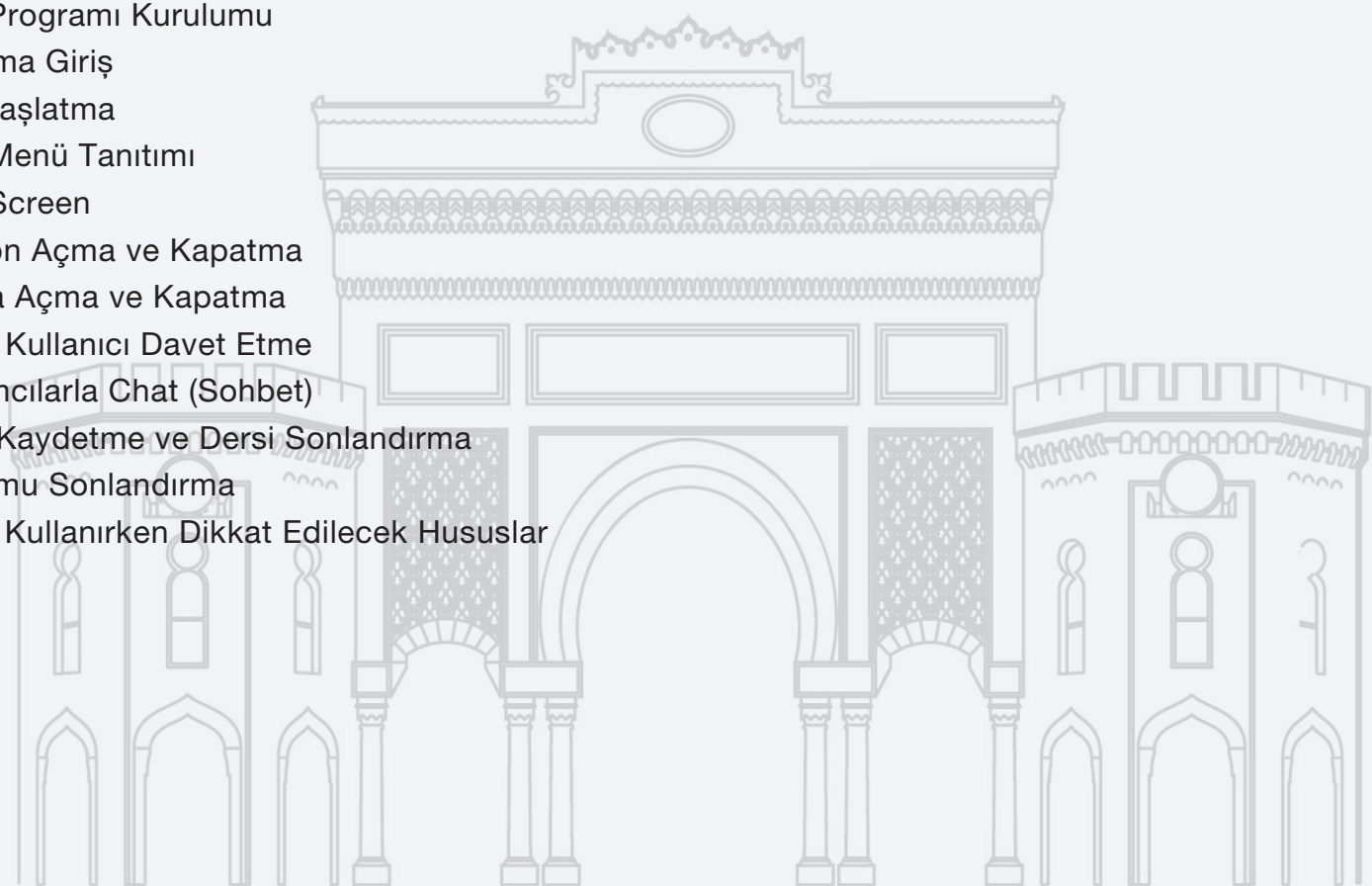
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİSYENLER İÇİN ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ VE CANLI DERS UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

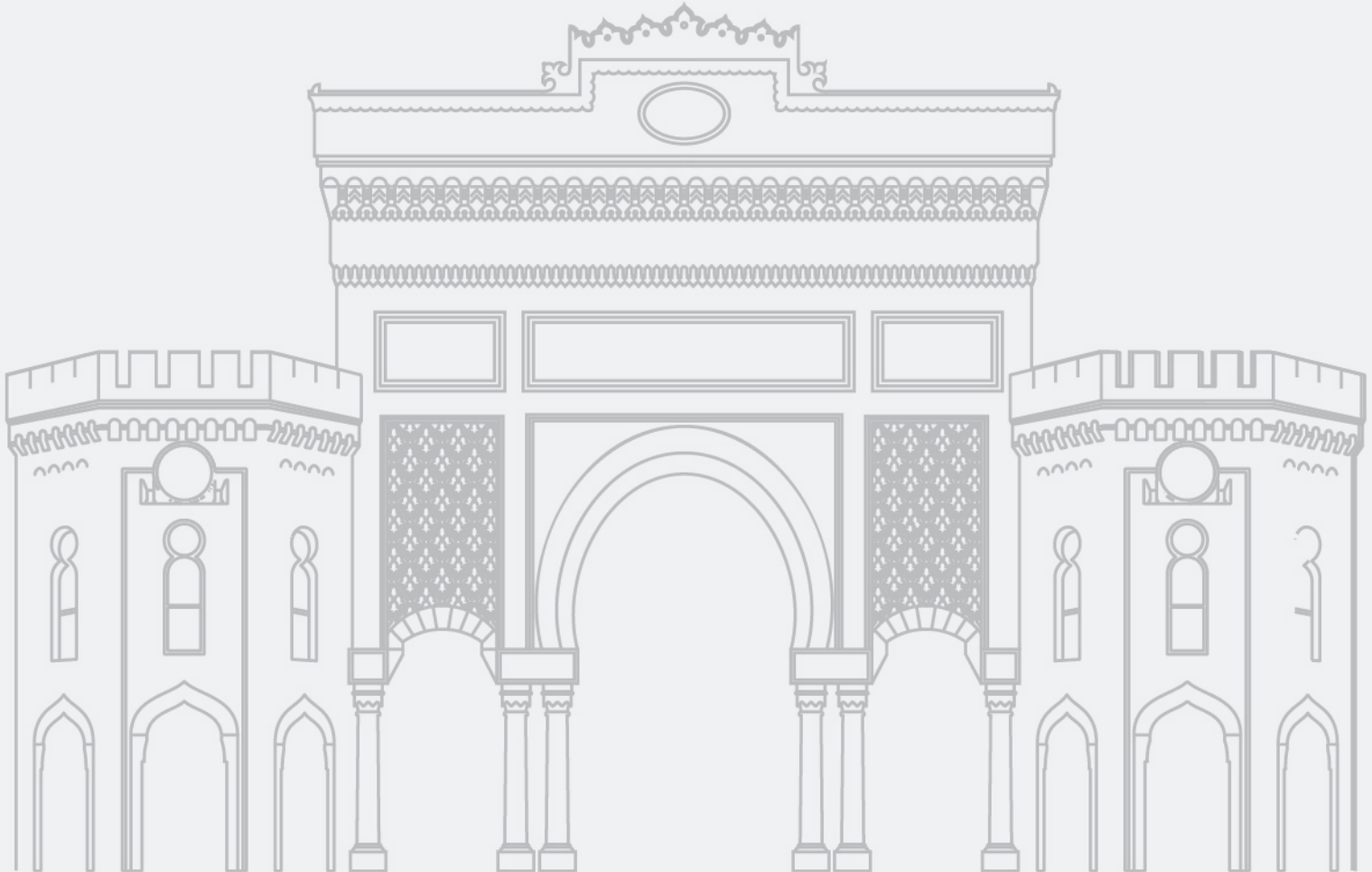
1. ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ 3
1.1. Sisteme Giriş 5
1.2. Dersleri Listeleme 7
1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama 8
1.4. Google Drive Alanına Dosya Yükleme 14
1.5. Google Drive Alanına Dosya Yükleme 14
1.6. Yüklenen Dosyayı Paylaşma 15

2. CANLI DERS UYGULAMASI 16
2.1. Sisteme Giriş 18
2.2. Canlı Ders Takvimine Geçiş 20
2.3. Zoom Programı Kurulumu 23
2.4. Programa Giriş 25
2.5. Dersi Başlatma 26
2.6. Zoom Menü Tanıtımı 28
2.7. Share Screen 29
2.8. Mikrofon Açma ve Kapatma 30
2.9. Kamera Açma ve Kapatma 31
2.10. Derse Kullanıcı Davet Etme 32
2.11. Katılımcılarla Chat (Sohbet) 34
2.12. Dersi Kaydetme ve Dersi Sonlandırma 35
2.13. Oturumu Sonlandırma 36
2.14. Zoom Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar 37



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİSYENLER İÇİN ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU



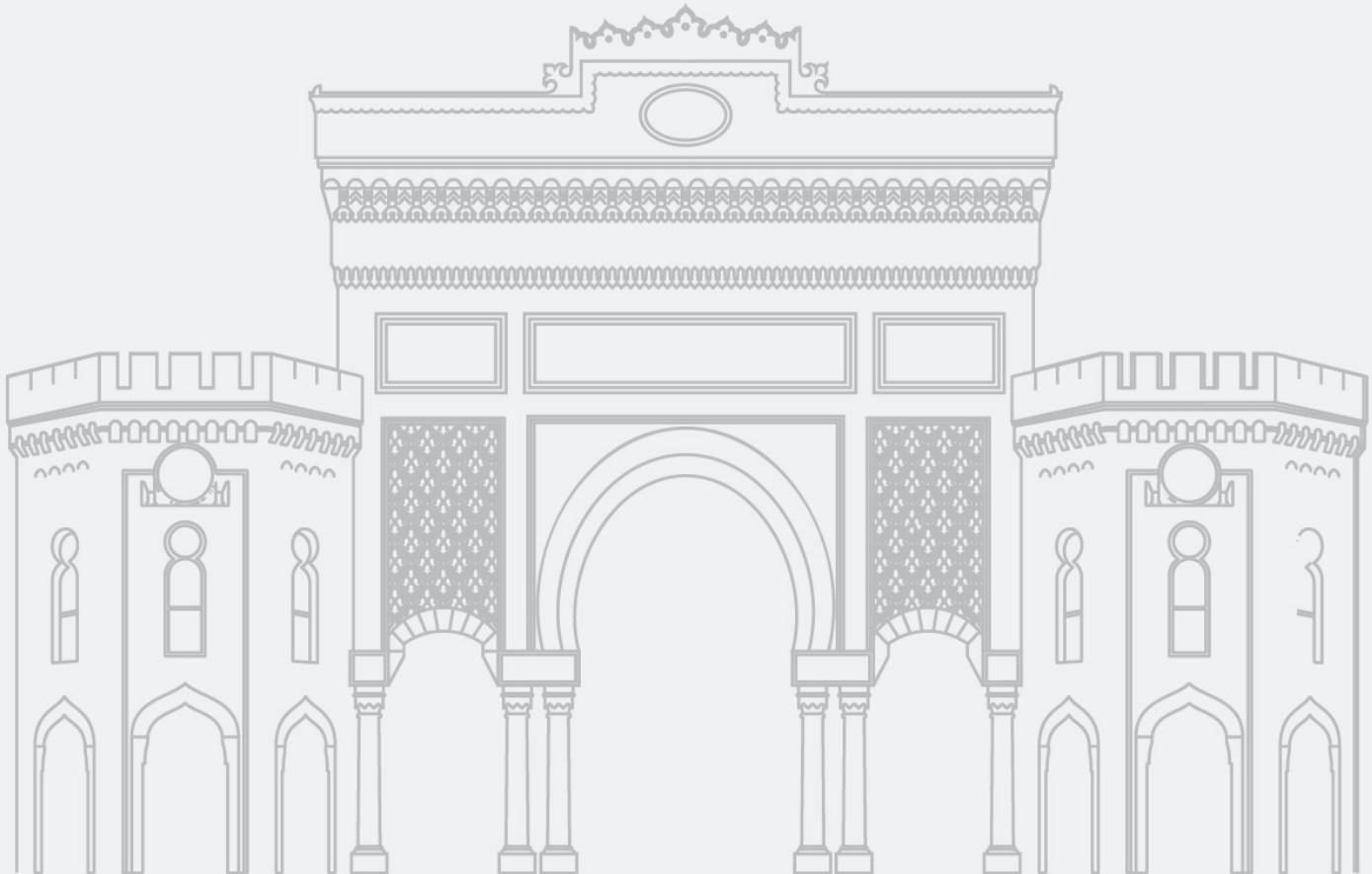
Değerli Akademisyenlerimiz,

Ülkemizde yaşanan deprem felaketi nedeniyle uzaktan eğitim yöntemiyle devam edecek olan eğitim sürecinin kesintiye uğramadan ilerleyebilmesi için size özel olarak hazırladığımız **“İstanbul Üniversitesi Öğrenme Yönetim Sistemi”ni** nasıl kullanacağınıza dair bilgilendirmeye bu Kullanım Kılavuzu’ndan ulaşabilirsiniz.

Kılavuzu okumaya geçmeden önce dikkat etmeniz gereken önemli hususlar aşağıda belirtilmiştir:

• Eğitim içeriklerini yükleyeceğiniz ekran, AKSİS ile bire bir bağlantılı çalıştığı için yükleme işleminiz 1-2 dakikalık kısa bir süre içerisinde kolayca gerçekleşecektir.

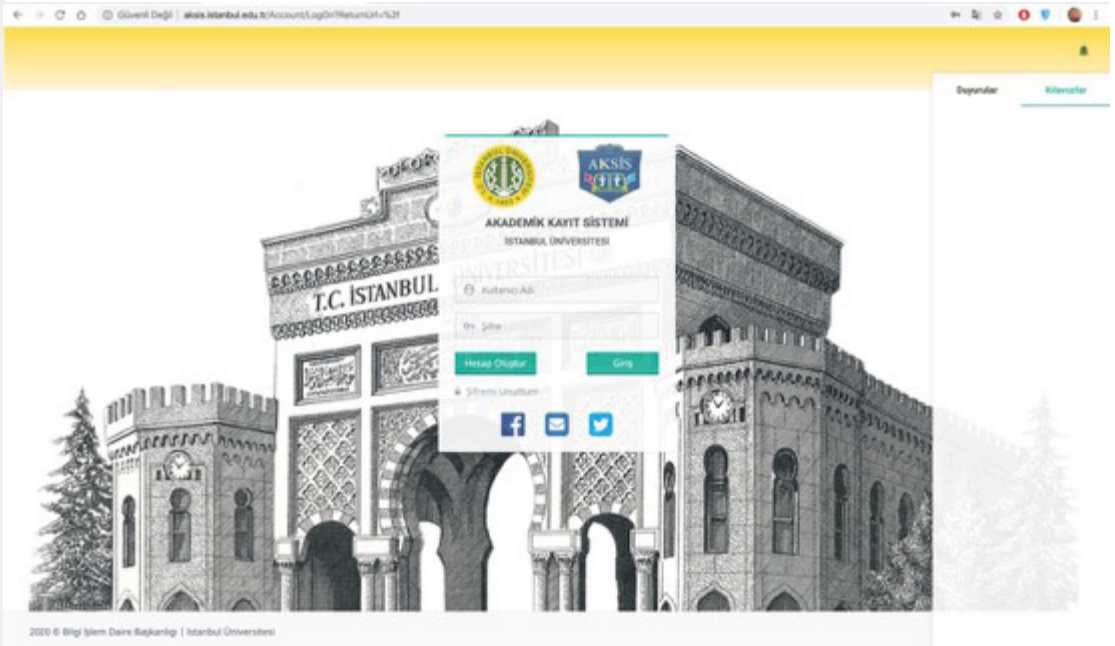
• Sisteme erişimde ya da yükleme işlemlerinde herhangi bir sorun ile karşılaşırsanız bunu Bölüm ya da Programınızın Uzaktan Eğitim Süreç Sorumlusu ile paylaşınız. En kısa sürede yaşadığınız soruna çözüm bulunmaya çalışılacaktır.



1.1. Sisteme Giriş

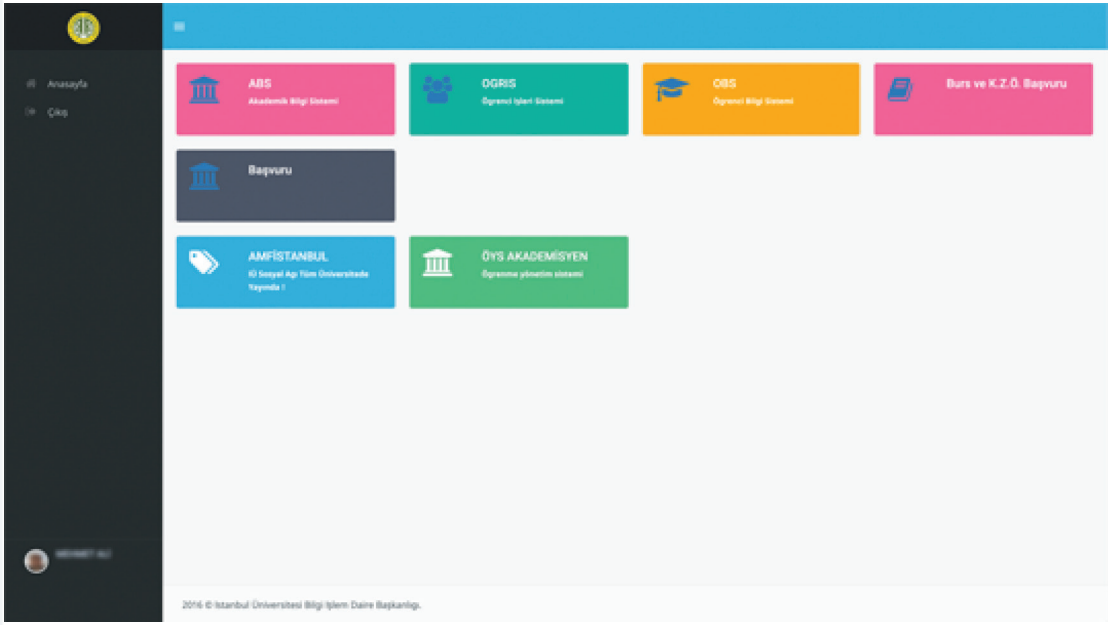
Tarayıcının adres çubuğuna "***aksis.istanbul.edu.tr***" yazılarak "İstanbul Üniversitesi Akademik Kayıt Sistemi (AKSİS)"ne ulaşılır.

Bu ekrandaki Kullanıcı Adı ve Şifre alanlarına öğretim elemanlarımızın daha önceden de sisteme giriş için kullandıkları bilgiler yazılır ve **Giriş** düğmesine tıklanır.



1.1. Sisteme Giriş

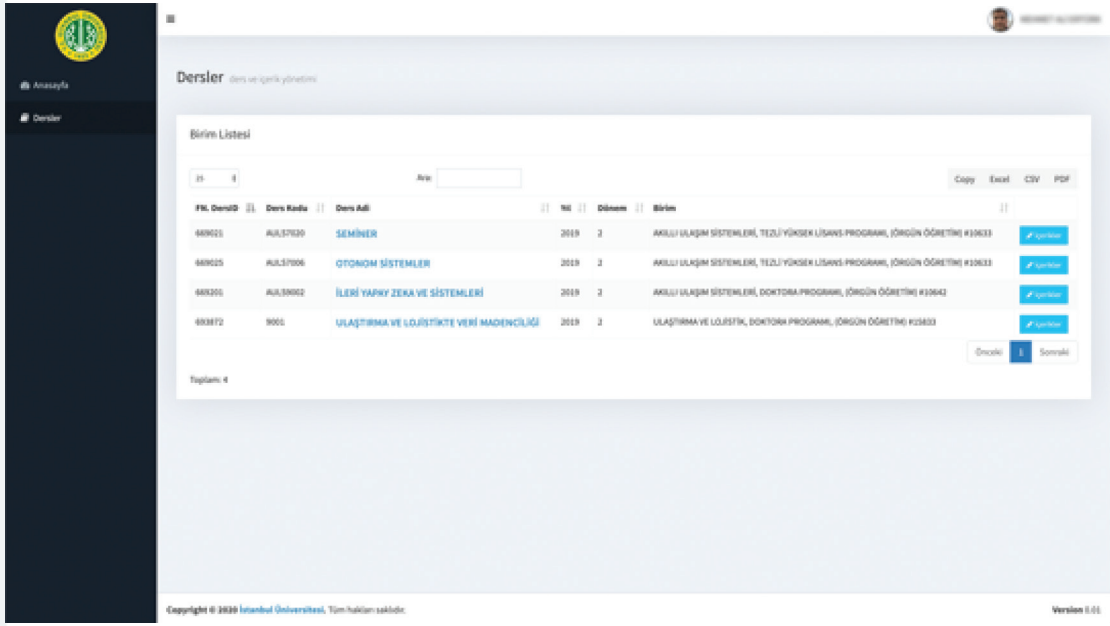
Açılan ekranda bulunan **ÖYS Akademisyen Öğrenme Yönetim Sistemi** düğmesine tıklanır



1.2. Ders Listeleme

Açılan ekranda, akademisyenin AKSİS'te sorumlu olduğu dersler listelenir.

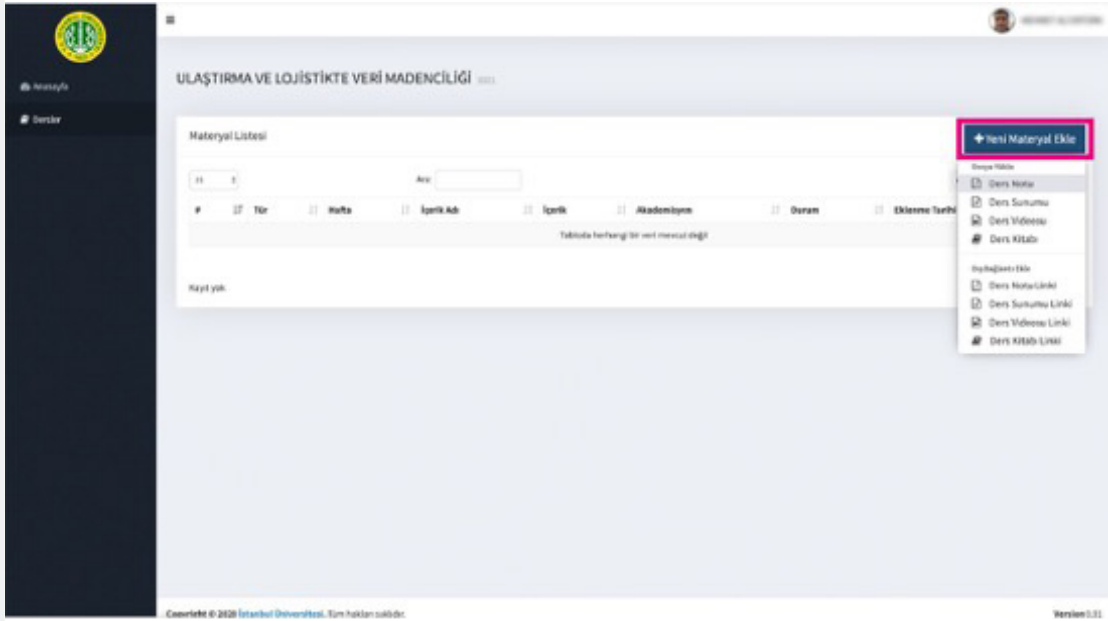
Bu ekranda listelenen dersler arasında içerik eklenmek istenen **Dersin adına** ya da sağ tarafta bulunan **İçerikler** düğmesine tıklanarak **İçerik Yükleme** ekranına geçilir.



1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

Yeni ekranda, İçerik alanının sağ üst kısmında bulunan “**Yeni Materyal Ekle**” düğmesine tıklanır. Buradaki seçeneklerden “**Dosya Yükle**” ya da “**Dış Bağlantı Ekle**” seçeneklerinin altında bulunan;

Eğitim içeriği türlerinden biri tercih edilerek “**İçerik Yükleme**” alanına geçiş yapılır.



Dosya Yükle Alanında

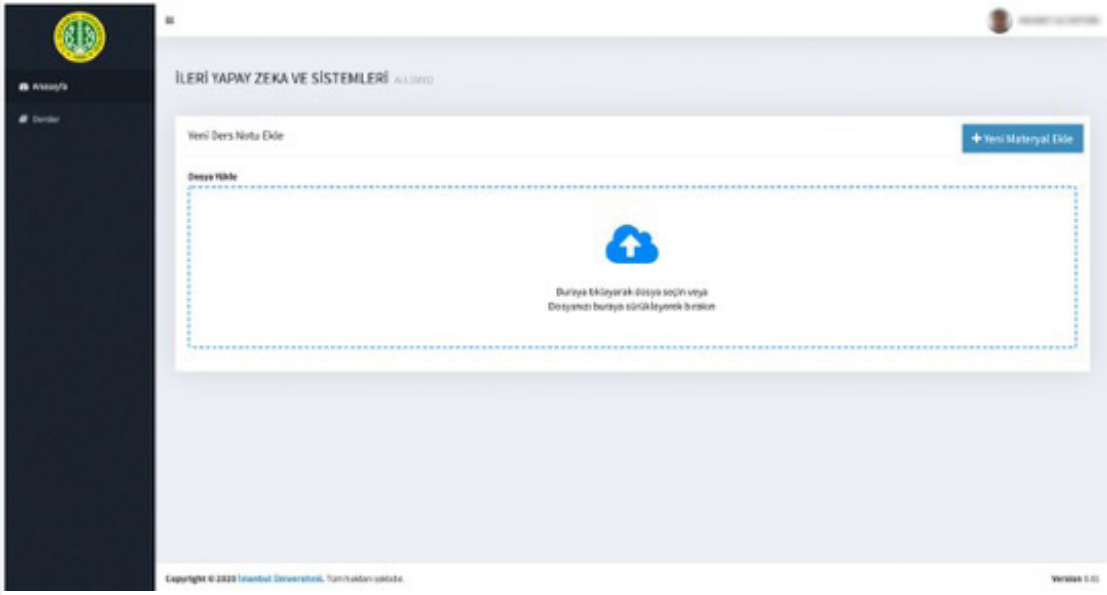
- Ders Notu
- Ders Sunumu
- Ders Videosu
- Ders Kitabı

Dış Bağlantı Ekle Alanında

- Ders Notu Linki
- Ders Sunumu Linki
- Ders Videosu Linki
- Ders Kitabı Linki

1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

Açılan ekranda, **Dosya Yükle** alanı içerisine Ders Notu, Ders Sunumu, Ders Videosu, Ders Kitabı eğitim materyallerden herhangi biri **“Sürükle Bırak”** ya da **“Dosyayı Seçerek Yükleme”** yöntemlerinden biri kullanılarak yükleme işlemi tamamlanır.



Önemli Bilgi: Yüklemek istediğiniz dosya boyutu, **100 Mb’tan** daha büyük ise ilgili dosyayı, **Google Drive** hesabına yükleyerek dosya linki olarak paylaşmanız gerekmektedir.

Google Drive alanına dosya yüklemenin nasıl yapıldığına Ek Bilgi sayfasında yer verilmiştir.

1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

İçerik sisteme yüklendikten sonra;

İçerik Adı kısmına yüklenen içeriğin adı yazılır.

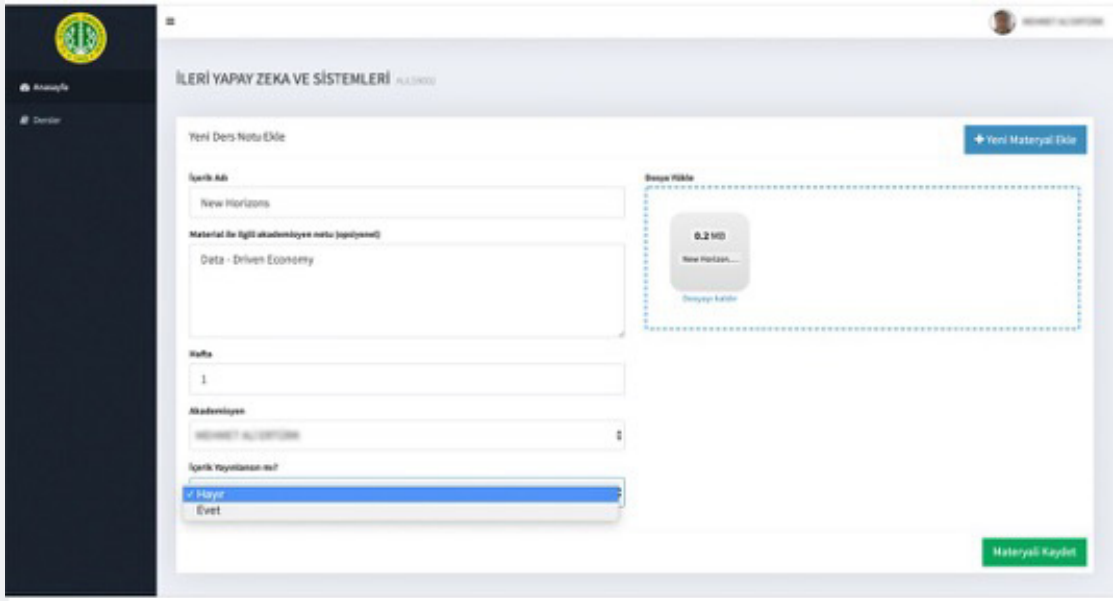
Materyal İle İlgili Akademisyen Notu (Opsiyonel) kısmına içerik ile ilgili notlar ve açıklamalar yazılabilir.

Hafta Bilgisi kısmına içerikle ilgili hafta bilgisi verilecekse giriş yapılmalıdır. Haftalık içerik girişi yapılmayacaksa hafta bilgisi 0 (sıfır) olması gerekmektedir.

Akademisyen Adı kısmında içeriği yayınlayan akademisyenin adı belirtilir.

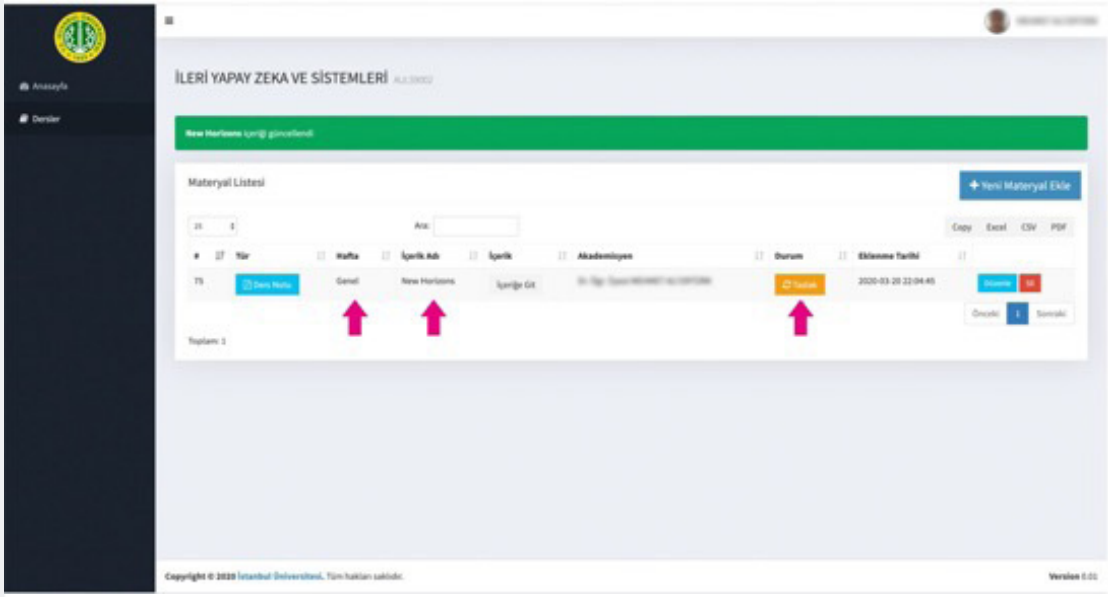
İçerik Yayınlansın mı? kısmı, içeriğin henüz taslak olarak sistemde yüklü kalması ve öğrenciler tarafından görüntülenmemesi ya da tercih edildiği dönem için kullanılması ve öğrenciler tarafından görüntülenmesi seçenekleri için kullanılır.

Tüm bilgiler düzenlendikten sonra **Materyali Kaydet** düğmesine tıklanarak içerik sisteme yüklenmiş olur.



1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

İçerik sisteme yüklendikten sonra herhangi bir değişiklik ya da **ekleme/çıkarma** işlemi yapılmak istenirse “**Düzenle**” düğmesi kullanılır ve eğitim içeriğine ait detaylar güncellenebilir. Şayet eğitim içeriği silinmek isteniyorsa “**Sil**” düğmesi kullanılır.



1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

Dış Bağlantı Ekle alanından, Ders Notu Linki, Ders Sunumu Linki, Ders Videosu Linki, Ders Kitabı Linki seçeneklerinden biri seçilerek ekleme yapılabilir.

İçerik Adı kısmına yüklenen içeriğin adı yazılır.

Dış Link kısmı, paylaşılmak istenen içeriğin linkidir.

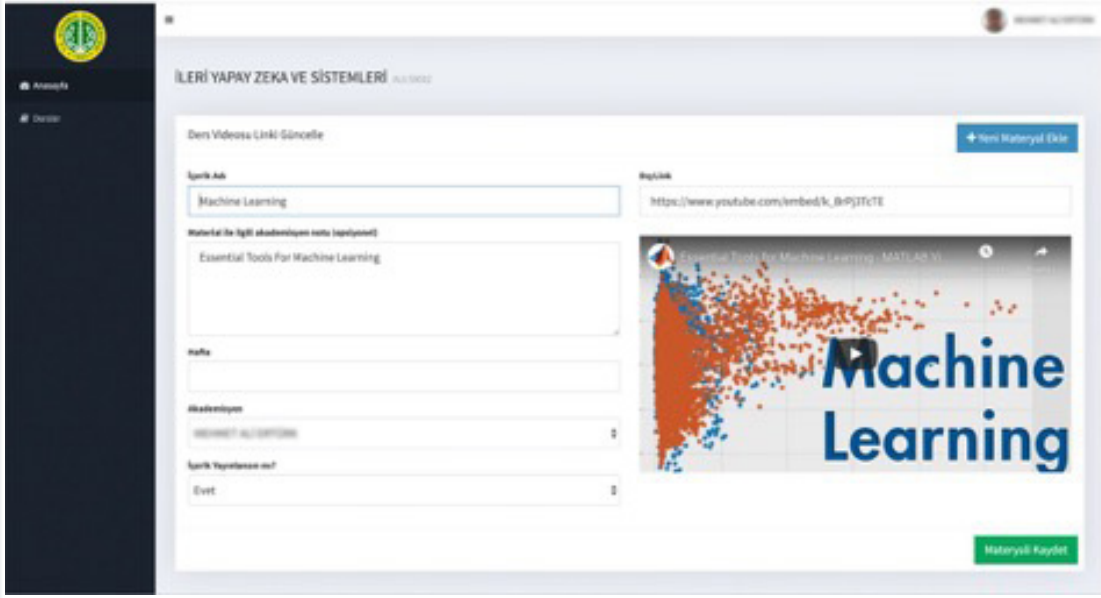
Materyal İle İlgili Akademisyen Notu (Opsiyonel) kısmına içerik ile ilgili notlar ve açıklamalar yazılabilir.

Hafta Bilgisi kısmına içerikle ilgili hafta bilgisi verilecekse giriş yapılmalıdır. Haftalık içerik girişi yapılmayacaksa **hafta bilgisi 0 (sıfır)** olması gerekmektedir.

Akademisyen Adı kısmında içeriği yayınlayan akademisyenin adı belirtilir.

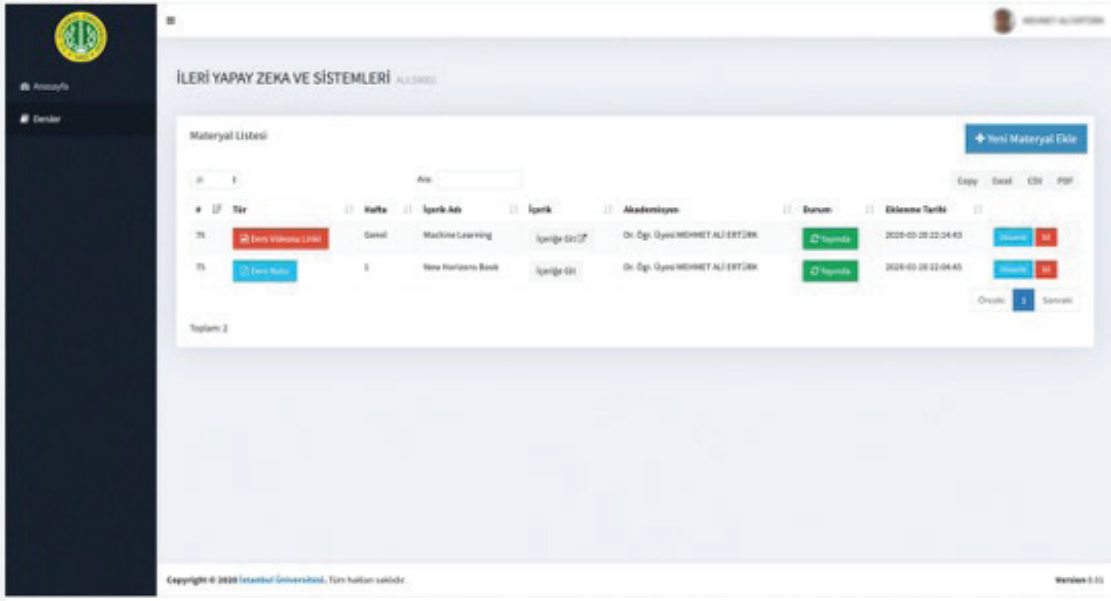
İçerik Yayınlansın mı? kısmı, içeriğin henüz taslak olarak sistemde yüklü kalması ve öğrenciler tarafından görüntülenmemesi ya da tercih edildiği dönem için kullanılması ve öğrenciler tarafından görüntülenmesi seçenekleri için kullanılır.

Tüm bilgiler düzenlendikten sonra **Materyali Kaydet** düğmesine tıklanarak içerik sisteme yüklenmiş olur.



1.3. Derslere İçerik Ekleme ve Yayınlama

Bu ekrandan, derse eklenen içeriklerin listesine ulaşılabilir. Bu alanda listelenen içeriklerin tümü **düzenlenebilir, silinebilir,** listelenen içerikler arasında **arama** yapılabilir.



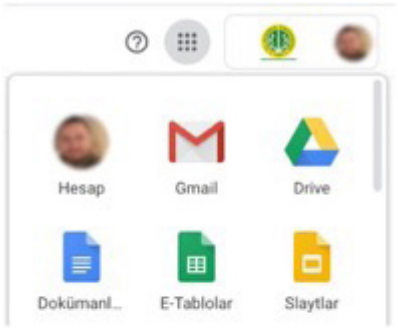
Değerli Hocalarımız, sistemle ilgili soru ve sorunlarınız için bölümünüz tarafından belirlenen koordinatör hocalarımızla irtibata geçebilirsiniz.

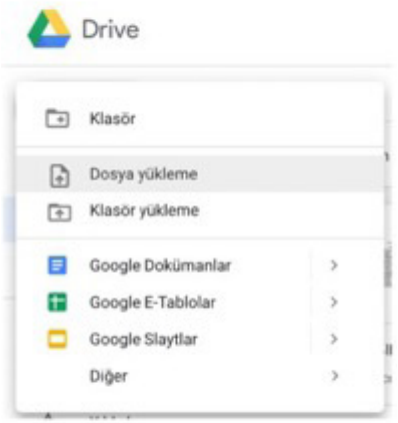
1.4. Google Drive Alanına Dosya Yükleme

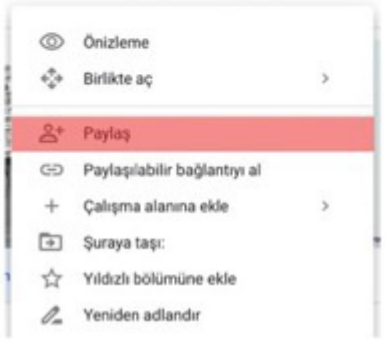
istanbul.edu.tr uzantılı mail adresine giriş yapılarak, profil resminin hemen solundaki 9 noktadan oluşan düğmeye tıklanarak **Drive** düğmesine tıklanır ve **Drive** alanına geçiş yapılır.

1.5. Google Drive Alanına Dosya Yükleme

Drive logosu altında bulunan "**Yeni**" düğmesi tıklandıktan sonra açılan menüden "**Dosya Yükleme**" seçeneği kullanılır. Açılan dosya yükleme alanından yüklenmek istenen dosya seçilerek dosya yükleme işlemi tamamlanır.

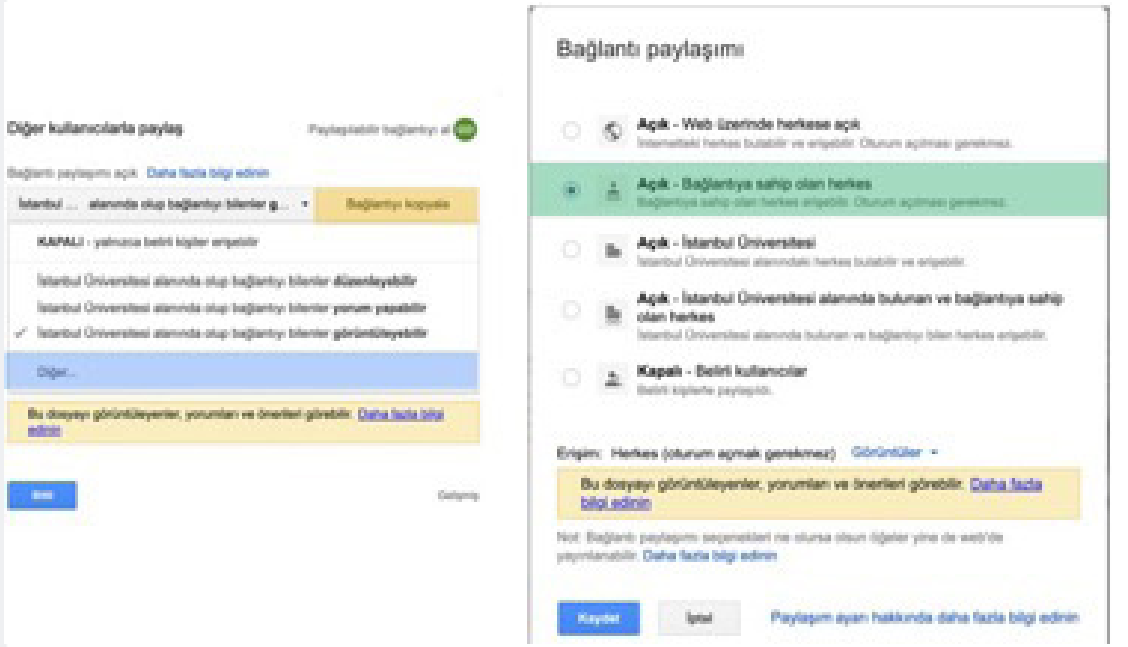






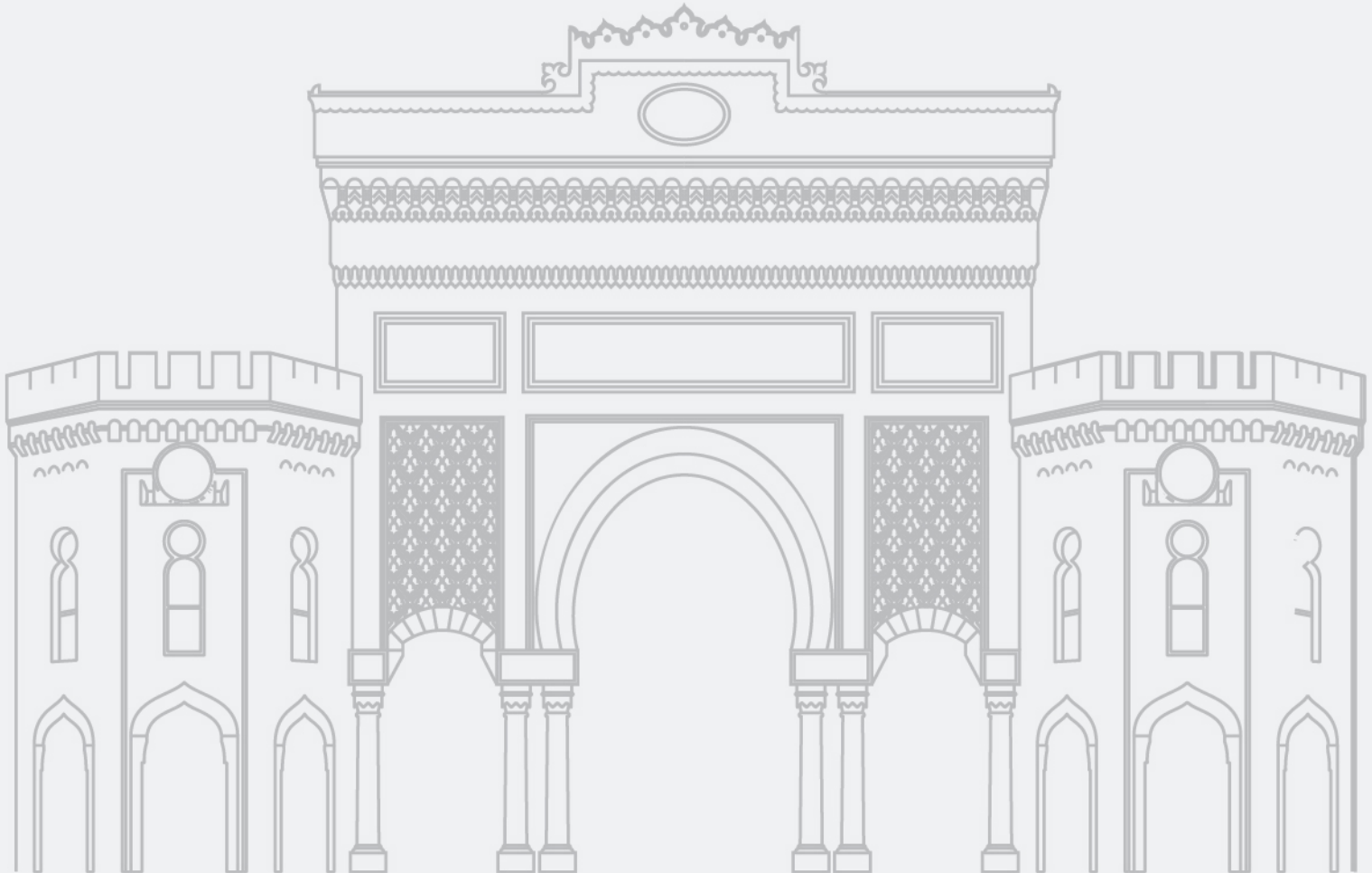
1.6. Yüklenen Dosyayı Paylaşma

Yüklenen dosyanın üzerine farede sağa tıklandıktan sonra “**Paylaş**” düğmesine basılır; “**Diğer**” seçeneği seçilince karşınıza “**Açık- Bağlantıya Sahip Olan Herkes**” başlığı gelir, bu bağlantıya tıklanır ve “**Kaydet**” düğmesine basıldıktan sonra “**Bağlantıyı Kopyala**” düğmesi de tıklanır ve “**Öğrenme Yönetim Sistemi**”nde içerik paylaşma alanında Bağlantı paylaşılır.



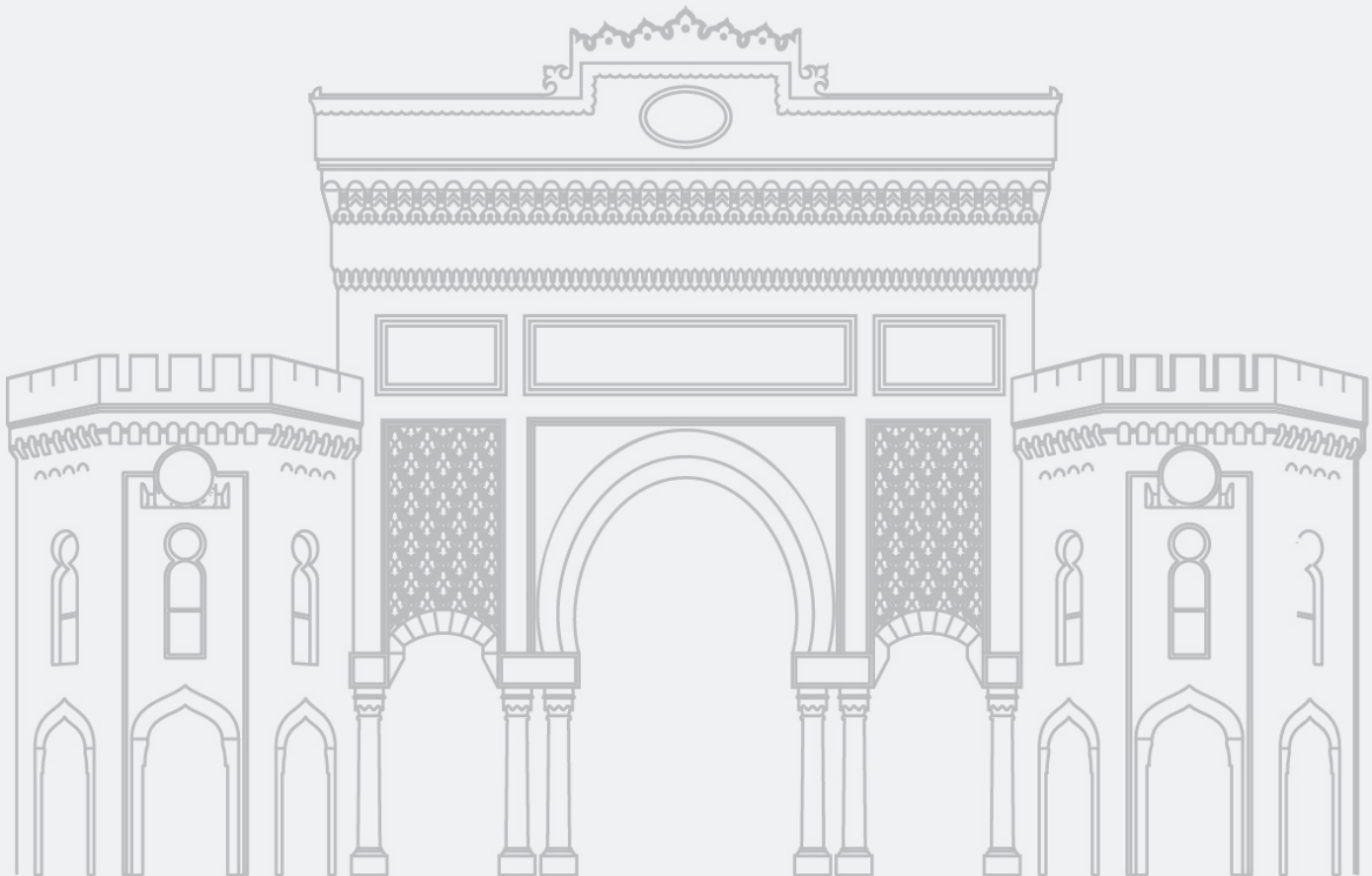
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİSYENLER İÇİN CANLI DERS UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU



Değerli Akademisyenlerimiz,

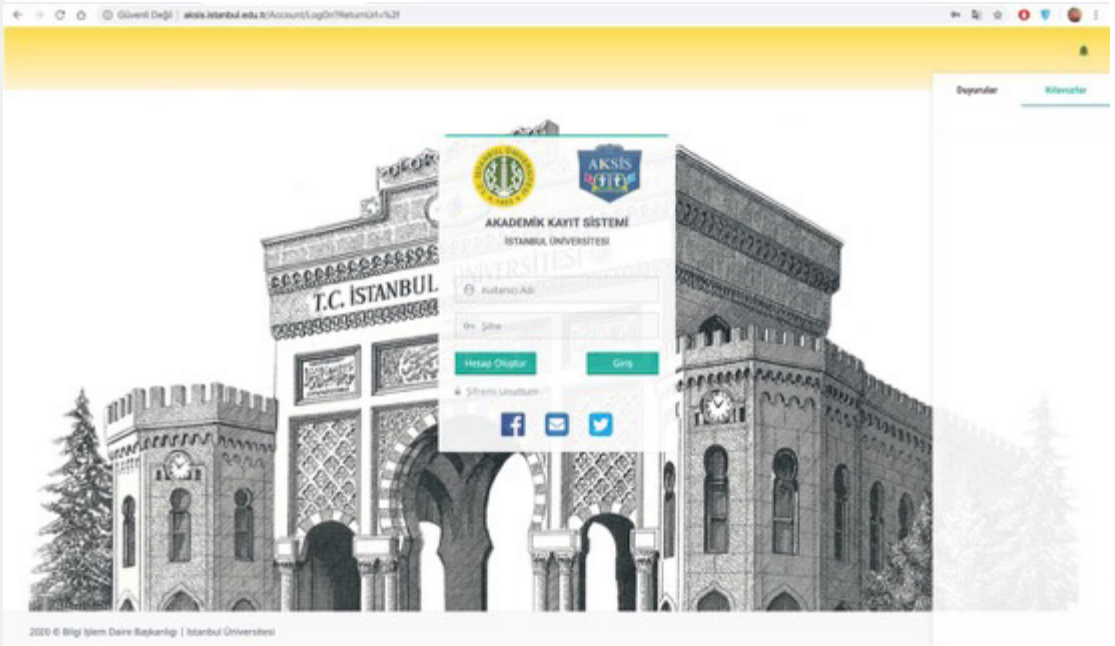
KOVID-19 küresel salgın sürecinin yayılımının azaltılmasına katkıda bulunmak ve öğrenci, akademik personel ile genel halk sağlığını tehlikeye atmamak adına 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz yarıyılında dersler, dijital imkânlar ve uzaktan öğretim yöntemleriyle yürütülecektir. Eğitim sürecinin kesintiye uğramadan ilerleyebilmesi için size özel olarak hazırladığımız **“Canlı Ders Uygulaması”nı** nasıl kullanacağınıza dair bilgilendirmeye bu Kullanım Kılavuzu’ndan ulaşabilirsiniz.



2.1. Sisteme Giriş

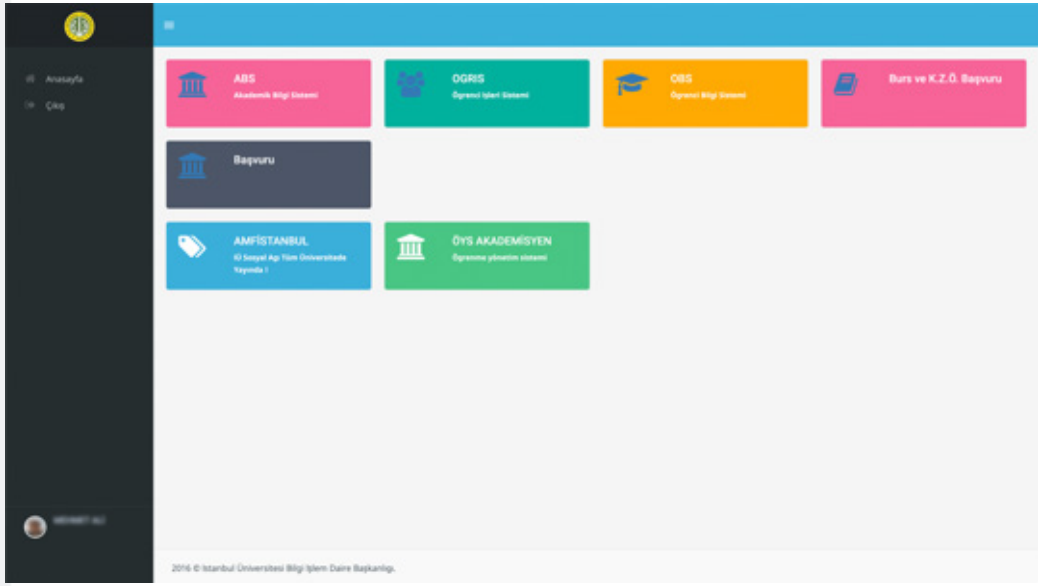
Tarayıcının adres çubuğuna "***aksis.istanbul.edu.tr***" yazılarak "İstanbul Üniversitesi Akademik Kayıt Sistemi (AKSİS)"ne ulaşılır.

Bu ekrandaki **Kullanıcı Adı ve Şifre** alanlarına, öğrencilerimizin daha önceden de sisteme giriş için kullandıkları bilgiler yazılır ve **Giriş** butonuna tıklanır.



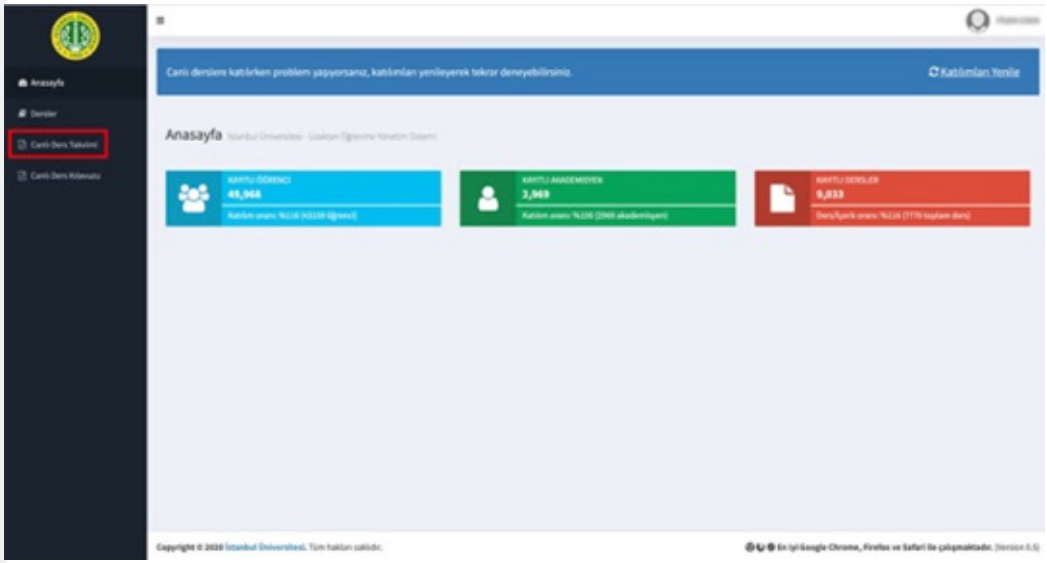
2.1. Sisteme Giriş

Açılan ekranda bulunan **ÖYS Akademisyen - Öğrenme** Yönetim Sistemi düğmesine tıklanır.



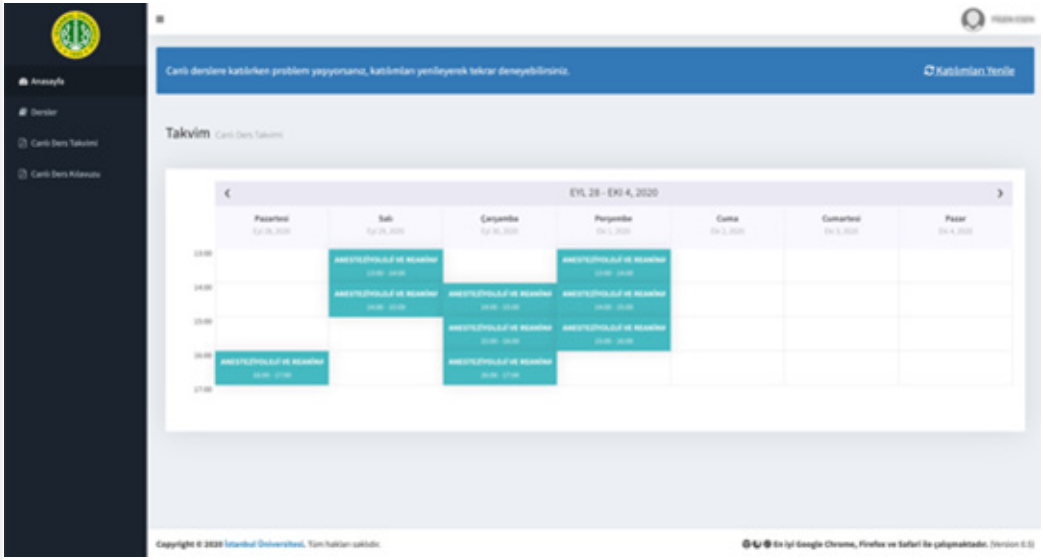
2.2. Canlı Ders Takvimine Geçiş

Açılan ekranda bulunan sol menüdeki **Canlı Ders Takvimi** düğmesine tıklanarak canlı ders takvimine geçiş yapılır.



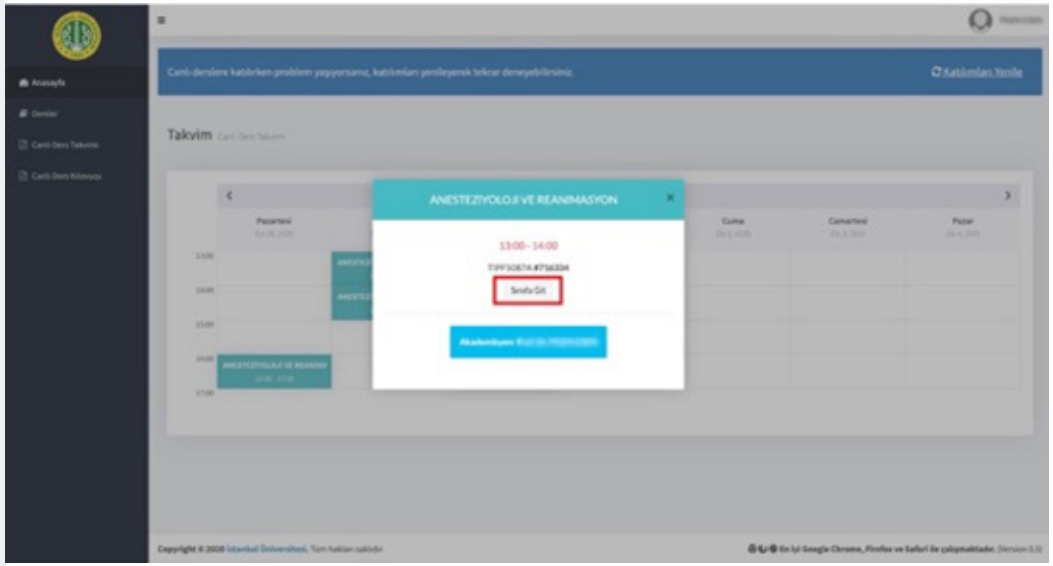
2.2. Canlı Ders Takvimine Geçiş

Gelen ekranda hangi dersten canlı derse girilecekse ders ismine tıklanır.



2.2. Canlı Ders Takvimine Geçiş

Ders ismine tıklandığında açılan küçük ekranda bulunan **Sınıfa Git** düğmesine basılarak **Zoom Canlı Ders Uygulamasına** geçiş yapılır.



2.3. Zoom Programı Kurulumu

Zoom programı, kullanılacak olan bilgisayarda ya da mobil cihazda kurulu değil ise aşağıdaki linkler tıklanarak program indirme işlemi başlatılabilir.

Masaüstü Cihazlar İçin:
https://zoom.us/download

Mobil Cihazlar İçin:

Android Cihazlar için,

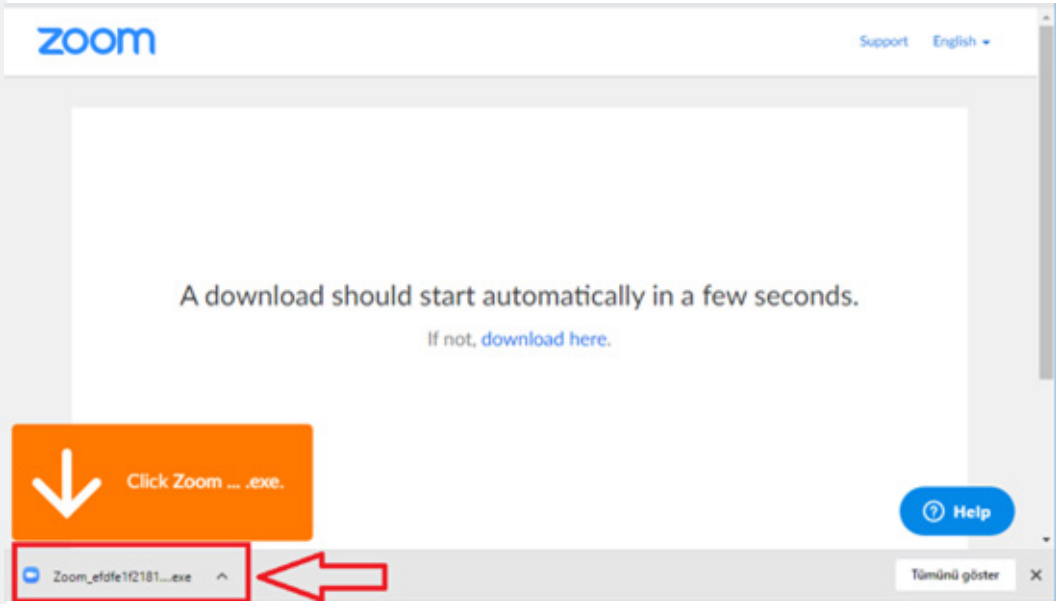
https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=tr

IOS Cihazlar için

https://apps.apple.com/tr/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?l=tr

Masaüstü Cihazlarda Kurulum İşlemi için aşağıdaki adımlar izlenir:

Yukarıda verilen adrese girildiğinde kullanılacak olan cihaza uygun seçenekteki indirme düğmesine tıklandığında aşağıda verilen ekrandaki gibi indirme dosyası bilgisayarınıza inmiş olur.



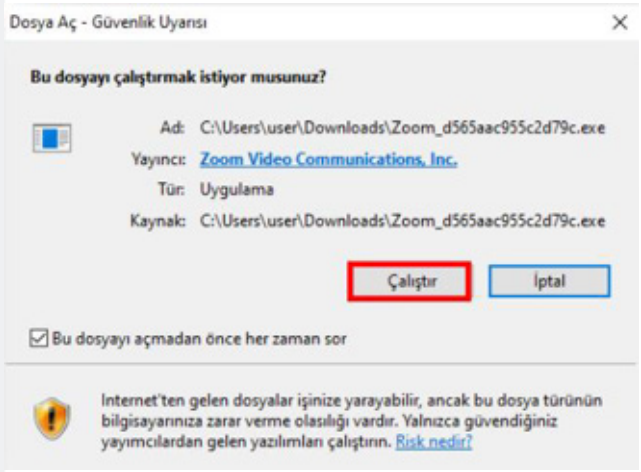
NOT: İndirme işleminin gerçekleşmemesi durumunda **"download here"** düğmesine tıklanıp zoom programının bilgisayara indirilmesi sağlanır.

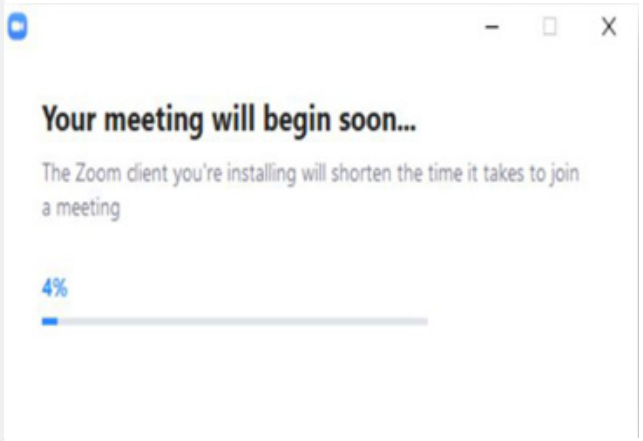
2.3. Zoom Programı Kurulumu

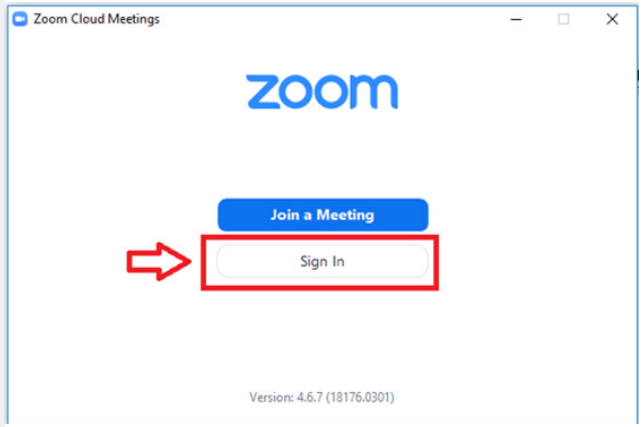
Dosya bilgisayarınıza indikten sonra dosyaya çift tıklanması durumunda aşağıdaki gibi bir ekran açılır.

Çalıştır düğmesine tıklandığında aşağıdaki ekran gelir ve kurulum işlemi devam eder.

Kurulum işlemi tamamlandıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran gelir. Bu, kurulumun tamamlandığını gösteren ekrandır.



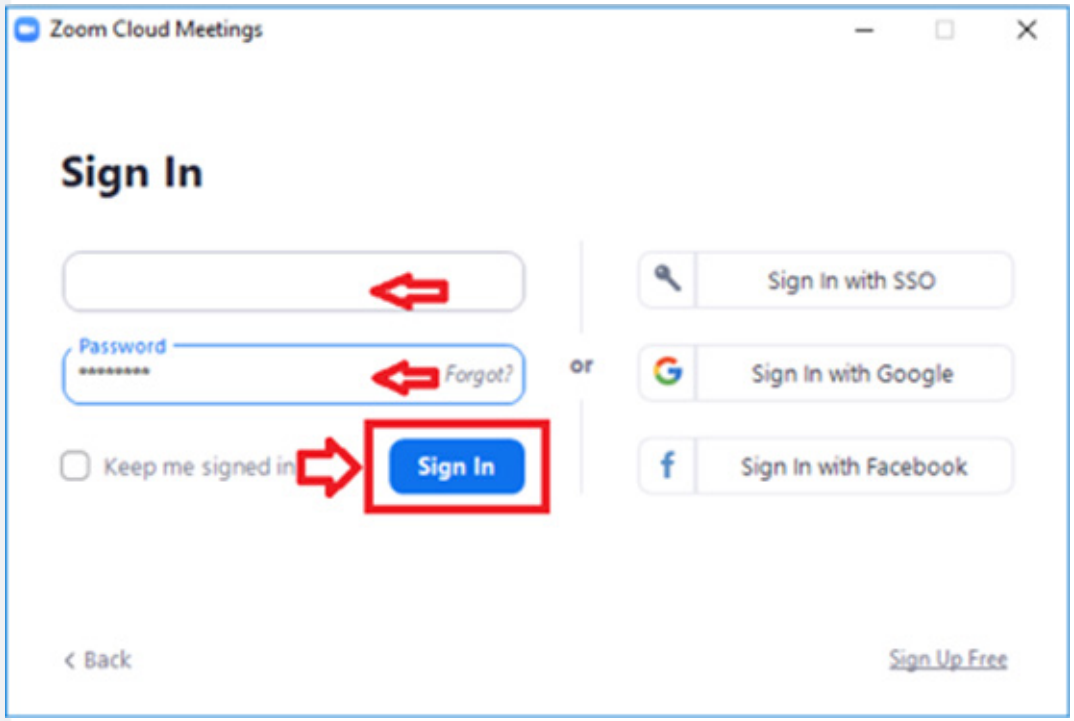




2.4. Programa Giriş

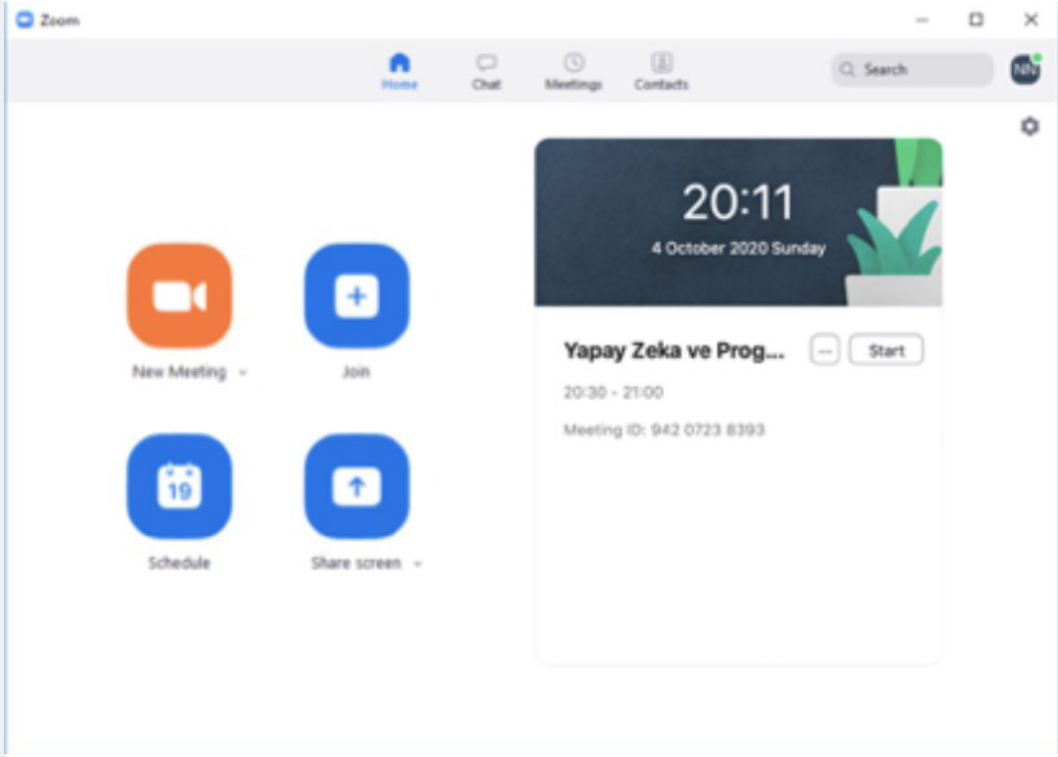
Zoom programı ilk kez kullanılacaksa Resim'deki gibi **Sign In** düğmesine tıklanır.

Resimdeki gibi daha önce size tanımlanmış **@ istanbul.edu.tr** uzantılı mail adresi ve parola kullanılarak **Sign In** düğmesine tıklanıp programa giriş yapılır.



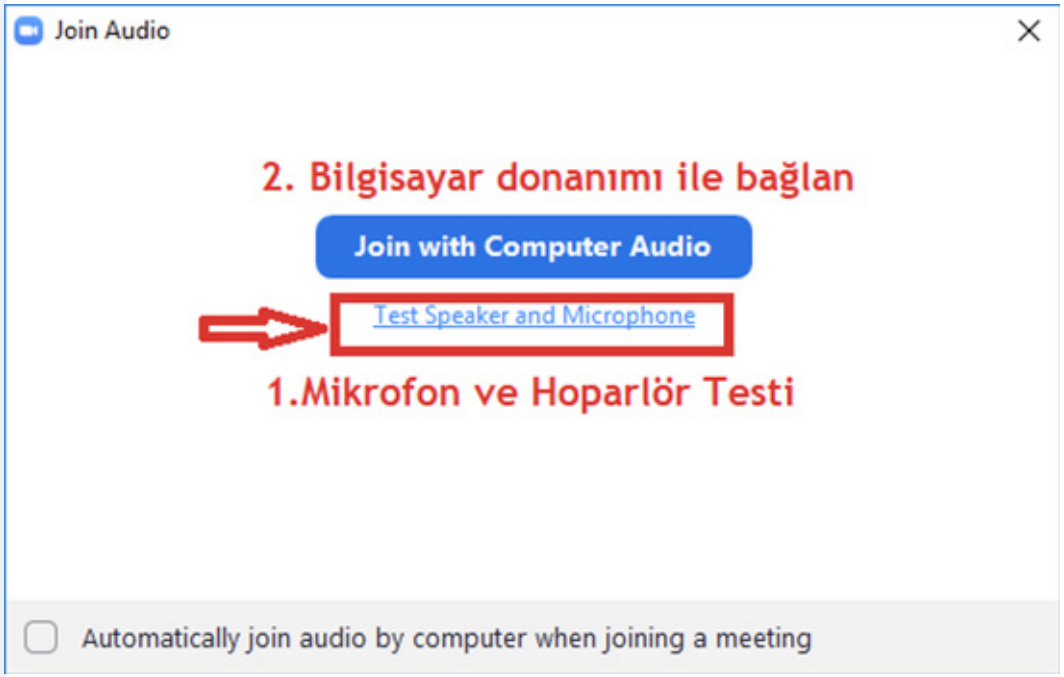
2.5. Dersi Başlatma

Programa başarılı bir şekilde giriş yapıldıktan sonra kullanıcı adına tanımlanmış olan **Meetings** bölmesinde bulunan **Start** düğmesine tıklanarak ilgili ders başlatılır.



2.5. Dersi Başlatma

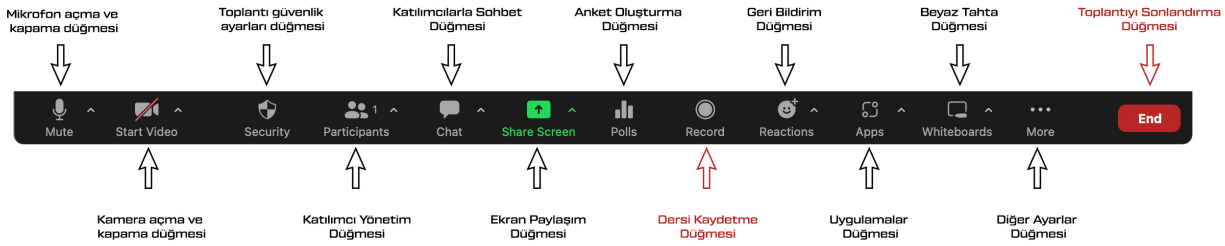
Önceden tanımlanan ders için **Start** düğmesine tıklandığında resimdeki gibi bir ekran açılır. Bu ekrandaki **Test Speaker and Microphone** düğmesi ile mikrofon ve hoparlörün sorunsuz çalıştığı test edilir. Mikrofon ve hoparlörün sorunsuz çalışması durumunda **Join with Computer Audio** düğmesine tıklanır ve sisteme giriş yapılır.



2.6. Zoom Menü Tanıtımı

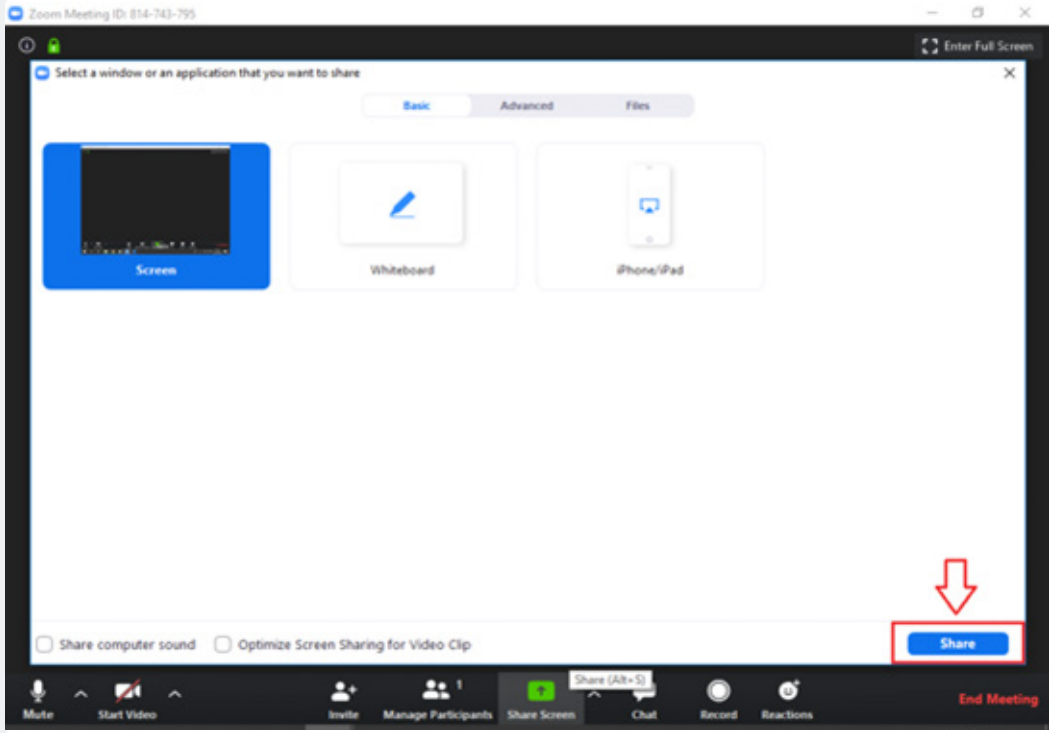
Manage Participants (katılımcıları yönetme) düğmesine tıklandığında sağ tarafta katılımcı listesinin görüldüğü bir pencere açılır. Katılımcılar bu pencereden toplantıya davet edilebilir ya da reddedilebilir.

Alt kısımda katılımcıların seslerini kapatmak için **“Mute All”**; konuşmalarını sağlamak için ise **“Unmute All”** düğmeleri kullanılabilir. Tüm kullanıcıların sesini kapatıp tek bir katılımcıya da konuşma hakkı verilebilir. Bu da katılımcının yanındaki mikrofon düğmesi kullanılarak yapılır.



2.7. Share Screen

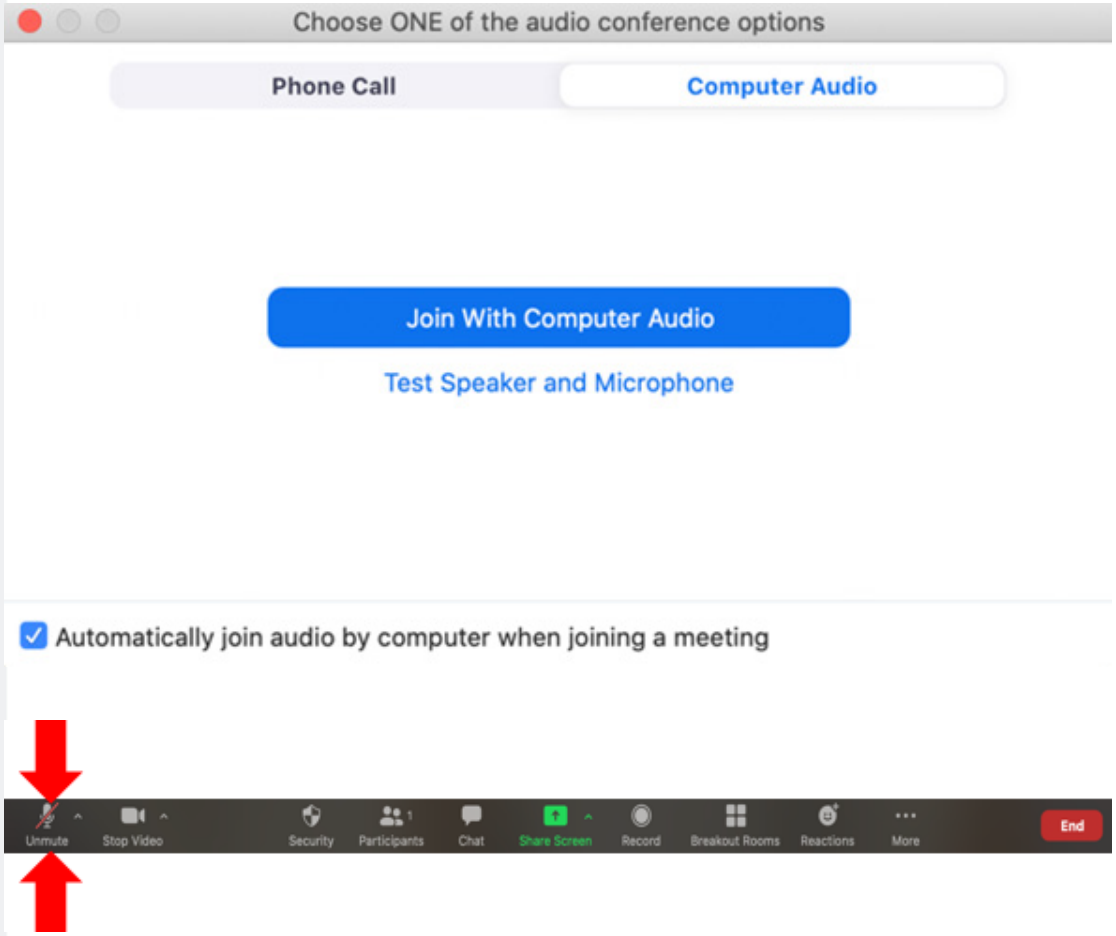
Bilgisayardan dosya veya ekran paylaşmak için **“Share Screen”** (ekran paylaş) düğmesine tıklanır. Tıklandığında resimdeki gibi bir pencere açılır. Açılan pencerede ekran ile birlikte bilgisayarda açık olan programlar da listelenir. Bunlardan paylaşılmak istenen **Screen (ekran), Whiteboard (Beyaz Tahta)** veya program seçilip sağ alttaki **Share (Paylaş)** düğmesine tıklandığında paylaşım başlayacaktır. Paylaşımı durdurmak için **Stop Share** düğmesine basılır.



2.8. Mikrofon Açma ve Kapatma

Dersin başlangıcında **Join With Computer** Audio" düğmesine tıklanarak mikrofon aktif duruma getirilir. Ekranın sol alt kısmındaki "**Automatically join audio by computer when joining a meeting**" uyarısının yanında bulunan kutucuk işaretlenerek her toplantı başlangıcında otomatik olarak mikrofonun açılması sağlanır.

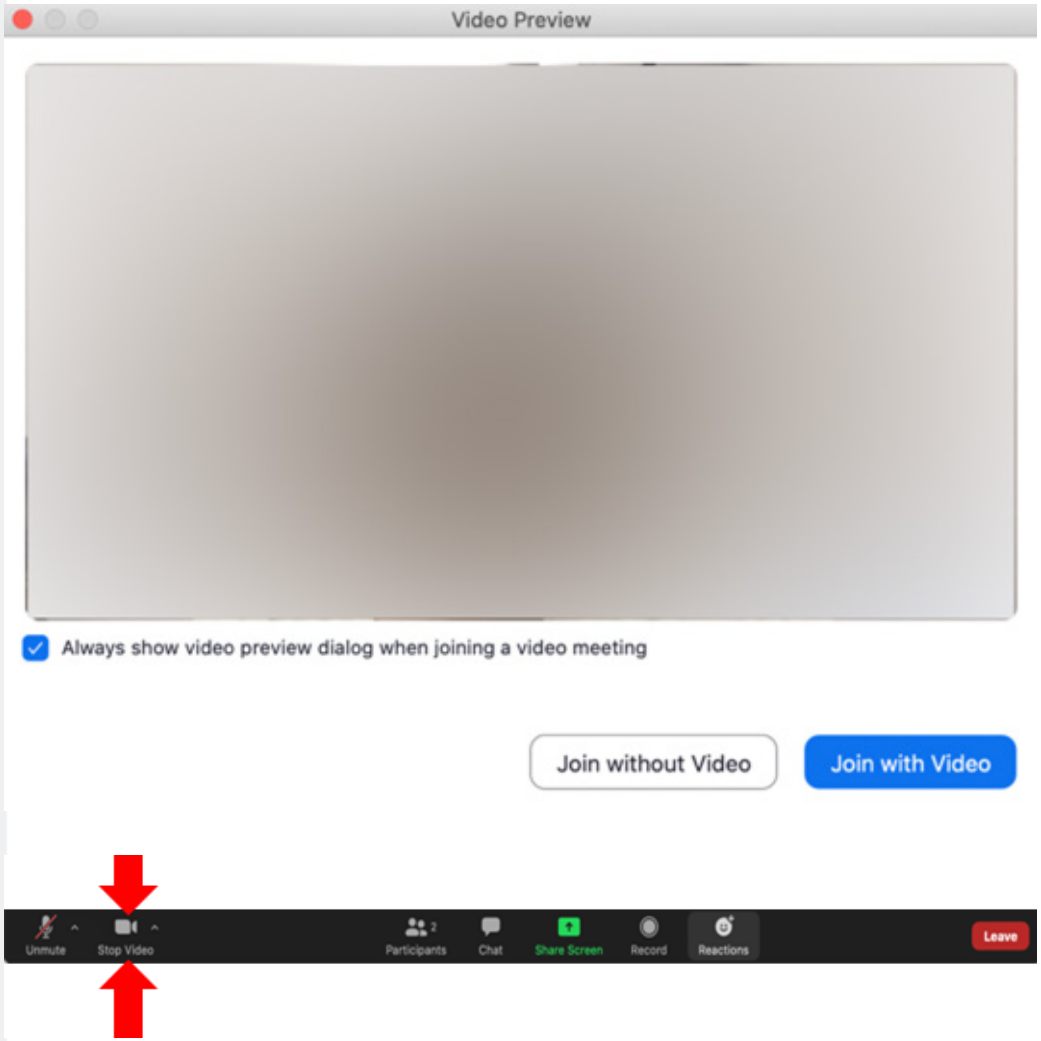
Mikrofonu **kapatmak veya kapalı olan mikrofonu tekrar açmak** için mikrofon simgesine tıklanır.



2.9. Kamera Açma ve Kapatma

Dersin başlangıcında “**Join With Video**” düğmesine tıklanarak kamera aktif duruma getirilir. Eğer kamera ile katılmak istenmiyorsa “**Join Without Video**” düğmesine tıklanarak derse kamerasız katılım sağlanır.

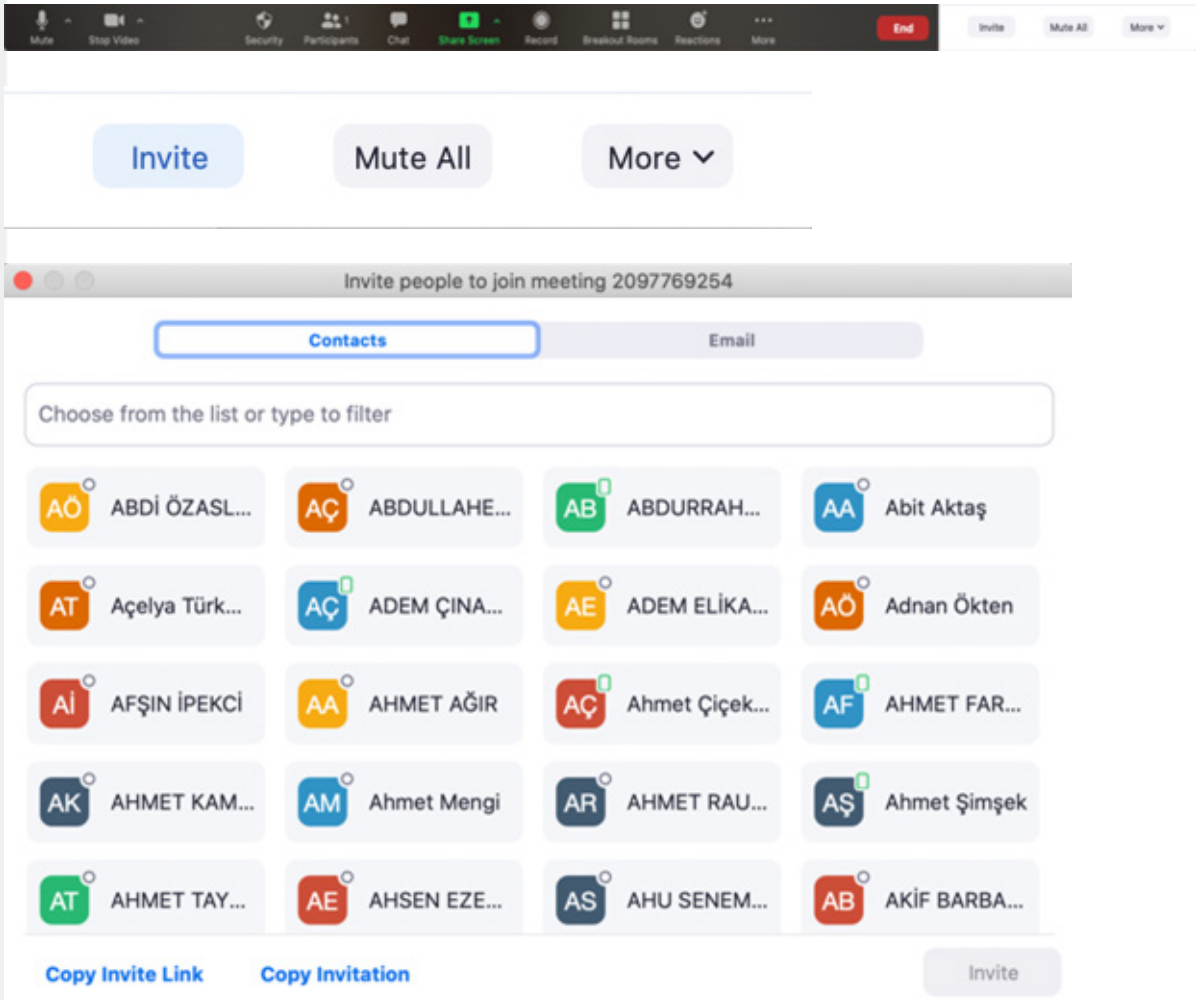
Derse kamera ile katıldıktan sonra kamera kapatılmak istenirse mikrofon butonunun hemen yanında bulunan “**Stop Video**” düğmesine tıklanır.



2.10. Derse Kullanıcı Davet Etme

Derse başladıktan sonra katılımcı davet etmek için yukarıdaki resimde bulunan “**Participants**” düğmesine basılıp sağ tarafta açılan ekranın hemen altında bulunan “**Invite**” düğmesine tıklanır.

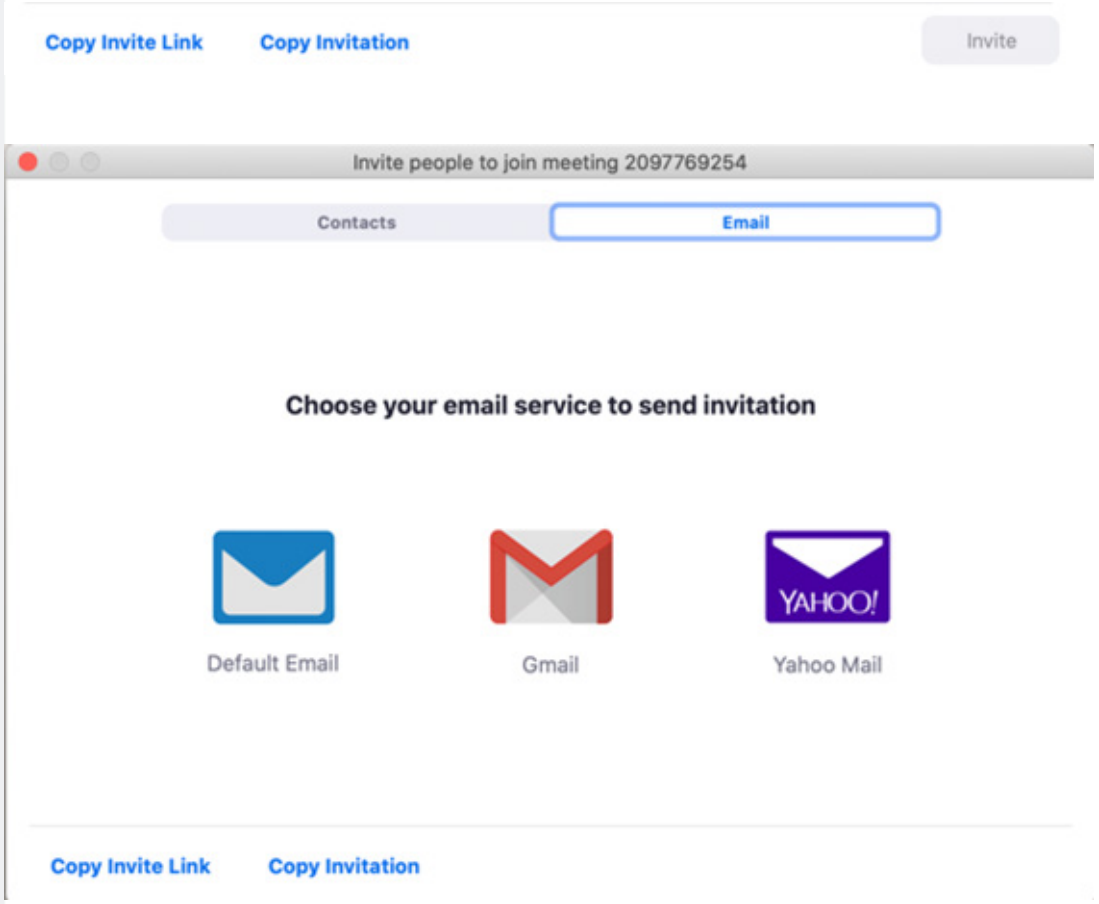
Açılan ekranda birden fazla seçenekle kullanıcı derse davet edilebilir. Bunlardan biri aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi “**Contacts**” seçeneğinin altında bulunan daha önce kaydedilen kişilerden seçim yapmak; diğeri ise “**Email**” kısmına tıklanarak derse davet edilmek istenen kişinin **e-posta adresini** yazarak yapmaktır.



2.10. Derse Kullanıcı Davet Etme

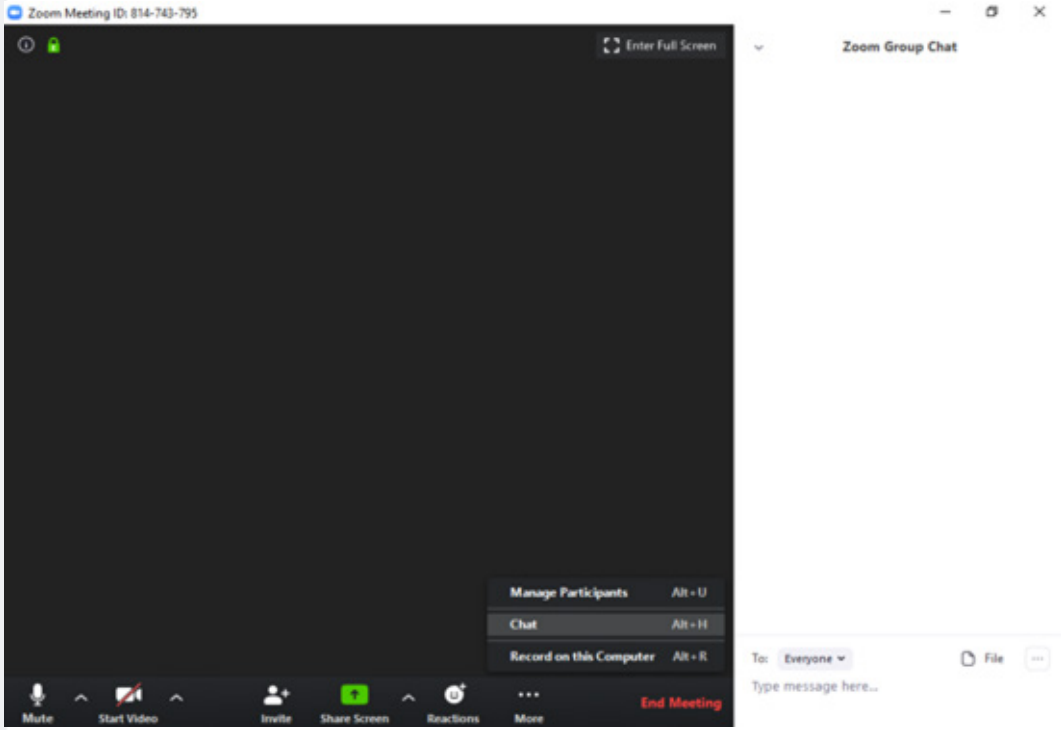
Ekranın hemen altında bulunan “**Copy Invite Link**” seçeneğinden ders linki tıklanır ve derse katılması istenen kullanıcılara bu bağlantı iletilir. “**Copy Invitation**” seçeneğinde ise derse davet metni kopyalanarak derse katılması istenen kullanıcılara iletilir.

Derse davet için kullanılacak diğer bir yöntem ise aşağıdaki resimde bulunan “**Email**” seçeneğidir. Bu seçenekle derse katılım davetiyesi istenen kullanıcılara **e-posta** olarak iletilir.



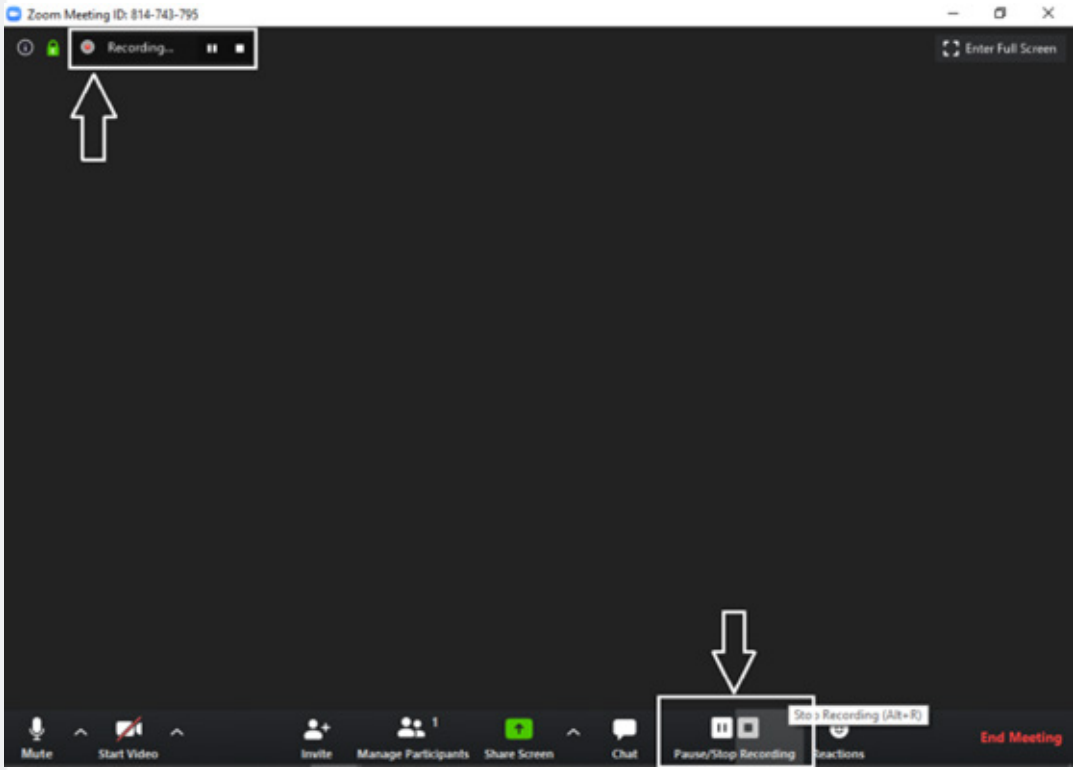
2.11. Katılımcılarla Chat (Sohbet)

Chat (Sohbet) düğmesine tıklandığında sağ tarafta katılımcılar ile yazışma penceresi açılır. Buradan herkese ya da belirli kişiye özel mesaj yazıp gönderilebilir. Aynı zamanda dinleyicilerin yazdıkları okunabilir. To Everyone (Herkes) seçili durumunda iken yazılanlar herkese iletilir. **Everyone** düğmesinin yanındaki düğmeye tıklandığında özel mesaj göndermek istenilen katılımcı seçilip mesaj gönderilebilir.



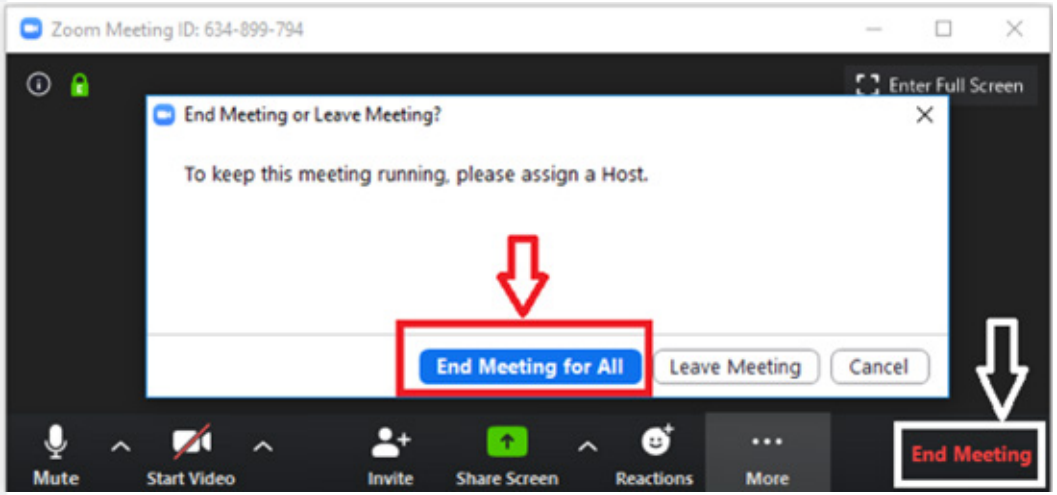
2.12. Dersi Kaydetme ve Dersi Sonlandırma

İÜ AUZEF, bu sistem üzerinden yapılacak derslerin tamamını otomatik olarak kayıt alacak şekilde tasarlamıştır. Ancak yine de öğretim elemanlarının derslerinin kayıt altına alındığını kontrol etmeleri için ekranın sol üst köşesinde yer alan Recording yazısının bulunduğundan ve onun yanında kırmızı bir noktanın yanıp söndüğünden emin olmaları gerekmektedir.



2.13. Oturumu Sonlandırma

Ders sona erdiğinde **End Meeting (Oturumu Sonlandır)** düğmesine tıklanır. Oturumu Sonlandır düğmesine tıklandığında resimdeki gibi bir pencere açılır. **End Meeting for All** düğmesine tıklandığında yapmış olduğunuz oturum bulut sunucularımıza video formatına çevrilip kayıt edilir.



2.14. Zoom Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar

• Zoom programına mutlaka **@istanbul.edu.tr** uzantılı e-posta adresi kullanılarak giriş yapmak.

• Ders linkini başka platformlarda paylaşmamak.

• Ekran paylaşımı başlatılırken doğru ekranın seçildiğinden emin olmak.

• Zoom programının son sürümünün kullanıldığından emin olmak.

• Bekleme odasında bekleyen kullanıcı varsa mutlaka derse katıldığından emin olmak.

• Kullanılmadığı durumlarda mikrofonu kapalı tutmak.

• Kullanmadığı durumlarda kamerayı kapalı tutmak.

• Ders esnasında özelden gönderilecek mesajların herkese gönderilmemesi durumuna dikkat etmek.

• Mümkün olduğunca Zoom üzerinden dosya paylaşımı yapmamak ve gelen dosyaları kabul etmemek.

• Kimliği doğrulanmamış kullanıcıları derse almamak.