

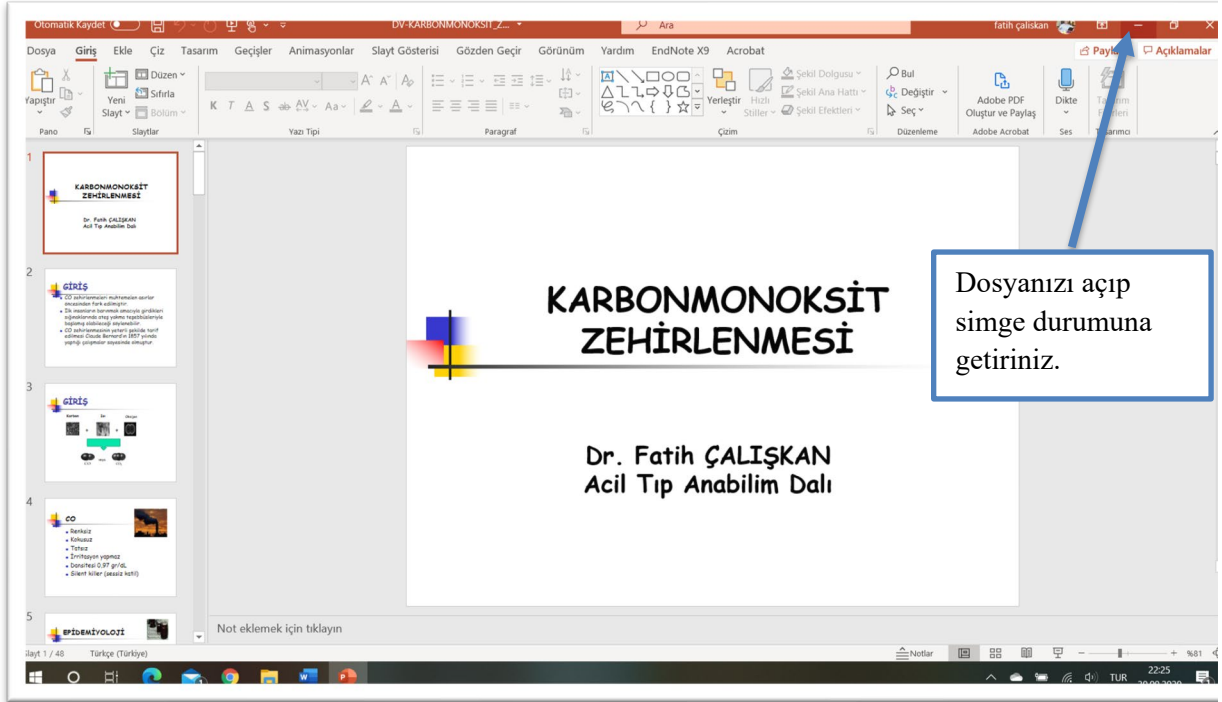
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYELERİNE YÖNELİK GOOGLE CLASSROOM İLE
CANLI DERS ANLATIM KILAVUZU



Uzaktan Eğitimde kullanılacak olan Google Classroom ve Google Meet uygulamaları, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim üyelerine yönelik hazırlanan bu kılavuzda basamaklar halinde anlatılmaktadır. Kılavuz, Canlı Ders Yapma ve Kaydedilen Dersin Paylaşılması başlıklarını içermektedir. Kılavuzun sonunda sorularınız ve teknik sorunlarınız için TEB birimine ulaşınız (Dahili No: 2714).

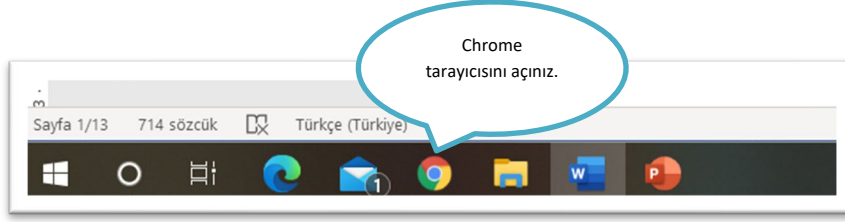
CANLI DERS YAPMA

Adım 1. Ders anlatmak için kullanacağınız materyali (powerpoint, word belgesi, pdf dosyası) açıktan sonra simge durumuna getiriniz (Resim 1).



Resim 1. Sunum dosyasını açma ve simge durumuna getirme

Adım 2. Google Chrome tarayıcısını açınız (Resim 2). Google chrome uygulamasını aşağıdaki linki kullanarak indirebilirsiniz: https://www.google.com/intl/tr_tr/chrome/

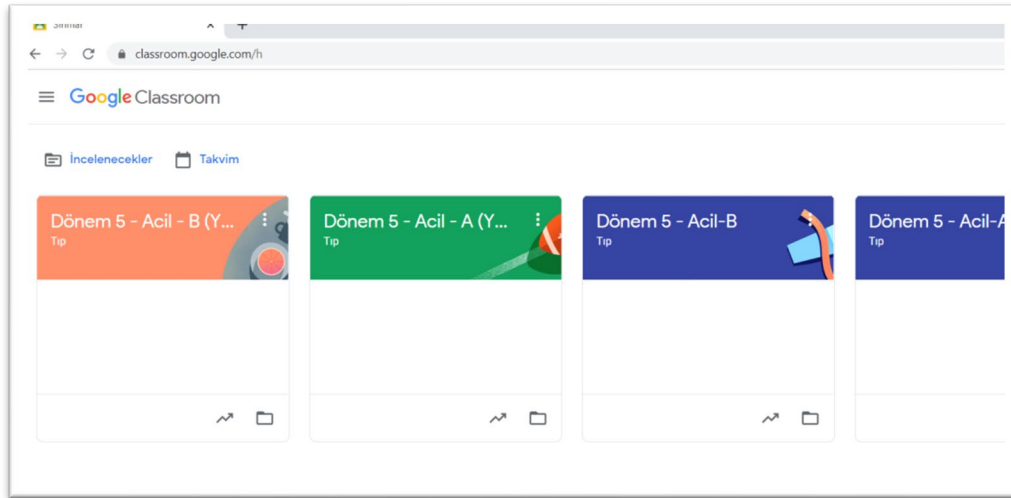


Resim 2. Google Chrome uygulamasını açma

Adım 3. Chrome adres çubuğuna <https://classroom.google.com> adresi yazarak giriniz.

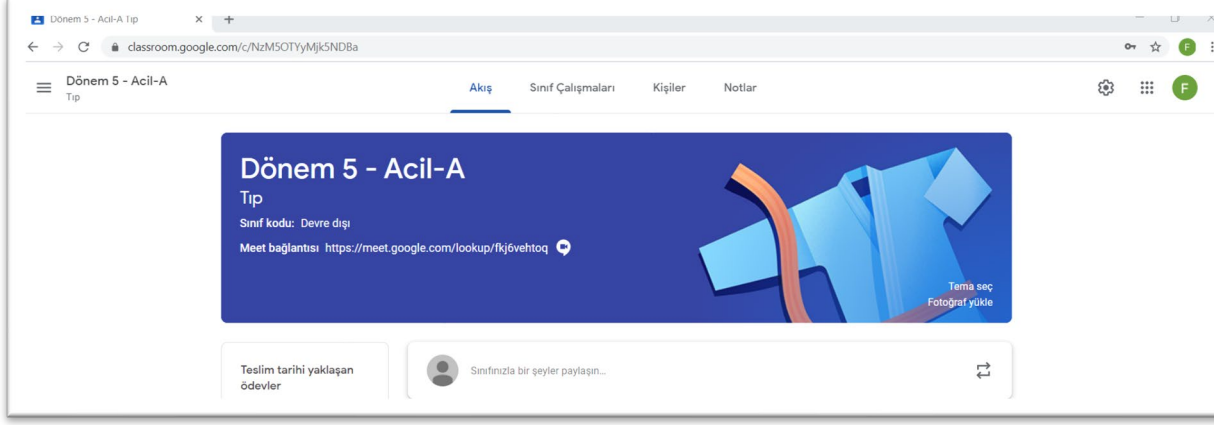
Adım 4. “@stu.omu.edu.tr” uzantılı hesabınızla giriş yapınız. Şifreniz, OMÜ mail şifrenizdir.

Adım 5. Açılan sayfada kayıtlı olduğunuz blokları görüntüleyeceksiniz (Resim 3).



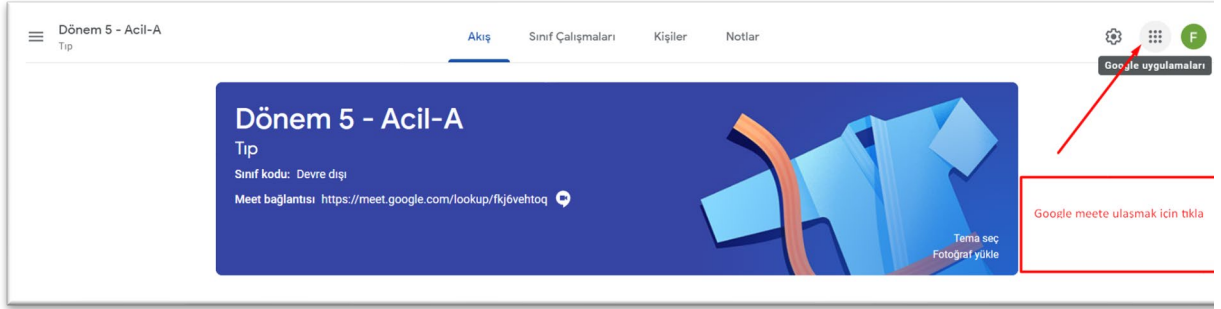
Resim 3. Google Classroom ana ekranında sınıflarınızı görüntüleme

Adım 6. Ders anlatacağınız gruba (örn. Dönem 5-Acil A) girdiğinizde sınıf ekranı ile karşılaşacaksınız (Resim 4).



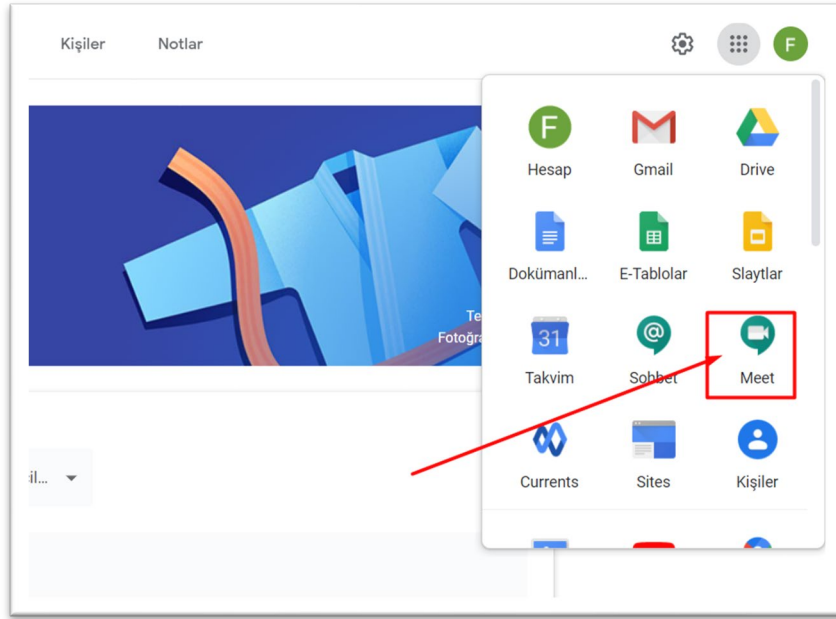
Resim 4. Sınıf ekranını görüntüleme

Adım 7. Bu sayfada sağ üst köşede yer alan Google uygulama sekmesinden Google Meet sayfasına gidiniz (Resim 5).



Resim 5. Google uygulamaları simgesini açma

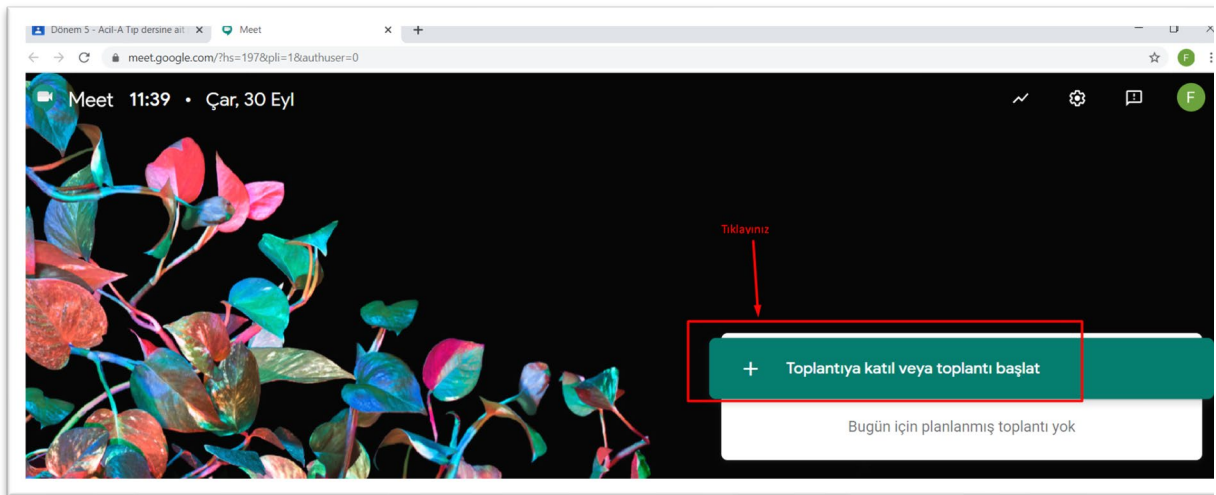
Adım 8. Google Meet uygulamasını bularak tıklayınız (Resim 6).



Resim 6. Google uygulamaları simgesinden Google Meet uygulamasını açma

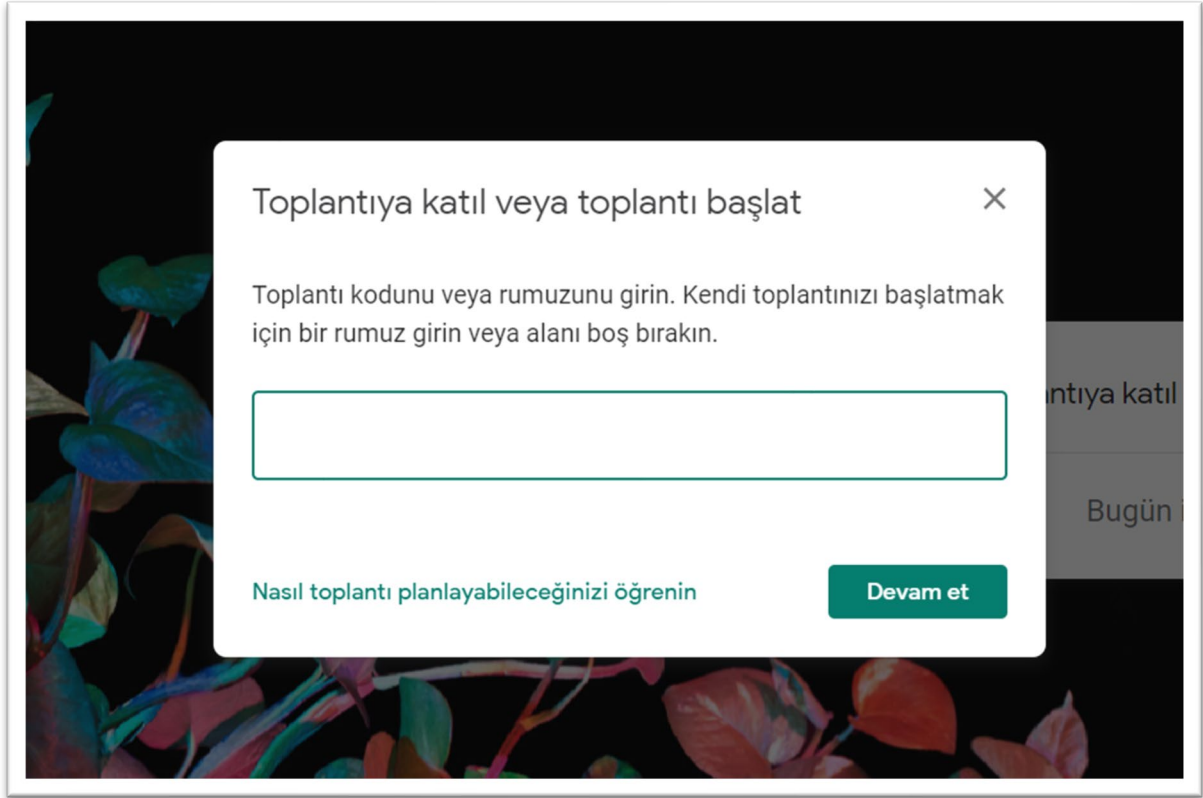
Adım 10. Sunumunuzu (powerpoint dosyası) açınız.

Adım 11. Dersinize **en geç 5-10 dakika** kala toplantı linki oluşturulması gerekmektedir. **Toplantıya Katıl veya Başlat** butonuna basınız (Resim 7).



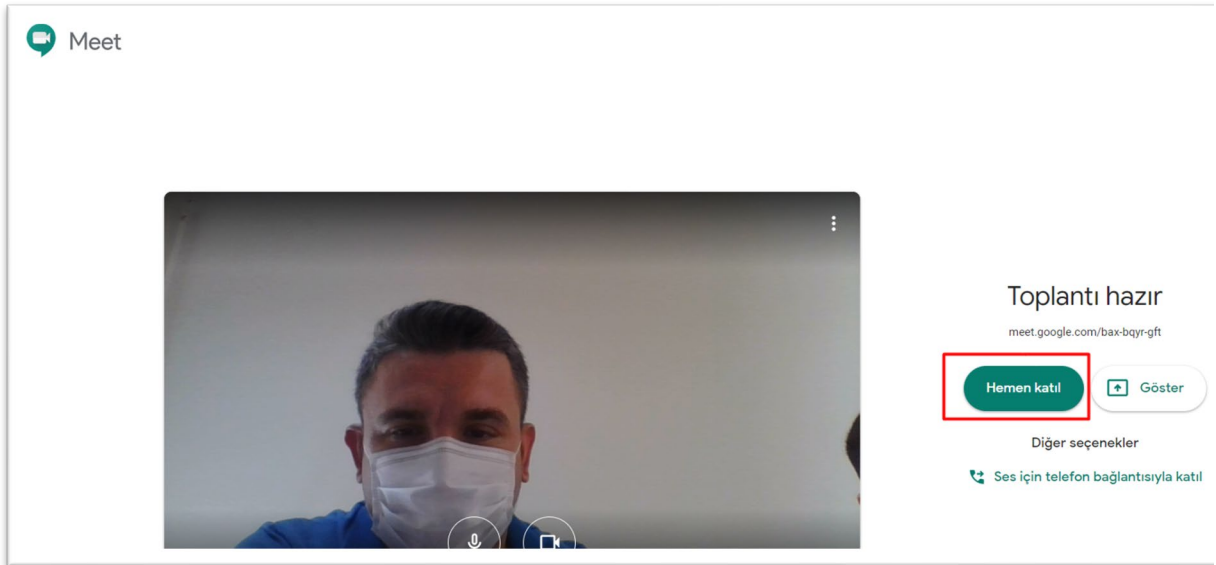
Resim 7. Google Meet uygulamasında Toplantı başlatma

Adım 12. Açılan sayfada rumuz yazmadan **DEVAM ET** butonuna basınız (Resim 8).



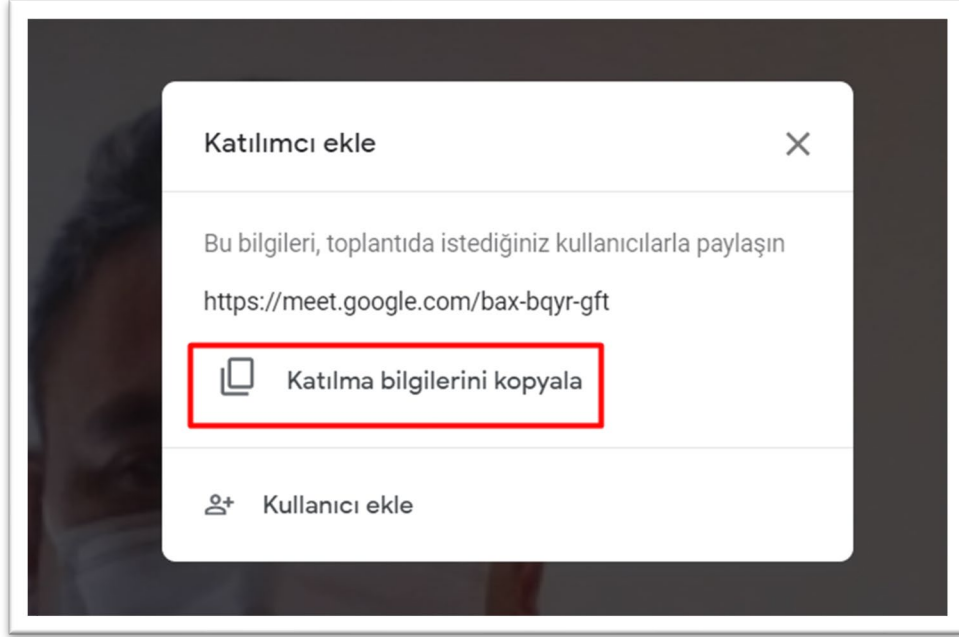
Resim 8. Toplantı başlatma butonuna bastıktan sonra rumuz girmeden ilerleme

Adım 13. Açılan sayfada toplantıya **HEMEN KATIL** butonuna basınız (Resim 9).



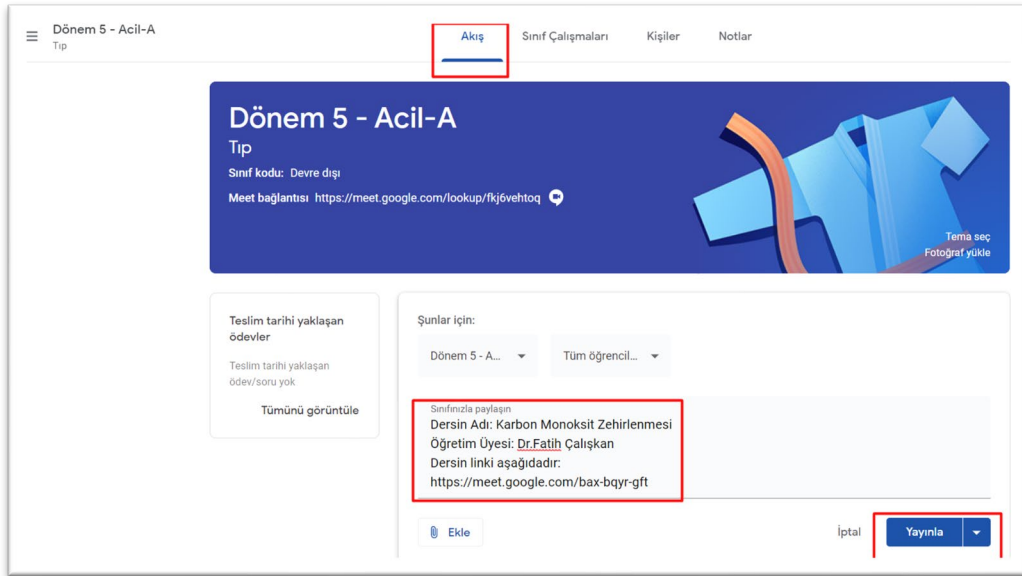
Resim 9. Hemen katıl simgesine basılması

Adım 14. Açılan sayfada **Katılma Bilgilerini Kopyala** butonuna basıp ders linkini kopyalayınız (Resim 10).



Resim 10. Oluşturulan canlı ders linkini kopyalama

Adım 15. Kopyaladığınız linki, ilk açtığınız classroom sekmesinden ulaşacağınız classroom ana ekranında bulunan **SINIF AKIŞI**nda yer alan “*Sınıfınızda bir şeyler paylaşın*” sekmesine tıklayarak bu alana linki yapıştırınız.

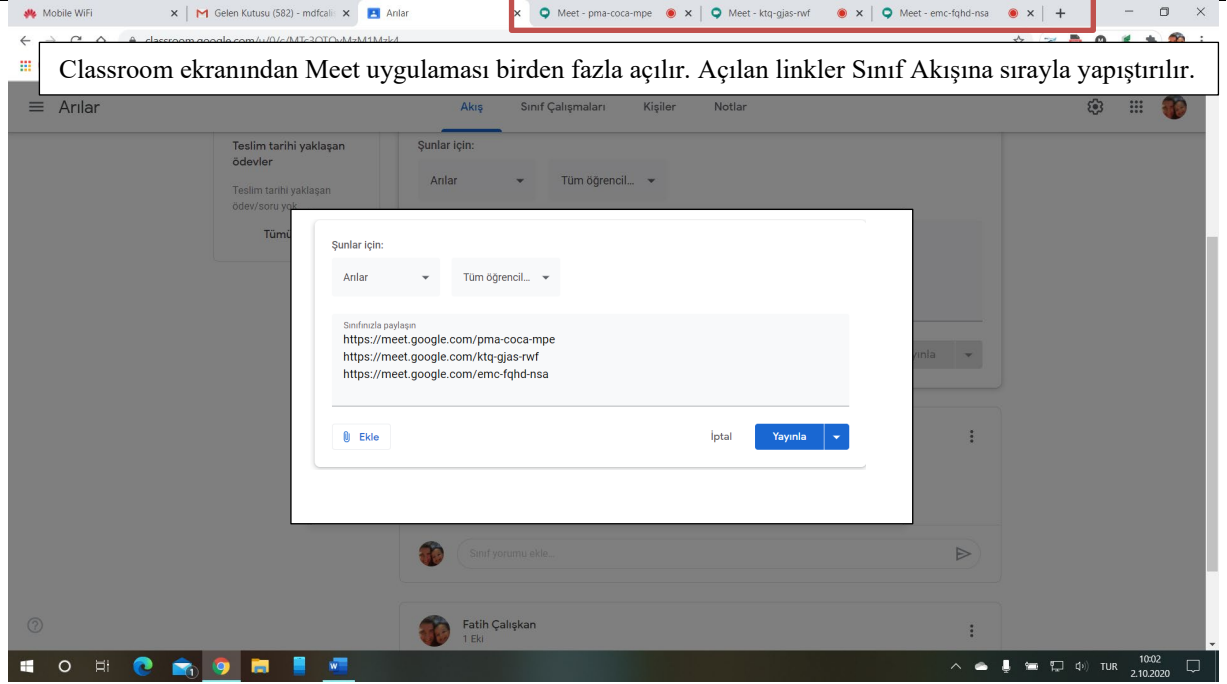


Resim 11. Sınıf ekranı içerisinde yer alan Akış sekmesinde canlı ders linkinin öğrencilerle paylaşılması



Google Meet uygulaması, bir toplantıda en fazla 100 kişinin canlı derse katılmasına izin vermektedir. Öğrenci sayısını, Classroom ekranında Kişiler sekmesinden görüntüleyebilirsiniz.

Bu nedenle öğrenci sayısının 100'ün üzerinde olduğu sınıflarda anlatılacak dersler için birden fazla Meet uygulamasının ayrı sekmelerde açılması ve oluşturulan tüm yeni toplantı linklerinin Classroom **SINIF AKIŞINA** yapıştırılması gerekmektedir (9-14. Adımlar tekrarlanacak) (Resim 12).

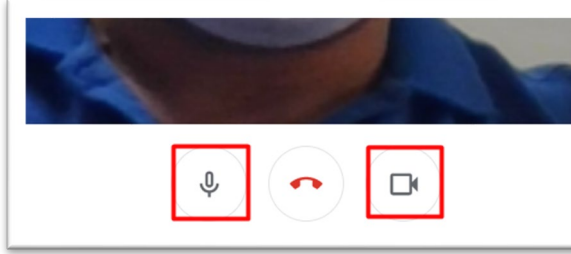


Resim 12. Öğrenci sayısının yüksek olduğu sınıflarda aynı anda birden fazla meet toplantısı başlatma ve linkleri classroom ekranında paylaşma

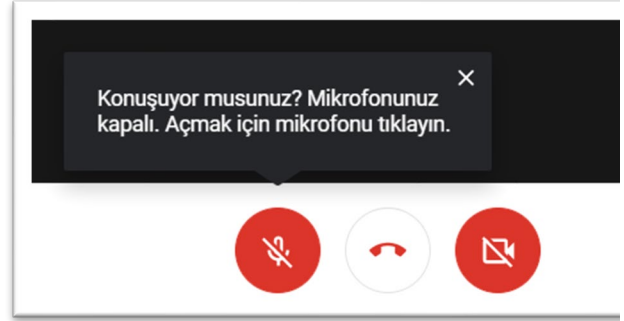
Adım 16. Son olarak **YAYINLA** butonuna basarak paylaşınız. Dersin Adı, kendi adınızı Resim 11'de gösterildiği gibi yazabilirsiniz.

Adım 17. Ders linkinizi classroom Sınıf akışında yayınladıktan sonra Google Meet uygulamasına geçiniz.

Adım 18. Artık Meet toplantısında **CANLI YAYINDASINIZ**. Mikrofon ve kameranın açık olduğunu unutmayınız! İsterseniz ders saatiniz gelene kadar kamera ve mikrofon butonlarına basarak kapalı konuma getirerek bekleyebilirsiniz (Resim 13).



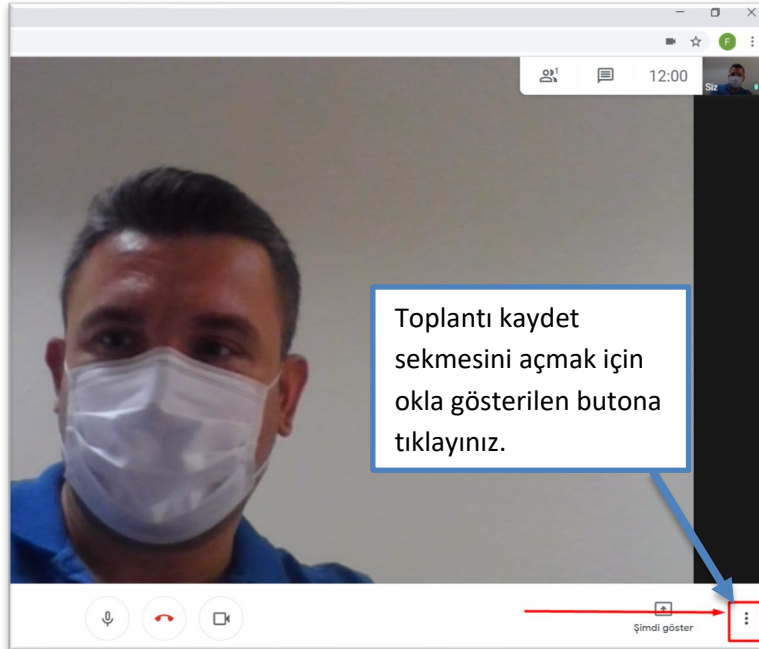
Mikrofon Açık Kamera Açık



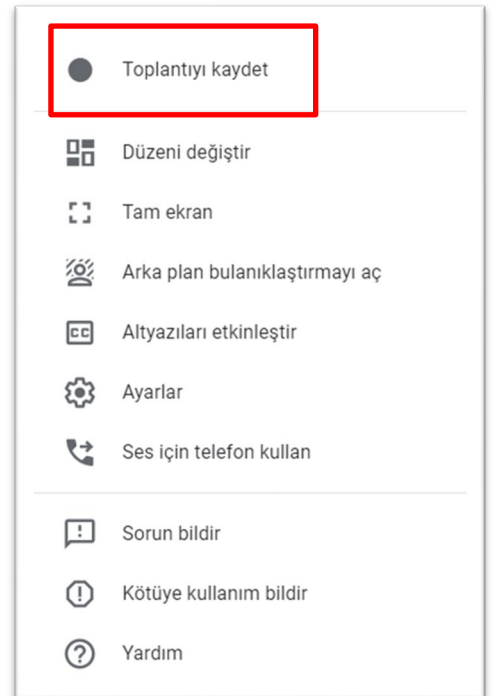
Mikrofon Kapalı Kamera Kapalı

Resim 13. Mikrofon ve kamera butonlarını kullanarak ses ve görüntüyü açma - kapatma

Adım 19. Sunumunuzu **kaydetmeniz zorunludur**. Ders başlamadan önce mikrofon ve kameranızı tekrar açmayı unutmayınız! Meet sayfasında sağ alt köşede bulunan 3 noktalı simgeye tıklayarak açılan pencerenin en üstünde yer alan **TOPLANTIYI KAYDET** butonuna basarak kaydınızı başlatınız (Resim 14). Eğer aynı anda birden fazla meet toplantı oturumu açılmışsa, kayıt işleminin sadece bir meet toplantısında yapılması yeterlidir.



3 noktalı simgeye tıklayınız.




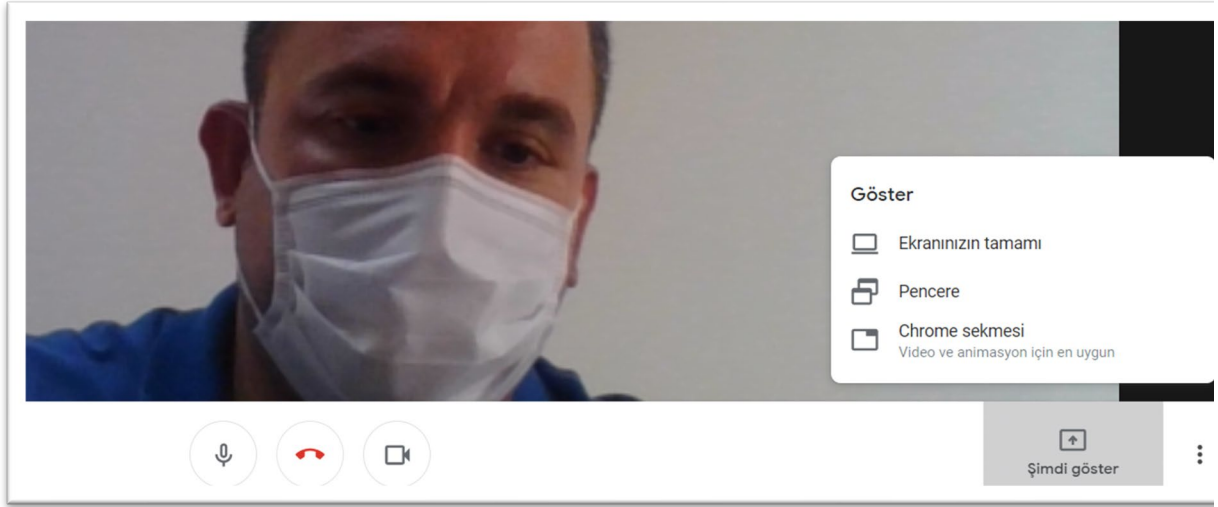
Açılan sekmeden Toplantıyı kaydet bas.

Resim 14. Toplantı kaydet sekmesini bulma ve çalıştırma


Adım 20. Meet uygulaması sayfasında sağ altta yer alan **ŞİMDİ GÖSTER** butonuna bastığınızda açılan sekmeden Ekranınızın tamamını veya Pencere sekmesinden daha önceden açtığınız simge durumundaki sunumunuzu seçerek paylaşınız (Resim 15).

*Eğer aynı anda birden fazla meet toplantı oturumu açılmışsa, tüm meet oturumlarında (tüm meet sekmelerinde) bu işlemin yapılması gerekmektedir.

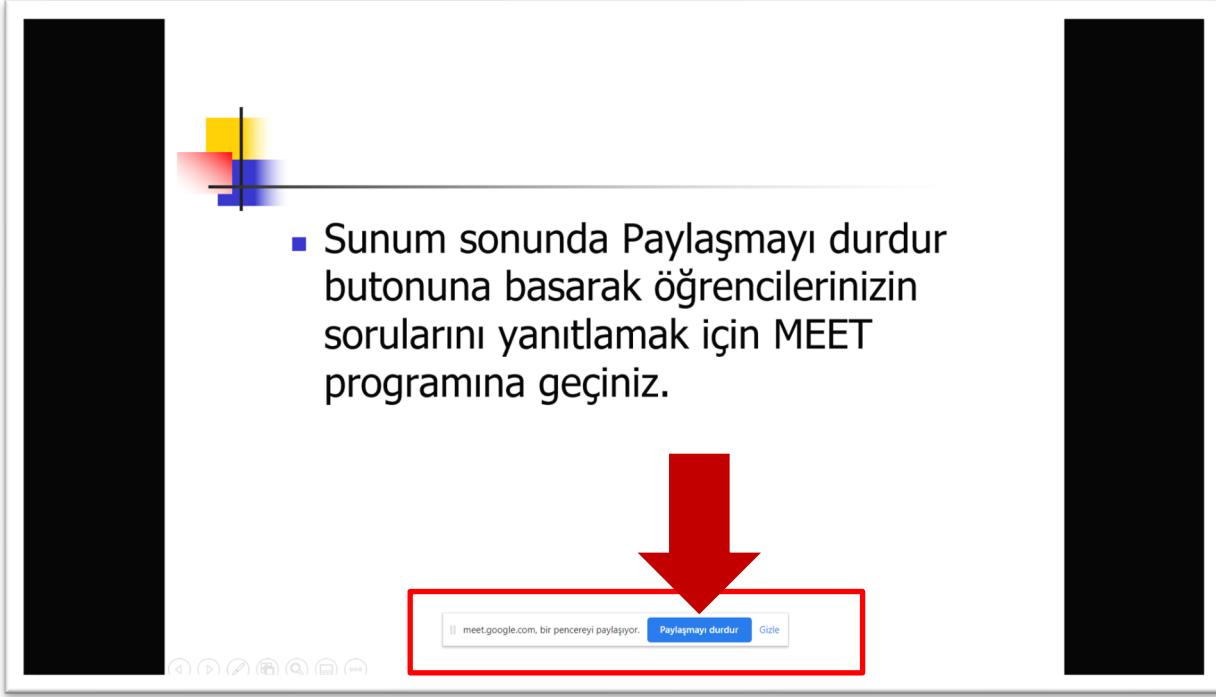
 Pencere sekmesi kullanımı ile bilgisayarınızda otomatik açılan reklamlar (pop-up) ve sunum dışındaki diğer masaüstü dokümanlarınız görülmeyeceğinden dolayı pencere sekmesi kullanılarak sunumun paylaşılmasını öneriyoruz. Eğer pencere sekmesini seçtiğinizde daha önce simge durumuna getirdiğiniz sunum dosyanız görülmüyorsa, bu durumda **EKRANIN TAMAMI** seçeneğini kullanarak sunumunuzu paylaşınız.



Resim 15.Sunumun Şimdi göster sekmesine tıklanarak açılan paylaşma seçeneklerinin kullanılması

Adım 21. Sınıfınızla paylaşılmaya başlayan simge durumundaki sunumunuzu **TAM EKRAN** durumuna getiriniz (**F5 tuşuna** ya da powerpoint dosyasının sağ altında yer alan **slayt gösterisi**  butonuna basınız). Tam ekran durumuna getirdikten sonra öğrencileriniz sadece sunum penceresini takip edecek ve sesinizi dinleyeceklerdir.

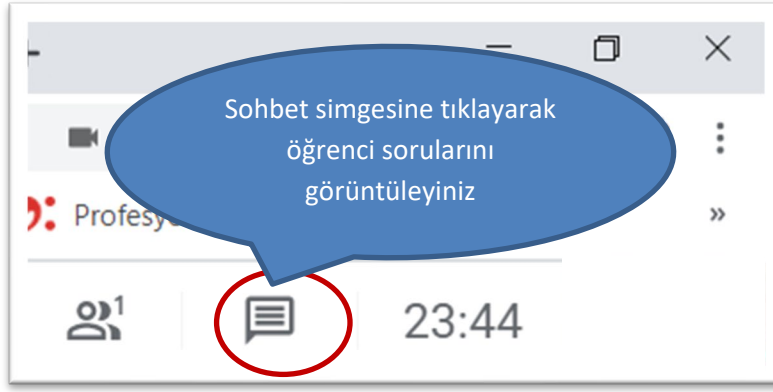
Adım 22. Dersin sonunda sunumunuzu paylaşmayı durdurup simge durumunda açık olan Google Meet uygulamasına geçiniz (Resim 16).



Resim 16. Sunumun canlı paylaşımının durdurulması

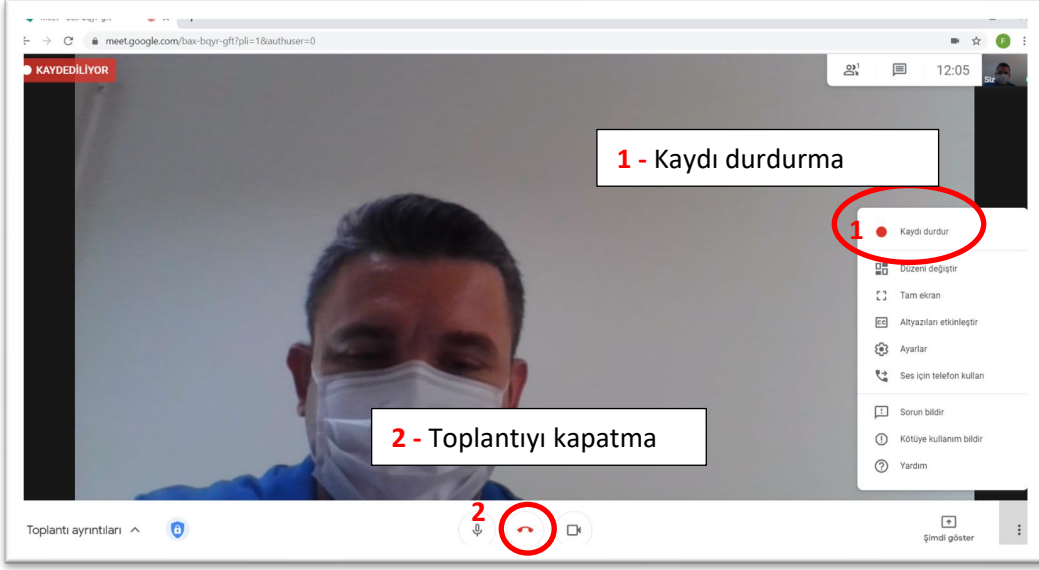
Adım 23. Meet ekranının sağ üst köşesinde yer alan sohbet kısmını açarak öğrencilerinizin sorularına yanıt veriniz (Resim 17).

*Eğer birden fazla meet oturumu açtıysanız, her bir sekmedeki sohbete ayrı ayrı bakıp soruları okuyunuz. Tüm gruplar sizin sesinizi duyabilir, ancak farklı gruptaki öğrencinin sesini duyamaz. Bu sebeple sorulan soruyu sözel tekrar ederek tüm grupların duymasını sağladıktan sonra yanıtınızı sözlü cevaplayabilirsiniz.



Resim 17.Sohbet simgesini bulma ve sohbette yer alan konuşmaları, soruları görüntüleme

Adım 24. Soru cevap kısmı bittikten sonra sağ altta yer alan 3 noktalı simgeye tıklayarak açılan pencereden Kaydınızı durdurun (Resim 18 üzerinde numara 1 ile gösterilmektedir) ve sonra Toplantınızı kapatınız (Resim 18 üzerinde numara 2 ile gösterilmektedir).



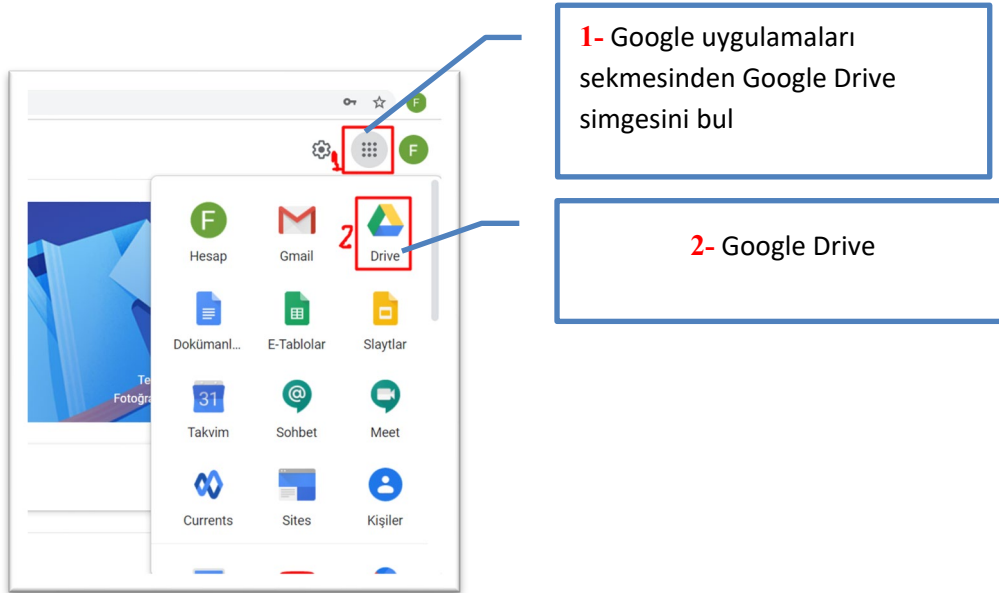
Resim 18. Kaydı durdurma ve canlı dersi sonlandırma

KAYDEDİLEN DERSİN PAYLAŞILMASI



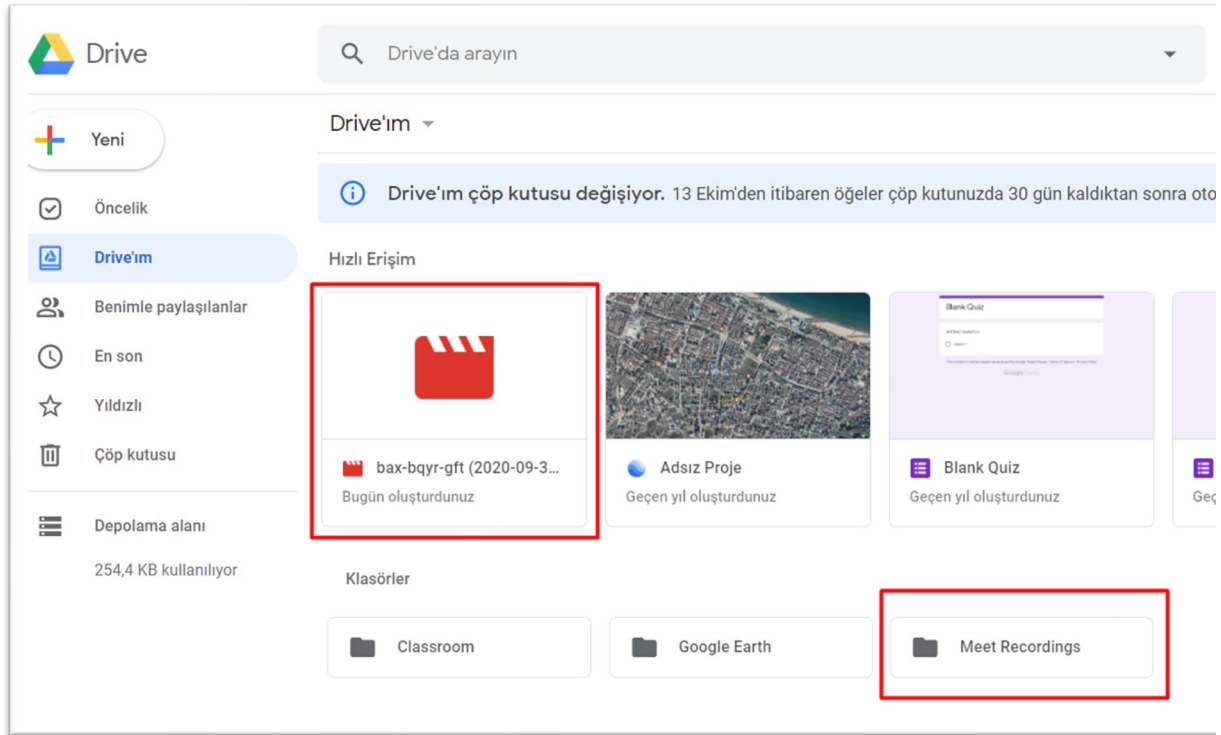
Ders Kaydınız Google Drive adlı bulut hesabınız içinde Meet Recordings klasörüne video olarak kaydedilmektedir. Dosya boyutu göz önüne alındığında bu süreç uzayabilir.

Adım 1. Classroom ekranının sağ üst köşesinde yer alan Google Drive uygulamasını bul ve tıkla (Resim 21).



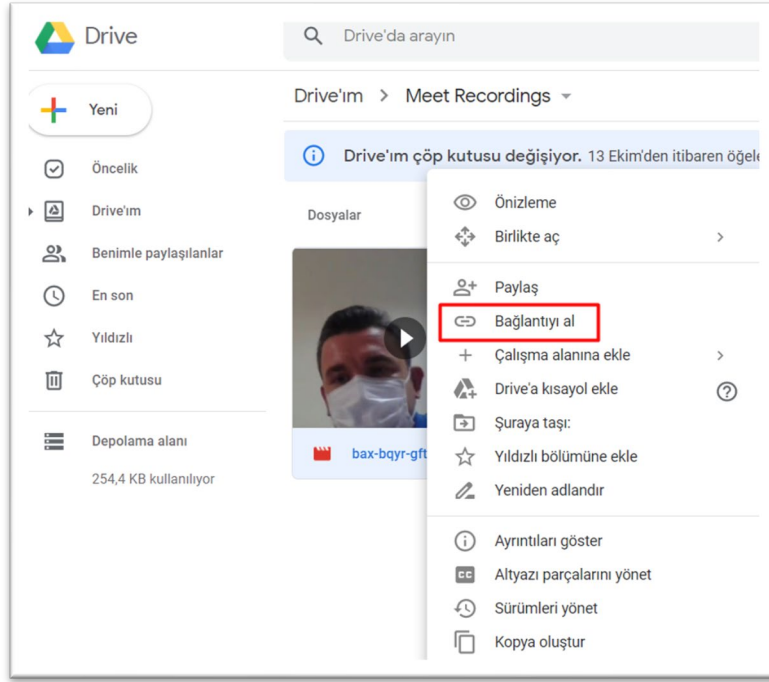
Resim 19. Google Drive uygulamasının bulunması ve çalıştırılması

Adım 2. Google Drive uygulamasına girdiğinizde **Meet Recordings** klasöründen kaydedilen dersinize ait videoyu bulunuz (Resim 22).



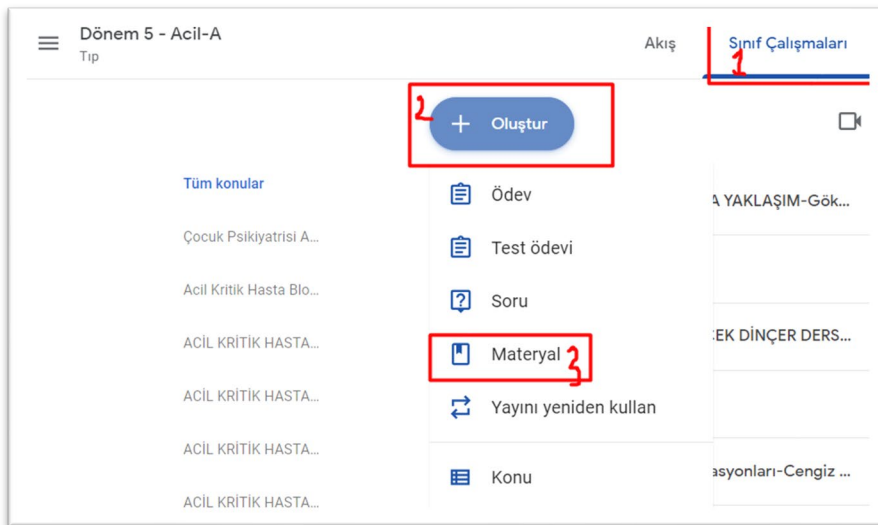
Resim 20. Google Drive içinde yer alan Meet Recordings klasöründen ders videosunun bulunması

Adım 3. Ders videonuz üzerinde fare sağ tuşuyla tıklayarak **Bağlantı Al** sekmesi seçiniz ve **Bağlantı Kopyalaya** tıklayınız (Resim 23).



Resim 21. Kaydı yapılan ders videosunun bağlantı linkinin alınması

Adım 4. Classroom sayfanıza geçerek ana ekranda yer alan **Sınıf Çalışmaları** sekmesine tıklayınız. Sonrasında **Oluştur** butonuna basıp **Materyal** sekmesini seçiniz (Resim 24).



Resim 22. Kaydedilen ders videosuyla Sınıf Çalışmaları içinde ders materyali oluşturma

Adım 5. Açılan Sayfada Başlık Kısmına Dersin Adı-Öğretim Üyesi adını yazıp sonrasında **EKLE** butonundan **BAĞLANTI** seçeneğini seçiniz ve kopyaladığınız bağlantıyı buraya yapıştırınız (Resim 25). Aşağıdaki resimde yer alan 4 numarayla gösterilen “Konu” kısmı varsa işaretleyebilirsiniz. En son aşamada **YAYINLA** butonuna basarak öğrencilerinizle paylaşım açınız. *Bu işlemi Bağlantı sekmesinin üzerinde yer alan “Google Drive” sekmesini kullanarak da dosyanızı bularak materyal oluşturabilirsiniz.*

The screenshot shows the 'Materyal' creation interface. The title field is labeled 'Başlık' and contains the text 'Dersin Adı-FATİH ÇALIŞKAN' (1). Below the title is the 'Açıklama (isteğe bağlı)' field. On the right side, there are dropdown menus for 'Şunlar için:' (5), 'Dönem 5 - A...', and 'Tüm öğrencil...'. Below these is the 'Konu' dropdown menu, which is set to 'Konu yok' (4). At the bottom left, there is a '+ Oluştur' button and a 'Bağlantı' option (3). A search bar shows 'Google Drive' and a link to a file named '-gft (2020-09-30 at 01:59 GMT-7)'. The 'Ekle' button is highlighted with a red box and the number 1. The 'Yayınla' button is highlighted with a red box and the number 5.

Resim 23. Ders videosunu Sınıf çalışmaları içinde yeni materyal oluşturarak yayınlama

Adım 6. Eğer sınıfınızda birden fazla grup varsa, kayıtlı ders linkinizi ilgili her bir grubun Sınıf Çalışması sekmesinde yeni materyal oluşturarak kayıtlı ders videonuzun linkini paylaşınız. Kaydedilen Derslerin paylaşılması bölümün tüm adımları her bir grup için yapılması gerekmektedir.

İYİ DERSLER

