postayla birlikte kullandığınız dijital takvime oturum saati, tarihi ve bağlantı adresi olarak oluşturulur. Oturum vakti geldiğinde takviminizden oturumunuzun başladığına ilişkin bildirim alabilirsiniz.



E-Posta içerisinde yer alan **"Katılmak İçin Tıklayın"** düğmesine tıklayarak sanal sınıfa giriş yapabilirsiniz.

(7) Katılımcı Ekle

Katılımcı ekle düğmesine tıkladıktan sonra sanal sınıf oturumunuza sistem kullanıcıları arasından kullanıcı ekleyebilir, tek dış katılımcı ekleyebilir ve excel olarak toplu katılımcı ekleyebilirsiniz.



"Katılımcı Ekle" düğmesine tıklayınız.

Sistemde Kayıtlı Kullanıcılar Arasından **"Kullanıcı Bularak"** Katılımcı Ekleme

"Kullanıcı Bul" bölümünde sistemde kayıtlı tüm kullanıcılar listelenir.

Katılımcı Ekle

KULLANICI BUL

DIŞ KATILIMCI

EKLENECEK KATILIMCILAR

Anahtar Kelime

Tür

Kayıtlı Olduğu Gruplar

Grup seçiniz...

Kayıtlı Olduğu Oturumlar

Oturum Seçiniz...

Kullanıcı Tipi

Tip seçiniz...

Temizle

Ara

	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	E-Posta	K. Tipi
☐	Yunus	YALIN	yunus-yalin	yunus@yalin.com	Öğrenci
☐	Sevgi	GÜMÜŞ	sevgi-gumus	sevgi@gumus.com	Öğrenci
☐	Selim	SEZER	selim-sezer	selim.sezer@mail.com	Öğrenci
☐	Derya	GÜL	d.gul	dgul@ymail.com	Öğrenci
☐	Yalın	TEK	tek.yalin	yalin@mail.com	Öğrenci

<

1 - 5 / 1103

>

İptal

Kaydet ve Kapat

Listelenen Kullanıcıların;

- **Ad**
Kullanıcının adı bu sütunda görüntülenir. Ad yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak ada göre sıralama yapabilirsiniz.
- **Soyad**
Kullanıcının soyadı bu sütunda görüntülenir. Soyad yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak soyada göre sıralama yapabilirsiniz.
- **Kullanıcı Adı**
Kullanıcının sisteme giriş yaptığı kullanıcı adı bu sütunda görüntülenir. Kullanıcı adı yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak kullanıcı adına göre sıralama yapabilirsiniz.
- **E-Posta**
Kullanıcının e-posta adresi bu sütunda görüntülenir. E-Posta yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak e-postaya göre sıralama yapabilirsiniz.
- **K-Tipi (Kullanıcı Tipi)**
Kullanıcının kullanıcı tipi bu sütunda görüntülenir. Kullanıcı tipi yazısının sağında yer alan üç çizgiye tıklayarak kullanıcı tipine göre sıralama yapabilirsiniz.

Kullanıcıları Arama;

- **Anahtar Kelime**
Anahtar kelime bölümüne sistemde kayıtlı olan kullanıcılar arasından aramak istediğiniz kullanıcının adı, soyadı, kullanıcı adı veya e-posta bilgilerini girerek arama yapabilirsiniz.
- **Kayıtlı Olduğu Gruplar**
Sistemde ekli gruplar arasından seçim yaparak arama gerçekleştirebilirsiniz.
- **Kayıtlı Olduğu Oturumlar**
Kullanıcının daha önce kayıtlı olduğu oturumu seçerek arama gerçekleştirebilirsiniz.
- **Kullanıcı Tipi**
Eğitmen, yönetici ve öğrenci tipi seçimi yaparak arama gerçekleştirebilirsiniz.
- **Ara**
Arama kriterlerini belirledikten sonra "**Ara**" düğmesine tıklayarak arama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
- **Temizle**
Temizle düğmesine tıklayarak arama kriterlerini sıfırlayabilirsiniz.

Kullanıcıları Ekleme

Kullanıcı eklemek için kullanıcıların adlarının solunda yer alan kutucuklara tıklayarak eklenecek kullanıcıları seçebilirsiniz. Sayfada görüntülenen tüm kullanıcıları seçmek için "Ad" yazısının solunda yer alan seçim kutusuna tıklayınız. Sayfada görüntülenen tüm kullanıcılar seçilecektir.

Katılımcı Ekle

Q KULLANICI BUL

DIŞ KATILIMCI

EKLENECEK KATILIMCILAR 1

Anahtar Kelime

Ty

Kayıtlı Olduğu Gruplar

Grup seçiniz...

Kayıtlı Olduğu Oturumlar

Oturum Seçiniz...

Kullanıcı Tipi

Tip seçiniz...

X Temizle

Ara

Kapat

☐	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	E-Posta	K. Tipi
☒	Yunus	YALIN	yunus-yalin	yunus@yalin.com	Öğrenci
☒	Sevgi	GÜMÜŞ	sevgi-gumus	sevgi@gumus.com	Öğrenci
☒	Selim	SEZER	selim-sezer	selim.sezer@mail.com	Öğrenci
☐	Derya	GÜL	d.gul	dgul@ymail.com	Öğrenci
☐	Yalin	TEK	tek.yalin	yalin@mail.com	Öğrenci

« < 1 - 5 / 1103 > »

İptal

Kaydet ve Kapat

Kullanıcıları seçtikten sonra "Katılımcı Ekle" penceresinin sağ üstünde yer alan "**Eklenecek Katılımcılar**" sekmesine tıklayınız.

Katılımcı Ekle

Q KULLANICI BUL

DIŞ KATILIMCI

EKLENECEK KATILIMCILAR 1

☐	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	E-Posta	K. Tipi
☐	Yunus	YALIN	yunus-yalin	yunus@yalin.com	Öğrenci
☐	Sevgi	GÜMÜŞ	sevgi-gumus	sevgi@gumus.com	Öğrenci
☐	Selim	SEZER	selim-sezer	selim.sezer@mail.com	Öğrenci

İptal

Kaydet ve Kapat

"Eklenecek Katılımcılar" sekmesinde seçtiğiniz tüm katılımcılar listelenir. Katılımcı adlarının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenecek katılımcıyı kaldırabilirsiniz. Ad yazısının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenecek tüm katılımcıları seçebilirsiniz.

Gerçekleştirdiğiniz katılımcı ekleme işlemini iptal etmek istiyorsanız. "***İptal***" düğmesine veya sağ üstte yer alan "***x***" çarpı simgesine tıklayınız. Bu şekilde işleminiz iptal olacaktır.

"***Kaydet ve Kapat***" düğmesine tıklayarak seçmiş olduğunuz kullanıcıları sanal sınıf oturumunuza katılımcı olarak eklemiş oldunuz. Kullanıcıları eklemek için "Eklenecek Katılımcılar" sekmesine her seferinde göz atmanız gerekmez. Katılımcı olacak kullanıcıları seçtikten sonra kaydet ve kapat düğmesine tıklayarak kullanıcıları sanal sınıf oturumunuz için katılımcı olarak eklemiş olursunuz.

Sistemde Kayıtlı Olmayan Kişileri "***Dış Katılımcı***" Olarak Katılımcı Ekleme

Perculus sisteminizde kayıtlı olmayan kişileri de dersinize dış katılımcı olarak dahil edebilirsiniz.

Katılımcı ekle pençesinde üstte ve ortada yer alan "***Dış Katılımcı***" ekle sekmesine tıklayınız.

Dış Katılımcı bölümünde "***Katılımcı Formu***" üzerinden tek tek katılımcı ekleyebileceğiniz gibi "***Excel İşlemleri***" bölümünden toplu olarak katılımcı ekleyebilirsiniz.

Katılımcı Formu Üzerinden "Dış Katılımcı" Ekleme

Katılım formu üzerinden dış katılımcı eklerken;

- **Ad**
Ad yazım kutusuna ekleyeceğiniz dış katılımcının adını yazınız.
- **Soyad**
Soyad yazım kutusuna ekleyeceğiniz dış katılımcının soyadını yazınız.
- **E-Posta**
E-Posta yazım kutusuna ekleyeceğiniz dış katılımcının e-posta adresini yazınız. E-Posta ile davet gönderecekseniz dış katılımcının e-posta adresini doğru yazdığınızdan emin olun.
- **Telefon**
Telefon yazım kutusuna ekleyeceğiniz dış katılımcının telefon numarasını yazınız. SMS entegrasyonu bulunuyorsa sms ile davet bağlantısı gönderebilirsiniz. Telefon entegrasyonunuz bulunmuyorsa telefon yazım kutusunu boş bırakabilirsiniz.
- **Kullanıcı Tipi**
Kullanıcı tipi bölümünde katılımcının sanal sınıf içerisinde hangi rolde olmasını istiyorsanız öğretmen, yönetici ve öğrenci seçimlerinden birini seçiniz. Dersinizin aksamaması adına öğretmen veya yönetici olmayan kişilere yetki vermeyiniz. Öğrencilere ders içerisinde yetki verip daha sonradan yetkilerini kapatabilirsiniz.
- **Temizle**
Temizle düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz katılımcı bilgilerini temizleyebilirsiniz.

- **Listeye Ekle**

Listeye ekle düğmesine tıklayarak katılımcıyı "**Eklenecek Katılımcılar**" listesine eklemiş olursunuz. Yeni bir kayıt daha oluşturup "Listeye Ekle" düğmesine tıklayarak istediğiniz kadar dış katılımcı ekleyebilirsiniz. Sanal sınıf limitlerinizi sistem yöneticinize danışınız.

Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	E-Posta	K. Tipi
Yunus	YALIN	yunus-yalin	yunus@yalin.com	Öğrenci
Sevgi	GÜMÜŞ	sevgi-gumus	sevgi@gumus.com	Öğrenci
Selim	SEZER	selim-sezer	selim.sezer@mail.com	Öğrenci

"**Listeye Ekle**" diyerek katılımcıları "**Eklenecek Katılımcılar**" listesine eklemiş oldunuz.

"Eklenecek Katılımcılar" sekmesinde sanal sınıf oturumuna eklediğiniz tüm katılımcılar listelenir. Katılımcı adlarının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenecek katılımcıyı kaldırabilirsiniz. Ad yazısının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenecek tüm katılımcıları seçebilirsiniz.

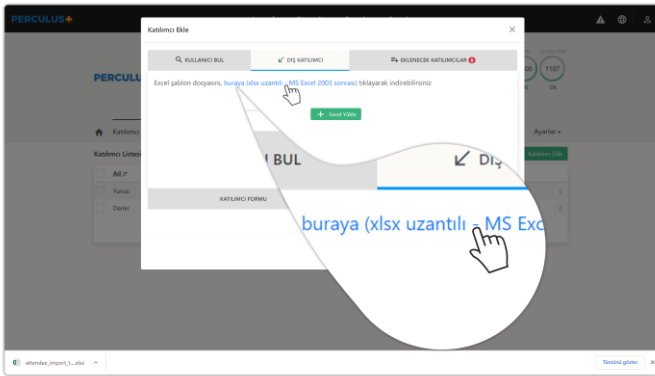
Gerçekleştirdiğiniz dış katılımcı ekleme işlemi iptal etmek istiyorsanız, "**İptal**" düğmesine veya sağ üstte yer alan "x" çarpı simgesine tıklayınız. Bu şekilde işleminiz iptal olacaktır.

"**Kaydet ve Kapat**" düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz dış katılımcıları sanal sınıf oturumunuza katılımcı olarak eklemiş oldunuz. Dış katılımcıları eklemek için "Eklenecek Katılımcılar" sekmesine her seferinde göz atmanız gerekmez. Dış katılımcı olacak katılımcıları ekledikten sonra kaydet ve kapat düğmesine tıklayarak dış katılımcıları sanal sınıf oturumunuz için katılımcı olarak eklemiş olursunuz.

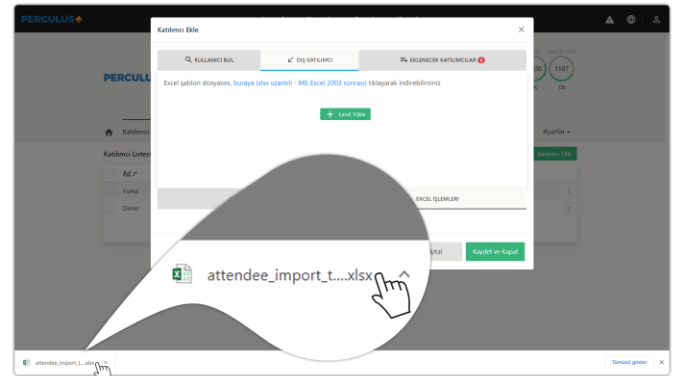
Excel İşlemleri Üzerinden Tek veya Çoklu Dış Katılımcı Ekleme

"**Katılımcı Ekle**" penceresini açtıktan sonra pencerenin orta ve üstünde yer alan "**Dış Katılımcı**" sekmesine tıklayın. Dış katılımcı sekmesinin sağ altında yer alan "**Excel İşlemleri**" sekmesine tıklayın.

"**Excel İşlemleri**" sayfasına geldiniz.



Excel şablon dosyasını, **buraya (xlsx uzantılı - MS Excel 2003 sonrası)** tıklayarak indirebilirsiniz. Bağlantısına tıklayınız.



İndirdiğiniz excel dokümanınız açınız.

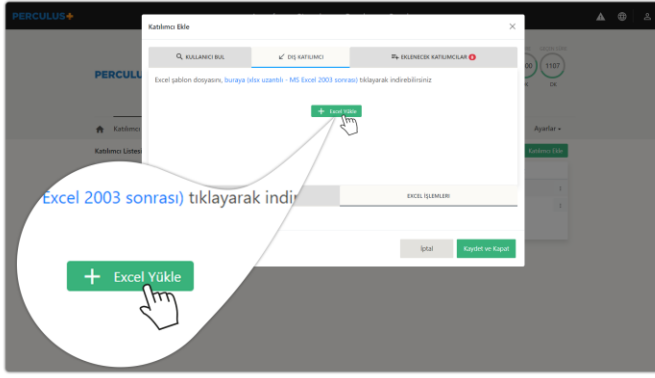
	A	B	C	D	E	F	G
1	NAME	SURNAME	EMAILADDRESS	MOBILE			
2	Yunus	YALIN	yunus@yalin.com	5369851236			
3	Gülşen						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(Dikkat!) 1. Satırda yer alan “NAME, SURNAME, EMAILADDRESS ve MOBILE” yazılarını değiştirmeyiniz.)

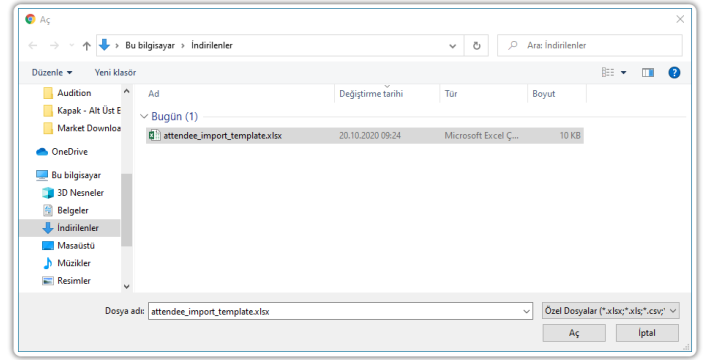
Alt alta olacak şekilde;

- **NAME (Ad)**
Name (Ad) sütununda alt alta olacak şekilde sanal sınıf oturumuna ekleyeceğiniz dış katılımcıların adlarını yazınız.
- **SURNAME (Soyad)**
SURNAME (Soyad) sütununda alt alta olacak şekilde sanal sınıf oturumuna ekleyeceğiniz dış katılımcıların soyadlarını yazınız.
- **EMAILADDRESS (E-Posta Adresi)**
EMAILADDRESS (E-Posta Adresi) sütununda alt alta olacak şekilde sanal sınıf oturumuna ekleyeceğiniz dış katılımcıların e-posta adreslerini yazınız. E-Posta daveti ile davet gönderecekseniz e-posta adreslerinin doğru olduğundan emin olunuz.
- **MOBILE (Telefon Numarası)**
MOBILE (Telefon Numarası) sütununda alt alta olacak şekilde sanal sınıf oturumuna ekleyeceğiniz dış katılımcıların telefon numaralarını yazınız. Telefon numarası zorun değildir.

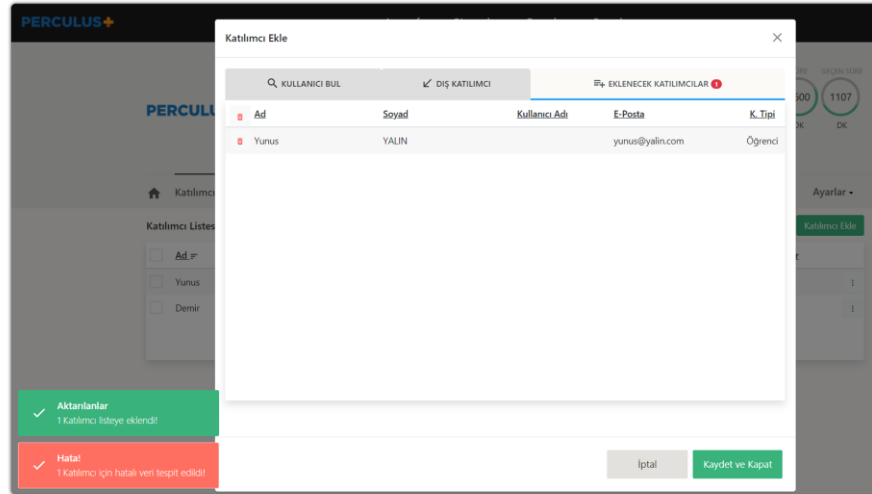
Tüm dış katılımcıları “attendee_import_template.xlsx” isimli Excel’e ekledikten sonra excel dosyasını kaydediniz.



Katılımcı Ekle > Dış Katılımcı > Excel İşlemleri sayfasından **"Excel Yükle"** düğmesine tıklayınız.



Bilgisayarınızda kaydettiğiniz **"attendee_import_template.xlsx"** isimli excel dosyasını seçiniz. Aç düğmesine tıklayınız



Excel sisteme yüklendikten sonra **"Eklenenecek Katılımcılar"** sayfasında Excel'de yer alan tüm dış katılımcılar listelenir. Tarayıcı sağ altında düzgün eklenen ve eklenemeyen katılımcı sayısını görüntüleyebilirsiniz.

"Eklenenecek Katılımcılar" sekmesinde sanal sınıf oturumuna eklediğiniz tüm katılımcılar listelenir. Katılımcı adlarının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenenecek katılımcıyı kaldırabilirsiniz. Ad yazısının solunda yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak eklenenecek tüm katılımcıları seçebilirsiniz.

Gerçekleştirdiğiniz dış katılımcı ekleme işlemini iptal etmek istiyorsanız. **"İptal"** düğmesine veya sağ üstte yer alan **"x"** çarpı simgesine tıklayınız. Bu şekilde işleminiz iptal olacaktır.

"Kaydet ve Kapat" düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz dış katılımcıları sanal sınıf oturumunuza katılımcı olarak eklemiş oldunuz. Dış katılımcıları eklemek için "Eklenecek Katılımcılar" sekmesine her seferinde göz atmanız gerekmez. Dış katılımcı olacak katılımcıları ekledikten sonra kaydet ve kapat düğmesine tıklayarak dış katılımcıları sanal sınıf oturumunuz için katılımcı olarak eklemiş olursunuz.

Form ile Oturuma Katılımcı Alma

Form ile oturuma katılımcı alma yöntemi için ilk önce oturum oluştururken veya oluşturulan oturumu düzenle diyerek form bağlantısını oluşturmanız.

Katılımcıya zorunlu alanlar ve istediğinize bağlı olarak eklediğiniz alanlardan oluşan katılım form bağlantısını göndererek katılımcıların kendi bilgilerini kendilerinin girerek sanal sınıf oturumunuza kaydolmasını sağlayabilirsiniz.

Form erişim bağlantısını almak için;

- Oturum eklerken ve oturumlar sayfasında başlamış veya başlamamış oturum satırının en sağında bulunan üç noktaya tıklayınız.
- Düzenle düğmesine tıklayınız.
- **"Katılım Seçenekleri"** sekmesine tıklayınız.
- "Form ile kayıt olmaya izin ver." özelliğini aktif ediniz.
- Sağ altta yer alan **"Oluştur"** düğmesine tıklayınız.
- Form Erişim Linki: "<https://plus.perculus.com/enroll/af657tdg-k763-6548-t31o-a47bf0131plt>" gibi bir bağlantı olarak belirecektir.
- Bu bağlantıyı öğrencilerinize göndererek sanal sınıf oturumunuza kayıt olmalarını isteyebilirsiniz.

Öğrenciler bağlantı adresine tıklayıp form sayfasına giriş yapar. Form içerisinde yer alan ad, soyad, e-posta ve telefon bilgilerini girdikten sonra **"Kullanım şartlarını kabul ediyorum."** yazısının solunda yer alan kutucuğa tıkladıktan sonra **"Ben Robot Değilim"** yazısının solunda yer alan kutucuğa tıklamalıdır.

Tüm bilgileri girip **"Kaydet"** düğmesine tıkladıktan sonra girmiş oldukları e-posta adreslerine davet e-postası gönderilir. Davet e-postasına girerler ve **"Katılmak İçin Tıklayın"** yazan bir düğmeye tıklayarak sanal sınıfa katılım gerçekleştirirler.

(1) Öğrencilere form bağlantısını gönderin.

Örneğin:

"https://***.perc ulus.com/enroll/74c62bt6-4239-3a54-5609-h1yydt9e103k"

(2) Katılım bilgilerini girdikten sonra kullanım koşullarını ve ben robot değilim kutucukları işaretlenir.

(3) E-Posta adreslerini kontrol etmeliler.

(4) Gelen davet e-postasında yer alan "Katılmak İçin Tıklayın" düğmesine tıkladıklarında sanal sınıfa giriş yapabilirler.

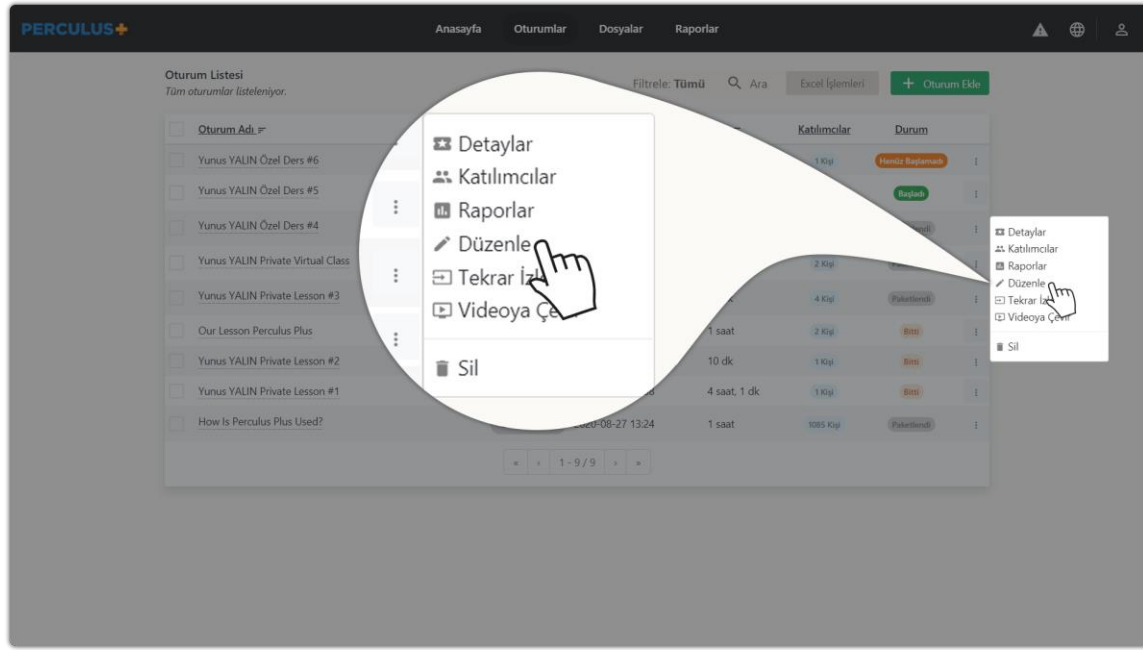
Kişi Grupları İle Kullanıcı Ekleme

Ayrıca oturum ekleme ve düzenleme sırasında oturuma kişi grupları ekleyerek katılımcı ekleyebilirsiniz. Kişi gruplarını sistem yönetici oluşturabilir. Eğer sürekli aynı kişilerle ders işliyorsanız sistem yöneticinizden kişi grubu oluşturmanızı rica ediniz.

Not: Oturum ekle başlığı altında **form ile katılım seçeneklerine** ve **kişi grubu eklemeye** detaylı değinilecektir. (Tıklayınız)

10.6.4. Düzenle

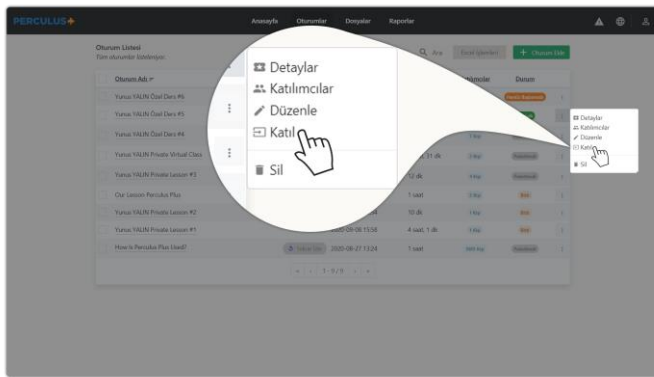
Oturum oluşturulurken gerçekleştirilen ayarlar düzenlenebilir. Bitmiş ve Paketlenmiş oturumlarda bazı ayarlar düzenlenemez.



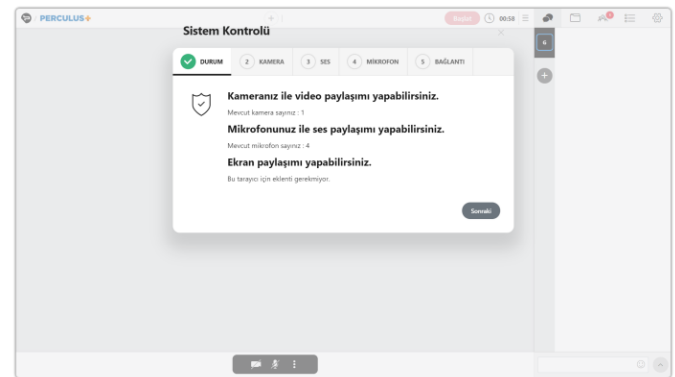
Not: [Oturum ekle başlığı altında tüm oturum bilgilerine değinilecektir. \(Tıklayınız.\)](#)

10.6.5. Katıl

Katıl düğmesine tıklayarak başlayan sanal sınıfa giriş yapabilirsiniz.



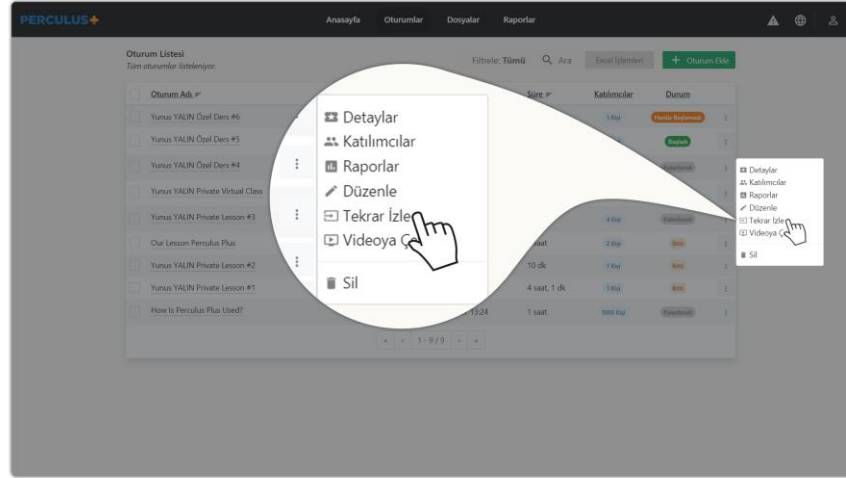
"**Katıl**" düğmesine tıklayınız.



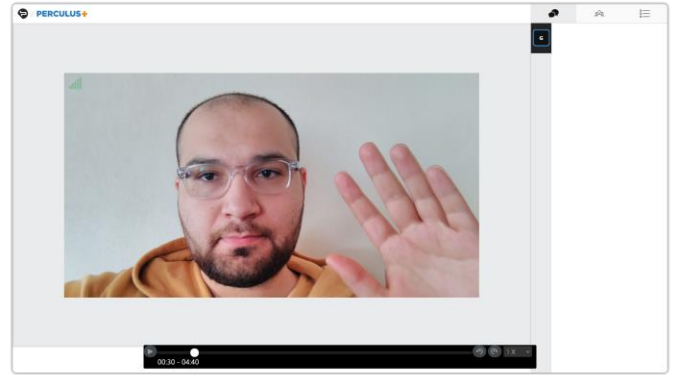
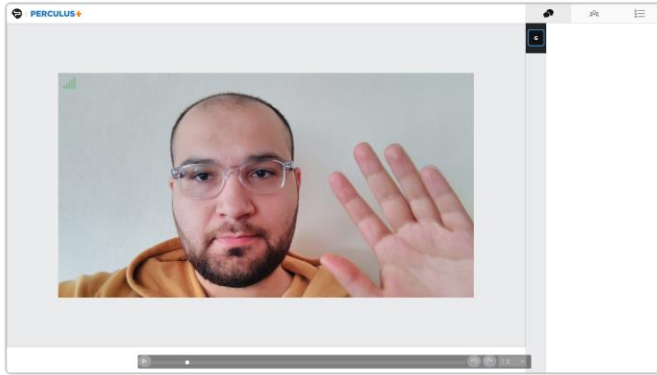
Sanal sınıfa giriş yaptınız. Sanal sınıf oturumunu başlatmayı unutmayın.

10.6.6. Tekrar İzle

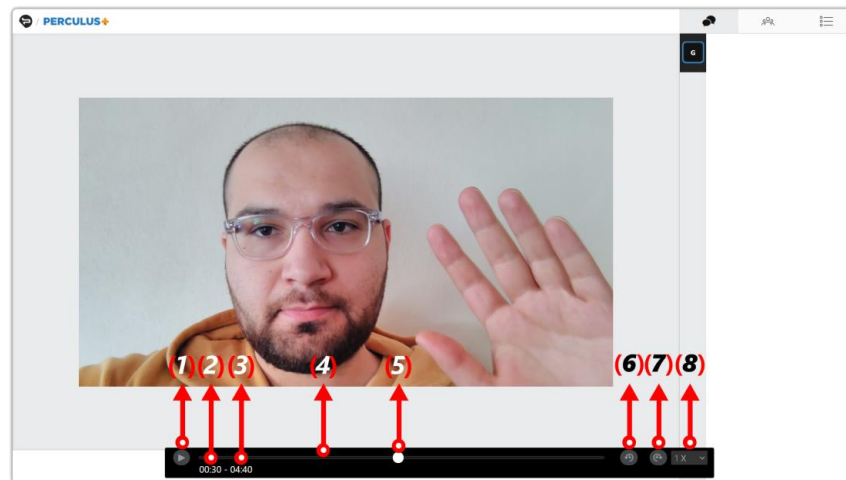
Bitmiş ve paketlenen oturumlarda **"Tekrar İzle"** düğmesi belirir. Tekrar izle düğmesine tıklayarak sanal sınıf oturumunun asenkron olarak tekrardan izleyebilirsiniz. Tekrar izlemeyi **çıkıp tekrar giriş yaparsanız kaldığınız süreden** tekrar izlemeye devam edersiniz.



"Tekrar İzle" düğmesine tıklayınız.



Tekrar izle düğmesine tıkladığınız gibi paketlenmiş sanal sınıf oturumunun tekrar izlemesine geçiş yapabilirsiniz.



(1) Başlat ve Durdur Düğmesi

Başlat veya durdur düğmesine tıklayarak tekrar izlemeyi başlatabilir veya durdurabilirsiniz.

(2) İlerleyen Süre

Tekrar izleme ilerledikçe artan süre bu bölümde görüntülenir.

(3) Toplam Süre

Tekrar izlemenin toplam süresi bu bölümde görüntülenir.

(4) İlerleme Çubuğu

Tekrar izlemenin yüzde kaçını tamamladığınızı görebileceğiniz ilerleme çubuğudur.

(5) İlerleme Noktası

Oturumun ilerleme durumunu ilerleme noktasından görebilirsiniz.

(6) 30 Saniye Geri Alma Düğmesi

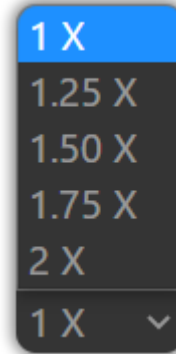
Geri alma düğmesine tıkladığınızda oturumun süresini 30 saniye geriye almış olursunuz.

(7) 30 Saniye İleri Alma Düğmesi

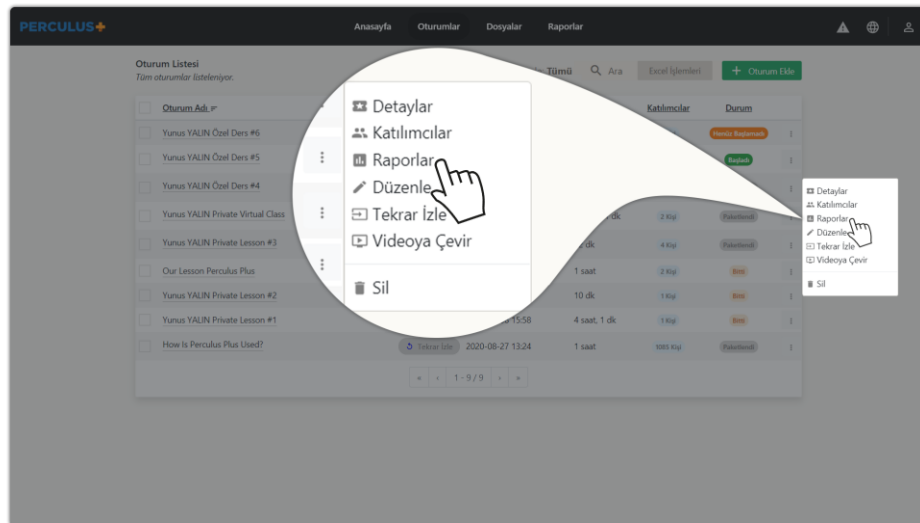
İleri alma düğmesine tıkladığınızda oturumun süresini 30 saniye ileriye almış olursunuz.

(8) Tekrar İzlemenin Oynatma Hızı Belirleme Seçim Düğmesi

Oynatma hızını belirleme seçim düğmesine tıkladığınızda tekrar izlemeyi oynatma hızını belirleyebileceğiniz 1x, 1.25x, 1.50x, 1.75x ve 2x olarak hızlandırabilirsiniz.

**10.6.7. Raporlar**

Raporlar sayfasında biten ve paketlenen oturumların raporlarını alabilirsiniz.



"**Raporlar**" düğmesine tıklayınız.

PERCULUS+ Yunus YALIN
Yunus YALIN tarafından oluşturuldu.

Anasayfa Oturumlar Dosyalar Raporlar

BAŞLANGIÇ ZAMANI 2020-10-13 17:15
Paketlendi

SÜRE 7 DK

Katılımcı Listesi Dosyalar Raporlar Ayarlar

Rapor Merkezi

- (1) Katılım Raporu
Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- (2) Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)
Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- (3) İstatistiksel Katılım Raporu
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- (4) Oturum İstatistiği Raporu
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- (5) Oturum Anket ve Soru Raporu
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.

(1) Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

PERCULUS+ Yunus YALIN
Yunus YALIN tarafından oluşturuldu.

Anasayfa Oturumlar Dosyalar Raporlar

BAŞLANGIÇ ZAMANI 2020-10-13 17:15
Paketlendi

SÜRE 7 DK

Katılımcı Listesi Dosyalar Raporlar Ayarlar

Rapor Merkezi

- Katılım Raporu
Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)
Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- İstatistiksel Katılım Raporu
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- Oturum İstatistiği Raporu
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- Oturum Anket ve Soru Raporu
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.

Katılım raporu satırının en sağında yer alan "**Raporla**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mail3@mail.com	mail3@mail.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 17:15	-	-	Öğrenci	FAB9FEC5-9724-4E5A-A2A3-9D0EDDAF5AE0
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülşen	PINAR	-	mail2@mail.com	mail2@mail.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 17:16	-	-	Öğrenci	2E3F2947-07C4-40AE-969D-77A8699F5BA5
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir	KESER	-	mail4@mail.com	mail4@mail.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 17:16	-	-	Öğrenci	9180F54A-56A5-4A3D-9F53-2C6AB55E559E
Yunus YALIN Özel Ders #4	Özlem	SONBAHAR	-	mail1@mail.com	mail1@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 17:17	-	-	Öğrenci	A8FBE491-3637-4502-B3F4-EA257DF30AA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami	SOLAK	-	mail6@mail.com	mail6@mail.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 17:18	-	-	Öğrenci	3301486C-4FFA-4CFD-A1B7-32C83ECA6C08
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selim	GÜÇLÜ	-	mail5@mail.com	mail5@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 17:19	-	-	Öğrenci	150D1B3D-A9AC-4C13-B244-47D79C4093A6
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	876	419	456	5	25	2020-10-13 17:07	2020-10-15 15:25	2020-10-15 15:25	Eğitmen	7633A460-3872-45EC-BAA3-2AF5D7898BA1

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Sınıf	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İk. Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Çağrı	GÖK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Gülşen	PIRAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Kadir	KESKİ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Özlem	SONBAKAR	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selma	SÖLAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selen	GÜÇLÜ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Yunus	YALIN	-	perc	perc@perculus.com	876	419	0	0	0	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Sınıf	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İk. Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Çağrı	GÖK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Gülşen	PIRAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Kadir	KESKİ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Özlem	SONBAKAR	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selma	SÖLAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selen	GÜÇLÜ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Yunus	YALIN	-	perc	perc@perculus.com	876	419	0	0	0	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Sınıf	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İk. Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Çağrı	GÖK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Gülşen	PIRAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Kadir	KESKİ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Özlem	SONBAKAR	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selma	SÖLAK	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Selen	GÜÇLÜ	-	mail@perculus.com	mail@perculus.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 13:15	-	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders 44	Yunus	YALIN	-	perc	perc@perculus.com	876	419	0	0	0	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	2020-10-13 13:15	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Katılım Raporu

Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyadı	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Not	Katılım Kodu
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mail3@mail.com	mail3@mail.com	58	55	2			FAB9FEC5-9724-4E5A-A2A3-80EEDDAF5AE0
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülşen	PINAR	-	mail2@mail.com	mail2@mail.com	25	25	0			2E3F2947-07C4-40AE-969D-77A6699F5BA5
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir	KEŞER	-	mail4@mail.com	mail4@mail.com	45	45				9180F54A-56A5-4A3D-9F53-2C6AB55E559E
Yunus YALIN Özel Ders #4	Özdem	SONBAHAR	-	mail1@mail.com	mail1@mail.com	40	40				ABFEE491-3637-4502-83F4-EA257DF30AA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami	SOLAK	-	mail6@mail.com	mail6@mail.com	38	38				3301486C-4FF4-4CFD-A1B7-32C83EAC6C08
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selin	GÜÇLÜ	-	mail5@mail.com	mail5@mail.com	40	40				150D1B3D-ABAC-4C13-B244-47D79C4093A6
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	876	419	456		2020-10-15 15:25	Eğitmen 7633AA60-3872-45EC-BAAS-2AF5D7998BA1

Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Katılım Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

(2) Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

PERCULUS+

Katılımcılar **Dosyalar** **Raporlar**

rs #4

BAŞLANGIÇ ZAMANI 2020-10-13 17:15 **SÜRE** 7 DK

Katılımcı Listesi

Rapor Merkezi

- Katılım Raporu**
Oturuma katılanlar ve bu katılımcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**
Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.
- İstatistiksel Katılım Raporu**
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- Oturum İstatistigi Raporu**
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- Oturum Anket ve Soru Raporu**
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.

Katılım raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil) satırının en sağında yer alan "**Raporla**" düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Rol	Katılım Kodu
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mail3@mail.com	mail3@mail.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 17:15	-	-	Öğrenci	FAB9FEC5-9724-4E5A-A2A3-90DEDDAF5AE0
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülşen	PINAR	-	mail2@mail.com	mail2@mail.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 17:16	-	-	Öğrenci	2E3F2947-07C4-40AE-969D-77A8699F5BA5
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir	KESER	-	mail4@mail.com	mail4@mail.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 17:16	-	-	Öğrenci	9180F54A-56A5-4A3D-9F53-2C6A85E559E
Yunus YALIN Özel Ders #4	Ozlem	SONBAHAR	-	mail1@mail.com	mail1@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 17:17	-	-	Öğrenci	A8F8E491-3637-4502-B3F4-EA257DF30AA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami	SOLAK	-	mail6@mail.com	mail6@mail.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 17:18	-	-	Öğrenci	33014B6C-4FFA-4CFD-A1B7-32C83CECA6C08
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selim	GÜÇLÜ	-	mail5@mail.com	mail5@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 17:19	-	-	Öğrenci	150D1B3D-A9AC-4C13-B244-47D79C4093A6
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	876	419	456	5	25	2020-10-13 17:07	2020-10-15 15:25	2020-10-15 15:25	Eğitmen	7633AA60-3872-45EC-BAA3-2AF5D7898BA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	CAPTURE	SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	0	0	0	0	0	-	-	-	Öğrenci	74D6B218-387C-48BF-A515-7525AD200CCC

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

Soyad:

Soyad bölümünde kullanıcıların soyadı yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

Kullanıcı Adı:

Kullanıcı adı bölümünde kullanıcıların sisteme giriş yaptıkları kullanıcı adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Tekrar İzleme Süresi:

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izleme girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Rol:

İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitme ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

Katılım Kodu:

Katılımcının oturuma giriş yaptığı katılım kodu bu bölümde yer alır.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Gülşen	PRNAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Kadir	KÖZER	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Özlem	SONBAHAR	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	SOLAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	GEÇİCİ	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	875	419	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	CAPTURE SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	-	0	0	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Gülşen	PRNAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Kadir	KÖZER	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Özlem	SONBAHAR	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	SOLAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	GEÇİCİ	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	875	419	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	CAPTURE SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	-	0	0	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

"**Excel İndir**" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Tekrar İzleme Süresi	İlk Giriş	Son Tekrar İzleme	Rol	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	58	55	2	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Gülşen	PRNAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	25	25	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Kadir	KÖZER	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	45	45	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Özlem	SONBAHAR	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	SOLAK	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	38	38	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Seleni	GEÇİCİ	-	mat2@mail.com	mat2@mail.com	40	40	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	875	419	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır
Yunus YALIN Ders #4	CAPTURE SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	-	0	0	0	0	0	2020-10-13 11:15	-	Öğrenci	Excel İndir	Yazdır

"**Yazdır**" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

≡ Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)

Oturuma katılan ve katılmayan kullanıcılar ve bu kullanıcıların geçirdikleri zamanlar listelenir.

Oturum Adı	Ad	Soyad	Şube	Kullanıcı Adı	E-posta	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Sayısı	Rol	Katılım Kodu
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı	GÖK	-	mail3@mail.com	mail3@mail.com	58	55	2		Öğrenci	FAB9FEC5-9724-4E5A-A2A3-90DEDDAF5AE0
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülşen	PINAR	-	mail2@mail.com	mail2@mail.com	25	25			Öğrenci	2E3F2947-07C4-40AE-969D-77A8699F5BA5
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir	KESER	-	mail4@mail.com	mail4@mail.com	45	45			Öğrenci	9180F54A-56A5-4A3D-9F53-2C6AB55E559E
Yunus YALIN Özel Ders #4	Özlem	SONBAHAR	-	mail1@mail.com	mail1@mail.com	40	40			Öğrenci	A8F8E491-3637-4502-83F4-EA257DF30AA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami	SOLAK	-	mail6@mail.com	mail6@mail.com	38	38			Öğrenci	3301486C-4FFA-4CFD-A1B7-32CB3EAC6C08
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selim	GUÇLÜ	-	mail5@mail.com	mail5@mail.com	40	40			Öğrenci	15001B3D-A9AC-4C13-8244-47D79C4093A6
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus	YALIN	-	yunus	yunus@mail.com	876	419	458		Eğitmen	7633A460-3872-45EC-BAA3-2AF5D7098BA1
Yunus YALIN Özel Ders #4	CAPTURE	SERVICE	-	-	capture-service@perc ulus.com	0	0	0		Öğrenci	74D6B218-987C-48BF-A515-7525AD200CCC

Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**Katılım Raporu (Katılmayan Kullanıcılar Dahil)**” sayfasından çıkabilirsiniz.

(3) İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.

PERCULUS+ Anasayfa Oturumlar Dosyalar Raporlar

2020-10-13 17:15 (Paketlendi) SÜRE 7 DK

Yunus YALIN Özel Ders #4

Katılımcı Listesi

Rapor Merkezi

- + Raporla**
- + Raporla**
- + Raporla**
- + Raporla**
- + Raporla**
- + Raporla**

İstatistiksel katılım raporu satırının en sağında yer alan “**Raporla**” düğmesine tıklayınız.

İstatistiksel Katılım Raporu																		
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.																		
Oturum Adı	Ad	E-posta	Şube	İlk Giriş	Son Çıkış	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Tekrar İzleme Süresi	Tekrar İzleme Sayısı	Kamera Süresi (sn)	Mikrofon Süresi (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Roller	
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı GÖK	mail3@mail.com	-	2020-10-13 17:15	2020-10-13 17:16	-	-	58	55	2	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülgen PINAR	mail2@mail.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:16	-	-	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir KESER	mail4@mail.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:17	-	-	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Özdem SONBAHAR	mail1@mail.com	-	2020-10-13 17:17	2020-10-13 17:18	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami SOLAK	mail6@mail.com	-	2020-10-13 17:18	2020-10-13 17:19	-	-	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selim GÜÇLÜ	mail5@mail.com	-	2020-10-13 17:19	2020-10-13 17:19	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2020-10-13 17:07	2020-10-13 17:22	2020-10-15 15:25	2020-10-15 15:25	876	419	456	25	5	0	0	0	0	0	Eğitmen

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Ad:

Ad bölümünde kullanıcıların adı yer alır.

E-posta:

E-Posta bölümünde kullanıcıların e-posta adresleri yer alır.

Şube:

Kullanıcının bağlı olduğu gruplar bu bölümde "Şube" olarak görüntülenir.

İlk Giriş:

Sanal sınıf oturuma ilk giriş zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Son Çıkış:

Sanal sınıf oturuma en son çıkış zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

İlk Tekrar İzleme:

İlk defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Pasif Süre (sn):

Oturum başlamadan önce ve oturuma ara verildiği süre boyunca sistemde bekleyen kullanıcıların geçirdiği süre pasif süredir.

Tekrar İzleme Süresi (sn):

Senkron gerçekleştirilen oturumun asenkron tekrar izlemesinin ne kadar süre izlendiğini gösteren süredir.

Tekrar İzleme Sayısı:

Gerçekleştirilen oturum asenkron tekrar izleme durumuna geçtikten sonra asenkron sanal sınıfa her giriş yapıldığında tekrar izleme sayısı artar.

Kamera Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde kamerasıyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Mikrofon Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde mikrofonuyla sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Son Tekrar İzleme:

Son defa tekrar izlemeye girilen zamanı tarih ve saat olarak yazılır.

Katılım Süresi (sn):

Katılım süresi bölümünde kullanıcıların oturuma aktif ve pasif olarak katılım gösterdikleri süre yer alır.

Aktif Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre kullanıcının derste aktif olarak geçirdiği süreyi gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Ekran Paylaşım Süresi (sn):

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde ekran paylaşımı yaparak sanal sınıfa katkıda bulunduğu süre bu bölümde gösterilir.

Sohbet Mesaj Sayısı:

Katılımcının sanal sınıf oturumu içerisinde sohbete gönderdiği mesaj sayısı bu bölümde görüntülenir.

Rol:

İstatistikleri yazılan kullanıcının rolü bu bölümde yazılır. Perculus Plus şu anda sadece Yönetici, Eğitmen ve Kullanıcı olmak üzere üç adet rol bulunmaktadır.

İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir:

Oturum Adı	Ad	E-posta	Sıra	Ek Giriş	Son Çıkış	Ek Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Kamerası	Mikrofonu	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Excel İndir	Yazdır
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı GÖZ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:15	2020-10-13 17:16	-	-	58	58	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı PRAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:16	-	-	25	25	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Kadir KESER	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:17	-	-	45	45	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Özlem SONBAKIR	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:17	2020-10-13 17:18	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami SOLAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:18	2020-10-13 17:19	-	-	38	38	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami GÜÇLÜ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:19	2020-10-13 17:19	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Yunus VALİN	yunus@perculus.com	-	2020-10-13 17:07	2020-10-13 17:22	2020-10-13 17:25	2020-10-13 17:25	876	876	0	0	0	0	0	0	0

Excel İndir Yazdır

Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.

İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir:

Oturum Adı	Ad	E-posta	Sıra	Ek Giriş	Son Çıkış	Ek Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Kamerası	Mikrofonu	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Excel İndir	Yazdır
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı GÖZ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:15	2020-10-13 17:16	-	-	58	58	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı PRAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:16	-	-	25	25	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Kadir KESER	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:17	-	-	45	45	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Özlem SONBAKIR	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:17	2020-10-13 17:18	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami SOLAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:18	2020-10-13 17:19	-	-	38	38	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami GÜÇLÜ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:19	2020-10-13 17:19	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Yunus VALİN	yunus@perculus.com	-	2020-10-13 17:07	2020-10-13 17:22	2020-10-13 17:25	2020-10-13 17:25	876	876	0	0	0	0	0	0	0

Excel İndir Yazdır

İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir:

Oturum Adı	Ad	E-posta	Sıra	Ek Giriş	Son Çıkış	Ek Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Kamerası	Mikrofonu	Ekran Paylaşım Süresi (sn)	Excel İndir	Yazdır
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı GÖZ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:15	2020-10-13 17:16	-	-	58	58	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Çağrı PRAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:16	-	-	25	25	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Kadir KESER	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:17	-	-	45	45	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Özlem SONBAKIR	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:17	2020-10-13 17:18	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami SOLAK	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:18	2020-10-13 17:19	-	-	38	38	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Selami GÜÇLÜ	mat@perculus.com	-	2020-10-13 17:19	2020-10-13 17:19	-	-	40	40	0	0	0	0	0	0	0
Yunus VALİN Ders 44	Yunus VALİN	yunus@perculus.com	-	2020-10-13 17:07	2020-10-13 17:22	2020-10-13 17:25	2020-10-13 17:25	876	876	0	0	0	0	0	0	0

Excel İndir Yazdır

"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

İstatistiksel Katılım Raporu

Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilgiler listelenir.

Oturum Adı	Ad	E-posta	Şube	İlk Giriş	Son Çıkış	İlk Tekrar İzleme	Son Tekrar İzleme	Katılım Süresi (sn)	Aktif Süre (sn)	Pasif Süre (sn)	Katılım Paylaşım Süresi (sn)	Sohbet Mesaj Sayısı	Roller
Yunus YALIN Özel Ders #4	Çağrı GÖK	mail3@mail.com	-	2020-10-13 17:15	2020-10-13 17:16	-	-	58	55	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Gülşen PINAR	mail2@mail.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:16	-	-	25	-	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Kadir KESER	mail4@mail.com	-	2020-10-13 17:16	2020-10-13 17:17	-	-	45	-	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Özlem SONBAHAR	mail1@mail.com	-	2020-10-13 17:17	2020-10-13 17:18	-	-	40	-	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selami SOLAK	mail6@mail.com	-	2020-10-13 17:18	2020-10-13 17:19	-	-	38	-	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Selim GÜÇLÜ	mail5@mail.com	-	2020-10-13 17:19	2020-10-13 17:19	-	-	40	-	-	0	0	Öğrenci
Yunus YALIN Özel Ders #4	Yunus YALIN	yunus@mail.com	-	2020-10-13 17:07	2020-10-13 17:22	2020-10-15 15:25	2020-10-15 15:25	876	-	-	0	0	Eğitmen

Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "İstatistiksel Katılım Raporu" sayfasından çıkabilirsiniz.

(4) Oturum İstatistiği Raporu

Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.

PERCULUS+ Yunus YALIN Özel Ders #4

BASLANGIÇ ZAMANI: 2020-10-13 17:15
Paketlendi

SÜRE: 7 DK

Ayarlar

Katılımcı Listesi

Rapor Merkezi

- Katılım Raporu**
Oturuma katılanlar ve b...
- Katılım Raporu (Kat)**
Oturuma katılan ve katılmay...
- İstatistiksel Katılım Raporu**
Oturum katılımcılarına ait istatistiksel bilg...
- Oturum İstatistiği Raporu**
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.
- Oturum Anket ve Soru Raporu**
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.

Her raporun sağ tarafında "+ Raporla" düğmesi yer almaktadır.

Oturum istatistiği raporu satırının en sağında yer alan "**Raporla**" düğmesine tıklayınız.

Oturum İstatistiği Raporu								
Oturuma ait istatistiksel bilgiler listelenir.								
Oturum Adı	Aktif Katılım Süresi (sn)	Katılımcı Sayısı	Kamera Kullanım Sayısı	Mikrofon Kullanım Sayısı	Ekran Paylaşımı Sayısı	Doküman Sayısı	Soru Sayısı	Atılan Katılımcı Sayısı
Yunus YALIN Özel Ders #4	419	7	0	0	0	0	0	0

Oturum Adı:

Oturum adı bölümünde oturumu oluşturmuş olduğunuz oturum adı yer alır.

Aktif Katılım Süre (sn):

Aktif süre bölümünde sanal sınıf oturumu içerisinde yer alan başlat düğmesine tıklandıktan sonra ders bitirilene kadar geçen süre sanal sınıf oturumunun aktif ders süresini gösterir. Aktif süreye derse ara verilen süre dahil değildir.

Katılımcı Sayısı:

Sanal sınıfa katılım gösteren kullanıcıların sayısına katılımcı sayısı denir.

Kamera Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm kamera paylaşımlarının sayısını gösterir.

Mikrofon Kullanım Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm mikrofon paylaşımlarının sayısını gösterir.

Ekran Paylaşımı Sayısı:

Sanal sınıf içerisinde açılıp kapatılan tüm ekran paylaşımlarının sayısını gösterir.

Doküman Sayısı:

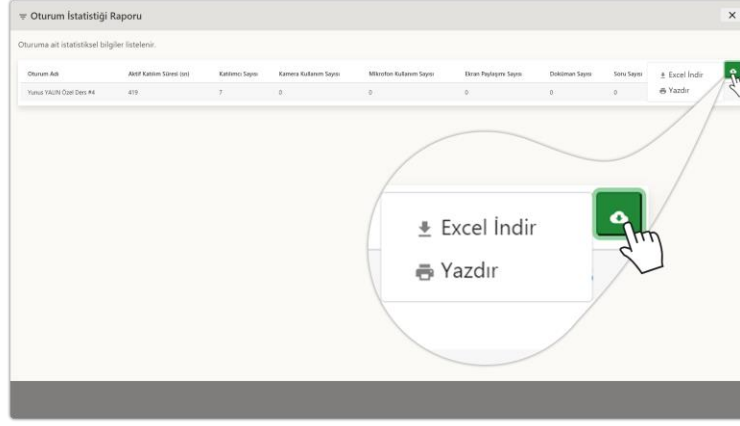
Sanal sınıfa eklenen tüm doküman ve dosyaların sayısını gösterir.

Soru Sayısı:

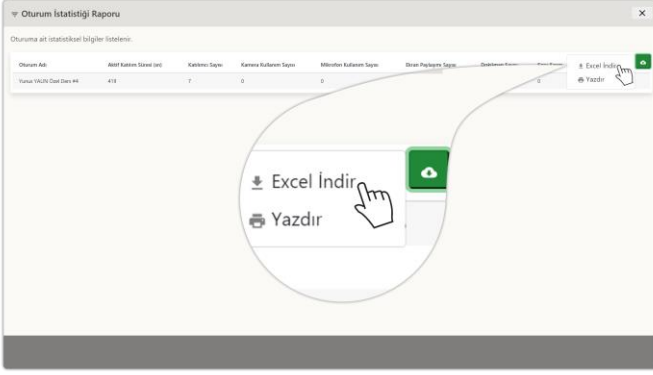
Sanal sınıfa eklenen tüm soruların sayısını gösterir.

Atılan Kullanıcı Sayısı:

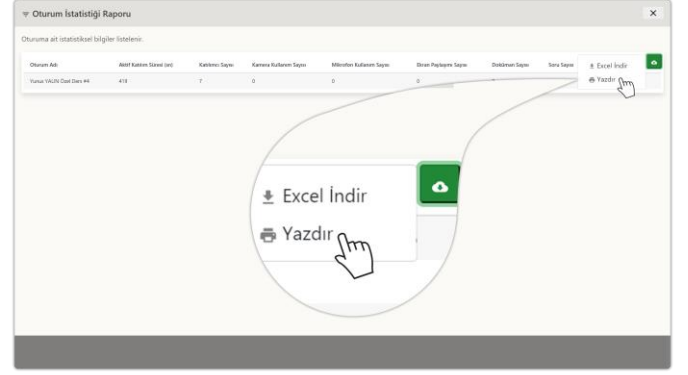
Sanal sınıftan uzaklaştırılan kullanıcı sayısı gösterilir.



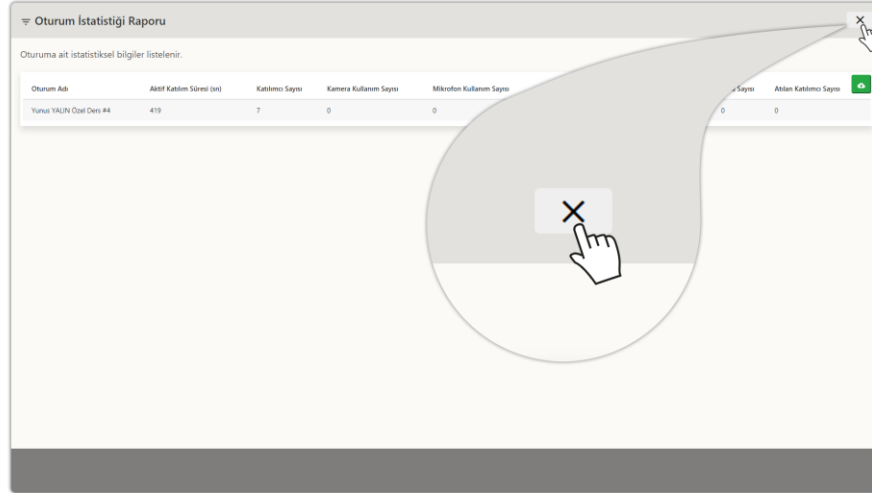
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



“**Excel İndir**” düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



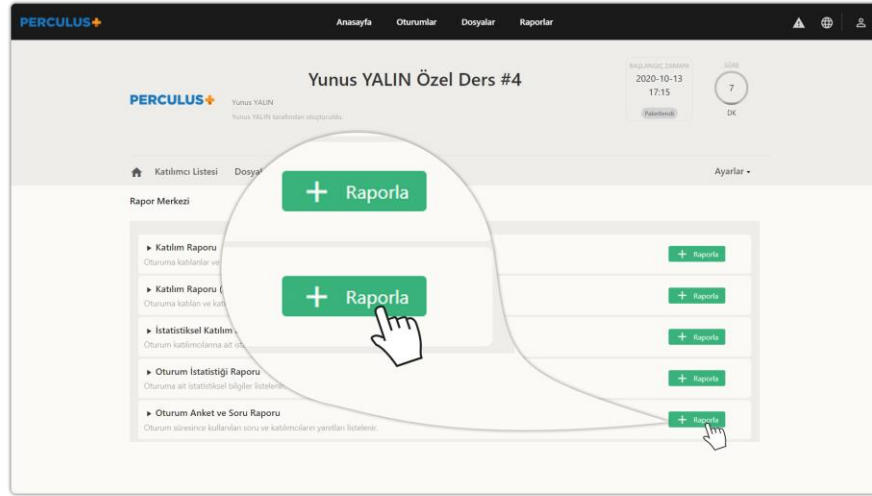
“**Yazdır**” düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak “**Oturum İstatistiği Raporu**” sayfasından çıkabilirsiniz.

(5) Oturum Anket ve Soru Raporu

Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.



Oturum anket ve soru raporu satırının en sağında yer alan "**Raporla**" düğmesine tıklayınız.

Oturum Anket ve Soru Raporu								
Oturum süresince kullanılan soru ve katılımcıların yanıtları listelenir.								
Soru	Tipi	Yayınlanma Tarihi	Doğru Cevaplar	Ad	Soyad	Cevap	Cevap Tarihi	
En sevdiğiniz sözcüklerden bir cümle oluşturun.	Kısa Cevap	2020-10-13 17:14	-	Çağrı	GÖK	Her şeyi başarabilirsin.	2020-10-13 17:15	
				Gülşen	PINAR	Kimse benden daha değerli değildir.	2020-10-13 17:16	
				Kadir	KESER	Her zaman dinle, sadece doğru olanları örnek al.	2020-10-13 17:17	
				Özlem	SONBAHAR	Her zaman güçlü ol.	2020-10-13 17:17	
				Selami	SOLAK	Mutlu olmak için kimseye ihtiyacın yok.	2020-10-13 17:18	
				Selim	GÜÇLÜ	Empati kurmayı bil.	2020-10-13 17:19	
				Yunus	YALIN	Seni seviyorum.	2020-10-13 17:14	

Soru:

Sanal sınıf içerisinde sorulan soru bu sütunda görüntülenir.

Ad:

Soruyu cevaplayan kişinin adı bu sütunda görüntülenir.

Tipi:

'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soru tiplerinden eğitmenin seçtiği soru tipi bu sütunda görüntülenir.

Yayınlanma Tarihi:

Eğitmenin soruyu yayınladığında tarih ve saat bu sütunda görüntülenir.

Soyad:

Soruyu cevaplayan kişinin soyadı bu sütunda görüntülenir.

Cevap:

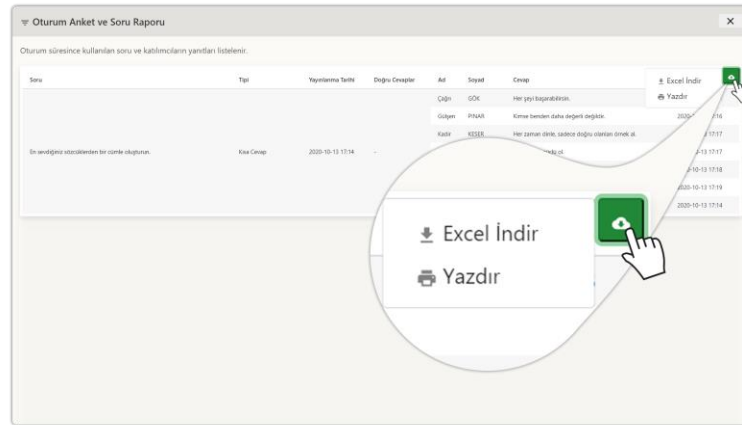
Soruyu cevaplayan kişinin cevabı bu sütunda görüntülenir.

Doğru Cevaplar:

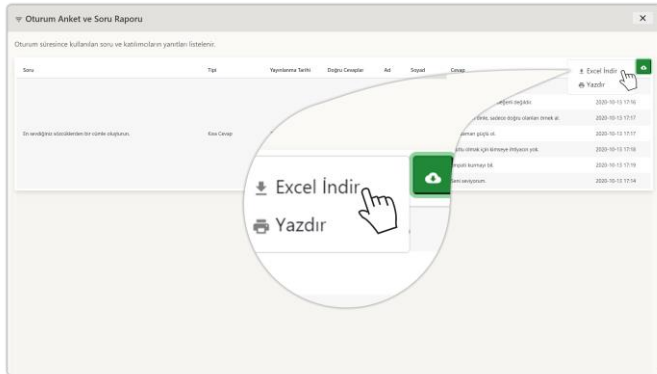
Sorunun doğru cevabı veya cevapları bu sütunda görüntülenir.

Cevap Tarihi:

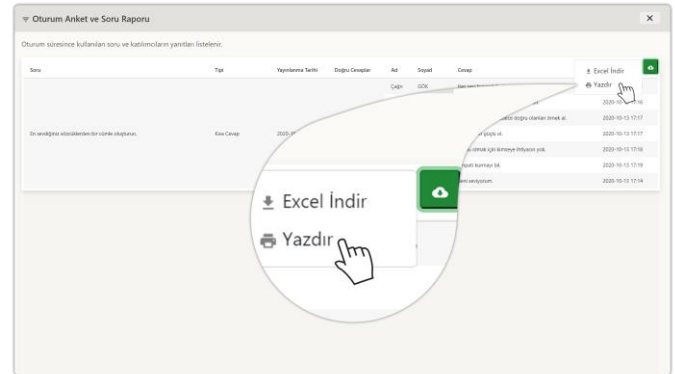
Soruyu cevaplayan kişinin cevaplama tarih ve saati bu sütunda görüntülenir.



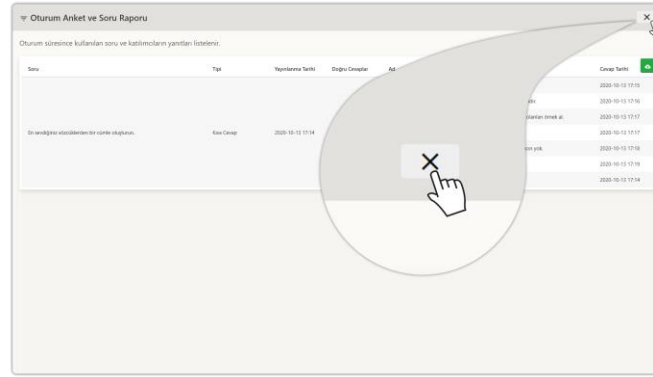
Raporun sağ üstünde yer alan yeşil kutucuk içerisinde aşağı ok bulunan bulut düğmesine tıklayınız.



"Excel İndir" düğmesine tıklayarak raporu excel olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



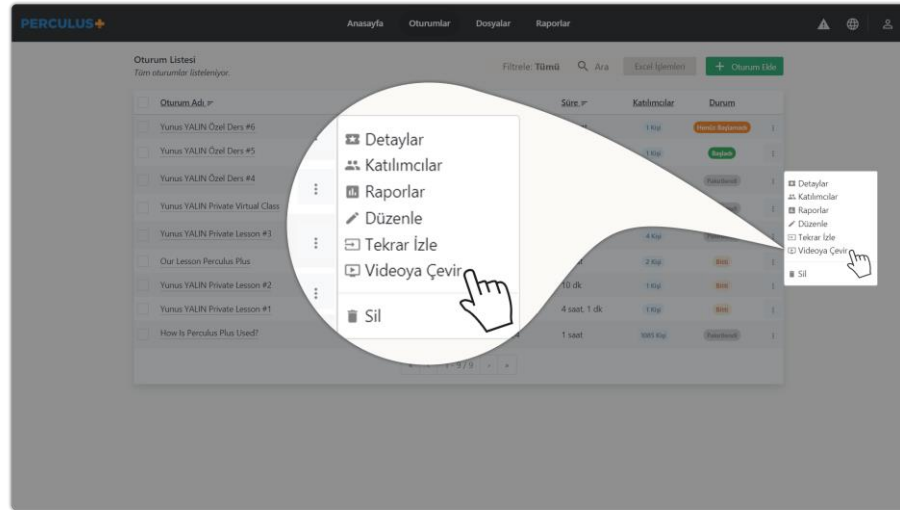
"Yazdır" düğmesine tıklayarak raporu yazıcınızdan yazdırabilir veya pdf olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



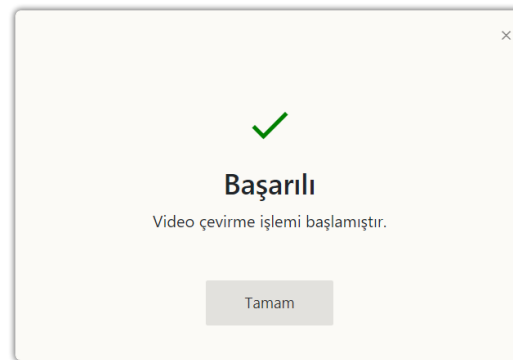
Sağ üstte yer alan çarpı düğmesine tıklayarak "**Oturum Anket ve Soru Raporu**" sayfasından çıkabilirsiniz.

10.6.8. Videoya Çevir

Videoya çevirme fonksiyonu özel bir işlemdir ve bu iş için sunucular çalışmaktadır.



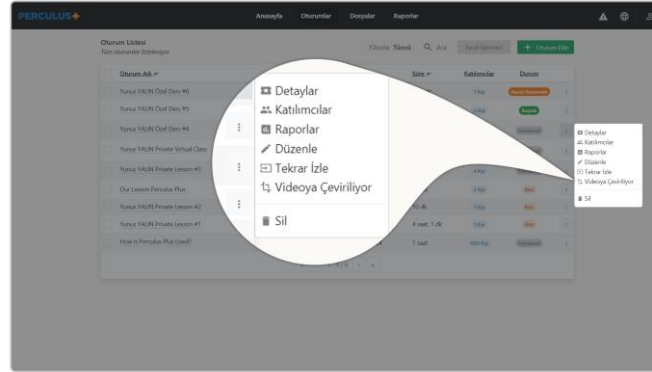
"**Videoya Çevir**" düğmesine tıklayınız.



Çevirme işlemi başladı. "**Videoya Çevir**" ibaresi "**Videoya Çevriliyor**" olarak değişti.

10.6.9. Videoya Çevriliyor

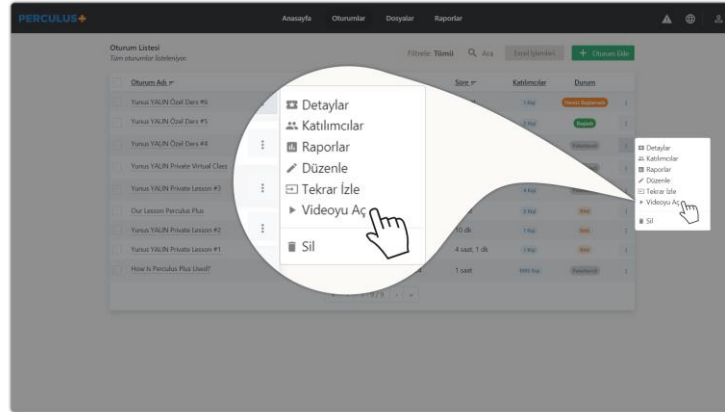
Videoya çevir düğmesi tıklandığında **"Videoya Çevriliyor"** ibaresi belirir



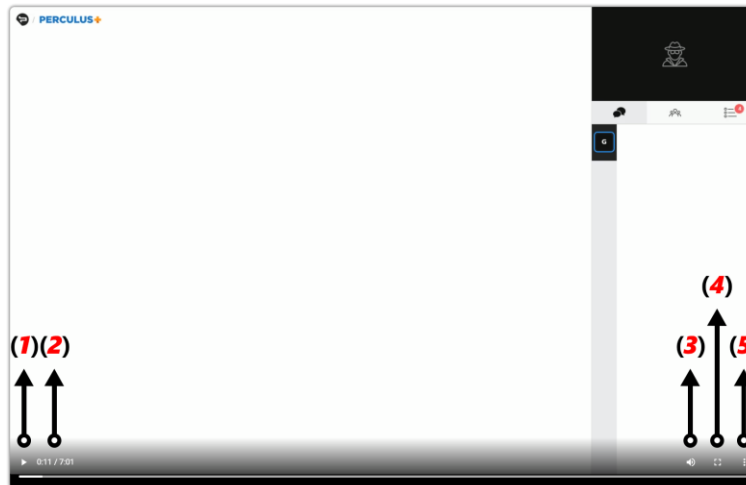
Bu aşamada sunucu tarafında video işlenir ve tıklanamaz.

10.6.10. Videoyu Aç

Videoya çevirme işlemi bittikten sonra **"Videoyu Aç"** düğmesi belirir. Videoyu aç düğmesine tıklayarak sanal sınıfın videosuna ulaşabilir ve indirebilirsiniz.



"Videoyu Aç" düğmesine tıklayınız.



(1) Başlat – Durdur Düğmesi

Başlat düğmesine tıklayarak sanal sınıf videosunu başlatabilir ve durdurma düğmesi ile sanal sınıf videosunu durdurabilirsiniz.



(2) Süre İlerleme ve Toplam Süre

Video ilerledikçe sanal sınıf videosunun izlenme süresi artar. Hemen sağında sanal sınıf videosunun toplam süresi yer alır.

(3) Ses Ayarlama Düğmesi

Ses ayarlama düğmesinden sanal sınıf videosunun sesini azaltıp yükseltebilir veya tamamen sessiz yapabilirsiniz.



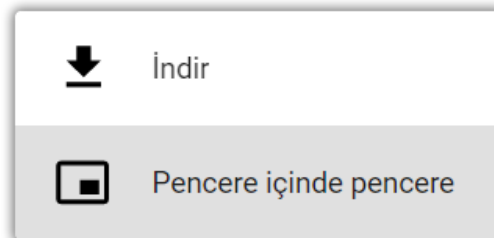
(4) Tam Ekran Düğmesi

Tam ekran düğmesine tıklayarak sanal sınıf videosunu tam ekran yapabilir veya tam ekran durumundayken normal ekran boyutuna geçebilirsiniz.



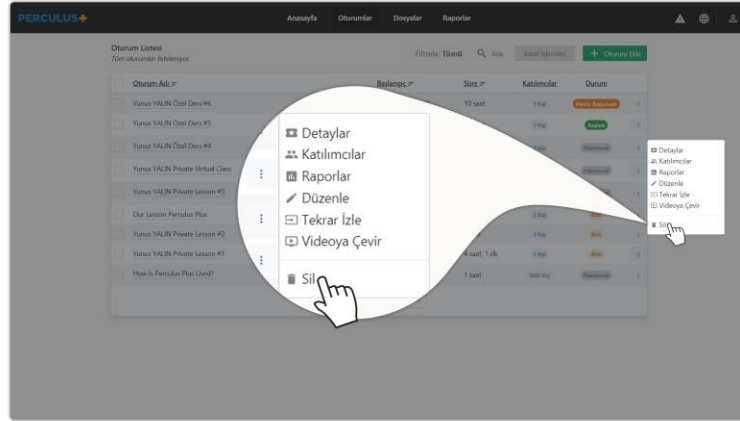
(5) Seçenekler Düğmesi

Seçenekler düğmesine tıklayarak sanal sınıf videosunu indirebilir veya pencere içinde pencere özelliği ile küçük ekransa sanal sınıf videosunu izlerken başka işleriniz ile ilgilenebilirsiniz.



10.6.11. Sil

Sil düğmesine tıklayarak oturumu silebilirsiniz.



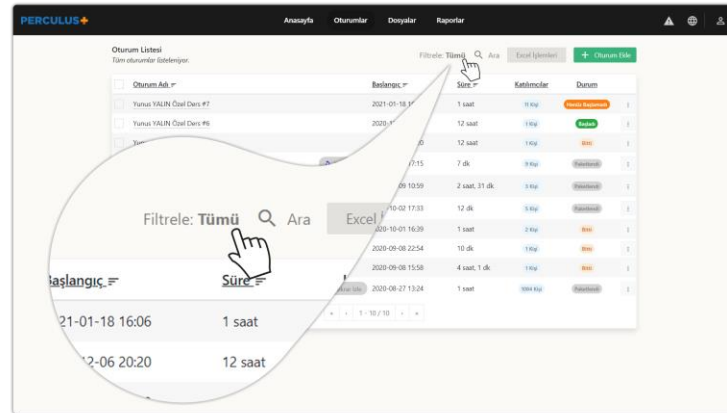
"**Sil**" düğmesine tıklayınız.



Silme onayını "**Evet**" olarak yanıtlayarak sanal sınıfı silebilirsiniz.

10.7. Filtre

Oturumu farklı durumlara göre filtreleyerek sıralayabilirsiniz.



"Filtre: **Tümü**" yazısına tıklayınız.

Filtrele: **Tümü**

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

"Tümü" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımlar	Durum
Yanus TALIN Özel Ders #5	2020-10-31 14:54	10 saat	1 kişi	Henüz Başlamadı
Yanus TALIN Özel Ders #5	2020-10-31 14:54	12 saat	1 kişi	Başladı
Yanus TALIN Özel Ders #4	2020-10-13 17:15	7 dk	1 kişi	Başladı
Yanus TALIN Private Virtual Class	2020-10-09 10:59	2 saat, 31 dk	1 kişi	Başladı
Yanus TALIN Private Lesson #3	2020-10-02 17:33	12 dk	1 kişi	Başladı
Özel Lesson Perculus Plus	2020-10-01 16:39	1 saat	1 kişi	Başladı
Yanus TALIN Private Lesson #2	2020-09-08 22:54	10 dk	1 kişi	Başladı
Yanus TALIN Private Lesson #1	2020-09-08 15:58	4 saat, 1 dk	1 kişi	Başladı
How to Perculus Plus Used?	2020-09-27 13:24	1 saat	1 kişi	Başladı

Tümü seçimi yaptığınızda tüm oturumlar listelenecektir.

Filtrele: **Süren Oturumlar**

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

"Süren Oturumlar" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımlar	Durum
Yanus TALIN Özel Ders #5	2020-10-31 14:54	12 saat	1 kişi	Başladı

Süren oturumlar seçimi yaptığınızda sadece durumu **"Başladı"** olarak görünen oturumlar listelenecektir.

Filtrele: **Gelecek Oturumlar**

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

"Gelecek Oturumlar" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımlar	Durum
Yanus TALIN Özel Ders #5	2020-10-31 14:54	10 saat	1 kişi	Henüz Başlamadı

Gelecek oturumlar seçimi yaptığınızda sadece durumu **"Henüz Başlamadı"** olarak görünen oturumlar listelenecektir.

Filtrele: İzlenebilir Oturumlar

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

"İzlenebilir Oturumlar" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Bedişi	Size	Katılımlar	Durum
Yanus YALIN Özel Ders #4	2020-10-13 17:15	7 dk	1 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Virtual Class	2020-10-09 10:59	2 saat, 31 dk	2 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Lesson #3	2020-10-02 17:33	12 dk	1 kişi	Paketlenmiş
How to Perculus Plus Used?	2020-08-27 13:24	1 saat	100 kişi	Paketlenmiş

İzlenebilir oturumlar seçimi yaptığınızda sadece durumu "**Paketlenmiş**" olarak görünen oturumlar listelenecektir.

Filtrele: Geçmiş Oturumlar

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

"Geçmiş Oturumlar" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Bedişi	Size	Katılımlar	Durum
Yanus YALIN Özel Ders #4	2020-10-13 17:15	7 dk	1 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Virtual Class	2020-10-09 10:59	2 saat, 31 dk	2 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Lesson #3	2020-10-02 17:33	12 dk	1 kişi	Paketlenmiş
Our Lesson Perculus Plus	2020-10-01 16:39	1 saat	2 kişi	Bitti
Our Lesson Perculus Plus	2020-09-08 22:54	10 dk	1 kişi	Bitti
Yanus YALIN Private Lesson #1	2020-09-08 15:58	4 saat, 1 dk	1 kişi	Bitti
How to Perculus Plus Used?	2020-08-27 13:24	1 saat	100 kişi	Paketlenmiş

Geçmiş oturumlar seçimi yaptığınızda durumu "**Paketlenmiş** ve **Bitti**" olarak görünen oturumlar listelenecektir.

Filtrele: Videoya Çevrilmiş

Tümü

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

İzlenebilir Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

Videoya Çevrilmiş

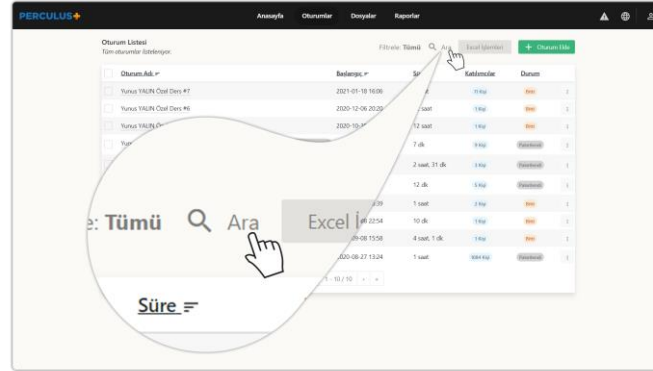
"Videoya Çevrilmiş" düğmesine tıklayınız.

Oturum Adı	Bedişi	Size	Katılımlar	Durum
Yanus YALIN Özel Ders #4	2020-10-13 17:15	7 dk	1 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Virtual Class	2020-10-09 10:59	2 saat, 31 dk	2 kişi	Paketlenmiş
Yanus YALIN Private Lesson #3	2020-10-02 17:33	12 dk	1 kişi	Paketlenmiş
How to Perculus Plus Used?	2020-08-27 13:24	1 saat	100 kişi	Paketlenmiş

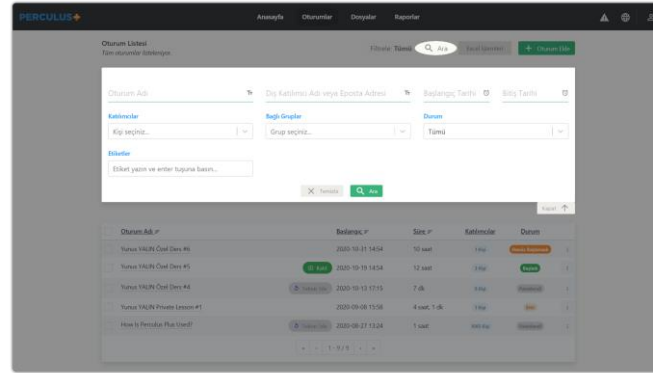
Videoya çevrilmiş seçimi yaptığınızda durumu "**Videoya Çevrilmiş**" olarak görünen oturumlar listelenecektir.

10.8. Ara

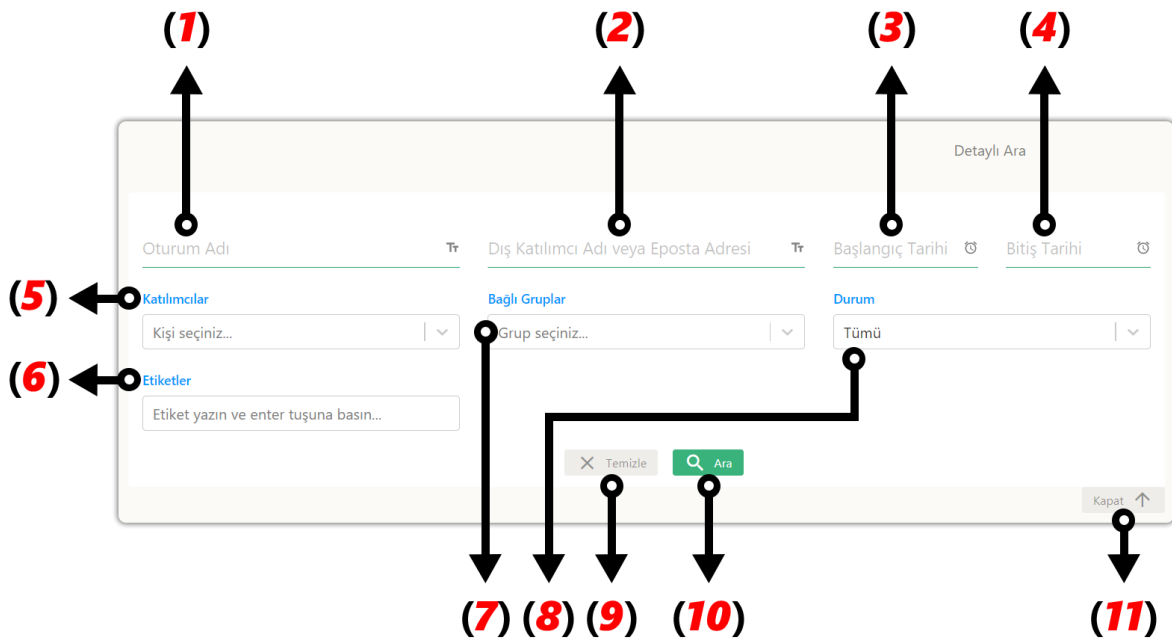
"**Ara**" yazısına tıklayarak belirlediğiniz farklı kriter veya kriterlere göre oturumlar arasında arama yapabilirsiniz.



"**Detaylı Ara**" düğmesine tıklayınız.



Detaylı arama bölümü açılacaktır.



(1) Oturum Adı

Oturum adı yazım kutusuna aramak istediğiniz oturumun adını yazınız. Kolaylık olması açısından oturumunuzun adlarını birbirinden benzersiz belirleyiniz.

(2) Dış Katılımcı Adı veya E-Posta Adresi

Dış katılımcı veya e-posta adresi yazım kutusuna dış katılımcı adını veya e-posta adresini yazarak arama yapabilirsiniz.

(3) Başlangıç Tarihi

Başlangıç tarihi girerek girilen tarihten öncesinde oluşturulmuş sanal sınıf oturumlarını aramanızdan çıkarabilirsiniz.

(4) Bitiş Tarihi

Bitiş tarihi girerek girilen tarihten sonrasında oluşturulmuş sanal sınıf oturumlarını aramanızdan çıkarabilirsiniz.

(5) Katılımcılar

Katılımcı seçimi bölümünde hemen seçim yaparak veya kişi yazarak adı ve soyadı yazarak ekrana gelen katılımcılar arasından seçim yapabilirsiniz.

(6) Etiketler

Oturumlarınıza oluştururken veya oluşturduktan sonra düzenleyip etiket ekleyerek oturumunuzun bulunurluğunu arttırdıysanız, etiket bölümüne oturum etiketini yazarak arama yapabilirsiniz.

(7) Bağlı Gruplar

Oturuma eklediğiniz kişi grupları üzerinden arama yapmak için kişi grupları bölümünden kişi grubu seçerek arama yapabilirsiniz.

(8) Durum

Durum bölümünden oturumun süren oturum, gelecek oturumlar, izlenebilir oturumlar ve geçmiş oturumlar durumuna göre arama yapabilirsiniz. Durumunu tümü seçerseniz tüm durumlara göre arama yapılır.

(9) Temizle

Temizle düğmesine tıklayarak girdiğiniz arama kriterlerini sıfırlayabilirsiniz.

(10) Ara

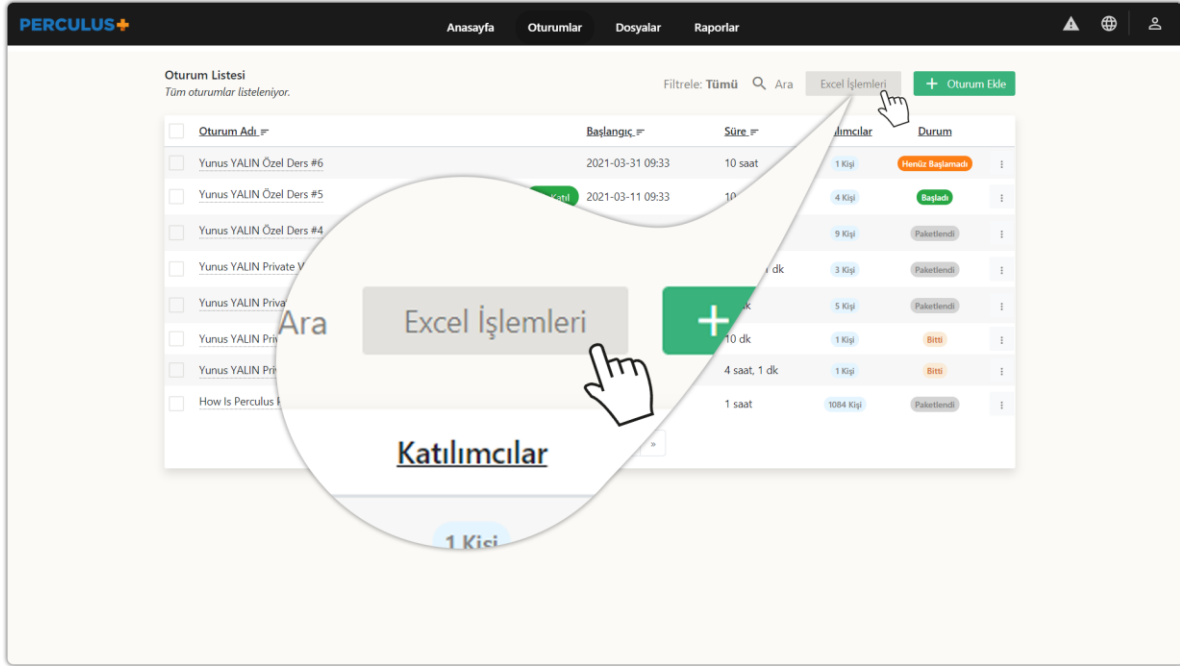
Tüm kriterlerinizi girdikten sonra "**Ara**" düğmesine tıklayarak arama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

(11) Kapat

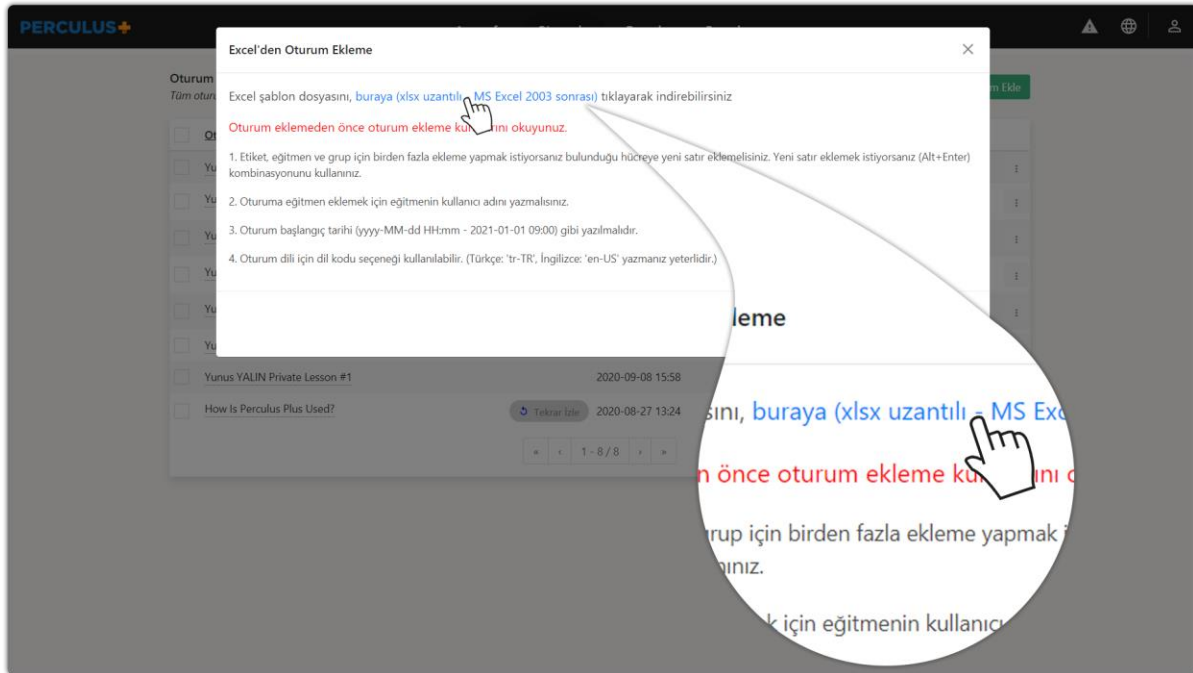
Kapat düğmesine tıklayarak detaylı arama bölümünü kapatabilirsiniz.

10.9. Excel İşlemleri

"Excel İşlemleri" düğmesine tıklayarak indireceğiniz şablonu doldurup aynı anda tüm sanal sınıf oturumlarınızı tek seferde oluşturabilirsiniz.



"Excel İşlemleri" düğmesine tıklayınız.



"Excel Şablon" indirme bağlantısına tıklayarak excel şablonunu indirin.

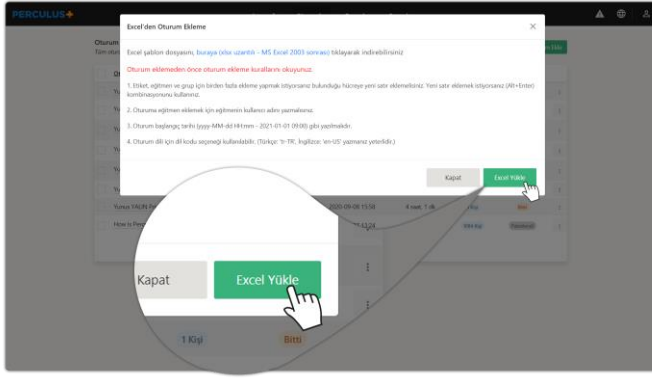
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NAME	DESCRIPTION	TAGS	INSTRUCTORS	STARTDATE	DURATION	PREPARATIONTIME	LANG	GROUPS
1									
2	Matematik Dersi Hafta - 1	-	Matematik	e.yunus	2021-04-02 10:30	60		15 tr-TR	5-A Sınıfı
3	Matematik Dersi Hafta - 2	-	Matematik	e.yunus	2021-04-09 10:30	60		15 tr-TR	5-A Sınıfı
4	Matematik Dersi Hafta - 3	-	Matematik	e.yunus	2021-04-02 12:30	60		15 tr-TR	5-B Sınıfı
5	Matematik Dersi Hafta - 4	-	Matematik	e.yunus	2021-04-09 12:30	60		15 tr-TR	5-B Sınıfı
6	Türkçe Dersi Hafta - 1	-	Türkçe	e.yunus	2021-04-02 11:30	90		15 tr-TR	5-A Sınıfı
7	Türkçe Dersi Hafta - 2	-	Türkçe	e.yunus	2021-04-09 12:30	45		15 tr-TR	5-A Sınıfı
8	Türkçe Dersi Hafta - 3	-	Türkçe	e.yunus	2021-04-16 13:00	60		15 tr-TR	5-B Sınıfı
9	Türkçe Dersi Hafta - 4	-	Türkçe	e.yunus	2021-04-23 14:50	80		15 tr-TR	5-B Sınıfı
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

- **Name:** Oturumlarınızın adlarını NAME (Ad) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Despcription:** Oturum açıklamalarınızı DESPCRİPTION (Açıklama) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Tags:** Oturum etiketlerinizi TAGS (Etiket) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Insructors:** Oturum öğretmenlerinin kullanıcı adlarını INSTRUCTORS (Eğitmenler) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Start Date:** Oturum başlama gün ve saatini STARTDATE (Başlama Zamanı) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Duration:** Oturum süresini DURATION (Süre) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Pre-Partition Time:** Oturum ön hazırlık süresini PREPARTITIONTIME (Ön Hazırlık Süresi) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Lang:** Oturum dilini LANG (Dil) sütununda yer alan hücrelere yazınız.
- **Groups:** Oturuma ekleyeceğiniz katılımcı gruplarını GROUPS (Gruplar) sütununda yer alan hücrelere yazınız.

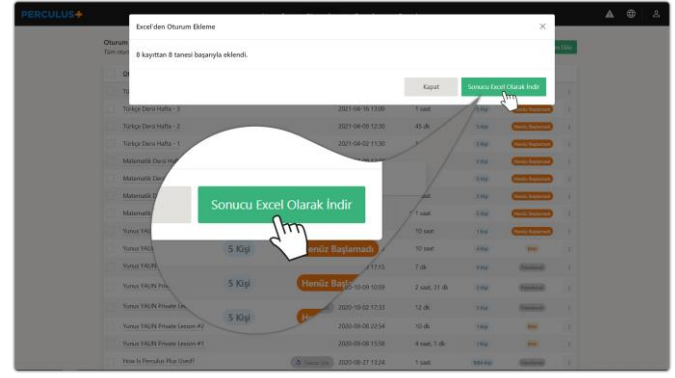
Tüm bilgileri ekledikten sonra excel şablonunu kaydedip kapatın.

Excel şablonunu doldururken aşağıdaki kurallara dikkat ediniz.

1. Etiket, öğretmen ve grup için birden fazla ekleme yapmak istiyorsanız bulunduğu hücreye yeni satır eklemelisiniz. Yeni satır eklemek istiyorsanız (Alt+Enter) kombinasyonunu kullanınız.
2. Oturuma öğretmen eklemek için öğretmenin kullanıcı adını yazmalısınız.
3. Oturum başlangıç tarihi (dd.MM.yyyy HH:mm, yyyy-MM-dd HH:mm - 01.02.2021 09:00, 2021-02-01 09:00) gibi yazılmalıdır.
4. Oturum dili için dil kodu seçeneği kullanılabilir. (Türkçe: 'tr-TR', İngilizce: 'en-US' yazmanız yeterlidir.)
5. Öğitmen alanına yazdığınız kullanıcının tipi öğrenci bile olsa öğretmen olarak atanır.



"Excel Yükle" düğmesine tıklayınız.



Yüklenen ve yüklenmesinde hata olan oturumsayıları gösterilecektir. "Sonucu Excel Olarak İndir" düğmesine tıklayınız.

Sonuç	Oturum Adı	Açıklama	Etiketler	Eğitmenler	Başlangıç Zamanı	Süre (dk)	Hazırlık Süresi (dk)	Dil	Bağlı Gruplar	Hata
1	Eklendi	Matematik Dersi Hafta - 1	-	Matematik e.yunus	2.04.2021	60	15	Türkçe	5-A Sınıfı	-
2	Eklendi	Matematik Dersi Hafta - 2	-	Matematik e.yunus	9.04.2021	60	15	Türkçe	5-A Sınıfı	-
3	Eklendi	Matematik Dersi Hafta - 3	-	Matematik e.yunus	2.04.2021	60	15	Türkçe	5-B Sınıfı	-
4	Eklendi	Matematik Dersi Hafta - 4	-	Matematik e.yunus	9.04.2021	60	15	Türkçe	5-B Sınıfı	-
5	Eklendi	Türkçe Dersi Hafta - 1	-	Türkçe e.yunus	2.04.2021	90	15	Türkçe	5-A Sınıfı	-
6	Eklendi	Türkçe Dersi Hafta - 2	-	Türkçe e.yunus	9.04.2021	45	15	Türkçe	5-A Sınıfı	-
7	Eklendi	Türkçe Dersi Hafta - 3	-	Türkçe e.yunus	16.04.2021	60	15	Türkçe	5-B Sınıfı	-
8	Eklendi	Türkçe Dersi Hafta - 4	-	Türkçe e.yunus	23.04.2021	80	15	Türkçe	5-B Sınıfı	-

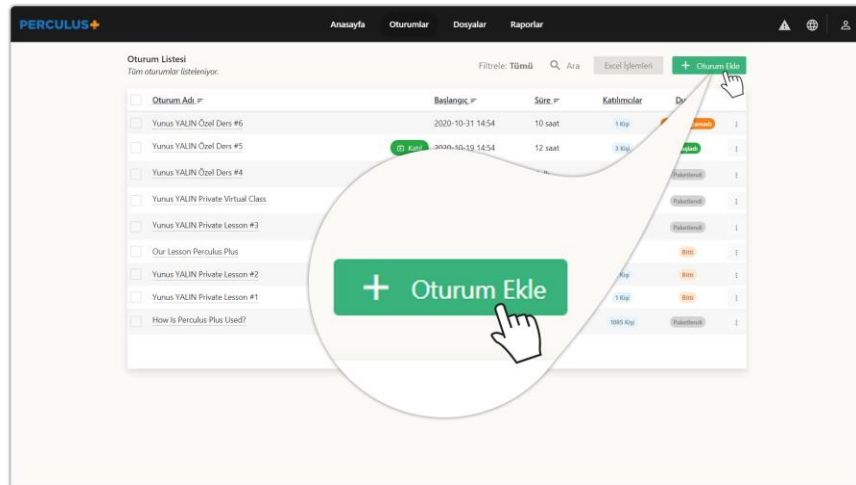
Excelin en solunda yer alan "Sonuç" düğmesinde eklenen oturumlar eklendi olarak görüntülenir.

Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımcılar	Durum
Türkçe Dersi Hafta - 4	2021-04-23 14:00	1 saat, 20 dk	1 kişi	Eklendi
Türkçe Dersi Hafta - 3	2021-04-16 13:00	1 saat	1 kişi	Eklendi
Türkçe Dersi Hafta - 2	2021-04-09 12:30	45 dk	1 kişi	Eklendi
Türkçe Dersi Hafta - 1	2021-04-02 11:30	1 saat, 30 dk	1 kişi	Eklendi
Matematik Dersi Hafta - 4	2021-04-09 12:30	1 saat	1 kişi	Eklendi
Matematik Dersi Hafta - 3	2021-04-02 12:30	1 saat	1 kişi	Eklendi
Matematik Dersi Hafta - 2	2021-04-09 10:30	1 saat	1 kişi	Eklendi
Matematik Dersi Hafta - 1	2021-04-02 10:30	1 saat	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Özel Ders #5	2021-03-31 09:31	10 saat	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Özel Ders #4	2021-03-11 09:31	10 saat	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Özel Ders #3	2020-10-13 17:15	7 dk	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Private Virtual Class	2020-10-09 10:09	2 saat, 31 dk	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Private Lesson #3	2020-10-02 17:31	12 dk	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Private Lesson #2	2020-09-26 22:54	10 dk	1 kişi	Eklendi
Yunus YALIN Private Lesson #1	2020-09-08 15:08	4 saat, 1 dk	1 kişi	Eklendi
How Is Perculus Plus Used?	2020-09-07 13:24	1 saat	1 kişi	Eklendi

Eklenen oturumlar oturumlar sayfasında listelenir.

10.10. Oturum Ekle

Oturum ekle düğmesine tıklayarak yeni oturumlar ekleyebilirsiniz.



"Oturum Ekle" düğmesine tıklayınız.

Oturum ekleme bölümü üç başlıktan oluşur.

(1) Oturum Bilgileri

Oturum bilgisi bölümünde sanal sınıfı kolaylıkla oluşturabilirsiniz. Diğer ayarlara bakmadan sanal sınıf oturumunun adını, oturumun toplam süresini, oturumun başlamasını istediğiniz tarih ve saati ayarlayıp kaydettiğinizde sanal sınıf oturumunuz oluşturulmuş olacaktır. Oturum bilgileri başlığı altında diğer ayarlara detaylıca bakacağız. Oturuma katılımcı eklemek için oturum adına tıklayınız ve katılımcı listesi sekmesine tıklayınız. Açılan bölümde katılımcı ekle düğmesine tıklayarak katılımcılarınızı kolaylıkla ekleyebilirsiniz.

(2) Arayüz Ayarları

Arayüz bölümünde sanal sınıf oturumunun oturum içerisindeki ayarlarını yapmanızı sağlar. Arayüz Ayarları başlığında detaylandıracağız.

(3) Katılım Seçenekleri

Katılım seçenekleri bölümünde katılım formu ve bağlantısı oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz bağlantı adresini katılımcı veya öğrencilerinize göndererek form doldurarak derse katılmalarını sağlayabilirsiniz. Katılım seçenekleri başlığında detaylandıracağız.

10.10.1. Oturum Bilgileri

Oturum bilgilerinizi girin ve sanal sınıfı oturumunuzu oluşturun.

Yeni oturum ekle sayfası ilk olarak **"Oturum Bilgileri"** sekmesi ile açılır. Eğer oturum bilgileri sekmesinden başka bir sayfada açıldıysa veya diğer sekmelerden birine geçiş yaptıysanız, **"Oturum Bilgileri"** yazısına tıklayarak oturum bilgileri sekmesine geçiş yapabilirsiniz.

(1) "x" ESC

"X" ESC düğmesine tıklayarak yeni oturum ekleme işlemini iptal edebilirsiniz.

**(2) Oturum Adı**

Oturum adı bölümüne sanal sınıf oturumunuz için uygun adı yazabilirsiniz. Örneğin; **"Yunus YALIN Özel Ders #1"** veya **"12/C Sınıfı Biyoloji Dersi – Ders 2"** ya da belirlediğiniz bir ders kodu ile **"MAT101 – Faktöriyeler"** olabilir.

Oturum Adı

Yunus YALIN

(3) Açıklama

Açıklama bölümüne dersinizin gidişatı hakkında bilgi, öğrencilere ders öncesi hazırlaması gerektiği kitapları veya ders öncesi hazırlı yapabilecekleri kaynaklar hakkında bilgi metinleri yazabilirsiniz.

Açıklama

(4) Başlangıç Zamanı

Başlangıç zamanı bölümünde oturumunuzun başlama tarih ve saatini ayarlayabilirsiniz. Bu bölüme hiç dokunmazsanız. Oturum ekle düğmesine tıkladığınız zamandaki tarih ve saat ile otomatik olarak ders başlatılır.

Başlangıç Zamanı

26.04.2021 13:37

< Nisan 2021 >

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

13
:
37

(5) Süre (dk)

Süre bölümüne gireceğiniz dakika oturumun toplam ne kadar süreceğini gösterir. Daha önce eklediğiniz süreler kaydedilir. Bir sonraki oturumda dakikayı hemen seçebilirsiniz. En fazla 3600 dakikalık bir ders oluşturabilirsiniz. Dersiniz belirlediğiniz süreden fazla süreceği zamanlarda sanal sınıf oturumu içerisinde sanal sınıfın süresini uzatabilirsiniz.

Süre (dk)

60

(6) Hazırlık Süresi (dk)

Hazırlık süresi bölümünde öğretmen olarak derse girip; ders dokümanlarını yüklediğiniz, sistem testi yaptığınız ve sorularınızı ekleyebileceğiniz bir süredir. Bu süre oturum süresini etkilemez. Oturum süresi 60 dakika ve hazırlık süresi 15 dakika olduğunda toplamda 1 saat 15 dakika sanal sınıfta kalabilirsiniz fakat ders süresi 1 saat olarak görünecektir. Oturum esnasında sistem yöneticiniz izin veriyse oturum süresini uzatabilirsiniz.

Hazırlık Süresi (dk)

15

(7) Dil

Dil düğmesine tıklayarak oturumun dil ayarını Türkçe veya İngilizce olarak seçebilirsiniz. Kullanıcılar isterlerse kendi kullanım dillerini oturum içerisinde değiştirebilir.

Dil

Türkçe

Türkçe

İngilizce

(8) Öğitmenler

Öğitmenler açılır listesine seçim yaparak veya öğretmen ismini kutucuğa yazdığınızda listelenen kullanıcıları seçerek sanal sınıf oturumunuza öğretmen ekleyebilirsiniz.

Öğitmenler

Yunus YALIN x Nazım Ö x

Nazım Ö

(9) Etiketler

Oturumunuza etiket ekleyerek daha sonra oturumunuzu tekrar izlemek için aradığınızda eklediğiniz etiketlere göre arayarak daha kolay bulabilirsiniz.

Etiketler

Etiket yazın ve enter tuşuna basın...

(10) Bağlı Gruplar

Sistem yöneticiniz her yılın başında kişi listelerini gruplar halinde oluşturarak özel sınıflar oluşturabilir. Bu grubu bir kere seçerek birden çok öğrenciyi aynı anda sanal sınıf oturumunuza ekleyebilirsiniz. **Örneğin;** 5-A Sınıfı Öğrencileri Grubu veya ders bazında Öğretim Yöntemleri – ÖY101 gibi gruplar oluşturabilirsiniz.

Bağlı Gruplar

Grup seçiniz...

(11) Oturum Bitince Tekrar İzleme Kaydı Oluşturulmasın

Oturum bitince tekrar izleme kaydı oluşturulmasını istemiyorsanız bu özelliği aktif ederek oturumlarınızın kaydının oluşmasını engelleyebilirsiniz. **Dikkat:** Bu özelliği aktif ederseniz oturum kurtarılamaz ve geri getirilemez.

Oturum Bitince Tekrar İzleme Kaydı Oluşturulmasın



(12) Tekrar İzlemeye Erişimi Engelle

Oturum bitince oturumun tekrar izlemeye erişiminin engellemesini istiyorsanız bu özelliği aktif edebilirsiniz. **Not:** Bu oturumlar daha sonra yazılımsal olarak tekrar izlemeye açılabilir.

Tekrar İzlemeye Erişimi Engelle



(13) Oturumu Tekrarla

Sanal sınıf dersinizi dönem boyunca belli periyotlar ile tekrarlıyorsanız oluşturacağınız tek sanal sınıfın kendiliğinden tekrardan oluşturulmasını sağlayabilirsiniz.

Oturumu Tekrarla



Oturumu tekrarla özelliğini aktif ediniz.

Oturumu tekrarla özelliğini aktif ettikten sonra tekrarın nasıl olmasını istediğinize göre ayarlayabileceğiniz **“Tekrar Günleri, Tekrarlama Kriteri, Oturum Sayısı veya Bitiş Tarihi ve Oturum İsimlendirme”** ayarları çıkacaktır. Bu ayarları aşağıda inceleyelim.

Tekrar Günleri: Tekrar günleri bölümünde haftanın hangi günlerinde sanal sınıf oturumunuzun tekrarlanması gerektiğini ayarlayabilirsiniz. Bu bölümde bir gün seçebileceğiniz gibi birden fazla gün de seçebilirsiniz.

Tekrar Kriteri: Belirleyeceğiniz tekrar kriteri ile oturumlarınızı **Oturum sayısı kadar tekrar et** veya **Bitiş tarihi kadar tekrar et** olarak ayarlayabilirsiniz.

Oturum Sayısı: Oturum sayısı kadar tekrar et seçeneğini seçtiğiniz zaman seçeneğin hemen sağında **Oturum Sayısı** bölümü belirir. Burada belirleyeceğiniz sayı kadar belirlenen günlerde oturum tekrarlanır.

Bitiş Tarihi: Bitiş tarihi kadar tekrar et seçeneğini seçtiğiniz zaman seçeneğin hemen sağında **Bitiş Tarihi** bölümü belirir. Burada belirleyeceğiniz tarihe kadar belirlenen günlerde oturum tekrarlanır.

Oturum İsimlendirme: Her oturumun birbirinden ayrılır bir isme sahip olması için oturum isimlendirme seçeneğini seçmelisiniz. Oturum isminizin sonuna sayı ekleyebilir veya oturum isminizin sonuna tarih ekleyebilirsiniz. Bu ekleyeceğiniz değişken ile oturumlarınız arasında rahatlıkla arama yapabilirsiniz.

Oturum İsimlendirme

Sonuna sayı ekle

Sonuna sayı ekle

Sonuna tarih ekle

(14) İptal

İptal düğmesine tıklayarak yeni oturum ekleme işlemini iptal edebilirsiniz.

İptal

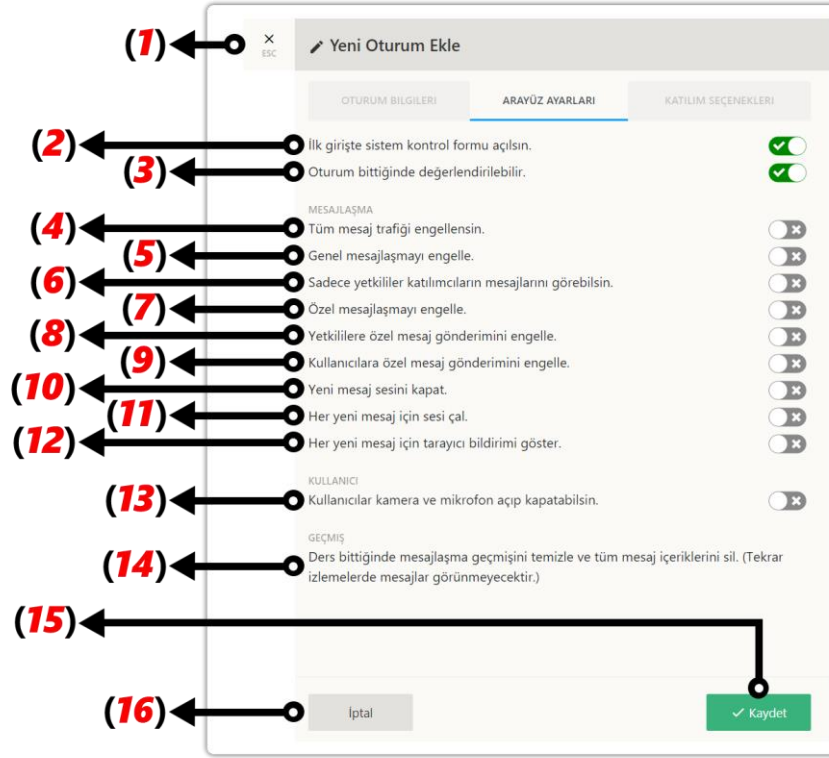
(15) Kaydet

Kaydet düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz bilgiler ile sanal sınıf oturumunu oluşturmuş olursunuz. Bir sanal sınıf oturum oluşturulması için oturum adı, oturum süresi, oturum tarih ve saati girilmesi gereklidir.

✓ Kaydet

10.10.2. Arayüz Ayarları

Arayüz ayarları bölümünde sanal sınıf oturumunuzun içerisinde gerçekleştirilecek mesajlaşmalara sınırlamalar getirebilirsiniz.



(1) ESC

Oturum oluşturma işlemini iptal etmek için ESC düğmesine tıklayabilirsiniz.

(2) İlk girişte sistem kontrol formu açılın.

Her oturum için sanal sınıf oturumuna ilk giriş yaptığınızda ekranınıza açılır pencere olarak sistem kontrol penceresi açılır. Bu pencere ile sisteminizin kontrolünü gerçekleştirebilirsiniz.

(3) Oturum bittiğinde değerlendirilebilir.

Kullanıcıların ve öğretmenlerin sanal sınıf bittikten sonra sistemi değerlendirdiği ve yorumladığı pencerenin açılıp açılmayacağını ayarlayabilirsiniz.

(4) Tüm mesaj trafiği engellensin.

Genel sohbet ve özel sohbet bölümlerine katılımcıların hiçbirisi mesaj gönderemez.

(9) Kullanıcılara özel mesaj gönderimini engelle.

Yetkililerin kullanıcılara özel mesaj göndermeleri engellenir.

(10) Yeni mesaj sesini kapat.

Yeni mesaj geldiğinde oluşan sesin kapatılmasını sağlar.

(11) Her yeni mesaj için sesi çal.

Her yeni mesaj geldiğinde bir bildirim sesi çalmasını sağlar.

(12) Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster.

Her yeni mesaj geldiğinde bilgisayar ekranınızın sağ alt köşesinde bir bildirim görmenizi sağlar.

(5) Genel mesajlaşmayı engelle.

Sadece genel mesajlaşma engellenir, yönetici ve özel mesaj gönderme işlemleri devam eder.

(6) Sadece yetkililer katılımcıların mesajlarını görebilsin.

Katılımcılar genel sohbet bölümünden yazı yazdıklarında sadece yönetici ve eğitmenler mesajları görüntüleyebilirken, diğer katılımcılar gönderilen mesajları göremezler.

(7) Özel mesajlaşmayı engelle.

Özel mesajlaşmayı engelle düğmesi tıklandığında tüm kullanıcıların özel mesaj göndermesi engellenir.

(8) Yetkililere özel mesaj gönderimini engelle.

Katılımcılar yetkililere özel mesaj gönderemezler, yetkililer kendi aralarında özel mesajlaşma gerçekleştirebilir.

(13) Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.

Ayar seçilirse kullanıcılar kendi kamera ve mikrofonlarını açabilir ve kapatabilir.

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

İzleyicilerin derse daha iyi odaklanmalarını sağlamak için tekrar izlemelerde mesajlar silinecek ve görünmeyecektir.

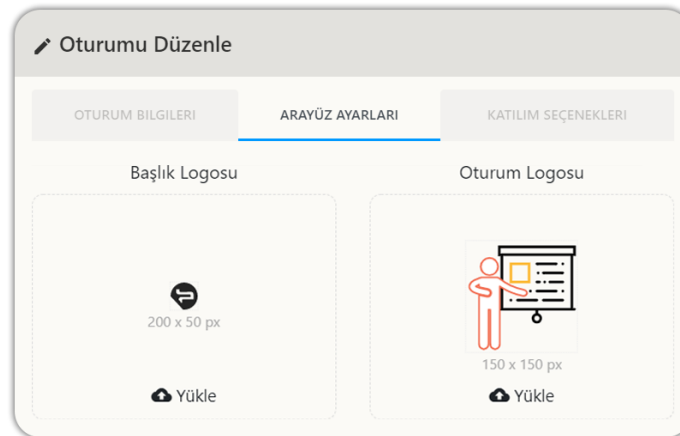
(15) İptal

İptal düğmesine tıkladığınızda sanal sınıf oluşturma işleminiz iptal olacaktır.

(16) Kaydet

Kaydet düğmesine tıklayarak sanal sınıf oturumunu oluşturabilirsiniz. Not: Oturum Bilgilerinin doldurulmuş olması gerekmektedir.

Oturum oluşturulduktan sonra oturumu düzenlerken ara yüz ayarları bölümünde **"Başlık Logosu"** ve **"Oturum Logosu"** görsellerini değiştirebilirsiniz.

**10.10.3. Katılım Seçenekleri (Form ile Katılım)**

Katılımım seçeneklerinde form ile katılım seçeneğini aktif edebilirsiniz. Bu seçeneği aktif ettikten sonra size bir bağlantı verilir. Bu bağlantıyı paylaşarak katılımcıların oturuma kendi bilgilerini doldurarak katılmalarını sağlayabilirsiniz. Oturumu oluşturduktan sonra oturumu düzenleyerek formu aktif edebilirsiniz. Oturum form bağlantısını alamıyorsanız oturumu oluşturduktan sonra düzenleyerek formu aktif edip oturum bağlantısını alabilirsiniz.

Yeni Oturum Ekle

OTURUM BİLGİLERİ ARAYÜZ AYARLARI KATILIM SEÇENEKLERİ

Form ile kayıt olmaya izin ver. ☐

"Form ile kayıt olmaya izin ver." özelliğini aktif edelim.

(1) ESC

Yeni Oturum Ekle

OTURUM BİLGİLERİ ARAYÜZ AYARLARI KATILIM SEÇENEKLERİ

Form ile kayıt olmaya izin ver. ☒

Kayıt Denetimi

Kontrol Yok (Davetiye Gönderilir)

Kapasite

50

Kapanma Zamanı

Form Alanları

Ad

Soyad

E-Posta

Telefon

Kullanım şartlarını kabul ediyorum.

Yeni form alanı yazın...

Form Erişim Linki

Ayarlar kayıt edildiğinde gösterilir.

İptal Oluştur

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

(1) ESC

ESC düğmesine tıklayarak oturum oluşturmayı veya oturumu düzenliyorsanız form oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

(2) Kayıt Denetimi

Kayıt denetimi bölümünde kullanıcılar form ile oturuma kayıt gerçekleştirildikten sonra sadece katılım bağlantısı gösterilebilir veya kullanıcıların kayıt oldukları e-posta adreslerine katılım bağlantısı ile davetiye gönderilebilir.

(8) Telefon

E-Posta zorunlu bir alandır. İstenirse açıklama eklenebilir. Gösterilme sırası değiştirilebilir. Bu bölüm kaldırılamaz. Alan tipi değiştirilemez.

(9) Kullanım şartlarını kabul ediyorum.

Kullanım şartlarını kabul ediyorum zorunlu bir alandır. İstenirse açıklama eklenebilir. Gösterilme sırası değiştirilebilir. Bu bölüm kaldırılamaz. Alan tipi değiştirilemez.

(3) Kapasite

Form ile sanal sınıf oturumuna en fazla kaç kişi kayıt olabileceğini kapasite bölümünde belirleyebilirsiniz.

(4) Kapanma Zamanı

Formun en son kullanılabileceği zamanı kapanma zamanı bölümünde belirleyebilirsiniz. Kapanma zamanından sonra form ile kayıtlar gerçekleştirilemeyecektir.

(5) Ad

Ad zorunlu bir alandır. İstenirse açıklama eklenebilir. Gösterilme sırası değiştirilebilir. Bu bölüm kaldırılamaz. Alan tipi değiştirilemez.

(6) Soyad

Soyad zorunlu bir alandır. İstenirse açıklama eklenebilir. Gösterilme sırası değiştirilebilir. Bu bölüm kaldırılamaz. Alan tipi değiştirilemez.

(7) E-Posta

E-Posta zorunlu bir alandır. İstenirse açıklama eklenebilir. Gösterilme sırası değiştirilebilir. Bu bölüm kaldırılamaz. Alan tipi değiştirilemez.

(10) Yeni form alanı yazın.

Kullanıcılardan başka bilgiler istemek için yeni form alanları ekleyebilirsiniz. Form alanı adını, açıklamayı, zorunluluk durumunu, sıralamayı ve alan tipini değiştirebilirsiniz.

(11) Oluştur

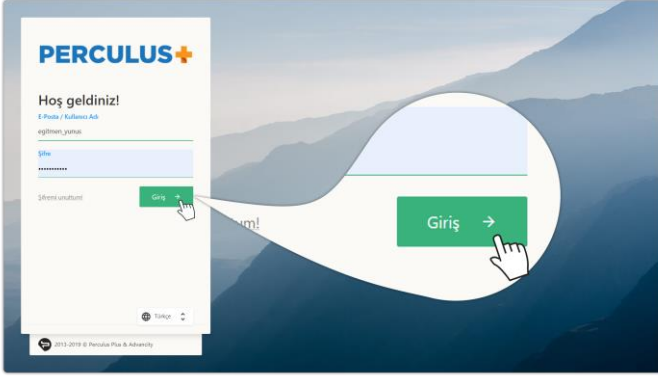
Oluştur düğmesine tıklayarak oturumu ve formu oluşturabilirsiniz. Form oluşturulduğunda **"Form Erişim Linki"** bölümünde form bağlantısı belirecektir. Kopyalayıp istediğiniz gibi kullanabilirsiniz.

(12) İptal

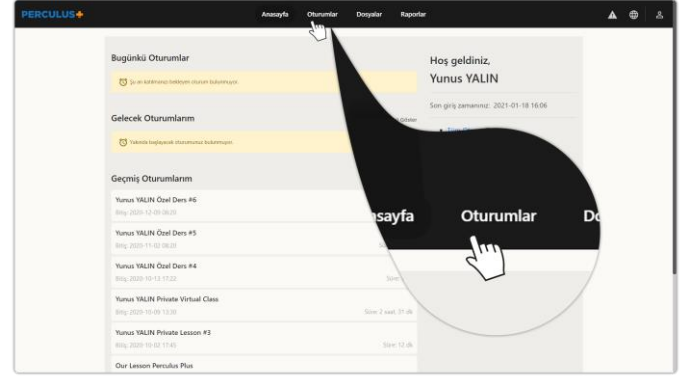
İptal düğmesine tıklayarak oturum oluşturmayı veya oturumu düzenliyorsanız form oluşturmayı iptal edebilirsiniz.

Örnek Oturum Bağlantısı: <https://plus.perculus.com/enroll/65f7a4hj-r48o-6548-6234-6gf7l8f3lerp>

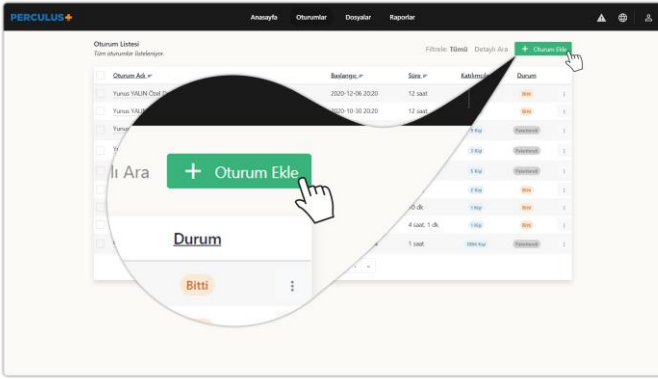
11. Örnek Bir Sanal Sınıf Oluşturalım



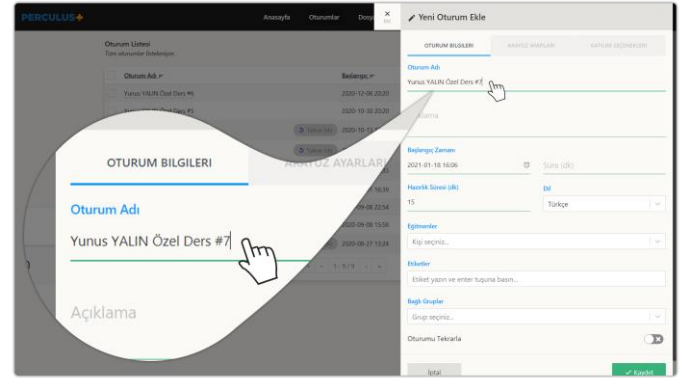
(1) Öğitmen hesabınız ile Perculus Plus sistemine giriş yapınız.



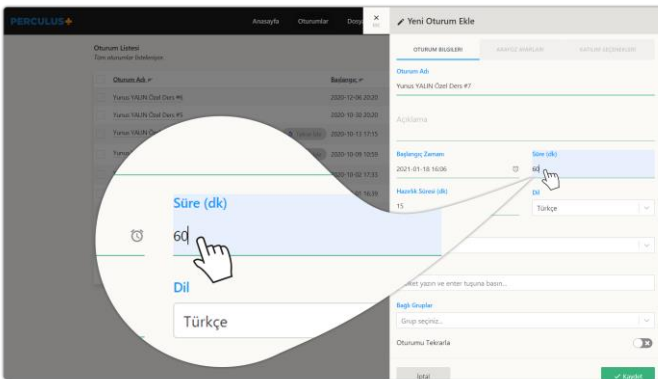
(2) Oturumlar düğmesine tıklayınız.



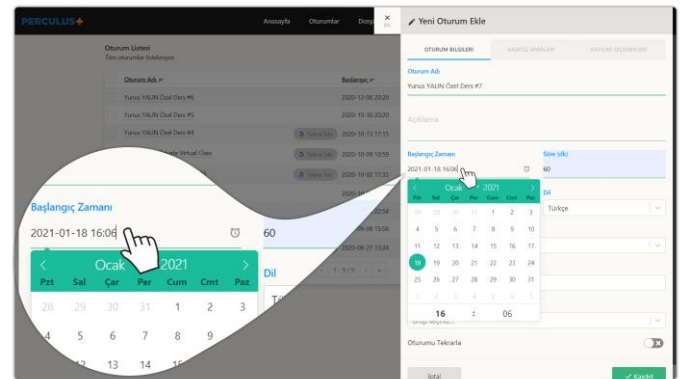
(3) Oturum Ekle düğmesine tıklayınız.



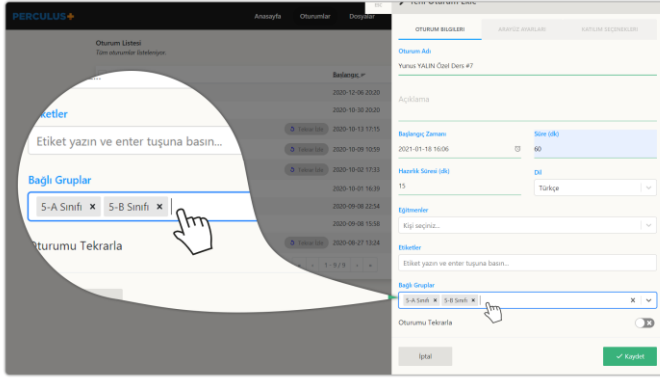
(4) Oturum Adı bölümüne sanal sınıf oturumunuzun adını yazınız.



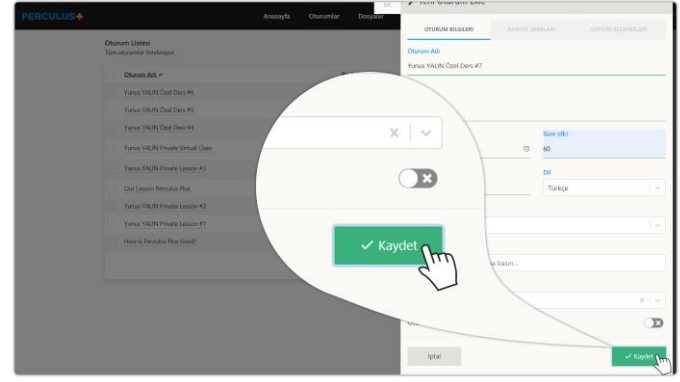
(5) Süre (dk) bölümüne sanal sınıfınızın dakika cinsinden ne kadar süreceğini yazınız.



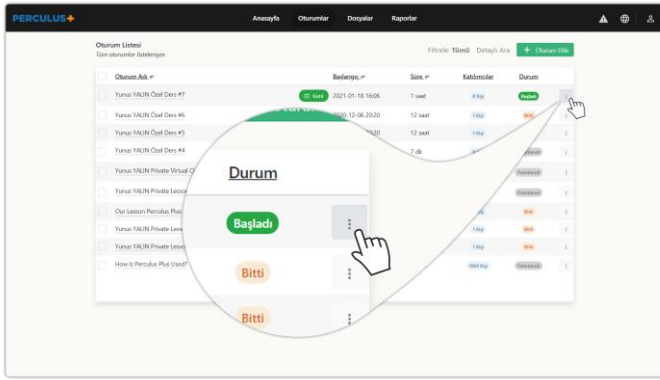
(6) Oturumu hemen başlatmak istemiyorsanız başlamasını istediğiniz tarih ve saati seçiniz.



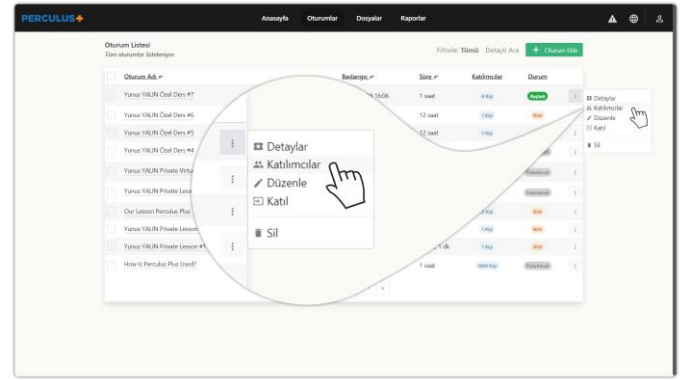
(7) Bağlı Gruplarınız var ise grupları seçiniz.



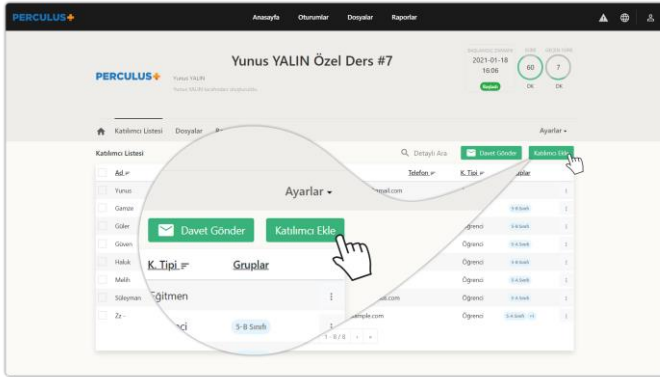
(8) Kaydet düğmesine tıklayarak oturumu kaydediliriz.



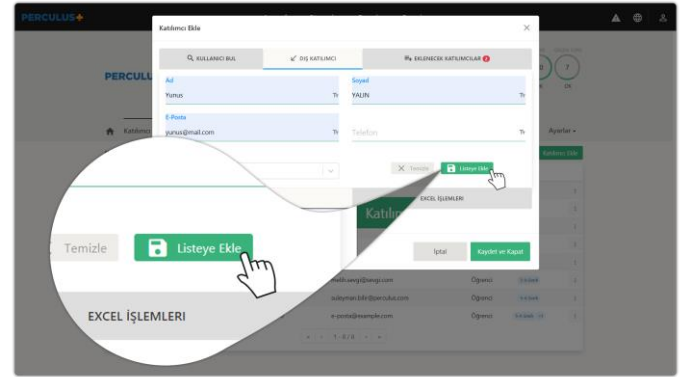
(9) Oturumlar sayfasında eklemiş olduğunuz oturumun en sağında yer alan üç noktaya tıklayınız.



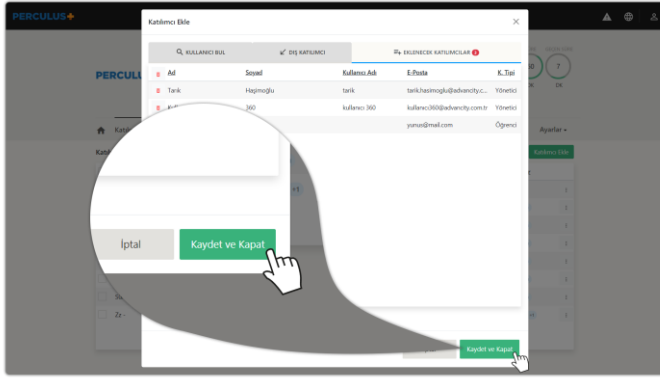
(10) Katılımcılar düğmesine tıklayınız.



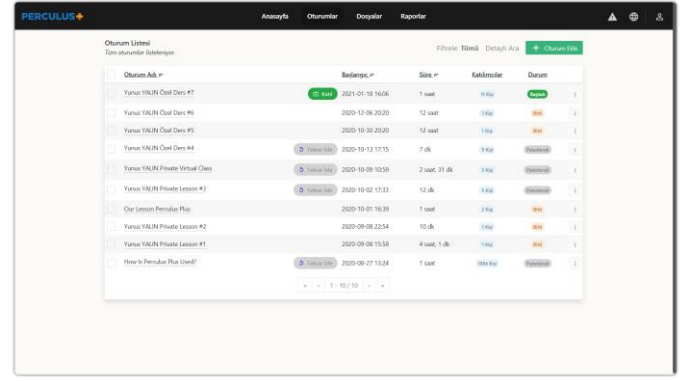
(11) Sağ üstte yer alan Katılımcı Ekle düğmesine tıklayınız.



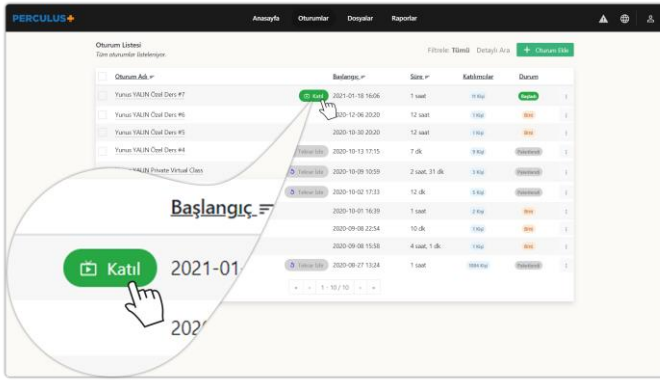
(12) Sistemde yer alan kullanıcıları kullanıcı bul üzerinden bulup seçerek ve sistemde yer almayan kullanıcıları dış katılımcı ekle bölümünden bilgileri ekleyip listeye ekle diyerek katılımcıları oluşturabilirsiniz.



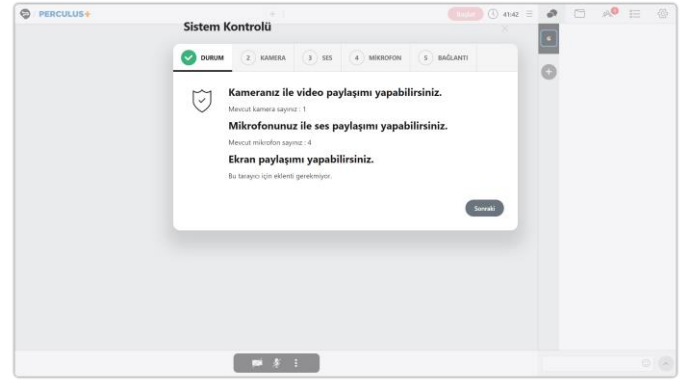
(13) Katılımcıları oluşturduktan veya seçtikten sonra Kaydet ve Kapat diyerek katılımcıların oturuma eklenmesini sağlayınız.



(14) Oturumun zamanı geldiğinde oturumlar sayfasında başladı olarak görünecektir.



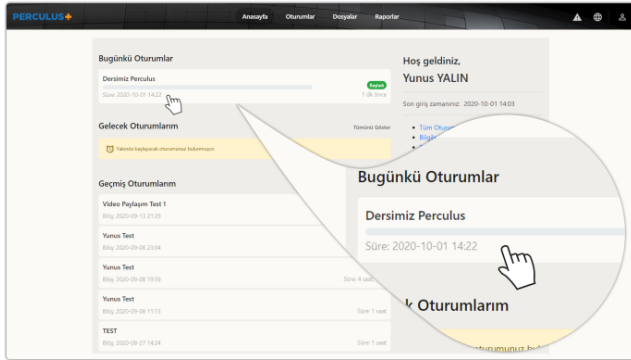
(15) Katıl düğmesine tıklayarak oturuma katılabilirsiniz.



(16) Sanal sınıfı gerçekleştirebilirsiniz.

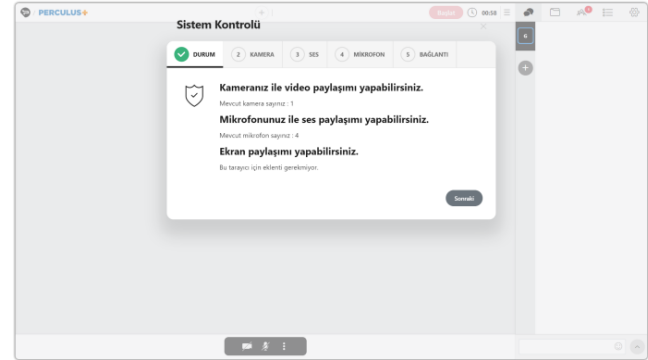
12. Başlayan Oturuma Panelden Katılma

Başlayan oturumlarınıza ana sayfada yer alan “**Bugünkü Oturumlar**” bölümünden başladı yazan oturuma tıklayarak giriş yapabilirsiniz.



(1) Bugünkü Oturumlar Bölümü

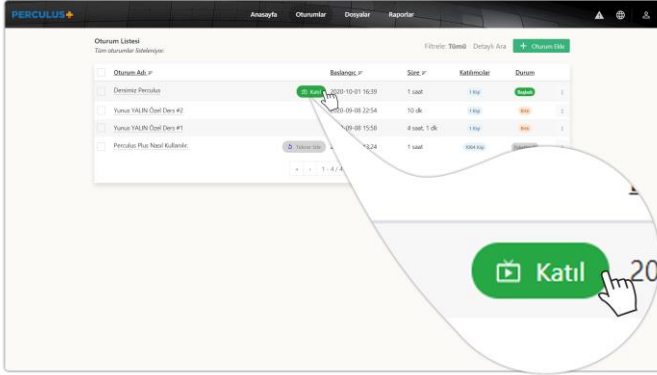
Başlayan oturumların üzerinde başladı olarak uyarı berlidir. Oturum adının üzerine tıklayınız.



(2) Sanal Sınıfa Giriş

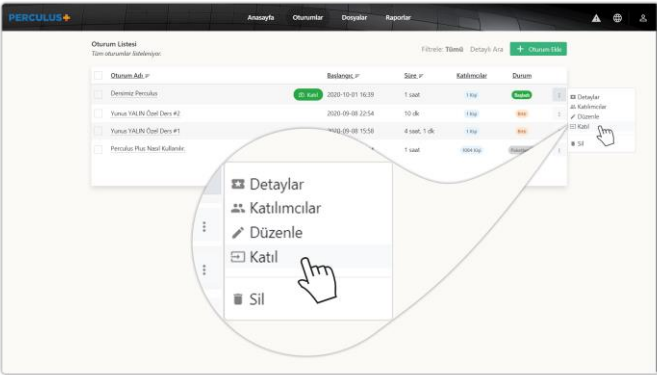
Artık sanal sınıfa giriş yaptınız. Sağ üstte yanıp sönen başlat düğmesine tıklayıp dersi başlatmayı unutmayın.

Oturumlar sayfasına geçiş yaptıktan sonra oturumlar sayfasında listelenen sanal sınıflar arasında başlayan oturumun başlangıç tarihinin solunda yer alan “Katıl” düğmesine tıklayarak ya da durum sütununun sağında yer alan üç noktaya tıkladıktan sonra açılan listeden “Katıl” düğmesine tıklayarak sanal sınıf oturumunuza giriş yapabilirsiniz.



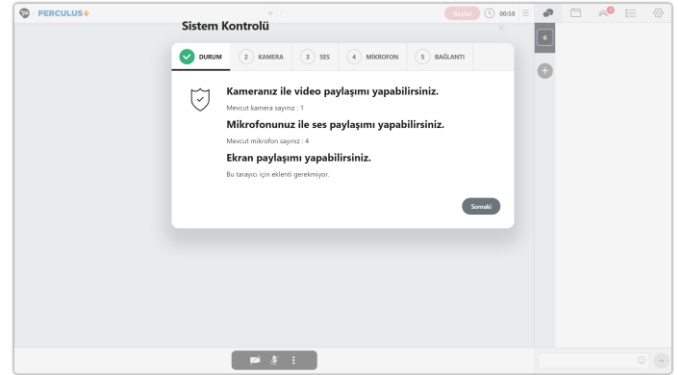
(1) Katıl Düğmesi

Oturumlar sayfasında oturumlar başladıktan sonra oturumun başlangıç tarihini solunda “Katıl” düğmesi belirir. Katıl düğmesine tıklayarak oturuma geçiş yapabilirsiniz.



(2) Oturum Seçeneklerinden “Katıl”

Oturum başladıktan sonra durum sütununda oturumun başladığı bilgisi görüntülenir. Durum sütununun sağında bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra “Katıl” düğmesine tıkladıktan sonra sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

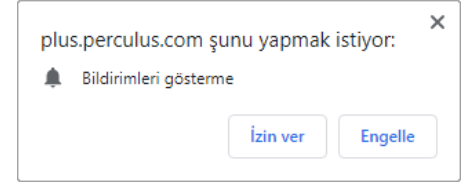
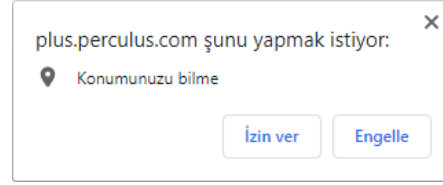
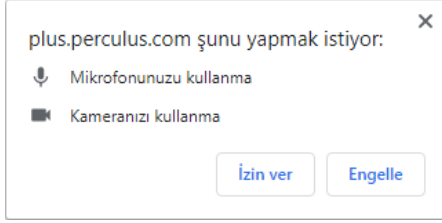


(3) Sanal Sınıfa Giriş

Artık sanal sınıfa giriş yaptınız. Sağ üstte yanıp sönen başlat düğmesine tıklayıp dersi başlatmayı unutmayın.

13. Kullanım İzinleri

Perculus Plus üzerinde diğer kullanıcılar ile etkileşim kurmada ve sistemin daha verimli çalışması için kullanıcılardan belli kullanım izinleri talep edilir. Bu izinleri vermediğinizde uygulamayı kullanamayabilir veya verimli kullanamayabilirsiniz.

Ana Kullanım İzinleri Aşağıdaki Gibidir:**Mikrofon - Kamera Kullanma İzni**

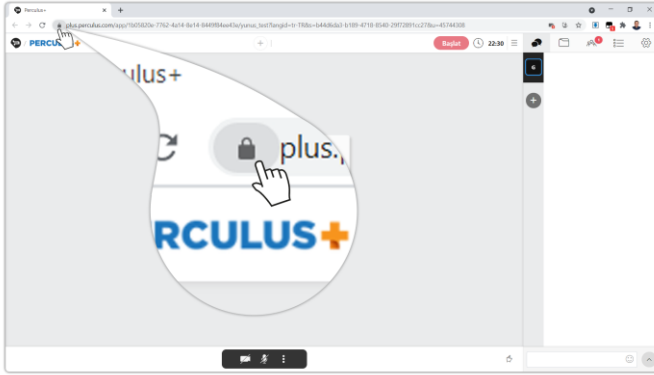
Perculus Plus uygulamasını kullanırken mikrofona ve kameraya erişim için izin vermeniz gerekmektedir. Mikrofon ve kamera kullanma izni karşınıza geldiğinde izin ver düğmesine tıklayınız.

Konum Bilme İzni

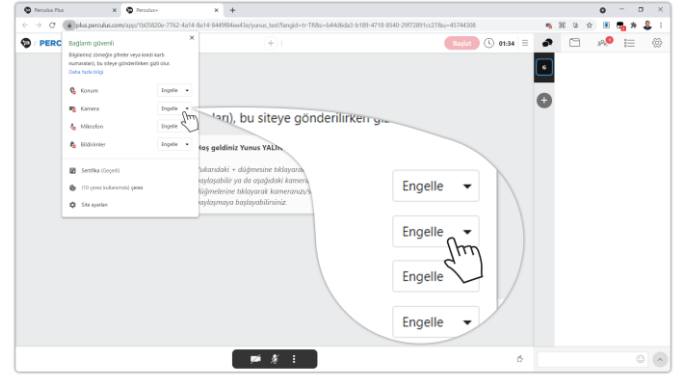
Konumunuzu öğrenmemiz, bulunduğunuz bölgede internet ve sunucu problemlerinin olup olmadığını kontrol etmemizi sağlar. Yaşanabilecek olası sorunlarda sorunun internetten kaynaklandığını anlamamız ile birlikte yaşadığınızı sorunlara daha hızlı geri dönüş sağlayarak çözüm üretebiliriz.

Bildirim Gösterme İzni

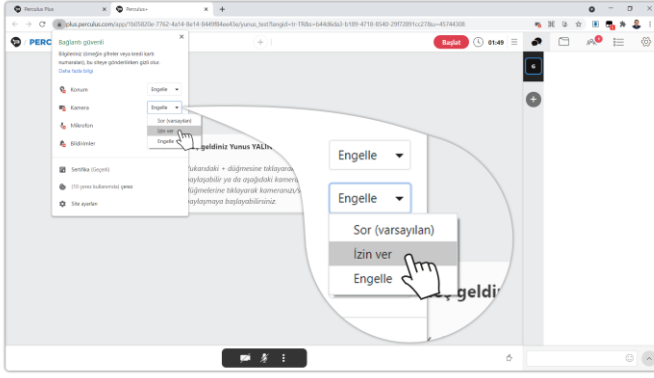
Ekran paylaşımınız sırasında eğer ikinci bir ekranınız yoksa sohbet bölümünde gelen mesajları göremeyebilirsiniz. Ekran paylaşımı sırasında gelen mesajları görebilmek için bilgisayarınızda sohbet mesajlarını bildirim olarak alabilirsiniz.

Yanlışlıkla Engellenen Kullanım İzinlerini Açma

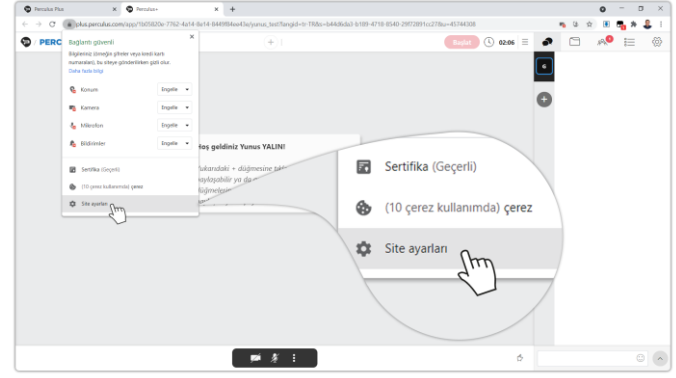
(1) Tarayıcınızın sol üstünde url (bağlantı) bilgisinin solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



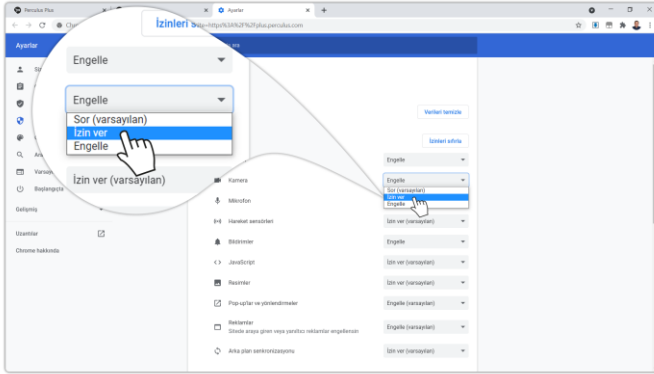
(2) Açılan listede engellemiş olduğunuz kamera, mikrofon, bildirim ve konum bilgilerinin sağında yer alan engelle düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan listede izin ver düğmesine tıklayınız.



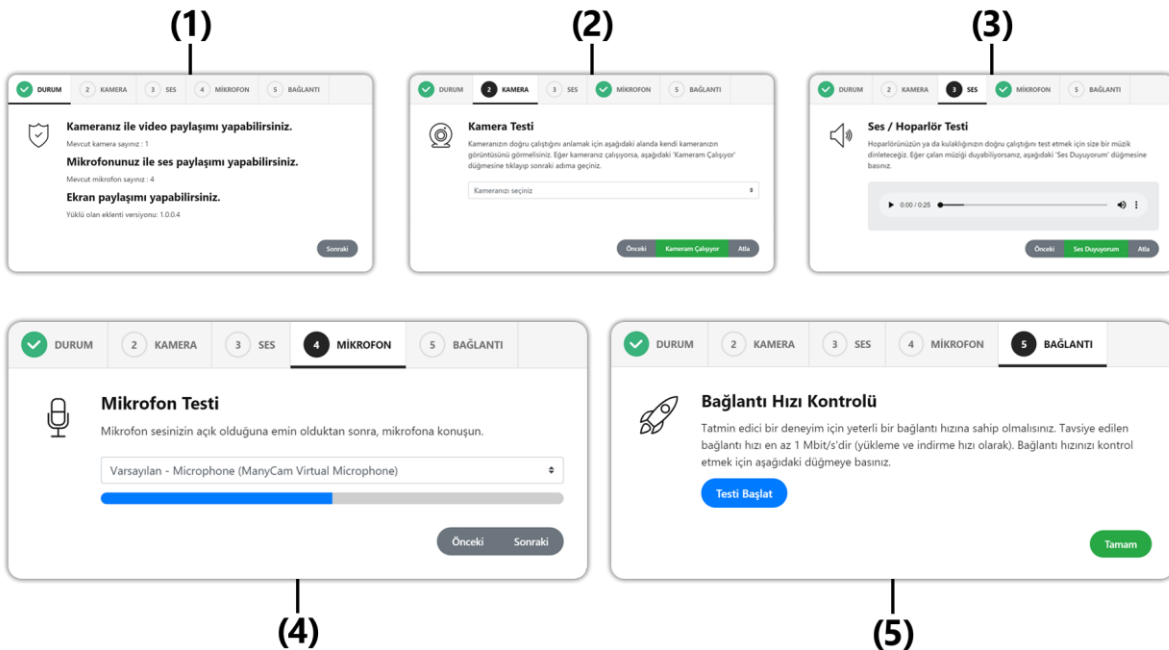
(4) Tüm izinleri görebilmek için site ayarları düğmesine tıklayınız.



(5) Engellenen kullanım ayarlarına izin verip kullanılmasını sağlayabilirsiniz.

14. 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.

14.1. 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: 1

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.

Ekran paylaşımı yapabilmek için herhangi bir uygulama veya eklentiye ihtiyacınız bulunmamaktadır.

14.2. 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.

✓ DURUM

2 KAMERA

3 SES

✓ MİKROFON

5 BAĞLANTI



Kamera Testi

Kameranızın doğru çalıştığını anlamak için aşağıdaki alanda kendi kameranızın görüntüsünü görmelisiniz. Eğer kameranız çalışıyorsa, aşağıdaki 'Kameram Çalışıyor' düğmesine tıklayıp sonraki adıma geçiniz.

Kameranızı seçiniz

Önceki

Kameram Çalışıyor

Atla

14.3. Ses

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

✓ DURUM

2 KAMERA

3 SES

✓ MİKROFON

5 BAĞLANTI



Ses / Hoparlör Testi

Hoparlörünüzün ya da kulaklığınızın doğru çalıştığını test etmek için size bir müzik dinleteceğiz. Eğer çalan müziği duyabiliyorsanız, aşağıdaki 'Ses Duyuyorum' düğmesine basınız.

▶ 0:00 / 0:25

🔊 ⋮

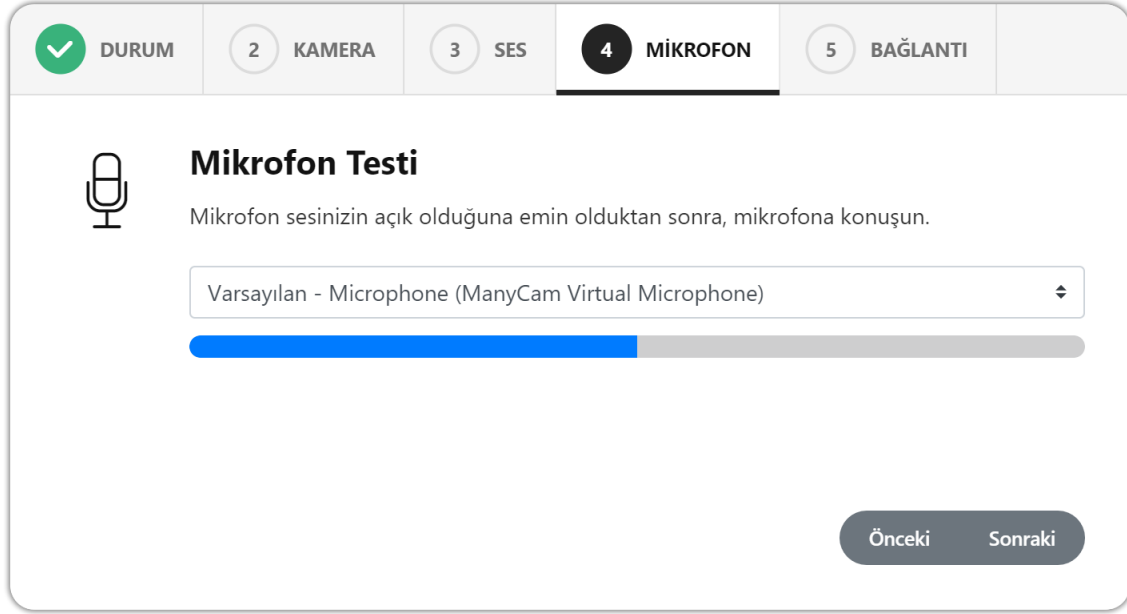
Önceki

Ses Duyuyorum

Atla

14.4. Mikrofon

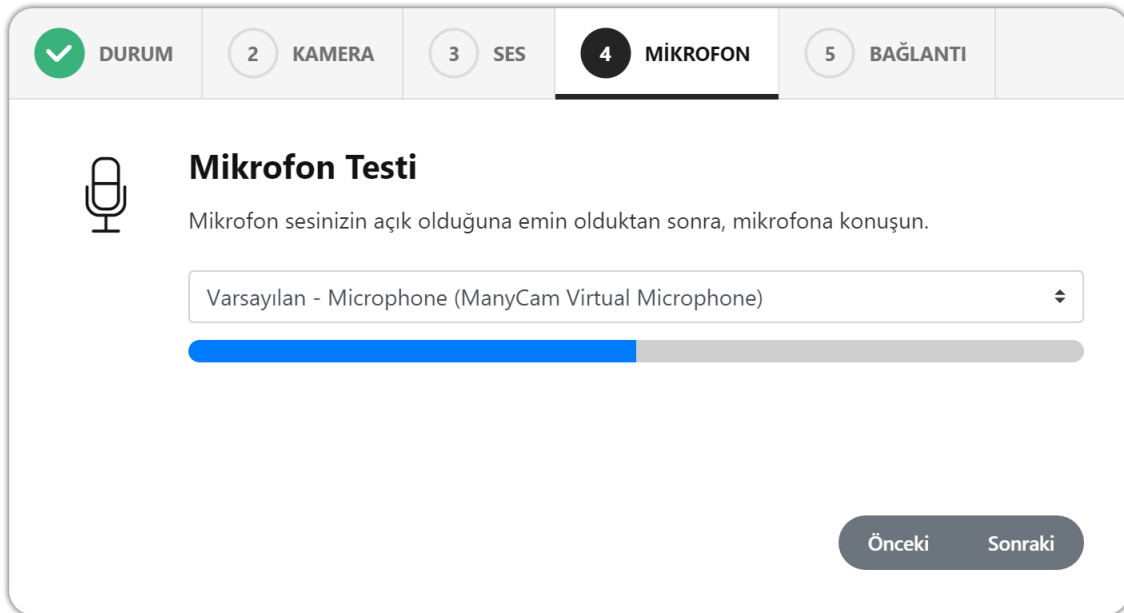
Mikrofon bölümünde bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesi bulunur. Doğru mikrofonu seçerek doğru çalışıp çalışmadığı test yapılarak anlaşılabilir.



14.5. Bağlantı

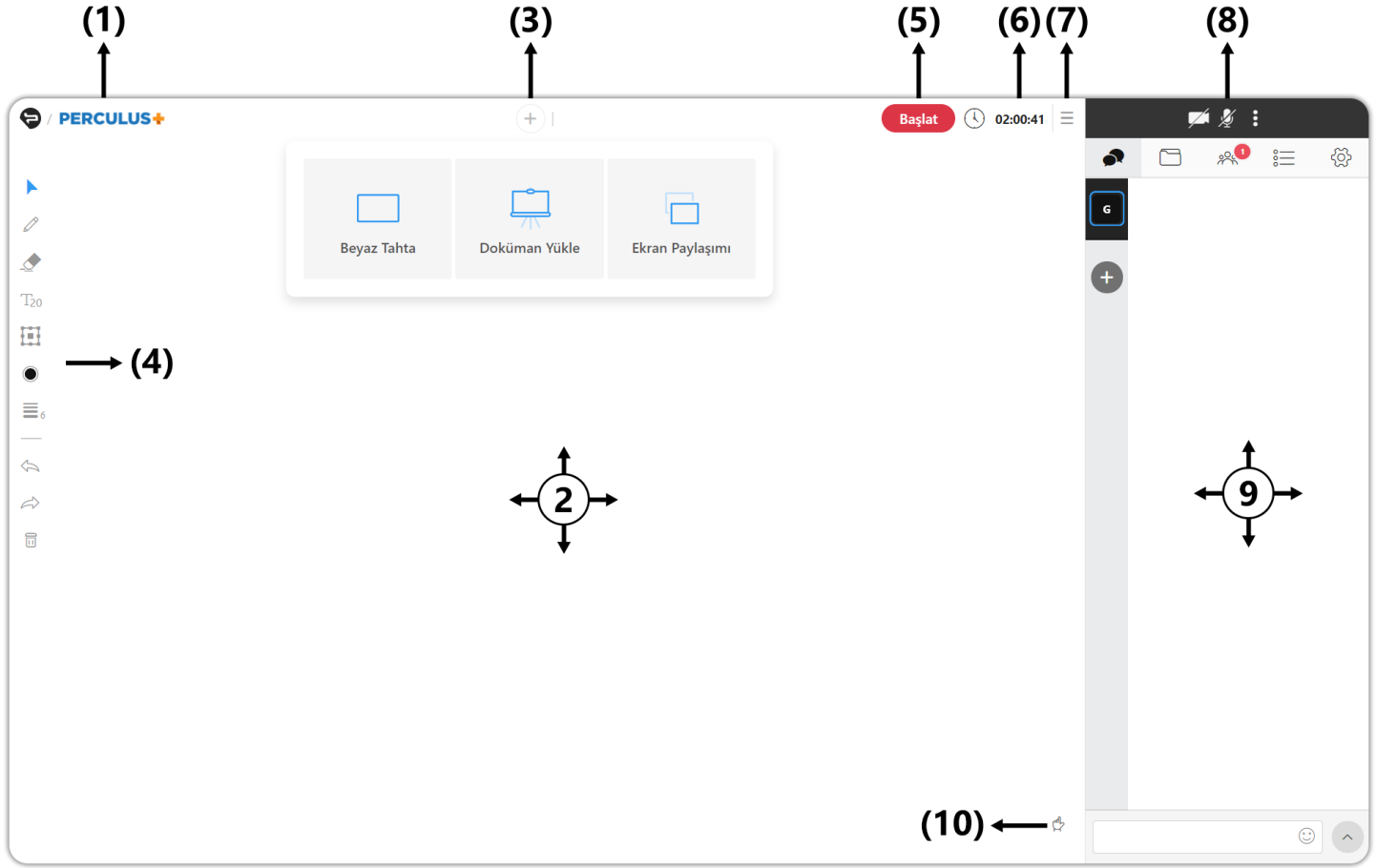
Bağlantı bölümünde bilgisayarın mevcut internet bağlantısı test edilebilir. Yükleme ve indirme hızı olarak tavsiye edilen bağlantı hızı en az 1 Mbit/s'dir.

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



15. Bölümler ve İşlevleri

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



Sunum Modu

(1) Kurum Logosu

Kurumunuzun logosu bu bölümde görüntülenir.

(2) Ortak Alan Bölümü

Eğitimcinin üzerinde ders anlattığı bölümdür.

(7) Oturum Ayarları Düğmesi

Oturum ile ilgili ayarların görüntülendiği düğmedir.

(8) Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi (*Konferans ve Sunum Modu*)

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

(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) Sanal Sınıfı Başlatma, Ara Verme ve Dersi Bitirme (Başlat, Ara Ver ve Dersi Bitir)

Oturumun tüm katılımcılara açılmasını sağlayan düğmedir.

(6) Oturum Süresi

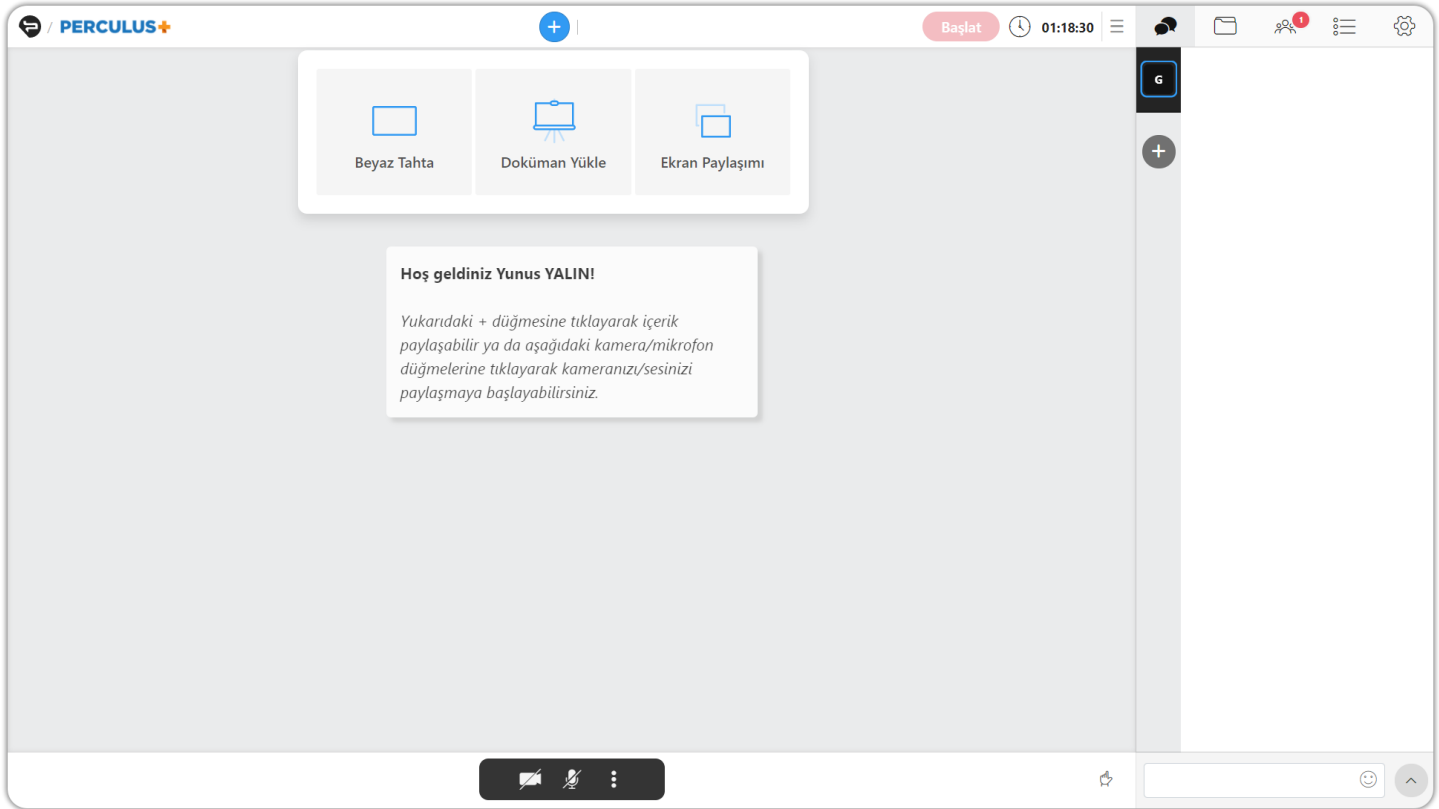
Oturum başlama saatinden sonra geçen süre bu bölümde gösterilir.

(9) Etkileşim Penceresi

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

(10) Derse Katılma (Katkıda Bulunma) Talepleri

El (parmak) kaldırma işareti öğrencilerine ekranında da mevcuttur. Öğrenciler el kaldırma düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Öğrencilere; kamera/mikrofon açma, mikrofon açma ve ortak alanı kullanabilme (dosya paylaşma, ekran paylaşımı yapma, beyaz tahta ekleme, çizim, yazı ve şekil araçlarını kullanabilme ve doküman sayfaları arasında geçiş yapabilme) izni verilebilir.

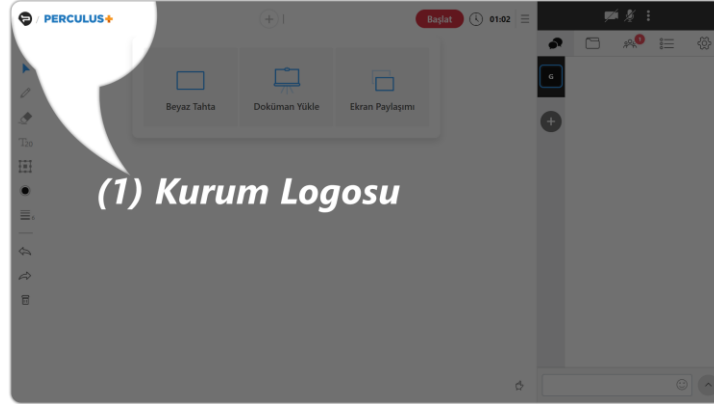


Konferans Modu

15.1. Kurum Logosu



Kurumunuzun logosu sol üstte yer almaktadır. Varsayılan olarak Advancity veya Perculus Plus logosu gelmektedir. Kesme işaretinden önce yer alan simge Perculus ürününün ana simgesidir ve değiştirilemez. Kesmeden sonra yer alan logo yönetici tarafından değiştirilebilir.

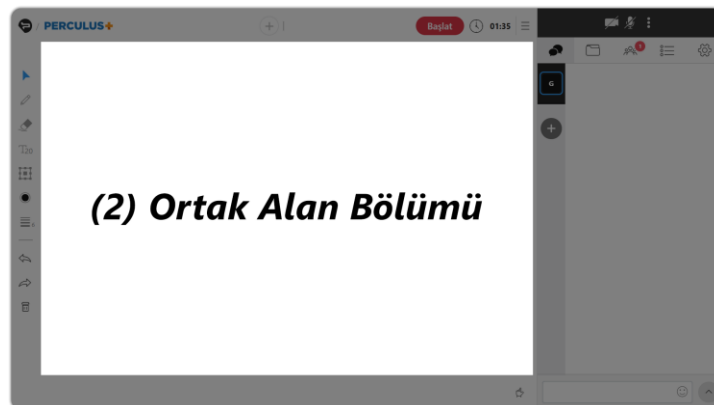


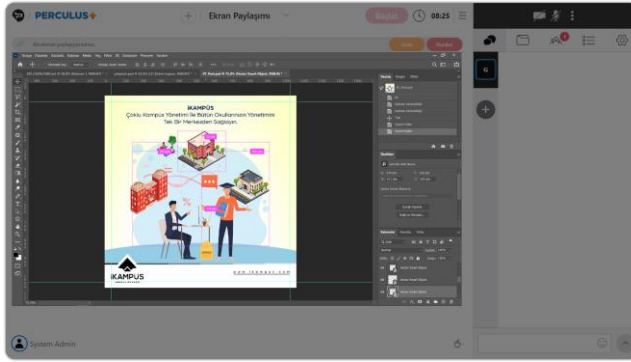
15.2. Ortak Alan Bölümü

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.

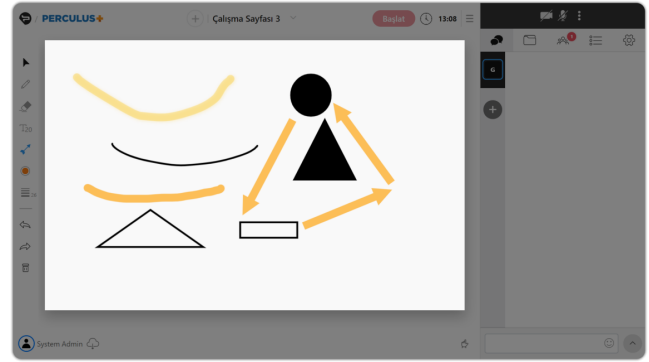
Ekran paylaşımı hariç tüm paylaşımlar üzerinde '**Ortak Alan Yönetim Araçları**' kullanılarak yazı yazma, kalem aracı gibi araçlar ile vurgulama işlemleri gerçekleştirilebilir.

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.

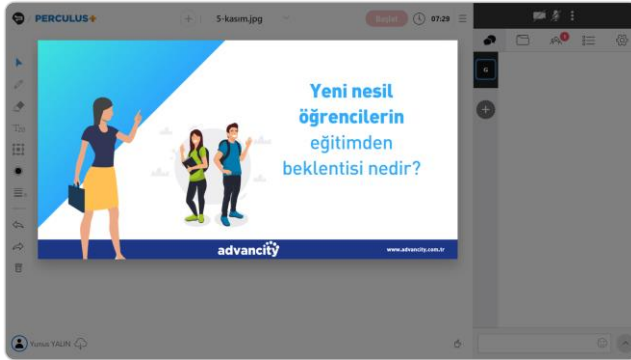




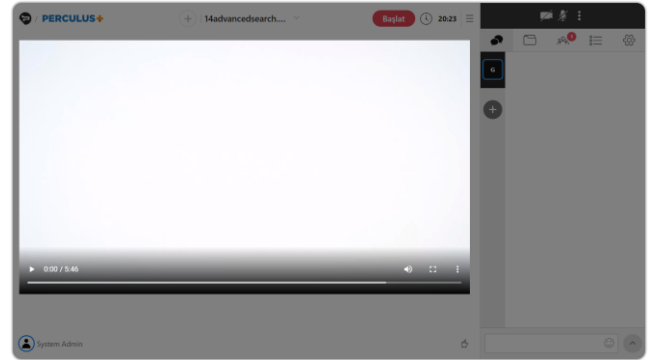
Ekran Paylaşımı



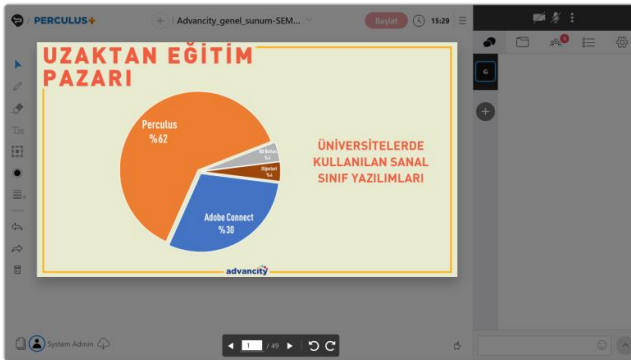
Beyaz Tahta



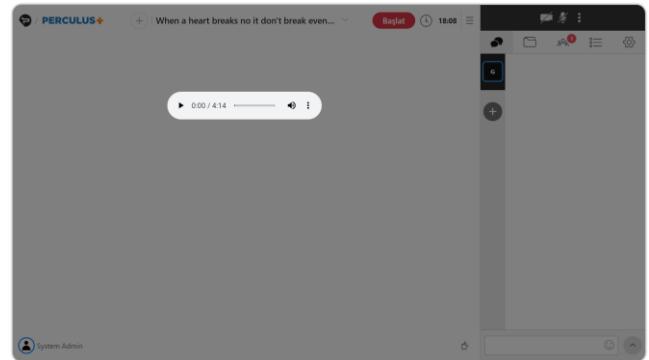
Görsel Paylaşımı



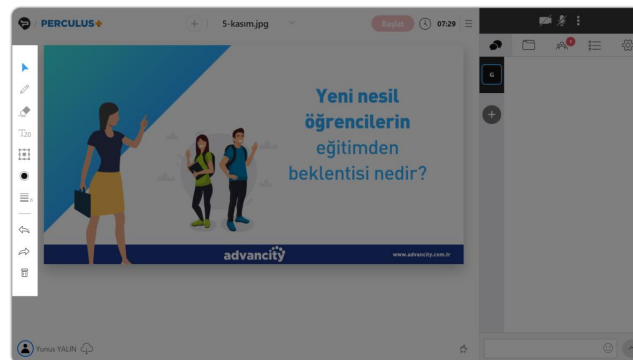
Video Paylaşımı



Doküman Paylaşımı



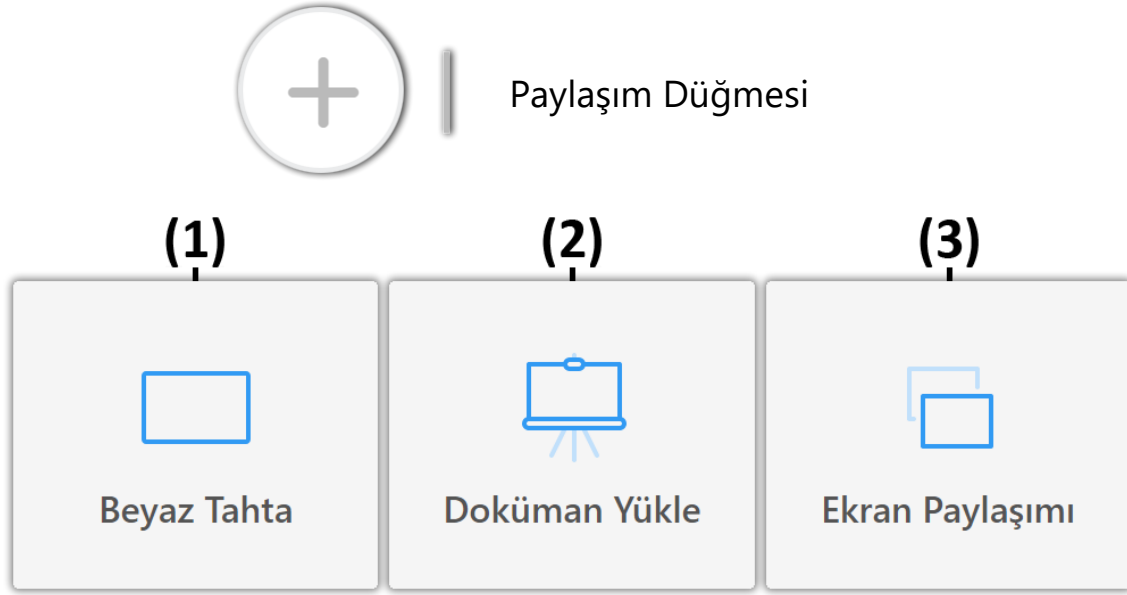
Ses Paylaşımı



Ortak Alan Yönetim Araçları

15.3. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.



Paylaşım Düğmesine Tıklandığında Açılır Menüde Neler Yapılabilir.

(1) Beyaz Tahta

Ortak alan yönetim araçları kullanarak beyaz bir alan üzerinde çizim, yazı ve şekiller ile ders anlatılmasını sağlayan bir beyaz tahta ortak alanda açılır.

(2) Doküman Yükle

Bilgisayarınızda bulunan bir doküman, görsel, video ve ses dosyalarını sisteme yükleyerek ortak alanda kullanmanızı sağlar. Yüklediğiniz görsel ve dokümanlar üzerinde ortak alan yönetim araçları kullanarak çizim, yazı ve şekiller ile ders anlatılabilir.

(3) Ekran Paylaşımı

Bilgisayar ekranında gördüğünüz görüntüyü aktarmanızı sağlar. Aktarabileceğiniz ekranlar; bilgisayarınıza bağlı monitörlerden bir tanesini tam ekran olarak görüntü paylaşabilir, bilgisayarınızda açık olan bir uygulamanızı görüntü olarak paylaşabilir veya tarayıcınızda açık olan sekmelerden bir tanesini paylaşabilirsiniz.

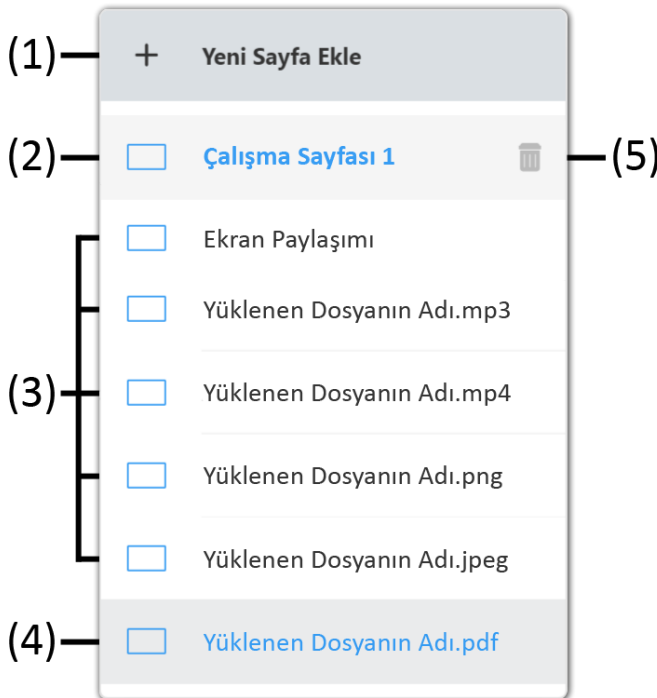


Paylaşılan Dosyanın İsmi:

Paylaşım Düğmesinin Sağında paylaşılan dosyanın ismi yer alır. 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.



Dosya_İsmi.pdf



(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

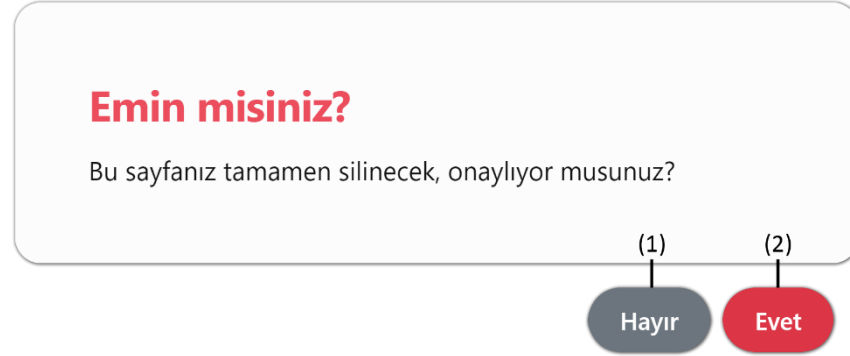
Paylaşım düğmesine tıklanarak veya dosyalar sekmesi kullanılarak yüklenen dosyalar bu bölümde listelenir.

(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.

**(1) Hayır Düğmesi**

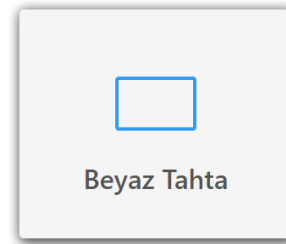
Hayır düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal olur.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

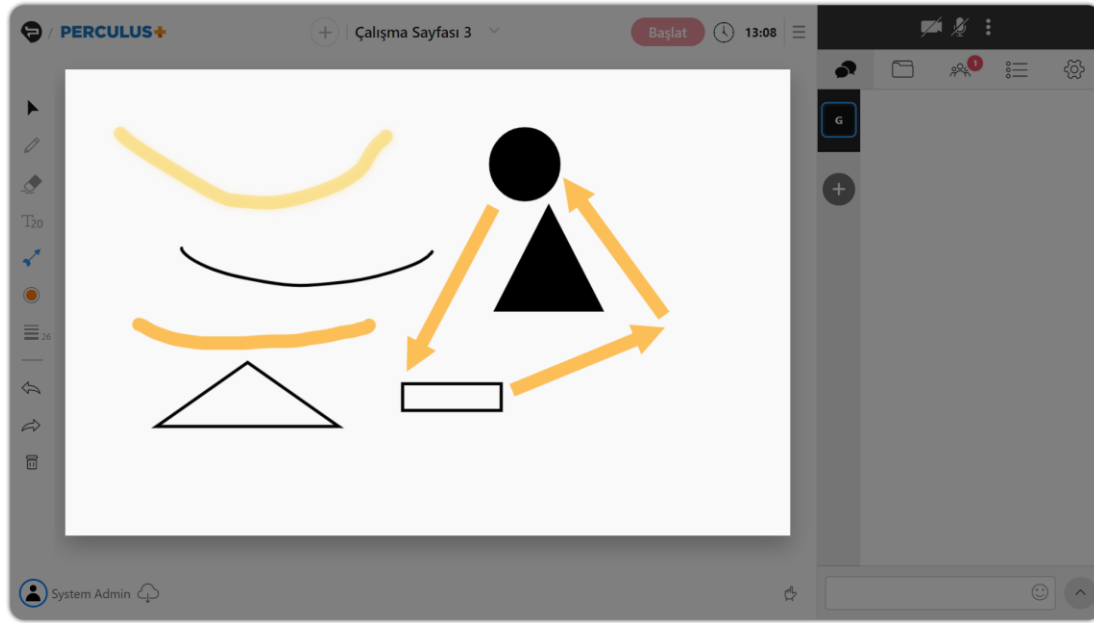
15.3.1. Beyaz Tahta

'**Beyaz Tahta**' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde çizim, şekil ve yazı yazma fonksiyonlarını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.



Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Beyaz Tahta**' düğmesine tıklayınız.

Beyaz Tahta '**Çalışma Sayfası N**' olarak Açılır. Her açılan beyaz tahtada sayı artar.



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

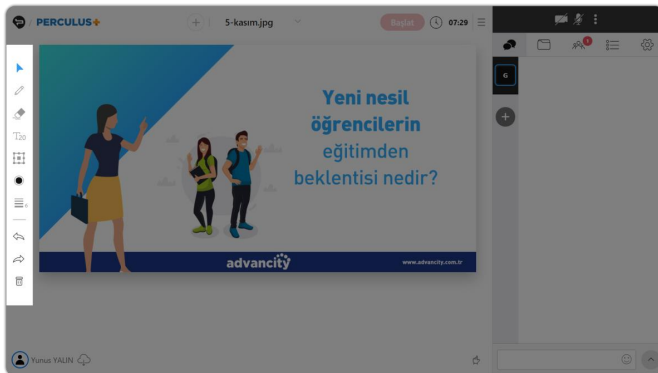


Kullanıcı Adı



Kullanıcı Adı: Sol alt köşede yer alan bölümde kullanıcı adı o anda ortak alanda etkin olarak faaliyet gösteren kişini adı yazılır. Örneğin: Beyaz tahta açtınız ve çizimi siz yapıyorsanız, sizin adınız yazar. Öğrencilerden birine paylaşım yetkisi verdiyseniz ve öğrenci çizim yapıyorsa, öğrencinizin adı yazar.

Bulut Düğmesi: Beyaz tahta veya doküman üzerinde çalışma yaptıktan sonra yaptığınız çalışmayı kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.



'Ortak Alan Yönetim Araçları' hakkında daha fazla bilgi almak için tıklayınız.

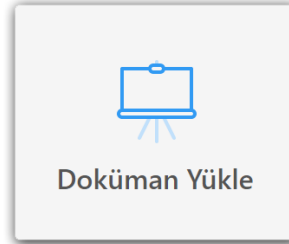
(Ayrıntılı Bilgi İçin Tıklayınız.)

15.3.2. Doküman Yükle

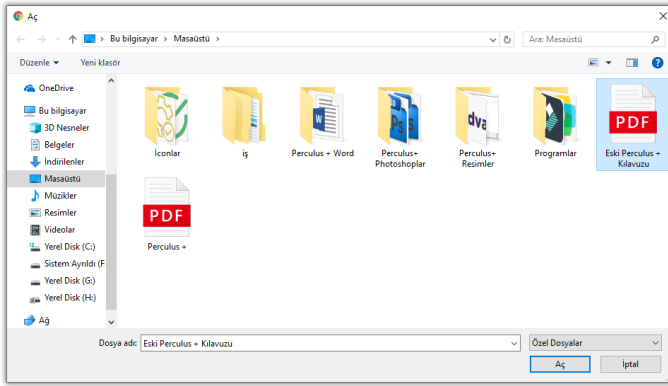
'Doküman Yükle' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece **pdf, jpeg, png, mp4** (video) ve **mp3** (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.



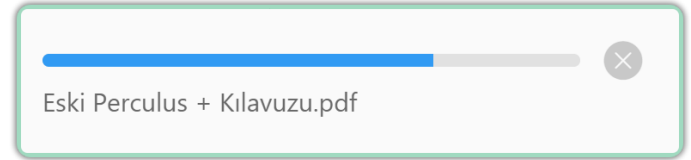
Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Doküman Yükle**' düğmesine tıklayınız.



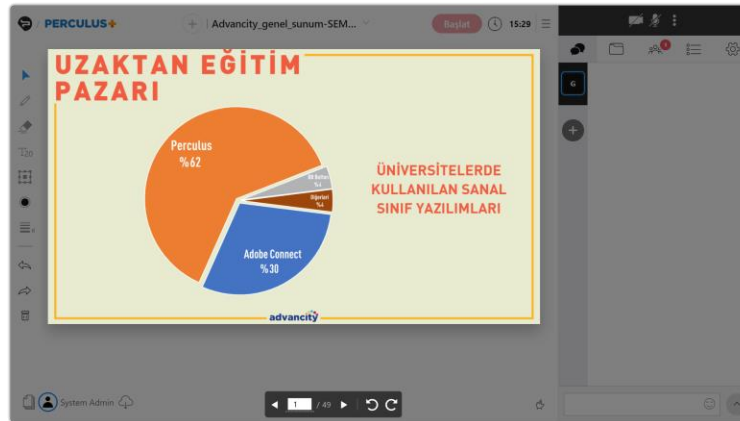
Doküman Yükle'nin Normal Görüntüsü



Doküman Yükle 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.

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

Kullanıcı Adı

Sol alt köşede yer alan bölümde kullanıcı adı o anda ortak alanda etkin olarak faaliyet gösteren kişiyi adı yazılır. Örneğin: Beyaz tahta açtınız ve çizimi siz yapıyorsanız, sizin adınız yazar. Öğrencilerden birine paylaşım yetkisi verdiyseniz ve öğrenci çizim yapıyorsa, öğrencinizin adı yazar.

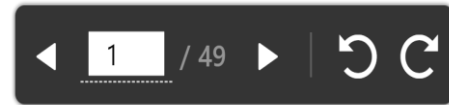


Bulut Düğmesi

Beyaz tahta veya doküman üzerinde çalışma yaptıktan sonra yaptığınız çalışmayı kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.

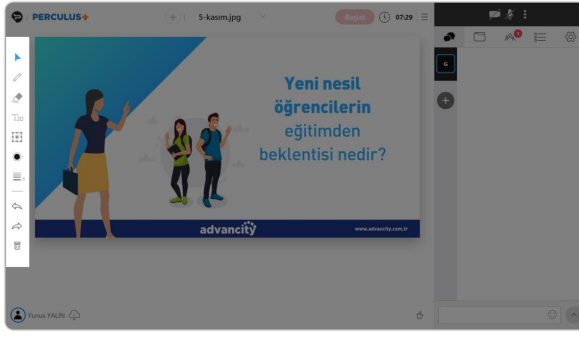
Dokümandaki Sayfaları Gör

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



Doküman Sayfa Kontrolü

Bu kısımda önceki sayfaya geç düğmesi, ekranda görünen sayfanın sayfa numarası (Bu alana numara girip Enter düğmesine tıklarsanız o sayfaya gidirsiniz.), eklenen dokümanın sayfa sayısı, sonraki sayfaya geç düğmesi, dokümanı doksan derece sola döndür düğmesi ve dokümanı doksan derece sağa döndür düğmesi bulunur.



'**Ortak Alan Yönetim Araçları**' hakkında daha fazla bilgi almak için tıklayınız.

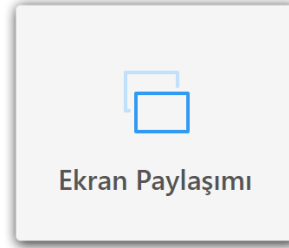
15.3.3. Ekran Paylaşımı

'**Ekran Paylaşımı**' düğmesine tıklandığında ekrana bir pencere açılır. Bu pencerede '**Ekranınızın Tamamı**', '**Uygulama Penceresi**', '**Chrome Sekmesi**' seçeneklerinden birini seçerek '**Paylaş**' düğmesi tıklanarak seçilen paylaşılacak 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.



Ortak alan üzerinde yer alan paylaşım düğmesinden sonra '**Ekran Paylaşımı**' düğmesine tıklayınız.



Ekran Paylaşımı'nın Normal Görüntüsü



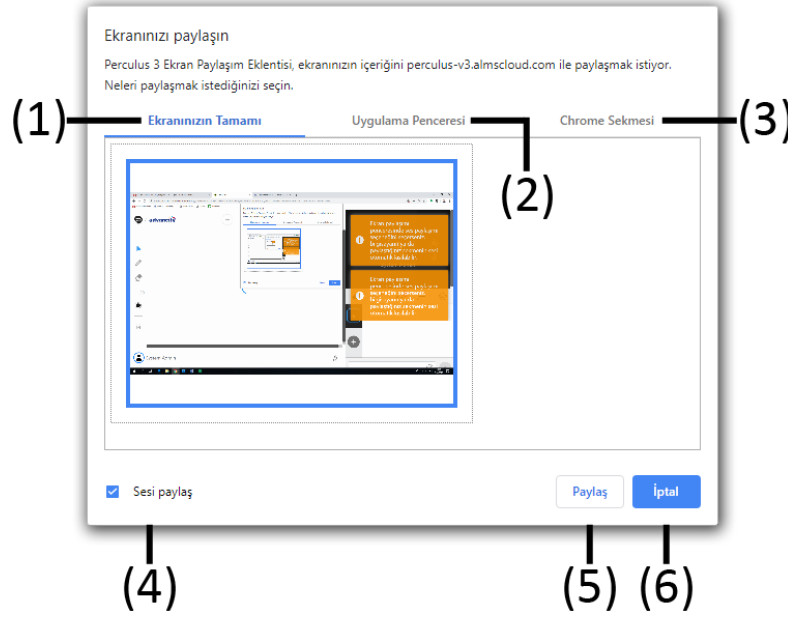
Ekran paylaşımı penceresinde ses paylaşımı seçeneğini seçerseniz, bilgisayarın ya da paylaştığınız sekmenin sesi otomatik kısılabılır.



Ekran paylaşılamadı, Lütfen tekrar deneyin!.

Ekran paylaşımına tıklandığı zaman ekranın sağ üst köşesine uyarı mesajı gelir. Paylaşılan ekranın sesinin kısılabılır. Bu mesaj oturumun katılımcılarına giden ses için dikkat edilmelidir.

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



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

(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.

(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

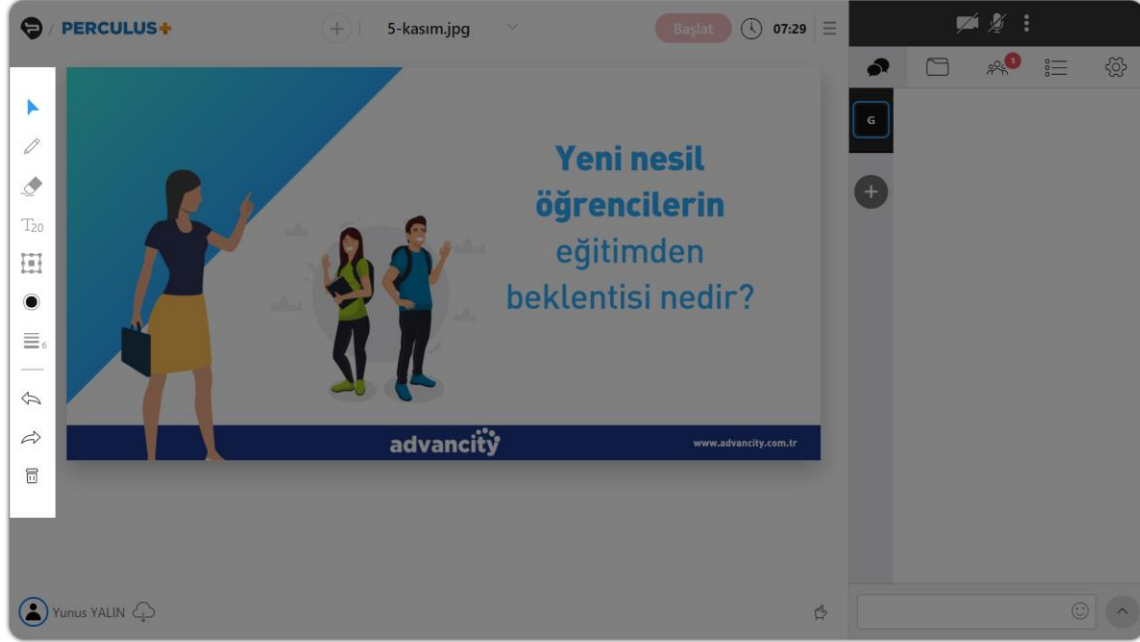
Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturumun ortak alanında paylaşılmaya başlanır.

(6) İptal Düğmesi

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

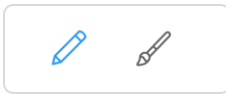
15.4. Ortak Alan Yönetim Araçları

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 Aracı

İmleç aracına tıklayarak diğer ortak alan yönetim araçlarının etkisinden çıkılır.



Kalem ve Fırça Aracı

Kalem aracını kullanarak ortak alandaki görselin üzerinde çizimler yapılabilir. **Fırça aracını** kullanarak metinlerin üzeri boyanabilir ve metinlere vurgulama yapılabilir.



Silgi Aracı

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

T₂₀T₂₀ T₂₄ T₂₈ T₃₆ T₄₈ T₅₆ T₇₂**Yazım Aracı**

T20 aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. (Text – Metin) – (20 – 72 Boyutlar)

**Şekil Aracı**

Yazılarınızı vurgulamak için içi dolu ve boş olmak üzere üçgen, dörtgen ve yuvarlak eklemenizi sağlar. İsterseniz düz çizgi veya ucunda ok olan düz çizgiyi kullanarak da vurgulamalar yapabilirsiniz.



Renkler Aracı: Renkler aracına tıklanarak açılan renkler penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem, fırça, şekil ve yazım aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.

**Kalınlık Seçin Aracı**

Kalem ve fırça aracının kalınlığını seçmenizi sağlar.



Araçları ayırıcı çizgi

**Geri Düğmesi**

Yapılan işlemi her tıklamada bir önceki işleme gelecek şekilde geri alır.

**İleri Düğmesi**

Geri alınan işlemin üzerine yeni bir işlem yapılmadı sürece geri alınan işlem kadar ileri işlem yapılabilir. Örneğin bir çizim yaptınız ve geri tuşuna basarak çizimden önceki haline geri döndünüz. Daha sonra çizimi geri almamanız gerektiğini düşündünüz ve ileri düğmesine tıkladınız. Böylece çiziminiz geri gelmiş oldu.

**Çöp Düğmesi**

Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak mevcutta açık olan ekranda gerçekleştirilen tüm değişiklikler silinir.

15.5. Oturumu Başlat, Ara Ver ve Dersi Bitir

Başlat**Başlat Düğmesi****Ara Ver****Ara Ver Düğmesi****Dersi Bitir****Dersi Bitir Düğmesi****Başlat Düğmesi**

'**Başlat**' düğmesine tıklanmadığı sürece öğrenciler için ders başlamaz. Eğer genel yazışma engellenmediyse, öğrenciler genel yazışma bölümünden yazışabilirler. Dersin başlatılmayan kısmında açılan kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı sanal sınıfın tekrar izlemesine yansımaz. Dersin tekrar izlemesine yansımayan bölümüne derste geçirilen pasif zaman olarak adlandırılır. Başlat düğmesine tıklandığı gibi tüm öğrenciler için ders başlar ve aktif sanal sınıf işlemeye başlar. Aktif zaman içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler sanal sınıf tekrar izlemesine yansır.

Ara Ver Düğmesi

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

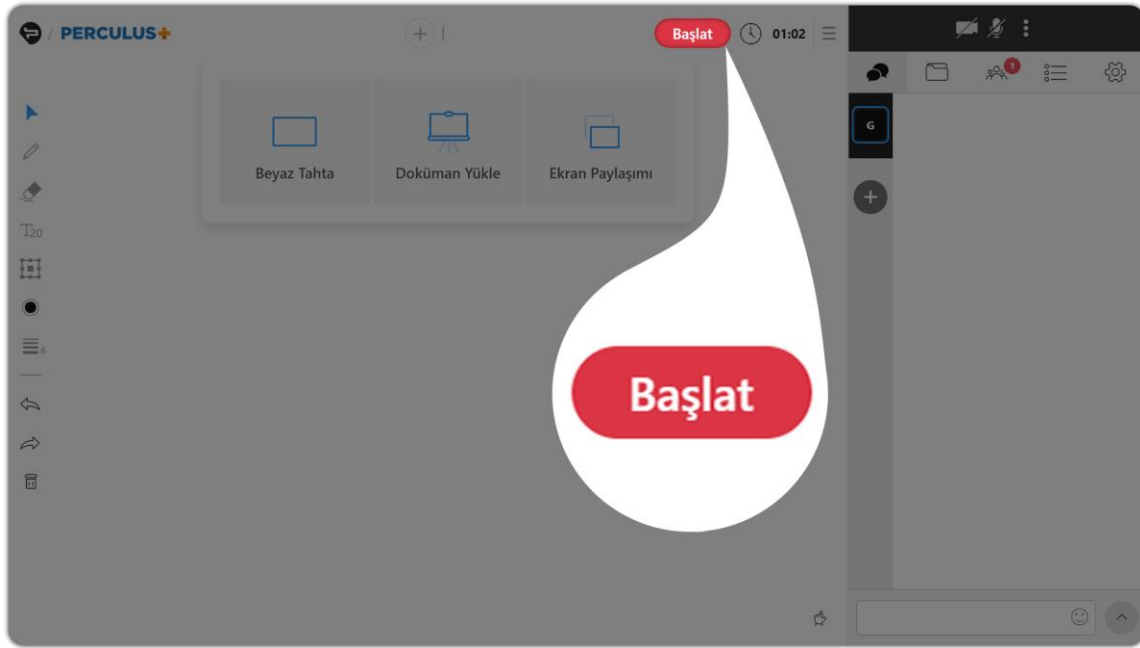
Dersi Bitir Düğmesi

'Dersi Bitir' düğmesi tüm kullanıcılar için sanal sınıfı sona erdirir. Dersi bitirdikten sonra aynı sanal sınıftan tekrar devam edilemez. Devam edilmek isteniyorsa yeni bir sanal sınıf oturumu oluşturulabilir.

Başlat Düğmesi

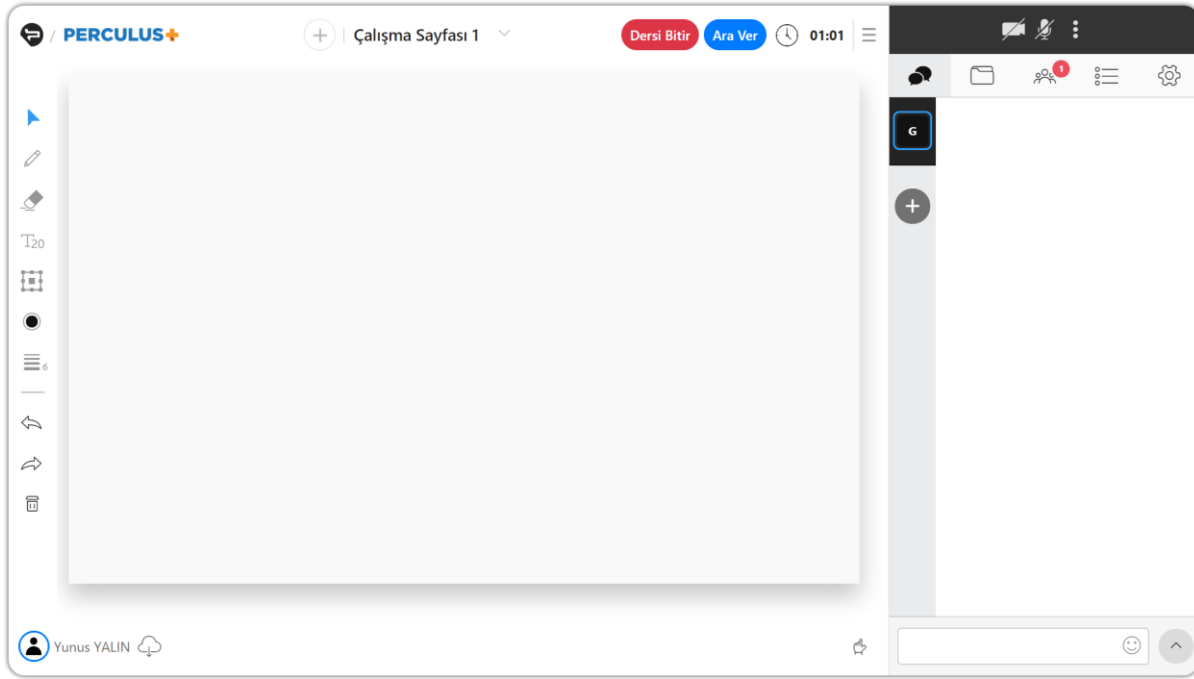
Canlı yayın başlatma düğmesi ekranın sağ üstünde bulunan '**Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi**'nin sol tarafında yer alır. Canlı yayın başlatma düğmesi eğitmen yayını başlatana kadar sürekli yanıp söner. Oturumu başlatmak için gereken hazırlıklar yapıldıktan sonra '**Başlat**' düğmesine tıklanır.

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 Düğmesi

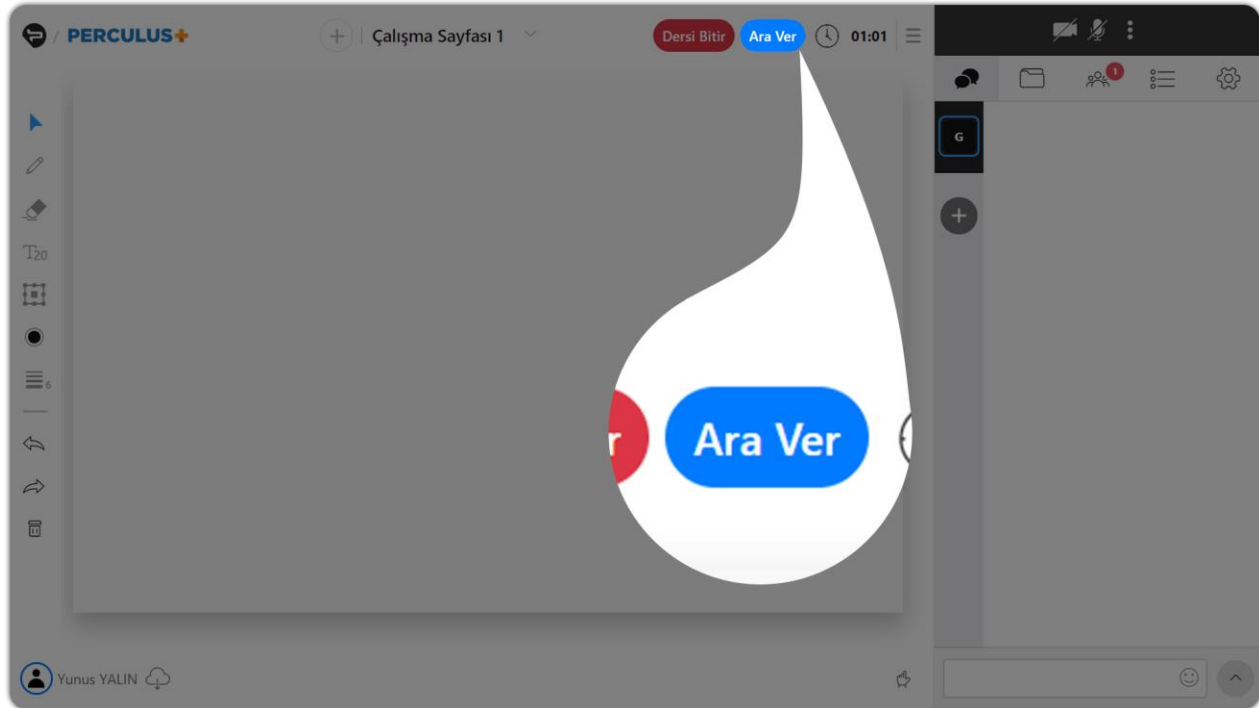
Başlat



Ders Başlatıldı.

Ara Ver Düğmesi

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



Ara Ver

Ara Ver Düğmesi

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 pencere açılır.

(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 verildi. Biraz dinlenin.
"Derse Ara Veriliyor." — (2)

(3) —

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

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülendiği penceredir.

(2) Eğitimci Mesajı

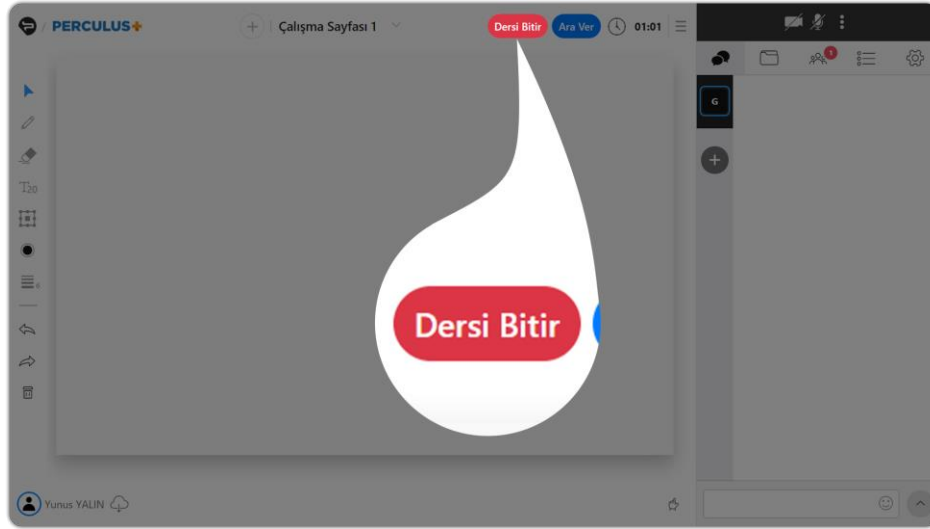
Eğitimcinin 'Katılımcılar İçin Notunuz' bölümüne yazdığı yazı

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür.

Dersi Bitir Düğmesi

'**Dersi Bitir**' düğmesi tüm kullanıcılar için sanal sınıfı sona erdirir. Dersi bitirdikten sonra aynı sanal sınıftan tekrar devam edilemez. Devam edilmek isteniyorsa yeni bir sanal sınıf oturumu oluşturulabilir.



Dersi Bitir

Dersi Bitir Düğmesi**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.

Geri Bildirim

'**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) Kapat (8) Gönder

Dersi bitirildiğinde '**Geri Bildirim**' anketi açılır.

(1) Hiç Beğenmedim Düşmesi

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

(2) Beğendim Düşmesi

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

(3) Fena Değil Düşmesi

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

(4) İyi Düşmesi

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

(5) Çok İyi Düşmesi

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

(6) Yorum Ekleme Alanı

Öneri ve şikayetler bu alana yazılabilir.

(7) Kapat Düşmesi

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

(8) Gönder Düşmesi

Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

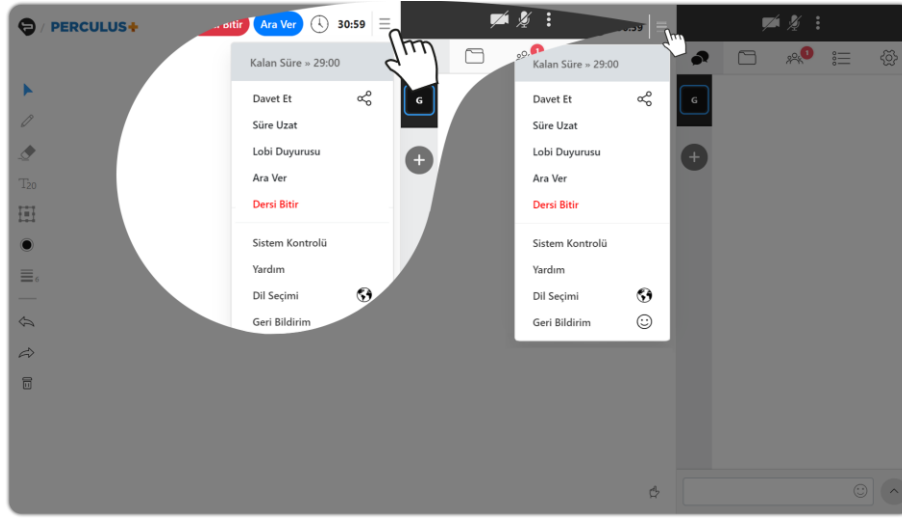
15.6. Oturum Süresi

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.



15.7. 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**" düğmesine tıklayınız.

- | | | |
|--------|-----------------------|--|
| (1) — | Kalan Süre » 01:32:11 | |
| (2) — | Davet Et | |
| (3) — | Süre Uzat | |
| (4) — | Lobi Duyurusu | |
| (5) — | Ara Ver | |
| (6) — | Dersi Bitir | |
| (7) — | Sistem Kontrolü | |
| (8) — | Yardım | |
| (9) — | Dil Seçimi | |
| (10) — | Geri Bildirim | |

(1) Kalan Süre Bölümü

Mevcut oturumu ne kadar süre sonra biteceği bu bölümde yazılır.

(2) Davet Et

Form ile katılımcıların derse davet edilmesini sağlayabilirsiniz.

(3) Süre Uzat Düğmesi

Süre Uzat düğmesine tıklanarak mevcut oturumun süresi uzatılabilir.

(4) Lobi Duyurusu Düğmesi

Lobi Duyurusu düğmesi lobide bekleyen katılımcılar için bilgi mesajı yazılabilir.

(5) Ara Ver Düğmesi

Ara Ver düğmesi başlatılan oturuma ara vermek için kullanılır.

(6) Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesi oturumu sonlandırmak için kullanılır.

(7) Sistem Kontrolü Düğmesi

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

(8) Yardım Düğmesi

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

(9) Dil Seçimi Düğmesi

Dil Seçimi düğmesi oturumun dilini değiştirmek için kullanılır.

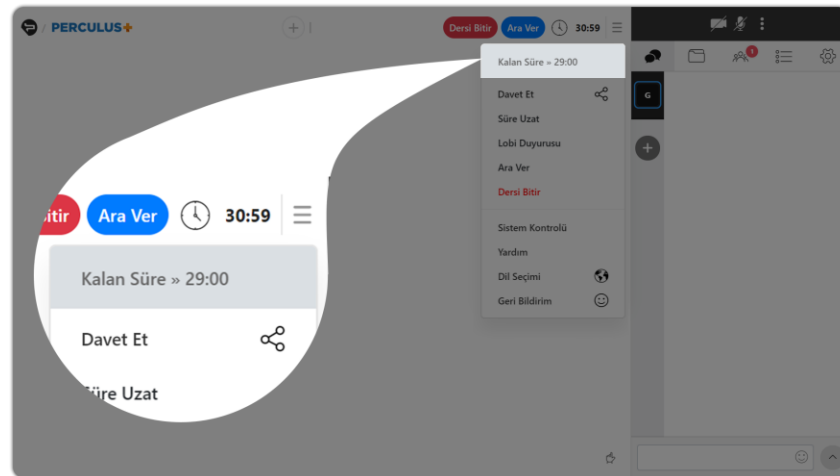
(10) Geri Bildirim Düğmesi

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

15.7.1. Kalan Süre Bölümü

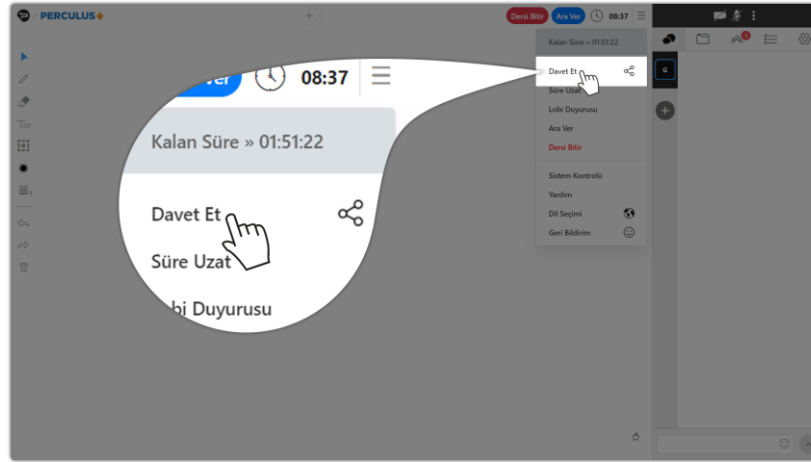
Kalan Süre bölümü turumun başlama saatinden itibaren geriye saymaya başlayan ve oturumu ne zaman biteceğini gösteren bölümdür.

Kalan Süre -> 19:19

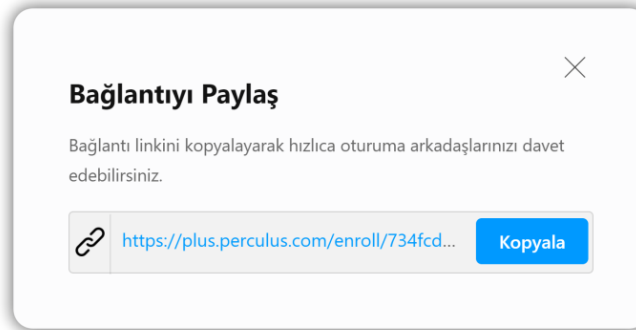


15.7.2. Davet Et

Sanal sınıf oturumu esnasında oturumuna yeni bir katılımcının eklenmesini isterseniz. **Davet Et** özelliğini kullanarak katılımcının form doldurarak sana sınıf oturumuna katılmasını sağlayabilirsiniz.



"Oturum Ayarları > Davet Et" düğmesine tıklayınız.



Kopyala düğmesine tıklayarak oturum form kayıt bağlantı adresini kopyalayabilir ve oturuma davet etmek istediğiniz kişilere bu bağlantıyı gönderip oturuma katılmalarını sağlayabilirsiniz.

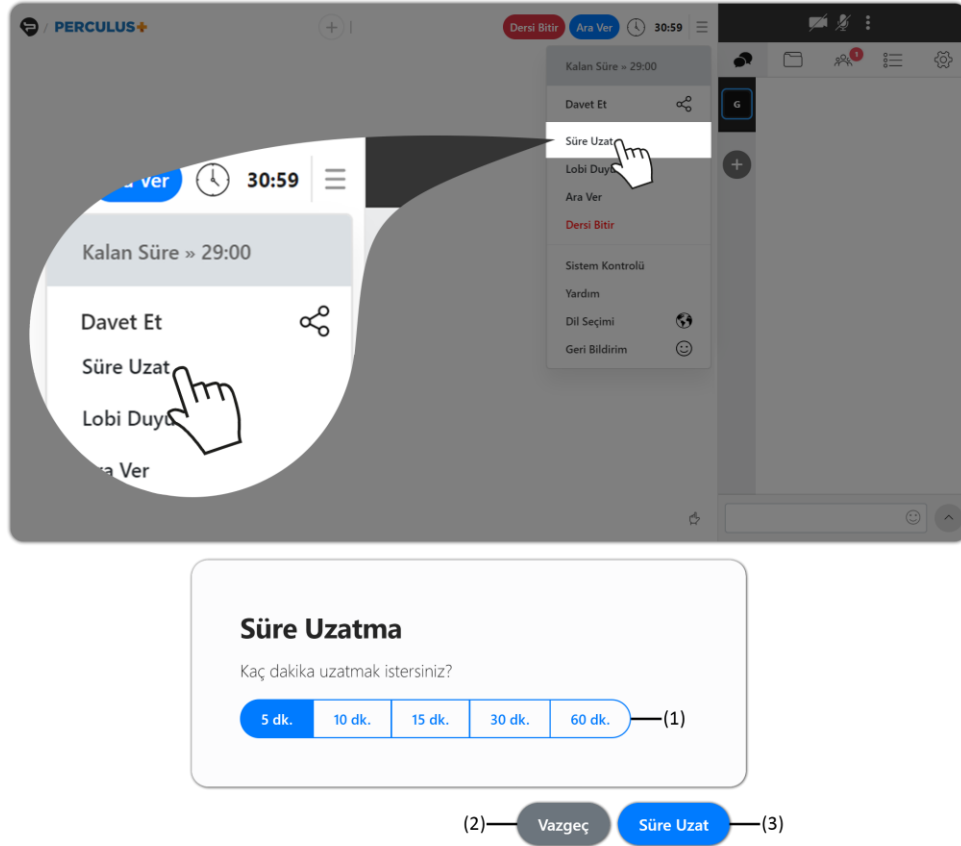
Örneğin: <https://plus.perculus.com/enroll/734fcdee-d986-406f-9cc3-8248e34a079d>

Katılımcılar ad, soyad ve e-posta bilgilerini girip kaydet düğmesine tıklarlar.

Katılımcıya davet bağlantısı gösterilir ve e-posta adresine davet e-postası gönderilir.

15.7.3. Süre Uzat Düşmesi

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



Süre Uzat düşmesine 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 Düşmesi

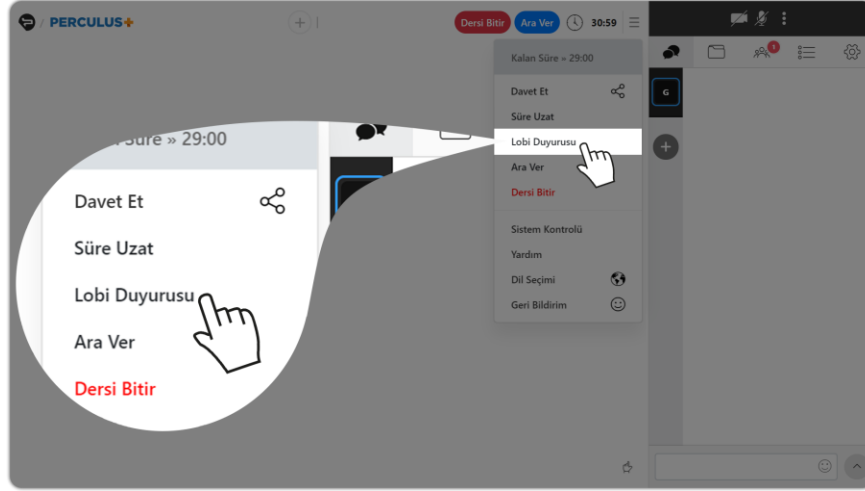
Vazgeç düşmesi kullanılarak Süre Uzatma işlemi iptal edilebilir.

(3) Süre Uzat Düşmesi

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

15.7.4. Lobi Duyurusu Düğmesi

'Lobi Duyurusu' eğitmen dersi başlatmamış veya oturuma ara vermiş ise öğrencilerin ekranında gösterilecek mesaj bu bölümde yayınlanır. Örneğin; "Oturum 5 dakika içerisinde başlatacaktır." gibi bir duyuru mesajı yayımlanabilir.



Oturum Ayarları > Lobi Duyurusu

Lobi Duyurusu

Lobide bekleyen katılımcılarınıza duyuru metni yayımlayabilirsiniz.

Duyuru metni:

(2) Vazgeç
Gönder (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.

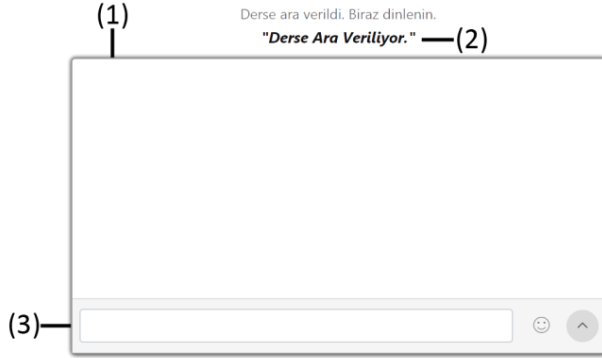
(2) Vazgeç Düğmesi

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.

Ders henüz başlamadıysa veya **ara verildiyse** öğrenci katılımcılar sayfada aşağıdaki görüntüyü görürler.



Genel sohbet bölümü eğitmen genel sohbeti kapatmadıysa görüntülenir.

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitmenin Mesajı

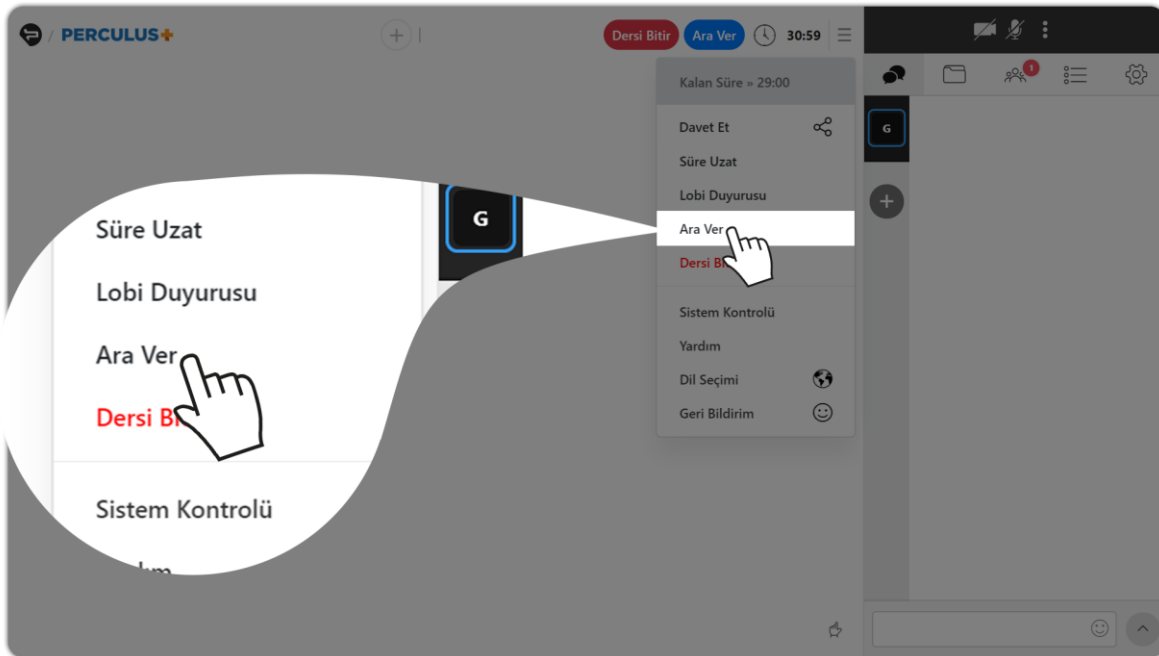
Eğitiminin Lobi Duyurusu yaptığı sırada **"Duyuru Metni"** kısmına yazılan yazı veya **'Katılımcılar İçin Notunuz'** bölümüne yazdığı yazı bu bölümde görüntülenir.

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür. Not: Eğitmen genel mesajlaşmayı kapatırsa mesajlaşma alını açılmaz.

15.7.5. Ara Ver veya Başlat 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 duyuruyu yazıldıktan sonra, **'Derse Ara Ver'** düğmesi tıklanarak derse ara verilmiş olunur. Ara verildikten sonra bu düğme **'Başlat'** düğmesine dönüşür. **Başlat** düğmesine tıklayarak dersi tekrardan başlatabilirsiniz.



Oturum Ayarları > Ara Ver Düğmesi

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 pencere açılır.

(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.

Eğer mesajlaşmayı kısıtlamadıysanız öğrenciler lobi duyurusunu aşağıdaki gibi göreceklerdir.



(1)

Derse ara verildi. Biraz dinlenin.

"Derse Ara Veriliyor." (2)

(3)

Genel sohbet bölümü eğitimci genel sohbeti kapatmadıysa görüntülenir.

(1) Sohbet Görüntüleme Penceresi

Yazılan yazıların görüntülediği penceredir.

(2) Eğitimcinin Mesajı

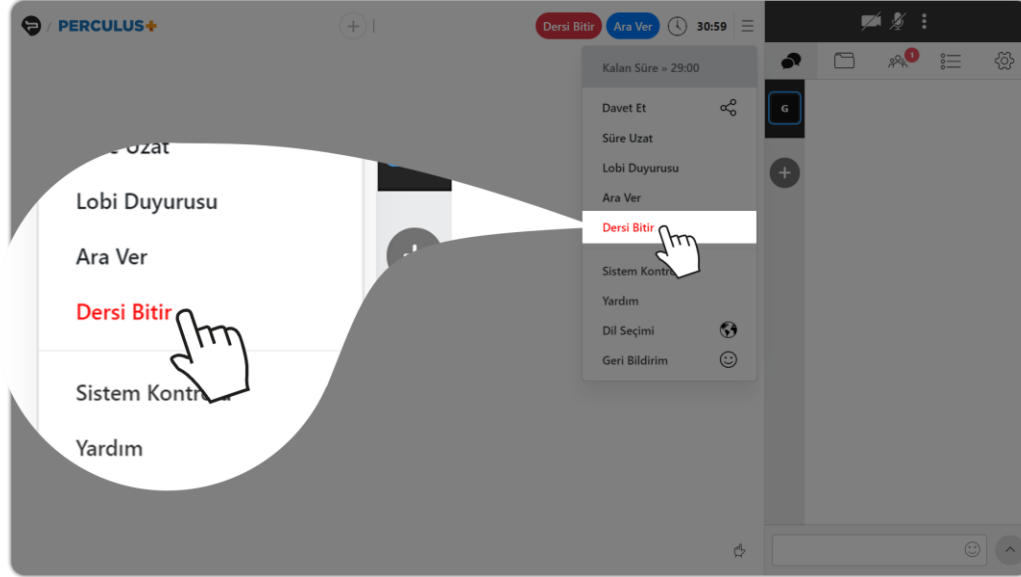
Eğitiminin Lobi Duyurusu yaptığı sırada "**Duyuru Metni**" kısmına yazılan yazı veya '**Katılımcılar İçin Notunuz**' bölümüne yazdığı yazı bu bölümde görüntülenir.

(3) Sohbet Yazı Yazma Bölümü

Sohbet görüntüleme penceresinde görünecek yazıların yazılıp gönderildiği bölümdür. Not: Eğitimci genel mesajlaşmayı kapatırsa mesajlaşma alanı açılmaz.

15.7.6. Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesine tıklandığında 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.)



Oturum Ayarları > Dersi Bitir Düğmesi

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

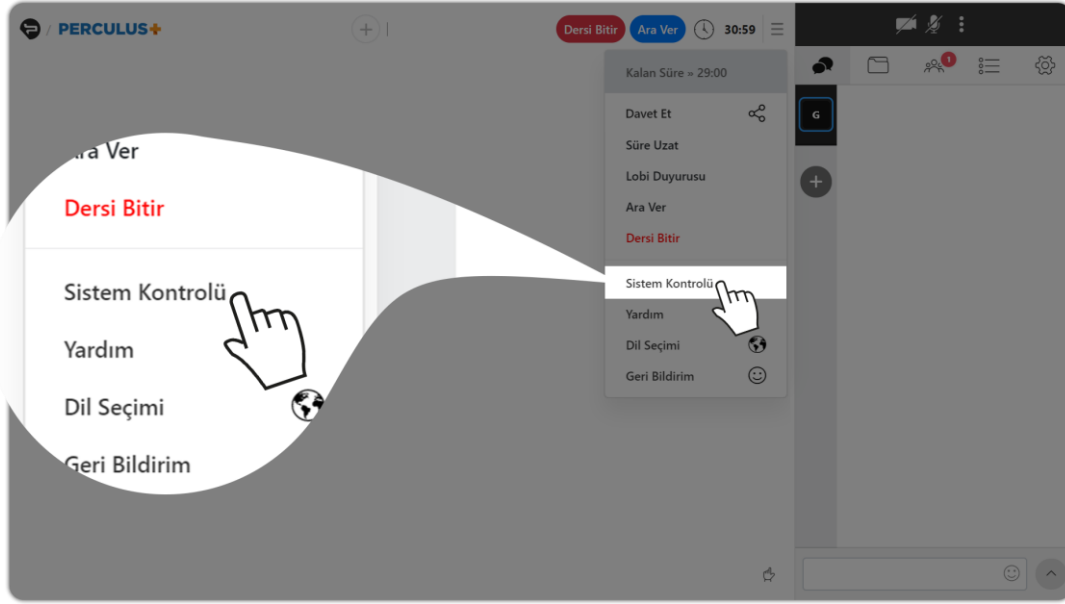
Dersi Bitirme işlemi gerçekleştirmek istenmiyorsa '**Vazgeç**' düğmesine tıklanır ve '**Dersi Bitir**' işlemi iptal olur.

(2) Dersi Bitir Düğmesi

Dersi Bitir düğmesine tıklandıktan 60 saniye sonra oturum sonlandırılır.

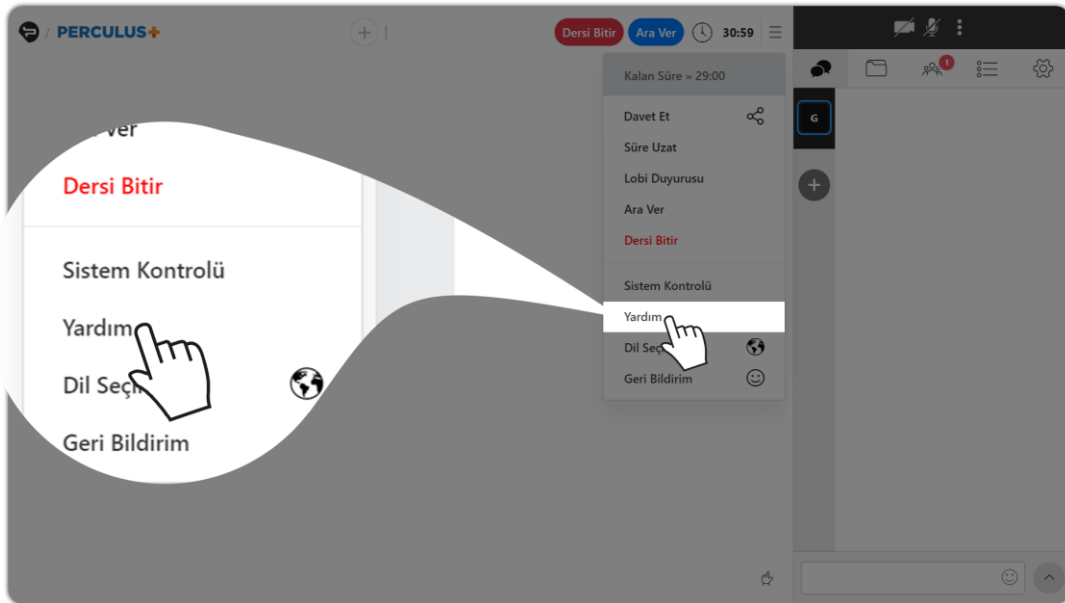
15.7.7. Sistem Kontrolü Düğmesi

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



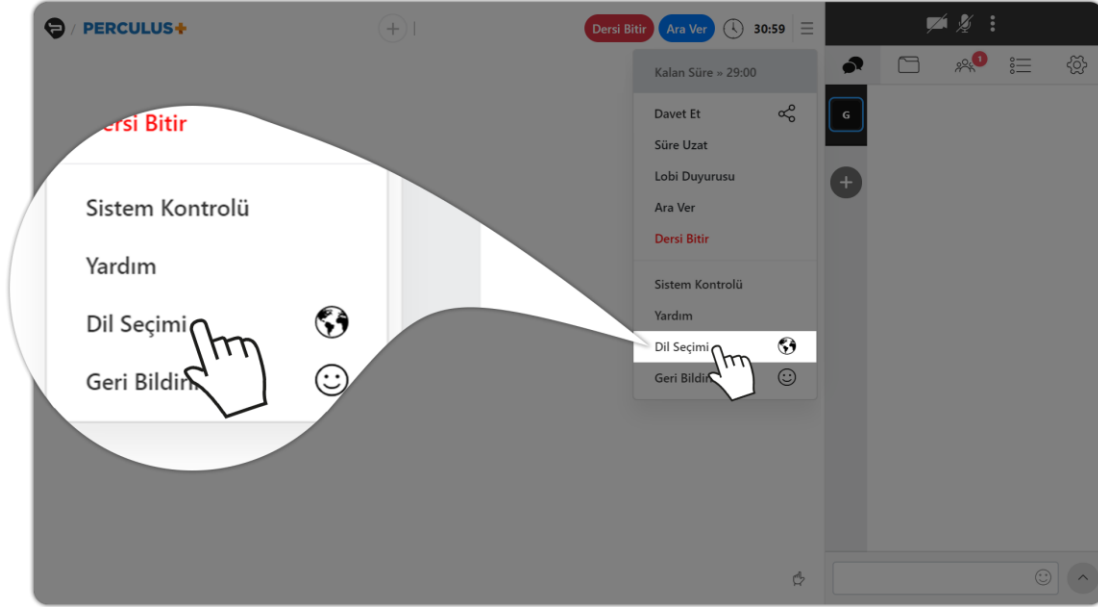
15.7.8. Yardım Düğmesi

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

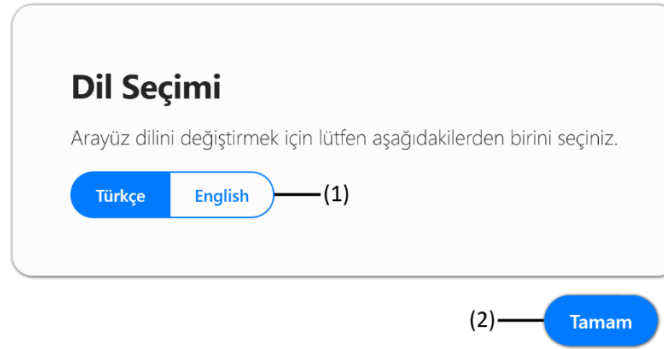


15.7.9. Dil Seçimi Düğmesi

'**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.



Oturum Ayarları > Dil Seçimi



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

(1) Türkçe – English Düğmeleri

Türkçe veya İngilizce düğmelerine tıklandığında kullanım dili tıklanır tıklanmaz değişir.

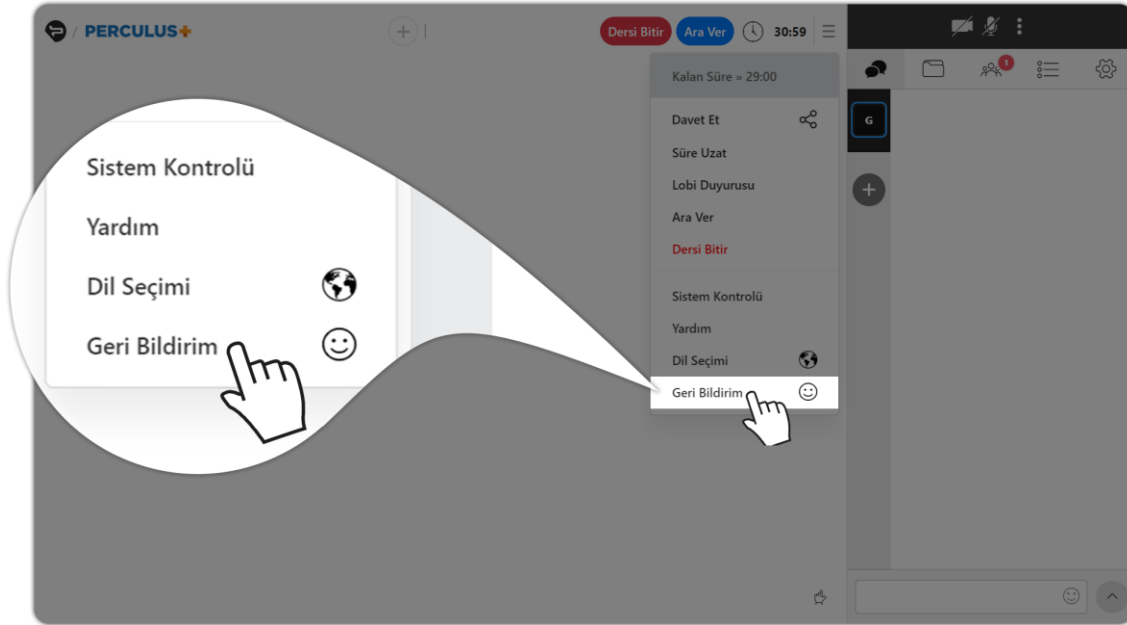
(2) Tamam Düğmesi

Tamam düğmesine tıklanarak Dil Seçimi penceresi kapatılmış olur.

15.7.10. Geri Bildirim Düğmesi

'Geri Bildirim' düğmesine tıklandığında '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.



Oturum Ayarları > Geri Bildirim Düğmesi

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.)

(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.)

(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.

(7) Kapat Düğmesi

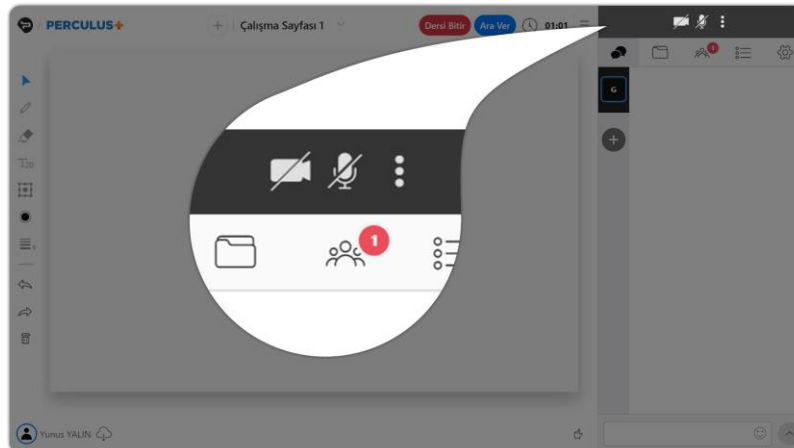
Kapat düğmesine tıklayarak Geri Bildirim işlemi iptal edilebilir ve Geri Bildirim penceresinden çıkış yapılabilir.

(8) Gönder Düğmesi

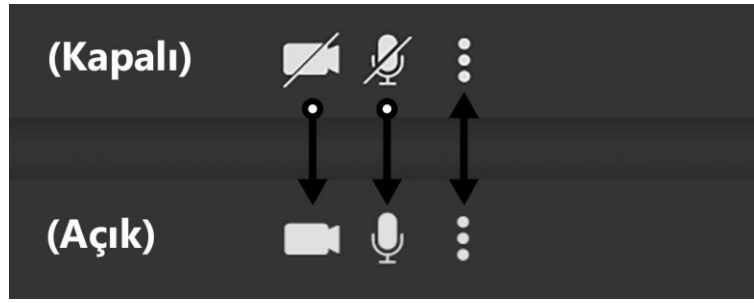
Gönder düğmesine tıklayarak verilen oy ve yorum gönderilmiş olur.

15.8. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım (Konferans ve Sunum Modu)

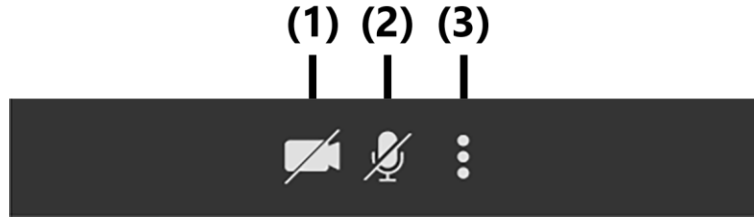
'Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Bölümü' ekranın sağ üst köşesinde yer alır. Bilgisayara bağlı bulunan web kamerası ve mikrofon bu pencere üzerinden paylaşım açılır ve kapatılabilir. İstenirse sadece web kamerası veya mikrofon paylaşım açılabilir.



Sağ Üst Köşede Kamera, Mikrofon ve Ayarlar Düğmeleri

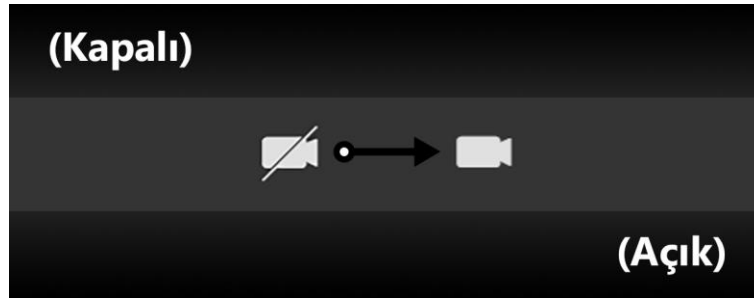


Kamera ve Mikrofon Düğmelerinin Kapalı ve Açık Halleri



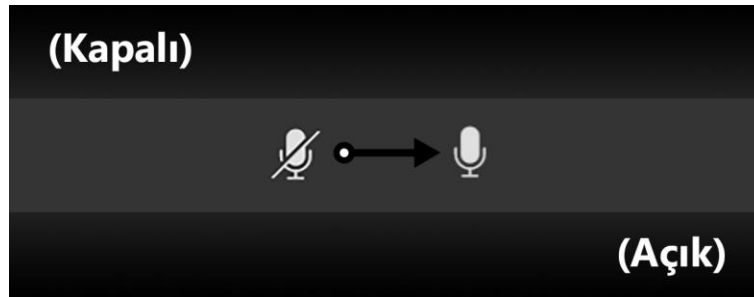
(1) Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera ve mikrofon açılır ve tekrar kamera düğmesine tıkladığında sadece web kamera kapatır ve mikrofon çalışmaya devam eder. (**Not:** Eğer dersi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)



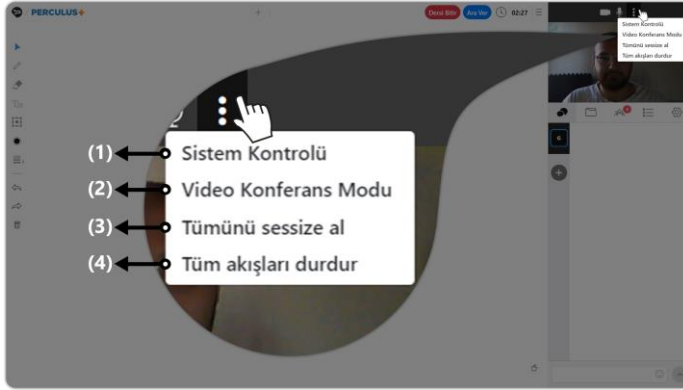
(2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir. (**Not:** Eğer dersi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)

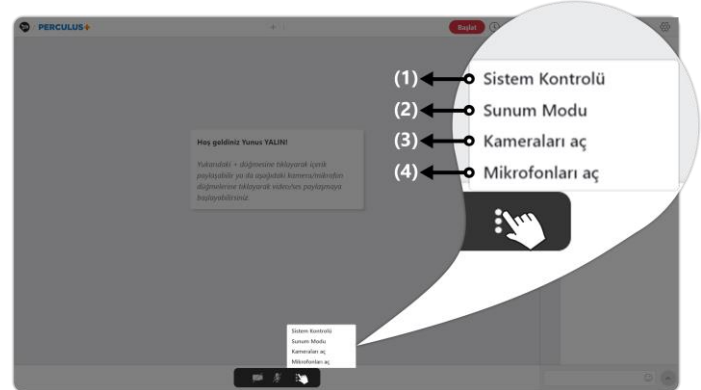


(3) Üç Nokta Seçenekler Düğmesi

Sistem Kontrolü, Kameraları Aç ve Mikrofonları Aç işlemlerini yapabilirsiniz.



Sunum Modu



Video Konferans Modu

(1) Sistem Kontrolü

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. ([Sistem Kontrolü ile ilgili makaleyi okumak için tıklayınız.](#))

(2) Video Konferans Modu / Sunum Modu

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

- **Video Konferans Modu**

Video Konferans modunda kameralar ortak alan bölümünde büyük olarak açılır. Maksimum 12 kameraya kadar ortak alanda kamera veya mikrofon açılabilir. Sohbet bölümü sağ bölümde kaldı.

- **Sunum modu**

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır. Açılacak kamera veya mikrofonun belli bir sınırı yoktur. Burada kullanıcıların bilgisayarlarının kapasiteleri ve internet hızları önemlidir. Tüm katılımcıların bilgisayarları ve internet hızları iyi ise kamera veya mikrofon sayısı arttırılabilir. Ortak alanda doküman, beyaz tahta ve ekran paylaşımı gerçekleştirilebilir.

(3) Kameraları Aç

Kendi web kameranız ve mikrofonunuz açılır ve diğer oturum katılımcılarının hepsine web kamera ve mikrofonlarını açması için davet penceresi gönderilir. Kullanıcılar daveti onaylarsa web kamera ve mikrofonları açılır.

İzin İsteği

Dersin yöneticisi kameranızı açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

Hayır

Evet

Kullanıcıların Ekranına Gelen Açılır İzin Penceresi

(4) Mikrofonları Aç

Kendi mikrofonunuz açılır ve diğer oturum katılımcılarının hepsine mikrofonlarını açması için davet penceresi gönderilir. Kullanıcılar daveti onaylarsa mikrofonları açılır.

İzin İsteği

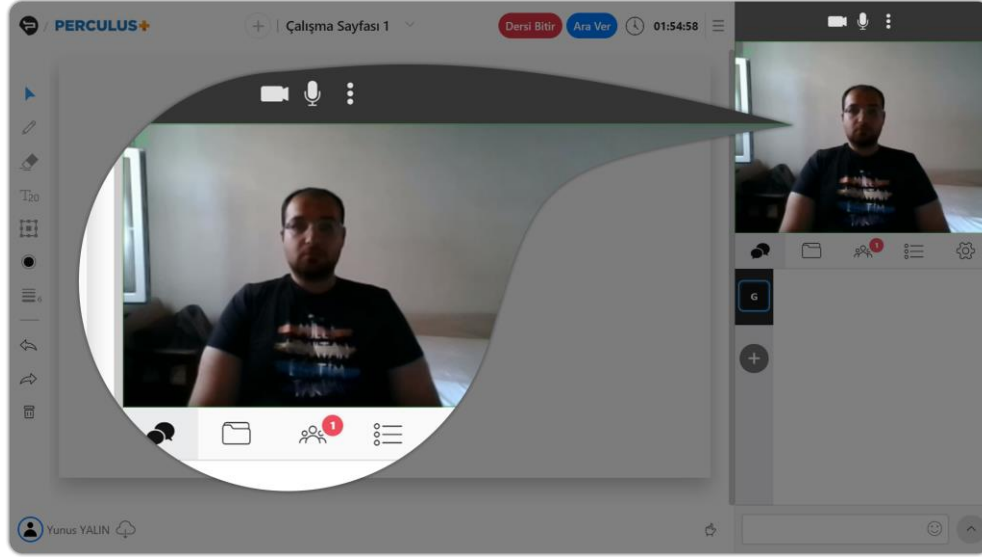
Dersin yöneticisi mikrofonunuzu açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

Hayır

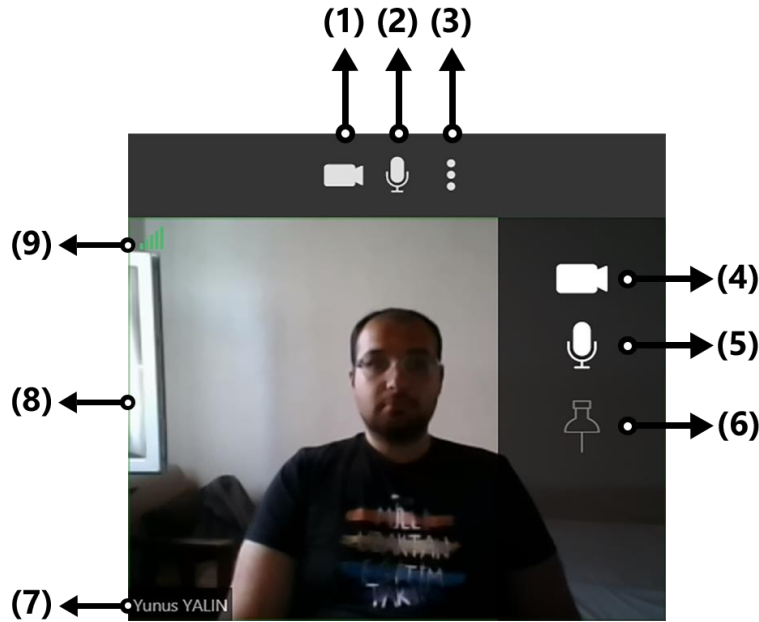
Evet

Kullanıcıların Ekranına Gelen Açılır İzin Penceresi

Kamera ve Mikrofon Açılım



Sağ üst bölümde bulunan kamera düğmesi tıklandığında kameranız açılır.



(1) Kamera Düğmesi

Kamera düğmesine tıklayarak web kamera ve mikrofon açılır ve tekrar kamera düğmesine tıklandığında sadece web kamera kapatır ve mikrofon çalışmaya devam eder. (**Not:** Eğer derisi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)

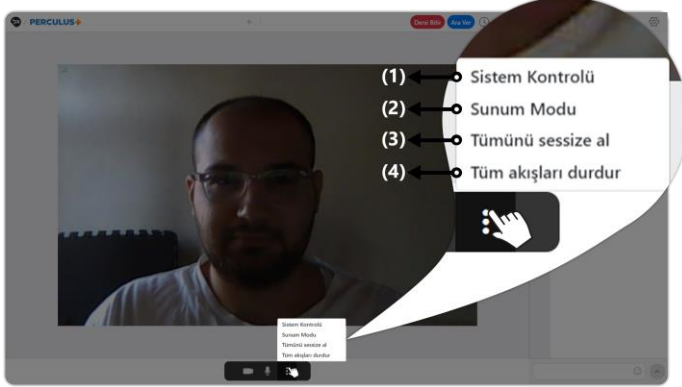
(2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir. (**Not:** Eğer derisi başlatmak için "Başlat Düğmesine" tıklamadıysanız görüntü ve sesinizi katılımcılar veya öğrenciler duyamaz.)

(3) Üç Nokta Seçenekler Düğmesi

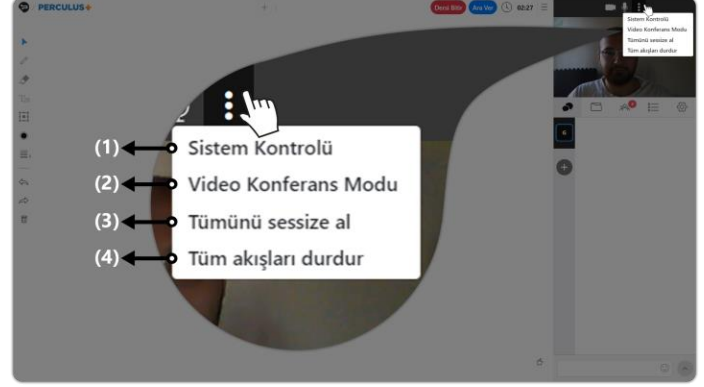
Sistem Kontrolü, Kameraları Aç ve Mikrofonları Aç işlemlerini yapabilirsiniz.

Bir Kişi Kamera veya Mikrofon Açtıysa



Video Konferans Modu

Video Konferans modunda kameranız ortak alan bölümünde büyük olarak açılır. Maksimum 12 kamera kadar ortak alanda kamera veya mikrofon açılabilir. Sohbet bölümü sağ bölümde kaldı.



Sunum Modu

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır. Açılacak kamera veya mikrofonun belli bir sınırı yoktur. Burada kullanıcıların bilgisayarlarının kapasiteleri ve internet hızları önemlidir. Tüm katılımcıların bilgisayarları ve internet hızları iyi ise kamera veya mikrofon sayısı artırılabilir. Ortak alanda doküman, beyaz tahta ve ekran paylaşımı gerçekleştirilebilir.

(1) Sistem Kontrolü

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. ([Sistem Kontrolü ile ilgili makaleyi okumak için tıklayınız.](#))

(3) Tümünü Sessize Al

Açık olan mikrofonların tamamı kapatılır.

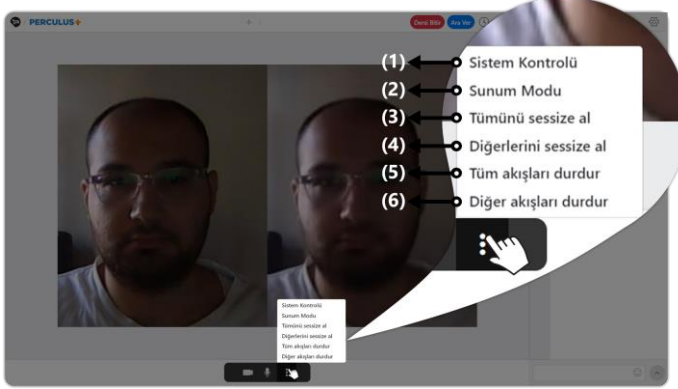
(2) Video Konferans Modu / Sunum Modu

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

(4) Tüm Akışları Durdur

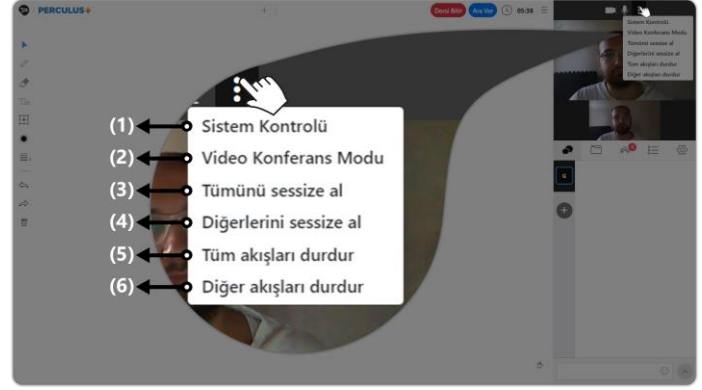
Açık olan kamera ve mikrofonların tamamı kapatılır.

Birden Fazla Kişi Kamera veya Mikrofon Açtıysa



Video Konferans Modu

Video Konferans modunda kameranız ortak alan bölümünde büyük olarak açılır. Maksimum 12 kamera kadar ortak alanda kamera veya mikrofon açılabilir. Sohbet bölümü sağ bölümde kaldı.



Sunum Modu

Sunum modunda kameralar sağ üst bölümde sohbet bölümünün üzerinde yer alır. Açılacak kamera veya mikrofonun belli bir sınırı yoktur. Burada kullanıcıların bilgisayarlarının kapasiteleri ve internet hızları önemlidir. Tüm katılımcıların bilgisayarları ve internet hızları iyi ise kamera veya mikrofon sayısı artırılabilir. Ortak alanda doküman, beyaz tahta ve ekran paylaşımı gerçekleştirilebilir.

(1) Sistem Kontrolü

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. ([Sistem Kontrolü ile ilgili makaleyi okumak için tıklayınız.](#))

(2) Video Konferans Modu / Sunum Modu

Video Konferans Modu / Sunum Modu düğmesine tıklayarak video konferans moduna veya Sunum moduna geçebilirsiniz.

(3) Tümünü Sessize Al

Açık olan mikrofonların tamamı kapatılır.

(4) Diğerlerini Sessize Al

Mikrofonu açık olan diğer katılımcı mikrofonlarının tamamı kapatılır.

(5) Tüm Akışları Durdur

Açık olan kamera ve mikrofonların tamamı kapatılır.

(6) Diğer Akışları Durdur

Kamera ve mikrofonları açık olan diğer katılımcıların mikrofon ve kameralarının tamamı kapatılır.

(4) Kamera ve Mikrofon Penceresindeki Kamera Düğmesi

Kameranız veya mikrofonunuz açık olduğunda kamera ve mikrofon penceresi üzerine geldiğinizde sağda bir bölüm açılır. Bu bölümde bulunan kamera simgesine tıklayarak kameranızı kapatabilirsiniz. Mikrofonunuz çalışmaya devam eder. Mikrofonunuz çalışmaya devam ettiği sürece buradaki kamera simgesine tıklayarak kameranızı tekrardan açabilirsiniz.

(5) Kamera ve Mikrofon Penceresindeki Mikrofon Düğmesi

Kameranız veya mikrofonunuz açık olduğunda kamera ve mikrofon penceresi üzerine geldiğinizde sağda bir bölüm açılır. Bu bölümde bulunan mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz. Kameranız çalışmaya devam eder. Kameranız çalışmaya devam ettiği sürece buradaki mikrofon simgesine tıklayarak mikrofonunuzu tekrardan açabilirsiniz.

(6) Sabitleme Düğmesi

Kamera veya mikrofonu ile oturuma katılmış katılımcı sayısı arttıkça ve konuşan kişiye göre kamera ve mikrofon pencereleri yer değiştirir. Daha önemli olan konuşmacının yer değiştirmesini önlemek için ana konuşmacı olarak konuşmacıyı sabitleme düğmesine tıklayarak sabitleyebilirsiniz. Sabitledikten sonra konuşmacının penceresi yer değiştirmeyecektir. Sabitleme düğmesine tekrar tıklayarak sabitlediğiniz kullanıcının penceresini serbest bırakabilirsiniz.

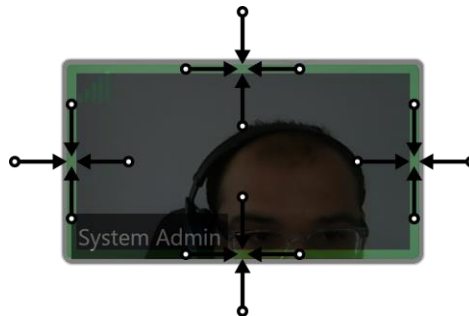


(7) Web Kamera veya Mikrofon Açan Kişinin Adı ve Soyadı

Kamera ve mikrofon penceresinin sol altında yer alan kısımda konuşmacının adı ve soyadı yer alır.

(8) Mikrofon Hassasiyet Bölgesi

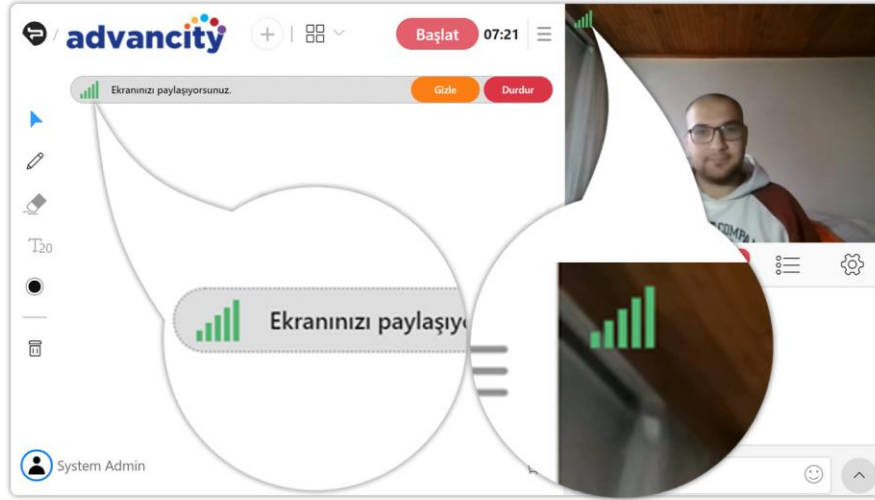
Mikrofon hassasiyet bölgesi mikrofondan karşıya ses gittiğini anlaşılmaya yardımcı olur. Eğitimci konuştuğu sesin şiddetine göre kamera ve mikrofon penceresinin dört bir kenarından içe doğru yeşil çizgiler büyüyüp küçülür.



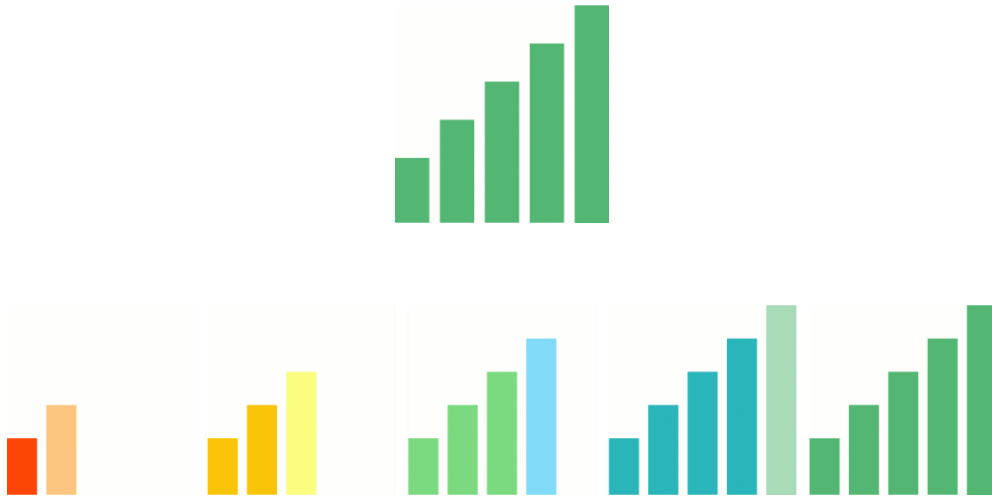
(9) Yayın İstatistikleri Düğmesi

Sanal sınıfına girdiğimiz zaman kullandığımız ana özellikler olan; kamera açma, mikrofon açma ve ekran paylaşımı yapma faaliyetleri göze çarpmaktadır. Bu faaliyetlerin bant genişliklerini anlık olarak takip edebilirsiniz.

Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımını başlattığınızda ekran paylaşımı ve kamera pencerelerinde beş çubuklu kalite düğmesi aktif olur. Kamera ve mikrofon için kamera penceresinin sol üstünde ve ekran paylaşımı için ekran paylaşım çubuğunun solunda yer almaktadır.

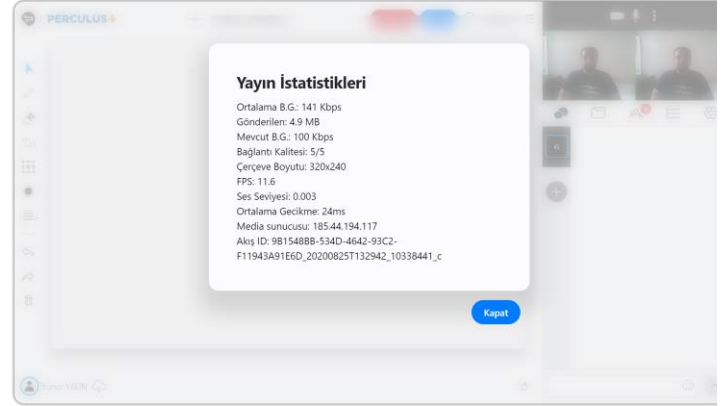
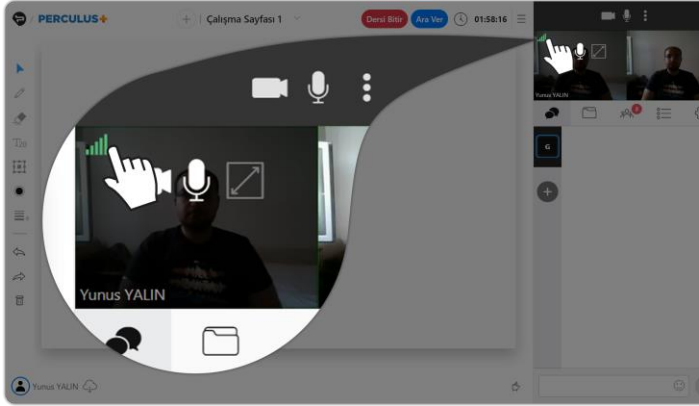


Bant genişliğine göre bant genişliği kalite çubuğu artıp azalabilir ve rengi değişiklik gösterir.



Birden fazla kişi kamera açtığında diğer kullanıcıların da istatistiklerini görebilirsiniz.

Kendi İstatistiğimiz



Ortalama B.G.: İnternet ağının yükleme (Upload) için kullanılabileceği anlık bant genişliklerinin ortalaması alınarak aktarılan veriye "Ortalama Bant Genişliği" denir. (**Bant Genişliği:** Bir internet ağı üzerinde belirli bir sürede taşınabilecek en fazla veri miktarı, internet ağının bant genişliği olarak adlandırılır.)

Gönderilen: Dersin başladığı zamandan, istatistiklere bakıldığı ana kadar aktarılan toplam verinin boyutunu gösterir.

Mevcut B.G.: Perculus Plus sisteminde kamera ve mikrofon verisini sağlıklı bir şekilde gönderilmesi için ihtiyaç duyulan bant genişliğine "Mevcut Bant Genişliği" denir.

Bağlantı Kalitesi: Bağlantınızın durumuna bağlı olarak sistemin sağlıklı çalışıp çalışmadığını gösteren kalite ölçeğidir. En kaliteli yayın 5 puan en az kaliteli yayın 1 puan olarak gösterilir. (5/5)

Çerçeve Boyutu: Kamera ve mikrofon sesi paylaşım penceresinin genişlik ve yüksekliği burada görüntülenir. Mevcut pencere genişliği yatayda 320px ve yüksekliği dikeyde 240px olarak ayarlanmıştır.

FPS: (Frame Per Second) Saniyelik Görüntü Sayısı olarak adlandırılır. Katılımcılara gönderilen video görüntüsünün 1 saniyelik kısmında toplamda kaç adet fotoğraf karesi olduğunu gösterir.

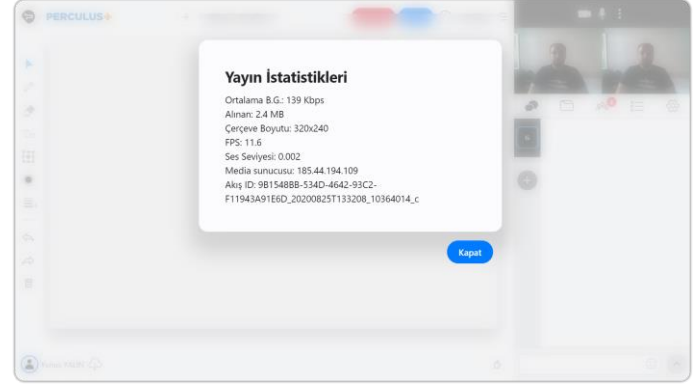
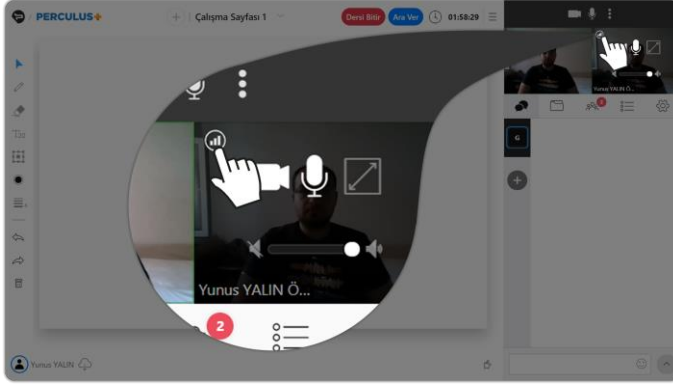
Ses Seviyesi: Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

Ortalama Gecikme: Kamera ve mikrofonunuzun katılımcılara ne kadar gecikme yaşanarak gönderildiği gösterilir. (24ms: 24 Milisaniyedir. Milisaniye saniyenin binde biridir.)

Media sunucusu: Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı; görüntü ve seslerinin gönderilip işlendiği ve katılımcılara dağıtıldığı sunucunun ip adresi gösterilir.

Akış ID: Mevcutta aktarmış olduğunuz kamera, mikrofon veya ekran paylaşımı medya dosyasının adı bu bölümde gösterilir.

Diğer Kullanıcının İstatistiği



Ortalama B.G.: İnternet ağının yükleme (Upload) için kullanabileceği anlık bant genişliklerinin ortalaması alınarak aktarılan veriye "Ortalama Bant Genişliği" denir. (**Bant Genişliği:** Bir internet ağı üzerinde belirli bir sürede taşınabilecek en fazla veri miktarı, internet ağının bant genişliği olarak adlandırılır.)

Alınan: Dersin başladığı zamandan, istatistiklere bakıldığı ana kadar konuşmacı tarafından katılımcıya gönderilen toplam verinin boyutunu gösterir.

Çerçeve Boyutu: Kamera ve mikrofon sesi paylaşım penceresinin genişlik ve yüksekliği burada görüntülenir. Mevcut pencere genişliği yatayda 320px ve yüksekliği dikeyde 240px olarak ayarlanmıştır.

FPS: (Frame Per Second) Saniyelik Görüntü Sayısı olarak adlandırılır. Katılımcılara gönderilen video görüntüsünün 1 saniyelik kısmında toplamda kaç adet fotoğraf karesi olduğunu gösterir.

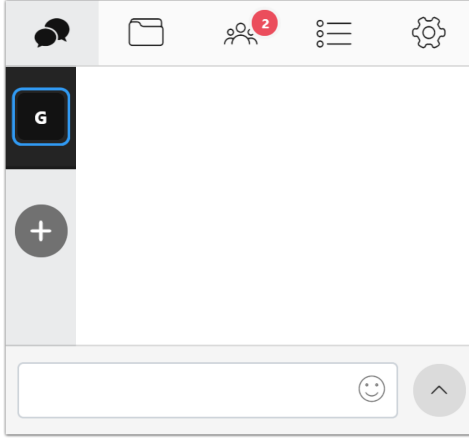
Ses Seviyesi: Mikrofonunuzda öğrencilere gönderilen sesin yükseklik seviyesini bildirir. Bu bölüm çok düşük ise ya konuşmuyorsunuzdur ya mikrofonunuz kapalıdır ya da mikrofon ses seviyeniz düşüktür. Denetim masasından kontrol edebilirsiniz.

Media sunucusu: Kamera, mikrofon ve ekran paylaşımı; görüntü ve seslerinin gönderilip işlendiği ve katılımcılara dağıtıldığı sunucunun ip adresi gösterilir.

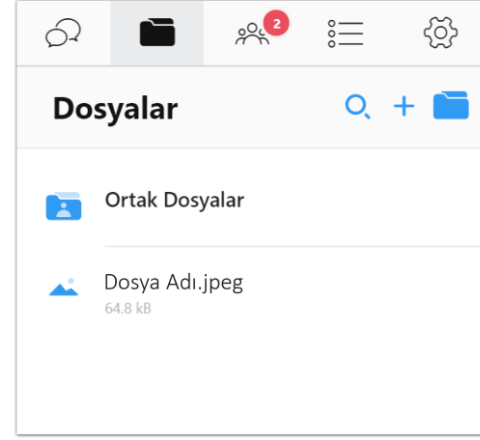
Akış ID: Mevcutta aktarmış olduğunuz kamera, mikrofon veya ekran paylaşımı medya dosyasının adı bu bölümde gösterilir.

15.9. Etkileşim Penceresi

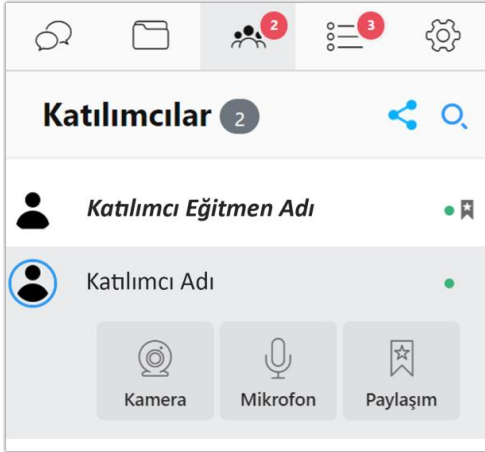
Etkileşim penceresinde **Sohbet Sekmesi**, **Dosyalar Sekmesi**, **Katılımcılar Sekmesi**, **Sorular Sekmesi** ve **Sohbet Ayarları Sekmesi** görüntülediği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



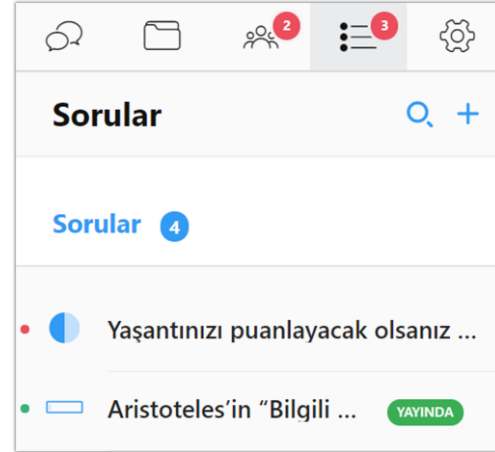
Sohbet Sekmesi



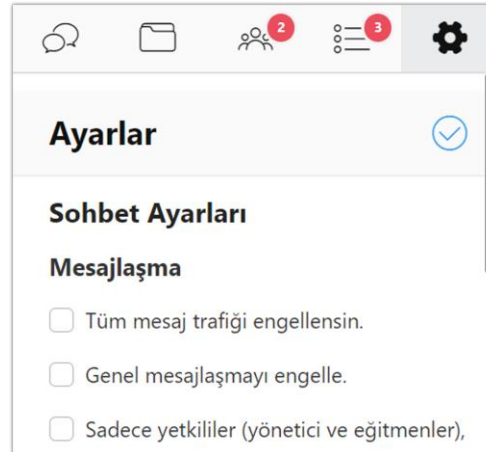
Dosyalar Sekmesi



Katılımcılar Sekmesi



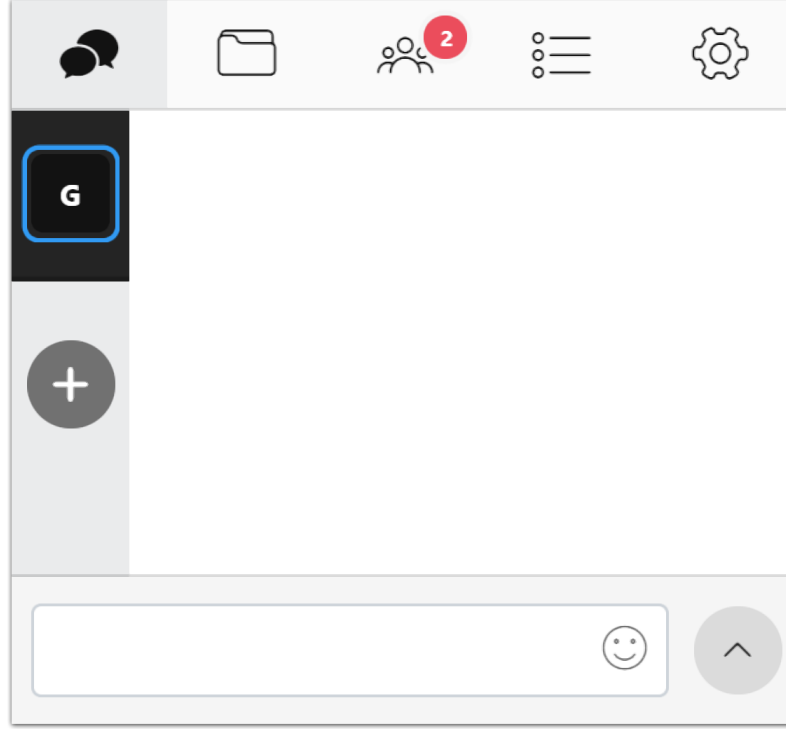
Sorular Sekmesi



Sohbet Ayarları Sekmesi

15.9.1. 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



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



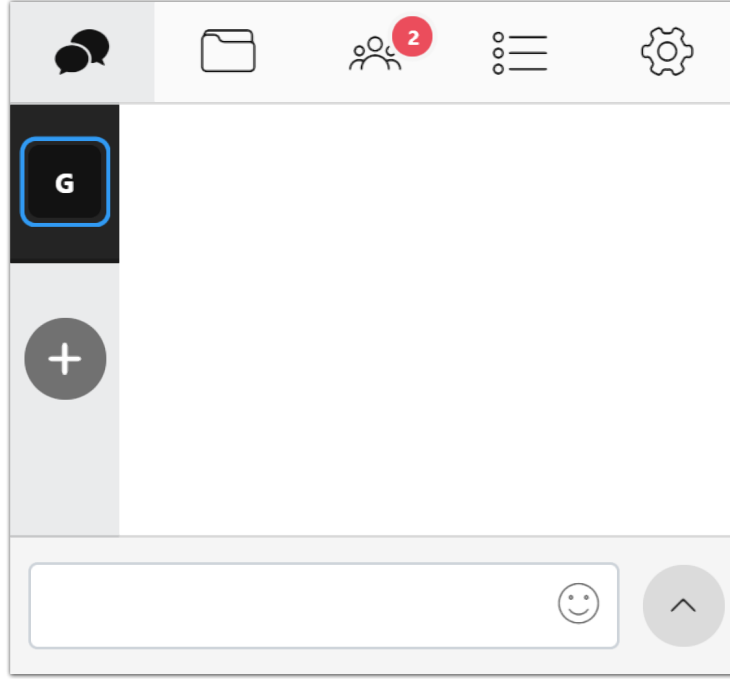
Sohbet sekmesi pasif durumda iken mesaj gönderildiğinde sohbet sekmesi düğmesinin sağ üstünde gelen mesaj sayısı görüntülenir. '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**' görüntülenmiyor.



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

Genel Sohbet Düğmesi

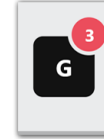
'**Genel Sohbet**' düğmesi sistemin sabit özelliği olarak seçili olarak gelir. '**Genel Sohbet**' düğmesi aktif olduğu sırada '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**'nde tüm kullanıcıların sohbete yazdığı yazılar görüntülenir.



Sohbet Sekmesi



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.



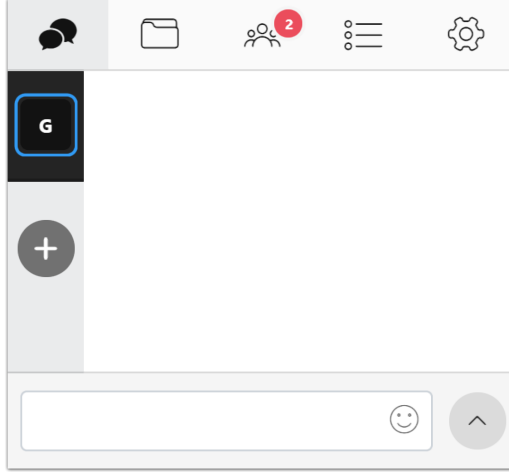
Genel Sohbet pasif durumda '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**'nde genel sohbetler görüntülenmez.



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

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.

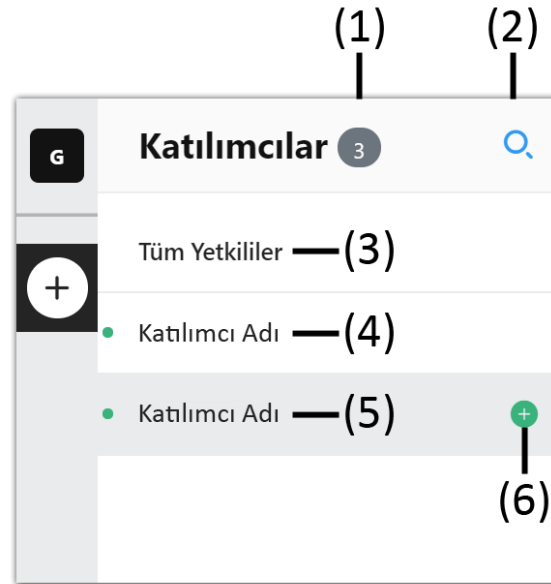


Sohbet Sekmesi



'Özel Sohbet' düğmesi

'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.



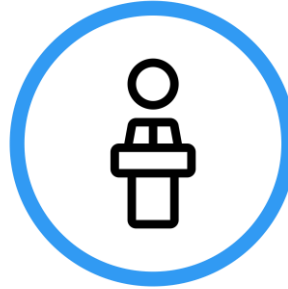
'Kullanıcı Arama' Düğmesi

Katılımcı arayın

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

(3) Tüm Yetkililer Özel Sohbeti

Tüm yetkililer arasında özel sohbet oluşturulabilir.



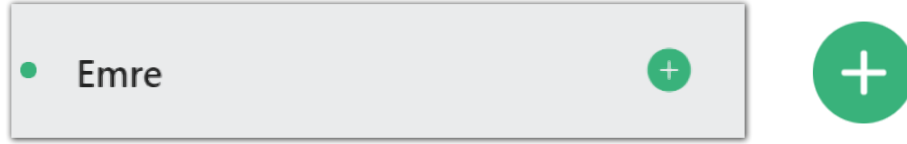
'Tüm Yetkililer' yazısının üzerine gelindiğinde yazının sağında bulunan artıya tıklayarak oturuma katılmış tüm yönetici ve eğitimcilerin bulunduğu yetkililer arasında özel sohbet bölümü açılarak yetkililer özel sohbet edebilir.

(4) - (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.



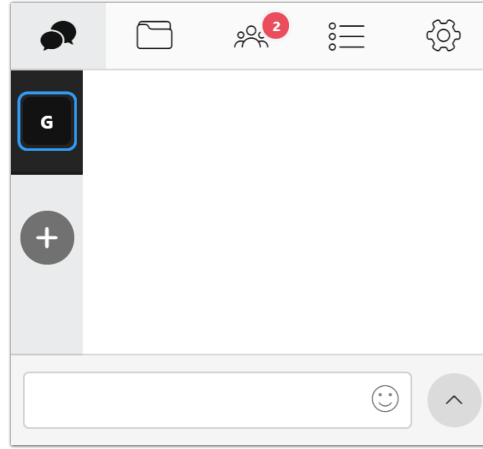
Artı düğmesine tıklayarak katılımcı ile özel sohbet başlatabilirsiniz.



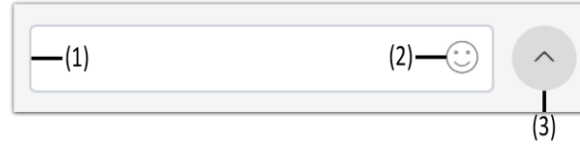
Artı simgesine tıklandığında Genel Sohbet sekmesinin altında Kullanıcının adının ve soyadının baş harfleriyle bir simge oluşturulur. Bu simgeye tıklandığında '**Sohbet Görüntüleme Penceresi**' üzerinde kullanıcı ile yetkili arasında özel sohbet bölümü açılır.

Sohbete Yazı Yazma Bölümü

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



Sohbet Sekmesi

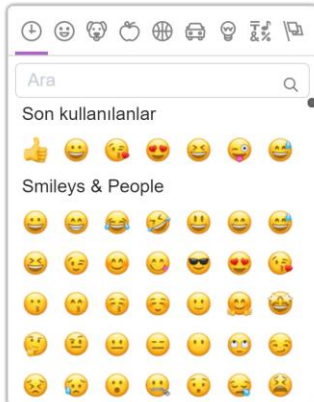


(1) Yazı Yazma Bölümü

Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

(2) Emoji Düşmesi

Emoji simgesine tıklayarak yazılan yazıya emoji ifadeleri eklenebilir. Yollanmak istenen emoji'nin üzerine tıklandığında yazı imlecinin bulunduğu noktaya emoji eklenir.



(3) Mesajı Gönder Düşmesi

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



Mesaj Gönder Düşmesi

Yazdığınız Bir Mesajı Sabitleme ve Sabitliği Kaldırma

Yazdığınız mesajları isterseniz sabitleyebilir ve sabitliğini kaldırabilirsiniz.



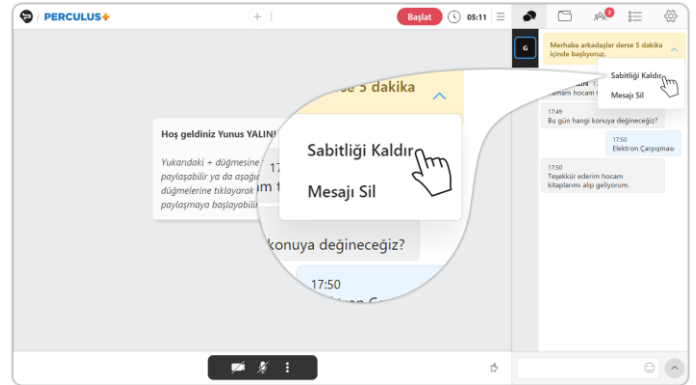
Yazdığınız mesajı sabitlemek için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Sabit Mesajlara Ekle**" düğmesine tıklayınız.



Sabit mesajın sabitliğini kaldırmak için sabit mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Sabitliği Kaldır**" düğmesine tıklayınız.

Yazdığınız Bir Mesajı Silme

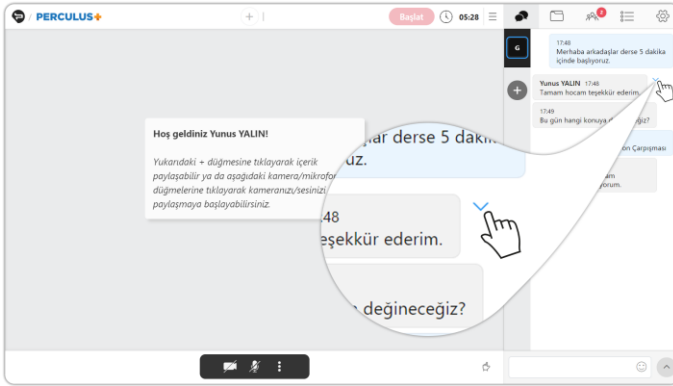


Yazdığınız mesajı silmek için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.

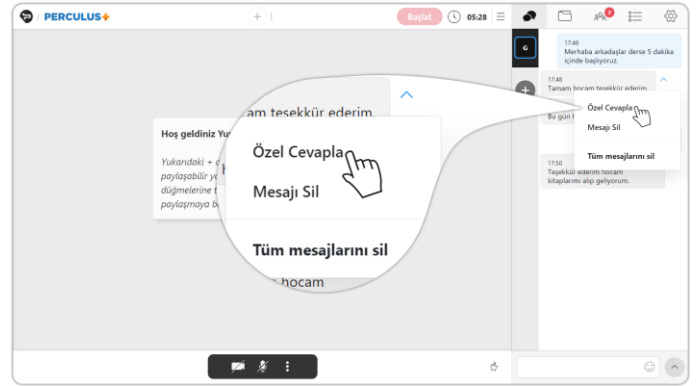


Açılan pencerede "**Mesajı Sil**" düğmesine tıklayınız.

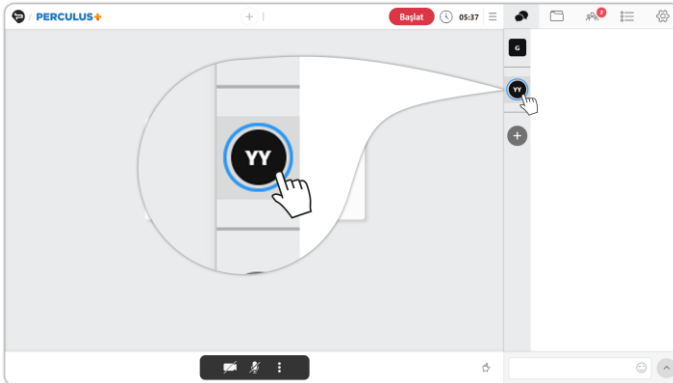
Öğrencinin Yazdığı Bir Mesajı Özel Cevaplama



Öğrencinin yazdığı **mesajı özel olarak cevaplamak** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.

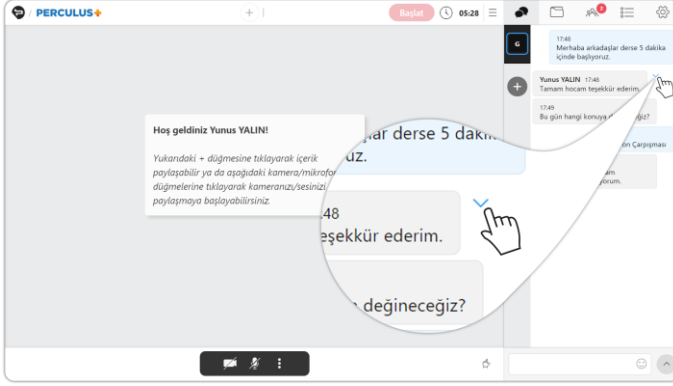


Açılan pencerede "**Özel Cevapla**" düğmesine tıklayınız.

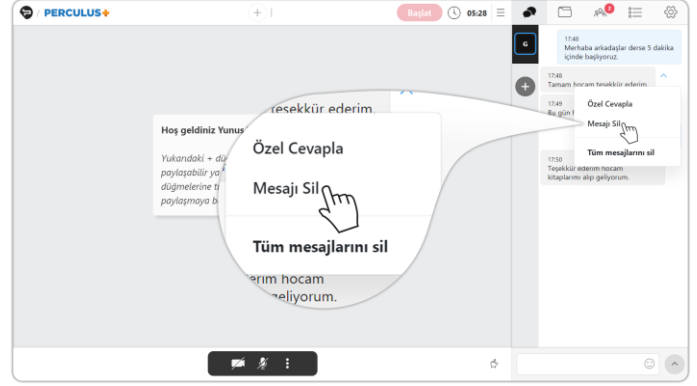


Açılan özel mesaj sekmesinde öğrenciye özel mesaj gönderebilirsiniz.

Öğrencinin Yazdığı Bir Mesajı Silme

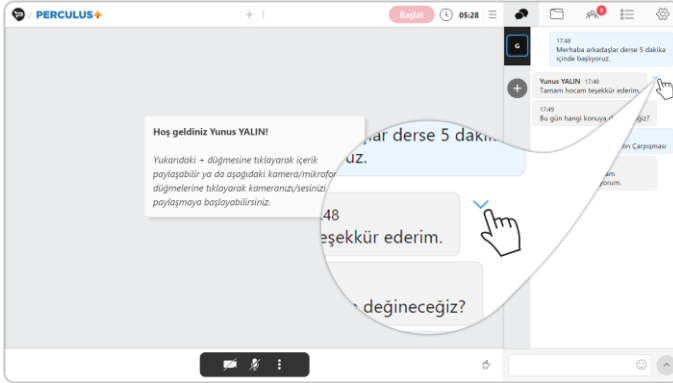


Öğrencinin yazdığı **bir mesajı silmek** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.

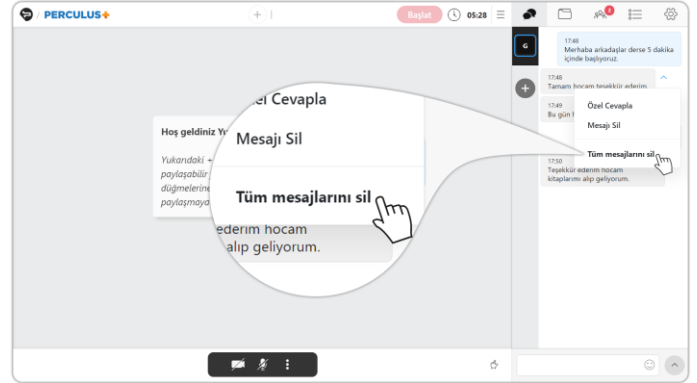


Açılan pencerede "**Mesajı Sil**" düğmesine tıklayınız.

Bir Öğrencinin Yazdığı Tüm Mesajları Silme



Öğrencinin yazdığı **tüm mesajları silmek** için mesajın üzerine geldiğinizde görünen aşağı ok düğmesine tıklayınız.



Açılan pencerede "**Tüm Mesajlarını Sil**" düğmesine tıklayınız.

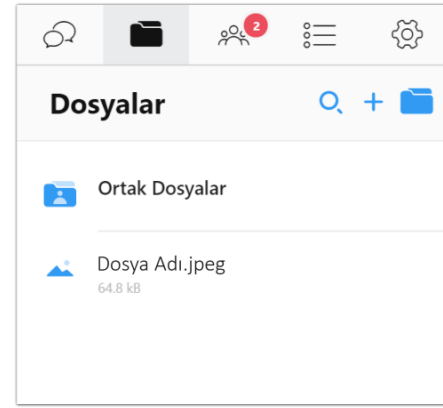
15.9.2. Dosyalar Sekmesi

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.

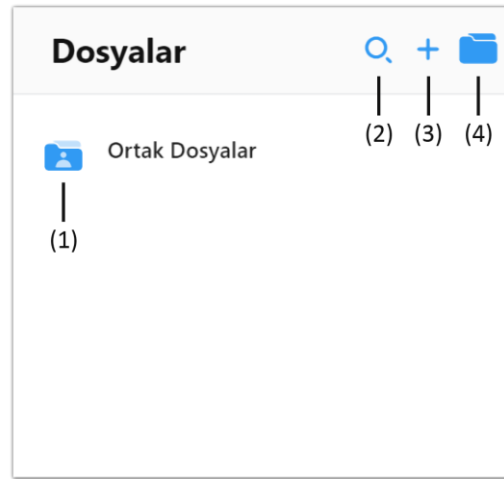
Dosya yüklendiğinde, yüklenen dosyalar '**Ortak Dosyalar**'ın altında listelenir. Dosyalar sekmesinde yeni klasörler oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlerin altına dosyalar yüklenebilir.



Dosyalar Düğmesi

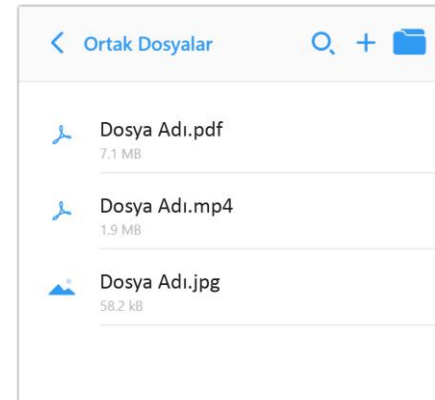


Dosyalar Sekmesi

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

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

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

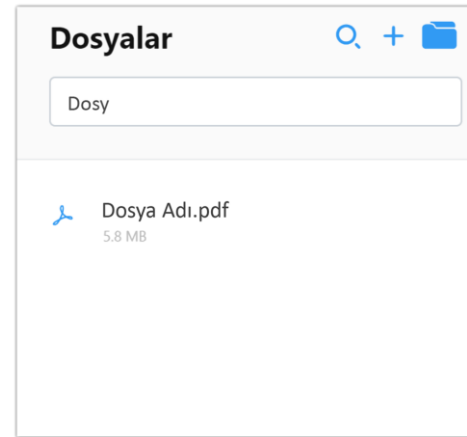


Ortak dosyalar düğmesine tıklayarak eğitimcilerin Ortak Dosyalar klasörüne yüklediği dosyalar görüntülenir.

- 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 ' < ' küçüktür işaretine tıklayarak Dosyalar sekmesine geri dönüş yapılabilir.

(2) Dosya Ara Düğmesi (Büyüteç Simgesi)

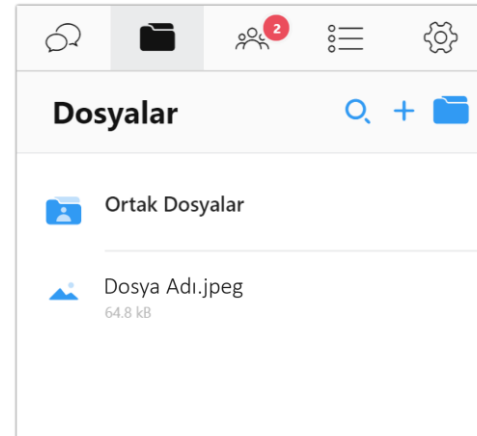
Dosyalar bölümüne eklenen dokümanları bulmakta zorluk yaşıyorsa, Dosya Ara düğmesi tıklanarak gelen pencereden dosyanın ismi yazılır. Dosyanın isminin harfleri yazıldıkça otomatik arama gerçekleştirilir.



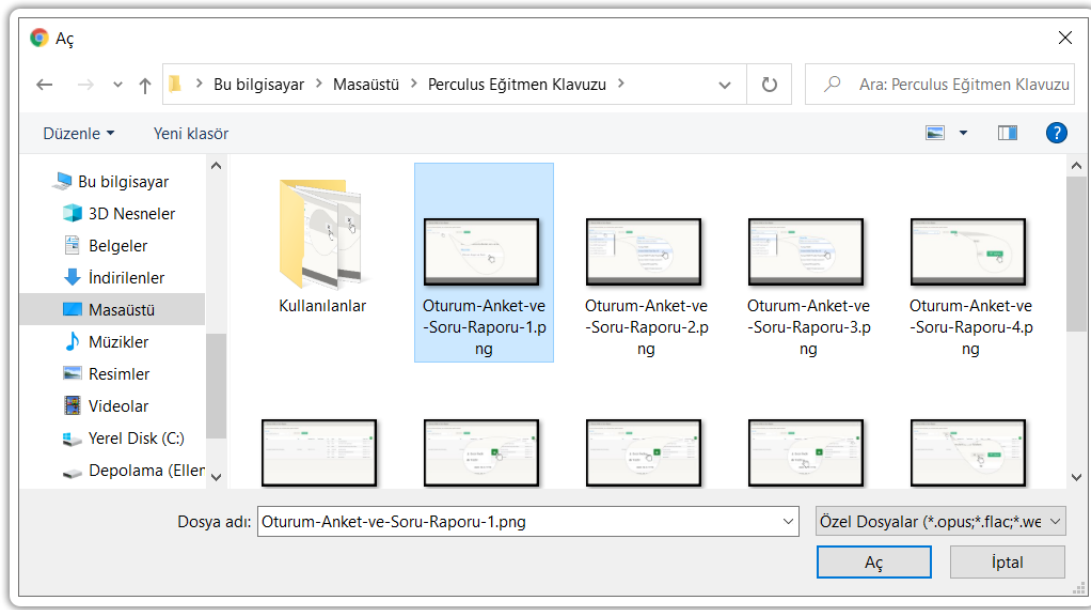
Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklanır.

(3) Dosya Ekleme Düğmesi (Artı Simgesi)

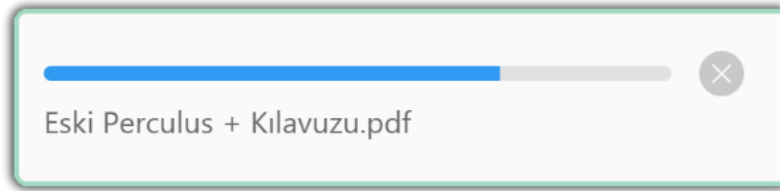
Mevcut klasörün içerisinde iken artı simgesine tıklayarak bilgisayarda bulunan bir dosyayı yükleyebilir. Yüklenen dosyaya tıklayarak Perculus Plus, 'Ortak Alan Bölümü'nde dokümanın görüntülenmesi sağlanır.



Artı düğmesine tıklayarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



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



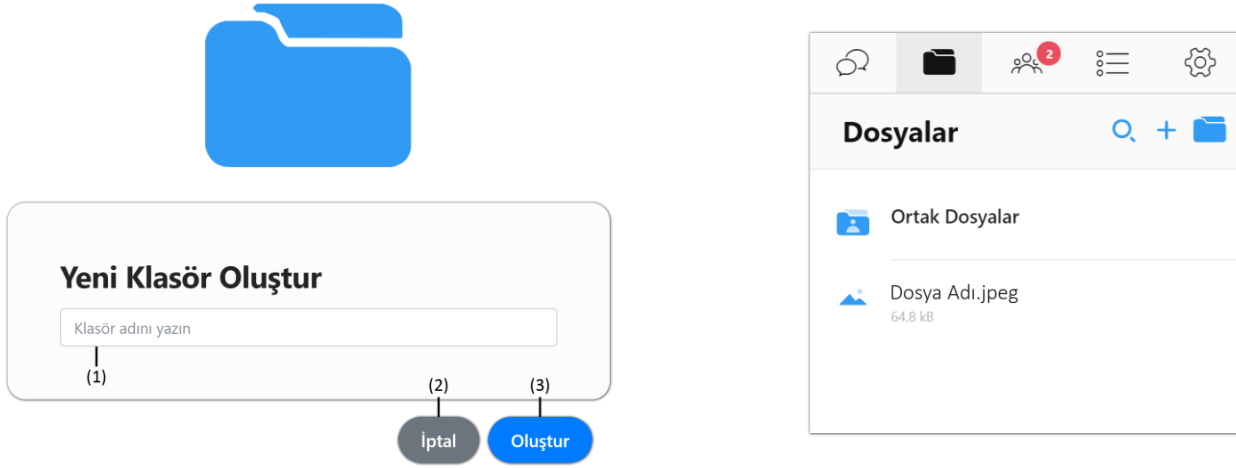
'Aç' düğmesi tıklandıktan sonra ekranın sağ altında dosyanın yüklenme durumu görüntülenir.



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

(4) Yeni Klasör Düğmesi (Klasör Simgesi)

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



Yeni Klasör Düğmesi

(1) Klasör Adını Yazın Bölümü

Yeni oluşturulacak klasörün adı bu bölüme yazılır.

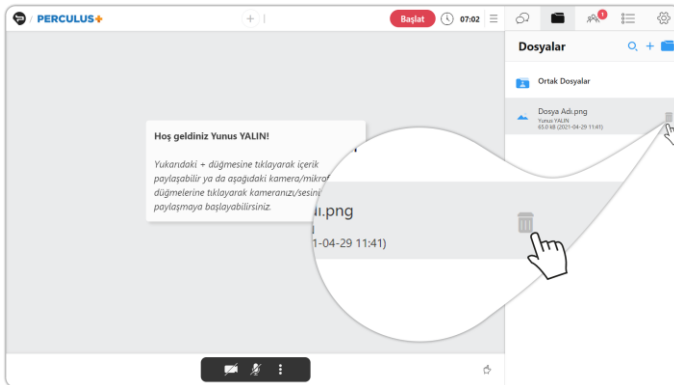
(2) İptal Düğmesi

İptal düğmesine basarak yeni klasör oluşturma iptal edilir.

(3) Oluştur Düğmesi

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

Eklenen Dosyaların Silinmesi



Çöp kutusu düğmesine tıklayarak yüklediğiniz dosyaları silebilirsiniz.

Emin misiniz?

Seçilen dosya veya klasör tamamen silinecek, onaylıyor musunuz?

Hayır

Evet

Dosyanın silinebilmesi için silinme uyarısında evet düğmesine tıklayınız.

15.9.3. 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 Sekmesi Düğmesi

(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

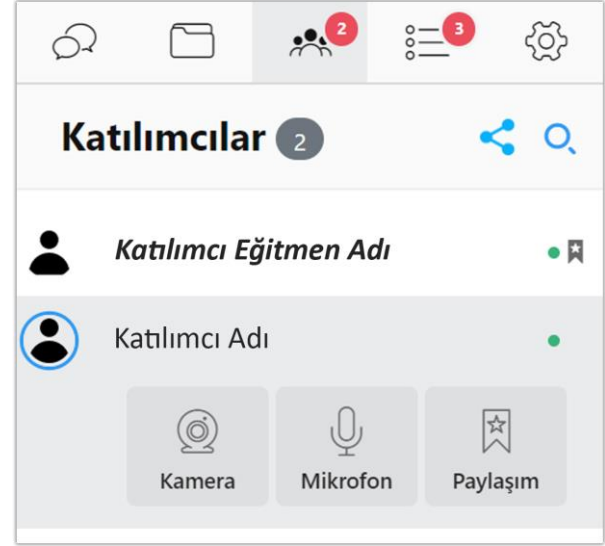
Oturumda anlatıcı konumunda olan eğitimci ve yöneticiler oturum üzerinde paylaşım yapma, kamera açma ve mikrofonu kullanma yetkisine sahiptirler. Her Kullanıcı kendi ismini kalın ve eğik yazılmış görür.

(3) Katılımcı Adı

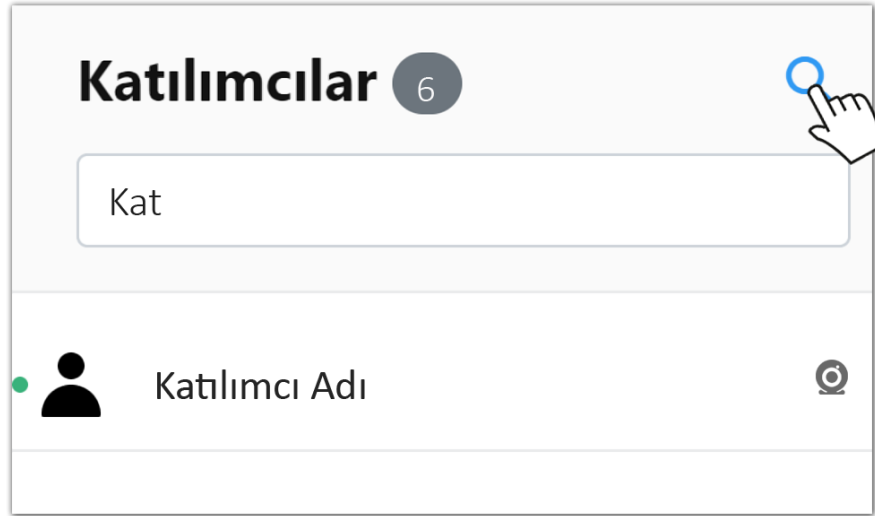
Sistem yöneticisi katılımcıları sisteme eklerken katılımcının adını, soy adını, e-posta adresini ve oturumdaki yetkisini ekler. Katılımcılar sekmesinde katılımcının adı ve soyadı görüntülenir. Katılımcı olarak eklenen kullanıcıların oturum üzerinde izleme, mesaj yazma ve izin isteme dışında bir yetkisi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

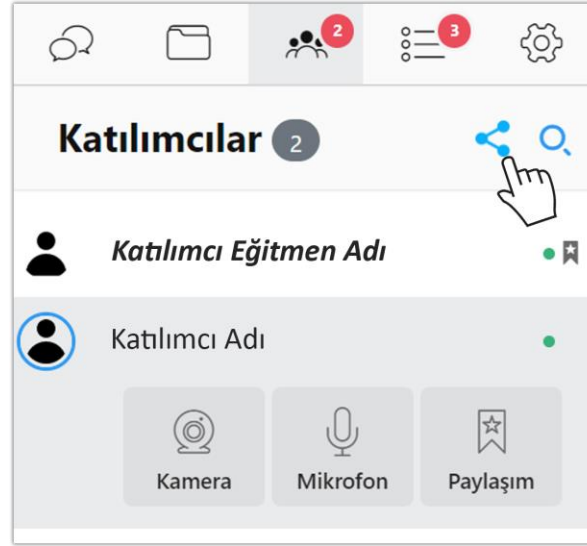


Oturuma katılmış katılımcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Katılımcı arama düğmesi tıklandığında bir bölüm açılır, açılan bölüme kullanıcı adının harfleri yazılarak her yazılan harfte arama yapılır.

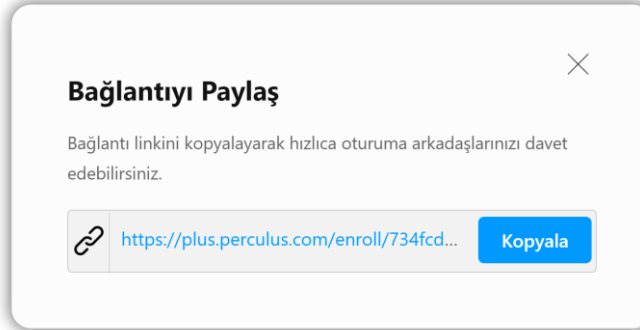


Davet Etme

Sanal sınıf oturumu esnasında oturumuna yeni bir katılımcının eklenmesini isterseniz. **Davet Et** özelliğini kullanarak katılımcının form doldurarak sana sınıf oturumuna katılmasını sağlayabilirsiniz.



Katılımcılar > Davet Et düğmesine tıklayınız.



Kopyala düğmesine tıklayarak oturum form kayıt bağlantı adresini kopyalayabilir ve oturuma davet etmek istediğiniz kişilere bu bağlantıyı gönderip oturuma katılmalarını sağlayabilirsiniz.

Örneğin: <https://plus.perculus.com/enroll/734fcdee-d986-406f-9cc3-8248e34a079d>

Katılımcılar ad, soyad ve e-posta bilgilerini girip kaydet düğmesine tıklarlar.

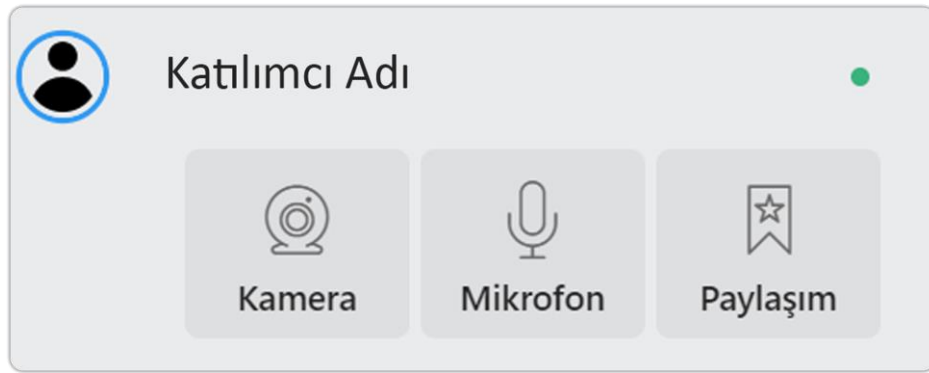
Katılımcıya davet bağlantısı gösterilir ve e-posta adresine davet e-postası gönderilir.

Yetki Verme

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.



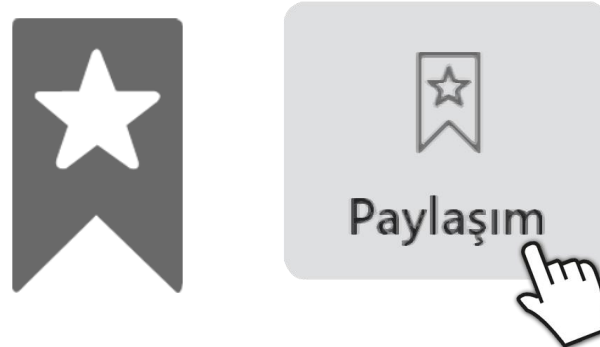
Katılımcının adı ve soyadının bulunduğu bölüme tıklayarak katılımcılara oturum üzerinde yetki verilebilir.



(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.

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



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

Katılımcı Adı

Kullanıcısına yetki vermek istiyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya paylaşım yapma yetkisi verilir.

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

Katılımcı Adı

Kullanıcısının yetkisini kaldırmak istiyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

(1) Hayır Düğmesi

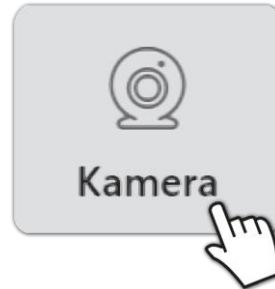
Hayır düğmesine tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılmaz.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında katılımcının paylaşım yapma yetkisi kaldırılır.

(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.



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

Katılımcı Adı

Kullanıcısına kamera açma talebi göndermek istiyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında kullanıcıya kamera açma isteği gönderilir.

Kullanıcı kamera açmak için onay vermelidir!

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

İzin İsteği

Dersin yöneticisi kameranızı açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

(1)

Hayır

(2)

Evet

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini reddeder.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini kabul eder.

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

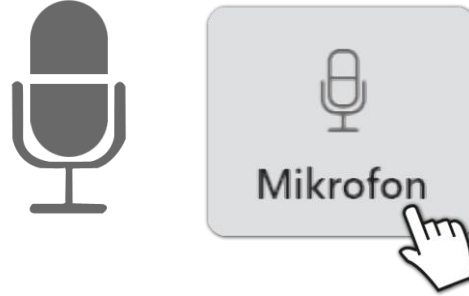
İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı kamera açma isteğinizi reddetti.

Tamam

(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.



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

Katılımcı Adı

Kullanıcısına mikrofon açma talebi göndermek istiyor musunuz?

(1)

(2)

(1) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği gönderilmez.

(2) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteği gönderilir.

Kullanıcı mikrofon açmak için onay vermelidir!

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

İzin İsteği

Dersin yöneticisi mikrofonunuzu açmak istiyor, onaylıyor musunuz?

(1)

(2)

(3) Hayır Düğmesi

Hayır düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini reddeder.

(4) Evet Düğmesi

Evet düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini kabul eder.

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

İsteğiniz Gerçekleştirilemedi!

Kullanıcı mikrofon açma isteğinizi reddetti.

Tamam

(8) 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.



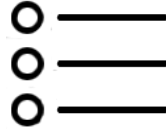
(9) Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi

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

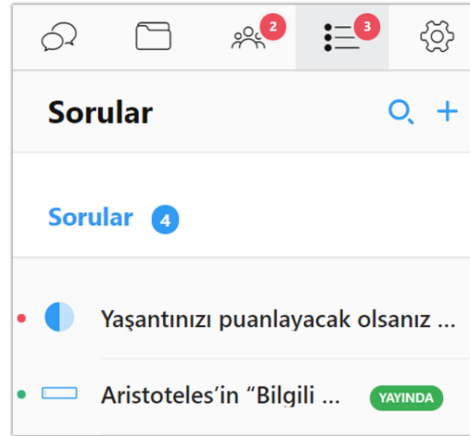


15.9.4. Sorular Sekmesi

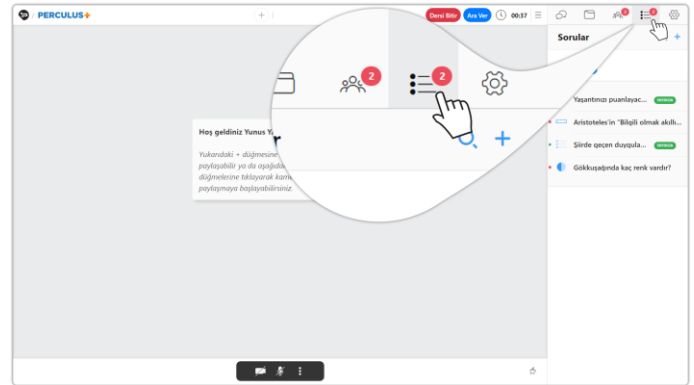
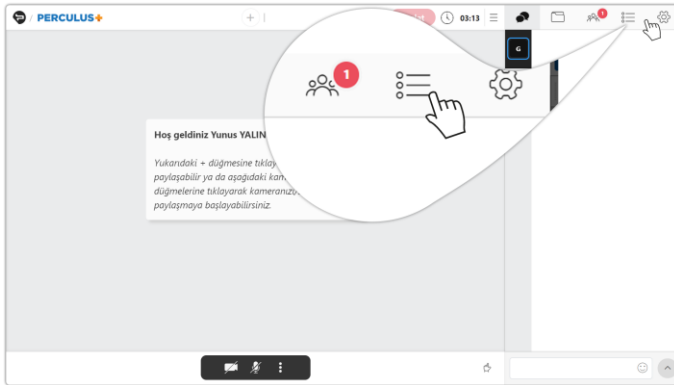
Sorular sekmesi kullanılarak katılımcılara ders esnasında sorular sorulabilir. '**Çoktan Seçmeli**', '**Çoklu Seçmeli**' ve '**Kısa Cevap**' soruları düzenlenebilir. Sorular önceden hazırlanıp dersin akışına göre yayımlanabilir.



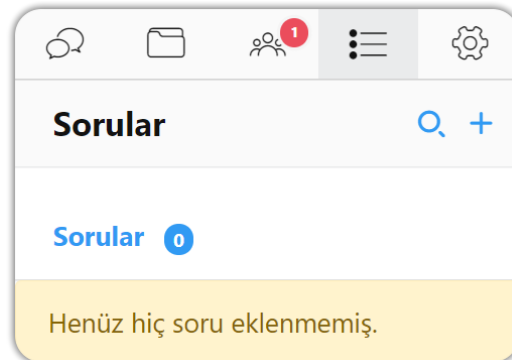
Sorular Sekmesi Düğmesi

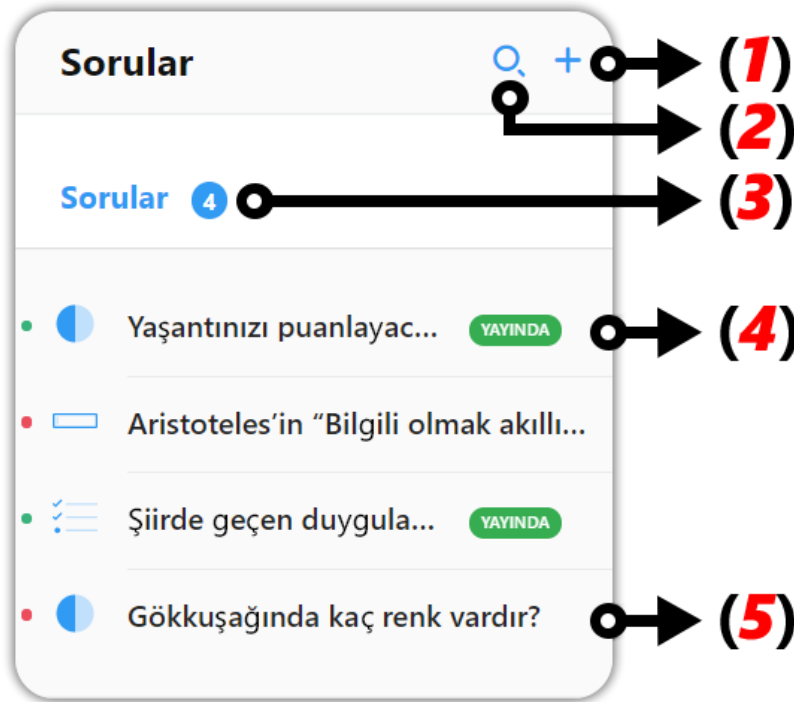


Sorular Sekmesi



"Sorular" düğmesine tıklayınız.





(1) Soru Ekleme Düğmesi

Soru Ekleme Düğmesine tıklayarak yeni bir soru ekleyebilirsiniz.

(2) 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 gerçekleştirilir.

(3) Sorular Bölümü

Sorular bölümünde eklenmiş tüm sorular görüntülenir. Sorular yazısına tıklayarak soruları gizleyebilir ve görüntülenebilir hale getirebilirsiniz.

(4) Yayındaki Soru

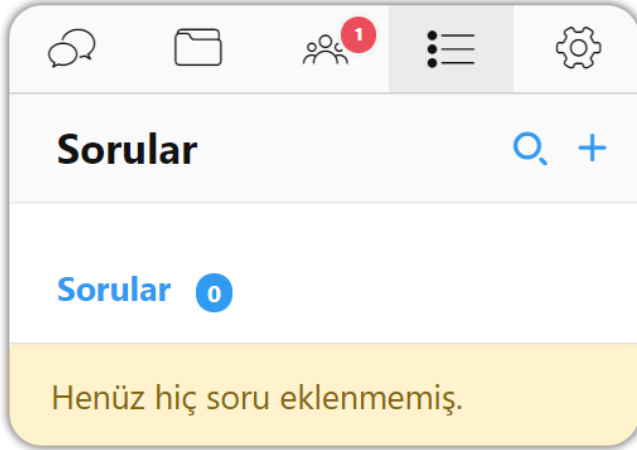
Bir soruyu yayınladıktan sonra sorunun sağında yanıp sönen **"Yayında"** yazısı görüntülenir. Yayında olan soruların soru metnine tıklayarak yayından kaldırabilir veya soruyu yanıtlayanların sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.

(5) Yayında Olmayan Soru

Yayınlanmayan sorular sadece soru metni olarak görüntülenir. Sorunun metnine tıklayarak düzenleyebilir, silebilir, yayınlatabilir veya daha önce yayınlanıp yanıtlandıysa sonuçlar görüntülenebilir.

(1) Soru Ekleme Düğmesi

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



Artı (+) düğmesine tıklayarak yeni bir soru ekleyebilirsiniz.

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

A B

Çevap Seçeneği Ekle

Doğru Şık Seçimini Göster

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin altında gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.

☐ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gizlensin.

☐ Doğru cevaplar gizlensin.

İptal Kaydet

Çoktan Seçmeli Soru Tipi

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

A B

Çevap Seçeneği Ekle

Doğru Şık Seçimini Göster

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin altında gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.

☐ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gizlensin.

☐ Doğru cevaplar gizlensin.

İptal Kaydet

Çoklu Seçmeli Soru Tipi

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Sorunuzu buraya yazabilirsiniz

Karakter Kısıtlaması

500

Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır. En fazla 5000 karaktere kadar girilebilir.

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin altında gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.

☐ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gizlensin.

İptal Kaydet

Kısa Cevap Soru Tipi

(1-1) 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.

(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.

(6) Resim Ekleme Düğmesi

Resim ekleme düğmesine tıklayarak sorunuz için bir görsel ekleyebilirsiniz.

(7) Soru Sonuçlarını Yayınla

Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(8) Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün

Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmelerini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(9) Doğru cevaplar gözüksün

Yanıtlarda doğru cevapların da gözükmelerini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyiniz.

(10) İptal Düğmesi

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(11) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

(1-2) 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

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)

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayımla. (7)

☐ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün. (8)

☐ Doğru cevaplar gözüksün. (9)

(10) İptal Kaydet (11)

(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 seçiminde 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.

(6) Resim Ekleme Düğmesi

Resim ekleme düğmesine tıklayarak sorunuz için bir görsel ekleyebilirsiniz.

(7) Soru Sonuçlarını Yayımla

Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(8) Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün

Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmelerini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(9) Doğru cevaplar gözüksün

Yanıtlarda doğru cevapların da gözükmelerini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyiniz.

(10) İptal Düğmesi

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(11) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

(1-3) 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.

The screenshot shows the 'Soru Yönetimi' (Question Management) interface. At the top, there's a 'Soru Tipini Seçiniz' (Select Question Type) dropdown menu. Below it, three options are visible: 'Çoktan Seçmeli' (Multiple Choice), 'Çoklu Seçmeli' (Multiple Select), and 'Kısa Cevap' (Short Answer), which is currently selected. The 'Kısa Cevap' section includes a 'Soru Metni' (Question Text) field with a placeholder 'Sorunuzu buraya yazabilirsiniz' (You can write your question here) and a label '(1)'. Below this is a 'Karakter kısıtlaması' (Character limit) field with a value of '500' and a label '(2)', with a note 'Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır.' (Maximum number of characters that can be entered in the answer field). The next section is 'Kısa Açıklama / Uyarı / Bilgi' (Short Description / Warning / Information), with a placeholder 'Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.' (Short description, warning, or information can be written here) and a label '(3)'. Below that is a 'Resim' (Image) section with a placeholder 'Resim Ekle' (Add Image) and a label '(4)'. The 'Ek Ayarlar' (Additional Settings) section has two checkboxes: 'Soru sonuçlarını yayımla' (Publish question results) with a label '(5)' and 'Sorumun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün' (Show students' names and surnames in the results of my question) with a label '(6)'. At the bottom right, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) with a label '(7)' and 'Kaydet' (Save) with a label '(8)'.

(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) Soru Sonuçlarını Yayımla

Sorunun sonuçlarını öğrenciler ile paylaşmak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(6) Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün

Sonuçlarda yanıtlayanların ad ve soyadlarının gözükmemesini istiyorsanız bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

(7) İptal Düğmesi

İptal düğmesi tıklanarak soru oluşturma işlemi iptal edilir.

(8) Kaydet Düğmesi

Kaydet düğmesi tıklanarak oluşturulan soru kaydedilmiş olur.

Soru Ekleme Örnekleri:

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Yaşantınızı puanlayacak olsanız 1'den 5'e kadar kaç verirsiniz?

A 1 B 2 C 3 D 4 E 5

Cevap Seçeneği Ekle

Doğru Şık Seçimini Gizle

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

Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisini göz önünde bulundurarak bir puan seçiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

Resmi Sil Resmi Değiştir

Ek Ayarlar

☐ Soru sonuçlarını yayınla.

İptal Kaydet

Çoktan tek seçmeli soru ekleme

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Şiirde geçen duyguları işaretleyiniz.

"Gözlerine baktığımda, dursun zaman
Yapraklar yere düştüğünde, rüzgâr dursun
Gönül ruhumla bir olduğunda, kalbim dursun
Sana sevdiğimi söyleyen ağızım sustuğunda, gözlerim konuşsun"

A Özlem B Sevinç C Korku D Bekleyiş E Hüzün

Cevap Seçeneği Ekle

Doğru Şık Seçimini Gizle

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.

☐ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.

☒ Doğru cevaplar gözüksün.

İptal Kaydet

Çoktan çok seçmeli soru ekleme

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli Çoklu Seçmeli Kısa Cevap

Soru Metni

Aristoteles'in "Bilgili olmak akıllı olmaya yetmez; akıllı olmak için bu bilgileri uygulamada kullanmak gerekir." sözünü açıklayınız.

Karakter kısıtlaması

5000

Cevap alanına girilebilecek en fazla karakter sayısıdır. En fazla 5000 karaktere kadar girilebilir.

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.

☒ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.

İptal Kaydet

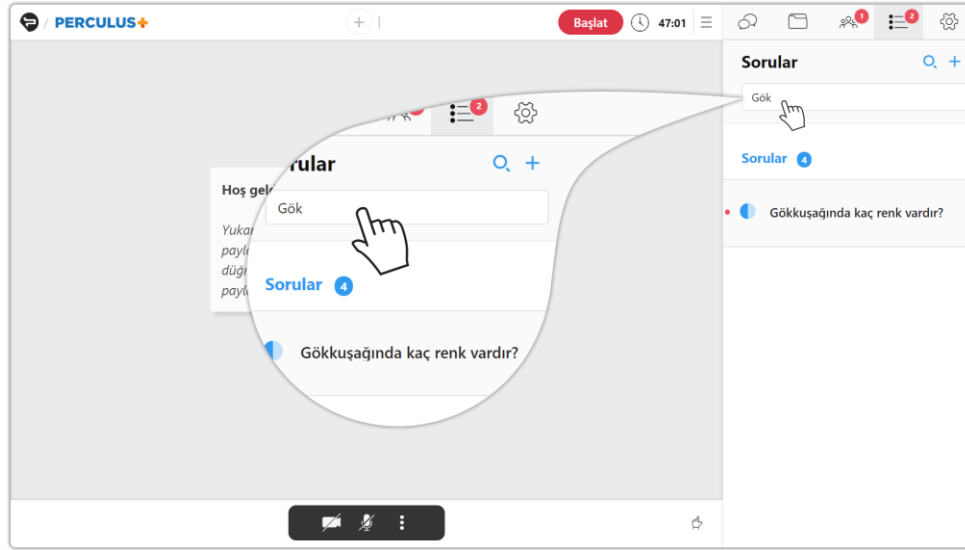
Kısa cevaplı soru ekleme

(2) 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.



Büyüteç düğmesine tıklayınız.



(3) Sorular Bölümü

Sorular bölümünde eklenmiş tüm sorular görüntülenir. Sorular yazısına tıklayarak soruları gizleyebilir ve görüntülenebilir hale getirebilirsiniz.

(4 ve 5) Yayında Olmayan Soru ve Yayındaki Soru

Yayınlanmayan sorular sadece soru metni olarak görüntülenir. Sorunun metine tıklayarak düzenleyebilir, silebilir, yayınlatabilir veya daha önce yayınlanıp yanıtlandıysa sonuçlar görüntülenebilir.

Bir soruyu yayınladıktan sonra sorunun sağında yanıp sönen "**Yayında**" yazısı görüntülenir. Yayında olan soruların soru metnine tıklayarak yayından kaldırabilir veya soruyu yanıtlayanların sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.



Yayınlamak istediğiniz veya yayında olan sorunun metnine tıklayınız.



(1) Sorular Sayfasında Geri Dönme (< Kayıtlı Soru Ön İzle)

"< Kayıtlı Soru Ön İzle" düğmesine tıklayarak sorular sayfasına geri dönüş yapabilirsiniz.

(2) Soruyu Güncelleme (Üç Nokta)

“Üç Nokta” düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz soruyu güncelleyebilirsiniz.

Soru Yönetimi

Soru Tipini Seçiniz

Çoktan Seçmeli

Çoklu Seçmeli

Kısa Cevap

Soru Metni

Gökkuşağında kaç renk vardır?

A 3

B 5

C 7

D 4

E 6

Cevap Seçeneği Ekle

*Doğru Şık Seçimini Gizle

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

Kısa açıklama, uyarı, veya bilgiyi buraya yazabilirsiniz.

Resim (Soru metninin üstünde gösterilir)

Resim Ekle

Ek Ayarlar

☒ Soru sonuçlarını yayınla.
 ☒ Sorunun sonuçlarında öğrencilerin ismi ve soyismi gözüksün.
 ☐ Doğru cevaplar gözüksün.

İptal

Güncelle

Cevaplar Silinsin mi?

Soru metninde değişiklik yaptınız. Önceki cevapların silinmesini, bu sayede cevap vermiş katılımcıların tekrar cevap verebilmesini ister misiniz?

Hayır

Evet

Soruları güncellediğiniz zaman sorular daha önceden yayınlanıp öğrenciler tarafından cevaplandırıldıysa, öğrencilerin soruya verdikleri yanıtların silinip silinmemesini isteyip istemediğiniz sorulur.

Not: Cevaplar silinmezse cevap veren öğrenciler soruyu tekrardan cevaplayamazlar.

Eğer soru güncellenmeden önceki soru yanıtları silinmesini istemiyorsanız hayır düğmesine tıklayınız.

Sorunun güncellendikten sonra eski yanıtların silinmesini istiyorsanız evet düğmesine tıklayınız.

(3) Soruyu Silme (Çöp Kovası)

“Çöp Kutusu” düğmesine tıklayarak eklemiş olduğunuz soruyu silebilirsiniz.

Soru Yönetimi

X

Soruyu silmek istediğinizden emin misiniz?

İptal

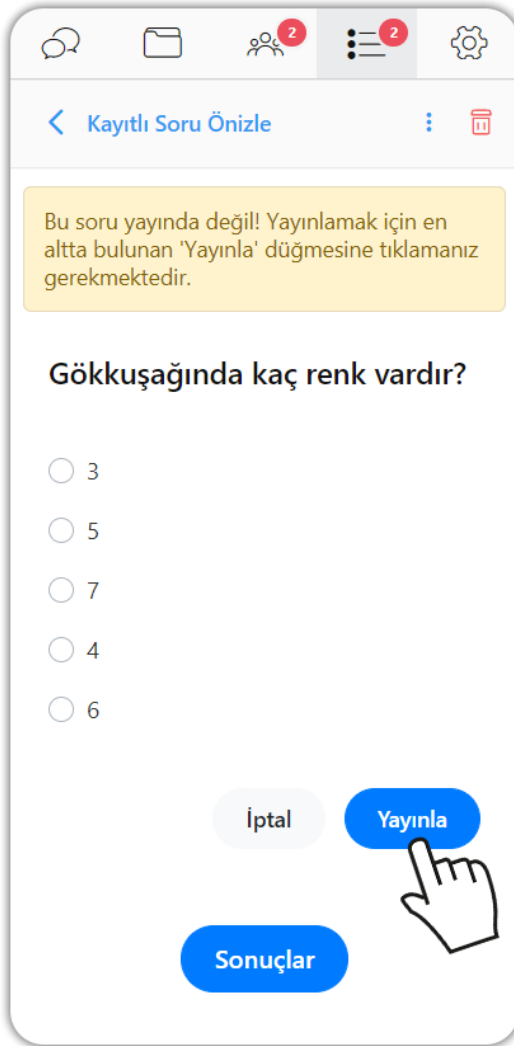
Sil

(4) Sorular Sayfasında Geri Dönme (İptal)

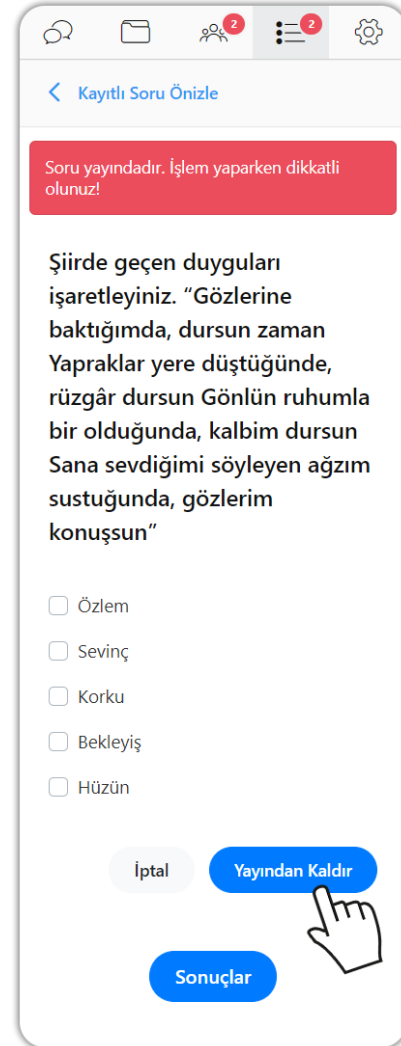
"İptal" düğmesine tıklayarak sorular sayfasına geri dönüş yapabilirsiniz.

(5) Soruyu Öğrencilere Sorma (Yayınla ve Yayından Kaldır)

Soru metnine tıkladığınız zaman soru detayları açılır. Açılan sayfada soru yayınlanmamışsa soru güncellenebilir ve silinebilir. Yayınla düğmesine tıklayarak soru yayınlanabilir ve yayından kaldır düğmesine tıklayarak soru yayından kaldırılır.

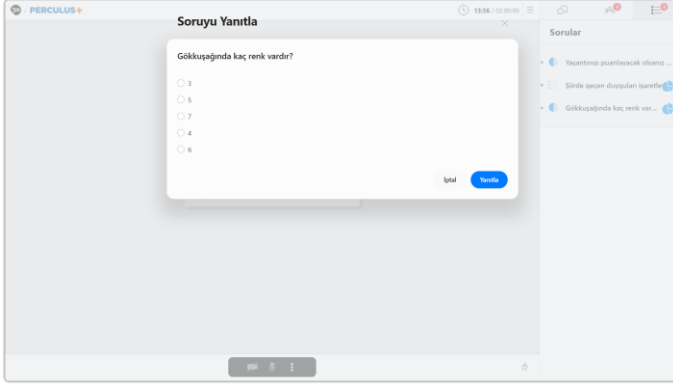


Yayınla düğmesine tıklayarak soruyu yayınlatabilirsiniz. Yayımlanan sorular öğrencilerin ekranından belirir.

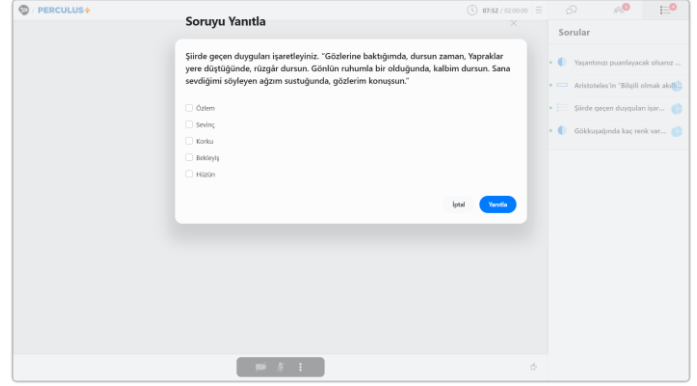


Yayından kaldır düğmesine tıklayarak soruyu yayından kaldırabilirsiniz. Yayından kaldırılan soru öğrenciler tarafından görüntülenmez.

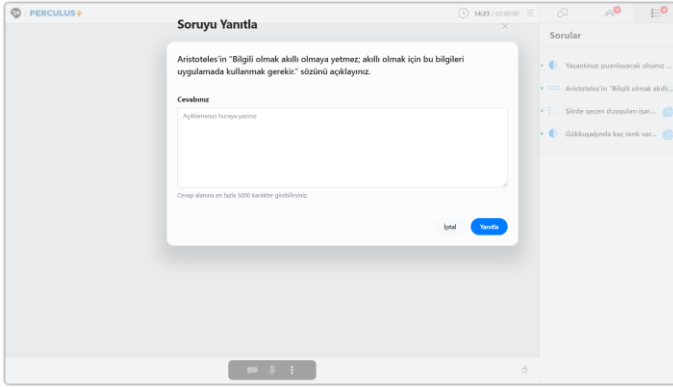
Yayınlanan sorular öğrencilerin karşısına aşağıdaki gösterilir.



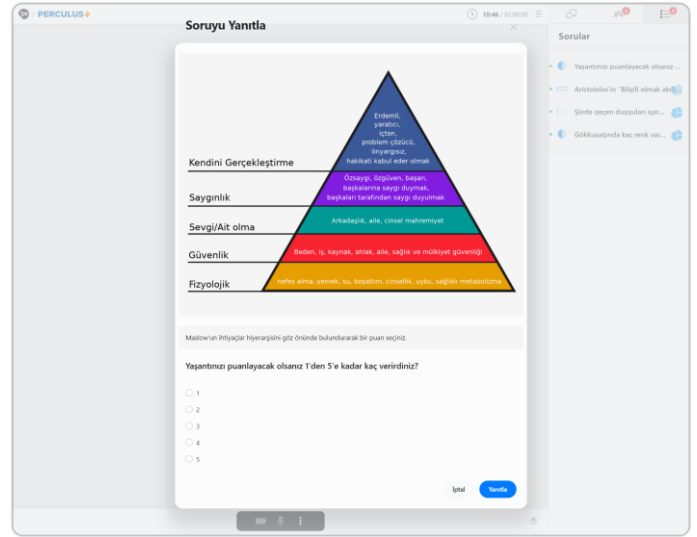
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü



Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

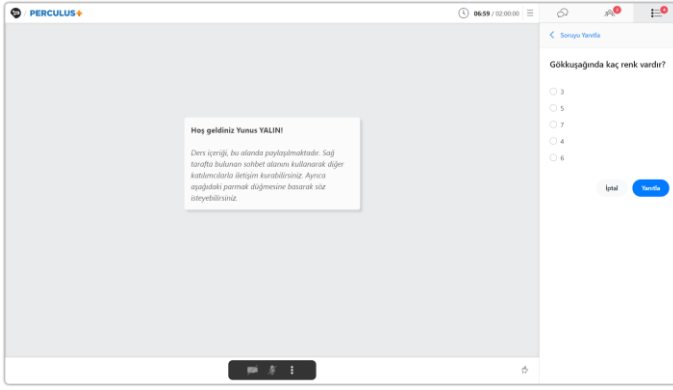
Öğrenci soruyu yanıtlamadıysa soru metnine tıklayarak soruyu görüntüleyip yanıtlayabilir.



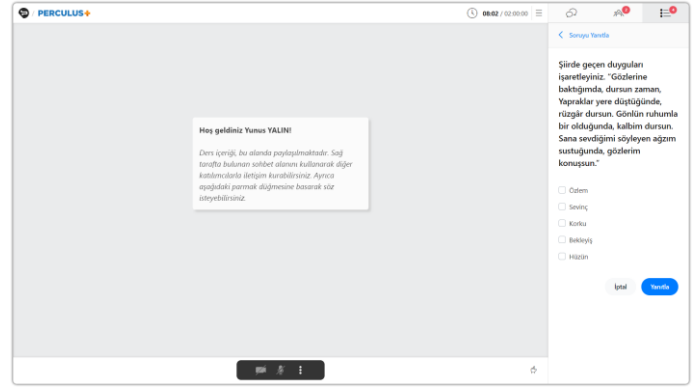
Soru metnine tıklayarak soru görüntülenebilir.



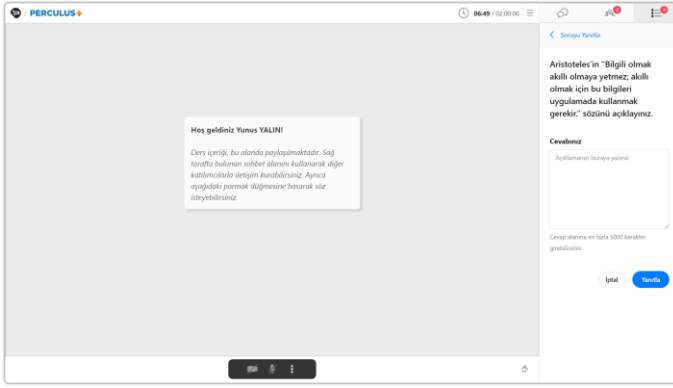
Öğrenci yanıtladığı soruları görüntüleyemez.



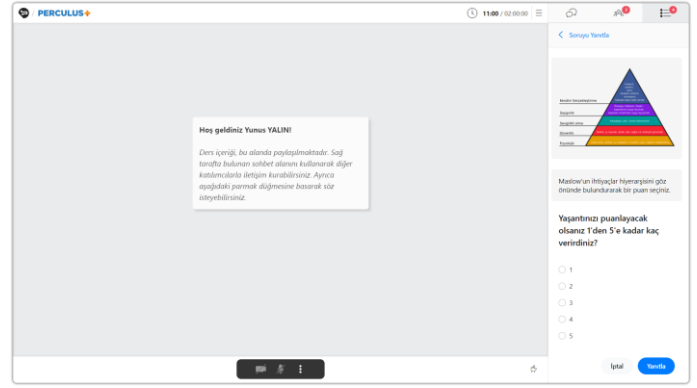
Çoktan tek seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



Çoktan çok seçmeli sorunun öğrenci görünüşü



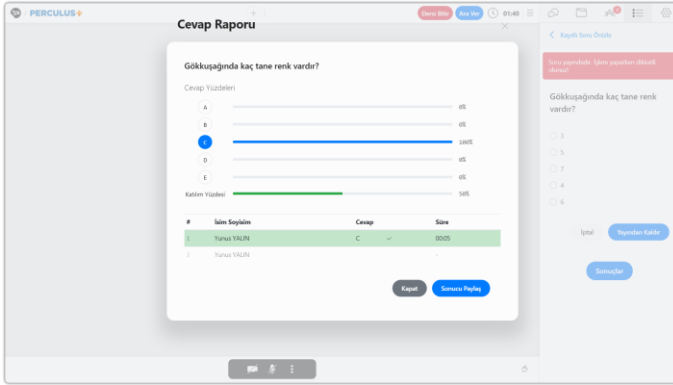
Kısa cevaplı sorunun öğrenci görünüşü



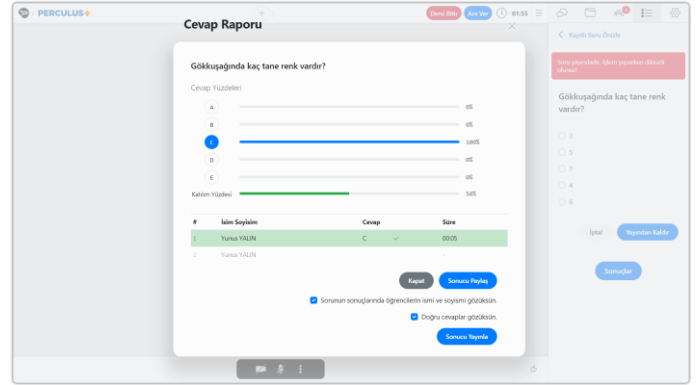
Görsel eklenmiş sorunun öğrenci görünüşü

(6) Öğrencilerin Yanıtlarını Görüntüleme (Sonuçlar)

Öğrencileri sorulara verdiği yanıtları görüntülemek için **"Sonuçlar"** düğmesine tıklayabilirsiniz.



Görüntülediğiniz sonuçları öğrenciler ile paylaşabilirsiniz.



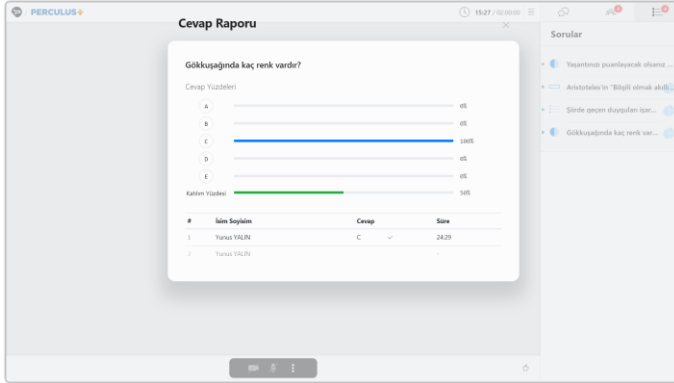
Paylaşmak istediğiniz bilgileri seçi sonuçları yayınlı diyerek öğrencilerin verilen cevapları görmelerini sağlayabilirsiniz.

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

Öğrencilerin Sonuçları Görüntülemesi

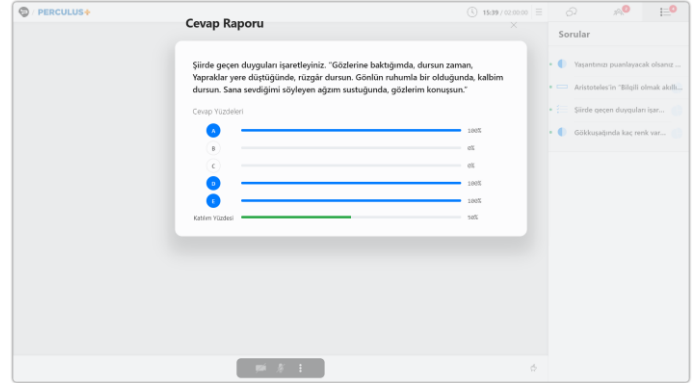


Öğrenci soru sekmesinde yer alan soruların sağındaki pasta grafiğine tıklayarak sizin paylaştığınız sonuç bilgilerini görüntüleyebilir.



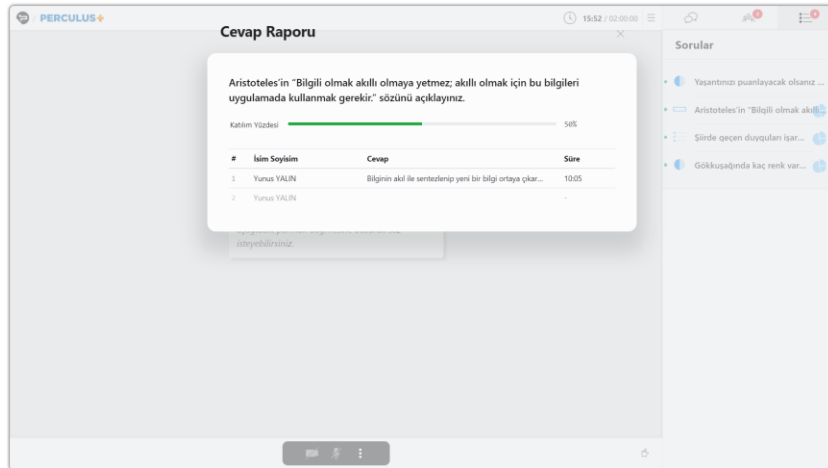
Çoktan tek seçmeli soru için sonuçlar

Soru sonuçları, yanıtlayan ad-soyadları ve doğru cevap paylaşılmış.



Çoktan çok seçmeli soru için sonuçlar

Soru sonuçları paylaşılmış.

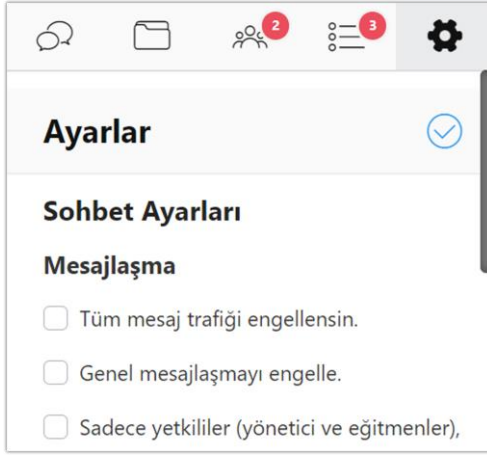


Kısa cevap soru tipi için sonuçlar

Soru sonuçları ve yanıtlayan ad-soyadları paylaşılmış.

15.9.5. Ara Yüz Ayarları Sekmesi

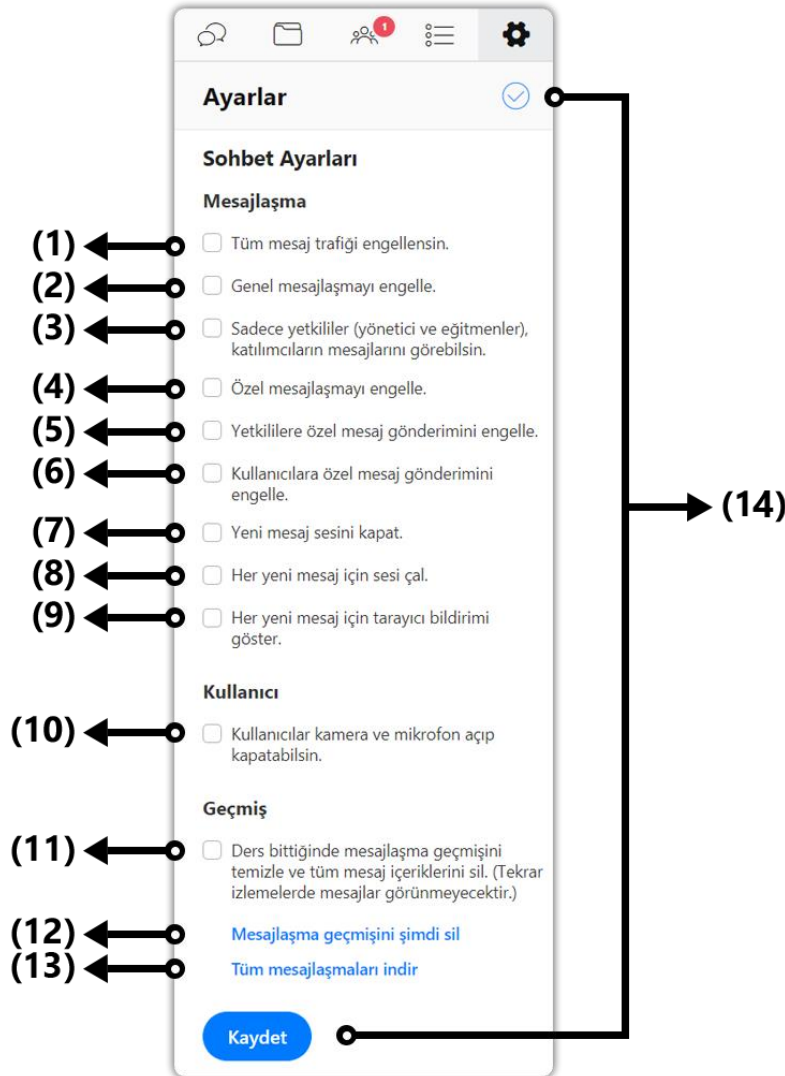
Ara Yüz Ayarları; kullanıcıları farklı ayarlamalar ile kısıtlamanızı ve kısıtlamayı açmanızı sağlayan ayarlar bölümüdür.



Ara Yüz Ayarları Sekmesi



Ara Yüz Ayarları Düğmesi



(1) Tüm Mesaj Trafiği Engellensin

Genel sohbet ve özel sohbet bölümlerine katılımcıların hiçbirisi mesaj gönderemez.

(2) Genel Mesajlaşmayı Engelle

Sadece genel mesajlaşma engellenir, yönetici ve özel mesaj gönderme işlemleri devam eder.

(3) Sadece yetkililer (yönetici ve eğitmenler), katılımcıların mesajlarını görebilsin.

Katılımcılar genel sohbet bölümünden yazı yazdıklarında sadece yönetici ve eğitmenler mesajları görüntüleyebilirken, diğer katılımcılar gönderilen mesajları göremezler.

(4) Özel Mesajlaşmayı Engelle

Özel mesajlaşmayı engelle düğmesi tıklandığında tüm kullanıcıların özel mesaj göndermesi engellenir.

(5) Yetkililere Özel Mesaj Gönderimini Engelle

Katılımcılar yetkililere özel mesaj gönderemezler, yetkililer kendi aralarında özel mesajlaşma gerçekleştirebilir.

(6) Kullanıcılara Özel Mesaj Gönderimini Engelle

Yetkililerin kullanıcılara özel mesaj göndermeleri engellenir.

(7) Yeni Mesaj Sesini Kapat

Yeni mesaj geldiğinde oluşan sesin kapatılmasını sağlar.

(8) Her yeni mesaj için sesi çal.

Her yeni mesaj geldiğinde bir bildirim sesi çalmasını sağlar.

(9) Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster.

Her yeni mesaj geldiğinde bilgisayar ekranınızın sağ alt köşesinde bir bildirim görmenizi sağlar.

(10) Kullanıcılar kamera ve mikrofon açıp kapatabilsin.

Ayar seçilirse kullanıcılar kendi kamera ve mikrofonlarını açabilir ve kapatabilir.

(11) Ders Bittiğinde Mesajlaşma Geçmişini Temizle ve Tüm Mesaj İçeriklerini Sil

İzleyicilerin derse daha iyi odaklanmalarını sağlamak için tekrar izlemelerde mesajlar silinecek ve görünmeyecektir.

(12) 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

(13) Tüm Mesajlaşmaları İndir

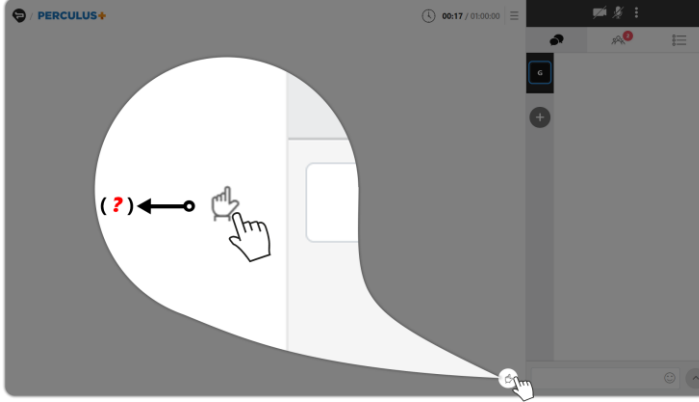
Oturum devam ederken oturumdan sonra geçen zaman içerisinde yazılan tüm mesajlaşmalar gün, ay, yıl ve saat ile birlikte kullanıcı adı ve gönderdiği mesaj tüm oturum için alt alta listelenir.

(14) Kaydet Düğmesi

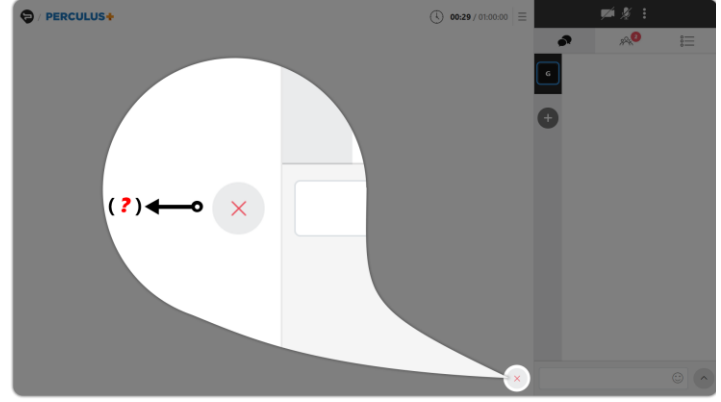
Kaydet düğmesine tıklandığında ayarlar bölümünde yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur. Kaydetmeden çıkılması durumunda gerçekleştirilen değişiklikler uygulanmaz.

15.10. Söz İsteyen Katılımcılar (Derse Katılma Talepleri)

El (parmak) kaldırma işareti öğrencilerine ekranında da mevcuttur. Öğrenciler el kaldırma düğmesine tıklayarak derse katılma isteğinde bulunabilirler. Öğrencilere; kamera/mikrofon açma, mikrofon açma ve ortak alanı kullanabilme (dosya paylaşma, ekran paylaşımı yapma, beyaz tahta ekleme, çizim, yazı ve şekil araçlarını kullanabilme ve doküman sayfaları arasında geçiş yapabilme) izni verilebilir.



(?) Kullanıcı parmak düğmesine tıklayıp derse katılma izni isteyebilir.



(?) Parmak düğmesinin yerine gelen çarpı düğmesine tıklayarak derse katılma izin talebini geri çekebilir.

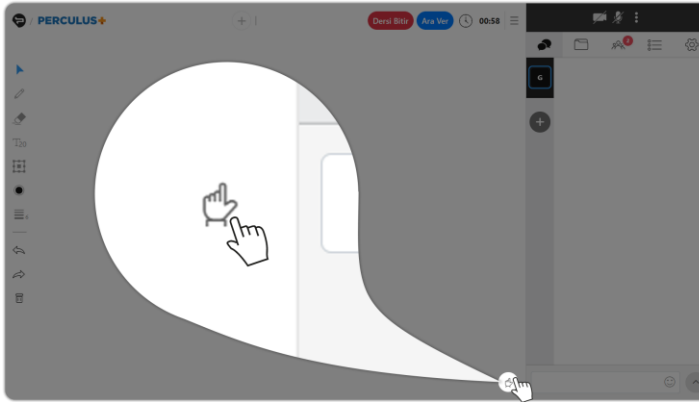
Kullanıcılar el düğmesine tıklayarak ders esnasında söz isteyebilir. Oturum eğitmeni el düğmesine tıklayarak derste söz isteyen katılımcıların listesini görebilir. Katılımcı adının üzerine tıklandığında kamera, mikrofon ve paylaşım yetkisi verilir, katılımcıların oturuma katkıda bulunması sağlanabilir.



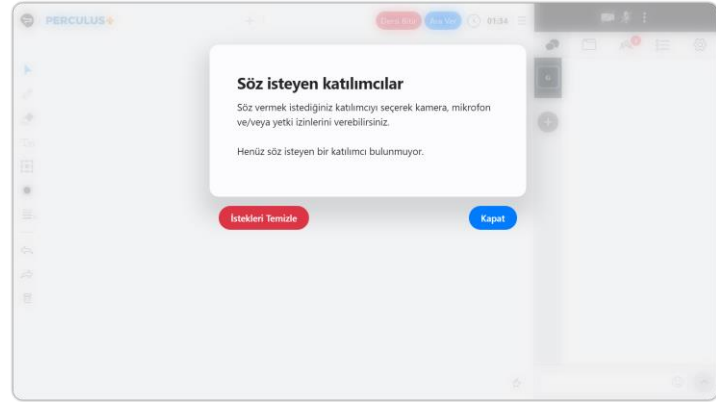
İstek yokken parmak düğmesi



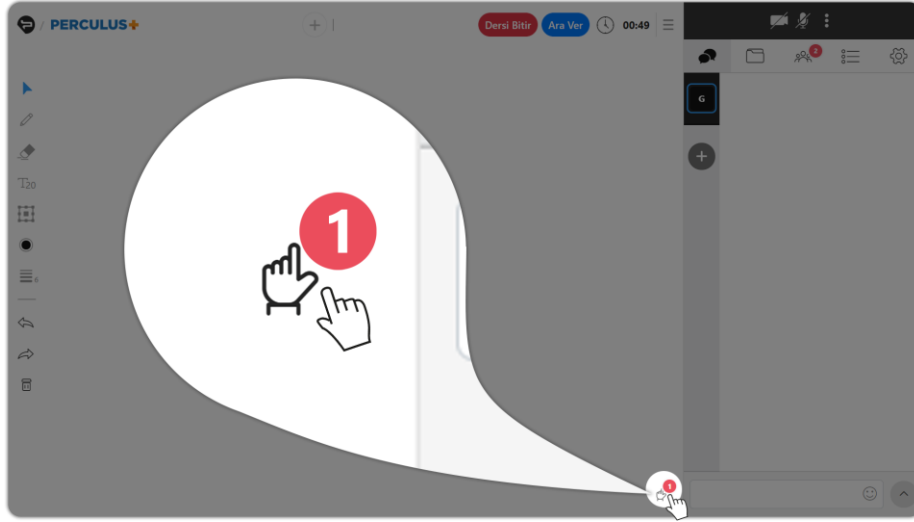
Kullanıcı istek gönderdiğinde parmak düğmesi



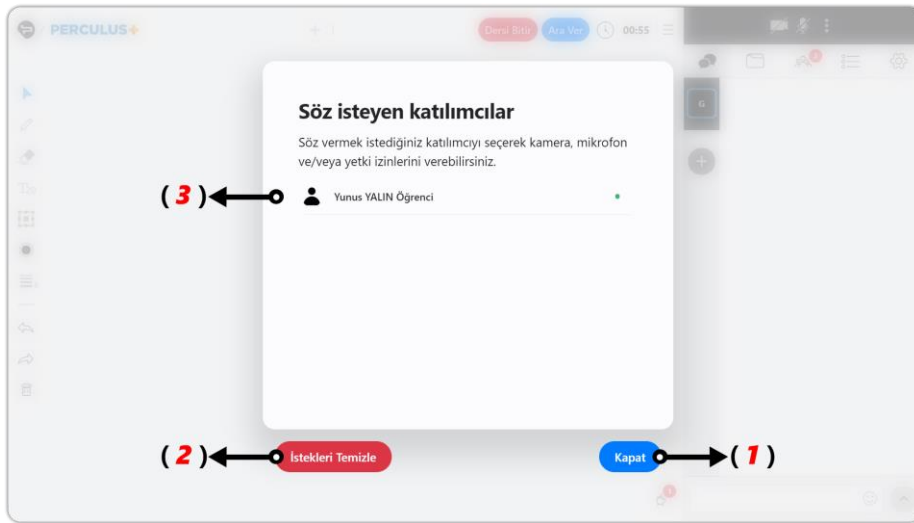
İstek yokken parmak düğmesine tıklandığında söz isteyen katılımcılar bölümü boş görünür. Katılımcı istemeden söz vermek için **Erişim Penceresi > Katılımcılar** sekmesini kullanabilirsiniz.



Katılımcılar söz istediğinde parmak düğmesinin sağ üstünde kırmızı daire içerisinde söz isteyen kullanıcı sayısı gösterilir.



Parmak düğmesinde sayı belirdiyse tıklayınız.



(1) Kapat Düğmesi

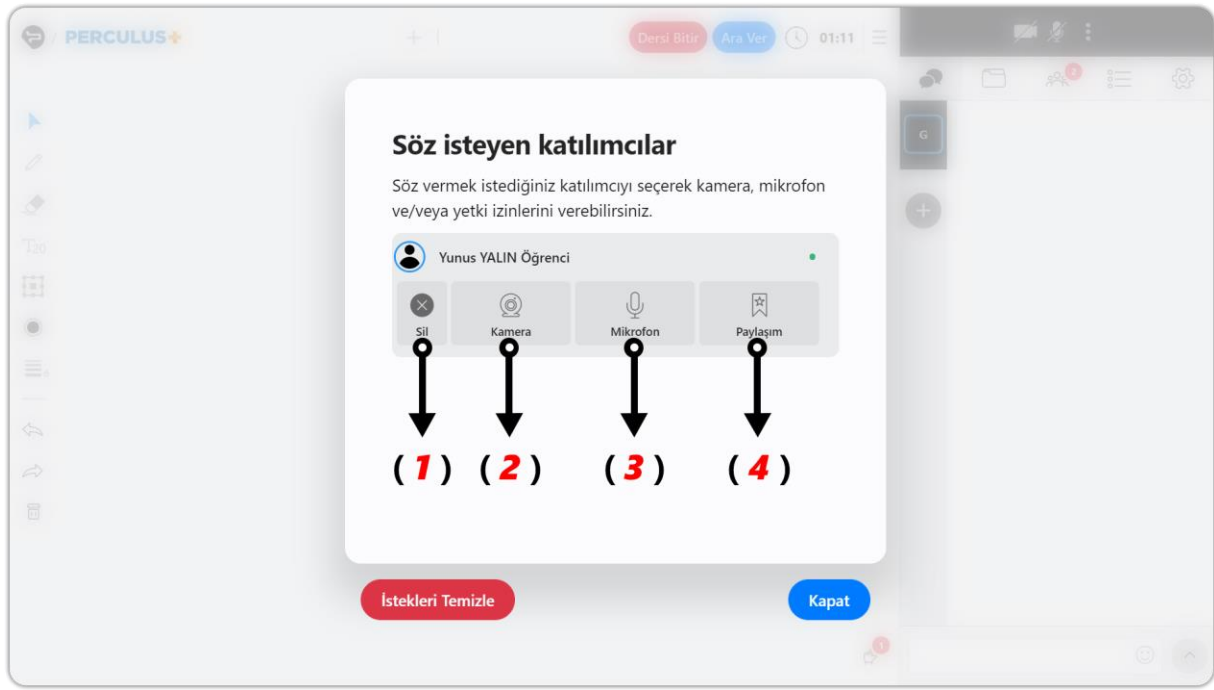
Kapat düğmesine tıklayarak "Söz İsteyen Katılımcılar" penceresini kapatabilirsiniz.

(2) İstekleri Temizle Düğmesi

"İstekleri Temizle" düğmesine tıklayarak söz isteyen tüm katılımcıların söz isteme hallerini sıfırlayabilirsiniz. Örneğin ders işledikten sonra katılımcıların sorularını yanıtladınız ve yeni konuya geçtiniz. Yine de söz isteyen katılımcılar var ve yeni konu ile hakkında soru talepleri ile karıştırmamak için tüm katılımcıların söz isteme hallerini sıfırlayabilirsiniz.

(3) İstek İsteyen Katılımcılar Listelenir

Listeden bir katılımcının adı ve soyadına tıklayınız.



(1) Sil Düğmesi

Sil düğmesine tıklayarak söz isteyen kullanıcının söz isteme durumunu silebilir ve kullanıcı tarafında söz isteme durumunu sıfırlayabilirsiniz.

(2) Kamera Düğmesi

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. Kamera düğmesine tekrar tıklarsanız kamera ve mikrofonu kapanır. Kamera ve mikrofon penceresinden ve katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

(3) Mikrofon Düğmesi

Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların mikrofon açmaları sağlanabilir. Mikrofon açma yetkisi verilen kullanıcı sadece mikrofon açabilir. Kamera düğmesine tekrar tıklarsanız kamera ve mikrofonu kapanır. Kamera ve mikrofon penceresinden ve katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

(4) Paylaşım Düğmesi

Yönetici ve eğitimciye sistem otomatik olarak paylaşım yapma yetkisi verir. Paylaşım yapma yetkisi olan kullanıcılar. Doküman paylaşma, kamera açma ve mikrofon açma işlemlerini gerçekleştirebilirler. Paylaşım düğmesine tekrar tıklarsanız paylaşım yetkisi sonlanır. Katılımcılar sekmesinden de yetkiyi sonlandırabilirsiniz.

16. Sık Sorulan Sorular

Sık sorulan sorular bölümünde sistemde yaşayabileceğiniz veya yaşamayacak olsanız bile diğer kullanıcılardan sıklıkla sorulması sonucunda cevaplandırdığımız sorunların çözümlerini yazıyoruz.

16.1. Temel Sorunlar ve Çözüm Önerileri

Perculus Plus sistemimizi sürekli geliştiriyor ve güncelliyoruz. Gerçekleştirdiğimiz güncellemeler sonrası kullanıcı bilgisayarına bağlı ön bellek sorunları yaşanabiliyor. Bilgisayarda kullandığınız tarayıcılarınız bir web sitesine girdiğiniz zaman web sitesini belli zaman aralıklarında tekrar girebileceğinizi düşünerek web site dosyalarını bilgisayarınızda saklar. Sistem üzerinde yapılan değişiklikler ve çalışmalar sonrası sistemin değişmesine rağmen bilgisayarınız web siteye daha önce girdiğiniz verileri sakladığı için saklanan veriler üzerinden ön çalışmayı gerçekleştirir.

Bazı durumlarda da kullanıcılarımızın sanal sınıflara girişlerinde ve sunucunun fonksiyonlarında sorunsuz işlem gerçekleşirken; nadiren de olsa işlem sırasında gecikmeye veya tarayıcı ön belleğine bağlı olarak kişisel tarayıcı ve çok nadir de olsa sunucuya bağlı sistemi kullanamama sorunları yaşanabiliyor. Sunucuya bağlı sorunlar nadir yaşanan sorunlardan biri olup, sorunun arttığı durumlarda yeni sunucu ihtiyacımızın olduğunu alıyoruz. Böylece yeni sunucu açıyor ve sizi yeni sunucumuzu kullanmanız konusunda bilgilendiriyoruz.

Canlı derse bağlantıda problem yaşıyorsanız öncelikle aşağıda belirttiğimiz adımları uygulayarak tekrar bağlanmayı deneyebilirsiniz.

Yaşayabileceğiniz bu sorunu bazı yöntemler ile giderebilirsiniz. Saklanan verileri yok sayarak sisteme giriş yapmak için aşağıdaki adımları kullanabilirsiniz:

- Sanal sınıfın yüklenmesi 15 saniyeden uzun sürüyorsa, tarayıcınızı '**F5**' kullanarak yenileyin.
- Tarayıcınızı yenilemenize rağmen sanal sınıfa katılamıyorsanız. '**CTRL + F5**' fonksiyonunu kullanarak sitenin tekrardan yüklenmesini sağlayınız. Bu işlem ön bellekte bulunan bütün çerezleri temizleyerek sitenin yeniden yüklenmesini sağlar.
- Tarayıcınızda ayarlar düğmesi > Geçmiş > **Geçmiş Temizle** işlemlerini gerçekleştirerek tüm tarayıcı ön belleğini temizleyebilirsiniz.
- Tarayıcınızı **gizli modda** kullanarak ön bellekte saklanan çerezleri görmezden gelerek sisteme giriş yapabilirsiniz.
- Modeminizi kapatıp 15 saniye bekleyin ve yeniden açın bu işlem internet bağlantınızı (IP Adresinizi) sıfırlamanızı sağlar. Bu işlemten sonra sanal sınıfa katılmayı deneyin.
- Bulunduğunuz ağın bazı erişim kısıtlamaları olabilir. Bunu anlamak için telefonunuzun mobil internetini kullanarak sanal sınıfa bağlanmayı deneyin. Bu bağlantıda sorun yoksa firewall (Güvenlik Duvarı) ayarlarını ağınıza uygulayın. (**Ayarlar İçin Tıklayınız.**)

Covid-19 Pandemi sürecinde dünya genelinde herkes internet dolaşımında ve internet servisleri bölgesel bazlı olarak internet bant genişliklerini düşürmüş olabiliyor. Bu durum kişi bazlı olabilir veya sunucu bazlı olabilir. Unutulmamalıdır ki kişisel bazlı yaşadığınız internet sorunlarını nadiren de olsa sunucu bazlı da yaşayabilmekteyiz.

Böyle bir sorun yaşadığınızı düşünüyorsanız şu yöntemleri gerçekleştirin.

- İnternette **veri akışı gerçekleştiren uygulamaları kapatın** ve interneti kullanan **diğer kişiler** mevcut ise ders süresi boyunca **interneti kullanmamasını** rica edin.
- Sanal Özel Ağ (VPN) kullanıyorsanız ders süresince kapatın. **VPN'inizi kapattıktan** sonra **"CTRL+F5"** fonksiyonunu kullanarak sayfanızın yeniden yüklenmesini sağlayın.
- Alan Adı Sistemi (DNS) kullanıyorsanız ders süresince DNS adreslerini kaldırın. **DNS adreslerini kaldırdıktan** sonra **"CTRL+F5"** fonksiyonunu kullanarak sayfanızın yeniden yüklenmesini sağlayın.
- Sanal sınıf web kamera paylaşımlarınızı tek kamera ile sınırlandırın.
(Perculus Plus Sanal Sınıf Sisteminde bir adet web kamera açmak için 100-200 Kbit/s ve bir adet mikrofon açmak için 50 Kbit/s bant genişliği harcarsınız. Kendinizin açtığı kamera ve mikrofon için yükleme işlemi gerçekleştirilir. Bu da ağınızın yükleme hızınızda saniyede 150 Kbit kullanmasına neden olur. Kamera ve mikrofon kullanan diğer kullanıcılar ağınıza indirme işlemi olarak yansır. Kamera ve mikrofon kullanan kullanıcı sayısı arttıkça internetiniz bu yüke yetişemiyor olabilir. Böyle bir durumda sadece eğitmenin kamera kullanması sorun yaşamamanızı önleyecektir.)
- Sanal sınıfta kameranızı kullanmaya çok fazla ihtiyaç duymuyorsanız. Sadece mikrofon kullanarak oturuma devam edebilirsiniz. Böylelikle kullandığınız bant genişliğinde 50-150 Kbit/s tasarruf etmiş olursunuz.
- Mesaj trafiği bant genişliğini çok büyük oranda etkilemiyor olsa bile çok kullanıcı oturumlarda genel ve özel mesajlaşmayı kapatmak bant genişliğine bir miktar katkı sağlayacaktır.

Yaşanan küçük sorunlar için anlayışınızı rica ederiz.

Yardım Dokümanlarına Ulaşmak İçin: <http://yardim.advancity.com.tr/>

Yardım Videolarına Ulaşmak İçin: <https://advancity.com.tr/alms-ve-perculus-plus-kilavuzu.html>

Bizden destek almak için ue@advancity.com.tr teknik destek adresimize mail atabilir. Durumun aciliyetine göre **+90 (216) 445 07 25** telefon numaramızdan bizi arayarak destek alabilirsiniz.

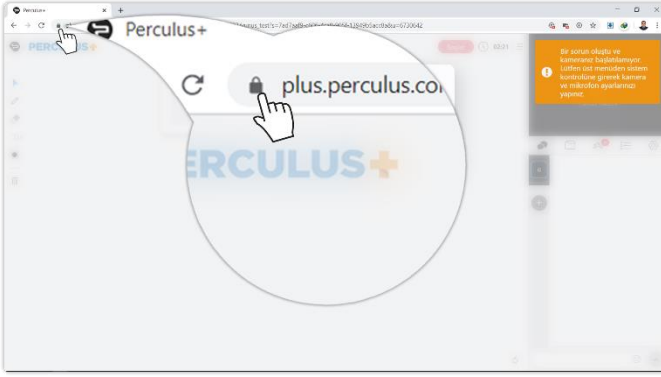
16.2. Windows Google Chrome'da Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

Perculus Plus kullanımı sadece sistemin kullanımından ibaret değildir. Genel olarak kullanıcılar kendi bilgisayarlarında ve tarayıcılarında yer alan izinleri reddederler veya tamamen engelleyebilirler. Bu nedenle sistemi düzgün kullanamama sorunlarınızı ilk önce kendi bilgisayarınızı kontrol ederek başlamanızı rica ederiz.

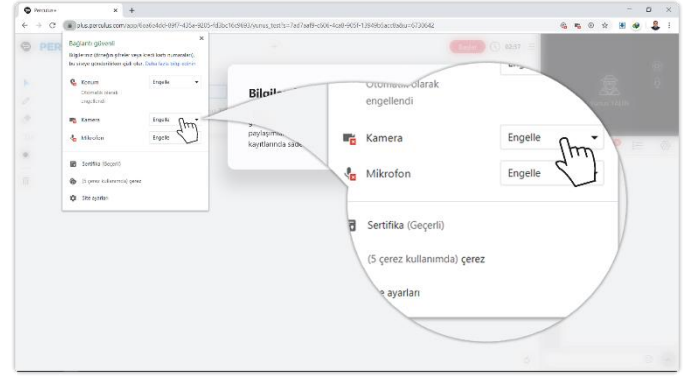
Bilgisayardan sanal sınıfa girdim kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

1. Öncelikle bilgisayarınıza bağlı bir kameranın olduğundan emin olunuz.
2. "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Kamera" yazarak kamera uygulamasını açınız. Açılan uygulamada kendinizi gördüğünüzden emin olduktan sonra bir sonraki adıma geçiniz.
3. "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Kamera gizlilik ayarları" yazarak kamera gizlilik ayarlarını açınız. Sayfanın aşağısında bulunan "Masaüstü uygulamalarının kameranıza erişmesine izin verin." bölümünde bulunun "Kapalı" durumunu "Açık" olarak değiştiriniz.
4. Tarayıcının "url" bölümünde en solda bulunan "Kilit" simgesine tıklayınız. "Site ayarları" düğmesine tıklayınız. Açılan sayfada "İzinler" bölümünde bulunan "Kamera, mikrofon ve ses" yazılarının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. Açılan listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
5. Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome veya Microsoft Edge kullanabilirsiniz.
6. Çerezlerle ilgili bir sorun yaşıyor olabilirsiniz. "CTRL+F5" kombinasyon düğmelerini kullanarak siteyi sıfırdan yükleyebilirsiniz.
7. Sağ üstte bulunan pencere kapatma düğmesinin altındaki üç noktaya tıklayarak "Yeni gizli pencere" düğmesine tıklayınız. Çerezleri sıfırlamış ve tarayıcınıza eklediğiniz eklentileri görmezden gelmiş bir şekilde yeni bir sayfa ile oturuma giriş yapabilirsiniz. (**Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.**)
8. Bilgisayarınızı yeniden başlatabilirsiniz.
9. Diğer kullanıcılara kamera açmaları için izni vererek onların kameralarını açmalarında sorun yaşayıp yaşamadıklarını gözlemleyiniz. Kullanıcının kamerası açılıyorsa başka bir kamera kullanılarak kamera açmaya çalışınız.
10. Başka bir cihaz ile kamera açmayı deneyiniz.

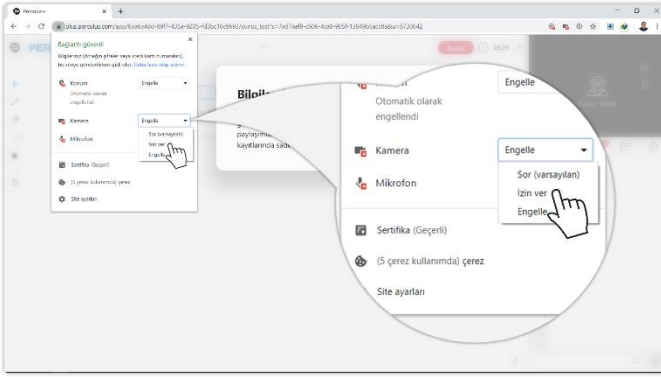
Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da kamera kullanmasına nasıl izin veririm?



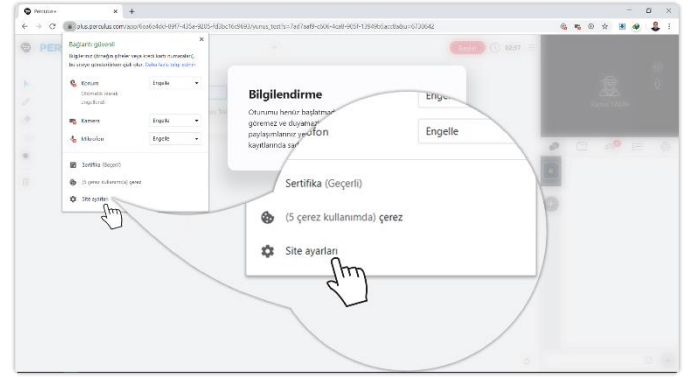
(1) Tarayıcının sol üstünde web site bağlantı adresinin (URL) solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



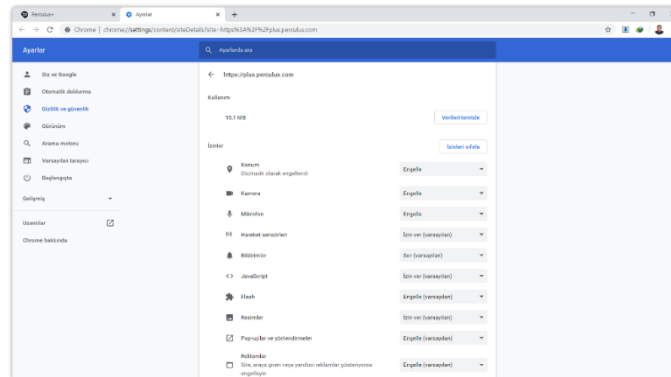
(2) Kamera yazısının sağında yer alan "Engelle" düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan açılır listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.



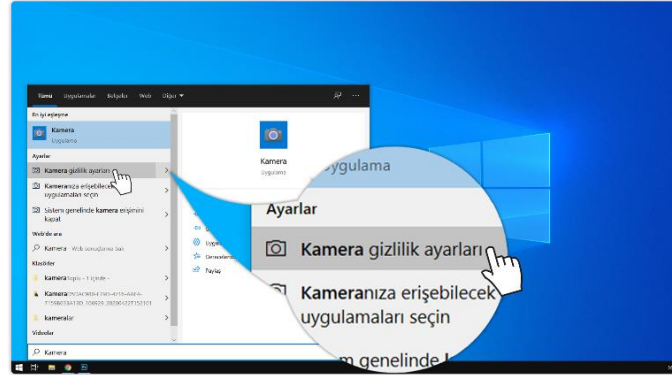
(4) Kamera yazısı çıkmıyorsa "Site Ayarları" düğmesine tıklayınız.



(5) Bu bölümde "siteadiniz.perculus.com.tr" adresi için izin verilen ve verilmeyen özellikler bulunur. Kamera yazısının sağında yer alan açılır listeyi kontrol ediniz. Eğer "Engelle" yazısı bulunuyorsa tıklayınız ve açılır listeden "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

Windows'da uygulamaların kamera kullanmasına nasıl izin veririm?

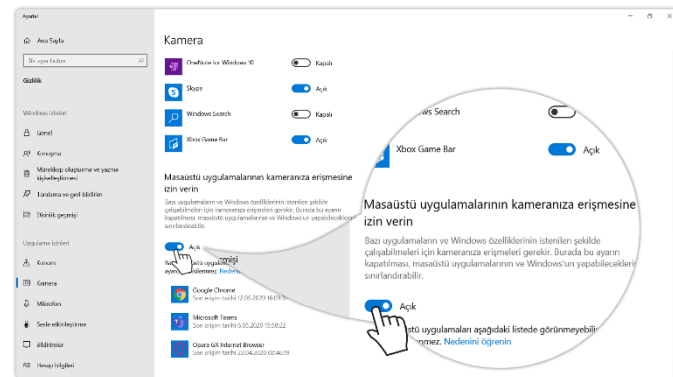
- (1) Başlat düğmesine tıklayınız ve "Kamera Gizlilik Ayarları" yazınız.
- (2) "Kamera Gizlilik Ayarları" düğmesine tıklayınız.



- (3) Açılan sayfada "Uygulamaların kameranızı erişmesine izin verin" seçeneğinin açık olduğundan emin olunuz. "Uygulamaların kameranızı erişmesine izin verin" seçeneğinin açık değil de "Kapalı" yazısına tıklayarak açık konumuna getiriniz.



- (4) Sayfayı yukarı kaydırınız. Aşağıda yer alan "Masaüstü uygulamalarının kameranızı erişmesine izin verin" seçeneğinin açık olduğundan emin olunuz. "Masaüstü uygulamalarının kameranızı erişmesine izin verin" seçeneğinin açık değil de "Kapalı" yazısına tıklayarak açık konumuna getiriniz.



- (5) Artık kameranızı kullanabilirsiniz.

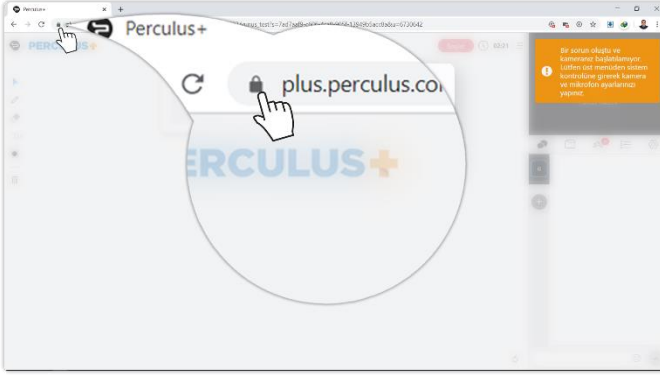
16.3. Windows Google Chrome'da Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?

Perculus Plus kullanımı sadece sistemin kullanımından ibaret değildir. Genel olarak kullanıcılar kendi bilgisayarlarında ve tarayıcılarında yer alan izinleri reddederler veya tamamen engelleyebilirler. Bu nedenle sistemi düzgün kullanamama sorunlarınızı ilk önce kendi bilgisayarınızı kontrol ederek başlamanızı rica ederiz.

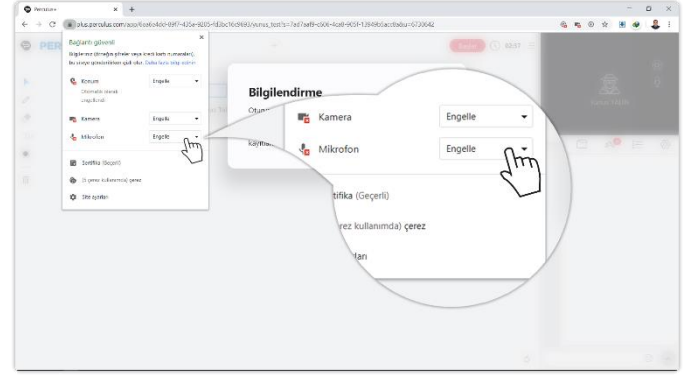
Bilgisayardan sanal sınıfa girdim mikrofon açamıyorum ne yapmalıyım?

- Öncelikle bilgisayarınıza bağlı bir mikrofon olduğundan emin olunuz.
- "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Ses kaydedici" yazarak ses kayıt uygulamasını açınız. Açılan uygulamada sesinizi kaydedip kaydı dinledikten sonra sesinizi duyduğunuza emin olduktan sonra bir sonraki adıma geçiniz.
- "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Mikrofon gizlilik ayarları" yazarak mikrofon gizlilik ayarlarını açınız. Sayfanın aşağısında bulunan "Masaüstü uygulamalarının mikrofonunuza erişmesine izin verin." bölümünde bulunun "Kapalı" durumunu "Açık" olarak değiştiriniz.
- Tarayıcının "url" bölümünde en solda bulunan "Kilit" simgesine tıklayınız. "Site ayarları" düğmesine tıklayınız. Açılan sayfada "İzinler" bölümünde bulunan "Kamera, mikrofon ve ses" yazılarının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. Açılan listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome veya Microsoft Edge kullanabilirsiniz.
- Çerezlerle ilgili bir sorun yaşıyor olabilirsiniz. "CTRL+F5" kombinasyon düğmelerini kullanarak siteyi sıfırdan yükleyebilirsiniz.
- Sağ üstte bulunan pencere kapatma düğmesinin altındaki üç noktaya tıklayarak "Yeni gizli pencere" düğmesine tıklayınız. Çerezleri sıfırlamış ve tarayıcınıza eklediğiniz eklentileri görmezden gelmiş bir şekilde yeni bir sayfa ile oturuma giriş yapabilirsiniz. (**Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.**)
- Bilgisayarınızı yeniden başlatabilirsiniz.
- Diğer kullanıcılara mikrofon açmaları için izni vererek onların mikrofonlarını açmalarında sorun yaşayıp yaşamadıklarını gözlemleyiniz. Kullanıcının mikrofonu açılıyorsa başka bir mikrofon kullanılarak mikrofon açmaya çalışınız.
- Başka bir cihaz ile mikrofon açmayı deneyiniz.

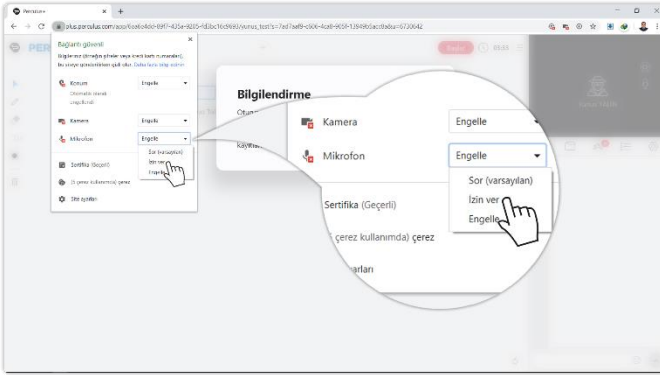
Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da mikrofon kullanmasına nasıl izin veririm?



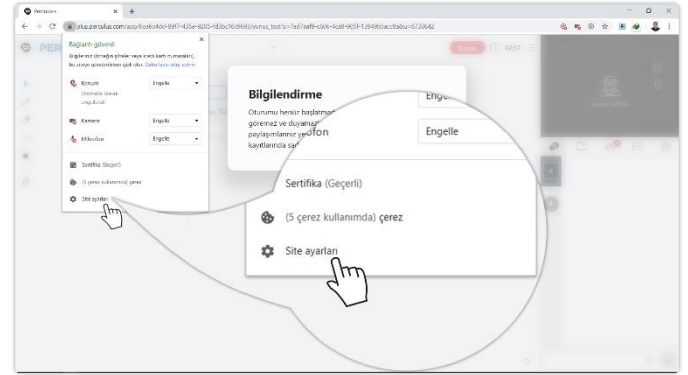
(1) Tarayıcının sol üstünde web site bağlantı adresinin (URL) solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



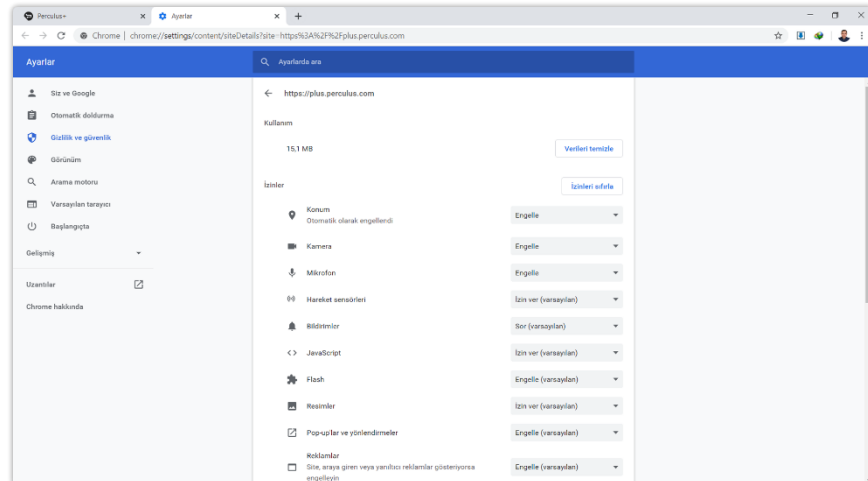
(2) Mikrofon yazısının sağında yer alan "Engelle" düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan açılır listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.



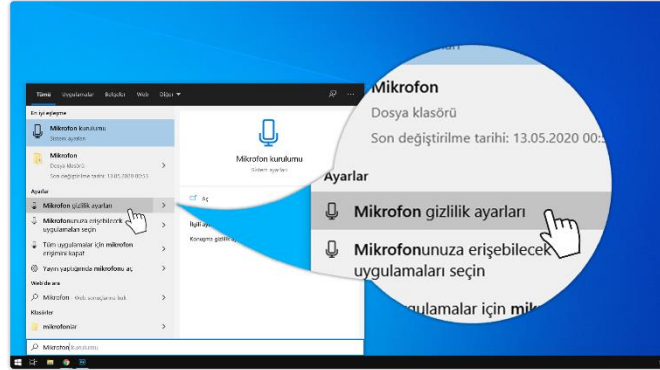
(4) Mikrofon yazısı çıkmıyorsa "Site Ayarları" düğmesine tıklayınız.



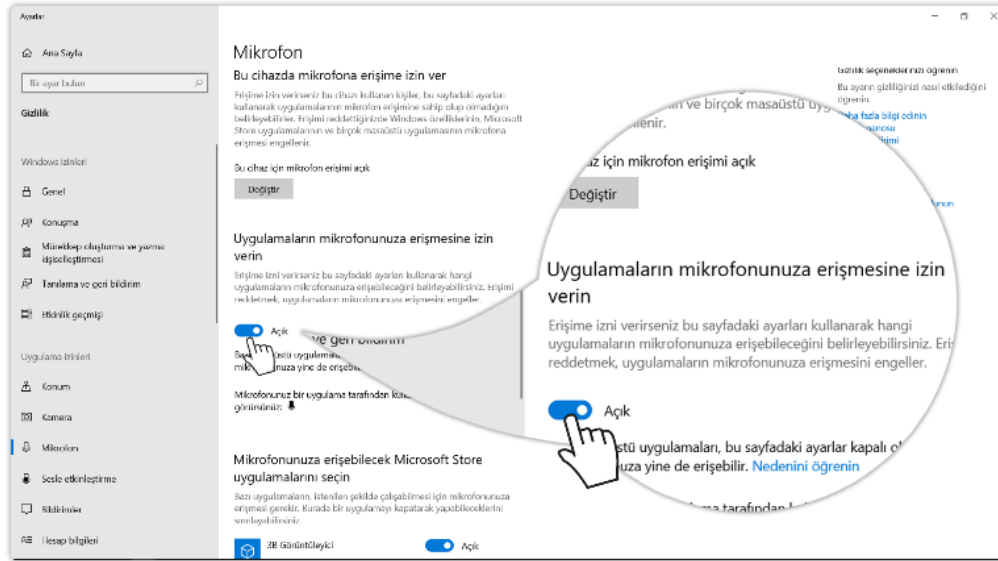
- (5) Bu bölümde "siteadiniz.perculus.com.tr" adresi için izin verilen ve verilmeyen özellikler bulunur. Mikrofon yazısının sağında yer alan açılır listeyi kontrol ediniz. Eğer "Engelle" yazısı bulunuyorsa tıklayınız ve açılır listeden "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

Windows'da uygulamaların mikrofon kullanmasına nasıl izin veririm?

- (1) Başlat düğmesine tıklayınız ve "Mikrofon Gizlilik Ayarları" yazınız.
 (2) "Mikrofon Gizlilik Ayarları" düğmesine tıklayınız.



- (3) Açılan sayfada "Uygulamaların mikrofonunuza erişmesine izin verin" seçeneğinin açık olduğundan emin olunuz. "Uygulamaların mikrofonunuza erişmesine izin verin" seçeneğinin açık değil de "Kapalı" yazısına tıklayarak açık konumuna getiriniz.



- (4) Sayfayı yukarı kaydırınız. Aşağıda yer alan "Masaüstü uygulamalarının mikrofonunuza erişmesine izin verin" seçeneğinin açık olduğundan emin olunuz. "Masaüstü uygulamalarının mikrofonunuza erişmesine izin verin" seçeneğinin açık değil de "Kapalı" yazısına tıklayarak açık konumuna getiriniz.

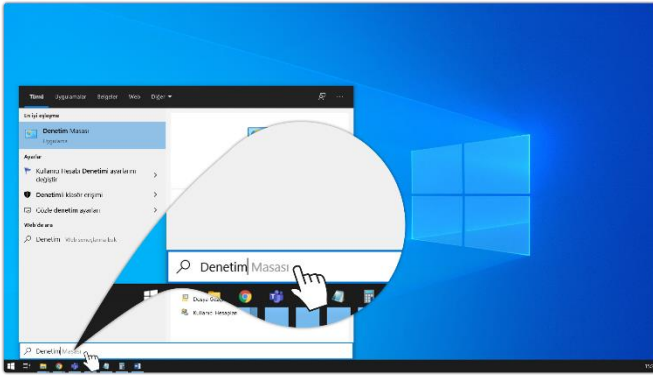


(5) Artık mikrofonunuza kullanabilirsiniz.

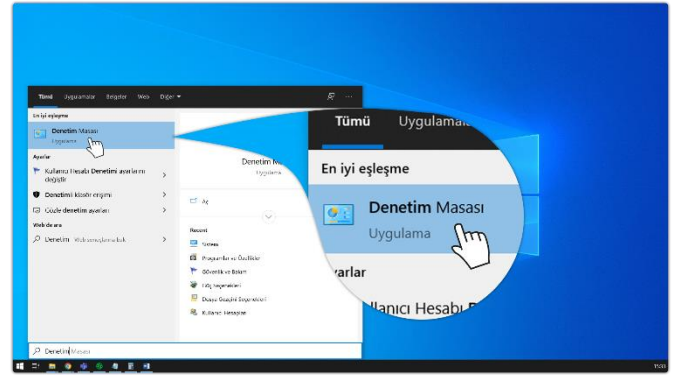
Windows Denetim Masasından Ses Aygıtının Sesi Nasıl Açılır?

Bazen insanlar ses aygıtlarının seslerini bilerek veya bilmeyerek kısabiliyor ve susturabiliyor. Bazen de kurulup kaldırılan yazılımlar ses aygıtının sesini kısabiliyor veya susturabiliyor.

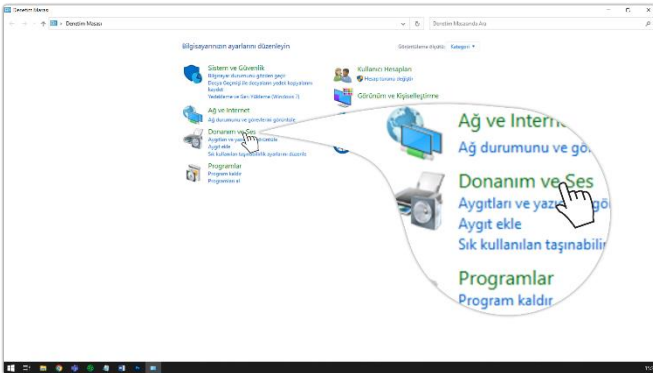
Bilgisayarınızın Ses Aygıtının Sesini Açmak İçin;



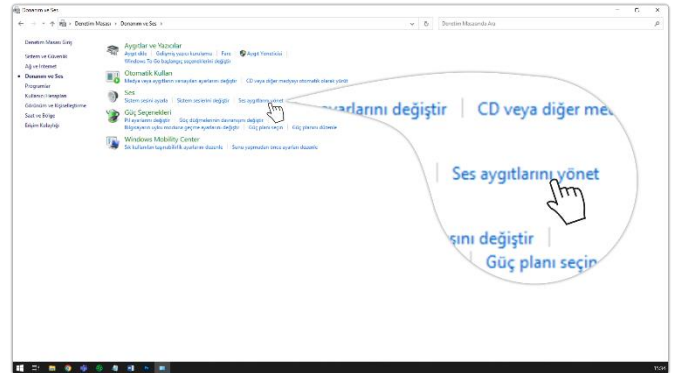
Windows tuşuna tıklayınız ve "**Denetim Masası**" yazınız.



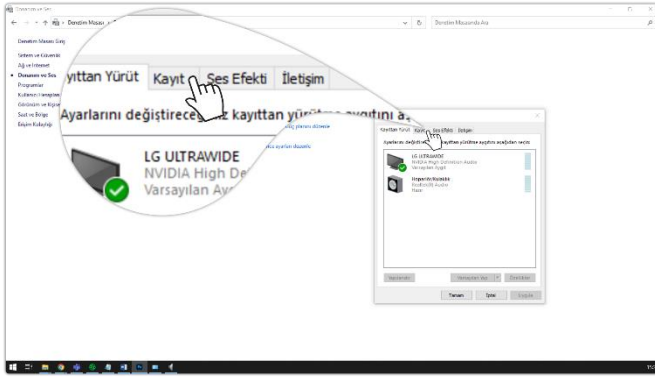
"**Denetim Masası**" düğmesine tıklayınız.



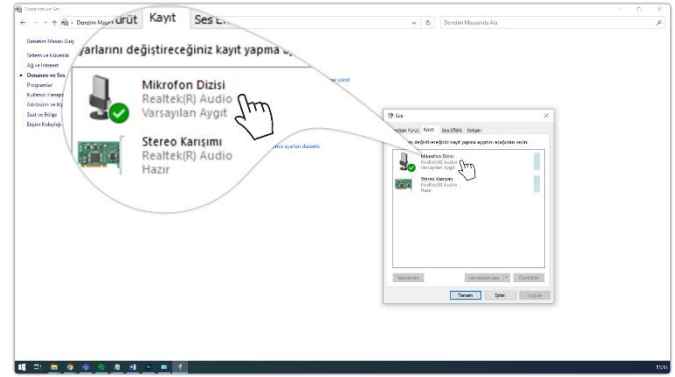
"**Donanım ve Ses**" düğmesine tıklayınız.



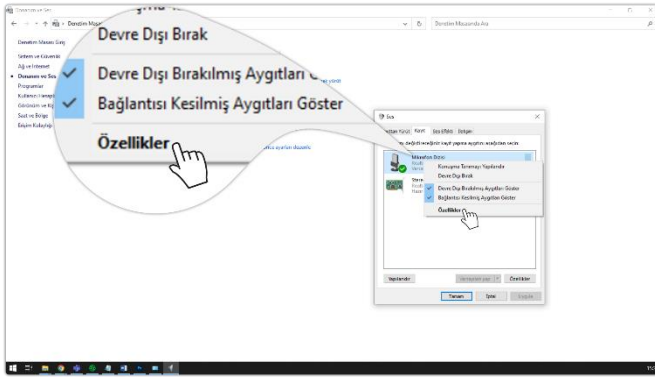
"**Ses Aygıtlarını Yönet**" düğmesine tıklayınız.



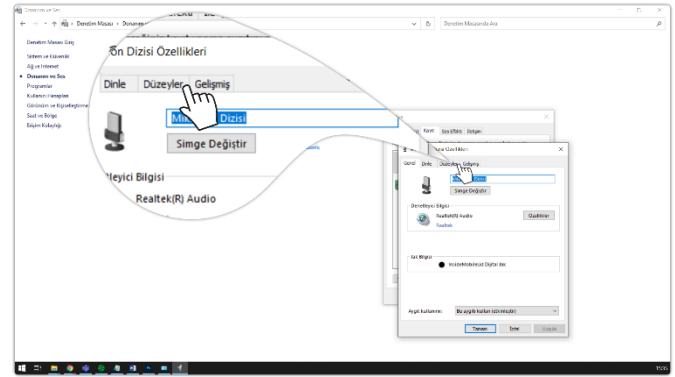
Açılan pencerede "**Kayıt**" düğmesine tıklayınız.



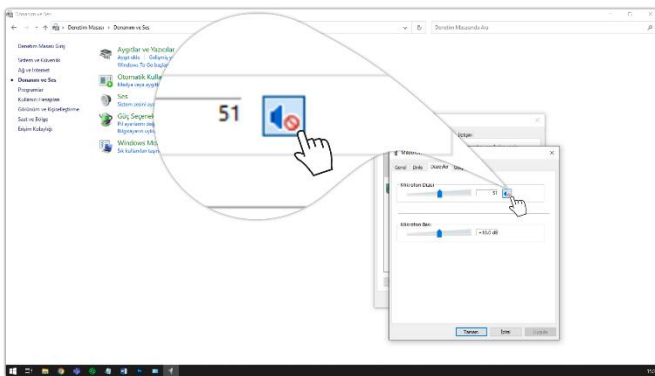
Pencerde yer alan mikrofona çift tıklayınız veya sağ tuş ile tıklayınız. Eğer aygıtlarınız gözükmiyorsa boş alanda sağ tıklayınız ve devre dışı aygıtları göster düğmesine tıklayıp aygıtınızı etkinleştiriniz.



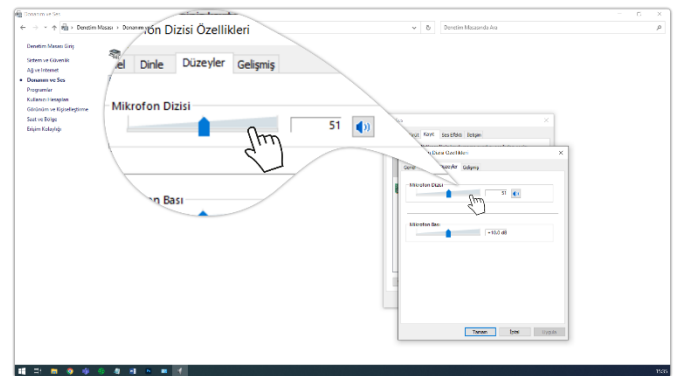
"**Özellikler**" düğmesine tıklayınız.



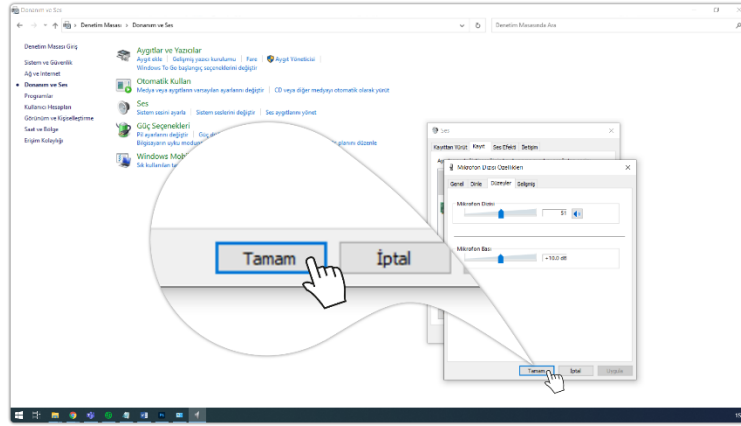
"**Düzeyler**" düğmesine tıklayınız.



Susturulmuş durumda ise hoparlör düğmesine tıklayınız.



Mikrofonunuzun ses seviyesini ayarlayınız.



Tüm işlemler tamamlandıktan sonra "**Tamam**" düğmelerine tıklayarak işleminizi onaylayınız. Artık mikrofonunuzu kullanarak canlı yayına katılabilirsiniz.

16.4. Android Google Chrome'da Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

Mobil cihazdan sanal sınıfa girdim kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

- Mobil cihazın kamera uygulamasından kamera açınız ve mobil cihazınızın kamerasının çalıştığından emin olunuz.
- Tarayıcı uygulamanızın uygulama ayarları bölümüne giriş yapınız. "Kamera, mikrofon ve depolama" izinlerini onaylı olarak ayarlayınız.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome kullanabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Geçmiş" düğmesine tıklayınız. "Tarama verilerini temizle" bağlantısına tıklayınız. "Zaman aralığı" yazısının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. "Tüm zamanlar" seçimini seçiniz. Aşağıda sıralanmış "Tarama geçmişi, Çerezler ve site verileri, ön belleğe alınan resimler ve dosyalar, kayıtlı şifreler, form otomatik doldurma verileri, site ayarlar vb.." sağında kutucuk mavi ve beyaz tikli değilse tıklayarak tik koyunuz. Sayfanın en altında bulunan "Verileri Temizle" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Yeni gizli sekme" düğmesine tıklayarak çerezleri sıfırlanmış bir sayfada oturuma giriş yapabilirsiniz. (Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)
- Tarayıcınızı kapatıp tekrardan açınız.
- Telefonunuzu yeniden başlatabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Masaüstü Sitesi" düğmesine tıklayıp sayfayı yenileyin. Sağ üstte bulunan kamera simgesine tıklayınız.
- Tarayıcınızda izinleri engellemiş olabilirsiniz. Sağ üstte bulunan üç noktaya tıklayınız. Yuvarlak içinde ünlem simgesine tıklayınız. Karşınıza "Kamera - Engellendi, Ses - Engellendi, Bildirim - Engellendi, Ses - Engellendi vb..." ibareler çıkıyorsa, "Site Ayarları" bağlantısına tıklayınız. İzinler

bölümünde "Engelle" yazısı olan tüm yazılara tıklayınız. Açılan açılır pencerede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Perculus 3 APK'sını aç" düğmesine tıklayınız. Oturumunuz apk içerisinde açılacaktır. Bu sorununuzu çözebilir.
- Tarayıcınızı kaldırıp tekrardan yükleyiniz.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

16.5. Adroid Google Chrome'da Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?

Mobil cihazdan sanal sınıfa girdim mikrofon açamıyorum ne yapmalıyım?

- Mobil cihazın ses kaydedici uygulamasından mikrofonunuz ile sesinizi kaydedin ve dinleyiniz. Böylece mobil cihazınızın mikrofonunun çalıştığından emin olunuz.
- Tarayıcı uygulamanızın uygulama ayarları bölümüne giriş yapınız. "Kamera, mikrofon ve depolama" izinlerini onaylı olarak ayarlayınız.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome kullanabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Geçmiş" düğmesine tıklayınız. "Tarama verilerini temizle" bağlantısına tıklayınız. "Zaman aralığı" yazısının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. "Tüm zamanlar" seçimini seçiniz. Aşağıda sıralanmış "Tarama geçmişi, Çerezler ve site verileri, ön belleğe alınan resimler ve dosyalar, kayıtlı şifreler, form otomatik doldurma verileri, site ayarlar vb.." sağında kutucuk mavi ve beyaz tikli değilse tıklayarak tik koyunuz. Sayfanın en altında bulunan "Verileri Temizle" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Yeni gizli sekme" düğmesine tıklayarak çerezleri sıfırlanmış bir sayfada oturuma giriş yapabilirsiniz. **(Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)**
- Tarayıcınızı kapatıp tekrardan açınız.
- Telefonunuzu yeniden başlatabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Masaüstü Sitesi" düğmesine tıklayıp sayfayı yenileyin. Sağ üstte bulunan mikrofon simgesine tıklayınız.
- Tarayıcınızda izinleri engellemiş olabilirsiniz. Sağ üstte bulunan üç noktaya tıklayınız. Yuvarlak içinde ünlem simgesine tıklayınız. Karşınıza "Kamera - Engellendi, Ses - Engellendi, Bildirim - Engellendi, Ses - Engellendi vb..." ibareler çıkıyorsa, "Site Ayarları" bağlantısına tıklayınız. İzinler bölümünde "Engelle" yazısı olan tüm yazılara tıklayınız. Açılan açılır pencerede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Perculus 3 APK'sını aç" düğmesine tıklayınız. Oturumunuz apk içerisinde açılacaktır. Bu sorununuzu çözebilir.
- Tarayıcınızı kaldırıp tekrardan yükleyiniz.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

16.6. Apple MacOS'ta Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

Apple MacOS'ta Perculus Plus kamera açabilmek için ilk önce "Google Chrome" tarayıcısının kamera özelliğini açmanız gerekir.

Bu sorunlar aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir;

1. Apple MacOS'ta Google Chrome'a kamera izni verilmemiş olabilir.
2. Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da kamera kullanmasını engellemiş olabilirsiniz.

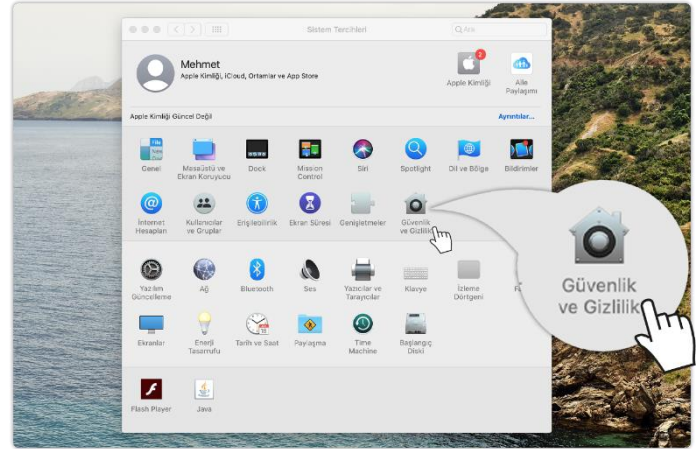
1. Apple MacOS'ta Google Chrome'a Kamera İzni Nasıl Verilir?

- Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.
- Açılan sayfada "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- Listede "Kamera" özelliğini bularak, "Kamera" düğmesine tıklayınız.
- Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.
- Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta kamera açabilirsiniz.

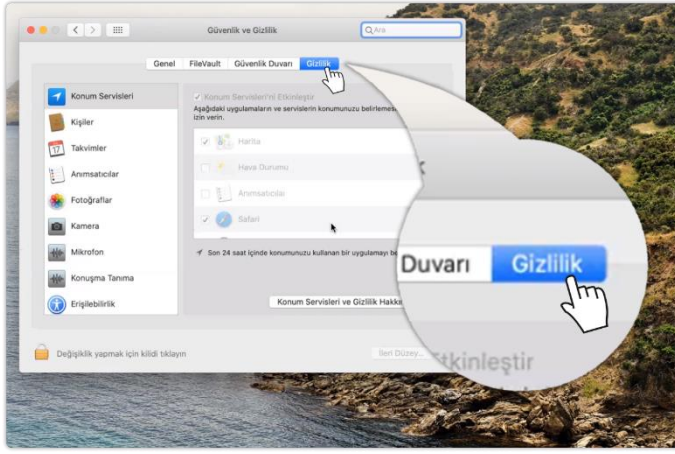
Görsellerle Adım Adım:



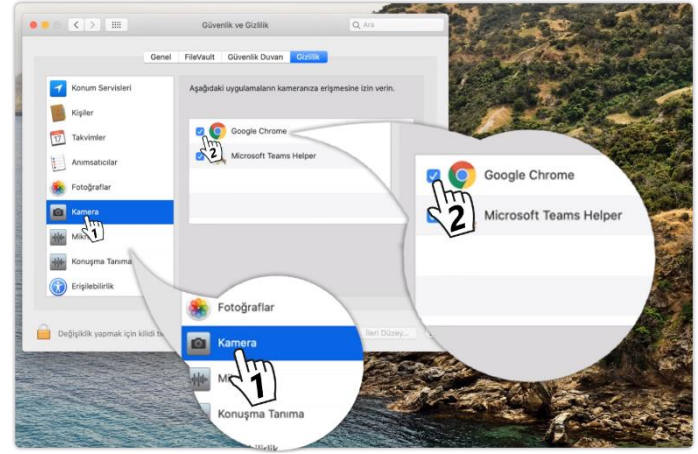
(1) Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.



(2) "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



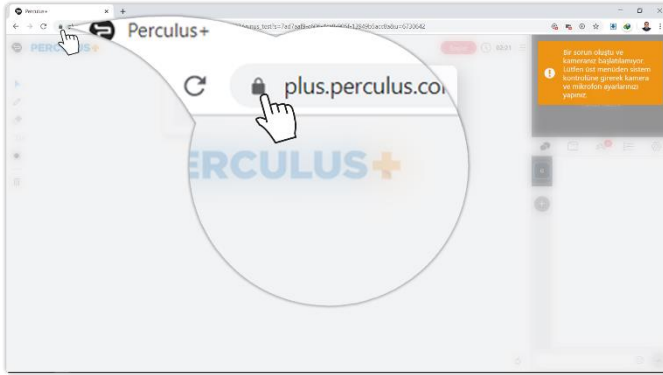
(3) "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



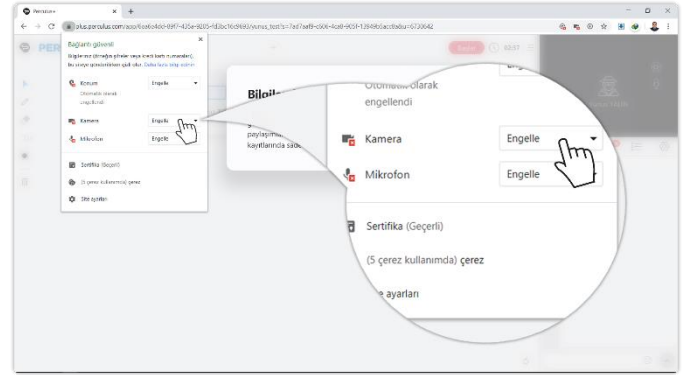
(4) Listede "Kamera" özelliğini bularak, "Kamera" düğmesine tıklayınız. Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.

Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta kamera açabilirsiniz.

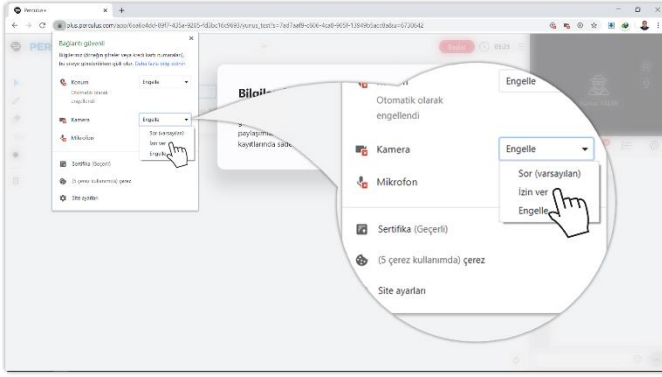
2. Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da kamera kullanmasına nasıl izin veririm?



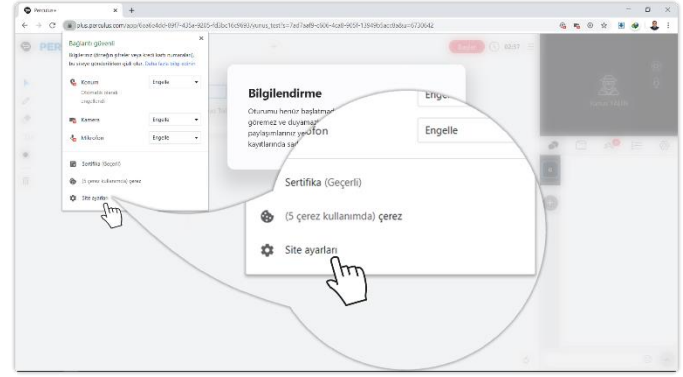
(1) Tarayıcının sol üstünde web site bağlantı adresinin (URL) solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



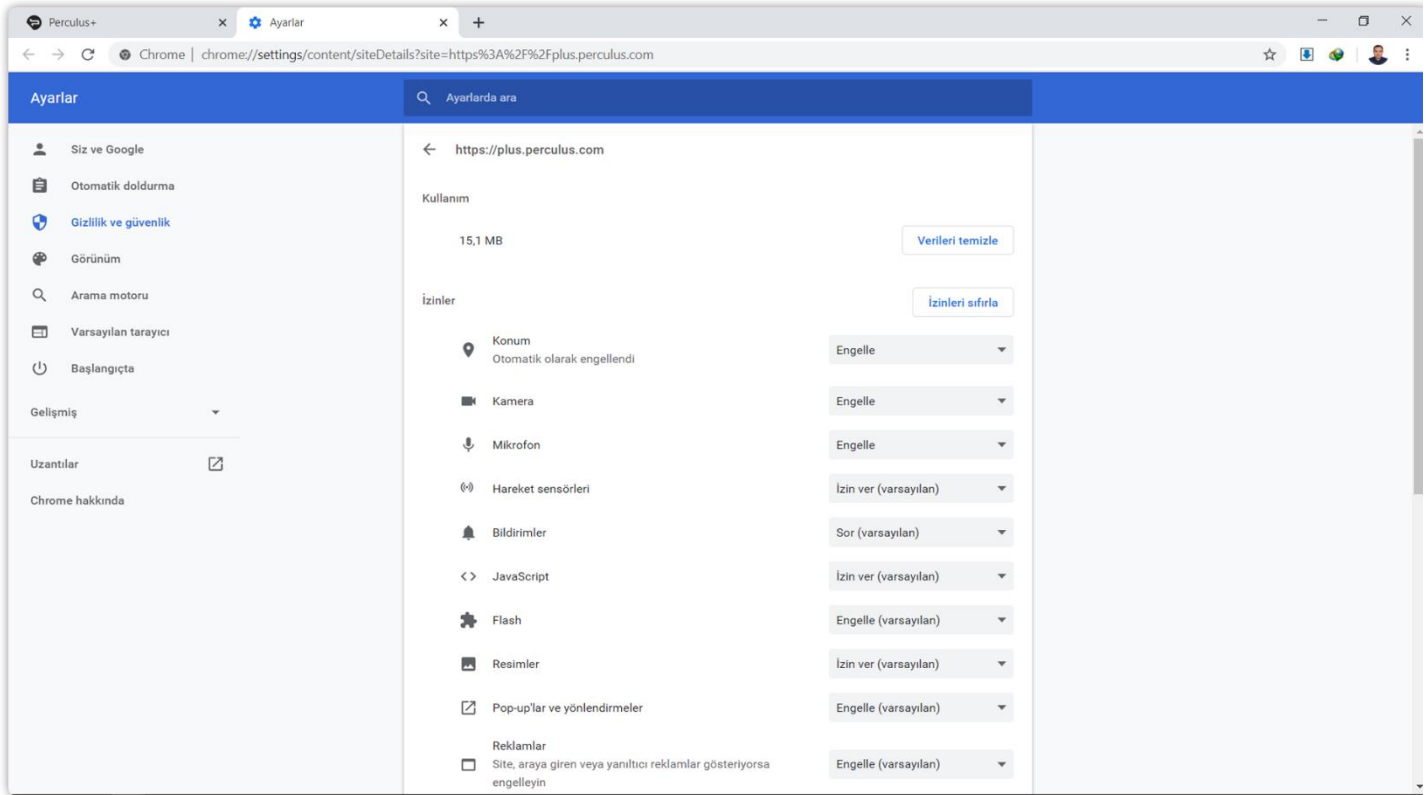
(2) Kamera yazısının sağında yer alan "Engelle" düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan açılır listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.



(4) Kamera yazısı çıkmıyorsa "Site Ayarları" düğmesine tıklayınız.



(5) Bu bölümde "siteadiniz.perculus.com.tr" adresi için izin verilen ve verilmeyen özellikler bulunur. Kamera yazısının solunda yer alan açılır listeyi kontrol ediniz. Eğer "Engelle" yazısı bulunuyorsa tıklayınız ve açılır listeden "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

16.7. Apple MacOS'ta Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?

Apple MacOS'ta Perculus Plus mikrofon açabilmek için ilk önce "Google Chrome" tarayıcısının kamera özelliğini açmanız gerekir.

Bu sorunlar aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir;

1. Apple MacOS'ta Google Chrome'a mikrofon izni verilmemiş olabilir.
2. Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da mikrofon kullanmasını engellemiş olabilirsiniz.

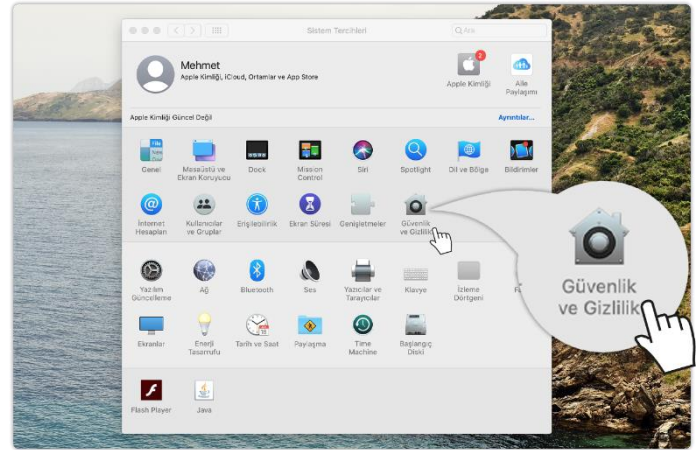
Apple MacOS'ta Google Chrome'a Mikrofon İzni Nasıl Verilir?

- Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.
- Açılan sayfada "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- Listede "Mikrofon" özelliğini bularak, "mikrofon" düğmesine tıklayınız.
- Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.
- Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta mikrofon açabilirsiniz.

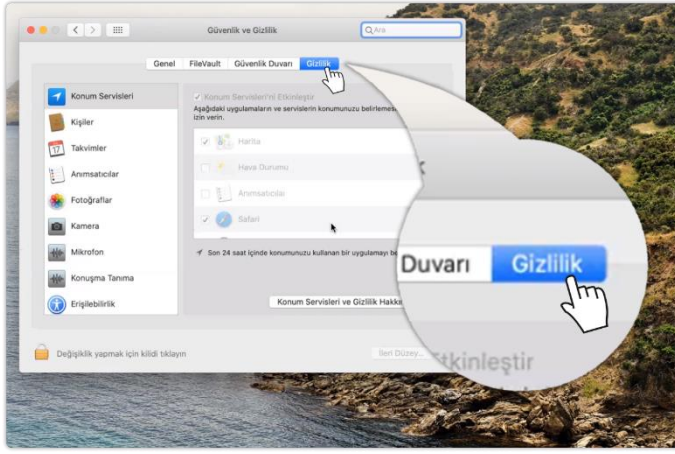
Görsellerle Adım Adım:



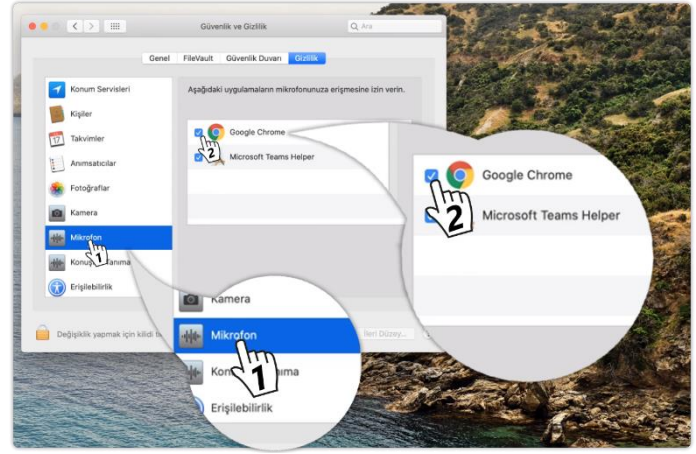
(1) Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.



(2) "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



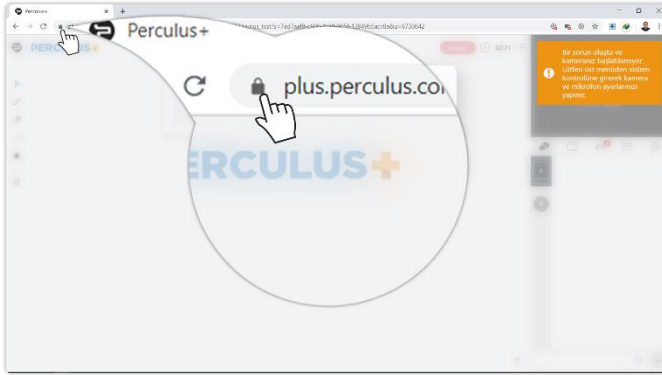
(3) "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



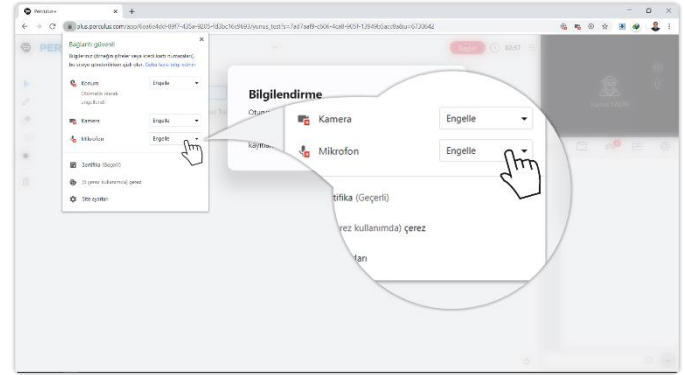
(4) Listede "Mikrofon" özelliğini bularak, "Mikrofon" düğmesine tıklayınız. Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.

Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta mikrofon açabilirsiniz.

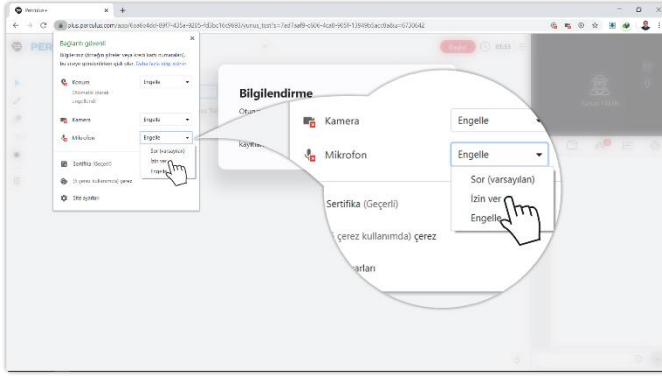
2. Google Chrome tarayıcınızın Perculus Plus'da mikrofon kullanmasına nasıl izin veririm?



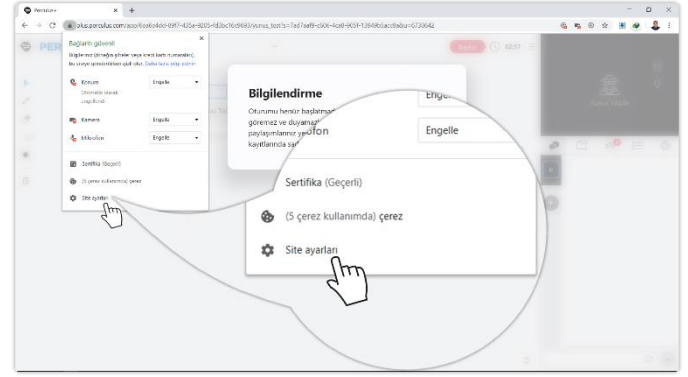
(1) Tarayıcının sol üstünde web site bağlantı adresinin (URL) solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.



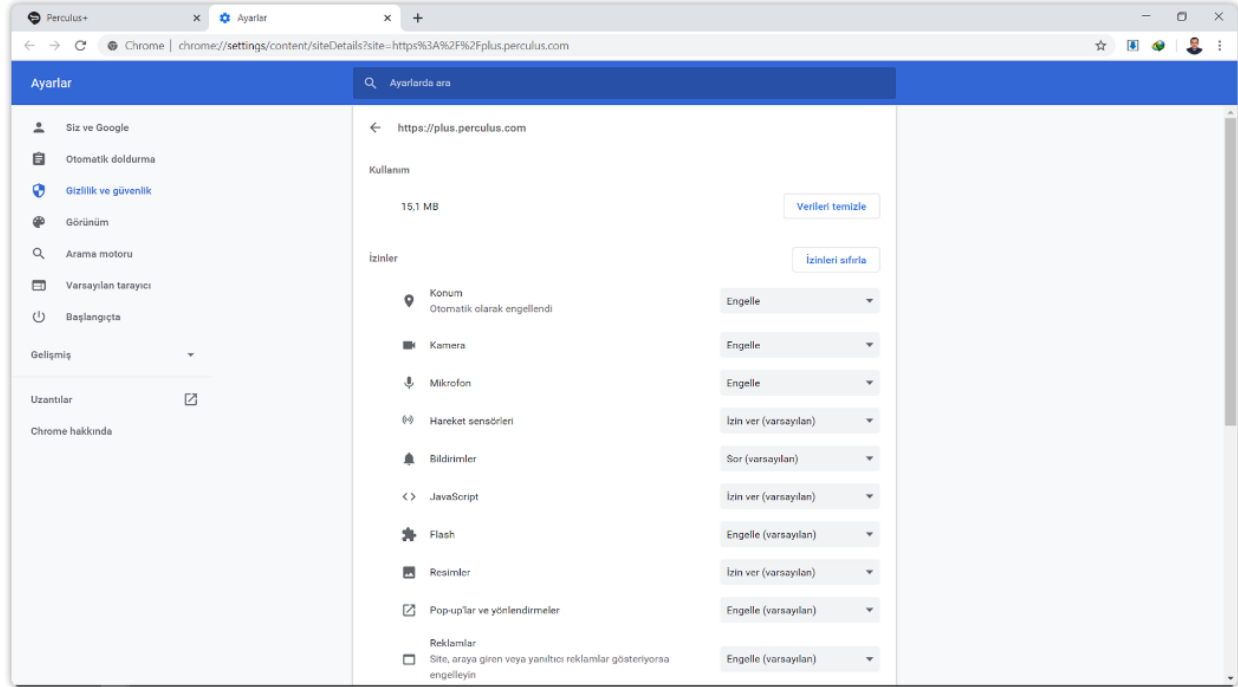
(2) Mikrofon yazısının sağında yer alan "Engelle" düğmesine tıklayınız.



(3) Açılan açılır listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.



(4) Mikrofon yazısı çıkmıyorsa "Site Ayarları" düğmesine tıklayınız.



(5) Bu bölümde "siteadiniz.perculus.com.tr" adresi için izin verilen ve verilmeyen özellikler bulunur. Mikrofon yazısının solunda yer alan açılır listeyi kontrol ediniz. Eğer "Engelle" yazısı bulunuyorsa tıklayınız ve açılır listeden "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

16.8. Apple MacOS'ta Perculus Plus ekran paylaşımı yapamıyorum ne yapmalıyım?

Apple MacOS'ta Perculus Plus ekran paylaşımı yapabilmek için ilk önce "Google Chrome" tarayıcısının ekran kaydı özelliğini açmanız gerekir.

Bu sorunlar aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir;

1. Apple MacOS'ta Google Chrome'a ekran kaydı izni verilmemiş olabilir.
2. Geçici Yazılımsal Sorun: Google Chromu tam ekran yerine küçültülmüş ekran olarak kullanmak ekran paylaşımına engel oluyor olabilir.

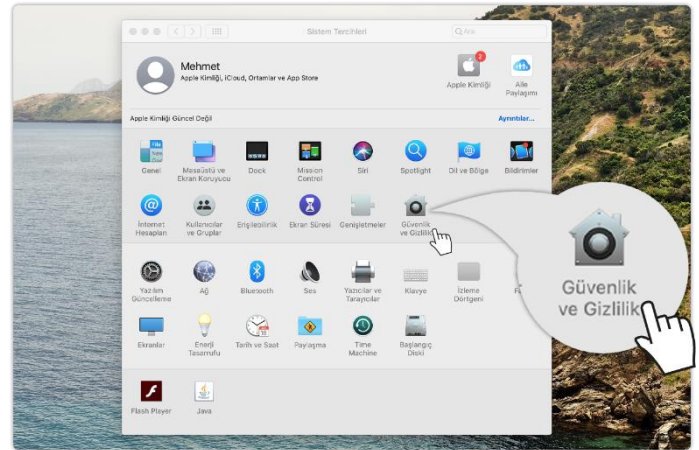
Apple MacOS'ta Google Chrome'a Ekran Kaydı İzni Nasıl Verilir?

- Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.
- Açılan sayfada "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.
- Listede "Ekran Kaydı" özelliğini bularak, "Ekran Kaydı" düğmesine tıklayınız.
- Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.
- Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta ekran paylaşımı yapabilirsiniz.

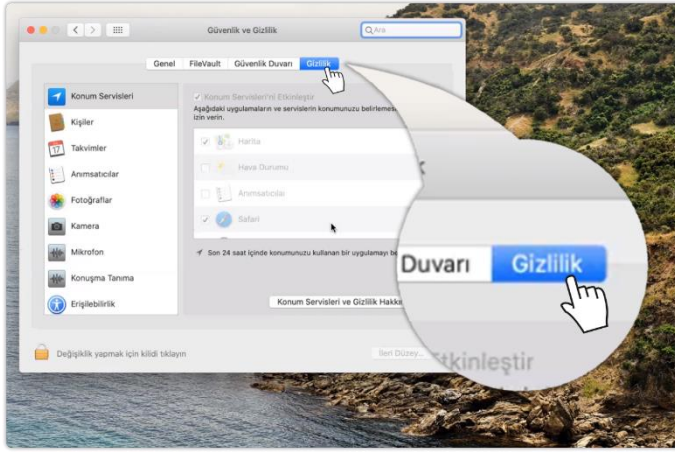
Görsellerle Adım Adım:



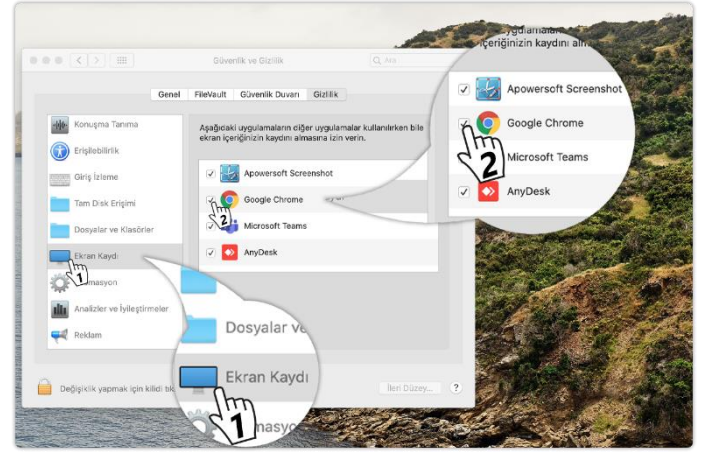
(1) Ekranınızın altında bulunan "Sistem Tercihleri" düğmesine tıklayınız.



(2) "Güvenlik ve Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



(3) "Gizlilik" düğmesine tıklayınız.



(4) Listede "Ekran Kaydı" özelliğini bularak, "Ekran Kaydı" düğmesine tıklayınız. Açılan bölümde "Google Chrome" tarayıcısının solunda yer alan kutucuğu işaretli olarak seçim yapınız.

Artık "Google Chrome" aracılığı ile Perculus Plus'ta ekran paylaşımı yapabilirsiniz.

Geçici Yazılımsal Sorun:

Google Chromu tam ekran yerine küçültülmüş ekran olarak kullanmak ekran paylaşımına engel oluyor. Bu yazılımsal sorun üzerinde çalışılıyor. Kısa sürede çözmeye çalışacağız.

Çözüm İçin Ne yapmalıyım?

- Ekran paylaşımı yapacağınız zaman Google Chrome tarayıcınızı tam ekran olarak büyüterek kullanınız.
- Eğer ekranı küçültmeniz gerekiyorsa ekran paylaşımını tam ekran iken paylaşın paylaşımın gerçekleştiği konusunda katılımcılardan geri dönüş aldıktan sonra ekranı küçültebilirsiniz.

16.9. iPhone iOS Safari'de Perculus Plus içinde kameramı açamıyorum ne yapmalıyım?

Apple iOS'ta Perculus Plus kamera açabilmek için ilk önce "Safari" tarayıcısının kamera özelliğini açmanız gerekir.

Sorunlar aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir;

1. Safari'de Perculus Plus'ın kamera açmasına izin vermemiş olabilirsiniz.
2. iPhone iOS'ta Safari'nin kamera iznini kapatmış olabilirsiniz.

1. Safari'de Perculus Plus'ın kamera açmasına nasıl izin verilir?

1. Perculus Plus sistemine girdikten sonra sistem kontrolü penceresi açılır.
2. Açılan pencerede "Kamera" kontrolü bölümüne gelerek "Kameranızı Seçiniz" düğmesine tıklayınız.
3. Açılan listede ön veya arka kameranızı seçebilirsiniz.
4. Kameram çalışıyor düğmesine tıklayarak sistem kontrolünün diğer adımlarını da tamamlayınız.
5. Ekranın sağ altında yer alan içerisinde üç beyaz çizgi bulunan mavi yuvarlak simgeye tıklayınız.
6. Ekranın üstünde ortada yer alan sağ üstünde kırmızı olarak kişi sayısının yazdığı üç insan simgesine yani "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.
7. Açılan bölümde kullanıcılar listelenir. Kendi kameranızı açmak istiyorsanız kendi isminizin üzerine, başkasının kamerasını açmak istiyorsanız o kullanıcının isminin üzerine tıklayınız.
8. Açılan bölümde kameranızı açmak için kamera düğmesine tıklayınız.
9. "siteadiniz.perculus.com", Kamera ve Mikrofon Erişimini istiyor. İzin isteği gelir.
10. "İzin Ver" düğmesine tıklayınız.
11. Kameranız ve mikrofonunuz aynı anda açılacaktır. İsterseniz daha sonra mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz.

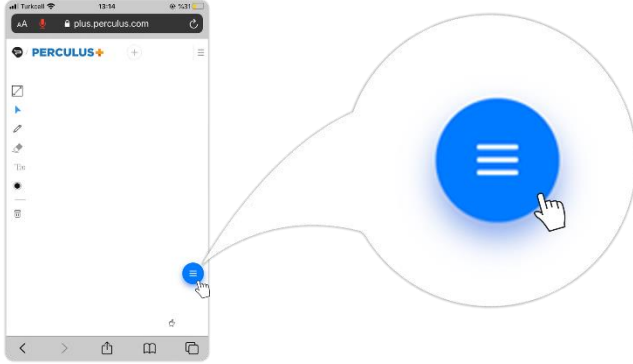
Görsellerle Adım Adım Safari'de Perculus Plus'ın kamera açmasına nasıl izin verilir?



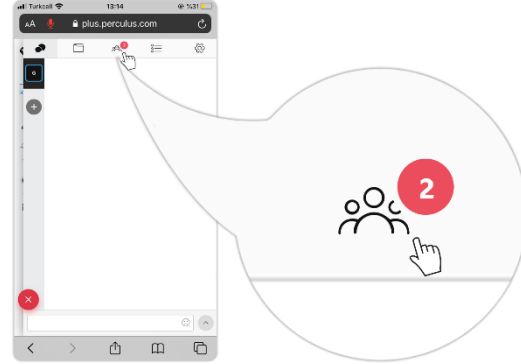
(1) Perculus Plus sistemine girdikten sonra sistem kontrolü penceresi açılır.

(2) Açılan pencerede "Kamera" kontrolü bölümüne gelerek "Kameranızı Seçiniz" düğmesine tıklayınız.

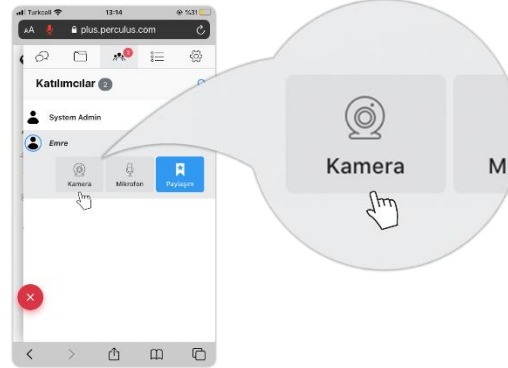
(3) Açılan listede ön veya arka kameranızı seçebilirsiniz.



(4) Kameram çalışıyor düğmesine tıklayarak sistem kontrolünün diğer adımlarını da tamamlayınız.



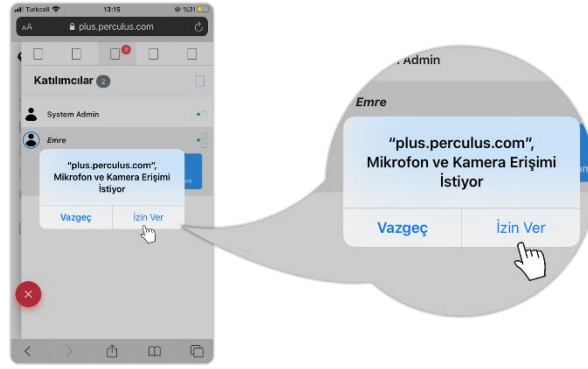
(5) Ekranın sağ altında yer alan içerisinde üç beyaz çizgi bulunan mavi yuvarlak simgeye tıklayınız.



(6) Ekranın üstünde ortada yer alan sağ üstünde kırmızı olarak kişi sayısının yazdığı üç insan simgesine yani "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.

(7) Açılan bölümde kullanıcılar listelenir. Kendi kameranızı açmak istiyorsanız kendi isminizin üzerine, başkasının kamerasını açmak istiyorsanız o kullanıcının isminin üzerine tıklayınız.

(8) Açılan bölümde kameranızı açmak için kamera düğmesine tıklayınız.



(9) "siteadiniz.perculus.com", Kamera ve Mikrofon Erişimini istiyor. İzin isteği gelir.

(10) "İzin Ver" düğmesine tıklayınız.

(11) Kameranız ve mikrofonunuz aynı anda açılacaktır. İsterseniz daha sonra mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz.

2. iPhone iOS'ta Safari'nin kamera iznini nasıl açılır?

1. "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.
2. Açılan sayfada "Safari" uygulamasına tıklayınız.
3. Sayfayı aşağı kaydırarak "Kamera" seçeneğini bulunuz.
4. "Kamera" düğmesine tıklayınız.
5. Listede "Kamera" özelliğini bularak, "Kamera" düğmesine tıklayınız.
6. Açılan bölümde Safari'nin web siteleri için kamera kullanmalarına ilişkin "Sor, Reddet ve İzin Ver" seçenekleri mevcuttur. "Reddet" seçeneği seçili ise kamera açamazsınız. "Sor" seçeneği seçili ise her kamera açtığınız sırada izin verilsin mi diye sorar ve izin ver diyerek kameranızı açabilirsiniz. "İzin Ver" seçeneği seçili ise kamera açılmasına otomatik olarak izin verilir. (Dikkat! "İzin Ver" seçeneğini seçerseniz diğer siteler için de kameraya izin vermiş olursunuz. Perculus Plus'ı kullanacağınız sırada açık daha sonra kapatabilirsiniz. Aksi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklardan Advancity ve çalışanları sorumlu tutulamaz.)
7. Artık Safari aracılığı ile Perculus Plus'ta kamera açabilirsiniz.

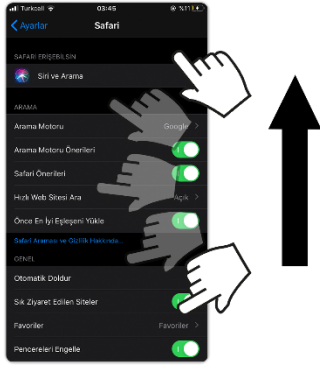
Görsellerle Adım Adım iPhone iOS'ta Safari'nin kamera iznini nasıl açılır?



(1) "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.



(2) Açılan sayfada "Safari" uygulamasına tıklayınız.

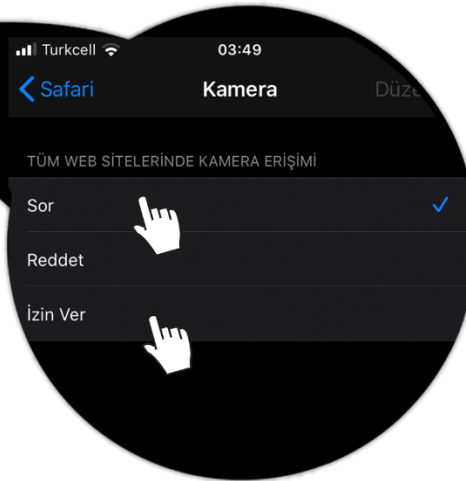
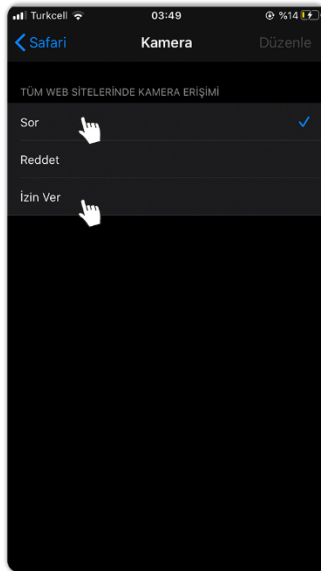


Ekranı Yukarı Kaydırınız.



(3) Sayfayı aşağı kaydırarak "Kamera" seçeneğini bulunuz.

(4) "Kamera" düğmesine tıklayınız.



(5) Listede "Kamera" özelliğini bularak, "Kamera" düğmesine tıklayınız.

(6) Açılan bölümde Safari'nin web siteleri için kamera kullanmalarına ilişkin "Sor, Reddet ve İzin Ver" seçenekleri mevcuttur. "Reddet" seçeneği seçili ise kamera açamazsınız. "Sor" seçeneği seçili ise her kamera açtığınız sırada izin verilsin mi diye sorar ve izin ver diyerek kameranızı açabilirsiniz. "İzin Ver" seçeneği seçili ise kamera açılmasına otomatik olarak izin verilir. (Dikkat! "İzin Ver" seçeneğini seçerseniz diğer siteler için de kameraya izin vermiş olursunuz. Perculus Plus'ı kullanacağınız sırada açık daha sonra kapatabilirsiniz. Aksi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklardan Advancity ve çalışanları sorumlu tutulamaz.)

(7) Artık Safari aracılığı ile Perculus Plus'ta kamera açabilirsiniz.

16.10. iPhone iOS Safari'de Perculus Plus içinde mikrofonumu açamıyorum ne yapmalıyım?

Apple iOS'ta Perculus Plus Mikrofon açabilmek için ilk önce "Safari" tarayıcısının mikrofon özelliğini açmanız gerekir.

Sorunlar aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir;

1. Safari'de Perculus Plus'ın mikrofon açmasına izin vermemiş olabilirsiniz.
2. iPhone iOS'ta Safari'nin mikrofon iznini kapatmış olabilirsiniz.

1. Safari'de Perculus Plus'ın mikrofon açmasına nasıl izin verilir?

1. Perculus Plus sistemine girdikten sonra sistem kontrolü penceresi açılır.
2. Açılan pencerede "mikrofon" kontrolü bölümüne gelerek "Mikrofonunuzu Seçiniz" düğmesine tıklayınız.
3. Açılan listede mobil cihazınıza mikrofon taktıysanız birden fazla mikrofon gözüktür mikrofon takmadıysanız açılan tek mikrofonu seçiniz.
4. Mikrofon çalışıyorsa otomatik olarak çalıştığı onaylanır. Sistem kontrolünün diğer adımlarını da tamamlayınız.
5. Ekranın sağ altında yer alan içerisinde üç beyaz çizgi bulunan mavi yuvarlak simgeye tıklayınız.
6. Ekranın üstünde ortada yer alan sağ üstünde kırmızı olarak kişi sayısının yazdığı üç insan simgesine yani "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.

7. Açılan bölümde kullanıcılar listelenir. Kendi mikrofonunuzu açmak istiyorsanız kendi isminizin üzerine, başkasının mikronunu açmak istiyorsanız o kullanıcının isminin üzerine tıklayınız.
8. Açılan bölümde mikrofonunuzu açmak için mikrofon düğmesine tıklayınız.
9. "siteadiniz.perculus.com", Mikrofon Erişimini istiyor. İzin isteği gelir.
10. "İzin Ver" düğmesine tıklayınız.
11. Mikrofonunuz aynı anda açılacaktır. İsterseniz daha sonra mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz.

Görsellerle Adım Adım Safari'de Perculus Plus'ın mikrofon açmasına nasıl izin verilir?

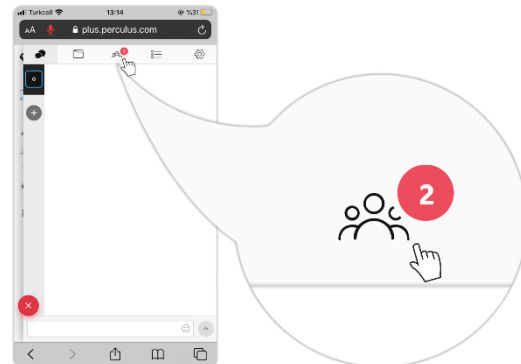
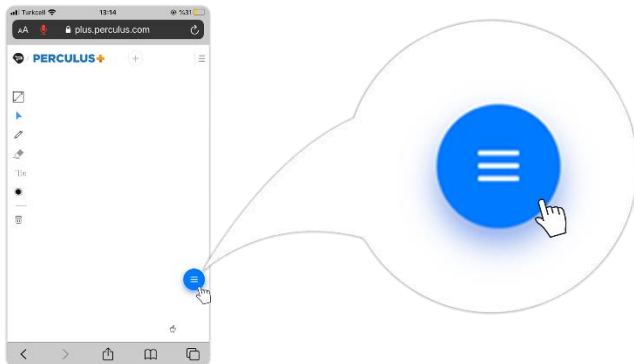


(1) Perculus Plus sistemine girdikten sonra sistem kontrolü penceresi açılır.

(2) Açılan pencerede "mikrofon" kontrolü bölümüne gelerek "Mikrofonunuzu Seçiniz" düğmesine tıklayınız.

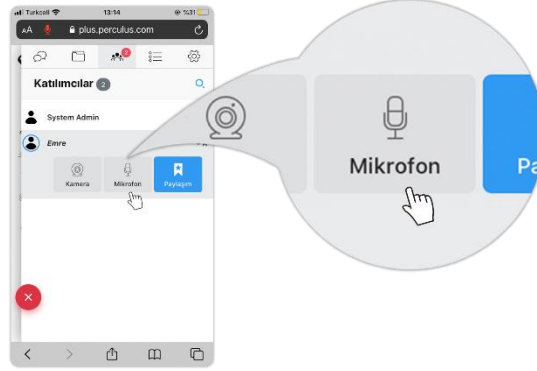
(3) Açılan listede mobil cihazınıza mikrofon taktıysanız birden fazla mikrofon gözükür mikrofon takmadıysanız açılan tek mikrofonu seçiniz.

(4) Mikrofon çalışıyorsa otomatik olarak çalıştığı onaylanır. Sistem kontrolünün diğer adımlarını da tamamlayınız.



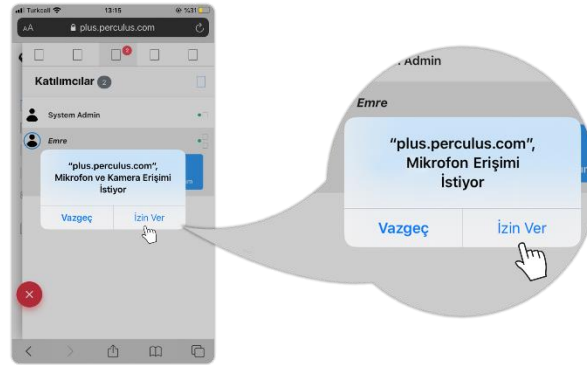
(5) Ekranın sağ altında yer alan içerisinde üç beyaz çizgi bulunan mavi yuvarlak simgeye tıklayınız.

(6) Ekranın üstünde ortada yer alan sağ üstünde kırmızı olarak kişi sayısının yazdığı üç insan simgesine yani "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.



(7) Açılan bölümde kullanıcılar listelenir. Kendi mikrofonunuzu açmak istiyorsanız kendi isminizin üzerine, başkasının mikronunu açmak istiyorsanız o kullanıcının isminin üzerine tıklayınız.

(8) Açılan bölümde mikrofonunuzu açmak için mikrofon düğmesine tıklayınız.



(9) "siteadiniz.perculus.com", Mikrofon Erişimini istiyor. İzin isteği gelir.

(10) "İzin Ver" düğmesine tıklayınız.

(11) Mikrofonunuz aynı anda açılacaktır. İsterseniz daha sonra mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonunuzu kapatabilirsiniz.

2. iPhone iOS'ta Safari'nin mikrofon iznini nasıl açılır?

1. "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.
2. Açılan sayfada "Safari" uygulamasına tıklayınız.

3. Sayfayı aşağı kaydırarak "Mikrofon" seçeneğini bulunuz.
4. "Mikrofon" düğmesine tıklayınız.
5. Listede "Mikrofon" özelliğini bularak, "Mikrofon" düğmesine tıklayınız.
6. Açılan bölümde Safari'nin web siteleri için mikrofon kullanmalarına ilişkin "Sor, Reddet ve İzin Ver" seçenekleri mevcuttur. "Reddet" seçeneği seçili ise mikrofon açamazsınız. "Sor" seçeneği seçili ise her mikrofon açtığınız sırada izin verilsin mi diye sorar ve izin ver diyerek mikrofonunuzu açabilirsiniz. "İzin Ver" seçeneği seçili ise mikrofon açılmasına otomatik olarak izin verilir. (Dikkat! "İzin Ver" seçeneğini seçerseniz diğer siteler için de mikrofona izin vermiş olursunuz. Perculus Plus'ı kullanacağınız sırada açık daha sonra kapatabilirsiniz. Aksi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklardan Advancity ve çalışanları sorumlu tutulamaz.)
7. Artık Safari aracılığı ile Perculus Plus'ta mikrofon açabilirsiniz.

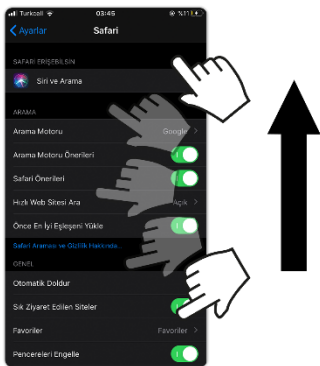
Görsellerle Adım Adım iPhone iOS'ta Safari'nin mikrofon iznini nasıl açılır?



(1) "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.

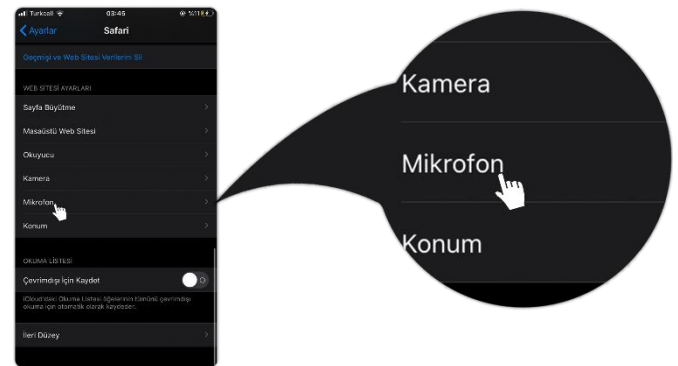


(2) Açılan sayfada "Safari" uygulamasına tıklayınız.

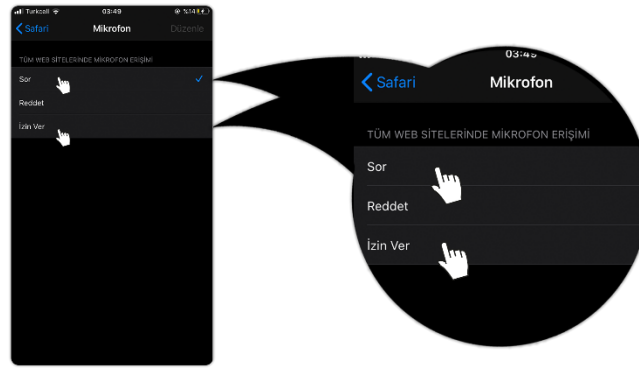


(3) Sayfayı yukarıya kaydırarak "Mikrofon" seçeneğini bulunuz.

Ekranı Yukarı Kaydırınız.



(4) "Mikrofon" düğmesine tıklayınız.



(5) Listede "Mikrofon" özelliğini bularak, "Mikrofon" düğmesine tıklayınız.

(6) Açılan bölümde Safari'nin web siteleri için mikrofon kullanmalarına ilişkin "Sor, Reddet ve İzin Ver" seçenekleri mevcuttur. "Reddet" seçeneği seçili ise mikrofon açamazsınız. "Sor" seçeneği seçili ise her mikrofon açtığınız sırada izin verilsin mi diye sorar ve izin ver diyerek mikrofonunuzu açabilirsiniz. "İzin Ver" seçeneği seçili ise mikrofon açılmasına otomatik olarak izin verilir. (Dikkat! "İzin Ver" seçeneğini seçerseniz diğer siteler için de mikrofona izin vermiş olursunuz. Perculus Plus'ı kullanacağınız sırada açık daha sonra kapatabilirsiniz. Aksi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklardan Advancity ve çalışanları sorumlu tutulamaz.)

(7) Artık Safari aracılığı ile Perculus Plus'ta mikrofon açabilirsiniz.

16.11. Perculus Plus'ta kamera görüntülerini göremiyorum ne yapmalıyım?

Bilgisayardan sanal sınıfa girdim görüntü görmüyorum ne yapmalıyım?

- Diğer katılımcılardan öğretmeni görüp göremedikleri konusunda bilgi alın.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome veya Microsoft Edge kullanabilirsiniz.
- Çerezlerle ilgili bir sorun yaşıyor olabilirsiniz. "CTRL+F5" kombinasyon düğmelerini kullanarak siteyi sıfırdan yükleyebilirsiniz.
- Sağ üstte bulunan pencere kapatma düğmesinin altındaki üç noktaya tıklayarak "Yeni gizli pencere" düğmesine tıklayınız. Çerezleri sıfırlamış ve tarayıcınıza eklediğiniz eklentileri görmezden gelmiş bir şekilde yeni bir sayfa ile oturuma giriş yapabilirsiniz. (Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)
- Modeminizi yeniden başlatın.
- Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

Mobil cihazdan sanal sınıfa girdim görüntü görmüyorum ne yapmalıyım?

- Diğer katılımcılardan öğretmeni görüp göremedikleri konusunda bilgi alın.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome kullanabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Geçmiş" düğmesine tıklayınız. "Tarama verilerini temizle" bağlantısına tıklayınız. "Zaman aralığı" yazısının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. "Tüm zamanlar" seçimini seçiniz. Aşağıda sıralanmış "Tarama geçmişi, Çerezler ve site verileri, önbelleğe alınan resimler ve dosyalar, kayıtlı şifreler, form otomatik doldurma verileri, site ayarlar vb.." sağında kutucuk mavi ve beyaz tikli değilse tıklayarak tik koyunuz. Sayfanın en altında bulunan "Verileri Temizle" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Yeni gizli sekme" düğmesine tıklayarak çerezleri sıfırlanmış bir sayfada oturuma giriş yapabilirsiniz. (Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)
- Tarayıcınızı kapatıp tekrardan açınız.
- Telefonunuzu yeniden başlatabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Masaüstü Sitesi" düğmesine tıklayıp sayfayı yenileyin.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Perculus 3 APK'sını aç" düğmesine tıklayınız. Oturumunuz apk içerisinde açılacaktır. Bu sorununuzu çözebilir.
- Tarayıcınızda izinleri engellemiş olabilirsiniz. Sağ üstte bulunan üç noktaya tıklayınız. Yuvarlak içinde ünlem simgesine tıklayınız. Karşınıza "Kamera - Engellendi, Ses - Engellendi, Bildirim - Engellendi, Ses - Engellendi Vb...." ibareler çıkıyorsa, "Site Ayarları" bağlantısına tıklayınız. İzinler bölümünde "Engelle" yazısı olan tüm yazılara tıklayınız. Açılan açılır pencerede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Modeminizi yeniden başlatın.
- Tarayıcınızı kaldırıp tekrardan yükleyiniz.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

16.12. Perculus Plus'ta ses duymıyorum ne yapmalıyım?**Bilgisayardan sanal sınıfa girdim ses duymuyorum ne yapmalıyım?**

- Diğer katılımcılardan ses duyup duymadıkları konusunda bilgi alın.
- Bilgisayarınızın sesini kontrol edin. Bilgisayarın sesi kapalı veya kısık kalmış olabilir.
- Bilgisayar hoparlör simgesine sağ tıklayın. "Ses düzeyi karıştırıcısını aç" düğmesine tıklayın. Tarayıcınızın sesi kısık kalmış olabilir. Ses seviyesini yükseltin.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome veya Microsoft Edge kullanabilirsiniz.
- Tarayıcıda sekmenin sesini kısmış olabilirsiniz. Perculus Plus sanal sınıf sekmesine sağ tıklayın "Sitenin sesini aç" düğmesini görüyorsanız. "Sitenin sesini aç" düğmesine tıklayınız.

- Tarayıcının "url" bölümünde en solda bulunan "Kilit" simgesine tıklayınız. "Site ayarları" düğmesine tıklayınız. Açılan sayfada "İzinler" bölümünde bulunan "Ses" yazılarının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. Açılan listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Hocanızın sesini kısmış olabilirsiniz. Sağ üst köşede bulunan kamera ve mikrofon penceresinin üzerine gelince sağdan sola doğru bir bölüm açılır. Bu bölümde yukarıdan aşağıya doğru, kamera açma düğmesi, mikrofon açma düğmesi ve ses seviyesi ayar barı bulunur. Ses seviyesi ayar barının noktası solda ise ses kısılmıştır. Ses seviyesi ayar barını en sağa çekerek hocanızın sesini açabilirsiniz.
- Ekran paylaşımı yaptıysanız bilgisayarınızın veya tarayıcınızın sesi kısılmış olabilir. Bilgisayarınızın sesini ses karıştırıcısında kontrol ederek kısılmışsa açınız.
- Çerezlerle ilgili bir sorun yaşıyor olabilirsiniz. "CTRL+F5" kombinasyon düğmelerini kullanarak siteyi sıfırdan yükleyebilirsiniz.
- Sağ üstte bulunan pencere kapatma düğmesinin altındaki üç noktaya tıklayarak "Yeni gizli pencere" düğmesine tıklayınız. Çerezleri sıfırlamış ve tarayıcınıza eklediğiniz eklentileri görmezden gelmiş bir şekilde yeni bir sayfa ile oturuma giriş yapabilirsiniz. (Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)
- Modeminizi yeniden başlatın.
- Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

Mobil cihazdan sanal sınıfa girdim ses duymuyorum ne yapmalıyım?

- Diğer katılımcılardan ses duyup duymadıkları konusunda bilgi alın.
- Bilgisayarınızın sesini kontrol edin. Bilgisayarın sesi kapalı veya kısık kalmış olabilir.
- Bazı eski işletim sistemlerinde telefonunuz sessizde ise ses duyamama sorunları yaşanabilir. Telefonunuzu sessiz moddan sesli moda geçirin.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome kullanabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Geçmiş" düğmesine tıklayınız. "Tarama verilerini temizle" bağlantısına tıklayınız. "Zaman aralığı" yazısının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. "Tüm zamanlar" seçimini seçiniz. Aşağıda sıralanmış "Tarama geçmişi, Çerezler ve site verileri, ön belleğe alınan resimler ve dosyalar, kayıtlı şifreler, form otomatik doldurma verileri, site ayarlar vb.." sağında kutucuk mavi ve beyaz tikli değilse tıklayarak tik koyunuz. Sayfanın en altında bulunan "Verileri Temizle" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Yeni gizli sekme" düğmesine tıklayarak çerezleri sıfırlanmış bir sayfada oturuma giriş yapabilirsiniz. (Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.)
- Tarayıcınızı kapatıp tekrardan açınız.
- Telefonunuzu yeniden başlatabilirsiniz.

- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Masaüstü Sitesi" düğmesine tıklayıp sayfayı yenileyin. Sağ üstte bulunan hocalarınızın görüntüsüne tıklayınız. Hoparlör simgesi ve ses barı gelecektir. Ses barını sağa doğru kaydırın.
- Tarayıcınızda izinleri engellemiş olabilirsiniz. Sağ üstte bulunan üç noktaya tıklayınız. Yuvarlak içinde ünlem simgesine tıklayınız. Karşınıza "Kamera - Engellendi, Ses - Engellendi, Bildirim - Engellendi, Ses - Engellendi vb...." ibareler çıkıyorsa, "Site Ayarları" bağlantısına tıklayınız. İzinler bölümünde "Engelle" yazısı olan tüm yazılara tıklayınız. Açılan açılır pencerede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Perculus 3 APK'sını aç" düğmesine tıklayınız. Oturumunuz apk içerisinde açılacaktır. Bu sorununuzu çözebilir.
- Modeminizi yeniden başlatın.
- Tarayıcınızı kaldırıp tekrardan yükleyiniz.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

16.13. Farklı bir tarayıcı ve Chrome ile Perculus Plus'a devam edemiyorum. Ne yapmam lazım?

Sorunun Kaynağı Olabilecek Unsurlar:

- Çerezler (Cookie)
- Gizlilik Koruması bölümünde reklam engelleyicisinin açık olması
- Gizlilik Koruması bölümünde izleyici engelleyicisinin açık olması
- Tarayıcı indirme yöneticileri

Çözüm Yolları:

Çerezler İçin Çözüm - 1:

- "Shift + F5" kombinasyonunu kullanarak çerezlerin yok sayarak sayfayı yenileyiniz.
- "Yine de devam et" seçeneği karşınıza çıkacaktır.
- "Yine de devam et" düğmesine tıklayarak sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

Çerezler İçin Çözüm - 2:

- Tarayıcınızın sol üst köşesinde bulunan opera simgesine tıklayınız.
- Açılan açılır listede "Yeni özel Pencere" düğmesine tıklayınız.
- Perculus Plus sistemine giriş yapınız.
- Oturumunuza giriş yaptığınızda "Yine de devam et" seçeneği karşınıza çıkacaktır.
- "Yine de devam et" düğmesine tıklayarak sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

Reklam Engelleyicisi İçin çözüm:

- Tarayıcının sağ üstünde yer alan içinde çarpı veya tik bulunan kalkan simgesine yani "Gizlilik Koruması" simgesine tıklayınız.
- "Reklam engelleyici bu site için kapatıldı." veya "0 reklamları bu sayfada engellendi." yazan yazının altındaki "Bu sayfa için kapat" veya "Bu sayfa için aç" düğmesine birkaç kez art arda tıklayınız.
- "Yine de devam et" seçeneği karşınıza çıkacaktır.
- "Yine de devam et" düğmesine tıklayarak sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

İzleyici Engelleyicisi İçin çözüm:

- Tarayıcının sağ üstünde yer alan içinde çarpı veya tik bulunan kalkan simgesine yani "Gizlilik Koruması" simgesine tıklayınız.
- "İzleyici engelleyici bu site için kapatıldı." veya "1 izleyicileri bu sayfada engellendi." yazan yazının altındaki "Bu sayfa için kapat" veya "Bu sayfa için aç" düğmesine birkaç kez art arda tıklayınız.
- "Yine de devam et" seçeneği karşınıza çıkacaktır.
- "Yine de devam et" düğmesine tıklayarak sanal sınıfa geçiş yapabilirsiniz.

Tarayıcı indirme yöneticileri:

- Tarayıcı indirme yöneticisini bilgisayarınızdan veya tarayıcınızda etkinsiz hale getirin.
- Tarayıcıyı gizli sekmeden kullanabilirsiniz.
- Tarayıcı indirme yöneticisini bilgisayarınızdan kaldırabilirsiniz.

16.14. Perculus Plus sisteminde katılımcıların bildirimlerini alamıyorum ne yapmam lazım?

Bildirimleri görememenizin birkaç nedeni olabilir;

1. Tarayıcı bildirimlerini engellemiş olabilirsiniz.
2. Windows odaklanma yardımı modunda kalmış olabilir.
3. Windows 10 bildirimleri engellemiş olabilirsiniz.
4. Tüm bildirimleri her zaman görüyordunuz ama artık göremiyorsanız. Yöneticiniz "Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster." özelliğini varsayılan özellikler arasından kaldırmış olabilir.

1. Tarayıcı bildirimlerini nasıl açabilirim?

1. Tarayıcının sol üstünde web site bağlantı adresinin (URL) solunda yer alan kilit düğmesine tıklayınız.
2. Bildirimler yazısının sağında yer alan "Engelle" düğmesine tıklayınız.
3. Açılan açılır listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
4. Bildirimler yazısı çıkmıyorsa "Site Ayarları" düğmesine tıklayınız.
5. Bu bölümde "siteadiniz.perculus.com.tr" adresi için izin verilen ve verilmeyen özellikler bulunur. Bildirimler yazısının sağında yer alan açılır listeyi kontrol ediniz. Eğer "Engelle" yazısı bulunuyorsa tıklayınız ve açılır listeden "İzin ver" düğmesine tıklayınız.

2. Windows 10 odaklanma yardımı açık ise bildirimler gelmez. Odaklanma yardımını nasıl kapatırım?

1. Ekranınızın sağ altında bulunan "Bildirimler" düğmesine tıklayınız.
2. Kullanım araçları daraltılmış durumdaysa "Genişlet" düğmesine tıklayınız.
3. "Odaklanma Yardımı" yazılı ve ay simgeli kutucuğa "Kapalı" yazısı gelene kadar tıklayarak, odaklanma yardımını kapatınız.
4. Mesaj gönderildiğinde bildirimler gelmeye başlayacaktır.

3. Windows 10 bildirimlerini nasıl açabilirim?

1. Bilgisayarınızdan bildirimleri engellemiş olabilirsiniz.
2. Ekranınızın sağ altında bulunan "Bildirimler" düğmesine tıklayınız.
3. Açılan açılır pencerenin sağ üstünde bulunan, "Bildirimleri Yönet" düğmesine tıklayınız.
4. "Bildirimler ve eylemler" sayfası açılır.
5. Bildirimler bölümünde "Uygulamalardan ve diğer gönderenlerden bildirim alın" yazısının altında bulunan bildirim kontrol düğmesini "Açık" konumuna getiriniz.
6. Sayfanın aşağı kaydırıldığınızda "Bu gönderenlerden bildirim al" bölümünde, "Google Chrome" yazısının sağında bulunan bildirim kontrol düğmesini "Açık" konumuna getiriniz.
7. Mesaj gönderildiğinde bildirimler gelmeye başlayacaktır.

4. "Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster." özelliğini nasıl açabilirim?

1. İlk önce Perculus Plus sanal sınıfına giriş yapınız.
2. Sağ üstte bulunan kamera ve mikrofon penceresinin altında en sağda bulunan "Çark/Dişli" düğmesine tıklayınız.
3. Mesajlaşma bölümünde dokuzuncu yani son seçenek "Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster." seçeneğidir.

4. "Her yeni mesaj için tarayıcı bildirimi göster." seçeneğinin solunda yer alan kutucuğa tıklayınız.
5. Kutucuk maviye boyanıp beyaz tik ile işaretlendikten sonra ayarlar bölümünün en altına ininiz.
6. "Kaydet" düğmesine tıklayınız.

16.15. Perculus Plus ekran paylaşımı sırasında mesajları göremiyorum ne yapmam lazım?

Ekran paylaşımı sırasında mesajları görmek için üç yöntem önerebiliriz.

Perculus Plus ekran paylaşımı sırasında mesajları göremiyorum ne yapmam lazım?

Yöntem-1: Bildirimleri Açmak

- Perculus Plus sanal sınıf oturumuna girdikten sonra;
 - İlk olarak tarayıcının sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine bağlı olarak açılır pencere açılır ve konum izni istenir, bu bilgi anonim olarak tutulur ve analiz olarak kullanılır.
 - Sistem kontrolü sırasında kamera kontrolü yaparken ya da sistem kontrolü atlanıp sağ üst köşeden kamera simgesine tıkladıktan sonra tarayıcının sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine bağlı olarak açılır pencere açılır ve kamera izni istenir, bu izin kameranızı canlı olarak paylaşmanızı sağlar.
 - Sistem kontrolü sırasında mikrofon kontrolü yaparken ya da sistem kontrolü atlanıp sağ üst köşeden kamera veya mikrofon simgesine tıkladıktan sonra tarayıcının sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine bağlı olarak açılır pencere açılır ve mikrofon izni istenir, bu izin kameranızı canlı olarak paylaşmanızı sağlar.
 - **Bu Konuda Önemli:** "Paylaşım" düğmesine tıklayıp "Ekran Paylaşımı" düğmesine tıkladıktan sonra orta bölümde açılır pencere açılır ve sizden ekran paylaşım biçimini seçmeniz istenir. Ekran Paylaşımı açılır listesin açıldığında tarayıcının sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine bağlı olarak açılır pencere açılır ve **bildirim** izni istenir, bu izin ekran paylaşımı yaptığınız sırada gelen mesajları windows bildirimi olarak almanızı sağlar.
- "Paylaşım" düğmesine tıklayınız.
- "Ekran Paylaşımı" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcının sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine bağlı olarak açılır pencerede "Bildirim Gösterme" izin isteği açılır. "İzin ver" düğmesine tıklayınız. Eğer bildirim gösterme izin isteği gelmiyorsa daha önceden bildirimlere izin vermiş ya da engellemiş olabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sol üst köşesinde bulunan kilit simgesine tıklayınız.
- Daha önceden vermiş olduğunuz izinler listelenecektir.
- Bildirimler yazısının sağında bulunan açılır listede "Engellendi" yazıyorsa yazıya tıklayınız.
- Açılan listeden "İzin ver" seçeneğini seçiniz.

- Bildirimler sadece ekran paylaşımı yaparken aktif olur. Ekran paylaşımı kapatıldığında bildirimler de durdurulur.
- Böylelikle ekran paylaşımı sırasında mesajlar görüntülenebilir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- **Windows odaklanma yardımı açık ise bildirimler gelmez. Odaklanma yardımını nasıl kapatırım?**
 - Ekranınızın sağ altında bulunan "Bildirimler" düğmesine tıklayınız.
 - Kullanım araçları daraltılmış durumdaysa "Genişlet" düğmesine tıklayınız.
 - "Odaklanma Yardımı" yazılı ve ay simgeli kutucuğa "Kapalı" yazısı gelene kadar tıklayarak, odaklanma yardımını kapatınız.
 - Mesaj gönderildiğinde bildirimler gelmeye başlayacaktır.
- **Odaklanma yardımını kapattım yine de bildirim alamıyorum. Ne yapmalıyım?**
 - Bilgisayarınızdan bildirimleri engellemiş olabilirsiniz.
 - Ekranınızın sağ altında bulunan "Bildirimler" düğmesine tıklayınız.
 - Açılan açılır pencerenin sağ üstünde bulunan, "Bildirimleri Yönet" düğmesine tıklayınız.
 - "Bildirimler ve eylemler" sayfası açılır.
 - Bildirimler bölümünde "Uygulamalardan ve diğer gönderenlerden bildirim alın" yazısının altında bulunan bildirim kontrol düğmesini "Açık" konumuna getiriniz.
 - Sayfanın aşağı kaydırıldığınızda "Bu gönderenlerden bildirim al" bölümünde, "Google Chrome" yazısının sağında bulunan bildirim kontrol düğmesini "Açık" konumuna getiriniz.
 - Mesaj gönderildiğinde bildirimler gelmeye başlayacaktır.

Yöntem-2: İkinci Bir Ekran Daha Kullanmak

- Masaüstü veya dizüstü bilgisayarınıza ikinci bir ekran bağlayınız.
- Perculus Plus'ın açık olduğu pencereyi bir ekranda açarken diğer ekranda da ekran paylaşımı yapacağınız uygulamayı veya tarayıcı sekmesini açınız.
- "Paylaşım" düğmesine tıklayınız.
- "Ekran Paylaşımı" düğmesine tıklayınız.
- Ekran paylaşımı yapacağınız uygulamanın açık olduğu diğer ekranı seçiniz.
- Ses paylaşımı yapacaksanız. "Sesi paylaş" düğmesinin sağındaki kutucuğa tıklayarak tik koyunuz.
- Paylaş düğmesine tıklayınız.
- Böylelikle bir ekrandan mesajları takip edip, diğer ekrandan paylaşılan uygulama üzerinde işlem yapabilirsiniz.
- Bu durumda ekrana sürekli bildirim gelmesi sizi rahatsız edebilir. Tarayıcınızın sol üstünde bulunan kilit simgesine tıklayarak bildirimleri engelleyebilirsiniz.

Yöntem-3: Oturuma İkinci Bir Kullanıcı Ekleyip Sohbeti Telefon veya Tabletten Takip Etmek

Telefon veya tabletinizden takip etmek için oturumunuza bir dış katılımcı ekleyebilirsiniz. Dış katılımcının katılım linkini kendinize göndererek telefonunuzdan mesajlaşmayı takip edebilirsiniz.

Dış Katılımcı Eklemek İçin;

- Perculus Plus'ta yeni oturum oluşturduktan sonra "Oturumlar" bölümüne giriniz.
- Listelenen oturumlar arasında kendi oluşturmuş olduğunuz oturumun sağında "Durum" sütunundan sonra yer alan üç noktaya tıklayınız.
- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" bağlantılarına tıklayınız.
- Açılan katılımcı listesinin sağ üstünde yer alan "Kullanıcı Ekle" düğmesine tıklayınız.
- "Kullanıcı Bul" sekmesinin yanında bulunan "Dış Katılımcı" sekmesine tıklayınız.
- Sanal sınıfa dahil etmek istediğiniz kişinin "Ad, Soyad, E-posta ve Telefon" bilgilerini yazınız.
- Eklediğiniz kişiyi eğitmen yapmak için "Kullanıcı Tipi" bölümünde "Eğitmen" seçeneğini seçiniz.
- "Listeye Ekle" düğmesine tıklayınız.
- "Eklenecek Katılımcılar" sekmesine tıklayınız.
- Kişinin eklendiğinden emin olduktan sonra "Kaydet ve Kapat" düğmesine tıklayınız.
- Böylece oturumunuza bir dış katılımcı eklemiş oldunuz.

Dış Katılımcının Katılım Linkini Almak İçin;

- Perculus Plus'ta yeni oturum oluşturduktan sonra "Oturumlar" bölümüne giriniz.
- Listelenen oturumlar arasında kendi oluşturmuş olduğunuz oturumun sağında "Durum" sütunundan sonra yer alan üç noktaya tıklayınız.
- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" bağlantılarına tıklayınız.
- Eklediğiniz kişiyi en sağında "Gruplar" sütunundan sonra bulunan üç noktaya tıklayınız.
- "Linki Kopyala" düğmesine tıklayınız.
- Kopyaladığınız bu bağlantıyı kendinize göndererek telefonunuzdan açınız.
- Böylece oturuma ikinci bir cihazdan bağlanıp mesajlaşmayı takip edebilirsiniz.

Telefon ve Tabletten Mesajlaşmayı Görmek İçin;

- Telefon veya tabletten takip edecekseniz, mobil cihazınızın sağ alt köşesinde içinde üç düz çizginin bulunduğu yuvarlak simgeye tıklayınız.
- Mesajlaşma ekranı açılacaktır.

16.16. Perculus Plus sanal sınıf tekrarında neden görüntü ve ses yok? Ne yapmalıyım?

Sanal sınıflarda görüntü ve ses olmamasının nedeni sanal sınıf dosyalarının aşağıda saydığımız bazı nedenlerden dolayı medya dosyalarının bozulması sonucu web tarayıcının bozulan medya dosyalarını oynatamamasından kaynaklanmaktadır.

Covid-19 salgın sürecinde Türkiye'de ve Dünya'da insanların neredeyse hepsi çevrim içi olarak aktif internet kullanıyor. Bu durum sanal sınıfları kimi zaman etkiler bir hal aldı.

Yaşanan problemler arasında;

- Öğretmenin internet sorunları,
- Öğretmenin kullandığı internet sağlayıcısının bağlantısının stabil olmaması ile ilgili sorunlar, (Ping düşüşü veya peering dengesizliği),
- Sunucu internet sorunları,
- Sunucu yoğunluğu ve
- Yoğun görüntü işlemeden kaynaklı sorunlar nedeniyle bazı sanal sınıfların tekrar izleme kayıtlarında bozulmalar gerçekleşebiliyor.

Çoğu zaman ses ve görüntüyü kurtarabiliyoruz. Medya dosyalarının bazıları sorunsuz kurtarılabiliyorken, medya dosyalarının bazılarında frame ve bitrate kayıpları nedeniyle;

- Senkronizasyon sorunu,
- Sesin incilmesi ve kalınlaşması,
- Ses ve videonun hızlanması veya yavaşlaması,
- Ses veya videonun birinin hızlanması ve birinin yavaşlaması gibi sorunlar ortaya çıkabiliyor.

Bu tarz sorunların yaşanmaması için çalışıyoruz.

Medya dosyasının kurtarılması aşamasında, kimi medya dosyaları **5 dakikada** kurtarılabılırken kimi dosyalar **4 saat** süren bir işlem sonrasında kurtarılabiliyor. 27 Nisan'ı 28 Nisan'a bağlayan gece medya işleme ve çözümleme konusunda geliştirmeler gerçekleştirdik, **28 Nisan'dan önce gerçekleşen** oturumların sanal sınıf tekrarları için **2-6 hafta**, **28 Nisan sonrası** yeni oturumlar sanal sınıf tekrarları için **1-4 haftada çözümlenebiliyor**.

Bu tarz sorunların yaşanmaması için kullanıcılarımıza tavsiyelerimiz.

1. Eğitmenin İnterneti kablosuz bağlantı yerine eğer mümkün ise kablolu bağlantı kullanarak bir test oturumu gerçekleştirmesini öneriyoruz.
2. Eğitmenin internet yükleme hızının en az 1 Mbit olmasını öneriyoruz.
3. Eğitmen VPN sunucu veya DNS kullanıyorsa bu bağlantıları komple kapatıp veya sıfırlayıp sanal sınıf esnasında sadece internet sağlayıcının hizmetini kullanmasını öneriyoruz.
4. Kablosuz bağlantı ile bağlanılıyorsa modeme yakın Kablosuz ağ sinyalinin kuvvetli olduğu daha iyi çeken bir lokasyondan sanal sınıf dersini gerçekleştirmesini öneriyoruz.
5. Eğer mümkünse ping düşüşlerini önlemek adına sanal sınıf başlamadan önce modemi kapatıp, modem fişini prizden çıkardıktan sonra 20 saniye bekleyip tekrardan modemi prize takarak modem IP'sinin sıfırlanmasını öneriyoruz.
6. Sanal sınıf sırasında ev ortamında iseniz interneti kullanan diğer cihazlardan çıkış yapmanız ders anındaki internet hızınızı artıracaktır.

Çözüm için nasıl talepte bulunmalısınız?

- Sorun yaşadığınız tekrar izlemeye giriniz.
- Tarayıcınızın adres kutusunda yer alan bağlantı adresini kopyalayınız.
- ue@advancity.com.tr e-posta adresine sorun yaşadığınız;
 - Dersin adını yazınız.
 - Dersin gerçekleştiği tarihi yazınız.
 - Eğitmenin adını yazınız.
 - Dersin bağlantı adresini (URL) yazınız.
 - Eğer sanal sınıf tekrarına ulaşamıyorsanız oturum detay sayfasının bağlantı adresini yazınız.

Yaşanılan bu sorundan dolayı özür diler, anlayışınızı rica ederiz.

16.17. Perculus Plus'da katılımcılara söz hakkı verebilir miyim?

Mesajlaşma bölümünde mesaj yazılan bölümün solunda bulunan el kaldırma düğmesine tıklayarak öğrenci söz hakkı isteyebilir ve öğretmen yine el kaldırma düğmesine tıklayarak söz hakkı isteyen kullanıcıları görebilir ve söz hakkı verebilir. Ayrıca katılımcılar düğmesine tıkladıktan sonra katılımcının ismine tıklayarak söz hakkı verebilirsiniz. ([Detay 1 İçin Tıklayınız.](#)) ([Detay 2 İçin Tıklayınız.](#))

16.18. Perculus Plus'ta paylaşım izini verildikten sonra izin sonlandırılabilir mi?

Söz hakkı verilmeyen kullanıcı paylaşım yapamaz. Eğitimci istediği zaman öğrencinin söz hakkı durumunu sonlandırabilir. ([Ayrıntı İçin Tıklayınız.](#))

16.19. Perculus Plus'da mikrofonumu nasıl kapatabilirim?

Sunum modunda ekranın sağ üstünden bulunan kamera ve mikrofon bölümündeki mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonu kapatabilir ve açabilirsiniz.

Konferans modunda ekranın orta alt kısmında kamera ve mikrofon bölümündeki mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofonu kapatabilir ve açabilirsiniz.

16.20. Perculus Plus ortak alanda kameramı nasıl paylaşabilirim?

Perculus plus standart olarak **konferans modunda** açılır. Ekranın orta alt kısmında yer alan kamera düğmesine tıklayarak ortak alanda kamera ve mikrofon paylaşımı gerçekleştirebilirsiniz.

Paylaşım işlemi gerçekleştirdiğinizde konferans modundan sunum moduna geçiş yapılır. Sunum modundan konferans moduna geçmek için ekranın sağ üstünden bulunan kamera ve mikrofon bölümündeki üç noktaya tıkladıktan sonra "Konferans Modu" seçeneğine tıklayınız.

16.21. Perculus Plus Kamera Görüntüm Net Değil Ne Yapmalıyım?

Kamera Görüntüsünün Net Olmama Sebepleri Şunlar Olabilir:

- Yüksek kaliteli kameralarda veya bilgisayar yazılımlar otomatik odaklama kullanarak sürekli yüz yakalamaya çalışıyor. Bu nedenle kamera görüntüsünde sürekli odaklamaya bağlı olarak bulanıklı yaşanabiliyor. **Çözüm olarak yazılım veya donanımınızın bilgisayarınızdaki odaklama ayarlarını durdurarak sorunu çözebilirsiniz.**
- Yüksek kaliteli kamera kullanılması kalite düşürülürken sorun yaratıyor olabilir. Sanal sınıf sisteminin anlık olarak çalışması ve tüm katılımcılara aktarılması için kamera kalitesini uygun boyutlarda sıkıştırıp diğer kullanıcılara yayın gerçekleştirilmesini sağlıyoruz. Bu noktada kamera kalitesinin çok yüksek çözünürlükten küçültülmeye çalışıldığında yaşanan bulanıklı olabilir. **(Bu konu üzerine çalışıyoruz. Yakın zamanda kullanıcılarımız kamera kalitelerini ayarlayabilir olacaktır.) Çözüm olarak şu anlık normal kaliteli bir web kamera kullanmayı deneyebilirsiniz.**
- İnternetiniz stabil çalışmıyor olabilir. Yıllar içerisinde ethernet kabloları ve modemler eskiyerek doğru bağlantı kayıplarına yol açabiliyor. Bunu şu şekilde örnekleyebiliriz; sürekli su akmakta

olan bir çeşmenin başındaki deliklerin kirece bağlı olarak tıkanması sonucu akan suyun azalmasına karşılık, daha fazla akması için vanayı çevirmeniz olarak değerlendirebiliriz. Siz daha fazla internet paketi alıp yüksek hıza ulaşmak istiyorsunuz fakat alt yapınızın kaldırmaması nedeniyle kopukluklar yaşanabiliyor. **Çözüm olarak ethernet kablolarınızı veya modeminizi değiştirmeyi deneyebilirsiniz.**

- İnternet kullanımınızı kablosuz internet (wifi) olarak gerçekleştiriyor olabilirsiniz. Kablosuz internet çok büyük bir kolaylık olsa da kimi zaman yavaşlamalara veya kısmi kopukluklara yol açabiliyor. **Çözüm için modeme daha yakın olmayı veya kablolu internet kullanmayı deneyebilirsiniz.**

Netlik Konusunda Test Yapmanızı Rica Ederiz:

- Eğer kablosuz internet kullanıyorsanız, kablolu olarak internete bağlanıp sanal sınıfı kullanmayı deneyin.
- Farklı bir modem kullanarak sanal sınıf kullanmayı deneyin.
- Farklı bir internet bağlantısı aracılığı ile sanal sınıf kullanmayı deneyin.
- Farklı bir web kamera ile sanal sınıfı kullanmayı deneyin.
- Farklı bir bilgisayar ile internete bağlanmayı deneyin.
- Eğer Google Chrome kullanmıyorsanız, Google Chrome ile sanal sınıfı kullanmayı deneyin.

Perculus Plus Bant Genişlikleri, Boyutlar ve Kaliteler hakkında detaylı bilgi için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

[Perculus Plus Bant Genişlikleri, Boyutlar ve Kaliteler \(TR\)](#)

Kamera kalitesi konusunda çalışmalarımız devam ediyor. En kısa zamanda yönetici veya eğitimci tarafından ayarlanabilen kamera kalitesi ile sistemimizi kullanabilir olacaksınız.

16.22. Perculus Plus Sanal Sınıf İçerisinde Ders Süresini Nasıl Uzatırım?

- Sağ üstte yer alan kamera görüntünüzün solunda "Ara Ver" düğmesinin sağında yer alan "Seçenekler" (Üç çizgi ile gösterilmiş simge) düğmesine tıklayınız.
- Açılan menüde "Kalan Süre -> sa:da:sn" yazısının altında ilk sırada yer alan "Süre Uzat" düğmesine tıklayınız.
- Açılan pencerede yer alan "5, 10, 15, 30, 60" dakikalarından birini seçiniz.
- "Süre Uzat" düğmesine tıklayınız. Sürenizi kurumunuzun sistem yöneticisinin izin verdiği kadar uzatabilirsiniz.

16.23. Perculus Plus mesaj bildirim sesini nasıl kapatabilirim?

Sanal sınıf içerisinde öğretmen olarak ders anlattığınız sırada yeni gelen mesajlar için mesaj sesi çalınmasını kapatmak için;

- Kamera ve mikrofon penceresinin altında bulunan çark simgeli "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.
- "Mesajlaşma" başlığı altında sıralanan maddelerden yedinci sırada yer alan, "Yeni mesaj sesini kapat." yazının solunda yer alan kutucuğa tıklayarak tik koyunuz.
- Ayarlar bölümünün en altında yer alan "Kaydet" düğmesine tıklayınız.
- Artık tüm mesajlaşma için mesaj bildirim sesini kapatmış oldunuz.

16.24. Perculus Plus'ta ortak alana yüklenen veya paylaşılan doküman açılmıyor. Ne yapmalıyım?

Bilgisayardan ortak alana yüklenen veya paylaşılan doküman açılmıyor. Ne yapmalıyım?

- Diğer kullanıcıların dokümanı görüp görmedikleri konusunda bilgi alınız.
- Diğer kullanıcılara kamera açmaları için izni vererek onların kameralarını açmalarında sorun yaşayıp yaşamadıklarını gözlemleyiniz. Kullanıcının kamerası açılıyorsa başka bir kamera kullanılarak kamera açmaya çalışınız.
- Eğer görüyorlarsa ve yetki verdiğinizde doküman yükleyemiyorlarsa **ue@advanvity.com.tr** adresine e-posta gönderiniz.
- "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Kamera" yazarak kamera uygulamasını açınız. Açılan uygulamada kendinizi gördüğünüzden emin olduktan sonra bir sonraki adıma geçiniz.
- "Windows Başlat" düğmesine tıklayınız. "Kamera gizlilik ayarları" yazarak kamera gizlilik ayarlarını açınız. Sayfanın aşağısında bulunan "Masaüstü uygulamalarının kameraınıza erişmesine izin verin." bölümünde bulunun "Kapalı" durumunu "Açık" olarak değiştiriniz.
- Tarayıcının "url" bölümünde en solda bulunan "Kilit" simgesine tıklayınız. "Site ayarları" düğmesine tıklayınız. Açılan sayfada "İzinler" bölümünde bulunan "Kamera, mikrofon ve ses" yazılarının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. Açılan listede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome veya Microsoft Edge kullanabilirsiniz.
- Çerezlerle ilgili bir sorun yaşıyor olabilirsiniz. "CTRL+F5" kombinasyon düğmelerini kullanarak siteyi sıfırdan yükleyebilirsiniz.
- Sağ üstte bulunan pencere kapatma düğmesinin altındaki üç noktaya tıklayarak "Yeni gizli pencere" düğmesine tıklayınız. Çerezleri sıfırlamış ve tarayıcınıza eklediğiniz eklentileri görmezden gelmiş bir şekilde yeni bir sayfa ile oturuma giriş yapabilirsiniz. (**Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.**)
- Bilgisayarınızı yeniden başlatabilirsiniz.
- Başka bir cihaz ile kamera açmayı deneyiniz.

Mobil cihazdan ortak alana yüklenen veya paylaşılan doküman açılmıyor. Ne yapmalıyım?

- Mobil cihazın kamera uygulamasından kamera açınız ve mobil cihazınızın kamerasının çalıştığından emin olunuz.
- Tarayıcı uygulamanızın uygulama ayarları bölümüne giriş yapınız. "Kamera, mikrofon ve depolama" izinlerini onaylı olarak ayarlayınız.
- Tarayıcınızı değiştirin. Google Chrome kullanabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Geçmiş" düğmesine tıklayınız. "Tarama verilerini temizle" bağlantısına tıklayınız. "Zaman aralığı" yazısının sağında bulunan açılır listeye tıklayınız. "Tüm zamanlar" seçimini seçiniz. Aşağıda sıralanmış "Tarama geçmişi, Çerezler ve site verileri, önbelleğe alınan resimler ve dosyalar, kayıtlı şifreler, form otomatik doldurma verileri, site ayarlar vb.." sağında kutucuk mavi ve beyaz tikli değilse tıklayarak tik koyunuz. Sayfanın en altında bulunan "Verileri Temizle" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Yeni gizli sekme" düğmesine tıklayarak çerezleri sıfırlanmış bir sayfada oturuma giriş yapabilirsiniz. (**Tarayıcınıza eklediğiniz eklentiler, birçok fonksiyonu engelleyebilir.**)
- Tarayıcınızı kapatıp tekrardan açınız.
- Telefonunuzu yeniden başlatabilirsiniz.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Masaüstü Sitesi" düğmesine tıklayıp sayfayı yenileyin. Sağ üstte bulunan kamera simgesine tıklayınız.
- Tarayıcınızda izinleri engellemiş olabilirsiniz. Sağ üstte bulunan üç noktaya tıklayınız. Yuvarlak içinde ünlem simgesine tıklayınız. Karşınıza "Kamera - Engellendi, Ses - Engellendi, Bildirim - Engellendi, Ses - Engellendi vb...." ibareler çıkıyorsa, "Site Ayarları" bağlantısına tıklayınız. İzinler bölümünde "Engelle" yazısı olan tüm yazılara tıklayınız. Açılan açılır pencerede "İzin ver" düğmesine tıklayınız.
- Tarayıcınızın sağ üstünde bulunan üç noktaya tıkladıktan sonra "Perculus 3 APK'sını aç" düğmesine tıklayınız. Oturumunuz apk içerisinde açılacaktır. Bu sorununuzu çözebilir.
- Tarayıcınızı kaldırıp tekrardan yükleyiniz.
- Başka bir aygıt kullanarak sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

16.25. Perculus Plus'ı kullanmak için eklenti kurmama gerek var mı?

Perculus Plus ürünümüz HTML5 ve WebRTC teknolojileri kullanılarak geliştirilen bir uygulamadır. Ekran paylaşımı yapmak için javaya ihtiyaç duyulmuyor. Chrome üzerinde ekran paylaşımı yapılabilmesi için bir eklentiye ihtiyaç duyuluyordu. Yeni bir güncelleme ile artık chrome eklentisi kullanılmasına da ihtiyaç yoktur.

Sadece tarayıcınızı kullanarak hiçbir eklenti veya uygulama kurmadan Perculus Plus kullanabilir ve ekran paylaşımı yapabilirsiniz.

16.26. Perculus Plus'a yüklenen dosyaların kalitesinde bir düşüş yaşıyor mu?

Perculus Plus'a yüklenen dosyaların kalitesinde hiçbir düşüş yaşanmıyor. Yüklenen dosyanın boyutu kullanıcıların dosyayı görüntüleme sürelerinde gecikmelere neden olabilir. Bu nedenle olabildiğince düşük boyutlu dosyalar kullanmanızı öneririz.

Perculus Plus Boyutlar ve Kaliteler:

- Web kamera çerçeve boyutu: **320x240 px**
- Web kamerada saniye başına düşen kare sayısı (FPS): **20 Kare**
- Mikrofon ses kalitesi: **50 kbps**
- Ekran paylaşımı boyutu: **1280x720 px**
- Ekran paylaşımı saniye başına düşen kare sayısı (FPS): **20 Kare**
- Ekran paylaşımı ses kalitesi: **50 kbps**
- Yazım ve çizim kalitesi **vektörel**, yüksek kalite çizim.
- En fazla **25 MB** PDF döküman dosyası eklemenizi tavsiye ederiz. Daha büyük boyutlu dökümanlarda katılımcılarda yavaş açılmaya ve kasmalara yol açar.
- Video formatı **h264, aac, mp4**, gibi çoğu cihazın desteklediği formatta olmalıdır. **Maksimum 1.5 mbit bitrate, 30 dakika** ve **~512 MB** olmalıdır. Bunun dışında kalan durumlarda izleyiciler tarafından cihaza ve internet hızına bağlı olarak sorunlar ortaya çıkabilir.
- Ses dosya formatı **opus, mp3** gibi çoğu cihazın desteklediği formatta olmalıdır.

16.27. Perculus Plus'a bağlantılarda networke etkisi nedir?

Bir kamera görüntüsü için bant genişliği ihtiyacı 100-200 Kbit/s, ekran paylaşımı için 200-300 Kbit/s, mikrofon için 50-60 Kbit/s civarındadır. Örneğin; bir kişi, iki kamera görüntüsünün paylaşıldığı ve bir ekran paylaşımının yapıldığı bir oturuma bağlandığında, kendisi de kamerasını paylaşırsa; kamerasını ve mikrofonunu paylaştığı için yükleme (upload) 150-260 Kbit/s bant genişliği olarak gerçekleşir.

Bu kullanıcı iki kamera görüntüsü, iki mikrofon ve bir ekran paylaşımı yapan diğer kullanıcıların verileri için indirme işlemi gerçekleştirir. Bu indirme (download) iki kamera (200-400 Kbit/s), iki mikrofon (100-120 Kbit/s) ve bir ekran paylaşımı (200-300 Kbit/s) toplamda 500-820 Kbit/s olarak indirme bant genişliğine ihtiyaç duyar. Bu indirme ve yükleme işlemleri için networke bu kişinin etkisi toplamda 650-1080 Kbit/s olacaktır.

16.28. Perculus Plus'a yükleyerek oynattığım video benim sesim bastırıyor. Ne yapmalıyım?

Yüklediğiniz videoları açtıktan sonra videonun sağ alt kısmında hoparlör simgesi çıkar. Hoparlör simgesinin üzerine geldiğinizde sesi kısıp açabileceğiniz bir ses ayar bölümü açılır. Eğer siz konuşurken videonun sesinin de gelmesini istiyorsanız, videonun sesini kısarak konuşmaya devam edebilirsiniz. Eğer videonuzun sesi siz konuşurken komple kısalsa da olur dersanız hoparlör simgesine tıklamanız durumunda video sessize alınır. Tekrar hoparlör simgesine tıklayarak videonuzun sesini açabilirsiniz. Bir diğer seçenek iste siz konuşacağınız sırada video bölümünün sol alt köşesinde bulunan başlatma ve durdurma düğmesinden videonuzu durdurup başlatabilirsiniz.

Başka bir yöntem ile ekranınızı paylaşarak video izletebilirsiniz. Dış kaynakta oynattığınız videonun sesini kısarsanız yayına giden ses de kısalmış olacaktır. Ekran paylaşımı yaparken sesi paylaş kutucuğunu işaretlemeyi unutmayınız.

16.29. Perculus Plus konum bilgisi neden isteniyor?

Biz sistemlerimizi ve sunucularımızı sürekli gözlemliyoruz. Türkiye'nin her noktasından ve bazı dış ülkelerde Perculus Plus kullanıcılarımız var. Kullanıcılarımızın hangi lokasyondan sisteme girdiği bilgisi anonim olarak Google Analytics üzerinde tutulmaktadır.

Ürün geliştirmelerimizi kullanıcılarımızın hangi lokasyonlarda yoğunluk gösterdiğini dikkate alarak gerçekleştiriyoruz. Örneğin; geçtiğimiz aylarda Google sunucularına bölgesel olarak Marmara ve İç Anadolu bölgesinden erişilemiyordu. Biz gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirerek bu bölgelerdeki kullanıcılarımızı başka sunucularımıza yönlendirdik ve kullanıcılarımızın mağdur olmasının önüne geçtik.

16.30. Perculus Plus kullanım gereksinimleri nelerdir?

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

- Bir internet tarayıcısı
 - **Windows** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Microsoft Edge** tarayıcıları en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **Linux** ve **Android** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Chromium** tabanlı tarayıcılar en uyumlu deneyimi sağlar.
 - **MacOS** işletim sistemine sahip **Apple** masaüstü cihazlar için **Google Chrome** kullanabilirsiniz.
 - **IOS 12.0** ve üstü işletim sistemine sahip mobil cihazlar (iPhone ve iPad) için **Safari** kullanabilirsiniz.

- Diğer modern tarayıcıları da kullanabilirsiniz. Fakat diğer tarayıcıların desteklemediği fonksiyonları kullanamayabilirsiniz.
- **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** tarayıcısında hiçbir eklentiye ihtiyaç yoktur.

16.31. Perculus Plus'ta mobil cihazlardan sunum yapabilir miyim?

Evet, telefonunuzu veya tabletinizi kullanarak beyaz tahta oluşturabilir ve doküman yükleyebilirsiniz. Fakat ekran paylaşımı yapamazsınız. Doküman ve beyaz tahtayı kullandığınız sırada mobil cihazınızın kamera ve mikrofonunu kullanarak sunum yapabilirsiniz.

16.32. Perculus Plus tekrar izleme yapamıyorum ne yapmalıyım?

Öğretmeniniz tekrar izlemeyi veya video ders kaydını öğrencileri ile paylaşmadığı sürece göremezsiniz. Ders tekrar izlemesini veya videosunu paylaşması konusunda hocanıza veya kurumunuza danışmanızı rica ederiz.

16.33. Tekrar izlemelerin videolarını nasıl alabilirim?

Tekrar izlemelerin videoya çevrilmesi kurumumuzun ayrıca sunduğu hizmetler arasındadır. Bu hizmeti talep edip videoları çevir diyerek zaman içinde çevrilen videoları indirebilirsiniz. Hizmeti talep etmek için ue@advancity.com.tr adresine e-posta göndermenizi rica ederiz.

Tekrar izlemelerin videoya çevrilme hizmetini almadıysanız tekrar izlemelerinizi ekran kaydedici yardımcı program ile ekran kaydı alarak video oluşturabilirsiniz.

16.34. Perculus Plus eğitimlerinin videoya çevrilmesi neden uzun sürüyor?

Oturumlar belli bir sıraya koyularak sıra sıra işleniyor. İşleme, işlemi sırasında birden fazla ekran birleştiriliyor. Şöyle ki her bir alan ve nesne için birleştirme gerçekleşiyor.

Ekran paylaşımı, Kamera, mikrofon, diğer kullanıcıların mikrofon ve sesleri, PDFler arası geçiş ve pdf üzerinde gerçekleşen her bir düzenleme kendi içinde kayıt edilerek bir bütün oluşturuluyor.

Bu nedenle tekrar izlemelerin oluşturulması ve videoya çevrilmesi zaman alabiliyor.

16.35. Perculus Plus'ta mevcut kullanıcı bilgileri dışında tutulan kullanıcı bilgisi var mıdır?

Yönetici tarafından oluşturulan kullanıcılar için; "ad, soyad, kullanıcı adı, e-posta, kullanıcı tipi, grup bilgileri" eklenebiliyor ve sistemde tutuluyor. Yeni oturum oluşturulacağı sırada katılım seçenekleri sekmesine tıkladıktan sonra karşımıza gelen "Form ile kayıt olmaya izin ver." seçeneğini aktif ettiğimizde bir form alanı oluşturabiliyor ve oturuma katılacak kişilere bu formu gönderebiliyoruz.

Formda standart olarak; "ad, soyad, e-posta, telefon ve kullanım şartlarını kabul ediyorum." alanları bulunuyor. Bu alanların dışında yeni form alanı ekleyebiliyor ve eklenen bilgi alanı kullanıcıların zorunlu olarak doldurması istenebiliyor. Şu an bu bilgiler sadece yönetici talep etmesi halinde yöneticiye rapor ediliyor. Bu form bilgileri için raporlama çalışmamız devam etmektedir.

16.36. Perculus Plus kullandığımızda, internette sistem dışında bilgi gönderiliyor mu?

Medya sunucularına gönderilen veriler birleştirilerek sanal sınıf kullanıcısına bir bütün görüntü halinde sunuluyor. Google Analytics üzerinde sanal sınıf analizleri gerçekleştirilerek anonim bilgi olarak tutuluyor.

Bunun dışında her kullanıcı sanal sınıfa kendi ev interneti veya mobil internetlerini kullanarak giriyor. Bu da sistem dışına bilgi alışverişi sağlar. Bu Perculus Plus'a özel bir konu değildir. Bunu hangi siteye girerseniz girin yaşarsınız.

16.37. Perculus Plus oturum durumları nedir?

Satırlar halinde sıralanan oturumların en sağında bulunan "Durum" sütununda "Henüz Başlamadı, Yaklaşıyor, Başladı, Bitti ve Paketlendi" olarak durum görüntülenir.

Paketlenen oturumların tekrar izlemesi izlenebilir.

Satırlar halinde sıralanan oturumların en sağında bulunan üç noktaya tıklayarak videoya çevir denebilir ve videoya çevrilme işleminin durumu üç noktaya tıkladıktan sonra bu bölümde görüntülenir.

16.38. Perculus Plus canlı yayın bittikten sonra oturumun tekrar izlemesini başka kullanıcılara izletebilir miyim?

Perculus Plus'ta gerçekleştirdiğiniz oturumların tekrar izlemelerini videoya çevirerek başka kullanıcıların veya insanların sanal sınıfı izlemesini sağlayabilirsiniz.

Eğer isterseniz; Perculus Plus'ta gerçekleştirdiğiniz oturumlardan sonra oturumun tekrar izlemesini sistemdeki başka kullanıcılara veya sistem kullanıcısı olmayan başka insanları sisteme dahil ederek sanal sınıf tekrar izleme kaydınız izletebilirsiniz.

Birinci seçenek;

Sanal sınıf tekrar izlemesini videoya çevirdikten sonra videoyu indiriniz. Videoyu izlemesi istenen kişilere göndererek, videonun izlemesini sağlayabilirsiniz.

İkinci seçenek;

Kullanıcıyı Perculus sistemine dahil ettikten sonra tekrar izleme yapılacak oturuma katılımcı ekleyip oturumu tekrar izlemesini sağlayabilirsiniz.

İkinci Seçenek İçin Adım Adım İlerleyelim.

- Yönetici kullanıcısı ile ya da bahsedilen derslerin eğitmenlerin kullanıcı adı ve parolası ile sisteme giriş yapınız.
- Üst bardan üçüncü seçenek olan "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.
- Açılan sayfada sağ üstte bulunan "Kullanıcı Ekle" düğmesine tıklayınız.
- "Ad, Soyad, Kullanıcı Adı, E-Posta, Yeni Şifre ve Yeni Şifre (Tekrar)" bilgilerini giriniz. "Kullanıcı Tipi" yazısının altında bulunan açılır menüden kullanıcı tipini "Kullanıcı" olarak seçiniz. Eğer kullanıcının belli bir tarihten sonra sisteme girmesini engellemek isterseniz, "Hesap Son Geçerlilik Tarihi" bölümüne tıklayarak hesap son geçerlilik tarihi belirleyiniz. "Web Giriş İzni" ve "Aktif Hesap" bölümlerini aktif olarak seçim yapınız. "Kaydet" düğmesine tıklayarak kullanıcıyı sisteme kaydediniz.
- Üst bardan ikinci seçenek olan "Oturumlar" düğmesine tıklayınız.
- Oturumların listelendiği tablonun sağ üstünde bulunan "Oturum Ekle" düğmesinin solundaki "Detaylı Ara" bağlantısına tıklayarak, açılan bölümden oturumun adını ya da yayınlandığı tarihi yazın ve "Ara" düğmesine tıklayınız.
- Oturumlar listelendikten sonra oturumunuzun bulunduğu satırın en sağında bulunan üç noktaya tıklayınız.

- Açılan listede "Katılımcılar" düğmesine ya da "Detaylar > Kullanıcı Listesi" düğmelerini kullanarak oturuma eklenmiş "Kullanıcı Listesi" sayfasına giriş yapınız.
- Açılan sayfada tablonun sağ üstünde bulunan "Kullanıcı Ekle" düğmesine tıklayınız.
- Açılan pencerenin arama bölümünde "Anahtar Kelime" kutucuğuna eklenecek kişinin kullanıcı adını girdikten sonra "Ara" düğmesine tıklayınız.
- Kullanıcı aşağıdaki tabloda görüntülenecektir.
- Kişinin adının solunda bulunan kutucuğa bir kere tıklayarak işaretleyiniz.
- Pencerenin sağ üstünde bulunan "Eklenecek Katılımcılar" düğmesine tıklayınız.
- Doğru kullanıcıyı eklediğinizden eminseniz, "Kaydet ve Kapat" düğmesine tıklayınız.
- Tekrar izlemeyi izlemesi istenen kullanıcı panele kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaptıktan sonra "Oturumlar" düğmesine tıklasın.
- Kullanıcı olarak eklendiği oturumlar listelenecektir.
- Oturumlar listelendikten sonra, kullanıcı oturumun bulunduğu satırın en sağında bulunan üç noktaya tıklasın.
- Açılan listede "Tekrar İzle" düğmesine tıklasın.

Böylece oturumun tekrar izlemesine yeni kullanıcı eklemiş oldunuz.

Takıldığınız yerde Advancity teknik ekibine e-posta göndererek destek talebinde bulunabilirsiniz.

16.39. Perculus Plus'ta senkron ve asenkron eğitim nasıl işliyor?

Perculus Plus sisteminde senkron ve asenkron olarak derslerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

Senkron Eğitim:

Perculus Plus sisteminde senkron eğitim sonrasında yaptığınız eğitimler kaydolur ve paketlenir.

Asenkron Eğitim Seçenek-1:

Derse giren öğrenciler için paketlenen oturumlar asenkron olarak izlenmesi için tekrar izlemeye dönüştürülür. Derse giren öğrenciler için ders tekrar izlemesini istedikleri zaman izleyebilirler.

Asenkron Eğitim Seçenek-2:

Satın alınan lisansa göre tekrar izleme verisi tek bir videoya dönüştürülebilir ve indirilebilir. Size ait video verisini istediğiniz kişilere gönderebilirsiniz.

Asenkron Eğitim Seçenek-3:

Dersinize katılmamış öğrencilerinde tekrar izlemesini sağlayabilirsiniz.

Bu konuyla ilgili yardım makalemiz:

[Perculus Plus canlı yayın bittikten sonra oturumun tekrar izlemesini başka kullanıcılara izletebilir miyim?](#)

16.40. Perculus Plus sanal sınıftaki derslere misafir katılımcı olabilir miyiz?

Perculus Plus'ta sanal sınıflarınıza misafir kullanıcı ekleyebilirsiniz. Kullanıcının sanal sınıf içerisindeki rolünü yönetici, eğitmen veya kullanıcı olarak ayarlayabilirsiniz.

Bunun için iki farklı yöntem izlenebilir:

1. Misafiri kullanıcı olarak eklemek
2. Oturumunuza dış katılımcı eklemek

Yeni Kullanıcı Eklemek İçin;

- Üst bardan "Kullanıcılar" düğmesine tıklayınız.
- Sağ üstte bulunan "Yeni Kullanıcı" düğmesine tıklayınız.
- "Ad, Soyad, Kullanıcı Adı, E-Posta, Yeni Şifre, Yeni Şifre (Tekrar)" bilgilerini girdikten sonra, "Grup, Kullanıcı Tipi, Dil, İsteğe bağlı olarak Son Geçerlilik Tarihi, Web Giriş İzni ve Aktif Hesap" seçimlerini gerçekleştirdikten sonra "Kaydet" düğmesine tıklayınız.

Oturumunuza Misafir Katılımcı Eklemek İçin;

- Perculus Plus'ta yeni oturum oluşturduktan sonra "Oturumlar" bölümüne giriniz.
- Listelenen oturumlar arasında kendi oluşturmuş olduğunuz oturumun sağında "Durum" sütunundan sonra yer alan üç noktaya tıklayınız.
- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" bağlantılarına tıklayınız.
- Açılan katılımcı listesinin sağ üstünde yer alan "Kullanıcı Ekle" düğmesine tıklayınız.

Birinci Seçenek;

- Kullanıcı ekle düğmesine tıkladıktan sonra "Kullanıcı Bul" bölümü açılır.
- "Anahtar Kelime" bölümüne eklediğiniz kullanıcının adını giriniz.
- "Ara" düğmesine tıklayınız.
- Listelenen kullanıcılar arasında eklediğiniz kullanıcının adının solunda bulunan kutucuğa tıklayarak tik koyunuz.
- Açılır pencerenin üstünde bulunan "Eklenecek Katılımcılar" düğmesine tıklayınız.
- Seçiminiz doğruysa açılır pencerenin altında bulunan "Kaydet ve Kapat" düğmesine tıklayınız.
- Yeni eklenen kullanıcı; kullanıcı listesine eklenmiş oldu.
- Böylece başka bir eğitmeni dersinize dahil etmiş oldunuz.

İkinci Seçenek;

- "Kullanıcı Bul" sekmesinin yanında bulunan "Dış Katılımcı" sekmesine tıklayınız.
- Sanal sınıfa dahil etmek istediğiniz kişinin "Ad, Soyad, E-posta ve Telefon" bilgilerini yazınız.
- Eklediğiniz kişiyi eğitmen yapmak için "Kullanıcı Tipi" bölümünde "Eğitmen" seçeneğini seçiniz.
- "Listeye Ekle" düğmesine tıklayınız. "Eklenecek Katılımcılar" sekmesinde kişinin eklendiğinden emin olduktan sonra "Kaydet ve Kapat" düğmesine tıklayınız.
- Yeni eklenen kullanıcı; kullanıcı listesine eklenmiş oldu.
- Böylece başka bir eğitmeni dersinize dahil etmiş oldunuz.

İşimiz daha bitmedi eğitmene katılım linkini göndermemiz gerekiyor.**Birinci Seçenek;**

- Perculus Plus'ta yeni oturum oluşturduktan sonra "Oturumlar" bölümüne giriniz.
- Listelenen oturumlar arasında kendi oluşturmuş olduğunuz oturumun sağında "Durum" sütunundan sonra yer alan üç noktaya tıklayınız.
- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" bağlantılarına tıklayınız.
- Kullanıcının isminin solunda bulunan kutucuğa tıklayınız.
- Sağ üstte açılan "Uygula" düğmesine tıklayınız.
- Açılan menüde "Davet Gönder" düğmesine tıklayınız.
- Böylelikle eklediğiniz kişiye oturuma girebilmesi için davet linki gönderilmiş oldu.

İkinci seçenek;

- Perculus Plus'ta yeni oturum oluşturduktan sonra "Oturumlar" bölümüne giriniz.
- Listelenen oturumlar arasında kendi oluşturmuş olduğunuz oturumun sağında "Durum" sütunundan sonra yer alan üç noktaya tıklayınız.

- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" bağlantılarına tıklayınız.
- Eklediğiniz kişiyi en sağında "Gruplar" sütunundan sonra bulunan üç noktaya tıklayınız.
- "Linki Kopyala" düğmesine tıklayınız.
- Kopyaladığınız bu bağlantı linkini sanal sınıfa gelecek kişiye göndererek kişinin sanal sınıfa girmesini sağlayabilirsiniz.

16.41. Perculus Plus Oturum katılımcılarına toplu olarak nasıl davet maili gönderebilirim?

- Kurumunuzun Perculus Plus web adresine giriş yapınız.
- Oturumu oluşturan öğretmen veya admin kullanıcı adı ve parolanız ile sisteme giriş yapınız.
- "Oturumlar" bağlantısına tıklayınız. Oturumlar satırlar halinde listenecektir.
- Oturumunuzun bulunduğu satırda en sağda bulunan üç noktaya tıklayınız.
- "Katılımcılar" veya "Detaylar > Katılımcı Listesi" düğmesine tıklayınız.
- Ekli olan tüm katılımcılara tek seferde toplu davet maili göndermek için "Davet Gönder" düğmesine tıklayınız.
- "Davet Gönderim Onayı" açılır penceresi açılır.
- "Tüm katılımcılara davet e-postası göndermek istiyor musunuz?" sorusuna yanıt olarak "Evet" düğmesine tıkladığınızda tüm oturum katılımcılarına katılım davet e-postası göndermiş olursunuz.

16.42. Perculus Plus Kayıt Form Linki Nasıl Oluşturulur?

1. Perculus Plus web adresinize giriş yapınız.
2. Sistem yöneticisi ya da oturumu oluşturan veya oluşturacak olan kişinin kullanıcısı ile sisteme giriş yapınız.
3. "Oturumlar" düğmesine tıklayınız.
4. Eğer daha önceden oturum oluşturmadıysanız;
 - Oturumlar sayfasının sağ üstünde yer alan "Oturum Ekle" düğmesine tıklayınız.
 - "Oturum Bilgileri" bölümünde doldurulması gereken alanları doldurunuz.
 - "Katılım Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.
 - "Form ile kayıt olmaya izin ver." özelliği aktif değilse yazının sağında bulunan düğmeye tıklayınız.
 - "Kaydet" düğmesine tıklayınız.
5. Eğer eski bir oturum için daha önceden form ile katılımı aktif etmediyseniz;
 - Satırlar halinde sıralanan oturumların arasında kendi oturumunuzu bulunuz.
 - Oturumunuzun satırının en sağında yer alan üç noktaya tıklayınız.
 - "Düzenle" düğmesine tıklayınız.

- "Katılım Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.
 - "Form ile kayıt olmaya izin ver." özelliği aktif değilse yazının sağında bulunan düğmeye tıklayınız.
 - "Kaydet" düğmesine tıklayınız.
6. Form kayıt özelliği ile oturum oluşturduktan veya oluşturulan oturumda form ile kayıt özelliğini açtıktan sonra oturumlar sayfasında sıralanan oturumlar arasından kendi oturumunuzun en sağında bulunan üç noktaya tıklayınız.
 7. "Düzenle" düğmesine tıklayınız.
 8. "Katılım Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.
 9. Açılan açılır pencerenin en altında "Form Erişim Linki" bölümü bulunur.
 10. Form erişim linki yazısının altında görüntülediğiniz bağlantı adresini kopyalayınız.
 11. Form ile katılmasını istediğiniz kişilere gönderebilir, web sitenize ekleyebilir veya sosyal medya hesaplarınızdan paylaşabilirsiniz.

16.43. Perculus Plus form ile kayıt sırasında "Kullanım şartlarını kabul ediyorum." bölümü için açıklama nasıl eklenir?

1. Perculus Plus web adresinize giriş yapınız.
2. Sistem yöneticisi ya da oturumu oluşturan veya oluşturacak olan kişinin kullanıcısı ile sisteme giriş yapınız.
3. "Oturumlar" düğmesine tıklayınız.
4. Eğer daha önceden oturum oluşturduysanız;
 - Satırlar halinde sıralanan oturumların arasında kendi oturumunuzu bulunuz.
 - Oturumunuzun satırının en sağında yer alan üç noktaya tıklayınız.
 - "Düzenle" düğmesine tıklayınız.
5. Eğer daha önceden oturum oluşturmadıysanız;
 - Oturumlar sayfasının sağ üstünde yer alan "Oturum Ekle" düğmesine tıklayınız.
 - "Oturum Bilgileri" bölümünde doldurulması gereken alanları doldurunuz.
6. "Katılım Seçenekleri" düğmesine tıklayınız.
7. "Form ile kayıt olmaya izin ver." özelliği aktif değilse yazının sağında bulunan düğmeye tıklayınız.
8. "Kullanım şartlarını kabul ediyorum." yazısının üzerine tıklayınız.
9. Açılan bölümde "Açıklama" metin kutusu bulunur.
10. Açıklama kutusuna oturumunuz için katılım şartlarını yazdıktan sonra "Kaydet" düğmesine tıklayınız.
11. Böylece form ile kayıt linkine tıklayarak kullanıcıların katılım formunda katılım şartlarınızı görmesini sağlayabilirsiniz.

Oturumu ilk kez oluşturuyorsanız ya da daha önceden oluşturduysanız ama form özelliğini açmadıysanız form kayıt linkini görüntüleyemezsiniz.

[Perculus Plus Oturum form kayıt bağlantısını nasıl görüntülerim? \(Tıklayınız.\)](#)

16.44. Perculus Plus oturuma davetli dışı kimsenin katılmasını nasıl engelleriz?

Toplantılara davetli dışı kimse katılamaz. Sadece oturuma eklenen katılımcılar giriş yapabilir. Sistem yöneticisi veya toplantı sahibi eğitmen toplantıya yeni bir kişi eklemediği sürece oturuma, oturum katılımcıları dışında kimse ulaşamaz.

16.45. Perculus Plus oturum listelerini kimler görebilir?

Perculus Plus oturumları için;

Yöneticiler, oluşturulan tüm oturumların listesini görebilir.

Eğitmenler, sadece kendi oluşturdukları oturumların listesini görebilir.

Kullanıcılar, sadece katılımcı olarak eklendiği oturumların listesini görebilir.

16.46. Perculus Plus'ta isteyen istediği oturuma girebilir mi?

Hayır. Perculus Plus'ta yönetici de dahil olmak üzere oturuma katılımcı olarak eklenmeyen kimse oturumlara giriş yapamaz. Öncelikle oturuma katılımcı olarak eklenmesi gerekir.

16.47. Perculus Plus'tan giden mailerde görseller gözüküyor. Nasıl çözebilirim?

Perculus Plus'tan giden maillerde yer alan görsellerin gözükmemesinin nedeni, görsellerin bulunduğu servera yani dış ağa kurumun izni yoktur. Bu bölümde görüntülenmesi istenen görselleri kurumun güvenli olarak kabul ettiği ve kurumdaki herkesin girmesine izin verilen bir sunucuya görselleri yükleyiniz. Görselin url'si yardımıyla şablon maili düzenleme bölümünde şablonu düzenleyerek görsellerin herkes tarafından görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.48. Perculus Plus'ta standart e-posta şablonlarını nasıl güncelleyebiliriz?

Perculus Plus yönetici kullanıcısı ile panelinize giriş yaptıktan sonra, "Ayarlar" düğmesine tıklayınız. Açılan sayfada üçüncü seçenek olan "E-Posta Şablonları" düğmesine tıklayınız. Bu bölümde şablonlar listelenir.

Örneğin; "Oturma Daveti E-Posta Şablonu - Türkçe" yazısının üzerine tıkladığınızda şablon düzenleme bölümü açılacaktır. Kullanılabilir parametreler yardımıyla "Düzenle" bölümünden düzenlediğiniz şablonu "Ön İzleme" bölümünden görüntüleyebilirsiniz. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.49. Perculus Plus oturma daveti e-Posta şablonunu nasıl düzenlerim?

- Yönetici kullanıcı adınız ile Perculus Plus sisteme giriş yapınız.
- "Ayarlar" düğmesine tıklayınız.
- "E-Posta Şablonları" düğmesine tıklayınız.
- "Oturma Daveti E-Posta Şablonu - Türkçe" yazısına tıklayınız.
- Açılan bölümden "Düzenle" düğmesine tıklayınız. "HTML" kodlarını kullanarak düzenleyebilirsiniz. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.50. Perculus Plus için neden firewall ayarları yapmalıyım?

Bazı medya sunucularımız yurtdışı lokasyonlarında çalışmaktadır. Sanal sınıf kullanımı konusundan sorun yaşanmaması için tüm güvenlik duvarı (Firewall) ayarlarına izin verilmelidir. Bir sanal sınıf oturumu başlatıldığında tüm sunucular taranır. Tarama sonrasında sanal sınıf için en iyi performans vereceği saptanan sunucu seçilerek o sunucuda sanal sınıf başlatılır. Bu nedenden ötürü en iyi sonuçlar için tüm sunuculara izin verilmesi çok önemlidir. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.51. Perculus Plus Firewall (Güvenlik Duvarı) ayarları üzerinde paket filtreleme devre dışı bırakılması neden isteniyor?

Video verisi 443. port üzerinden gönderilmektedir. Uygulama sunucusu ile websocket bağlantısı kurulmaktadır. Genelde sorun olmamakla beraber bazı firewallarda ya da proxy sunucularda, websocket bağlantılarına izin verilmemekte ya da 443. port üzerinden video trafiğine izin verilmemektedir. 443. port üzerinden TCP protokolü ile yapılan veri transferine izin verilmesi gerekmektedir. Medya sunucu adresleri, ihtiyaca göre artabileceği için değişiklik gösterebilir. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.52. Perculus Plus Firewall (Güvenlik Duvarı) ayarları üzerinde; perculus.com ve almcloud.com adreslere erişim ihtiyacı neden isteniyor?

Belirtilen perculus.com adresi uygulamamızın ana domain adresidir. Sanal sınıf oturumlarında herhangi bir engele takılmamak için bu dns kaydına kurum firewall'ı üzerinde erişim izni verilmesi gerekmektedir.

Belirtilen almscloud.com adresi ALMS ile Perculus Plus entegrasyonu yapan kurumlarımız için uygulamamızın ana domain adresidir. ALMS kullanan kurumlarımızın sanal sınıf oturumlarında herhangi bir engele takılmaması için bu dns kaydının kurum firewall'ı üzerinde erişim izni verilmesi gerekmektedir. (**Sistem Yöneticisine Bildiriniz.**)

16.53. Sanal sınıf için bilgisayarın ve çevre birimlerinin durumlarını nasıl gözden geçirebilirim?

Advancity olarak ürünlerimizi sürekli yeni teknolojilere adapte ediyor ve ürünlerimizi geliştiriyoruz. Bu makalemizde bir sanal sınıfın olmazsa olmaz öğelerini ve bu öğelerin durumlarının sanal sınıf gidişatı üzerinde olumlu veya olumsuz etkilerini aktaracağız. Ayrıca sanal sınıf başlamadan önce nasıl gözden geçirilmesi gerektiğini konu edineceğiz.

Bilgisayar ve çevre birimlerinin durumlarını veya sağlıklarını gözden geçirerek, sanal sınıfta yaşadığınız bir hata durumunda sistem yöneticinize geçirdiğiniz sorun ile ilgili aktaracağınız bilgiler ile sistem yöneticinizin daha hızlı çözüm üretmesini sağlayabilirsiniz.

Gözden geçirmeniz gereken öğeleri sıralayacak olursak;

- Bilgisayar veya mobil cihaz (Telefon veya Tablet)
- Elektrik
- İnternet bağlantısı
- Ses çıkış cihazı (Hoparlör veya Kulaklık)
- Ses giriş cihazı (Mikrofon)
- Tarayıcı
- Fare ve klavye
- Güncel tutulan işletim sistemi ve yazılımlar
- Kullanıcılardan geri dönüş
- Perculus Plus Sistem Kontrolü

Olmazsa Olmazımız: Bilgisayar veya Mobil Cihaz (Telefon veya Tablet)

Bilgisayarınız ve mobil cihazınız olmazsa olmaz öğelerdendir. Bir sanal sınıf eğitmeni olarak bu cihazlardan birini kullanarak canlı yayın yapmayı planlıyorsanız, almanız veya kullanmanız gereken cihazın belli bir güce sahip olması gerekir.

Sorunsuz bir canlı ders veya konferans için aşağıdaki minimum sistem gereksinimlerini karşılamanız gerekir. Bu sistem gereksinimlerinden daha düşük özellikte bir sistem ile canlı ders yapmaya çalışmanız durumunda, canlı derste aksaklıklar yaşayabilir veya canlı dersi gerçekleştiremezsiniz.

Bilgisayar Sistemim Nasıl Olmalı?

(1) RAM Gücü

Yeni gelişen işletim sistemleri, yazılımlar ve özellikle tarayıcı yazılımları sisteminizden ciddi bir RAM tüketmektedir. İyi performanslı sorunsuz bir canlı yayın için **"8 GB RAM"** kapasitesine ihtiyacınız var. Bunun altında kalan RAM boyutlarında, sistemin ve tarayıcıların RAM'i tüketmesi üzerine, RAM'inizin tamamen dolmasıyla birlikte canlı yayınızın sonlanır veya donmalar yaşanmaya başlayabilirsiniz.

(2) İşlemci Gücü

Yine RAM gibi bilgisayarınızda çalışan işletim sistemi ve yazılımları çalıştırmak için belli bir işlem gücüne ihtiyacınız var. Bu işlemleri gerçekleştirmek için bilgisayarınızda en az **4 çekirdekli 1.5 GHz** işlem gücünde bir işlemciye sahip olmanız, canlı derslerinizde yeterli olacaktır.

(3) Ekran Kartı Gücü

Bilgisayarınızın görüntü işlemlerini sağlayan modülüne ekran kartı denir. Ekran kartınızın **2 GB RAM** boyutuna ve **7000 MHz** bellek hızına sahip olması görüntü işlemleriniz için yeterli gücü sağlayacaktır.

(4) Sabit Sürücü

Sabit sürücü ana bir etken olmasa bile, sabit sürücünüzün hızı ve boş alan kapasitesi önemli bir sorun oluşturabilir. Sabit sürücünüzde her zaman için **10 GB** boş alan bulunacak şekilde bırakmanız, sorun yaşamanızın önüne geçecektir.

Peki Ya Telefon ve Tabletler?

Tablet ve telefonlar sizin için paketlenmiş ürün olarak gelen cihazlardır. Eğer elinizdeki mobil cihaz **3 GB RAM kapasitesi** ve **4 çekirdek 1.2 GHz** işlemci gücüne sahip bir mobil cihaz ise canlı ders konusunda sorun yaşamanızın önüne geçecektir.

Bu Listede Neden Elektrik Var?

Bu listede elektrik var. Çünkü sanal sınıf yapmak isteyen öğretmenler, mobil cihazlardan veya dizüstü bilgisayarlardan cihazın bataryasına güvenerek, canlı oturum gerçekleştirmek isteyebilir.

Bu mobil cihazların; pil güçleri azaldıkça sistem özelliklerini kısma olasılıkları bulunur. Cihazın özelliklerinin kısılması durumunda, canlı ders olumsuz etkilenecektir. Her zaman için elektriğe bağlı bir cihazdan, canlı ders vermeye çalışmanızı tavsiye ederiz.

İnternet Bağlantısı mı?

İnternet bağlantısı sistemin en önemli üçüncü unsurudur. Sağlıklı bir canlı ders için indirme ve yükleme hızınız en az 1 Mbit/sn bant genişliğinde olmalıdır. İndirme ve yükleme hızının düştüğü durumlarda, canlı dersinizin kalitesi azalacaktır. En önemlisi de donmalar ve kesilmelerle karşılaşabilirsiniz.

Her zaman; canlı dersin eğitmeni ve katılımcıların internet hızları, minimum 1 Mbit/sn olmasını tavsiye ederiz. Eğer bu hızı yakalamıyorsanız veya kullanıcılarınızın çoğunluğu bu hızı yakalayamıyorsa; ekran paylaşımı yerine, doküman (PDF) paylaşımı ve web kamera görüntüsü ve sesinizi paylaşmak yerine, sadece mikrofonunuzdan ses paylaşımı yapmanızı tavsiye ederiz.

Ses Çıkış Cihazı 101...

Ses çıkış cihazı; yani hoparlör veya kulaklığınızın olması, oturuma sesi ile katılacak diğer öğretmenler ve kullanıcıları duymak için veya açacağınız bir videonun sesini duymak için ihtiyacınızın olduğu cihazlardır.

Nelere dikkat etmeliyim?

- Hoparlör kullanıyorsanız, hoparlörünüzün fişinin elektriğe takılı olduğundan emin olun.
- Hoparlörünüzden ses çıktığını test etmek için, bilgisayarınızda bulunan ses dosyası veya sesli videolardan birini açarak hoparlörden ses gelip gelmediğini kontrol edebilirsiniz. Bilgisayarınızda ses dosyası yoksa, internetten bir ses veya sesli video dosyası açarak kontrol sağlayabilirsiniz.
- Bir odada; iki eğitmen, canlı yayına verilen iki mikrofon ve iki hoparlörün olması durumunda, çok kötü bir yankı döngüsü başlatabilirsiniz. Eğer mümkünse, aynı odadaki öğretmenler tek hoparlör ve tek mikrofon kullanarak oturuma katılabilirler; eğer mümkün değilse, aynı anda sadece bir eğitmen konuşmacı olarak katılabilir.
- Hoparlör, video ve mikrofon çakışması; canlı dersinizde bir video oynatmak istediğinizde hem videonun sesini duyup hem de mikrofonu kullanmak isterseniz, katılımcılarınız hem videodan

gelen sesi hem de mikrofonunuzdan gelecek olan, sizin hoparlörünüzdeki video sesi, canlı dersi olumsuz etkileyecektir.

Tavsiyemiz

- Canlı derslerinizde her zaman için kulaklık kullanmanızı tavsiye ederiz. Kulaklık kullanarak yukarıda bahsi geçen bütün olumsuz durumların önüne geçebilirsiniz.

Ses Giriş Cihazı: Ses Bir İki Üç Mic Check Ses Kontrol

Canlı yayınların ana gereksinimlerinden biri de mikrofondur. Canlı yayın öncesinde, her zaman için mikrofonunuzun fişinin takılı olduğundan emin olunuz. Canlı yayını başlatmadan önce mikrofonunuzu işletim sisteminin ses kaydedicisinden ve canlı ders uygulamasından kontrol ediniz.

Çalıştırdıktan emin olduktan sonra canlı yayını başlatabilirsiniz.

Tarayıcıların Yükselişi

Tarayıcılar internetin doğuşundan beri var olan yazılımlardır. Fakat biliyorsunuz ki her geçen gün sistem dinamikleri değiştiği gibi tarayıcı dinamikleri de değişiyor. Örneğin; 2020 yılının sonunda, flash player çalışmasını sonlandıracak ve bu nedenle tarayıcınız flash destekli uygulamaları çalıştırmayacaktır. Tarayıcınızı her zaman güncel tutmanız, değişen teknoloji dinamiklerine ayak uydurmanızı sağlayacaktır.

Modern Bir İnternet Tarayıcısı Kullanalım

- **Windows** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Microsoft Edge** tarayıcıları en uyumlu deneyimi sağlar.
- **Linux** ve **Android** işletim sistemine sahip masaüstü cihazlar ve mobil cihazlar için **Google Chrome** ve **Chromium** tabanlı tarayıcılar en uyumlu deneyimi sağlar.
- MacOS işletim sistemine sahip **Apple** masaüstü cihazlar için **Google Chrome** kullanabilirsiniz.
- **IOS 12.0** ve **üstü** işletim sistemine sahip mobil cihazlar (iPhone ve iPad) için **Safari** kullanabilirsiniz.
- Diğer modern tarayıcıları da kullanabilirsiniz. Fakat diğer tarayıcıların desteklemediği fonksiyonları kullanamayabilirsiniz.

Klavyenin Ardından Faremde mi bozuldu?

Çok sık kullandığınız çevre birimleri olan fare ve klavyenizi oturum öncesi kontrol ederek çalışma fonksiyonlarının gerçekleştirildiğinden emin olunuz.

Sorunsuz çalışan fare ve klavye sorun yaşamanızın önüne geçecektir.

Aaaa! Yeni Güncelleme Gelmiş!

Canlı dersinizi daha sağlıklı verebilmek için işletim sisteminizi, yazılımlarınızı ve tarayıcınızı her zaman güncel tutun.

Güncellemeler; var olan yazılım hatalarının çözümlenmesini sağlayarak, bilgisayarınızın daha doğru çalışmasını sağlayacaktır.

Önemli: Özellikle tarayıcı güncellemelerini kaçırmamalısınız. Perculus Plus tarayıcı üzerinden çalışan bir sanal sınıf platformu olduğu için tarayıcı teknolojileri geliştikçe Perculus Plus'da gelişiyor. Gelişen yazılımlar güncellenmeyince aksamalara neden olabiliyor. Bu nedenle tarayıcılarınızı her zaman güncel tutmanızı öneririz.

Merhaba Arkadaşlar Sesim ve Görüntüm Geliyor mu?

Her canlı dersin ve ara verip geri gelmenin başında, katılımcılarınızdan geri bildirim alın. Web kamera görüntünüzün, mikrofon sesinizin ve ekran paylaşımlarınızın gelip gelmediği konusunda katılımcılarınızdan destek alın.

Katılımcılarınız sorun olduğundan bahsediyorsa, ekran paylaşımını ve web kamera paylaşımını kapatıp açın, sorun düzelmiyorsa sistem yöneticinize danışabilirsiniz.

Perculus Plus Sistem Kontrolü Gerçekleştirmeyi Unutmayın

Perculus Plus sistem kontrolü gerçekleştirmeden derse başlamayın. Sistem kontrolü bölümünde; Durum, Kamera, Ses, Mikrofon ve Bağlantınızı kontrol edebilirsiniz.

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.

Bahsedilen konularda ve bahsettiğimiz konuların dışında aldığınız hataları, ilk önce sistem yöneticinize danışarak çözmeye çalışın. Sistem yöneticinizin çözemediği durumlarda Advancity destek biriminin **+90 (216) 445 07 25** numaralı telefonunu arayarak veya **ue@advancity.com.tr** e-posta adresine mail atarak sorunlarınızı iletebilirsiniz. Yaşadığınız sorunları en kısa sürede çözmek için, elimizden gelenin en iyisini yapacağımızdan şüpheniz olmasın.

16.54. Perculus Plus sayfasını kapatırken "Yaptığınız değişiklikler kaydedilmemiş olabilir." diyor. Ne yapmam gerekir?

Mesajlaşma bölümüne bir şey yazmış ve göndermemiş olabilirsiniz. Chrome bu bölümde gönderilmemiş bir ileti olduğunu gördüğünde bu hatayı verebilmektedir. Sanal sınıfa bir dosya yüklüyorsanız bu yarıda kalmaması için bu hata ile karşılaşılıyor olabilirsiniz.

16.55. Perculus Plus'a nasıl kayıt olabilirim?

Perculus Plus bireysel olarak giriş yapıp kullanabileceğiniz bir platform değildir. Öncelikle kurumunuz veya bireysel müşteri olarak siz Perculus Plus'ı temin ettikten sonra öğrencilerinize kullanıcı adı - şifre verdikten sonra sisteme giriş yapmalarını sağlayabilirsiniz. Daha sonrasında öğrenciler kurumun yöneticilerinin veya öğretmenlerinin belirlediği dersleri belirlenen saatlerde gerçekleştirebilir. Derse canlı katılabilir veya ders bittikten sonra canlı dersin kaydını tekrardan izleyebilirsiniz.

16.56. Özel Mesajlaşmaları Öğitmen veya Yönetici Görebilir mi?

Perculus plus içerisinde iki kişi arasında gerçekleştirilen özel mesajlaşmaları öğretmeniniz veya yöneticiniz göremez.

16.57. Video Dosyası Yüklerken Uyumsuz Video Dosyası Hatası Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Perculus Plus sanal sınıf oturumunuzda kullanmak üzere sisteme video yükleyebilir ve ders esnasında bu videoyu oynatabilirsiniz.

Uyumsuz Video Dosyası

"Paylaşmak istediğiniz video dosyası belirtilen limitlere uygun değildir:" uyarısından sonra "Video Bilgileri" içerisinde videoda bulunan sorun kırmızı ile gösterilir.

Video Bilgileri İçerisinde Yer Alan Başlıklar:

- **Başlık:** Bu bölümde yüklediğiniz videonun ismi yer alır. **Çözüm:** Videonuzun ismi kırmızı ile yazılı ise videonuzun isminde yer alan Türkçe karakter ve noktalama işaretlerini kaldırarak çözüm sağlayabilirsiniz. Örneğin videonun ismini "**123**" yapabilirsiniz.
- **Süre:** Bu bölümde yüklediğiniz videonun süresi yer alır. 30 Dakikadan daha fazla video yükleyemezsiniz. **Çözüm:** Video dosyasının süresi kırmızı yazılı ise video dosyasını 30 dakikayı geçemeyecek parçalara bölebilirsiniz. Bunun için video dönüştürücü programlar kullanabilirsiniz.
- **Bitrate:** Katılımcıların videonuzu senkronize şekilde izleyebilmeleri için 'Bitrate' değeri çok önemlidir. Bu değer limitlerin üzerinde olduğu için paylaşmanıza izin verilmeyebilir. **Çözüm:** Video dosyasının bitrate değeri kırmızı yazılı ise video dönüştürücü programlar kullanarak videonuzun bitrate değerini düşürebilirsiniz.
- **Kodek:** Videonuzun kayıt edilme biçimini yani uzantısını belirtir. **Çözüm:** Video dosyasının kodeği kırmızı yazı ise video dönüştürücü programlar ile uygun video kodek formatına dönüştürebilirsiniz. **Kullanılabilir formatlar;** mp4, h264
- **Ses:** Videonuzda ses olup olmadığı belirtir. **Çözüm:** Video dosyasının sesi kırmızı yazı ise video dönüştürücü program ile videonuzu tekrardan dönüştürebilirsiniz.
- **Ses Bitrate:** Katılımcıların videonuzu senkronize şekilde izleyebilmeleri için 'Bitrate' değeri çok önemlidir. Bu değer limitlerin üzerinde olduğu için paylaşmanıza izin verilmeyebilir. **Çözüm:** Video dosyasının ses bitrate değeri kırmızı yazılı ise video dönüştürücü programlar kullanarak videonuzun bitrate değerini düşürebilirsiniz.
- **Ses Kodeği:** Videonuzun sesinin kayıt edilme biçimini belirtir. **Çözüm:** Video dosyasının ses kodeği kırmızı yazı ise video dönüştürücü programlar ile uygun video kodek formatına dönüştürebilirsiniz. **Kullanılabilir formatlar;** aac, opus, mp3

16.58. Apple cihazlarda Perculus'da kayıt olmuş dersleri tekrar oynatırken ses ve öğretmen görüntüsü yok ne yapacağım?

Eğitim dosya formatı WEBM formatında kaydedilmektedir. Bu format windows cihazlarda sorunsuz çalışmasına rağmen Apple cihazlarda oynatılamıyor. WEBM formatı sürekli olarak mp4 formatına çevrilerek Apple cihazlarında açabileceği formata dönüştürülüyor. Bir veya iki gün sonra sanal sınıf tekrar izlemesini Apple cihazınızdan izleyebilirsiniz.

16.59. Tüm katılımcıların kameralarını veya mikrofonlarını aynı anda kapatıp açabilir miyim?

Konferans modunda ekranın orta altında ve **sunum modunda** sağ üstte yer alan kamera ve mikrofon simgesinin sağındaki **üç noktaya** tıklayınız.

- "**Kameraları Aç**" düğmesine tıklayarak tüm katılımcıların kameralarını ve mikrofonlarını açabilirsiniz.
- "**Mikrofonları Aç**" düğmesine tıklayarak tüm katılımcıların sadece kameralarını açabilirsiniz. **Not:** Kameraları aç düğmesine tıkladıktan sonra mikrofonlarda açılacağından mikrofonları aç düğmesine tıklamayınız.
- "**Tümünü Sessize Al**" siz **dahil** tüm katılımcıların mikrofonları kapatılır.
- "**Diğerlerini Sessize Al**" siz **hariç** tüm katılımcıların mikrofonları kapatılır.
- "**Tüm Akışları Durdur**" siz **dahil** tüm katılımcıların kamera ve mikrofon paylaşımları sonlandırılır.
- "**Diğer Akışları Durdur**" siz **hariç** tüm katılımcıların kamera ve mikrofon paylaşımları sonlandırılır.

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v3.10	17.05.2021	Yunus YALIN	Kullanıcıların kendi kameralarını açabilme özelliği eklendi.

The logo for Advancity, featuring the word "advancity" in a bold, dark blue sans-serif font. Above the letters "i", "c", and "y" are five colored dots: a small red dot above the "i", a yellow dot above the "c", a light blue dot above the "y", and two purple dots above the "y".