advancity

PERCULUS+

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış 3
2. Gereksinimler.....3
3. Konum izni 3
4. Lobide Bekleme.....4
5. Bölümler ve İşlevleri 5
5.1. Şirket Logosu 6
5.2. Ortak Alan Bölümü..... 6
5.3. Oturumda Geçen Süre..... 6
5.4. Oturumun Toplam Süresi..... 6
5.5. Kullanıcının Uygulama Ayarları Düğmesi..... 6
5.5.1. Kalan Süre Bölümü..... 7
5.5.2. Sistem Kontrolü Düğmesi..... 8
5.5.2.1. Sistem Kontrolü - Durum..... 9
5.5.2.2. Sistem Kontrolü - Kamera 10
5.5.2.3. Sistem Kontrolü - Ses..... 10
5.5.2.4. Sistem Kontrolü - Mikrofon..... 11
5.5.2.5. Sistem Kontrolü - Bağlantı 11
5.5.3. Yardım Düğmesi 12
5.5.4. Dil Seçimi Düğmesi..... 12
5.5.5. Geri Bildirim Düğmesi 12
5.6. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi . 14
5.6.1. Çoklu Eğitmen ve Kullanıcının Kamera Açması 15
5.7. Etkileşim Penceresi 16
5.8. Sohbet Sekmesi..... 17
5.8.1. Genel Sohbet Düğmesi..... 17
5.8.2. Özel Sohbet Düğmesi 18
5.8.3. Sohbete Yazı Yazma Bölümü..... 20
5.9. Katılımcılar Sekmesi 20
5.9.1. Yetkilendirmeler..... 22
5.10. Sorular Sekmesi..... 23
6. Ortak Alana Çalışma Sayfası Açıldığında 27
6.1. Kullanıcı Adı..... 27
6.2. Bulut Düğmesi 27
6.3. El Düğmesi 28
6.3.1. Kamera Açma İzni Verildiğinde 28
6.3.2. Mikrofon Açma İzni Verildiğinde 29
6.3.3. Paylaşım Yapma İzni Verildiğinde 30
7. Katılımcıya Paylaşım Yapma İzni Verildikten Sonra 30
7.1. Ortak Alan Bölümü..... 31
7.2. Paylaşım Düğmesi 31
7.2.1. Beyaz Tahta 32
7.2.2. Doküman Yükle 32
7.2.2.1. Yüklenen Dosyanın Adı..... 34
7.2.3. Ekran Paylaşımı 36
7.3. Ortak Alan Yönetim Araçları 38
8. Dosyalar Sekmesi 38
8.1. Ortak Dosyalar Düğmesi 39
8.2. Dosya Ara Düğmesi 40
8.3. Dosya Ekleme Düğmesi..... 40
8.4. Yeni Klasör Düğmesi..... 42
9. Form İle Kayıt ve Sanal Sınıfa Giriş 43

1. Genel Bakış

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

Perculus Plus ile yapılabilecekler:

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

Yapılan oturumlar kaydedilir ve sonrasında katılımcılar bu oturum kayıtlarına ulaşabilir.

İçindekilere Git

2. Gereksinimler

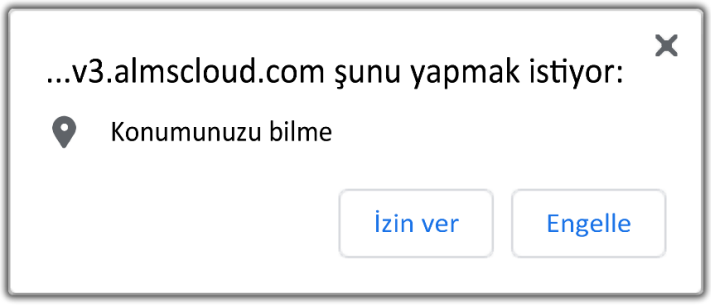
Perculus Plus'ı eğitmen ya da oturum yöneticisi olarak kullanmak için gerekenler şunlardır:

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

İçindekilere Git

3. Konum izni

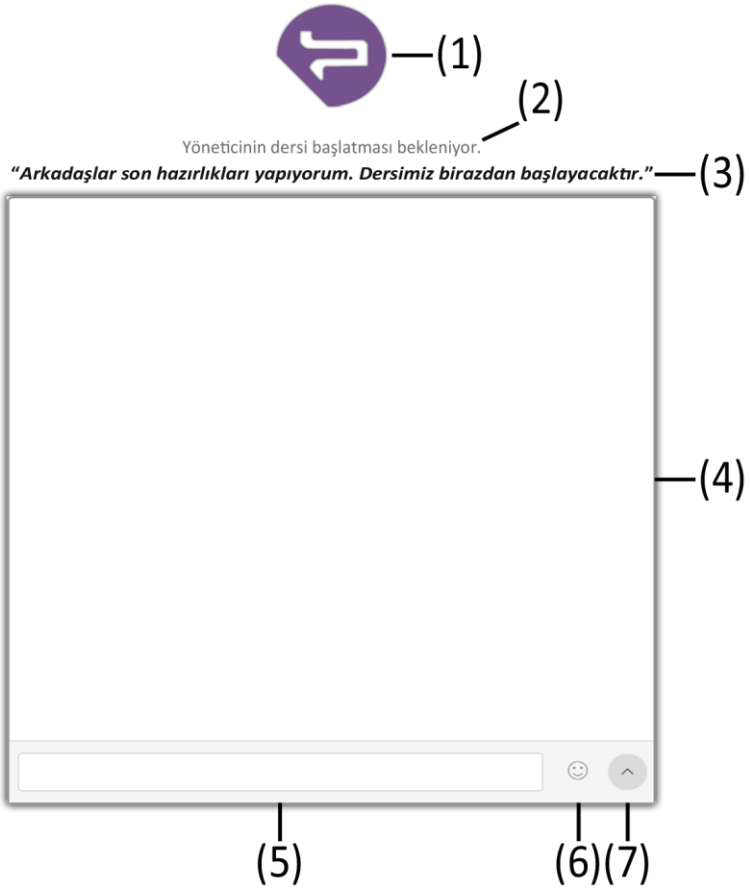
Perculus Plus uygulamasına giriş yapıldığında sol üst tarafta çıkan Google Chrome izin penceresinden konumunuzu bilme izin isteğinde izin ver düğmesine tıklayarak izin verilir.



İçindekilere Git

4. Lobide Bekleme

Eğitmen derse başlamak için hazırlıklarını yaptığı sırada katılımcılar dersin başlamasını bekledikleri bölüme lobi bölümü denir. Bu bölümde genel sohbet bölümü olarak sohbet edilebilir.



(1) Perculus Plus Logosu
Perculus Plus logosu lobi bekleme bölümünde sürekli yanıp söner.

(2) Sistem Bilgi Mesajı
Ders başlamadıysa veya derse ara verildiyse bu bölümde bilgi mesajı olarak görüntülenir.

(3) Eğitmen Bilgi Mesajı
Eğitmen sistem ayarlarından "Lobi Duyurusu" özelliğini kullanarak lobide bekleyen katılımcılara bilgi verebilir.

(4) Genel Mesajlaşmaların Göründüğü Bölüm
Gönderilen mesajlar genel mesajlaşma bölümünde görüntülenir.

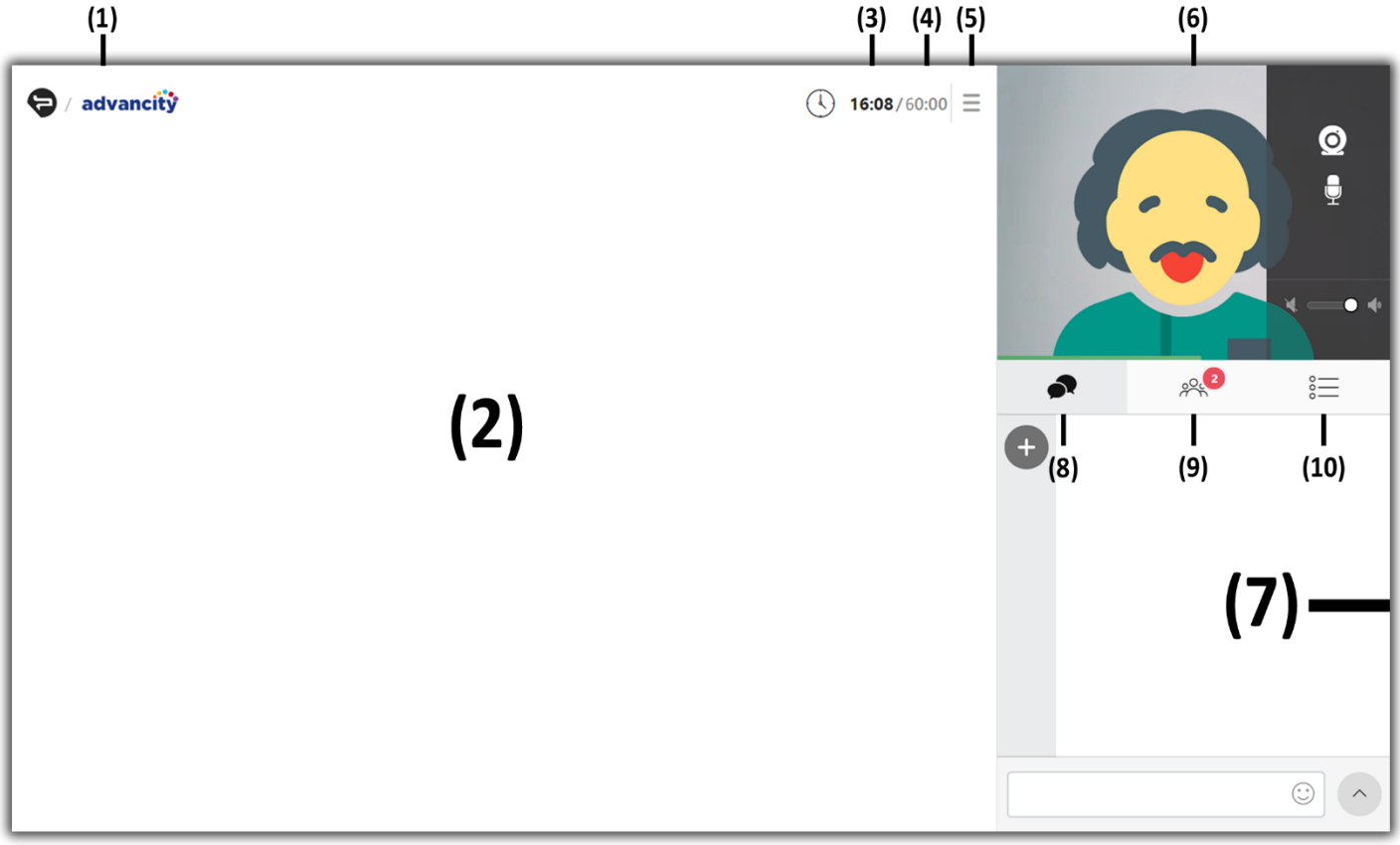
(5) Mesajların Yazıldığı Bölüm
Genel mesajlaşma alanına mesaj göndermek için mesajlaşma kutucuğu kullanılır.

(6) Emoji Ekleme Düğmesi
Mesajlaşmalarda kullanılabilecek çeşitli emojileri bu düğmeye tıklayarak mesaja eklenebilir.

(7) Gönder Düğmesi
Mesaj yazıldıktan sonra bu düğmeye basılarak genel mesajlaşmaya mesaj gönderilmiş olur.
(Dikkat: Gönderilen mesajlar geri alınamaz.)

İçindekilere Git

5. Bölümler ve İşlevleri



(1) Şirket Logosu
Şirket logosu bu bölümde görüntülenir.

(2) Ortak Alan Bölümü
Eğitimcinin üzerinde ders anlattığı bölümdür.

(3) Oturumda Geçen Süre
Oturum başlama saatinden sonra geçen süre bu bölümde gösterilir.

(4) Oturumun Toplam Süresi
Oturum ne kadar süreceği bu bölümde gösterilir.

(5) Kullanıcının Uygulama Ayarları Düğmesi
Kullanıcının uygulama ile ilgili ayarlarını görüntülendiği düğmedir.

(6) Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi
Eğitimci ve eğitimcinin kullanıcılara yetki vermesi ile kameralarını açtıkları ve görüntülendikleri penceredir.

(7) Etkileşim Penceresi
Sohbet, Katılımcılar, Sorular ve eğitici veya yönetici tarafından paylaşım yapma yetkisi verildiğinde Dosyalar'ın görüntülendiği bölümdür.

(8) Sohbet Sekmesi
Sohbet sekesi bölümünde sohbetin görüntülendiği, sohbete yazı gönderildiği ve özel sohbet bölümleri oluşturulabildiği bölümdür.

(9) Katılımcılar Sekmesi
Mevcut Katılımcıların görüntülendiği, kamera ve mikrofon yetkisinin verilebildiği sekmedir.

(10) Sorular Sekmesi
Katılımcılar anlık olarak soru hazırlayıp cevaplatılabildiği sekmedir.

5.1. Şirket Logosu

İçindekilere Git

Şirket logosu sol üstte bulunan bölümde görüntülenir.

İçindekilere Git

5.2. Ortak Alan Bölümü

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

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.

Bir katılımcı ortak alan üzerine dosya yüklemek ve çizim veya yazım işlemleri gerçekleştirebilmek için söz istemeli ve eğitmen veya yönetici paylaşım yetkisi vermelidir.

İçindekilere Git

5.3. Oturumda Geçen Süre

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.

İçindekilere Git

5.4. Oturumun Toplam Süresi

Oturumun ne kadar süreceği sağ taraftaki gri renkli bölümde yazılır. Sol tarafta bulunan kalın siyah dakika sayacı 60 dakikaya ulaştığında oturum sonlandırılır. Eğitmen oturumun süresini isterse uzatabilir.

İçindekilere Git

5.5. Kullanıcının Uygulama Ayarları Düğmesi

Ekranın sağ üst tarafında bulunan 'Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi' ve 'Oturumun Toplam Süresi' arasında bulunan üst üste paralel çizgiler 'Kullanıcının Uygulama Ayarları Düğmesi' olarak kullanılır. Tıklandığında kullanıcı uygulama ile ilgili ayarlar sayfası görüntülenir.

Oturum Ayarları Düğmesi

(1) Kalan Süre Bölümü
Mevcut oturumu ne kadar süre sonra biteceği bu bölümde yazılır.

(2) Sistem Kontrolü Düğmesi
Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır.

(3) Yardım Düğmesi
Yardım düğmesi mevcut kullanıcının oturum konusunda yardım alabileceği kullanım kılavuzuna ulaşmak için kullanılır.

(4) Dil Seçimi Düğmesi
Dil Seçimi düğmesi oturumun dilini değiştirmek için kullanılır.

(5) Geri Bildirim Düğmesi
Geri Bildirim düğmesi kullanıcı oturumdan memnuniyet durumunu oylamak ve yorum eklemek için kullanır.

İçindekilere Git

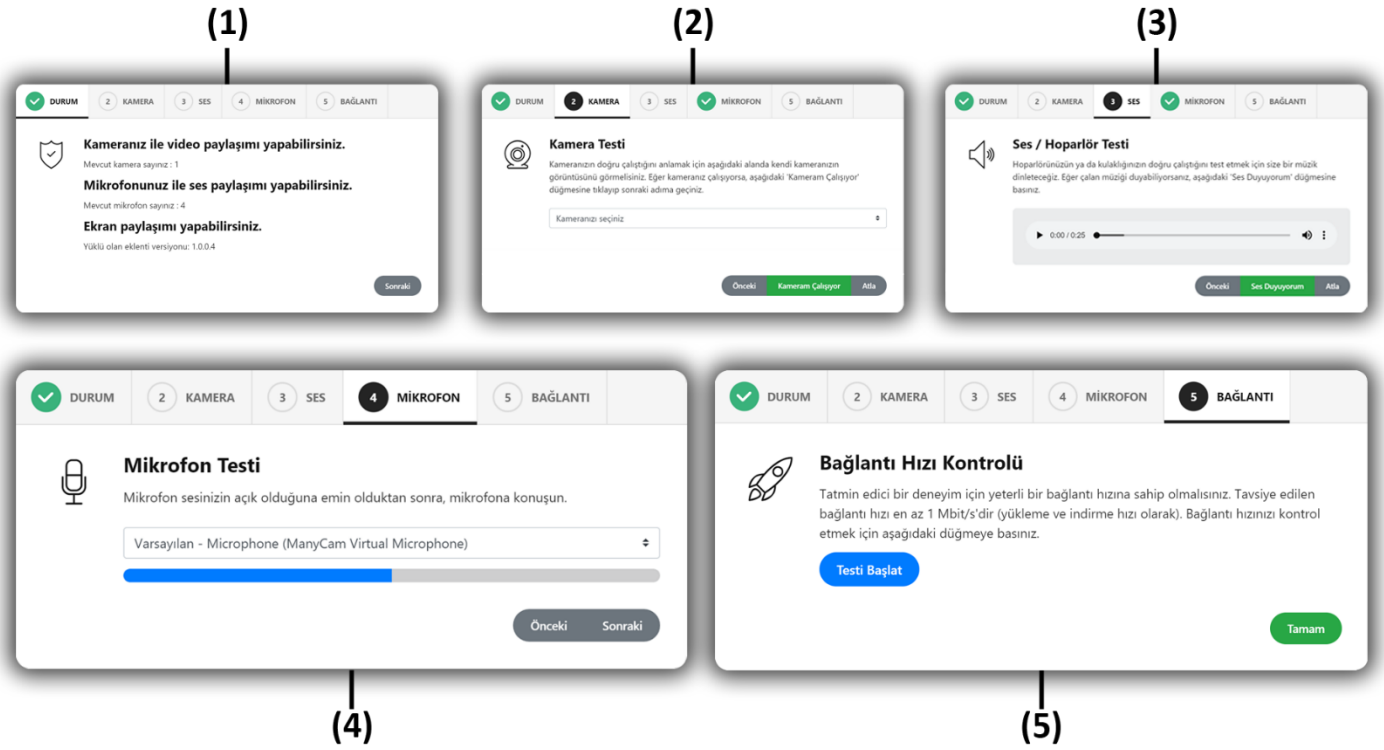
5.5.1. Kalan Süre Bölümü

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

İçindekilere Git

5.5.2. Sistem Kontrolü Düğmesi

Sistem Kontrolü düğmesi oturum için gerekli sistem gereksinimlerinin doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü için kullanılır. Oturumda eğitmenden veya yöneticiden kamera veya mikrofon açma yetkisi alınacaksa bu bölümden sistemin çalışıp çalışmadığının kontrolü yapılmalıdır.



(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.

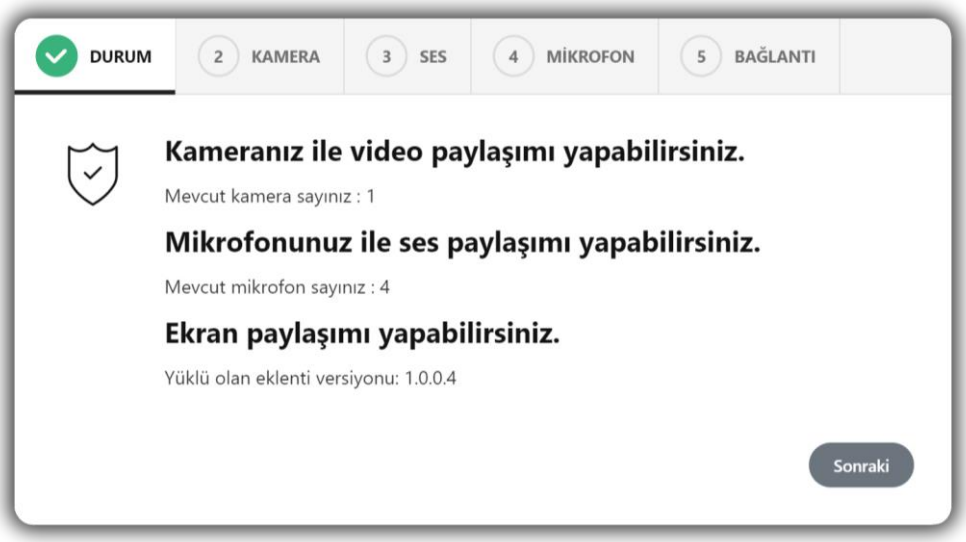
(4) MİKROFON
Mikrofon bölümü bilgisayarda bulunan mevcut mikrofonların listesinin bulunduğu ve çalışıp çalışmadığının test edildiği bölümdür.

(5) BAĞLANTI
Bağlantı bölümü bilgisayarın internet bağlantısının durumunun test edildiği bölümdür.

İçindekilere Git

5.5.2.1. Sistem Kontrolü - Durum

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



- **Kameranız ile video paylaşımı yapabilirsiniz.**
  Mevcut kamera sayınız: 1
  Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla kamera bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla kamera var anlamına gelir. Mevcut kamera sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

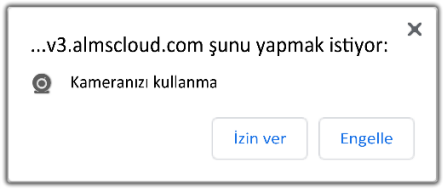
- **Mikrofonunuz ile ses paylaşımı yapabilirsiniz.**
  Mevcut mikrofon sayısı: 4
  Bilgisayarda mevcutta bir veya daha fazla mikrofon bulunuyorsa bu geri bildirim alınır. Sisteme bağlı bir veya daha fazla mikrofon var anlamına gelir. Mevcut mikrofon sayısı da burada bilgi olarak yer alır.

- **Ekran Paylaşımı Yapabilirsiniz.**
  Yüklü olan eklenti versiyonu: 1.0.0.4
  Ekran paylaşımı yapabilmek için gereken Google Chrome eklentisinin Google Chrome'e eklenip eklenmediğinin bilgisi yer alır. Google Chrome'a Perculus Plus eklentisi eklemek için aşağıdaki bağlantıya gidebilirsiniz. https://chrome.google.com/webstore/search/perculus

İçindekilere Git

5.5.2.2. Sistem Kontrolü - Kamera

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

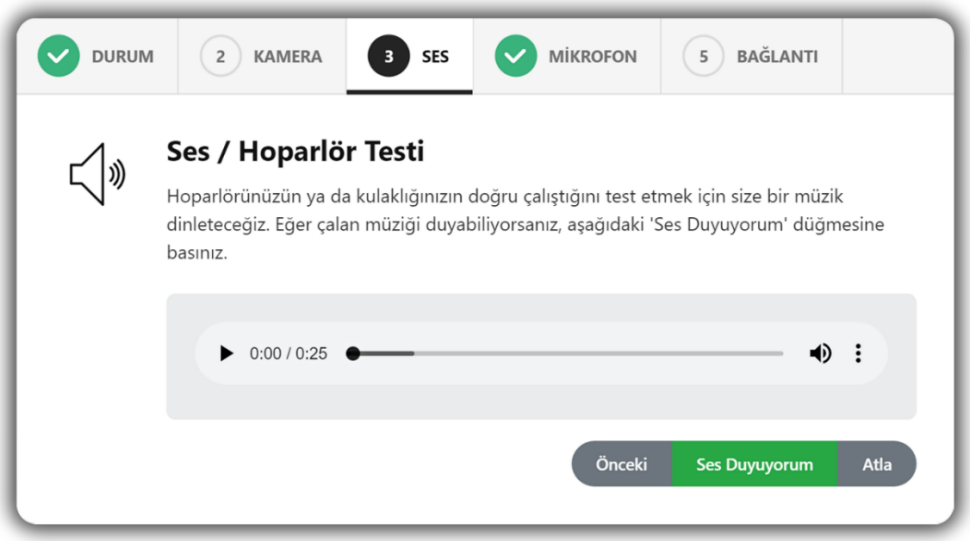


Kamera seçimi yaptıktan sonra Google Chrome‘un sol üst tarafında çıkan kameranızı kullanma izin isteğinde izin ver düğmesine tıklanır.

İçindekilere Git

5.5.2.3. Sistem Kontrolü - Ses

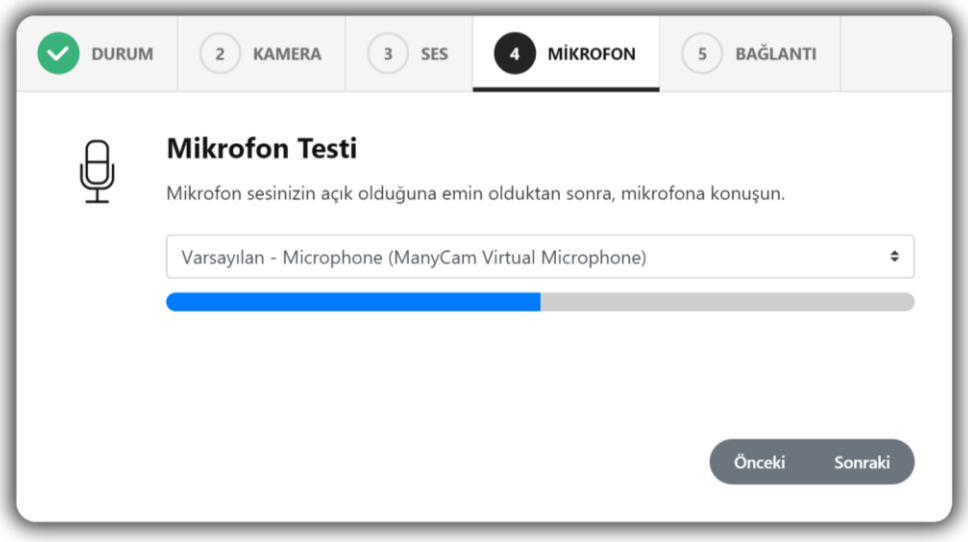
Ses bölümü bilgisayara bağlı hoparlör veya kulaklıktan ses gelip gelmediğinin test edebildiği bölümdür. Ekranda bulunan oynat düğmesine tıklayarak hoparlör kontrolü gerçekleştirilebilir.

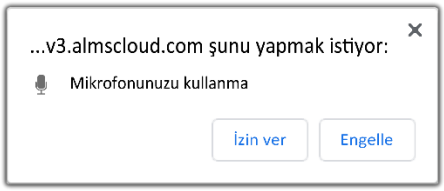


İçindekilere Git

5.5.2.4. Sistem Kontrolü - Mikrofon

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





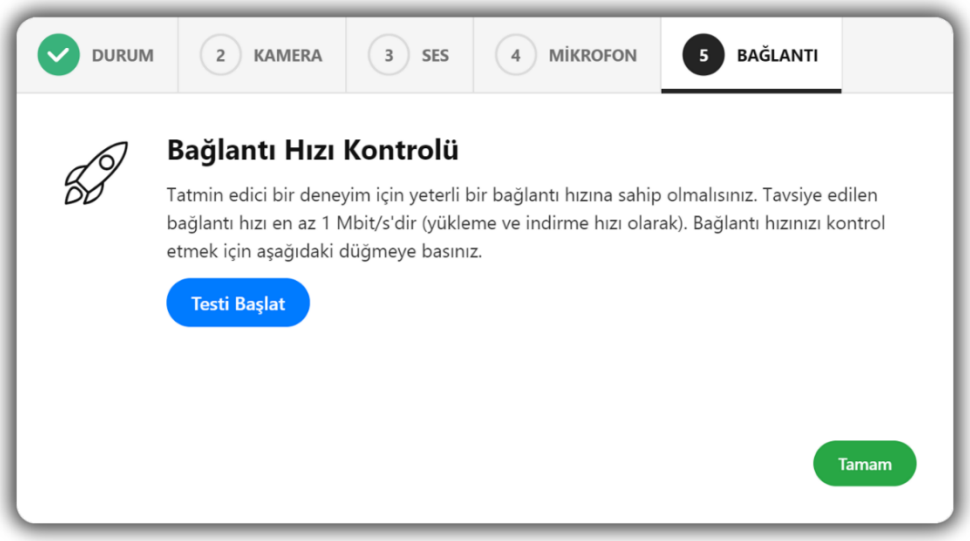
Mikrofon seçimi yaptıktan sonra Google Chrome'un sol üst tarafında çıkan mikrofonunuzu kullanma izin isteğinde izin ver düğmesine tıklanır.

İçindekilere Git

5.5.2.5. Sistem Kontrolü - Bağlantı

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

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



İçindekilere Git

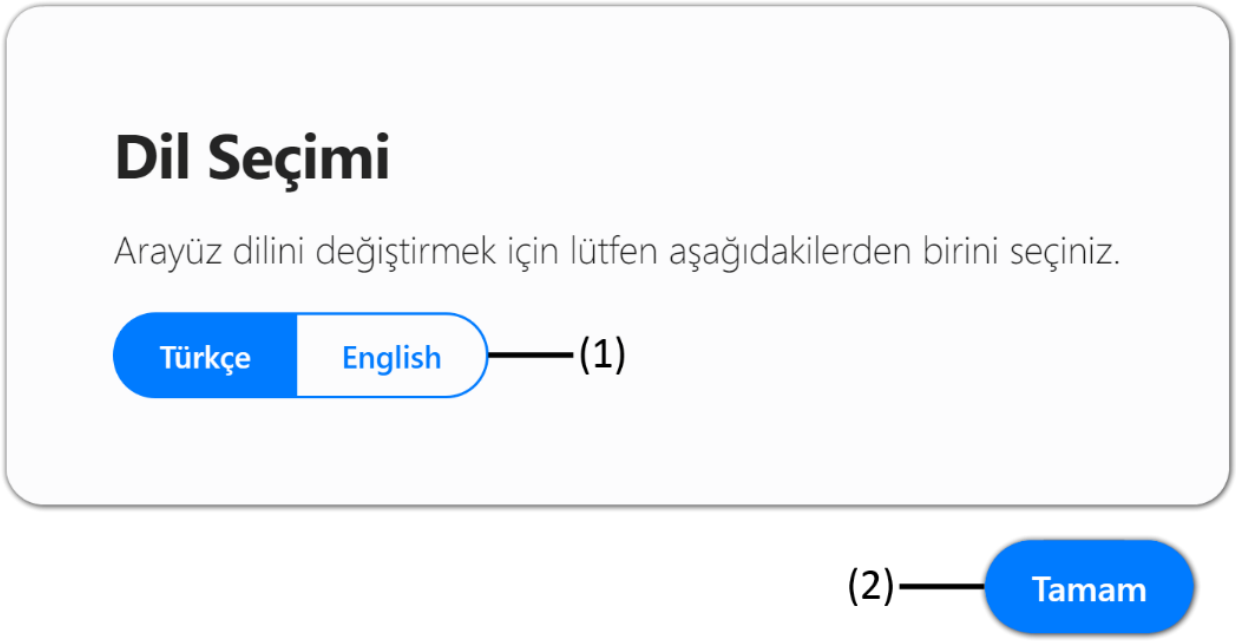
5.5.3. Yardım Düğmesi

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

İçindekilere Git

5.5.4. Dil Seçimi Düğmesi

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



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

(1) Türkçe – English Düğmeleri
Türkçe veya İngilizce düğmelerine tıklandığında kullanım dili tıklanır tıklanmaz değişir.

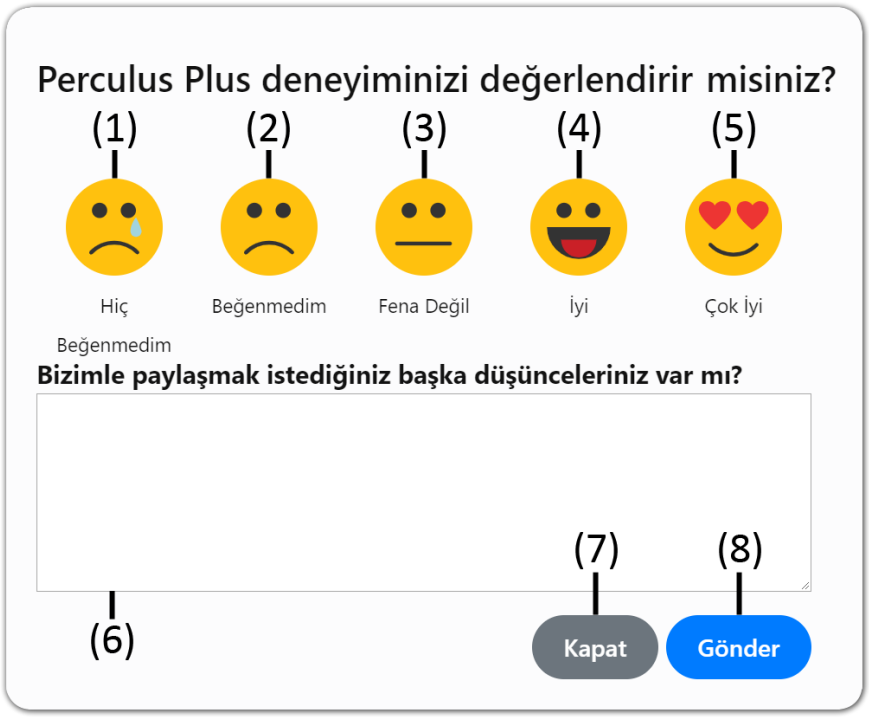
(2) Tamam Düğmesi
Tamam düğmesine tıklanarak Dil Seçimi penceresi kapatılmış olur.

İçindekilere Git

5.5.5. 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.



Perculus Plus Memnuniyet Penceresi

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

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

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

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

(5) Çok İyi Düğmesi
Oturum deneyimi 'İyi' diye düşünüyorsanız. **Gözü Kalpli Mutlu Surat** emojisi 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.

İçindekilere Git

5.6. Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi

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

Kapalı kamera görüntüsü

(1) Kullanıcı Adı Bölümü
Eğitimci web kamerası açmadığında eğitimcinin adı bu bölümde görüntülenir.

(2) Kamera Düğmesi
Kamera düğmesine tıklayarak web kamera açılabilir ve kapatılabilir.

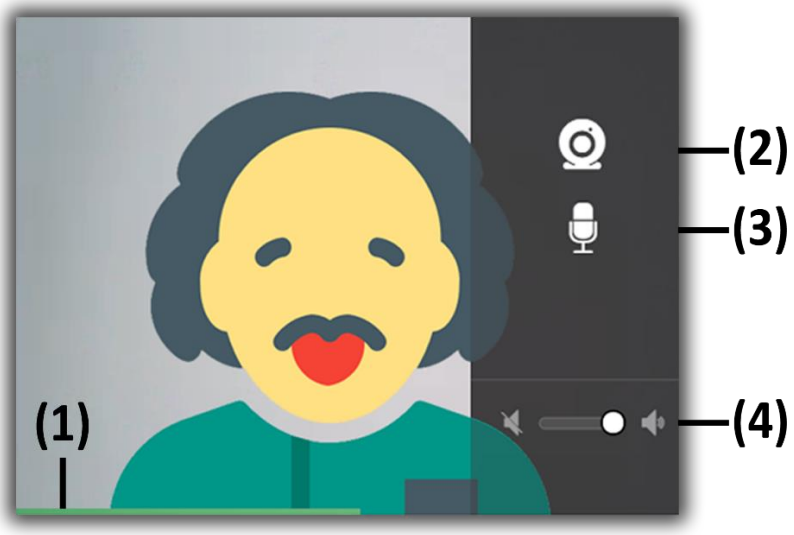
Kamera kapalıyken düğme görüntüsü

Kamera açıkken düğme görüntüsü

(3) Mikrofon Düğmesi
Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir.

Mikrofon kapalıyken düğme görüntüsü

Mikrofon açıkken düğme görüntüsü



(1) Mikrofon Hassasiyet Barı

(3) Mikrofon Aç - Kapat Düğmesi

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

Kullanıcı mikrofon aç - kapat düğmesine tıkladığında mikrofon açamaz. Ders esnasında söz isteyip eğitmen tarafında mikrofon açma yetkisi verilir. Mikrofon açıldıktan sonra düğmeye tıklandığında kapatma işlemi gerçekleştirilir.

(2) Kamera Aç - Kapat Düğmesi

Kullanıcı kamera aç – kapat düğmesine tıkladığında kamera açamaz. Ders esnasında söz isteyip eğitmen tarafında kamera açma yetkisi verilir. Kamera açıldıktan sonra düğmeye tıklandığında kapatma işlemi gerçekleştirilir.

(4) Ses Ayarlama Bölümü

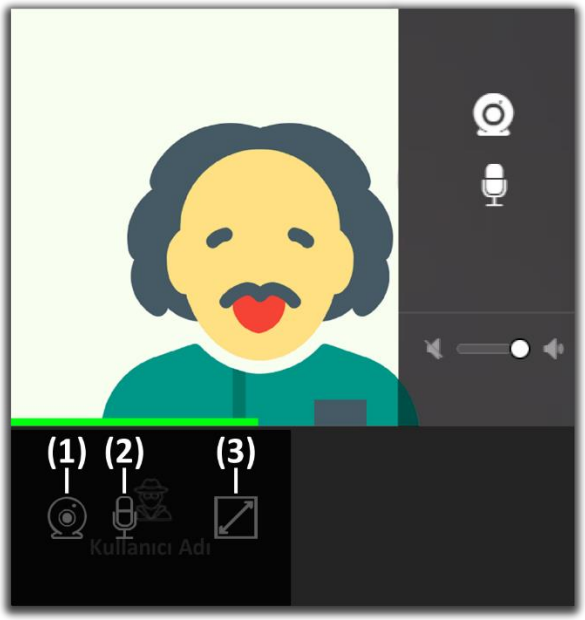
"Kamera ve Mikrofon Sesi Paylaşım Penceresi" bölümünde sesli olarak konuşma yapan eğitmenin ses düzeyini ayarlamak için kullanılır.

İçindekilere Git

5.6.1. Çoklu Eğitmen ve Kullanıcının Kamera Açması

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

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



(1) Kamera Düğmesi

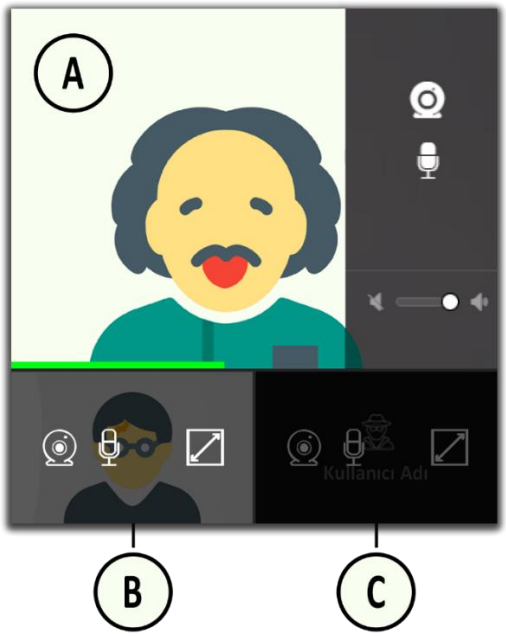
Kamera düğmesine tıklayarak web kamera açılabilir ve kapatılabilir.

(2) Mikrofon Düğmesi

Mikrofon düğmesine tıklayarak mikrofon açılabilir ve kapatılabilir.

(3) Videoyu Büyüt Düğmesi

Üst tarafta bulunan büyük kamera görüntüsü yerine konuşmacının kamerası yerleştirilir.



(A) Büyük Kamera Görüntüsü
Ana konuşmacı büyük kamera görüntüsünde görüntülenir. Tüm konuşmacılar susup herhangi bir konuşmacı konuşmaya başladığında, konuşan konuşmacı büyük kamera görüntüsü bölümünde gösterilir.

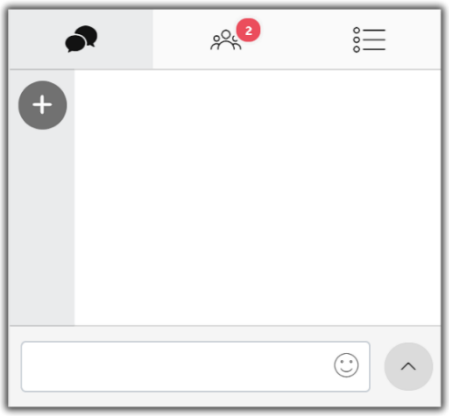
(B) İkinci Katılımcı veya Eğitmen Kamerası
Konuşmayan veya ikinci planda konuşan kişi büyük kamera görüntüsünün altında görüntülenir.

(C) Yeni Katılımcı veya Eğitmen Kamera Açılması
Bir katılımcıya kamera açma izni verildiğinde veya oturuma katılmış diğer eğitmenler kendi ekranlarında kamera açarak video kamera yayınlamaya veya mikrofon sesi yayınlamaya başlayabilir.

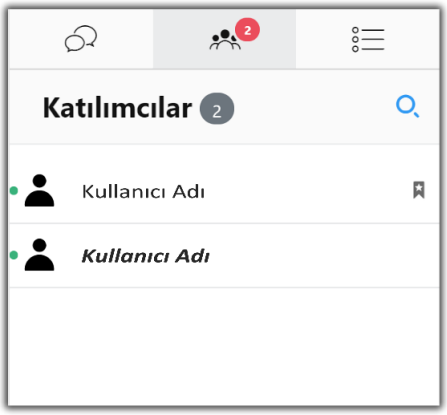
İçindekilere Git

5.7. Etkileşim Penceresi

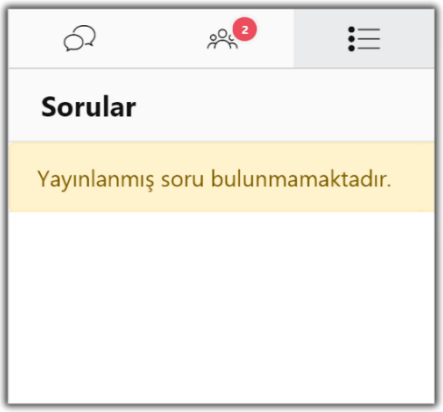
Etkileşim penceresi; Sohbet Sekmesi, Dosyalar Sekmesi, Katılımcılar Sekmesi ve Sorular Sekmesi bölümlerinin görüntülendiği bölümdür. Her bir sekmenin görüntülenmesi 'Etkileşim Penceresi'nden sağlanır.



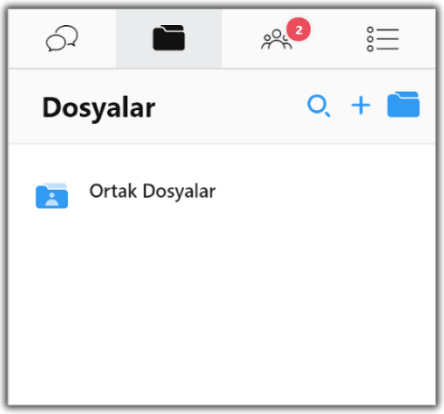
Sohbet Sekmesi



Katılımcılar Sekmesi



Sorular Sekmesi

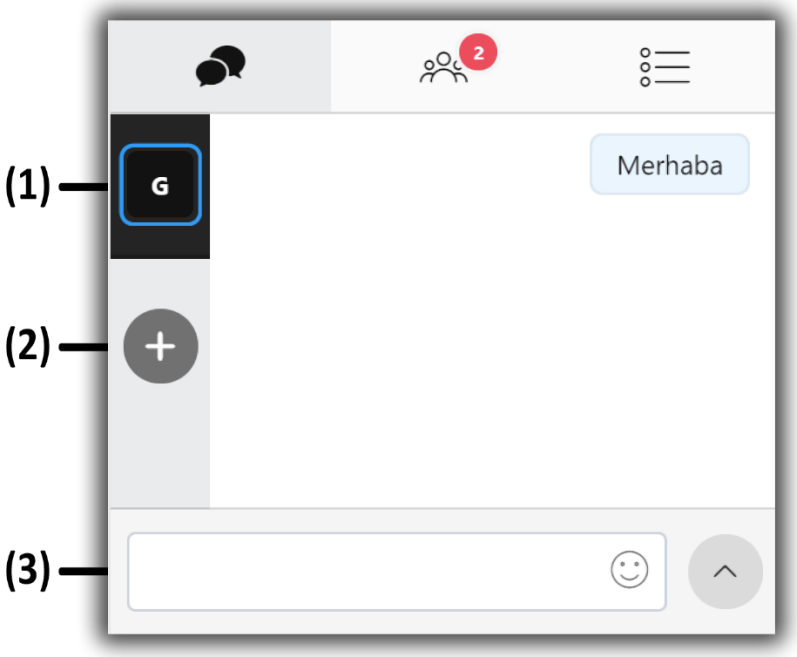


Dosyalar Sekmesi

İçindekilere Git

5.8. Sohbet Sekmesi

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



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

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

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

İçindekilere Git

5.8.1. Genel Sohbet Düğmesi

'Genel Sohbet' düğmesi sohbete yazı yazılmışsa ya da özel sohbet oluşturulmuş ise görüntülenir. 'Genel Sohbet' düğmesi aktif olduğu sırada 'Sohbet Görüntüleme Penceresi'nde tüm kullanıcıların sohbete yazdığı yazılar görüntülenir.

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

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

Genel Sohbet pasif durumda ‘Sohbet Görüntüleme Penceresi’nde genel sohbetler görüntülenmez.

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

İçindekilere Git

5.8.2. Özel Sohbet Düğmesi

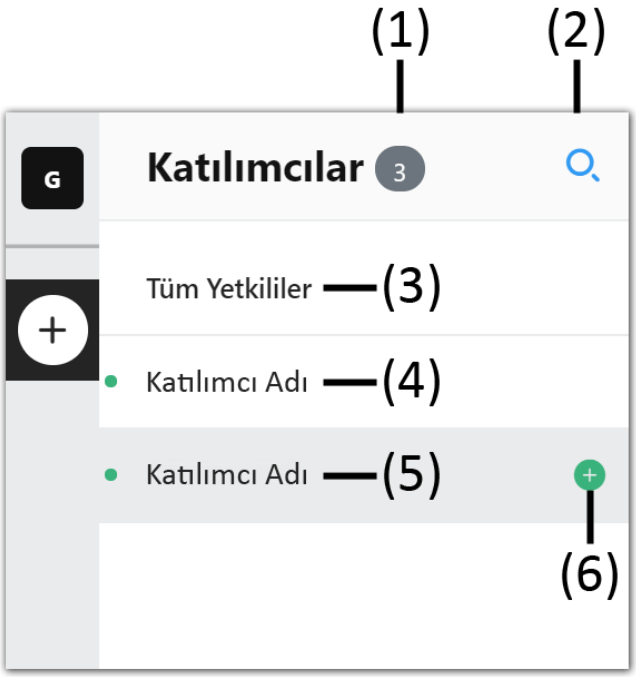
‘Genel Sohbet’ düğmesinin altında bulunan artı simgesine tıklayarak oturuma katılmış katılımcıların isimlerinin sağında bulunan artı simgesine tıklayarak katılımcı ile özel sohbet oluşturulabilir.

‘Özel Sohbet’ düğmesi normal görüntüsü

‘Özel Sohbet’ düğmesi fare ile üzerine gelindiğinde görüntüsü

‘Özel Sohbet’ düğmesi tıklandığında görüntüsü

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



(1) Katılımcı Sayısı Göstergesi
Oturuma katılmış kişilerin sayısını gösterir.

(2) Katılımcı Arama Düğmesi (Büyüteç simgesi)
Katılımcı Arama düğmesine tıklandığında yazı bölümü açılır. Açılan bölüme katılımcının ismi yazılarak kullanıcı bulunur ve özel sohbet oluşturulur.

(3) Tüm Yetkililer Özel Sohbeti
Tüm yetkililer arasında özel sohbet oluşturulabilir.

(4) Kullanıcı Adı
Katılımcıların adı alt alta sıralanır.

(5) Kullanıcı Adı
Katılımcıların adı alt alta sıralanır.

(6) Kullanıcı Adı Üzerine Gelindiğinde Çıkan Artı İşareti
Katılımcının üzerine gelindiğinde artı işareti çıkar. Çıkan artı işaretine tıklandığında katılımcı ile özel sohbet sekmesi açılır.

Kullanıcı arama düğmesinin normal görüntüsü

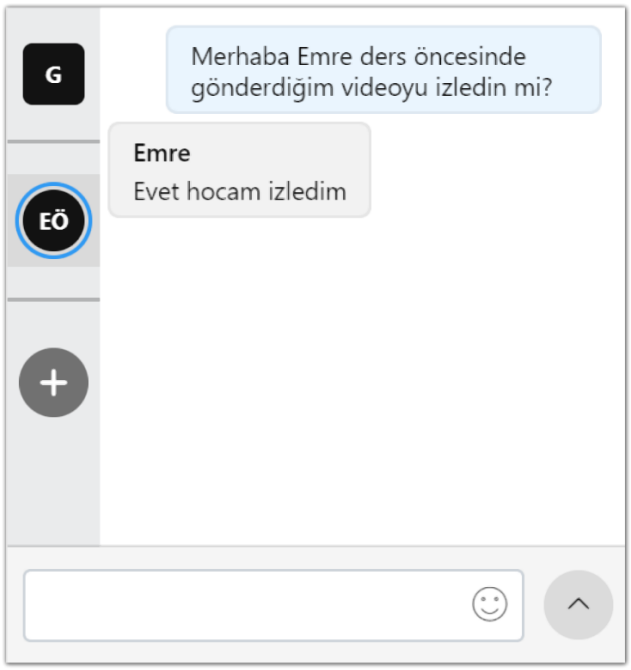
Kullanıcı arama düğmesinin fare üzerine gelindiğinde görüntüsü

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

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

Kullanıcının sağında bulunan artı simgesinin üzerine gelindiğinde simgenin görüntüsü

Artı simgesine 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.

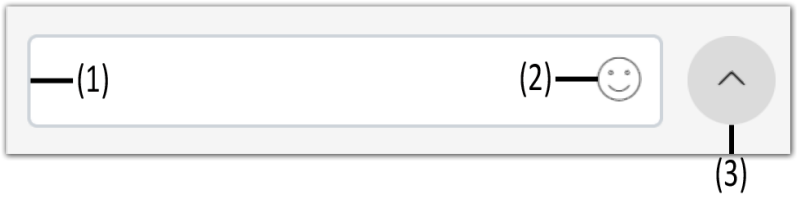


'Tüm Yetkililer' yazısının üzerine gelindiğinde yazının sağında bulunan artıya tıklayarak oturuma katılmış tüm yönetici ve eğitimcilerin bulunduğu yetkililer arasında özel sohbet bölümü açılarak yetkililer özel sohbet edebilir.

İçindekilere Git

5.8.3. Sohbete Yazı Yazma Bölümü

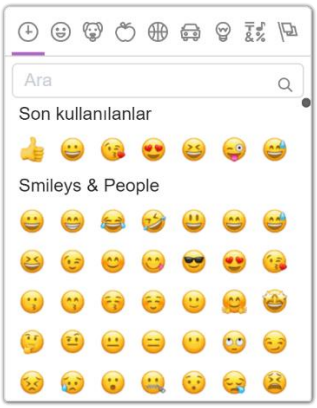
'Etkileşim Penceresi'nde bulunan 'Sohbet Sekmesi'ne yazı yazmak için sohbete yazı yazma bölümü kullanılır.



(1) Yazı Yazma Bölümü
Sohbet bölümüne yazı göndermek için yazının yazıldığı bölümdür.

(2) Emoji Düğmesi
Emoji simgesine tıklayarak yazılan yazıya emoji ifadeleri eklenebilir. Yollanmak istenen emojinin üzerine tıklandığında yazı imlecinin bulunduğu noktaya emoji eklenir.

(3) Mesajı Gönder Düğmesi
Mesajı gönder düğmesine tıklayarak yazı yazma bölümüne yazılan yazıyı ve eklenen emojiyi sohbete gönderir. Gönderilen mesajlar geri alınmaz.



Düğmenin normal görüntüsü

Düğmenin üzerine fare ile gelindiğinde görüntüsü

İçindekilere Git

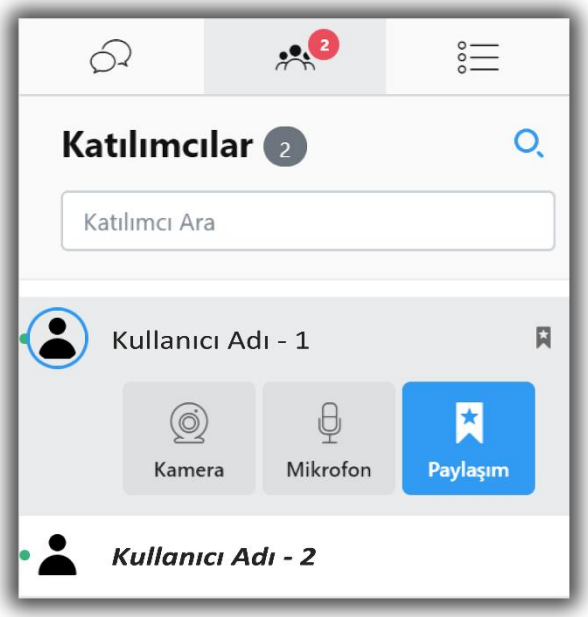
5.9. Katılımcılar Sekmesi

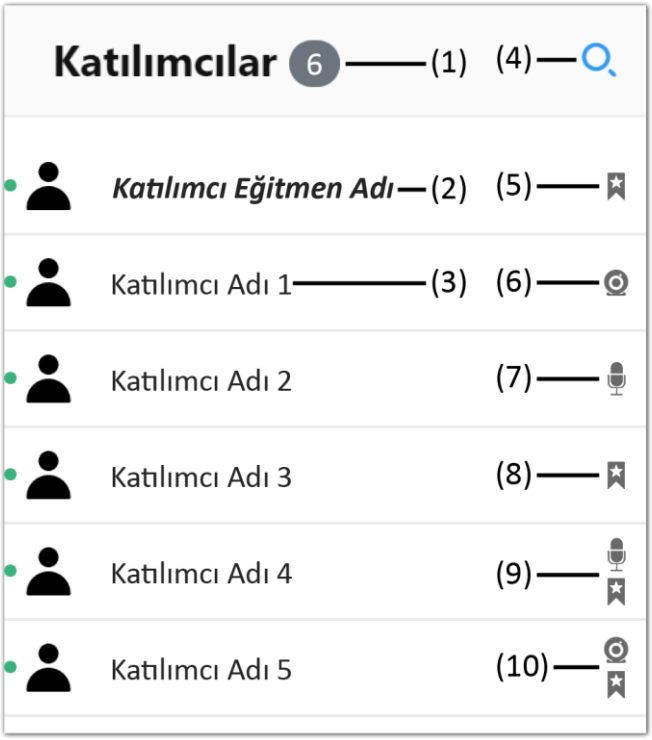
Katılımcılar sekmesinde oturuma katılmış tüm katılımcılar listelenir. Listelenen katılımcılar arasında katılımcı araması yapılabilir. Katılımcıların üzerine tıklandığında katılımcı isminin altında listelenen, paylaşım yapabilme, kamera ve mikrofon açma izinleri mavi renkli olarak görüntülenir.

Katılımcı sekmesinin normal görüntüsü

Katılımcı sekmesi tıklandığındaki görüntüsü

(Kırmızı Bölümde katılımcı sayısı yazılır.)





(1) Katılımcı Sayısı
Oturuma katılmış çevirim için katılımcıların sayısı bu kısımda görüntülenir.

(2) Katılımcı Eğitmen Adı
Oturumda anlatıcı konumunda olan eğitmen ve yöneticiler oturum üzerinde paylaşım yapma, kamera açma ve mikrofonu kullanma yetkisine sahiptirler. Her Kullanıcı kendi ismini kalın ve eğik yazılmış görür.

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

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

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

(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.

(5) Paylaşım Yetkisi
Yönetici ve eğitimciye sistem otomatik olarak paylaşım yapma yetkisi verir. Paylaşım yapma yetkisi olan kullanıcılar. Doküman paylaşma, kamera açma ve mikrofon açma işlemlerini gerçekleştirebilirler.

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

(8) Paylaşım Yapma Yetkisi
Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları sağlanabilir.

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

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

İçindekilere Git

5.9.1. Yetkilendirmeler

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

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

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

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

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

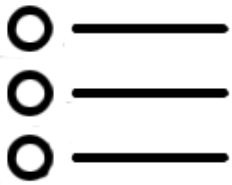
- **Paylaşım Yapma ve Mikrofon Açma Yetkisi**
  Oturuma katılmış kullanıcılara yönetici veya eğitmen tarafından doküman yükleme, açma ve doküman üzerinde etkileşim kurma ve mikrofon açma yetkisi verilerek katılımcıların paylaşım yapmaları, kamera açmaları ve mikrofon kullanmaları sağlanabilir.

İçindekilere Git

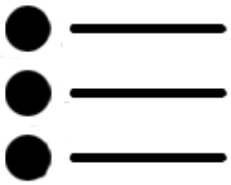
5.10. Sorular Sekmesi

Eğitmen ders için oluşturduğu soruları yayınladığında katılımcıların ekranına yayınlandığı anda soru gelir. Eğitmen, katılımcılara; 'Çoktan Seçmeli', 'Çoklu Seçmeli' ve 'Kısa Cevap' soruları düzenleyebilir. Katılımcı soruyu anında yanıtlamak istemezse çarpı işaretinden ya da iptal düğmesine tıklayarak sorudan çıkış yapabilir.

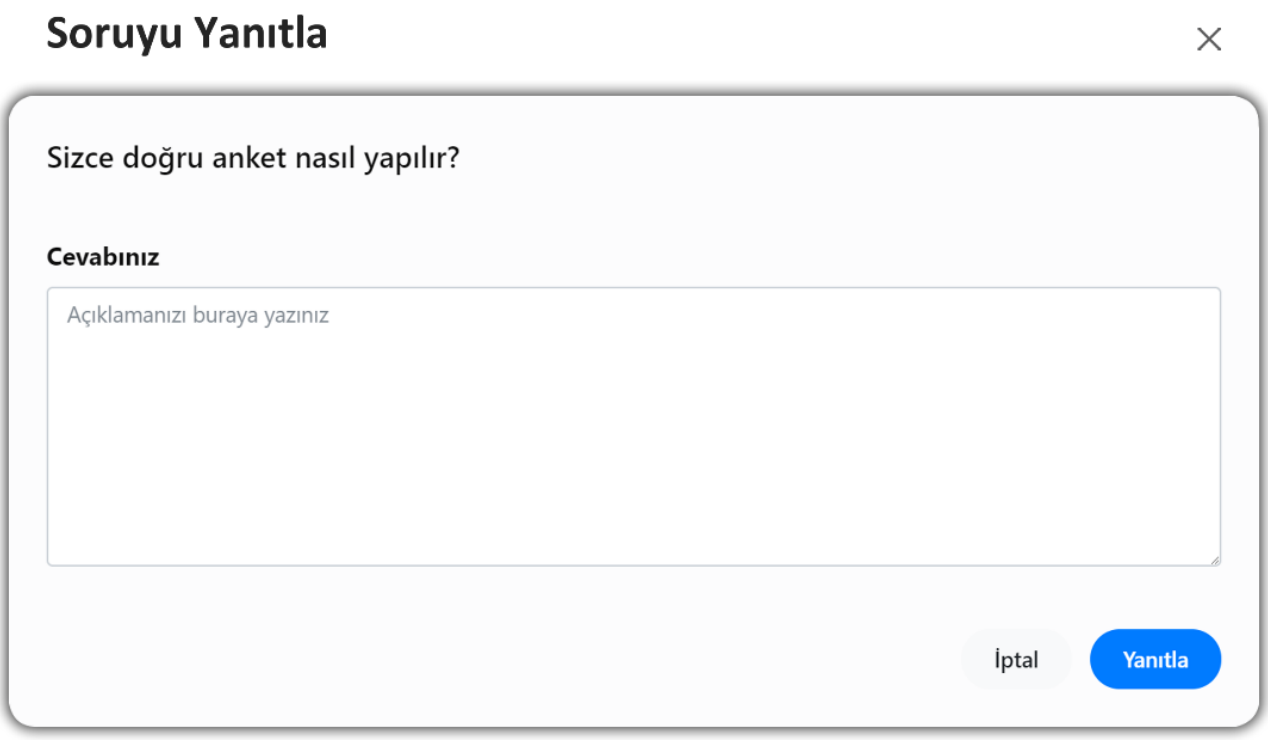
Yanıtlanmayan soruları yanıtlamak istendiğinde ve soruların analizlerinin görüntülemek için 'Sorular sekmesi'ne tıklanır. Sorular sekmesinde eğitmenin yayınladığı sorular görüntülenir. Görüntülenen soruya tıklandığında soru ve cevapları açılır. Soruya cevap verildikten sonra yanıtla düğmesine tıklanarak sorunun cevabı gönderilir. Eğitmen isterse yayınladığı soruları yayından kaldırabilir.



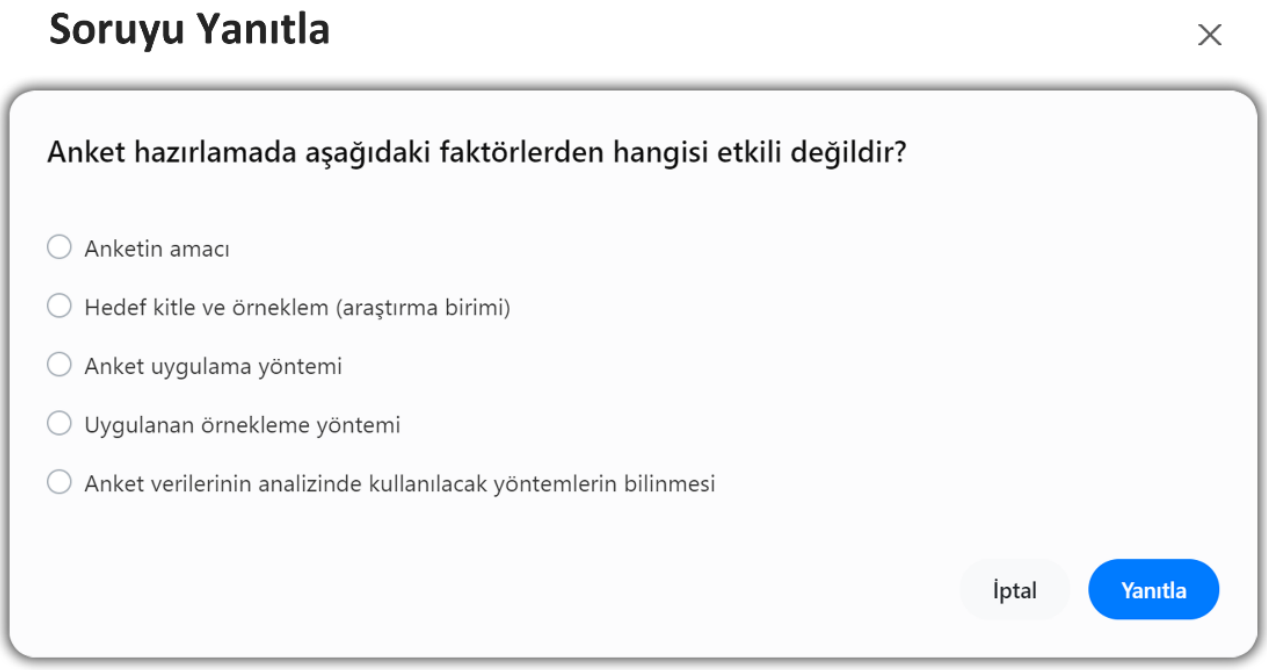
Sorular sekmesi simgenin normal görüntüsü



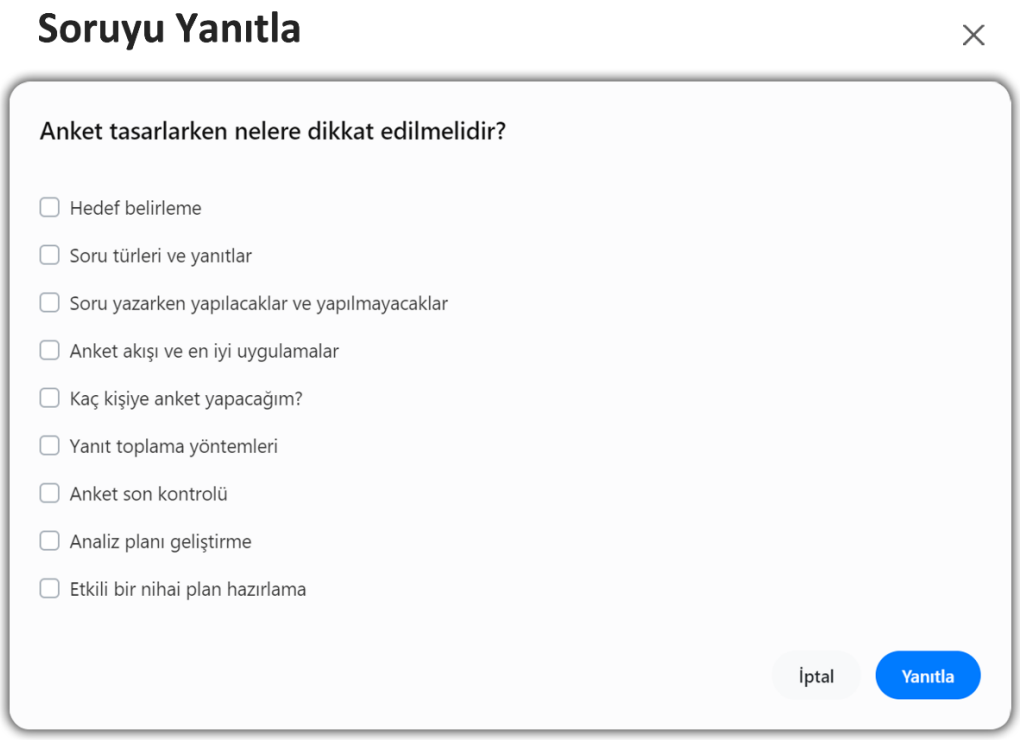
Sorular sekmesi simgesi tıklandığında görüntüsü



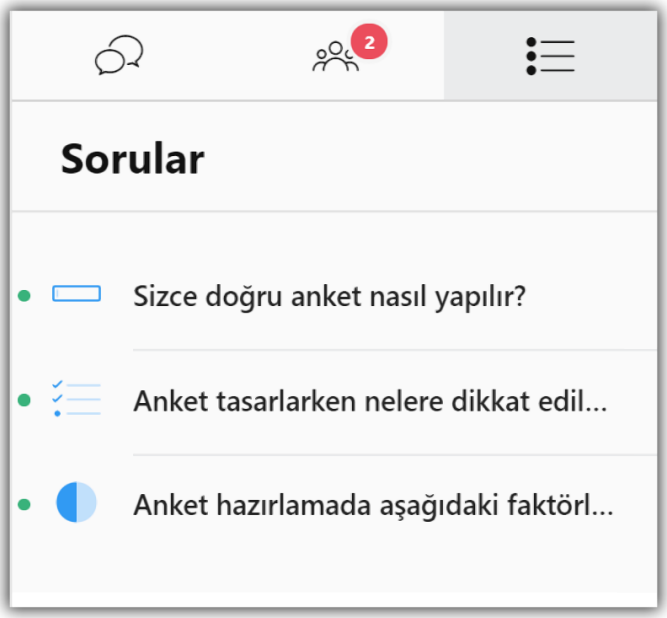
Kısa Cevaplı Soru Tipi

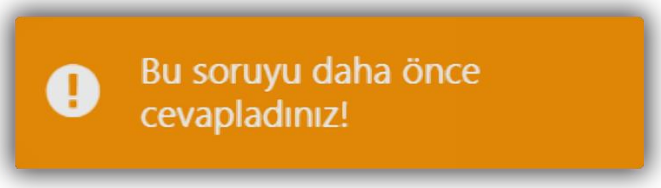


Çoktan Seçmeli Soru Tipi



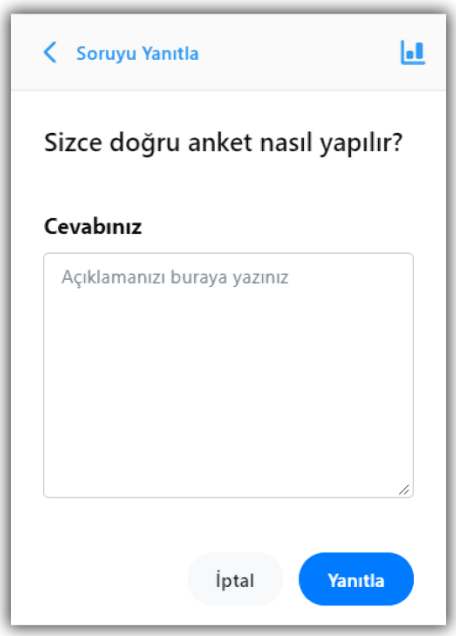
Çoklu Seçmeli Soru Tipi



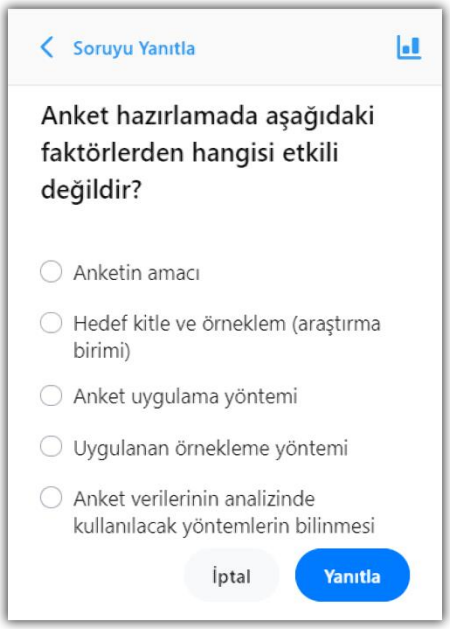


Daha önce yanıtlanan soruya tıklandığında “Bu soruyu daha önce cevapladınız!” bilgi mesajı alınır.

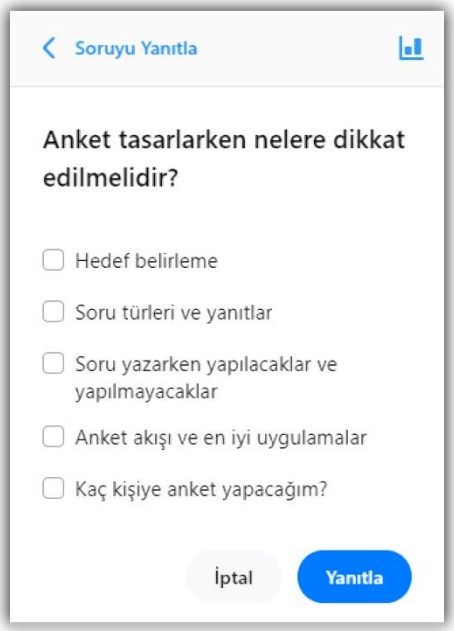
Yanıtlanmayan soruları daha sonradan yanıtlamak için “Sorular Sekmesi”ne girildikten sonra listelenen sorulardan yanıtlanmak istenen soruya tıklanarak soru yanıtlanabilir.



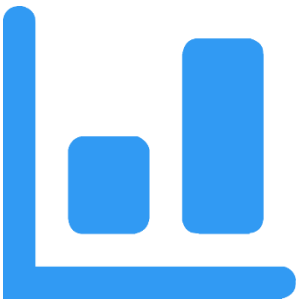
Kısa Cevaplı Soru Tipi



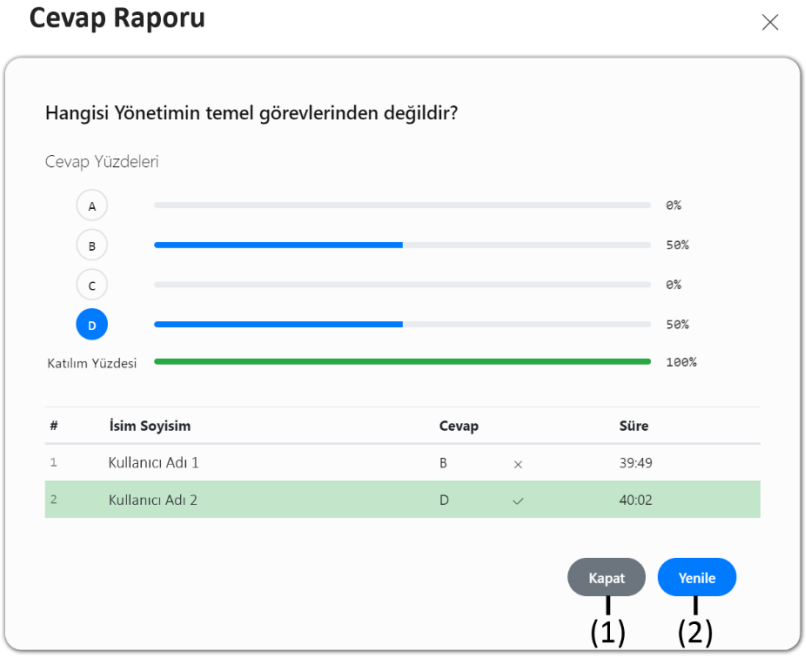
Çoktan Seçmeli Soru Tipi



Çoklu Seçmeli Soru Tipi



Soruların sağ üstünde bulunan grafik simgesine tıklayarak sorulara verilen cevapların raporu görüntülenebilir.



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

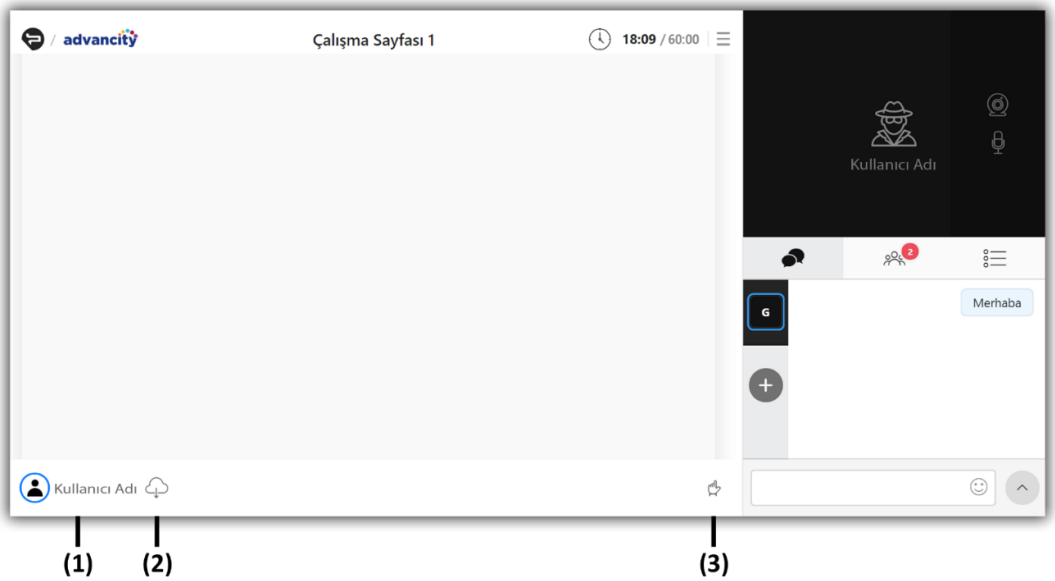
(1) Yenile Düğmesi
Yenile Düğmesi'ne tıklayarak soruya verilen yeni yanıtların istatistiklerinin eklenmesi sağlanır.

(2) Kapat Düğmesi
Kapat düğmesine tıklayarak 'Cevap Raporu' sayfasında çıkış yapılır.

İçindekilere Git

6. Ortak Alana Çalışma Sayfası Açıldığında

Eğitmen ortak alan üzerine beyaz tahta, ekran paylaşımı ve dosya eklediğinde, ortak alana yeni bölümler eklenir.



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

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

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

İçindekilere Git

6.1. Kullanıcı Adı

Birden fazla eğitmenin veya katılımcının ortak alana müdahale etmesi durumunda ortak alanda değişiklik yapan kişinin adı anlık olarak değişir.

İçindekilere Git

6.2. Bulut Düğmesi

Ortak alanda görüntülenen görüntünün daha sonradan üzerinde çalışmak üzere yedeklenmesi için fotoğrafının çekilip bilgisayara indirilmesini bulut düğmesi sağlar.

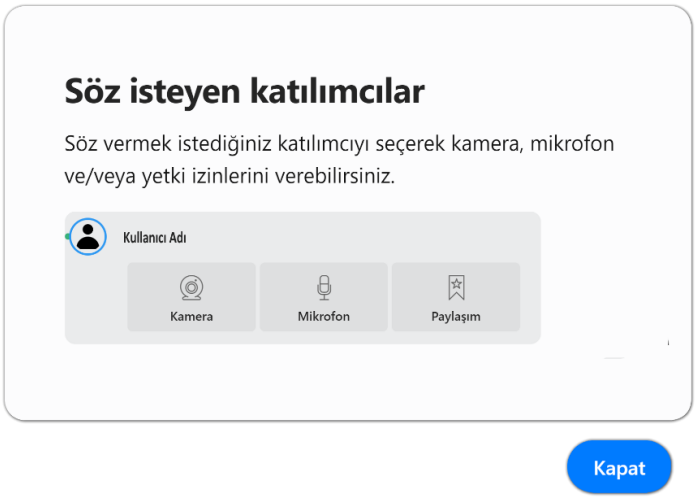
İçindekilere Git

6.3. El Düğmesi

Katılımcı el düğmesine tıkladığında derse katkıda bulunmak için söz istemiş olur. Eğitimci kendi ekranındaki el düğmesine tıklayarak katılımcılara kamera açma, mikrofon açma ve paylaşım yapma yetkisi verir.

El düğmesine tıklayarak söz almak için parmak kaldırılmış olur.

Söz isteme işlemini iptal etmek için Kırmızı yuvarlak içindeki çarpıya tıklanır.



Eğitmen söz isteyenleri liste halinde görür.

Kamera Açma İzni Verir

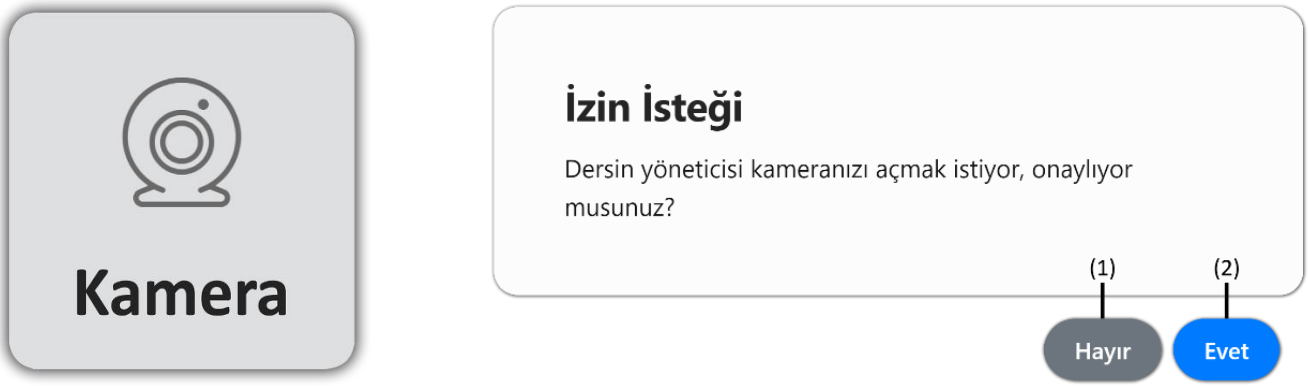
Mikrofon Açma İzni Verir

Paylaşım Yapma İzni Verir

İçindekilere Git

6.3.1. Kamera Açma İzni Verildiğinde

Kamera açma izni verildiğinde katılımcının mikrofonu da açılır. Katılımcı isterse mikrofonunu mikrofon düğmesine tıklayarak kapatabilir.



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

(1) Hayır Düğmesi
Hayır düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini reddeder.

(2) Evet Düğmesi
Evet düğmesine tıklandığında Katılımcı kamera açma isteğini kabul eder.

İçindekilere Git

6.3.2. Mikrofon Açma İzni Verildiğinde

Mikrofon açma izni verildiğinde katılımcının sadece mikrofonu açılır. Katılımcı sadece mikrofon kullanabilir.

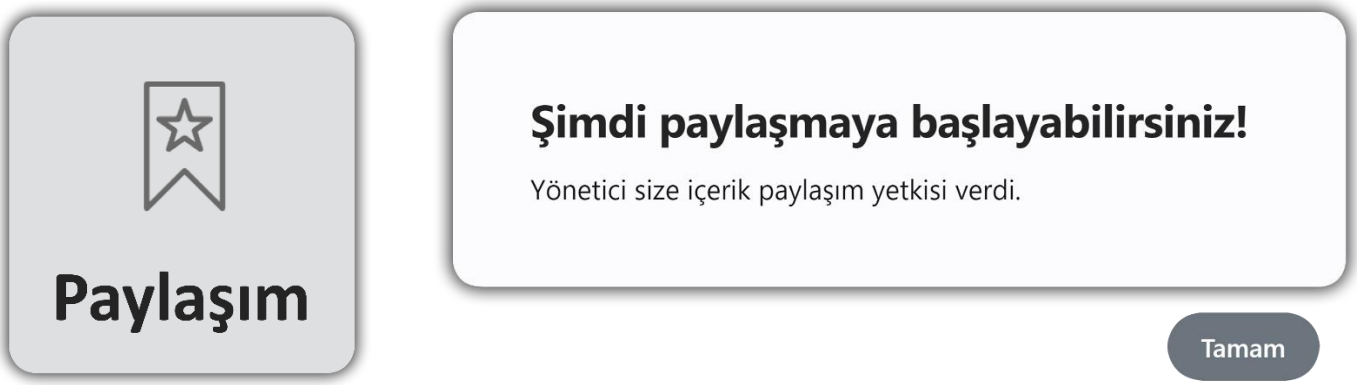
Yönetici mikrofon açma izin simgesine tıklandığında katılımcıya mikrofon açma isteğini kabul etmek istiyor musunuz? Onay mesajı gönderilir.

(1) Hayır Düğmesi
Hayır düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini reddeder.

(2) Evet Düğmesi
Evet düğmesine tıklandığında katılımcı mikrofon açma isteğini kabul eder.

6.3.3. Paylaşım Yapma İzni Verildiğinde

Paylaşım yapma izni verildiğinde katılımcı ortak alanda düzenleme yapabilir, beyaz tahta açabilir, dosya yükleyebilir (pdf, jpeg, png, mp3 ve mp4) ve ekran paylaşımında bulunabilir.

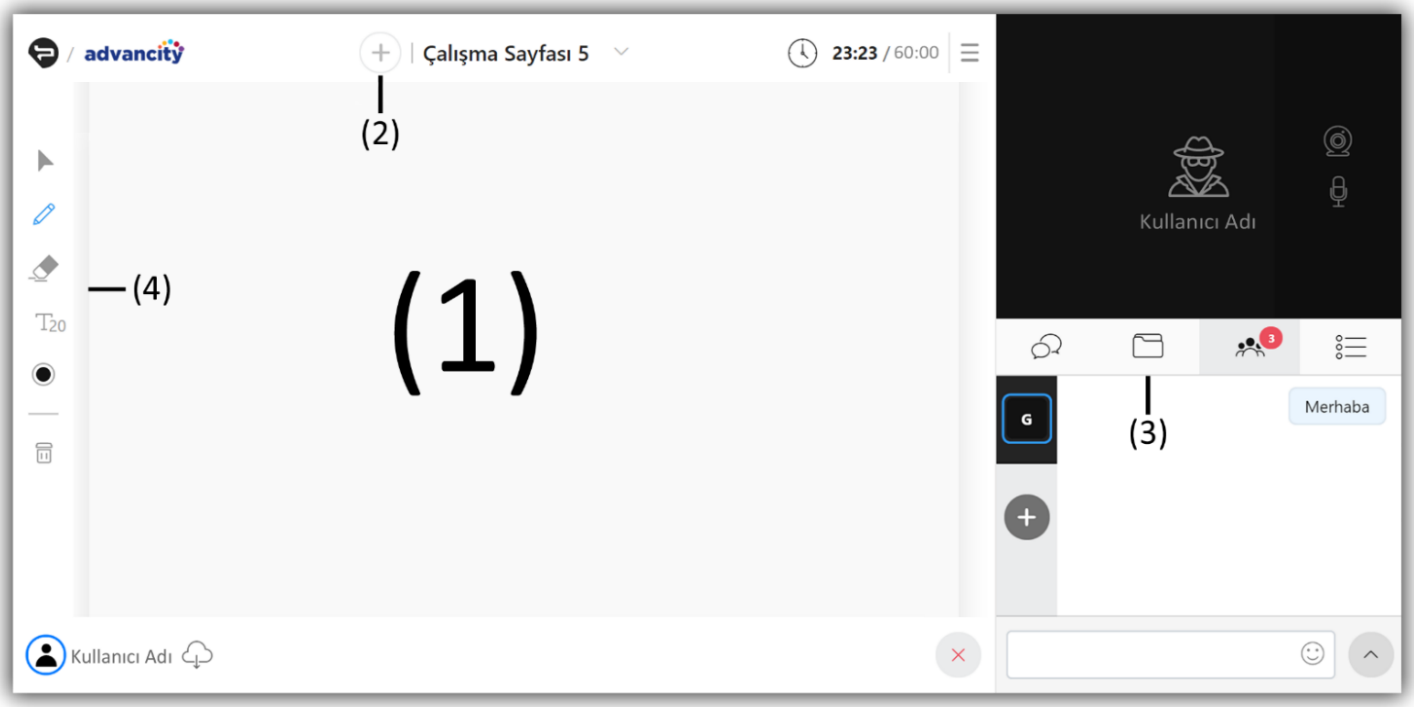


Yönetici paylaşım yapma izin düğmesine tıklandığında katılımcıya "Şimdi paylaşmaya başlayabilirsiniz!" mesajı gönderilir.

İçindekilere Git

7. Katılımcıya Paylaşım Yapma İzni Verildikten Sonra

Katılımcıya paylaşım izni verildikten sonra eğitmenin yapabildiği özelliklerden bazılarını elde eder. Bu özellikler **ortak alan bölümü hakimiyeti**, **dosya açma**, **dosya ekleme** ve **ortak alan yönetim araçlarını kullanma** özellikleridir.



(1) Ortak Alan Bölümü
Ortak alan bölümünde eğitmenler ve katılımcılar eklenen materyal üzerinde çalışmalarını gerçekleştirirler.

(2) Paylaşım Düğmesi
Paylaşım düğmesi ile ortak alana **beyaz tahta**, **dosya** (**pdf**, **png**, **jpeg**, **mp4** ve **mp3**) ve **ekran paylaşımı** eklenebilir.

(3) Dosyalar Sekmesi
Dosyalar sekmesi ile ortak alanda kullanılmak üzere **dosya** (**pdf**, **png**, **jpeg**, **mp4** ve **mp3**) eklenebilir.

(4) Ortak Alan Yönetim Araçları
Ortak alana eklenen **beyaz tahta**, **doküman** (**pdf**) ve **görsel** (**png**, **jpeg**) dosyaları üzerinde **çizim** ve **yazım** işlemleri gerçekleştirmeye olanak sağlar.

7.1. 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 'Ortak Alan Bölümü' üzerinde işlemler gerçekleştirebileceği gibi, birden fazla kullanıcı da ortak alan üzerinde yetkilendirmeye sahip olup işlemler gerçekleştirebilir.

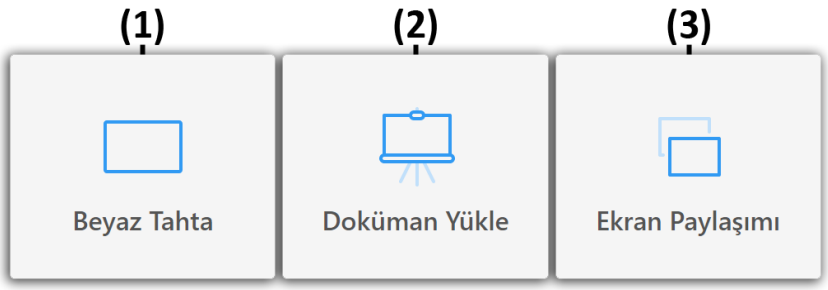
İçindekilere Git

7.2. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.

Paylaşım Düğmesinin Normal Görüntüsü

Fare ile Paylaşım Düğmesinin Üzerine Gelindiğinde

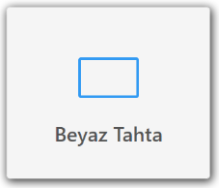


Paylaşım Düğmesine Tıklandığında

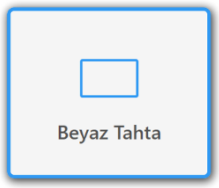
İçindekilere Git

7.2.1. Beyaz Tahta

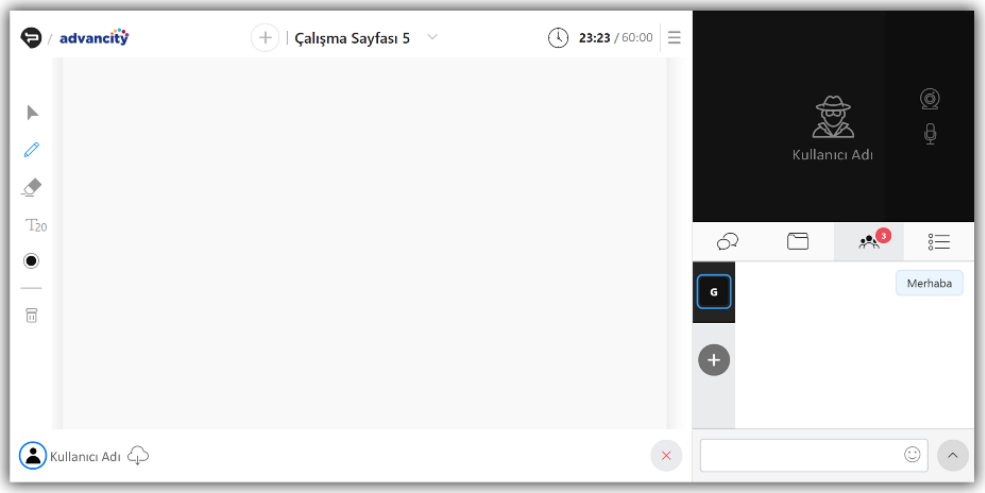
'Beyaz Tahta' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde kalem ve T_{20} aracını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.



Beyaz Tahtanın Normal Görüntüsü



Fare ile Beyaz Tahtanın Üzerine Gelindiğinde

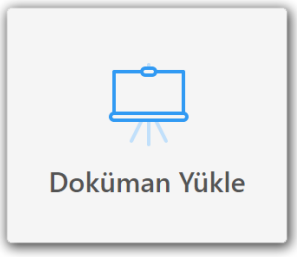


Çalışma Sayfası 5 beyaz tahta olarak ayarlanmış durumda, üzerinde çizim ve yazım işlemleri gerçekleştirilebilir.

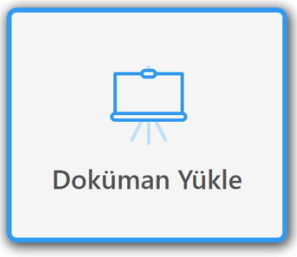
İçindekilere Git

7.2.2. Doküman Yükle

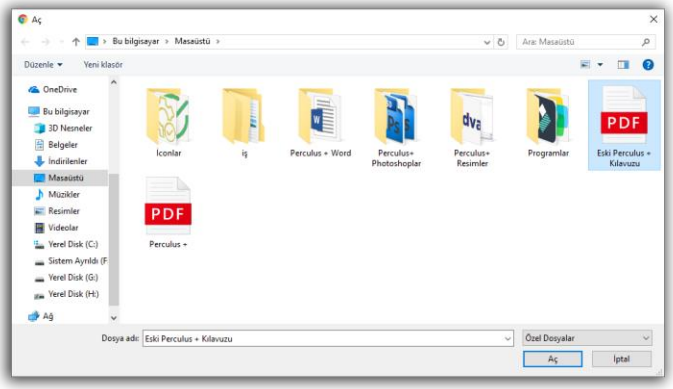
'Doküman Yükle' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemede sadece **pdf**, **jpeg**, **png**, **mp4** (video) ve **mp3** (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçemine çevrilmesi gerekmektedir.



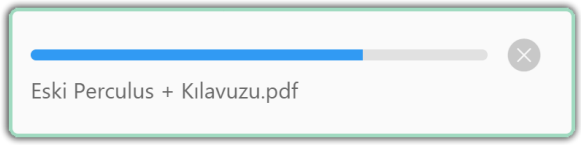
Doküman Yükle'nin Normal Görüntüsü



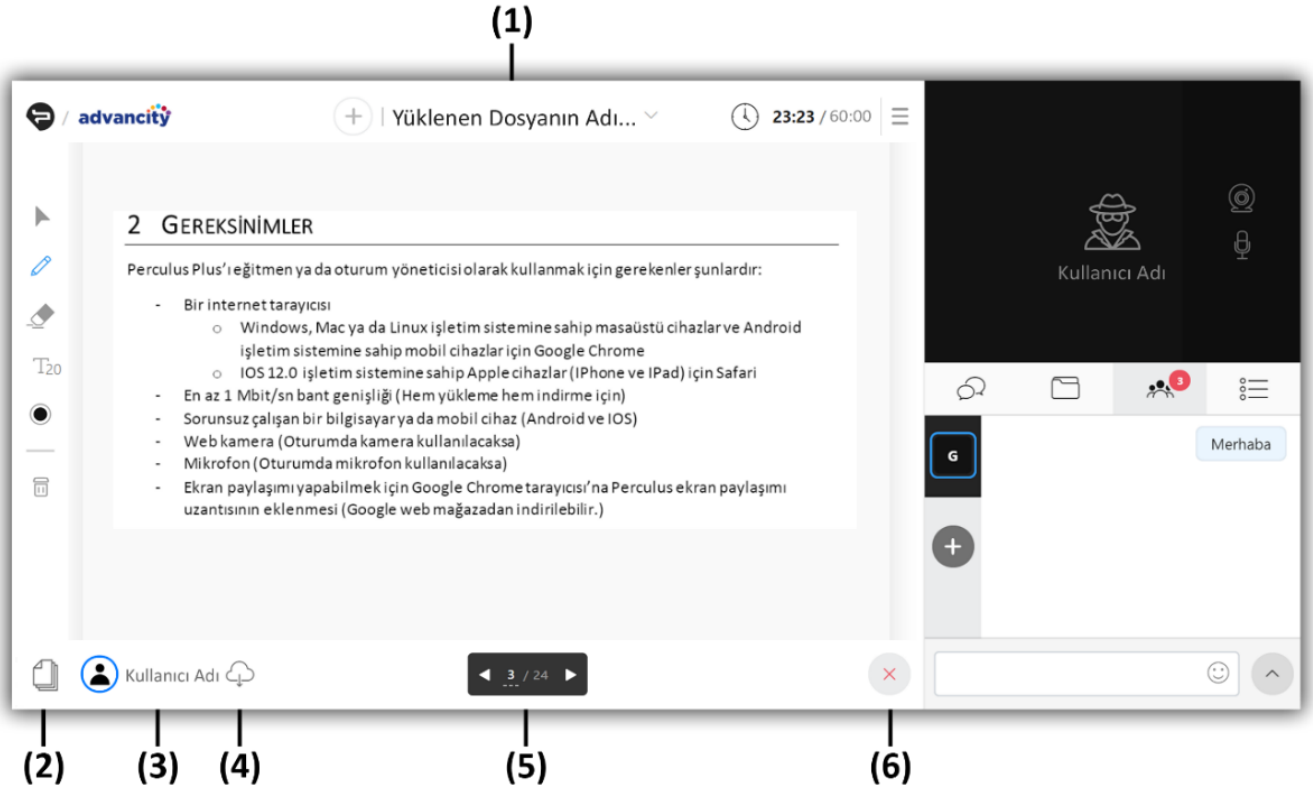
Fare ile Doküman Yükle Üzerine Gelindiğinde



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



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



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

(1) Yüklenen Dosyanın Adı

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

(2) Dokümandaki Sayfaları Gör
Tıklandığında ekranın sağına yeni bir bölüm açılır ve mevcuttaki dokümanın sayfalarını sıralı bir şekilde görüntülenir.

(3) Kullanıcı Adı
Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.

(4) Doküman Sayfa Kontrolü
Bu kısımda eklenen dokümanın sayfa sayısı, sayfa numarası, önceki ve sonraki sayfa geçiş düğmeleri bulunur.

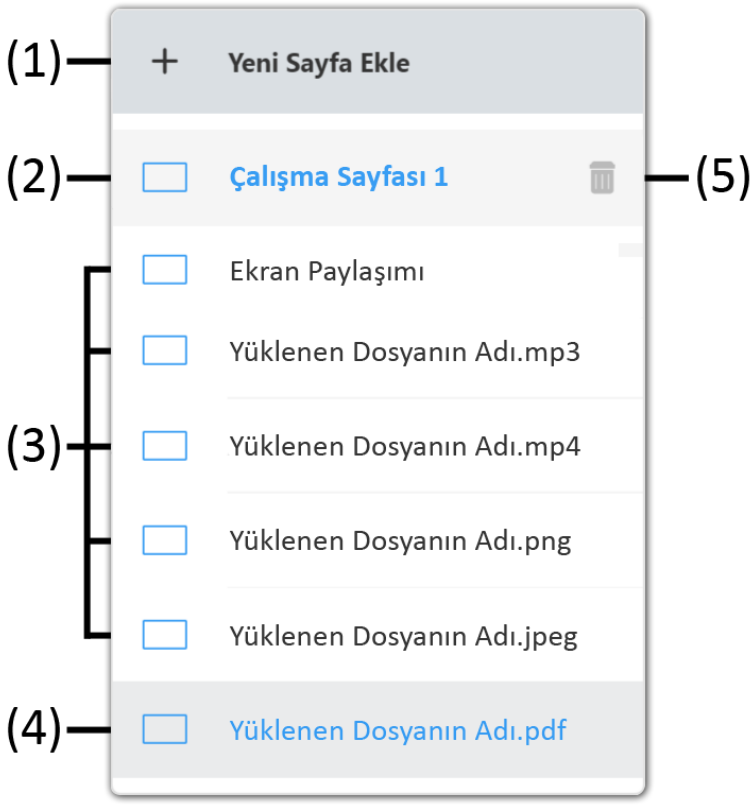
(5) Bulut Düğmesi
Ekranda yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.

(6) Paylaşımı İznini Sonlandır Düğmesi
Katılımcı paylaşım ve düzenleme iznini sonlandırmak için bu düğmeye tıklayabilir.

İçindekilere Git

7.2.2.1. Yüklenen Dosyanın Adı

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



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

(2) Dosya Adlarının Üzerine Gelindiğinde
Eklenmiş Doküman, Beyaz Tahta ve Ekran Paylaşımlarının fare ile üzerine gelindiğinde eklenen dosyanın rengi maviye döner ve sağ tarafında çöp kutusu simgesi çıkar.

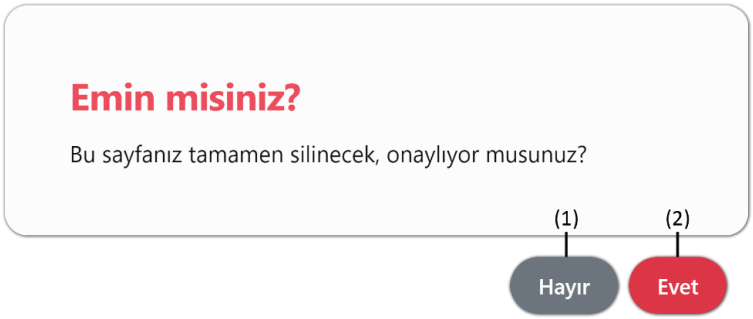
(3) Yüklenen Dosyalar
'Paylaşım Düğmesi'ne tıklanarak veya 'Dosyalar Sekmesi' kullanılarak yüklenen dosyalar bu bölümde listelenir.

(4) Ekranda Açık Olan Doküman
'Ortak Alan' bölümünde açık olan tüm katılımcıların aktif olarak gördüğü dokümanın ismi açık mavi renkte gösterilir.

(5) Çöp Kutusu
Yüklenene dosyanın fare ile adının üzerine gelindiğinde dosya adının sağ tarafında çıkan çöp kutusuna tıklayarak dosya çalışma dokümanları arasından silinebilir.

Çöp kutusu simgesinin normal görüntüsü

Çöp kutusu simgesinin fare ile üzerine gelindiğinde



(1) Hayır Düğmesi
Hayır düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal olur.

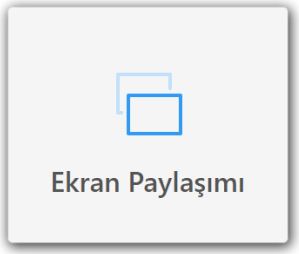
(2) Evet Düğmesi
Evet düğmesine tıklandığında çalışma dokümanları arasından kaldırma gerçekleştirilir.

İçindekilere Git

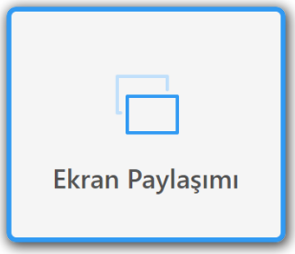
7.2.3. Ekran Paylaşımı

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

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



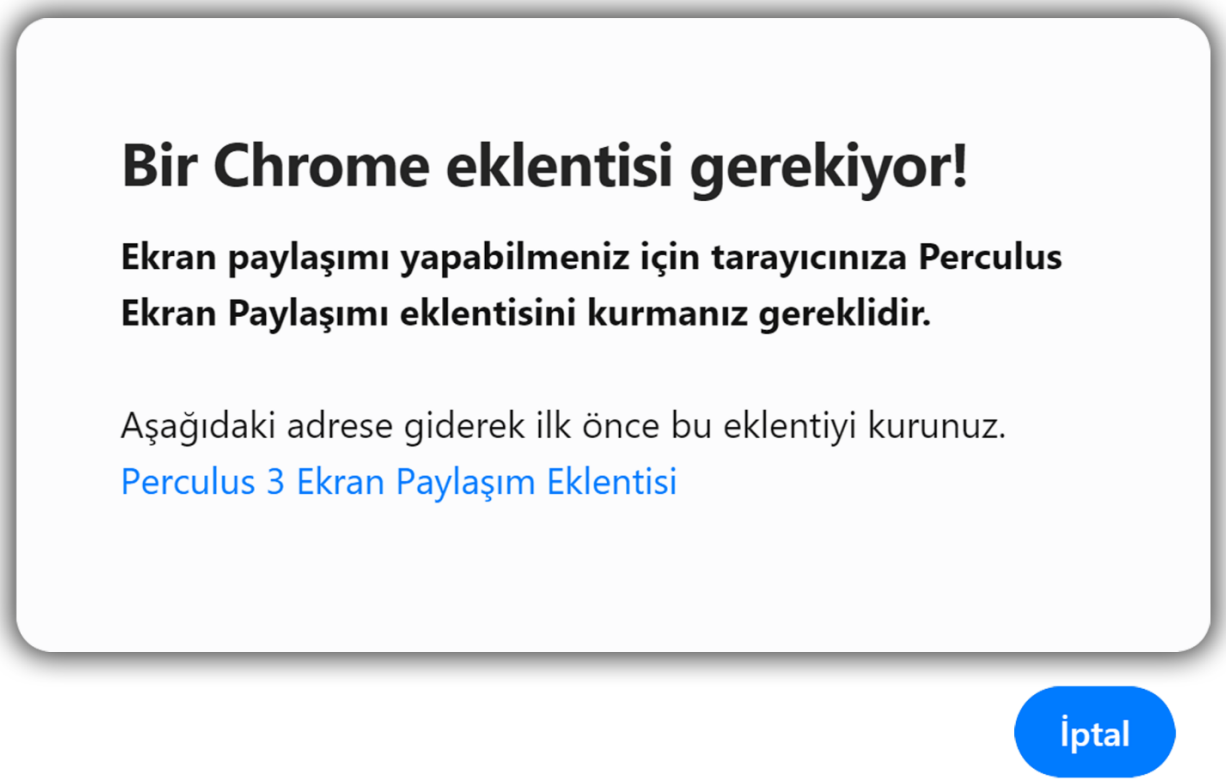
Ekran Paylaşımı'nın Normal Görüntüsü

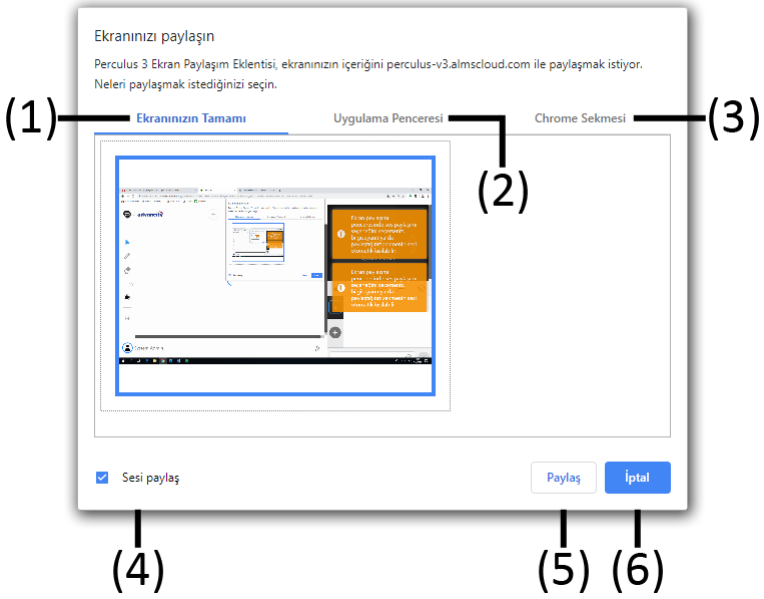


Fare ile Ekran Paylaşımı Üzerine Gelindiğinde

Sistem kontrolü aşaması atlanmışsa ekran paylaşımı düğmesine tıklandığında ekran paylaşımı gerçekleştirilebilmesi için Google Chrome eklentisinin Google Chrome'a eklenmesi gerekiyor. Google Chrome'a Perculus Plus eklentisi eklemek için aşağıdaki bağlantıya gidebilirsiniz.

https://chrome.google.com/webstore/search/perculus





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

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

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

> Ekran paylaşılamadı, Lütfen tekrar deneyin!.

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

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

(2) Uygulama Penceresi
Bilgisayarda açılan uygulamalar arasından istenilen uygulama seçilip sadece uygulama ekranı paylaşılabilir.

(3) Chrome Sekmesi
Chrome tarayıcısında mevcutta açık sekmelerden istenilen sekme ortak alanda paylaşılabilir.

(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.

İçindekilere Git

7.3. Ortak Alan Yönetim Araçları

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

İmleç aracına tıklayarak diğer ortak alan yönetim Araçlarının etkisinden çıkılır.

Kalem aracını kullanarak ortak alandaki görselin üzerinde çizimler yapılabilir.

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

T_{20} aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. T (Text – Metin) – (20-24 Boyutlar)

Renkler aracına tıklanarak açılan renkler penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem ve T_{20} aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.

Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak 'Kalem Aracı' ve 'T_{20}' aracı ile yapılan değişiklikleri tümü silinir.

İçindekilere Git

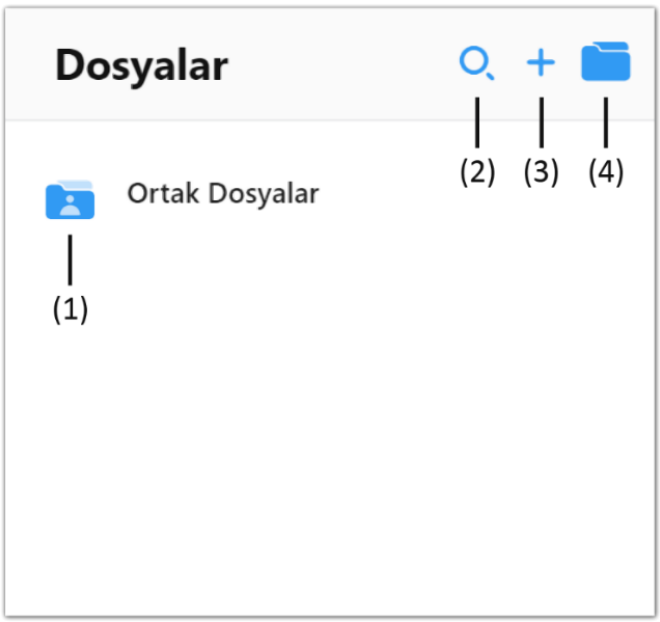
8. Dosyalar Sekmesi

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

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

Dosyalar düğmesi tıklanmadığında görüntüsü

Dosyalar düğmesi tıklandığında görüntüsü



(1) Ortak Dosyalar Düğmesi (Kişili Klasör Simgesi)
Ortak Alanda bulunan dosyaları açmak ve ortak alana dosya ekleme için kullanılır.

(2) Dosya Ara Düğmesi (Büyüteç Simgesi)
Dosya Ara düğmesine tıklanır daha önce yüklenmiş dosyanın ismi yazılarak dosya aranabilir.

(3) Dosya Ekleme Düğmesi (Artı Simgesi)
Dosya Ekleme düğmesine tıklanarak bilgisayarda bulunan dosya sisteme eklenebilir.

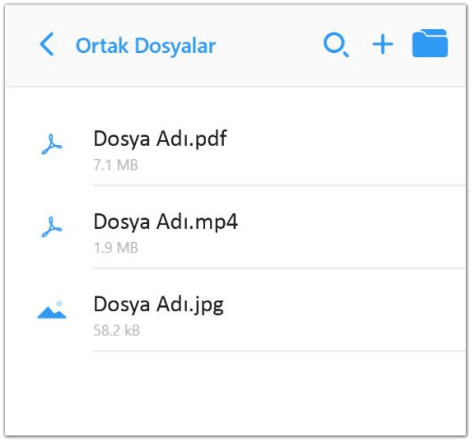
(4) Yeni Klasör Düğmesi (Klasör Simgesi)
Yeni Klasör düğmesine tıklanarak sisteme yeni klasör tanımlanabilir.

İçindekilere Git

8.1. Ortak Dosyalar Düğmesi

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

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



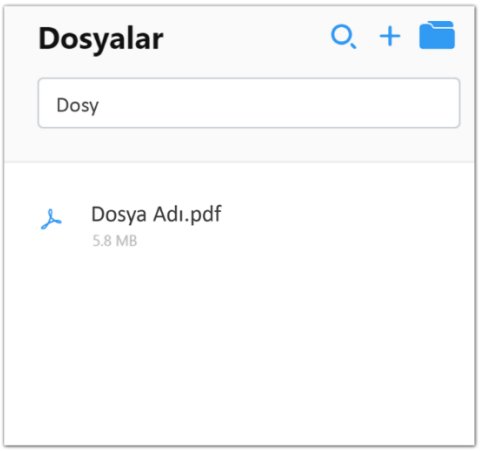
- Ortak Dosyalar düğmesine tıklandığında mevcut oturumda ve daha önceki oturumlarda eklenmiş dosyalar listelenir.
- Bu dosyalar arasından bir dosya açılabilir, dosyalar arasında arama yapılabilir, yeni dosya eklenebilir, ortak dosyalar bölümüne yeni klasör eklenebilir.
- Ortak Dosyalar yazısının sağında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

İçindekilere Git

8.2. Dosya Ara Düğmesi

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

Dosyalar arasında arama yapmak için arama düğmesine tıklanır.

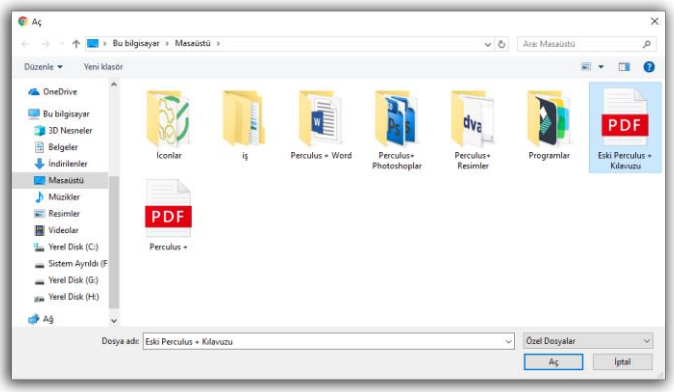


İçindekilere Git

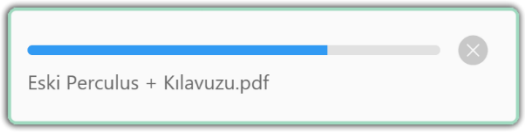
8.3. Dosya Ekleme Düğmesi

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

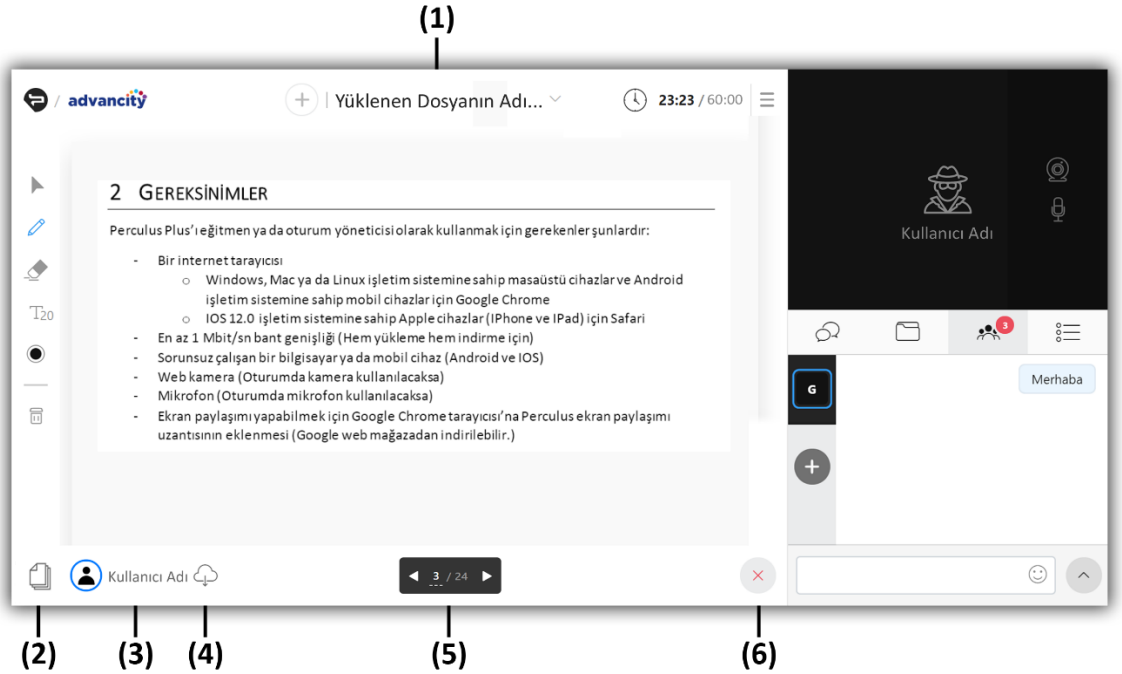
Artı tuşuna basarak yeni dosya ekleme işlemi başlatılır.



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



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



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

(1) Yüklenen Dosyanın Adı

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

(3) Kullanıcı Adı

Mevcut kullanıcının adının yazıldığı bölüm.

(4) Doküman Sayfa Kontrolü

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

(2) Dokümandaki Sayfaları Gör

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

(5) Bulut Düğmesi
Ekranda yapılan değişiklikleri kaydedilip bilgisayara indirmenizi sağlar.

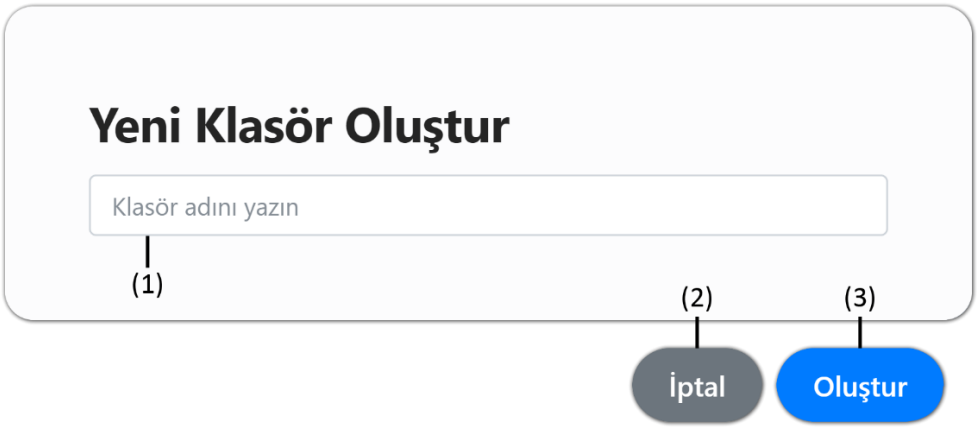
(6) Paylaşımı İznini Sonlandır Düğmesi
Katılımcı paylaşım ve düzenleme iznini sonlandırmak için bu düğmeye tıklayabilir.

İçindekilere Git

8.4. Yeni Klasör Düğmesi

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

Yeni Klasör oluşturmak için yeni klasör düğmesine tıklayınız.



(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.

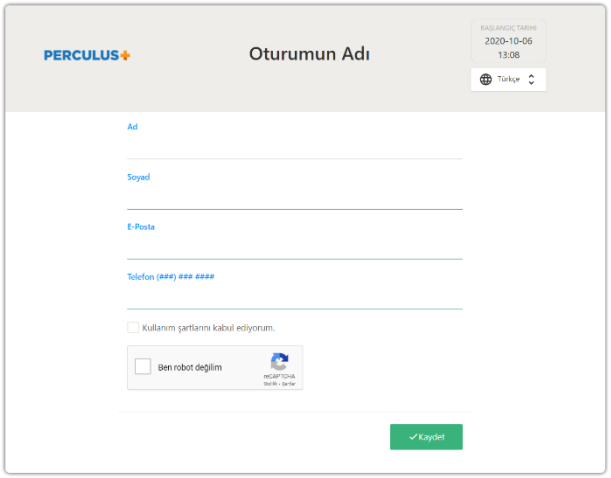
İçindekilere Git

9. Form İle Kayıt ve Sanal Sınıfa Giriş

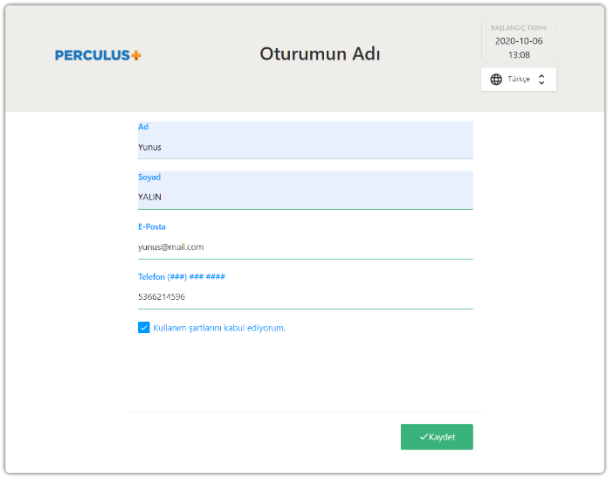
Sanal sınıfa eğitmeninizin veya yöneticinizin size verdiği form kayıt linki ile de kayıt olup giriş yapabilirsiniz. Eğitmenininiz size kayıt olmanız için "***https://***.perculus.com/enroll/74c62bt6-4239-3a54-56o9-h1yydt9e103k***" şeklinde bir bağlantı adresi gönderecektir.

Bağlantı adresine tıklayın. Form içerisinde yer alan ad, soyad, e-posta ve telefon bilginizi girdikten sonra "***Kullanım şartlarını kabul ediyorum.***" yazısının solunda yer alan kutucuğa tıklayın ve "***Ben Robot Değilim***" yazısının solunda yer alan kutucuğa tıklayın.

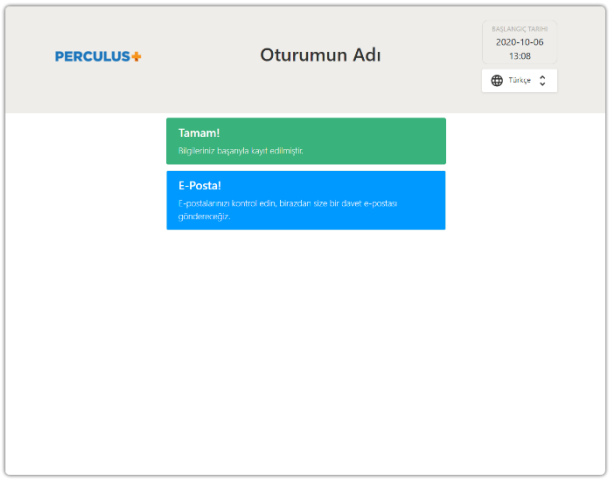
Tüm bilgileri girip "***Kaydet***" düğmesine tıkladıktan sonra girmiş olduğunuz e-posta adresinize davet e-postası gönderilir. Davet e-postasına girin ve "***Katılmak İçin Tıklayın***" yazan bir düğmeye tıklayarak sanal sınıfa katılım gerçekleştirin.



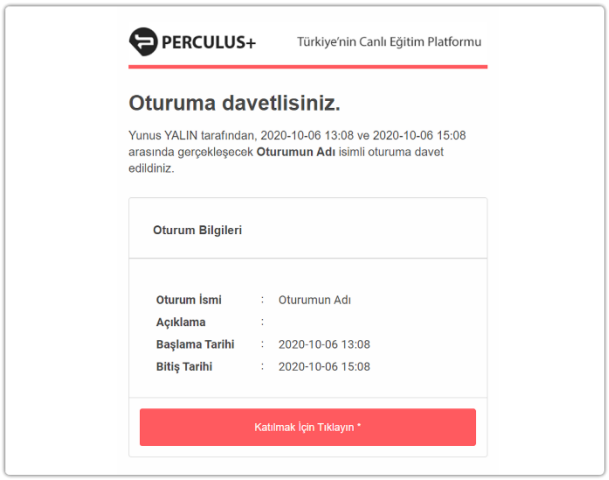
(1) Eğitmeninizin size verdiğin form bağlantı adresine giriniz. ***Örneğin:*** "https://***.perculus.com/enroll/74c62bt6-4239-3a54-56o9-h1yydt9e103k"



(2) Katılım bilgilerinizi girdikten sonra kullanım koşullarını ve ben robot değilim kutucuklarını işaretleyin.



(3) E-Posta adresinizi kontrol edin.



(4) Gelen davet e-postasında yer alan "Katılmak İçin Tıklayın" düğmesine tıklayın.

advancity