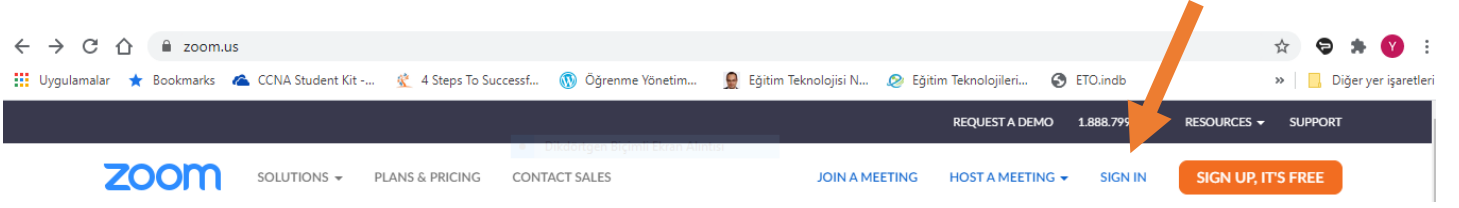




# Eğitmenler İçin Zoom Kılavuzu

## 1. Zoom'da "Meeting" Oluşturma

Size verilen zoom host kullanıcı bilgileri ile <https://zoom.us/> adresinden "SIGN IN" butonundan giriş yapınız. Bu bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmaması ve bu hesapların eğitim dışındaki faaliyetler için kullanılmaması önemlidir.



### Sign In

Email Address

Password

[Forgot?](#)

Captcha Code

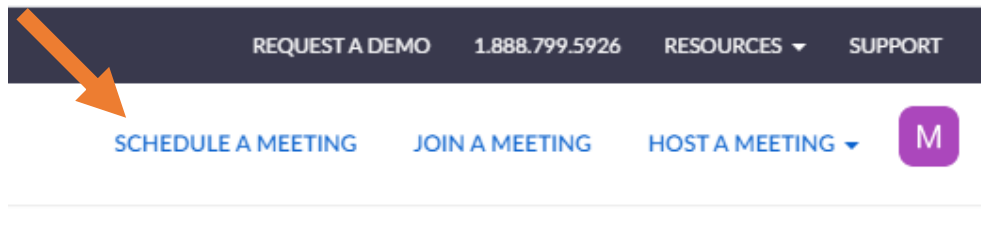


Sign In

Stay signed in

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

Size verilen host bilgileri ile giriş yaptıktan sonra anasayfanın üst kısmında bulunan "SCHEDULE A MEETING" sekmesinden oturum linklerini oluşturabilirsiniz.



[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

## Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

Katılımcıların göreceği toplantı ismidir, dolayısıyla kullanım amacına göre bölüm adı, ders adı ders kodu şeklinde yazılabilir.

When

09/29/2020



5:00

PM

Duration

1

hr

0

min

Time Zone

(GMT+3:00) Istanbul

Recurring meeting

Recurrence

Select

Daily

Weekly

Monthly

No Fixed Time

Meeting ID

Generate Autom

Meeting

Security

Passcode

803431

Waiting Room

Recurring meeting kutucuğunu işaretleyerek oluşturduğunuz oturum linkini defalarca kullanabilirsiniz. Recurrence kısmından "No Fixed Time" seçeneğini seçerseniz, link zamanlama kısıtlaması olmadan aktif olarak kullanılabilir.

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 216 500 4070

Security  Passcode 150620  Waiting Room

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both  
Dial from Turkey and other 1 country [Edit](#)

Meeting Options  Enable join before host  
 Mute participants upon entry   
 Only authenticated users can join  
 Breakout Room pre-assign  
 Automatically record meeting  On the local computer  In the cloud

Alternative Hosts

Waiting room kutucuğunu tiklerseniz, katılımcılar için bekleme odası oluşturmuş olursunuz.

Bu kutucuğu tiklerseniz, host oturuma katılmadan katılımcılar oturuma giriş yapabilirler.

Otomatik olarak **local bilgisayara** kaydedebilirsiniz.

Gerekli alanları doldurarak oturum ayarlarını tamamladıktan sonra "save" butonundan kaydedebilirsiniz.



Start this Meeting

Topic Online Dersler

Time Recurring meeting

Add to  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar

Meeting ID 824 7876 9754

Security  Passcode \*\*\*\*\*  Show  Waiting Room



Invite Link <https://us02web.zoom.us/j/82478769754?pwd=dGtHS2FpczBXU2hiQVA0bThtQVI4QT09>

 Copy Invitation

Time Recurring meeting


Add to  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar

Meeting ID 824 7876 9754

Security  Passcode \*\*\*\*\*  Show

Invite Link <https://us02web.zoom.us/j/8247876>

Bağlantıyı yeni sekmede aç  
Bağlantıyı yeni pencerede aç  
Bağlantıyı gizli pencerede aç

 Bağlantıyı Samsung Telefon cihazına gönder

Bağlantıyı farklı kaydet...

Bağlantı adresini kopyala

İncele

Ctrl+ÜstKrktr+I

 Copy Invitation

Oturum linkini "Copy Invitation" butonundan veya Invite Link' e sağ tıklayarak katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

**Öneri:** Eğitim Yönetim Sistemi (EYS) içerisinde ilgili dersin içine davetiye linkini "link aktivitesi" olarak eklerseniz mailler arasında veya whatsapp gruplarında linkler kaybolmadan öğrenciler tarafından kolaylıkla ulaşılabilir.

**NOT:** Zoom ile EYS' nin herhangi bir entegrasyonu bulunmamaktadır. Sadece ders linklerine ulaşmak EYS içerisinden daha kolay olacağı için linki EYS' ne eklemelisiniz.

## 2. EYS' de Link Aktivitesi Oluşturma

Oluşturduğunuz Zoom oturum linki hangi derse aitse EYS de o dersin içine girerek yeni aktivite ekle sekmesindeki açılan listeden link aktivitesine tıklamalısınız.

**NOT:** Aynı link çakışmadığı sürece farklı derslerde de kullanılabilir.

### ⚙ Dersi Yönet

- + Yeni Aktivite Ekle ▾
- + Ödev
- + Eders
- + Sınav
- + Forum
- + Doküman
- + Anket
- + Sanal Sınıf
- + Video
- + Sınıf İçi
- + Link Aktivitesi
- + Sözlük Ekle
- + LTI Aktivitesi

## İnternet Adresi Ekleme - deneme

Link Üreticisi: Yok

URL \* <https://us02web.zoom.us/j/82478769754?pwd=dGtHS2FpczBXU2hiQVA0bThtQVI4Q>

us02web.zoom.us/j/82478769754?  
pwd=dGtHS2FpczBXU2hiQVA0bThtQVI4QT09

Zoom linkini URL kısmına yapıştırınız.

Ad \* Çevrimiçi Ders Katılım Linki

Açıklama

Aktivite adı EYS içerisinde görünen isimdir.

Kart Resim Yükle

Dosya Seç Dosya seçilmedi

(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.

Zamanlama

Hafta

- |                                   |                                   |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hafta 1  | <input type="checkbox"/> Hafta 2  | <input type="checkbox"/> Hafta 3  | <input type="checkbox"/> Hafta 4  |
| <input type="checkbox"/> Hafta 5  | <input type="checkbox"/> Hafta 6  | <input type="checkbox"/> Hafta 7  | <input type="checkbox"/> Hafta 8  |
| <input type="checkbox"/> Hafta 9  | <input type="checkbox"/> Hafta 10 | <input type="checkbox"/> Hafta 11 | <input type="checkbox"/> Hafta 12 |
| <input type="checkbox"/> Hafta 13 | <input type="checkbox"/> Hafta 14 |                                   |                                   |

Bir tarih aralığında görüntüle

Başka bir aktiviteye göre görüntüle

“Recurring Meeting” oluşturduysanız hafta belirlemenize gerek yoktur.

Her ders için yeni link oluşturacaksanız dersin olduğu haftaya eklemelisiniz.

Bitirme Kriteri

Görüntüle

Taslak olarak kaydet

Hayır

Gelişmiş Ayarları Göster

✓ Kaydet

İptal Et

Bitirme Kriteri

Taslak olarak kaydet

Uniteler

Ön Koşul

Sahibi

Her Zaman En Üstte

Son Tamamlama Tarihi

Gelişmiş ayarlar kısmında, "her zaman en üstte" özelliğini "evet" olarak işaretlerseniz, recurring meeting linki dersin içinde en üstte aktivite olarak görünür.

Gerekli düzenlemeleri tamamladıktan sonra aktiviteyi kaydedebilirsiniz.

Oluşturduğunuz link aktivitesi dersin içerisinde aşağıdaki resimde olduğu gibi görünür.

Durum	Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
0/3 görüntüledi <input type="button" value="Tamamlama Kriteri"/>	<input type="button" value="🔗 İnternet Adresi"/>	<input type="button" value="👁️ Çevrimiçi Ders Katılım Linki"/>		
		<input type="button" value="İşlem"/>		



### 3. Zoom' da Oturumu Başlatma

Zoom' a ilgili dersin host bilgileri ile giriş yaptıktan sonra "Meetings" sekmesi altında planlanan oturumları görürsünüz.

The screenshot shows the Zoom Meetings page. The left sidebar has 'Meetings' highlighted. The main content area shows a table of recurring meetings:

Recurring	Meeting Name	Meeting ID
Recurring	ASEGEM GBİYP	881 2717 9902
Recurring	EGTK_29-30	818 6876 5928
Recurring	ACU ONLINE	880 4203 7033
Recurring	Online Dersler	824 7876 9754

The 'Online Dersler' row is highlighted with an orange box, and its 'Start' button is also highlighted with an orange box and an arrow pointing to it.

**NOT:** Aynı host un içerisinde birden fazla meeting planlanmış olabilir. "Start" butonuna tıklamadan önce oturum adının maviye dönüştüğünden ve doğru oturum olduğundan emin olmalısınız zira başka bir oturumu yanlışlıkla başlatabilirsiniz.

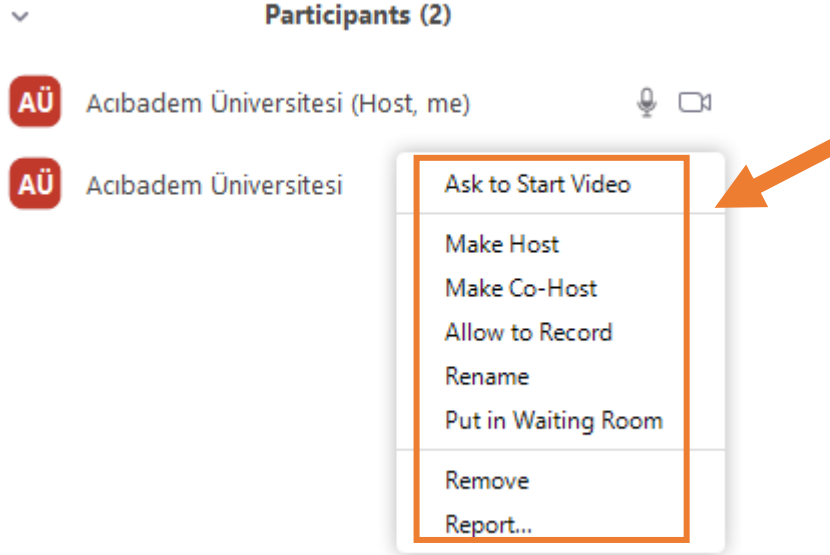
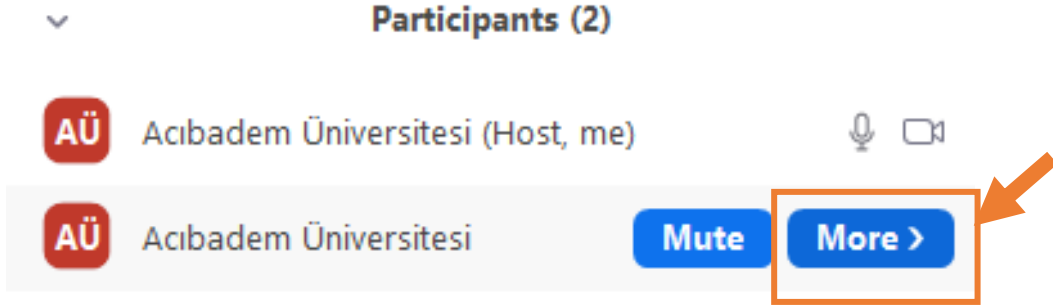
Dersin başlama zamanı geldiğinde "start" butonunu, oturum ayarlarını değiştirmek için "edit" butonunu, oturumu silmek istediğinizde "delete" butonunu kullanabilirsiniz.

Oturumu başlattıktan sonra "participants" kısmından öğrencileri oturuma alabilirsiniz. Admit all butonundan bütün katılımcıları aynı anda alırken, daha sonra katılanları da "admit" butonundan teker teker alabilirsiniz. Oturuma biri katıldığında veya çıktığında sesli uyarı vermektedir.

The screenshot shows the Zoom meeting interface. The top bar has 'Participants' highlighted with an orange box. The 'Participants (1)' panel shows '2 people are waiting' and an 'Admit all' button, which is also highlighted with an orange box and an arrow pointing to it.

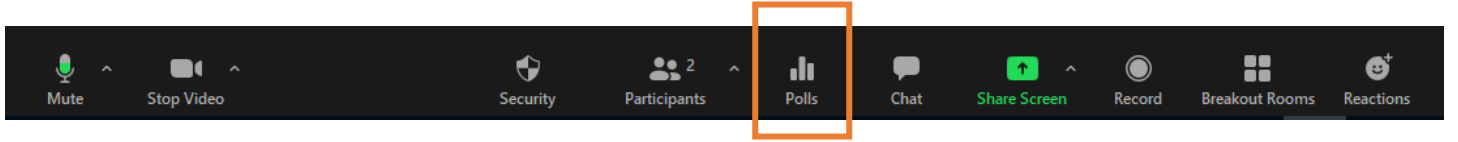
### a. Katılımcıları Yönetmek

“More” butonundan kullanıcıları yönetebilirsiniz. Diğer kullanıcıları host, co-host yapabilir oturumdan çıkarabilir, oturumu kaydetmelerine vb. izin verebilirsiniz.



## b. Poll Düzenlemek (Anket)

Bu özellik ile öğrencilere ön test, son test yapabilir. Ders hakkındaki görüşleri için anketler düzenleyebilirsiniz.



**Add a Poll**

Enter a title for this poll.

Anonymous? ⓘ

1.

Single Choice  Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

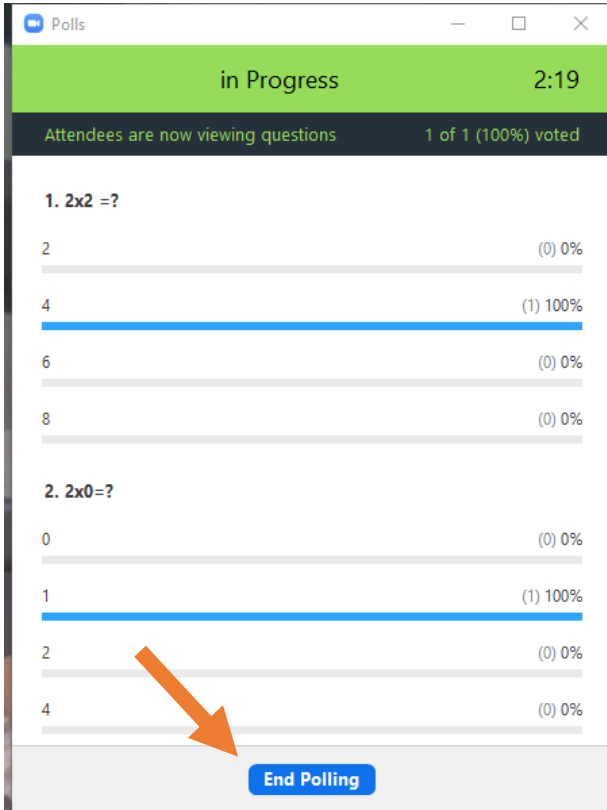
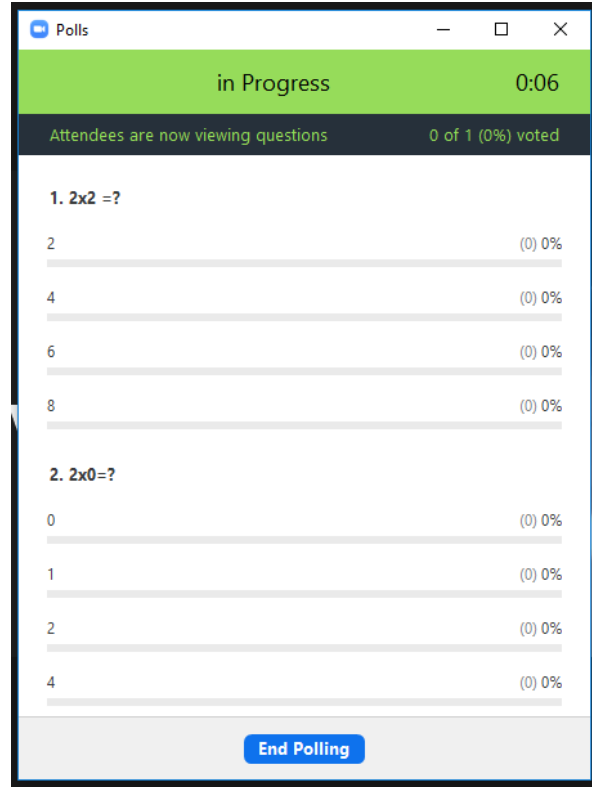
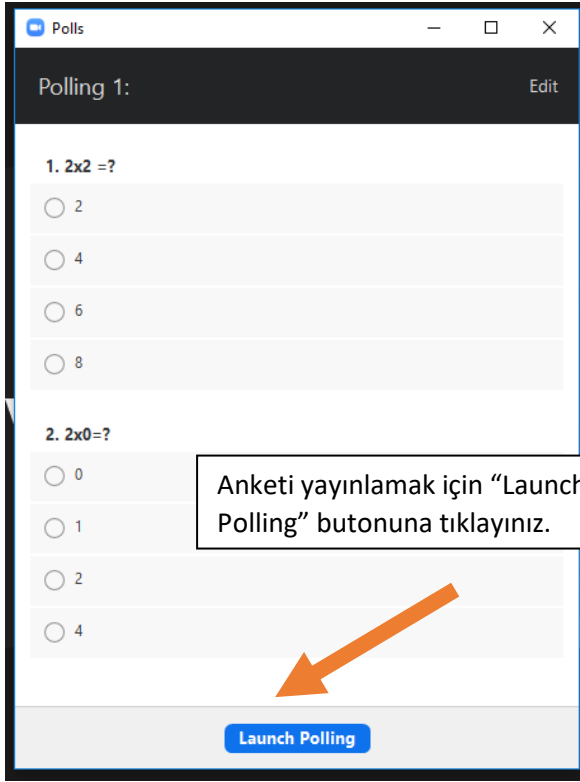
Answer 10 (Optional)

Delete

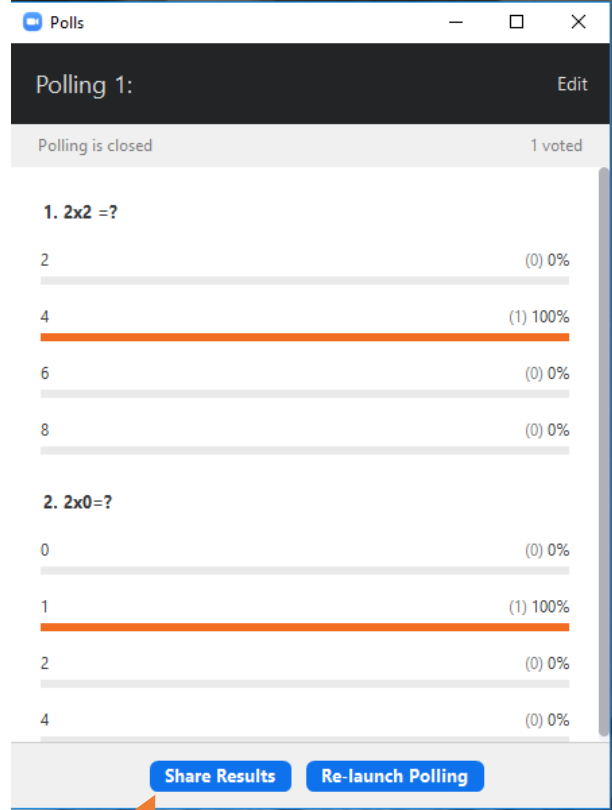
+ Add a Question

Sorularınızı ekledikten sonra, "save" butonundan anketi kaydediniz.





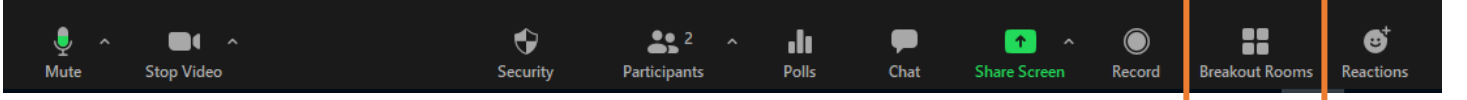
Anket süresince yanıtlar ekranda görünür. End polling butonundan anketi sonlandırabilirsiniz.



Anket sonucunu katılımcılar ile paylaşabilirsiniz. İsterseniz anketi sonrasında tekrar "Re-launch Polling" butonu ile yeniden yayınlatabilirsiniz.

### c. Breakout Rooms Oluşturmak (Grup Çalışması)

Katılımcıları grup çalışması için gruplara ayırarak tartışma yapmalarını sağlayabilir ve host olarak bu küçük gruplara katılabilirsiniz.



Create Breakout Rooms



Kaç odaya ayıracağınızı yandaki kutucuktan belirlemelisiniz.

Sonrasında oturumdaki kullanıcıları otomatik atamak isterseniz, kullanıcı sayısını oda sayısına göre eşit olarak dağıtır.

2.seçenek olan manuel atama yaparsanız kullanıcıları sizin odalara yerleştirmeniz gerekir.

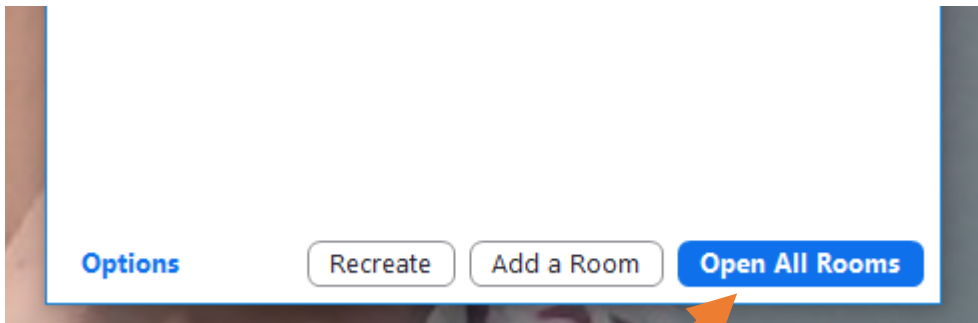
Son seçenekte ise kullanıcılar istedikleri odaları seçebilir.

Create  breakout rooms

- Assign automatically
- Assign manually
- Let participants choose room

0 participants per room

Create



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, a dark grey bar displays "Talking: Acıbadem Üniversitesi". Below it, a window titled "Breakout Rooms - In Progress" is open. This window lists three rooms: "Room 1", "Room 2", and "Room 3", each with a "Join" button. An orange box highlights these "Join" buttons, with an arrow pointing to a text box that says "İstedığınız odaya 'join' linkinden katılabilirsiniz." (You can join the room you want from the 'join' link). At the bottom of the breakout room window, there is a "Broadcast Message to All" button and a red "Close All Rooms" button. An orange arrow points to the "Close All Rooms" button, with a text box that says "Odalrı kapatarak bütün katılımcılarla tekrar bir araya gelebilirsiniz." (You can close the rooms and get back together with all participants). In the top right corner of the main meeting window, a green notification box with a checkmark says "All participants have been invited to join Breakout Rooms." with a close button (X).

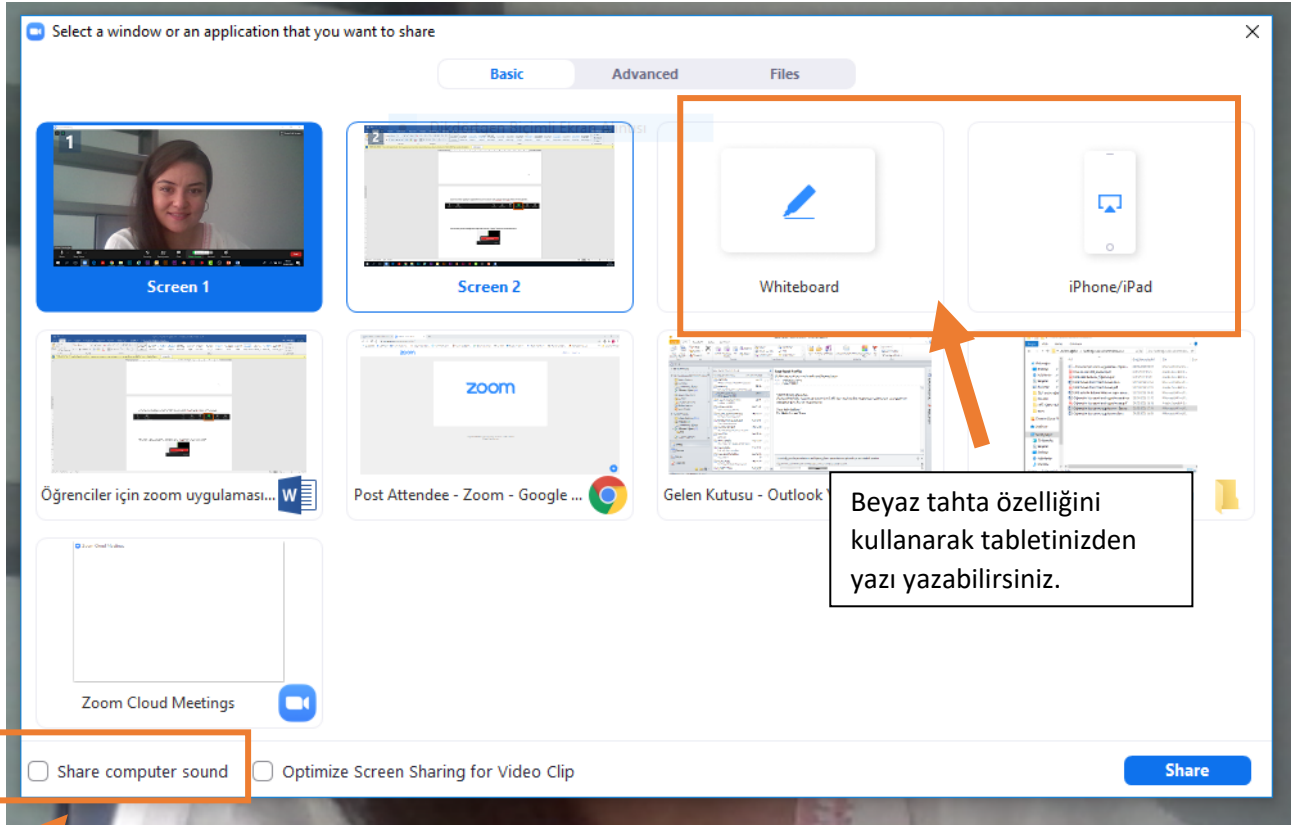
#### d. Ekran Paylaşımı Yapmak

Ekranınızın tamamını paylaşmak istiyorsanız share screen 'i tıkladıktan sonra yukarıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi masaüstünüzde açık olan uygulamalar ve tarayıcıdaki pencereler görünür.

Ekranınızın tamamını paylaşmak istiyorsanız **"Screen"**, herhangi bir uygulamayı paylaşmak istiyorsanız da paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçerek **"share"** butonuna tıklamalısınız.

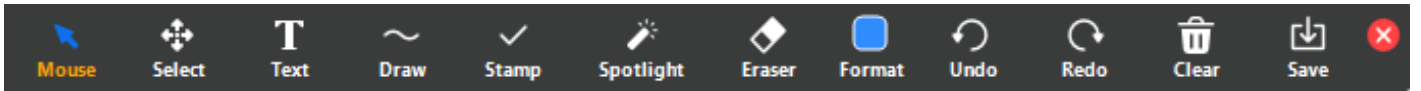
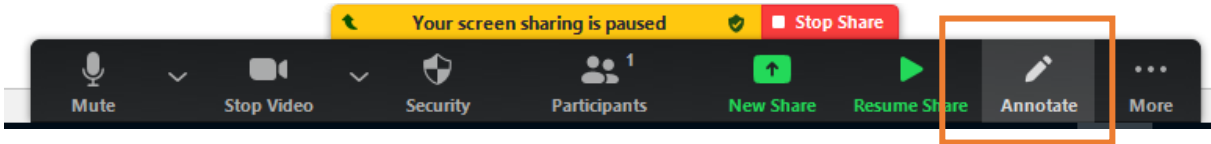
Ses ve video paylaşıyorsanız sol altta bulunan **"share computer sound"** dan katılımcıların da videodaki sesleri duyabilmesi için bilgisayar sesini de paylaşmalısınız.

Ekran paylaşımı yaptıktan sonra pencerenin altında bulunan araçlardan **"Annotate"** aracını kullanarak sayfa üzerinde text veya kalem ile yazı yazabilir, yaptığınız değişiklikleri silebilir ve ekran görüntüsü alabilirsiniz.

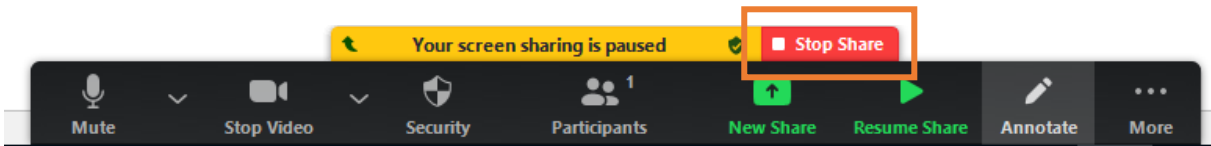


Ses ve video paylaşıyorsanız sol altta bulunan **“share computer sound”** dan katılımcıların da videodaki sesleri duyabilmesi için bilgisayar sesini de paylaşmalısınız.

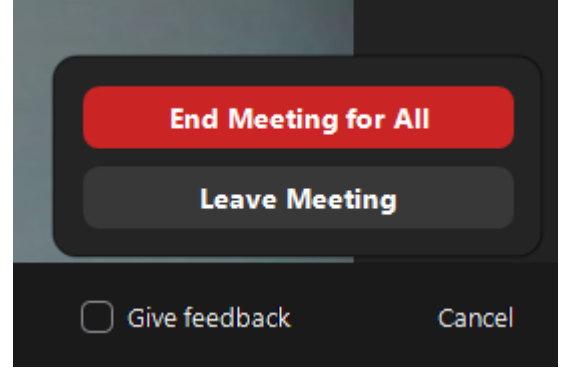
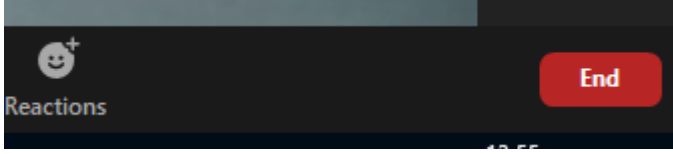
Ekran paylaşımı yaptıktan sonra pencerenin altında bulunan araçlardan **“Annotate”** aracını kullanarak sayfa üzerinde text veya kalem ile yazı yazabilir, yaptığınız değişiklikleri silebilir ve ekran görüntüsü alabilirsiniz.



Ekran paylaşımını kapatmak için **“stop share”** butonuna tıklamanız yeterli.

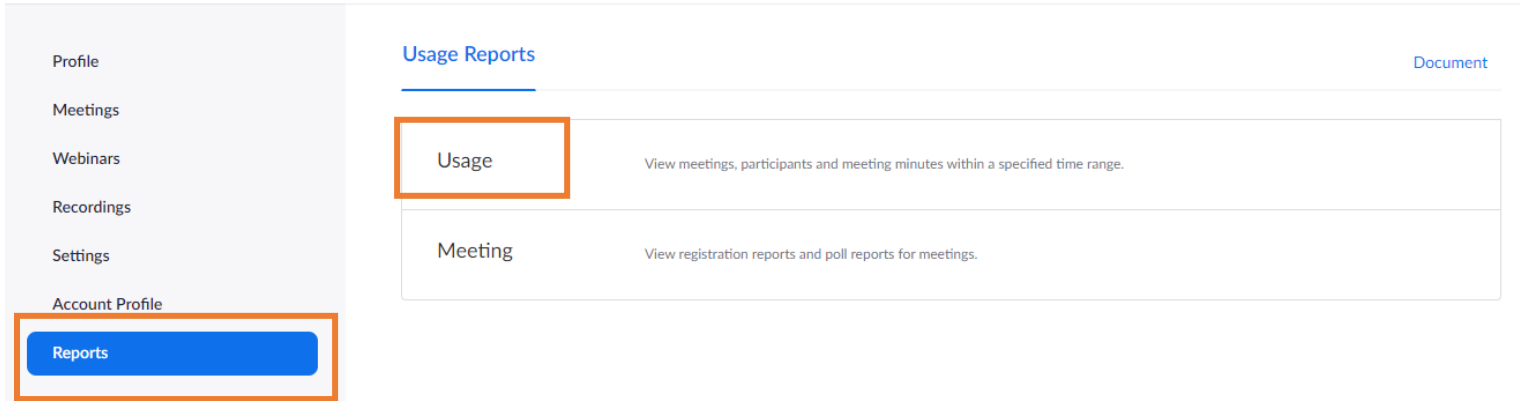


Sağ alttaki “end” butonundan oturumu sonlandırabilirsiniz.



#### 4. Oturum Raporları

Zoom ana sayfada bulunan sol menüdeki “Reports” sekmesinden raporları alabilirsiniz. Usage (kullanım) raporu size hesabınızda oluşturduğunuz bütün oturumların oluşturma-başlangıç-bitiş tarihleri, oturumun süresi ve katılımcıların raporunu verir. Bu sayede oturumdaki katılımcılara bakarak yoklama listenizi çıkarabilirsiniz.



Reports > Usage Reports > Usage

Document

From: 09/30/2020 To: 10/01/2020

Search

Maximum report duration: 1 Month

The report displays information for meetings that ended at least 15 minutes ago.

Katılımcı sayısının üzerine tıklayarak detayları görebilirsiniz.

Export as CSV File

Toggle columns

Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
974 0214 3806	Acıbadem Üniversitesi	host108@live.ac ibadem.edu.tr			No	10/01/2020 09:04:31 AM	10/01/2020 09:06:03 AM	10/01/2020 09:37:39 AM	32	5	Zoom



## Meeting Participants

- Export with meeting data
- Show unique users

“Export” butonundan katılımcıların bilgilerinin olduğu detaylı excel dosyası alabilirsiniz.

Export

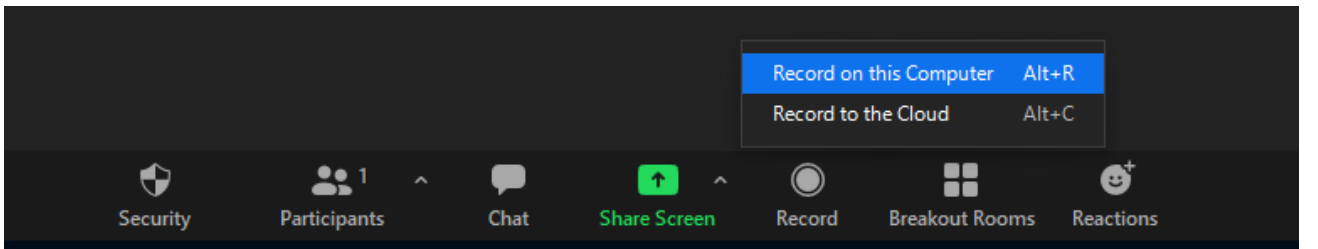
Meeting ID : 974 0214 3806    Topic : My Meeting    User Email : host108@live.acibadem.edu.tr  
Duration (Minutes) : 32    Start Time : 10/01/2020 09:06:03 AM    End Time : 10/01/2020 09:37:39 AM  
Participants : 5

Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)
Acibadem Üniversitesi	host108@live.acibadem.edu...	32
Acibadem Üniversitesi	acu.zoom@acibadem.edu.tr	89

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Meeting ID,	Topic,	Start Time,	End Time,	User Email,	Duration (Minutes),	Participants,				
2	97402143806,	My Meeting,	10/01/2020 09:06:03 AM,	10/01/2020 09:37:39 AM,	host108@live.acibadem.edu.tr,	32,	5,				
3											
4	Name (Original Name),	User Email,	Total Duration (Minutes)								
5	Acibadem Üniversitesi,	host108@live.acibadem.edu.tr,	32								
6	Acibadem Üniversitesi,	acu.zoom@acibadem.edu.tr,	32								
7	Acibadem Tıp Eğitimi,	acu.zoom@acibadem.edu.tr,	57								
8											
9											

## 5. Oturum Kayıtlarına Ulaşma

Oturum kayıtlarını kaydederken “Record on this Computer” seçeneğini seçiniz.



Oturumlar oturumu açtığınız bilgisayara kaydedilir. Daha sonra bu oturumlara bilgisayarınızdan veya zoom içerisinden “Recordings” sekmesinden ulaşabilirsiniz.

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings
- Account Profile
- Reports

[Attend Live Training](#)

Cloud Recordings **Local Recordings**

[Settings](#)

The Local recordings listed below are accessible only from the computer on which they were recorded.

From  To

<input type="checkbox"/>	Topic	ID	Start Time	Computer Name	Location	
<input type="checkbox"/>	My Meeting	977 1199 2546	Oct 1, 2020 12:47 PM	ACU-00001856	C:\Users\yuksel.akdogan\Documents\Zoom\2020-10-01 12.47.50 My Meeting 97711992546	<input type="button" value="Open"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	My Meeting	977 1199 2546	Oct 1, 2020 11:52 AM	ACU-00001856	C:\Users\yuksel.akdogan\Documents\Zoom\2020-10-01 11.52.13 My Meeting 97711992546	<input type="button" value="Open"/> <input type="button" value="Delete"/>

