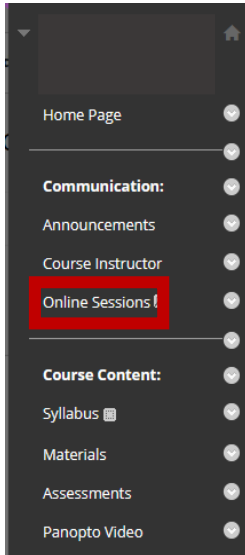
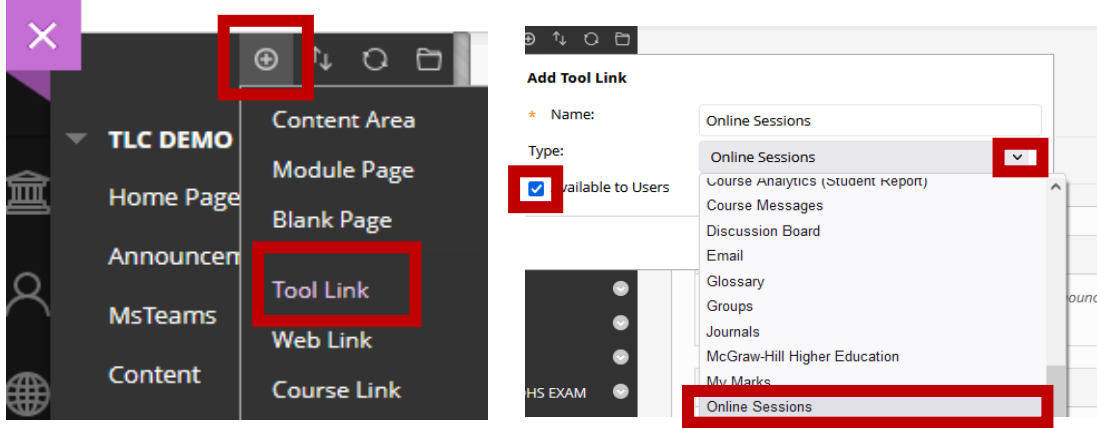


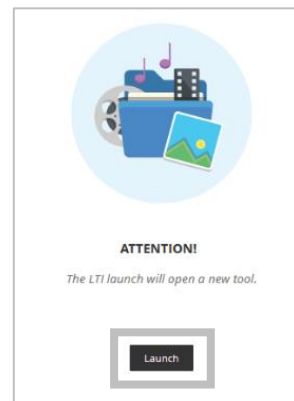
## Blackboard Üzerinden Zoom Oturumuna Geçiş

1. Blackboard sistemine giriş yaptıktan sonra çevrimiçi oturumunuzu gerçekleştireceğiniz dersin ismine tıklayınız.
2. Dersinizin menüsünde **“Online Sessions”** sekmesi bulunmuyorsa aşağıdaki şekilde menüye ekleyiniz.

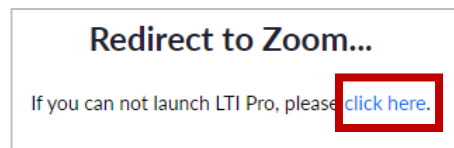


3. Dersinizin menüsünde yer alan **“Online Sessions”** bağlantısına tıklayınız.

4. Ekranda göreceğiniz **“Launch”** sekmesine tıklayınız.

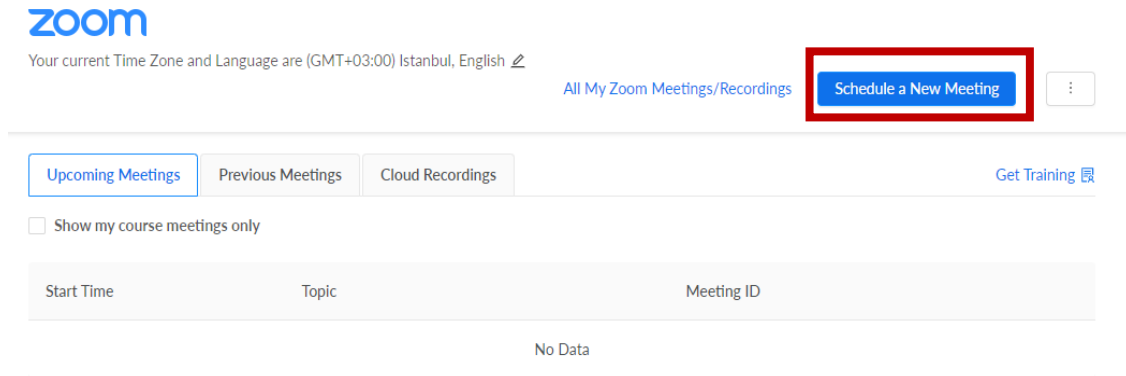


5. Açılan ekranda **“Click Here”** sekmesine tıklayınız.



## Oturum Oluşturma ve Başlatma

1. Bir sonraki adımda oturum oluşturma ekranına yönlendirileceksiniz. Yeni bir oturum oluşturmak için **“Schedule a New Meeting”** seçeneğine tıklayınız.



2. Açılan ekranda ilk olarak, gerçekleştireceğiniz ders oturumu için bir konu (topic) ismi yazınız.

**ÖNEMLİ:** Zoom senkron oturumlarınız için **“Topic”** kısmına isim verirken aşağıdaki formatı kullanınız.

**Ders kodu, Şube, Gün, Saat dilimi**

- ENG310-5 Wednesday (17.00-18.00)
- VCD207-1 Monday (15.00-16.00)
- AE302-1 Thursday (09.00-11.00)
- MATH154-3 Friday (13.00-15.00)

**Dilerseniz,** en sonuna kendi uygun bulduğunuz ya da gerekli olan temayı da ekleyebilirsiniz.

Örneğin;

FFD102 Monday (15.00-16.00) **Group5**

GEIN304-2 Thursday (09.00-11.00) **Fundamentals of Business Modelling**

PRA206-1 Monday (15.00-16.00) **Feedback session**

TGT106-1 Tuesday (17.00-18.00) **Solunum sistemleri**

3. **Description:** Bu özellik isteğe bağlıdır. Öğrencilerinizin oturum hakkında bir açıklama görmeleri için kısa bir bilgi yazabilirsiniz.

4. Oturumunuz için bir başlangıç tarihi/saati (**When**) ve süresini (**Duration**) belirleyiniz.

**Önemli:** AM/PM seçiminizi doğru yaptığınızdan emin olunuz. Öğleden önce başlayan dersleriniz için (12.00 öncesi) **“AM”**, öğleden sonra başlayan dersleriniz için (12.00 sonrası) **“PM”** kullanınız.

5. **Time Zone (Saat Dilimi):** Bu ayar otomatik olarak tanımlanır lütfen **değişiklik yapmayınız.**
6. **Recurring meeting (Tekrarlanan oturumlar)** ve **Required** kısımlarını **işaretlemeyiniz.** Her bir dersiniz için ayrı bir oturum oluşturmanız gerekmektedir.

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic  2

Description (Optional)  3

When    4

Duration  hr  min

Time Zone  5

Recurring meeting

Registration  Required 6

Security  Passcode  7  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting room 8  
Only users admitted by the host can join the meeting

Only authenticated users can join meetings 9

Video Host  on  off 10  
 Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio 11

Meeting Options  Enable join before host  
 Mute participants upon entry  12  
 Record the meeting automatically

Alternative Hosts

13

7. **Passcode (Şifre):** Bu kısım otomatik tanımlanır. Bu kısmı lütfen değiştirmeyiniz.
8. **Waiting Room (Bekleme Odası):** Bu seçenek, öğretim elamanı izin verene kadar öğrencilerin bekleme odasında beklemelerini sağlar.
9. **Only authenticated users can join:** Bu seçeneği işaretlemeniz önerilmez.

**10. Host (Oturum Sahibi):** Toplantıya katılırken oturum sahibinin videosunun açık mı yoksa kapalı mı olacağını seçin. Başlangıçta, kapalı ayarını seçerseniz bile, oturum sahibi video başlatma seçeneğine sahip olacaktır.

**Participant (Katılımcılar):** Toplantıya katılırken katılımcıların videolarının açık mı yoksa kapalı mı olmasını istediğinizi seçin. Kapalı ayarını seçerseniz bile, katılımcılar videolarını başlatma seçeneğine sahip olacaktır.

**11. Audio:** Bu kısımda **Computer Audio (Bilgisayar Sesi)** ile katıl seçeneği işaretlenecektir.

## 12. Meeting Options:

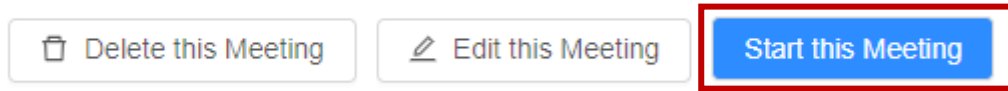
**Enable join before host:** Öğretim elemanından önce oturuma katılmaya izin verir. Bu işaret kaldırılırsa öğrenciler, öğretim elemanından önce oturuma giremezler.

**Mute participants upon entry:** Bu ayarın işaretlenmesi, öğrencilerin oturuma girdiği anda sessize alınmalarını sağlar.

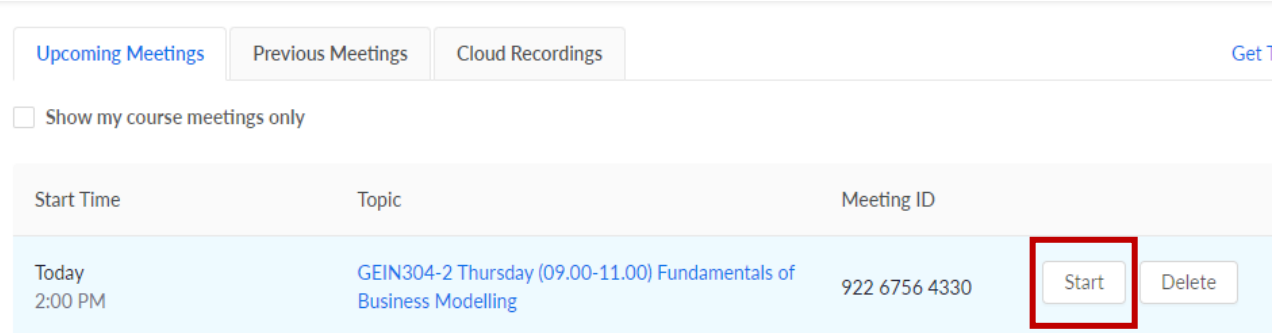
**Record the meeting automatically:** Bu seçenek **işaretlenmeyecektir.** Ders oturumlarının kayıt altına alınması için **“Panopto”** yazılımı kullanılacaktır.

**13.** Oturum ayarlarınızı yaptıktan sonra **“Save (Kaydet)”** seçeneğine tıklayın.

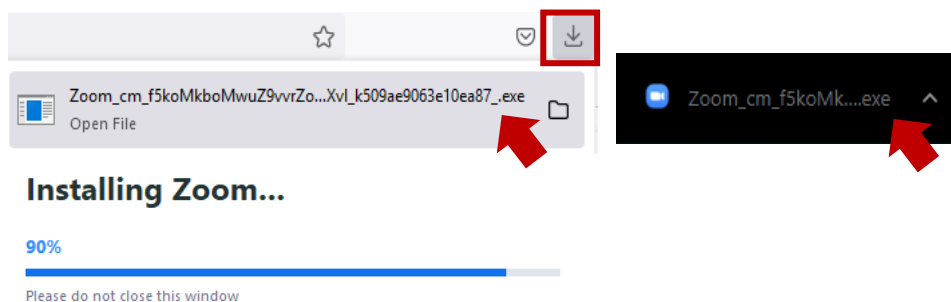
**14.** Ders oturumunuza hemen giriş yapmak için açılan ekranın en altında yer alan **“Start this Meeting”** sekmesine tıklayın.



Dersinize oturum saati geldiğinde katılmak için aşağıdaki ekranda yer alan **“Start”** seçeneğine tıklayınız.



**15.** Bilgisayarınızda “Zoom” uygulaması yüklü değil ise indirme otomatik olarak başlayacaktır. Kullandığınız tarayıcıya göre dosya isimleri aşağıdaki şekilde görünebilir. İndirme tamamlandıktan sonra dosya indirilen ismine tıklayarak kurulumu tamamlayınız.



Eğer indirme işlemi otomatik başlamadıysa yanda gösterilen şekilde indiriniz. İndirme işlemi tamamlandıktan sonra uygulamayı kurunuz.

Click **Open link** on the dialog shown by your browser  
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

**16.** Uygulama indirme işlemi tamamlandıktan sonra **"Launch Meeting"** seçeneğine tıklayınız.

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

**17.** Kullandığınız tarayıcıya bağlı olarak aşağıdaki pop-up ekranlar karşınıza çıkabilir. Yanda gösterilen şekilde gerekli izinleri veriniz.

Open Zoom?

https://zoom.us wants to open this application.

Open Zoom

Cancel

Do you want to allow this page to open "zoom.us"?

Cancel

Allow

Launch Application

This link needs to be opened with an application.

Send to:

Zoom Meetings

Choose other Application

Choose...

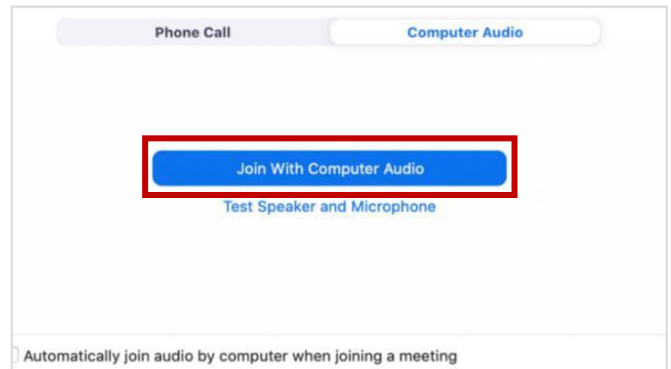
Remember my choice for zoommtg links.

Cancel

Open link

Tarayıcı izinleri ile ilgili daha fazla bilgi için lütfen [buraya](#) tıklayınız.

**18.** **"Join With Computer Audio"** seçeneğine tıklayarak oturuma giriş yapınız.

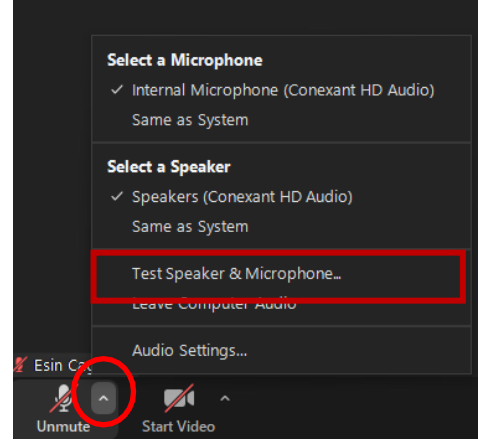


## Mikrofon / Hoparlör ve Kamera Ayarları

Oturuma giriş yaptıktan sonra ses, mikrofon ve kamera ile ilgili sorun yaşıyorsanız aşağıdaki adımları takip ediniz.

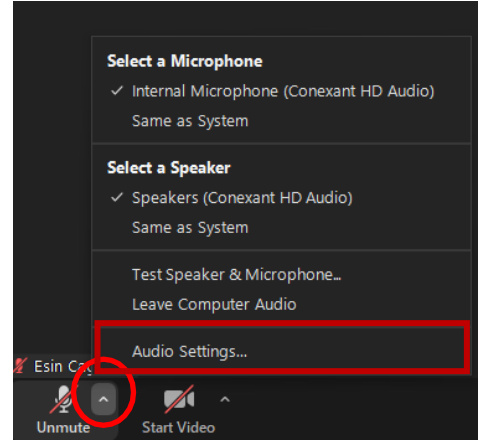
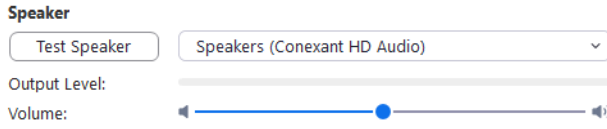
### Mikrofon ve Hoparlör Testi

1. Toplantı kontrol panelinde yer alan mikrofon simgesinin yanındaki ok simgesine tıklayın.
2. **Test speaker & Microphone** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan ekrandan hoparlör ve mikrofon testinizi yapın. Eğer sorun yaşıyorsanız aşağıdaki adımları izleyin.



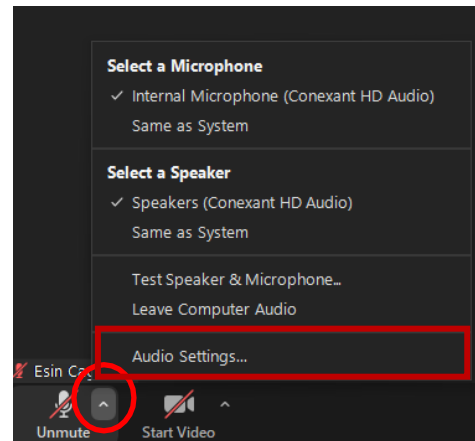
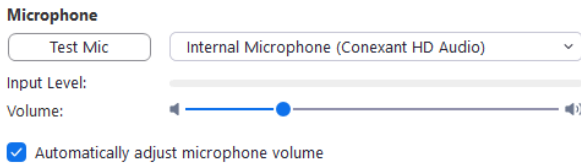
### Hoparlör Ayarı

1. Toplantı kontrol panelinde yer alan mikrofon simgesinin yanındaki ok simgesine tıklayın.
2. **Audio Settings (Ses Ayarları)** seçeneğine tıklayın.
3. Duyamıyorsanız, açılan menüden farklı bir hoparlör seçin veya Ses Seviyesini (Volume) ayarlayın.



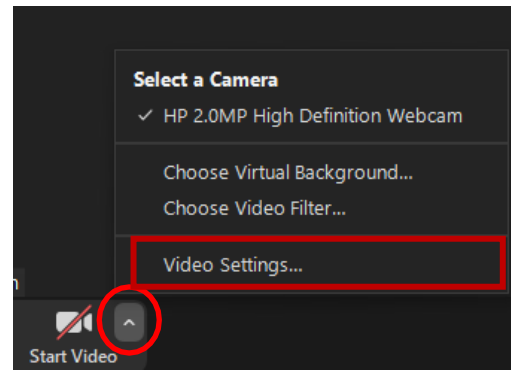
### Mikrofon Ayarı

1. Toplantı kontrol panelinde yer alan mikrofon simgesinin yanındaki ok simgesine tıklayın.
2. **Audio Settings (Ses Ayarları)** seçeneğine tıklayın.
3. **Test Mic (Mikrofonu Test Et)** seçeneğine tıklayın.
4. Duyamıyorsanız, açılan menüden farklı bir mikrofon seçin veya Ses Seviyesini (Volume) ayarlayın.



## Video Ayarları

1. Toplantı kontrol panelinde yer alan kamera simgesinin yanındaki ok simgesine tıklayın.
2. **Video Settings (Video Ayarları)** seçeneğine tıklayın.
3. Kameranızın video ayarları açılacaktır.
4. Videosunu göremiyorsanız açılır menüye tıklayıp başka bir kamera seçin.



### Camera

HP 2.0MP High Definition Webcam

Original ratio  HD

## Katılım Raporlarına Erişim

1. Oturum oluşturma ekranında yer alan **“Previous Meetings”** seçeneğine tıklayınız. Ardından **“Report”** seçeneğine tıklayınız.
2. **“Export CSV file”** seçeneğine tıklayarak raporu Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Upcoming Meetings **Previous Meetings** Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID		
Today 2:00 PM	GEIN304-2 Thursday (09.00-11.00) Fundamentals of Business Modelling	922 6756 4330	<b>Report</b>	Delete

My Meetings > Report

GEIN304-2 Thursday (09.00-11.00) Fundamentals of Business Modelling

Apr 1, 2022 2:14 PM ID: 922 6756 4330

**Meeting Report** Poll Report

**Export as CSV file**

Name	Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
		04/01/2022 14:14:50	04/01/2022 14:22:22	8
		04/01/2022 14:14:56	04/01/2022 14:22:15	8

## Guest Link (Misafir Bağlantısı) Paylaşma

İsteğe bağlı olarak, misafir katılımcıları oturumunuza davet edebilirsiniz. Oturum ayarlarınızı kaydettikten sonra açılan ekranda yer alan linki kopyalayarak misafir katılımcılarınızı oturumunuza davet edebilirsiniz.

**Not:** Ayrıca oturumunuzu varsa takvimlerinize (Google Calendar, Outlook Calendar ve Yahoo Calendar) ekleyebilirsiniz.

Time	Apr 1, 2022 2:00 PM Istanbul
Add to	<a href="#">31 Google Calendar</a> <a href="#">Outlook Calendar (.ics)</a> <a href="#">Yahoo Calendar</a>
Meeting ID	978 6210 5769
Invite Attendees	Join URL: <a href="https://zoom.us/j/97862105769?pwd=VmZXeU1WaWh3RTN5a3ZYaTB6cINJUT09">https://zoom.us/j/97862105769?pwd=VmZXeU1WaWh3RTN5a3ZYaTB6cINJUT09</a> <a href="#">Copy Meeting Invitation</a>
Security	<input checked="" type="checkbox"/> Passcode ***** <a href="#">Show</a> <input checked="" type="checkbox"/> Waiting room <input checked="" type="checkbox"/> Only authenticated users can join meetings
Video	Host off Participant off
Audio	Telephone and Computer Audio
Meeting Options	<input checked="" type="checkbox"/> Enable join before host <input checked="" type="checkbox"/> Mute participants upon entry <a href="#">🔇</a> <input checked="" type="checkbox"/> Record the meeting automatically

## Oturum Kayıtları

Oturum kayıtları için Zoom kayıt özelliğinin kullanılmaması gerekmektedir.  
Derslerin kaydı için **“Panopto”** aracını kullanınız.