

# Uzem Eğitmen Girişi

Sisteme eğitmen olarak giriş yapabilmek için <http://uzem.uskudar.edu.tr> adresini internet tarayıcımızın adres satırına yazdıktan sonra Şekil 1'deki ekranda ilgili alanlara kullanıcı adı ve şifre yazarak "Sisteme Gir" butonuna basılır.

**UZEM**

Üsküdar Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi

Canlı oturumlara katılmak için öncelikle sisteme giriş yapmalısınız. Sisteme, kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz. Eğer kullanıcı adı ve şifreniz yoksa ancak bir oturum için davet kodunuz varsa, bunu kullanarak da bu sayfadan giriş yapabilirsiniz.

**Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş**  
Sistemden başarıyla çıktınız...

Kullanıcı Adı  
Şifre

Sisteme Gir

Şifremi Unuttum

**Katılım Kodu ile Giriş**

71274  
84220  
43554

Gir

Bir canlı oturuma katılabilmemiz için size verilmiş bir katılım kodunuz varsa yukandaki metin kutusuna bu kodu girerek oturuma katılabilirsiniz.

Şekil 1

Sisteme girdikten sonra Şekil 2'deki ekran karşımıza çıkacak. Bu ekrandaki adımları kısaca tanıyalım.

**UZEM**

**Ajandam**

29.01.2013 28.01.2013 - 03.02.2013

29.01.2013 00:00

29.01.2013 01:00

29.01.2013 02:00

29.01.2013 03:00

29.01.2013 04:00

29.01.2013 05:00

29.01.2013 06:00

29.01.2013 07:00

29.01.2013 08:00

29.01.2013 09:00

29.01.2013 10:00

29.01.2013 11:00

**Oturumlar**

Ajandam

Yeni Oturum Ekle

Süren Oturumlar

Gelecek Oturumlar

Geçmiş Oturumlar

**Diğer**

Şifre Değiştirme

Sistem Kontrolü

Yardım

Çıkış

Şekil 2

“Ajandam” ara yüzünde ajandanızı inceleyebilir, oluşturmuş geçmiş ve gelecek tarihli oturumları görebilirsiniz.

“Yeni Oturum Ekle” başlığını kullanarak Şekil 3’de verilen oturum düzenleme ekranı ile karşılaşır ve sonraki tarihlerde verilecek olan dersimize ait planlama yapabiliriz. Bu alanda karşımıza 3 sekme çıkmaktadır.

“Genel Seçenekler” başlığı altında “Oturum Adı” kısmına planlamayı düşündüğümüz dersin konusunu gireriz.

“Kategori” kısmında dersimizin hangi kategoriye girdiği “Açıklama” kısmına da dersle ilgili kısa bir açıklama giriyoruz.

“Başlangıç” kısmında dersimizin hangi tarihe ve hangi saate başlayacağı bilgilerini girdikten sonra “Süre” ayarlarına dakika cinsinden dersimizin ne kadar süreceğini tanımlıyor ve “Kaydet” diyoruz.



Şekil 3

Bu işlemi uyguladıktan sonra üst menüde Şekil 4’de gösterilen katılımcı ve arabirim seçenekleri ile ilgili 2 yeni sekme daha eklenmektedir.



Şekil 4

Şekil 5’de verilen **“Katılımcılar”** sekmesini kullanarak derslerimize katılacak olan kullanıcıları eğitimimize dahil edebiliyoruz. Sistemde kayıtlı olmayan yeni katılımcılar eklemek için **“Katılımcıları Düzenle”** kısmını kullanabiliriz. Şekil 5’te de görüleceği gibi dersimize katılacak olan iki adet kullanıcı mevcuttur. Yanlışlıkla eklediğimiz veya silmek istediğimiz kullanıcılar varsa bunları **“Katılımcıları Sil”** seçeneğini kullanarak çıkarabiliriz.

Genel Seçenekler
Katılımcılar
Dosyalar - Anketler
Katılım Seçenekleri
Arabirim Seçenekleri

**Katılımcı İşlemleri:**

Katılımcıları Düzenle

Katılımcıları Sil

Davet Gönder

Katılım Kodları Listesi

Oturum Yöneticileri

Tümüne Davet Gönder

<input type="checkbox"/>	Ad	Soyad	E-Posta Adresi	Kullanıcı Tipi	Yasaklı
<input type="checkbox"/>	Murat	Gulsen	mgulsen@uskudar.edu.tr	Yönetici	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mu	Rat	mugifour@gmail.com	Kullanıcı	<input type="checkbox"/>

**Sayfa: 1/1, Toplam Kayıt: 2**

**Şekil 5**

**“Katılımcıları Düzenle”** kısmını detaylı inceleyelim. Şekil 6’da görüldüğü gibi daha önceden oluşturduğumuz kullanıcılar burada listelendiler. Biz dersimize katılmasını istediğimiz kullanıcı isimlerini başlarına **“onay”** işareti koyarak **“Kaydet”** dediğimizde otomatik olarak eklenmiş olur. Eğer daha önceden kullanıcı grubu tanımlamış isek tek tek seçmek yerine **“Grup Ekle”** diyerek tüm grubu davet edebiliyoruz. Eğer burada tanımlı kullanıcı yoksa Dış Katılımcı sekmesinden farklı kişileri de dersimize davet edebiliyoruz.

Yerel Katılımcılar
Dış Katılımcılar

**Grup Ekle:**

**Kelime Ara:**

Grubu Al

Kelime Ara

Tümü

<input type="checkbox"/>	Ad	Soyad	E-Posta Adresi	Çakışan Oturumlar
<input type="checkbox"/>	Adnan	Adnan	adnan@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Baki	Yaman	murat.gulen@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Emre	COŞKUN	emre.coskun@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Mu	Rat	mugifour@gmail.com	Çakışma yok!
<input checked="" type="checkbox"/>	Murat	Gulsen	mgulsen@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Serhat	Özkan	ozkan@gmail.com	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Serkan	COŞKUN	serkan.coskun@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Sytem	Adnan	adnan@ama.com	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Tuğra	Ergeçel	ergecel2000@yahoo.com	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Tuğra Taha	Ergeçel	ergecel@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Tuğra	Ergeçel	tuğra.ergecel@uskudar.edu.tr	Çakışma yok!
<input type="checkbox"/>	Uluc	Türk	uluc.turk@advantcity.com.tr	Çakışma yok!

**Sayfa: 1/1, Toplam Kayıt: 12, Sıralama: Ad , Seçili Kayıt: 1**

**\* Sistem yöneticileri varsayılan olarak oturum yöneticisi olarak atanırlar. Oturum yöneticilerini belirlemek için lütfen Oturum Yöneticileri butonuna basınız.**

Kaydet
Oturum Bilgilerine Geri Dön

**Şekil 6**

Katılımcıları dersimize ekledikten sonra katılımcıların da haberdar olabilmeleri için Şekil 5'teki ekranda görüldüğü gibi **“Tümüne Davet Gönder”** diyerek e-mail adreslerine oturumumuz ile ilgili detaylara ulaşabilecekleri bir davet linki gönderebiliyoruz. Eğer göndermezsek kullanıcılar ancak sisteme giriş yaptıklarında ajandalarından dersimizin hangi saatlerde olduğunu da görebilirler. Şekil 6'daki gibi yeni katılımcılara da davet gönderildikten sonra **“Kaydet”** butonu ile işlemimizi tamamlıyoruz.

Şekil 7'de ekran görüntüsü verilen **“Dosyalar – Anketler”** sekmesinde dersimizde kullanılmak üzere önceden hazırlanmış olan dokümanları ve anketleri sisteme yükleyebiliyoruz. Bu işlem eğitim sırasında kullanılacak ders materyallerine ulaşmak kullanılmaktadır. Bu materyaller oturum oluşturma sırasında veya ders esnasında da yapılabilmektedir.

Genel Seçenekler Katılımcılar **Dosyalar - Anketler** Katılım Seçenekleri Arabirim Seçenekleri

**Mevcut Dosyalar:** **Kayıt mevcut değildir.**

Dosyaları Düzenle

**Mevcut Anketler:** **Kayıt mevcut değildir.**

Anket Ekle

Kaydet Oturum Listesi Oturumu Sil

Şekil 7

Şekil 7'de ekran görüntüsü verilen **“Katılım Seçenekleri”** ve **“Arabirim Seçenekleri”** sekmelerinde herhangi bir ayarlama yapılmasına gerek olmayacaktır.

Ana menümüze dönersek, **“Süren Oturumlar”** linkine tıklayarak Şekil 8'de verilen ve oluşturduğumuz oturuma katılabiliriz. Bunun için ilgili oturum seçilerek **“Oturuma Katıl”** butonuna basmak yeterli olacaktır.

**Süren Oturumlar**

Kriter:

Başlangıç Tarih Aralığı:  -

Kriteri Uygula Kriteri Kaldır

» Tüm oturumlar listeleniyor...

<input type="checkbox"/>	Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımcılar	Dosyalar	Anketler
<input type="checkbox"/>	Sıra Dağlar	Bugün 10:41	1 saat, 30 dk	4 Kişi	0 Dosya	0 Anket

Sayfa: 1/1, Toplam Kayıt: 1, Sıralama: Oturum Adı

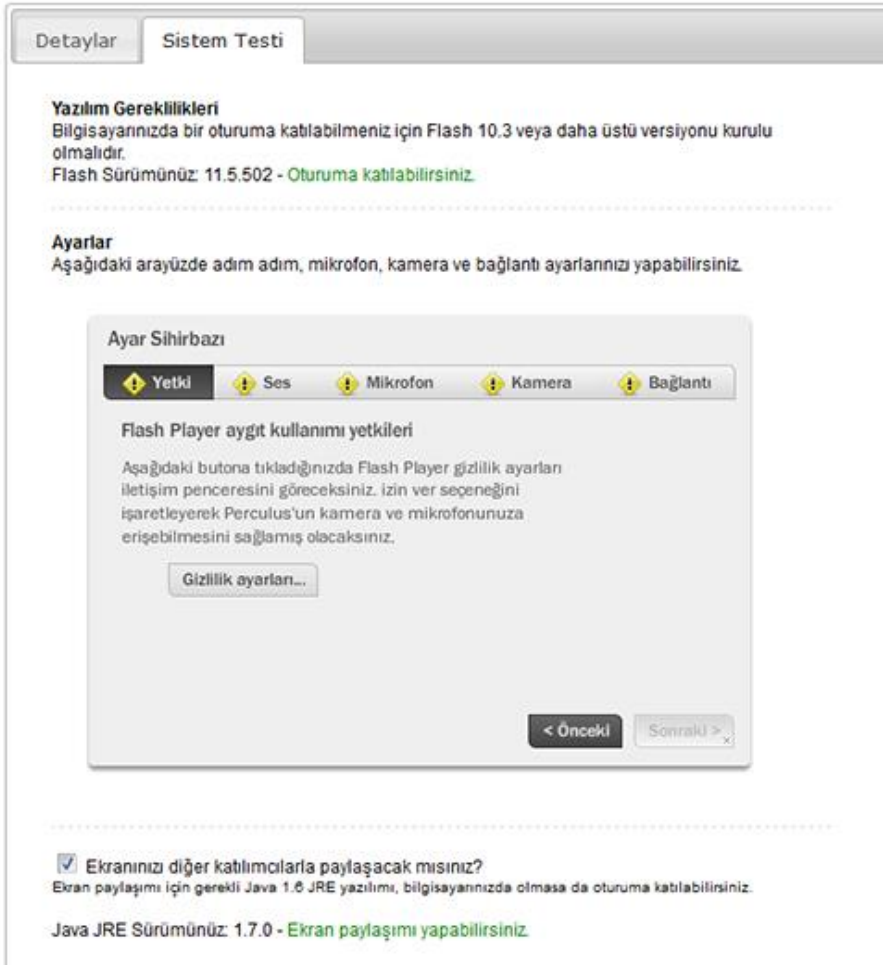
Yeni Oturum Ekle

Şekil 8



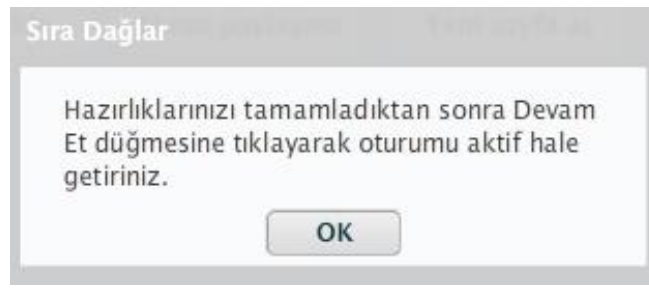
Şekil 9

Oturuma girmeden önce donanımlarımızı sihirbaz aracılığı ile test edebiliyoruz. Buradaki testin amacı donanım ve yazılımlarımızın çalışıp çalışmadığını test etmektir. “Ses” “Mikrofon” “Kamera” “Bağlantı” kısımlarınızdan gerekli donanım ayarlarını test ettikten sonra Eğer ekranınızı paylaşacaksanız Şekil 10’da verilen ekranın altındaki seçeneği de işaretlemelisiniz.



Şekil 10

Testlerimizi tamamladıktan sonra göre “Detaylar” sekmesine gelerek “Gir” diyor ve dersimize geçiyoruz. Karşımıza gelen uyarı ekranına “Ok” dedikten sonra ders anlatacağımız sayfamız hazır hale geliyor.



Şekil 11

Şekil 11’de verilen ekran görüntüsü eğitmenin derse hazır olacağı zaman kadar beklemekte ve “OK” butonuna basıldıktan sonra eğitmen sunumuna başlayabilmektedir.

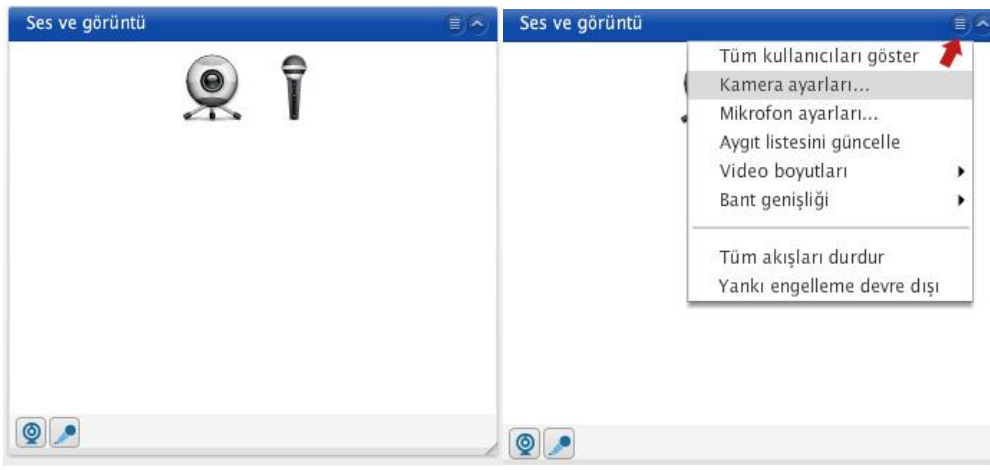


Şekil 12

Daha sonra karşımıza Şekil 12’de verilen ders içeriği sunum ekranı çıkmaktadır. Sağ üst köşeden “Devam et” demediğimiz sürece öğrencilerimiz derse giriş yapamayacaklar. Eğer ders için hazırsanız, “devam et” butonuna basabilir ve oturum aktive edilsin mi sorusuna OK diyerek eğitime başlayabilirsiniz.

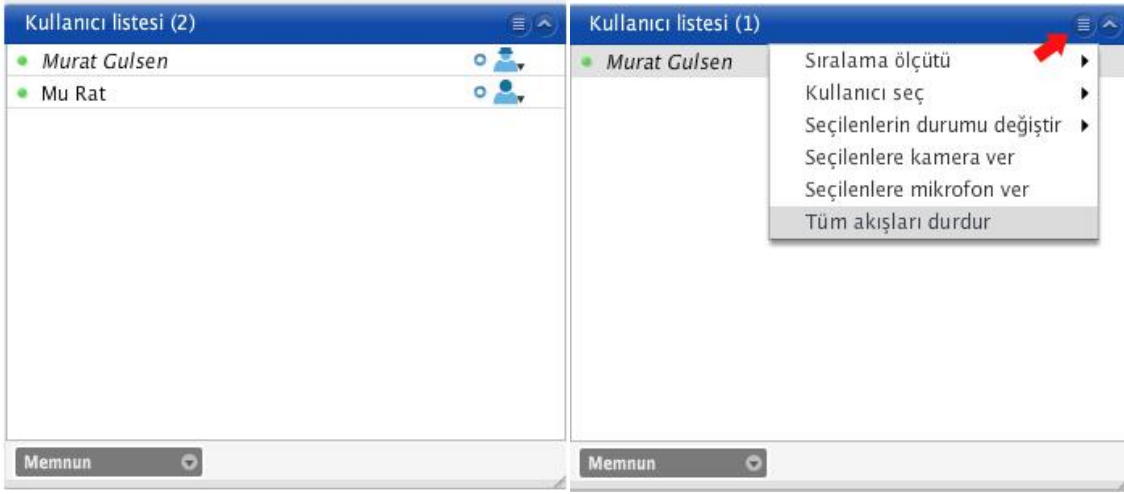


Şekil 13’deki ekranda ses ve görüntü seçenekleri altında kamera ve mikrofon seçeneklerimiz mevcuttur. Kameraya tıkladığımızda mikrofonumuzla beraber açılmaktadır. Eğer mikrofonu istemiyorsak alt kısımdan kapatabiliyoruz.



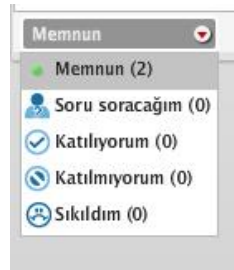
Şekil 13

Şekil 14’de verilen kullanıcı listesinden öğrencilerimizi görebilir, köşedeki ikonlarına tıklayarak onlara kamera, ses, paylaşım izni ve oturumdan çıkarmak gibi ayarlarını yapabiliyoruz.



Şekil 14

Ekranın sağ alt tarafında yer alan ve Şekil 15’de gösterilen “Memnun” yazan seçeneğin öğrencilerimiz bildirimlerde bulunabilmektedirler.



Şekil 15

Şekil 16’da verilen “Anket” seçeneğinden katılımcılarımıza anket hazırlayıp sunabiliyoruz.



Şekil 16

Şekil 17’de verilen **“Sohbet”** kısmından katılımcılarımız ile konuşabilir, **“Herkes”** yazan kısımdan kimlerle iletişim kurabileceğimizi seçebiliriz. Ayrıca kırımızı ok ile gösterilen alandan ilgili ayarlar da yapılabilmektedir.

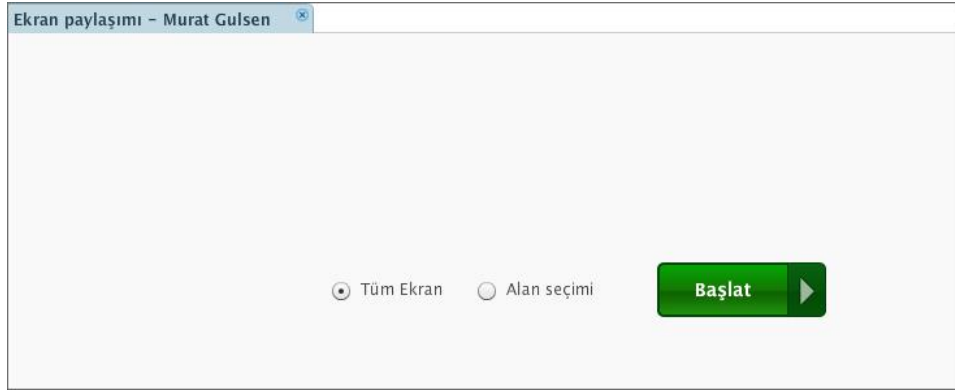


Şekil 17

Şekil 12’de verilen ekranda **“Dosya yükle”** **“Ekran paylaşımı”** **“Yeni sayfa aç”** **“Yeni anket”** gibi seçenekler bulunmaktadır. **“Dosya yükle”** kısımdan daha önceden hazırlamış olduğumuz sunumları öğrencilerimize aşağıdaki formatlarda sunulabilmektedir.

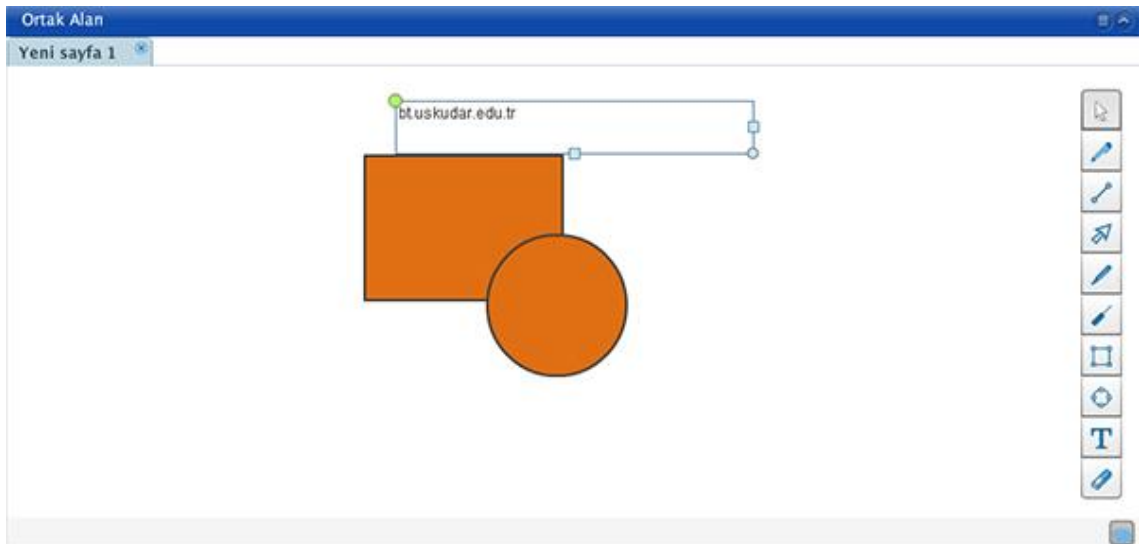
Belgeler (\*.pdf;\*.ppt;\*.pptx;\*.doc;\*.docx;\*.xls;\*.xlsx\*.txt;\*.rtf)  
Resim Dosyaları (\*.jpg;\*.gif;\*.png)  
Çokluortam Dosyaları (\*.mp3;\*.flv;\*.f4v;\*.swf)

Şekil 18’de verilen **“Ekran paylaşımı”** alanında ise **“Tam ekran”**, ekranımızın tamamını **“Alan seçimi”** ise belirlediğimiz alanının katılımcılar ile paylaşılmasını sağlamaktadır.



Şekil 18

Şekil 19’da verilen **“Yeni sayfa aç”** seçeneği ise öğrencilerimize yazıp çizebileceğimiz bir tahta imkânı sunmaktadır. Çeşitli şekiller çizip, yazı yazabilir ve silebiliriz.



Şekil 19



Şekil 20’de ekran görüntüsü verilen **“Anket”** kısmından da öğrencilerimize mini anketler sunarak değerlendirmeler yapabiliriz.

Şekil 20

Dersimize ara vermek istediğimizde ekranın sağ üst köşesinde yer alan **“Ara ver”** butonuna basmamız yeterlidir. Burada bize öğrencilerimize ara verildiğini belirtmemizi sağlayan mesaj kutusu açılacaktır. Devam et dediğimizde dersimize kaldığımız yerden devam edebiliriz.

**“Süren oturumlar”** **Gelecek Oturumlar”** **“Geçmiş Oturumlar”** kısımdan oturum takibimizi yapabiliyoruz.

**“Şifre Değiştirme”** kısımdan mevcut şifremizi değiştirebilir, **“Sistem Kontrolü”** alanından ise **“Ses”** **“Mikrofon”** **“Kamera”** **“Bağlantı”** ayarlarımızın testini yapabiliriz.



**Not:** **“Geçmiş Oturumlar”** sekmesinden dersini anlatmış olduğumuz oturumumuzun hemen sonunda tekrar izlemek için ilgili oturum için Şekil 21’de verilen **“Paketle”** butonuna basılması gerekmektedir. Eğer paketle yapılmaz ise katılımcılar sisteme daha sonra girdiklerinde oturumun tekrarını izleyemezler. Tekrar izlemek için yine aynı sekmede bulunan **“Tekrar İzle”** butonu kullanılabilir.

	Oturum Adı	Başlangıç	Süre	Katılımcılar	Dosyalar	Anketler		
<input type="checkbox"/>	Sıra Dağlar	Bugün 10:41	3 saat	4 Kişi	0 Dosya	0 Anket	Detaylar	Tekrar İzle
<input type="checkbox"/>	Sıra Dağlar	Bugün 14:36	31 dk	1 Kişi	0 Dosya	1 Anket	Detaylar	Tekrar İzle
<input type="checkbox"/>	Sıra Dağlar 2	Bugün 15:37	1 dk	1 Kişi	0 Dosya	0 Anket	Düzenle	Paketle

Sayfa: 1/1, Toplam Kayıt: 3, Sıralama: Oturum Adı

Şekil 21